

最新市委办公室主任述职报告(大全5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

市委办公室主任述职报告篇一

本文目录

1. 市委办公室述职报告
2. 市委办公室领导班子及个人述职报告
3. 度市委办公室主任述职报告

xx年度办公室主任述职报告

一、加强学习，努力提高自身素质

我在工作中深深感到，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，学以致用，自身思想政治素质和工作能力有较快提高。

一是通过学习提高理论政策水平。除积极参加市委中心组学习外，还在工作之余学习了党的xx届三中、四中全会上刊载。办公室全年共在各级刊物上发表有份量的调研文章和经验材料20余篇。三是服务决策抓信息。进一步健全了信息上报网络，突出了重大信息上报的时效性和准确性，以便市委领导和上级党委全面、及时、准确地了解全市发展动态和重大社情民意，及时作出正确决策。办公室全年共采编信息986条，其中被三峡市委办公室采用177条，被省委办公厅采用8条。其中《基层干部群众对五年内取消农业税有“三喜五忧三

盼”》被经济日报《经济参考周刊》刊用。

(二)强化督办抓落实。为保证市委重大决策落实到位，我坚持把督办落实作为办公室的一项重要工作来抓。进一步创新督查工作机制，健全督查网络，改进督查方式，对重大决策部署，进行专题督办；对群众反映的热点问题，进行现场督办；对落实不到位的，进行跟踪督办；对行动迟缓、落实不力的亲自督办，做到了件件有着落、事事有结果。比如，在农村税费改革检查验收中，我深入村、组、农户调查落实情况，发现问题及时纠正。对农村电力设施被盗、农村抗旱用水和三峡市下放企业职工上访等难点问题，我多次督办相关部门，确保市委决策和工作部署落实到位。办公室全年共办理督查事项51项，其中霾叨讲?5项，专项督查26项，办结率100%。

(三)服务全局抓协调。在工作中从为党委分忧、为基层服务、为群众解难的角度，着力抓好协调工作，形成工作合力，确保市委工作的有效运转。一是搞好“四大家”办公室的协调工作。在市委重大决策和中心工作部署之后，召集“四大家”办公室主任通报市委工作，研究和部署落实措施。在每月月初，综合收集四大家领导的工作安排和计划，避免“撞车”现象。二是搞好上下协调工作。对上加强与上级党委机关的联系，积极争取上级的指导和帮助，对下密切与各镇(街办)、市直部门的联系，及时搞好上传下达。三是搞好信访和化解矛盾工作。高度重视群众信访工作，热情接待群众来访，对于群体上访和缠访等重要信访，及时组织有关部门现场处理，化解矛盾纠纷，控制事态，确保社会稳定，为市委分忧。

三、立足规范，建立起办公室运转管理新机制

积极探索科学有效的办公室管理办法和机制，切实加强办公室队伍建设，提高了办公室工作整体水平。

。对办公室内设科室及工作职责进行适当调整，进一步理顺

了工作关系，明确了工作职责。

(二)培养严谨作风，建立有效的激励机制。在办公室干部职工中深入开展“找差距、创一流”活动，改进了办公室工作作风，形成了高效严谨的良好风气。全年办公室共承办接待和会务活动100多批(次)，均圆满完成了任务，未出现失误。特别是“6·9”会议筹备(迎接总理视察)、迎接全省税费改革检查验收、接待国际人口与发展考察组、防汛等重大工作期间，我不分昼夜，不顾疲劳，全身心投入工作，圆满完成了工作任务。其中“6·9”会议筹备工作历时近十天，我们克服没有现成工作经验可借鉴、各方面条件十分有限的困难，全力以赴，加班加点，出色完成了任务，受到上级领导同志的高度赞扬。由于工作压力大，严重影响了自己的身体健康。

(三)强化纪律约束，建立严格的约束机制。结合办公室干部职工思想工作实际，深入开展“理想和纪律”教育。从制度建设入手，加强了廉政纪律、财经纪律和工作纪律。将办公室交通费、招待费等经费包干到各科室，超支自付，结余留转使用，不仅做到了收支平衡，而且归还了部分历年欠帐，养成了办公室工作人员收支有度、节俭自律的良好风气。注意掌握干部职工的思想动态，与办公室每一个干部职工开展了交心谈心，听取意见，沟通思想，形成了昂扬向上、团结和谐的工作氛围。

四、严以律己，在廉洁自律上严格要求

认真遵守党风廉政建设的纪律规定，在廉洁自律方面高标准严格要求自己，遵循堂堂正正做人、踏踏实实做事的原则，保持了艰苦奋斗、清正廉洁的优良作风。

(一)过好“四关”，保持清正廉洁的良好形象。一是不贪不占，过好物欲关。面对生活中金钱、名位等诱惑，能强化自律意识，认真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、自盛自警、自励。”二是慎用权

力，过好权力关。正确认识和对待权力，抵制和拒收馈赠礼品，不以权谋私，不参与权钱交易活动。三是艰苦奋斗，过好享乐关。“一思一缕，当思来之不易”，在物质生活条件改善的情况下，做到多体谅群众疾苦，多考虑百姓困难，努力保持勤俭节约、艰苦奋斗的优良作风。四是坚持原则，过好人情关。对家属子女、亲戚朋友和身边工作人员严格要求，在涉及原则的问题上严格把关、毫不含糊。

(二)顾全工作大局，精心维护团结。市委办公室作为市委的综合办事机构，肩负着协调各方的重要任务。办公室工作千头万绪，综合协调任务重、难度大，有时难免处处为难。面对难题，我始终告诫自己以大局为重，以团结为重，主动补台不拆台，主动补位不越位，不讲份内份外，不计个人得失。在协调各部门、各单位关系的过程中，我坚持把有利于发展、有利于团结放在第一位，赢得了各部门、各单位的支持、理解和好评，推动了各项工作的顺利开展。

