

# 最新基层党支部书记抓党建述职工作报告中投诉信访(汇总5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么报告应该怎么制定才合适呢?下面我给大家整理了一些优秀的报告范文,希望能够帮助到大家,我们一起来看一看吧。

## 办公室述职述廉工作报告篇一

按照公司《关于开展安全生产大检查的通知》(市出字[20xx]80号文件)要求,落实安全责任,强化防范措施,切实做好办公区域安全生产工作,有效防范和坚决遏制事故发生,现将有关措施报告如下:

办公室严格执行公司安全生产工作有关制度,按照公司要求大力开展安全生产宣传教育活动,坚持“安全生产重于泰山,安全生产常抓不懈”的安全生产理念,切实贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的方针,强化安全意识,防患于未然。办公室全体员工安全生产意识较强,切实贯彻“安全生产人人有责”的思想,为安全生产各项措施的落实,提供了有力的保证。

办公室于8月26日至29日对安全生产工作进行了自查,主要检查:

- 1、办公室内部:张贴禁止吸烟标识,严禁明火,规定下班后自觉关闭电脑及配套设备电源、检查门窗,要求个人处理资料妥善存放。基本做到消防及安全防范工作到位。
- 2、财务室:按照要求检查防盗窗及防盗门,张贴禁止吸烟等标识,严格禁止明火,外部灭火器摆放整齐,工作人员下班前检查门窗。

3、gps监控室：电子监控设备装置运行正常并且配备了电脑密码，严禁吸烟，严禁明火，安全防范工作到位。

4、厨房：午餐完毕后关闭厨灶配套设施、定期检查电路、气路安全。安全防范工作基本到位，保证安全。

5、复印室：整齐摆放设备、纸张，做到严禁吸烟、严禁明火，下班前关闭复印设备、复印室门窗。

1、投诉办公室门锁松动。

2、对复印室、厨房内配备灭火器。

1、更换门锁。

2、购买摆放灭火器。

3、建议对值班室安装监控设施。

公司办公室

20xx年8月25日

## 办公室述职述廉工作报告篇二

作为办公室主任，我清醒地认识到，办公室是公司领导直接管理的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文件起草、批转、文书处理，有人事劳资、社保管理、绩效考核，有档案管理、会议安排、迎来送往及车辆管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

的收发、登记、文印和督办工作;做好合同、资料的归档工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件精神。

2、组织落实公司的劳动、人事、工资、社保管理工作,根据上级精神,组织实施公司规范劳动用工管理的工作,按照有关规定,完善了各项社会保险的缴纳,养老保险、医疗保险、住房公积金全部进入社会化统筹,并完善了各项手续。体现了公司的规范性,解决员工的后顾之忧。

3、组织落实公司办公设施、用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。

4、做好公司各种会议的筹备工作。认真做好会场布置,落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。全年共组织各种会议?次。

力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质,争取工作的主动性,具备较强的专业心,责任心,努力提高工作效率和工作质量。

时时刻刻严格要求自己,坚持按规定、制度办事,光明磊落,表里如一,言行一致。推己及人,关心同志,调动积极性。注重办公室人员的思想教育,有机会就和他们谈心交流,了解他们的思想动态,摸准他们的思想脉搏,发现苗头,及早给予指出;发现好的势头,及时给予表扬,把思想工作做到他们心坎上,做到火候上。事事处处从工作的角度,从大局的角度考虑问题、处理问题。使大家能安心工作,有所作为。

一年来,本人能敬业爱岗、创造性地开展工作,取得了一些成绩,但也存在一些问题和不足,主要表现在:

第二,有些工作还不够细致,一些工作协调的不是很到位;

第三,学习还不够深入,工作缺乏一定的计划、组织,造成

部分工作完成拖拉。

第四，工作中有急躁情绪，致使影响与同事的沟通。在新的一年里，我决心认真提高业务、工作水平，为公司改革发展稳定，做出应有的贡献。我要努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。第四，不断改进办公室与各部门、各单位的配合能力、服务水平。第五，遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

责任和使命激发智慧和力量，压力和挑战考验信心和勇气。新的一年，新的形势，对办公室工作提出了新的要求。我将以更加严格的工作要求、更加扎实的工作作风、更加卓有成效的工作，全面完成公司交付与我的工作职责，全面促进办公室的工作再上一个新的台阶。

## 办公室述职述廉工作报告篇三

在过去的一年里，办公室在站领导的正确领导下，在各科室的大力支持和积极配合下，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。

一、积极完成各项工作任务。牢固树立服务意识、补位意识，为领导服务、为科室服务。认真做好上传下达工作及上下左右的协调工作，确保建立畅通无阻的信息渠道，确保营造团结向上的工作氛围，圆满的完成了上级、本站的各项工作任务，为血站业务工作的开展打下了良好的基础。

