

最新初二班主任开学第一课讲话 初二开学班主任讲话稿(模板5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。掌握报告的写作技巧和方方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

办公室述职述廉工作报告篇一

尊敬的领导：

您好！

本学期，我担任_____办公室主任一职，对于我个人来说，这是一个全新的工作领域。应对领导和同事对我的信任，我从任职的那天起，就告诉自己：变压力为动力，变动力为成绩。一学期以来，在校领导的关心和帮忙下，在全体教师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将我的工作状况述职汇报如下：

一、明确职责、准确定位，当好办公室主任

校园办公室是校园的重要职能部门，作为校园办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是校园领导的参谋，又是校园日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关校园全局工作的正常运行。因此，作为校园办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。作为

校园办公室主任，务必适应新的状况，进一步增强职责意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

二、坚持严于律己、努力做好表率

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。为了完成校园工作任务，我经常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

三、善于协调，传递正能量

首先要协调好上下的关系。要坚持“实事求是”的原则，对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违背原则。这是当前新形势下对我们坚持党的思想路线提出的新要求。陈云同志也说过，“要不唯书，不唯上，要唯实”。对下要以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。

再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的用心性，营造良好的工作氛围。一方面要透过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，用心争取上级的支持、重视和理解；另一方面还要透过深入基层、调查研究、总结典型、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到校园与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

四、认真履行职责，用心开展工作

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好校园各项工

作的协调管理，及时通知校园各部门召开校委会常务会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实职责，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定职责书。

完成20____年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局开学工作检查；三风建设工作；效能风暴工作；校园“六五”普法依法治校工作检查；校园文化建设；均衡发展督导评估检查等。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。

(二) 协助其他部门做好各项工作

完成20____年度党的基层组织建设各项资料收集整理；配合校园上报一体机和实验室标准化配备方案；做好“双联”工作资料整理；组织全体教师开展了“家校联系”活动，并对相关资料进行了收集整理。

五、在的问题和今后工作思路

(一) 自身的问题：一学期以来，工作虽然取得了务必的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距；由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头苦干；工作中管理潜力有待提高，开展工作时缺乏务必的魄力。

(二) 今后工作的思路：

工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，用心探索工作的方法和思路。

用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

此致

敬礼！

述职人：_____

20____年__月__日

办公室述职述廉工作报告篇二

尊敬的领导，各位同事：

大家好！

我担任学校党政办公室主任一职已有四年。在这个岗位上，无论是组织安排什么工作，都能绝对服从，对所分管的工作都能想方设法、尽心尽力地去完成。学校办公室工作千头万绪，复杂烦琐，所分管的线口多、任务重、压力大。主要分管学校文件的下载、发送、收集；学校日常工作安排(通知)，学校常务工作登记；撰写学校计划、总结等汇报材料，填写教育基础年报、人事年报；学校各类表格、资料收集、归档；学校有关通讯报道，学校创建工作，学生车接送管理工作等。任职以来，尽管自己在上层领导与全体教师的支持和配合下，各项工作都较顺利地得到完成，但还是离自己的目标还有着较大的差距与不足，主要表现在：

办公室主任一定要加强学习，要及时更新知识，提高自身素质。只要自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力，才能更好地开展工作。近三年来的岗位演练所表现出来的经验欠缺、能力欠缺、处理事件不成熟等，是我面临的最大问题。

所以今后我要多学理论、学政策、学技术、学管理，多向前辈、领导请教，以此来提高综合素质。如办文办事能力、专业知识能力、领会领导意图的能力、驾驭局势的能力、语言表达能力、处理复杂事务的能力以及社会交往能力等，都是当好办公室主任所不可缺少的条件。

办公室主任必须要有强烈的服务意识和求真务实的工作作风，在有限的时间内办好应办之事。要善于明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。首先是做到服务要尽心。要做到遇事不推诿，尽心尽力，尽职尽责，发挥自身优势，协调校长室、教导室、总务室等各方关系，为各室及时传达工作思路、工作方法等，以便大家统一工作思想。其次是做到服务要尽职。学校领导布置的各项事务，能在第一时间、规定时间内完成任务以尽量为学校领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要的工作。对于下属各大小办公室的提出的工作建议，能及时传递到上层，以便班子及时商讨，择优采纳。对于提出的困难和合理要求，也能在自己职能范围内第一时间帮助解决或通过班子成员商讨后给予答复。三是意识要超前。服务工作尽管平凡、琐碎，但当好主动不被动的角色非常重要，对于各室各教师存在的隐形困难能主动去发现、了解，主动去化解，这直接关系到学校领导和本部门的形象。

