

2023年政工述职报告完整版(通用13篇)

竞聘报告作为一份重要的参考资料，可以让雇主更全面地了解我们的背景和能力。这些实践报告范文不仅内容丰富，而且结构合理，语言准确，是一份不可多得的学习资源。

政工述职报告完整版篇一

时间总是在不禁意间已从身边悄悄流过，转眼间我在成长中又渡过了xx年。回首这xx年的教育教学工作实践及生活，想说的真是太多太多。古人云：教师是蜡烛是春蚕；今人说：教师是人类灵魂的工程师，是太阳底下最光辉的职业。为了不辱没教师这一职业，下面就本学期的各项工作进行总结和反思，以便在新的xx年里更好地为教育，为师生服务，向德艺双馨的教师迈进。

作为一名教师，不仅要有崇高的奉献精神、高标准的师德，也需有先进完备的教学策略与方法。在本学年中，我严格遵守《中小学教师职业道德规范》要求，认真学习贯彻党的教育方针，严格遵守《中小学教师职业道德规范》要求，落实教育局、学校工作部署，以重实际，抓实事，求实效为教学工作的基本原则，以培养学生创新精神和实践能力为重点，以新课程改革为契机，深化课堂教学改革，认真落实教学计划，落实教学常规，落实教学改革措施，大力推进素质教育，全面提高教学质量，以重实际，抓实事，求实效为教学工作的基本原则，以培养学生创新精神和实践能力为重点，以新课程改革为契机，深化课堂教学改革，认真落实教学计划，落实教学常规，落实教学改革措施，大力推进素质教育，使所任班级教学质量有了大面积提高，现就将xx年以来工作情况总结如下：

坚决贯彻党的教育方针，忠诚于党的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，积极参加各种会议，办事

认真负责。热爱教育事业，把自己的精力、能力全部用于学校的教学过程中，并能自觉遵守职业道德，在学生中树立了良好的教师形象。能够主动与同事研究业务，互相学习，配合默契，教学水平共同提高，能够顾全大局，团结协作，顺利完成了各项任务。

关心国内外大事，坚持向先进人物学习。学习中我能认真做笔记，积极参与讨论，说出自己的观点和想法；在平日的工作中，用实际行动支持校内外工作，能团结同事，自觉遵守各项规章制度，正确的进行批评和自我批评；本学年担任xx年级两个班的数学教学工作，班级人数众多，又面临着新课程改革。面对首次接触的教材，我在教育教学工作中遇到了不少困难。针对这些情况，我在积极参加教育局组织的新教材培训的同时，虚心向有经验的教师及兄弟学校的同行讨教经验。在教学中，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的能力。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累，有了就及时记下来与同事交流。

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学本科和积极学习各类现代教育技术。

总之我还有许多的不足之处，在以后的教学中要加强理论学习，深入钻研教材，用全新的教育理念武装自己，不断提高自己的教育教学水平，更好地适应现代化教学需要，我将用

我的青春和智慧不断探索教育教学工作，使自己成为一名优秀的教师。

政工述职报告完整版篇二

20xx年，在局领导和科长的领导与帮助下，与科室同志们密切配合，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项任务。现将一年来工作情况总结如下：

为了成为一名政治合格、素质过硬的机关干部，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。一年来，认真学习了党的十七届五中、六中全会及省、市有关会议、文件精神等重要内容，不断促进政治上的坚定和成熟。同时，为了进一步发挥民主党派的参政议政与民主监督作用，我积极参加所在党支部组织的各项学习与活动，被民革市委会评为20xx—20xx年度优秀共产党员。

社会福利和社会事务科工作涉及面广，政策性强，加上自己到这个岗位的时间短，缺乏相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，我始终注重加强业务学习，不断拓宽知识领域，努力提高业务素质。一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人处事之道。二是努力向书本学习。汲取营养，丰富头脑。三是注重在实践中学习。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。四是自觉参加各类业务培训。系统学习相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。

20xx年，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有所提高。一是在文字表达方面。目前，与科室业务相关的公文撰写比较熟练；二是在组织协调能力方面。能够围绕科室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三是在开拓创新上。一年来，在科长的领导下，与科室同志一道共同努力，通过不断创新工作方法，切实提高了科室工作的效率和水平。

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，能够始终做到兢兢业业，任劳任怨。二是端正工作态度。力求严谨细致、求真务实、一丝不苟。三是时刻以从大局为重。在工作中，对局领导、科长布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实。四是认真履行岗位职责，切实做好科室各项工作。

要想成为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，一年来，我时刻以此作为自己的工作目标，尽心竭力干工作，取得了实实在在的成效。一是基层政权和社区建设工作。

申报工作。三是社会事务工作。积极协助市殡葬管理所做好市殡仪馆改扩建项目的申报及项目前期工作。

能够严格要求自己，时刻以制度和纪律规范自己的一切言行，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作，积极维护机关工作人员的良好形象。

