办公室述职述廉报告(实用5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

办公室述职述廉报告篇一

尊敬的领导：

时间总是转瞬即逝，在__司工作的一年，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的学习、工作情况述职如下：

一、在实践中学习，努力适应工作

这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，这一年也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我

加入到这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活

力，创新”这十个字的内涵，这是文化的精髓，我想也是激励每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己

一年的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

此致

敬礼!

述职人：___

2021年_月_日

办公室述职述廉报告篇二

近年来，我在镇党委、政府的正确领导下，在各位领导的关心指导和在座各位同事的大力支持下，怀着对本职工作的无限热爱，积极投身党政办的各项工作，圆满地完成了党委、政府交给的各项工作任务。现将自己的工作报告如下：

党政办在政府机关工作中担负着承上启下、协调各方、参与决策、管理事务的重要职能，是沟通上下的桥梁，联系左右的纽带，传递信息的中枢，行政运转的核心，是协助领导决策的“外脑”和处理日常事务的手足，代表着党政机关的形象。党政办主任作为机关各办所“领头羊”，既要管理党务、政务，又要管理事务；既要当好参谋助手，又要协调好各方，这就要求办公室主任必须具有较高的综合素质，具备极强的参入决策和谋划决策的能力。作为在乡镇工作多年老同志，我深感责任的重大，这就促使我必须与时俱进，加强学习，提高素质。因此，多年来，我始终坚持从以下几个方面加强自身学习。

三是围绕服务全局加强学习。通过各种计划和总结材料参与讨论起草，学习研究镇党委、政府重大决策部署，理顺了工作思路，明确了工作方向。

四是实践中不断加强电子公文的处理技能，使自己的工作能力随着时代的进步不断提升。

在工作中，我始终牢固树立“三种意识”，不断提升精神境界，增强道德修养，努力做到作风正派、工作务实、严谨细致、有所作为。

三是创新意识。在各种日常工作中，我积极带领办公室同志查找问题和不足，提出了“快、勤、谨、亲、廉”的要求，不断改进工作方法，改革运行机制，简化办事程序，提高工作效率，使办公室的工作更加高效快捷，更加适应党委、政

府和机关运转的要求。

一是要求办公室人员都将学习当成一种责任、做到自觉学、主动学、经常学，努力成为能够适应不同工作的“多面手”，促进自身素质的不断提高。

二是针对人员变动情况及时对办公室的人员分工进行了重新调整，每项工作都明确专人负责，增强大家的责任意识和工作积极性。并对行文格式、会务保障、电话接待等工作都制定出了详细的操作规范，避免了工作的随意性和盲目性，提升了办公室的整体形象，保障了办公室各项工作的高效运转。

三是对党委、政府和领导交办的每一项工作都始终履职尽责、尽心尽力，努力做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置有预案，时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错，按时、保质、保量完成各项工作任务。

任党政办主任以来，我始终注意从细微处加强自身修养，做到防微杜渐，保持高尚的道德情操和理想追求。只觉做到一下几点：

一是不该说的话不说，不该做的事不做，违法违纪的事情坚决抵制；

三是认真落实党风廉政建设的具体要求，时刻保持清醒头脑，严格执行上级廉洁自律的有关规定，做到清清白白做人，明明白白做事。

多年来，我工作上勤勤恳恳、兢兢业业，得到了领导的认可和同志们的肯定，但同时也存在着一定的不足：

一是虽然有一定的工作经验，但系统学习的机会不多，对电脑、法律等知识研究不深。

二是遇事有时不够冷静，说话缺乏艺术性，不知不觉中善意地得罪了别人。

三是受办公室工作量的制约，深入村社的机会比较少，对基层了解的不够。

今后，我将更加严格要求自己，扎实工作，埋头苦干，努力争取更大的进步。

一是学习上再加强，不断增加新知识，掌握新技能。

二是工作方法再创新，以改进工作作风，提高办事效率。

三是抽出时间深入基层，做好基层的服务和调研工作，并及时向有党委政府汇报。

我的汇报完毕，谢谢大家。

办公室述职述廉报告篇三

：　和有关部门的大力支持下，我按照围绕大局、把握全局、统筹协调、超前运作、举轻若重、苦练内功的工作思路，以搞好三服务为宗旨，恪尽职守，勤奋工作，使办公室各项工作始终保持了高效、快捷、健康有序地运转。现述职如下：的十七大

