

行政单位车辆管理工作总结 税务局办公室 室干部述职报告(通用9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

行政单位车辆管理工作总结篇一

工作几年来，在镇妇联和镇党委的正确领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实十七大精神，紧紧围绕全面建设小康社会的主题，团结带领全乡广大妇女积极探索致富渠道，不断适应新时代对妇女的新要求，广泛参与社会主义三大文明建设，取得了突出的成绩。在上级领导的正确指导下，以及在坐各位的大力支持和帮助下，本人尽心尽力，较圆满完成了各项工作，现将工作情况简要汇报如下：

一、在政治思想上

坚持经常学习。作为一名女性，我觉得只有不断学习充实自己，才能适应时代的发展。我想，作为一名村干部，只有学好理论知识才能更好地去实践，为群众服务。为此，我注重学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”重要思想。

二、工作情况

个转变”，贯彻落实《中共中央、国务院关于全面加强人口和计划生育工作统筹解决人口问题的决定》和《农村部分计划生育家庭奖励扶助制度》，我村重新修订了《计划生育村民自治章程》，力在稳定低生育水平，为计划生育家庭提供政

策扶持。同时在村党支部的领导下，我们加大了宣传力度，宣传品入户率在90%以上，让广大妇女了解政策，提高认识，对药具如何使用，做到知情选择。此外我村设立了计划生育领导小组，由书记担任领导小组负责人，签订了《人口和计划生育目标责任书》并制定了《村计划生育领导小组职责》，形成了行政管理、技术服务、群众工作“三位一体”的工作模式。

三、积极完成党委中心工作

作为一名村级妇联，在完成本职业务同时及时有效地完成党委政府交给的各项工作。，努力发挥好镇、村二级的桥梁纽带作用，督促和协助村级干部把工作做好。回顾近年来的工作，虽然取得一定的成绩，但与上级妇联和党委、政府的要求还有一定的差距，主要表现在：一是人员少，工作头绪多，有些工作不能面面俱到，还存在工作不到位现象；二是深入基层不多，调查研究不够及时；三是学习不够经常，工作缺乏超前意识。有待于在今后的工作中加以改进。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

行政单位车辆管理工作总结篇二

各位领导、同志们：

根据市局关于20xx年公务员年度考核的规定，下面，我就20xx年度思想、工作与廉洁自律情况向各位领导和同志们作以汇报。

即将过去的20xx年，我的工作分为两个阶段，其一，11月以前，在市局办公室工作；其二，受组织委派，11月起调xx县国税局工作。

首先，我就在市局办公室工作期间的情况简要作以汇报。

在市局党组的正确领导下，我和市局办公室全体同志紧紧围绕绩效管理这条工作主线，坚持“三贴近”，精益求精对工作，任劳任怨干工作，继续发扬严谨求实的作风，较好地完成了办公室各项工作任务。

一、关于办公室承办的全局性工作

一是强化责任、优化服务，努力发挥综合协调作用相继完成了全市国税工作要点、各类会议材料和国税下半年工作安排的调研、拟稿工作任务，有力地指导了基层工作，使市局党组的工作思路、安排部署变成了基层工作的方向和动力。同时，按照局党组的安排，顺利完成了《xx局工作规则》和《党组工作制度》的拟订任务。制度建设的加强，不仅得到了局领导的肯定，而且收到了良好的成效。二是全面管理、求实创新，加大管理力度，在求实、求新、求快、求质量和效率上下功夫。率先完成了视频会议室的建设工作任务，确保了今年包括全国性的视频会议和各类培训班在内的30多次的视频会议顺利召开。

二、关于办公室本职工作情况

一是结合上年规范机构设置、明确职责分工时制定的《办公室岗位职责分工办法》，率先对办公室工作项目进行了细化分解，并逐项落实到责任人。这一举措，强化了大家的责任意识，夯实了办公室工作的基础责任。因此，办公室的各项工作才基本落实到位，取得的效果也明显好于上年。

二是税收宣传、新闻宣传迈出了新步伐。主要是组织开展以“”为主题的税收宣传活动，在《xx日报》等刊发稿件56篇，创国税史上税收新闻宣传之最。办公室副主任述职报告三是国税信息的报送率、采用率迈上了新台阶，为领导决策提供高效优质迅速快捷的服务。同时，公文办理的数量、质量好于上年，市局办公室本级没有出现过迟报、漏报或操作失误等人为差错。

