

2024 年度述职述廉工作报告

党政办公室 王丽

2024 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 2024 年个人工作情况汇报如下：

一、提高政治站位，筑牢理想信念

坚持集中学习与自学研读相结合，认真学习党的二十届三中全会精神和习近平总书记重要讲话重要指示，定期参加“三会一课”等党内组织生活，不断强化理论武装，深刻领会“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，始终在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

二、抓好工作统筹，发挥协调作用

一是做好统筹谋划。工作提前谋划，把问题想在前，把工作做在前，对后勤各项重点工作和重大活动，做好全面细致安排，尽量做到考虑周到，确保工作顺利推进。认真分析形势，研究问题，全面了解情况，做好各方面协调，确保政令畅通。

二是做好沟通联系。做到坚持对上负责与对下负责相统一，原则性与灵活性相统一。日常工作中注重强化大局意识，较好发挥联系沟通作用，增强工作的主动性和预见性，做好与学校其他

部门的沟通，工作抓好提前量。

三是做好检查督办。发挥督查职能，使办公室服务更加有效，领导决策真正得到落实。主动掌握办理情况，确保交办任务保质保量按时完成，对领导安排的重要工作跟踪办理，及时报告进展，确保工作落到实处。

三、认真办文办会，确保办事质量

工作讲严谨讲原则，认真做好办公室各项具体工作，及时准确分办各类文件、细致做好会议组织、认真写好每个材料。

（一）办文严谨细致。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。

（二）办会准确无误。对处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。

（三）材料高质高效。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。

四、坚持率先垂范，树立清廉形象

一是常怀敬畏之心，筑牢拒腐防变底线。严格遵守党的政治纪律和组织纪律，自觉维护党章，落实学校关于加强党风廉政建设和反腐败工作的意见，时刻绷紧反腐败这根弦，不断织密道德意志“防护网”。依托纪律教育宣传月活动，观看《廉鉴》《金融反腐正风纪》等警示教育片，使自己受警醒、明底线、知敬畏。遵守党内政治生活各项规定，落实党的组织生活制度，结合作风建设专项行动，查摆问题，认真开展批评与自我批评，深刻剖析原因。

二是常思贪欲之害，恪守廉政建设各项规定。认真执行和严格遵守党员领导干部廉洁自律规范要求，严格按照《廉政准则》办事，不断增强廉政意识，坚持政治原则，自觉接受群众和组织监督，牢固树立慎独观念，自觉培养高尚的人格情操和健康的生活情趣。带头落实中央八项规定精神，坚决抵制“四风”侵蚀，做到修身从俭、省身从严、执政从廉。加强对亲属、身边工作人员的纪律约束，决不允许他们利用自己职权和影响谋取私利，养成了干净干事、正直做人的行为习惯。

五、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 2024 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。