# 县工会办公室副主任工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-06-16

*小编为大家整理了县工会办公室副主任工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上...*

小编为大家整理了县工会办公室副主任工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

县工会办公室副主任工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：工会办公室副主任工作总结

工会办公室副主任工作总结

我是XX年7月被任命为工会办公室副主任的，试用期一年。我的工作职责是，在工会主席领导下，负责工会办公室工作;负责工会内、外部的协调;做好工会文件、报告等的建档工作，并负责起草工会部分文字材料;做好文秘工作和接待工作。时光如梭，转眼间，一年的试用期已满。一年来，我时刻牢记领导和我谈话时对我提出的要求和希望，努力克服自身弱点，不断提高自身素质。在领导和同志们的大力帮助和支持下，较好地完成了各项工作任务，理论水平和工作能力有了一定提高。现将一年来的工作、学习情况总结汇报如下：

一、加强政治理论学习，掌握必要的政策理论工具，提高解决实际问题的能力。

作为一名企业中层干部，必须要深入学习党的各项路线、方针、政策，掌握必要的政策理论工具，否则，就难以胜任本职工作。因此，在平时的工作中，我非常重视对政治理论的学习，深入领会党的十五届四中、五中全会精神，学习\*\*\*建设有中国特色社会主义理论和江\*\*\*关于“三个代表”重要思想。今年四月份，参加了由总公司组织处举办的中层干部理论学习班，深入学习了企业思想政治工作、领导干部应具备的素质以及企业管理方面的知识。通过学习，提高了运用理论知识分析问题、解决问题的能力，提高了政策理论水平。更加深刻地认识到“三个代表”思想是我党的立党之本、执政之基、力量之源，是新形势下加强党的建设的纲领，同时，也是指导工会组织做好各项工作的行动指南。

二、加强对工会业务知识的学习，不断提高业务能力。工会工作，看似简单，实际具有很深的学问。为了更快地掌握工会业务知识，提高工作能力，我深入学习了《工会法》、《劳动法》、《中国工会章程》等法律、法规;学习有关工会工作方面的文章和论述，并注意做好读书笔记。在企业深化改革的进程中，加强对建立现代企业制度的学习，了解现代企业制度的基本知识。今年五月份，我参加了由省总工会和省劳动人事厅共同主办的《工资集体协商》培训班。工资分配是职工群众普遍关心的切身利益问题，是工会保障工作，也是工会工作的重要组成部分。随着我公司企业改革的不断深化和经营机制的转换，职工民主意识的不断增强，工资集体协商谈判必将开展并形成制度。因此，我抓住这次机会，认真学习，努力掌握工资集体协商谈判的知识和技巧，为我公司进行工资集体协商做好理论上的准备。

做机关工作，要有较强的写作能

力。为尽快提高写作能力，我认真学习《应用文写作实用教程》等书籍，通过不断的学习和积累，理论知识和写作能力有了一定的提高，通过调查研究，并根据工会工作的实际，撰写了《企业在改制进程中如何做好工会工作》的论文，XX年底撰写了《工会工作报告》，并在职代会上报告;今年“五一”前夕，我公司被推荐为省“五一”劳动奖状获得者，并要求尽快报送企业事迹材料，为不影响我公司参选，我放弃休息时间加班加点赶写出了《抓住机遇求真务实为供水事业的发展而努力奋斗》。

三、协助工会主席、副主席做好工会自身建设工作，提高工会干部队伍整体素质。

为适应新形势下工会工作的需要，我们从抓工会自身建设、抓业务理论学习入手，坚持政治学习和工作例会制度、坚持业务理论知识的学习，通过互相学习、交流，达到提高政治理论水平、提高业务能力的目的。按照总公司和机关

总支的要求，全面落实各项学习计划。学习了《职业道德建设读本》、《学习教育辅导材料》、《新时期加强政治思想工作》和十五届五中全会精神等内容。并积极组织对我公司改制工作的大讨论，在讨论中，同志们畅所欲言、气氛热烈，对我公司在改制进程中需解决的问题，提出了一些很好的意见和建议。按时召开工作例会，对工会各项工作进行总结和部署，保证各项活动的顺利进行，并要求每一项活动的开展要做到有方案、有简报、有总结，年终要写出全面的工作总结。加强工会为基层服务意识的教育，对待基层来办事人员，要热情接待，文明礼貌，耐心解释来访人员提出的问题并积极解决问题。通过采取一系列的措施，工会干部素质得到提高，凝聚力得到加强，成为一支有较高理论水平、有较强业务能力的干部队伍。

