

党建办工作汇报 区政府办公室述职述廉 报告(优质5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

党建办工作汇报篇一

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。20xx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、理论、“三个代表”重要思想和党的十六大、十六届三中、四中全会精神，及省、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，做好文字起草工作。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，力求使综合文字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，共上报省、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》共计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。

（四）强化督促检查职能，确保县委重大决策落实见效。一是创新督查方法，努力提高督查的质量和效果。根据工作需要和形势的发展，按照领导安排，我们成立了由县委常委副书记任主任的督查委员会，整合县委督查室、县政府督查室、县纪委效能监察室和县委组织部干部监督科的力量，成立了督查中心，实行“四室联动”，有效促进了各项工作的落实。二是围绕党委的重大决策和重大工作部署开展重点督查。紧紧围绕全县工作大局，对县委经济工作会和县委常委会安排的工作分解立项，制定督查预案，贯穿全年；把六项重点工作作为督查重点，适时开展督查，跟踪问效，及时向县委领导反馈工作落实情况并通报全县，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。三是围绕领导和群众关心的热点、难点问题，搞好专项督查。截止目前，共组织大的督查活动20多次，承办市、县领导批示件234件，上报《督查专报》9期，下发督查通知单46期，印发《督查检查情况》28期，反馈《督查情况反映》56期，保证了县委决策的有效落实。

三、充分发挥综合协调作用，促进县委日常工作有序高效运

转。

（一）精益求精地做好秘书和公文处理工作。文秘人员以提高办文、办会质量、办事效率为目标，不断加强学习，努力提高自身素质和业务水平。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，公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。会务工作制定和完善了会议工作流程，对各种会议能迅速制定出周密的会务预案。全年共把关出台各类文件280个，高标准完成110个大小会议的会务工作，组织参加市委工作会议30余次。全年出台的文件没有发生一起重大差错，赢得了县委机关各部门的好评。

（二）慎之又慎地做好机要工作。在密码通信、内部传真、机要文书“三位一体”的基础上，继续严格实行首知责任制、“节假日特事特办制”和“集体交接班制”。狠抓了电报译传办理工作，坚持专人负责制，建立《密码电传办理流程登记簿》，详细记录办理情况，电报收发严格履行登记签发手续，确保密件绝对安全，切实提升了电报办理时效和质量。全年共收发办理密码电报92份；明传电报95份；收发办理中央、省、市文件34000余份，回收清退领导和部门20xx年度机要文件16000余份，建档72个，为领导和部门提供查档170余人次。同时还积极主动地为领导、部门和基层提供技术服务50余次。

（三）稳妥慎重地做好保密工作。以《保密法》实施15周年为契机，积极开展保密宣传教育。按照省市委保密委的要求，认真做好了保密要害部门、部委确定的工作。对已确定的保密要害部门、部位，认真进行管理督查。加强对全县各部门的现公机具的使用管理，防止新形势下泄密事件的发生，确保国家秘密安全。认真做好了20xx年高（中）招的保密工作，受到领导和社会各界的一致好评。

（四）积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委工作的

特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。司机班同志、炊事班同志等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，详细制定接待预案，严格接待标准，规范接待程序，圆满完成了60多次对上级领导和外市县来淇的接待工作，树立了我县廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

（五）扎实有效地做好党建工作。狠抓了全体党员的思想、组织和作风建设，坚持“三会一课”制度和民主评议党员、干部制度及党建目标管理责任制，并在全体党员中组织开展了树立“四大形象”（一流水平、一流效率的机关形象；勤政廉政、争当公仆的干部形象；吃苦在前、无私奉献的党员形象；敬业爱岗、遵纪守法的职工形象）活动，使办公室树立了良好形象，凝聚力、战斗力也明显提高。

（六）统筹兼顾地做好综合治理、计划生育和其它工作。按照“强化领导、突出重点、抓住关键、注重实效”的指导思想，采取有力措施，狠抓工作落实，全年县委机关内部和家属楼院治安秩序良好，干部职工无一例违法违纪现象，无刑事案件和治安案件的发生；同时认真贯彻了计划生育的有关方针政策，干部职工中没有任何违反计划生育政策的现象；严格执行县委有关老干部工作的各项制度，充分发挥老干部支部的作用，定期组织老干部学习党的路线、方针、政策，积极为老干部办实事，办好事，受到了老干部的好评。同时，还圆满完成100万元的招商引资任务。

