

最新内勤工作报告高级版 申报高级政工师业务工作报告(优质5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

内勤工作报告高级版 申报高级政工师业务工作报告 篇一

我叫，男，今年42岁，山西**市人，大学本科，中共党员，政工师，现任中国人寿保险公司**市分公司工全主任。

一、从事政工工作的基本情况

我于1982年参加工作以来，多年从事政工工作，曾任山西省阳高县政府办公室干事、县财委副主任、县人大常委会党组成员办公室主任兼支部书记、县外贸局长兼支部书记。1997年调中国人寿保险公司分公司后，历任办公室调研员、浑源县公司支部书记兼经理、市公司工会主任。行政干部出身，本人又热爱政工工作，1997年经**市企业思想政治工作专业中级职称评审委员会评定具备政工师任职资格。由于具备了相应的业务技术水平，使其组织管理能力得到很好发挥，不仅圆满完成了组织交给的各项工作任务，而且本人或所负责的单位也多次受到上级的表彰或奖励(见资格审查表内的部分填写)

二、从事政工工作的学习情况

多年来，自己始终重视不断提高政治素质、业务素质，特别是政工知识的学习。原初始学历是中专，靠自学以优异成绩

先后获得山西财经学院商业经济大专文凭，山西大学行政管理本科毕业证。近年来，更是多次参加学习培训、理论研讨，其中省级以上部门组织的就有：1996年7月山西省经委企业干部任职资格培训班；1997年9月中共中央党校xx大精神培训班；1998年5月中国人寿保险公司第18期县支公司经理培训班；中国人寿保险公司山西省公司省市县三级公司经理培训班；1989年4月山西省经济学会年会；1996年5月中国金融理论与实践研讨会等，1997年6月山西省经济发展促进会理事会聘为理事。

三、在政工岗位上的理论成果

多年来，自己边工作，边学习，边实践，边总结，注意把学习思考所得结集出版，并有社科成果获奖。1996年结集《经济改革大潮中的思考》18万字；1997年编写《下岗职工自谋业七十二行》10万字；1999年编撰《人身保险投保指南》，促进了当地寿险业务；xx年结集《国寿保险实践的思考》13万字，赠送省内外同行参考，受到好评；xx年山西人民出版社出版《改革岁月建言集》30万字，新华书店发行。《山西财贸经济》撰稿人之一，《全国优秀经济论文选》等多部文集有文章收编。《人民日报》、《支部建设》等报刊发表过大量论文。其中《基层寿险公司面临的主要困惑及其对策》经中国改革实践与社会经济形势社科委员会审议鉴定，被评为1999年度中国改革实践与社会经济形势社科优秀成果。

四、在政工岗位上建言献策

我把学到的政工知识不仅运用在自己的具体工作中，而且还就宏观经济、思想政治、工青妇工作、寿险公司行业发展提出自己的见解，并得到相关部门和领导的表扬或肯定。1990年山西省人民政府群众建议征集部门授予重大建议奖并颁发奖金，1991年原雁北行署记一等功。近年来，我均就人寿保险发展向总公司提出自己的工作建议，副总经理苗复春回信予以鼓励。迎接wto挑战，国有寿险公司应树立全新的人才观

等建言，总公司在内部刊物和网上发表；对xx年工作的建议，总公司摘要在《中国人寿□xx年第1期予以刊发。

此外，1997年我还情系下岗职工，编撰《下岗职工自谋职业七十二行》一书，自费印刷3000册无偿送给**市下岗再就业服务中心、**市妇联、工会、浑源县妇联等单位分发部分下岗职工或做培训参考资料。不仅受到方方面面的称赞，而且不少读者、下岗职工来信来电求教商讨或表示致谢。

由于热心政工，关心宏观发展，从事基层行政管理，情系新兴的寿险事业，干一行爱一行钻一行且小有成就，金融时报、山西日报、山西电视台、**日报、经济周报等多家新闻部门做过报道，其中山西晚报xx年1月19日以“谏议大夫小人物”、**晚报xx年11月18日以“位卑未敢忘忧国”为题整版作了介绍，均在社会上引起较大反响。

我以为，政工专业职务是为政工工作服务的，本人自感具备了高级政工师应有的素质要求，特申报评聘，使自己能更好地为党的事业尽职尽责尽力。

一、个人基本情况

我叫xxx□男，xxxx年x月出生□xxxx年x月xx大学xx专业毕业□xx文化□xxxx年x月参加工作，现在xx企业工作，担任企业纪委书记、党委委员、人事部经理职务，具有xx职称。

