

2023年档案工作述职述廉报告 财务分管 领导述职报告(优秀7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？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

档案工作述职述廉报告篇一

同志们：

今天的会议是在全市上下认真贯彻全市领导干部大会和市委工作会议精神的形势下召开的一次重要会议。会议的主要任务是：认真总结回顾20xx年交通系统财务工作所取得的成绩，安排部署20xx年财务管理工作。

刚才，常永华同志对20xx年的财务、审计工作做了全面的回顾，对当前财务工作面临的形势进行了认真的分析，对20xx年的工作做了科学的部署，我完全同意。一会儿还将组织财务人员业务培训，希望各单位认真学习，抓好贯彻落实。

下面，我对xx年工作作述职报告：

20xx年，各单位按照市委、市政府和局党委的要求和部署，紧紧围绕交通工作的中心任务，扎实有效地开展财务管理工作，克服了一些困难，保障了交通工作的正常运行。具体体现在以下三点。

一是超额完成了对上争取资金任务。全年共完成对上争取资金5.14亿元，超计划0.44亿元，位居全市第三名，得到了市政府的通报表扬及嘉奖。

二是开展了“小金库”治理专项整治活动。对局属9个单位、24个独立核算单位及帐户进行了治理检查，取得了良好效果，得到了市“小金库”专项治理工作办公室的表扬。三是内部审计工作成效显著。按照市委、市政府的部署，全年共开展经济效益审计和财务收支审计7次，审计额28770万元。通过检查，进一步增强了各级领导的法律意识和责任意识。

这些成绩的取得是我们交通系统广大财务工作者奋力拼搏、艰辛努力、辛勤劳动的结果，在此，我代表局党委向一直奋战在财务战线上特别是在座的同志们表示崇高的敬意和衷心的感谢！

财务管理是一把“双刃剑”，在肯定成绩的同时，我们也要清醒地看到，当前财务工作仍存在一些不容忽视的问题：

一是个别单位主要领导同志对财务工作不够重视，存在对财务管理人员过度依赖的思想，对财务工作研究得不够深入到位。

二是个别基层单位对财务工作各项职责落实不到位，责任划分不清晰。忽视了单位法人同财务分管领导相互监督、相互制约的关系。

三是个别财务会计人员业务水平亟待加强，存在不会下账、乱下账行为，对票据使用、账目管理不够规范。

四是个别单位由于人员缺少，财务管理机构不规范，财务组织不完善。

对于存在的问题，我们必须高度重视，出现这些问题的单位要认真进行纠正，没有发生类似问题的单位要引以为戒。在今后的工作中采取有效措施，规范管理，进一步提高财务工作管理水平。

20xx年财务管理要重点抓好以下三个方面的工作：

(一)加强“四个”建设，打牢科学管理的基础工作一是加强财务组织建设和队伍建设。要进一步建立各级财务管理机构，规范财务管理工作。把好用人关口，重视财务管理人员的使用和培养，将政治素质高、责任心强，而且懂财务、懂会计、懂审计、懂业务的优秀人才充实到财务管理岗位上来。特别要加强财务管理队伍建设，重视财务人员的培训，及时更新业务知识，不断提高人员素质。

二是加强岗责建设。要按照现代内部精细化管理要求，合理设置财务岗位，对人员分工、工作职责，工作目标、工作流程等要进一步细化和规范，把各项工作职责落实到每个具体岗位，落实到每个工作环节，做到岗位到人、职责到岗、落实到位。

三是加强制度建设。要进一步建立、补充和完善财务管理制度，特别是票据管理制度，使每一项工作做到有章可循、有章必依、违章必究，为科学化、规范化管理打好基础。四是加强财务监督。各单位要严格执行“一把手”不直接分管财务、重大财务收支事项要集体研究、纪检监察广泛参与等制度。要大力推行财务公开，切实加强对财务管理权的监督和制约，建立一些行之有效的监督机制。严格实行资金使用情况向局月报制度。

(二)突出重点，明确职责，切实加强内部审计监督工作

当前内部审计工作的重点：一是抓好财务收支的真实性审计，摸清家底，核实盈亏，打假治乱；二是抓好所属单位领导人员的经济责任审计，为正确评价和使用干部提供可靠的依据；三是逐步开展以增加价值为中心的内控制度、经济效益、风险评估审计，继续搞好建设工程预决算审计。内部审计监督原则：要按照国家审计署下发的《关于内部审计工作管理规定》，本着一级抓一级，一级对一级负责的原则，局财务审

计科要对本单位及所属单位或部门开展各种内部审计监督检查。对全系统的二级单位及有行业管理、指导关系的独立核算单位可随时进行审计监督检查。各部门要对本部门及所属的单位从业务分管的角度，开展内部审计监督检查工作，履行内部审计职责。

要进一步加大对内部审计监督工作的力度，将定期审计和不定期审计相结合；将市局审计和部门审计相结合；将事后审计与事前审计相结合。审计关口前移，使经济责任审计从事后的查错纠弊向督促部门加强内部控制、防范经营风险行为转变。要逐步做到审计工作经常化、制度化。