1、做好办文、办会工作。做好各类会议的安排工作、提前准

备会议需要的材料，认真做好各种会议的会前准备工作及会议室的布置工作，截止目前共召开各类会议85次，开会期间做好会议服务工作，认真做好会议记录，处理好会后的一切工作；起草各类计划、总结、文件、材料等文字性材料75件，严格按行文标准行文，对每一份文件、材料做到反复修改，认真推敲，力争做到内容准确、易懂。做好打印校对工作，在完成本职工作的同时完成其他科室的复印工作，满足了其他业务科室的工作需求。保质保量的完成了血站干部年报、血站工资年报、卫生统计报表及临时性报表的上报工作。共上报各类报表15件、材料23件，为上级主管部门提供了真实可靠的数据和材料。

领导的批阅办理、存档。截止目前行政发文9件，行政指令12件，收到外来文件328件。加强档案管理，按州局档案管理要求，门类齐全，按时上报档案统计报表，做好照片、图象档案等工作，工作规范，没有失密、泄密现象，做好档案立卷改革后的归档工作。今年文书归档档案96件、健康体检档案44卷、新建仪器设备档案28卷、精神文明档案8卷、平安建设档案6卷、其他档案18卷，接收业务科室档案71盒，以上档案经州档案局验收为优秀。完成了血站大事记的记载书写工作。并及时满足各科室的查阅工作，为业务工作的开展奠定了基础。对血站在册职工的档案进行归档整理，在整理过程中严格按照规定，执行保密原则，顺利完成了规定工作。

3、加强宣传信息工作。认真做好信息的撰写及上报工作，为进一步拓展信息宣传的广度和深度，扩大了信息容量，及时反映血站工作动态，能够将上级政策与血站工作实际有机结合起来，全年共编写34篇，被卫生局采用20多篇。

学分的收集整理工作，进行分类，年底完成学分审理工作；每月对全站的考勤进行认真统计并上报财务，按要求做好职工的半年、全年的考核、考评工作，年底对科室的考核和职工的考核手册进行检查，起草半年、年终考核的安排、总结，填写考核报表，及时上报州人事局审批。

5、制定了卫生管理规划, 按时对全站的卫生进行检查, 全年两次对全站卫生进行彻底清除, 确保了自治区卫生红旗单位的称号。制定了卫生工作安排、总结、卫生检查记录, 按时购买毒饵, 安排人员及时投放, 使毒饵的投放率、使用率达100%, 卫生工作的档案资料齐全。

7、积极开展精神文明单位的创建活动, 认真起草了20xx年的精神文明工作计划, 严格按照工作计划开展工作, 组织开展各项道德实践活动, 结合道德建设开展道德实践活动, 参加扶贫帮困、演讲比赛、礼仪培训、徒步等活动, 使精神文明建设工作上了一个新台阶。同时做好材料的收集和档案值班表。

的归案工作, 我们严格按照州文明委关于精神文明档案的规定, 对在工作中形成的材料进行分类管理, 形成精神文明工作的电子档案, 完成昌吉州各级文明单位“五个一”活动工作手册的填写记录工作, 以待州文明委的检查验收。积极配合血站工会, 女工委, 开展各项活动, 关心每一位职工, 职工生病组织人员探望, 有困难能解决的积极给予解决, 让职工有一个舒心的心态, 积极投入到各自的工作中。

8、积极参与血站质量体系的建立健全工作, 根据程序文件规定的内容完成了办公室的质量目标, 并承担血站职工的部分培训任务, 同时做好培训资料的收集归档工作。完成了血站培训讲师、评估员的评估工作, 使培训讲师能胜任本站的培训工作任务。

9、车辆管理工作。严格车辆管理, 做到统一管理、统一调度。认真做好驾驶人员的排班工作, 合理安排人员值班。根据今年新制定的《血站车辆管理制度》, 对车辆的审验、日常养护、发电机管理、车辆保险及司机值班排班等工作做到更加严谨、更加规范, 所有车辆管理工作做到有记录、有单据。

自觉加强个人道德修养, 培养健康生活情趣, 在全站形成清

正廉洁的良好氛围。群众路线工作是今年血站工作的重中之重，办公室根据工作计划，一是对群众路线工作的方案、总结、整改台帐等进行起草、修改，并上交领导班子进行最终定稿。二是积极开展群众路线各项活动，确保了群众路线活动的扎实开展，在全站营造了良好的活动氛围。

11、顺利完成血站的法人年审的工作、劳动年审工作和机构代码证的年审工作，保证其他工作的顺利开展；积极做好上级的各项检查验收工作，按时准备好材料和接待工作；积极接待来访人员和来信来电工作，能办理的给予办理，不能办理的积极想办法解决。

12、规范内部管理，提高办公效率。一是加强了办公室工作人员队伍建设，明确了各自的职责，制定了各自的工作目标，并按照目标有计划地落实。二是完善了内部管理制度。在考勤、办文、办会、来客接待、派车、卫生、安全、文印、信息等方面都制定了详细的工作制度并狠抓落实。三是加强了自身队伍建设。我们进一步强化了服务意识，办公室工作人员都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全站服务工作奠定了基础。

## 二、存在的不足及建议

1、由于办公室工作较为琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能够完成的最好，但由于能力有限，不能把每个工作都做到尽善尽美。

