

# 公司办公室述职述廉报告 办公室述廉述职报告(模板5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公司办公室述职述廉报告篇一

在局党委的正确领导下，在各位领导和同事的支持帮助下，我坚持以“三个代表”重要思想为指导，按照我局年度工作计划的要求，努力工作，创新务实，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。现述职如下：

作为一名中层干部，要想作好本职工作，首先必须在思想上与党中央保持高度一致。我始终认为，树立崇高的理想，可以培养坚强的意志和高尚的品格，可以帮助一个人抵挡一切诱惑，排除一切干扰，战胜一切困难。为此，我认真学习了“三个代表”的重要思想，努力学习党的“十六大”文件精神，学习与劳动保障有关的法律、法规等，并在实际工作中不断加以实践。在工作中，我坚决贯彻执行劳动局党委、局领导的各项指示、规定，时刻不放松对政治思想的学习。始终使自己的思想跟得上时代的发展，始终保持工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸，始终保持谦虚谨慎，戒骄戒躁和艰苦奋斗的工作作风。通过学习，自己政治立场更加坚定，政策理论水平和业务能力都有了新的提高。经过不断学习，不断积累，已具备了办公室工作经验，能够较从容地处理日常中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字语言表达能力等方面，都有了很大提高。保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动

性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

作为办公室的负责人，自己清醒地认识到办公室是综合管理机构，是承上启下，沟通内外，协调左右，联系四面八方的枢纽，承担着文字处理、档案、印信管理、采购、保管、来信来访等各项工作。工作千头万绪，琐碎繁杂，不易出政绩，经常是九十九件事做到风平浪静，一件事分寸没把握好即会引起误会，这就要求作为办公室内的工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦，受得了委屈，听得进恶言。在工作中，我始终树立服务于中心工作的大局意识，紧紧围绕各项行政管理工作，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。为了配合我局全面拓展工作局面，本人能认真落实局务会议精神，全力完成对内管理，对外协调任务。在文件起草、文件批转、会议安排、档案管理、迎来送往及用车管理等，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

(一)综合文字工作得到了加强。一是做好了草拟各类文件和报告等；二是做好了会议记录、整理和会议纪要，并负责对会议有关决议的实施；三是做好了文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；四是做好了资料归档工作，及时传达贯彻有关会议、文件、批示精神。

(二)在部门内部事务的处理方面加强了管理，规范了程序。制定了印信管理规定，文件、档案借阅办法，复印、打印注意事项等，使印章、介绍信的使用更加规范，有章可循。

(三)树立群众利益无小事思想，全力提高服务水平。“兵马未动，粮草先行”，作为后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们的工作人员和服务对象的情绪。为此，

在管理好政务的同时，积极为职工谋利益，全面调动工作的积极性，树立以社保为家的思想。首先是在安排日常各类办公用品的采购、领用及文印工作时，要求注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务；其次是在办理各类与服务对象切身利益相关事宜时，我经常采取换位思考的方式，将己置于此角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

一是抓政务公开，促进管理规范化。本人能够坚持按照规范化管理的要求，结合我局实际，完善政务公开目标管理制度，切实提高工作的透明度，进一步密切干群关系，营造机关良好的工作氛围；二是抓好信访工作，竭力维护社会稳定，本人能够牢固树立“稳定压倒一切”的思想。在当前矛盾凸显期的形势下，增强自己的政治敏感性，把每一个来电、来访问题，即当为有可能引发不稳定的因素来抓，从维护群众正当利益和合理诉求的角度，认真做好信访人的接待和信访问题的调处工作。一些能够当场答复的，及时落实，尽快答复，一些问题未能在短时间解决的，向当事人做好政策的解释工作，做好引导解释说服工作。在处理信访工作过程中，注重把握政策和信访人与上级信访部门的联系，争取上级的理解和支持，共同处置比较重大的信访件，有效地减少和防止重访件和越级上访件。为稳定工作发挥了积极的作用。

存在的问题：我在搞好政务和做好服务工作方面虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但仍然存在着很多的不足。一是学习的主动性和自学性尚须加强；二是管理方面还不够大胆，还存在着面情软，某些方面要求不够严格的问题；三是工作中有时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

工作中存在着的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己今后的工作有了清晰的思路。

一是继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论、业务

知识的学习，提高个人综合素质。

二是进一步转变思想，拓展思路，加强与其它部门的工作交流，注意听取领导、同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

总之，本人在局党委和局领导的正确领导下，认真负责地开展各项工作，但由于事务多，事情杂，所以在工作中时有急躁情绪，用理论指导实际工作的水平也尚有欠缺，希望各位同事和领导给予谅解，在今后的工作中，我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为我局的发展做出自己的贡献。