(三)多措并举，确保各项财务管理工作落到实处一是要加强日常财务监督和专项检查，主要针对工作薄弱点开展专项检查，及时纠正处理，促进财务工作各项制度的落实。

二是要强化内部审计。把规范和管理作为审计的重要目标。要深入到核算、其他收入、专项资金、固定资产等财务管理各个方面，查找财务工作中的薄弱环节，通过对审计问题的分析，及时了解各项财务管理制度的贯彻落实情况，为财务工作的科学管理提供依据。

三是要实行严格目标考核制。目标管理考核制度，要积极落实各项财务规章制度和工作任务的重要措施，制定切合实际的财务考核办法，通过目标考核，推动交通系统财务管理工作的科学化、规范化进程。

同志们，回顾20xx年，通过我们的努力，全系统财务工作已取得了显著的工作成绩。展望20xx年，各项工作艰巨而又繁重，我们要全面提升财务管理水平，努力实现财务管理工作的新跨越，为全市交通事业健康发展，为全市经济建设做出新的贡献。

述职人□xx

20xx年xx月xx日

档案工作述职述廉报告篇二

和各位老师作如下述职：

我主要分管学校安全后勤等工作，这在别人看来是不足挂齿的，可我却站在学校发展的前列，站在时代的高度接受了这份光荣而又艰巨的任务。从未在校长面前讨价还价，从未在职工面前怨天尤人，而是主动为校长排忧解难，为师生营造安全氛围，为学校快速发展保驾护航。由于工作的特殊性，我认真学习，钻研业务，要求教职工做到的，自己先做到；要求师生学习的，自己先学习。时刻身体力行，率先垂范。安全工作十分繁忙，有时是利用晚上、周末加班完成，可我从未找人帮过忙，从未请人加过班，而是凭着对事业的忠心，对工作的忠诚，对师生的负责，埋头苦干，抱着“再苦不得苦别人，再累自己先累”的信念尽职尽责，尽心尽力，苦苦撑起学校安全工作这面比泰山还重的巨石，确保了校园一方平安。

1、建立安全保卫工作

领导

责任制和责任追究制。学校制订了《安全工作管理规定》和各类安全工作预案和安全管理制度。在管理中严格实行“校长负总责，分管

领导

具体抓”的管理机制。学校将安全管理目标层层分解落实，明确责任，自上而下构筑起“分级管理、分层负责”的责任体系。

2、不留安全管理真空地带。学校与每位教师和学生家长层层签订安全责任书。按照“横向到边，纵向到底”的要求，学校消除了安全管理的“真空地带”。上课时任课教师核实班级出勤人数，并负责课堂安全；课间、午休，值周教师负责课间巡查，负责学生课间活动的安全管理，严格实行“上下楼梯靠右行”制度，杜绝事故发生；住读生的管理，每天晚上由值周教师到位清点学生人数并作好记录。

3、建立了学校安全隐患台帐，学校查出安全隐患，并逐一进行了排查，有效地杜绝了事故的发生。

4、校内严管与校外监管相结合。我校注重留守儿童的安全管理，建立了留守儿童当案。班主任必须登记每个学生的家庭电话号码，对不明原因缺席的学生，学校要求班主任迅速采取各种措施与家长(或监护人)取得联系，杜绝学生脱离监管。

要确保安全，根本在于提高安全意识和自我护护的能力，抓好安全教育，是学校安全工作的基础。我们以安全教育为重点，经常性地对学生开展安全教育，特别是抓好交通、食品、溺水、疾病预防、大型活动等的安全教育。

1、有针对性地开展教育工作。学校安全教育以创平安校园为主题，学校组织教师认真学习上级安全教育工作的有关文件，对校内易发事故类型、重点部位保护、师生安全意识与安全技能等方面，开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对性地开展教育和防范工作。

2、以活动促教育，搞高学生安全意识。利用班会、活动课、学科渗透等途径，通过讲解、演示和训练，对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防交通事故、防触电、防雷击、防食物中毒、防疾病、防体育运动伤害、防火、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能的教育。还利用黑板报、展板等宣传工具开展丰富多彩的安全教育。本学年成功的举行了两次紧急情况逃生疏散演练活动，效果较好，举

办了多次安全知识专题讲座，开展了安全用电、防雷知识竞赛活动，通过这些活动全面提高广大师生的安全意识和自我保护的能力。

(一) 狠抓养成教育，常规工作有所提高。

20xx年，我校把学生日常行为养成教育放在德育工作的首位，因为我们知道德育一输满盘皆输，所以我校始终如一的贯彻德育为首，不求人人成才，但求人人健康成长。我校在常规管理方面做法如下：

(1) 讲文明，懂礼貌，树校园新风。

每年三月，学雷锋活动月，制定《学雷锋活动

方案

》，指导全校师生，利用主题班会、橱窗、板报、校园电视台、手抄报等多种渠道对师生进行文明礼貌教育，时刻让学生们懂得文明礼貌的重要性。

(2) 规范养成、打造品牌。

教师值日规定》、《

领导

教师值班规定》、《外来人员入校规定》、《教师学生请假离校规定》、《校园安全守则》等各项规章制度，让我校的各项活动都有章可循。通过这些制度和规定，我校的德育工作取得了较大的进步。