四是按照局领导指示，会同相关科室迅速接办、妥善处理、认真回复了政协委员提案。

五是积极推进档案认证工作。目前，包括市局机关在内的全市16个建档单位，已初审验收通过，正待市档案局会同相关部门最终验收考核。

六是调查研究蔚成风气，科研成果不断涌现。办公室及税务学会在组织协调调研工作中，发挥了积极主动的作用，积极落实调研任务，积极开展调查研究，积极促进调研成果的转化。20xx年市局及各区县局召开税收理论研讨会12次，形成各类调研报告86篇，被省局、省税务学会及市委、市政府评为一、二、三等奖的5篇。

七是完成了局领导交办的工作。如协助办理创建省级文明单位标兵、国税文化建设等工作。

其次，切实加强自身建设。

认真学习实践“三个代表”重要思想，落实科学发展观，用

科学发展观指导工作实践。二是坚持深入基层调查研究。如7月份对区县局办公室工作进行调查研究，指导解决了基层办公室工作中存在的薄弱环节，提出了解决的对策和建议，上报省局办公室受到好评。三是不折不扣的贯彻执行市局党组的各项工作部署。要求办公室工作人员必须增强大局意识，自觉把办公室工作放在全局工作之中，时刻准确把握形势，坚持在全局的大盘子下考虑问题，开展工作，增强了工作的主动性，实现了由被动工作向主动服务的转变，提高了为领导决策服务的水平。

四是立足办公室工作岗位，自觉的履行工作职责。在基层报送有关请示事项前，坚持先沟通协调，再报送领导审阅，对各科室提请局务会议，局长办公会议研究的事项，事前由办公室征求相关科室和主管领导的意见，在报请主要领导审定的基础上提交会议讨论、研究。在此项工作上，办公室发挥综合协调作用，主动做到了不上交矛盾、不推卸责任、避免引起误会，促进了会议质量和效率的提高。五是加强了内部建设。

始终做到严格管理，严格要求，严格培养，在办公室工作人员中形成了埋头苦干，奋发争先，乐于奉献的良好工作氛围，发扬了任劳任怨、耐得住寂寞、忍得住委屈、守得住清贫的良好作风。使办公室工作坚持了要爱岗敬业、不心浮气躁，要无私奉献、不贪图享受，要雷厉风行、不拖拉推诿，要求真务实、不空话连篇的基本标准，并通过坚持抓、持续抓、重点抓，取得了一定的成效。关于廉洁自律的情况：

一年来，作为一名党员领导干部，自己能够按照党风廉政建设责任制的规定，抓紧抓好廉洁自律工作，时刻警醒自己，当好部门廉政建设中的排头兵。自己和家庭成员也没有发生需要向组织报告的重大事项。在抓紧自身建设的同时，自己狠抓办公室和xx县局党风廉政建设各项工作，筑牢思想道德和纪律约束防线，推进了党风廉政建设在本部门、本单位的持续深化，树立了昂扬正气，塑造了良好形象，并在行风评

议中取得了xx县国税局历史最好成绩。

三、在xx县局的工作情况

20xx年11月，受市局党组委派，到xx县局任党组书记、局长以来，我牢记使命，履行职责，迅速熟悉情况、进入角色，紧抓重点工作、兼顾其他各项工作，团结率领党组一班人带领全县国税干部以饱满的精神状态、奋发努力投入工作，打开了工作局面，保证了xx县局各项国税工作有条不紊、稳步有序地顺利开展，促进了国税事业的健康发展。

从总体情况看，当前xx县国税干部人心齐、精神足、状态好，这为今后国税事业发展提供了良好的基础。

当然，在尽最大努力做好工作的同时，在办公室和区局工作期间，自己也有一些不足之处，主要是一些工作想到了，但在实施中因为种种主客观因素还没有做好。对这些不足，自己有清醒的认识，决心在今后认真加以改进。

述职人：

20xx年xx月xx日

行政单位车辆管理工作总结篇三

本人负责建设局办公室总务工作，在日常工作中主要负责以下几项工作：

一、物资的采购

后勤组根据各部门需要的办公用品及生产设备的名称、规格、型号、价钱报局领导及采购小组审核批准后，再由后勤组进行采购。在采购的过程中，我们以节约为原则，不怕辛苦，尽量多走几间商店，对货物的价钱、质量、售后服务进行比