## 办公室述职述廉工作报告篇四

我局对照县政府办印发《关于开展20xx年度政府系统办公室工作和管理创新年活动考核工作的通知》（威府办发[20xx]234号）工作考评内容，逐项认真进行了全面回顾和自查。现将我局完成自查情况报告如下：

20xx年度，我局共办理上级、平级公文60余份。所有公文均按程序办理，无越级报送和公文倒流现象。公文体例格式规范，符合规定要求。文字表述清楚，内容简明充实，无文种混用，没有与现行政策、法规相抵触。语言表述规范，差错率控制在千分之一以内。全年没有因为行文不当被县领导退回重办。

我局信息报送主要单位是市城管局、县委、县政府、县人大、县整治办、县广电局、县政务信息、县网络信息。20xx年共上报信息16篇，被政务晨讯采用1篇，其他采用10篇，信息量还有待提高。

对上级部门组织的会议，凡是要求一把手参加的，单位负责人均按时参加，如有特殊情况，不能参加的，均向出席会议的县领导请假并安排专人替会。全年无缺会、迟到、早退等违反会议纪律现象。对单位内部的会议尽量精简、压缩，确需召开的会议联合召开。每次会议都能够做到任务充分、材料精练、程序规范、时间紧凑、纪律严明。

对县委办、政府办交办或转办的督办件和领导批示件，严格按照规定时间和要求办结。对单位承担的工作任务也严格按照要求及时上报工作方案、工作进度和工作总结等。并积极配合县里开展的各种专项督察活动，全年无不配合或配合不到位的现象。

政令畅通：平时上班，安排专人接听电话。节假日执行带班、值班制度并将《值班表》下发每人，要求值班人员上班时间在岗，通讯畅通，全年无脱岗、空岗错打、漏听电话现象。

突发事件处理：接到紧急重要情况无迟报、漏报、瞒报、误报。遇到突发事件，及时果断处置，并第一时间向领导通报有关情况，做好信息反馈，无迟报、漏报、瞒报、误报现象。

信访接待：高度重视信访工作，确立专人负责信访工作，全



力做好信访接待和信息处理工作。一年来，我单位没有发生任何上访事件。

文电处理：对交办的文电，第一时间汇报、第一时间反馈，第一时间办理，做到平件急办、急件即办。

硬件建设：配备传真机、电脑，每个办公室一部电话，同时安装了宽带，基本实现了办公的自动化，由于资金缺乏还没有实现每人一台电脑。内部卫生文明，采取有效措施加强管理。

保密：严格遵守保密规定，做到凡涉密事项，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，不该记录的不记录。严格执行机要秘密文电的收发、登记、借阅、销毁等环节的管理规定，全年没有出现一件失、泄密事件。

业务学习：每月抽出一定时间，对法规政策进行集中学习、讨论和模拟执行，提高全体同志的业务水平和政治素养。此外，我们还按要求参加了上级组织的各类业务培训，完成了相关业务杂志的征订任务并积极完成了上级部门交办的其它工作。

规定，对行政审批事项的程序、时限、内容及格式文本进行公开。

## 办公室述职述廉工作报告篇五

尊敬的领导：

您好！

在经过我长时间的考虑之后，结合我自身的实际情况，我不得不作出辞职申请，因为很多的实际情况，我已经无法继续在公司中工作下去，这些是我不愿意看到的，也是领导不愿

意看到的。因此特向领导提出辞职！

公司的组织架构与基本的管理制度在顾问焦老师的帮助下相信能很快的定下来了，虽然只有短短的二天，但焦老师的能力基本上可以说是获得了所有人的认可。之前所列的有关11月份的工作计划，特别是有关09年人力规划、招聘/培训计划都跟公司发展、组织架构、部门岗位职责划分、现有人员的现状息息相关，我想这部份的工作也需要顾问的咨询成果出来后做出来的规划、计划才是具有针对性的，具有实操性的；有关薪酬绩效管理的办法，也需要在部门与岗位职责的划分清楚的情况下，岗位评价与绩效指标的设定才是科学有效的，所以这也需要基于顾问的结果来进行确定，但公司行政类的基本管理制度是可以先行的，毕竟这与公司的架构、职责划分的关系并不大，但却是规范日常行为的必须的法宝。

一直以来都在思考自己的发展与定位，因为地产，因为对您的认同，离开了所熟悉的it企业，从去年八月进公司算起，已经一年有余了，虽然努力着，却一路跌跌撞撞，工作没有任何的起色，人力资源的工作也没能推动，曾以为自己在hr领域还算专业，但现在看来却是真的非常失败。从人力到做您的秘书到再兼做人力与法律事务联系，工作内容在不断的变化增加着，揽的事儿越来越多，却一样都没有做好。自己也在思量，到底应该做什么，回归人力？但人力的工作却没能推动，失败！专门的从事秘书工作？却感觉自己的性格并不适合做秘书，也是非常的失败。为此看来，我于公司而言并不是合适的人选，是时候该有决定了，是时候离开寻找更适合的人来帮助您了，当然在走之前会先把接班人给找好，在新的人来之前我会尽量的’把工作做妥当。

再这里感谢领导对我在这段时间的帮助和照顾，希望领导批准！

辞职人□xx

20xx年x月x日