

# 2023年办公室主任个人述职述廉报告(大全6篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么报告应该怎么制定才合适呢？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。

## 办公室主任个人述职述廉报告篇一

尊敬的领导：

您好！

这段时间以来的工作当中我还是对自己比较有信心的，在这个过程中我对自己也是比较有信心的，作为办公室主任我一直都对自身比较严格，所以在这个过程中，我始终都在维持好的状态，在这方面我对自己还是比较有信心的，在这方面我也在主动的落实好相关的原则，所以我对自身还是非常有信心的，也应该要搞好自己分内的职责，我也希望接下来可以继续做好这份工作，现也作如下述职：

在个人能力方面我也对自己比较有信心，这方面我也是做好了相关职责，现在回想起来的时候，我也能够端正好自己的心态，确实是感觉很不错的，所以我应该要对自己更加有信心的一点，作为一名办公室主任，我还是需要对这一阶段的工作抱有信心的，这也是我应该要有的态度，所以也希望接下来能够做的更好一点，落实好相关的本职工作，通过对自身能力的提高，做出足够好的判断，在这个过程中我也希望自己可以做出更多的成绩来在这个过程中我也是对自己比较有信心的，办公室的工作气氛也是比较好的，所以需要积累足够多的经验，还是取得了一定的成绩，这对我个人能力也是很不错的锻炼，我也相信在这上面，需要调整好心态。

对于办公室的工作气氛，这是比较重要的，工作也是需要认真维持下去的态度，在这一点上面需要让自己做的更好一点，办公室这阶段的工作当中，这确实还是需要做出足够多准备，这对我还是比较重要的，在未来的工作当中，我也需要对自己能力做出好的调整，把自己的工作做的更好一点，下一阶段的工作当中，我确实应该在这样的环境下面对自己更加严格一点，对工作更加有信心一点，协调办公室员工的工作，各司其职，培养大家的合作能力，有问题需要一起探讨，寻求解决方案，当然这不仅仅是对工作应该要有的态度，更加是接下来需要去调整好的，这方面我还是需要做出更多调整，所以这些是我应该要去落实好的，也接下来应该对自己要有的要求，接下来的工作当中，这是我应该要主动去维持好的态度，并且做出的一定的调整，工作有什么不足地方也及时的就正好，所以接下来如有什么不足之处，请领导指正。

## 办公室主任个人述职述廉报告篇二

办公室是一个综合管理机构，起着承上启下、各位领导、各位同志：沟通内外、协调左右、联系四方的作用，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室工作分类很多，有文书处理、基础建设、督查督办、环境卫生、计划生育、消防综治、节能管理、票据管理、档案管理，文件传送等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，清晰谨慎地办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了段领导交办的各项工作任务。现将我任职期间的主要工作报告如下，请予评议。

- 1、强化责任意识。严格要求每一位办公室人员必须以高度负责的精神对待每一项工作，通过强化责任意识，让大家明确各自承担的职责，并自觉地按照职责履行各自的岗位职能。

- 2、规范管理制度。规范各项管理并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照各项制度开展工作。针对事务繁杂，

联系广泛，矛盾集中等问题，通过规范各项管理制度，明确分工内容，使每一位同志都能按照规章办事，按照制度执行。

3、提高办文质量。规范公文的制发、归档流程，实现公文的闭环管理，提高工作效率。

4、狠抓督查督办。深入推行安全风险管理工作，进一步做好督办、催办工作，有效的推进了我段安全生产的顺利进行。

5、完善调指建设。为全面提高电务系统现代化管理水平，完善调度指挥中心的功能和作用。20xx年开始对既有调度指挥中心进行全面的改造扩建，该工程完工后，呈现在我们面前的将是一个设备先进、功能完善、保障有力、全路一流的现代化调度指挥中心。

6、健全卫生管理。通过完善段、车间、班组三级卫生、防疫、食品安全组织管理机构；建立了与之相适应的管理制度、本簿台帐，同时将所有的内容均同步建立起电子文档，使原手工管理阶段一步跨入信息化管理阶段。

