# 办公室个人季度工作总结（精选8篇）

来源：网友投稿 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-13

*小编为大家整理了办公室个人季度工作总结(精选8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...*

小编为大家整理了办公室个人季度工作总结(精选8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!!!

办公室个人季度工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：办公室个人季度工作总结

办公室个人季度工作总结

办公室个人季度工作总结(一)

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。

一、具体工作开展情况

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

1

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。

二、求细求精，提升服务工作水平

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。

三、求质求优，增强事务工作实效

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。

办公室个人季度工作总结(二)

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮助和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业管理、后勤服务及治安保卫等多

2

方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强物业管理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

一、牢固树立服务意识。

办公室的工作归纳起来就是为本公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同志都比较辛苦，官不大，事做不少;钱拿不多，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更准确，那就是：领导未讲我先讲，看看话筒响不响;领导未行我先行，看看道路平不平;领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉;领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。特别是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要考虑职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成最大的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市场、节约开支作出了较大的贡献。在改水改电过程中，我们顶着被一部分职工误解的压力，不断受到漫骂、围攻，甚至要动手打人，但是我们所有参与这项工作的同志，都能耐心地做好细致的解释工作，有时为了一户的工作都要跑上十几腿。在改水改电中，吴永法同志受到的不公正待遇最多，常常从早晨6点钟开始要忙到晚上10点钟，还要经常被一些人漫骂。为此，能否让办公室全体同志都

3

做到淡薄名利，爱岗敬业，无私奉献是我们着重抓的一件事，因此，我们不断提醒大家要牢固树立起服务意识，端正工作态度，明白自己所处的工作岗位是公司对外的一个窗口，自己的一言一行、一举一动都关系到公司的形象，不能有半点马虎和差错。而我们讲的服务意识，其实就是要大求办公室的人员要做到对公司的事业忠心耿耿、兢兢业业、埋头苦干、谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活的辛苦，耐得住工作的艰苦。其次树立服务意识，就是要自觉的把对上级的服务和对下级的服务统一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中掌握办公室工作的内在的规律.

在被动中争取主动，努力提高服务质量和水平。在这方面负责劳资工作的同志成绩也非常突出，他们长年处在高度紧张繁忙之中。我公司现有在职正式职工216人，离退休71人，各施工公司临时工近千人。他们不仅能够及时办理大中专学生双向选择及各类人员的就业手续，转正定级手续;及时办理各类技术职称及技术等级培训、申报晋升、工资变动手续;及时办理调整工资标准手续;及时准确打印在职人员的月工资发放表;及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续;及时办理职工的退休手续.，

而且在公司资质管理中做了大量细致的工作。可以讲我们办公室大部分同志都能像等同志那样勤勤恳恳、踏踏实实，各个方面都做得很好，但也有个别人做得不够，工作不踏实、不认真、不负责，从而影响了办公室的声誉。我们在年里，将不断加强这方面的工作力度，决不让一个同志掉队。

4

二、加强组织纪律性，做到步调一致。

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

办公室个人季度工作总结(三)

今年来，办公室在党委的正确领导下，认真领会党的大精神实质，努力学习实践科学发展观，按照工作框架意见和办公室工作目标责任要求，着力提升办公室工作质量及效率，圆满完成了领导交办的各项任务，现将上个季度工作情况总结如下：

今年以来，办公室按照年初确定的责任目标，紧紧围绕党工委、

5

管委会确定的“抓住一条主线(招商引资)，突出三大重点(财源建设、项目建设、新农村建设)，搞好四个保障(制度、作风、环境、组织)”的工作思路，结合办公室实际积极开展工作，狠抓了“新闻宣传、工作督查、后勤保障、公文处理”等职能工作，严格落实责任，创新工作方式，促进了各项工作的顺利发展。办公室一季度工作总结。一季度重点工作进展如下：

一、全力做好信息编写发布工作，及时展现开发区各项工作成效

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》、《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。

6

(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。

二、不断加大工作督查力度，扎实推进全区各项经济社会事业发展

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

7

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。

三、日常工作统筹兼顾，追求精益求精

(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

8

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。

四、关于今后工作的几点要求

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。

办公室个人季度工作总结(四)

一、一季度工作情况

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20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20

9

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、市总工会常务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2024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。

4、省总工会、省人社厅、省企业家协会来我系统督导检查“集体合同、劳动合同”签订情况

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

10

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。

5、参加了市总工会十六届三次全委会。

2月21日参加了市总工会十六届三次全委会。会上主要对20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20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。

1月20日前按照委党组安排，配合人事科对直属企事业单位领导班子和领导干部个人进行了年度工作考核，并在此基础上评选出先进集体和个人。1月25日上午经信委党组在运河宾馆三楼会议室召开了有直属企事业单位党委书记、董事长、总经理参加的迎春茶话会，在家的经信委领导全部参加了会议，会上对上年度的工作进行了总结表彰，四个企业在会上做了经验交流，最后委党组书记、主任岳根才同志作了重要讲话，首先对20年度全年工作进行了肯定，对当前我市经济和信息化所面临的形势进行了分析，对今后的工作提出了要求。会议结束后，大家普遍感到这次会议鼓舞了干部的士气，明确了今后

11

工作的方向，交流了工作上的经验，增强了企业和企业之间的合作和友谊，为我市经济和信息化工作的快速发展奠定了一定的基矗

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。

8、积极做好仙营办公区维护和安全工作

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。

二、下季度工作要点

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。

12

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。

办公室个人季度工作总结(五)

2024年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

一、办公室行政管理工作

办公室行政管理工作。管理工作办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。2024年公司资质新增两项，

13

年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务部的大力配合下，混凝土增项资质分别于20年月、月取得证书;建筑三级资质、电力四级资质年审通过。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。

14

员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

三、加强自身学习，提高业务水平加强自身学习

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

工作中存在的问题一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致;第二，管理水平有待提高;第三，统筹、协调能力有待加强。工作计划和努力方向