四、做好工会内、外部协调工作。为迎接新世纪的到来，工会围绕企业深化改革和优质供水中心工作，开展了一

系列的活动。如，“安康杯”劳动竞赛活动、“五一杯”优质服务竞赛活动、技术比武活动、职工足球赛、职工读书征文活动等等。在千头万绪的工作中，我的工作定位是，在工会主席、副主席的领导下，做工会各项活动的组织者、协调者、配合者。工作中努力做到严于律己、以身作则，与工会的同志们团结协作，共同完成好各项工作任务。根据任务的轻重缓急，合理安排人员的调度或自己承担部分任务。如，去年十月份付老师负责的劳动竞赛工作任务较多，上级工会要求同时报送三项劳动竞赛情况总结材料，为尽快完成工作任务，我承担了其中“五一杯”优质服务竞赛总结材料的撰写任务。在同志们的互相帮助和协作中，使工会成为一个团结协作、互相配合的整体，大大提高了工作效率。

第2篇：工会办公室副主任工作总结

工会办公室副主任工作总结

我是XX年7月被任命为工会办公室副主任的，试用期一年。我的工作职责是，在工会主席领导下，负责工会办公室工作;负责工会内、外部的和谐;做好工会文件、讲演等的建档工作，并负责起草工会局部文字材料;做好工作和接待工作。时光如梭，转霎时，一年的试用期已满。一年来，我时刻牢记领导和我谈话时对我提出的要求和渴望，努力克服自身弱点，不断提高本身素质。在领导和同志们的大力援助和支撑下，较好地完成了各项工作任务，理论水平和工作能力有了必定提高。现将一年来的工作、学习情况总结汇报如下：

一、加强政管理论学习，把握必要的政策理论工具，提高解决实际问题的能力。

作为一名企业中层干部，必须要深入学习党的各项路线、方针、政策，把持必要的政策理论工具，否则，就难以胜任本职工作。因此，在平时的工作中，我非常重视对政治理论的学习，深入懂得党的十五届四中、五中全会精神，学习\*\*\*建设有中国特色社会主义实际和江\*\*\*对“三个代表”重要思维。今年四月份，参加了由总公司组织处举办的中层干部理论学习班，深入学习了企业思维政治工作、领导干部应具备的素质以及企业管理方面的知识。通过学习，提高了利用理论常识分析问题、解决问题的才干，提高了政策实践水平。更加深入地意识到“三个代表”思想是我党的破党之本、执政之基、力量之源，是新局面下加强党的建设的纲领，同时，也是领导工会组织做好各项工作的举措指南。

二、加强对工会业务常识的学习，一直进步业务才能。工会工作，看似简单，实际存在很深的学识。为了更快地控制工会业务知识，提高工作能力，我深入学习了《工会法》、《劳动法》、《中国工会章程》等法律、法规;学习有关工会工作方面的和论述，并留心做好读书笔记。在企业深刻改革的进程中，增强对建立古代企业轨制的学习，理解古代企业制度的基本知识。今年五月份，我加入了由省总工会跟省劳动人事厅共同主办的《工资群体协商》培训班。工资调配是职工民众普遍关心的亲自利益问题，是工会保障工作，也是工会工作的主要组成部分。随着我公司企业改革的不断深化和经营机制的转换，职工民主意识的不断加强，工资集体协商会谈必将开展并形成制度。因而，我捉住这次机会，当真学习，努力掌握工资集体协商谈判的知识和技巧，为我公司进行工资集体协商做好理论上的准备。

做机关工作，要有较强的写作能力。为尽快提高写作能力，我认真学习《应用文写作实用教程》等书籍，通过始终的学习和积累，理论知识和写作能力有了一定的提高，通过考核研究，并根据工会工作的实际，撰写了《企业在改制过程中如何做好工会工作》的论文，XX年底撰写了《工会工作报告》，并在职代会上报告;今年“五一”前夕，我公司被推荐为省“五一”劳动奖状获得者，并请求尽快报送企业事迹材料，为不影响我公司参选，我放弃休息时间加班加点赶写出了《抓住机遇求真求实为供水事业的发展而努力奋斗》。

