

单位纪检监察年度工作报告(模板6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。报告的格式和要求是什么样的呢？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。

单位纪检监察年度工作报告篇一

每隔一段时间，或是半年，或是一年，大部分单位都会就过去一段时间的工作做一下总结，总结出过去一段时间的工作业绩，做出工作报告。回顾以往的工作，展望下一阶段的工作，这些都是需要总结规划的，单位工作报告的写法并不难，只要按照一定的框架，按照单位的具体工作情况，一份好的工作报告就出炉了。

一、谈怎样写工作报告。

各位代表、同志们：

我代表……做报告，请各位代表审议。

一、过去工作回顾

二、未来工作展望

通读全篇，我们可以发现工作报告有如下几个特征：

- 1、 总结的客观性
- 2、 措施的可行性
- 3、 执行的约束力

4、 明确的目的性

这几点，在以下的探讨中我们会有更深的认识。

交流心得，再接再厉的；问题是发现不足，予以改进的。

在未来工作展望这部分，常常是先分析形势，然后明确任务。分析形势是我国由来已久的、报告中不可或缺的一部分，它可以让员工知道当前的情况，增强他们的归属感。明确任务时一定要具体：首先是基本情况。需要对前期计划执行情况概要说明，从而根据下阶段的特点，找出当前执行计划的有利条件和不利因素，以确保新的工作计划建立在切实可行的基础上。其次是经预测和论证，客观地把工作计划分解到各具体部门，使之成为各部门的具体任务，包括对工作数量、质量、效率、经济效益等的要求。最后是步骤和措施。它要求写明“怎样做”的问题，包括指挥机构的建立、制度的形成、责任部门的分工协作、时间安排等。它要尽可能具体、详尽，便于检查，以确保工作计划在执行中环环相扣，衔接自如。

仔细研读了题为《励精图治 再铸辉煌》，在xxx第四届教职工代表大会的工作报告后，我结合实际谈一谈怎样写工作报告。

面提到的这篇报告，其结构简单明了，基本框架如下：

各位代表、同志们：

我代表……做报告，请各位代表审议。

一、 过去工作回顾

二、 未来工作展望

通读全篇，我们可以发现工作报告有如下几个特征：

- 1、 总结的客观性
- 2、 措施的可行性
- 3、 执行的约束力
- 4、 明确的目的性

这几方面，在以下的探讨中我们会有更深的认识。

在过去工作回顾这部分，常常谈及主要业绩、主要体会、存在的主要问题这三点。我们知道，只有认真分析总结经验教训，才能更好地为下一步工作提供参考依据。业绩是肯定成绩，鼓舞人心的；体会是交流心得，再接再厉的；问题是发现不足，予以改进的。

在未来工作展望这部分，常常是先分析形势，然后明确任务。分析形势是我国由来已久的、报告中不可或缺的一部分，它可以让员工知道当前的情况，增强他们的归属感。明确任务时一定要具体：首先是基本情况。需要对前期计划执行情况进行概要说明，从而根据下阶段的特点，找出当前执行计划的有利条件和不利因素，以确保新的工作计划建立在切实可行的基础上。其次是经预测和论证，客观地把工作计划分解到各具体部门，使之成为各部门的具体任务，包括对工作数量、质量、效率、经济效益等的要求。最后是步骤和措施。它要求写明“怎样做”的问题，包括指挥机构的建立、制度的形成、责任部门的分工协作、时间安排等。它要尽可能具体、详尽，便于检查，以确保工作计划在执行中环环相扣，衔接自如。

不过在写工作报告的时候，不能死记硬套工作报告的写法，还要根据自身单位的事迹情况作出一定的改变，这才是工作报告的最好的写法，以往的工作业绩和工作情况都要总结。只要按照自身的情况来写，相信写出一份好的工作报告不是

难事。

单位纪检监察年度工作报告篇二

（一）在20xx年里，我始终自觉加强自身的学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作经验，在工作中，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。同时又不知道的就会问，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）20xx年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

（三）爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

（一）20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度□20xx年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

