

最新统战工作自查报告(模板5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

统战工作自查报告篇一

引导语：述职报告这种带有艺术性的论说文，正如所有科学文章如议论文、说明文一样，一定要明确树立一个鲜明的主题，即一个判断句，还要在报告中反复突出。今天，小编为大家整理了关于区委办公室主任述职报告范文，欢迎阅读与对参考！

区委组织部：

我现任区委办公室主任。主要工作职责是：协助领导处理好日常事务，主持区委办公室全面工作。一年来，在区委的正确领导下，在各部门的大力支持下，在全办同志的共同努力下，特别是在前任主任打下的良好基础下。我紧紧围绕“坚定信心，加速‘五跑’”的总体要求，尽职尽责，扎实工作，较好地完成了各项任务。现述职如下：

第一适应角色、改变风貌，做好管理员。我是20xx年3月从组织部调派到区委办公室。从单一的组织考察工作到全方位为领导服务，应该说角色转换较大。作为区委办公室主任，上有领导，下有同志，接触的又多是各层面的精英。如何发挥作用、如何摆正位置、如何为领导当好参谋助手、如何协调关系，成为我上任伊始的“攻关课题”。良好的风气，规范的制度是一个办公室能战斗的灵魂。为此，我从改变办公室作风入手，提出了“脑要健，嘴要严，腿要快，眼要尖，手要勤”的十五字工作要求。

制定了办公室物品摆放、日常行为规范，财务支出审批，学习等规章制度。教育办公室同志要当保密员，不该问的事不问，不该说的话不说，保守各级秘密文件内容及领导交办的各项工作。同时，要求办公室工作人员要站有站像、坐有坐像，文明用语，礼貌待人。工作期间不串岗，不玩游戏，不唠闲嗑，不做与工作无关的事情，不在办公室或走廊大声喧哗或奔跑，维护办公室良好形象。办公室面貌焕然一新，全办同志增强了使命感和紧迫感，增强了把握全局，把握领导思路，领会领导意图的能力，为保质保量完成各项任务奠定了良好基础。

第二注重实效、形成合力，做好调度员。高素质的干部队伍，是办公室创造性开展工作的‘前提，是服务全局、服务领导的根本保障。因此，我坚持把抓好班子、带好队伍作为提高办公室整体战斗力和凝聚力的关键。为此，我着重抓了三个方面工作：一是加强班子建设。按照区委办公室工作的发展需要，结合全区机构改革，几经努力，新增设办公室负责行政工作副主任1名，秘书科副科长1名。目前，班子团结奋进，科室配合默契，人际关系和谐，区委办的凝聚力、战斗力明显增强。

二是搭建人才平台。选择精干，积极为年轻干部搭建施展才华的舞台，让有能力的人有位置，有才华的人有机会，为办公室干部的合理流动打开绿色通道。通过多年的培养和锻炼，今年办公室输送两名同志走上了新的领导岗位。同时，还从基层单位选拔了一名素质高、能力强的干部充实到区委办公室，增加了力量；三是整合人才资源。由于办公室人员的流动，个别岗位出现空缺，我将业务能力和事业心强的同志选任到重要岗位，为领导提供优质的服务，让年轻同志勇挑重担，锻炼队伍，激发进取心。

第三服从大局、加强学习，做好办事员。作为区委办公室的“领头雁”，我时刻提醒自己要有高度的事业心和责任感，要有强烈的奉献精神和进取意识，才能完成好办公室的各项

任务，提高工作整体水平。为此，结合先进性教育活动，我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和鉴别力，提高加速“五跑”的能力和本领，增强了做好本职工作的主动性和创造性。在具体工作中，我严格按照党员的标准要求自己，做廉洁自律的表率。

一是扎实开展党员先进性教育活动，我们是第一批先进性教育活动的单位，我们项项工作行动早，走在前，做的好，支部按操作规程及时按期、转段。结合办公室党员积极分子的工作实绩，确定了1名拟发展对象和1名重点发展对象，增加了办公室组织队伍的后备力量。目前，我们办公室8名同志(不含司机)中，有1人正在自费攻读研究生，其他7人也修完了大专或大学课程；二是精心安排会务和公务接待活动。在办会上，我精心部署、靠前指挥，带领全办同志较好地完成了全区苏州考察现场会、经济工作调度会议、市保密工作组检查、项目建设现场会、省市调研等多种重要会议的准备工作；在公务接待上，我坚持从细节入手，努力为上级领导和客商提供热情、周到、细致的服务。接待过程中，由于经费紧张，我能够加以克服，较为圆满地完成了省市领导工作调研等公务接待任务。

