# 2024年办公室季度工作总结汇报(五篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-27

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**办公室季度工作总结个人篇一**

转眼间已经来到项目工作多半年了，我已经完全褪去了青涩，逐渐成长为一名合格的企业员工。

回首这个季度的工作，有硕果累累的喜悦，有与领导同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的第四季度即将临近。可以说，第三季度是各方面提升关键点。本季度，有许多感慨。

刚过完年后的第三季度，副主任工作重心开始向六号线转移，所以开始迫使自己不断成长，期盼能在工作中独当一面。

本季度随着领导主任同事们迎接了大大小小的检查，既要兼顾内业有要兼顾外业，也深感肩上的责任重大，或许有时候也有过抱怨，有过委屈，但是永远不会被打到，摔过之后再爬起来。

办公室的工作比较繁琐，枯燥，临时性工作较多，主要为项目做好后勤保障工作。作为项目的窗口部门，要以良好的精神面貌迎来送往，待人接物，饱满的工作热情投入到工作中去。

本季度以来，因为事情繁杂、遇到工作不顺心的时候，要学会自我身体心理调节，然后以更佳心态投入到后续工作中去。

遇到不懂得、似是而非的问题虚心向领导们和同事们请教。

工作中要注重细节，办公室室工作更要秉持着认真严谨的工作态度，细心加上耐心。

工作要有方法，抓主要矛盾，可以先办重要的事，这样工作才能有条有理。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。我知道距离一名优秀合格的企业员工还有很长的路要走，我会不断努力，奋勇前进的。

**办公室季度工作总结个人篇二**

今年以来，根据青岛市委信息调研处、平度市两办信息科、平度应急管理办公室、政府信息公开办公室等信息部门通知要求，办公室每月需向青岛市报送日常工作信息和社情民意信息4条以上，每月向平度市两办信息科报送日常工作信息8条以上，每月向政府信息公开办公室报送公开信息10余条，每周向应急管理办公室报送应急信息1-2条。截至目前，已在各级媒体刊发信息40篇，其中青岛市级以上9篇，海尔家电下乡信息被上报国务院信息部门；《今日平度》10篇，平度两办信息10篇，平度政务网11篇，较好的完成了上级下达的信息任务。

（一）日常工作信息。为加强信息的报送工作，今年办公室将信息报送工作列入了与局室、事业单位签订的目标责任制考核，取得了较好成效。一季度，办公室先后向媒体报送各种日常工作信息余条，已刊载《积极开展优质服务，强势推进项目建设》、《开发区全力促进财政增收》、《xx网布有限公司二期工程开业》、《开发区总投资6000万元包装瓶项目签约》等信息40篇。

（二）政府信息公开。一季度，办公室先后更新《机构信息》；完成了《2024年政府信息公开工作总结》、《2024年一季度政府信息工作开展情况汇报》等的编写、修订及公开等工作，同时整理公开了法规规章、政策解读等系列文件。另外，还认真做好了《电子政务信息》的公开发布工作，对开发区起到了较好的宣传推介作用。

（三）应急信息工作。今年以来，办公室被市应急管理办公室列为了青岛市应急信息工作直报点，自2月份以来，办公室坚持每周对上报送信息1-2条，较好的开展了相关工作。

针对机关管理方面存在的弱点、难点，一季度重点抓了各项规章制度的建立和落实，从运行情况看，内部管理成效比较明显。

1、督查工作。一方面，扎实搞好了内部督查。对重点工程重点项目、目标责任书完成情况、机关工作人员出勤，以及市委、管委会等各种会议贯彻情况和管委会研究布置的工作等实行及时督查。一季度先后下发《管委中层以上干部会议落实情况通报》、《管委2024年督查工作计划安排》、《关于对党工委、管委会2024年工作思路进行责任分解的通知》、《机关节能情况及工作人员出勤情况的通报》、《一季度招商引资情况通报》等，通过督查，既为领导决策提供了第一手资料，又有力的促进了各项工作的顺利开展，调动了局室、工作人员干好本职工作的积极性。另一方面，完成了市委、市政府对开发区的督查任务。每周对机关局室、事业单位，以及居委会等主要工作开展情况及下周工作打算进行调度，并形成书面材料；每月将全区招商引资、项目建设、新农村等重点工作进展情况及下月工作计划整理上报市委政策研究室；另外，及时将《2024年政府工作报告涉及开发区事项》、《市委十二届五次全委（扩大）会议涉及开发区内容》等进行了责任分解，并主动与牵头单位联系沟通，将涉及到开发区有关工作进展情况每月或每季度进行了汇总整理上报。