四、夯实基础，严格自律，扎实推进党风廉政建设的顺利开展

一年来，县委办按照市纪委党风廉政建设责任制的具体要求，狠抓了党风廉政建设责任的落实和办公室人员的的教育、管理和监督，有力推进了党风廉政建设的顺利开展。

（一）强化学习，提高素质，不断提高办公室的廉洁自律意识。搞好党风廉政建设，思想教育是基础。20xx年，我们始终牢牢抓住思想教育这条主线，把加强理论学习作为增强党员干部拒腐防变能力的中心环节。组织全体干部职工认真学习总书记在中纪委五次全会上的讲话和省、市纪委四次全会精神，及《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》、“两个条例”和市、县委关于党风廉政建设方面的一系列文件、规定，认真学习和领会了中央党风廉政建设责任制电视电话会议精神；在学习方法上，办公室每月都制定了详细的学习计划，每周都有新的学习内容，并科学安排学习时间，保证学习、人员、时间“三集中”和人员、时间、内容、效果“四落实”；在学习形式上，采取了会前自学、会中提问、会后布置思考和记笔记、写心得、讨论发言等形式，充分调动了办公室人员学习的积极性。通过学习，提高了干部职工的整体素质，构筑了坚固的思想防线，增强了防腐拒变的能力，都能够时时处处严以律己，没有发现不廉洁行为和问题。

（二）严格制度，强化落实，高标准完成各项党风廉政建设责任目标。一是坚持定期召开支委会、民主生活会和支部党员大会，认真研究和检查党风廉政建设方面的文件、制度、规定的贯彻执行情况，认真检查执行党的政治纪律、工作纪律、经济纪律和群众纪律情况，真正做到自查自纠。二是加强对机关人员的教育和管理。凡下基层检查工作、调查研究，要求办公室人员，能及时返回的尽量返回，确实不能返回的，要坚持做到“同城不吃饭，下乡不喝酒，下村吃派饭”。三是严格执行公务接待标准。凡上级或外单位来客，一律在指定的饭店就餐，并严格执行食宿接待标准，不搞超标准接待，杜绝了用公款大吃大喝、挥霍浪费的现象。四是严格执行财务、政务公开制度。认真执行购车、建房、配备通讯工具审批制度和话费限额报销制度。凡支出事项都由理财小组长签字。重大问题坚持集体研究决定，提拔中层干部或向县委推荐科局级干部，都严格按照选拔任用干部的程序进行，做到了群众拥护、民主推荐、支委会集体研究决定，并做好会议记录。五是坚持了个人重要事项报告制度。要求班子成员要

带头执行廉洁自律规定，并加强对分管科室工作人员和配偶子女的教育和管理，全年内没有以领导名言谋取私利的违纪行为。

20xx年，尽管我们取得了一定的成绩，但与县委领导的要求相比，还有一定的差距。在新的一年里，办公室将在县委的正确领导下，紧紧围绕全县工作大局，与时俱进，开拓创新，扎实工作，不断开创工作新局面，为我县的改革开放和经济建设作出贡献。

党建办工作汇报篇二

区政府办公室上半年述职报告

办公室主任***

尊敬的各位领导，同志们：

下面，我代表区政府办向大会述职。按照区委的统一部署，从今年1月份开始，政府办和高新区行政办合署办公，除督查、机关后勤保障、政府采购、外事四项职能划出外，办公室承担了区政府办和高新区行政办全部职能。合署后，全办紧紧围绕全区中心工作，以“创新、效能”为主线，主动服务，扎实工作，圆满完成各项工作任务。

一、认真抓实三个主业。在以文辅政方面，充分发挥了参谋助手作用。共起草综合材料264个120万字，三区合并后第一个政府工作报告得到区领导和人大代表肯定；编发《昨日要情》116期、《每日会议安排》112期；搜集信息1050条，编发《政讯》12期375条，被上级采纳25条，列全市前位。在公文处理方面，共接收各类文件2547件，送阅文件1.7万余次，制发公文323件；为1125件重要请示件和文字繁多的报告精练了内容摘要，在“三区”合署后文件传阅量倍增的情况下，有力地辅助了区领导提高阅文和决策速度，受到好评。在政务