三是进一步发挥办公室中枢协调作用。我立足工作实际，科学合理安排区委领导的公务活动，保证领导能够有足够的时间和精力抓项目、引资金、谋发展。围绕重点工作，加强与区人大、区政府、区政协、区纪委几个班子的联系，与上下级党委、政府、部门的联系，定期进行沟通、衔接，为机关、企业和项目建设解决了实际问题。四是后勤、机要、保密、信访等工作。面对头绪繁多的日常工作，我注意兼顾好后勤、机要、保密、信访等方面工作，规范工作程序，提高工作质量。行政后勤服务工作。突出质量第一的标准，为领导和办公室人员提供了方便、快捷、优质的服务，保证了区委各项工作的正常进行；机要、保密工作。严格按程序办事，实现了规范化、制度化的管理；信访工作。认真接待群众来访，按照“归口管理”的原则，积极协调区直相关部门，妥善地

解决了群众的多次上访。

第四立足重点、务实创新，做好服务员。我深知，在接待工作中，我们是全区的脸面，在上传下达工作中，我们是全区的神经中枢，在日常管理上，我们是全区参照的坐标系，而归结到一起，我们的工作就是服务。服务的质量是重点，是核心，是第一位的。一是为领导服务。坚持“严、细、准、实”的工作思路，注重细小环节、细微之处，想在领导前面，做在领导前面。对办公室起草的各类文稿，我都能严格把关，哪怕是一个标点符号，都认真修改。在为领导撰写“加速五跑，追求作为”发言材料，整理“冷书记赴苏州考察讲话录音”、“建五型机关，实现五大转变”、“项目建设现场会讲话”等材料中，均得到领导的充分肯定和全区干部的认同。

统战工作自查报告篇二

本人因工作需要，于今年五月份从区委宣传部调到区委办公室任副主任，负责考评办和督查室的日常工作。时近年底，现将一年来工作情况汇报如下：

一、实践“三个代表”，提高理论素养

通过参加今年的“三个代表”学习教育活动，加深了对重大理论问题的理解和认识，增强了坚持党的基本理论、基本路线、基本纲领和基本方针的自觉性，并通过集中学习、广泛征求意见，找出了自己在党性党风方面存在的突出问题，深刻剖析了产生问题的原因，制订了整改措施，坚持边整边改。特别是通过反复学习“三个代表”重要思想，使我深刻认识到，共产党员要讲学习、讲政治、讲正气，堂堂正正做人，踏踏实实工作，努力开创工作新局面。

二、围绕工作中心，搞好督促检查

督查是区委、区政府实现决策目标的重要保障，各级领导对此都很重视。本人接手此项工作以来，一是切实增强事业心和责任感，努力做到一丝不苟地工作；二是勤于学习和思考，勤于研究问题，不断提高自身业务水平；三是注意改进工作方式和方法，不搞花架子和形式主义，注重工作的实效性；四是珍惜学习机会，尽力能多学一些，学的更好一些，下半年，抽出时间参加了省委督查室举办的督查业务培训班，收益颇丰；五是抓好队伍建设，实行责任分工、任务细化、落实到人。全年组织全区性综合督查4次，工作督查31次，办理领导批示件25起，撰写调研报告13篇，编发《督查专报》22期、《督查情况》23期，用足用活了党委手中这把抓落实的“利剑”，为推动全区工作落实，尽到了责任。

三、加大督查力度，完善机制运行

一是落实了领导干部目标责任制，使四大班子领导真正成为竞争激励机制的参与者和推动者；二是围绕中心工作科学设置目标，在确保市下达各项目标完成的前提下，着重加大促进xx经济发展和社会进步的目标设置份量；三是加大督查力度，保证年度目标任务的完成。第一季度进行了经济目标督查，半年进行了全面督促检查，第三季度进行了专题督查，年底进行了全面的考评验收。通过以上措施，调动了全区上下的工作积极性和主动性，深化和完善了竞争激励机制，保证了全区目标任务的落实。