较，在不改变设备的规格、型号、预算的前提下进行价格对比，尽量为局节约每一分钱。

二、规范资产管理

我局从成立到xx年，对现有的资产未有进行过系统的整理、清点、建档，对我局有什么资产，资产的数量有多少，心中无数，为了改变这种现状，根据局领导的指示，从xx年开始，用了两年多的时间，在各部门的大力支持和协助下，后期组人员深入各科、站、办、中心进行摸查、核对，把我局所有的资产进行了一次彻底的清点，并建立了档案，为今后领导作出配备物资的决策提供第一手资料供领导参考，同时，将新购的资产即时造册入档，防止资产的流失。

三、车辆管理

由于办公室的车辆严重不足，加上外出办事的员工又多，往往不能满足各人的用车需要，在安排用车上以先急后缓，先远后近，能合用的决不单独安排的原则。由于调度合理，加上驾驶员的配合，基本上能够满足各部门的工作用车，亦减少了不必要的开支。同时，各部门申请维修的车辆，自己亲自与有经验的司机进行鉴定、核实，对疑难问题请维修人员共同鉴定，确认故障后再报请主任、主管局长审批，避免了重复维修，节约了时间及资金。

四、饭堂管理

饭堂已开张了一年多，原来每月超支几千元，为了摸清情况，深入饭堂进行调查了解，经请示领导，将饭堂员工的工作重新进行调整，把好物资的进、出关，使饭堂经营转亏为盈，同时，要求饭堂人员做好消防安全、食品卫生工作，做到人离关电、煤气总闸，把好食品进货关，并经常到饭堂进行检查、督促及时听取意见和建议，及时向领导请示汇报，由于对卫生问题比较重视，从开张以来未出现过因卫生问题而引

起的事故。

同时，在接待方面，本着热情、好客、不浪费的指导思想下，做好接待工作，较好地完成领导交办的各项任务。

述职人：

x年xx月xx日

行政单位车辆管理工作总结篇四

首先感谢局领导和各位同仁的信任和支持，给了我这个机会来参加竞职演讲。

采取竞争上岗的方式产生中层领导干部向全体职工们传递了这样一个信息，那就是我局领导班子以人为本、锐意改革的创新精神和求发展、谋变革的决心。正是这种精神、这种决心，必将国家税务局明天无限的生气和活力。站在台上，面对这么多的评委，面对这么多真诚而又鼓励的目光，我的心绪难以平静。今天，对于像我一样上台演说的同仁来说，不仅是一次展示自我、熟悉自己的机遇，更是一次相互学习交流、接受评判的机会。

我竞聘的岗位是办公室主任。我清楚地熟悉到，要成为一名合格的办公室主任不轻易，他不仅是一位部门的负责人，同时又是一个单位的管家；不仅要有实干精神，还要善于谋略；不仅要熟悉税收业务，还需要有广博的知识；不仅要有高超的组织治理水平，而且还需要有良好的人际沟通能力。

虽然，也积累了不少经验，做了一些工作，但离领导的要求和全局职工的希望肯定有不少差距。20xx年即将过去，回顾过去的一年，在局党组的正确领导下，我与办公室全体人员一起，紧紧围绕税收中心工作，尽心尽力地做好等日常的各项事务工作，努力为业务科室、基层税务所的工作提供优良的

服务;围绕全局改革和发展中出现的新情况、新问题,认真进行调查研究,为领导出注重、想办法、制规定,搞好协调,推进工作,积极发挥参谋助手和桥梁纽带作用。

按照xx局长提出的新形势下税务系统办公室工作的总体要求,认真履行局领导赋予办公室的工作职责,保证了全局各项工作的顺利开展。使办公室在全局工作中真正发挥了参谋助手、协调综合、审核把关、运转保障、督促检查的五大作用。这一年多的时间,办公室的工作实践使我深切地感受到,要做好工作,最重要的是能得到领导和同志们的理解、帮助和支持。在此,请容许我向你们表达我深深的谢意。

随着征管改革和信息化建设的不断推进以及经济社会的飞速发展,国税工作面临着极大的发展机遇和更为严重的考验。办公室作为领导机关的参谋部、信息库和智囊团,客观上要求办公室主任具有良好的素质。

假如本次竞争我能荣幸担任此职务,我的主要目标和工作思路概括为以下四个方面:

一是献计献策,当好“参谋员”。办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁,是各种信息的集散中心。假如我能当选办公室主任,我将积极主动地站在全局的角度思考问题,把握好全局的中心工作,为领导决策提供信息、出谋划策,当好“参谋员”。

