

2022 年度述职述廉工作报告

党政办公室 王 丽

2022 年，在后勤管理处（后勤服务集团）党政的坚强领导下，我按照后勤管理处党政要求，锐意进取、担当作为，不断提升服务保障水平，较好地完成了全年目标任务。现将 2022 年个人工作情况汇报如下：

一、加强理论学习，增强政治素养

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，认真学习宣传习近平重要讲话精神和二十大精神，全省高校工作等会议精神。积极参加处内中心组理论学习，不断增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同党中央保持高度一致。

二、转变工作作风，提升服务质量

作为办公室主任，具有强烈的服务意识和求真务实的工作作风，在有限的时间里办好应办之事。

一是服务尽心尽力。在平时的工作中，遇事不推诿，发挥自身优势，协调好各科室（中心）之间的关系，及时传达处里的工作思路、工作要求等，以便各科室统一工作思路。

二是服务尽职尽责。处领导安排的各项事务，能在第一时间或规定时间内高标准完成。对各科室（中心）提出的工作建议，能及时传递到领导跟前，以便于领导班子及时商讨，择优采纳。对于明确提出的困难和合理要求，也能在自身职能范围内第一时间帮助解决或通过班子成员商讨后给予答复。

三是管理严格细致。办公室作为单位的窗口，所属人员的言行举止都会对单位产生一定的影响，为此，我从自身做起，并严格要求所属人员，以促进办公室管理规范化为目标，不断改进综合管理举措，大力提升规范化、精细化管理水平。

三、改进工作方法，勇于担当作为

一是组织召开各类会议。对外领导安排的各类会议，做到了及时通知，提前布置会场，从会议通知到会场筹备再到会议召开，仔细把控好每一个环节。认真落实党政联席会、处长办公会、中心组理论学习等会议制度，做好各类会议的记录工作，确保了会议效果。

二是撰写各类总结报告。立足以文辅政职能，严格文件起草、审核、流转、存档等程序，全年共起草和修改后勤处工作报告、领导讲话、汇报材料、请示通知等各类文稿 300 余份，完成 1000 余份文件流转、登记及管理工作，以后勤处名义下发的文件 10 余份，均实现零失误。

三是认真做好文件的收发和档案管理工作。公文是传达政令、沟通信息的重要载体，具有很强的时效性。因此文件的收发工作是办公室工作的重要一环。为了保证上级文件能够及时送达到领导手中，制定了严格的公文处理制度，对上级的每一份公文都做到了当日收文当日登记当日送交领导。同时做好上级文件和处内文件的收档工作，使公文处理工作逐渐走向规范化。

四是保质保量做好办公用品购置工作。每采购一样东西，都多跑几点，多看几家，通过货比三家，坚持“勤俭、节约”的原则，合理支配使用资金，采取即却即补的办法，及时购置办公用品，既保证了工作的正常运转，又避免了资源的浪费。

四、严格以身作则，处处防微杜渐

我能够积极参加上级部门和本处组织的廉政教育活动，学习党和国家关于党风廉政建设的若干规定、各项党纪政纪，并常对照党纪法规认真查找自身在贯彻廉政中存在的问题，有针对性进行整改。通过不断学习，不仅使我在思想上提高了对反腐倡廉工作重要性、长期性的认识，还增强了我严于律己的自觉性和同腐败作斗争的主动性。

五、存在的主要问题

（一）存在的主要问题

本年度，我在办公室各项工作方面恪尽职守、艰苦奋斗，取得了一定的成绩，但金无足赤、人无完人，在工作中仍存在一些问题和不足：

一是对学习的重视程度不够。办公室工作忙、头绪多，既专业又烦琐，时常会加班加点，因此，对学习总有一种拖、懒的思想，对学习的重要性认识不足。

二是工作统筹力度还不够。在全体教职员工的共同努力下，办公室圆满完成了2022年全年的工作任务，整体上算是保质保量地做好了每一件工作，但在实际工作中却存在计划不够充分、执行不够有力和应变不够迅速等情况。

三是工作监督还不够细致。在日常工作中，我在监督职工执行任务的方面尚且存在不够细致的情况。虽然全体教职员工能准时按要求完成我安排的任务，全年也未出现迟报、漏报的现象，但我自知在监督任务执行方面还尚未做到十分美。

六、今后的努力方向和改进措施

新的一年，我将认真履行好综合协调、信息服务、参谋助手、督查落实等功能，充分发挥沟通上下、联系左右、协调内外的作用，切实肩负起“坚强前哨”和“巩固后院”的职责，以时不待我的紧迫感服务好大局，并将重点借助以下三点措施来提升工作效率：

（一）提高思想认识，加强工作统筹力度

提高政治站位，牢记身份使命，发扬不怕苦、不怕累、敢于斗争、不怕牺牲的精神，在工作上加强统筹谋划，合理安排时间，科学分配任务，落实任务分解到岗、到人，扎实做好工作监督，力保每一项任务圆满完成。

（二）强化责任落实，加强工作执行力度

持续强化岗位分工和责任落实，牢固树立办公室服务保障“一盘棋”的思想，切实增强各个岗位和人员之间的协同配合，不断改进工作机制，提升工作效率，保质保量完成任务。

（三）树立创新意识，加强工作创新力度

认真总结办公室工作经验成果，积极学习借鉴优秀的做法，加大对办公室教职工的激励和引导，在想问题、谋全局、推工作方面有超前思维，充分发挥信息化建设成果作用，创新工作方法，工作途径，提升工作成效、服务水平。

以上述职，不妥之处，敬请批评指正。