(三)坚持从实际出发，努力克服形式主义。坚持实事求是，努力做到不唯书、不唯上，只唯实，不照搬书本和他人经验，不教条式地套用上级文件，做到一切从实际出发。力戒形式主义，以平常心态对待评先表优、报刊征订等问题。切实把好文件会议关，帮助市委领导克服会议多、文件多、事务性活动多的问题，使领导集中时间和精力想大事、谋发展。坚持说实话、办实事，不弄虚作假、不虚报浮夸。

回顾一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但也还存在着一些不足，主要是学习上系统性、深入性不够，工作上没有完全克服事务主义倾向。

市委办公室述职报告（2） | 返回目录

一、注重班子建设，努力增强合力，为促进办公室整体工作提供组织保证

二、加强队伍建设，全面提高素质，为推动办公室各项工作奠定坚实基础

三、把握工作重点，增强工作实效，努力发挥好参谋助手作用

四、精心组织，狠抓落实，确保“得意之笔”三件事的全面完成

五、抓主抓重，以身作则，带头履行好工作职责

市委办公室述职报告（3） | [返回目录](#)

度办公室主任述职报告

11月，组织上决定我从三峡市政府办公室调到沱江市委工作，担任市委常委、市委办公室主任、市直机关工委书记。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，我注意把握大局，努力学习，扎实工作，求真务实，廉洁奉公，圆满完成了各项工作任务。现述职如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我在工作中深深感到，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，学以致用，自身思想政治素质和工作能力有较快提高。

一是通过学习提高理论政策水平。除积极参加市委中心组学习外，还在工作之余学习了党的十六届三中、四中全会《决定》、《行政许可法》、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党党内监督条例(试行)》和上级一系列会议文件精神等，在学习中力求理解其精神实质，把握政策要点。通过学习，解放了思想，更新了观念，熟悉了政策，振奋了精

神，坚定了信心。二是以学习促进工作。在学习中坚持结合工作实际，边学习边思考边调研，着重考虑如何结合沱江实际贯彻执行上级的方针政策、加快沱江发展，从而更好地为市委当好参谋，为基层和群众服务。通过学习撰写了体会文章，有两篇文章分别在国家和三峡市级刊物上发表。为迅速适应环境，尽快进入角色，我通过与办公室工作人员交流座谈、学习有关文件资料等方法，迅速熟悉了环境，掌握了情况，在较短的时间内适应了新的工作。三是认真抓好办公室干部职工的学习。坚持每周一次的集中学习制度，采用灵活多样的学习方式，认真抓好办公室干部职工的学习，努力提高办公室干部职工一专多能的服务本领。重点就落实科学发展观和贯彻中央一号文件精神组织办公室干部职工认真学习、深入调研，撰写了一批有份量的调研报告和经验材料。

二、服务中心，围绕全局开展工作

一年来，我努力适应改革发展的新要求 and 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。

(一)围绕中心当好参谋。一是因势设谋抓政研。注意观察宏观形势动态，及时学习掌握国家的大政方针，努力找准形势、政策与本地经济发展实际的结合点，提出现实的、可操作性强的对策建议。省委提出中部崛起战略后，结合沱江实际，加强政策研究，提出了沱江为湖北实施中部崛起战略作出更大贡献的对策措施，被市委采纳后融入市委三届二次全会工作报告。二是围绕发展抓调研。坚持紧紧围绕全市经济社会发展中的重大问题、群众关注的热点难点问题，组织开展深入调研，为市委决策提出了一些有价值的意见和建议。到沱江工作之初，我和办公室的同志深入全市镇村、市直主要部门、重点企业深入调研，掌握了第一手情况，为市委制定今后五年乃至十年的发展目标、发展战略、发展措施提出了较好的建议。围绕市委“工业立市、项目强市”发展战略和贯

彻中央一号文件精神、落实科学发展观组织系列专题调研活动，一些切实可行的建议被市委采纳。同时，通过调研及时总结推广了一些有份量、有影响的典型经验。其中《发展粮食生产，促进农民增收》、《以工业化引领发展全局，加快建设湖北新兴工业强市》等以市委名义反映我市农业和工业发展的典型材料分别在省委、三峡市委《工作简报》上刊载。办公室全年共在各级刊物上发表有份量的调研文章和经验材料20余篇。三是服务决策抓信息。进一步健全了信息上报网络，突出了重大信息上报的时效性和准确性，以便市委领导和上级党委全面、及时、准确地了解全市发展动态和重大社情民意，及时作出正确决策。办公室全年共采编信息986条，其中被三峡市委办公室采用177条，被省委办公厅采用8条。其中《基层干部群众对五年内取消农业税有“三喜五忧三盼”》被经济日报《经济参考周刊》刊用。

(二)强化督办抓落实。为保证市委重大决策落实到位，我坚持把督办落实作为办公室的一项重要工作来抓。进一步创新督查工作机制，健全督查网络，改进督查方式，对重大决策部署，进行专题督办；对群众反映的热点问题，进行现场督办；对落实不到位的，进行跟踪督办；对行动迟缓、落实不力的亲自督办，做到了件件有着落、事事有结果。比如，在农村税费改革检查验收中，我深入村、组、农户调查落实情况，发现问题及时纠正。对农村电力设施被盗、农村抗旱用水和三峡市下放企业职工上访等难点问题，我多次督办相关部门，确保市委决策和工作部署落实到位。办公室全年共办理督查事项51项，其中霾叨讲?5项，专项督查26项，办结率100%。

(三)服务全局抓协调。在工作中从为党委分忧、为基层服务、为群众解难的角度，着力抓好协调工作，形成工作合力，确保市委工作的有效运转。一是搞好“四大家”办公室的协调工作。在市委重大决策和中心工作部署之后，召集“四大家”办公室主任通报市委工作，研究和部署落实措施。在每月月初，综合收集四大家领导的工作安排和计划，避免“撞

车”现象。二是搞好上下协调工作。对上加强与上级党委机关的联系，积极争取上级的指导和帮助，对下密切与各镇(街办)、市直部门的联系，及时搞好上传下达。三是搞好信访和化解矛盾工作。高度重视群众信访工作，热情接待群众来访，对于群体上访和缠访等重要信访，及时组织有关部门现场处理，化解矛盾纠纷，控制事态，确保社会稳定，为市委分忧。

