

机关单位团委述职报告 (合集3篇)

篇1：机关单位团委述职报告

尊敬的团委领导、各位评审专家：

我是某市某机关单位团委曾某某，感谢各位领导和专家给予我这次述职的机会。

一、工作回顾

1、加强组织管理

本着“以团建党、以青春引领”宗旨，机关团委充分发挥组织优势，加强会员管理，举行了一系列有针对性的团支部换届、团队建设、组织生活会等工作，确保青年干部团结一心、积极向上。

2、深化青年思想教育

机关团委认为只有通过思想引导才能培养出具有高度思想觉悟、扎实业务水平及高度团结协作能力的骨干干部。因此，我们重视青年干部的思想教育工作，出台各类思想教育工作方案，开展了思想教育工作的一系列活动，如一对一心理辅导、职业生涯规划指导及读书分享等，让青年干部心灵得到升华、提高思想境界。

3、扎实推进工作创新

机关团委不断创新理念，在服务模式上坚持“人民群众在服务中得到实实在在的好处”的原则，从而推进工作的可持续发展。在推进创新工作中，我们与各部门合作，注重结合实际，结合团队、事业单位等资源，在青年创业、公益活动等方面积极寻求机会，取得了很好的效果。

4、强化团队凝聚力

机关团委认为只有团队协力才能取得优异成绩，因此我们致力于加强团队建设，努力打造自己的核心团队。机关团委不仅注重内部团队建设，更借助国外学习学者及外企的管理理念，把“员工”变成“协作者”，在带领团队向前的过程中产生“学习型”的企业。

二、工作亮点

1、积极组织团队开展公益活动

机关团委注重公益、关爱社会，积极组织团队开展了一系列公益活动。我们在国际扶贫日、母亲节、敬老节等重要节日，和机关单位共同组织开展志愿服务活动，为有需要

的人们提供方便，国际扶贫日当天，我们在姜堰生态球场举行了“扶贫快闪”活动，吸引了许多人群关注。此次活动是机关团委所主办的的工作之一，作为起到了很好的作用。

2、多元化思想教育

机关团委认为只有通过思想引导才能培养出具有高度思想觉悟、扎实业务水平及高度团结协作能力的骨干干部，并一直在各个方面深化青年思想教育。在开展思想教育工作中，机关团委注重与各知名团队的联合策划活动，组织青年干部参观体验，鼓励其多看世界，多接触，以此开阔视野，提高参与意识；同时，我们开设系列沙龙活动，以“互相学习、分享、进步”为主旨，受到了广大干部的持续关注与参与。

3、凝聚团队精神

机关团委认为只有团队协力才能取得优异成绩，因此我们致力于加强团队建设，努力打造自己的核心团队。机关团委创造鼓励创新的工作环境，搭建良好交流平台，并建立一套行之有效的奖惩机制，使得干部的团结协作能力得以大大提升。

三、存在的问题

1、队伍建设缺乏系统规划

团队建设是一个需要长期努力与深入思考的工作，机关团委存在队伍建设缺乏系统规划的问题。主要表现为：没有专业化人员负责人事管理；缺乏完善的人事管理制度和规章制度；团队建设工作与底线思维不同步，没有形成一套完整的管理体系和自我监督机制等。

2、服务对象受众面狭窄

集中于机关单位青年干部的一方面是机关团委的优点，但也导致了我们的服务对象受众面狭窄。机关团委应该在将加强与青年干部的沟通交流的基础上积极拓展服务对象，从而使团员的服务范围更广，服务效果更佳，并在经济、文化交流等方面扩大网络、提高影响力。

3、活动宣传不够到位

机关团委所开展的各项活动在宣传方面也存在不足，常规的宣传渠道不能适应信息快速传播时代的需求，不能真正达到宣传和推广的目的。机关团委应加强在线宣传，建立精准推送的宣传模式，更有效地向青年主流传播工作的价值、意义和前景，并持续提高宣传效果。

四、下一步工作思路

1、加大队伍建设力度

在机关团委的队伍建设中，我们应更加重视人事管理、规章制度与团队建设

的相互衔接，进一步加强组织一线人员的业务能力培养、考核等工作，努力建立一套全方位、全流程的人事管理制度，树立良好的干部审批、考核、选用、调剂和培训基础。

2、拓展服务面板

机关团委应积极拓展服务对象，打破传统的区域和行业局限，参与更具影响力的项目，在全方位、多角度的服务中充实并拓展业务领域的内涵，从而实现开放、合作和共赢的目标。

3、强化活动宣传

机关团委在宣传方面应注重宣传策略的落地，完善宣传渠道，打造更加符合年轻人口味的宣传语言，加强社交媒体的传播，在营造良好宣传氛围的同时，提高传播效果，并将有关活动登载到报纸、网站等多媒体平台，扩大机关团委工作的影响力。

