

# 最新工商联个人述职报告 工商局监察室主任的个人述职述廉报告(通用5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 工商联个人述职报告篇一

今年以来，我在分局党组的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指导，按照盛局党风廉政建设工作会议精神，坚持以做好参谋助手为主题，以搞好服务保障为主线，始终掌握工作的主动权，在抓好办公室工作的同时不放松党风廉政建设，全面落实党风廉政建设责任制的各项规定，抓个人，带队伍，坚持把教育、管理、监督相结合，切实负起了党风廉政建设的责任。

一、着眼防范，立足自身教育，为廉政建设责任制的深入开展奠定了坚实的思想基础。

一是强化自身素质，提高“防腐”免疫力。注重把廉政建设理论学习同政治理论学习有机结合起来，浓厚学习氛围，搞活学习形式，扩大学习范围，增强学习效果。开展理论学习，坚定理想信念，开展条规教育，常念“紧箍咒”，早打“预防针”，浇注“防腐剂”。今年以来，相继观看反腐电教片、收看十八大报告会及学习讨论活动等，通过经常性、多种形式的党性、党风、党纪和廉政教育，使我树立了正确的权利观、地位观、利益观，进一步认识到了廉政建设的重要性，廉洁自律的必要性和违法违纪的危害性，增强了在新形势下拒腐防变的能力，积极做“三个代表”的忠实实践者。

二是着眼大局稳定，积极做好办公室工作。认真对待群众来信、来访，及时妥善处理干部反映的问题，做到了热情接待，耐心疏导，真诚服务。保证了分局的正常办公秩序和后勤保障。

## 二、高度重视，认真履行职责，工作指导到位。

为切实搞好廉政建设责任制工作，我站在讲政治、讲大局的高度，充分认识廉政建设责任制及反腐败斗争的重要性，始终把廉政建设责任制工作当作大事、要事来抓。我把廉政建设责任制摆在了重要议事日程，多次召开办公室会议，研究、部署廉政建设工作，做到早研究、早部署。平时，在不同地点、不同场合不失时机地利用正反两方面的典型，对廉政问题经常讲、多次讲、反复讲，找原因、说危害，教育干部要从身边人、身边事中吸取教训，耳边警钟长鸣，心中筑起道德和法纪两道防线；同时，还定期组织检查、指导、办公室各项工作部署和落实情况，听取工作进展情况汇报，了解目标落实情况，查漏补缺，采取措施，加大工作力度，促进廉政建设顺利开展。

## 三、结合工作实际，狠抓目标落实，务求取得实效。

实行廉政建设责任制，根本在落实，关键在行动。在认真分析、研究责任目标的基础上，我提出了“抓深入、抓规范、抓提高”的工作思路，不断加大工作力度，真正在落实上下工夫，靠实际行动求成效。

一是对办公室工作详细进行分工，推进落实。根据分局下达的廉政建设责任制目标，本着“谁主管谁负责”的原则，认真履行“第一责任人”的职责。做到了“千斤重担大家挑，人人肩上有目标”，明确了岗位职责，保证了政令畅通，切实做到了有方案、有措施、有落实、有检查，实现了廉政建设工作任务由虚变实，由软变硬，由模糊变清晰。

二是建章立制，确保落实。先后完善了《机动车辆管理制度》、《消防管理制度》、《大宗物资采购制度》、《食堂管理制度》、《接待管理制度》、《固定资产管理制度》等一系列制度，进一步规范领导干部的从政行为，强化干部权力运用的约束。

三是加大管理力度，全面落实。在完善规范、强化管理、严肃执纪上下工夫，完善了集中采购相关制度和办法，使“同质比价，同价比优，同优比服务”的标准和“管办分离，相互制衡”的原则、“采购(招标)、验货、付款”三分离的运行机制得到了认真落实。确保了公平、公正、公开原则在工作中的落实。

