

2004年度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_ti2020/495/2021_2022_2004_E5_B9_B4_E5_BA_A6_c25_495649.htm 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“69”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69”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。

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