精神

，重温了

党

和国家

领导

人的许多重要论述

篇

章，牢固树立了科学的发展观和正确的政绩观，在

思想

上、行动上与

党

中央旗帜鲜明地保持高度一致。 的最新

思想

和最高水平，体现对基层的’针对性和指导性。全年共为县委

领导

起草了发言材料27稿次，撰写了大型会议

讲话

约22稿次，并较好的完成了县委十届六次全委会及学习实践科学发展观各个阶段材料的编写工作。进一步规范了公文运转程序，改进和完善了公文的报送、处理和审批制度，确保了县委各项工作的准确及时传达部署。全年累计共以县委发文46期，县委办公室发文87期。始终坚持“早准备，细谋划，高质量”的办会原则，努力做到热情、隆重、俭朴、周到。在县委常委会的

领导

下，圆满完成了县委全年各类会议服务工作。 状态。重大项

目的落地，“及时、准确、真实”的向上级反馈，同时，加强

网

络建设，形成了覆盖全县、反应快捷的信息

网

络。严格信息报送和信息发布制度，对重大、重要信息和紧急信息做到了不迟报、不漏报、不瞒报。坚持做好“时政信息”的编发工作，及时采编每日国内外、自治区、包头市和县内的重大、重要信息以及苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，为县委决策

提供

全方位、多领域、多角度的信息服务。截止目前，共上报各类信息886条，其中中办采用60条，市采用205条；编发《时政信息》189期。 和群众关心的热点、难点问题，进行专项督查，对

领导

批示件进行跟踪督查。截止目前，共组织督查活动46多次，上报《督查专报》38期，下发督查通知单22期，反馈《督查情况反映》10期，收转县委

领导

批示件68件，保证了县委决策的有效落实，达到了

领导

满意、部门满意和当事人满意的效果。 和部门机要文件1093

份，认真做好了高（中）考的保密工作，受到

领导

和社会各界的一致好评。 和来宾

提供

了较好的人本服务，圆满地完成了全年接待任务。通过多方努力，新建了办公楼，更新了办公设备，改善了办公条件，并进一步加强制度建设，强化财务管理，确保了县委日常工作的高效运转。 干部廉洁自律“五个不许”等廉洁从政各项规定。生活上，牢记“两个务必”，带头发扬艰苦奋斗优良作风，公务接待、公务用车、通讯工具严格执行规定标准，坚持勤俭节约，不搞攀比。工作上，坚持原则，秉公办事，带头管住管好亲属、子女及身边工作人员，不搞特殊化，不以权谋私，远离不正之风，保持了

党

员

领导

干部的良好形象。

总之，做了大量工作，取得了一些成绩，这是县委正确

领导

的结果，是各级各部门大力支持的结果，是办公室全体工作人员共同努力奋斗的结果。今后，我将再接再厉，扎实工作，为发展xx□繁荣xx做出应有的贡献。

办公室述职述廉报告篇四

和同志们汇报如下，请予评议。

一年来，本人始终坚持把学习放在首要位置，坚持用先进

思想

武装头脑、用学习成果指导实践，切实做到学贯好政策、把握好要求、推进好工作。

（一）切实深化

思想

认识。本人始终坚持深入学习

精神

,积极参加全员质量、安全大检视活动，用实际行动落实公司工作会、职代会、

党

委中心组学习等相关部署，在各项具体工作中能够充分发挥先锋及表率作用，管理能力得到有效提升。
，重点学习了准则、条例等系列规定书目，积极参加了公司青干班组织的“模块化”培训。通过深学细思、深刻领悟，不断从中汲取政治营养，切实增强了坚定不移讲政治、勇于担当解难题的

