

2023年办公室职员述职述廉报告(汇总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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

办公室职员述职述廉报告篇一

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20nn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□nn年9月被抽调代表nn县电力局到nn县nn电站工程实施工程管理(正所级待遇)至nn年3月回nn县电力局被派遣到nn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nn年至今所从事的工作向诸位陈述，恭请领导、同行们指正。

nn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。

办公室是一个综合职能部门，在担当领导的参谋和助手，树立单位形象，促进单位整体工作等方面肩负着重要责任。从工作职能来看，办公室是领导的“左右手”，肩负着参与决策、管理事务、督查落实、平衡左右的重要职能。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。

述职人：第一文档网

述职时间：2019.**.**

办公室主任述职述廉报告2021

办公室主任述职述廉报告2020

办公室职员述职述廉报告篇二

20____年初，组织把我从____镇调到市委办公室工作，任办

公室主任。一年来，在市委的正确领导下，在各方面的大力协助和支持下，我注意围绕中心，努力学习，扎实工作，廉洁奉公，较好地完成各项工作任务。现述职如下：

一、加强学习，努力提高自身素质。

在工作中，我深深感到，要做好办公室工作，必须紧跟形势、熟悉政策、丰富知识。为此，我坚持自加压力，自觉学习，勤于思考，不断提高自身思想素质和工作能力。

一是加强政治理论知识的学习。坚持不懈地学习，不断加强党性锻炼，提高了理论素养，提升了思想境界，进一步坚定了理想信念。

二是加强业务知识的学习。办公室工作繁锁细密，标准要求高，为保证更好的服务领导、服务机关、服务基层、服务群众，重点学习了党在新时期的路线、方针、政策，着重掌握市委各阶段的中心工作和重要工作部署，广泛涉猎各种知识，增强对市场经济、法规、现代科学文化等基本知识的了解，以适应不断发展变化的新形势、新任务需要。

三是学习先进人物事迹。时刻以陈淳等新时期的先进模范人物为榜样，严格要求自己，牢固树立履职意识、服务意识。

二、服务中心，加强办公室职能建设。

一年来，我努力适应工作需求和市委工作的新特点，按照“服务全局、协调各方”的要求，把握工作全局，创新工作思路，突出工作重点，狠抓工作落实，各项工作取得了较好成绩。

1、立足文字质量抓综合。

准确把握领导意图，抓好文字综合工作。在工作中，把握工

作热点、难点和重点，掌握情况；把握领导的思路，协助完善；把握领导思想的闪光点，加以深化；多角度捕捉领导意图，综合归纳。在文稿起草把关中，力求使综合文字材料体现最新思想和最高水平，体现对基层的针对性和指导性。在我的组织下，全年共起草各类较为重要的会议材料、领导讲话、汇报材料等7余篇。围绕市委的中心工作，抓住社会热点、难点问题组织相关科室进行深入调研，完成了调研报告4篇。按时限要求，整理编发《九办通报》9期，及时准确地向有关部门和单位传达了市委会议精神。

2、立足政令畅通抓信息。

一是加强网络建设。在全市18个乡镇、街道和市直主要部门建立了专兼职信息员，加强了对全市信息网络体系建设，形成了一个覆盖全市、反应快捷的信息网络。

二是狠抓学习培训。为进一步提高新形势下党委信息工作服务水平，经市委主要领导同意，组织召开了全市党委系统信息工作培训会议，并邀请了省委办公厅信息调研处处长__同志和市委办公厅信息调研处处长__同志为信息人员讲课，使信息人员的业务能力、写作能力得到提高，增强了信息队伍的战斗力。

三是注重开发深层次、高质量信息，不断拓宽服务领域。为进一步提高信息工作水平，办公室紧贴党委中心工作，围绕热点、难点问题，积极报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，努力为党委决策提供全方位、多领域、多角度的信息服务。今年，我提出了全员办信息的工作要求，对各科室每月上报信息量做出了硬性规定，力争上报信息实现质量与数量同步提高。截止目前，共上报省、市信息及调研情况5余条，其中大量信息被省及__市，使我市信息排名有了大幅度提升，有望在长春县市区排名实现“保七争五”的工作目标。另外，还组织编发《__信息》29期。