三、立足规范，建立起办公室运转管理新机制

积极探索科学有效的办公室管理办法和机制，切实加强办公室队伍建设，提高了办公室工作整体水平。

(一)健全工作制度，建立规范的工作机制。重新修订完善了《市委办公室机关经费管理办法》、《市委办公室车辆管理使用办法》、《市委办公室办会程序》等各项规章制度，明确了各项工作的流程和办理程序，改变了以往执行制度、完成任务凭经验的现象，办公室各项工作进一步规范化。对办公室内设科室及工作职责进行适当调整，进一步理顺了工作关系，明确了工作职责。

(二)培养严谨作风，建立有效的激励机制。在办公室干部职工中深入开展“找差距、创一流”活动，改进了办公室工作作风，形成了高效严谨的良好风气。全年办公室共承办接待和会务活动100多批(次)，均圆满完成了任务，未出现失误。特别是“6·9”会议筹备(迎接温家宝总理视察)、迎接全省税费改革检查验收、接待国际人口与发展论坛考察组、防汛等重大工作期间，我不分昼夜，不顾疲劳，全身心投入工作，圆满完成了工作任务。其中6·9”会议筹备工作历时近十天，我们克服没有现成工作经验可借鉴、各方面条件十分有限的困难，全力以赴，加班加点，出色完成了任务，受到上级领导同志的高度赞扬。由于工作压力大，严重影响了自己的身体健康。

(三)强化纪律约束，建立严格的约束机制。结合办公室干部

职工思想工作实际，深入开展“理想和纪律”教育。从制度建设入手，加强了廉政纪律、财经纪律和工作纪律。将办公室交通费、招待费等经费包干到各科室，超支自付，结余留转使用，不仅做到了收支平衡，而且归还了部分历年欠帐，养成了办公室工作人员收支有度、节俭自律的良好风气。注意掌握干部职工的思想动态，与办公室每一个干部职工开展了交心谈心，听取意见，沟通思想，形成了昂扬向上、团结和谐的工作氛围。

四、严以律己，在廉洁自律上严格要求

认真遵守党风廉政建设的纪律规定，在廉洁自律方面高标准严格要求自己，遵循堂堂正正做人、踏踏实实做事的原则，保持了艰苦奋斗、清正廉洁的优良作风。

(一)过好“四关”，保持清正廉洁的良好形象。一是不贪不占，过好物欲关。面对生活中金钱、名位等诱惑，能强化自律意识，认真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。”二是慎用权力，过好权力关。正确认识 and 对待权力，抵制和拒收馈赠礼品，不以权谋私，不参与权钱交易活动。三是艰苦奋斗，过好享乐关。“一思一缕，当思来之不易”，在物质生活条件改善的情况下，做到多体谅群众疾苦，多考虑百姓困难，努力保持勤俭节约、艰苦奋斗的优良作风。四是坚持原则，过好人情关。对家属子女、亲戚朋友和身边工作人员严格要求，在涉及原则的问题上严格把关、毫不含糊。

(二)顾全工作大局，精心维护团结。市委办公室作为市委的综合办事机构，肩负着协调各方的重要任务。办公室工作千头万绪，综合协调任务重、难度大，有时难免处处为难。面对难题，我始终告诫自己以大局为重，以团结为重，主动补台不拆台，主动补位不越位，不讲份内份外，不计个人得失。在协调各部门、各单位关系的过程中，我坚持把有利于发展、有利于团结放在第一位，赢得了各部门、各单位的支持、理

解和好评，推动了各项工作的顺利开展。

(三)坚持从实际出发，努力克服形式主义。坚持实事求是，努力做到不唯书、不唯上，只唯实，不照搬书本和他人经验，不教条式地套用上级文件，做到一切从实际出发。力戒形式主义，以平常心态对待评先表优、报刊征订等问题。切实把好文件会议关，帮助市委领导克服会议多、文件多、事务性活动多的问题，使领导集中时间和精力想大事、谋发展。坚持说实话、办实事，不弄虚作假、不虚报浮夸。

回顾一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但也还存在着一些不足，主要是学习上系统性、深入性不够，工作上没有完全克服事务主义倾向。

在以后的工作中，我将按照组织分工的职责，进一步发扬成绩，改进不足，兢兢业业，扎实工作，为全市改革开放、经济发展和社会进步再作新贡献。

市委办公室主任述职报告篇二

20xx年以来，市委办公室在市委的领导下，在上级党委办公室的指导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻学习党的路线、方针、政策，紧紧围绕市委的中心工作和“两业一城一市”的发展目标，立足“三服务”，积极组织带领全办干部职工，紧紧围绕信息调研、督促检查、秘书事务、机要保密和后勤管理等各项重点工作开展服务，促进市委工作的顺利开展，为我市经济社会持续快速发展作出了积极的贡献。现将3年来的主要工作述职报告如下：

一、加强学习，提高班子思想政治素质

近年来，市委办坚持把思想理论建设放在首位，把学习和工

作有机结合起来，坚持每周五的全办干部职工政治学习和每周二文秘人员业务学习制度，积极参加先进性教育活动，组织文秘人员参与市委中心组学习和各类专题讲座，认真阅读上级党委重要文件和领导同志的重要讲话等。通过不断加强理论武装，全办干部职工政治素养不断提高，政治立场更加坚定，奉献精神、服务意识进一步增强，没有发生过违反政治纪律、组织纪律、工作纪律、保密纪律和廉政纪律的事件和情况。1年来，市委办领导班子成员和干部职工经常放弃休息时间和节假日，任劳任怨，加班加点开展工作，为保证市委各项工作落到实处作出了艰辛努力。

二、围绕中心，积极做好政务服务工作

政务服务是办公室工作的重点，是办公室全体文秘人员服务水平的重要体现。3年来，市委办紧紧围绕“两业一城一市”发展目标和市委中心工作，积极为市委领导搞好政务服务，较好地发挥了参谋助手作用。