思想

自觉和行动自觉，为持续提升自身管理管理能力奠定了坚实基础。

（三）切实强化

党

性修养。通过全面系统的学习，我对使命有了更深刻的理解和领悟，切实增强了行动自觉。作为

党

员干部，要坚持把事业相结合、把学习教育与推动具体工作相结合、把解决实际问题与高质量发展相结合，推动学习贯彻往深里走、往心里走、往实里走，把初心使命落实到具体行动中来，转化为锐意进取、真抓实干的自觉行动，进而推动工作呈现新气象、实现新发展、取得新成效。

一年来，我坚决贯彻落实公司

党

组决策部署，强化责任担当、自觉履职尽责，全力以赴抓好各项工作落实，为部门工作顺利推进

提供

了有力支撑和有效保障。

（一）强化问题导向、推进生产制造能力持续“升级”。

在全体管理人员的全力支持下，本着“精益、高效、务实”的原则，积极践行“139”工作思路，较好地履行了自己的工作职责，保质保量的完成了分管的各项工作。

1、生产管理工作开展情况

”的常态化管控模式，聚焦共性问题、瓶颈问题并逐项制定

整改措施，明确工作职责、工作标准及时限要求，确保过程管控到位、措施落实到位、问题解决到位。三是重精益、强创新。即突出发挥信息化平台对生产组织效率提升的支撑和主导作用，创新“2□x”效率

评价

方式，以年度管理创新课题为载体，以层级关注为重点，拓展信息化平台功能需求，明确效率

评价

指标，动态修订准时化生产内控标准，以期从根本上解决制丝生产效率不易量化、不易

评价

等难题，进而为持续提升制丝生产组织效率

提供

机制保障。

2、现场管理工作开展情况

严格遵循公司管理相关要求，通过抓落实、抓考核、抓提升、创标杆，力促制丝部现场管理水平持续升级。

》，营造全员参与的工作氛围，坚持“问题拉动、管理驱动、示范推动”的工作方法，突出标准执行、突出工作协同、突出机制保障，充分调动全员参与现场管理的积极性、主动性和创造性。

二是强化过程、狠抓落实。即深化完善班组级自检自控、车

间级专项检查以及车间级联合检查机制，以深入开展现场专项整治活动为抓手，坚持问题导向，强化过程管控和工作督导，通过全员、全过程、全方位开展现场管理专项提升活动，积极探索提升现场管理水平的新方法、新途径和新举措。

坚强保障。

3、物耗管理工作开展情况

深化目标成本管理，持续推进技术保障、创新引领及管理降耗工作，确保制丝过程物耗管控水平持续升级。

一是技术保障、提质降耗。即突出发挥工艺降耗及设备降耗的主导作用，积极配合质管部门开展工艺优化工作，组织实施“断流”评比、“跑冒滴漏”专项治理的途径和方法，着力实现成本控制最优化目标。

二是创新引领、克难攻坚。即以复制推广《关键工序精益化管控研究》实践性课题成果为载体，结合制丝部物耗管控工作实际，导入fmea及方差分析工具，形成了过程关键工序阈值预警机制。

、月汇总”的四位一体即时化响应管控模式，为持续提升车间物耗管控水平

提供

了坚实保障。

（二）强化服务导向、推进综合保障能力持续“升级”。

风廉政建设等工作，全面完成了年初制定的各项目标。

一是狠抓业务知识学习。到办公室任职以来，明显感觉到信

息量大、节奏快、标准高，工作内容、工作性质与车间相比也发生了根本的变化。为了尽快的转变角色、调整状态、迎头赶上，具体工作中先行对办公室涉及到的`管理标准、工作职责及相关标准进行了全面学习，同时以主题教育为契机，结合中心安排及自身需要制定阶段性的学习计划，逐步把学习从“软任务”变成“硬约束”，从而不断掌握新知识、积累新经验、增长新本领，切实把学习转化为解决难题、破解瓶颈、推动工作的强劲动力，进而在提升自我的同时更好的完成各项目标任务。

二是狠抓问题整改工作。对照教育梳理的问题清单，制定整改措施并明确主体责任及整改时限。说实在话，解决问题、推动工作的过程，对我而言也是个学习的过程、提升的过程、抓落实的过程，同时也让我尽快的“吃透”各项业务，加深了我对办公室工作的整体认识和理解。