五、2024年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建筑业专业知识和相关法律常识;

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手;

15

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围;

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平;

5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

六、合理化建议

1、由办公室牵头组织定期培训。内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。本人愿意投入精力整理各方面学习资料，担任培训教材编制工作和培训宣讲工作。

2、合理化建议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出3条合理化建议，内容可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。对于建议合理被公司采纳的每季度张贴公布，实时奖励。对于不能达成目标的，予以处罚。

16

第2篇：办公室个人季度工作总结

办公室个人季度工作总结【三篇】

【导语】当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要我们来对前段时期所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，以便于更好的做好下一步工作。 办公室个人季度工作总结范文篇1

今年来，办公室在党委的正确领导下，认真领会党的xx大精神实质，努力学习实践科学发展观，按照工作框架意见和办公室工作目标责任要求，着力提升办公室工作质量及效率，圆满完成了领导交办的各项任务，现将上个季度工作情况总结如下：

今年以来，办公室按照年初确定的责任目标，紧紧围绕党工委、管委会确定的“抓住一条主线(招商引资)，突出三大重点(财源建设、项目建设、新农村建设)，搞好四个保障(制度、作风、环境、组织)”的工作思路，结合办公室实际积极开展工作，狠抓了“新闻宣传、工作督查、后勤保障、公文处理”等职能工作，严格落实责任，创新工作方式，促进了各项工作的顺利发展。办公室一季度工作总结。一季度重点工作进展如下：

一、全力做好信息编写发布工作，及时展现开发区各项 工作成效.

-学资学习网- 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》、《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《XX年政府信息公开工作总结》、《XX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

-学资学习网- 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。

二、不断加大工作督查力度，扎实推进全区各项经济社会事业发展

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XX年督查工作计划安排》、《关于对党工委、管委会XX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

-学资学习网- 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《XX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。

三、日常工作统筹兼顾，追求精益求精

(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》、《XX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余制定了《管委局室、事业单位考核办法》、《管委领导;个 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-学资学习网- 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XX》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。

四、关于今后工作的几点要求

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。

办公室个人季度工作总结范文篇2

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和-学资学习网- 基层单位的帮助和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业管理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强物业管理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。 一、牢固树立服务意识。

办公室的工作归纳起来就是为本公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同志都比较辛苦，官不大，事做不少;钱拿不多，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更准确，那就是：领导未讲我先讲，看看话筒响不响;领导未行我先行，看看道路平不平;领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉;领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。特别是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要考虑职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市. 场、节约开支作出了较大的贡献。在改水改电过程中，我们-学资学习网- 顶着被一部分职工误解的压力，不断受到漫骂、围攻，甚至要动手打人，但是我们所有参与这项工作的同志，都能耐心地做好细致的解释工作，有时为了一户的工作都要跑上十几腿。在改水改电中，吴永法同志受到的不公正待遇最多，常常从早晨6点钟开始要忙到晚上10点钟，还要经常被一些人漫骂。为此，能否让办公室全体同志都做到淡薄名利，爱岗敬业，无私奉献是我们着重抓的一件事，因此，我们不断提醒大家要牢固树立起服务意识，端正工作态度，明白自己所处的工作岗位是公司对外的一个窗口，自己的一言一行、一举一动都关系到公司的形象，不能有半点马虎和差错。而我们讲的服务意识，其实就是要大求办公室的人员要做到对公司的事业忠心耿耿、兢兢业业、埋头苦干、谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活的辛苦，耐得住工作的艰苦。其次树立服务意识，就是要自觉的把对上级的服务和对下级的服务统一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中掌握办公室工作的内在的规律. 在被动中争取主动，努力提高服务质量和水平。在这方面负责劳资工作的同志成绩也非常突出，他们长年处在高度紧张繁忙之中。我公司现有在职正式职工216人，离退休71人，各施工公司临时工近千人。他们不仅能够及时办理大中专学生双向选择及各类人员的就业手续，转正定级手续;及 时办理各类技术职称及技术等级培训、申报晋升、工资变动-学资学习网- 手续;及时办理调整工资标准手续;及时准确打印在职人员的月工资发放表;及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续;及时办理职工的退休手续.，

而且在公司资质管理中做了大量细致的工作。可以讲我们办公室大部分同志都能像等同志那样勤勤恳恳、踏踏实实，各个方面都做得很好，但也有个别人做得不够，工作不踏实、不认真、不负责，从而影响了办公室的声誉。我们在年里，将不断加强这方面的工作力度，决不让一个同志掉队。

二、加强组织纪律性，做到步调一致。

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全. 行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，-学资学习网- 有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

办公室个人季度工作总结范文篇3

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。

一、具体工作开展情况

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

-学资学习网- 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。

二、求细求精，提升服务工作水平

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。 三、求质求优，增强事务工作实效

-学资学习网- 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。

-学资学习网-

第3篇：第二季度办公室个人工作总结

主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。二要发扬不断进取精神。加强学习，敢于直言，在学习各种文件的同时注意深入一线获取最新的消息和信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立督查室的良好形象。三要当好助手排忧解难。对各项决策和出现的问题，能够及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。四要强化职能做好服务。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。目前督查督办室人手少，工作量大，这就更需要办公室工作人员团结一心，加强协作。遇到各类活动和会议，我都积极配合做好各种力所能及的工作，与领导、同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。总之，这一季度我做了一定的工作，有了一定的收获，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。 $ 〔 联系中所表现出来的不同的作用。我还知道了世界观是一切概念的启迪，价值观是人们对价值的根本看法和态度。共产党人应有的人生观，应有是相对于实有而言的，“应有”之二字，是由共产党人既一般又非一般，既普通又非普通的特殊身份所决定的，正如《\*\*\*文选》

第4篇：第二季度办公室个人工作总结

在办公室领导和同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕县委县政府督查督办室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务，第二季度办公室个人工作总结。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。现就这一季度的工作情况做一个总结，现将主要情况小结如下：