勤走，就是平时要多进行调研和开展交流，搜集一些相关信息，一方面为自己公文写作收集素材，另一方面还可给学校领导提供准确的信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。如果不养成记录的好习惯，把工作安排得井井有条，那么只会一天到晚手忙脚乱，丢三拉四，没有头序，工作效率必然低下。勤看，就是平时要注意观察，“眼观六路，耳听八方”，对方方面的细节要多留意，也许从不经意的小事中也能获得一些宝贵的、有用的信息，为全体教师做好超前服务。

学校工作中除了做好校长文书一职外，我主要分管接送车工

作，我校近几年平均每学期约有250名左右乘车学生，乘车线路杂、且路程远。我将学生按各村各线路分成几个小队，每队选出一名队长。这些队长每天协助值周教师清点乘车人数，维持乘车纪律。由此，学校车队形成了学生接送车管理领导小组——值周教师——各乘车小队长——乘车学生的四级管理网络。为保证乘车学生安心等车，消除各类安全隐患，学校特开放宽敞明亮的餐厅给学生做安全、温暖的“候车室”，并给每一班次的学生设立了指定候车区域与座位，这样既可以让学生相互监督避免误车，又可以在“候车室”里可以看书、做作业，消除了等车时烦躁不安的心理。以前由于任课老师放学要留个别学生进行补差，经常造成1、2个乘车学生迟到而影响发车时间，偶尔会有漏乘现象，为避免这种情况发生，学校根据实际，整改并严格执行“五定”制，对接送工作实行“定路线、定时间、定地点、定人数、定车号”（“定车号”：由于我校接送车，以车队10辆车轮流接送形式进行，无法定车辆，根据实际情况，我校给车队发放指定的车号，由车队派车辆携带车号轮流接送），并将学生乘车班次时间表张贴在教室里的布告栏中，让任课老师及学生人人知晓本班中每一班次的乘车学生，这样既不会造成学生因补差而误车，也避免了大量学生集中在食堂候车点难以管理的局面，同时既减轻放学高峰期候车压力，又减少了突发性安全事故隐患。同时学校开展“文明乘车小标兵”评比活动，乘车不文明的学生，一律取消各类先进的评比资格。总之，办公室工作是一门艺术，要做好学校的办公室工作，既需要有满腔的热情，还要有无私奉献的精神，今后我将努力学习，积累经验，弥补不足，充分发挥办公室的综合效能作用，提高办公室的工作水平和服务质量，为实现学校的和谐发展发挥我做大的作用。

谢谢大家！

述职人□_x素材本站

2021年_月_日

办公室述职述廉工作报告篇三

2021年以来，在学院党委的坚强领导下，我带领院办公室全体同志深入学习党的十九届五中、六中全会和省委十一届九次、十次全会及全省司法行政工作、教育工作年度会议精神，按照学院“四个围绕四个抓”工作思路和“一二三四”实施路径，深学践悟党史学习教育，扎实开展队伍教育整顿，围绕学院年度发展目标，锐意进取、担当作为，不断提升服务保障水平，较好地完成了全年目标任务。现将2021年个人工作情况汇报如下：

一、履职情况及成效

始终坚持围绕中心、服务大局，以党史学习教育和队伍教育整顿为抓手，以促进办公室管理规范化为目标，不断改进综合管理举措，大力提升规范化、精细化管理水平。

(一)切实履行党建职责

一是抓牢支部党建工作。按照学院党委的安排部署，认真组织办公室全体教职员工开展党史学习教育，深入学习贯彻***新时代中国特色社会主义思想，***总书记“七一”重要讲话精神，学习贯彻党的十九届五中、六中全会和全国、全省高校党建工作等会议精神，全年共计召开x次党支部专题学习会，支部书记讲党课x次。同时，在学院党委的领导下，积极开展建党100周年系列庆祝活动，结合党史学习教育和队伍教育整顿“我为群众办实事”主题活动，组织开展“弘扬优良家风”等主题党日活动，利用“线上+线下”两大学习阵地，用好支部学习会议室和微信工作群，随时随地强化党史学习教育和党建工作。