综上所述，我机关团委积极探索服务路径，以青年干部的实际需求和客观现实为切入点，力求发挥出活动的最佳效益。我们的工作会不断诞生出更多可复制、可推广的优秀做法。

最后，感谢各位领导和专家的耐心倾听，希望我的述职报告能够为下一步团队工作的开展提供一些参考意见。

篇2：机关单位团委述职报告

尊敬的领导同志们：

首先对公司团委考评小组成员到我部进行年终考评工作表示热烈的欢迎，下面我对一年来所开展的工作进行述职。

XX年是xx公司完成第一轮技改，步入第二轮技改的转折年，也是设备材料部保供工作异常繁重的一年。作为设备材料部团总支，如何围绕公司生产经营，设备材料部的工作指标，发挥共青团组织作用，确保全年各项工作任务完成，成为团内各项工作的指导思想。为此，我在XX年团内的工作中，主要开展的工作总结如下：

一、加强学习，提高素质。

一年来，我对工人报、中国青年报、xx日报、《共产党员》等报纸和杂志进行了收集，挑选了优秀文章进行读书活动，学习党的十八大精神、党的方针政策、优秀共产党员事迹及xx公司有关文件精神，同时根据公司团委开展学习贯彻“党的十八大”直通车活动精神，参与和开展了一系列活动。在xx公司“学习十八大，创造新业绩”问题知识赛题活动中荣获优秀组织单位奖，加强了青工思想政治修养，为实现我部全年奋斗目标营造了良好的内部环境。

二、岗位练兵，提高技能。

在今年的工作中，我本着“提高技能，突出成效”的原则，结合本单位工作实际，扎实开展工作，一是夯实工作基础，认真做好青年岗位能手的日常性的基础工作，力求规范化和严谨化；二是独立开展和协助做好青工技能培训工作，有针对性地开办各类学习班，组织技能考试等；三是积极组织青工参加xx公司第十一届青工技能大赛，挑选了二名选手参加了电工、汽驾二个工种的比赛，达到了提高青工技能，锻炼队伍能力的目的。

三、深化“三创”，培育创新。

为进一步深化“三创”活动，降低采购成本，保障物资供应，设材部团总支一直进行探索，进行创新，取得了显著成效。今年八月，鉴于炼钢厂无法报出热电偶、热电阻型号情况下，根据以往的经验，邀请生产厂家指定生产，由于没有竞价比价成本无法降低，在炼钢厂急需的情况下，我邀请了实力相当的三个厂家到现场进行测量，写出技术协议，并经过炼钢厂认可的基础上进行比价，最终成交价比没有比价基础上谈成的价降低了X万。通过此次事例，使我认识到“三创”活动必须更深、更广地开展，要在广大青工中培育创新意识和创新能力。

四、岗位监督，确保安全。

设材部作为xx公司生产、基建、大修所需设备、材料、备品、配件等物资的供应储运任务，点多面广，而且下辖两个油化库，危险源点多，安全工作压力大。为此，我认真开展青年安全监督岗活动，结合团组织特点和本部实际情况，注重发挥宣传教育作用，下大力气提高青工安全意识。先后组织青安岗查岗活动，查出了五起安全隐患，并及时处理，为设材部今年安全事故为零作出了积极贡献。在公司团委安全下，6月11日参与了第三片区夜间查岗工作，克服了困难，取得了成效。

此外，我在活跃青工文化生活，稳定青工队伍等方面做了大量工作，取得了良好效果。十一月份举办的乒乓球赛，我部的团员在紧张的工作中得到了放松，又锻炼了身体，加深了感情。

回顾一年来的工作，取得了一定成绩，但与上级要求相比，与先进单位相比，存在较大差距，特别是本人演讲表达能力。为此，在今后的的工作中，我将努力做好以下几点：

- 1、提高队伍素质，注重一专多能。首先提高自己的素质，在自己的不足之处加强练习，克服困难，作出表率，树立良好形象，把设材部团总支队伍锻炼成一支强硬的队伍，迎接新一轮技改工程开展。今年五月，我部又进行了岗位轮换，因此，要求在青工中大力提倡一专多能，适应新的发展要求。

