# 某机关秘书2024年述职述廉报告

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-06-30

*某机关秘书2024年述职述廉报告2024年，根据党组的要求，我继续留在办事处机关秘书岗位上进行短期轮岗锻炼。一年来，我时刻不忘到机关学习锻炼的目的，努力在工作实践中加强学习锻炼，做到时时虚心，处处留心，事事用心，从多方面、多角度提高自己的政...*

某机关秘书2024年述职述廉报告

2024年，根据党组的要求，我继续留在办事处机关秘书岗位上进行短期轮岗锻炼。一年来，我时刻不忘到机关学习锻炼的目的，努力在工作实践中加强学习锻炼，做到时时虚心，处处留心，事事用心，从多方面、多角度提高自己的政治、思想、道德素养和适应秘书工作所需的知识、业务、能力及作风等方面的素养。在办事处领导的关心爱护和办公室全体人员的帮助支持下，我认真履行自己的岗位职责，较好的完成了各项工作任务。按照党组关于个人年终工作总结要“述学、述职、述廉”的要求，现将一年来的学习、工作情况总结如下：

办公室工作涉及面广，需要多方面的知识和能力才能适应和胜任工作，如果不注意加强学习和不断更新知识，就无法很好的完成工作任务。为适应工作的需要，我自觉挤时间向书本学习、向领导和群众学习、向工作实际学习，在实践之中不断学习、总结、积累和提高。

（一）加强政治理论学习，提高政治思想素养。作为一名共产党员和秘书工作人员，我积极参加党支部组织的各种活动，并充分利用业余时间学习政治理论、党和国家的方针政策，不断提高理论水平，加强政治修养。通过起草党员的理论学习通知和党建工作的有关文件，进一步加深了我对党的思想政治理论、方针政策的理解。通过学习党的政治理论，使自己提高了对党的认识，更加坚定了理想信念。

二是学习业务知识，提高业务能力和工作水平。为提高自己的业务能力和工作水平，我利用工余时间和节假日，仔细阅读《秘书》、《公文文种与写作技法》、《现代机关应用文写作概论》、《经典公文赏析》、《这样的秘书最受欢迎》、《新闻写作教程》等与业务工作有关的杂志和书籍，努力提高自己的文秘工作水平。同时，我还通过《国家局专网》、《物资储备研究》杂志等载体，了解储备工作动态，学习储备物资管理知识，增强自己的实际工作能力。今年，根据办事处的安排，我还参加了国家局组织的培训师、通讯员培训班，通过培训，增长了见识，开拓了视野。此外，我还特别注意向领导和身边业务能力强的同志学习，细心学习他人长处，改进自己的不足，并虚心向领导、同事请教，不断地使自己在工作中有所提高。因为大部分时间都是在领导身边工作，我觉得无论从思想理论到工作方法，从管理艺术到处事技巧，还是从宏观谋略到微观应付，均耳濡目染，感同身受，得到了不少真经。

三是积累知识，丰富人生阅历。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，在日常工作中，我还会读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。管理类书本，今年我主要阅读了《世界是平的》、《要结果不要理由》、《关键在于落实》、《竞争四力》、《杰克韦尔奇自传》、《赢在执行》、《升级才能生存》、《质量管理体系运行和改进》、《卓有成效的管理者》等。文学类的书，今年我主要看了《邓小平自述》、《在路上》、《我们这个时代肝肠寸断的表情》、《世界上最疼我的那个人去了》、《余光中传》、《幸福之路》、《论语入门》、《小时候》等。

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