(3) 主题引领，学科渗透。

吧不沾烟酒拒绝暴力拥抱文明等主题教育活动。社会主义荣辱观、诚信和法制等主题教育。通过这些主题教育，引导如何做人，如何做事，如何成长。

另外，我校还发挥德育学科教育的主渠道作用，上好《

思想

品德》课，把德育课程落到实处，抓住新课程改革的契机，进一步优化德育资源，优化德育内容和工作方法，构建

思想

品德教育新模式。做好其他学科的德育渗透，让各学科教师树立既教书又育人的

思想

，把德育渗透到各学科教学的每一个环节，贯穿教学的全过程。

(4) 利用节假日开展德育渗透

针对中学生的生理和心理特点，我校利用中国传统民族节假日、念日及主题班会开展各类活动。这项活动已经在我校取得了良好的效果，受到了社会的好评。

(二) 加强培训，提高德育队伍整体素质。

(1) 大力加强教师的职业道德建设，增强教师的责任感和育人能力，树立“德育为本、育人为先”的教育理念。加强师德修养，完善人格，提高境界，为学生们树立良好的榜样。

(2) 突出抓好班主任队伍建设，加强对班主任班级管理，学生心理健康教育指导、各项政策法规的培训，切实提高班主任

工作能力和艺术，打造一支适应时代需求的精英型的班主任队伍。

(3)加强校园文化建设，学校本着“面向全体、全面发展、整体优化、提高素质”的办学目标，以课改为载体，以“乐教、乐学、乐管”为策略，以师生的发展为本，加强校园文化建设，不断营造“文化育人”的校园氛围，让校园时时处处充满浓浓的文化气息，使学科建设、教学管理、教师培训、学生的学习能力等方面初步形成了优势。

1、开学初全力做好办公用品的发放工作，做到数目准确、登记清楚，保证师生按时开展教育、学习活动。期中要做好仓管工作，做好各种教学、卫生用品的采购、管理、发放，做到手续规范。

2、在校园绿化方面，作好绿化的修剪、除虫除草和浇灌，保证花草树木的存活率，营造好校园绿化景观。卫生工作要常抓不懈，特别是要对保洁效果的检查、卫生死角要定期组织人员清理，时刻保持校园的整洁美丽，以展现我校作为窗口学校的风采。

3、对学校校舍、设施及教育教学用品及班级物品进行日常的维护修理，通过维护，保证各类设施的正常使用、延长使用期限。

4、在校产管理上，继续深化我校的校产分级管理制度，资产管理责任到人，做到物有所管，合理使用。因此，期初要按惯例进行教育教学设备的登记造册，并要使用保管人签字确认其责任，明确管理使用方法要求，做到妥善保管、合理使用、定期维护、及时检修。总务处严把仓库进出关，调剂好物资设备的使用，为学校节约每一点资源。做到室室有人管、物物有人管，建立物产保管使用责任制度，尤其是一些损耗品的领用、登记与核销，并与考核挂钩。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长促

用寿命，提高使用效率。

5、管好学校的基建工作。

1、工作中缺乏开拓意识，不够大胆工作，畏首畏脚，工作放不开。在掌握“做事不揽权，到位不越位，参谋不决策”这一原则时，拿捏尺度有欠缺。

2、看问题始终站的角度不高，视野不开阔。

回顾过去，展望未来，我将把这一切作为新的起点，不断地完善自己，充实自己，与时俱进，开拓创新，勇往直前，为职业教育尽自己一份微薄之力。

档案工作述职述廉报告篇三

学校财务的有效管理是提高办学水平，促进学校建设规范化、民主化、科学化的重要组成部分，是加强学校党风廉政建设，依法治校的必要手段和有效措施。学校严格经费管理、抓好财务公开、建立财务监督制度、完善学校内控制度，加大了学校财务工作管理的力度，确保了教育经费的使用效益和财务工作的健康发展。我校总务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，学校财务人员始终牢记全校工作一盘棋，以年度工作目标为中心，通过群策群力，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度既定的工作目标。努力完善我校财务管理制度，不断提高我校经费管理和资金合理利用水平，创办人民满意的学校。

一、领导重视，健全财务机构和财务制度。

我校领导对财务工作格外重视，配备了财务专用办公室、专用档案柜，学校财务工作，由学校校长金开忠亲自牵头，并由总务主任负责分管学校财务工作，严格履行财务审批制度。在中心校的组织下，在学校领导的关注、支持下，制定了适

合我们自己的《学校财务管理制度》，并将这些制度打印上墙，时时提醒学校财务人员依法依规办事。整理了学校历年来的财会档案，对学校财务资料进行了分类、规范管理，完善了我校财务管理制度。

二、资金筹措、内外协调。

学校财务人员对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。资金是学校正常教学活动和学校发展的血液，我们开源节流，较大的缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，为学校整体发展而尽努力。

三、明确职责，搞好报账员基础工作。

财会人员必须依法依规设置会计科目，正确核算并熟练掌握财务的基本技能，妥善保管学校收支所取得的原始凭证，在中心校财务处规定的时间内按时送审，对于中心校财务处对票据审核提出的整改意见，返校后，及时整改到位。按时上报各项资金的用款计划，按要求将资金拨付到位，严格执行专款专用制度；学校收据管理规范，坚持财务“收支两条线”，严格资金的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

四、依法理财，提高资金管理水平。

按照局收费规定，学校取得的收入全额入账，不设账外账。严格执行学校的年度预算，按年初预算执行开支，确保学校正常运转。学校食堂实行学校独立核算，由学校直接监管，确保孩子在校吃饱吃好。

