

最新村书记助理述职报告(精选9篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

村书记助理述职报告篇一

尊敬的各位领导、同志们：

你们好！

我叫xxx，28岁，专科学历，助理经济师。现在，我将三年来的工作、学习情况向大家总结汇报一下。

一、以“勤恳务实、勇于创新”为信条，加强学习，提高自身素质。

三年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。利用业余时间，通过自学考试获得山东经济学院金融专业专科学历和助师资格。在抓好自身业务理论学习的同时，我能够立足本职工作，苦练出纳基本功，并取得较好的成绩。先后获得省行级单指单张、机器点钞能手称号、总行级机器点钞能手称号，在省分行第三届业务技术比赛中，获得出纳专业机器点钞第一名的好成绩。20xx年4月被推荐到省分行干部管理学校参加出纳机器维修和反假钞培训学习，为今后工作夯实了理论基础。20xx年10月，在竞争上岗中，我竞聘到第二储蓄所。到岗后，在部室领导和主任的帮助下，我立即扑下身子学习储蓄各项规章和专业知识，在短时间内能够独立对外办理业务。

当时，储蓄专业正面临储蓄综合业务上机，时间紧、任务重。我珍惜每一次外出学习和上机实践机会，多问、多学、多练，不分昼夜地加班、加点，结合自己在会计业务系统上机中学到的知识和摸索出的经验，很快熟悉了储蓄专业系统上机的各项工作。在20xx年11月4日上机中，我所在的.储蓄所做到了不压单、不压人，很好的完成了上机后的第一天工作。

村书记助理述职报告篇二

我叫xxx□28岁，专科学历，助理经济师。现在，我将三年来的工作、学习情况向大家总结汇报一下。

三年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。利用业余时间，通过自学考试获得山东经济学院金融专业专科学历和助师资格。在抓好自身业务理论学习的同时，我能够立足本职工作，苦练出纳基本功，并取得较好的成绩。先后获得省行级单指单张、机器点钞能手称号、总行级机器点钞能手称号，在省分行第三届业务技术比赛中，获得出纳专业机器点钞第一名的好成绩，4月被推荐到省分行干部管理学校参加出纳机器维修和反假钞培训学习，为今后工作夯实了理论基础。10月，在竞争上岗中，我竞聘到第二储蓄所。到岗后，在部室领导和主任的`帮助下，我立即扑下身子学习储蓄各项规章和专业知识，在短时间内能够独立对外办理业务。

当时，储蓄专业正面临储蓄综合业务上机，时间紧、任务重。我珍惜每一次外出学习和上机实践机会，多问、多学、多练，不分昼夜地加班、加点，结合自己在会计业务系统上机中学到的知识和摸索出的经验，很快熟悉了储蓄专业系统上机的各项工作。在11月4日上机中，我所在的储蓄所做到了不压单、不压人，很好的完成了上机后的第一天工作。

村书记助理述职报告篇三

尊敬的领导：

您好！

我叫xx于20xx年xx月xx日入职，担任公司人事助理一职。转眼我进入已经两个多月了，进入公司期间我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化，在主管领导的指导和同事们的帮助下，我很快熟悉工作内容、进入工作角色，能够独立完成本职工作，在此对领导和同事们表示衷心的感谢，下面就我20xx年以来的工作内容做出如下总结：

我所在的岗位是人事助理，主要负责工作有以下几部分：

1、员工劳动关系，首先是公司所有员工的档案的管理，人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人工作履历。我的工作是以个人为单位收集并整理档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。其次是每个月入职、离职员工劳动关系的建立和解除，按时到劳动部门进行劳动合同备案和解除，同时负责在职员工的劳动合同到期后的.续签等事宜。

2、社会保险，每月按照人社系统的统一要求，对公司员工社保、医保新增和减少人员进行上报，及时更新，同时准备公司员工的社会保险费用缴纳的相关材料，到社保医、保窗口进行相关业务的办理，及时将社保、医保核定单返回公司进行后续工作。