二是立足本职,当好“服务员”。为领导服务是办公室主任义不容辞的职责,领导交办的事要不折不扣地完成,但是为领导服务的出发点和落脚点是为科室服务、为全局干部职工服务。因此,假如我能当选办公室主任,我一定会密切联系全体职工,积极倾听大家的呼声,了解和关心大家的需求,多干实实在在的事情,为大家当好“管家”,做一名合格的“服务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处于我局的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。假如我能当选办公室主任，我一定会注重团结，顾全大局，与办公室全体人员一起协调好各种关系，以确保我局工作的正常运转。

四是加强治理，当好“治理员”。办公室工作面宽事杂，只有加强治理才能保证工作宽而不推诿，杂而有序。假如我能当选办公室主任，我一定要努力提高治理水平，完善各项规章制度，切实改进工作方法，努力开拓创新，善于调动全体办公室人员的工作积极性和创造性，使办公室成为一个团结协作能战斗的集体。

当然，除了担当好“参谋员”、“服务员”、“协调员”和“治理员”的角色以外，作为一名合格的办公室主任，还必须具备无私奉献、吃苦耐劳的精神，要善于做一头忠诚的牛、老实的马、受气的羊、忙碌的骆驼；要像蜡烛一样，燃烧自己，照亮别人；像竹子一样，掏空自己，甘为人梯。要成为一名合格的办公室主任，还必须善于学习、勤于思考，除了提高政治理论水平以外，还必须不断学习吸收新的科技知识、宏观经济知识和税收专业知识，以丰富内涵，拓展视野。

我不想发出“给我一个支点，我来撬动整个地球”等一类的豪言壮语，因为我知道，我的能力和水平有限。但是我想表达一个愿望，“给我一个舞台，让我来为国税局的发展尽一份责任。”我深切地感受到，个人的希望已经与全局的命运联系在一起，作为一分子，无论在哪个工作岗位上，理应为她的发展奉献聪明和能力。在我亲眼目睹了他从小到大发展的历程，现在，随着开发区北进步伐的加快，局领导提出要在各项工作已上新台阶的基础上向更高的目标迈进，这一切更激发出我对税务工作的热爱和不断学习创新的热情，同时也将赋予我追求事业发展的执着和责任。

回顾自己的成长历程，我深深感谢各位领导、同志们对我的教育和帮助；感谢局领导教我怎样做人，怎样处事。感谢历任

办公室领导为我打下良好的基础;感谢办公室全体成员对我工作的配合;感谢各兄弟科室和税务所的同志对我的大力支持。这些都将是宝贵的政治财富、精神财富,都将使我终生受益,相伴永远。

我深信在座的每一位同仁也必定迎来更加美好的未来。朋友们让我们一起风雨同舟,为国税局的美好明天而努力奋斗吧。”

述职人:

x年xx月xx日

行政单位车辆管理工作总结篇五

20xx年,在分局领导的亲切关怀和同志们的支持下,我通过竞聘担任了办公室主任。一年来,勤勤恳恳,以创新的思维谋划工作,以创业的精神推动工作,以创优的态度做好工作,积极参与政务,认真搞好事务,主动搞好服务,圆满地完成了分局交办的各项工作任务。

一、认真学习理论不断增强自身素质

一年来,我坚持认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想,不断提高自身的思想政治理论水平,牢固树立“讲政治”的大局观,在思想上和政治上同党中央保持高度一致。在业务学习上,我能够认真地学习专业知识,对税收业务工作规程有了更深刻的了解,使自己的业务能力有了进一步的提高。

二、积极参与政务当好参谋助手

参与政务是办公室的主要任务。一年来,我们按照分局领导的要求,多学习、多思考、多了解实际情况,积极开展各项

工作，狠抓了信息调研督办工作，为领导决策提供了有价值的信息。

一是抓信息工作。今年我们坚持执行《信息工作制度》，要求各单位每月至少上报2条以上信息，并按照上级要求及时上报各类专报信息，共编发各类简报30期，发信息80余条。

二是抓调研工作。今年的调研工作我们着重在中青年干部中培养人才，推进中青年理论骨干学习、钻研的积极性，培养储备了一批后备人材。

三是抓督办工作。按照领导的要求，局办今年积极开展了各项工作的督办，除对办公会和局务会确定的工作事项进行督办外，另外还针对区局工作中存在的实际问题开展了有针对性的工作督办，及时反映工作中存在的实际问题，并提出了相应的对策与建议，为领导决策提供了参考依据。