为进一步做好督查督办工作，我坚持严格要求自己，一是爱岗敬业舍得奉献。在工作和日常生活中，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持勇于奉献、诚实敬业;二是锤炼业务提高素质。经过这一时期的努力，自己在文字功夫上取得一定的进步;利用办公室学习资料传阅或为县委办公室校稿的同时，细心学习他人长处，发现自己的不足之处并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高，个人总结《第二季度办公室个人工作总结》。

相关文章：

学校办公室主任培训心得范文

办公室主任竟岗演讲稿

办公室主任个人工作总结

办公室文秘人员年终总结

针对目前我县灾后恢复重建工作正处于攻坚阶段时期，我们办公室的工作人员更严格严格要求自己，积极向党组织靠近，向广大党员干部同志学习，一要发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务千头万绪、任务繁重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。二要发扬不断进取精神。加强学习，敢于直言，在学习各种文件的同时注意深入一线获取最新的消息和信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立督查室的良好形象。三要当好助手排忧解难。对各项决策和出现的问题，能够及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。四要强化职能做好服务。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。目前督查督办室人手少，工作量大，这就更需要办公室工作人员团结一心，加强协作。遇到各类活动和会议，我都积极配合做好各种力所能及的工作，与领导、同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

总之，这一季度我做了一定的工作，有了一定的收获，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

$

第5篇：第二季度办公室个人工作总结

在办公室领导和同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕县委县政府督查督办室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。现就这一季度的工作情况做一个总结，现将主要情况小结如下：为进一步做好督查督办工作，我坚持严格要求自己，一是爱岗敬业舍得奉献。在工作和日常生活中，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持勇于奉献、诚实敬业;二是锤炼业务提高素质。经过这一时期的努力，自己在文字功夫上取得一定的进步;利用办公室学习资料传阅或为县委办公室校稿的同时，细心学习他人长处，发现自己的不足之处并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。相关文章：学校办公室主任培训心得范文办公室主任竟岗演讲稿办公室主任个人工作总结办公室文秘人员年终总结针对目前我县灾后恢复重建工作正处于攻坚阶段时期，我们办公室的工作人员更严格严格要求自己，积极向党组织靠近，向广大党员干部同志学习，一要发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务千头万绪、任务繁重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。二要发扬不断进取精神。加强学习，敢于直言，在学习各种文件的同时注意深入一线获取最新的消息和信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立督查室的良好形象。三要当好助手排忧解难。对各项决策和出现的问题，能够及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。四要强化职能做好服务。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。目前督查督办室人手少，工作量大，这就更需要办公室工作人员团结一心，加强协作。遇到各类活动和会议，我都积极配合做好各种力所能及的工作，与领导、同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。总之，这一季度我做了一定的工作，有了一定的收获，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

第6篇：办公室人员个人季度工作总结

个人工作总结

首先很感谢王主任，一直以来对我的关心与帮助，对我无知时的包容，使我能在短短的几个月内快速成长，同时也学到了很多东西，掌握了很多知识。进入公司这段时间以来，也得到了公司领导的关心指导下，部门同事的帮助和支持，经过这段时间的勤奋学习、脚踏实地地工作，在各方面都取得了进步，现在能较好的完成了所负责的各项工作任务。

办公室工作是个特殊的部门，它要求通过不断地学习提高综合素质和工作能力。因此在工作中，我从努力做好本职工作和日常工作入手，虚心学习，正确对待每项工作。在工作中，由于缺乏自行实践经验，也因此制约了我个人工作能力的发展，所以我积极正视自己的不足，不断向领导和同事学习，吸取经验。并且通过不断的学习和经验的累积，使我加深了对办公室工作性质和工作范围的了解，为后面更好完成本职工作打下基础。从一开始恍惚，找不到展开工作的思路，在主任多次的指导下，慢慢对工作开始有了认知，并能够较好的执行。

我努力配合做好办公室日常事务，积极完成领导布置的各项工作，同时还努力做好各类文件打印、办公表格制作、公司文件、档案归档管理工作、考勤制作，宿舍管理、配合做好各类活动和会议的安排和布置，参加其它部门会议并整理形成纪要等工作，积极配合做好后勤保障，把领导交办的任务办妥办好，尽可能细心化。 在工作的展开中也经常遇到不解之处，却都只是盲目的执行。因为刚出社会，社会经验不足，在公司的时间也短，对于办公室专业认知方面明显不足。办公室工作对我而言是一个新的起点也是一个新的岗位，很多方面都不熟悉，边摸索边试着去做，所以直接影响到工作的效率。

同时也发现自己在工作中很多的不足之处：

1.文案写作方面不够熟练，格式不够规范，语言组织能力较弱。

2.做事过于拘谨，缺少细心，办事不够谨慎。 3.沟通、协调、组织能力还不够，需要加强等。

第7篇：办公室个人第二季度工作总结

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

办公室个人第二季度工作总结

★工作总结频道为大家整理的办公室个人第二季度工作总结，供大家阅读参考。阅读请查看本站工作总结频道。 在办公室领导和同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕县委县政府督查督办室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。现就这一季度的工作情况做一个总结，现将主要情况小结如下： 为进一步做好督查督办工作，我坚持严格要求自己，一是爱岗敬业舍得奉献。在工作和日常生活中，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持勇于奉献、诚实敬业;二是锤炼业务提高素质。经过这一时期的努力，自己在文字功夫上取得一定的进步;利用办公室学习资料传阅或为县委办公室校稿的同时，细心学习他人长处，发现自己的不足之处并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

针对目前我县灾后恢复重建工作正处于攻坚阶段时期，

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

我们办公室的工作人员更严格严格要求自己，积极向党组织靠近，向广大党员干部同志学习，一要发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务千头万绪、任务繁重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。二要发扬不断进取精神。加强学习，敢于直言，在学习各种文件的同时注意深入一线获取最新的消息和信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立督查室的良好形象。三要当好助手排忧解难。对各项决策和出现的问题，能够及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。四要强化职能做好服务。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。目前督查督办室人手少，工作量大，这就更需要办公室工作人员团结一心，加强协作。遇到各类活动和会议，我都积极配合做好各种力所能及的工作，与领导、同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