（三）做好固定资产管理工作，要求负责宿舍固定资产管理，做到目标落实到每一个人。

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

（一）开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

（二）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新的知识和经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要像：对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的`工作环境和形象等。

在新的一年里的工作中，我将更加努力的去完成好自己的本职工作。

单位纪检监察年度工作报告篇三

一、理清思路，确定目标，认真落实党风廉政建设责任制

年初，局党委召开会议，认真研究安排党风廉政建设和反腐败工作，把党风廉政建设责任制作作为重要工作来抓，健全完善了党风廉政建设责任制网络体系。结合实际，把党风廉政建设工作内容逐项分解，与科室签订了目标责任书，明确责任，落实到各分管领导、责任部门，实行一级抓一级，年终进行考核，并把考核结果与年终评优评先进行挂钩，增强了各科室和分管领导抓好党风廉政建设的责任性，从而形成了横向到边、纵向到底，上下联动的责任机制，进一步健全和完善了党风廉政建设工作责任机制，为促进物质文明、精神文明、政治文明的建设的健康协调发展，奠定了良好的环境和坚实的基础。

二、提高认识，增强责任，促进党员干部自觉做到廉洁自律

局领导始终把领导干部廉洁自律作为纪检监察工作的重点，按照党风廉政建设责任制的要求，继续认真贯彻落实了领导干部廉洁自律“五不准”规定。一是定期组织对党员干部特别是领导干部进行教育，充分认识从严治党 and 搞好党风廉政建设的重要性和紧迫性，紧紧围绕“廉洁高效，勤政为民”的要求，突出抓好了党员干部的职业道德教育和全心全意为人民服务的宗旨教育，增强公仆意识，切实树立起团结务实干事、全心全意为人民服务的形象和勤政廉洁，反腐倡廉的良好形象。继续发扬密切联系群众的优良作风，不搞特权，不谋私利，多作贡献；二是继续做好《关于领导干部报告个人重大事项的规定》的督促、检查情况，做好反腐抓源头工作，坚持制度落实和收支两条线的规定，严格领导干部住房标准，禁止用公款配置通信工具，抓好“五一”期间的党风廉政建设；三是认真履行领导干部“一岗双责”责任制，局党委按照有关规定，对每位班子成员进行了明确的责任分工，做到责权统一，坚持在平时工作中，对分管科室进行督察；

四是严格规范领导干部廉洁从政行为，认真落实《十二个不许》、《六条禁令》等党风廉政建设各项规定，副科级以上领导干部和中层正职做出了廉洁自律承诺；五是实行公开办事承诺。把工作职责、内容、程序、时限等向社会公开，增加工作透明度，自觉接受社会监督；六是严格财务手续，严格执行财务制度和财经纪律，继续认真实行“一支笔”签字制，严把政策关，杜绝工作中出现违纪审批、把关失控现象的发生。

三、周密布置，注重实效，深入开展“廉洁奉公、执政为民”教育活动

四、规范办事程序，坚持依法行政

1、公开办事程序，简化办事环节。各部门利用明白卡、小册子、互联网、板报、公告等形式，将人事劳动和社会保障业务的政策依据、办事程序、需备材料、办理时限等向社会公开。同时，对一些比较繁琐的办事程序，在规定允许范围内，能简化的要尽量简化，以方便服务对象，提高办事效率。

2、进一步完善了各项管理规章制度，实行承诺服务。

（1）人事劳动争议仲裁，及时受理，符合立案条件的立案，在规定时效内开庭，按期结案。

（2）其他人事劳动和社会保障业务，按照“随到随办”的原则，确因材料不齐或确需一定程序的，必须在规定工作日内提出处理意见，并将结果告知服务对象。

3、在执法工作中，做到了持证上岗，亮证执法，态度和气，坚持有法必依、执法必严、违法必究；杜绝随意执法、粗暴执法、以言代法、以罚代管等问题；严禁“乱收费、乱罚款、乱摊派、乱检查”和以工作之便向执法对象“吃、拿、卡、要”等现象的发生。