三、认真管好事务发挥管理职能

办公室承担着区局各项事务的管理工作，内容繁杂，可谓千头万绪。一年来，我们积极按照区局领导的要求，认真管好事务，较好地发挥了办公室的管理职能。

一是加强了机要保密打印信访工作。今年传阅机要文件无泄密、无遗失，及时准确地将文件传送到区局领导及机关职能科室手中。

二是加强了安全保卫工作。今年针对分局环境特点，增加防固设备使分局的内保硬件设施有了根本性的改善；每逢节假日，分局均实行24小时昼夜值班工作制，分局干部人人上岗，领导亲自坐阵。今年未发生任何重大安全事故，确保了一方平安。

四、主动搞好服务促进中心工作

服务是办公室的重要工作职能之一。一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好地促进了税收中心工作。

一是做好会务工作。一年来，分局先后召开了各类会议10余次，每次会议办公室都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果，得到了领导的肯定。

二是保持了环境卫生的整洁。加强了对食堂卫生的管理，坚持卫生大扫除制度，并严格实行了检查考核通报制度，投入资金对办公楼的环境进行了整治，使大家有了一个优美的办公环境。

三是做好后勤维修工作。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现故障及时排除，全年共进行各类检查50余次，开展各种维修300余次。“小故障不过夜，大故障不隔天”，保证了征收单位的硬件建设。

一年来，在领导的关怀和同志们的支持下，我同办公室的同志们一道，勤备工作，全力拼搏，较好地完成了各项工作任务，但在工作中也存在不足之处，一是在工作上仍需要进一步开拓创新；二是要进一步加强对信息化技术的学习。今后在工作中主要做好以下几个方面的工作：一是继续健全完善各项工作制度，当好参谋助手，加强对各项工作的督办力度；二是加强信息调研工作，加深对实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。

述职人：

x年xx月xx日

行政单位车辆管理工作总结篇六

今年1-4月以来，在各位领导、同事的关心与帮助下，在分管领导的带领下，本人时刻以“三个代表”重要思想为指导，认真履行办公室主任职责，较好地完成了上级下达的各项工作任务，自己在此岗位上也得到进一步锻炼。现就本人4个月来的工作情况述职如下，请各位同仁评议：

一、思想政治立场坚定。

我在工作中自觉遵守医院的各项规章制度，立场坚定，始终和院领导保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

二、领导能力与管理水平

我积极熟悉、掌握国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，能够摆正位路，配合领导做好工作，在坚持“到位不越位，分工不分家”的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，对管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

三、求真务实，不断开创工作新局面。

办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，很多工作不可猜测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、

高效，就必须要有整套的工作体系作保障。自担任办公室主任以来，本人始终践行“服务好领导、服务好部分、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作斗志，在认真总结和继承我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合兄弟单位办公室工作的先进经验，以积极、认真、诚恳的工作态度对待自己所从事的工作。

四、科室建设与发展

院办公室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位路，甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。1-4月以来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

1、抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助分管领导进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

2、完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

3、做好医院的接待服务工作。

4、与相关科室同志密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。

5、充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做好上令

下达，下情上报工作，积极收集整理有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务。

五、有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，工作投入。

我认真遵守医院有关反对商业贿赂方面的纪律规定，廉洁自律，加强自身医德医风修养，坚决抵制行业不正之风。在所参与的经济活动中，牢筑道德底线，坚持秉公办事。

1、在处理重大问题时，不够大胆果断。

2、工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

3、办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

七、任职后的目标和工作计划

以上问题或不足也是我今后努力克服的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好四个作用：

一是在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用；积极学习医院管理的新方法和新理论，为领导决策提供信息。

二是在掌握全院工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用；积极深入临床和医技科室，掌握第一手资料，为临床医技科室提供一流的服务。三是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用；在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，保障一线工作顺利进行。

四是在树立医院形象上，发挥好窗口示范作用。对于办公室这样的窗口单位，尤其要做好营销工作，做好医院的宣传牌。为医院的形象建设增砖添瓦。

述职人：

x年xx月xx日

行政单位车辆管理工作总结篇七

引导语：述职报告的主题一般是明晰的，但是，比起一般的事务性公文写作来说主题要集中、新颖、深刻得多。主题要概括全文内容即对社会组织公务情况的深刻认识及办事意向。今天，小编为大家整理了关于教育局办公室主任述职报告范文，欢迎阅读与对参考！

十年工作回顾

因工作需要，我于19xx年10月担任东明镇总校长职务[]20xx年5月教育体制改革转任东明镇教育办公室主任至今。在上级主管部门及地方党委政府的正确领导和大力支持下，在全体教师的共同努力下，近十年来东明的教育呈现出欣欣向荣的喜人局面。