总之，这一季度我做了一定的工作，有了一定的收获，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

习的系统性和深度还不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

第8篇：办公室季度工作总结\_

办公室季度工作总结\_模板

篇1：办公室季度工作总结

在区教育局和镇党委政府的大力关心支持下，我们以科学发展观统领教育工作全局，以办好让人民满意的教育为目标，以提高办学质量和效益为核心，以落实区教育局工作计划为重点，坚持解放思想，改革创新，强化管理，狠抓落实，改善办学条件，强化教师队伍建设，整个教育工作得到健康、协调、快速发展。现把第三季度全镇教育的工作情况总结如下：

一、加快合班并校和校舍维修改造力度，教学条件不断改善

完成里辛一中和杨家楼联小新建教学楼工程，马泉联小和杨家楼联小顺利合并;积极做好学生及家长工作，把凤凰峪小学学生妥善安置到铁铜沟学校和朱家庄小学，撤并凤凰峪小学。对里辛一中、里辛中小的取暖设施进行了更换和改造;对里辛二中、里辛中小、玥庄小学、茶峪子小学等学校楼顶进行了防渗处理;为里辛一中、里辛二中、里辛中小、玥庄小学、黄羊山小学、茶峪子小学更换了铝合金门窗;为里辛一中、里辛二中购置700套学生用桌櫈和30套教师办公桌椅。教学条件的改善，为教学质量的提高打下了坚实的物质基础。

二、强化教育教学管理，努力提升学校管理水平

1、优化教学常规管理，进一步完善了教学管理体系。强化过程管理，抓住关键环节，严格落实教学常规，突出集体备课等重点环节，优化课堂教学的各个环节，并加强指导和管理。改进常规抽查、普查方式，要求中小学实行月查月报制度，开学后镇教办组织了中小学教学视导检查，真正把常规教学与管理落到了实处。

2、组织中小学教学工作交流会，各校明确了新学期工作思路。

开学之初，镇教办通过召开中小学教学工作交流会，使各校明确了新学期的工作思路。在新的一学年里辛一中在加大生技研修校本课程开发力度，继续做好潜能生转化工作，不断完善“分层互助”课堂教学模式，打造“人文高效课堂”的基础上，将加大班主任培训力度，培养一支热爱教育事业、热爱班主任工作、有创意、有活力的高素质班主任队伍;充分利用学校地处莱钢腹地的地理优势，挖掘社区课程资源，开展以“钢铁是怎样炼成的”为主题的综合实践活动。里辛二中以“温馨阅览室”和“教育随笔展评室”建设为载体，以师生社团活动为平台，加强师德师能建设，突出“读书成长”、突出“一专多能”，突出“合唱团、健美操”等师生社团建设，打造一支甘于奉献、富有创新精神的师资队伍;以“明礼”教育促学生习惯养成，以“明礼”教育让学生明辨是非，努力构建适合学校特点的“明礼一代人”的德育新模式;里辛中小在坚持、改进已有亮点—师生评价机制(教师评价、星级评价)基础上打造以单元主题教学为突破口，以理论学习、主题备课研讨、反思交流为主要形式教研教改新模式。朱家庄小学在坚持“优势求生存，特色求发展”的思路，继续做好对综合实践活动这一特色课程的研究，新学期工作重点将放在努力为学生的“绿色人生”奠基，打造充分张扬师生生命活力的绿色课堂上。黄羊山小学依托语文主题学习，整合多种资源，以此为平台，提升师生文化素质，在全体师生中掀起读书高潮，努力建设一支充满生机和活力、与现代化教育相适应的教师队伍。玥庄小学继续通过发挥红领巾广播、宣传橱窗等多种渠道，加大宣传教育功能，坚持抓好“一日常规”的评比工作，把学生的常规管理、养成教育落到实处。茶峪子小学重视学生素质评价，加大对学生成长记录袋的研究与使用，真正发挥评价在学生管理中的作用。三岔河小学以生命教育为切入点，加强德育工作，持续加强学生的行为习惯养成教育，争取本学期学生的精神面貌有进一步的改变。潘家庄小学通过开展“晨诵、午讲、暮用、周演”的童心阅读，把书香校园工程引向深入。田庄联小以活动课程为依托，通过开展开展“硬笔书法”、“竹竿舞”等兴趣小组活动，丰富学生课余生活，培养学生艺体素质。杨家楼联小依托棋山，开发以棋山为主题的校本课程，开展与棋山密切相关的综合实践活动。每个学校都坚持内涵发展，制定了富有个性的办学思路，努力打造具有里辛特色的素质教育新品牌。

三、构建全镇教师的终身学习框架，促进教师专业成长

1、开展教师读书成长工程，建立了教师读书学习制度。倡导教师快乐读书，自觉读书。教办每次组织校长会、学校每次例会都先引领校长、教师学习一篇理论或实践的论文，并把平时学的好文章相互推荐。要求每位教师每周至少阅读一篇教学研究文章，每月至少阅读一本教育教学刊物，每学期至少阅读一本文学名着等读书活动。今年暑假，全镇每位教师收到了一份特殊的礼物——李镇西的《做最好的老师》，教办在暑假培训中统一组织了考试，开学后各校开展了“做最好的自己”的演讲比赛，活动取得了很好的效果。

2、重视青年教师培养。发挥全镇骨干教师的引领、示范、指导和辐射作用，全镇中小学分别组织了骨干教师示范课、青年教师研究课、新教师上岗课活动，让骨干教师与新教师结对子，促进新教师尽快成长，带动全镇教师队伍整体素质的提高。

四、举行庆祝教师节系列活动，大力弘扬新时期师德风尚

1、召开庆祝教师节表彰大会。9月9日上午，在莱钢特钢工人俱乐部举行了里辛镇庆祝2024年教师节暨表彰大会。会上表彰了一批教书育人先进单位、优秀教师、优秀教育工作者、优秀班主任。里辛一中、二中、中小等学校也分别召开了教育教学工作表彰会。