化工作目标，突出阶段性监督检查工作重点，坚持目标导向，通过定期通报、现场验证以及专项考核等方式，倒逼工作落实，切实做到目标落实到位、过程督导到位、工作执行到位。在后续的工作中，我将继续秉承当前这种工作状态，注重目标导向、突出问题导向、强化结果导向，坚持以干领学、以学促干，把解决问题作为“终极目标”，用行动诠释责任、用行动彰显担当、用实际行动支撑企业高质量发展。

一年来，本人严格遵守廉洁自律各项要求，紧绷

思想

之弦、常怀律己之心，时刻用

党

纪法规要求自我、约束自我、规范自我，持续提升自身的廉洁能力。

风廉政建设相关规定要求，认真履行

党

风廉政建设“一岗双责”责任，坚持用观念严格要求自己。清单，遵守廉洁自律各项规章制度，筑牢

思想

防线、道德防线、制度防线，在

思想

上勤自省、在工作上常自律、在生活上常自重、在作风上常自警，自觉接受群众监督及

党

员干部监督，坚守初心使命、坚信理想信念、坚持

党

性原则，切实将廉政目标分解到具体工作中，切实将责任制要求融入到日常管理中，切实将廉政制度落实到具体行动中，不断增强个人廉洁自律意识。 规

党

纪严格规范自身言行，把责任抓在手上、放在心上、担在肩上，把规定要求有效落实在工作和生活的细节中，强化廉洁自律意识，切实做到工作上从高从严、生活上从简从朴，持续守好廉洁自律底线。经自查，本人及特定关系人不存在参与公司经营的情况。 的要求和期望值相比，还存在一定差距，如推进工作的节奏不够快、落实工作的标准不够高、抓落实的力度不够大、创造性开展工作的意识不够强等。下一步，

我将在部门负责人带领下，与部门全员一起认真落实决策部署，坚定理想信念、提振

精神

状态、勇于担当作为。

办公室述职述廉报告篇五

本文目录

1. 办公室述职述廉报告
2. 区政府办公室述职述廉报告
3. 乡镇党政办公室述职述廉报告
4. 党政办公室述职述廉报告（12月）

一年来，县委办公室在县委的正确领导下，积极适应新形势、新任务的要求，紧紧围绕“工业强县、畜牧大县、旅游名县”三大战略，强化参谋职能，搞好综合协调，团结务实，开拓创新，实现了办公室各项工作的新突破，圆满完成了县委下达的各项目标任务□xx年，分别荣获省信息调研工作先进单位、省督查工作先进单位、省机要工作先进单位、市政研工作先进单位等11个省市先进荣誉称号。现将一年的工作简要述职如下：

一、狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

（一）抓学习教育，提高干部队伍的整体素质。今年以来，办公室以建设学习型、军事型、团结型机关为目标，把学习作为提高素质、搞好服务的重要前提，采取有效措施，长抓不懈。一是注重学习内容的多样性。认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大、xx届三中、四中全会精神，及盛市、县的一系列重大政

策文件。同时，狠抓了办公室业务知识的学习。全体同志在熟练掌握本科室基本业务的基础上，认真学习公文写作、信息收集、调查研究等技能，成为能够适应不同工作的“多面手”。同时还广泛学习历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识，博闻强记，不断更新知识，拓宽知识面。二是注重学习方式的灵活性。坚持集体学与自己学相结合，定期学与平时学相结合，开研讨会与办公室班子成员授课相结合，通过举办各种类型的读书班、演讲会等形式，激发同志们的学习热情。同时还坚持深入基层，深入群众，虚心向群众学习，向实践学习，从群众中汲取营养，在实践中获得真知。三是注重学习效果的实效性。通过制定学习计划、保障学习时间、检查学习心得等措施，确保学习收到良好的效果。目前，办公室内部学理论、学业务、学现代科技蔚然成风，工作人员整体素质不断提高。