按教办的工作部署，今年我将在各校长工作述职报告之后进行述职报告。现将十年来的工作按德育工作、队伍建设、教学管理、基础建设、文体卫生、勤工俭学、其他工作等几个方面择要汇报给大家。

19xx年上任伊始，东明的教育面临着普及九年义务教育、校舍达标、教师队伍偏老化等急需解决的问题；教育教学管理有较强的基础，如何保持和提高的问题；东明镇教育如何保持强劲发展势头的问题。这些问题，对我的压力很大。为此，我在上任之初就跑遍了全镇十九所学校，在充分听取各级领导及广大教师意见的基础上，确定今后一段时间内的基本工作思路为“抓德育，促成绩，保普九，变校貌，求发展”。基本工作思路确定后，总校一班人就紧紧围绕这个中心开展工作。2000年5月教育体制改革、2001年9月原浩特乡教办撤并到东明教办，尽管当时的教育都面临着新的形势、新的挑战，

但基本工作思路没变。后来的实践证明，这个基本工作思路不仅是当时的工作中心，也是近十年来的工作重点。

统一人的思想是搞好其他工作的前提，而德育工作正是统一人的思想的有利手段。德育工作的开展主要是围绕自身德育修养、教师德育工作、学生德育教育三方面展开的。

1. 加强自身德育修养

古语说“其身正，不令而行”，只有自己率先垂范、以身作则，才能对广大教师和学生具有说服力。近十年的工作中，我主持修改和制定了各项规章制度二十余个，在各项规章制度的执行上，我可以说不为广大教职工做出了表率，节假日很少休息，经常加班加点；在利益面前不争不抢，在1995年的考核中主动放弃评优指标，在1996年职称晋级中主动让出小教高级名额，在1997年的3%调资时又主动放弃。所有的这些我只想说明一点：我是领导，只有吃苦在前，才能产生榜样的力量。

2. 完善教师德育考核体制

以《教师职业道德规范》为依托，建立了教师德育考核体系，从爱岗、协作、敬业、爱生等方面对教师进行全面的德育考核，并将此项考核作为教师年度考核的重点，实行德育考核一票否决制。由于教师德育教育得体得法，使我镇的教师队伍呈现出一种蓬勃向上的精神状态，一种昂扬进取的拼搏风貌，一种同步时代的开拓意识。10年来，全镇累计有103人次受到镇党委、政府及教办的表彰，19人次受到旗委、旗政府及教体局的表彰，8人次受到旗级以上部门表彰。全镇无一例教师违法违纪现象。尽管这是看似平凡的成就，但却是广大教师精神风貌的完美体现，是教师德育教育的丰硕果实。

3. 规范学生德育教育工作

经长期的探索，现我镇的学生德育教育工作已形成了课堂德育渗透、班队主题教育、社会巩固监督的良好格局。课堂德育教育以《思想品德》课为主阵地，结合其他科的德育渗透，使学生接受系统而全面的德育教育；利用班队会、升旗仪式、红领巾广播站、板报、手抄报、扶贫助残等主题形式对学生进行德育主题教育，升华课堂德育渗透；建立德育三结合网络，吸纳社会和家庭参与到学生德育教育中来，使学生在学校受到的德育教育在社会和家庭得以巩固，并能处在社会和家庭的监督之下，从而强化德育教育效果。长期的实践证明，这种德育教育格局效果良好，全镇各校都形成了校风正、学风浓的良好局面。

行政单位车辆管理工作总结篇八

引导语：述职报告可以说是工作报告中的总结性报告。今天，小编为大家整理了关于卫生局办公室主任述职报告范文，欢迎阅读与对参考！

今年1-4月以来，在各位领导、同事的关心与帮助下，在分管领导的带领下，本人时刻以“三个代表”重要思想为指导，认真履行办公室主任职责，较好地完成了上级下达的各项工作任务，自己在此岗位上也得到进一步锻炼。现就本人4个月来的工作情况述职如下，请各位同仁评议：

我在工作中自觉遵守医院的各项规章制度，立场坚定，始终和院领导保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

我积极熟悉、掌握国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，能够摆正位路，配合领导做好工作，在坚持“到位不越位，分工不分家”的