2、开展慰问教师活动。教师节前，镇党委政府和镇教办要开展了多种形式的走访慰问活动，通过走访退休老教师、召开教师座谈会，倾听教师对做好教育工作的意见，帮助解决教育教学和学校教师的实际困难，体现了党和政府对教育工作的高度重视和对广大教师的亲切关怀。

3、开展了以“弘扬高尚师德、力行师德规范、做人民满意教师”为主题的师德建设教育月活动，组织广大教师深入学习新《中小学教师职业道德规范》和教育部新印发的《中小学班主任工作规定》等，增强了全镇教师教书育人、为人师表的使命感和责任感。

五、强化学校安全卫生工作，确保学校教育工作的稳定

各校认真落实学校安全教育进课堂活动，重点开展了防食物中毒、防交通事故、防溺水、防火、防踩踏、防雷击等各类突发事件的知识讲座和自救演练，提高师生了安全意识和自我防范救护能力。配合交警部门对接送学生车辆进行了检查。

高度重视甲型H1N1流感的预防工作，严格落实晨午检制度、缺勤跟踪、卫生消毒、校舍通风、教育宣传、学生体检、物资储备等各方面工作，镇政府出资五万余元由镇卫生院统一购买了84消毒液、小喷雾器、预防甲型H1N1流感中草药等下发到各学校(园所)，确保了学校师生及幼儿安全和各项工作正常开展。

六、扎实开展深入学习实践科学发展观活动

9月21日，召开了教育系统深入学习实践科学发展观活动动员大会，对学习实践活动作了动员部署，要求各支部切实加强对学习实践科学发展观活动的领导和指导，充分认识深入学习实践科学发展观活动的重要意义，切实增强搞好学习实践活动的责任感和使命感，以“解放思想，()坚定信心，创新跨越，再创里辛教育新辉煌”为实践载体，深入扎实地开展学习科学发展观实践活动，努力实现教育工作新突破。

虽然我们在教育教学方面做了一些工作，取得了一定成效，但我们清醒的认识到我们的工作中还存在不少问题和不足，与兄弟单位和上级的要求还有一定差距。下一步，我们将对照区镇2024年工作计划，进一步增强自觉性，发挥创造性，以扎实的工作成效，办好人民满意的教育。

篇2：办公室季度工作总结

一季度，在区委、区政府的正确领导下，大弯街道党工委、办事处围绕建设“世界现代田园城市”的历史定位和发展目标，认真贯彻落实科学发展观，深入实施市委城乡统筹，“四位一体”科学发展总体战略，解放思想、真抓实干，创造性地开展各项工作，现将工作小结如下：

一、第一季度工作目标完成情况

(一)重点工作完成情况

1、农村产权制度改革工作

街道认真做好干部和群众的宣传、解释工作，组建了强有力的工作队伍，强力推进农村产权制度改革工作。一是健全机构，落实人员。街道成立统筹城乡办公室，落实5名专职人员具体负责此项工作;二是未雨绸缪，制定切实可行的方案。街道班子成员多次深入基层进行调研，针对收集到群众反映的意见和建议，制定有效可行的工作方案;三是广泛宣传，充分取得群众支持。通过召开村(组)干部会、村民小组会、坝坝会和入户发放宣传单等多种形式向广大群众宣传产改政策，确保群众知晓率，取得了群众的充分支持和理解，工作得到顺利推动。目前，完成了6个村社区农村居民2千余户土地承包经营权证的确权和颁证工作以及29个村民小组的数据核对、承包土地信息录入、耕保基金台账建立相关工作。

2、农村土地综合整治工作

街道切实做好土地综合整治工作，全面完成革新4、7、9组土地综合整治和安置工作;完成革新5、6组360亩土地增减挂钩项目，拆迁农户138户。预计在6月底全面完成拆迁村民的安置，实现农民生产生活方式的根本改变。

3、公共服务和社会管理

(1)村级公共服务和社会管理改革稳步推进。街道严格按照村级公共服务和社会管理改革工作要求，认真开展“宣传动员、收集民意、梳理讨论、表决公示、实施监督和评议整改”六步工作。一是开展广泛的宣传发动工作，确保群众知晓率和参与率，经三方调查测评知晓率全区第一;二是认真开展村、组议事会组建工作，通过选举确定了各级议事会;三是严格执行民主化程序，从收集民意到议事会讨论梳理项目，再到拟定项目和表决公示，每一步都认真指导，确保工作落到实处;四是严格专项资金管理，制定专项资金管理办法，设专户、建专帐，确保专项资金合理、有效地使用;五是坚持专项资金使用、公示制度和群众满意度测评制度，确保专项资金发挥最大效益。

(2)城乡充分就业工作扎实开展。一是强化技能培训，开发岗位，拓展就业渠道。1-3月街道再就业培训55人，合格55人，合格率为100%;办理符合条件灵活就业社保补贴515人，开发公益性岗位76个，安置就业困难人员76人;新增创业企业26户，新增个体工商户70户，转移创业11人，回乡创业2人，自立和自强创业分别达19人、4人;失业登记253人，解决就业246人，再就业率97.23%(其中登记“4050”人员78人，解决就业76人，再就业率达97.44%);农村富余劳动力1556人，实现向非农产业转移1360人，转移就业率为87%;无零就业家庭产生。二是建立就业配套规划制度，完善社区就业、培训、援助工作制度，已建的两个失地农民集中居住区继续保持充分就业。2个失地农民集中居住区内劳动力1926人，现已就业1924人，就业率达99.89%。三是夯实劳动保障个性化服务工作。开展一户一卡入户调查工作，1—3月，完成集中居住区失地农民共计2024户和4个村共计5741户的入户调查工作。四是认真做好社会保险工作。1—3月，共计7401人参加城乡居民医疗保险，筹资金额达446100元;发放已到退休年龄失地农民养老金存折574人;整理报送选择成府发[2024]19号文社保政策人员名单共计1689人，选择成府发[2024]31号文社保政策人员共计2818人。