二、个人业务情况

1、学识水平

多年来，我认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想，认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，初步掌握中国特色社会主义理论体系。懂得中国特色社会主义理论体系是由邓小平理论、“三个代表”重要思想以及科学发

展观等重大战略思想所整合成的一个统一整体。中国特色社会主义理论体系是在改革开放的过程中逐步形成的，是继承、丰富和发展了马克思列宁主义、毛泽东思想，是马克思主义中国化的最新成果，是当代中国的马克思主义。中国特色社会主义理论体系集中体现了当今世界和当代中国发展变化对党和国家工作的新要求，集中体现了全党全国各族人民的意志，集中体现了当代中国马克思主义的实践特色、民族特色、时代特色。中国特色社会主义理论体系指导了我国30多年的改革开放，使得中国特色社会主义建设取得了举世瞩目的巨大成就，把一个贫穷落后、人民衣食不足的国家建设成为世界第二大经济体，初步成为小康社会，人民过上丰衣足食生活，中国在世界的地位日益重要，发挥着越来越重要的影响与作用。与此同时，我认真学习党的思想政治工作基本知识、国家法律法规和纪检监察、人力资源管理等方面知识。通过学习，切实提高自己专业知识与技能，掌握了从事企业政工工作必备的基础理论知识，具有从事企业政工工作的岗位能力和技能。多年来，我充分发挥自己的业务特长，能够独立完成企业布置下达的政工工作任务，确保把政工工作做好，提高政工工作质量，在各项政工工作中取得优良成绩，获得企业领导的充分肯定和职工群众的满意。在工作之余，我刻苦钻研，撰写了x篇论文，其中xx论文发表在□xx杂志□xxxx年x期、xx论文发表在□xx杂志□xxxx年x期。（如没有论文，这段话删去）

2、业务能力

我担任企业纪委书记、党委委员、人事部经理职务，具体负责企业纪检监察、人力资源管理工作，根据企业党委的委托从事党建工作，近年来着重做好以下三方面工作。

一是积极开展“创先争优”活动。受企业党委的委托，我按照上级党组织的工作精神，结合本企业实际，制定了创先争优活动方案，活动方案明确了活动主题和活动内容，确保创先争优活动有章可循、有据可依；同时结合企业党组织实际情

况和党员的岗位特点，分类提出了开展创先争优活动的具体要求，努力做到主题鲜明、载体具体、措施有力、务求实效，体现各自特色，确保活动取得实效。在创先争优活动中，加强党组织自身建设，通过强化理论学习、开展批评和自我批评、坚持民主集中制原则，提升党组织的素质和能力，充分发挥党组织的政治核心作用。加强党员队伍建设，要求每个党员在不同的工作岗位上，切实增强党员意识，牢记党员身份，做到党员标准不能降低，先锋模范作用不能忘记，党的形象不能损害，在生产工作岗位上做遵纪守法的标兵、学习的模范、工作的先锋，充分发挥党员的模范带头作用。同时，围绕企业生产经营中心工作，认真开展“改进工作作风、服务职工群众”和“设立党员先锋岗、党员示范窗口”等活动，鼓励党员在本职岗位上创一流业绩，做出“岗位奉献”。

二是加强党风廉政建设工作。我深入开展党性党风党纪教育，规范权力运行，促进领导干部廉洁自律。把惩治和预防腐败体系融入企业经营管理之中，对“三重一大”决策制度和廉洁从业规定执行情况实施有效监督，坚决查办违规违纪违法行为。深入推行廉政风险防范管理，着重抓好重点岗位、重点领域、重点环节的风险防范管理，查找风险点，筑牢反腐倡廉的防火墙，形成有效的廉政风险防范机制。通过这些工作，企业党风廉政建设情况良好，没有发生大的违规违纪违法行为，促进企业干部和重要岗位人员勤勉工作，廉洁从业。

三是做好企业人力资源工作。加强职工培训工作，凡是新招聘的职工都进行岗前培训和入职培训，培训满经考核，政治思想和业务技能合格，才能正式上岗工作。加强绩效考核，制定职工考核细则，按月对职工进行考核，并将考核结果与绩效奖金分配挂钩，做到奖罚分明，管理到位。保障职工合法权益，按国家《劳动合同法》等有关法律法规精神，与职工签订劳动合同，为职工办理各项社会保险，执行国家规定的劳动时间、休息时间、带薪休假制度、年假制度和节假日加班费制度，切实维护职工的利益。