3、工伤工作，员工在职期间发生工伤事故，负责工伤的申报，伤残等级鉴定申报和后期医疗费用核销及伤残赔付费用的办理工作。

4、培训工作，主要负责监督公司各部门及下属子公司每月培

训计划的完成情况，并且对每月的培训进行统计，同时作出企管部培训计划。

结合工作实际，在以后的工作中我继续加强人力资源知识、劳动法规以及政策性知识的学习，建立危机意识，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，以积极进取的状态为公司更好的服务。以上是我20xx年以来工作情况的总结，在工作中难免存在不足之处，望领导给予指正。

谢谢大家！

XXX

20xx年xx月xx日

村书记助理述职报告篇四

育才学校是一所新建学校，正像许校长在教师寄语中说的“我们是育才学校的开拓者”。一年来，在学校工作屡受配套工程冲击的情况下，学校管理各项工作逐步走向制度化、科学化、规范化，在教育局组织的各项活动及三、五年级抽测中能够取得非常突出的成绩，这其中体现了许校长对“打造精品特色学校”的战略思考和育才学校全体教职工的辛勤汗水。作为主管业务工作的副校长，我准确把握自己“做好校长的得力助手、做好教师的服务员、做好一名普通教师”的角色定位，卓有成效的创新性的开展各项工作，取得了一定的成绩。现简单向领导述职如下。

认真学习、落实党的科学发展观，不断提高自己的思想素质。每天几乎来得最早，走得最晚，今日工作今日毕，急学校工作所急。以校为家，身先士卒，忘我工作，淡泊名利，乐于奉献。下雪了，及时到校清扫积雪；下雨了，守在门口关注孩子们的交通安全。就这样，一年365天，乐此不疲。像魏书生所言，工作并快乐着。

善于解决问题的实践能力”的办学理念，指导我们的各项工作。本学期，按照文教局的工作部署，带领全体教师认真学习魏书生的民主科学的管理理念，并在实际工作中加以落实，取得了很好的成效。学校管理面貌、教师们的精神面貌焕然一新。我们搞的“学习魏书生教育思想成果展”受到了上级领导和学生家长的一致好评。

“依法治校、民主管理、以人为本”是学校管理的基本原则。没有规矩不成方圆，建章立制是我们新建学校首当其冲的工作。根据党的教育方针和上级的各项方针政策，结合我校的发展实际情况，我主持制定了《教师工作年度考核方案》、《师德考核方案》、《教育教学常规及检查制度》、《考勤制度》、《班级工作日常管理评比方案》、《星级少年评比方案》、《校园管理学生督察制度》等等多项学校规章制度，并在教师会上征求意见、讨论通过，为学校各项工作规范、有序、科学、高效的开展奠定了坚实的基础。

村书记助理述职报告篇五

公司总经理及各位领导：

下午好！

我叫xxx□任职会计助理，我主要工作是项目、介休项目的账务处理和成本、费用的统计工作，其中去赵石畔项目实地出差2次，介休项目出差1次，兰州项目出差1次，收获不仅仅是工作中的历练，还有生活成长中的喜悦，有机会见识到陕北的黄土高原，在这感谢马总对我的信任及工作中的教导。

通过去年的工作我发现对这两个项目缺乏对工地上的认识，比如材料的用途和分类，施工队的具体事项完成的约定，这些还都需要我继续熟识工地上工作、更好的为一线的同任们做好服务。在这谢谢马芳红主管不厌其烦的给我讲解和对我的帮助。财务工作不仅仅是记账凭证这么简单，更重要的是

对原始票据的分析及发现问题能及时的改正和验证。在这一年的工作中我收获很多，学会了很多财务方面的实务具体工作，还需要继续努力跟着工作中的`伙伴和领导更深的学习。对于以后的工作中我自己会更加努力做好财务基础工作，争取做到细致、准确和及时对数据的整理和统计，确保完成刘主管分配的工作任务，查找工作中的不足及时改正，提高业务知识水，今年争取学会每月的报税和财务税务报表的填制工作。