活动方面，承办政务接待122次，出色完成了温总理视察、政高省长调研等活动的协调组织；承办各类会议、项目奠基、签约仪式309次；承办人大和政协视察活动15次；安排区领导调研、视察活动240次；收发各类通知2400余件，安排会议室700余次，接打电话12.5万余次。

政府办和高新办合并半年来，优势互补的叠加效应显现，工作热情和工作效能大幅提升，因工作需要，秘书科等重点科室几乎天天加班加点，综合科有时加班到后半夜，绝大多数同志都有加班记录，初步统计，上半年，全办平均每天撰写文稿近万字、接打电话传近千个、处理公文22件次、承办活动5个。

二、统筹抓好四个专项。在政务公开方面，合并了**、**政务信息网，更新信息500余条；接听“114政务服务热线”230余次，解答问题130余次。在政府法制方面，承办各类行政复议、诉讼案件47件；清理审查30个部门行政职能1700余项，有效规范政府行政权力；审查重大涉法合同、协议5件，积极推进律师介入机制，修改和规范各项协议和合同条款。在应急管理方面，重新组建了应急管理委员会，修订了突发公共事件总体应急预案；协调协助有关部门妥善处理群众到机关集体访25次、个体访30人次。在区志编纂方面，我区成为全市唯一完成第二轮修志任务的单位，经验在全市推广。

政府办承担的四个专项工作涉及面广、影响度深，事关政府公信力。上半年，仅在承办的各类案件中，为政府挽回国家赔偿损失约2132万元，修改规范协议中合法合理避税余万元。

三、突出抓活三个创新。一是流程创新。将重复性高、规范性强的工作全部流程化、图表化，实现了工作路径清晰、节点明确，确保了各项工作不落环节、不出纰漏。()二是分工创新。强化一盘棋和大综合思想，实行办公室副主任ab角和半年分工交流制，并增加协助分管副区长、协调部门职责，使“专线分管”变为“全能分管”；科室人员“一人一职”变

为承担“牵头负责和兼职辅助”职能，为年轻干部提供了多岗位磨练平台，协同效应初现。三是载体创新。结合办公室工作实际，开发尝试了3a指尖办公系统，试运行了部门工作计划网上直报系统、语音短信群发系统、网络传真系统，并要求每个工作人员都要熟练掌握现代化的办公技能，全办的办公自动化水平显着提升。

通过创新，充分发挥了政府办的综合协调作用，推广了电子和网络的应用，培养了全能型人才，减少了工作失误的机率，提高了工作效能。

上半年，政府办的各项工作得到区领导和兄弟部门的大力支持和帮助，在此，我代表政府办向大家表示深深感谢。下半年，我们将继续把“扎实负责、主动服务、勤于创新、乐于奉献”的工作理念贯穿于全部工作，充分发挥办公室作为全区行政中枢机构的综合协调作用，同时，在上半工作的基础上，重点在全区范围内深入推行电子政务，建立和完善涉诉工作机制，为全区经济社会实现又好又快、好中更快的发展做出新的更大贡献。

党建办工作汇报篇三

本人结合自身专业在萧山区政府办事服务中心的城市规划科进行为期两个月的专业实践，受益非浅。

本着服务经济，方便群众，着力改善投资软环境的宗旨而建立的办事服务中心位于萧山区金城路535号。隶属于区建设局的城市规划科就是进驻“中心”的部门之一。规划科主要负责城市规划的管理和实施，其中受理的服务项目有建设项目选址意见书、建设工程规划许可证、建设用地规划许可证、规划方案审核、规划审批。因为在校时也学过规划法律规范等学科，在规划管理上也有实践的的必要，于是在20xx年8月14日到10月11日期间在城市规划科进行实习。

尽管专业我也接受过相关专业知识的教育，但在第一次接触规划管理的操作时，还是难免有些作为新手的不自觉的焦虑与紧张，在科长徐启伟的安排下，我是由科内众多前辈带学徒般地开始城市规划科的实习。在实习中，我也逐渐从各方面学习，不久就适应。