五、依法保障，限度发挥资金使用效益。

按照中心校统一要求，学校经费开支严格执行校长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证实报，手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。我校的财务工作，在各级领导的高度重视下，在“校财局管”新机制的推行下，取得了跨越性发展，学校领导以及学校财务人员尽努力不让财务工作拖后腿，但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，方法需进一步改进，力度需进一步加强。面对这些挑战，在以后的工作中，我们将努力工作、抓住机遇、总结经验、查找不足，我们相信在中心校领导关注下，一定能够促使我校财务工作再上新台阶，向财务规范管理迈进。

分管财务局领导述职报告篇4

档案工作述职述廉报告篇四

担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮助下，在全体 干部职工的大力支持下， 我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标， 确立了“抓 好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为 市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群 众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，通过工作实践，自身在政治 思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力、领导工作经验和勤政廉政建设等方 面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

一、 坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平 在工作实践中自己感到， 做为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己， 不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。担任副 主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作 都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提

高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变能力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己比较系统地学习了邓小平理论，同志“三个代表”重要思想，坚定了在政治上与党中央保持高度一致的自觉性，进一步提高了自己作为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能力。通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量 完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、符合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查

工作任务定量化、时限具体化、责任明确化。

同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一直以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的权威；接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保格次等都作了详细规定，实际操作井然有序；行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时；财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡；机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

三、发扬求实精神，注重工作创新，形成工作良好局面 在工作实践中，我根据各科室不同的职能特点，具体情况具体分析，在借鉴原来经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。在实际工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾之忧。各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作积极性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。

督查工作以“抓好落实、促进发展”为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。一年来共承办督查事项 24 个，通过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。如在分解落实《全市经济工作目标责任制》、《市政府重点工作目标责任制》时，按照全市经济工作会议、政府工作报告中部署的任务要求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目

标，使目标切合实际。同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体责任部门、责任人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成提供了组织保证。在督查《市政府重点工作目标责任制》后，下发了《关于市政府重点工作目标完成情况的通报》，表扬了先进，鞭策了后进，对各部门积极完成承担的重点工作目标起到了积极的督促作用。对市政府各种会议及市政府领导布置的各项任务，我们都及时进行立项，严格程序，深入实际，有力地促进了各项工作的落实。督查室还较好地完成了省政府对我市重点工作督查的接待汇报工作，今年共接待省政府督查组 8 次，在接待省政府督查组的过程中，无论是材料准备，还是工作日程安排，都做到了详细周到。材料充分翔实，接待热情细致，省政府几次督查，对松原的工作都给予了较高的评价，为我市争得了荣誉。接待工作确立了“以服务全市经济建设和市政府政务活动为中心，以领导和宾客满意为宗旨，以宣传松原，增进友谊，促进合作为目的，坚持量力而行，适度从紧的原则，做到思想超前，周密安排，服务到位，文明礼貌，塑造松原市政府接待工作的良好形象”的指导思想，在工作中尽可能多的体现松原市深厚的文化底蕴，秀美的江河风光，强大的经济发展潜力以及良好的投资环境，从一点一滴处体现松原市的热情和友好，使接待工作为大局服务，推动各项政务活动的顺利开展。全年共完成接待任务 85 次 532 人次，取得了领导满意、来宾满意的可喜成效。在具体工作中，一是加强了基础工作，建立了资料档案，完成了对市区内各大宾馆(酒店)的接待能力调查，绘制了客房、餐厅平面示意图。二是完成了市庆接待任务，树立了良好形象。今年我市建市 10 周年庆祝活动，共接待了各级领导和来宾 1000 多人，接待办和抽调的所有同志，凭着一股对工作积极负责的精神，较好的完成了接待工作，赢得了来宾的赞许。行政工作重点抓了管理和服务。一是提高了机关庭院和楼内环境卫生管理水平，美化、绿化了庭院环境，保持了楼内卫生的整洁。

二是圆满完成了办公用品采购工作。今年市政府办公用品更

新力度大，应急采购多，采购资金缺口较大，面对这些困难，通过具体工作，不仅建立了诚实守信的购货网络，而且在货选三家，保证质优价廉的同时，采取各种办法，及时完成采购任务，全年完成采购任务 800 余项，保证了市政府及办公室的需要。

三是筹建了纯净水厂。为了增加收入，筹备组建了纯净水厂，已进行了试车生产，经过市卫生防疫部门检验合格后已开始运营，下步将全面展开营销工作。四是保证了公务服务工作正常运转，收发室分发准确，投递及时；理发室领导同志一视同仁，服务周到热情；浆洗室浆洗及时、干净。财务工作围绕办公室整体工作，重点抓了开源和节支。积极主动完成经费预算的编制、申请工作，加强专项经费的申请力度，多方组织经费收入，全年争取到位资金 6986254.86 元，为市政府及办公室提供了经费保障。还申请基建拨款 984000.00 元，偿还了办公楼基建欠款。经费支出注重实效性、合法性和准确性，做到了按计划、防挤占、严监控。

车队重点抓了安全和作风。机关车队对车辆进行了全面的更新和维修，车辆状况达到了有始以来最理想的程度。管理上引进动态管理和竞争机制，每台车都建立了档案，记载着行驶公里数，油料消耗数，维修费用和出现的事故。使用上严格执行各项规章制度，严格要求，科学调度，充分发挥车辆的利用率，做到了安全、节约、规范、迅速，全年总行驶里程达 120 万公里，全年总出车达一万多台次，没有漏岗误事，没有发生任何责任事故和机械事故，保证了市政府及办公室公务用车。