7、推进“八小”建设。结合路局要求，大力推进“八小工程”建设，改善一线职工生产生活条件，打造“直通民意，直面民生，直聚民智，直达民心”的优质工程。

8、加大能源管理。通过合理调配负荷，实现了优化运行，节约了运营成本，提高能源利用率。

9、加强计生管理。认真贯彻执行上级有关计划生育管理的方针政策、法律、法规、条例，指导本单位人口与计划生育工作，实时掌握各车间职工婚育、家庭动态，建立健全了各项基础台账。

10、严格票据及印章管理。遵照相关法律法规，严格落实各项管理制度，建立专人保管负责，谁使用谁登记的制度，确

保票据管理和印章管理规范有序。

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题有：一是对待工作有时不够积极主动，不能够静下心来学习新的业务知识。在工作中遇到难题，常常等待领导的指示，说一步走一步，未把工作做实、做深、做细；二是对本职工作知识把握不深，虽对于日常的工作情况已熟练，但规范上不够细致，多为急用先学，存在时紧时松的现象，造成学习的内容不系统，不全面，不深刻；三是没有很好地为领导出谋划策，有很多的工作都是想做又不敢做，畏畏缩缩，缺乏果断和胆量。很多情况下，没有针对实际情况，主动地去寻出路，想办法，解难题，因此，工作上起色不大。

针对本人及办公室在工作中存在的问题，在接下来的工作中，我将紧密围绕段党委、段中心工作为重点，内强素质，外树形象，狠抓如下几方面的工作：

- 1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行党的纪律和政策规定，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，积极参与机关廉政建设。
- 2、努力提高工作效率。办公室是段机关形象的反映，我在做到以身作则，树立自身良好形象，严格要求办公期间不准上网聊天、玩游戏、炒股等，不准大声喧哗。在接待上门办事的企业人员时，应举止文明、待人热情、讲究礼貌，不允许和来访人发生争执或争吵。
- 3、处理好集体与个人利益之间的关系。服从大局，团结同志，做到襟怀坦白，大事讲原则，小事讲风格，想别人所想，急别人所急。认真为职工办实事，力求形式和内容统一，计划与效果统一，真正树立起一名党员干部的良好形象。
- 4、加强修养，提高综合素质。在工作中，时刻告诫自己要有

全身心投入的热情，有甘于尝尽“各种滋味”的`吃苦信念和  
有功不居功的超越自我精神，扎扎实实做好本职工作，不断  
拓宽工作思路，创新更多的工作方法，通过更加深入的学习，  
全面提高自身综合素质，夯实办公室的各项管理基础。

在今后的工作中，我将以更加严格的工作要求，更加扎实的  
工作作风，全面完成段领导交予我的各项任务，全面促进办  
公室的工作再上一个新的台阶。

## 办公室主任个人述职述廉报告篇三

两年多来，在镇党委、政府的关怀支持下，认真学习和贯彻  
落实科学发展观，遵章守纪、恪尽职守、廉洁奉公、团结同  
志、合力奋进，较好地完成了各项工作目标任务。现将两年  
多来的工作情况，作以下述职：

(一)强化知识学习，提高自身综合素质。我坚持理论学习和  
业务学习，不断提高政治素质和业务素质，以达到岗位职责  
要求，更好地为党工作、为民服务。坚持做到了四个学：向  
领导学，学习他们善于把握大局的谋略、勤政爱民的作风和  
清正廉洁的品格；向同事学，学习他们勤勤恳恳的工作作风和  
任劳任怨的工作态度；向基层干部学，学习他们密切联系群众、  
脚踏实地的工作作风；向实践学，坚持学用结合，不断提高实  
践能力。

(二)强化队伍建设，增强整体战斗力。办公室是党委政府的  
协调部、服务部、参谋部，是承上启下的工作枢纽，必须有一  
支具备较高综合素质和强烈责任心的好队伍，才能确保政府  
的高效运转，才能创造出一流的工作业绩。一是坚持以身  
作则，对自己高标准，严要求，带好头，做表率。原则问题  
上讲党性、顾大局，非原则问题上讲风格、讲宽容、讲谅解，  
努力营造民主、团结、协作、信任的良好氛围。二是理论与  
实践结合。