一年来，我在思想上、学习上、工作上都取得了较大的进步，但我觉得，每一个进步，都离不开领导的关怀、指导和同志们们的支持、帮助。同时，我深知自身也存在不少的缺点和不足，距离领导和同事的期望，距离工作的要求，还有很大的差距。如实际工作经验还需不断丰富，工作实践能力有待提高；开拓创新方面还需进一步加强等。今后，我将加倍努力工作，不断完善自己，克服自身存在的不足之处，自觉做到在政治上、思想上、行动上与组织保持高度一致，以更加饱满的干劲，更加务实的作风，力争把工作做得更好。

政工述职报告完整版篇三

尊敬的领导：

我是2020年的年初加入本公司的，被聘任为行政部经理。回

回顾近一年的工作，特作如下报告：

1、起草了公司的《人事管理制度》等十六项管理制度，完成征询意见稿，连同说明一起发给各部门经理或主管，完成制度的试行文件，连同说明用电子版形式发给了公司主管级以上干部。很多事情是一环扣一环的，其中一环有问题就影响到全局。

2、整理了员工的劳动合同文本，准备在8号开始把那些没签合同的、临近到期的或者已经过期的劳动合同签订。规范了经常使用的公司文件、表格格式，原来没有的补充上。统计和了解分析了公司人力资源管理方面的情况，初步跟部门经理或主管商讨了调整事宜。正在分析员工工资结构，以后按实际情况要做到更合理、更规范，以激励员工士气。对公司固定资产、办公用品进行了盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。其他行政部的日常工作。

1、员工整体工作热情不够高，工作效率不够高，部门之间沟通不足。用车、出差、报销等方面还不完善。出差没有指定负责人，有什么改变或特殊情况没能及时反馈回公司，有关外出人员，没有一定的监控机制；员工抱怨报销不及时，连累到工资不能及时收到。人力资源运用没到位，员工转正、晋升、加薪、调岗等的考核工作还未完善，目前仍处于“拍拍脑袋决定一切”的处理方法上，还未真正通过量化、客观的数据周密细致的全面考评。

2、6s管理和绩效考核没能真正体现出它们的功能，只是卫生检查和部门简单考评。6s管理和绩效管理这两样都是一个管理系统，没有大量的人力物力是根本建立不起来。其中举一下例子。6s之中的“清扫”，它指的不是简单的打扫卫生那意思，它的真正意思是清扫没有用的.人和事物，包括过时或不合理的制度等等，还有最关键的是“素质”，是指人的整体素质的培养和提高。绩效管理也是一个很大的管理系统，每一部门、每一岗位标准不同、内容不同。

3、工资结构不合理，名称相互矛盾。虽然底薪和基本工资是不同概念，但特点差不多，底薪是计算工资的基数，随当时物价而变动的，是以这基数来折算实际的工资，基本工资是工资总额的基本组成部分，具有相对稳定性。现在我们的做法是既写底薪又写基本工资，无形之中就形成一年有两个底薪或两个基本工资。部门之间协作不够，职责不明确。

希望得到公司领导和大家中层干部大力支持和配合，利用多种形式提高员工工作热情和工作效率。行政部将加强执行力度，在监管过程中“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，但也需要各部门经理、主管的大力支持与配合，共同加强管理，保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。用车、出差、报销等认真执行公司制度，各项工作环节要紧扣，提高协作的工作效率。做好人力资源的合理配置。初步建立起科学的管理系统及科学的绩效管理系统。这两个都是比较复杂的工程。

建立起良好的公司文化，我们公司要通过公司文化建设来调整观念，解决影响公司发展的的问题，不可避免地要触及人的观念，涉及利益的调整，这不是一个轻松的过程，而是一个痛苦的过程、长期的过程。作为人事行政部门的负责人，责无旁贷。在公司总体规划基础上，协助各部门逐步建立经营规划、营销规划、财务规划、人力资源规划等，把“点”型工作梳理到“线”型工作上，把工作转型到“工作系统有序”上。针对我个人不足方面，积极调整，学习博大宽广的胸怀，造就务实、稳健的人格魅力，完善自己，提高自己。

我们行政部将更加努力，不断提高自己的综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

此致

敬礼！

述职人：本站

某年某月某日

政工述职报告完整版篇四

一年来，在市局党组的正确领导下，在机关全体同志的关心帮助下，本人坚持以党的十八大精神为统领，紧紧围绕市局党组的中心工作和人事政工科年初制定的工作目标，认真履行工作职责，较好地完成了领导交办的各项工作任务，现将本人一年来的思想、工作和学习情况述职如下：

新的岗位，对我提出了更高的要求。一年来，我始终坚持把学习放在首要位置，把提升自身的综合素质作为适应新岗位的当务之急。一是加强政治理论学习。通过认真学习在十八大上作的报告，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，解放思想，改革开放，凝聚力量，攻坚克难，坚定不移沿着中国特色社会主义道路前进，为全面建成小康社会而奋斗。对指导今后的工作奠定了身后的理论基础。二是加强组工业务知识学习。全面、系统地学习了《公务员法》、《党政领导干部选拔任用工作监督检查办法》、《公务员考核规定》等一系列法律法规和组织人事工作政策以及有关工资福利、干部队伍建设、基层教育、离退休政策等方面的各项规定，在最短的时间内熟悉业务知识，适应新岗位的基本要求。