二是守好意识形态关口。以队伍教育整顿为契机，加强学院官网、微信微博等意识形态阵地建设和管理，在思想教育和舆论引导方面严格把关，扎实做好全年信访、政治安全等工

作，严把舆论风向关口，积极化解矛盾纠纷，筑牢政治安全。修订《**学院信访工作规定》《网络舆情管理办法》《新闻宣传管理办法》，紧盯舆情管理，严格执行舆情专管、月报制度，及时处置涉及学院的舆情信息，做好“书记、院长信箱”等渠道来信的回复反馈工作，并妥善处置意识形态领域重大问题。同时，加强支部党员思想状况分析研判，完善党员干部谈心谈话制度，有针对性地做深做实思想政治工作，坚决反对和抵制各种错误思潮和负面言论，强化意识形态责任制建设。

三是落实党风廉政责任。以开展队伍教育整顿为契机，持续强化日常监督和警示教育。全年组织2次党风廉政建设专题学习□x次警示教育活动，牵头x次全院肃清流毒工作，用“身边事”警醒教育“身边人”，守住底线不越红线。认真落实队伍教育整顿查纠整改环节谈心谈话和自查事项填报工作。在支部范围内组织开展廉政风险排查，持续加强对招投标、办公用品发放、会务接待、保密安全、公务用车派遣等重点领域廉政风险点的动态监控和对防控措施落实情况的监督检查。深入贯彻落实中央八项规定精神、省委省政府十项规定及其实施细则以及司法厅十二项规定，加强机关作风突出问题整治，组织开展新阶段“机关作风建设提升年”等活动。

(二) 全力做好行政管理

一是办文办会精细高效。立足以文辅政职能，严格文件起草、审核、流转、存档等程序，组织推进科学编制学院“十四五”规划编制工作，“双高计划”、迁扩建、队伍教育整顿等重要材料编撰任务，办公室全年共起草和修改学院工作报告、领导讲话、汇报材料、请示通知等各类文稿x余份，完成x余份文件流转、登记及管理工作，以学院名义下发的文件x余份，均实现零失误。严格落实会场布置、公务接待、后勤保障、会场摄影等事项，从会议通知到会场筹备再到会议召开，认真把控好每一个环节，并安排专人做好学院庆祝建

党100周年、教代会暨工代会等大型会议保障，认真落实院长办公会制度，做好各类行政会议的记录工作，办公室负责筹备的x余场会议均实现零差错，确保了会议效果。严格执行会务接待标准，在保障疫情防控条件的前提下，高质量完成每一次接待工作，全年共完成公务接待x批次，共计x余人次。信息宣传力求出效创新，学院公众号被法治网[x政法声音、川观新闻等平台转发x条，学院微博在政务微博x总榜日均排名进前x位，总榜日排名最高进前x位，x长安网每月发布x司法行政微博排名中稳居前x名，牵头制作的队伍教育整顿《铸魂》汇报片及《掠影》画册广受好评。

二是综合管理统筹兼顾。全年来，我带领办公全体教职员工紧紧围绕保障学院中心工作，在物资采购、车辆保障、档案管理、****等方面事无巨细、精益求精。全年共进行公务派车x余次，服务师生x余人次。依法依规有序组织实施教学设施设备、校园维修改造，队伍教育整顿宣传片制作等方面采购项目x个。认真做好学院文书档案的接收、整理、发文汇集、鉴定、保管和借阅工作，完成x余人次的档案借阅与档案利用服务。认真做好涉密文件资料接收、登记、传阅、保管等工作，全年共处理涉密文件x件、其他机要资料x件，确保涉密载体安全。组织全院教职工和学生x余人参加“建党100周年保密警示语征集和保密知识竞赛”活动。

三是后勤保障务实精进。服务保障迁建项目，配合完成司法厅对x司法产教融合实训基地项目前期工作、财务审计等专项巡察及反馈问题整改，协助推进迁建项目建设工作。强化日常监督管理，严格执行例会制度，及时了解部分重点工作进展情况，及时分解工作任务，共同商讨研究一些重要问题的对策。严格执行值班值守制度，按照疫情防控相关要求，落实全年二十四小时值班制度，统筹学院领导、行政及各系部值班人员，科学安排值班，并给值班人员提供必要后勤保障等，确保值班人员安全。强化工作责任落实，细化人员分工，将办公室工作分工到岗、到人，并落实责任制，要求对自身