2、车辆管理。成立了车辆管理办公室，对管委所用公务用车实行维修、燃油统一管理，在车辆用油方面，实行单车单卡，定车加油，有效的杜绝了燃油外流现象；在维修方面，继续采取维修前多家询价，确定维修质量好、价格最低的汽修厂维修，大大降低了维修成本，确保了车辆的维修质量。

3、行政接待。一季度先后接待了上级领导、外商100余次。组织比较大的活动有开发区企业联谊会，开发区团拜会、海尔家电下乡现场安排及活动筹备等，接待了青岛市考核组对我区的目标责任考核。

（一）文字材料。一季度，办公室在人手少、任务重的情况下，较为圆满的完成了文字材料起草工作。先后起草完成了《关于进一步加强机关建设的意见》、《2024年工作思路》、《开发区关于表彰优秀共产党员的决定》等正式文件10余个；制定了《管委局室、事业单位考核办法》、《管委领导考核办法》等有关规章制度；起草领导讲话10余个，包括《总结表彰大会上的讲话》等系列材料、《三八妇女会讲话》、《开发区团拜会讲话及主持词》、《企业家联谊会讲话及主持词》、《管委一季度工作进展情况及下步工作打算》等；同时，按照有关要求及时完成了平度年鉴开发区部分材料、行风在线相关材料、市委十二届五次会议贯彻汇报等材料30余个。尤其值得一提的是，根据主要领导的安排，办公室完成了《开发区2024》刊物的制作发放工作。

（二）文件的收发处理、公章管理、政务网站建设等日常工作，做到了及时准确，正常进展。一季度通过金共收发文1200余份，收办传真件80余份，形成请示件56份，处理自成文42份。

1、目标责任考核方面：要围绕办公室目标责任书内容，逐条分析，细化责任，积极开展工作，确保超额完成目标任务。

2、工作纪律方面：要遵守作息时间，严格坐班制度，外出及时返回，按时销假。上班时间不能做与工作无关事情，中午严格执行不准饮酒规定。

3、工作作风方面：对于领导安排的工作要及时推动汇报，不能久拖不决，造成工作被动。

**办公室季度工作总结个人篇三**

我局办公室在局党组的领导下，在各二级机构、各股室、队的配合支持下，按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，积极发挥助手作用，认真完成了一季度各项工作任务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关整体工作目标的实现发挥了积极的作用。

1.公文办理严谨规范，不出差错

我局办公室突出文稿撰写的准确性，对公文的文字、内容、格式等进行严格把关。突出公文编发的规范性，按照行政机关公文处理要求，从文件的起草、审核、审签到印发，每一步都严格按照程序规定办理，做到公文编发无差错、无失误、无泄密。突出公文处理的时效性，更新观念、与时俱进。按照县委、县政府办公的工作要求，充分利用网络传输文件的便捷性和高效性，扎实管理、专人负责、跟踪办理，实现公文处理无错传、无漏传、无漏办。

2.信息采编精益求精，成效显著

我局办公室加强商务网站建设和强化商务信息采编，加大宣传力度，注重舆论引导，强化政务公开。将各股室、队的经验做法和工作成绩及时宣传、报道。明确信息报送任务，畅通信息报送渠道，提高网站信息更新速度，积极、及时将有价值的信息上报。准确把握商务工作动态和政务信息报送重点，加强对各类信息的\'筛选，挖掘深层次的内容，去粗存精，着力提高信息质量。通过各商务网站能更加全面的了解我县商务的发展情况，了解我局的具体职能，宣传各项政策以及商务局的发展动态。1月1日-3月10日办公室完成信息报道37篇，被市局采纳的有33篇，被省厅采纳的有12篇。