四、存在问题和明年打算

存在问题，一是学习不系统，理论水平和业务素质有待进一步提高；二是工作方法比较简单，缺乏创新意识；三是调研工作开展不够。

明年工作打算，一是加强个人学习和队伍管理，不断提高个人和队伍的整体素质；二是提高创新意识，不断改进和完善工作方法和工作机制；三是加大督查调研力度，进一步转变

工作作风，有的放矢地做好各项工作。

统战工作自查报告篇三

摘要认真履行党风廉政建设职责，切实做好从源头上预防和治理工作，不断强化廉洁自律意识。下面是区委办20xx年述职述廉报告范文，欢迎阅读！

一年来，办公室支部领导班子严格执行《廉政准则》，认真履行党风廉政建设职责，切实做好从源头上预防和治理工作，不断强化廉洁自律意识。一是加强领导，确保党风廉政建设责任制及惩防体系建设落到实处。年初，在区委领导下，将党风廉政建设工作纳入支部整体工作计划中，与各项工作同部署，同落实。按照市委、区委、区纪检委的部署要求，合机关工作实际，逐项细化分解了责任制内容和惩防体系建设目标任务，进一步明确了责任部门、责任领导及相关责任人员，制定了严格的奖惩制度，做到人人肩上有担子，形成了齐抓共管的良好局面，党风廉政建设责任制和惩防体系建设得到全面落实。二是提高认识，着力加强廉洁自律的教育。加强思想政治理论学习，提高领导班子素质，是做好党风廉政建设的前提和基础。支部定期组织领导班子成员对《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《廉政准则》等廉政法律、法规、政策进行学习，自觉运用所学理论来指导党风廉政建设工作，强化自我约，抵制各种腐朽思想和不良风气的侵蚀。同时，从强化管理入手，在办公室及所属科室开展党风、党纪和廉政教育。三是强化治本，从源头上做好预防工作。区委办支部的工作性质，对全体人员的作风提出了更严、更高的要求，我们在严格工作纪律，强化团协作意识的同时，要求每位同志，特别是领导班子成员认真学习贯彻《廉政准则》，严格执行“八个方面不准和52个不准”，自觉抵制和拒收馈赠礼品，严禁为家属子女、亲戚朋友和身边工作人员，保持勤俭节约、艰苦奋斗的优良作风，努力树好个人形象。

围绕不断提升领导班子整体素质，更好地履行部门工作职责，我们牢固树立全员学习、终身学习的理念，积极推动学习型领导班子和学习型团队建设。一是严格学习制度。年初制定全年班子政治理论学习计划，确定学习专题，定期召开理论学习会，学习党的理论著作，中央各项方针政策，各级领导重要讲话，及时传达学习党的xx届五中全会精神，不断提高全办人员的政治理论素养。进一步强化学习制度，确保政治理论学习制度化、规范化、深入化。二是注重联系实际。始终坚持和弘扬理论联系实际的良好学风，紧密联系新的形势发展，把学习理论与工作实际合起来，经常召开办公室例会，组织学习《秘书工作》、《保密工作》等专业刊物，做到学用合，学有所获。并结合工作实际，为办公室人员赴上海、南京等地参加交流学习创造条件，进一步提高全办人员业务水平。

制定普法学习工作计划，组织支部领导班子成员集中学法，系统学习了《行政诉讼法》、《行政许可法》等法律法规，认真完成《普法习题集》，同时把集中学习与自学相合，使班子成员带头学法、懂法、用法，自觉运用法律武器指导工作实践，化解矛盾问题。在日常工作中，凡遇重大事项，特别是涉及责任制有关内容，班子内部严格遵循集体讨论民主决策，收到了满意的效果。实行重大事项公开、民主制度，严格执行区委区政府集中采购规定，健全内部制度，厉行节约，反对浪费。一年来，我们在人手紧、任务重、要求高的情况下，圆满完成办公室各项工作任务，取得了较好的成绩。但是我们也清醒地认识到，这些成绩与领导的期望相比，与岗位职责的要求相比，与兄弟单位的成绩相比，还有不少差距，在今后的工作中，我们必须更加严格要求自己，内强素质，外树形象，努力把各项工作做得更细致、更扎实、更有成效。

区委办

(xx年x月xx日)

统战工作自查报告篇四

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

20xx年以来，我继续担任县委办公室主任，协助县委领导联系县委综合性工作，主持县委办公室全面工作；负责党群系统的牵头工作；联系县委政研室、县机关事务管理局、县接待办、城市建设、城市管理、商务；分管政工人事、财务工作。在县委的领导下，我团结带领办公室干部职工，履职尽责，勤奋工作，出色地完成了各项工作任务，促进了县委各项工作的高效运转。现就自己一年来的工作情况作如下报告：

一、勤奋学习，苦练内功，不断提高自身综合素质

办公室作为领导参谋服务机关，任务多、要求高，只有不断更新知识、自我充电，拥有更加肥沃的知识和智能的土壤，才能适应新形势、跟上时代新步伐，才能为领导出好点子、当好参谋。为此，我坚持把学习贯穿于工作的始终，努力提高自己统揽全局、驾驭经济、科学决策的水平。一是坚持理论知识深学，政治思想素质进一步提高。积极参加县委中心组学习，组织领导班子成员定期进行集中学习，系统学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十九大会议精神，深入领会其精神实质和深刻，政治理论水平明显提高。二是坚持业务知识精学，科学领导水平进一步提升。在工作任务十分繁重的情况下，挤出时间强化学，不断完善和充实自己。认真学习行政管理、公文处理、礼仪接待等各项业务知识。通过学习，开阔了视野，丰富了知识，增强了用理论指导工作的意识和能力。三是坚持示范带动领学，科学决策本领进一步增强。在深入学习实践活动中，率先士卒，积极参加学习调研、分析检查、整改落实阶段等各个环节的学习，切实做到学以致用，用以促学，学用双促，带领全体干部职工及时解决了影响和制约办公室科学发展的突出问题20余个。