3、工作业绩

我加强自身建设，努力提高政治思想觉悟，在思想上与企业保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观、价值观和荣辱观，树立全心全意为职工群众服务的思想，增强履行岗位职责的能力和水平，做到与时俱进，认真努力工作，完成全部工作任务。我培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，服从企业的工作安排，紧密结合岗位实际，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，提高工作效率和工作质量。我严格要求自己做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，注重各个环节，抓住每个细节，认真细致，做好各项工作，确保工作不出差错，取得良好成绩，获得了企业领导与职工群众一致肯定。近年来，我先后获得xxx□xxx□xxx等荣誉称号。

内勤工作报告高级版 申报高级政工师业务工作报告 篇二

一、思想认识

参加工作近20xx年来，自己能够认真学习马克思列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论，“三个代表”重要思想和科学发展观，在政治上严格要求自己，时时处处用党的战略方针、政策和纪律约束自己，不断提高思想认识，和理论水平，提高执行党的路线、方针、政策的自觉性，在思想上，政治上和行动上同党的旗帜保持高度一致，紧紧围绕党的基本路线和中心任务，认真做好党的思想政治工作和公司日常工作，始终对自己所从事的事业充满信心。

刚参加工作，由于自己的文字表达和语言基础较扎实，被领

导培养为机关支部写材料，为了更好地工作，我参加了行政管理专业的自学考试，通过学习，提高了自己的业务能力同时，提高了自己对党的认识，对党方针政策的理解。

由于供热公司是个事业单位，编制的刚性规定和工作的需要，我被安排到工会干事岗位上。工会工作既要理解党的中心工作，传达党的精神，又要了解基层职工的生活和工作情况，使我的思想从理论到实践有了质的飞跃，特别是92年行政管理大专毕业后，又进行了本科阶段的学习，党政理论和先进的管理知识给我思想和工作极高的指导作用。这在以后的工作、生活中，影响巨大。

二、学习经历

工会由于编制的原因，办公室只有一个人，但工会工作：文体、宣传、教育、民管、生产、生活、女工、劳保、财务等内容十分繁多，凭着工作热情和信念，在各级领导和同事的帮助下，克服困难，努力学习，使自己不断的成长。在参加工作不久，为了适应工作参加了自考，白天工作，晚上学习，在工作的四年多，拿到了行政管理专业的本科学历。极大地促进了自己的业务能力。

工会的文体活动较多，需要较多的文体知识和广泛的文化知识，阅读了大量的书籍。如单位文艺演出较多，公司的音响系统无专人负责，自己学习了音响调试；会议的音像资料常常因相关工作部门人力少而不能兼顾导致缺失，自学了摄影、摄像；常常为了赶材料不能由打字员完成，学习了办公软件的使用等。

由于单位隶属于房产管理局，受房管局工会业务指导，常常参与全局的文体活动组织，由于自己学习的是会计专业，成为房管局工会的经费审查委员会主任，为此考取了会计师资格证书。

在冬季锅炉运行期间，我还被抽调单位生产调度外勤检查，于是认真学习有关锅炉供暖基本知识和班组管理知识。随着，时代的进步，工会工作的信息化，自学了电脑及互联网知识。更促使了知识视野的扩大和能力的提高。

三、工作内容及业绩：

缘于工作岗位：工会干事、团总支书记和机关党支部宣传委员的要求，自己在工会、团总支和党务方面主要做了以下的工作。

首先，工会方面，充分履行了工会的维护、教育、参与、建设的职能。建立健全了工会的基本工作制度和财务制度，深入基层工会小组指导工作，完成了历年来先进生产工作者的先进材料，为弘扬先进精神，打下了坚实的基础。特别是向公司提出了职工业务教育的重要性和现实意义，积极参与了全员职工培训，为公司快速发展起到了积极的推动作用。组织了公司的职工代表的培训工作，为每年的职代会的高质量举行，为发挥工会职能，为公司业务、技术的提高，经济效益和社会效益的提高，联系职工与公司党政的桥梁纽带作用，打下了坚实的基础，发挥了积极的、重要的作用。