我局办公室在会务组织上不断创新，周密细致，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，全方位做好会前、会中、会后的服务工作，提高会务工作的质量和水平。办公室工作人员充分发挥主观能动性，想领导之所想，谋基层之所求，打好主动仗，努力将被动服务向主动服务转变，由滞后服务向超前服务转变，力求把各项服务工作做实、做细、做精。后勤保障不断加强，切实维护好机关局域网，确保网络快速、畅通，正常办公不受影响;认真做好了机关文字材料打印管理，规范办公用品的采购、保管和领用。

办公室按照局党组要求，认真开展政治理论和业务知识的学习，切实做好了党的群众路线教育实践活动。办公室人员的工作作风更加好转，工作热情更加高涨，工作效率也有较大提高，工作责任心明显增强，廉洁自律，没有任何违纪违法行为。

**办公室季度工作总结个人篇四**

今年以来，根据青岛市委信息调研处、平度市两办信息科、平度应急管理办公室、政府信息公开办公室等信息部门通知要求，办公室每月需向青岛市报送日常工作信息和社情民意信息4条以上，每月向平度市两办信息科报送日常工作信息8条以上，每月向政府信息公开办公室报送公开信息10余条，每周向应急管理办公室报送应急信息12条。截至目前，已在各级媒体刊发信息40篇，其中青岛市级以上9篇，海尔家电下乡信息被上报国务院信息部门；《今日平度》10篇，平度两办信息10篇，平度政务网11篇，较好的完成了上级下达的信息任务。

（一）日常工作信息。为加强信息的报送工作，今年办公室将信息报送工作列入了与局室、事业单位签订的目标责任制考核，取得了较好成效。一季度，办公室先后向媒体报送各种日常工作信息余条，已刊载《积极开展优质服务，强势推进项目建设》、《开发区全力促进财政增收》、《青岛丝维姿网布有限公司二期工程开业》、《开发区总投资6000万元包装瓶项目签约》等信息40篇。

（二）政府信息公开。一季度，办公室先后更新《机构信息》；完成了《20xx年政府信息公开工作总结》、《20xx年一季度政府信息工作开展情况汇报》等的编写、修订及公开等工作，同时整理公开了法规规章、政策解读等系列文件。另外，还认真做好了《电子政务信息》的公开发布工作，对开发区起到了较好的宣传推介作用。

（三）应急信息工作。今年以来，办公室被市应急管理办公室列为了青岛市应急信息工作直报点，自2月份以来，办公室坚持每周对上报送信息12条，较好的开展了相关工作。

针对机关管理方面存在的弱点、难点，一季度重点抓了各项规章制度的建立和落实，从运行情况看，内部管理成效比较明显。

1、督查工作。一方面，扎实搞好了内部督查。对重点工程重点项目、目标责任书完成情况、机关工作人员出勤，以及市委、管委会等各种会议贯彻情况和管委会研究布置的工作等实行及时督查。一季度先后下发《管委中层以上干部会议落实情况通报》、《管委20xx年督查工作计划安排》、《关于对党工委、管委会20xx年工作思路进行责任分解的通知》、《机关节能情况及工作人员出勤情况的通报》、《一季度招商引资情况通报》等，通过督查，既为领导决策提供了第一手资料，又有力的促进了各项工作的顺利开展，调动了局室、工作人员干好本职工作的积极性。另一方面，完成了市委、市政府对开发区的督查任务。每周对机关局室、事业单位，以及居委会等主要工作开展情况及下周工作打算进行调度，并形成书面材料；每月将全区招商引资、项目建设、新农村等重点工作进展情况及下月工作计划整理上报市委政策研究室；另外，及时将《20xx年政府工作报告涉及开发区事项》、《市委十二届五次全委（扩大）会议涉及开发区内容》等进行了责任分解，并主动与牵头单位联系沟通，将涉及到开发区有关工作进展情况每月或每季度进行了汇总整理上报。