新的职责，给我增添了奋发向前的动力。我始终坚持学中干、干中学的工作态度，勤恳努力，尽职尽责，保质保量地完成了领导交办的各项工作任务。一是加强领导班子和干部队伍建设。根据局领导的指示，研究分析了系统班子建设的现状和存在的问题，在深入调研的基础上，起草了《关于在全市系统开展“四好班子”建设的实施方案》，对开展“四好班子”创建活动的目标、意义、方法和步骤都提出了具体要求，

是近期全市系统各级领导班子建设工作的总体规划。参与了县级局领导班子和领导干部的交流、调整工作。起草了《关于全市工商行政管理系统科级干部最高任职年龄的规定》，明确了系统内科级干部、工商所长、指导员的最高任职年龄，盘活了基层干部职务晋升的正常机制。二是组织了全市系统工资套改和非公务员定编定岗工作。起草了符合我市系统实际的《实施方案》，明确了全市系统非公务员定编定岗的人员范围、基本原则、方法步骤和时限要求，经过摸清人员底数、核实身份和省局核实人员名单等工作，于6月7至8日完成了全部人员的选岗定岗工作。经统计，选择机关工勤岗位157人，事业单位管理岗位609人，事业单位专业技术岗位16人，事业单位工勤118岗位人。三是认真细致地做好公务员考录工作。按照省工商局的统一部署，在市人事局的积极配合下，精心组织，周密安排，严格政策，扎实工作，圆满地完成了招考国家公务员的报名、现场认定、资格审查、体检和政审等各项工作。四是进一步规范了市局机关的津贴补贴和通讯补贴。严格按照市人事局、市财政局《关于市直机关事业单位规范调整津贴补贴有关问题的通知》和□xx市市级机关公务通讯费用管理改革暂行办法》的规定，自今年1月起为机关干部职工规范调整了各项津贴补贴并发放了公务通讯费，进一步提高了机关人员的福利待遇，充分调动了大家的工作积极性。五是坚持实事求是，严格统计工作，为全市工商系统财政体制改革奠定坚实的基础。认真完成了全市系统人员编制和工资情况、未上划机构和未上划人员个协秘书、津贴补贴项目等省局部署的统计任务，全面摸清了全市系统各类人员数目、工资情况、进入方式等基本信息，为在财政体制改革中争取有利的财政政策提供了翔实的资料。

在工作中，我始终保持谦虚谨慎的工作作风，尊重领导和其他同事，能够自觉摆正位置，履行好自己的职责，积极为做好本科室的工作献计献策，做到工作到位不越位，敢于负责不推诿，为科长当好参谋、做好配角，工作上与其他同志密切配合，分工不分家，互相支持，互相帮助，形成了一个相互支持、相互理解、相互补台的良好局面。在与机关其他科

室配合上，能够始终从大局出发，主动进行协调，向有关科室领导回报好、沟通好，争取关心和帮助，共同把工作做好。

政工述职报告完整版篇五

述职报告是指各级各类机关工作人员，一般为业务部门陈述以主要业绩业务为主，少有职能和管理部门陈述。下面是关于市政工程述职报告的内容，欢迎阅读！

20xx年，我们在区市政工程维修管理处在区委、政府和区纪委的领导下，始终将政风行风建设贯穿于各项工作之中，以群众满意作为工作的最高标准，抓管理、促作风、上水平，圆满完成了各项任务目标。我们所有工作人员也感到高兴和自豪，现述职如下：

为更好地保护城市公用基础设施，我们依据《城市道路管理条例》、《城市排水许可管理办法》等有关规定，严格办理道路挖掘、排水许可等审批手续，加大对城区道路的管理力度，私自开挖、乱开路口、乱接排水、损坏路灯等违规行为得到根本遏制。今年共办理道路挖掘及排水许可手续48件，查处私挖道路等违法行为34起，对相关责任人、责任单位下达整改通知书23份，马路拉链减少了，河道中的污水基本不见了，市民的出行和居住环境更加舒适。同时，我们依托市政服务热线“6172319”和民生网等渠道，及时解决了大批群众关心的热点难点问题，属于市政处的事情及时办理，属于热力、电力、燃气、供水等单位职责的及时做好协调，今年共处理和回复“6172319”市民热线168件，民生网反映情况及询问48起，办理政协提案10件，人大代表建议6件，小街巷专项评议征求建议意见530余条，无论从回复时限和回复质量上都得到了较高评价。

设施维护与群众生活密切相关，今年我们结合创城工作的要求，维修城区道路和人行道面积2.3万平方米，修补灌缝面

积3万平方米，更换缺失、破损井盖3087座；疏通排水、排污管线1.2万米，清挖检查井、雨水斗2.4万余个；清理米河、淦河、涿河、泔沟河河道16.4公里，淤泥8.5万立方米，河道砌筑1700余米，封堵排污口41个；维修、更换路灯3468余盏，维修线路2196米，处理路灯突发故障68宗，主、干道亮灯率达到98%，等等上述工作使我们的城市在确保安全度汛的同时，市政设施完好率明显提升，白天更加整齐有序，晚上更加灯火明亮。