一是参与起草重要文稿。按照“吃透上情，摸清下情”的要求，根据市委领导的安排，市委办认真组织文秘人员，深入基层开展调查研究，起草了市委工作要点、常委会工作报告和其它市委重要文件以及全市领导干部大会、经济工作会等重要会议讲话稿等文稿资料。许多文稿如《中共**市委关于贯彻的意见》、《市委工作规则》等，得到了市委领导的肯定。3年来，共拟草市委文件570余份，撰写会议纪要170余份、各类稿件近500份，累计字数达200万字以上。

二是谋划和参与重要工作。在对外宣传推介赤水旅游、加快旅游基础设施建设、实施景区旅游管理体制、大力推进退耕还林等工作中，认真收集和反馈各方面的信息，积极提供相关服务，为市委决策提供参考。针对干部思想作风、生活作风等方面存在的问题，为市委建议，开展了机关效能建设、党员干部作风整顿、经济发展环境治理三项重点整治工作。积极参与全市农村基层组织示范带建设、村委会换

选、“四在农家”创建活动和“四民社区”创建等工作。同时，切实做好上级领导莅赤调研、考察活动的准备和接待工作。3年来，参与接待了全国政协副主席张思卿、周铁农，中宣部原部长王忍之，国防大学校长邢世忠，成都的军区政委、上将刘书田等众多国家、省委领导以及中央先进性教育活动巡查组等重要领导，没有出现过问题和差错。

三是扎实开展先进性教育活动。我办保持党员先进性教育活动，按照市委的统一安排，认真开展学习动员、分析评议、整改提高三个阶段工作，较好地完成了各项学习、整改任务，达到了预期目的。在整个先进性教育活动中，我办46名党员共记读书笔记35万余字，撰写心得体会近100篇，查找并整改了三个方面12条存在问题，建立健全了22个各类工作制度，完善了干部职工年度考核评比办法，干部职工的工作积极性和主动性明显加强，责任意识、大局意识、团结意识明显增强，精神风貌明显改善。

三、强化服务，努力提高秘书事务质量

办公室秘书事务工作较好地发挥了承上启下、组织协调的枢纽作用，保证了市委各项工作的正常开展。

在办文方面，认真执行《中国党公文处理条例》和《中央文件发布、阅读和管理工作暂行规定》等党的公文处理法规，始终坚持及时、准确、保密原则，严格执行公文运转各个环节有关制度，认真把好公文处理“五关”，保证了公文有效运转，无积压、遗失、泄密现象发生。

在办会方面，坚持周密、安全、严谨的原则，对会前、会中、会后各个环节都做到精心安排，周密布置，圆满完成了市委全会、全市经济工作会、全市领导干部大会、工作汇报会以及市委工作会议等各类重要会议的会务服务工作，得到了领导的肯定和参会人员的好评。

在信访工作方面，严格按照《信访工作条例》的有关规定，本着热情、周到、耐心的原则，及时办理和接待群众的来信来访，认真做好分类登记，并按照领导要求和批示，积极主动督促有关单位和人员及时办理，有效预防矛盾激化，真正体现为群众服务的宗旨。

四、提高质量，认真抓好信息政研督查工作

1年来，办公室信息、督查、政研工作，紧紧围绕市委的各项工作部署，紧贴市委领导工作思路，以提供决策建议、推动决策落实、畅通信息网络、强化规范运作为重点，较好地发挥了参谋助手作用。

1、信息工作。坚持“三服务”原则，积极开展信息反馈和调查研究，为市委及时准确全面了解情况、科学决策、指导工作当好“耳目”。1年来，共向遵义市委办公室和省委办公厅报送各类信息1000余篇，被上级采用近200篇，我办信息工作于20xx□20xx年分获遵义市信息工作第三名和第五名的好成绩，等同志相继被省委办公厅评为优秀信息员，多篇信息如《**市小水电代燃料生态工程的调查与思考》、《抓生态环境建设促进人与自然和谐发展——**市生态建设情况调查》、《**市“五一”黄金周旅游呈现五大亮点》、《**市旅游业发展的成效、存在问题及对策建议》、《实行计划生育30年，少生人口10余万》和《选准载体、四轮驱动，努力探索全面建设农村小康社会的有效途径——**市“四在农家”创建活动的主要做法、成效和下步打算》等得到省、**市领导的批示和关注，有的还在《当代贵州》、《贵州日报》、《贵阳新报》、新华社网络版等报刊和媒体转载，这为有效地宣传推介、上级领导全面了解起到了重要作用。

2、督查工作。以抓决策落实为本，构建目标明确、责任到位、监督有力、考核严格的大督查工作格局。紧紧围绕市委中心工作和全市经济社会发展重点开展督查，加大对重要会议和重大工作决策的督查力度，3年共下发督查通报28期，办理各

级领导批示件350多件，督办件12件，上报各类督查调研报告和情况报告80余篇，被上级采用24篇，其中，《**市旅游发展存在的问题及建议》、《国有商业银行在支持地方经济发展中存在的问题及建议》和《**市农村合作医疗工作中存在的问题和建议》等文章，得到上级领导的关注。

3、政研工作。紧紧围绕“两业一城一市”发展目标，充分发挥政研工作“摸实情、讲实话、求实效”的作用，为市委科学决策提供参谋建议。3年共上报各类调研文章87篇，采用11篇，编发《调研》29期。《实施工业战略谋求跨越发展》在《中国县域经济实力全书》刊发，《生态修复——神秘绿满眼》在《当代贵州》刊发，《狠抓两业，谋求发展，实现跨越》等□20xx□20xx年我办政研工作获**市委政研工作先进单位。同时，承担市建设经济强市领导小组办公室工作，认真做好协调指导，制定完善各项发展思路和各乡镇办及市直部门考核指标、奖惩方案。我市继20xx年成功进入贵州省20个经济强市后，通过努力，在20xx年实现了升位目标，名列第18位。