2、车辆管理。成立了车辆管理办公室，对管委所用公务用车实行维修、燃油统一管理，在车辆用油方面，实行单车单卡，定车加油，有效的杜绝了燃油外流现象；在维修方面，继续采取维修前多家询价，确定维修质量好、价格最低的汽修厂维修，大大降低了维修成本，确保了车辆的维修质量。

3、行政接待。一季度先后接待了上级领导、外商100余次。组织比较大的活动有开发区企业联谊会，开发区团拜会、海尔家电下乡现场安排及活动筹备等，接待了青岛市考核组对我区的目标责任考核。

（一）文字材料。一季度，办公室在人手少、任务重的情况下，较为圆满的完成了文字材料起草工作。先后起草完成了《关于进一步加强机关建设的意见》、《20xx年工作思路》、《开发区关于表彰优秀共产党员的决定》等正式文件10余个；制定了《管委局室、事业单位考核办法》、《管委领导考核办法》等有关规章制度；起草领导讲话10余个，包括《总结表彰大会上的讲话》等系列材料、《三八妇女会讲话》、《开发区团拜会讲话及主持词》、《企业家联谊会讲话及主持词》、《管委一季度工作进展情况及下步工作打算》等；同时，按照有关要求及时完成了平度年鉴开发区部分材料、行风在线相关材料、市委十二届五次会议贯彻汇报等材料30余个。尤其值得一提的是，根据主要领导的安排，办公室完成了《开发区20xx》刊物的制作发放工作。

（二）文件的收发处理、公章管理、政务网站建设等日常工作，做到了及时准确，正常进展。一季度通过金共收发文1200余份，收办传真件80余份，形成请示件56份，处理自成文42份。

1、目标责任考核方面：要围绕办公室目标责任书内容，逐条分析，细化责任，积极开展工作，确保超额完成目标任务。

2、工作纪律方面：要遵守作息时间，严格坐班制度，外出及时返回，按时销假。上班时间不能做与工作无关事情，中午严格执行不准饮酒规定。

在分管领导的正确领导下，积极应对直属企业的工作；努力协调劳资矛盾；尽力维护职工的合法权力；较好的完成了委领导交办的各项工作任务。

1、召开了20xx年度委工会工作年会

1月上旬，在3楼会议室召开了有委直属企业工会主席参加的20xx年度工会工作年会，会上有四个企业介绍了工会工作的经验和做法，总结和表彰了先进单位和优秀工会干部，并对今年工作重点进行了安排。普遍反映，会议主题明确，气氛祥和，大家欢聚一堂，共同畅谈工会工作的经验、问题、前景和友谊，鼓午了干劲，明确了方向，决心带领职工为我市经济和信息化的快速发展再做新贡献。

2、积极争取市领导走访慰问劳动模范和困难职工

1月21日下午，梅永红市长在市政府秘书长蒙建华、市经信委主任岳根才、市总工会主席岳秀云等领导的陪同下，到我系统汇力机械公司劳模张士福、困难职工郭玉启和仪表厂困难职工魏中华同志家中走访慰问，两企业的董事长、总经理带领企业领导班子全体成员参加了接待。所到之处充分体现了党和政府的温暖和关心，困难企业的领导及困难职工家庭对党和政府的关心和照顾也表示非常感谢。

3、积极争取有关部门拨付救助资金

现委直属企事业单位28个，其中困难企业12个，全系统直属企业在职职工1.567万人，困难职工20xx人，其中有特困证职工458人，低保人员701户。截止到目前争取到市总工会和民政方面各类救助资金36。889万元，已全部发放到企业和困难职工手中，让职工及时感受到了党和政府的关心和照顾。