最后祝公司蓬勃发展、华驰的。每位同事安、喜乐。

村书记助理述职报告篇六

尊敬的各位领导、同事们：

大家上午好！

本人xxx□2022年担任公司总经理助理职务，同时分管总经办、人力资源部和工会工作，下面就本人一年来的工作情况汇报如下：

（一）认真履行总经理助理职责，积极协助公司总经理处理公司具体工作事务。这块的工作，本人主要围绕“当好参谋、搞好协调、做好服务”三个方面开展。一是在日常工作中，注重全方位了解公司各项经营管理工作，做好各项信息收集和调查研究工作，提出处理意见和建议，供总经理及公司经营管理班子决策参考。二是密切加强与各级领导、各部门之间的沟通和协调，推动公司各项经营管理决策和工作任务的布置、实施、执行，并做好检查、督促、落实。三是始终以胸怀全局、爱岗敬业的态度，上服务领导、下服务员工，努力做好全局服务工作。

以上方面的工作，虽然事情多而杂，但一年来，我始终努力找准工作的立足点、切入点、着力点，做到管理不拒细，参

谋不决断，服务不干预，不揽权、不越权，不越位、不缺位，使公司各项经营管理工作得以顺利开展和落实，较好地履行了个人岗位工作职责。

（二）圆满完成总经办部门职责和各项工作任务。总经办是个综合行政部门，日常工作重心主要为公司内部行政管理方面，一年来，本人负责的总经办工作，主要完成以下几方面的重点工作：

一是制度建设。2022年共完成了《行政车辆管理制度》、《员工宿舍管理制度》、《食堂管理制度》、《培训管理办法》、《员工关系管理办法》5项新制度的制订和发布工作，完成了《费用报销制度》、《绩效考核管理办法》、《员工奖惩管理办法》、《考勤休假管理办法》、《合同管理办法》、《行政职务层级管理办法》6项制度的修订工作，进一步健全和完善公司制度体系。同时通过大力组织开展制度培训学习和执行检查活动，有效提高了制度执行力。

二是印章及证照管理工作。一年来，总经办都严格按照总部和公司关于印章及证照使用的管理规定，严格做好印章和证照的使用、借用以及审核、登记工作，尤其是加强了流程附件与用印文件一致性的审核，杜绝印章及证照的随意使用和风险。

三是办文办会工作。我们都知道，文件和会议是公司日常经营管理的常务工作，2022年，经本人处理的公文及其他相关非正式文件约xx余份，对每份文件的印发都严格按照公司《行政公文发文规范》，认真把关文件的编发标准和质量，做好文件签发、签收管理和归档保存，保障公司内部信息上传下达到位，外部信息往来顺畅。会议组织工作方面，主要做好每周工作例会、总经理办公会议、年终总结表彰大会以及总部召开的半年度、三季度经营分析会议、战略研讨会等各种会议的组织安排，在有关会议的资料准备、会场布置等工作方面，都进行了精心的筹备和组织，确保公司各类大小

会议的顺利召开。

四是保险办理工作。一年来公司现金、人员和车辆的三大类保险都做到了及时办理，无漏保、脱保情况发生；同时，在保险成本方面也做到了进一步的节约，首先是车辆保险转移到总部确定的供应商保险公司购买后，车辆保险成本大大下降，总成本约下降30%；其次是现金保险费率比去年下降千分之个点，保费节约六千余元。另外，今年还对雇员忠诚险的投保方案进行了优化，提高了承保范围和保额，大大提高了风险防范范围。

五是对接总部工作。始终保持与总部有关对口部门的密切沟通和协调，按时按质按量完成总部下达的各项工作任务，例如：月度重点工作进展跟进、季度法律事务、高层管理人员季度绩效考核、子公司基础数据等等各类报表的定期编制和上报；对接公司董事会、股东会的工作等等。今年还完成了创新管理申报、降本增效成果汇报两项工作的推进和落实。总体上与总部保持顺畅沟通，较好地完成了总部下达子公司的各项工作任务。未出现工作抗拒、脱节等情况。

（三）人力资源管理方面的工作，具体的工作事务主要由xx副经理负责，本人主要在薪酬管理、绩效考核等重点工作事项方面给予把关及推动落实。努力推进公司人力资源管理工作的进一步规范化和精细化管理，总体上能完成总部对子公司人力管理工作的要求和各项工作任务。