（二）抓建章立制，促进各项工作规范运行。在总结办公室工作规律和经验教训的基础上，通过各科室认真讨论，多方征求意见，制定出台了《县委办公室工作规范》，使办公室各项工作便于操作，有章可循。一是划分科室,明确职责。对办公室实行了层次管理和系统管理，领导体制分为主任、副主任、科长、副科长四个层次，工作分为业务、政务、事务三块，对各个科室、各个岗位的职责任务、目标要求，进行量化分解，责任到人，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责，从而较好地解决了职责交叉、分工不清、都管都管不好的问题。二是规范工作程序。对会务、行文、调研、督查、机要、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。三是健全规章制度。出台了会议、值班、财务管理、车辆管理等十余项工作制度，同时推行百分考核制度、科室人员轮岗制度和各项工作月计划、周安排、日记载制度，在业务工作、纪律规范、环境卫生、集体环境等方面对各科室和个人提出了明确要求，使办公室各项工作都高效运转。

（三）抓干部培养，营造创业育人的工作氛围。一方面大胆

使用年轻干部，主动给他们出题目、压担子，提高其在工作中挑大梁、独挡一面的能力。另一方面，积极向组织部门推荐条件成熟的干部，争取早日走上领导岗位。对因种种原因而暂时不能走上领导岗位的同志，通过做耐心细致的思想政治工作，引导大家摆正自身位置，淡化升迁意识，正确对待个人进步，使走的顺心，留的安心。通过这些真心实意、扎实有效的工作，进一步凝聚了人心，调动了干部职工的积极性，使办公室内部形成了不计名利、任劳任怨、奋发向上、争创一流的浓厚氛围，在全县树立了党委办公机关的良好形象。

二、紧紧围绕县委中心工作搞好政务服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

(一)准确把握领导意图，做好文起草工作。在工作中，我们把握这样几项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况；把握领导的思路，协助完善；把握领导思想的闪光点，加以深化；多角度捕捉领导意图，综合归纳。在文稿起草中，敢于创新，做到立意新、体式新、语言新，力求使综合文材料真正体现领导的最新思想和最高水平，体现对基层的针对性和指导性。先后起草了县三级干部暨经济工作会、县委十届二次全会等大型会议材料和文件60余个，撰写各类材料30个，较好地贯彻了县委的决策思想。

（二）强化调查研究职能，为县委决策提供科学依据。工作中，我们始终把握领导的决策意图，找准决策需求点，创造性开展调研活动，及时捕捉对中心工作具有指导意义的典型经验。全年共开展较大规模的调研活动20余次，组织基层单位撰写调研文章80余篇，在市级以上调研刊物发表有份量的调研文章10余篇，先后撰写出《关于我县招商引资工作的调查与建议》、《关于我县城市建设管理工作的调查与建议》、《关于我县商品交易市场发展的调查与建议》等调研报告15篇，有些直接进入了县委决策，特别是《关于应对禽流感影响迅速恢复畜牧业生产的调查与建议》被市委《工作信息》

印发后，迅速得到市委领导的批示，给予了充分肯定。

（三）准确把握领导关注点，全方位搞好信息服务。一是加强网络建设。根据乡镇班子调整后的情况，在全县8个乡镇和县直主要部门建立了专兼职信息员，继续加强对全县175个行政村“知民情、察民意、解民忧”信息网络的管理，形成了一个覆盖全县、反应快捷的信息网络。二是狠抓队伍建设。坚持跟班学习制度，加强对基层信息人员的经常性培训。11月份，邀请省市有关领导对全县党委办公室系统人员进行一次封闭式培训，切实提高了信息人员的业务能力和写作能力，提高了信息队伍的战斗力。三是注重开发深层次、高质量信息，不断拓宽服务领域。我们紧贴党委中心工作，围绕热点、难点问题，积极报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，努力为党委决策提供全方位、多领域、多角度的信息服务。截止目前，共上报盛市信息150余条，其中省采用14条，市采用132条，市主要领导批示1条；印发《领导参阅》、《情况反映》及各种《工作信息》供计91期，领导批示3期；大学生村官报送基层信息40余条，其中被县委领导批示1条。通过全方位的信息服务，为领导了解政治、经济动态和进行决策提供了可靠的依据。