四、维护班子团结，敢于担负责任，牢固树立大局意识 在班子内部，自己时刻注意摆正个人位置，处处维护班子团结，坚持做到对上负责与对下负责相统一，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，能够做到坚持原则，敢于负责，处处维护大局。在对待同志上，自己始终坚持以明确的工作目标激励同志，以真挚的感情团结同志，以模范的行为影响同志，

使大家心往一处想，劲往一处使，共同把办公室的工作做好。在今年市庆活动中，市政府办公室承担着组织、接待、会务等各项重要任务，当时赵彪秘书长有病在外地治疗，自己作为办公室第一副主任，和其它几位副主任通力协作，带领办公室全体工作人员，在市委、市政府领导的关怀和指挥下，在和秘书长保持密切联系的情况下，圆满完成了市庆活动中办公室承担的各项任务。这次市庆活动对办公室的考验是有史以来最严峻的，其任务量之大，要求之高都是过去所没有经历过的。但办公室全体干部职工，经受住了这个考验，包括我在内的几位副主任和抽调的工作人员，加班加点，夜以继日，精心思考，周密安排，使这次市庆各项活动紧张有序，百密不疏，得到了市委、市政府领导的充分肯定，赢得了各界来宾的赞许，树立了松原市的良好形象。

回顾过去的历程，要做好工作，我有下面几点体会：一是必须紧密团结在秘书长的周围，有一个和谐的班子才能有一个和谐的集体，才能充分发挥整体的战斗力；二是必须从市政府大局和办公室全局出发，运筹谋划工作，才能胸怀全局，举一反三；三是必须扎扎实实，创造性的开展工作，才能进一步发扬“团结、敬业、奉献、创新”的办公室精神；五是必须真诚关心干部职工的生活和工作，大家工作起来才能任劳任怨，形成整体向上的合力。

当然，在看到成绩的同时，我还存在着许多不足之处，由于每天事务工作较多，学习时间安排的相对就较少，对各科室的业务指导相对不够，对外工作协调能力和办事能力仍需进一步提高。今后，我将继续紧密团结在以赵秘书长为首的班子周围，以服务为宗旨，认真负责，敢于创新，破除万难，抓好分管工作，全力配合使办公室总体工作再上一个新台阶。

明年我的工作思路是：坚持服务宗旨，把服务作为工作的主要出发点，努力提高为领导服务、为机关服务和为群众服务的水平。

以办公室“政务运转、综合参谋和后勤保障”三个体系建设为核心，全方位提高自己及周围干部的思想 and 业务素质，发扬艰苦奋斗作风，为办公室整体工作再上一个新台阶而努力。

档案工作述职述廉报告篇五

20__年是公司实行基础管理，打造品牌的一年，是公司发展战略的关键一年。20__年也是我在公司参加工作的第二年。在过去的一年里，在部门领导、同事的帮助和指导下，我的工作能力和业务水平有了很大的提高。通过一年的工作学习，我现在已经能够独立的完成本职工作，并且也能够做好领导安排的各项临时工作。20__年我主要负责的工作是：统计报表的编制、上报；公积金的核算汇总缴纳；技术中心的出纳工作。现在针对我一年来主要负责的工作，及下一年的计划做如下汇报：

一、统计报表工作方面

20__年我的主要工作之一就是上报统计报表。我们公司的统计工作就目前的情况来看，在基层数据收集环节还是很薄弱的，主要是由于基层各单位的主管领导对统计工作没有充分的认识，这样就给我们的统计工作带来了很大的不便。今年我们主要开展的工作是：

1、统计工作要做到按时准确地上报

统计工作是一项非常重要的工作，随着公司的不断发展壮大，公司领导对统计工作也逐渐的重视起来。这就要求我们的报表工作将要更加的精益求精，同时也将激励我们更好的做好统计工作。20__年我们的统计报表工作每个月都能够按时准确的上报。从每月的号开始到次月的号之间是上报报表的时间，统计局、经贸委、自治区统计局等各单位的报表加总起来每个月大概要报张报表。

到了季度或半年、年底就要增加到张左右。因此，今年我们对基层报表的时间进行了调整。每个月我们都要求各单位的统计员在号至号开始将报表上报，有时统计员因其他工作而忘记上报，我们都要及时的电话提醒。我们坚持做到不迟报一张表。在准确性方面，我们实行的是三级复核制度。因为我们都是提前一天开始收集资料的，所以我是第一级汇总核对，在汇总完成后我都要与往年的数据进行比较核对，与上月的数据进行比较，核对与以往的数据是否有大的异常，如果没大的出入，我就将报表交给张岭做二级核对，张岭在核对无误错误后，再交由部长做最后一级的三级核对，因而在准确方面我认为没有问题。

2、加大力度对各厂的统计报表的审核指导

因为我们的统计工作是根据两厂的报表汇总形成合并报表上报到统计局等相关单位的。我们不直接参与数据的统计收集工作，不直接与各单位的生产部门接口，这就使得报表的准确性受到下级单位统计员工作的影响，针对这种情况我们就每个月与企管部门的统计数据进行检查，加大复查的力度，力征数据达到准确，不出现少报、多报、错报的现象。在年初我们还准备对基层单位的统计工作进行检查核对每个月的数据的真实性，因此，我们将联合企管部将对各单位的统计报表数据进行突击性的检查，看各单位的报表数据是否有不真实的性况。但由于工作上的一些原因，此项工作至今还没有进行，我想接下来的一段时间里我们将进行检查、落实。