（四）工会工作方面，一是积极协助和指导各分公司正式完成工会筹备组建工作□xx分公司在今年初都顺利组建成立了各自的工会组织；二是完成本部工会的换届选举，同时进一步完善理顺工会组织建设工作，完成了工会挂牌、会员信息登记和发放会员证等；三是积极发挥工会组织作用，大力开展员工关怀慰问活动和文体娱乐活动，给予员工人文关怀和困难帮扶，丰富员工的工余文化生活。例如三八妇女节女职工活动、中秋节发放节日慰问品、与党支部联合开展评比竞技

系列活动等等。

回顾一年来的工作，我个人认为取得了一些收获和成绩，但同时也存在一些不足和问题。工作亮点我认为有以下几个方面：

一是制度体系建设方面，得到了总部的积极肯定。在今年四月份总部召开的“制度检查启动会议”上，我们公司作为制度建设较好的几家子公司代表，做了经验分享和总结。

二是在降本增效工作管理方面，本人及分管的部门在各方面也作出了一定的贡献，例如保险成本的节约、人工成本的管控、办公水电、办公物资的管理等费用预算管理方面，都控制得较好。

三是与党支部联合策划开展的“勇当先锋、做好模范”评比竞技系列活动，取得较好的宣传、教育和学习效果。

存在的不足有以下几个方面：

一是创新管理方法和措施不多，对某些工作难点和重点缺乏创造力去解决；

三是工会组织的职能作用发挥的还不够极致，有待于加强和提升。

针对以上存在的问题和不足，在今后的工作中，我将努力去改进和解决，主要计划是：加强学习，继续提高个人业务管理水平和驾驭工作的能力，提升创新管理方面的方法和措施；加强作风修养，克服心浮气躁、情绪容易波动毛病，沉稳面对工作中出现的困难和新情况、新问题；加强工会工作知识的学习，密切与上级工会的沟通来往，力争为员工争取更多的福利。

始终牢记自己党员干部的身份，严格要求自己廉洁自律，遵纪守法，时刻从思想上、行动上努力做出应有的表率作用。对待工作，以认真负责的态度，带头干好各项工作；对待权力，不滥用或谋私利，对得起公司领导和同事们给予的信任；对待同事，团结友爱，努力顾全大局，做到襟怀坦白，大事讲原则，小事讲风格；对待生活，不讲排场、攀比、享受，不搞铺张浪费和奢靡之风，使自己经得起检验，努力树立一名党员干部应有的良好素质和形象。

- 1、认真做好董事会召开各环节工作；
- 2、完成有关干部任免制度落实；
- 3、进一步强化制度建设，重点落实制度宣贯学习工作

回顾过去的一年，本人在履行自身工作职责方面，努力做到尽心尽力，尽职尽责，但各项工作的圆满完成，我认为是公司整个领导班子共同努力的结果，与公司上级领导的亲切指导和大力支持密不可分，与各部门及全体同事们的团结互助、信任支持密不可分。同时，我也清醒地认识到，自己还存在着许多业务能力和管理经验的不足，还有待于进一步提高和加强。新的一年，又是一个新的起点，对我本人而言，也将面临更高的要求和挑战，必须进一步理清思路，进一步提高业务能力水平和工作质量标准，才能切实履行好自身职责，才能适应新形势下公司发展的需要，才能为促进公司迈向新的台阶做出更大的贡献！以上是我个人2022年度的工作述职报告，请各位领导和同事们批评指正。谢谢大家！

村书记助理述职报告篇七

2019年9月受教育局委派，我挂职福泉市陆坪初级中学校长助理一职。一年以来，在局领导的亲切关怀、学校领导的热情帮助和耐心指导下，以积极学习的心态，努力探索，积极实践，现将一年以来的学习、工作及思考总结如下。

我知道，校长助理不仅是职务，更是一种职业，它要求我必须具备这个职业所需要的一切素质。所以，我要与时俱进，坚持读书、学习。自挂职学习以来，我越发感觉到自己的知识储备不够管理经验不足，更缺少的是学校管理艺术与技巧。为了能更好地适应和胜任现在的工作，我抓住一切机会，通过各种形式和渠道，不断学习，认真地做一个学习型的学者。