实习期间，规划科的前辈们以亲历亲为的实际行动对我进行了精神和道德上的良好熏陶。城市规划科对于职业道德的基本要求：一要有爱心：爱职业，爱员工、敬重领导。二要有责任心：认真做好工作中的每一件“小事”。规划管理的工作事无巨细，事事重要，事事都是责任。三要业务精益求精，时时、事事寻求合理化，精通专业的管理业务，合理的运用时间、人力以及现有的资料最优化地为人民服务。四要具有探索、创新、团结、协调、服从、自律、健康等现代意识，共同为萧山建设品质之区而努力。五要树立诚信观念，诚信乃做人做事之本。第一天的实习，我就有了很大的心灵震撼，所见的在办事服务中心的工作人员的服务态度是事事为人民服务，尽量让前来办事的百姓有宾至如归的感觉。这与寻常想象中的官架子截然不同，第一天带我熟悉服务业务的前辈就在以实际行动在教导我真正的良好的服务精神——有人经过窗口或来询问事情，无论是否是自己的业务都要起身迎接；若有人在排队等候办理，就上前为之倒水并请其稍候；假如对百姓的办理出现差错，无论是否自己的环节的缘故，率先承担并努力完善补偿。

由于人的工作是最复杂微妙的工作，规划管理尤其是办事中心窗口接待员就成为对个人品性要求很高的一个职位，它需要以积极的心态去全身心的投入其中。想成为一个合格甚至优秀的规划管理者具备以下方面的素质：具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力，对于该岗位来说，只有公正才可以做到无私，才能够客观地对规划进行评估、审核、确定，在项目选址以及方案审批等坚持“规划要求规范至上”的原则，即使承受来自于同级甚至上级机构等各方面的压力和挑战，还是要以坚定勇敢的意志力在管理过程中开展自己的工作。科长

在与我的多次交谈中就提及其遇到的输次管理难题和他的处理原则。

当然，规划管理要求具备相关的专业知识和职业能力。这些知识和能力包括：城市规划的规划编制和规划管理；规划管理手册设计的能力；行政分析和规划效益考核管理能力；熟悉规范要求，包括国家级标准、浙江省省级规范甚至萧山区的地方规范；当今城市规划在计算机系统上的操作软件尤其是office软件□autocad的操作能力。当然，作为城市规划管理人员还应具备组织能力、领导能力、表达能力、自信力（以及对规划管理工作的兴趣或爱好）等其它素质能力。在实习期间由于本人未曾涉足规划方案的审核所以便未运用到autocad等计算机软件的操作能力，但在帮助前辈进行数据复查时也发挥少许作用。而在对每周的规划报告以及月计划表和季度计划表的汇报工作中，本人在和前辈的相互学习之后对excel等操作也更加得心应手，甚至在后来有自信地去帮助房产科的前辈制作表格。

在实习期间，我也发现除了基本的职业道德和专业知识，在规划管理的详细操作时还得具备广博的社会科学知识。一方面可充分利用各种社会科学知识或方法，对各种项目的人本化分析判别提供技术保证。另一方面，规划管理人在工作时要和不同专业、不同领域的人员接触相处，广博的社会科学知识有助于提高对各种事物的细则以及各类地物的规划难度在不同层次上进行验核判别，这在有利于规划的实际执行和操作，也有利于建立广泛的社会关系，为日后的管理营造所需的良好条件。由于在办事中心办理建筑项目的比较多的人群就是房地产商或企业工厂，而在与他们联系和结识中不仅可以学习到不少自己欠缺的知识，也可以向他们灌输规划理念，有利于他们避免在日后的申报项目时与规划编制的冲突，从而减少规划管理的障碍。此外，我们还一起组织参加学术报告的听讲，也参加萧山房展等活动，而一位姓戴的前辈更值得学习，他几乎结识萧山所有的房产商，并能为他们提供