两年来，一方面坚持定期业务交流和自学相结合，强化政治理论和办公室业务知识的学习，让大家由专才变通才，成为懂得较多业务知识的行家，较快地适应了新时期办公室工作，提高了为经济建设服务的本领。另一方面狠抓制度建设，用制度强化内部管理，并坚持不断完善，从而使队伍精神面貌和办公室外部形象有了很大的改观。三是强化工作作风。结合内部规章制度的建设，养成了勤奋、高效、务实的工作作风。坚持双休日、节假日和晚间值班，有重大工作需要加班时，全体同志都通宵达旦不休息，没有人叫苦叫累。可以说，办公室的同志基本上都是加班加点过来的，有的同志甚至年加班达到了200个工作日以上。

(三)强化政务服务，当好领导的参谋助手。两年多来，我带领办公室全体工作人员，围绕全县全面奔小康，建设新夏津的伟大目标，结合镇党委政府工业强镇，农业富镇，旅游兴镇，生态立镇的总体要求，着力抓好综合信息、调查研究、督促检查等各项工作，为领导当好参谋，在工作上取得了实效。

一是抓好信息和综合调研。信息工作方面，始终严把审核关和报送关，尽量减少没有价值的信息，消灭失真信息，避免产生负效应和副作用的信息，做到信息报送及时、真实、准确、全面。两年来在县委综合科编发的《夏津通讯》上发表文章10余篇，在县政府办编发的《政务信息》上发表信息300余条。综合调研方面，组织办公室人员围绕全镇经济社会发展中出现的新问题和热点、难点问题开展了广泛的调查研究，包括新农村建设、生态旅游、小城镇发展、工业发展、劳务经济、合作医疗等重大问题，并形成了一批高质量的调研报告，为领导决策提供依据和反馈贯彻落实情况。

二是抓好政务督查。决策制定后，落实是关键。我在认真做好决策服务的同时，把决策后的督查作为落实工作的重点来抓。首先是围绕中心工作，强化重点督查。两年来，我围绕镇党委、政府的重大决策和县里的重点工程以及上级重点督

办事项，组织开展了一系列的督查活动，有力保证了政令的畅通和重点工程的顺利进行。两年共开展督查活动近20次。其次是围绕优化经济环境，强化形象督查，对督查中发现的破坏经济环境的人和事，及时向镇党委、政府汇报。

三是抓好组织协调。我镇森林公园建设、新农村建设、小城镇建设、重点工程等发展速度比较快，土地、劳资等纠纷相对较多，若处理不好，就会影响重点项目进程和县域经济发展。两年来，我重点抓了重点工程、重点项目和重点工作的协调服务，从而促进了项目建设顺利进展和社会稳定。

四是抓好办文办会办事。办文方面，根据《国家行政机关公文处理办法》，进一步规范文件的起草、收发、管理以及督查等工作，严把行文关、政策关、校对关，保证了行文的严肃性，提高了公文质量，较好地完成镇党委、政府交办的各项具体事务，没有出现纰漏。办会方面，认真做好会前、会中和会后各项工作，提高办会质量，确保组织召开的会议都开得精简高效、成功圆满。办事方面，规范了办事程序，促进了办公室工作有序、高效开展。

后勤保障方面，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以我都以高度负责的精神做好每一项工作，高质量做好领导公务活动和上级领导来我镇视察、调研的组织和服务工作，重大的接待还拟定接待计划，做到了精心组织、安排合理、有条不紊，提升了办公室接待工作水平，得到了各级领导的充分肯定和高度赞许。

(四)坚持勤政廉洁，不断改进工作作风。我始终按照立党为公，执政为民的要求，摆正自己的位置，树立正确的`人生观和世界观，努力做到对党忠诚，对民负责。一是牢记一个勤字。勤政是党和国家对党的干部和国家工作人员的要求，办公室主任的岗位更要求勤政。一直以来，我牢记这个勤字不敢懈怠。办公室的事情多而杂，但我做到了多而不厌、杂而

