# 旗委办公室副主任述职报告

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-06-27

*我于2024年7月任旗委办公室副主任，先后分管过信息调研和接待、车队工作，并从今年 月份起担任办公室党支部书记。在任旗委办公室副主任的三年多的时间里，我在办公室班子成员和全体干部职工的支持、配合下，充分发挥自己的主观能动性，服务大局，扎实工...*

我于2024年7月任旗委办公室副主任，先后分管过信息调研和接待、车队工作，并从今年 月份起担任办公室党支部书记。在任旗委办公室副主任的三年多的时间里，我在办公室班子成员和全体干部职工的支持、配合下，充分发挥自己的主观能动性，服务大局，扎实工作，使分管的各项工作进一步规范化、制度化。根据组织要求，现就2024年分管工作开展情况如下。

一、当好“班长”的参谋和助手

作为办公室班子一名成员，我坚持从大处着眼，替全局着想，不断增强参与意识和搞好全局工作的责任感，积极参与办公室决策的讨论和研究，并提出自己的想法和建议，积极主动当好“班长”的参谋和助手，及时完成“班长”交办的各项工作任务。工作中，本着“分工不分家”的原则，注重了与其他班子成员的交流与沟通，虚心听取他们的建议和意见，不断经验，促动工作开展。注重加强对分管业务组室的组织和协调，激发他们的工作热情，调动他们的工作积极性。

二、认真抓好分管各项工作

一是以保证机关正常运转为目标，规范了接待工作。接待工作既是办公部门的一项主要工作内容，也从一个侧面反映着一个地区的文明程度和经济发展水平。为了把接待工作做好，与办公室相关组室的同志一起，本着热情、周到、得体、节俭的原则，认真、细致地考虑好每一个环节，在 次的接待来宾工作中，没有出现漏洞和原则性错误。同时，严格按照《六机关来宾接待办法》的规定，实行接待通知单制度，控制了招待次数、范围、标准，节约了招待费用支出，使力、公室用限的资金用到了刀刃上。

二是本着安全、高效的原则，加强了车队管理。为加强车辆的统一使用和管理，提高利用率，保障行车安全，做好服务工作，根据办公室实际情况，制定了《中共库伦旗委办公室车辆管理暂行办法》，明确了车辆使用范围、调度权限，对用车、用油、维修等各个环节按照多人经手的原则，全部实行程序化管理， 防止了跑冒滴漏。进一步加强对驾驶员的安全教育和纪律教育，出台了“旗委办公室驾驶员十条禁令”，并制版上墙，使车队的每一名同志都时刻保持警醒。2024年办公室所有车辆共计行车均6万公里，未出现有人员伤亡的重大交通事故。

三是以提高干部职工素质、营造浓厚学习氛围为目标，

加强了干部职工政治学习。主任办公会议研究确定了每周

三、五下午为集中学习日后，负责政治学习的组织工作。为了让学习更加贴近工作、贴近实际，重点组织干部职工学习了 “三个代表”重要思想、党的十六大、十六届三中、四中全会以及上级重要文件、精神和旗委、政府的一系列重大决策和部署，让每一位干部职工都紧跟时代步伐，把思想都统一到旗委、政府的总体部署上来。一年来，共组织集中专题学习15次，学习十六届四中全会精神、牛玉儒同志先进、有关文件和10余篇。

四是以服务领导、服务基层为重点，强化了城镇经济、社会发展等方面的协调和调研工作。为使旗委领导全面掌握分管工作的基本情况和工作动态，经常与各苏木镇、有关部门和单位沟通、联系，向领导客观公正地提供信息、反映情况。加强了调研工作，根据领导意图，超前介入，有针对性深入实际开展调查研究，掌握第一手资料，提出初步意见和建议，供领导决策参考。认真做好领导交办的会议、等工作，把握原则性，立足时效性，力求贴近领导思路，促动工作开展。

三、不断加强自身建设

一年来，通过加强学习，进一步提高了自身综合素质的有效。坚持有、有目的、持之以恒地学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的有关路线、方针、政策， 国家的有关法律法规，重点学习了城镇经济和社会发展方面的业务知识，力求不说行外话、不做行外事，提高了驾驭工作的能力和水平。同时，注重改进工作作风，加强与身边同志沟通和交流，遇事讲协调，讲配合，做到了不争权、不越权，团结共事， 互相尊重，互相支持。

回顾2024年，虽做了一些应该做的工作，也取得了一定的成绩，但我深知，工作中仍然存在一些缺点和不足，与组织和同志们的要求还有一定差距。在今后的工作，还需要更加严格要求自己，更加努力工作，为使办公室整体工作上水平做出应有的贡献。

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