## 公司办公室述职述廉报告篇二

考核组领导、各成员：

在过去的一年里，自己认真执行区委区政府的安排部署，团结带领单位一班人，尽职尽责，圆满完成了各项工作任务。根据区委考核部门述职的要求，现将一年来履行公职及其它廉政情况汇报如下：

1、土地治理高标准农田建设项目工程1.0万亩，总投资1388万元，其中中央财政资金867万元，省级财政资金347万元，市级财政配套资金26万元，区级财政配套资金61万元，项目区自筹资金87万元。

项目主要措施为：新打机井17眼，维修配套旧井15眼，架设高低压输电线路12.71公里，安装变台8台，埋设管灌工程输水管道46.98公里，渠系建筑物640处，改良土壤0.4万亩，硬化田间干道30.97公里，修建田间支路12.28公里，营造农田防护林2.7万株。

2、省立项农业综合开发科技推广项目

由朔州市马邑大华农牧有限公司实施完成的朔城区盐碱地种植速生柳、白蜡示范推广项目，完成速生柳100亩、速生白蜡100亩，总投资68万元，其中：省级财政资金45万元，项目公司自筹资金23万元。目前该项目批复和财政资金文件已下达，项目正在实施中，年底可以验收。

### 3、产业化项目

今年产业化项目申报农业综合开发产业化经营中央贷款贴息项目1个，项目已经通过国家、省专家评审，由朔州市胜茂农业科技发展有限公司实施的朔州市朔城区流动资金贷款贴息项目，项目总贷款2790万元，申请国家贷款贴息资金112万元，项目批复已于2014年7月下达，项目在8月底前已经完成。项目资金到帐后，可望年底前验收到位。

加强党建和思想作风建设，提高党政班子战斗力，2014年开发办党支部召开了二次民主生活会。在具体操作中；一是坚持民主集中制，努力形成团结和谐，坚强有力的领导集体。全体班子成员能自觉坚持民主集中制原则，主要领导带头开展谈心交心活动，容言、容事、容人，既集思广益、又勇于负责。班子其他成员也能够互相沟心通气，讲党性，讲大局，讲原则，在政治上相互信任，在工作上相互支持，在感情上相互尊重，在生活上相互关心。二是坚持求真务实，努力形成开拓进取、奋发有为的领导集体。开发办党支部班子能够坚持正确的权力观、政绩观、苦乐观，在工作上，能够以身作则，带头遵守各项规章制度，带头承担各项工作任务，既主动参与集体领导，又认真履行分管职责；在作风上，坚持求真务实，既当指挥员，又当战斗员，带头深入农村、深入项目企业，摸实情，干实事。团结协作，勤政务实的领导集体产生了良好的整体效应，在全办干部群众中形成了强大的凝聚力、感召力和战斗力。三是加强机关作风建设。组织开展了机关作风建设、工作落实年等活动，不断完善党支部工作制度，促使领导干部抓落实的责任心和积极性，有效提高了机关办事效率和服务质量，有力地推动了农业开发事业的

发展。

在机关纪律作风建设方面，坚持上下班签到制、请销假制，报告工作制，每周二、五学习制度，规定定期召开全体干部职工大会。通过一系列制度的实施，单位的精神面貌有了大的改观，形成了良好的工作环境。

按照区委安排，从7月份开始，我办组织干部职工每周二、五开展“右玉精神在朔州”活动的学习，严格按照程序召开了民主生活会，制定了整改措施，完善了制度，改进了工作作风。通过学习进一步增强了执政为民的宗旨意识，尤其是我们涉农部门，要把农民群众的需要作为第一选择，把群众的满意作为第一标准，加强深入开发项目区进行调查研究，真正把“右玉精神”应用到农业综合开发实践中。同时、按照开展领导干部“三联一住一报告”活动要求，带领班子成员联系村为神头镇红壕头村，深入联系群众，班子成员每人联系一户，进行驻村帮扶工作。

按照区委、区纪委的安排部署，自己作为开发办主任、党支部书记，在组织单位职工认真开展党风廉政建设学习的同时，营造了良好的廉政文化氛围。对于工程招投标，在朔州日报提前公告，并召开会议，聘请有关专家及区纪委、审计和公证处现场监督，做到了阳光作业。对项目区的资金使用情况，建立了永久性的公示牌，给群众一个明白。资金实行专帐、专款、专用。在项目工程竣工后邀请区财政项目工程监督部门和审计等单位进行监督验收。在项目管理上实行统一领导、统一管理、统一规划设计、统一标准实施、统一监管验收。