3、立足全面协调抓办文办会。

办文办会水平在很大程度上是办公室组织协调能力的具体标志。为此，进一步规范了公文运转程序，改进和完善了公文的报送、处理和审批制度，使公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。完善了会务工作流程，做到对各种会议都能迅速制定出周密的会务预案。对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，保证了领导同志集中精力谋大事、抓大事、干实事。在公文特别是市委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关。一年来，我们先后参与筹备了!等多个大型活动，成功地展示了++形象，得到了领导的充分认可。另外，还承办了大中型会议9次，承办了省市领导视察和上级部门检查15次，没有出现过一次差错和失误。

4、立足决策落实抓督查。

根据工作需要和形势的发展，不断创新督查方法，努力提高督查的质量和效果。围绕市委的重大决策和重大工作部署以及人民群众反映强烈的热点、难点问题，适时开展督查，跟踪问效，及时向市委反馈工作落实情况并通报全市，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共开展各类各项督查工作2余次，下发《督查通报》9期，同时，迎接上级督查部门检查5次，较好地发挥了督查的职能作用。

5、立足保密安全抓机要，

在机要和保密文件中，从提高电报的传输、阅办质量出发，严格要求执行电报传阅制度、登记制度、催办制度、领导签批制度，做到了传送及时、办报准确、保密安全，实现了“五无”即无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压，确保了市委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。

对已确定的保密要害部门、部位，组织进行认真管理督查，

防止了新形势下泄密事件的发生。

三、廉洁自律，严格执行党风廉政各项规定。

一年来，我抓住思想教育这条主线，把加强理论学习作为增强自身拒腐防变能力的主要环节。认真学习中纪委全会精神 and 省、市纪委全会精神及“两个条例”，遵守廉洁自律的有关规定，见微知著，防微杜渐，时时刻刻做到自重、自省、自警、自励。能够管住自己的嘴，管住自己的腿，管住自己的手，不该吃的不吃，不该去的不去，不该拿的不拿。严格执行公务接待标准，在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，精打细算，不搞超标准接待，不铺张浪费。我能够认真履行党风廉政建设责任，在管好自己的同时，对办公室的工作人员也进行经常教育和管理，全年没有任何违规违纪现象发生。

在过去的一年里，我虽然做了一定的工作，但与市委和领导的期望还有一定的差距，工作中还存在不足之处。今后，我将努力适应新形势和新任务的要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，积极主动地完成市委和领导交办的各项工作任务。同时，不断加强自身廉政建设，筑牢思想防线，努力做到“三个坚持”。一是坚持政治理论学习，不断完善和提高自己，确保高质量地履行好各项职责。二是坚持服务宗旨，正确行使自己的职责。三是坚持执行党的各项廉政建设规章制度。总之，要以这次述职述廉为动力，更加严格地要求自己，虚心接受领导和同志们的批评、建议，加强学习，不断完善知识结构，提高业务水平，增强服务意识，切实做好本职工作。

述职人：

述职时间：

办公室主任述职述廉报告范文2

办公室职员述职述廉报告篇三

20**年1-5月份，我任区政府办公室主任、区地方史志办公室主任，6月5日，组织上安排我到鹤壁集乡任党委书记。一年来，我在区委、区政府的正确领导下，在办公室和鹤壁集乡干部职工的共同努力下，各项工作都取得了优异的成绩，全面完成了区委、区政府交给的各项工作任务。

20**年初，本人由市政府办公室主任助理转任机关党委书记，负责重大事项督查、机关党建、扶贫济困、绩效考核、目标管理和招商引资日常工作，联系服务###、###副市长的分管工作，分管督查处。一年来，在办公室党组的正确领导下，本人以学习实践科学发展观活动为契机，认真履行自身职责，切实增强廉洁自律意识，较好地完成了各项工作，现将勤政廉政情况报告如下：

一是机关党建工作有了新的进步。按照省、市委学习实践科学发展观活动领导小组的统一部署，在市政府办公室党组的领导下，积极组织开展学习实践活动，认真做好“规定动作”，创造性地开展“自选动作”，圆满完成了各阶段的目标任务。按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的原则，严格把好党员的“入口关”，年内4名积子被确定为发展对象，4名预备党员按期转正。注重抓好机关党员干部的理论学习，根据新形势下对党员思想教育的新要求，制定学习计划，采取播放录像、举行研讨等形式，组织全体党员认真学习十七大、十七届三中全会精神和中央、省市委重大决策部署。先后组织开展了“树形象、比奉献、创一流”主题系列活动、“迎国庆、颂祖国”歌咏比赛等，既丰富了干部职工的业余文化生活，又达到了寓教于乐、统一思想、振奋精神的目的。一年来，办公室的思想建设、作风建设和组织建设水平得到不断提高。

