# 最新公务员个人述职报告(四篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-07-22

*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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。最新公务员个人述职报告篇一工作一年来，在委领导的言传身教、关心培养下，在同...*

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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**最新公务员个人述职报告篇一**

工作一年来，在委领导的言传身教、关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，我不断加强思想政治学习，对工作精益求精，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将工作作述职报告如下：

一、政治思想方面

认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。始终坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想以及习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻党的中国共产党xx大精神，深入领会执行中央、省和市委、市政府的一系列重大方针、政策、措施。系统地学习了《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》、《中共中央关于加强和改进党的作风建设的决定》、《关于完善社会主义市场经济体制若干问题的决定》等重要文件，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观，以开展保持共产党员先进性教育活动为重要契机，加强对马列理论、社会主义市场经济理论及现代经济、科技、法律、办公自动化等与工作领域相关的专业知识的学习，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

二、学习生活方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

作为一名机关工作者，我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节朴，宽以待人；工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

三、工作方面

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

1、积极申报国家资金支持的建设项目。

2、做好年度管理计划工作。

3、深入开展调查研究。

4、做好中长期规划的研究与编制工作。

一年来，我在组织、领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为人民满意的公务员。

**最新公务员个人述职报告篇二**

作为初任公务员，回顾过去一年的工作，可以归纳为四句话：责任沉重，付出良多，渐入角色，收获颇丰。一年来，本人主要负责信息编写、上传和新闻宣传报道工作，在领导和各位同事的大力支持下，己圆满完成了各项工作任务。工作情况如下：

一、加强学习，努力提高政治素质。自觉增强公仆意识，紧密联系治国理政的实践，提高政治理论水平。

二、认真培训，努力提高业务素质。在xx年10月―11月间，本人相继参加了省局组织的文秘培训和初任公务员培训。在培训过程中，本人能认真做好课前预习和课后复习，并在听课时专心听讲、做好笔记、积极思考，力求在最短的时间内，较全面的掌握相关知识，取得了较好的成效。

三、团结协作，努力理顺各方面关系。在工作、生活中，我始终坚持以诚待人。对同事没有里外事非，做到祥和为上，热情待人；对上级机关和各级领导，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；对社会外界，做到坦荡处事，自重自爱。

四、勤奋工作，努力完成各项任务。作为办公室信息员，本人充分利用电话、电子邮件等方式联系上下，反映灵敏的信息网络，及时编报和反馈各类税收信息，当好领导的“耳目”，服务领导决策。同时，由本人策划编写及撰写的多条信息还被省局、市委市政府及总局采用。在新闻报道方面，撰写了《阳光xx》、《xx高速为xx地税贡献x个亿》等多篇报道，并顺利在报刊上发表，发挥了税收宣传外树形象，内鼓士气、促进工作、营造环境的效能。

当然，在工作中我还存在许多不足和亟待改进的地方：

一是工作深度不够。有时做工作因对实际情况不了解，没有认真调查，造成一些小失误。二是工作方法简单。工作方法过于陈旧，缺乏创新、超前意识，主要是业务能力有待提高。

总之，一年来，尽管本人做了很大努力，但离领导的要求还有一定的距离。在今后的工作中，我一定加倍努力，发挥所长、克服不足，为推进我局办公室工作做出应有的贡献。

**最新公务员个人述职报告篇三**

尊敬的各位领导：

本人从事xx工作一年多，能始终严格要求自己，认认真真学习、勤勤恳恳工作、堂堂正正做人。这一年多来，我先后在党政办，计生办，工作和学习，在xx党委、政府领导和同事的帮助下，取得了一定的成绩。现将这一年多来的思想、工作情况汇报如下：

一、认真学习，态度端正，努力提高自身素质和业务水平

我深刻地认识到“理论是实践的先导”这句话的深刻涵义。在平时，我积极主动学习各种政治理论知识，特别是科学发展观的系列论述精神，深刻领会，自觉改造自己的人生观、价值观、世界观，坚持用先进的理论武装思想和指导实践。同时，我也认真学习书本知识，积极学习新出台的法律法规，提高了自身素质，增强了业务技能，能够在思想上、政治上和行动上与上级保持高度一致，为努力完成上级布置的各项任务打下坚实的基础。