(3)维护社会稳定工作

以积极预防和妥善处置各类群体性事件为抓手，全力维护社会政治稳定。一是做好群众来信来访工作。1—3月共受理群众信访件41件，已处理35件，办结率85%，剩余6件正在办理之中。在规定时间内办结上级交办件14件，办结率100%。二是切实加强社会治安综合治理工作。1—3月，发刑事案件74件，与去年同期相比下降1.33%。三是做好樱花节期间维稳工作。组织50名治安巡逻队员对辖区主要路段和重点区域进行24小时的执勤和巡逻，从来打击各类犯罪活动，游客生命财产安全得到有效保障，节日期间，街道辖区内未发生刑事案件。

(4)安全生产工作

街道安全生产工作做到检查、宣传、教育、整改四落实，认真制定应急预案，做好突发事件的预防处置。1—3月，开展了常规检查7次，集中大检查3次，专项检查4次，杜绝了特大安全事故的发生。

4、基层党建和村级治理机制建设

街道坚持以规范民主管理程序，建立健全科学适用的民主议事制度和规则为核心，深入开展农村基层治理机制建设，推进民主化进程。一是规范和完善村民易掌握、易操作的民主议事规则，使其尽快和完全掌握基层民主议事的目标、方法和程序。同时，规范和完善村民议事会、村(居)委会工作规则，建立健全村(居)民民主管理长效机制，严格民主程序等。目前，辖区9个村社区都分别通过民主选举产生了村(社区)、组议事会和监事会以及民主理财小组，进一步规范和完善了相关议事规则，建立健全民主议事程序，基层民主化管理已初步实现常态化。二是认真落实党风廉政建设责任制。认真贯彻执行党风廉政建设责任制，深入开展党风廉政建设和反腐败工作，在抓好班子自身建设的同时，将机关干部、村、社区干部纳入党风廉政建设责任制范畴。1—3月，街道未发生一起干部违纪违法事件。三是加强领导干部和干部队伍建设。完善了以完成目标任务为核心的德、能、勤、绩、廉综合目标考评办法和机关人员工作管理制度。通过改进基层工作作风建设活动，进一步提升机关行政效能，切实提高党员领导干部的服务水平，增强干部的凝聚力、战斗力和执行力。

5、城乡规划建设管理

一是加大违法建筑的监管力度。明确街道“一把手”为违建监管工作第一责任人，落实专人负责此项工作。同时，在各村(社区)明确专职信息员，将违建工作消除在萌芽状态，确保新增违法建设为“0”;二是认真开展拆违工作。在做好宣传和解释工作的基础上，组织人员对现存的违法建设进行及时拆除，1—3月，共拆除各类违法建筑580㎡，制止新增违建5处，查处率达100%。

6、城乡环境综合治理

一季度，街道结合“攻坚大会战”工作安排，从最薄弱的环节入手，从最关键的问题突破，着重抓好重点地段、重点部位的突击治理，进一步夯实“七乱”治理、“四清”治理等治理工作基础，使城乡环境有了较大改观，“突击攻坚、速出成效”。一是加大扬尘治理力度。在建设工地严格执行规范打围、湿法作业，对进出车辆进行彻底冲洗，对裸土实施有效覆盖，1—3月，覆盖裸土共计4400平方米，硬化道路接口300平方米。二是抓好重点区域治理。对背街小巷、“城中村”和城乡结合部等重点区域的进行治理整顿，规范占道经营357处、流动商贩558处、乱堆乱放146处，确保了重点区域的有效管控。同时，进一步规范三桥等夜市管理，严格开市时间，并认真排查安全隐患，对夜市内私拉乱接电线等不安全因素进行排查清理，确保了夜市安全。三是切实搞好环境卫生治理。加大清扫保洁力度，清除各种积存垃圾和乱堆乱放杂物146处，确保了环境卫生良好。四是进一步开展静态交通秩序治理。加强城区静态交通整治，规范非机动车辆停放，整治无序占道停车9850车次。五是进一步清理违法广告。清除立面广告、非法户外广告等类“牛皮癣”3920处。六是全面抓好水环境治理。加大对污水直排、污水乱排、污染河道等违规行为的巡查和执法力度，治理辖区内河道、沟渠10550米，实现了“水清、岸绿、有鱼”。

7、深入、持久的推动机关作风建设

街道以改进基层工作作风建设活动为契机，围绕“发扬亮剑精神推进基层作风建设活动”这一主题，扎实开展改进基层工作作风建设活动。一是坚持党员领导干部带头学，班子成员率先垂范，先学一步，先行一步;二是采取集中学和自学相结合的方式，组织干部职工进行政治学习和业务知识学习，全面提升干部的思想素质和业务素质，提升战斗力和执行力;三是严格落实各项考核制度，强化群众监督，通过开展作风建设“回头看”工作，在机关内部逐步形成了气沉丹田的务实作风，党员干部精神面貌焕然一新，综合能力和执行力进一步加强，办事效率进一步提高，加强深了党群、干群关系，为建设“世界现代田园城市”提供坚强有力的保障，为各项工作开展夯实了基础。

(二)经济发展目标工作

1—3月，预计新体制本级地方财政收入6517万元;地区生产总值增长12%;规模以上工业增加值能耗降低6%;工业投资预计5000万元;城镇居民人均可支配收入和农村居民人均纯收入分别完成10.9%和18%;服务业增加值比去年同期增长21%，社会消费品零售额比去年同期增长22%;农业增加值比去年同期增长5.5%，粮食总产量0.105万吨。

1、以务实的工作作风完成区委、区政府下达的征地拆迁工作，确保区重点项目用地。一是完成地下博物馆和运动休闲中心项目29.486亩征地协议签订工作;二是完成北部新城项目30户农户折迁协议签订工作，拆除农房30户;三是按时间接节完成樱花节停车场、售票区、游乐区、美食区和车展区的平场工程，以及周边景观土方回填工程;四是办理征地农转非474人。