按照中央“八项规定”和六条禁令精神，我办在年初制定计划，班子领导带头深入基层开展调研，每人至少写一篇高质量的调研报告，同时多次召开座谈会，和项目区干部群众谈心座谈，从各方面了解群众的意见和建议，切实解决在做项目实施过程中的`各种问题和困难。在执行六条禁令上，严格按照中央精神，不请客送礼，尤其是不接受项目申报企业和

施工单位的宴请，不搞铺张浪费。总之，在各个方面，自己洁身自好，自我感觉自己不负区委、区政府的重托。

在过去的一年里，自己在各级领导及相关部门的关心和支持下，特别是全体干部职工的全力配合下，较好地完成了上级交办的各项任务。但是由于在开发办工作时间还不长，对工作和业务还缺乏创新意识，有待于在2015年的工作中改进和纠正。

## 公司办公室述职述廉报告篇三

办公室处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持站内工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要的一位和作用。实践表明，高管局、公司、站的各项决策能否在基层不折不扣地得到贯彻落实，站内后勤工作是否保障有力，职工文化生活开展工作得是否有声有色，很大程度上取决于有没有一个合格、称职的办公室主任。因此，做一个忠于职守、勤于职守、胜任职守的优秀的办公室主任，不仅是上级领导的要求，职工的殷切期盼，更应该是办公室主任为之努力奋斗的目标。

本人自投身高速公路事业以来，一直担任基层办公室后勤工作。时值河北高速公路管理局成立十五周年庆典，借此机会，根据自身积累的一些经验，就基层单位办公室主任职能、素质与修养问题，谈一点粗浅的看法。

概括的讲，办公室主任的主要职能就服务，为领导的科学决策和决策的正确执行服务。服从具体的讲，其基本职能大体有四项，即参谋职能、承办职能、管理职能和协调职能。

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。第二，在决策实施过程中，在帮助领导及时了

解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。第三，在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部门的。主要是指上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。二是来自站领导的。对于站班子的决策，办公室主任要带领工作人员不折不扣地去落实，负有领导、组织、指挥和管理的责任是第一责任人。三是来自站内各科室和班组的。站内职工需办理有关事项或对站内的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

3、管理职能。管理职能主要是针对办公室内部而言，集中体现在以下三个方面。一是文书管理。尽管站内文件并不太多，但围绕着公文的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。二是事务管理。办公室作为站内事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对外接待、办公用品以及为站内职工提供生活服务的有关事项。使办公室真正成为站内工作的枢纽。

4、协调职能。办公室主任履行协调职能，主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调，即指致力于上下级之间关系融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。所谓横向协调，即指致力于票证、监控、财务等各科室融洽和谐的协调工作。

收费工作的顺利开展，需要站内后勤工作的有力保障，也就是说需要一个得力的办公室主任。“得力”，就是素质高、



修养好。办公室主任应具备哪些素质呢?危言耸听为大致辞包括政治素质、品德素质、心理素质、知识素质四个方面。政治素质是办公室主任的首要素质。就是政治上绝对可靠,具有坚定的共产主义理想信念能经得起执政、改革开放和反“和平演变”三大考验,是坚定的马克思主义者,是“三个代表”重要思想的忠实实践者。品德素质是除了政治素质以外最基本、最要紧的素质之一。要求做到光明磊落,忠实老实;服从组织,顾全大局;关心他人,助人为乐;公道正派,谦虚谨慎;严以律己,廉洁奉公。心理素质主要包括稳定的情绪、良好的性格、广泛的兴趣和坚强的意志。要求做到:急而不躁怒而不形,喜而不亢;随和而不盲从,自信而不固执,忍让而不献媚,直率而不粗暴,多思而不多疑,谨慎而不圆滑。同时,还要从本职工作出发,不以个人爱好为取舍,培养广泛的兴趣,培养兴趣的多样性,以适应工作需要。此外,在工作中不仅要雷厉风行的作风,还要有善始善终的毅力;不仅在取得成绩的时候保持清醒的头脑,也能为顾全大局而忍辱负重。知识素质主要包括三方面。一是深厚的理论功底。要求熟知马列主义、毛泽东思想和邓小平理论的基本理论和基本知识,掌握其思想体系,特别是“三个代表”重要思想的基本内涵。二是专业知识。不仅要具有人事办公室工作的基本知识还要熟知交通管理的各项法律法规等专业知识,努力成为一个“多在手”。三是宽广的基础知识,如历史知识、自然科学知识等辅助知识,力争使自己成为一个知识渊博的人。

