

最新民政局办公室主任述职述廉报告(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。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

民政局办公室主任述职述廉报告篇一

： 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。

民政局办公室主任述职述廉报告篇二

的关心支持下，在各科室的协作配合下，主动发挥综合协调、后勤保障、对外宣传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为学校总体工作的发展发挥了应有的作用。根据组织部门开展公述民评活动的要求，以及局里的决定，现将我这一年的主要工作报告如下，请予评议。

1、强化规范认识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的

机制和制度加以规范，严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套规章制度，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。

2、强化责任意识。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。通过强化责任意识，明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。

权威，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口。起草

讲话

材料，保障了活动的顺利举办。

2、提高办文质量。认真做好会议记录，及时

整理

会议内容，及时办理公文传递，主动做好督办、催办工作。

3、加强人事管理。协助公司主动做好人员招聘、劳动合同的签订、解除、师资调动等人事服务工作。

4、管好校章，凡在办公室签章，做到签章有据，有记载。

5. 搞好学校宣传工作。

6. 协助处理好学校接待、临时出差等工作。

决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。同时，根据安排，主动配合参与有关

党

建、纪检工作。

2、做好考勤工作。保障会议、活动正常进行。

1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行

党

的纪律和政策规定，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，同时主动参加廉政建设。

2、努力提高工作效率。办公室是学校形象的反映，我做到以身作则，树立自身优良形象的在接待上门办事的人员时，应举止文明、待人热度、讲究礼。

民政局办公室主任述职述廉报告篇三

时间匆匆走过，不知不觉间，在我们的团结努力下□xx银行xxx支行再一次顺利的完成了这一年的任务，并成功超越了今年的指定目标。

对我们而言，这无疑是一个非常出色的成绩。但就银行整体的情况来说，我却感到我们更多的潜力！相信在好好的反思并梳理了这一年的工作后，我们一定会在今后的工作中取得更多，更好的成绩。

一年来，作为银行办公室主任，在工作方面我一直以最严格的态度和要求去做好自己的责任！我自知办公室主任的责任之重，为此在工作的各个方面都加强了自我的要求和管理。以下是我这一年的工作汇报：

且在这一年里，我也在积极改进自身的思想，通过自我管理的完善，较好的完成了员工的管理和公司内管理计划的制定。

在工作方面，我也一直在加强自我的管理。通过过去的反思和计划，我加深了对自身的认识。为此，在这一年来也积极的向领导和同事们学习，改进。并通过空闲时间里对自我的充电，更好的加强了自身业务能力，提高了管理方法。

在员工管理上，我配合各部门领导，积极加强员工的要求和培训，提高银行员工的个人能力和团队精神，加强银行凝聚力，提高了我们银行队伍业务能力和服务能力，在一年来，也得到了不少客户的好评和建议。这些，都让我们在工作中体会到了更多不足和问题。但今后的要求上，我们还要更多认识队伍的不足，完善工作的要求。

一年来，我在工作上严格的遵守规定要求，但却也有一些死板。在今后，我要更多的分析银行的情况，紧跟公司的发展，对今后的队伍发展和计划进行严格的管理和提升。并更加贴合各部门的要求，完善好员工发展和整体的进步。

一年来我们在领导的帮助下积极的改进了自己，但在下一年，我还有很多的任务需要完成，我会打起精神，带着全新的目标和动力做好未来的任务！

民政局办公室主任述职述廉报告篇四

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，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。

民政局办公室主任述职述廉报告篇五

、各位同仁：

xx年综合部的工作得到了公司

领导

及各部门的大力支持和帮助，一年来，综合部工作始终坚持以服务为宗旨，在综合部全体员工的共同努力下，较好的完成了综合部所负责的各项工

提供

了有力的支撑。现将工作情况作述职报告如下：

1、制定全年

工作计划

，安排各种会议。年初，组织草拟了公司《xx年行政工作报告》，筹备召开了xx年工作会议。全年共协调安排了公司内部的各种大、小会议20余次，每次会议综合部都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的`效果。

归档各种合同文本243份，尽量降低公司所承担的风险。信息工作方面，今年继续按照上级要求及时上报各类专报信息，截止10月末，共上投信息稿700

篇

，其中被采纳240

篇

。今年公司保密工作也做到了无泄密、无遗失。 络部门及县分公司车辆的供应。同时，还协助公司工会做好节电工作，制定了节约用电管理办法和空调使用管理规定，并加大节约宣传，制作了节约宣传标语和节电提示牌。

xx年，公司还荣获了省级“诚信单位”和省级“重合同，守信

誉”荣誉称号。

1、加强安全基础工作管理，落实安全生产责任制。

。同时，进一步加强安全档案的管理，及时完善消防资料，把需要保存的消防图纸、说明书、资质证明等材料装订成册，归档保管，便于以后安保工作的顺利开展。

2、加强安全防范措施，保持内部良好的秩序。

，更换投币式保险箱20余个，对营业资金的防范起到积极作用。六是加强办公楼的安全管理，对外来人员实行严格的登记和预约见面制度，有效的控制闲散人员进入，确保企业良好的工作秩序。