3、在统计方面与企管部做到信息共享不做重复工作，加强沟通协调一致

企管是全公司做为生产经营的管理部门，已经是在对全公司的产值等各项指标进行统计了，而财务部又在做统计后对外上报报表工作，在统计工作上说是在做重复的工作，为了不做重复的工作我们就必须加强与企管部的信息资源的共享，尽可能的减少重复劳动，减少信息资源的浪费。因此在每个

月上报报表时我们都会到企管部收集数据，这样就做到了：我们有的就与企管部进行核对，我们没有的就做到在企管部收集，减少了重复工作，增加了工作效率，增加了数据的准确性。

二、住房公积金的核算、汇总缴纳工作方面

住房公积金是员工的一项福利金，在年初的工作安排中要求及时交纳、核对公积金账务。由于历年来我们交纳公积金都是实行的补交制，就是我们把每月要交纳员工的明细都要一个不少的全都打印出来交给公积金中心和银行，银行再一个人一个人的往机子里输，不管人员的状态(封存、正常)，由此带来了很多人少交、漏交的问题。为此我们用了近一个半月的时间与银行、公积金中心对账，把每一个员工的信息都核对了一遍，实现了三方账目的统一，现在交纳只需要打印变更清册就可以了，接下来我们又把员工的缴纳的基数进行了调整。但是随着公司不断的壮大，子公司、关联企业的日益增多，截止至今年月份共为个子公司、个分公司、个关联企业以及总公司等个独立核算单位，两个账户共多人(明细附后)都由公司财务部统一代缴，问题也就频繁出现。鉴于统一代缴制度的问题频繁出现，我们建议公司领导将公积金与养老统筹一样下放到各单位自行交纳，这项工作得到了公司领导的同意，现在在公司缴纳的单位还有四个核算单位，核算、汇总起来也简单多了，也能及时、准确的缴缴纳了，并且账目也都能对得清了。

三、技术中心出纳工作方面

我们公司的技术中心是技术中心。因此，按国家家的规定，技术的资金要实行专款专用的。技术中心的日常业务主要是公司的专利申请、为各项科技活动而出差人员的差费支出，每月的工资发放等工作。每个月的业务量不大，但很零散，且业务的跨月份的比较多处理起来不方便。这就要求我每个月要仔细的计好每一笔资金的流出与流入，尽可能的不要跨

月份，防止账实不复的现象出现。

从五月份开始科技管理部的预算也由我来核算。由于年初的预算制定时没事有些问题没能考虑进来：俞总工的预算，技术中心的预算以及有些费用的分摊等问题都没能做明确的规定，导致了现在科技部的一些费用超支且有些费用没有地方列支的现象。这就使得预算的科学性、合理性大大折扣了。为此我建议科技部下一年的预算时尽可能的科技部与技术中心分开，科技部按公司的预算走，技术中心则以项目核算列支，没有项目的就不列预算，不允许列支。

四、下一年度的工作思路

的工作中取得了一些收获，但是同时也出现了许多问题，针对20__年出现的一些问题，现在谈一谈下一年的工作思路：

1、在统计报表方面，明年要严格规范报表的格式，上报的时间，上报报表的质量，如果有可能的话，能够对基层的统计员进行考核，以确保报表的真实性。与此同时要加大统计报表重要性的宣传，主要是对基层领导的宣传，提高认识，使得领导能够支持我们的工作。

3、技术中心的出纳工作，虽然工作量不是很大，但是，也不能放松，要尽可能的保证每一笔汇款准确无误。同时针对今年的预算中出现的大量问题，在明年的预算工作中，要提出合理的建议，以尽可能合理科学的设计好科技部、技术中心20__年的预算，以避免像今年这种漏掉或者没有设置的现象发生。

档案工作述职述廉报告篇六

本人服从上级安排于20xx年12月回到*镇工作，分管党政办公室、工、青、妇工作。这段时间，领导对我的学习、工作给予高度重视，政治上充分信任、工作上严格要求、生活上关心照顾。同事们对我的工作和生活方面也给予很多的照顾。我学习了很多，思考了很多，收获了很多。在总结今年工作之前先谈谈三点感受。其一，办公室工作忙而繁琐，几乎每天要接触上级领导、平民百姓，面对着各种错综复杂的人和事，真正是“一根针，千条线”。其二，办公室工作无小事，大到辅助决策，小到接听电话，一举一动都体现着办公室的水平，代表着单位的形象。其三，办公室的工作核心是服务，服务就必须注重细节。工作中把握好分寸，考虑方方面面的关系，做到周密细致。有了以上的感受，同时也意识到自身工作的不足。所以恳请各位领导和同志们对办公室工作给予更多的谅解、关心、理解和支持。现汇报如下：

一、20xx年工作回顾

(一)明确职责，合力做好职能工作。

办公室是机关的一面旗帜，是形象的集中表现。特殊的地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前面，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，我们根据每个人的特点和专长，从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手，制订了《办公室人员岗位责任制》，明确制定办公室工作人员分工，强化职责和责任，基本上做到事事有人管，人人有专责，办公室的各项工作都有了质和量的提高。