三、帮助工会主席、副主席做好工会自身建设工作，提高工会干军步队整体素质。

为适应新形式下工会工作的需要，咱们从抓工会自身建设、抓业务理论学习入手，保持政治学习和工作例会制度、坚持业务理论知识的学习，通过互相学习、交换，达到提高政管理论水平、提高业务能力的目的。按照总公司和机关总支的要求，全面落实各项学习盘算。学习了《职业道德建设读本》、《学习教诲辅导材料》、《新时期加强政治思想工作》和十五届五中全会精力等内容。并积极组织对我公司改制工作的大探讨，在探讨中，同志们畅所欲言、气氛热烈，对我公司在改制进程中需解决的问题，提出了一些很好的见解和倡导。按时召动工作例会，对工会各项工作进行总结和部署，保障各项活动的顺利进行，并要求每一项活动的开展要做到有打算、有简报、有总结，年初要写出全面的工作总结。加强工会为基层服务意识的教导，对待基层来办事人员，要热情招待，文明礼貌，耐心阐明来访人员提出的问题并踊跃解决问题。通过采取一系列的措施，工会干部素质得到提高，凝聚力得到加强，成为一支有较高理论程度、有较强业务能力的干部队伍。

四、做好工会内、外部协调工作。为迎接新世纪的到来，工会围绕企业深入改造和优质供水中心工作，开展了一系列的活动。如，“健康杯”劳动竞赛活动、“五一杯”优质服务竞赛活动、技巧比武活动、职工足球赛、职工读书征文活动等等。在千头万绪的工作中，我的工作定位是，在工会主席、副主席的引导下，做工会各项活动的组织者、协调者、配合者。工作中努力做到严于律己、现身说法，与工会的同道们团结合作，独特实现好各项工作任务。依据任务的轻重缓急，公平安排人员的调度或自己承当部门义务。如，去年十月份付老师负责的劳动比赛工作任务较多，上级工会恳求同时报送三项劳动竞赛情况总结资料，为尽快完成工作任务，我承担了其中“五一杯”优质服务竞赛总结材料的撰写任务。在同志们的彼此帮助和配合中,面试自我介绍，使工会成为一个团结协作、相互配合的整体，大大提高了工作效率。

工会工作的发展，离不开机关各处室和各基层单位的支持，特别是行政部门，工会的很多工作是跟行政各部分联合发展的。如去年进行的机泵工、传染工、打算机工种的技能比武工作，是一项参与部门多、波及职员广的大型运动。工会作为组织协调部门，为使比武活动顺利进行，在李主席的详细安排下，我和付老师负责各部门的调和、接洽工作，多次组织有关人员召开预备会，对比武活动的出题、监考、评卷等各个环节进行周密的部署和部署。因为我们筹备充分、组织周到，比武活动失掉圆满成功。

五、做好迎接上级工会领导对我公司的各项参观、检查工作。XX年，上级工会对我公司工会工作开展情形检讨、参观较多。如，十月份全省推行《群体合同》教训交流会，我公司被定为参观对象;十一月份省总工会对我公司进行了“全国模范职工之家”的验收工作;八月和十二月省总、市总对我公司“健康杯”竞赛活动开展情况进行了检查等等。为迎接省、市领导的检查，要做大量的准备工作，在李主席的具体部署下，我配合分管此项工作的干事对有关材料进行归类和整理并做好接待的各项准备工作。由于咱们的工作做得扎实、到位，每一项检查都得到上级工会的认可和断定。

六、做好工会各类文件的建档工作。我自今年七月接手工会文件的建档工作后，依照档案室的归档要求，结合工会工作实际，细化了工会文件的分类，做到无缺失、无遗漏，条理清楚、查阅方便。