原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，对管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，很多工作不可猜测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必须要有整套的工作体系作保障。自担任办公室主任以来，本人始终践行“服务好领导、服务好部分、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作斗志，在认真总结和继承我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合兄弟单位办公室工作的先进经验，以积极、认真、诚恳的工作态度对待自己所从事的工作。

院办公室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位路，甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。1-4月以来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

- 1、抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助分管领导进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

- 2、完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管

理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

3、做好医院的接待服务工作。

4、与相关科室同志密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。

5、充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做好上令下达，下情上报工作，积极收集整理有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务。

我认真遵守医院有关反对商业贿赂方面的纪律规定，廉洁自律，加强自身医德医风修养，坚决抵制行业不正之风。在所参与的经济活动中，牢筑道德底线，坚持秉公办事。

1、在处理重大问题时，不够大胆果断。 2、工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

3、办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

以上问题或不足也是我今后努力克服的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好四个作用：

一是在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用；积极学习医院管理的新方法和新理论，为领导决策提供信息。

二是在掌握全院工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用；积极深入临床和医技科室，掌握第一手资料，为临床医技科室提供一流的服务。 三是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用；在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，保障一线工作顺利进行。

四是在树立医院形象上，发挥好窗口示范作用。对于办公室这样的窗口单位，尤其要做好营销工作，做好医院的宣传牌。为医院的形象建设增砖添瓦。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

行政单位车辆管理工作总结篇九

还在为不会写述职报告而烦恼吗，小编为大家整理了关于公路局办公室主任的述职报告，仅供大家参考和阅读。

20xx年，在所领导的关心和支持以及同志们的协助下，办公室圆满完成了各项工作和领导交办的各项任务，为邢台所的工作做出了一定的贡献。我在工作中也做了大量的工作，得到了所领导的肯定和同志们的信任。下面，我向大家报告2006年本职工作完成情况。

作为一名正在成长中的 所后备军中的一员，要想作好本职工作，必须要“吃透两头”。首先必须要吃透“上头”，始终与党中央和上级领导保持高度的一致；其次必须吃透“下头”，能够熟练掌握业务工作，了解职工思想状态。因此，我坚持用马列主义政治理论来武装自己的’头脑。一年来，我先后认真学习“三个代表”重要思想、党的十六届三中、四中、五中、六中全会和省委六届七次、八次会议和第七次党员代表大会文件精神，认真学习了省交通厅2006年交通廉政工作会议及 处工作会议，并在实际工作中勤思考、多动脑、结合实际、多想办法，落实落实再落实，把上级的各项政策指令贯彻到各项工作中去。

结合今年上半年开展的学习党章和荣辱观教育活动，自己重

学了新党章内容，学习并实践“八荣八耻”荣辱观和道德规范二十二条。在工作中做好宣传教育工作，让党的声音占领宣传阵地，不仅做好了宣传，也教育了自己。一年中，我共记读书笔记和心得体会2万余字，撰写政治工作思想论文3篇，获得廉政教育征文二等奖。

在工作中，我坚决贯彻执行管理所领导班子的各项指示、规定。时刻不放松对政治思想的学习，始终使自己的思想跟上时代的发展，始终保持谦虚谨慎、戒骄戒躁和艰苦奋斗的工作作风。融入职工之中，向领导传递职工信息和呼声，实心实意为职工谋利益，一心一意为做好全所工作出谋划策。今年8月份，我成为一名光荣的入党培养对象，参加了省厅组织的入党积极分子培训班，系统地学习了党的基本知识，更加坚定了实现共产主义的信念和决心。

20xx年下半年，我担任所办公室副主任，负责办公室工作，在感激领导和同志们对我信任的同时，自己深感责任之重大。由于年龄小、经验少、能力有限，自己唯恐工作做不好，愧对领导和同志们的信任。但是半年多来，办公室的同志们都能主动干好本职工作，事事替我分忧，主动分担任务，在比原来少3名同志情况下，依然把各项工作做得有条不紊。各站、兄弟科室的领导和同志们也给予办公室以大力支持和无私帮助；所领导更是倾尽心血，替我费心，帮我出力，助我成长。借此机会，我向各位领导和全体职工表示最诚挚的感谢！在今后，我将以百倍的努力做好工作，来回报领导的信任和大家的厚爱。

半年多来，我迅速转变角色，投入工作，及时对办公室下半年工作进行了认真谋划，对个别分工进行了调整。在日常管理中自己时刻保持“谦虚谨慎，戒骄戒躁”的心态，把工作留给自己，把荣誉让给大家，勤于干事，不发牢骚，真正最好表率。遇事多做思想工作，尽量少批评，多讲道理，多表扬，多鼓励。