在东门路(新建路-机场路)和米和路建设时，我们根据地下管线复杂、拆迁不能一步到位、雨季施工等特点，科学制订施工方案，从项目人员配备、材料选择、工序操作、验评标准等方面严格把关，确保项目全区领先□xx市一流，省级先进。在对辛街、天苑路、军民路，城南路等12条小街巷进行路面和路灯改造时，我们将工作重点放在设计方案优化上，一是配套要全，地下管线同时建设，雨污水分流彻底；二是考虑私家车保有量快速上升的现实，近最大可能扩大行车道，减少主次干道交通压力；三是尽量降低造价，花小钱，办大事，办好事。

总之，今年以来，我们认真扎实地开展政风行风建设工作，广泛接受各级领导及社会各界人士的.监督，立整立改，确保了政风行风建议和其它各项工作齐头并进。尽管如此，我们的工作和广大市民的要求还有一定差距，下一步我们将继续加大工作力度，加强内部管理，转变工作作风，以一流的服务，一流的业绩，为全区人民做出新的更大贡献。

20xx年xx月xx日

政工述职报告完整版篇六

即将过去的20xx年，在市教育局的正确领导下，在我校领导与教职工的支持下，我分管的德育、团委、食宿、后勤、行

政、校园安全等工作，各项工作任务已基本完成。现将一年来的工作、学习情况汇报如下：

作为行政工作的副校长，我时刻注意认真学习国家的教育路线、方针、政策、教育法规，坚持学习学校管理知识及业务知识，时刻紧跟教育发展形势，学习新的教育思想，及时转变教育管理观念，掌握教育的动态发展，不断更新教育教学理念，以适应新岗位和新形势的要求。

通过学习，我认识到自己要在思想上对常念“紧箍咒”，早打“预防针”，勤注“防腐剂”，工作中时刻提醒自己要廉洁自律，堂堂正正做人，坦坦荡荡做事，为学校的发展真诚廉洁地工作，生活中洁身自好，不搞特殊化，严于律己，宽于待人。

不断修订和完善物品采购、维修等财务管理制度，积极推行校务公开，深化民主管理，自觉接受民主监督。

在执行制度中，不搞双重标准，每周的领导值班都能提前到岗，以身作则；在作风建设中，身先士卒深入一线，坚持听课，走到老师中间了解他们的需要。实行领导带班值班制度，校长书记带头，中层干部配合，每天两名领导值班，关注当天教育教学情况，处理突发事件。走下基层、深入教学一线，和班主任、任课教师一起抓教育搞教学。

作为一名校级领导和德育工作者，为了提高自己管理能力。我先后阅读了《德育文集》、《成功学校内部管理全书》、《教育管理》等各类书籍，这些为我提高思想认识、更新教育理念、加快德育创新提供了扎实的基础。

（一）健全德育领导机构。成立了由校长、书记、我、政教处主任、团委书记组成的德育工作领导小组。我们定期召开会议，研究德育工作，由我负责具体落实执行。

(二) 建立德育工作网络。在德育工作领导小组的领导下，建立了由政教处、年级组、团委、学生会、班主任、家长委员会组成的德育工作网络，全员德育。

(三) 是重视班主任工作。学期初精心挑选班主任，并对班主任及后备班主任进行了3天的岗位培训。组织召开全校班主任老师工作总结暨经验交流会。在学校阅览室为班主任老师订阅了《班主任之友》、《中国德育》和《德育报》。通过经验交流，岗位培训、教育管理理论学习，提高了全体班主任老师对学生思想教育的理论水平和工作艺术水平，为我校德育工作奠定了坚实的理论基础。

(1) 3-5月份，我们组织了学校春季运动会，全面铺开我校的“文明志愿者”活动。迎接了市教育局“平安校园”和“校园安全等级认定”活动。

(2) 3月份、9月份开学我们政教处处组织了“校园文明礼貌安全活动月”，旅游学校“篮、排球比赛”等活动。

(4) 10月上旬，对新生家长召开了家长会并组织培训，拉近了家长与学校的关系，提高了家长的家庭教育意识。促进了家庭、学校和社会的有效沟通。

(5) 4月份，我们进行了“旅游学校技能展演周”活动，通过“展”“演”“练”，全方位立体的展示了我校师生的专业技能。

(6) 5月份我们进行了“防震疏散演练”，11月份，我们还进行了“消防逃生演练”。

校园安全是学校各项工作的重中之重，我始终牢固树立“安全第一”的思想，居安思危，做到警钟长鸣，常抓不懈。在校长和学校总务部门的支持下，我通过落实和完善各种规章制度，进行严格的系统管理，做到：人员进出严格把

关；学校24小时有人值班；每月对学校的安全设施进行检查；学校各项管理措施严格到位；学校安全知识宣传长期坚持。同时加强与校外力量的合作，与派出所、消防站和区综合治理办建立了长久的辅导和合作关系，基本形成了学校安全管理上的“内外合力管理模式”，确保了学校无重大安全事故的发生。