受教育局委派我于2019年10月20日—2020年1月20日到广州市挂职学习，在校挂职期间我积极参与学校各种会议和各项活动，积极深入课堂听课并做好工作记录和反思总结。在挂职工作中学习到了学校先进的管理方法和先进的教学方式，在学校领导和教师的帮助下我的业务水平和教学技能有了很大的提高。

为了能胜任校长助理工作，我认真学习研究国家教育方针、政策、教育法规，学习学校管理知识，学习先进的教育理念、教育教学管理的先进经验，通过学习，提高了自身的业务水平，同时也提高了自己管理工作的能力。

其次，加强业务学习，不断提高自己的业务能力，积极参与到新的教育教学改革中，不断学习和参与学校的各项工作，如参与学校教育教学管理，参与学校的安全管理和安保工作，同学校教务处和校团委一起搞好学生思想品德教育和学生各项活动；在工作学习中，我坚持多向有经验的前辈请教，多与同行研讨，多和学生交流，以他人之长补己之短。

一年来在学习工作中，我时刻不忘我是一名共产党员，利用“不忘初心、牢记使命”主题教育为契机不断加强政治理论学习，提高自身政治意识和提高自身理论水平，增强宗旨意识，不断创新改变工作方式，做好本职工作，联系好群众，做好教师、学生的服务工作，努力争做一名优秀的共产党员。通过学习，时刻警醒自己要保持思想道德的纯洁性，在生活上艰苦朴素，勤俭节约，增强拒腐防变能力，坚决抵制歪风邪气，始终做到清正廉洁，自觉与各种腐败现象作斗争；即

使是下班和假期我也时刻保持共产党员的作风和人民教师的形象。

根据上级安排，这一年来我协助陆坪中学校长陈明军同志工作，主要分管学校安全、政教团委、“疫情防疫”、控辍保学及教育保障工作。在担任校长助理的一年中我还担任了八年级（1）、（2）班的地理教学工作。一学年来，我努力做好校长的助手。在工作中，我注重研究工作方法，不断探索新的工作思路。

作为校长的助手，就是协助校长工作的。所以，在尊重校长意见的前提下，我尽量把校长想不到的、看不到的，积极主动地努力做好。该自己做主的大胆做主，该请示汇报的一定请示汇报；应该由自己做的工作绝不等校长吩咐，应该由校长出面的事情，在没有校长授权的情况下，自己决不擅自处理和决定。工作中，我还经常深入一线和教师谈心、交流，了解教师的心理和心声、工作中的困难和困惑，积极帮助有困难和思想困惑的老师。使每一位教师都能支持自己的工作，支持学校的工作。

这一年来，特别是第二学期以来，由于疫情影响工作繁多复杂，但真是这些繁琐与复杂，大大锻炼了我的办事能力，使我增长了许多学校管理方面的实践经验，让我不断的充实和成长。

在担任校长助理工作中我不仅协助陈明军校长的开展各项工作，我还分管着学校的安全、政教团委、“疫情防疫”、控辍保学及教育保障工作。工作虽然纷繁复杂，但是我分清缓重轻急，理清工作思路，制定周密的工作计划，召开各块工作会议，有条不紊的开展工作。如在“疫情防控”工作中我按照上级文件精神结合我校实际制定周密的各种“疫情防控”方案，并根据方案严密的摸排学生及学生家长，教师及教师家属的活动轨迹和体温监控。认真做好学生及教师职工的“一日三测”并做好记录，如有异常及时上报相关部门。对

外来人员做好体温检测和登记并让其扫健康码，严密把好校门大关；定期对校园内学生活动区域进行消杀并做好记录。由于得力的防控，我校没有出现任何状况和疑似状况。

在各块分管工作中不仅制定周密计划有条不紊的开展工作，我还不断学习前辈和兄弟学校先进经验，工作中不断反思，吸取教训举一反三，工作中不断创新，不断提升自身的工作能力和工作方式。

在挂职校长助理工作中，我遇事容易急躁，与人沟通交流缺少艺术。二是我处理问题和考虑事情不全面，全盘意识稍欠。三是缺乏系统的学校管理知识，及有效的管理手段和方法的学习。四是缺乏先进教育教学方法和理论知识。