- 2、抓好团支部建设，夯实管理基础。针对老团员退团，新团员较少的情况下，抓好团支部建设，为今后团组织发展奠定基础，加大团员管理力度，锻炼出一支精干的队伍。

- 3、深化“三创”活动，适应新的形势。明年是xx公司“艰难之年，拼搏之年，关键之年”。因此“三创”活动开展的如何，直接影响到xx公司的整体大局，为迎接新的挑战

, 适应新的形势, “三创”活动必须认真推广、深化。

篇3：机关单位团委述职报告

各位领导、各位同事：

xxxx年,是我到任职的第三年。这一年在局领导、中央领导以及各位同事的大力支持下,我带领科室成员顺利完成了各项工作任务。现将一年来的工作述职如下：

一、学习先行,把握政策促进工作上台阶

这一年,我依然坚持不断学习,紧跟政策步伐,吃透法律法规,提升思想,不断完善自身的政治理论水平与业务水平。一是坚持政治理论学习。通过参加局、政务中心组织的政治理论学习活动,积极参与落实党的群众路线活动,广泛阅读了《法治热点面对面》、《责任胜于能力》、《习近平关于党风廉政建设和反腐败斗争论述摘编》等书籍,增强了党性修养,提升了政治素养;二是坚持政策法规和业务知识学习。立足本职工作,结合科室业务,认真学习了最新法律法规,《城市商品房预售管理办法》、《物业服务企业资质管理办法》等法律法规,及时更新业务知识,严格按照审批依据、审批条件、办理时限,钻研业务知识,时刻关注政府关于保留、取消、下放行政审批工作的新文件、新规定,停止办理已取消事项。

二、履职尽责,切实推进窗口工作出成效

这一年,我带领窗口以四型机关创建为目标、以局规范化活动、中心行政审批标准化建设活动为契机,在进一步建立健全管理规章制度基础上,强化举措、严格管理,服务高效、运转顺畅,各项工作取得成效。

(一)规范开展各项审批工作

科室严格以相关法律法规、相关政策规定为办事依据,严格遵守电子行政审批系统业务操作流程及电子监察系统监察规定,认真编制及实行两个清单,规范办理各项行政审批服务事项。xxxx年全年,共受理行政审批服务事项XX项,办结XX项。其中,商品房预售许可XX项,三级物业服务企业资质认定X项,房地产开发企业资质新申报X项,白蚁防治费X项。网上受理率、提前办结率均达XX%。

(二)积极推进标准化建设工作

依据市审改办的有关文件要求,按照设立各行政审批事项的法律、行政法规依据,对保留实施的3项行政许可事项(我科室主要办理商品房预售许可、三级物业服务企业资质认定)、8个子项的审批对象、审批数量、审批条件等进行清理规范。在完成前置条件和申报材料清理的基础上,按照便民高效原则和行政审批两集中、两到位改革的要求,重新梳理和设置行政许可事项的实际操作流程,实现行政审批标准化操作。

(三) 持续优化窗口服务工作

为进一步提升窗口服务质量，加强科室优质服务的常态化管理，更好地为企业及办事群众服务，高效快捷办实事，窗口工作以高效、便民、廉洁、公开、透明为服务宗旨，以十佳服务窗口评选活动为契机，强化管理，规范工作、优质服务，切实加强窗口工作人员业务水平，牢固树立为人民服务工作意识，制定并践行一系列优质服务常态化管理制度，极大提升了窗口服务质量，提高了工作效率，获得领导及办事群众的肯定，被评定为十佳服务窗口。

(四) 加强科室成员作风建设

严格依据《xxxx年作风大提质活动实施方案》(郴房〔xxxx〕18号)等文件要求及局相关工作具体安排，制定科室作风建设活动学习方案，积极开展科室作风建设活动。xxx年科室所有工作人员巩固反四风活动成果，继续做好庸懒散等专项整治工作，积极参与三严三实专题教育，做好廉政风险防控等工作。我本人以身作则，定期、不定期地开展自查自纠活动，将作风建设活动与日常的工作及生活融为一体，营造了健康的工作氛围，形成了良好的工作作风。

