

2023年述法工作报告(实用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么报告应该怎么制定才合适呢？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。

述法工作报告篇一

为全面贯彻落实xxx《全面推进依法行政实施纲要》，认真落实《湖南省行政程序规定》，进一步推进我局依法行政工作，使我县酒类流通、生猪屠宰、市场秩序更加规范，我们通过加强法制宣传、提高执法队伍素质、规范执法行为、落实行政执法责任制，建立和健全各项制度等一系列措施，提高了我局执法人员依法行政的能力和水平，促进了我县商务行政执法工作健康发展，现将情况总结如下：

为了全面推进依法行政工作和加强对行政执法责任制工作的领导，局党委非常重视，多次组织召开了推进依法行政工作专门会议，同时，结合我局实际，部署落实《纲要》精神，成立了以局长为组长，副局长为副组长，局有关股室负责人为成员的依法行政工作领导小组，领导小组下设办公室，负责日常协调、管理、监督工作。并制定了推进依法行政工作的目标和任务以及今年工作重点，切实把贯彻落实《纲要》作为当前和今后一个时期的重要工作抓实抓好。

商务行政执法部门掌握一定的行政执法权力，这就要求建立一支高素质、高效能的行政执法队伍。因此，我局坚持以人为本的原则，不断加强行政执法队伍建设。结合工作实际，组织行政执法人员参加各项培训，定期组织全局干部职工认真学习《全面推进依法行政实施纲要》、《行政处罚法》、《酒类流通管理办法》、《生猪屠宰管理条例》、《行政许可法》等有关法律、法规，提高了执法人员的思想素质和依

法行政水平，牢固树立了“公正文明”的执法理念，增强了依法行政的自觉性，提高了效率，保证了公务活动依照法定权限和法定程序进行，维护了公共利益和社会秩序，确保了各项工作规范有序地进行。

我局按照“公正、公开、文明、规范”的要求，严格管理，规范行政执法行为。严格实施行政执法人员资格认证和持证执法制度。我局所有行政执法人员全部通过了统一考试，并取得了《行政执法证》。在开展行政执法过程中，我们坚持持证执法、文明执法、程序规范、依法行政，无一起行政复议和行政诉讼案件的发生，树立了较好的商务系统执法形象。

为更好的贯彻落实《纲要》，提高依法行政水平，我局结合自身工作实际，根据综合执法大队的职责将依法行政的各项工作和任务逐层分解，明确责任人，做到工作任务、执法大队和责任人“三落实”。同时，建立执法人员执法责任制，依法明确执法权限和法定职责，促进依法行政、从严治政。为此，我局着重抓好以下工作：一是整理汇集行政执法依据，界定执法权限。我局要求综合执法大队执法所依据的法律、法规、规章和其它规范性文件进行全面的整理，并对照相关的法律、法规、规章，认真核查、归纳，确认执法权限、职责、义务与责任，做到具体、准确。二是规范执法文书。我局要求综合执法大队对行政处罚案件必须一案一卷，法律文书齐备，装订整洁，方便查阅。

行政执法监督是严格执法、公正执法的保障，为此，我局着力抓好制度建设，变“人管人”为“依靠制度来管人管事”。

（一）抓好评议考核制。我局把法定职责分解落实到每个行政执法人员，明确执法标准和要求，严格评议和考核，并把评议、考核的结果，作为综合执法大队负责人政绩及评选先进的重要内容，作为确定行政执法人员考核等次及年度考核等次的重要依据。

（二）严格执行行政执法过错责任追究制度。我局界定了过错责任追究范围，规范过错责任追究程序。对在行政执法活动中，故意或者过失造成的主要事实不清，证据不足，适用依据错误、违反法定程序的，超越或者滥用职权的，要追究综合执法大队负责人和直接责任人员的责任。

（三）建立和健全备案制度。对重大行政处罚行为及行政诉讼、行政复议案件实行备案制。

（四）向社会公开举报、投诉和监督电话。为进一步规范执法行为，严厉打击商贸流通领域中的违法行为，我局通过电视、报纸、宣传等形成向社会公开举报、投诉和监督电话，做到对举报、投诉有记录，有处理，有回复。同时，进一步完善来信来访、咨询接待制度，广泛接受群众的监督。