办公室主任除了需要具备以上四种素质和不断加强自身修养外,在工作中还要树立三种意识。

所谓敬业意识,也就是人们平常所说的干一行、爱一行、专一行,这是做好工作的前提。首先是要爱这一行,喜欢这一行,要有浓厚的兴趣,带着感情去做这项工作。办公室主任的工作,即辛苦又枯燥,没有一定的爱心,没有浓厚的兴趣,没有诚挚的感情,是做不好的。应该看到,办公室主任是个很重要的岗位。能够为站领导和同志们服务,是一件很光荣

的事。对于这样一项重要而又有意义的工作，不能妄自菲薄，不能见异思迁，而要怀着强烈的事业心和高度的责任感，全身心投入进去，努力把工作干好。其次要钻这一行，专这一行。第一个“钻”是钻研的“钻”，就是要钻进去，潜心研究；第二个专是专业的“专”，就是通过钻研学习达到很高的专业水平。有人说办公室主任无非是一些服务性工作，专业性不强，不需要很高的专业水平，这是不正确的。没有一定的专业知识，尽管有良好的愿望，工作也是干不好的。例如，交通管理的各项法规，公文写作的各项知识，后勤设施的使用保养知识，怎样使我们的工作保持与日俱进的状态等等，这些都不得是一个办公室主任应该了解、熟悉和掌握的。只有这样，才能当好领导的参谋和助手，才能在工作中有所建树。而要做到这一点，就必须认真学习，刻苦钻研不断提高思想政治工作水平和专业水平，增强使命感和工作能力。

## 公司办公室述职述廉报告篇四

走过了xx心中甚感欣慰。自认为没有辜负领导的厚爱，没有辜负职工的期待，对得起企业，也对得起自己。如果对一年进行简短概括，那就是“实实在在干了一年，用心干了一年”。我相信xx年必定永远留驻在我的记忆中，正如过去美好的日子，时时让我怀念。下面根据市局要求，就一年工作情况分几个部分进行述职报告：

xx年班子分工中，我主要分管物流业务、发行业务、速递业务及管理邮件分拣封发、投递等生产性工作。看起来似乎不多，但真正问起来却千头万绪，能管好也是不易。首先物流、速递都属开拓性业务，没有现成的经验可借鉴、可参考，一切都得从零开始。再说分支业务比较多，比如物流含义广泛，包罗万象，目前主要有分销、区域物流两大块，而分销品种基本上每一个品种都是一项业务。再次，出现了一些形势上的变化，报刊发行就面临、有奖征订竞赛活动，在竞争中牢牢掌握主动权。三是细分市场，开展针对门店、老年人、学

生等过去被忽视客户的深挖潜。

速递业务。完成业务收入51万元，完成计划的103%。增办了特快身份证业务及火车票订送业务。其中火车票订送业务发展情况较好，在全市位列三甲。

邮政生产作业。实现全年无安全生产事故，为经营服务提供了良好后台支撑。对作业流程进行优化，进一步缩短时限，实现全县报刊邮件，城镇当天送达，农村次日上午送达。对投递员工作职能作进一步转变，要求投递员不仅要做好终端投递工作，更要做好终端营销工作，并下达适合的营销任务，实现营投一体，充分发挥投递员走门串户的人缘、地缘优势。

围绕主要领导开展工作，不乱说话，不做违反组织原则的事情。做为一个副职，我只是想，我为领导分了多少忧，为领导担了多少担，我是不是起到了应该起到的作用，我是不是管好了自己份内的事，从不想越权，也不想争利。但在事关原则上，我也能坚持立常所以，我自个认为，作为主要领导的副手，我是称职的。在与班子其它成员处理关系时，坚持多沟通、多理解，避免不必要的误会，真诚待人，取长补短，互信、互谅，快乐共事，共同推动企业工作的`向前发展。

作为一个青年干部，顺利成长，是我首先考虑的问题。在廉洁自律方面，非常坚决。无论是业务合作，还是与下属相处，都能做到清清白白。

一是认真学习邮政业务，做了大量的业务学习笔记。二是以宣传部开展的“做学习型干部”活动为契机，加强了政治理论学习。三是加强了文化方面的学习，报了南邮的进修班，还准备读一个物流管理的硕士课程，平时坚持每天背记十个单词，争取两年六级英语过关。

xx年，总的来说，自我感觉良好。但也存在一些问题：一是与市局汇报工作较少，只知埋头做事，一心一意做业务；二是

对工作要求有些过高，在工作协调性上仍不够；三是学习时间仍不够。

以上是本人xx年工作的回顾和总结。我相信新的一年，在市局的正确领导下，我将会以感激之心，以更大的热情，更饱满的精神状态，再创佳绩，为九江邮政、彭泽邮政做更大的贡献。

## 公司办公室述职述廉报告篇五

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。现把我个人在这一年的工作做如下汇报：

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。

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。

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。