五、强化责任，确保机要保密工作万无一失

机要工作始终以“高标准、严要求、保安全、保畅通”为主线，在密码通信、信息化密码保障、密码管理和党委系统信息化建设上探索新思路、新方法，确保了密码的绝对安全和绝对畅通。3年共译传办理各类电报3296份15332页，县乡传真电报6331份14989页，未发生任何丢失、压误、漏发、错办电报和密码失泄密事故，充分发挥了生命线、保障线、指挥性的重要作用。3年来，我办机要工作先后获遵义市先进集体和三等奖，盈琨、付命才、罗礼平等同志先后获遵义市机要系统个人三等功和先进个人表彰。

保密工作遵循省、遵义市保密工作思路，强化管理，依法行政，杜绝失泄密事件发生。开展形式多样的保密宣传活动；认真做好“四大类”试卷监督管理和巡查工作，确保了试卷

保密安全，组织纪委、公安、机要等相关部门对全市乡镇和部门以及重点涉密单位和保密要害部位的安全检查。3年来，未发生一起泄密、失密案件。我办保密工作连续三年获**市保密先进单位。

六、尊重历史，充分发挥党史资政育人作用

认真组织人员收集、编写**市党史，充分发挥党史资政育人作用。经过4改3校，正式印刷出版《中国党**市历史大事记□1927-20xx□□□基本形成了《中国党**市历史》草稿；认真撰写专题资政文章，其中《挖掘革命老区资源推进红色旅游发展》得到市委相关领导的批示。

七、加强管理，切实做好机关后勤服务工作

几年来，我们严格执行有关工作制度，强化行政管理，增强服务意识，提高了办事效率。一是精心预算、加强管理、严格财经纪律、统筹安排、合理开支，保证了市委及其机关的办公需要。二是严格物资管理，坚持办公用品领用制度，做好有关证件、印件、现金、票据的存放和保管工作。三加强国有资产管理，确保水电正常供应，强化机关大楼的安全防火设施，改善办公大楼的卫生环境。四是严格管理车辆，强化驾驶员业务学习和行车安全教育。各个驾驶员始终坚守岗位，做到“招之即来，来之能战”，确保市委领导和办公室各项工作正常运转。

八、加强建设，努力造就一支高素质干部队伍

一是市委办班子始终坚持民主集中制原则，切实做到大事要事主任办公会集体研究决定，来不及召开会议则分别征求班子成员意见。严格执行民主生活会制度，在班子成员内认真开展批评与自我批评，统一思想，提高认识，增强整个班子的凝聚力和战斗力。二是牢记“两个务必”，严格执行“四大纪律”、“八项要求”和“六个不允许”规定，进一步加

强党风廉政建设和反腐败工作。对照党风廉政建设纪律规定，全办干部职工没有大吃大喝现象，没有超标准接待情况，没有公车私用行为，没有违反“六个不准”规定，没有违反党纪国法情况发生。三是积极培养和推荐优秀干部，3年来，办公室被提拔、交流正科级领导干部3名，提拔副科级干部4名，推荐正科级后备干部2名、副科级后备干部3名。四是积极开展新党员培养和教育工作，把思想政治素质好，工作认真负责的同志吸收到党内，为党组织增添了新鲜血液。3年来，共发展中共党员6名，培养入党积极分子1名。

3年来，我们的工作虽然取得了一定成绩，但离市委和上级部门的要求和期望还有不少差距，主要表现为：一是信息网络建设有待进一步加强；二是秘书事务服务效率不够高，公文运转有待进一步规范；三是为市委领导服务的主动性不强，参谋助手作用应进一步发挥；四是干部职工政治理论学习和业务学习还需要进一步加强；五是走出去到企业、农村等调查研究不够等。

对于这些存在的问题和不足，我们将认真对照检查，有针对性地加以解决和改进。在今后的工作中，我们决心在市委的领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，继续深入贯彻学习党的xx大和xx届五中全会精神，进一步统一思想，明确方向，强化政治意识、大局意识、群众意识、效率意识、创新意识，以昂扬向上的精神状态和求真务实的工作作风，紧紧围绕市委中心工作，努力探索并不断改进工作方法，进一步提高政务服务和事务服务水平，更好地发挥好参谋助手作用，为实现“两业一城一市”发展目标作出更大的贡献。

市委办公室主任述职报告篇三

2004年度办公室主任述职报告

2003年11月，组织上决定我从三峡市政府办公室调到沱江市委工作，担任市委常委、市委办公室主任、市直机关工委书记。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，我注意把握大局，努力学习，扎实工作，求真务实，廉洁奉公，圆满完成了各项工作任务。现述职如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我在工作中深深感到，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，学以致用，自身思想政治素质和工作能力有较快提高。

一是通过学习提高理论政策水平。除积极参加市委中心组学习外，还在工作之余学习了党的十六届三中、四中全会《决定》、《行政许可法》、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党党内监督条例(试行)》和上级一系列会议文件精神等，在学习中力求理解其精神实质，把握政策要点。通过学习，解放了思想，更新了观念，熟悉了政策，振奋了精神，坚定了信心。二是以学习促进工作。在学习中坚持结合工作实际，边学习边思考边调研，着重考虑如何结合沱江实际贯彻执行上级的方针政策、加快沱江发展，从而更好地为市委当好参谋，为基层和群众服务。通过学习撰写了体会文章，有两篇文章分别在国家和三峡市级刊物上发表。为迅速适应环境，尽快进入角色，我通过与办公室工作人员交流座谈、学习有关文件资料等方法，迅速熟悉了环境，掌握了情况，在较短的时间内适应了新的工作。三是认真抓好办公室干部职工的学习。坚持每周一次的集中学习制度，采用灵活多样的学习方式，认真抓好办公室干部职工的学习，努力提高办公室干部职工一专多能的服务本领。重点就落实科学发展观和贯彻中央一号文件精神组织办公室干部职工认真学习、深入调研，撰写了一批有份量的调研报告和经验材料。