（五）今年综合执法检查工作取得成效□20xx年1—11月，我局共出动执法人员100人/次；执法检查15次，其中：夜间执法检查3次；检查经营者300余户。

同时，积极牵头和配合有关职能部门开展了“小作坊”、“产品质量与食品安全”、“猪肉质量安全”等专项整治行动。对上级业务主管部门转来的举报案件等，认真督办并及时反馈。

（六）实行行政执法监督检查制度。我局综合执法大队根据自身的执法状况，制定了行政执法年度检查计划，确定执法检查重点，由局依法行政领导小组对执法大队的行政执法情况进行检查评议，对检查中发现的违法行政和行政失当行为依法定程序进行处理。同时，我局规定综合执法大队的执法监督检查每月不少于1次，并将每月的执法检查情况报局依法行政工作领导小组办公室，由局依法行政工作领导小组办公室进行监督。由于我局行政执法责任制较健全、权责清晰、制度完善，目前，没有出现不按程序办案或办错案等现象，做到了执法公正、执法严明，群众满意、政府放心、也获得

了上级领导一致好评。

述法工作报告篇二

一年来，县委督查室在县委办公室的领导和市委督查室的指导下，紧紧围绕县委、县政府的工作大局，深入分析当前形势，结合自身工作职责，认真开展督促检查，狠抓工作落实。

一、工作总结

（一）以打造过硬督查队伍为重点，夯基础，严要求，求提升

一是加强学习。认真学习督查室工作职责、工作标准及工作程序。明确督查职责、强化思想素质和业务能力。确保了各项基础工作不断巩固，整体工作稳步推进，主项工作又好又快发展。二是严格督查。为了能及时准确地反馈县委重大决策、重要工作贯彻落实情况，督查室对督查过程进行严格要求。督查前，积极准备，变被动督查为主动督查；督查中，坚持查实情，说实话，出实招，谋实策，实事求是；督查后，精心整理，认真总结，查找问题，提出建议，及时向县委反馈。为领导科学决策，正确指导工作发挥了较好的督查参谋作用。三是提升素质。由于各种原因，督查室部分成员知识面不够宽，对一些专业领域的知识一知半解，同时，文字水平和写作能力也不高，督查报告有的文字表述不够十分精练，有些问题找的不十分准确。针对这些问题，督查室成员在工作中积极增强主动性，发挥能动性，树立创新性，坚定责任性，追求实效性，着重强化知识的学习和素质的提升，力争在工作思路、观念、作风上有新面貌。

（二）以配合市委督查室对我县的督查指导为重点，讲主动，严要求，谋实策

针对市委督查室下达的督查任务，我县督查室反应迅速，认

真对待，主动及时展开相应工作，严格按照市委督查室要求收集、整理汇报材料。准备材料的过程中坚持查实情、摸实底、说实话、出实招，材料中体现了督查反馈的详实性和可信性，做到了客观、真实、准确。全年上报督查专报35期，为市委领导了县内工作情况，科学指导县内工作，统揽全市工作发挥了一定作用。

围绕县委、县政府决策部署、重点工作、重要事项、重大项目以及领导关注、群众关心的热点难点问题，采取实地督查、联合督查、跟踪督查等方式，定期组织开展决策督查和专项督查，推动各项决策部署和工作事项落实到位。全年督促关闭了xx□xx□xx□xx等地的稀土非法开采点10余处；领导批办件专报29期；受理民生通道交办件33件，其中2件为省民生通道核办件，下发督查抄告单24期，办结率100%。

二、主要做法和经验

（一）领导重视并亲自督查。县委主要领导高度重视督查工作，只要是有关督查方面的文件，县委主要领导都视为特办件，及时阅办批示。在平时工作中，为督查人员提供阅读有关文件和资料、参加有关会议、跟随领导下基层调研和检查工作等必要的工作条件。领导亲自督查制度化，除了经常深入自己联系的乡镇进行调研外，还经常有针对性地到基层了解情况，并定期听取督查汇报，及时、全面了解各项工作情况，发现问题，及时解决。

