

局办公室主任述职报告 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/232/2021_2022__E5_B1_80_E5_8A_9E_E5_85_AC_E5_c25_232831.htm

各位领导、同志们：2004年是我市率先发展的决战之年，也是我们面对繁重工作任务，不断接受挑战和自我加压的一年。作为办公室主任，我在加强学习、廉洁自律、综合协调、上传下达、督促检查和服务保障等方面做了一些工作。现述职如下，请大家评议指正。

一，加强学习、提高认识，不断提高自身的综合素质。我是一名规划战线的新兵，我深深体会到规划局是一个业务技术很强的部门，要求我要不断熟悉掌握业务知识；规划局是一个事事与老百姓紧密相连的部门，要求我想群众之所想，强化服务意识；规划局和开发商、建设单位打交道多，要求我时刻保持清醒的头脑，管好自己的行为。理论上的成熟是一名干部政治上成熟的基矗为此，我自觉加强政治理论学习，坚决贯彻党的路线、方针、政策，努力提高自己的理论素养和政治素养。在政治理论和业务学习上，我努力养成良好的学习习惯，围绕学习贯彻“三个代表”的重要思想，切实把握解放思想、与时俱进的理论精髓，结合工作实际，积极树立以人为本，群众利益无小事的群众观。努力在真学、真懂、真用上下功夫。做到每天的报纸必读，上级来文精读细研、全面掌握。同时，我一有空就参加业务会、论证会、现场办公会，主动向专家学习，向书本学习，向实践学习，完善自己的知识结构，努力使自己掌握基本的规划管理知识。从而把自己的思想和行动统一到党的“十六”大精神上来，把学理论、学业务与提高解决实际问题的能力统一起来

；把学习“三个代表”重要思想与改造自己的主观世界统一起来，做到学用相长。二、放眼长远、严于律己，强化忧患意识和防腐能力 从严治党，反对腐败是关系执政党生死存亡的重大问题。我作为一名普通党员，一名普通干部，理应做到身正、行直、言诤，倍加珍惜今天这份工作，从点滴细小之处严格要求自己，牢记“两个务必”、风清气正，踏实工作。作为办公室主任，起码在中层干部范围里要做好廉洁的表率。事实上，我的一举一动，一言一行，大家都在看着我，我工作做得好坏，都在或深或浅的影响着周围的同志。所以我时时告诫自己，一定要洁身自好，外塑形象，内强素质，在招待来客、后勤管理方面建章立制、勤俭节约，决不充当老大，要面子，耍风光。对自己的行为，严格按照党中央国务院关于党政干部廉洁自律的准则要求自己，不到娱乐场所，不吃高档饭，不抽高档烟，坚决做到廉不言贪，勤不言苦，静以养身，俭以修德。“衙斋卧听萧萧竹，疑是民间疾苦声”。我们这个时代远比封建社会先进百倍，诚听老百姓意见，关心老百姓困难更应作为一名合格干部基本的素质。千百年来这都是执政者所遵循的基本规律。一年来，我接待老百姓1000余人次，接听电话2000余个，始终做到热情接待、耐心解答，积极为老百姓分忧解愁。我就常常想，我出生在条件很差的山区农村，能有今天好的工作，好的生活，来之不易，不应该有什么生活上的不满足，有的只是学业上、工作上的差距。追名逐利这种思想不好，要放眼长远。常怀乐观之情，常思不足之事，处理好“满足与不足”的关系，把精力集中在工作上，放在为老百姓办实事上，做到堂堂正正做人，认认真真办事。这是我的一点体会，是这样想的，

也是这样做的。三，强化服务，提高效率，创造性地做好本职工作。办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感开展工作。一年来，在办公室人员少的情况下，我合理安排，充分调动全室人员的工作积极性，在搞好服务，参与政务，完成任务，办好杂务方面做了大量的工作，保证了机关工作的正常运转。一是处理好来文来电和全局工作任务的督促检点工作。全年共处理来文2500余件，接听电话2000余个，有任务安排的400余件，另外按上级督查部门的要求，对安排的工作进行积极协调，检点完成，包括领导批件在内全年共督导工作600余件。安排会议700余次，平均每天最少有三个会，比如市里参加的会忘了安排要承担责任，安排不合适也要受批评，这些工作办起来都是小事，误了就成了大事。二是加强行政管理和后勤服务工作。狠抓了机关的考勤工作，强化了大家的劳动纪律，加强管理，做好办公场所的保洁工作，特别是水、电、暖，完善了集中供热手续。给老干部宿舍的供水系统进行了维修，保养，加强车辆管理，对全系统消防安全进行全面检查，全系统124台车辆以及防火、防盗方面安全率达100%，较好地保障了机关工作的正常运转。三是组织好各类会议。全年共组织或参与组织全局各类会议60余次，起草各种材料30余篇。为科学研究决策，合理安排部署全年规划工作，提供了保障。四是做好接待工作，2004年，共接待兄弟单位参观学习和上级检查26次，联系安排外出考察学习4次，我们本着互相学习，取长补短，热情检朴的原则，给兄弟单位留下很好的影响，圆满完成各类接待任务。五是抓好宣传工作，全年机关工作在盛市级电视台、报纸报道达60余次，对塑造规划局良好的服务形象，优

化政务环境做了一些工作。六是其它工作。加强了计划生育宣传工作，完成了95年之前文书档案的移交进馆工作，文书管理经验收达省一级水平。按时安排完成了两会期间盛市人大、政协提案、议案的答复工作，提案答复质量进一步提高，受到人大代表、政协委员和新闻媒体的好评。一年来的工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立六个意识：一是廉洁意识。办公室工作涉及面广，事务性强，如果管不住自己的“脚”，不该去的地方瞎去；如果管不住自己的“口”，不该吃的胡吃；如果管不住自己的“手”，不该拿的乱拿，就会脱离群众走向腐败。二是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。三是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。四是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。在全局各处的工作中起表率作用。五是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。六是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，努力促进全局中心任务的完成。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，这主要与每位局领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同志的关心帮助分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。但是工作

的不足和差距还存在，主要表现在：制度建设方面还薄弱，照章办事不足，靠经验办事有余，在有些方面还不够虚心，工作思路不宽，眼界不远，工作的主动性、超前性不够。今后，随着对工作的进一步熟悉，我更要做到不骄不惰，更要注意廉洁行政，把自己所做的每一件事都放到阳光之下，放到群众中去，自觉接受群众的监督和指正，努力做到刻苦学习，提高素质，牢记宗旨，服务群众，把工作做得更好。以上是我个人全年来的工作情况，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正。谢谢大家 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com