二、求真务实、开拓进取，积极践行重要思想

1、在党政办秘书岗位上能严格按制度办事，按程序办事，保证了办公室正常、有序、高效运转，认真做好机关服务，做好后勤保障工作。

2、在计生微机员岗位上，积极完善全员信息和流动人口建档工作，使xx底数更加清晰。及时提供领导所需要的有关数据，凭借相关数据，进行简单分析，供领导参考。深入村户，与群众沟通交流，了解他们的需求，同时积极宣传国家计生政策，落实政策。

三、恪尽职守、廉洁自律，努力树立公务员的良好形象

我始终坚持以一名优秀公务员的标准来严格要求自己，牢记党的宗旨，自觉加强自身修养和进行党性锻炼。在工作中，我严格要求自己，努力做到“脑勤、手勤、脚勤”，积极进村入户，与村民谈心交心，了解群众的所想、所盼与所怨，明确工作的热点、难点和重点。坚持依法行政，从没利用工作职权之便，吃、拿、卡、要，做出有损群众利益和公务员形象的事。

四、遵规守纪、作风严谨，自觉服从组织安排

认真执行党的路线方针政策，自觉抵制形式主义、官僚主义、享乐主义等腐朽思想的侵蚀和诱惑。能服从组织安排，当需要加班加点、安排新任务或新岗位时，我均能自觉服从，从不计较个人得失。

**最新公务员个人述职报告篇四**

尊敬的领导、同志们：

20\_\_年度，本人在各级领导的关心和指导下，在各位同事的支持和帮助下，注重学习，扎实工作，履职尽责，较好地完成了年度各项工作和任务，能力素质得到了一定的提高。

一、立足本职，认真工作

一是完成年度办件工作。年度内办理餐饮服务许可36件，食品生产许可171件、食品生产委托加工备案30件、保健食品经营许可86件、gsp和食品生产许可收费136家。组织完成所有保健食品经营许可现场审查，参加部分食品生产企业现场审查工作。

二是完成科室各类材料。主要有：36个审批项目标准化文本编制、行政审批权力清单和行政权力运行责任清单编制、\"对标赶超和亲切服务\"提升活动方案制定、行政审批会议材料、年度工作总结以及科室上报的其它各类材料等。

三是做好各类检查抽检工作。完成省政府对市政务服务中心标准化考核、省局依法行政案卷抽查、市政府法制办依法行政案卷检查、市效能办审批卷宗抽查以及各类参观和中心日常检查工作。

四是完成资料归档。利用工作和周未时间，将本人承办的各类许可资料制作成卷宗共134份，做好省局年度考核准备工作。

五是搞好日常保障工作。及时做好窗口日常办公办件、人员就餐和交通等保障工作。

六是参加各类活动。积极参加中心举办的标准化服务、礼仪培训、趣味运动会等活动，加强窗口及人员之间的沟通交流。

二、加强学习，提高素质

一是认真学习\"xx大\"精神和中央、省、市关于反腐倡廉等各项规定，从小处严起，牢固树立清正廉洁就是对自己、对家庭高度负责的意识，拒腐防变的思想防线更加牢固。

二是积极参加中心和支部党的群众路线教育实践活动，学习中做好笔记，工作中积极践行，宗旨意识、服务意识、形象意识得到了进一步强化。被市政务服务中心党组评为20\_\_年度\"优秀共产党员\"。

三是学习相关业务知识，先后参加了省局举办的食品生产许可审查员换证培训、注册培训和保健食品广告审查培训，自学了食品生产许可和食品委托加工备案等相关法律法规和规章等，并虚心向他人请教，业务工作能力得到了进一步提高。

三、遵规守纪，树好形象

一是执行廉政纪律。坚持依法依规办事，强化追责意识，杜绝\"吃拿卡要\"等现象，做到廉洁自律。

二是落实工作制度；工作中，严格落实\"六公开\"、\"一次性告知\"、\"首问负责制\"、知情评价、延时服务、微笑服务和文明用语等各项工作制度，窗口形象和群众满意度不断得到了提升。

三是遵守管理规定。平时，能够认真遵守考勤、外出请假、现场审查总台备案、计算机管理、着装和办公秩序等各项管理规定，在日常检查中没有出现过被通报批评现象。

存在不足：

一是学习的主动性有待进一步加强；

二是工作的精细程度有待进一步提高；

三是大局意识和服从意识有待进一步强化。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找