四、身先士卒，身体力行，为党风廉政建设责任制的落实起到了示范作用。

在工作中,我以身作则，严格维护和遵守政治纪律，严守党的机密，不信谣，不传谣;在工程立项及招投标、资金分配使用、物资采购方面都坚持原则，严守纪律，不以任何方式向有关方面和个人施加影响;生活中遵纪守法，无违反规定经商办企业行为;不利用公款大吃大喝或到歌厅、夜总会高消费;不存在借开会、考察、培训等名义变相公费旅游、和公款出国旅游的问题;未发生需要申报的重大事项;在配备通讯工具、交通工具及个人住房方面，严格按国家有关规定执行。身体力行，对党风廉政建设责任制工作的落实起到了很好的促进作用。

在20xx年的工作当中，我将以“三个代表”的重要思想为指导，认真学习贯彻党的十八大精神，紧紧围绕发展这个执政兴国的第一要务，坚持党中央确定的反腐指导思想、基本原则、工作格局、领导体制和工作机制，坚持标本兼治、综合治理，逐步加大治本力度，解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，继续加强廉政建设工作，针对自身薄弱环节，强化措施，不断把廉政建设和反腐败斗争引向深入，为分局领导

当好参谋，为全局干部搞好服务。

## 工商联个人述职报告篇二

尊敬的各位领导、各位同仁，大家下午好！

今天会议的主题是述职述廉，可我个人的职，没什么好述的了，只是按照岗位职责做了点具体的工作而言，但看看听听大家常说的德、能、勤、绩、廉、健，我也颇感深意。

德、能、勤、绩、廉、健的位次：

“德”是核心。即政治思想品德是核心，德的位次处在“首要”位置。

“能”是本领，能的位次处在“重要”位置；

绩是成果，是考核的重点，绩的位次处在“重点”位置，或者说处在“落脚点”位置；

“廉”是操守，是开展工作的人格保障；

“健”的位次处于精神层面，贯穿于“德、能、勤、绩、廉”的整体之中。

“德、能、勤、绩、廉、健”六个方面有着密切的关系，六者之间的关系是：德是统帅、能是将领、勤是士兵、绩是战果、廉是保障、健是灵魂。保持健的作风、有德、有能、有勤、再加廉，一般说来，就能创造绩。绩，尤其是工作成绩，是在德、能、勤、廉、健五者相互作用下，在改造客观世界中获得的物质和精神成果。德、能、勤、绩、廉、健缺一不可，这就是德、能、勤、绩、廉、健的关系。

综上所述，对于我们每位员工来说，了解一下德、能、勤、

绩的内涵都是必要的。这样一来，将会有利于我们每位员工个人的发展，同时，时时刻刻以单位发展为己任，锐意创新，不断进取，取得更大的成绩。

时间过得真快，回顾过去，对自己所从事的工作加以梳理、盘点和反思，这既是一种自我激励和加压，也是一种理性的思考，更是接受领导指导、同仁相助的极好机会。

我，自1986年6月进本单位工作以来，在供电所从事过抄表、收费，出纳、会计、调度、外线施工架线，线损计量管理，办公室主任、供电所支部书记工作，9月被抽调代表习水县电力局到习水县小白塘电站工程实施工程管理(正所级待遇)至3月回习水县电力局被派遣到紫金公司任办公室主任(享受正所级待遇)至今。悉数过去的工作，有过成功，不乏失败，畅享快乐，沉浸悲伤，庆贺收获，惋惜失去。但在这纷纷扰扰的成败之余，最值得赞赏和荣幸的就是领导和同事们给予我多年来不懈的引导和宽容。古语道：受人滴水之恩，理当涌泉相报。现在我就先借此机会向各位领导和同仁们，表示我最衷心的感谢：谢谢大家！下面我还是就20至今所从事的工作向诸位陈述，恭请领导、同行们指正。

紫金公司办公室主任，它的岗位职责主要是：负责办公室的全面工作；负责单位(考勤)的计生、综治、党务工作；负责单位的宣传、文书起草、信息传递、上传下达、综合协调、后勤保障和公司的车辆管理及对外工作或项目的衔接组织实施等各项工作。