二、突出重点，服务大局，不断提升自身履职水平

我始终站在服务全县大局的高度，围绕县委各个时期的中心工作和重点工作，不断强化奉献意识、参谋意识、勤政意识和进取意识，坚持做到工作想到前、做到前、服务到前，保证了县委领导集中精力抓大事。一是务实高效地做好各类服务工作。精心谋划，统筹安排，带领干部职工扎实做好办文、调研、督查、会务、接待、后勤等大量具体繁杂的服务性工作，服务水平不断提升。全年我办起草制发各类文件398个；组织撰写领导讲话稿及各种综合材料60余篇；组织撰写调查报告近10篇；编发信息2357条，被中办采用19条、省市采用2042条；督查督办扎实有效，推动了县委各项工作的贯彻落实；后勤管理各项规章制度不断健全，会务和接待工作优质高效，全年共开展会议服务1642余次，服务参会人员66242人，开展接待工作480余次，接待来宾12600余人。二是积极主动地做好综合协调工作。认真做好县委领导间的协调联系，保证县委领导活动顺利进行；及时加强与县人大、县政府、县政协办公室的协调联系，取得大家的理解和支持；加强对各乡镇、县级各部门办公室的指导帮助，推动全县办公室系统建设迈上新台阶。在具体工作中，凡是需要两家以上共同处理的事务，我都积极完成属于自己的工作，并为对方的工作提供尽可能的方便。其他部门同志来办公室办事，我都要求办公室干部职工以热情的态度，积极予以配合，为县委工作的顺利开展创造有利的环境和条件。三是深入扎实地抓好电子政务、机要保密防邪工作。指导完成了全县电子政务外网办公系统使用筹备启动工作，提升了电子政务管理水平；继续执行机要保密防邪工作目标管理责任制度，加大机要保密防邪工作督查检查力度，确保了全县密码安全、信息畅通和社会稳定，全年未发生一起泄密事件、邪教案件和群体性维稳事件，保证了各项工作的高效运转。

三、坚持民主，和谐共事，努力维护领导班子团结

我始终坚持大事讲原则、小事讲风格、有事共商量、无事不

生非，当好团结的楷模、共事的头羊、齐心的核心，坚决维护领导班子的团结统一。定期组织召开办公室主任办公会，切实做到重大事情和重大问题均由主任办公会集体研究讨论决定，凡集体研究决定的事项，都坚决执行，自觉维护领导班子的权威。在班子中从不以年长自居，以包容、宽容、理解的心情去面对误解，让时间和历史作评判；在处理工作中从不独断专行，总是与班子成员共同协商，密切配合，真正做到思想上合心、工作上合力、行动上合拍。对于副职分工的工作，我一般都不去干涉，给他们以充分的信任，而对自己分管的工作，积极征求副职的意见，营造了和谐共事的良好氛围。定期召开党支部扩大会议、党员大会和职工大会，带头在会上开展批评和自我批评，始终保持戒骄戒躁，谦虚谨慎。

四、严以律己，率先垂范，切实起好表率示范作用

为官之道，廉为根本。一年来，我认真贯彻落实党风廉政建设责任制，严格执行领导干部廉洁从政的各项规定，坚持在思想上自省、权力上自重、纪律上自警、生活上自节、言行上自慎，为俭朴之官，作清廉之干部。始终坚持公平正直，不徇私情，要求别人做到的，自己率先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。严格执行厉行勤俭节约、制止奢侈浪费有关规定，带头管好亲属和身边的人员，不搞特殊化。主持研究制定办公室党风廉政工作计划，明确各自工作职责，对各股室履行党风廉政建设制工作情况进行督促检查。继续坚持领导个人重大事项报告制度，带头在专题民主生活会上报告本人廉洁从政情况，主动接受干部职工的监督，形成了反腐倡廉、廉洁从政的良好氛围。

过去的一年，我尽管做了一些工作，取得了一定的成绩，但与县委的要求、人民群众的期盼还有一定差距，主要表现在：一是理论学习还不够深，学习中缺乏“挤”劲和“钻”劲；二是开拓创新意识还不够强，按部就班、被动等待多，主动研究思考、创造性开展工作少；三是勤于事务性工作，深入基层

调研少，在为领导决策服务上，提供有价值的成果不多。对于存在的问题和不足，在今后的工作中，我将着力加以改进，以更加开拓创新的精神和求真务实的工作作风，全身心投入到工作中去。

