

最新县委办公室副主任述职报告(通用5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

县委办公室副主任述职报告篇一

xx男，蒙古族19xx年xx月xx日出生于xxx共产党员19xx年月参加工作。历人民检察院书记员、助理检察员、助检员、检察员、法纪科副科长，政工科副科长，珠和苏木党委副书记，综治书记。年3月调至镇，任党委副书记、政府镇长。

按照领导干部考核的要求，就本人三年来个人履行岗位职责以及学习、工作、廉洁自律等方面的情况简要汇报如下，请各位领导和同志们批评指正。

本人自年任镇镇长以来，始终牢记党和人民的重托，以地方发展为中心，以党的十八大及十九届三中、四中、五中全会精神为指导，按照科学执政、民主执政、依法执政的要求，认真学习和贯彻落实党的各项路线、方针、政策，身体力行“三个代表”，努力做到情为民所系，心为民所想，责为民所负，权为民所谋，积极稳妥地推进各项改革，创造性地做好本职工作，促进了经济和社会事业的全面发展。

学习是进步的阶梯，对于每个人都是终身任务，作为一位镇主要领导干部，我首先树立的是“形势逼人，不进则退；任务逼人，不学则退”的紧迫感，紧跟时代步伐，在持久学和深入学上下功夫，坚持不懈地加强学习，用“三个代表”重要思想武装头脑，指导工作，从深层次上挖掘、理解“三个代

表”重要思想深刻内涵，在干中学，在学中干，防止浅尝辄止，从而进一步提高政策理论水平，加强自身修养。其次，“学在前，用在前”是对每一位领导的首要要求，作为一名基层的领导干部，把握好、运用好政策是开展农村牧区工作的前提，为此我在中央、自治区、市、旗关于农村牧区工作的相关政策上做到先学一步，融会贯通，只有这样才能更好地履行自己的职责。让组织放心，让群众满意，这是我孜孜追求的目标。在学习理论的同时还注重向实践学习，取他人之长，补己之短，通过学习，提高自身素质，掌握工作的主动权。

在工作上我能够摆正位置、选准角度，坚持党委书记是决策的第一责任人，镇长是执行书记决策的第一责任人。以“加强团结增活力，凝聚民心创业绩”

为指导思想，珍惜团结。古人云“名为招祸之本，利乃忘志之媒”，大凡历史上争名者未必得名，夺利者未必获利，为此我坚持做到胸怀大局，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，把心思用在工作上，把精力用在事业上，可以说我的一言一行关系到班子的整体形象，仅以一人之功利导致班子的涣散是不足以称道的，所以在政府工作的实践中，坚决贯彻好民主集中制，充分调动政府一班人的工作积极性，使政府工作人员既当主角，又当配角，相互补台，同唱一台戏。作为政府工作的主要负责人，我始终坚持总揽工作大局，但不包揽一切，放手更放心地让各位分管领导抓好本职工作，做到通力合作不分家，充分发挥班子的整体效能，努力在班子内部形成关系融洽、互相尊重、互相支持、团结共事的和谐局面。

(一)致力于地区发展，进一步优化经济发展内部结构，现代畜牧业势头看好。

，高效益家庭牧场示范户户、养殖示范户户、生态建设示范户户、白绒山羊核心群改良点个，肉羊改良站点处。截止目

前，牲畜饲养总量达到万头只，牲畜出栏率达%，肉、绒、毛产量均有大幅度增长，农牧民人均纯收入达元。年辖区嘎查被确立为自治区、市、旗两级建设社会主义新农村新牧区示范点单位。同时，自年以来，镇连续五年被评为旗工作实绩突出单位。

(二) 以解决民生问题为重点，切实在加强生态建设。

镇的农牧业经济还没有摆脱传统的数量型生产的阴影，在十年九旱的自然规律下，长期超载过牧，使草原生态植被遭到严重破坏，草原生产能力远远满足不了牲畜饲草需要。致使我镇农牧业经济发展效益降低，农牧民收入增长缓慢。为解决草畜不平衡矛盾，加强生态植被建设，大力推进柠条战略，实行连户连片治理，推进生态建设由分散治理向集中恢复转变，将草牧场沙化、退化严重地区划为生态恢复区，用“两退”工程全面覆盖，整体退出，打造“柠条王国”。在具体工作中着力做到了“五封”（即：一是“以建促封”，通过人工改良草牧场，人工种草，柠条等灌木等的种植不断提高植被覆盖率；二是“以改促封”，加大畜种畜群改良力度，发展集约化养殖产业，特别是增大肉羊养殖数量，稳定增加群众收入；三是“以调促封”，通过调整种养结构，大力发展经济作物和草产业，尽可能减少因禁牧给群众造成的损失；四是“以移促封”，结合小城镇建设规划，通过实施扶贫移民、生态移民工程使农户走出恶劣的生存环境，减少人为活动的破坏；五是“以规促封”，通过强化政府行为，制定围禁的政策法规，落实责任制，依法防治水土流失）。通过努力，截止目前，已建成林业基地100万亩，建成配套灌溉机电井多眼，有效灌溉面积达10万亩，人工造林保护面积50万亩，人工种草保存面积20万亩，87%的草牧场实行了以草定畜，划区牧轮，13%的草场实行了禁牧，实施了退牧还草项目65万亩，异地还林项目60万亩。