从信息收集、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、劳资管理、车辆调度、临工入保、工伤管理等行政工作，无一不蕴含着办公室每个工作人员的工作水平和工作效率。从某种意义上来讲，办公室又是单位的“门面”，办公室工作能否牢固树立“服务领导、服务单位、服务基层”的思想，关系到领导决策的贯彻落实，关系到整个单位能否有序高效地运行和具有良好的精神风貌。因此，办公室

在单位工作中有着特殊的地位和特殊的影响，应该发挥好参与政务、处理事务、搞好服务、管理内务的作用。而办公室主任作为办公室的首脑，其工作能力的大小，工作水平的高低直接关系到办公室的整体工作水平和工作效率的发挥，其作用举足轻重。为此：

(一)科学规范的做好日常事务工作。公司办公室承担着党务、文秘、计生、综治、临工入保、各种证件更换办理，宣传报道、档案管理、文件起草、来宾接待、车辆管理，后勤事务等工作，是信息传递、政策落实、上下内外协调沟通的窗口，是为单位工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与政务。我都根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

(二)搞好综合协调，确保单位政令畅通。及时传达贯彻领导班子的决策，认真领会其精神实质，紧密联系本单位的实际，做出切实可行的实施方案并认真组织贯彻落实。加强督办检查，围绕单位的工作重点，通过跟踪督查、重点推进、及时反馈等手段，促进单位各项决策的落实。深入实际，在工作中及时发现问题，分析原因，研究找出解决问题的对策和方法。认真、科学地搞好领导与领导、部室与部室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保单位以工作为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成上级和领导下达的各项目标任务。

(三)当好参谋助手，服务单位决策。及时准确地掌握单位各方面的工作动态，及时地向单位领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学地分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传，提高公司的知名度，树立公司的良好形象。

(四)加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。我不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，

言行与公司保持高度一致，强化大局意识、服务意识、责任意识。认真进行理论学习和业务钻研，不断提高个人的文字综合能力、组织协调能力、抓落实能力、管理能力。自觉讲学习、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护单位班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的积极性，创造性，团结带领办公室人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中彰显实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

总之，这几年来，我在各位领导的关心和各位兄弟姐妹的帮助下，为了一个共同的目标，朝夕相处，共商共议，从情感上，是你们激发了我的事业心，让我领悟：在家有好父母，上学有好老师，工作有好领导、好战友的感觉，让我从中收获了不少情感友谊，收获了不少心智处世的提升，收获了身体心灵的健康，更收获了一段至为宝贵的美好回忆。。。。。

。

## 工商联个人述职报告篇三

大家好，首先，非常感谢各位领导、同志们一年来，在工作、学习以及生活各方面给予我的热心指导和帮助。在街道党工委、办事处的领导下，以团结、务实的态度带领社区两委一班人，围绕加强社区党的建设，促进社区服务这一中心工作，本着以人为本、提升社区服务的宗旨，以团结务实的工作态度，积极探索新形势下社区工作，以服务居民为重点，以党员管理为抓手，以开展热爱伟大祖国，建设美好家园，建设文明、宜居社区活动为载体，以拓展社区服务领域和质量以及开展大力弘扬新疆精神活动为突破口，以创建群众满意社区为目标，始终以为居民和驻辖区单位提供优质高效服务为己任，着力体现社区连接党和政府与群众桥梁纽带作用。

担任社区党支部书记以来，我始终将加强学习，提高自身综合素质和管理服务水平、服务能力，认真履职做为根本，加强社区两委班子及全体工作人员团结，调动发挥了大家积极

性，较圆满地完成街道党工委、办事处交办的年度各项工作任务。

下面，结合年度干部考核工作要求，现将本人一年来学习、工作、以及道德、廉政建设方面情况向各位领导、同志们报告如下：

一、着力加强学习，重视道德修养，提高驾驭工作的能力，提升为民服务水平。

和学习心得。在理论学习的基础上，进一步加强党性修养，重点加强了党的方针政策的学习，运用学到的理论知识指导工作实践。通过学习，进一步加强了宗旨观念，全局意识，在思想上、行动上同街道党工委、办事处保持一致，进一步拓宽了视野，开阔了眼界，提高了自身素质，提高了理论基础，掌握了工作的主动权。