一年来，在校领导指导下，我严格财务管理，开源节流，保障供给，抓住机遇，创造条件，改善办学条件。

财务管理方面严把收费关，依规依文收费，切实减轻学生经济负担；学校领导开源节流，筹措资金，保障供给，保证政策内的工资、资金兑现，保证学校工作正常开展。财务人员及时把经费开支情况向学校领导报告，为决策提供依据，多次向主管职能部门报告，如实反映学校经费状况，以求得各部门的理解支持；财务执行状况实行“阳光作业”。

2、按照上级要求，积极协调并收回学校两户门面房，并与还未收回商户达成协议，按时收回。

4、完善物品采购领取制度。

回顾20xx年，除了取得的成绩，我们也清醒地看到，学校发展过程中还存在一些问题和不足。

1、学校生源结构复杂，尤其是单亲家庭子女和务工人员子女，如何引导学生养成良好的行为、道德规范，对我们德育工作者是个挑战。

2、是学生安全形势严峻，学校承担的安全压力越来越大。如何在保障安全的前提下，丰富学生活动，增强学生能力，一直是我们探索的课题。

3、是相当一部分家长、教师对德育工作的重视、理解不够。

班主任承担的责任重大，待遇不高。如何稳定班主任队伍，提高班主任工作的积极性，直接影响到德育工作的顺利实施。

在今后的工作中需要我们高度重视，并希望在上级组织的正确领导和大力支持下，依靠广大教职工的共同努力，认真加以解决。努力把自己造就成为一名既有正确而稳定的管理意识，又勇于实践，善于实践的教育管理专家。

述职人□xx

20xx年xx月xx日

政工述职报告完整版篇七

今年，我局司法行政工作以科学发展观为指导，在市委、市政府的领导下，以服务经济建设、维护社会稳定为首任，深入推进社会矛盾化解、社会管理创新、公正廉洁执法三项重点工作，充分发挥法制教育、法律服务、法律保障三大职能，拼搏进取，扎实工作，为促进我市经济发展、维护社会稳定做出了积极的贡献。

（一）最后一批司法所国债建设项目已稳步推进。我市最后一批司法所国债建设项目包括**共10个所。项目建设得到了市委、政府的高度重视，市政府确定了每个司法所的地方配套资金为4万元并划拨到位。各镇党委、政府也高度重视司法所建设，10个司法所都落实了建设用地或旧楼改造的房子。目前10个司法所都正在建设中，大部分完成了基础或主体工程，在xx年11月前全部完工并投入使用。

（二）人民调解工作取得成效。根据市司法局《关于开展“人民调解加强年”活动的实施意见》要求，1、加大力度对我市人民调解委员会进行了规范化建设，投入了10万元的经费。规范了全市各镇、村人民调解委员会，镇级调委会已全部有牌子、有印章、有办公场所、有工作人员、有调解台

帐，均达到“六有”、“四规范”标准，全市287村达20%的比例成为规范化的村级人民调解委员会，逐步完善我市所有村级人民调解委员会，为开展人民调解工作提供了有力保障；2、狠抓排查调处各类矛盾纠纷，上半年共排查各类纠纷1610件，调处成功1577件，有效地化解了一大批纠纷。

（三）狠抓法制大宣传工作。按照《五五普法工作规划》总要求，在认真积极准备五五普法验收的工作的同时，针对不同时期深入开展法律六进活动和法制大宣传教育活动。牵头开展“百万居民”文明交通行活动等，均取得了较好的效果。

（四）法律服务水平有了新的提高。通过开展市律师队伍开展警示教育、完善制度建设、诚信建设、培训教育等，使广大法律服务工作者牢固树立服务意识、诚信意识、责任意识，实现了由过去的只求经济利益向经济利益和社会利益并重转变。在组织开展市委书记、市长大接访活动中，我局组织律师参与接访活动，为群众解答问题，并做好上访群众疏导教育工作，得到了市委、市政府的好评。法律服务行业的声誉有了很大的提高，业务量也有了很大的提高。

（五）法律援助工作成效显著。今年上半年，我市法律援助工作在市委、市政府的关心重视和上级司法行政机关的指导下，以人民满意为标准，积极开展法律援助工作，我们紧紧围绕“一创一树三提高”的工作思路，不断加大对法律援助工作的宣传力度，在市政务中心设立受理窗口畅通渠道，公开条件，简化手续，方便群众，有效解决了弱势群体“打官司”难的问题，减少和消除了影响社会稳定的不安定因素。今年上半年我市法律援助中心共办理援助案件201件，有力的维护了弱势群体的合法权益。

（六）刑释解教人员的安置帮教工作有了新的突破。为实现“帮教社会化、就业市场化、工作规范化、管理信息化”建设目标，我们不断加大安置帮教力度，创新帮教思路，将帮教工作向外延伸，发动全社会的力量，拓展社会化帮教，

解决刑释解教人员的生活出路和就业问题。向外延伸，发动全社会的力量，拓展社会化帮教。截止目前，我市刑释解教人员151人，全部落实了安置帮教，重新犯罪率控制在3%以内。