七、踊跃配合党群各处室的工作，完成好各项常设性工作任务。党群各处室的工作有时须要各部门的配合、协作和支持，如供应相关材料、参加有关工作等。无论哪个处室需要辅助工作，我都会努力把任务完成好。今年九月份受组织处委托，参加了郑州市“公开选拔企业正职领导”的组织考察工作。在历时二十天的考察工作中，我抱着对每一位考察对象认真负责的态度，认真听谈话、做记载，力求全面、准确的记录每一个考核查象的特点，有时一坐就是一终日，思惟丝毫不能放松。考察中，共作原始记载一百多页，本着公正、客观的准则，写出了三名同志的考察材料，并一次通过了考察组的审核。

八、存在的不足和尽力方向

工作中有时不够英勇;考虑问题、剖析问题不够全面、细致;开拓精神尚需进一步加强;政治理论水温和业务能力还需进一步加强。在今后的工作中我将连续加强对政治理论和业务知识的学习，不断提高自身素质;施展成绩、弥补不足，在工会主席、副主席的领导下，与工会同志奇特努力实现好工会各项工作任务。

第3篇：工会办公室副主任工作总结【实用】

我是xx年7月被任命为工会办公室副主任的，试用期一年。我的工作职责是，在工会主席领导下，负责工会办公室工作;负责工会内、外部的和谐;做好工会文件、讲演等的建档工作，并负责起草工会局部文字材料;做好 工作和接待工作。时光如梭，转霎时，一年的试用期已满。一年来，我时刻牢记领导和我谈话时对我提出的要求和渴望，努力克服自身弱点，不断提高本身素质。在领导和同志们的大力援助和支撑下，较好地完成了各项工作任务，理论水平和工作能力有了必定提高。现将一年来的工作、学习情况总结汇报如下：

一、加强政管理论学习，把握必要的政策理论工具，提高解决实际问题的能力。

作为一名企业中层干部，必须要深入学习党的各项路线、方针、政策，把持必要的政策理论工具，否则，就难以胜任本职工作。因此，在平时的工作中，我非常重视对政治理论的学习，深入懂得党的xx届四中、五中全会精神，学习\*\*\*建设有中国特色社会主义实际和江\*\*\*对“三个代表”重要思维。今年四月份，参加了由总公司组织处举办的中层干部理论学习班，深入学习了企业思维政治工作、领导干部应具备的素质以及企业管理方面的知识。通过学习，提高了利用理论常识分析问题、解决问题的才干，提高了政策实践水平。更加深入地意识到“三个代表”思想是我党的破党之本、执政之基、力量之源，是新局面下加强党的建设的纲领，同时，也是领导工会组织做好各项工作的举措指南。

二、加强对工会业务常识的学习，一直进步业务才能。工会工作，看似简单，实际存在很深的学识。为了更快地控制工会业务知识，提高工作能力，我深入学习了《工会法》、《劳动法》、《中国工会章程》等法律、法规;学习有关工会工作方面的 和论述，并留心做好读书笔记。在企业深刻改革的进程中，增强对建立古代企业轨制的学习，理解古代企业制度的基本知识。今年五月份，我加入了由省总工会跟省劳动人事厅共同主办的《工资群体协商》培训班。工资调配是职工民众普遍关心的亲自利益问题，是工会保障工作，也是工会工作的主要组成部分。随着我公司企业改革的不断深化和经营机制的转换，职工民主意识的不断加强，工资集体协商会谈必将开展并形成制度。因而，我捉住这次机会，当真学习，努力掌握工资集体协商谈判的知识和技巧，为我公司进行工资集体协商做好理论上的准备。

做机关工作，要有较强的写作能力。为尽快提高写作能力，我认真学习《应用文写作实用教程》等书籍，通过始终的学习和积累，理论知识和写作能力有了一定的提高，通过考核研究，并根据工会工作的实际，撰写了《企业在改制过程中如何做好工会工作》的论文，xx年底撰写了《工会工作报告》，并在职代会上报告;今年“五一”前夕，我公司被推荐为省“五一”劳动奖状获得者，并请求尽快报送企业事迹材料，为不影响我公司参选，我放弃休息时间加班加点赶写出了《抓住机遇求真求实为供水事业的发展而努力奋斗》。