二、认真履行工作职责，推进社区各项工作再上新台阶

回顾一年来，团结带领社区一班人，在街道党工委和办事处的领导下，认真分析、研究街道下达的责任目标的基础上，及时进行任务分解，不断创新工作思路，不断加大目标落实力度，使各项工作取得成效。一是把街道党工委、办事处下达的目标认真分解，落实到人，切实做到了有计划、有措施、有落实、有检查；二是建立健全各项工作制度，坚持用制度管理社区工作，把社区工作纳入制度化、规范化的管理轨道；三是加强社区办公基础建设，建立社区食堂，为各科室配置计算机，提升了为居民服务条件；四是重民生，强服务，党的惠民政策得到扎实有效落实。

新建社区活动室，居民社医保做到应保尽保，困难群众救助金过冬费按时发放，残疾人关爱政策得到落实，居民老年人优惠卡及时办理，老年补助金按规定及时办理，满足困难群体正常的生活需求；五是认真落实“单位化、网格化”管理机



制，建立健全了公安片警、治安员、楼栋长治安防范体系，增建治安岗亭，为治安员增添装备和服务设施及技防设备，加强治安巡逻密度，实行24小时值班巡逻，加强重点地区地段治理，重点人员防控工作，加强流动人口和出租房屋管理工作，积极开展矛盾纠纷排查调处工作，及时分析研判，确保亚欧博览会、政治稳定，促进了社区和谐稳定；六是依法加强社区民主政治建设，社区服务事项、办事程序、职责公开上墙，社区重大事项集体研究决定，涉及到居民服务内容的事项进行公开，工作人员挂牌上岗，全面落实首问责任制，社区工作接受群众监督；七是社区党建工作得到加强，积极开展抓学习、抓制度、抓纪律、抓作风的“四抓”活动，社区党员在各自工作岗位率先垂范，发挥作用，党的战斗力、凝聚力不断增强；八是社区人居环境改善，文明程度不断提升，综合实力增强。

### 三、强化职业道德，遵守廉政纪律，践行党的宗旨。

严格遵守“四大纪律、八项要求”和“八荣八耻”为主要内容的社会主义荣辱观，努力做到：一是认真履行岗位职责，工作中坚持民主集中制，坚持从实际出发，实事求是，决不推诿，勇于担当；二是严格要求自己，要求其他同志做到的，自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。工作透明，不谋私利；三是勤俭节约，艰苦奋斗，严格遵守财务审批制度，自己能够以身作则，勤俭敬业，从节约一张纸做起，从小处着眼，顾全大局，灵活运用社区经费；四是身在社区，心系群众，时刻把群众需求放在第一位，把群众答应不答应，满意不满意，做为社区工作的标准，关心群众疾苦，身先士卒，扑下身子，全心投入于社区工作，以自己的行动感染和影响身边的每位工作个人。

### 四、存在问题和不足

一是学习上有差距。

自己虽然注重了政治和业务学习，在学习的深度和系统性不够；二是由于个人平时要求过严，要求高，有时方法不得当，难免会挫伤个别同志的积极性；三是创新意识不强，工作创新措施不足，这些问题需要在今后工作中加以改进，不断加强学习，努力提高自身素质和工作能力，以适应新时期对社区工作的新要求，把社区建设好。