(五) 优质高效完成交办任务

xxxx年，我科在规范办理行政审批服务事项的同时，我充分整合科室资源，合理调配科室人手，对领导批示交办的任务，高度重视，认真对待，结合实际，积极对接，勇于创新，跟踪到位，安排工作人员加班加点，优质高效完成交办任务。xxxx年全年，科室收到领导批示件共25件，所有批示件均已按照批示要求，认真研究工作实际情况，及时请示汇报，按时完成任务，无耽误延缓，完成率100%。

(六) 强素质树形象打造群众满意窗口

xxxx年全年，我科全体工作人员积极参与四型机关创建工作，打造学习型、服务型、创新型、实干型工作窗口。以内强素质，外树形象为学习宗旨，一手抓理论知识，积极参加专题党课学习活动，深入学习十八届五中全会精神，领悟习近平总书记系列重要讲话精神，重点研读《法治热点面对面》等指定书籍；一手抓业务知识，通过定期业务培训，工作人员交流讨论，提升业务能力与服务水平。

三、廉洁自律，夯实作风营造工作好氛围

这一年，我同科室全体成员一致积极学习十八大精神，响应市委市政府号召，遵循局、中心作风大提质建设工作要求，积极参加三严三实专题教育，切实做好庸懒散等各项专项整治工作，杜绝公款送礼、违规职务消费和公款大吃大喝等不良风气。坚持在平日的工作、生活学习中，以践行党的群众路线以及三严三实精神为工作宗旨，密切联系群众，体察群众诉求，着力解决群众问题，廉洁高效办实事。

四、2016年度工作设想

(一) 继续做好日常行政审批工作

严格以《行政许可法》为依据，遵守电子行政审批系统业务流程及电子监察系统监察规定，按照局规范化活动要求，依法依规依程序高效办理各项审批事项。窗口审批工作实行一次性告知制度，对前来咨询的企业与办事群众，做到热情接待，耐心解答；对于申请资料齐全，符合法定条件的，及时受理，办结；对于申请资料基本齐备、基本符合规定，但需要补正的，及时出具补正通知书，待企业补正后再行办理。

(二) 进一步加强和完善资质审批管理

资质审批是行政许可事项中的重要工作，主要有三级物业服务企业资质认定、房地产开发企业资质新申报等业务。继续严格依据相关法律法规，结合最新政策规定、市场情形以及行业状况，在局领导的指导下，进一步规范相关业务的资质审批工作，加强资质审批与资质管理，改善行业状况，优化发展环境。同时，积极配合局其它科室（单位）开展对资质年审年检工作以及新设立数据更新对接等工作。

(三) 继续深化行政审批制度改革工作

继续按照局行政审批、行政执法和公共服务事项规范化、标准化、信息化建设的工作要求，以及市审改办、政务中心、行政审批两集中、两到位改革要求，按照法律法规依据，深化制度改革，对科室行政审批事项进行必要的梳理、分析，切实精简办事条件，在依法依规的基础上积极探索行政审批新思路，不断优化办事流程，加强规范审批工作，进一步缩短行政审批时限，最大限度实现行政审批的提速、提质、提效。

(四) 创新服务形式，提高审批效能

行政审批工作业务量大，收件资料也比较多，办事流程也相对繁琐，为了提高工作效率，提高审批效能，2016年，科室将发扬以往的良好工作习惯，继续优化服务措施，创新服务形式，对房地产重点项目，涉及房交会、重点项目集中审批会以及对社会维稳有影响的项目，科室将主动联系项目业主单位，主动衔接，帮助和指导其完善相关报批资料，进一步优化服务环境，提高行政审批效能，确保更多项目尽早开工建设，切实为企业、为群众办实事。

(五) 加强业务学习，提升工作水平

窗口工作是直接接触企业及群众的最前沿，工作人员的素质直接影响到办事的效率乃至窗口单位的形象。2016年，科室将继续坚持发扬以往良好的学习习惯与学习精神，把学习业务理论知识、提升业务办理能力、改善交流沟通技巧、提高服务水平等放在首位，定期组织各项学习，不断提高窗口人员的综合素质和服务水平，力争服务对象的良好口碑，提升房产部门的社会形象，打造群众满意的服务窗口。

(六) 加强作风建设，强化工作纪律

认真执行中央、省、市各级关于作风建设和工作纪律的各项要求，严格遵守局、中心各项工作制度，遵守工作纪律，继续抓好本科室工作作风和职业道德建设。着力强化服务意识、责任意识、便民意识，以服务企业、方便企业、贴近企业为主题，积极开展作风整顿，始终做到廉洁自律，促使科室人员在工作中办得公、办得快、办得廉、办得好。