3、奋力推进安置房建设。目前，大弯长流河安置房一期工程房建、附属和景观绿化工程已完工，正在全力解决水、电、气、光纤等配饰设施建设问题。

(三)民生工程目标进展情况

1、强力推进扶贫解困工程

(1)大力实施残疾人帮扶行动。对80户贫困残疾人家庭进行“温暖万家行”年关慰问;为65名贫困残疾人家庭申报了专项补助;为15重度残疾人申报了托养护理补贴;为3名残疾人进行了免费职业技能培训;对8名眼病患者患者实施免费手术，让他们重见光明。

(2)开展“送温暖，献爱心”慰问活动。做好春节期间困难群众的救济慰问工作，通过街道、村(社区)两级慰问300余户，送去慰问品、慰问金价值5万余元。

2、强力推进社会保障工程

(1)完善低保制度，对城乡低保实行应保尽保，动态管理。1-3月救助低保457户次，按时发放城乡低保金128798.7元。对4名低保人员实施住院医疗救助。做好2名散居农村五保的供养工作，并协助敬老院做好9名已入住敬老院的五保人员的供养工作。

(2)明确职责，做好劳动监察网格化管理工作。1-3月劳动监察网格化管理工作共采集用工信息153户(其中采集企业用工信息125户)，已更新户数153户。

(3)严格执行优抚政策。深入广泛开展双拥活动，积极为优抚对象排忧解难。在春节期间为军烈属、复员、伤残军人等优抚对象160余人送去价值2万余元的慰问品。同时，做好重点优抚对象抚恤补助的发放工作，1-3月共发放583人次173538元。

3、强力推进医疗卫生工程

认真开展狂防工作和爱国卫生等工作。截止目前，发放狂防宣传单600余份，正确处治犬伤病人26人，狂犬病疫苗的接种率为100%;上报推荐4户区级“卫生文明户”;加大樱花节期间的食品安全督导工作，对摸排出的52家无证无照餐饮经营户现场办理了樱花节期间的餐饮南宁广告公司经营辅导证，并实行重点检查监督。同时，对辖区内的餐饮经营单位和个体工商户逐一排查和实施监督，确保了樱花节期间的食品卫生安全。切实搞好计划生育工作。1月—3月共出66人，符合政策出生率100%;流入人口487人，流出人口253人，登记率打90%，综合服务率达95%;发放叶酸片177瓶。

4、强力推进百姓安居工程

一是为上级制定救助政策提供依据。开展住房保障工作，对申请廉租住房补贴的61户106人低保人员和申请廉租住房的31户低收入家庭进行审核上报。

二是丰富群众文化生活。街道文化活动中心、村(社区)文化活动室全面实现对外开放;深入开展校园周边环境整治工作。与相关职能部门联合执法2次，规范中小学校周边网吧、电子游戏、歌舞娱乐场所经营秩序，对违规接纳未成年人的行为进行打击。

二、下阶段工作安排

2024年是巩固发展成果、战胜国际金融危机影响、实现我区、街道发展战略目标的重要一年，更是谋划“十二五”期间乃至更长时期发展的关键一年。街道将认真学习我区成功举办首届国际樱花文化节、全国山地自行车(青白江站)比赛等工作的经验和做法，以高度的政治责任感、紧迫感和使命感，把“高水平、快节奏”做为推动今后工作的根本出发点，重点做好以下几方面工作。

(一)深入推进农村工作“四大基础工程”

扎实抓好农村工作四大基础工程，是深入推进城乡一体化，建设世界现代田园城市的坚定基础。为确保此项工作统筹推进，街道将在下一阶段集中精力抓好以下几个方面工作。一是加大农村工作“四大基础工程”的再宣传、再培训工作。拟定安排3次村组以上干部培训和3次集中宣传活动;二是抓好业务大练兵活动，助推农村工作“四大基础工程“开展;三是认真开展产改“回头看”工作，通过开展为期6天的自查活动，督促各村(社区)抓好产改工作，把产改工作做深、做细、做实。四是进一步规范和完善公共服务和社会管理村级专项资金的使用和管理，定期对各村(社区)专项资金使用情况进行督察。五是进一步贯彻执行党风廉政建设责任制，切实改进干部作风，提升干部“亮剑”能力。

(二)征地拆迁工作

街道将进一步加大征地拆迁力度，对区委、区政府下达的目标任务实行时间倒排制，确保在规定时间内交付区委、区政府重点项目：家乐福和三聚氰胺二期用地。

(三)维护社会稳定

进一步强化职责，切实加强对社会稳定工作领导。一是对重点人群和人员实行领导包案，专人监控，责任倒查制，切实做好维稳工作;二是加强街道、村、组的信息沟通，对存在的不稳定因素进行排查，力争把矛盾化解在萌芽状态;三是加大防邪工作力度。对参与FLG等邪教组织的人员实行24小时监控，同时加大帮教力度，确保“三零”目标的实现;四是抓好已清退民办、代课教师的参保工作，深入细致地开展宣传和核实工作。

(四)城乡环境综合整治工作

认真开展城乡环境综合整治工作，将此项工作贯穿全年工作的始终，进一步开展“七乱”和“四清”治理工作，积极发挥城管小分队的作用。重点抓好肖家院菜市、三桥广场及周边环境治理和城郊结合部特别是大弯6、9组的综合治理工作。同时，加大对违建的拆除力度，落实专人进行监管，确保辖区无新增违法建设。

(五)安置房建设及选址工作

全力做好大弯长流河安置房一期工程建设管理工作，积极做好协调服务工作，加快工程建设进度。做好长流河安置房三期的选址工作。

篇3：办公室季度工作总结

\*\*\*\*年，\*\*地区乡镇企业工会在地区工会和局党组的领导下，以“xxxx”重要思想为指导，认真贯彻执行xx大及xx届四中全会有关精神，督促各县(市)乡镇企业工会，充分发挥基层工会在社会主义现代化建设事业中的作用，依法维护职工的合法权益，密切联系职工，认真听取和反映职工的意见和要求，关心职工生活，协调劳动关系，使乡镇企业得以健康平稳地发展。现总结如下：