谢谢大家！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

县委办主任述廉报告

统战工作自查报告篇五

针对述职所取得的成绩、存在的问题，我们可以发现更多。以下是小编整理的关于区委办公室主任述职报告范文，欢迎阅读。

区委组织部：

我现任区委办公室主任。

主要工作职责是：协助领导处理好日常事务，主持区委办公室全面工作。

一年来，在区委的正确领导下，在各部门的大力支持下，在全办同志的共同努力下，特别是在前任主任打下的良好基础上。

我紧紧围绕“坚定信心，加速‘五跑’”的总体要求，尽职尽责，扎实工作，较好地完成了各项任务。

现述职如下：

第一适应角色、改变风貌，做好管理员。

我是20xx年3月从组织部调派到区委办公室。

从单一的组织考察工作到全方位为领导服务，应该说角色转换较大。

作为区委办公室主任，上有领导，下有同志，接触的又多是各层面的精英。

如何发挥作用、如何摆正位置、如何为领导当好参谋助手、如何协调关系，成为我上任伊始的“攻关课题”。

良好的风气，规范的制度是一个办公室能战斗的灵魂。

为此，我从改变办公室作风入手，提出了“脑要健，嘴要严，腿要快，眼要尖，手要勤”的十五字工作要求。

制定了办公室物品摆放、日常行为规范，财务支出审批，学习等规章制度。

教育办公室同志要当保密员，不该问的事不问，不该说的话不说，保守各级秘密文件内容及领导交办的各项工作。

同时，要求办公室工作人员要站有站像、坐有坐像，文明用语，礼貌待人。

工作期间不串岗，不玩游戏，不唠闲嗑，不做与工作无关的事情，不在办公室或走廊大声喧哗或奔跑，维护办公室良好形象。

办公室面貌焕然一新，全办同志增强了使命感和紧迫感，增

强了把握全局，把握领导思路，领会领导意图的能力，为保质保量完成各项任务奠定了良好基础。

第二注重实效、形成合力，做好调度员。

高素质的干部队伍，是办公室创造性开展工作的前提，是服务全局、服务领导的根本保障。

因此，我坚持把抓好班子、带好队伍作为提高办公室整体战斗力和凝聚力的关键。

为此，我着重抓了三个方面工作：一是加强班子建设。

按照区委办公室工作的发展需要，结合全区机构改革，几经努力，新增设办公室负责行政工作副主任1名，秘书科副科长1名。

目前，班子团结奋进，科室配合默契，人际关系和谐，区委办的凝聚力、战斗力明显增强。

二是搭建人才平台。

选择精干，积极为年轻干部搭建施展才华的舞台，让有能力的人有位置，有才华的人有机会，为办公室干部的合理流动打开绿色通道。

通过多年的培养和锻炼，今年办公室输送两名同志走上了新的领导岗位。

同时，还从基层单位选拔了一名素质高、能力强的干部充实到区委办公室，增加了力量；三是整合人才资源。

由于办公室人员的流动，个别岗位出现空缺，我将业务能力和事业心强的同志选任到重要岗位，为领导提供优质的服务，让年轻同志勇挑重担，锻炼队伍，激发进取心。

第三服从大局、加强学习，做好办事员。

作为区委办公室的“领头雁”，我时刻提醒自己要有高度的事业心和责任感，要有强烈的奉献精神和进取意识，才能完成好办公室的各项任务，提高工作整体水平。

为此，结合先进性教育活动，我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和鉴别力，提高加速“五跑”的能力和本领，增强了做好本职工作的主动性和创造性。

在具体工作中，我严格按照党员的标准要求自己，做廉洁自律的表率。

一是扎实开展党员先进性教育活动，我们是第一批先进性教育活动的单位，我们项项工作行动早，走在前，做的好，支部按操作规程及时按期、转段。

结合办公室党员积极分子的工作实绩，确定了1名拟发展对象和1名重点发展对象，增加了办公室组织队伍的后备力量。

目前，我们办公室8名同志(不含司机)中，有1人正在自费攻读研究生，其他7人也修完了大专或大学课程；二是精心安排会务和公务接待活动。

在办会上，我精心部署、靠前指挥，带领全办同志较好地完成了全区苏州考察现场会、经济工作调度会议、市保密工作组检查、项目建设现场会、省市调研等多种重要会议的准备工作；在公务接待上，我坚持从细节入手，努力为上级领导和客商提供热情、周到、细致的服务。

接待过程中，由于经费紧张，我能够加以克服，较为圆满地完成了省市领导工作调研等公务接待任务。

三是进一步发挥办公室中枢协调作用。

我立足工作实际，科学合理地安排区委领导的公务活动，保证领导能够有足够的时间和精力抓项目、引资金、谋发展。

围绕重点工作，加强与区人大、区政府、区政协、区纪委几个班子的联系，与上下级党委、政府、部门的联系，定期进行沟通、衔接，为机关、企业和项目建设解决了实际问题。

四是后勤、机要、保密、信访等工作。

面对头绪繁多的日常工作，我注意兼顾好后勤、机要、保密、信访等方面工作，规范工作程序，提高工作质量。

行政后勤服务工作。

突出质量第一的标准，为领导和办公室人员提供了方便、快捷、优质的服务，保证了区委各项工作的正常进行；机要、保密工作。

严格按程序办事，实现了规范化、制度化的管理；信访工作。

认真接待群众来访，按照“归口管理”的原则，积极协调区直相关部门，妥善地解决了群众的多次上访。

第四立足重点、务实创新，做好服务员。

我深知，在接待工作中，我们是全区的脸面，在上传下达工作中，我们是全区的神经中枢，在日常管理上，我们是全区参照的坐标系，而归结到一起，我们的工作就是服务。

服务的质量是重点，是核心，是第一位的。

一是为领导服务。

坚持“严、细、准、实”的工作思路，注重细小环节、细微之处，想在领导前面，做在领导前面。

对办公室起草的各类文稿，我都能严格把关，哪怕是一个标点符号，都认真修改。

在为领导撰写“加速五跑，追求作为”发言材料，整理“冷书记赴苏州考察讲话录音”、“建五型机关，实现五大转变”、“项目建设现场会讲话”等材料中，均得到领导的充分肯定和全区干部的认同。