二、服务中心，围绕全局开展工作

一年来，我努力适应改革发展的新要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。

(一)围绕中心当好参谋。一是因势设谋抓政研。注意观察宏观形势动态，及时学习掌握国家的大政方针，努力找准形势、政策与本地经济发展实际的结合点，提出现实的、可操作性强的对策建议。省委提出中部崛起战略后，结合沱江实际，加强政策研究，提出了沱江为湖北实施中部崛起战略作出更大贡献的对策措施，被市委采纳后融入市委三届二次全会工作报告。二是围绕发展抓调研。坚持紧紧围绕全市经济社会发展中的重大问题、群众关注的热点难点问题，组织开展深入调研，为市委决策提出了一些有价值的意见和建议。到沱江工作之初，我和办公室的同志深入全市镇村、市直主要部门、重点企业深入调研，掌握了第一手情况，为市委制定今后五年乃至十年的发展目标、发展战略、发展措施提出了较好的建议。围绕市委“工业立市、项目强市”发展战略和贯彻中央一号文件精神、落实科学发展观组织系列专题调研活动，一些切实可行的建议被市委采纳。同时，通过调研及时总结推广了一些有份量、有影响的典型经验。其中《发展粮食生产，促进农民增收》、《以工业化引领发展全局，加快建设湖北新兴工业强市》等以市委名义反映我市农业和工业发展的典型材料分别在省委、三峡市委《工作简报》上刊载。办公室全年共在各级刊物上发表有份量的调研文章和经验材料20余篇。三是服务决策抓信息。进一步健全了信息上报网络，突出了重大信息上报的时效性和准确性，以便市委领导和上级党委全面、及时、准确地了解全市发展动态和重大社情民意，及时作出正确决策。办公室全年共采编信息986条，其中被三峡市委办公室采用177条，被省委办公厅采用8条。其中《基层干部群众对五年内取消农业税有“三喜五忧三盼”》被经济日报《经济参考周刊》刊用。

(二)强化督办抓落实。为保证市委重大决策落实到位，我坚

持把督办落实作为办公室的一项重要工作来抓。进一步创新督查工作机制，健全督查网络，改进督查方式，对重大决策部署，进行专题督办；对群众反映的热点问题，进行现场督办；对落实不到位的，进行跟踪督办；对行动迟缓、落实不力的亲自督办，做到了件件有着落、事事有结果。比如，在农村税费改革检查验收中，我深入村、组、农户调查落实情况，发现问题及时纠正。对农村电力设施被盗、农村抗旱用水和三峡市下放企业职工上访等难点问题，我多次督办相关部门，确保市委决策和工作部署落实到位。办公室全年共办理督查事项51项，其中霾叨讲?5项，专项督查26项，办结率100%。

(三)服务全局抓协调。在工作中从为党委分忧、为基层服务、为群众解难的角度，着力抓好协调工作，形成工作合力，确保市委工作的有效运转。一是搞好“四大家”办公室的协调工作。在市委重大决策和中心工作部署之后，召集“四大家”办公室主任通报市委工作，研究和部署落实措施。在每月月初，综合收集四大家领导的工作安排和计划，避免“撞车”现象。二是搞好上下协调工作。对上加强与上级党委机关的联系，积极争取上级的指导和帮助，对下密切与各镇(街办)、市直部门的联系，及时搞好上传下达。三是搞好信访和化解矛盾工作。高度重视群众信访工作，热情接待群众来访，对于群体上访和缠访等重要信访，及时组织有关部门现场处理，化解矛盾纠纷，控制事态，确保社会稳定，为市委分忧。

三、立足规范，建立起办公室运转管理新机制

积极探索科学有效的办公室管理办法和机制，切实加强办公室队伍建设，提高了办公室工作整体水平。

(一)健全工作制度，建立规范的工作机制。重新修订完善了《市委办公室机关经费管理办法》、《市委办公室车辆管理使用办法》、《市委办公室办会程序》等各项规章制度，明确了各项工作的流程和办理程序，改变了以往执行制度、完

成任务凭经验的现象，办公室各项工作进一步规范化。对办公室内设科室及工作职责进行适当调整，进一步理顺了工作关系，明确了工作职责。

(二)培养严谨作风，建立有效的激励机制。在办公室干部职工中深入开展“找差距、创一流”活动，改进了办公室工作作风，形成了高效严谨的良好风气。全年办公室共承办接待和会务活动100多批(次)，均圆满完成了任务，未出现失误。特别是“6·9”会议筹备(迎接温家宝总理视察)、迎接全省税费改革检查验收、接待国际人口与发展论坛考察组、防汛等重大工作期间，我不分昼夜，不顾疲劳，全身心投入工作，圆满完成了工作任务。其中6·9”会议筹备工作历时近十天，我们克服没有现成工作经验可借鉴、各方面条件十分有限的困难，全力以赴，加班加点，出色完成了任务，受到上级领导同志的高度赞扬。由于工作压力大，严重影响了自己的身体健康。

(三)强化纪律约束，建立严格的约束机制。结合办公室干部职工思想工作实际，深入开展“理想和纪律”教育。从制度建设入手，加强了廉政纪律、财经纪律和工作纪律。将办公室交通费、招待费等经费包干到各科室，超支自付，结余留转使用，不仅做到了收支平衡，而且归还了部分历年欠帐，养成了办公室工作人员收支有度、节俭自律的良好风气。注意掌握干部职工的思想动态，与办公室每一个干部职工开展了交心谈心，听取意见，沟通思想，形成了昂扬向上、团结和谐的工作氛围。

四、严以律己，在廉洁自律上严格要求

认真遵守党风廉政建设的纪律规定，在廉洁自律方面高标准严格要求自己，遵循堂堂正正做人、踏踏实实做事的原则，保持了艰苦奋斗、清正廉洁的优良作风。

(一)过好“四关”，保持清正廉洁的良好形象。一是不贪不

占，过好物欲关。面对生活中金钱、名位等诱惑，能强化自律意识，认真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。”二是慎用权力，过好权力关。正确认识和对待权力，抵制和拒收馈赠礼品，不以权谋私，不参与权钱交易活动。三是艰苦奋斗，过好享乐关。“一思一缕，当思来之不易”，在物质生活条件改善的情况下，做到多体谅群众疾苦，多考虑百姓困难，努力保持勤俭节约、艰苦奋斗的优良作风。四是坚持原则，过好人情关。对家属子女、亲戚朋友和身边工作人员严格要求，在涉及原则的问题上严格把关、毫不含糊。

