

# 海关副主任科员算职务 副主任科员述德 述职述廉报告(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 海关副主任科员算职务篇一

一年来，在领导的关心和指导下，在同事的帮助下，我恪尽职守，尽职尽责，兢兢业业，任劳任怨，积极理清工作思路，创新工作方法，政治坚定，清正廉洁，善于学习，苦钻业务，任劳任怨，在从事政府法制工作期间，能够始终坚持依法行政，执法为民，探索创新，以有为争有位，不断提高和强化政府法制工作，有力推进依法行政进程，对的社会经济发展和稳定认真履职着。

### 一、加强学习，坚定理想信念

通过学习深刻领会党的十八大的主题，特别是关系党和国家工作大局的四个核心问题，即旗帜问题、道路问题、奋斗目标问题和精神状态问题；深刻领会科学发展观的历史地位和指导意义；深刻领会关于经济建设、政治建设、文化建设、社会建设和生态文明建设“五位一体”的重大部署，贯彻落实党的十八大精神具体工作部署。进一步强化了变化变革、敢于担当、务求实效的思想意识，坚定了跟党走中国特色社会主义道路的理想信念。

### 二、认真履行职责，抓好各项工作

（一）加强学习，提升工作能力。从乡镇调到县法制办工作以来，自觉树立危机意识，变压力为动力，牢固树立“学习为本”、“终身学习”的理念，短时间内，自学业务知识，

做到在工作中学习，在学习中工作，以学习促工作，以工作促学习，主动向领导和专家请教，向有经验的同志学习。

(二)爱岗敬业，提高工作效率。工作中，始终做到亲自到现场调查取证，确认每个证据，确保每个证据的真实性和准确性。去年9月，我县聂桥镇村民到法制办上访，要求解决与国营彭山林场的山林权属纠纷。当时，村民情绪非常激动，说此纠纷上访多年，林业部门调处多次，现要求政府裁决，不能一直拖，再不解决，就集体到省市上访。我办立即将情况向政府分管领导汇报，领导要求法制办牵头，会同林业部门10月底拿出处理意见。接到该任务后，一个月内，为取得大量的一手材料，带领相关人员上山实地察看地形数次，深入村组、走访村民十多户。资料收集后，通过仔细研究案卷，提出了协商处理的方案。为确保双方协商达成一致，又利用节假日，亲自到村民组上开会，耐心细致的向他们讲政策、分析原因，在动之以情，晓之以理的劝说下，双方接受了协商处理的意见。10月26日，在多个部门的共同见证下，这个多年未解决的山林纠纷圆满解决，为的社会稳定贡献着自己的力量。

(三)严于律己，树立良好形象。时时处处以一名共产党员的标准要求自己，勤勤恳恳，任劳任怨，受到了群众的好评。一年以来，已受理、调查、调处各种行政复议、权属纠纷案件近20件，确保件件有回音，件件有结果。去年12月底，园艺场村民王烈焱到我办就县运管分局扣车行为要求行政复议，案件受理后，立即展开工作。经深入了解，我县正在开展打“黑车”活动，有人举报王烈焱偶尔利用私家车进行营运，运管分局有举报的信、有村民笔录，但无直接证据、现场证据又不充分。但考虑到如运管分局不扣车，有证营运车主将上访、乘客安全又得不到保障；扣车又只是暂时措施，无有效证据不能处理。分析实际情况后，分别与双方做工作，在耐心细致的协调下，运管分局放了车，王烈焱主动撤销了案件，并承诺自己再也不非法营运，进园区企业上班，案件得到妥善处理。王烈焱为表示感谢，送来礼物，婉言谢绝。

### 三、廉洁自律，发挥表率作用

按照纪委关于加强党风廉政建设的要求，认真学习《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》，对照《准则》的52个“不准”审视自己的言行。严格执行领导干部重大事项报告制度，模范遵守有关法律、法规和职业道德，自觉抵制不正之风，树立务实、正派、廉洁的良好形象。能够严格遵守财经纪律，规范财务支出，没有出现财务方面的违规现象。法制办的工作是清贫的，业务比较超脱，加之我本人时常牢记党风廉政建设的规定要求，一年来在我身上没有发生有关廉洁的违规违纪现象。