负责的工作及时跟踪、及时督促，确保工作按时保质保量完成。汇编全院材料，要求各系部、机关各部门对上年度工作进行总结，由办公室统一汇总，并汇编成册，供院领导更深入了解学院各部门工作情况，目前办公室已汇总完成，将汇编成册，并存档。

(三)用心尽力教学科研

在学院教学部门统一安排下，我在本年度两个学期分别圆满完成了1个教学班级《刑法原理与实务》每周四节的授课任务，教学秩序井然，效果良好。在学院党委及科研部门统一领导下，积极参与科研工作，本年度申报并完成1个院级课题及1个监狱管理局课题，同时提交的一篇理论研讨文章获全省司法行政系统队伍教育整顿理论成果奖三等奖。

二、存在的主要问题及原因分析

(一)存在的主要问题

本年度，我在办公室党支部建设、带领办公室全体教职员员工助力学院高质量发展以及个人教学科研工作等方面恪尽职守、艰苦奋斗，取得了一定的成绩，但金无足赤、人无完人，在工作中仍存在一些问题和不足：

一是“重业务轻党建”的情况仍然存在。办公室党支部全年召开党支部会议x次，但其中x次是在队伍教育整顿期间规定动作召开，实际支部会议仅x次。而全年召开处务会x次，且开会的时间也高于党支部会议，同时，我在日常对党员职工的业务强调也多于党建。

二是工作统筹力度还不够。在全体教职员工的共同努力下，办公室圆满完成了2021年全年的工作任务，整体上算是保质保量地做好了每一件工作，但在实际工作中却存在计划不够充分、执行不够有力和应变不够迅速等情况。如招投标工作

没有完整和充分的全年计划，有的招投标项目时间跨度过长，流标的情况时有发生；又如收文工作也出现过一两次险些超时的现象。虽然我能够在发现问题后积极想办法并及时扭转每一项任务的局势而不至于造成不良后果，但我自认为对工作任务的统筹还不够强有力。

三是工作监督还不够细致。在日常工作中，我在监督职工执行任务的方面尚且存在不够细致的情况，如需对上级文件的要求做出回复的工作任务，我安排下去后并未做到每一项任务都去检查是否已完成回复；又如按要求需每日报送的疫情数据，我也仅将任务安排下去，而并未做到随时询问是否坚持每日都完成。虽然全体教职员工能准时按要求完成我安排的任务，全年也未出现迟报、漏报的现象，但我自知在监督任务执行方面还尚未做到位。

（二）问题原因分析

一是思想认识不够深刻。因日常教学和行政工作任务比较繁重，在处理教学和行政“双肩挑”工作中未能很好地把握业务与党建工作的轻重关系，存在业务工作更多于党建工作任务的客观现实，自身在思想认识上也会不自觉倾向于“重业务轻党建”的判断与选择，究其原因还是我在思想认识方面不够重视，需要进一步加强。

二是办公室人员配置不平衡。办公室共计x名教职员工，其中x名宣传人员被长期借调在外□x月，办公室副主任又被上级抽调，直至年底才返回原岗位□x名工作人员为年底方才借调到岗□x名同志为专职司机。办公室除我以外实际工作人员仅有x人，因每个人都需担负多项工作任务，在日常的任务分配上，常常会出现无人可用或一人多用的情况，因一些岗位特殊，其工作任务仅其1人可干、无人能助，影响了工作效率。

三是办公室工作要求存在多样性。办公室的工作任务有的是突然接手、马上执行、迅速完成的要求，这导致在对任务的

计划和安排上有时会因时间不足而准备不充分，执行起来也略显手忙脚乱；又或者是每日坚持、长此以往的任务要求，使得工作人员在日常执行的过程中偶尔会呈现疲态，虽然能坚持完成每日必须的工作，但在同时执行其它工作任务时就会显得精力不足而使得工作质量打折扣。

三、今后的努力方向和改进措施

新的一年，我将带领办公室全体教职员工紧紧依靠学院党委领导，立足服务中心工作，认真履行好综合协调、信息服务、参谋助手、督查落实等功能，充分发挥沟通上下、联系左右、协调内外的作用，切实肩负起“坚强前哨”和“巩固后院”的职责，以时不待我的紧迫感服务好学院大局，为实现学院新的五年规划发展目标和助力新时代学院高质量发展方向不懈努力，并将重点借助以下两点措施来提升工作效率：