三、帮助工会主席、副主席做好工会自身建设工作，提高工会干军步队整体素质。

为适应新形式下工会工作的需要，咱们从抓工会自身建设、抓业务理论学习入手，保持政治学习和工作例会制度、坚持业务理论知识的学习，通过互相学习、交换，达到提高政管理论水平、提高业务能力的目的。按照总公司和机关总支的要求，全面落实各项学习盘算。学习了《职业道德建设读本》、《学习教诲辅导材料》、《新时期加强政治思想工作》和xx届五中全会精力等内容。并积极组织对我公司改制工作的大探讨，在探讨中，同志们畅所欲言、气氛热烈，对我公司在改制进程中需解决的问题，提出了一些很好的见解和倡导。按时召动工作例会，对工会各项工作进行总结和部署，保障各项活动的顺利进行，并要求每一项活动的开展要做到有打算、有简报、有总结，年初要写出全面的工作总结。加强工会为基层服务意识的教导，对待基层来办事人员，要热情招待，文明礼貌，耐心阐明来访人员提出的问题并踊跃解决问题。通过采取一系列的措施，工会干部素质得到提高，凝聚力得到加强，成为一支有较高理论程度、有较强业务能力的干部队伍。

四、做好工会内、外部协调工作。为迎接新世纪的到来，工会围绕企业深入改造和优质供水中心工作，开展了一系列的活动。如，“健康杯”劳动竞赛活动、“五一杯”优质服务竞赛活动、技巧比武活动、职工足球赛、职工读书征文活动等等。在千头万绪的工作中，我的工作定位是，在工会主席、副主席的引导下，做工会各项活动的组织者、协调者、配合者。工作中努力做到严于律己、现身说法，与工会的同道们团结合作，独特实现好各项工作任务。依据任务的轻重缓急，公平安排人员的调度或自己承当部门义务。如，去年十月份付老师负责的劳动比赛工作任务较多，上级工会恳求同时报送三项劳动竞赛情况总结资料，为尽快完成工作任务，我承担了其中“五一杯”优质服务竞赛总结材料的撰写任务。在同志们的彼此帮助和配合中,面试自我介绍，使工会成为一个团结协作、相互配合的整体，大大提高了工作效率。