4、认真做好治理商业贿赂专项工作。局党委进行安排部署，宣传发动，制定了工作方案，成立了领导小组，开展了自查自纠，并深入基层摸底调查，宣传发动，掌握了解情况，加快建立治理商业贿赂长效机制。

回顾半年来的工作，我们虽然尽了最大的努力，做了大量的工作，也取得了一些成绩，在充分肯定成绩的同时，我们清醒的看到了工作中还存在着明显的不足，具体表现在：工作上满足于正常化，缺乏开拓创新精神，特色工作不明显。在今后的工作中，我们一定要发扬成绩，克服缺点，进一步理清思路，改进工作方法，完善工作措施，努力抓好党员干部廉洁自律工作，切实转变作风，提高服务质量，不断开创街道党风廉政建设和反腐败工作的新局面。

单位纪检监察年度工作报告篇四

今年，我局坚持以党员领导干部为重点，结合单位工作的实际，特别是结合“深入学习贯彻科学发展观活动”的开展，大力进行了思想政治和反腐倡廉教育活动，使全局干部、职工辨别是非的能力得到了全面的提高。

1、以思想政治教育为重点，全面提高全局干部、职工的思想政治水平，我局坚持每周五集中学习，组织干部、职工学习政治理论，特别是认真学习《科学发展观教育读本》，同时，认真学习宣传贯彻党风廉政教育文件精神，并要求全局干部带头写心得，认真做笔记，每位干部不少于2万字，使全局干部、职工的政治素质有较大的提高。

2、以反腐倡廉教育为主线，全面提高全局干部、职工的拒腐防变能力。今年，我局加强对党员干部反腐倡廉的教育活动，组织学习了《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》及中纪委提出的四大纪律、八项要求和《两个条例》等，通过学习使大家增强廉洁自律、勤政为民的意识，在思想上筑起了腐败的防线，树立了正确的权力观，从而能够自觉抵制各种

剥削阶级腐配思想的侵蚀，增强拒腐防变能力，广大干部、职工精神面貌、工作作风都比以前有所改善，工作效率明显提高。

二、健全制度，做到预防为主，防治结合

房地产管理工作涉及面广，工作性质特殊，特别是随着县城“五大新区”的拓展，房管工作工作面更宽更广更艰巨。为此，在20xx年我们进一步完善了行政审批制度、财务制度、人事制度等，认真执行首问责任制、限时办结制、责任追究制等，从而使我局的工作逐步向制度化、法制化的轨道运行。

1、坚持教育在先、预防在前。组织开展了党风廉政建设有关文件和反腐教育，建立和完善防范机制。同时不断加强行风监督，严格执行民主生活会制度，认真开展了批评和自我批评。

2、加强机关效能建设。为认真贯彻落实市委关于提高机关工作效能、效率和效益，优化经济生态环境的重要决定，我局积极开展机关效能建设，全力提高全局干部、职工的整体素质，充分调动干部、职工的工作积极性、主动性。

3、坚持重大事项集体讨论制度。领导班子坚持每周一召开办公会议，重大事项集体研究决定，班子成员间互相沟通、交流、交心通气，充分发挥民主。

4、推行了行政审批制度改革。我局在结合《行政许可法》实施对单位所有行政许可项目进行了规范，建立了办证服务大厅，进一步规范审批行为，公开办事程序，简单手续，提高了办事效率，增加了工作透明度。凡取消的审批事项，收费项目坚决执行到位。

5、进一步完善财务管理制度。认真落实“收支两条线”管理的各项规定，预防了贪污、挪用、坐收坐支行为的发生，同

时我局严格按照国家规定管理好物业维修基金。

三、增加力度，深入开展了反腐倡廉工作

1、认真落实廉政建设责任制。规范了领导干部的从政行为，局领导班子按照“党委统一领导，党政齐抓共管、纪委组织协调”的要求，在抓好分管业务工作时，积极抓好分管范围内的党风廉政建设和反腐工作，做到谁主管、谁负责，各股、室、办、所中层干部也能按照“一岗双责”的要求抓好业务工作的同时抓好本单位、本部门的廉政建设。