一是在工作中不断学习，及时总结反思，学习先进有效的教育教学方法和学校管理方法，反思学生、教师管理经验和常规管理经验。

二是进一步加强学校管理知识的学习，积极探索和了解各类学校的特色，学习与各类教师交流的方法技巧，为今后的工作做积极储备。

三是树立终身学习意识，不断提高自身业务水平和理论知识。

四是在工作方面，更加积极主动地完成上级交给的各项任务，做好反思总结，争取把工作做得尽善尽美。

回顾一年工作，有很多的感慨，一年的工作，有得也有失。学习是永无止境的，虽然我的挂职和学习暂告一段落，但是我的学习永远不会结束，在以后的工作中我定会不断努力学习，把在挂职所学的知识用于我的工作中，再不断的融合提升，提升自己的专业水平和教学技能；总之，我要正确对待自己的缺点，做好本职工作，以不辜负各位领导的器重与培养，各位老师的信任与支持，尽自己最大的努力为福泉教育贡献自

己的力量。

村书记助理述职报告篇八

尊敬的各位领导，各位代表：

20xx年9月，我被调到xx担任经理助理，并兼任xx经理，主要负责公司消防、保卫管理及xx的各项管理工作。在3个多月的时间里，在公司领导的关怀下，在部门经理的精心指导下，我从各方面严格要求，努力克服工作环境和岗位的变化，顺利完成了国庆60周年保电，#二、5机组大修保卫和后勤服务工作。现就任职以来的具体工作述职如下：

消防、治安保卫是我分管的工作，如何把这两项工作作好，是首要思考的问题，既不能好高婺远，又要符合实际。经过考虑决定从现有的《消防管理标准》、《治安保卫管理标准》入手，狠抓制度的执行力度。为此，我要求消防、治安管理专职根据《消防管理标准》、《治安保卫管理标准》的内容编制月度、季度管理标准检查提纲，根据提纲，每月对各部门实施监督、检查，这样，即保证了制度的贯彻落实，同时也使员工了解到了自己分管设备的职责。

后勤管理方面，首先，为加强食堂成本管控工作，开展了月度餐饮采购支出与收入盈亏经济分析，根据月度采购成本和消耗量的差异情况，找出原因，制定防范措施，为今后控制成本提供科学的依据。其次，为了提高服务质量，主动到生产班组与员工交流，收集意见和建议，取得了比较好的效果。

2xxx年已经过去，尽管我做了一些工作，但离公司的要求还存在一定的差距，主要表现在：一是消防管理标准还不够完善，特别是职责方面还不很清楚，可操作性不强；二是对保安管理，手段单一，对摩托车、外委车辆出入检查还不够严格；三是食堂楼下伙食、周六、周日伙食还不尽如人意。四是有些驾驶员安全意识、服务意识还有待于进一步提高。

20xx年，在消防管理方面，首先要树立“消防设施等同于生产设备”来进行管理的思想，重点落实消防管理责任制，作到所有消防设备都有专人负责检查、维护。其次对《消防管理标准》进行完善，使其更具有充分性、适宜性和有效性。要求消防专职根据标准加大对各部门消防管理工作的监督、检查和考核力度，使消防设施处于可控状态。在治安保卫管理方面，严格公司出入门管理制度，对挂临时拍照和外来车辆必须进行停车检查，对摩托车、自行车及人员进入公司必须检查证件，没有登记或没有证件不准进入公司，使保安工作更加规范化、程序化。

xx是xx有限公司的子公司□20xx年工作的指导思想是：“以安全为基础，以优质服务为目标”。重点作好以下工作：餐饮方面，为了提高饭菜质量，重点作好厨师满意度测量工作，综合管理部要每周不少于2次对厨师烧菜进行满意度测量，保证每位厨师每月不少于一次满意度测量，并将其纳入月度绩效考核内。车队方面，业务用车每出车后，要请使用人填写意见反馈表。大客车每月每台车保证一次满意度测量，并将其纳入到员工月度绩效考核内。另外，与员工座谈、交流制度化，争取每季度一次到生产班组调查、收集服务方面需改进的意见和建议，以提高我们的服务水平。