(二)顾全工作大局，精心维护团结。市委办公室作为市委的综合办事机构，肩负着协调各方的重要任务。办公室工作千头万绪，综合协调任务重、难度大，有时难免处处为难。面对难题，我始终告诫自己以大局为重，以团结为重，主动补台不拆台，主动补位不越位，不讲份内份外，不计个人得失。在协调各部门、各单位关系的过程中，我坚持把有利于发展、有利于团结放在第一位，赢得了各部门、各单位的支持、理解和好评，推动了各项工作的顺利开展。

(三)坚持从实际出发，努力克服形式主义。坚持实事求是，努力做到不唯书、不唯上，只唯实，不照搬书本和他人经验，不教条式地套用上级文件，做到一切从实际出发。力戒形式主义，以平常心对待评先表优、报刊征订等问题。切实把好文件会议关，帮助市委领导克服会议多、文件多、事务性活动多的问题，使领导集中时间和精力想大事、谋发展。坚持说实话、办实事，不弄虚作假、不虚报浮夸。

回顾一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但也还存在着一些不足，主要是学习上系统性、深入性不够，工作上没有完全克服事务主义倾向。

在以后的工作中，我将按照组织分工的职责，进一步发扬成绩，改进不足，兢兢业业，扎实工作，为全市改革开放、经

济发展和社会进步再作新贡献。

市委办公室主任述职报告篇四

20xx年在市委的领导和全体办公室工作人员的通力协作下，较好地完成了本年度工作任务，为更好的总结经验，查找不足，开展及今后的工作，现将一年来思想，工作及廉洁自律等情况向考核组领导及同志们作一汇报。

（一）加强政治理论学习，不断提高自身分析和解决问题的能力。在一年的工作中能够认真学习贯彻党的各项方针、政策，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，理论知识得到充实和提高。特别党的xx大召开后，一方面跟随市理论学习中心组对xx大报告、党章及中办[20xx]32号文件进行系统学习；另一方面利用工作之余做好自我学习，认真做笔记，领会xx大的精髓。通过学习对党的xx大提出的新提法，新论断有了较全面的了解和掌握，自身理论水平得以提高。作为一名边境县市工作的党员干部，这些年来，我深知稳定在新疆经济社会发展中的重要性，因此始终做到坚定不移，旗帜鲜明地反对民族分裂主义和非法宗教活动，在大是大非面前做到旗帜鲜明、立场坚定，注重民族团结，努力创造出了一个多民族组成但和睦相处的领导班子和干部队伍。

（二）加强领导班子和干部队伍建设

市委办公室肩负着“为领导服务、为群众服务、为基层服务”三项职能，市委办公室领导班子能力的强弱、素质的高低将直接影响三项职能的服务质量和服务水平，鉴于这种认识，在日常工作中我们始终抓好领导班子建设这个关键，在具体问题的处理上充分发扬民主，集思广义，根据每个成员的特点和工作性质赋予一定的权利和义务，使每个班子成员有权有责地开展工作，调动了每名成员工作的积极性和主动

性。本人认为市委办公室班子是一支团结的、有战斗力的班子。

“政治路线确定之后，干部就是决定因素”为锻炼和造就一批素质高、品质优、工作认真的干部队伍，作为班子负责人，注重抓好干部队伍的理論学习和素质提高，无论是从事文字工作的秘书、信息督查员、机要保密、信访、档案的每名干部，要求树立良好的干部形象、培养艰苦朴素工作作风和耐得住考验的毅力，努力为全市工作多培养能干事、能干成事的干部。

（三）几項具体工作

1、认真做好市自始至终大型会议、观摩会的准备工作。组织和协调开好各类大型会议及观摩会是市委办公室的职责，在会前本人做到统筹考虑，合理安排，尽可能做到尽善尽美，确保了会议的顺利进行。

2、做好与上级党委及时沟通，部门的协调工作。为保证政令畅通，信息流畅，对上级党委部署的各项工作及时做到及时沟通汇报，上情下达。凡是部门间需要市委办公室协调处理的工作，都能及时进行协调，为各项工作的顺利开展做出努力。

3、做好信访接待工作，为领导减少工作量，化解基层矛盾，今年根据市委统一安排，市四配班子办公室主任实行接访制度，在接访过程中，本人能够做到认真听取情况，耐心说教及时与被访单位沟通，及时化解矛盾。在平时工作中来市委上访的群众和干部很多，为规范接待，完善了市委机关、人大机关、政协机关科级干部值班接访制度，对前来上访的群众做到不推诿、耐心细致解答，不要矛盾上交。

4、严格财经纪律，杜绝奢侈浪费。对领导干部、公务人员出差费用的审批方面，严格按照财经纪律的规定，做到不超标、

不做违规审批。加强车辆维修、油料管理。今年9月起实行了按路程核定油料制度，实践证明这一方式起到了节约成本的作用。

5、做好帮扶村队的支持工作。市委办公室帮扶也门勒乡两个村队，在今年乡镇人大换届期间，市委办派出两名工作人员指导帮扶村队开展换届选举工作，确保了村人大代表的顺利产生，在今年齐巴尔吉迭千户牧民新农村建设过程中，市委办对也门勒乡牧民暖圈建设方面也给予了一定的人力、财力的支持与帮助。

（四）加强廉洁自律，提高拒腐防变的能力。作为市委办公室主任掌握着一定的人事权和财权，但我慎用手中权力，首先严格按照党政领导干部廉洁自律规定和廉洁从政行为准则，不用公教吃请、不利用公教拉关系、找门路。其次严格各项开支。在会议开支，接持开支和维修车辆开支等方面，本着节俭、实惠的原则，不搞铺张浪费，不相互攀比，自觉维护办公室整体形象；三是注重利用反面教材开展警示教育，使班子成员和每名干部始终做到警钟长鸣。