不乱，好事喜事不争、难事烦事不推，并且经常加班加点，起到了表率作用。

二是不忘一个廉字。踏踏实实做事、清清白白做人是我多年的信念。任职以来，我时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，不忘公仆本色，认真学习中央、省、市关于反腐倡廉的文件精神，积极参加党风廉政建设活动，增强党性修养，筑牢思想防线，做到自重、自省、自警、自励。工作中按照党风廉政建设责任制的要求，把党风廉政建设和办公室业务工作有机结合起来，做到一起研究、一起部署、一起落实、一起考核，确保本科室不出现任何违纪违规行为。个人廉洁方面，能经常对照《领导干部廉政手册》的要求，不断强化廉政观念，严格执行廉政规定，杜绝违背党风廉政建设的事情发生。

我和办公室的同志一道奋勇拼搏，同心协力，扎实工作，工作上虽然取得了一些成绩，但与党和人民的要求相比，还有一定的差距和不足。主要表现在以下两个方面：一是学习不够全面系统；二是探索创新不够，对新情况、新问题的研究分析不够深入。

一是与时俱进，不断加强学习。伟大的无产阶级革命家毛泽东曾经说过：情况是在不断的变化，要使自己的思想适应新的情况，就得学习。我要把学习作为自己的终身任务常抓不懈，以适应不断发展变化的新形势需要。

二是进一步改进工作作风，努力开创工作新局面。要进一步搞好调查研究，积极探索新时期工作的新思路、新方法、新举措，充分发挥好职能作用，为镇党委、政府领导当好参谋，做好服务。

三是廉洁自律，落实一岗双责制。始终保持清醒头脑，严格按照党风廉政建设责任制的要求履行自己的职责，廉洁自律。



## 办公室主任个人述职述廉报告篇四

不知不觉在办公室主任这个岗位上已工作一年，在这一年的工作里我始终牢记一个宗旨，那就是“认认真真履行职责，扎扎实实做好工作，以实为本，尽心尽力”。在公司领导的关心和指导下，在各位同事的热情帮忙下，一年来，圆满的完成了公司交办的各项工作任务，现将具体状况向各位作以下汇报。

办公室人员是领导的重要参谋和助手。办公室工作地位特殊、关系重大，所以对办公室人员的自身要求也个性高，需要永无止境地更新知识和提高素质。为到达这一要求，我不断地加强学习。一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读酒店管理本科课本外，还经常到书店买《管理杂谈》、《培训指南》等专业书籍进行学习。另一方面，经常阅读各种杂志报刊以及许多精美的文章，并要求自己每个月至少要写两篇文章投到华天报，从而提高了自己的写作水平。二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了三位领导的不同风格与人格魅力、每位领导都有一套不同的管理模式，很多领导都十分注重制度管人，也很会做员工的思想工作，用心建立学习型团队、有效地增强了班组凝聚力和战斗力。他们的风范和工作艺术，让我受益匪浅，他们的知识和管理才能使我收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得娱乐部每位同事都是我的良师益友，他们中有业务专家，有销售能手，也有管理精英，正是不断地相互学习和交流，我自身的素质和潜力才得以不断提高，工作才能顺利开展。

作为公司领导的`助手，我的理解，没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担职责、带头工作的义务。在平时的工作中，对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作更是用心对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他几位同志的工作协调

上，做到真诚相待，互帮互学。对上级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对基层同事，做到严于律己，宽以待人。