各位领导，各位代表，新的一年已经开始□xxxxx公司工作的宗旨是为全体员工服务，因此，我们有什么缺点、不足也欢迎大家给予及时批评指正，我们将认真对待您提出的每条意见和建议，并通过教育、培训、宣传等手段，把我们的服务提高到一个新的水平。

以上是我的述职报告，请予以审议。

村书记助理述职报告篇九

一年的工作在紧张中度过，今年是我在办公室配合科主任负责有关行政、创建、党务工作的第五个年头，在这五年来，

我已经经历了三次评选市文明单位和四次评选先进党组织的任务，从今年开始我光荣的有了自己的公休，作为科室助理，在医院创建市文明单位“四连贯”和党总支达标创先“一级党支部”的评选年中，我配合科主任，同担重担和高压，从“全面参与”到“逐步负责”，面临的任务多、收获也多，在完成各项重要任务的过程当中，锻炼了一定的工作能力。述职如下：

一年中，大局意识得到了增强，能正确处理局部利益与全局利益、当前利益和长远利益的关系。

1、在精神文明创建工作中，我负责完成了20xx多份每月征询表测评统计、50余例来电来访处理、发放40余份科室反馈表、近40名季度一级服务窗口。在区局“宗旨伴我行、满意在卫生”竞赛中，被列为区局创建互查队监督员，负责完成22卷的日常工作资料整理和创建总结书写；在迎接市局行风检查前后，协同主任加班加点完成大量备查资料，组织300余人次知晓率培训，最后取得了全院首问负责制执行情况获得市局大会表扬的好成绩。年终院部给我机会，参与了市文明单位创建培训班，通过了理论和业务素质考核，在46名市级各单位培训者中获得好成绩，为医院树立较好的形象。

2、在党务工作中，负责党总支达标创先工作的18卷资料册整理、总结的书写，通过努力达到了区“一级党支部”的考核目标；配合总支下辖四个党支部发展新党员5名，在2名新党员的入党介绍人工作上谈心约9次；作为工会小组长，平时主动关心身边同事，献血、病事假等主动慰问记7人次。

3、在行政工作中，参与完成全院“三无优胜奖”的考核和发放工作；负责院部考核嘉奖得发放；参与季度的院科目标责任书完成资料统计和讲评分析；配合主任协调各科内管理中的问题等。完成院部交付的重大任务（医院半年、年终总结）；做好各类院部召开的会务安排和记录；做好院信息短讯投稿；完成日常各类事务接待处理；能模范带头地为医院

做努力、添成绩、争荣誉。

一年中，党性经受住了考验。群众认识和评价干部，不仅看他们怎么说，更看他们怎么做；不仅看他们平时的言行，更看他们关键时刻所做出的表现。

1、在万众一心抗“sars”的危难时刻，作为一名在二线工作人员，我虽然没有被列入专项工作小组工作，院部也没有明确有关工作责任，但是，自己在本职岗位上也力所能及地完成工作，并做好相关资料的整理和各类检查组的接待准备，配合“非典”办公室每天完成资料的督查，一次次的迎接检查，加班加点成了常事，在关键时刻，自己的党性经受住了考验。

2、在两年一度的文明单位创建的验收阶段，每到这个阶段，正直医院年头开局工作比较忙，时间紧、任务重，而今年正好是我声带小结术后，我没有休假一天，坚守岗位，在完成医院各项方案的督办工作同时，“默默”完成文明单位的资料整理和汇报工作，及时上交了市、区文明单位的书面申报。在一季度为及时完成70份市局行风出院病人征询表发放工作，在“五一”节间带到家中去完成了任务。

3、在人大换届选举的工作中，我担任了选举小组长工作，做好了大量的资料准备，在班组中层层动员，宣传选举知识和法规，使全体班组成员团结统一地与总支保持一致。在选举的日子里，我又担任了监票员工作，与各工作组较好配合，顺利地完成了医院选举一次成功的任务。

没有追求与理想，人就会碌碌无为；没有信念，人就会缺失人生航线的坐标。总之，在办公室里工作，我能做到的是勤奋肯干、得失不计，我的目标是当好领导的左右手和群众的小旗帜，在各项工作中，尽职尽责、踏踏实实地完成任务，为医院发展尽一份力。