批评同志注意方式，处理问题讲究策略，让同志们能够心服口服，工作上气顺，劲足。发挥例会的有效作用，做好会前准备，会上认真点评，详细布置，共同讨论，找出不足。请主管领导参加例会，对工作提出不足和要求，达到了鼓舞士气，提高例会质量的效果。重点抓好对人事劳资工作的管理，为弥补自己在人劳政策、规定不熟的不足，自己认真学习了交通厅人事工作培训资料，主动向人劳的同志们学习相关业务知识，工作中多想，多问，使人事工作政策规定入脑入心，提高了管理水平。

去年下半年以来，办公室工作在日常管理、人事劳资、宣传报道、公文档案管理等方面取得了明显进步。主要有以下几个方面：

1、政策水平和文字能力不断提升。不断加强自身政策水平及相关知识的锻炼和培养，为领导当好参谋和助手。时刻关注中央、省委、厅、办、处的重大决策，结合我所实际，抓好宣传和落实。尤其在重要文件的起草，工作总结、报告的撰写方面，紧密结合上级要求和号召，努力做到适应形势、符合实际、逻辑顺畅、文字简洁。通过不断学习，自身政策和文字水平在逐渐提高。

2、日常管理更加规范。半年来，先后对办公室管理物品进行了登记造册，专人管理。从多能厅设备、会议室培训室桌椅、图书室图书到库房日杂物品等，都进行了规范，达到整洁有序，齐全完善的要求。加强对办公设施的管理，重点做好节能降耗工作，采取措施节约纸张，减少不必要的浪费。整合办公资源，调整了人事办公电脑，购买了新打印机，对旧电脑进行更新升级，提高了办公效率。

3、人事劳资工作成效明显。提高了工资审批、发放效率。在无特殊情况下，每月5日之前都能按时将工资发放到职工手中，其它福利奖金做到了及时发放。人事信息及管理工作有新的进步，人事信息做到掌握准确、更新及时、重要情况入脑入

心。重点做好事业单位工资改革工作，认真学习把握政策，详细进行核对，在工资套改过程中未出现错误。解决了公积金帐目登记历史欠帐问题，补记了2002年以来帐目并及时进行缴纳。加强对医疗保险信息登记核对和缴纳工作力度，协助管理处做好养老保险信息核对、调整和扣发工作。另外还抓了考勤管理、职称申报、计划生育、工资奖金晋级、补发和档案管理等工作，得到领导和同志们的认可。

4、宣传报道继续保持良好的状态。一如既往地抓好宣传报道工作，全年在《河北交通》发表文章12篇，《京珠高速》发表3篇，《国融简讯》发表5篇，《石安通报》发表134篇，其中我所在《石安通讯》的上稿量稳居全处之首。我个人全年在《国融简讯》发表4篇，石安通讯发表10篇，邢台简报发表19篇。由办公室主办的《邢所简报》共刊出17期(其中党务专刊4期)，对《邢所简报》进行了改版，设计并印刷彩色报头，提高工作动态文章比重和报道的时效性、可读性，受到读者的欢迎。

去年先后开展了树交通新风，建廉政行业，学党章，践行荣辱观、反腐倡廉警示教育，治理商业贿赂专项治理等活动，我积极做好相关计划制定、活动安排、会议组织、档案资料整理及检查考核等工作，在石安处党务工作检查中，受到处党委检查组成员的一致好评。

共青团工作主要抓好“青年文明号”创建和青年志愿者注册服务活动，开展了“我与祖国共奋进，青春奉献十一五”专题教育，组织了荣辱观座谈会、演讲比赛、团员爬山比赛、读书笔记展评、捡白色垃圾等活动，与工会、妇委会联合举办了第九届职工运动会，元宵节联欢会、第三届职工书法、绘画、摄影展，受到团员青年和全体职工的欢迎。另外，办公室还在省检、行风建设、iso9000内外审、“三查”、季度考核、项目办新年文艺汇演、京珠情拉歌比赛等工作中，认真组织协调，积极宣传动员，抓好相关落实，为全所工作的开展做出了应有的贡献。

以上是我对去年工作的简要回顾。通过一年的努力，我在工作上取得了一定的成绩，但是我也清醒地看到我身上存在的缺点和不足。如：组织和领导能力有待加强，工作方法单一等，我会在今后的工作中努力加以改正，也希望全体同志对我今后的工作给予支持和监督。

谢谢大家。