2月23日上午，省总工会、省人社厅、省企业家协会在市总工会等部门领导的。陪同下，到我系统远征电源有限公司、特力机床有限公司对在创建劳动关系和谐企业、签定“集体合同、劳动合同”、维护职工合法权利等方面进行了督导检查。两家企业的主要领导带领班子有关人员出面接待并进行了专项工作汇报，督导检查组先后查看了有关资料并到车间进行巡视，对两家企业的有关工作给予了很高的评价，特别是在依靠职工办企业，实行民主管理、维护职工合法权利等方面作了充分的肯定。省督导检查组在我市抽查了市直两家企业后又在有关部门领导陪同下赴县区督导检查。

2月21日参加了市总工会xx届三次全委会。会上主要对20xx年度工作进行了总结表彰，对人事变更进行了选举。其中市经信委工会在全市20xx年度综合工作考核中，名列市直局委办第一名，被评为济宁市工会工作先进单位并在会上受到表彰。

6、积极配合，对直属企事业单位进行年度考核和总结表彰。

7、接待群体上访和个访

一季度先后接待直属企事业单位群体上访和个访近百人次。对于信访反映的问题积极协调，有的问题已经解决，还有的问题现正在协调解决之中。

积极和办公室沟通情况，对仙营办公区以维护、安全、充分利用为原则，认真抓好大楼的管理和使用，确保了大楼的安全、清洁，管理严谨、清晰，保证了仙营办公区工作秩序运行正常。

以干部提素质、职工提能力、工作要维权、环境要和谐为重点，全面开展工作。

1、认真贯彻落实《工会法》《山东省职工代表大会条例》，做好企业工会换届改选工作。拟于4月份组织系统内工会干部读书会，重点对《职工代表大会条例》《劳动合同法》以及工资集体协商等内容进行学习培训，并在本系统内积极推行工资集体协商制。

2、做好困难职工的帮扶救助等项工作，深入开展送温暖、“金秋助学”等帮扶活动，督促企业按时足额为职工缴纳社会各项保险费用。

3、充分利用“五一”、“七一”等节假日，积极组织开展职工文体娱乐活动，加强职工之间的相互沟通了解，增强团队意识。

4、结合企业生产经营制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋号”“安康杯竞赛”等活动，做到覆盖面广，效果明显。

5、做好稳定和信访等项工作，加强协调和沟通，尽力保证职工合法权利不受侵犯和企业发展有个良好的社会环境，接待来信来访做到热情、认真、耐心。

6、积极做好计划生育工作，认真做好适龄人员的计划生育工作，准确按时上报计生报表，严格控制非婚生育、违法收养等情况，充分发挥宣传、服务、监督作用。

7、积极抓好仙营办公楼的管理，努力做好大楼的安全、清洁、维护工作，在合约范围内为入住户提供良好的服务。

**办公室季度工作总结个人篇五**

今年以来，根据青岛市委信息调研处、平度市两办信息科、平度应急管理办公室、政府信息公开办公室等信息部门通知要求，办公室每月需向青岛市报送日常工作信息和社情民意信息4条以上，每月向平度市两办信息科报送日常工作信息8条以上，每月向政府信息公开办公室报送公开信息10余条，每周向应急管理办公室报送应急信息12条。截至目前，已在各级媒体刊发信息40篇，其中青岛市级以上9篇，海尔家电下乡信息被上报国务院信息部门；《今日平度》10篇，平度两办信息10篇，平度政务网11篇，较好的完成了上级下达的信息任务。

（一）日常工作信息。为加强信息的报送工作，今年办公室将信息报送工作列入了与局室、事业单位签订的目标责任制考核，取得了较好成效。一季度，办公室先后向媒体报送各种日常工作信息余条，已刊载《积极开展优质服务，强势推进项目建设》、《开发区全力促进财政增收》、《青岛丝维姿网布有限公司二期工程开业》、《开发区总投资6000万元包装瓶项目签约》等信息40篇。

（二）政府信息公开。一季度，办公室先后更新《机构信息》；完成了《20xx年政府信息公开工作总结》、《20xx年一季度政府信息工作开展情况汇报》等的编写、修订及公开等工作，同时整理公开了法规规章、政策解读等系列文件。另外，还认真做好了《电子政务信息》的公开发布工作，对开发区起到了较好的宣传推介作用。