(二)着眼全局，努力在服务协调上求作为。

搞好服务，是办公室工作的天职。服务和协调工作是办公室工作的一项基本内容，也是衡量办公室工作水平的重要指标。

所以我们要求办公室工作人员接好每一个电话，通知好每一个会议，发好每一张报纸，落实好每一个批示，做到急事急办、特事特办，事事有回音、件件有落实，不断提高办公室的协调服务水平。

(三)

真抓实干，全力完成各项任务。

办公室先后参与了“5.19—*镇生态旅游年启动暨山东省摄影家协会揭牌仪式”、“*镇首届桂花节暨*村‘旅游特色村’揭牌仪式”、“*镇摄影大赛颁奖仪式”“20xx年度*镇村级点评”、“*镇建镇2周年庆典”等大型活动。在平时接待和节日走访中，做好细致准备，周到服务，做好各个科室的协调，当好各部门的帮手。

二、20xx年的工作思考

(一)当好贴心人

一是服务领导。为我镇领导班子提供优质服务、充分发挥参谋助手作用，始终是办公室工作的重点。二是服务机关。始终坚持“多交流、多沟通、多汇报”，搞好与机关各委办、企事业单位的工作协调，需要办公室配合的活动和任务，创造条件尽最大努力支持与配合，保证各项活动的顺利开展。三是服务基层。接待基层同志坚持做到热情周到、不卑不亢；对待上访的同志耐心倾听，及时反馈，切实做到联系基层、服务基层、扎根基层。

(二)当好有心人

办公室人少、事多，如何在任务不断加重的情况下确保办公室高效运转，迫切需要提升现有人员的工作能力和水平。作为一支相对年轻的团队，办公室全体成员将进一步加强学习，

努力做到政治上“强”、业务上“精”、作风上“实”，精心办文、悉心办事、细心办事，为领导和基层单位提供良好周到的服务。

(三)当好负责人

牢固树立为全镇服务理念，增强抓落实的责任和效率意识。通过优化办文、办会、办事的各项制度和程序，形成高效的工作运行机制。抓好重大决策、重要政策和重点活动的协调，通过办公室的居中协调，保证领导的决策和批示落实到位，推动全镇各项工作有效实施。

第二部分我想谈谈自己所分管的群团工作。过去的一年，我们顺利完成了区工、青、妇组织和镇党委、政府交办的工作任务同时，一方面加强组织建设，一方面深入开展文体活动□20xx年我们将重点抓好以下几项工作：

一、抓学习，奠定有利于工青妇群众发展的思想基础。

以深入学习贯彻党的精神为契机，认真学习《工会法》、《劳动法》、《未成年人保护法》、《妇女保护法》等法律法规。通过学习，使我镇工青妇干部进一步统一思想，提高认识，理清思路，为做好我镇工青妇工作奠定坚实的思想基础。

二、抓载体，促进工作吸引力。

以重大节日为载体，开创工作新局面。以庆祝“三·八”国际劳动妇女节、纪念“五一”国际劳动节、“五四”青年节为契机，举办一系列群众性文体活动，激发工青妇团体的工作热情，营造学先进、创先进的良好氛围。

最后，我汇报一下机关党支部的工作。一年来，机关支部在学习工作中，圆满完成了党委布署的各项学习任务，现将一

年来支部工作进行总结和回顾。

自5月份开始在全镇机关工作人员中推行工作日志制度。切实加强全镇领导干部岗位责任意识，进一步转变工作作风，提升工作效能，推动各项工作提速增效，做到各项工作年有目标、月有计划、周有进度、天有日志，促进各项工作落实，并利于工作监督检查与总结。今年6月份开始，结合基层党组织建设年和建设学习型党组织活动的深入开展，机关党支部举办了“机关大讲堂”活动。“机关大讲堂”，每星期组织1次，各站、办、所机关人员轮流登台讲课，至今已经有10余位机关同志登上讲堂。通过这一活动，增加我镇机关干部听课学习的机会，以丰富的讲课内容，促进机关党员干部吸收新知识，开阔新思路，促进广大机关干部学业务、长才干、强素质，切实加强镇机关干部岗位责任意识，进一步转变工作作风，提升工作效能。

20xx年支部工作总体思路是深入贯彻落实党的精神，更好地做好新形势支部工作，推进全镇各项工作的发展。

档案工作述职述廉报告篇七

述职报告是指各级各类机关工作人员，一般为业务部门陈述以主要业绩业务为主，少有职能和管理部门陈述。主要是领导干部向上级、主管部门和下属群众陈述任职情况，包括履行岗位职责，完成工作任务的成绩、缺点问题、设想，进行自我回顾、评估、鉴定的书面报告。以下是小编整理的办公室分管领导述职报告，欢迎阅读！