县委办公室副主任述职报告篇二

尊敬的各位领导，同事们：

大家好！

根据中层干部竞聘原则，学校领导安排，今天我在此做本学期工作总结。

20xx年2月，我怀揣着丝丝欣喜，点点怯意再次踏上这个岗位，“欣喜”是因为承蒙领导和同事们的信任我竞聘上了办公室主任这个岗位，“怯意”是因为我害怕做不好这份工作。如今，在各位领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。凭心而论我喜欢我们的学校，喜欢我的学生，更喜欢我从事的办公室工作，这是一种挑战，更是一个机会。自从20xx年春季我从徐书记手中接过这份“差事”以来，工作实践让我体会颇多，从对办公室工作的半知半解，到如今这样“半信半疑”的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，但更多的是心存感激，因为在这里我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了做人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。所以我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学期的工作向大家做一个汇报：

(一)脚踏实地，努力工作是重点

都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终如一地抓好

理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

(二)端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的的时间，做到最好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

(三)工作完成情况

4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作；

5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐；

6、有效完成我校教学设备统计及管理；

7、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩；

8、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报；

9、完成领导布置的其他工作。

1、从学校的发展及办公室的工作性质来看，要本着”从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序，让我们的集体成为管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。

2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、积极与领导和各办公室间进行交流学习，使工作能够更加完善。

存在的主要问题：

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距；二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享“快乐”，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫但是快乐都是最重要的。——然而回头再想，我们怎样才能快乐？快乐需要去争取！通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。”

县委办公室副主任述职报告篇三

年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为年的工作打好基础。

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程

序，人员基本稳定。

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取得了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订
- (2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。
- (4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。
- (5) 完成大厦垃圾的清运工作。

县委办公室副主任述职报告篇四

一年来，作为银行办公室主任，在工作方面我一直以最严格的态度和要求去做好自己的责任！我自知办公室主任的责任之重，为此在工作的各个方面都加强了自我的要求和管理。现将工作述职如下：

且在这一年里，我也在积极改进自身的思想，通过自我管理的完善，较好的完成了员工的管理和公司内管理计划的制定。

在工作方面，我也一直在加强自我的管理。通过过去的反思和计划，我加深了对自身的生认识。为此，在这一年来也积极的向领导和同事们学习，改进。并通过空闲时间里对自我的充电，更好的加强了自身业务能力，提高了管理方法。

在员工管理上，我配合各部门领导，积极加强员工的要求和培训，提高银行员工的个人能力和团队精神，加强银行凝聚力，提高了我们银行队伍业务能力和服务能力，在一年来，也得到了不少客户的好评和建议。这些，都让我们在工作中体会到了更多不足和问题。但今后的要求上，我们还要更多认识队伍的不足，完善工作的要求。

一年来，我在工作上严格的遵守规定要求，但却也有一些死板。在今后，我要更多的分析银行的情况，紧跟公司的发展，对今后的队伍发展和计划进行严格的管理和提升。并更加贴合各部门的要求，完善好员工发展和整体的进步。

一年来我们在领导的帮助下积极的改进了自己，但在下一年，我还有很多的任务需要完成，我会打起精神，带着全新的目标和动力做好未来的任务！

县委办公室副主任述职报告篇五

尊敬的领导：

您好！

在xxx公司领导们积极正确的领导下，我们顺利的渡过了20xx年的岁月！在今年，我们通过积极的努力和拼搏，在正确的道路上取得了出色的成绩和发展。而我在这一年里也在xx岗位上也较为圆满的完成了自己的工作任务。

回顾这一年，作为行政办公室的主任，我深刻的感受到自己的责任的重大！自己作为行政部的管理者，在工作中造成的

影响远超普通的员工！为此，在工作中更要严谨、仔细的去要求自己，认真体会领导的计划和考虑。好将正确的方向传递到下面。以下是我一年来的工作汇报：

在这一年的工作中我一直在思想上严谨的要求自己，尤其是公司的行政任务上，我更是不敢有一丝一毫的放松。

我深知自身作为行政主任，必须在思想上做到与公司一致，并有明确的集体目标和工作方向。为此，在思想方面我一直都在积极的学习和调整。通过与领导的学习和其他部门领导的积极讨论，我更加深刻的了解了公司的目标和方向。同时也在思想上不断的完善自己，并逐步完成了公司的行政计划。

在工作中，我一直积极严谨的维持着工作的进展，保持公司行政计划的积极运行的同时，也在策划新的计划和方案，积极配合公司的发展，及时的制定计划，完善计划，辅助各部门的工作顺利的进行。

并且，作为主管，我一直都在坚持做好团队管理。在积极的引导下，我们行政办公室的员工们都井井有条的完成着自己的工作和任务，并且努力的为公司的行政任务贡献力量。

在今年来，我在团队中积极的培训、管理，通过严格的要求加强行政办公室的员工的积极性，并制定了团队的工作要求，较好的培养了行政办公室的团队风气。此外，在工作中，我在完善并提升自己的时候也不忘对队伍的员工们进行及时的提升，较好的提高了队伍的能力，也完善了队伍的中每个人的能力。且在今年的公司发展计划中，为公司的贡献了出色的力量。

反思这一年，也许我们都有出色的地方，但也都有不足的方面，为此，我会更加努力，紧跟公司的发展，让自己能在的工作中处理的更加出色！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日