其次，公司成立历史短，青年职工在年龄结构中比重较大，团的工作组织、引导、服务青年职工成为团工作的中心，而这一工作与工会工作有了契合点，于是，从组织青年开始，以每年的生产淡季夏季进行了大量的文体活动，如各种球赛，拔河，文艺联欢等，特别是成立了我市第一支职工足球队，和兄弟单位相互切磋。把青年职工的精神引导到积极向上，团结和谐，增强职工的凝聚力和向心力。为了提高职工的专业技能，结合各工种，组织各生产单位进行相互观摩交流，收到了良好的效果。结合公司的冬季供热生产，配合公司进行劳动竞赛，在节能降耗和提高两个效益成效显著。

作为公司党支部宣传委员，继承公司支部的优良传统，积极

参加党的三会一课，认真组织支部的党课。在历次的党的重大政策理论学习中，独立编写学习的实施意见，并组织实施，结合公司的实际情况，有针对性、操作性、实用性地进行思想政治工作。为此房管局党委两次抽调参与组织全局党员教育学习，得到了局领导的肯定。

总之，在20xx年的工作实践中，尽管我的思想素质、理论水平、政治水平、写作水平、专业知识、工作能力有显著提高，在政治思想公文写作、企业文化建设中取得了一些成绩，但我清醒地认识到，在瞬息万变的形势面前，政策水平、理论水平、协调能力还需要通过实践进一步提高。在今后的工作中，只有迎头赶上，向深度、高度、广度上持续努力，用现代管理知识武装自己，克服缺点与不足，更好地适应党在新时期对企业思想政治工作者的要求，争取更优异的工作成绩，使自己成为一员优秀的政工干部。

综合考虑，本人初步具备较系统的专业理论知识，政治立场坚定，在政治思想工作中取得一定业绩，基本具备高级政工师的任职条件，也基本具备了高级政工师应有的素质要求。为使自己能更好地为企业服务、为企业的党建思想政治工作尽职尽责尽力，本人特申报政工系列高级职务，请予评审。

内勤工作报告高级版 申报高级政工师业务工作报告 篇三

20xx年是采编部在各个方面取得全面而有实质性飞跃的一年，无论是采访工作，还是分编工作中业务流程、模式的改进、调整、分编数量和质量的大幅度提高，都取得了可喜可贺的成绩，尤其是本部门全体人员在工作中的相互配合、齐心协力，圆满完成本年度采编任务，全馆上上下下都应该是有目共睹的。

一、图书分编加工及数据库建设

- 1、元月十日支援农家书屋建设，到蒋村编辑整理图书600余册（种）。
- 2、4月份为瓦窑沟农家书屋编辑整理图书600余册（种）。3、5月份支持市委宣传部图书室建设，编辑加工整理图书1000余册（种），设立书目总括登记账簿，并进行了分类排架。
- 4、7月份为部队赠送图书800余册，并逐一进行了编辑加工整理，设立捐赠图书书目清单。
- 5、12月为工人文化宫职工书屋加工整理图书3000余册（种），得到工会领导的高度赞扬，并获赠“情系工会基层，支持书屋建设”锦旗一面。

二、自身素质提升

- 1、加强业务学习。同志们利用业余时间，积极进行图书情报知识、计算机应用知识、图书馆自动化管理系统应用等方面的学习，拓宽了知识面，提升了业务水平，大大提高了分编速度和分编质量，为采编工作再上一个新台阶夯实了基础。
- 2、认真学习落实科学发展观，并切实以科学发展观作指导，找差距，做统筹，以人为本制订部门计划，使采编工作日趋完善和成熟。
- 3、在长洽市创建文明城市活动中，采编部全体人员积极配合，从自身做起，从小事做起，以文明的态度和优质的服务影响读者，为树立图书馆在市民心中的良好形象做出了表率。
- 4、积极参加馆内组织的各项文体活动，和同志们同心协力，发扬不怕苦不怕累的精神，奋力拼搏，使得每一次参加的活动都能取得良好的成绩。

总之，在这一年中，采编部在馆领导的指导和部主任的带领下，

团结合作，齐心协力，工作取得了很大进展。今后，我们更要开足马力，对所采购的新书及时进行分编，坚持数量与质量相结合的原则，争取让新书尽快与读者见面，满足读者对文化知识的需求，丰富读者的精神文化生活。同时我们将继续钻研业务知识，努力提高业务技能，为图书馆事业的辉煌贡献自己的力量！