第4篇：工会办公室副主任工作职责

工会办公室副主任工作职责

1.协助工会办公室主任做好工会办公室的日常管理工作;协调办公室成员完成突发性的工作。

2.负责工会的财务会计工作。

3.负责接受校内外财务、上级工会、纪检、审计等部门的检查和联系工作。

4.负责工会的财务档案管理工作。

5.负责工会文件、信函、书报的收发工作和工会印章的管理工作。

6.负责工会固定资产管理工作。

7.协助办公室主任做好学校三个校区的联系协调工作。

8.协助办公室主任做好工会的接待及内勤工作。

9.协助办公室主任做好工会组织学校大型的文体活动工作。

10.协助办公室主任做好教工活动中心及小卖部的管理工作。

11.协助办公室主任做好工会会员的培训教育工作。

12.协助教代会生活福利工作小组做好学校教职工的生病慰问、丧事处理和家庭纠纷调解工作。

13.做好工会经费审查工作小组的联络工作。

14.做好教代会校务公开监督工作小组的联络工作。

15.协助工会领导完成教代会的各项工作。

16.完成上级领导交办的其它工作任务。

工会办公室职责范围

一、做好调查研究，全面掌握工会工作情况，做好工会日常事务及教代会相关日常管理工作。

二、做好工会的组织工作。

三、起草校工会年度工作计划和年度工作总结。

四、负责以校工会名义发出的文件、材料的审核工作

五、负责来往公文、函电、来信、来访的处理工作。

六、做好文书档案整理保管工作。

七、负责校工会印章的使用和保管。

八、负责校工会报表的统计和填报工作。

九、根据财务规章制度，做好工会经费的使用和管理工作。

十、负责工会女教职工委员会相关工作。

工会办公室主任岗位职责

一、全面负责工会办公室工作和女教职工委员会相关工作。

二、负责做好上级部门和校内各单位公文、来函、报告等处理工作，及时呈办、传阅、转办、催办。

三、深入实际调查研究，掌握工会组织工作动态，及时向领导反映情况，提出工

作建议，做好领导参谋。

四、抓好工会组织建设，落实发展会员工作计划。

五、检查落实工会文件资料的立案归档工作。

六、负责校工会和办公室文件、材料的起草和编号。

七、负责校务公开、群众来信来访接待和处理落实工作。

八、负责落实各类报表的统计和填报工作。

九、做好办公室人员的政治思想教育，完成领导交办的其他工作。

工会办公室副主任岗位职责

一、协助工会办公室主任做好校工会和办公室文件、材料的起草、编号、复印、分发等工作。

二、负责工会文书处理和资料的收集、整理、归档工作。

三、负责校工会会议记录和整理。

四、负责整理学校工会大事记。

五、负责做好会员发展、会员档案管理及会员组织关系转移等组织工作。

六、做好校工会财务会计及指导检查基层工会财务工作，严格执行财 务制度。

七、做好有关职工保险工作。

八、负责校工会报表的统计和填报工作。

九、负责做好校务公开宣传栏工作。

十、完成工会领导交办的其他工作。

工会干事岗位职责

一、做好工会档案的管理、整理、归档及上交学校档案材料工作。

二、负责俱乐部管理工作。做好活动计划，落实管理制度。

三、负责教工俱乐部清洁卫生和内务整理工作。

四、管理好教工俱乐部器材。

五、负责做好工会财务出纳工作。

六、做好工会固定资产和办公用品的管理工作。

七、负责做好工会报刊、业务书籍等资料的收订工作。

八、完成工会领导交办的其他工作。

工会办公室副主任职责

[ 编辑:工会 | 时间:2024-5-19 15:49:01 | 观看:322 ]

一、根据党政工作要点及学院中心任务，协助工会副主席制定工会工作计划及工作条例。

二、密切联系群众，深入基层，调查研究，听取教职工的意见并及时向学院及有关部门反映，会同有关部门切实解决群众急需解决的问题。

三、参与学院行政关于学院规划和有关涉及教职工利益的政策和规定，并就涉及教职工利益的重大问题与学院领导进行协商、研究解决。

四、组织好群众性的、有益教职工身心健康的文化、体育活动，丰富教职工的文体活动，不断提高教职工的

健康水平，为教学、科研服务。

五、做好分管范围的日常工作。

第5篇：工会办公室副主任工作职责

就在这里

---- -

工会办公室副主任工作职责

1.协助工会办公室主任做好工会办公室的日常管理工作;协调办公室成员完成突发性的工作。 2.负责工会的财务会计工作。

3.负责接受校内外财务、上级工会、纪检、审计等部门的检查和联系工作。 4.负责工会的财务档案管理工作。

5.负责工会文件、信函、书报的收发工作和工会印章的管理工作。 6.负责工会固定资产管理工作。

7.协助办公室主任做好学校三个校区的联系协调工作。 8.协助办公室主任做好工会的接待及内勤工作。

9.协助办公室主任做好工会组织学校大型的文体活动工作。 10.协助办公室主任做好教工活动中心及小卖部的管理工作。 11.协助办公室主任做好工会会员的培训教育工作。

12.协助教代会生活福利工作小组做好学校教职工的生病慰问、丧事处理和家庭纠纷调解工作。 13.做好工会经费审查工作小组的联络工作。 14.做好教代会校务公开监督工作小组的联络工作。 15.协助工会领导完成教代会的各项工作。 16.完成上级领导交办的其它工作任务。

工会办公室职责范围

一、做好调查研究，全面掌握工会工作情况，做好工会日常事务及教代会相关日常管理工作。

二、做好工会的组织工作。

三、起草校工会年度工作计划和年度工作总结。 四、负责以校工会名义发出的文件、材料的审核工作 五、负责来往公文、函电、来信、来访的处理工作。 六、做好文书档案整理保管工作。 七、负责校工会印章的使用和保管。 八、负责校工会报表的统计和填报工作。