（七）司法行政干部队伍的整体素质有了明显提高。一是在干部队伍中深入开展学习实践科学发展观活动，使广大党员干部深受教育。二是创新队伍管理制度，整合队伍力量，提高工作效率。开展了全市司法行政系统“大学习、大练兵、大整顿”主题实践活动，进一步加强了全市司法行政干部队伍建设，切实承担起维护社会稳定的重任，为创建和谐稳定模范市发挥了应有的作用。

局机关和司法所人员少，工作难以开展。局机关目前只有13人（含局领导），大量的重大疑难纠纷均需要派出人员协助相关部门和各镇进行调解等工作，常因人员少无法落实。基础司法所人员编制每所只有两人，甚至有的所就一个人在岗，很难有效开展矛盾纠纷排查调处、普法依法治理、刑释解教人员安置帮教等多项工作任务。

1、继续深入推进“八五”普法，努力在普法依法治理上取得新成效、进一步抓好重点对象普法，促进全民普法深入开展。一是以提高依法执政意识为重点，推进领导干部的法制宣传教育。二是以提高依法办事能力为重点，加强公务员的法制宣传教育。三是增强引导性、参与性和趣味性为重点，加强青少年的法制宣传教育。四是以推进依法诚信经营为重点，加强企业经营管理人员的法制宣传教育。五是以村两委干部和农民工为重点，加强农民的法制宣传教育。

2、进一步开展“法律六进”活动，把法制宣传教育落实到基层。继续抓好“法律六进”活动的贯彻落实，指导、督促各乡（镇）街道、各单位结合实际制定“法律六进”活动配套方案，进一步完善“法律六进”活动工作机制和工作制度，将法制宣传教育渗透到乡村、街道、单位、家庭，覆盖全市，形成浓厚的学法、知法、懂法、守法、用法的良好氛围。重

点推进进乡镇、进企业、进学校等活动，适时组织律师、法律服务工作者深入农村、企业、学校开展法制讲座、法律咨询、送普法宣传资料等活动，提高广大农民群众、企业经营者、教师、学生学法用法意识。

3、进一步深化依法治理，积极推进各项工作法治化进程。继续推进依法治市、依法治乡镇（村、社区）、依法治单位的行业依法治理和基层依法治理工作，推进各项工作的法治化管理；着力深化行业依法治理，切实提高以人为本、执政为民的服务水平，规范行政执法行为；着力深化基层依法治理。紧密结合法律进乡村、法律进社区，积极开展“民主法治村”、“民主法治社区”活动。

4、进一步加强普法依法治理调研成果的运用。加强普法依法治理工作理论调研；要加强规范化、制度化建设，逐步建立、完善和落实普法依法治理考核评估、检查督促等制度；要积极探索普法依法治理工作新途径、新方法，为全面推开提供经验。

政工述职报告完整版篇八

尊敬的领导：

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，年初我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况述职如下：

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接

受并通过了药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，今后我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

我将继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的.良好沟通；精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

此致

敬礼！

政工述职报告完整版篇九

尊敬的领导：

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，年初我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况述职如下：

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，今后我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负

责的各项工作。

我将继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

政工述职报告完整版篇十

尊敬的领导：

转眼间20xx年已过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了一年的工作。作为公司的行政专员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了一年的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这一年的学习、工作情况述职如下：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备

忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在明年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

政工述职报告完整版篇十一

20xx年在忙碌而充实的气氛中匆匆度过，回顾过去一年的工作，在各级领导的正确领导和大力支持下，在部门同事的帮助下，我严格要求自己，认真学习业务知识，加强政治理论学习，努力提高业务水平，政治上立场坚定，工作上兢兢业业，生活上勤俭节约，以较高的标准严格要求自己，模范地遵守党的法律、法规以及矿上的各项规章制度，力求在工作、学习上不断进步，在思想上不滑坡，在党性修养上逐步提高，较好地完成了领导安排和自己分管的各项工作任务，工作得到领导和群众的认可。现将一年来的工作汇报如下：

政工工作是一项政治性和政策性都很强的工作，作为一名政工干部，我深深的懂得，政治理论和政策学习的重要性，因此，我坚持认真学习党的十七届四中、五中全会精神，有关政策、法律、法规以及集团公司文件精神，不断用党的先进理论和先进思想武装头脑，进一步增强党性，提高自己政治洞察力，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观，始终与党中央保持高度一致。

一年来，努力做到遵章守纪，及时上传下达，多请示汇报，严格执行领导决策，积极配合领导完成各阶段工作。在日常工作中虚心借鉴兄弟单位的有关经验，虚心请教自己不懂之处，并将从事工作的心得互相运用，融会贯通，注重讲求工作时效。

1、落实完成院部署的'安全生产大检查工作，与院安全管理小组同志们一道清理了老化电源线，进行了灭火器换新、换

粉及安全教育工作。

2、完成了单位法人代表和组织机构代码的换证年检工作

3、组织完成了医师定期考核的网上申报、书面材料收集上报和执业证验章。

4、完成了卫生专业技术职称晋升、执业医师资格考试报名工作。

5、完成了与社会养老保险对院参加保险人员的核对工作。

回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，主要与院领导的支持和认可分不开；与在座的每位同事的关心帮助，与全体人员的团结协作分不开。自己深知离各位领导的要求和同事们的期望还有很大的差距，还存在一些不足，主要表现在：一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度；二是处理有些事情方法不当，操之过急，不利于稳定；三是工作中还不够积极主动，主人翁意识还需要提升；四是与同事之间的交流有待加强。