同志们大家好！

现将一年来的学习，工作情况向大家汇报，请予评议。

一年的学习情况：

“人生有尽头，学习无止颈，“活到老，学到老”，“刀儿不磨要生锈，人不学习要落后”这些格言，俗语告诉我们学海无涯，学习重要。我们党历来十分重视学习，要求全体党员，特别是党员干部要重视学习、善于学习，要树立良好的学习，在学习中不断改造自己，增强自身素质，以适应改革和发展的需要，事业在发展、改革在深入、理论在创新、知识在更新，我们不熟悉不懂得的东西太多太多，这就需要我们以老老实实的态度，扎扎实实的学风，刻苦钻研的精神“学习、学习、再学习”，在学习中不断积累新知识，探索新理论，增长新本领，不断提高理论水平、政策水平、知识水平、工作水平。对待学习我是很认真的，认为学习是我们理解党的方针政策，执行党的方针政策，紧跟形势与党中央保持一致的需要，是我们适应工作环境，增强工作能力的需要，更是加强自身修养，提高自身素质的需要。尽管自己年龄大，记忆力不好，但我并未因此灰心，从未间断过学习，学习的内容也较为广泛，政治的、业务的、政策法规的等等。凡是有安排布置的和我自认为需要学习的内容，我都能够认真的去学。在政治理论学习方面，今年特别注重了十六大精神和“三个代表”重要思想的学习，做了学习笔议，写了心得体会。在学习中，加深了对十六大精神的理解，增强了执行“三个代表”的自觉性。业务知识的学习，是我所分管工作的需要，工程公司的施工、设计院的设计、信息中心的网络建设、监理公司的工程监理都需要学习掌握些与之相适应的最基础的知识，我向内行学，不懂就问，向书本学，不懂就看，拓宽了知识面，业务水平有所提高。对我的工作帮助很大，学习政策法规，一是我们的工作需要我们具有一些这方面的知识，特别是与我们行业相关的一些基本知识，需要我们学习。二是为了约束自己的言论行为，把奉公守法，照章办事作为我们的自觉行为，哪些该作为，哪些不可违做到心中有数，随时保持清醒的头脑。

一年来的工作情况：

按照党委分工，我分管****，联系**两段一闸的工作。工作

好坏，应由这些单位来评论，述职是谈自我感觉，自我评论，我的自我感觉是辛辛苦苦，忙忙碌碌，工作仍然是平平淡淡，评论是尽我所能在履行职责。

公司由于多方面的原因所致，资职降了级，降级后的工程公司承接工程十分困难。面对严峻的形势，年初我与公司班子商量，为他们确立了四项任务：一是倾其所有，竭尽全力做好资职升级工作；二是利用现有资职承接小型工程或打工解决好今年公司的`费用；三是在获得工程项目的基础上，实行项目经理竞争上岗，实行项目经理承包制；四是完善好各项规章制度，到目前为止，四项任务中的三项已经基本到位，资职升级在省厅及局党委的大力支持下，已获建设厅批准，暂定级。今年施工的几个小项目实现了项目经理承包，规章制度已经人手一册，做到了照章办事。但事关公司职工过日子的主要一项任务，费用任务没有完成。任务虽未完成，但我们所作的工作，付出的代价，却比任何一年都要多，在遥堤投标中，我们借资职，找联合投标单位，找领导，找招标代理机构，找评委，做工作说好话，由于众多说不清的原因，最终以失败告终。为在**施工中获得打工的位置，我与公司老总们找了各个中标单位，由于多方面的因素，效果也不理想，没有达到预期目标，尽管努了力，任务没有完成好。

设计院的工作，今年主要任务是配合省院做好***的可研工作。这项工作主管局长是工程局长，我按照**局长的安排，对可研报告的会签，及配合他们做了一些工作，在**住了将近一个月，将我们能力所能做的工作基本到位。对**平时的工作，我一是抓领导班子的团结协调，针对出现苗头，即时谈话做工作；二是对他们的工作时有过问检查；三是督促他们建立健全规章制度，做到有章可循。

对信息中心的工作一一是要求他们对设备勤检查保养，发现问题及时维修；二是要求他们对职工进行经常性的教育，提高服务质量；硬参加他们的汛前检查，确保通讯畅通；四是参加他们的网络建设调研，为网络建设做好前期准备工作。

公司的工作刚刚起步，工作不熟悉，管理方面还有很多工作要做，由于资职不够（丙级）还得依附“中心”工作。对他们的工作，局党委十分关心，要求我加大对公司的管理力度，理顺关系，开好局。按照安排，我尽力做了一些工作，一是按照《公司法》的要求成立了董事会，搭起了班子；二是建章建制，做到了工作开展有章可循；三是上下协调，处理好公司与“**”与业主的关系；四是严格要求，要求公司经理、总监不仅要提高业务能力，提高管理水平，加强自身修养，还要教育好监理人员，培养良好的职业道德。

对两段一闸我所做的工作一是沟通、协调，经常与他们班子沟通思想，同时要求班子成员之间做到经常性的思想沟通，遇事共同商量，团结协调，达到心情舒畅，齐心协力做好本单位的任务；二是联系。既然是联系点，主要工作就是联系，做到了随时把党委的关心及工作安排带给这些单位，同时把“点”上的情况即时向党委、向班长汇报，互通情报，以利工作；三是尽力帮助解决一些实际问题。在我力所能及的范围内，只要需要，我都与这些单位的负责人共同商量，去做工作，能力所不及的，我能把他们的情况及时报告班长，党委直至厅里有关领导，为解决他们的一些实际问题，我与这些单位的负责人找过***，应该说是在履行“点长”的职责上还是尽力的。

一年来的学习是认真的，工作还算尽职，但能力所限，精力所限，学习还不够深入，工作还不够具体，缺少方法，缺乏力度，以待今后努力。