九、根据财务规章制度，做好工会经费的使用和管理工作。 十、负责工会女教职工委员会相关工作。

工会办公室主任岗位职责

一、全面负责工会办公室工作和女教职工委员会相关工作。

二、负责做好上级部门和校内各单位公文、来函、报告等处理工作，及时呈办、精品

文档---各类专业好文档，值得你下载，教育，管理，论文，制度，方案手册，应有尽有--

就在这里

---- -

二、密切联系群众，深入基层，调查研究，听取教职工的意见并及时向学院及有关部门反映，会同有关部门切实解决群众急需解决的问题。

三、参与学院行政关于学院规划和有关涉及教职工利益的政策和规定，并就涉及教职工利益的重大问题与学院领导进行协商、研究解决。

四、组织好群众性的、有益教职工身心健康的文化、体育活动，丰富教职工的文体活动，不断提高教职工的健康水平，为教学、科研服务。

五、做好分管范围的日常工作。

精品

文档

第6篇：工会办公室副主任工作总结,个人总结

工会办公室副主任工作总结,个人总结

工会办公室副主任工作总结

我是XX年7月被任命为工会办公室副主任的，试用期一年。我的工作职责是，在工会主席领导下，负责工会办公室工作;负责工会内、外部的和谐;做好工会文件、讲演等的建档工作，并负责起草工会局部文字材料;做好文秘工作和接待工作。时光如梭，转霎时，一年的试用期已满。一年来，我时刻牢记领导和我谈话时对我提出的要求和渴望，努力克服自身弱点，不断提高本身素质。在领导和同志们的大力援助和支撑下，较好地完成了各项工作任务，理论水平和工作能力有了必定提高。现将一年来的工作、学习情况总结汇报如下： 一、加强政管理论学习，把握必要的政策理论工具，提高解决实际问题的能力。

作为一名企业中层干部，必须要深入学习党的各项路线、方针、政策，把持必要的政策理论工具，否则，就难以胜任本职工作。因此，在平时的工作中，我非常重视对政治理论的学习，深入懂得党的十五届四中、五中全会精神，学习\*\*\*建设有中国特色社会主义实际和江\*\*\*对“三个代表”重要思维。今年四月份，参加了由总公司组织处举办的中层干部理论学习班，深入学习了企业思维政治工作、领导干部应具备的素质以及企业管理方面的知识。通过学习，提高了利用理论常识分析问题、解决问题的才干，提高了政策实践水平。更加深入地意识到“三个代表”思想是我党的破党之本、执政之基、力量之源，是新局面下加强党的建设的纲领，同时，也是领导工会组织做好各项工作的举措指南。

二、加强对工会业务常识的学习，一直进步业务才能。工会工作，看似简单，实际存在很深的学识。为了更快地控制工会业务知识，提高工作能力，我深入学习了《工会法》、《劳动法》、《中国工会章程》等法律、法规;学习有关工会工作方面的文章和论述，并留心做好读书笔记。在企业深刻改革的进程中，增强对建立古代企业轨制的学习，理解古代企业制度的基本知识。今年五月份，我加入了由省总工会跟省劳动人事厅共同主办的《工资群体协商》培训班。工资调配是职工民众普遍关心的亲自利益问题，是工会保障工作，也是工会工作的主要组成部分。随着我公司企业改革的不断深化和经营机制的转换，职工民主意识的不断加强，工资集体协商会谈必将开展并形成制度。因而，我捉住这次机会，当真学习，努力掌握工资集体协商谈判的知识和技巧，为我公司进行工资集体协商做好理论上的准备。

做机关工作，要有较强的写作能力。为尽快提高写作能力，我认真学习《应用文写作实用教程》等书籍，通过始终的学习和积累，理论知识和写作能力有了一定的提高，通过考核研究，并根据工会工作的实际，撰写了《企业在改制过程中如何做好工会工作》的论文，XX年底撰写了《工会工作报告》，并在职代会上报告;今年“五一”前夕，我公司被推荐为省“五一”劳动奖状获得者，并请求尽快报送企业事迹材料，为不影响我公司参选，我放弃休息时间加班加点赶写出了《抓住机遇求真求实为供水事业的发展而努力奋斗》。