### 四、存在的不足

一是政治理论学习还停留在浅层次上，在深度和广度上还需要加强；二是业务水平还有待进一步提高，有时碰到领导要求解释的法律问题，解释的不全面，这与法律专业知识储备不够有关。今后我将认真加以改正，注重理论知识、法律业务的更新和积累，增强工作的主动性，为进一步推进地区法治建设，切实履行自己肩负的职责。

## 海关副主任科员算职务篇二

我于xx年xx月参加工作□xx年xx月起先后担任区委办公室秘书科科员、副科长、科长□xx年xx月担任区委办公室副主任，近年来，能够适应岗位要求，圆满完成所分管的工作，先后获得嘉奖xx次、三等功xx次。

结合工作需要，始终自觉主动地加强经济、法律、金融等各方面知识的学习，注重自身素养。认真学习各类政策理论，学习有关管理方法、领导艺术、应急处置等方面的经验，立足本职岗位，学用结合，坚持在实践中学习、在实践中改进、在实践中磨炼，多积累，勤思考，确保自己的理论知识、各方面经验和能力完全适应和满足工作需要。

近年来，根据区委办领导的安排部署，先期分管秘书科工作，为区委主要领导提供文字服务；后又承担区委副书记的配套政务服务；目前协助办公室主任抓办公室常务工作，分管秘书科、信息科、督查室等工作。始终保持了勤奋敬业精神，雷厉风行、高质高效、精益求精的工作作风，紧紧围绕区委中心工作，贴紧领导思路，坚持突破创新，积极负责，统筹协调，确保各项工作达到应有的标准，取得不断进步。

（一）紧跟领导思路，搞好政务服务。坚持高水平组织起草好区委主要领导、区委副书记的讲话以及区委的各类综合汇报材料、各类文件、报告。分管秘书科工作期间，带领科内同志加强理论知识学习，对为区委主要领导撰写的每一篇讲话，以及为区委及区委办公室起草的每一份报告、文件，都能积极牵头、全力组织、亲自参与、严格把关、反复修改，确保达到领导满意。在为区委副书记配套服务期间，积极熟悉区委副书记所分管的工作，了解区情实际和领导思路，既能够认真组织撰写好区委副书记的讲话及其所分管有关工作领域的有关政策文件，也能够全力当好参谋助手，搞好工作协调，抓好督促落实，推进相关工作。担任区委办副主任以来，既要协助主任抓好办公室常务管理，又要负责为区委主要领导提供文字和政务服务，工作压力成倍增加，仍能把主要精力放到综合文字材料工作上，悉心领会和把握区委主要领导的工作思路，努力做到每一篇文字材料都能达到较高水准，为此一如既往地不断加班加点、历经一个个不眠之夜，兢兢业业，任劳任怨，一次次展现了吃苦耐劳、敢打硬仗的工作作风。

（二）敢抓敢管，搞好其它分管工作。对于分管的调研工作，能够从全局出发，围绕区委、区政府的重大决策和重要工作部署，以及各类热点难点问题，组织区委办公室自身及全区各部门、各街道开展广泛的调查研究，先后有一批重要调研成果进入领导决策，一批调研文章被各级党报党刊或经济类刊物采用推广，多篇调研报告获各类奖励。信息科工作，能够保持高度敏锐，确保应掌握的信息尽可能掌握，应报的信

息必报，及时反馈上级及区委的重大决策、重要工作落实情况，及时上报重大紧急信息、突发性事件信息，从未发生迟报、漏报、瞒报现象。对于督查工作，能够立足创新、实效，顺应工作实际调整督查方式方法，加大督查频率和力度，确保区委领导的每一件批示批办件都能得到及时办理，确保区委决策和每一次重要会议精神及其工作部署能够得到落实。机要、保密工作也都取得了较好成绩，工作中未出现任何疏忽和纰漏。

（三）高度负责地做好临时性工作。在做好本职工作的同时，能够适应各种安排，一方面积极搞好各类领导安排临时性工作的协调，全力以赴，尽职尽责，确保如期、圆满完成；另一方面，对于组织上的临时抽调，能够完全服从，积极参与，全身心投入。在xx年开展的全区先进性教育活动中，承担了文字组组长的重任，和四位同事克服各种困难，圆满完成了全区先进性教育活动的全部文字工作任务。