二是招商引资工作有了新的突破。协助秘书长做好办公室招商引资的日常工作。牵头起草了市政府办公室招商引资工作意见，对有关目标措施和考核奖惩作出明确规定。积极邀请、热情接待客商来宿考察、洽谈，认真做好帮办工作，以帮办服务的一流水准打造办公室招商引资的一流品牌。今年以来，办公室共协调解决企业建设和发展中问题30余个，先后引进由成都市双虎实业有限公司计划总投资15亿元的江苏家具产业园项目、由经纬国际投资(香港)有限公司投资计划用工5000人以上的经纬软件服务外包产业园项目、由中国智能交通控股集团投资注册资本1000万元的总部经济项目，以及天创科贸有限公司、金谷软件开发等软件和服务外包项目。截至目前，办公室共有在手项目20个，其中竣工项目2个、在建项目4个、签约项目7个、跟踪洽谈项目7个。个人引进的总投资2.2亿元的五得利集团一期项目已竣工达效，二期项目计划明年开工建设。

三是督查督办工作有了新的进展。对重点工作、重要事项建立定期督查制度，通过严格的督查督办，促进各项政策落实到位。一年来，围绕市委、市政府中心工作，共组织为民办实事项目、重点基础设施、农村饮用水安全、园林城市创建、土地清查等专项督查20余次，编发《督查专报》41期。此外，96件省市人大代表的议案、建议和195件市政协委员的提案全部办理完毕，牵头组织“专题议政”工作座谈会5次，办理省长信箱116件。

四是挂村帮扶工作有了新的成效。年内多次到帮扶单位宿豫区井头乡马窑居委会进行调研，与村居干部共谋发展大计，主动协调资金、项目，帮助改善生产生活条件。今年以来，先后协调投入农水配套资金、村部建设资金、交通建设资金17万元，帮助引进新杨玩具厂并协调有偿贷款20万元，实施8个帮扶项目，帮助60户农户脱贫。

(一)自觉加强个人品德修养。牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，不断加强党性锻炼，追求人格完善，培养健康

的生活情趣，坚持待人以诚、以宽，律己以谨、以严，不骄不奢，不妄不怠，真正做到堂堂正正做人、清清白白做事。能够团结同志，与同事和睦相处，互相尊重，互相理解，互相体谅，互相支持。

(二)始终把学习摆在重要位置。今年着重学习了《科学发展重要论述摘编》、《毛泽东、邓小平、**论科学发展》等关于科学发展观的一些理论著作，结合工作分工，还认真学习了《干部选拔任用工作文件选编》，进一步熟悉和掌握干部任用工作政策法规和操作规程。认真参加市委组织部组织的第12期县处级干部培训班，进一步提高了理论素养和解决实际问题的能力始终做到在思想上、行动上和党中央保持高度一致，始终和市委、市政府的重大决策保持一致。

(三)严格执行党风廉政建设相关规定。在日常工作中，本人能够认真执行《党员领导干部廉洁从政若干准则》和中央、省、市委提出的领导干部廉洁自律各项规定，始终做到立场坚定，警钟长鸣。

1. 没有违反规定收送现金、有价证券和支付凭证及收受干股等行为，无以其他交易形式非法收受请托人财物。

3. 没有利用和操纵招商引资项目、资产重组项目，为本人或特定关系人谋取私利；

6. 没有违反规定在本机关或下属单位设立“小金库”；

8. 没有“跑官要官”行为，()以及借选拔任用干部之机为自己或他人谋取私利；

12. 没有利用婚丧嫁娶、子女上学等事宜大操大办、借机敛财；

13. 没有违反规定超标准配车、借用下属单位或服务对象车辆、

公车私用等行为；

14. 没有其他违反领导干部廉洁自律规定的情况。

回顾20**年的工作，取得了一些成绩，也还存在很多不足，本人最不满意的一项工作是组织干部职工开展主题活动还不多。由于办公室工作的特殊性，组织集体活动的时间、人员都难以准确把握。今后，将进一步找准机关活动融入办公室整体工作的切入点，不断创新活动方式、丰富活动内容，努力通过开展集体活动，使办公室更具向心力、凝聚力，营造既严肃紧张、又生动活泼的办公室工作氛围，促进办公室工作效能的提升。