(一)提高思想认识，加强工作统筹力度

提高政治站位，牢记身份使命，发扬不怕苦、不怕累、敢于斗争、不怕牺牲的精神，在支部建设、教学与行政工作上加强统筹谋划，合理安排时间，科学分配任务，落实任务分解到岗、到人，扎实做好工作监督，力保每一项任务圆满完成。

(二)强化责任落实，加强工作执行力度

为应对办公室人员配置不足、岗位搭配不平衡的问题，持续强化岗位分工和责任落实，牢固树立办公室服务保障“一盘棋”的思想，切实增强各个岗位和人员之间的协同配合，不断改进工作机制，提升工作效率，保质保量完成任务。

(三)树立创新意识，加强工作创新力度认真总结办公室工作经验成果，积极学习借鉴优秀的做法，加大对办公室教职员工的激励和引导，在想问题、谋全局、推工作方面有超前思维，充分发挥信息化建设成果作用，创新工作方法，工作途径，

提升工作成效、服务水平。

办公室述职述廉工作报告篇四

根据县委安排，20**年我分管机关、机要、信访、接待、保密、党史、目标管理和建设、规划、国土、城管、环保等工作，联系相如街道办事处。一年来，我在县委的正确领导下，围绕县党代会和县委20**年的目标任务和总体要求，开动脑筋，勤奋工作，与政府分管领导朝君同志，人大、政协联系领导吴刚、中凡同志一道，齐心协力推动了各项工作的顺利开展。现将一年的履职情况报告如下：

(一)办公室工作

1、严格审核把关，为县委工作运行当好“助手”。坚持寓智力服务于文字工作之中，严格办文程序，严把文件审核、签发关。组织起草、审核了县委、县委办出台的所有文件，组织起草和审核了县委主要领导在全县经济工作、经营城市工作、干部作风教育整顿工作等重要会议上的讲话材料，组织起草和审核了一年來县委向市委报告工作的一系列汇报材料。加强会议审核把关，圆满完成了县委交待的会议筹备工作。

2、展示xx形象，努力提高接待工作水平。完善接待工作管理制度，不断提高接待工作水平，优质高效完成了省、市各级领导和省、市部门来xx调研、检查指导工作的接待任务。

3、加强信息调研，为县委科学决策当好参谋。围绕领导关心的重点、群众关注的焦点、经济发展的难点、社会稳定的热点，组织办公室文秘人员积极开展农业产业化、经营城市、人才资源开发等专题调研，找准了各项工作存在问题的根源，为县委科学决策起好了参谋作用。今年，办公室编发《调查与研究》15期，向省委办、市委办上报信息998条，编发《xx信息》12期，信息调研工作明显加强。

4、加强督查督办，保证了县委决策的顺利实施。研究安排了对重点工程建设、省级卫生城市创建、粮食“直补”款发放、安全隐患排查与整治等工作的督查督办，确保了工作进度；对“创满”工作进行了督查督办，通过明查暗访，促进了干部职工工作作风的大转变，办事效率和质量明显提高；对县委主要领导的批示进行了督查督办，确保了群众反映的热点、难点问题件件有着落，事事有回音；组织实施了半年工作目标考核，对各区、乡镇及县级各部门完成目标任务的情况进行了考评与总结。

(二) 规划工作

坚持发挥规划的龙头作用，完成了xx镇6.8平方公里□xx镇3平方公里和xx大道控制性详规，完成了工业园区的修建性详规，完成了景观大道、砂石大道的修建性详规，完成了县城规划区10平方公里1:500地形图测绘工作；完成了……规划设计。同时，加强规划执法，对各种超“红线”的”违规违章建筑进行了强力拆除，确保每一项城市建设用地和工程都有规划用途和规划方案。

(三) 国土工作

以保护和利用资源、实现耕地总量动态平衡为目标，强化国土资源部门代表政府行使土地管理权的地位，对土地实行严格的集中统一管理。充分发挥土地储备交易中心的作用，完成了xx小区500亩土地的征报工作，为城市建设用地储备了一定数量的土地。严格土地出让审批制度，经营性用地100%招拍挂，商住用地100%公开竞价拍卖，并加快政府公益事业用地资产显化步伐，共实现土地收益1.08亿元。狠抓矿产资源开发，公开拍卖砂石旱采采矿权，实现收益431万元。大力实施耕地占补平衡项目，先后完成……国家重点工程开发项目，开垦耕地5829亩，其中xx项目629亩已通过验收。

