

个人述职报告

本人现任党政办公室副主任职务，负责校办相关工作。一年来在全体同事的支持配合下，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将一年的工作作如下小结：

一、不断增强政治理论水平和思想道德素质

这一年来，本人始终坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业，热爱自己的工作，热爱党。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，积极参加各种会议，办事认真负责。热爱自己的学生，一直把自己的精力和能力，竭尽所能的用于学校的教学工作中，并能自觉遵守职业道德规范，在学生中树立了良好的教师形象。能够顾全大局，团结同事，顺利完成各项任务。认真学习党的路线方针和政策，认真做好笔记，时刻以党的教育事业为首，并用先进思想武装自己，以便更好的投入工作中去。

二、注重求真务实，不断提高自身能力

办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。本人全力配合好主任的工作，无论在工作安排还是处理问题时，都以大局为出发，以学校利益为基准，始终牢固树立尽职尽责，不推脱、敢担当、努力工作的思想。在工作中，始终保持勤奋、务实、高效的工作作风。服从领导分工，不计较得失、不挑轻重。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正位置，以诚待人。能较好地协调各方面的关系，充分调动办

公室人员的工作积极性，共同完成复杂的工资任务；有较强的业务水平和一定的工作经验，具有一定的指导、管理、协调能力，集思广益，把文件精神与实际相结合，把个人智慧和集体智慧结合起来。

三、恪尽职守，扎实工作

本人事业心、责任心强，奋发进取，工作认真，态度积极，做事雷厉风行、勇挑重担，不计较个人得失；工作勤勉，任劳任怨；不无故迟到、早退。

四、爱岗敬业，不断取得新进展

本人工作思路清晰，计划性、前瞻性强；开拓进取，直抒胸臆，较好完成工作任务；讲究工作方法，效率较高。

（一）有效完成在编教师工资业务，管理好苏州市人事预算信息管理平台，包括工资改革、工资年报、工教龄、退休审批、薪级晋升、工资变动等业务；

（二）按时完成社保在职人员养老金缴费基数调整、改革后退休人员待遇调整、退休人员住房补贴基数调整等业务；

（三）严格按照干部人事档案管理条例，管理我校所有在职、退休、死亡教师的干部人事档案；

（四）各类数据平台的牵头协调工作；各类上报材料的收集、整理、统计上报工作，文档的整理归档；迎检工作；

（五）文件收发、传阅，保管和使用好学校印章、按章办事及办公室常规工作；

（六）作为行政第一支部书记，通过党日活动、民主生

活会、党员进社区等活动，把党性教育、思想教育和党员意识培养渗透到各个方面，增强党组织的凝聚力和战斗力，将党支部建设成为坚强的战斗堡垒。

五、踏实清廉，注重廉洁自律

学校廉政建设中，我时刻做到自尊、自爱、自重，从严要求自己，并进一步坚定信念，自觉与不正之风华清界限。在廉政建设中始终对自己高标准、严要求，以身作则。这一年中，我成长了，收获了，但更发现了自身的一些不足之处，在今后的工作中，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓，进一步强化责任与服务意识，以更高的政治站位，把握好轻重缓急，用发展的眼光要求自己，更实的工作作风，创新工作机制，立足岗位为学校发展愿景做出我应有的、新的、更大的贡献！

党政办公室 陈平

2021年6月15日