制定了关于规范会议和文件的规定，为领导制作了2006年精美的贺卡，不但体现了龙山的崭新风貌，还为领导节省了宝贵时间；二是为同志服务，只要办公室的同志自身或家庭有大事小情，我都要亲自过问、亲自处理，在两次集资中，考虑到办里同志的实际，我想尽办法，不但为同志们解了愁，也为办里分了忧；三是为项目服务。

服务项目就是服务自己，服务项目就是服务工资，服务项目就是服务“饭碗”，这已经在办公室同志之间形成了广泛共识。

为了金昌sod项目，我们选派了一名业务骨干服务企业。

为了利源6万吨铝型材项目，我们深入群众家中做思想工作。

为了七一立交桥建设项目，我们包保到户，不定期地询问情况，做细致的思想工作；为了开好项目建设现场会，我协调了法院、工农、飞扬润滑油等3台客车，保证了会议的圆满召开；四是为群众服务。

在与群众接触中，我们做到了为一些“上访专业户”顺心气，对来区办事的群众，我们做到了微笑服务、笑脸相迎、文明待客。

在党员“一帮一”活动中，我们认真调查帮扶对象情况，了解实情，为他们解决资金问题，为他们的子女寻找就业岗位，为他们备耕生产送去化肥等物资，让他们感受到党的温暖、党的关怀。

五是招商服务，按照年初确定的招商引资额，我动脑筋、想办法，广开渠道，多方协调，利用领导的关系、同学的关系、朋友的关系跑资金、跑项目。

全年共完成招商引资额530万元，成功引进项目2个。

第五发挥作用、全员调动，做好参谋员。

我组织办里同志，深入企业、深入农村、深入一线，了解情况，高质量地做好综合调研工作，为领导科学决策当助手、做参谋。

一是深入企业调研。

围绕全区重点企业、重点项目、重点工程开展调研工作，先后到利源型材、华通汽车节油器、鸿图纸业、吉康养殖厂等企业，掌握行情，了解实情，深挖内情，为领导提供有价值的信息和文字材料，提高领导决策的科学性。

二是深入农村调研。

按照区委冷书记对农村工作提出“土变金”的要求，我们深入两乡及19个村进行调研，了解“土变金”情况，了解“土变金”过程中的好做法、好经验、好典型。

对这些情况，我们通过《今日龙山》，以信息的形式向市委、市政府、区五个班子、区直各部门进行了报送和抄送，总期数达到八期。

该信息深得市、区委的关注，其中有一篇调研报告被市委信息科的《辽源信息》采用，全篇发表；三是深入街道调研。

与政府办联合，利用一周的时间深入到各街道，了解招商引资情况、换届选举情况，为领导科学决策提供依据。

我们还发挥信息主渠道作用，对全区经济类信息做到及时上报，特别是对重要信息，严格按照时限上报，没有出现漏报现象。

全年撰写会议报告、理论文章、调研报告、工作汇报等共计余篇，向上级报送信息余篇，其中省里采用篇，文字总量达万余字，为区领导网上下载信息资料两百多万字。

龙山区委办公室的信息工作，在全省党委办公系统信息工作排行榜中，名次大幅度前移。

在为区级领导出谋划策上，我通过调查研究，全面审视区情，提出了招商引资优惠政策、寿山镇预留地规划图、新建区办公楼及部分项目的选址等建议和意见，均被区委采纳实施。

在看到成绩的同时，工作中也存在着不足之处，主要是：按照区委的'要求个别工作还有不到位的地方；信息调研工作还需要向纵深方向延伸；干部队伍的综合素质还需要进一步提高，等等。

针对存在的不足，我一定采取切实可行的办法，认真加以完善和解决。

以上述职报告，如有不妥之处，请组织批评指正。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

200x年是区委办公室各项工作稳步推进,不断提升的一年,是办公室全体同志和衷共济、奋发进取的一年。

一年来,按照区委主要领导、分管领导提出的“三新一好”和“四个一、四个十”的要求,我与全办同志一道忠诚坚定,甘于奉献,严以律己,不断进取,顺利完成了全年各项工作任务。

一、履行职责,与时俱进。

一是牢记新使命。

区委办公室是区委的工作部门,是联系上下,协调左右,沟通内外的重要枢纽。

在区委办公室工作职责光荣、责任重大。

为此,我与全办同志一道坚持以“三个代表”重要思想为指导,认真学习邓小平理论,以敏锐的政治觉悟和与时俱进的思想观念开展办公室工作。

区委主要领导和分管领导对办公室工作给予了极大的关心,200x年5月份,区委领导班子调整后,专门召集会议,就如何搞好新时期办公室工作提出了更高的要求,我能与全办同志一道迅速进行学习和讨论,领会精神实质,并以此作为今后一段时期做好工作的行动指南。