办公室述职述廉报告（2）｜返回目录

，区府办在区委、区政府的正确领导下，始终坚持“务实、高效、勤奋、廉洁”的工作作风，紧紧围绕政府的中心工作，充分发挥办公室服务领导、服务基层、服务群众的职能，注重发挥参谋助手作用，狠抓机关工作作风建设，不断完善工作制度和程序，全面推进了各项工作的顺利开展。现将一年来的工作述职如下：

一、　着力强化服务意识，不断提高服务水平

我办坚持从大事着眼，从小事做起，努力提高服务水平。服务中心工作。始终围绕领导决策，当好参谋，搞好督查。一

是认真做好调研工作。我办坚持以服务领导决策为宗旨,紧紧围绕区中心工作，精心组织开展调研活动。一年来，先后组织开展调研23项，形成了《**区商贸业发展调查报告》、《**区加速工业化进程的问题与对策》、《全力接轨城区东扩，精心打造卫星城镇》等一批有分量、有价值的调研文章，提出合理化建议32条，为领导科学决策提供重要依据，部分调研成果已经转化为工作中的具体措施。二是认真做好办文办会工作。严格履行收发文处理程序，严把文、政策关，帮助部门校核把关公文200余份，保证了公文质量，提高了公文效率。同时，先后筹备组织了政府常务会、区长办公会23次，有效的落实了领导的安排部署，保证了政府工作的顺利进行。三是认真做好信息工作。我办紧紧围绕信州经济运行和社会发展中的重点、难点、热点问题抓反映，突出信息工作的服务参谋作用;紧紧围绕全区改革开放和经济社会发展中的新经验和新成就抓推介，突出信息工作的导向示范功能,坚持以优质、快速、准确的信息服务于领导决策。一年来，先后组织撰写了各类信息 400余篇（条），编印《政务》31期，被《**日报》、《**晚报》、《之窗》、《信息》等媒体采用近80篇（条）。四是认真做好督查工作。我办坚持把政务督查作为确保政令畅通，推动工作开展和决策落实的重要手段来抓，极大地推动了政府工作的顺利开展。对年初确定的财政税收、招商引资、入园企业建设、十件实事及区政府重点工程进行了有效的督查，保证了政令畅通，树立了政府威信。获省、市两级政务督查先进单位称号。共刊发《督查通报》、《督查简报》等各类刊物42期，为领导及时、准确把握全区重点工作动态提供了有力保障。服务人民群众。我办始终牢记群众的利益高于一切的宗旨，十分重视倾听民声、了解民情，开通了区长热线，一年来共处理来电、来函、来访7325件，办结7085件，办结率96.7%。如：为妥善解决前几年渡口一火灾户重复上访问题，我办多次与市长热线办、西市街道以及市商业局联系沟通，不仅帮助受灾户解决了住房困难问题、小孩就业问题，而且使这久拖不决的受灾补偿问题得到妥善解决，我办对弱势群体的同情、理解以及给予力所能及的帮助,受到了周围群众的好评。积极开展“结对共建”活动，

为社区困难户解决实际困难10多起。每逢节庆日，还专程上门走访慰问离退休老干部及生活困难户，送上慰问金，带去政府的一片温暖。服务内设科室。积极主动为内设科室提供有效服务，专门挤出资金为各科室配备了电脑；在区委、区政府领导的关心下，解决了院内及周边区直机关部门中午的工作餐问题。

二、着力强化协调意识，不断增强协调能力

三、着力强化学习意识，不断提高班子素质

我办始终把加强思想政治和业务学习放在班子自身建设的首位。一方面，通过对“三个代表”重要思想、十六大精神和十六届三中、四中全会、中央经济工作会议精神以及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识、计算机知识的学习，我办的大局意识、发展意识、服务意识进一步增强，工作能力进一步提高。另一方面，我办还强调严格要求自己注重以身作则，廉洁自律，讲奉献、树正气，创一流形象。

四、着力强化内部管理，不断提高运作效率

办公室特殊的地位和工作性质要求政府办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。我办本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善了办公室工作规则、信息报送及考核制度、保密制度、文件管理制度、值班制度等，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