我从基层调入办公室工作以来，公司领导及各位同事给了我许多支持和帮忙，这些都无以为报，我惟一的回报方式就是努力工作。一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。从年初的年检及经营期限变更的工作来说吧，5月初我专项负责办理年检及企业经营期限的变更等事宜，由于第一次接触此项工作，总是这个文件有问题就是那个决议不妥当，不停地穿梭于集团，商务厅，工商局，政务厅等地；每一天在外面跑感觉自己就像一只无头的苍蝇，在职能部门来回乱窜，但经过自己的不懈努以及前任办事员王粒的友情相助，在5月12日那天，完成了联合年检及经营期限变更，商务局的批准证书、省工商局的营业执照及组织机构代码证均已提前办好，那种付出后所获得的成功，让人有种莫名的兴奋。部门的月饼销售也给了我同样的感觉，为了完成部门任务可谓是东奔西走，全力以赴，一边安排表弟到外面跑市场，一边发动全家为酒店月饼做义务宣传员，在最后冲刺关头，为了完成部门任务，我们全力以赴，最后在公司全体同仁的努力下，部门超额完成的计划任务。任务的艰巨虽然常常让人感到身心疲惫，但我的情绪始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同事们的认可，每当看到自己的努力为公司的发展起到必须作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说：人三十而立。已经三十的我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我追求的方向。工作不仅仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同事们的最好方式，也是一个人实现人生价值的惟一选取。

总之，在过去的一年里，我虽然做了必须的工作，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求还是有很大差距，一是部门的质检工作不够规范和系统，对班组的监管力度有待加强；二、是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之

间的关系上表现生硬。在新的一年里，我必须要认真查找不足，用心改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争明年使办公室工作再上一个新台阶。

## 办公室主任个人述职述廉报告篇五

尊敬的校领导、各位老师：

各位好！

20xx年在大家的忙碌和努力中慢慢走过了，在这一年的工作中，我们部门在一些地方取得了不小的成就。现将这半年来我所做的工作向大家汇报，请大家提出宝贵的意见。

我从事的工作比较特殊，主要体现在这个工作的工作地点多，工作岗位多，比如：文印室、多功能厅、档案管理、报刊发放、举行讲故事活动、小会议室，值周等。对于有些工作我并不是很熟悉，因为以前我从没有接触过，岗前也没有经过任何培训，因此工作起来，有时感到力不从心。因时间关系就不一一细说，就说我们的多媒体室吧！半年来，共使用了五十多次，在这五十多次当中并不是都是简单地开门、锁门。比如举行大型活动就得提前做好准备工作，卫生的打扫，会场的布置，学生桌椅、会议桌来回挪动，调试音响等，就这些，有时候我和高年级的五六个同学一干就是半个钟头甚至更长时间，虽说苦点，累点，当看到大家在干净整洁的室内开会时自己就感到很开心，很满足。

其次就是报刊的发放，咱们学校共定刊物26种再加上学生定的《快乐作文》《小学生必读》《科学周刊》共计29种，这其中有日刊，有周刊，有月刊，而数量之多工作量之大的就是《旭日报》《快乐作文》数量都在千份以上，其次就是《中国教师报》《小学生必读》《科学周刊》，在这些资料要发放之前，都必须清点数目，做到心中有数时，然后才能发放到师生手中。

举办读书活动，这也是我工作的一部分。我自20xx年初调到咱们学校来，在这三年中，县每年举办小学生讲故事活动，第一年我们学校xx同学拿了第一名，并且参加了邢台市讲故事比赛：第二年我们学校只取得了第三名：今年我们不敢懈怠，为了让学生讲故事的水平再上一个新台阶，多次组织参赛选手观看视频，督促练习，虽然只差积分和第一名擦肩而过，但是他们赛出了风格赛出了水平，我一样为他们骄傲，为他们自豪。