以上是我的述职，不足之处，请各位领导和大家给予批评指正

## 工商联个人述职报告篇四

各位领导、同志们：

xx年年，是我就任两办主任第二年。在这一年里，作为办公室一把手，在局党委、局行政的高度重视和正确领导下，在各部门、各单位的支持与配合下，团结带领办公室全体成员，坚持以科学发展观统揽全局，本着求真务实的宗旨，以“上传下达，确保机关高效运作”为己任，认真执行局党委、局行政的各项决定，扎扎实实地开展了各项工作，较为圆满地完成了各项工作任务。

现就我一年来履行岗位职责、廉洁自律等方面的情况简要汇报如下，恳请各位领导予以评议。

### 一、狠抓职工队伍建设，努力打造学习型办公室

今年年初，吴局长在就职演说中明确提出：企业发展要转变到以经济建设为中心，追求企业效益最大化上来。作为办公室来讲，是局党委、局行政的参谋部和后勤部。特殊的地位和作用，要求办公室人员必须是具备一专多能的复合型人才。为适应这一转变，我从创建学习型办公室入手，以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点，有计划、有组织、有目的地组织办公室人员，加强对政治理论，

业务知识的学习。一是加强政治学习，提高政策理论水平。按照年初局党委和机关总支的统一安排，我们相应地制定了本处室的学习计划，系统地学习了xx在中央党校上的重要讲话□xx总理的《政府工作报告》、吴局长的就职演说、十七大精神以及局职代会暨年度工作会议精神等，并适时地从有关报刊上摘抄、从网上下载党和国家最新的理论成果，通过系统学习，使大家政治敏锐性和鉴别力不断增强，政治立场和理想信念更加坚定；二是努力钻研业务，办公室承担着文秘、档案、信访、保密、法律事务、政务信息、安全保卫和后勤服务等多项工作，工作庞杂，事务繁多。要做好每一件事，就必须有过硬的本领。办公室部分职工在读函授，我不仅给予鼓励，而且，在时间方面给予提供方便，现在，学理论、学知识，学业务已在办公室蔚然成风，大多数人已取得了大专以上文凭。与此同时，在日常生活中，我还要求他们“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机地结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯，通过学习办公室人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

## 二、狠抓各项工作落实，创建效能型办公室

办公室是机关公务和社会活动的枢纽，工作好与坏直接影响到局党委、局行政各项工作能否顺利开展和有效推进。一年来，一年来，在办公室缺编的情况下，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，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)加强基础工作：年初，结合局开展基础管理效益年活动，在我的亲自主持下，组织有关人员根据经营管理体制调整后，办公室职能变化的实际，修订并完善了《办公室工作职责与标准》、《办公室职能人员岗位职责与标准》以及局办公用品管理办法、机关计算机网络与软件管理制度、档案管理制度、规费管理办法、合同管理办法、公文管理办法、机关车队车辆管理办法等，从而，进一步强化了每个办公室人员的

责任意识，使机关工作处处有章法。人人懂规矩，使办公室每个同志工作有序，行为规范。

(二)加强文秘工作：办公室工作分为“办文、办会、办事”三大项，由于今年正值经营管理体制调整和企业基础管理效益年，从而，相应地增加了“办文、办会、办事”工作量。我们从接听每一个电话，处理每一个文件，校对每一份材料入手，以培养办公室人员务实严谨的工作作风为基础，以规范工作制度为保障，不断提高工作标准和工作质量。力求做到：不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让来联系工作的同志在我这里遇到冷落，不让全局的形象在我这里受到影响。截止11月底，全局共发党发文件32个，行政文165个，部门文件93个，会议材料12个以及大量临时性材料的打字与复印，总计8075份，共批转上级来文892份，基本做到了批转准确、传阅快捷、效率最大化；共组织或参与局职代会暨年度工作会议、年中经济工作会议等大型会议\*\*次，起草各种材料\*\*份，为科学研究决策，合理安排部署全年工作提供了保障。

与此同时，我们还着重加强各岗位保密制度建设，做到了横向加密网专人管理，文件定期移交，过期文件定人定点销毁，切实做到了各岗位职能人员严格遵守保密职责，确保不泄密，让领导放心。着重加强了印信管理。健全印信管理三级审核制度，及时收回并废止了公章21枚，重新启用公章22枚，确保文书印信工作的正常接续，公章、证明在使用安全。