（二）督查室狠抓自身建设。完善督查工作制度，严格按制度开展工作，从立项、制定方案到整理总结、立卷归档都有章可循。创新督查方式方法，坚持明查与暗访结合，以暗访为主；总结经验与查找问题结合，以查找问题为主；变公文往来、电话督促、坐听汇报为深入实际、进村入户、实地访查。拉高工作标杆，不满足于督促检查、了解情况、反馈情况，加大督查调研力度，对督查中发现的问题提出见解和建议，为领导提供更高质量的服务。

（三）实行党政联合督查。加强与政府督查办的沟通，采取党政联合督查的办法，即由县委督查室和政府督办室共同研究制订督查方案，共同牵头组织有关部门联合开展督查活动，共同综合反馈督查情况、发督查通报。从而减少对基层多头下文、重复检查的现象，增加督查的权威性，提高督查力度和效果。

三、存在的主要问题及下步工作打算

尽管我们在工作中取得了一些成绩，但离领导的要求和工作实际需要还有一定的差距，特别是分析问题、研究问题、解决问题的能力不能很好适应新形势的要求。为此，今后的督查工作还要增强主动性，加大创新力度，在工作机制上取得新的突破。

一是加强督查调研。督查调研是一种重要的督查方法，通过督查调研可以深入基层细致地了解有关情况，准确掌握发展动态，及时发现存在的问题。由于受车辆、人员等客观条件限制，督查调研工作开展较少。今后将加大督查调研工作的开展，与各部门、各乡镇进一步加强联系、协调和沟通，特别是加大对基层工作的调研力度。

二是进一步创新督查工作方法。进一步抓好领导批示件办理工作，真正做到督则必办、办则必果，通过落实领导批示，促进各项工作全面落实。进一步加强督查情况反馈，及时向领导汇报督查中发现的问题，为领导决策服务。

三是加强沟通交流。今后将多到兄弟县区学习督查工作经验，增强与兄弟区县的交流与沟通，相互取长补短，积极探索开展督查工作的新路子，以达到共同提高和进步的目的。

述法工作报告篇三

20__年即将过去了，这一年来，在办公室各位主任的领导关

心下，在办公室同志们的密切配合和大力支持下，尽心尽力，踏实工作，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现就本人一年来的工作总结如下：

一、理论学习和业务素质不断提高

为提高自己的思想政治理论水平和业务能力，一是能够坚持不懈地加强政治理论、三个代表重要和党的路线、方针、政策的学习，重点学习了党的十六大和十六届五中全会精神和胡锦涛同志的一系列讲话精神。政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系工作实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务知识的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新科技、新理论、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。

二、尽心尽力，圆满完成领导交办的各项工作

全年共整理大小材料几百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成，如果是急材料就加班加点去完成，而且认真对待每一件事情。帮助别人整理材料、装订材料和到文印中心复印材料，看到有事情就做，要求自己做到多干活，少说话，把办公室的卫生打扫干净，桌面整理的有条不紊，让科室人员有一个良好的工作环境，让领导看着我们科室有所改变。同时，按照办公室制订的制度，坚持网上签到，每天认真记工作日志，自我激励，自我鞭策。

三、团结务实，转变作风

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到“八个坚持、八个反对”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行“三个代表”，自觉维护

办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

20__年工作打算：

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。

四、工作措施

1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场经济新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