(四) 建设工作

创新经营城市理念，对城市资源进行深度开发，对城市进行全方位建设，全年城市基础设施建设投资完成4460万元，极大地完善、优化了城市功能，为城市的快速发展奠定了基础。投资1190万元完成了……设施建设。在加快城市建设的同时，不断拓宽城市资源市场化步伐，全年度实现城市资源经营收益4208万元，其中出租车经营权出让收益330万元，路灯广告经营权出让收益12万元，货三轮经营权出让收益41万元，地下管网经营权出让首期收益20万元，土地使用权出让收益2050万元，超额完成了市上下达给我县的年度目标。

(五) 城管工作

按照“城市升形象”的总体目标，不断完善城市综合管理配套制度和运行机制，加快推行“以人为本”的亲民型管理，狠抓城区秩序、市容环卫、建渣弃土管理，建立健全了全民参与的城管机制管理，落实了“门前三包”责任制，彻底治理了“脏乱差”现象，改善了市民生活环境，于年底顺利通过省级卫生城市达标验收。

(六) 环保工作

1、出台了加强环保工作的系列文件，推行了环保工作“一把手”负责制，启动了xxx综合整治规划，年内完成投资340万元。对重点污染源进行了整治□xx公司先后投入60万余元对生产工艺进行了技术改造，并对生产废水进行了治理，做到了达标排放。对县城的餐饮娱乐业进行了强力综合整治，强力推进“煤改气”，油烟、烟尘和噪声污染明显好转。

(七) 联系相如办事处工作

指导xx加强农业产业化、招商引资、社区建设等工作，城郊经济得到了较快发展，城区文化进一步繁荣，社区面貌发生显著变化。

——讲政治，始终保持清醒头脑。在实际工作中，我始终坚持正确的政治方向和政治立场，始终坚持在言行上与县委保持高度一致，不发杂音，不做有损县委权威和全县大局的事，努力增强政治敏锐性和政治鉴别力，在办文、办会、接待等事关全县大局和xx形象的工作中，做到了严格把关，没有出现政治性差错。在分管工作中，坚决执行县委的决定，努力完成县委部署的任务，保证了政令畅通。

——重调研，努力提高工作水平。调查研究是做好一切工作的前提条件。作为县委领导班子的一名新成员、分管业务工作的一名新手，为了不辱使命，我坚持做到解决问题、推动工作的办法形成于调查研究之后。为了提高经营城市工作实效，我于年初组织人员对我县的房地产市场进行了调研，对房地产市场不景气的内在根源进行了分析，对激活房地产市场进行了理性思考，为县委、政府科学决策提出了建议。下半年，按照县委安排，我和政府分管领导带领规划、国土、建设等部门的主要领导，就城市规划、城建融资、土地储备等工作，赴金堂、仁寿等地参观学习，解放了思想，拓宽了视野，形成了一些新的理念。

——抓重点，努力增强工作实效。办公室工作纷繁复杂，经营城市工作任务繁重，为了处理好两者之间的关系，力求两方面工作都有所发展，我认真分析主要矛盾和次要矛盾，集中主要精力，想大事，抓重点。在办公室工作中，我将上级来文处理、下级请示报告处理和值班记录处理等一些繁杂的日常性事务工作大胆放权于一名副职负责，自己主要抓综合协调、督查督办、智力服务和会议、文件、接待方案的审核把关，确保了办公室工作的正常运转。在分管工作中，我集中精力抓县委、县政府年度目标任务的分解落实、检查指导和督查督办，抓完成工作任务措施办法的研究制定，抓相关部门工作之间的配合协调，抓工作中突发性问题的现场解决，保证了各部门工作协调配合有力，运行高效有序。