20**年以来，我认真贯彻执行党的路线、方针、政策以及国家法律、法规，遵守《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和党的纪律，按照《中共中央关于加强和改进党的作风建设的决定》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和中共“两个条例”严格要求自己，坚持做到慎微、慎独、慎初，自重、自省、自警、自律，踏踏实实办事，清清白白做人，时刻告诫自己，权力是党和人民赋予的，是为人民服务的手段，不是谋取私利的途径，决不能利用手中之权，损公肥私，做出有损党和人民群众利益的事来。在具体工作和生活中，我一是经济上清白。没有利用职权索受他人财物、收受贿赂或贪污侵占公款现象。二是生活上简朴。以一个平民百姓看自己，没有利用权责冲销个人费用。三是职业上单一。没有从事任何第二职业和经商办企业或到企业兼职谋利等营利性活动。四是工作上清正。没有利用职务之便挥霍公款，铺张浪费，搞特权腐化。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，但是与组织上和同志们的要求还有一定的差距。我决心在今后的工作中，将认真学习贯彻党的十七届四中全会精神，进一步加强理论学习，提高理论素养；强化统筹兼顾，提高协调能力；创新工作思路，提高服务水平；加强团队建设，提高整体素质；重视率先垂范，

调动大家工作积极性。以自己的实际行动，赢得领导和同志们们的支持，共同完成2014年的各项工作任务，向组织交上一份满意的答卷。

办公室职员述职述廉报告篇四

尊敬的领导：

您好！

一年来，在领导的关心和帮忙下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习，坚持“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的要求，围绕校园工作目标来开展工作，较好地完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将一年的状况述职如下：

一、认真履行职责，用心开展工作

- 1、开好每一次会议，做好会议记录，记载校园重大活动和重要事件。
- 2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、转发及打印工作，及时请领导阅办，按时布置，做到了每一天的文件转接登记。
- 3、完成了校园年度工作计划及总结，办公室工作档案的收集、整理和归档工作以及各项统计报表的上报工作。
- 4、做好教师考核和绩效结算工作。考核工作严格按考核方案执行，各部门透明运作，[莲~山课件]做到公平、公正、公开。
- 5、认真做好上传下达、协调服务工作。牢固树立服务意识，校园的规章制度和决策做好对教职工的宣传和解释工作。

- 6、关心教职工生活。与其他处室配合做好困难教职工、女教职工、离退休教师的慰问工作。
- 7、与各部门协调做好其它各项工作，用心完成校园临时性任务。
- 8、协助校长做好人事安排工作。
- 9、负责办理教职工的调动、转正、定级、工资变更、辞职、离休等人事管理工作。根据年级组和各处室的考核项目，做好教职工的考核统计工作，负责办理专业技术职称的申报评审及专业技术人员的年终考核。
- 10、做好教师继续教育工作。

二、工作认识和体会

做了三年的办公室工作，从最初的一无所知到此刻的熟能生巧，从最初的感觉做好办公室工作不易到此刻的不难，个人认为这都是一个锻炼和学习的过程。只要多学习，学习相关政策理论知识，学习他人，勤记录，就务必能做好。幸运的是，这些工作基本上是关于文字和数字的，对于文字工作，有黄校长的指导，对于数字工作，有夏校长的把关，对于文字和数字的计算机技术处理有张书记的帮忙，所有的问题也就迎刃而解。虽然取得了一些成绩，但存在着许多问题和不足，主要表此刻：

- 1、在工作中与领导和同志们交流沟通不够，有时候只明白埋头苦干。
- 2、改善工作方法，克服有时候因工作繁忙而带来的急躁情绪。
- 3、宣传工作须进一步提升档次，向更高级别的媒体多发稿件。

总之，办公室将继续在校园领导的大力支持和全体教职工的共同配合下，发扬优点，克服缺点，弥补不足，坚持做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。”进一步加强工作的职责心，牢固树立服务意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为共同建设和谐____、魅力____而努力！

此致

敬礼！

述职人：_____

20____年__月__日

办公室职员述职述廉报告篇五

本人生于19xx年7月□19xx年3月赴吴忠师范就读，1980年1月参加工作，先后在西园乡黑林学校、涝池学校任教，1985年8月到中卫县妇联工作□19xx年10月加入中国共产党，1992年6月到轻工实业集团服装公司挂职任党支部副书记、工会主席□19xx年12月任城关镇社区工作办副主任、主任至今。根据镇党委要求，我将本人任职情况汇报如下，请大家评议。