文印室越来越和学校活动，教师教学，息息相关，因此做好文印工作也是重中之重。

1、学校的活动较多，老师每天打印材料的`也较多，因此我经常坚守岗位，为不定时打印材料的老师提供方便。

2、打印时细心，认真，减少纸张的浪费，尽自己最大努力搞好服务，让老师高兴而来，满意而归。

值周时尽力早到晚归，履行好值周岗的职责，发现问题及时解决，解决不了的问题及时上报。

每次成绩的取得，都离不开团队对我工作的支持和帮助，例如：布置多媒体室时需要学生帮忙，用到哪班学生老师都会热情的说行，啥时间去，没事，需要帮忙时，说话。我对电脑方面的知识了解的很少，遇到难题时，都会找年轻人帮忙，他总是笑呵呵地说，没事，不是什么大事，好弄。学生刊物来了，为保证刊物的安全起见，门岗总是第一时间告诉我，等等，每次得到他们的帮助时，心里就感到很温暖，难道说这不是我们新西关小学的团队精神吗？以上就是这一年的述职报告。每天的工作都是忙忙碌碌的，哪里急需就到哪里去，每天在收获忙碌的同时，也在收获着幸福。尽管如此，离校领导的要求还有一定的差距，有什么不妥之处请提出宝贵意见。谢谢大家！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 办公室主任个人述职述廉报告篇六

、各位同志：沟通内外、协调左右、联系四方的作用，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室工作分类很多，有文书处理、基础建设、督查督办、环境卫生、计划生育、消防综治、节能管理、票据管理、档案管理，文件传送等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，清晰谨慎地办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了段

领导

交办的各项工作任务。现将我任职期间的主要工作报告如下，请予评议。

1、强化责任意识。严格要求每一位办公室人员必须以高度负责的

精神

对待每一项工作，通过强化责任意识，让大家明确各自承担的职责，并自觉地按照职责履行各自的岗位职能。

2、规范管理制度。规范各项管理并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照各项制度开展工作。针对事务繁杂，联系广泛，矛盾集中等问题，通过规范各项管理制度，明确

分工内容，使每一位同志都能按照规章办事，按照制度执行。

3、提高办文质量。规范公文的制发、归档流程，实现公文的闭环管理，提高工作效率。

4、狠抓督查督办。深入推行安全风险管理，进一步做好督办、催办工作，有效的推进了我段安全生产的顺利进行。

年开始对既有调度指挥中心进行全面的改造扩建，该工程完工后，呈现在我们面前的将是一个设备先进、功能完善、保障有力、全路一流的现代化调度指挥中心。

6、健全卫生管理。通过完善段、车间、班组三级卫生、防疫、食品安全组织管理机构；建立了与之相适应的管理制度、本簿台帐，同时将所有的内容均同步建立起电子文档，使原手工管理阶段一步跨入信息化管理阶段。

7、推进“八小”建设。结合路局要求，大力推进“八小工程”建设，改善一线职工生产生活条件，打造“直通民意，直面民生，直聚民智，直达民心”的优质工程。

8、加大能源管理。通过合理调配负荷，实现了优化运行，节约了运营成本，提高能源利用率。

9、加强计生管理。认真贯彻执行上级有关计划生育管理的方针政策、法律、法规、条例，指导本单位人口与计划生育工作，实时掌握各车间职工婚育、家庭动态，建立健全了各项基础台账。

10、严格票据及印章管理。遵照相关法律法规，严格落实各项管理制度，建立专人保管负责，谁使用谁登记的制度，确保票据管理和印章管理规范有序。

的指示，说一步走一步，未把工作做实、出谋划策，有很多的工作都是想做又不敢做，畏畏缩缩，缺乏果断和胆量。很

多情况下，没有针对实际情况，主动地去寻出路，想办法，解难题，因此，工作上起色不大。

针对本人及办公室在工作中存在的问题，在接下来的工作中，我将紧密围绕段

党

委、段中心工作为重点，内强素质，外树形象，狠抓如下几方面的工作：

1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行

党

的纪律和政策规定，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，积极参与机关廉政建设。

聊天、玩游戏、炒股等，不准大声喧哗。在接待上门办事的企业人员时，应举止文明、待人热情、讲究礼貌，不允许和来访人发生争执或争吵。 员干部的良好形象。

念和有功不居功的超越自我

精神

，扎扎实实做好本职工作，不断拓宽工作思路，创新更多的工作方法，通过更加深入的学习，全面提高自身综合素质，夯实办公室的各项管理基础。

交予我的各项任务，全面促进办公室的工作再上一个新的台阶。

述职人□xx

20xx年xx月xx日