三、帮助工会主席、副主席做好工会自身建设工作，提高工会干军步队整体素质。

为适应新形式下工会工作的需要，咱们从抓工会自身建设、抓业务理论学习入手，保持政治学习和工作例会制度、坚持业务理论知识的学习，通过互相学习、交换，达到提高政管理论水平、提高业务能力的目的。按照总公司和机关总支的要求，全面落实各项学习盘算。学习了《职业道德建设读本》、《学习教诲辅导材料》、《新时期加强政治思想工作》和十五届五中全会精力等内容。并积极组织对我公司改制工作的大探讨，在探讨中，同志们畅所欲言、气氛热烈，对我公司在改制进程中需解决的问题，提出了一些很好的见解和倡导。按时召动工作例会，对工会各项工作进行总结和部署，保障各项活动的顺利进行，并要求每一项活动的开展要做到有打算、有简报、有总结，年初要写出全面的工作总结。加强工会为基层服务意识的教导，对待基层来办事人员，要热情招待，文明礼貌，耐心阐明来访人员提出的问题并踊跃解决问题。通过采取一系列的措施，工会干部素质得到提高，凝聚力得到加强，成为一支有较高理论程度、有较强业务能力的干部队伍。 四、做好工会内、外部协调工作。为迎接新世纪的到来，工会围绕企业深入改造和优质供水中心工作，开展了一系列的活动。如，“健康杯”劳动竞赛活动、“五一杯”优质服务竞赛活动、技巧比武活动、职工足球赛、职工读书征文活动等等。在千头万绪的工作中，我的工作定位是，在工会主席、副主席的引导下，做工会各项活动的组织者、协调者、配合者。工作中努力做到严于律己、现身说法，与工会的同道们团结合作，独特实现好各项工作任务。依据任务的轻重缓急，公平安排人员的调度或自己承当部门义务。如，去年十月份付老师负责的劳动比赛工作任务较多，上级工会恳求同时报送三项劳动竞赛情况总结资料，为尽快完成工作任务，我承担了其中“五一杯”优质服务竞赛总结材料的撰写任务。在同志们的彼此帮助和配合中,面试自我介绍，使工会成为一个团结协作、相互配合的整体，大大提高了工作效率。

工会工作的发展，离不开机关各处室和各基层单位的支持，特别是行政部门，工会的很多工作是跟行政各部分联合发展的。如去年进行的机泵工、传染工、打算机工种的技能比武工作，是一项参与部门多、波及职员广的大型运动。工会作为组织协调部门，为使比武活动顺利进行，在李主席的详细安排下，我和付老师负责各部门的调和、接洽工作，多次组织有关人员召开预备会，对比武活动的出题、监考、评卷等各个环节进行周密的部署和部署。因为我们筹备充分、组织周到，比武活动失掉圆满成功。

五、做好迎接上级工会领导对我公司的各项参观、检查工作。XX年，上级工会对我公司工会工作开展情形检讨、参观较多。如，十月份全省推行《群体合同》教训交流会，我公司被定为参观对象;十一月份省总工会对我公司进行了“全国模范职工之家”的验收工作;八月和十二月省总、市总对我公司“健康杯”竞赛活动开展情况进行了检查等等。为迎接省、市领导的检查，要做大量的准备工作，在李主席的具体部署下，我配合分管此项工作的干事对有关材料进行归类和整理并做好接待的各项准备工作。由于咱们的工作做得扎实、到位，每一项检查都得到上级工会的认可和断定。

六、做好工会各类文件的建档工作。我自今年七月接手工会文件的建档工作后，依照档案室的归档要求，结合工会工作实际，细化了工会文件的分类，做到无缺失、无遗漏，条理清楚、查阅方便。 七、踊跃配合党群各处室的工作，完成好各项常设性工作任务。党群各处室的工作有时须要各部门的配合、协作和支持，如供应相关材料、参加有关工作等。无论哪个处室需要辅助工作，我都会努力把任务完成好。今年九月份受组织处委托，参加了郑州市“公开选拔企业正职领导”的组织考察工作。在历时二十天的考察工作中，我抱着对每一位考察对象认真负责的态度，认真听谈话、做记载，力求全面、准确的记录每一个考核查象的特点，有时一坐就是一终日，思惟丝毫不能放松。考察中，共作原始记载一百多页，本着公正、客观的准则，写出了三名同志的考察材料，并一次通过了考察组的审核。 八、存在的不足和尽力方向

工作中有时不够英勇;考虑问题、剖析问题不够全面、细致;开拓精神尚需进一步加强;政治理论水温和业务能力还需进一步加强。在今后的工作中我将连续加强对政治理论和业务知识的学习，不断提高自身素质;施展成绩、弥补不足，在工会主席、副主席的领导下，与工会同志奇特努力实现好工会各项工作任务。

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