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，在这里恳请各位领导、同事提出意见，使我进一步完善自己，本人也将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以良好的工作姿态为我院的发展建设增添一份微薄之力。

政工述职报告完整版篇十二

尊敬的领导：

我是20xx年的年初加入本公司的，被聘任为行政部经理。回顾近一年的工作，特作如下报告：

1、起草了公司的《人事管理制度》等十六项管理制度，完成征询意见稿，连同说明一起发给各部门经理或主管，完成制度的试行文件，连同说明用电子版形式发给了公司主管级以上干部。很多事情是一环扣一环的，其中一环有问题就影响到全局。

2、整理了员工的劳动合同文本，准备在8号开始把那些没签合同的、临近到期的或者已经过期的劳动合同签订。规范了经常使用的公司文件、表格格式，原来没有的补充上。统计和了解分析了公司人力资源管理方面的情况，初步跟部门经理或主管商讨了调整事宜。正在分析员工工资结构，以后按实际情况要做到更合理、更规范，以激励员工士气。对公司固定资产、办公用品进行了盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。其他行政部的日常工作。

1、员工整体工作热情不够高，工作效率不够高，部门之间沟通不足。用车、出差、报销等方面还不完善。出差没有指定负责人，有什么改变或特殊情况没能及时反馈回公司，有关外出人员，没有一定的监控机制；员工抱怨报销不及时，连累到工资不能及时收到。人力资源运用没到位，员工转正、晋升、加薪、调岗等的考核工作还未完善，目前仍处于“拍拍脑袋决定一切”的处理方法上，还未真正通过量化、客观的数据周密细致的全面考评。

2、6s管理和绩效考核没能真正体现出它们的功能，只是卫生检查和部门简单考评。6s管理和绩效管理这两样都是一个管理系统，没有大量的人力物力是根本建立不起来。其中举一下例子。6s之中的“清扫”，它指的不是简单的打扫卫生那意思，它的真正意思是清扫没有用的人和事物，包括过时或不合理的制度等等，还有最关键的是“素质”，是指人的整体素质的培养和提高。绩效管理也是一个很大的管理系统，每一部门、每一岗位标准不同、内容不同。

3、工资结构不合理，名称相互矛盾。虽然底薪和基本工资是

不同概念，但特点差不多，底薪是计算工资的基数，随当时物价而变动的，是以这基数来折算实际的工资，基本工资是工资总额的基本组成部分，具有相对稳定性。现在我们的做法是既写底薪又写基本工资，无形之中就形成一年有两个底薪或两个基本工资。部门之间协作不够，职责不明确。

希望得到公司领导和大家中层干部大力支持和配合，利用多种形式提高员工工作热情和工作效率。行政部将加强执行力度，在监管过程中“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，但也需要各部门经理、主管的大力支持与配合，共同加强管理，保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。用车、出差、报销等认真执行公司制度，各项工作环节要紧扣，提高协作的工作效率。做好人力资源的合理配置。初步建立起科学的管理系统及科学的绩效管理系统。这两个都是比较复杂的工程。

建立起良好的公司文化，我们公司要通过公司文化建设来调整观念，解决影响公司发展的的问题，不可避免地要触及人的观念，涉及利益的调整，这不是一个轻松的过程，而是一个痛苦的过程、长期的过程。作为人事行政部门的负责人，责无旁贷。在公司总体规划基础上，协助各部门逐步建立经营规划、营销规划、财务规划、人力资源规划等，把“点”型工作梳理到“线”型工作上，把工作转型到“工作系统有序”上。针对我个人不足方面，积极调整，学习博大宽广的胸怀，造就务实、稳健的人格魅力，完善自己，提高自己。

我们行政部将更加努力，不断提高自己的综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

政工述职报告完整版篇十三

20xx年4月组织调我到xx民政局担任副局长职务，在县委、政府和局领导班子的领导下，自己认真履行分管工作职责，团结和带领干部职工，艰苦努力，勤奋工作，圆满完成了各项工作任务。现将自己履行职责的情况汇报如下：

为了适应新形势发展和新工作、新业务的需要，始终坚持学习不放松，正确处理好工作与学习的矛盾，坚持集中学习与自学相结合，除了认真参加各种会议学习、全体党员集体学习和法制培训班外，还挤出一定时间自学，并注意做好学习笔记，联系实际撰写学习体会和理论文章。

我们几位同志都十分注重班子团结，注意在工作中以大局为重，不争长短，不论高低。

三是坚持集体领导与个人分工负责相结合的原则，重大问题集体讨论决定，具体事务分头去办，避免了由于职责不清、责任不明等原因可能引起的矛盾；四是坚持工作中相互之间多通气、多协商，多推敲，尽可能的减少误会和错误。