(三)档案工作：根据垂直管理部门有关文件精神，结合局经营管理体制调整 and 开展基础管理效益年的实际，我们对档案工作实行了目标管理，按时完成了文书立卷工作，共立卷218卷；完成干部档案、工人档案的企业劳动合同书装档工作，共装入档案1866份；完成工人转干人员档案的立卷整理工作，共整理转干档案33卷，顺利通过了蛟河市档案局检查验收，局档案馆被蛟河市人民政府评为先进集体。及时做好原改制单位森源食品厂档案的接收工作，顺利地将该单位的财务档

案xx余卷收回保管。根据上级有关部门需将退休职工档案移交地方管理的指示精神，配合局劳动处开展了退休职工档案的移交准备工作，共提出退休档案2522卷，于7月底全部移交地方政府；配合公检法三机关进行了移交地方前的准备工作；查阅、登记、审查、调阅档案近400卷，为将来公检法三机关顺利移交打下了良好的基础。

(四)信息工作：局域网对推进办公自动化起着越来越重要的作用，尤其成为财务、工资必不可少的工具。为确保网络正常运行，在充分调查研究的基础上，我们及时向主管局长、局长请示，对局域网进行了及时升级；凡各会计核算单位网络出现问题，立即派信息员前去维修，同时对网络及时杀毒，对数据及时备份，在汛期，向全局下发了《关于确保汛期微机网络安全的紧急通知》，由于措施得当，组织得力，基本满足了工作需要。

(五)政务信息工作：政务信息是下情上传，上情下达的桥梁与纽带，做好这一工作对推动企业三个文明建设至关重要，今年，我把其作为办公室的一项重要工作，指派一名领导主抓，同时，给各单位、各部门下达了指标，落实了责任，于年中对上半年信息采用情况进行了通报，并请示局领导，为信息员特批了稿费，此举大大地激发了广大信息员的工作积极性，截至11月末，报送的信息稿件，分别被国家林业局采用5篇，被\*\*省林业厅信息中心采用47篇，被\*\*森工集团信息中心采用21篇，被东北家具网等其它媒体采用3篇，在弹性工作制期间，保证了信息连续。由于投稿数量多，采用率高，近日，我局政务信息工作受到了集团通报表扬。

(六)计划生育工作：由于企业改制不彻底，加之配套政策不到位，给我局计划生育工作带来了相当大的困难。突出表现在独生子女费及独生子女家庭一次性补偿金发放问题，如搞不好，势必会引起大面积上访，影响企业稳定。为及时妥善处理好这些问题，我们从五方面入手：一是根据局经营管理体制调整的实际，对全局计生员队伍进行了调整，重新核定

了计生员的工作量，核定了每个计生员的岗位补贴，最大限度地调动了计生员的积极性；二是及时向蛟河市人大、市政府及吉林市计生委汇报了我局改制后计生工作所面临的问题及困难，争取他们对我们的理解与支持；三是做好调查摸底工作，掌握第一手资料。通过大量艰苦细致的工作，审核了200\*年\*\*\*名职工独生子女费发放工作，金额为\*\*\*元，避免了错发、重复发放情况的发生；查清了符合发放退休人员独生子女家庭一次性补偿金人数(\*\*人)及买断工龄人员符合退休人员独生子女家庭一次性补偿金人数(近\*\*人)，仅此一项，就为局节省资金\*\*余万元；四是针对大量外流人中员返乡办理计生工作手续的情况，制定出责任担保及抵押金制度，缓解了我局基层单位计生工作的压力，全年办出各种类计生手续\*\*人次无一差错发生；五是积极做好和有关部门的沟通工作，化解了一起我局职工因非法抱养引起的二胎超生情况的发生，还查实了一起诬告案件，避免给我局计生工作带来不利影响。