（五）工作中的不足

1、在发挥办公室超前服务、主动服务方面存在差距，满足于领导安排什么、做什么的现状。

2、工作经验不足，有待于提高。由于本人的经历简单，在处理复杂问题的方法上尚缺。

3、对干部的管理上还存在时紧时松的现象。

市委办公室主任述职报告篇五

相信有很多人在写述职报告时苦恼吧，下面小

编给大家整理了一篇市委办公室主任的述职报告，希望对大家有用。

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，扎实工作，廉洁奉公，较好地完成各项工作任务。现述职如下：

坚持自觉地同党中央和上级党组织保持一致，认真贯彻执行市委各项方针、决策，服从市委领导，积极为市委领导工作服务。加强理论知识学习，认真研读邓**[]xx关于改革、发展、稳定及党的建设的有关论述文章，比较系统地学习了xx届二中、三中全会精神，积极参加“解放思想大讨论”活动，对自己在作风建设上存在的问题进行反思和检查。在学习中，注意结合单位实际，坚持用理论指导工作，注意坚持把贯彻落实上级精神同具体工作结合起来，力求在为市委决策服务、为基层服务、为领导服务的过程中将上级精神和领导意图准确、及时地体现出来。将落实市委决策部署和重大工作安排作为主要任务，在政治上、思想上、行动上始终同党委保持高度一致。通过学习，增强了工作的责任心和紧迫感，进一步加深了对党的路线、方针、政策的理解和认识，政治素质不断增强，服务水平和工作水平有了新的提高。

办公室肩负着“为领导服务、为群众服务、为基层服务”三项职能，领导班子能力的强弱、素质的高低将直接影响三项职能的服务质量和服务水平。鉴于这种认识，在日常工作中我主要注意抓好两项工作。一是抓好领导班子建设。在班子建设上坚持民主集中制原则，注意民主作风的养成，坚持有事与副职商量，坚持重要事务召开主任办公会，集体决定，分头负责。对于副职分工的工作，我一般都不去干涉，给他们以充分的信任。对我自己分管的工作，都尽可能地征求副职意见，求得他们的支持配合，这样就比较好地调动了副职的积极性，维护了班子的团结。二是抓好办公室工作队伍建设

设。全面落实党建目标责任制，在党员管理上关口前移，教育前伸，发展党员1名，培养积极分子1名。扎实开展“树四种风气，建四型机关”主题教育活动，注重办公室工作人员的理论学习和素质提高，加强办公室工作人员综合能力的培养和锻炼，使学习型、服务型、高效型、廉政型机关建设得到加强。在具体工作中注重发挥每名工作人员的特长和优势，充分调动他们工作的积极性和主动性，使办公室成为一支有凝聚力、有战斗力的队伍。办公室工作人员的能力和水平在得到领导肯定的同时，也得到了上级部门的认可。同志经办公室推荐被调往qq市委政策研究室工作。bc两位同志作为后备干部被派往aa经济开发区进行锻炼。

通过办文、办会、办事等大量具体、繁杂的工作为领导服好务是办公室工作的重要职责。工作中，我注意发挥办公室的参谋和助手职能，坚持贴近领导思路、把握工作规律、突出工作重点，全面加强各项工作。综合工作，共起草各类文件、讲话、汇报、整理录音等b余篇，较为准确地体现了领导意图；完成《关于aa市药材公司职工集体上访问题的综合报告》，在接待省县域突破办来aa调研的工作中，完成《关于县域工业集中区(开发区)建设情况的调研》和《对aa县域经济发展情况的调研》，调研报告aa城区环境卫生何以得到改观》，得到市委副书记宋荫卓同志的批示；整理编发《九办通报》8期，及时准确地向有关部门和单位传达了市委会议精神。信息工作，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，努力为领导决策提供全方位、多领域、多角度的信息服务，共向中办、省委、qq市委等上级机关上报信息民n多条，其中大量信息被省委及qq市委采用，我市信息在qq县市区中排名可进入前3位；编发aa信息》41期，为领导及时提供市情信息。督查工作，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，及时向市委反馈工作落实情况，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实，共开展各类各项督查工作

余次，下发《督查通报》期；《督查报告》期；《督查专报》期；迎接上级督查部门检查4次。秘书工作，把办会作为办公室的“窗口工程”、“形象工程”，进一步完善会务工作流程，精心组织每次会议、每项活动，针对会议服务提出明确要求，加强会议签到、座位、会标等事项管理，要求会议服务人员统一着装；公文办理上，坚持严把起草关、审核关、收发关。全年承办大中型会议次，承办了省市领导视察和上级部门检查次，没有出现任何差错和失误，得到了领导的高度肯定和认可。机要工作，不断提高电报的传输、阅办质量，严格执行相关电报制度，确保了市委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。截止目前，共收发明、密电报份，传真份，全部进行了及时办理。保密工作，进一步健全了全市保密工作领导机制和制度，对全市涉密要害部门、部位开展督查次，参与了高考试题保密工作，有效地防止了新形势下泄密事件的发生。行政工作，在加强办公室正规化建设过程中，我注意量力而行，努力改善办公条件和福利待遇。

年初以来，总计投入近元改善办公条件，陆续更新办公计算机台，打印机台。目前，所有一线办公人员均配备上了新计算机。尤其是注重改善机要工作环境，扩大了机要办公空间，添置了液晶电视、空调等办公设备。

另外，按照组织分工，我还兼任aa市县域突破办公室主任，负责县域办工作。一年来，我按照省和qq市县域办要求，按月按季及时组织统计报送相关县域经济指标。月日，全省县域办主任、农办主任座谈会在aa召开，作为承办单位，我全力配合，组织搞好服务，得到了省委财经办领导和各县市区参会领导的认可。会上，我还代表aa作了专题发言，向全省同行介绍了aa的经验和做法，使大家对aa县域经济发展有了更深入、更全面的了解。