民政工作是安定民心的工作，是为民办实事的工作。因此，自己始终不忘民政工作“上为政府分忧，下为百姓解愁”的宗旨，优质服务，做一名人民满意的公务员。主动联系思想实际和工作实际，对照xx的要求，检查自己，找出存在的问题，克服不足，明确努力奋斗的方向，在转变作风，为基层服务，提高办事效率上下功夫。经常深入乡镇、村、组和服务对象家中，调查了解情况，解决困难和问题。与基层干部共同探讨问题，共谋发展措施，帮助释疑解难，面对面的开展工作，真心诚意办实事，提高了基层干部和人民群众对民政部门的满意程度。不仅熟悉了分管工作的情况，而且密切了机关与基层的关系，也使自己经受了锻炼和提高了工作技

能。平常工作中自己还注意克服机关的老大作风，无论是来机关办事的单位和人员，还是上访对象，总是热情接待，对不清楚的问题不厌其烦的解说，对能办的事情抓紧及时办理，不能办的也做好耐心细致的解释工作，协助办理的事情从不推诿，主动配合。坚决禁止了“门难进、脸难看、事难办”的机关衙门作风。

作为一名党员领导干部，平时能按照党的`领导干部的标准严格要求自己，自觉遵守和执行党的政策、国家的法律和各项规章制度。在政治纪律上，始终保持了敏锐性和坚定性，敢于抵制不正之风，自觉与上级党组织保持一致；在组织纪律上，坚持民主集中制、个人服从组织，少数服从多数，下级服从上级，做到了有请示有汇报，自觉维护领导和组织的威信，执行组织的决定、决议，始终把自己置于组织之中、领导之下开展工作；在工作纪律上，坚持上下班时间，自觉遵守机关的各项规章制度，认真履行工作职责，做到了不迟到早退，不无故请假，不消极怠工，以主人翁姿态搞好工作；在生活纪律上，严格遵守党风廉政建设的规定，从不讲条件，摆阔气，争攀比，做到了清正廉洁、秉公办事；在领导岗位上，始终以身作则，时时事事作出表率，团结同志，尊重他人，一视同仁，从不搞特殊，凡是要求别人做到的自己首先做到，以实际行动在人民群众中树立起了机关和领导干部的良好形象。

按照局领导班子分工，从今年4月份以来，自己分管救灾救济、城市低保、福利企业、基层政权、社团管理、安全生产、综合治理、信访工作，自己始终紧紧围绕县委、政府的方针、政策和要求，以强烈的事业心和认真负责的态度，一心扑在工作上，想方设法，克服困难，深入实际，模范带头，组织和带领干部职工全面完成了各项工作任务。

1、城乡低保工作步入了规范化轨道

近几年低保工作压力大，申请加入的人数多，界定工作难度大，程序复杂。为了做好这项工作，今年在总结经验，深入

调研的基础上，结合我县实际，组织草拟并出台了《□xxxx县农村低保实施细则》和《□xxxx县城市低保操作规程》，为此规范了我县低保工作，增强了这项工作的可操作性。同时，加大了低保金落实情况的监督检查力度，全年共调查核实群众来信来电举报xx起，xx户，xx人，确保了低保对象的合法权益。坚持和完善了对低保对象的申请、调查、审核、审批等工作程序，特别坚持了“三榜”公示制度，实现了动态管理下的应保尽保。

2、救灾救济扎实有效

今年，我县先后遭受了旱灾、雹灾、洪灾、山体滑坡等自然灾害袭击，致使全县xxxx个乡镇□xxxx个村□xxxx万人不同程度的受灾。面对严峻灾情，我们一方面开展防灾，及时查灾，快速报灾，全力救灾，努力把损失减少到最低限度。

3、认真实施了“危窑危房改造”工程

今年区上下达我县危窑危房改造指标xxxx户，实际完成xxxx户，超计划完成xxxx户。目前，已通过区、市民政部门的验收，并得到上级部门的好评。这项工作点多面广，涉及全县xx个乡镇，其中改造指标较多的乡镇12个，从一开始就高度重视，认真制定建房方案，精心组织实施。在实施过程中坚持每周下乡督促检查一次，直至这项工作全面完成。

4、村民自治再上新台阶

加强了对村民自治工作的指导，先后培育树立起了一批乡镇、村各层次的村民自治典型。依法建章，依章建制，普遍制定了《村民自治章程》和《村规民约》，充分发挥了村委会自我管理、自我教育、自我服务的作用。

5、村委会换届进展顺利

严格按照县委、政府的统一部署，及时制定了选举方案，召开了动员和培训会议，目前，各乡镇正在积极组织开展之中。

6、民间组织管理工作

全面完成了民间组织年检工作，年检率达到90%以上。

总之，今年以来，通过认真负责，分工协作，各项分管工作取得了一定成绩，但是离党和人民的要求还有差距。一是理解学习欠深度；二是工作创新意识不够；三是对新岗位、新政策有待进一步加强学习。在今后，自己将认真总结经验、解放思想、更新观念，与时俱进，积极探索研究解决问题的新途径，加倍努力，勤奋工作，求真务实，在今后的工作中做出新的成绩。