总之，在刚刚过去的一年，区府办的工作取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是政治学习抓的还不够紧，在服务上还有一定差距，在督办上还需要进一步加大力度。在今后的工作中，我办将进一步总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

办公室述职述廉报告（3） | 返回目录

尊敬的各位领导，各位评议员：

，党政办公室在镇党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全镇工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，在“三个服务”上取得了明显成效，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步。

一、主要工作成效

(一)狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

一抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的“多面手”。

二抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

三抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着“一事不完、寝食难安”的紧迫感，始终怀着“贻误工作、就是

失职”的责任感，始终怀着“如履薄冰、如临深渊”的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

四抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

(二)紧紧围绕党委、政府中心工作搞好服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

一是做好文工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况;把握领导的思路，协助完善;把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了镇经济工作会、人代会等大型会议材料和文件151个，撰写其它各类材料326个，较好地贯彻了镇党委、政府的决策思想。

二是全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府“两办”及人大、消息报社、南阳日报报送各类信息310篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表 200余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我镇取得的成绩向上向外宣传推介。

三是强化督促检查职能。紧紧围绕全镇工作大局，对镇党委、

政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全镇，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动20多次，印发《拐河工作信息》22期，保证了镇党委、政府决策的有效落实。

(三)充分发挥综合协调作用，促进党委、政府日常工作有序高效运转。

一是积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我镇廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

二是强化机关党建工作。以创建“学习型、服务型、廉洁型”机关为载体，坚持每周一机关例会与学习相结合，切实抓好机关的政治理论和业务学习，全面提高机关党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践科学发展观活动，做到了“规定动作”不走样、“自选动作”有创新。

三是统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

(四)严格落实党风廉政建设责任制

一年来，办公室按照县纪委党风廉政建设责任制的具体要求，全体同志始终保持清醒的头脑，严于律己，谨慎处事，清白做人。严格执行“十禁止”等相关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设等方面做起，自觉接受监督，坚持原则、公

正处事;牢记节俭原则，不搞铺张浪费;严格履行“一岗双责”，办公室没有出现任何违纪违规行为，有力推进了党风廉政建设的顺利开展。

二、存在的主要问题

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与镇党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高;二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面;三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战;办公室工作虽小桥流水，但处处大局牵连。办公室全体将以此次会议为契机，在镇党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全镇经济社会又好又快发展作出新的贡献!

办公室述职述廉报告（4） | 返回目录

尊敬的各位领导，各位评议员：

xx年，党政办公室在镇党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全镇工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，在“三个服务”上取得了明显成效，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步。

一、主要工作成效

（一）狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

一抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的“多面手”。

二抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

三抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着“一事不完、寝食难安”的紧迫感，始终怀着“贻误工作、就是失职”的责任感，始终怀着“如履薄冰、如临深渊”的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。四抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

（二）紧紧围绕党委、政府中心工作搞好服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

一是做好文工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况；把握领导的思路，协助完善；把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了镇经济工作会、人代会等大型会议材料和文件151个，撰写其它各类材料326个，较好地贯彻了镇党委、政府的决策思想。

二是全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府“两办”及人大、消息报社、南阳日报报送各类信息310篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表200余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我镇取得的成绩向上向外宣传推介。

（三）充分发挥综合协调作用，促进党委、政府日常工作有序高效运转。

一是积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我镇廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

三是统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

（四）严格落实党风廉政建设责任制一年来，办公室按照县

纪委党风廉政建设责任制的具体要求，全体同志始终保持清醒的头脑，严于律己，谨慎处事，清白做人。严格执行“十禁止”等相关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设等方面做起，自觉接受监督，坚持原则、公正处事；牢记节俭原则，不搞铺张浪费；严格履行“一岗双责”，办公室没有出现任何违纪违规行为，有力推进了党风廉政建设的顺利开展。

二、存在的主要问题

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与镇党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高；二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面；三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战；办公室工作虽小桥流水，但处处大局牵连。办公室全体将以此次会议为契机，在镇党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全镇经济社会又好又快发展作出新的贡献!