（三）应急信息工作。今年以来，办公室被市应急管理办公室列为了青岛市应急信息工作直报点，自2月份以来，办公室坚持每周对上报送信息12条，较好的开展了相关工作。

针对机关管理方面存在的弱点、难点，一季度重点抓了各项规章制度的建立和落实，从运行情况看，内部管理成效比较明显。

1、督查工作。一方面，扎实搞好了内部督查。对重点工程重点项目、目标责任书完成情况、机关工作人员出勤，以及市委、管委会等各种会议贯彻情况和管委会研究布置的工作等实行及时督查。一季度先后下发《管委中层以上干部会议落实情况通报》、《管委20xx年督查工作计划安排》、《关于对党工委、管委会20xx年工作思路进行责任分解的通知》、《机关节能情况及工作人员出勤情况的通报》、《一季度招商引资情况通报》等，通过督查，既为领导决策提供了第一手资料，又有力的促进了各项工作的顺利开展，调动了局室、工作人员干好本职工作的积极性。另一方面，完成了市委、市政府对开发区的督查任务。每周对机关局室、事业单位，以及居委会等主要工作开展情况及下周工作打算进行调度，并形成书面材料；每月将全区招商引资、项目建设、新农村等重点工作进展情况及下月工作计划整理上报市委政策研究室；另外，及时将《20xx年政府工作报告涉及开发区事项》、《市委十二届五次全委（扩大）会议涉及开发区内容》等进行了责任分解，并主动与牵头单位联系沟通，将涉及到开发区有关工作进展情况每月或每季度进行了汇总整理上报。

2、车辆管理。成立了车辆管理办公室，对管委所用公务用车实行维修、燃油统一管理，在车辆用油方面，实行单车单卡，定车加油，有效的杜绝了燃油外流现象；在维修方面，继续采取维修前多家询价，确定维修质量好、价格最低的汽修厂维修，大大降低了维修成本，确保了车辆的维修质量。

3、行政接待。一季度先后接待了上级领导、外商100余次。组织比较大的活动有开发区企业联谊会，开发区团拜会、海尔家电下乡现场安排及活动筹备等，接待了青岛市考核组对我区的目标责任考核。

（一）文字材料。一季度，办公室在人手少、任务重的情况下，较为圆满的完成了文字材料起草工作。先后起草完成了《关于进一步加强机关建设的意见》、《20xx年工作思路》、《开发区关于表彰优秀共产党员的决定》等正式文件10余个；制定了《管委局室、事业单位考核办法》、《管委领导考核办法》等有关规章制度；起草领导讲话10余个，包括《总结表彰大会上的讲话》等系列材料、《三八妇女会讲话》、《开发区团拜会讲话及主持词》、《企业家联谊会讲话及主持词》、《管委一季度工作进展情况及下步工作打算》等；同时，按照有关要求及时完成了平度年鉴开发区部分材料、行风在线相关材料、市委十二届五次会议贯彻汇报等材料30余个。尤其值得一提的是，根据主要领导的安排，办公室完成了《开发区20xx》刊物的制作发放工作。

（二）文件的收发处理、公章管理、政务网站建设等日常工作，做到了及时准确，正常进展。一季度通过金共收发文1200余份，收办传真件80余份，形成请示件56份，处理自成文42份。

1、目标责任考核方面：要围绕办公室目标责任书内容，逐条分析，细化责任，积极开展工作，确保超额完成目标任务。

2、工作纪律方面：要遵守作息时间，严格坐班制度，外出及时返回，按时销假。上班时间不能做与工作无关事情，中午严格执行不准饮酒规定。

在分管领导的正确领导下，积极应对直属企业的工作；努力协调劳资矛盾；尽力维护职工的合法权力；较好的完成了委领导交办的各项工作任务。

1、召开了20xx年度委工会工作年会

1月上旬，在3楼会议室召开了有委直属企业工会主席参加的20xx年度工会工作年会，会上有四个企业介绍了工会工作的经验和做法，总结和表彰了先进单位和优秀工会干部，并对今年工作重点进行了安排。普遍反映，会议主题明确，气氛祥和，大家欢聚一堂，共同畅谈工会工作的经验、问题、前景和友谊，鼓午了干劲，明确了方向，决心带领职工为我市经济和信息化的快速发展再做新贡献。