采编部

内勤工作报告高级版 申报高级政工师业务工作报告 篇四

内勤的职责是协助科室领导处理日常事务工作，具有服务性、综合性、事务性、随机性、从属性的特点。本站小编为你整理了内勤工作报告范文，希望可以帮到您。

1

主要工作内容：

负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理；

2□

负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查；

3□

4□

各下属公司上报集团的各类传真文件归档整理保管；

5□

协助各部门经理及助理日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料；

6□

负责公司宿舍人员安排管理；

7□

负责公司出差人员机票、车票、酒店等购买和预订 ；

8□

前台接待工作

9□

公司年报刊杂志的订阅

简述工作情况

1、前台接待工作。能够积极主动热情的对待每一位客人，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪公司客户游玩，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话-把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。去年办理了公司的20xx年的工商年检，参与了公司的iso9001质量体系认证，为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，

能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

二、工作职责

一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责

作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

确保办公设备和设施的正常运行

爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理

对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

严格遵守宿舍管理制度

高度的安全防范意识, 爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于

大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结三年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为公司的发展贡献自己的微薄之力。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司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，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅；下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的打印、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文x份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写；编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好

《报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为做出了应有的贡献。总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在—

些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为发展做出更大更多的贡献。

内勤工作报告高级版 申报高级政工师业务工作报告 篇五

1、通过《给家长的公开信》和座谈会，对学生在街道和村组的安全行为进行汇报、交流反馈，矫正，提高学生安全行为。

2、组织“平安班级”的评比活动。围绕创建平安校园，政教处规范管理，严格考评，将平安校园的具体目标分解到班级管理工作中。各班级都组织学习了有关制度文件，提高学生的思想认识和安全、卫生知识，为平安校园的创建夯实了基础。

3、开展了由校长督办，政教处主持的根据安全教育为内容的“安全教育知识大赛”；结合安全教育内容开展了演讲比赛；学生观看“火灾自救现场演练”等系列安全教育片，利用军训期间开展消防安全演练，提高了学生的安全意识和自救能力。

近年来，在全校上下的共同努力下，学校的社会治安情况得到了上级领导和部门的认可。全体教职工都牢固树立了平安校园的政治意识、责任意识、大局意识、民主意识和法制意识，把创建“平安校园”当作工作的重点，严防各类事故的发生。学校也将继续全面落实综合治理工作的各项措施，不断提高学校的整体防控能力和水平，确保安定的校园环境，

为教学科研和师生员工的工作和生活创造良好的氛围。

我社区领导对环境卫生工作非常重视，把社区环境卫生工作作为一项重要工作来抓。针对环境卫生工作的社区性、综合性、流动性、突出性、经常性等多种特点，结合社区的实际情况，因地制宜地以楼院为基础。建立了专职保洁系统，做到了每个楼院有一到两名保洁员，社区辖区内有两名专职保洁员，保证监督了垃圾的日常清运工作，成立了有42人组成的志愿者服务队，保证了整个社区卫生清洁情况。

为了社区卫生工作在提高一步，我社区多次召开志愿者队伍及低保人员会议，多次由闫主任带头组织低保人员对社区环境卫生进行大的整治20xx年度环境卫生工作总结20xx年度环境卫生工作总结。由社区干部带领，分组包片地对社区内环境卫生进行地毯式的清理，对卫生死角、墙上楼道内张贴的小广告多次清除，共清理垃圾几十车，小广告几千块。

通过几次卫生环境大的整顿，社区环境有了明显的改观，基本做到了各楼院环境整洁，下水畅通。公厕内无蝇、蛹、无满溢，垃圾入桶，无乱搭乱建现象，受到了广大居民的好评。

为了搞好楼道内的卫生，保持楼道内清洁，我们招集了楼院长及单元长集中学习了有关治理卫生环境的宣传材料，让他们对各自的楼院、单院卫生进行检查监督，有需要社区出面解决的卫生问题及时向社区反应，便于我们工作，以免出现卫生方面的遗漏。

绿化方面，我社区建立健全了各项机构，制定了绿化计划及目标，根据我们的计划及目标认真完成绿化、美化的日常养护管理，防止病虫害及人为方面的损害。

另外，我社区还开展了以灭蟑、灭鼠的除四害工作，今年发放蟑螂药40余包，鼠药5包。社区里蟑、鼠密度已按国家规定基本达标。

总之，环境卫生工作是一项重要工作，因为是和社区百姓生活密切相关的，我们一定会尽心尽职长抓不懈，在去年工作中还存在不足，我们会在今后的工作总结经验，逐步完善环境卫生工作，给居民创造一个整洁、优美的生活环境。