述法工作报告篇四

一、取得的主要成绩

（一）抓学习，带队伍，干部队伍整体素质不断提高

办公室始终坚持从实践“三个代表”重要思想的高度，统一思想，提高认识，围绕创建学习型机关，建设一支高素质的干部队伍，着力加强干部理论宣传学习和思想道德教育。一是理论宣传学习内容不断充实。围绕县委宣传部每年制定的在职干部理论学习内容和学习重点，相应制定办公室的学习计划，并严格按照计划开展理论学习和教育活动。在全面学习做好办公室工作必备的法律知识、经济知识、科技知识及其他业务知识的基础上，以贯彻党的xxx精神、省委八届四次全委会精神、市委二届五次全会和县委十二届五次全体（扩大）会议精神为主线，将中国特色社会主义理论体系、科学发展观、社会主义核心价值体系等列为办公室的重要学习内容，认真的组织学习宣传。二是理论学习时间得到保证。坚持集中和自学相结合的方式，确保学习过程中不走过场，不流于形式。把每个月最后一周的星期五下午作为固定的集体学习时间，明确中心发言人，围绕“如何撰写领导讲话材料”、“如何提高公文运行质量”等专题，认真撰写书面发言稿，进行专题交流发言，收到良好的效果。做到每年利用职工会坚持集中学习10次以上，集中学习20小时以上；职工每人自学时间达30小时以上。三是理论宣传学习取得实效。为检验学习成果，办公室每月组织一次学习笔记检查，要求干部职工，每年个人读书笔记不得少于2万字，并结合个人的思想工作实际，撰写有理论深度和现实指导意义，不少于2000字的理论文章。四是在认真开展“两个务必”、“八荣八耻”、保持xxx员先进性等系列学习教育活动基础上，针对办公室工作的特点和要求，为着力提高办公室工作水平，在全体干部职工中认真开展了以落实“学、廉、实、细、联、新”六字要求，提高服务水平主题实践活动。通过周密筹划、精心组织，理论宣传学习达到了预期的目的，广大干部始终能坚持用先进的思想理论武装头脑，不断提高理论水平，为牢固树立正确的人生观、科学的发展观，立足岗位实际，创新工作方法，提高“三服务”工作水平奠定了坚实的思想理论基础。

（二）抓廉政建设，廉洁自律意识明显增强

办公室人员作为领导身边的工作人员，其一言一行、一举一动往往代表着领导的形象。因此，办公室着力加强了办公室廉政建设，层层签订了党风廉政建设责任状，要求全体办公室干部职工必须认真贯彻执行各项党风廉政建设规定，严格按照xxx“八个良好风气”的要求，严以律己，洁身自好，杜绝假公济私，打着领导旗号办私事、谋私利的情况发生，树立了公平、公正、清廉的良好形象，增强了节约意识，办公室人员始终能从身边的点滴小事做起，节约用水、用电、用纸，不铺张浪费，发扬艰苦朴素的优良传统。

（三）抓求真务实，工作作风明显转变

进一步完善了督查督办工作制度，把讲实话、办实事、求实效、重实绩作为办公室人员的执业情操，要求办公室人员要用心工作，汇报工作要挤干水份，把实事办好、好事办实。建立了秘书人员办文实行署名制度，在处理文件、提拟办意见等办文办事，一律签实名，并跟踪负责，一抓到底，以扎实的工作作风和务实进取的精神，让领导放心，让群众满意。

（四）抓工作细节，规范办公室工作运行

要求办公室人员在办文、办会、办事中要牢固树立“办公室工作无小事”的思想，以细节决定成败的工作理念，认真细致的做好每一项工作。工作中，不仅要讲原则，还要讲细则，要求注重每一个细小的工作环节，把每一件微小的、简单的、平凡的事情做好，从细节上抓好工作落实，有效的促进了办公室工作规范运行。

（五）抓协调联系，参谋助手作用充分发挥

县人民政府办公室注重加强了上下、左右、内外方方面面

述法工作报告篇五

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。半年来，在办公室领导的正确领导下，坚持以xxx理论和三个代表重要思想为指导，全面贯彻落实x大精神，紧紧围绕我局x年的工作重心，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，认真履行岗位职责，努力完成各项工作任务，为总体工作计划的实现发挥了作用。

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。我认真学习xxx理论和“三个代表”精神，学习各项质量技术监督法律法规，及时了解、掌握质监事业发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，从而不断提高自身的政治理论水平、业务素质和工作能力。在12月初我通过了党支部的讨论正式成为xxx党员。同时，我认真学习业务知识，落实各项工作，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室和办公室同志们的支持。

二、积极工作，认真落实岗位职责

办公室是局党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。

1、关于办文工作。我以高度负责的精神，做好文件的收发工作。在编排校对通知、请示、报告等文体时，坚持反复检查，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，

保证了文件的质量。在文件收发上，坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。

2、关于办事办会工作。我始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，主要是传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，为全局上下政令畅通出一分力。在办会方面，围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作，圆满完成了纪律教育月动员大会、质量强市大会，局务会议等各种会议10多次。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。