2、积极争取市领导走访慰问劳动模范和困难职工

1月21日下午，梅永红市长在市政府秘书长蒙建华、市经信委主任岳根才、市总工会主席岳秀云等领导的陪同下，到我系统汇力机械公司劳模张士福、困难职工郭玉启和仪表厂困难职工魏中华同志家中走访慰问，两企业的董事长、总经理带领企业领导班子全体成员参加了接待。所到之处充分体现了党和政府的温暖和关心，困难企业的领导及困难职工家庭对党和政府的`关心和照顾也表示非常感谢。

3、积极争取有关部门拨付救助资金

现委直属企事业单位28个，其中困难企业12个，全系统直属企业在职职工1.567万人，困难职工20xx人，其中有特困证职工458人，低保人员701户。截止到目前争取到市总工会和民政方面各类救助资金36。889万元，已全部发放到企业和困难职工手中，让职工及时感受到了党和政府的关心和照顾。

2月23日上午，省总工会、省人社厅、省企业家协会在市总工会等部门领导的。陪同下，到我系统远征电源有限公司、特力机床有限公司对在创建劳动关系和谐企业、签定“集体合同、劳动合同”、维护职工合法权利等方面进行了督导检查。两家企业的主要领导带领班子有关人员出面接待并进行了专项工作汇报，督导检查组先后查看了有关资料并到车间进行巡视，对两家企业的有关工作给予了很高的评价，特别是在依靠职工办企业，实行民主管理、维护职工合法权利等方面作了充分的肯定。省督导检查组在我市抽查了市直两家企业后又在有关部门领导陪同下赴县区督导检查。

2月21日参加了市总工会xx届三次全委会。会上主要对20xx年度工作进行了总结表彰，对人事变更进行了选举。其中市经信委工会在全市20xx年度综合工作考核中，名列市直局委办第一名，被评为济宁市工会工作先进单位并在会上受到表彰。

6、积极配合，对直属企事业单位进行年度考核和总结表彰。

7、接待群体上访和个访

一季度先后接待直属企事业单位群体上访和个访近百人次。对于信访反映的问题积极协调，有的问题已经解决，还有的问题现正在协调解决之中。

积极和办公室沟通情况，对仙营办公区以维护、安全、充分利用为原则，认真抓好大楼的管理和使用，确保了大楼的安全、清洁，管理严谨、清晰，保证了仙营办公区工作秩序运行正常。

以干部提素质、职工提能力、工作要维权、环境要和谐为重点，全面开展工作。

1、认真贯彻落实《工会法》《山东省职工代表大会条例》，做好企业工会换届改选工作。拟于4月份组织系统内工会干部读书会，重点对《职工代表大会条例》《劳动合同法》以及工资集体协商等内容进行学习培训，并在本系统内积极推行工资集体协商制。

2、做好困难职工的帮扶救助等项工作，深入开展送温暖、“金秋助学”等帮扶活动，督促企业按时足额为职工缴纳社会各项保险费用。

3、充分利用“五一”、“七一”等节假日，积极组织开展职工文体娱乐活动，加强职工之间的相互沟通了解，增强团队意识。

4、结合企业生产经营制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋号”“安康杯竞赛”等活动，做到覆盖面广，效果明显。

5、做好稳定和信访等项工作，加强协调和沟通，尽力保证职工合法权利不受侵犯和企业发展有个良好的社会环境，接待来信来访做到热情、认真、耐心。

6、积极做好计划生育工作，认真做好适龄人员的计划生育工作，准确按时上报计生报表，严格控制非婚生育、违法收养等情况，充分发挥宣传、服务、监督作用。

7、积极抓好仙营办公楼的管理，努力做好大楼的安全、清洁、维护工作，在合约范围内为入住户提供良好的服务。

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