规划建议。我也向他学习——在受理文件的同时留意来源并及时向其反馈项目的审核进度及其可能存在的不足。

当前萧山区建设局正在深化改革，以强化科学管理，提高工作质量和办事效率，提高项目单位经济效益为目的，在办事中心的各科部门实施事业化改组、商业化运营、法制化管理为取向，其中城市规划与村镇规划按照“权利清晰、责任明确、城乡分开、管理科学”的新型制度特征，依据“精简、效能、统一”的原则，强化综合协调、监督保证职能，真正建立起符合市场经济规律的、规范合理的、面向现代企业制度要求的组织服务管理体系。为此规划科紧扣“服务”这个宗旨，处理好依法行政和热情服务的关系，进一步加快办事效率，提高服务质量，对合理的指标用地及时核发了选址意见书。对于简单的审批项目只要资料齐全无误，采取“立等可取”的方式，实行“即时办结制”；对于重点项目和企业急需办理的项目，如机场二期拆迁安置等项目，落实专人、特事特办，努力为萧山经济的发展提供优质的服务。相对与村镇规划的大刀阔斧的开展中，城市规划更加紧对于已建的市区的规划管理，实现老城的功能复苏和人居环境的优化和美化，与新区的合理功能组合，打造生活品质化的理想城区。尤其是城乡分离管理，开始时往往使我“多管闲事”——不少由村镇规划科管理的项目的申请人会首先来城市规划科报批，因为不知情，我就受理了还对其开始审核，但之后在前辈提醒后才发现我“越权”了，虽然即使我对之处理了也是在为村镇科帮忙，可是一旦引起审批过程的紊乱就反而会好心办坏事。在接受这一教训之后，我首先自觉地对各区块的划分和各人员的权限范围进行分类，以便我接下去在实习的协助作用。

随着萧山区城市化进程的加快，社会各行业的用地需求大量增加，上级下达给我区的用地指标远远不能满足经济社会发展的用地需求，用地指标的短缺已成为制约我区经济社会发展的主要瓶颈之一。所以在实习期间我遇到的被退件或者废件的项目申请也实在不少，在处理这些文件时我更加有了深

深的体会。在实习过程中有不少建设项目，由于它们的前期准备不充分，设计也往往有多处与规划控制的限制冲突，所以仅仅是项目选址和方案审核就在时间消耗中占去，虽然设计单位并未严格按照规划要求进行设计是主要原因，有些设计单位的参考规范甚至还停留于数年前，但是一个角度也说明，规划的具体规范尚未深入贯彻。

在规划科实习期间，本人一直在深受前辈们的指导和教育，无论是专业知识方面或者是社会交际方面都极有帮助。因为“中心”的一周五个工作日的工作量比较宽松，在午休等闲暇时间我还参与乒乓、篮球等运动。即便在这些生活的小事中也能获得各种人生道理的感悟。科长曾问过我的运动方面的兴趣爱好，我的答案是极为广泛；之后在一次乒乓的“切磋”中略懂皮毛的我惨败在他手下，他就告诉我，爱一样就去专一样，把它化为特长强项，否则不用心在该爱好上并取得成就或进步就等于浪费这种兴趣产生的动力。还有一次，科长要去各规划所讲课，需要用到法规知识，我就力所能及地为他提供自己学校用过的课件并帮他完成部分ppt。在此过程中我不仅对法规内容温故知新，也了解了许多原本自己不了解的萧山的本土实情。当实习中空闲的时候，我也去其他办公室联系沟通，也会在岗位上看书学习，也能为身边的人做些举手之劳。或许“服务”的宗旨使得“中心”的办事人员都十分热情，本人在规划科实习期间在前辈们的照顾下颇有如同在家般的温暖。

近两个月的实习工作的实践，所学到的和接触到的事物在给人以启发的同时，也使我们这些在校大学生，对以后要从事的职业岗位进行全方位的了解——不仅是接触了解社会的机会，更是提高自身的好机会，对于日后适应社会很有裨益。

党建办工作汇报篇四

院党委及各位领导：

20xx年，随着学院干部的重新调整，我被聘为在高忠悦副院长的直接领导下，监理沈阳音乐学院社会艺术水平考级办公室的工作。

今年，通过学院教育改革精神的学习，认识到国家教育部对提高高校教育改革人才培养模式问题的重视，在学院领导的正确领导下，全院教职工以高度的责任感，事业心及改革工作为契机，为学院的全面发展做着努力，奋斗和奉献。作为刚上任的我，应该对部门发展的状况有透彻详尽的了解，对工作是否有整体的计划，是否设定目标，是否合理分配工作任务，部门负责人是否具备引领部门发展的素质和能力等方面也要逐一知晓。现将我个人在这一年里的的工作做如下汇报：