一、加强工会组织建设

乡镇企业建立工会，是新时期经济建设的需要，工会作为工人阶级的群众组织，一方面维护职工的合法权益，另一方面也起着协调劳动关系的作用，只有劳动者的利益得到保护，企业的正常生产才会得到保证，企业的运行才会平稳，企业才会发展。因此，加强乡镇企业工会组织建设，是推动乡镇企业发展的一项重要工作。

针对乡镇企业组建工作难度大，入会率偏低的现象，我们采取地县(市)乡镇企业工会主席齐上阵的做法，利用到各县(市)工作调研的机会，对企业主做耐心细致的宣传说服工作。通过努力，取得了一定的成绩：XX年，全区乡镇企业基层工会数已发展到149个，会员人数达7402人，比XX年分别增长了58.51%、58.16%。二、加强宣传工作，深入宣传《工会法》

为了使企业职工了解工会的职能，懂得依靠工会维护自身的合法权益，各县(市)乡镇企业工会加强对《工会法》的宣传工作。有的县还与县工会一道举行了较大规模的宣传活动。如纳雍、织金等县乡镇企业工会深入到非煤矿山、民用煤矿、重点企业等张贴宣传画、办专栏等，使职工对《工会法》有了进一步的了解。

三、抓制度建设，发挥工会的职能作用

为了使乡镇企业工会发挥职能作用，各工会把抓制度建设作为主要工作。()一是协调企业为工会安排办公室，解决办公经费，修建厂务公开栏和宣传厨窗;二是帮助企业完善各种现行规章制度，把有关法律法规和规章制度规范上墙。

通过行业工会与企业工会的努力，厂务公开逐渐为企业主与职工所接受，通过厂务公开，增强了职工的主人翁责任感和工作积极性，促进了企业的健康发展。

为了最大限度地维护职工的生命安全，今年地、县乡镇企业工会把抓安全生产作为工作的重中之重，号召企业要坚持生产必须安全，安全为了生产，牢牢记住先安全后生产的原则，把抓好安全工作作为企业工会维权工作的重点，确保安全生产。

四、存在的问题

1、许多企业主对工会组织认识不足，给新建工会带来了一定的难度，致使新建工会工作进展缓慢。

2、由于乡镇企业行业工会主席及委员从地区到县(市)都是兼职，在工作中常常出现时间冲突的现象。

3、对于乡镇企业来说，目前组建工会都存在

困难，更不用提收取会员费的事，因此活动经费成了问题。

五、明年工作打算

1、继续加强工会组织建设，壮大毕节地区乡镇企业工会的队伍，向“哪里有职工，哪里就有工会组织”的目标努力。

2、加强宣传工作，继续深入宣传《工会法》，让《工会法》为广大企业主和职工所了解。

3、加强工作力度，通过宣传与协调，使更多的企业接受和重视厂务公开，懂得维护职工的安全权益和生命安全的重要性。监理工程师季度工作总结劳动保障局09年1季度工作总结社区挂职干部一季度工作总结汇报

一名名副其实的共青团员，应该始终能够做到脚踏实地、扎扎实实、一步一个脚印地按照团的章程严格要求自己，而决不能在团员条件上打折扣、自我放宽要求、降低标准、自欺欺人。在此，我还想说的是我们每一位大学生(团员)应该一党员的苛刻标准来规范自己的言与行。大学生是学习科学文化知识的大学生，也更应该是理论联系实际的大学生，我们只有把自己所学的知识融入到社会实践中去才能真正为祖国、为人类、为社会贡献自己的力量;大学生应始终坚持与人民群众站在一起，要始终做到“一切为了群众，一切依靠群众，从群众中来，到群众中去”的基本要求;大学生也是人民大众中普通的一员，难免会犯错误，但正如列宁同志所说：犯的错误并不可怕，而最怕的是犯了错误不去改正，由此我们每一位大学生更应该坚持批评与自我批评的优良作风;最重要的、也是最现实的是：我们大学生吃的、穿的、用的均来自我们的父母，由此我们不应与周围同学比吃、比穿、比用，我们更应该做的是发扬中华民族的优良传统——艰苦奋斗。

仔细回想如团的几年来，可以毫不客气的说我与模范团员还有一段差距。为了在以后的团员生涯中更好地履行团员义务，近阶段我也在不断的努力，试图来纠正自己以往与模范团员不相符的行为，效果当然是明显的。这次我们班团支部的“保持团员先进性”活动也正如一场及时雨，相信我在这次活动中一定会收获到我想要的东西。

最后，我们每一位共青团员都应该做自己力所能及的事情，争取早日想党组织靠拢。

公安系统工作总结-立警为公 执法为民

县公安局伴随着彝县前进的步伐，走过了深化改革、加速发展的历程，做了大量卓有成效的工作，在队伍建设、基础建设、警务运行机制改革等方面取得了突破，为彝县深化改革、加速发展、保持稳定打造出了一个平安、和谐的社会环境。 一、立警为公，执法为民，维护社会稳定工作成效明显 20年来，我局始终把预防和严厉打击违法犯罪活动、维护国家安全和社会稳定作为公安的首要任务，确保全县社会治安大局稳定，满足人民群众不断增长的安全需求，为打造平安漾濞，构建和谐社会作出了重大贡献。 (一)坚持“严打”方针，维护政治安定和社会稳定。1985～2024年6月，共破获各类刑事案1903起，其中破获命案60起，抓获各类刑事犯罪分子1884人，为人民群众挽回经济损失433.623万元。破获了一批在州内外影响大的大案要案。查处治安案件3449起，处理违法人员10760人次，遣送劳动教养21人，治安拘留958人;

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