——求落实，努力化解矛盾和问题。做工作，实际上就是不

断化解矛盾和问题，做好工作就必须努力及时化解矛盾和问题。我坚持在矛盾和问题面前不回避，不退让，迎难而上，知难而进，基本做到了分管部门和分管工作中有什么问题就尽心尽力尽职帮助解决什(本文权属文秘之音所有，查看)么问题。凡是自己拿得稳的事，该表态的就表态，敢于承担风险和责任;对拿不稳的，就及时向县委主要领导汇报，按主要领导的要求贯彻执行。没有因为自己回避矛盾、怕惹麻烦而贻误工作。凡是分工范围内的工作，比如城东大道房屋拆迁、城市建设融资以及城管执法中发生的一系列矛盾和问题，我基本做到了有求必应，有难必解，保证了各项工作的顺利开展。

——做表率，保持廉洁正气。清正廉洁，一身正气，才会增强干部的人格魅力。推动工作，权力的影响毕竟是有限的，人格的力量具有不可替代的作用。作为县委办公室的“班长”，我时刻以“行为多一点自律、人格多一点魅力”为准则，在班子成员和职工面前，我坚持做到以身作则，率先垂范，凡是要求班子成员和职工做到的，自己首先做到;凡是要求班子成员和职工不做的，自己坚决不做。今年以来，办公室全体干部职工严格执行了“六不准”，未发生一起违规行为。作为县委领导班子的一名成员，在分管工作中，我能够经受住各种考验，从未利用工作之便谋取任何私利。

(一)办公室工作

- 1、搞好协调服务，高质量、高效率完成县委交办的办文、办会及接待工作。
- 2、抓好“三农”问题、工业经济、经营城市、民营经济等方面的调研工作，为县委决策提供参谋。
- 3、加强对各项重点工作的督查督办，加强对各单位开展党员先进性教育活动的督查督办，确保县委决策、决定的贯彻落实。

4、加强对全县信访工作领导接待日制度和文明信访接待室建设进行指导。

(二)经营城市工作

1、完成工业园区、城东小区、紫苑小区的一期建设工程。

2、完成全县城市总体规划第3次修编工作。

3、继续推进城市化进程，加快城市资源向城市资本转变，拓宽城市建设融资渠道。

4、巩固省级卫生城市创建成果，加强城市综合管理，营造优美、舒适的工作与生活环境。

(三)联系街道办事处工作

1、做好日常联系、指导与协调工作。

2、探索社区建设、社区资源开发的新途径。

3、做好“社区扶贫”工作。

今年，我分工范围内的工作取得了一定的成绩，主要是县委正确领导的结果，是人大、政府、政协分管、联系领导共同努力的结果，是分管部门和县委办全体领导干部合作共事的结果。但由于自己主管努力不够，工作中也还存在一些问题和不足，比如对发挥企业在经营城市工作中的主体作用、实现土地经营效益最大化等问题的政策性措施研究不够，城区一些建设工程没有实现预定的进度目标，等等。明年，我将加倍努力，认真履行好自己的职责，在实践中探索，在探索中创新，在创新中前进。

办公室述职述廉工作报告篇五

20____年初，组织把我从____镇调到市委办公室工作，任办公室主任。一年来，在市委的正确领导下，在各方面的大力协助和支持下，我注意围绕中心，努力学习，扎实工作，廉洁奉公，较好地完成各项工作任务。现述职如下：

一、加强学习，努力提高自身素质。

在工作中，我深深感到，要做好办公室工作，必须紧跟形势、熟悉政策、丰富知识。为此，我坚持自加压力，自觉学习，勤于思考，不断提高自身思想素质和工作能力。

一是加强政治理论知识的学习。坚持不懈地学习，不断加强党性锻炼，提高了理论素养，提升了思想境界，进一步坚定了理想信念。

二是加强业务知识的学习。办公室工作繁锁细密，标准要求高，为保证更好的服务领导、服务机关、服务基层、服务群众，重点学习了党在新时期的路线、方针、政策，着重掌握市委各阶段的中心工作和重要工作部署，广泛涉猎各种知识，增强对市场经济、法规、现代科学文化等基本知识的了解，以适应不断发展变化的新形势、新任务需要。

三是学习先进人物事迹。时刻以陈淳等新时期的先进模范人物为榜样，严格要求自己，牢固树立履职意识、服务意识。

二、服务中心，加强办公室职能建设。

一年来，我努力适应工作需求和市委工作的新特点，按照“服务全局、协调各方”的要求，把握工作全局，创新工作思路，突出工作重点，狠抓工作落实，各项工作取得了较好成绩。

1、立足文字质量抓综合。

准确把握领导意图，抓好文字综合工作。在工作中，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。在文稿起草把关中，力求使综合文字材料体现最新思想和最高水平，体现对基层的针对性和指导性。在我的组织下，全年共起草各类较为重要的会议材料、领导讲话、汇报材料等7余篇。围绕市委的中心工作，抓住社会热点、难点问题组织相关科室进行深入调研，完成了调研报告4篇。按时限要求，整理编发《九办通报》9期，及时准确地向有关部门和单位传达了市委会议精神。