二是立足新目标。

经过大家努力,这几年全办工作不断攀升新的目标,文稿起草、党刊用稿、信息报送、秘书事务、机要保密等工作在全市党办系统都有名次有地位。

200x年,全办同志以争创一流的精神状态投入各项工作中,使办公室工作职能得以拓展,工作水平得以提高,内刊投稿、信

息报送、机要保密等工作仍在全市城区中处于领先地位。

三是营造新氛围。

去年,在区委领导的直接关心下,我办调进4名新同志,我们通过会议宣讲、业务探讨、岗位锻炼等各种形式,着力营造比学赶帮、团结友爱的良好氛围,全办上下形成了新老同志同心同德,互帮到助,群策群力的喜人局面。

二、扎实工作,提高水平。

一年来,我始终坚持脚踏实地,埋头苦干,在全办大力倡导说实话、想实招、鼓实劲、求实事、求实效的作风,不断推动各项工作上台阶,上水平。

一是工作标准求高。

根据区委领导的要求和进一步强化办公室工作的需要,特别是针对办公室新进人员较多的实际情况,经酝酿,我向全办同志提出了工作不是“严格”而是“苛刻”,不是“认真”而是“顶真”的总体要求,并明确了办公室新服务公约,即勤学多思、吃苦奉献,团结拼搏、锐意进取。

高标准的工作要求不仅保证办公室各项工作的有效运转,促使了全办同志整体素质不断提高,更树立了办公室的良好形象。

二是工作内容求实。

围绕办公室职能作用发挥,我坚持超前思考,统筹协调,重实干,求实效。

经全办同志共同努力,全年撰写深度调研报告20多篇,在《江苏通讯》等省级以上刊物刊登文章5篇,在《扬州情况》等市级刊物刊登文章38篇;报信息290条,被省录用信息6条,市录

用73条;筹备大型活动、会议近20次,接待信访400余人次,转办领导批件114件;成功引进总投资为1300万元,注册资本为400万元的旅游用品的项目。

三是工作效果求佳。

没有最好,只有更好。

办公室各项工作能不能出精品,出佳作,直接关系到办公室职能的充分发挥。

文字材料精益求精,办公室先后起草30多篇领导讲话稿、撰写了20多篇汇报材料,编发了77期《广陵情况》,每篇每期都要求同志们认真校改,严谨对待,稿件质量较好。

信息报送在去年被评为一等奖的基础上,今年仍保持领先地位,党刊工作在全市可望比上年再上一个台阶。

秘书工作规范高效,我与全办同志一道,想领导之所想,谋领导之所谋,在千头万绪、任务繁重的形势面前,周密安排,细致工作,确保秘书工作有条不紊、井然有序,得到领导的认可和肯定。

三、改进作风,尽心尽责。

一是摆正位置。

我能积极当好区委领导的助手,联系好一班人,团结好全办同志共同开展工作。

该汇报的及时汇报,该沟通的与副主任及时沟通,应该说,全办运转很好,战斗力较强。

二是团结协作。

在平时工作中,注意尊重每位同志,坚持民主,以诚待人,工作中对同志们充分放心、放手,发挥大家的积极性,调动同志们的创造性,大家相处和睦、融洽,办公室始终保持团结紧张、积极向上的工作氛围。

三是深入实际。

能与全办同志一道深入到各乡镇、街道学习调研,工作中也得到各乡镇、街道和各部门办公室的大力配合。

全区党办系统的同志吃苦奉献,作风务实,上下配合,共同承担起为各级领导的服务职能。

四是严于律己。

力求在工作带好头,做表率,要求全办同志做到的,自己首先做到;要求基层办公室做到的,本办首先做到。

五是严格财务管理。

倡导厉行节约,自己带头并要求全办同志从一个信封、一张纸、一个电话中保持勤俭节约,艰苦奋斗的优良传统,决不铺张浪费。

规范财务行为,做到重大财务支出都事先与各位副主任沟通、商量,履行严格的报批手续,每张发票有经办人、证明人、审核人,始终做到清白做人,明白从事,严于律己,廉洁奉公。

在工作过程中,我深感自身也存在一些不足:一是学习的深度和广度不够;二是解决问题的果敢和魄力还要增强;三是充分调动大家的工作主动性和创造性的方法不够。

四是对有些特殊困难的同志关心不够。

这些都有待在今后工作中加以改进,以不辜负上级领导和同志

们的希望,更好地履行自己的责任,为党委服务。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

自====年=月我被市委任命为区委常委以来,先后担任了区委政法委书记和区委办公室主任职务。

在区委的集体领导和“班长”的带领下,工作中,我忠实履行岗位职责,竭尽全力做好本职工作,积累了一定的管理经验和工作经验,具备了较强的业务能力和领导能力。

根据市委要求,现将本人进入区委班子以来两年间的履行职责及工作完成等情况述职如下:

(一)担任政法委书记期间履职及主要工作完成情况

====年=月至====年=月期间,我担任区委政法委书记,分管政法、社会治安综合治理、反邪教及*稳定方面工作。

下面,将上述工作的完成情况简述如下:政法工作:一是进一步完善了经常性“严打”工作机制,提高了打击刑事犯罪能力,刑事案件发案率同比下降了==.=%。

二是组织开展了“公正执法树形象”、“向任长霞学习”等活动,不断提高政法队伍素质。

三是全面推进政法改革,公检法司各单位机构设置和工作机制更科学,提高了司法效率。

社会治安综合治理工作:一是启动了“平安苏家屯”创建活动,构建了棋盘式社会治安防控网络,提高了社会见警率。

在社区成立了“五色”防线，在农村组建了乡、村两级巡防组织，增强了全区社会治安防控能力，治安案件同比下降==%。

二是开展了凶杀案件专项整治、校园周边和金融网点周边环境整治、出租(借)房屋整治等专项行动，进一步加强了铁路护卫工作，确保了重点要害部门和全区社会治安的稳定，被省委授予铁路护卫特殊贡献奖。

三是强化措施，完善制度，严格对基层考核管理，综治工作水平显著提高，被评为省综治工作先进区和市综治工作先进单位。

反邪教工作：深入开展了反邪教警示教育，认真落实了各项防控措施，采取“多包一”等措施，严防“*”分子各种破坏活动。

对“*”分子散发反动宣传品、利用互联网进行非法宣传等违法犯罪活动进行严厉打击，共处理“*”分子=人。

*稳定工作：一是完善了处置群体性事件工作机制，及时处置、有效化解了万象非法集资户、加工厂、砂轮厂退休职工等群体性事件，维护了全区稳定。

二是先后多次率队进京控访，较好地完成了市、区交给的任务，接待来访群众百余批次，直接参与处理*案件近百件。

三是协调政法各机关开展了涉法*专项治理工作，解决了==余件重点涉法*案件。

(二)担任区委办公室主任履职及主要工作完成情况

====年=月，部分常委进行了分工调整，我来到区委办公室主持工作，=月份被正式任命为区委办公室主任，负责办公室全面工作，并协调区委各位书记做好服务工作。

下面，将一年来履行职责，完成各项工作任务情况简述如下：

1、围绕要务，协助领导，发挥参谋助手作用。

作为区委办公室主任，既是区委的领导成员，也是区委“一班人”的参谋助手。

在日常工作中，我坚持做到早介入、早研究、早部署、早安排，尽力把问题思考在前、把工作准备在先，抓早、抓细、抓实、抓好。

一是当好参谋。

我着重围绕事关全局的重大问题，协助区委主要领导和分管领导完成了特色农业基地建设、电力电器和钢管产业集群、城市化南进北拓战略等多项专题调研，牵头完成了区委全会、经济工作会等一系列重要会议的筹备工作，为区委科学决策、总揽全局、指导发展做了大量具体工作。

二是当好助手。

积极做好协调服务工作，主动加强同其他几大班子和各部门的联系，协调区领导的重要活动安排，分解落实全区重大会议、活动和接待工作，使区委领导之间的工作能更好地衔接配合。

多次陪同主要领导外出招商、考察，协助领导完成各项工作任务。

三是积极参与全区重点工作。

在做好分管工作的同时，积极参与了对外招商引资、*稳定、重点项目建设及禽流感防控等工作。

2、科学摆布，注重实效，抓好办公室各项工作。

在办公室队伍建设上，以保持共产党员先进性活动为契机，加强各科室之间的沟通交流，营造团结、协作、友爱、互助的良好氛围，努力打造一流的团队。

在实际工作中，我坚持统揽而不包揽，放手而不撒手，注意调动和发挥大家的积极性，通过一年来的运行，实现了增强素质、改进作风、提高效能、和谐共赢的目的，得到了区委各位领导的认可。

一是办文办会突出质量，推动了工作开展。

全年起草领导讲话、报告及各类文稿==余篇，会务工作做到精干、有序、高效，使领导能腾出时间抓大事、想大事，全年成功组织召开全区性大会及举行重要活动==余次。

二是督查工作突出重点，创新了方法。

凡是区委全会、书记办公会、区委常委会、现场办公会研究决定的事项和领导批办、交付的工作，都及时安排督查室抓好跟踪督查，及时反馈，总结经验，推动决策落实。

全年制发《督查专报》==期，办理市委领导批示件==件，现已办结==件，办结率==%；区委领导批示件==件，已全部办结。

三是信息工作紧扣中心，提高了质量。

注重围绕区委不同时期工作重点，筛选、捕捉有高度、有深意、有较强参考价值的信息，及时上报。

全年共收集整理信息近千条，编发《苏办信息》==期，排名位列省、市前茅。

四是行政管理突出保障，全面提高后勤服务水平。

在办公室财力紧张的情况下，投资=万余元为各科室配备了微

机、卷柜，并实现了宽带联网，推动了办公自动化的进程。

加强了财务管理，严格资金支出程序，有效堵塞了资金使用漏洞。

五是统筹做好其他工作。

文书工作规范了公文处理程序，全年自发文件==件。

机要、保密工作继续在全市保持先进位次。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日