(六)法律事务工作：实行依法治企是维护企业合法权益、职工切身利益的必由之路。法律事务工作好坏直接关系到企业合法权益能否受到损害，职工切身利益能否得到保障。近年来，随着企业经营范围不断拓展，职工群众依法维权意识不断增强，劳动争议和诉讼案件呈现增长趋势。围绕依法治企我们着重做了一以下几方面工作：一是办理了劳动争议仲裁案件和诉讼案件。全年共办理劳动争议和诉讼案件8件，其中：办理劳动争议案件5件，现已全部结案；民事、经济案件3件，涉案金额70余万元，现已结案2件，减少经济损失14万余元。同时，做好已结案件的后续工作，协调有关部门一一给予落实，避免了矛盾的升级；二是处理了一起规费案。今年\*\*\*镇土地管理所向我局征收土地有偿使用金达\*\*万元，通过审查，扣除了转制单位应承担部分，我局实交费仅\*万余元；三是审查起草合同，进一步加强了合同起草的审查工作，相应参加起草审查合同，涉及全局大部分领域，确保了合同的规范，严谨，避免了因合同条款出现缺陷而引发的纠纷，维护了企业利益；四是参与了信访部门有关政策法规研究，及时为领导和相关部门提供法律依据。其中影响较大的，解除劳动关系

未签字人员的上访，起草了上访问题答复，得到了集团的认可；五是参加了调解工作。

## 工商联个人述职报告篇五

### 述职述廉报告

本人现就工作情况和党风廉政建设情况从德、能、勤、绩、廉五个方面简要汇报如下：

一、在德的方面：本人能贯彻执行党的xx大及xx届三中全会精神，积极参加“三新”大讨论。坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地，埋头苦干；始终牢记为人民服务的宗旨，工作中敢于坚持原则，求精务实，开拓进取，切实履行岗位职责。

二、在能的方面：在我分管的工作中，能够较好地协调各方面的关系，充分调动各方的工作积极性，能够按照民主集中制的原则，与班子其他成员分工合作，尽自己全力把工作做好。在工作中能够尊重领导，团结同志，对群众开诚布公，以诚相待，及时了解干部职工在工作、生活中存在的问题和困难，并尽最大努力帮助加以解决，情系职工，以人为本。在处事待人方面，襟怀坦荡，光明磊落，尊重知识，对工作人员要求严格，按规章制度办事，对事不对人，力求做到公平、公证。

四、在绩的方面：一年来主要完成了以下工作：

一是组织完成了门诊楼卫生间、单身宿舍等改造装修工程。

二是协助完成了20急需医疗设备的购置计划。

三是积极开展了我院新病房楼立项、审批的一些有益工作：

四是按时完成了抗震救灾等突发事件物质采购工作。

五是在同志们的共同努力下，保持医院获得的省级卫生先进单位、市级文明单位、五星级卫生单位、无烟单位。第一次荣获召陵区社会治安综合治理先进单位、召陵区计划生育工作先进单位。

六是完成国家级专业学术论文两篇，破格晋升副主任医师顺利通过省专家组评审

五、在廉的方面：在廉政建设方面本人严格执行《领导干部廉洁从政若干准则》。不贪不占；不以权谋私；淡名轻利；在纪律上令行禁止年办公室主任个人述职述廉报告工作报告。在具体的工作和生活中自我约束自己，自觉地遵守各种社会规范和国家法规，把个人的所作所为严格限制在合理合法的界限之内，从而实现自我言行与社会规范、个人利益与人民利益的有机统一；从一点一滴做起，从自己的小节和生活中的小事做起，真正做到自重、自省、自警、自励，在自我改造、自我修养过程中，不断提高思想政治素质。

通过一年来的学习和工作，无论是工作方面，还是协调组织管理方面，都取得了一定的成绩。同时也发现了自己知识和能力方面的不足，作为一名领导干部，今后还需继续努力学习，时刻注重以身作则，增强服务意识，起到模范带头作用，把工作做得更好。