近年来，在镇党委、镇政府的正确领导下，在组织部、民政局、计生局、综治委等部门的支持指导下，我牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，以加强社区管理、提高服务质量、发展社区事业为己任，团结带领广大居会干部求真务实、开拓创新，社区工作取得了明显成效□20xx年11月，团结巷社区党支部被自治区党建协调委员会确定为党建示范点，并受到表彰奖励□20xx年元月，被自治区劳动厅评为再就业先进单位。

一、努力学习，适应形势

面对新形势，迎接新挑战，我深感责任重大，唯恐辜负组织的重托和群众的信任，自觉刻苦地学习政治理论和业务知识，努力提高自身工作能力。一是认真学习政治理论，用“三个代表”重要思想武装自己的头脑，指导各项工作。同时，认真学习党的路线、方针、政策，将精神实质转化为自己的自觉行动。二是认真学习业务知识。抓住各级各类培训机会，努力掌握社区工作所必备的专业知识。主动从《社区》、《共产党人》、《领导科学》等书本杂志中学习领导科学和管理艺术，借鉴外地工作经验，增长自己的工作能力。三是虚心向同事、群众学习，学习他们良好的工作方法和扎实的工作作风。我把学到的本领运用到工作之中，改进了工作方法，提高了工作效率，为较好地履行职责打下良好的基础。

二、作风民主、团结协作

团结出战斗力、团结出生产力。团结是做好一切工作的基础。在团结问题上，我坚持做到以下三点：一是坚持公正、公道，工作上充分发挥大家的主观能动性，按照工作分工，各负其责。二是认真执行民主集中制，不搞一言堂，重大问题集体研究决定。三是广开言路，不固执己见，积极营造各抒己见、畅所欲言的民主气氛。

三、勤奋工作，恪尽职守。

社区工作处在城市最基层，党的路线、方针、政策需要社区干部去贯彻落实，党和政府的关怀、温暖需要社区干部去传送。我自任职以来，在镇党委、政府的正确领导下，紧紧依靠居会干部群众，全力做好本职工作。

1、理清工作思路。思路决定出路。明确工作职责以后，我经常深入到居委会和居民家中，调查研究，摸清家底，并根据镇党委、政府的工作要求，形成了“以xx届五中全会精神为指针，以旧城改造、新区规划为契机，以社区党建为核心，社区服务为重点，作风建设为动力，全面提升社区工作水

平”的工作思路。制定出年度工作方案，与居会干部签订目标责任书，各负其责，奖惩分明，确保人人有事做，事事有人做，始终保持居会干部昂扬的斗志。

2、加强党的建设。按照镇党委的安排部署，社区各支部紧紧围绕“提高党员素质、加强基层组织、服务人民群众、促进各项工作”的目标要求，深入广泛的开展保持共产党员先进性教育活动，加强社区组织建设。一是同时狠抓社区党员干部的教育管理工作，激励他们服务社区的热情。开展“找党员”调查摸底活动，建立党员花名册。通过全面开展社区党员调查，为有效整合社区党建资源，加强对社区内离退休党员、下岗党员、流动党员、青年党员、困难党员、非公有制企业党员等各类党员的分类管理和教育，提高了针对性和实效性。二是加强了班子建设和队伍建设。在社区党员干部选拔任用中引入竞争激励机制，采用了竞争上岗的办法选聘社区干部。

通过考察，录用了35名年轻优秀的居委会干部，培养了3名青年党员担任居会党支部书记，为培养年轻化、知识化、专业化、职业化的社区工作者队伍打下坚实基础。三是社区阵地建设得到加强。我通过多方努力，积极争取，市组织部先后划拨资金五万多元支持社区阵地建设。使华西社区党支部、团结巷社区党支部的活动阵地不同程度的得到加强。四是开展送温暖活动，春节前夕，社区工会组织开展慰问贫困户，下岗职工活动，共计慰问30户发放面粉300公斤，食油140公斤，大米300公斤，衣物80件，还有毛巾、香皂等日用品，同时与老弱病残党员开展“手拉手”帮扶活动，看望老党员20人次。

3、提高服务水平。近年来，我以居民群众需求为工作的出发点和立足点，以社区服务中心为主阵地，实现社区服务网络化。在每个社区成立了服务站，为居民提供家政、卫生、健康、法律、计划生育、就业培训等各种方便快捷的服务。同时强化再就业服务机制利用家政服务中心，开展不同人群的

培训工作，共举办就业培训10余期，受训人数500余人，积极开展劳务输出，共接待下岗失业人员求职登记600人，推荐下岗失业人员再就业120人□20xx年元月被自治区评为劳务输出（再就业）先进集体。

述职：

x年xx月xx日