2、加强了行风建设工作。今年，我局进一步建立和健全了《县房管局党风廉政建设工作意见》和《县房管局行风建设实施意见》，对全年党风廉政建设和行风建设工作进行了全面具体的部署。通过一年来的实施，局机关及所属单位的党风、政风、行风得到明显的改善，机关作风明显改观，服务水平和办事效率得到较大提高。

3、坚决纠正部门行业不正之风。强化部门行风建设，把查处行业违规违纪行为作为一项重大工作来抓，坚决刹住行业内歪风邪气。针对局下属单位胡小羊收受物品抵缴规费行为进行了严厉查处，给予行政记大过处分。并以此为反面教材，举一反三，在全局上下进行了警示教育，收到了良好效果。

4、纪检监察干部自身素质得到提高。不断加强了局纪检干部自身的政治理论学习和纪检监察业务知识学习，进一步用理论和业务武装头脑，指导工作。同时，纪检监察干部在平时的工作中深入实际，认真开展调查研究，不断在实践中锻炼自己，提高自身，树立了纪检监察干部有为有位的良好形象。

单位纪检监察年度工作报告篇五

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部

来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。

1、建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2、构架新型组织机构

3、增加人员配置

(1) 信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2) 市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4、强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地

加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理的工作。

6、动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量（以个为单位）、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7、加强市场调研

以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

1、为进一步打响“xx钢构”品牌，扩大xx钢构的市场占有率□xx年乘公司上市的东风宣传和扩大xx钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传xx钢构品牌，展示xx钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；

及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与xx钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对xx钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，

强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成xx年的营销目标做好质的服务工作。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

单位纪检监察年度工作报告篇六

一、端正态度，尽快适应工作

从进单位到现在我已经工作近四个月时间，通过这段时间的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已逐渐融入到了办公室这个大家庭中，个人的工作技能也有了一定的提高。办公室是全局运转的枢纽部门，对局内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此，我经常利用休息时间把一些文字工作带回家去写。特别是工作量很大的工作，我都会和同事配合做好服务，不计较，不推诿。如遇需要帮忙修改、打印、传递的文件资料，我都会抽出时间给予帮助，以一颗真诚的心去为大家服务。

二、坚持学习，提高自身素质

我认真学习了一些关于写作的书籍，并坚持利用网络、报纸、电视等各种媒体及时学习政策和知识，拓宽思想维度，积极参与办公室和管委会组织的政治学习，提高自身的政治素养。今年，我参加了区上办公室政务礼仪培训班，通过培训学习了很多关于政务礼仪方面的知识，有助于我以更好的态度，

更规范的礼仪，做好办公室服务工作。

三、尽心尽责，做好本职工作

作为一名新进机关单位的文秘来说，由于许多业务还不熟悉，所以负责的工作比较少。

1、认真对待本职工作。我主要是负责一部分材料的撰写。目前我独立撰写大型材料还有难度，在领导、办公室主任和同事的帮助下我完成了综治维稳考核材料的收集整理工作、“思想大解放、作风大转变，工作大落实”主题教育活动第一阶段工作。其中包括活动方案、阶段计划、活动总结、工作简报，工作信息、会议记录等材料30余篇。

2、完成他人交办的每一件事，并做好一些服务工作。不管是领导还是同事，交办的打印、复印、送材料等工作，我都认真去完成，如有不懂的地方，都会虚心请教。服务工作中，不管日常杂务，还是清洁打扫，我都不会推辞，主动完成。并时刻注意自己的言行举止。

我在领导的带动下，在同事的帮助下，做了一些进步，但与领导的要求和同志们的期望还有很大差距，主要是我缺少细心，办事不够谨慎，存在惰性。今后我会以“思想大解放、作风大转变、工作大落实”主题教育活动为契机，努力更正自己在思想上、作风上、工作上突出问题，以良好的状态做好管委会各项本职工作。工作中多学习多请教，提高工作水平；勤思考勤反省，提高工作质量；肯干事肯吃苦，积极主动干工作，在新的一年里争取更上一层楼。