一，工作思想

打破传统的保守思想，发挥积极性，主动性，用新的思维武装头脑。建立一个思想统一，高素质，团结，能力强，有责任心，有服务意识的精英团队。

二，工作管理

部门的管理好坏，是部门工作发展的核心，既体现领导的管理能力，协调能力，人格魅力和执行力，也体现部门教师的素质和工作能力。科学的管理，宏观的工作指导，微观的工作安排，分工，都要做整体的计划安排，最大限度地挖掘，发挥每个人的才能，工作才能高效，事半功倍。所以，作为负责考级办公室监理工作的我，能够严格要求自己及每位工作人员，明确考级的工作性质，任务，明确其工作的重要性，工作中不断学习，互相促进，提高工作的能力，使部门每位工作人员都能做好本职工作。

考勤严格。在这个学年度在考勤这方面从我自己做起，严格要求出勤情况，根据考级工作的时间不同，每人的分工不同，经我的审查，合理拟定了工作时间表，既严格考勤，又有人

性化的管理，创建了和谐的工作环境。

为了便于工作的传达，沟通，学习，定期召开全体工作会议及小组工作会议，总结工作和做下一步工作安排。

三，具体工作

本部门在负责人朱晓丹主任和姜博副主任的认真配合下，在严谨细致的工作作风影响下，使每个人在工作中能够严格认真负责，严格要求自己，大家都有细致合理的工作分工，以较高的工作热情使部门工作得到了进一步开展。

1、考级工作要重视细节

今年考级无论是从考级宣传，考级报名，考场安排，还是在考官安排，考级路线设定等环节我都一一过目。在考级过程中，我也跟随考级工作人员到省内14个城市考点进行实地考察，与各市考级承办单位负责人进行座谈，了解了考级工作中存在的问题并听取了对考级工作的建议，对今后考级工作的继续开展有了新的设想。

2、今年考级特点：人数增加，年龄跨度大，地域辐射广

今年考级各地区考级人数都有所增加，尤其沈阳考区考生人数增加50%，其他地区也有3—10%的增加。从考生年龄层次上看跨度较大最小年龄5岁，最大年龄73岁。从地域分布来看，沈阳音乐学院，考级已深入到省内县区一级地区，考级辐射面不断扩大。从这点来看，沈阳音乐学院社会艺术水平考级的前景还是比较乐观的。

3、考生整体水平有所提高

20xx年—20xx年，沈阳音乐学院南校区对全省音乐舞蹈教师进行专业免费培训。通过培训，不仅提高了各专业指导教师

的业务水平，同时也提高了考级考生的专业水平。从今年考试情况看，考生平均通过率达95%。

4、得到社会广泛认可和好评

今年共有187名考官和工作人员参加了沈阳音乐学院社会艺术水平考级工作。面对的一系列客观困难考验了我们工作人员和考官的耐力，他们不辞辛苦，克服时间紧任务重，天气炎热，路途远等困难，顺利完成了考级任务。在考试过程中，工作人员对考生家长和指导教师提出的有关考级问题做详细解答；考官对考生态度和蔼，语言文明，点评规范，因而得到了考生，家长和指导教师的一致好评。

总之□20xx年沈阳音乐学院社会艺术水平考级工作在全院教职工的共同努力下取得了较好的成绩。今后，考级办公室要进一步加强考级教材建设工作，继续进行全省考级指导教师培训工作和各市承办单位工作人员培训工作。今后，我将同考级办公室全体同仁共同携手开创工作的新局面，使沈阳音乐学院社会艺术水平考级工作在以后的发展中取得更好的成绩。

20x年xx月xx日

党建办工作汇报篇五

一是深入基层调研，了解实际情况。今年以来，与文教相关部门一起，先后深入到医院、学校、社区、农村，开展了市二医院与枝城镇医院合并、社区卫生服务、留守儿童、新型农村合作医疗、生育文明建设等方面的调查研究，掌握了大量第一手资料，了解到基层实际情况，形成了有价值的调研报告，撰写了《弘扬婚育新风，促进生育文明》、《关爱留守儿童，促进农村发展》等调研文章，并在《宜都通讯》、《三峡瞭望》、《湖北人口》和《湖北文化》等杂志上发表。全年共上报信息26篇，调研文章8篇。二是及时进行总结，当好参谋助手。及时掌握、收集文教联系部门基本情况，及时

总结部门工作中的好经验，对存在的问题深入分析，每月进行一次综合，报送分管副主任及分管副市长，做到思考问题在前，参谋服务在前，为领导了解情况、发现问题、推广经验、作出决策当好参谋助手。