认真遵守国家的法律和法规，严格执行廉洁自律的各项规定，自觉抵制和克服拜金主义、享乐主义和个人主义的影响。工作中率先垂范，注意在各方面搞好“传、帮、带”，搞好对年轻同志的培养和锻炼。始终坚持正直诚实的做人原则，时刻注重维护团结，尊重领导，带头维护办公室内部团结向上、和谐融洽的良好风气，增强了办公室的凝聚力和进取心。

存在不足：有时工作超前性不够，存在被动应付现象；陷于事务，深入基层调研较少，等等。这些有待于在今后的工作中加以改进。

## 海关副主任科员算职务篇三

尊敬的各位领导、各位同事

大家好

我怀着高兴的'心情衷心感谢领导和同志们给了我学习和锻炼的极好机会；我竞争的岗位是副主任科员。现如实的汇报我的学习和工作情况，诚心诚意接受党组织的考察和同志的。希望能得到领导和同志们的关心、帮助和理解。

我一身正气，秉公执法，维护工商

文档为doc格式

## 海关副主任科员算职务篇四

尊敬的领导：

您好！

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用我简单的做了一个个人总结。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

### 一、完成的主要工作

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

## 二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

## 三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

#### 四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

此致

敬礼！

述职人：\_\_\_\_

20\_年\_月\_日

### 海关副主任科员算职务篇五

尊敬的领导：

您好！

年转瞬即逝，回顾全年的工作，在单位领导的正确带领下，较好的完成了各项工作任务，现根据述职要求，具体汇报如下：

#### 一、加强学习不断提高自我的业务能力水平

一年来，本人始终将学习做为自我工作的重点，不断强化自我的业务能力水平，利用各种时间和机会，学习财务专业知识，通过学习切实提高了自我的业务能力水平和认知。

#### 二、立足本职认真做好财务管理工作



目前，本人的职务是财务部副部长的职务，主要协助部长做好财务部的各项管理工作，对于财务部的各项工作和业务流程，本人十分熟悉，尤其是自己的本职岗位业务企业的物资进出、发票审核、工资核算等，同时，在实际工作中，与其它部门之间的沟通流畅，为财务业务的顺利开展具有着重要的帮助。

### 三、树立团体意识和谐友善对待同事

一年来，在工作中，本人具有较强的团队意识，与同事之间能够和谐相处，友善相处，当同事遇到困难的时候，能够主动热心的帮助他人，友善与同事相处，在遇到各种工作困难和难题的时候，与同事们一起思考，一起面对，在困难面前不退缩，不畏惧，体现出了大家庭的温暖，更让我们战胜了很多困难。

### 四、遵章守纪无任何违纪现象

在工作中，本人能够严格执行单位的各项规章制度，不迟到、不早退，在财务作业处理的过程中，严守公司的财经制度，无任何违纪违法现象发生。

### 五、工作思路及计划

年已经来临，在新的一年里，本人将紧密围绕在公司领导班子周围，立足本职岗位，积极树立主人翁的责任意识，以更加饱满的工作热情去认真做好各项工作，具体工作计划如下：

一是加强学习力度，不断提升自我。新的一年，我将更加努力，努力学习各项财务专业知识，不断提升自己的业务能力；同时，通过学习，不断提高自我对待问题的思想认知和全局观念。

二是以高度的责任心做好本职工作。在新的一年里，我将以

高度的责任心认真做好各项本职工作，协助财务部长做好公司财务管理工作，确保公司的资金安全，合理利用公司资金，发挥出公司资金的最大优势。

三是结合公司实际，与财务部同事一起完善公司的财务制度和流程。新的一年，我们将进一步结合企业的生产经营实际状况，不断完善公司的财务制度和流程，提高效能，更好的服务公司的经营生产。

四是遵章守纪，不断提高自我的团队协作力。2021年，本人将继续严格执行单位的各项规章制度，发挥出表率作用，同时，在实践工作中，提升自己的团队协作力，与财务部同事一起，坚定信心，更好的去面对新的挑战。

五是完成领导交办的其它工作。

新的一年，新的起点，我们坚信在新的一年里，在公司领导的正确带领下，在全体同事们的共同努力下，我们的公司必将越来越好！

此致

敬礼！

述职人：\_

2021年\_月\_日