2、立足政令畅通抓信息。

一是加强网络建设。在全市18个乡镇、街道和市直主要部门建立了专兼职信息员，加强了对全市信息网络体系建设，形成了一个覆盖全市、反应快捷的信息网络。

二是狠抓学习培训。为进一步提高新形势下党委信息工作服务水平，经市委主要领导同意，组织召开了全市党委系统信息工作培训会议，并邀请了省委办公厅信息调研处处长__同志和市委办公厅信息调研处处长__同志为信息人员讲课，使信息人员的业务能力、写作能力得到提高，增强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。为进一步提高信息工作水平，办公室紧贴党委中心工作，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。今年，我提出了全员办信息的工作要求，对各科室每月上报信息量做出了硬性规定，力争上报信息实现质量与数量同步提高。截止目前，共上报省、市信息及调研情况5余条，其中大量信息被省及市，使我市信息

排名有了大幅度提升，有望在长春县市区排名实现“保七争五”的工作目标。另外，还组织编发《____信息》29期。

3、立足全面协调抓办文办会。

办文办会水平在很大程度上是办公室组织协调能力的具体标志。为此，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，使公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。完善了会务工作流程，做到对各种会议都能迅速制定出周密的会务预案。对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，保证了领导同志集中精力谋大事、抓大事、干实事。在公文特别是市委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关。一年来，我们先后参与筹备了!等多个大型活动，成功地展示了++形象，得到了领导的充分认可。另外，还承办了大中型会议9次，承办了省市领导视察和上级部门检查15次，没有出现过一次差错和失误。

4、立足决策落实抓督查。

根据工作需要和形势的发展，不断创新督查方法，努力提高督查的质量和效果。围绕市委的重大决策和重大工作部署以及人民群众反映强烈的热点、难点问题，适时开展督查，跟踪问效，及时向市委反馈工作落实情况并通报全市，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共开展各类各项督查工作2余次，下发《督查通报》9期，同时，迎接上级督查部门检查5次，较好地发挥了督查的职能作用。

5、立足保密安全抓机要，

在机要和保密文件中，从提高电报的传输、阅办质量出发，严格要求执行电报传阅制度、登记制度、催办制度、领导签批制度，做到了传送及时、办报准确、保密安全，实现了“五无”即无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压，

确保了市委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。

对已确定的保密要害部门、部位，组织进行认真管理督查，防止了新形势下泄密事件的发生。

三、廉洁自律，严格执行党风廉政各项规定。

一年来，我抓住思想教育这条主线，把加强理论学习作为增强自身拒腐防变能力的主要环节。认真学习中纪委全会精神和省、市纪委全会精神及“两个条例”，遵守廉洁自律的有关规定，见微知著，防微杜渐，时时刻刻做到自重、自省、自警、自励。能够管住自己的嘴，管住自己的腿，管住自己的手，不该吃的不吃，不该去的不去，不该拿的不拿。严格执行公务接待标准，在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，精打细算，不搞超标准接待，不铺张浪费。我能够认真履行党风廉政建设责任，在管好自己的同时，对办公室的工作人员也进行经常教育和管理，全年没有任何违规违纪现象发生。

在过去的一年里，我虽然做了一定的工作，但与市委和领导的期望还有一定的差距，工作中还存在不足之处。今后，我将努力适应新形势和新任务的要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，积极主动地完成市委和领导交办的各项工作任务。同时，不断加强自身廉政建设，筑牢思想防线，努力做到“三个坚持”。一是坚持政治理论学习，不断完善和提高自己，确保高质量地履行好各项职责。二是坚持服务宗旨，正确行使自己的职责。三是坚持执行党的各项廉政建设规章制度。总之，要以这次述职述廉为动力，更加严格地要求自己，虚心接受领导和同志们的批评、建议，加强学习，不断完善知识结构，提高业务水平，增强服务意识，切实做好本职工作。

述职人：

述职时间：