

2023年工会办公室年度总结(通用10篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

工会办公室年度总结篇一

一、工作方面

本学期我继续负责综合统计，机要，信访、计划生育、外事等工作，在工作中我本着“及时、准确、安全、保密”的工作作风，认真完成统计报表任务，统计数据2600多项，平时能较准确地为校领导及有关部门带给数据。在做好综合统计工作的同时，每周到上级主管部门取文件累计达800多份，能及时把上级文件精神带回学校，使校领导能及时阅读批办。同时还为校领导、系主任及专业教师等19人办理了出国手续。在做好自己本职工作的同时能够用心主动协助其他同志共同做好办公室工作。

二、存在差距

1、未能牢固树立为教职工服务的意识。很少想到就应为教学一线广大师生做些什么。

2、工作方面存在着不够扎实的问题。一是工作作风不够踏实，存在着急于求进的情绪接到任务后有时首先想到是怎样尽快完成，而不是样做得更好，有时几项工作同时需要完成，在任务重，压力大的状况下更是如此，存在着应付，想过关的想法。二是创新意识不强，对有关的业务知识研究少，没有时刻以高标准严格要求自己，局限于部门领导布置什么做什么，产生的新想法也只是停于心动而无行动的状态。

三、努力方向

1、加强理论学习，平时要侧重学习高校理论，使自己尽快适应学校的发展。勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时努力培养自己，要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，树立办公室的良好形象。

2、进一步增强宗旨意识和大局观念。牢固树立为教学一线服务的思想。发扬吃苦耐劳精神。应对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

总之，在新学期我会克服不足，努力工作，团结同事，共同做好办公室的工作，百尺竿头，更进一步提高自己。

工会办公室年度总结篇二

一是素质进一步提高。把加强学习，树立正确的世界观、人生观、价值观作为一项重要工作常抓不懈，重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx届四中全会决定等篇章，并在把握实质、领会精髓、指导工作上下功夫，学习工作化，工作学习化，有效地提高了理论水平和思想政治素质，思想上、政治上与党中央和同级党组织保持高度一致。

二是当好参谋助手。走出去，请进来，联系实际，深入调查，认真负责地组织起草了市政府领导讲话、工作报告、汇报材料等。如《政府工作报告》、打造工业强市、推进城镇化进程、优化发展环境等材料。同时，积极撰写有关调研材料，为领导决策起到了参谋助手作用。

三是恪守为民之志。把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，

自始至终耐心细致，诚恳待人，切实为领导分忧，为百姓解难，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

四是作风廉洁高效。积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。按照中纪委关于党员干部廉洁自律标准要求自己，自醒、自警、自励、自重，做到“八个坚持、八个反对”，生活上从严要求自己，思想上自觉筑起拒腐防变的坚固防线。同时，按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，树立了良好的政府公务员形象。

三、存在的不足

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不少缺点。一是工作当中主动向领导汇报请示的少，给领导具体指导造成盲点。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。

四、今后的努力方向

1、培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，来提高自身的政治素质和业务能力。

2、积极主动向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作上的协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划，博采众长，提高自身的工作水平。

在工作中，我尽管还存在好多问题，但我相信，在组织和领导的关怀下，在同事的帮助下，我一定踏踏实实工作，一步一个脚印，将自己的工作干得更好，弥补不足，争取早日成为一名合格的信访工作者。

工会办公室年度总结篇三

一、加大管理力度，做好节水管理扩面工作。

为顺利通过2__年国家节水型城市复查，提升我市计划用水管理水平，我办以《国家节水型城市考核标准》中“非居民用水计划用水率不得低于90%”的指标要求为目标，不断健全节水管理体系、完善管理网络，对月用水量在500立方米以上的单位用水进行计划用水管理排查，目前在建成区范围内新增管理对象17家。

二、精心组织部署，开展多形式的节水宣传和志愿服务。

今年我办创新宣传举措，成立并注册了一支节水宣传志愿者队伍，将节水公益宣传和志愿服务活动有效结合起来，持续地开展节水宣传和志愿服务，同时在今年的节水宣传周期间，我办围绕“全面推进城市节水，点滴铸就生态文明”这一主题，开展了一系列节水宣传志愿活动，取得了较好的宣传效果。

三、贯彻上级精神，扎实开展党的群众路线教育实践活动。

按照局党委的安排和部署，在局党的群众路线教育实践活动领导小组的指导下，认真进行了学习教育、听取意见阶段的工作。开展了动员会和民主评议工作，结合工作实际进行学习教育，广泛深入征求用水管理单位的意见等。

四、完善节水规章，推进我市节水三同时管理工作。

五、树立节水典型，开展省级节水型企业(单位)创建工作。

为巩固国家节水型城市创建成果，树立节水典型，我办积极开展省级节水型企业(单位)创建工作，指导东洋轮胎__有限公司、杨舍镇中心幼儿园、__市海力电路板有限公司进行创

建和水平衡测试工作。

六、打造节水亮点，推进我市非常规水资源利用示范工程建设。

我办以再生水和雨水利用项目为载体，积极开展节水亮点建设工作。（一）雨水利用：完成了青草巷农副产品批发市场雨水利用工程管道铺设、雨水收集设备的招标、蓄水池建设等工作。（二）再生水利用：已完成了该工程中水管道的铺设项目、厂房设计和设备招标工作，蓄水池、泵房已经开始建设，按计划该工程8月中旬完工。

七、突破管理模式，推广使用节水信息管理平台。

为提高我市节水管理工作效率，提升节水管理水平，我办积极开展节水信息化建设，经过前期的不断努力，已成功建立节水信息管理系统平台，上半年开始正式向各用水管理单位推广使用。

下半年工作计划

六、完成省级节水型企业(单位)、小区上报工作；

七、完成《__市节约用水管理办法》后评估工作；

八、做好20__年以前的节水档案移交工作；

九、继续做好党的群众路线教育实践活动；

十、进一步完善节水信息平台建设，逐步推行利用网络开展用水计划下达、用水报表填报等工作，加快节水管理信息化、网络化进程。

工会办公室年度总结篇四

xx年10月，本人有幸入职学部行政秘书岗位。三个多月来，在学部领导的指导和培养下，在同事们的关心和帮助下，本人很快熟悉了学部的基本情况，逐步掌握了相关工作流程，自身的知识面得到了拓宽，能力得到了锻炼，工作经验得到了丰富，综合素质得到了较大提高，也进一步激发了自己投身学部行政秘书工作的热情。

一、加强理论学习，努力提高思想政治素质

作为一名刚走上工作岗位的年轻同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。

首先，主动加强理论学习，除了通过电视、报纸关心时事政治外，还注重学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，用先进的思想理论武装自己，自觉树立正确的世界观、人生观和价值观。

其次，注重发挥理论知识对实践的指导作用，将理论知识转化为行动。自觉践行科学发展观以及社会主义荣辱观，恪守职业道德，努力弘扬社会新风。坚持把相关国家政策、学校政策以及学部的理论经验贯彻于本职工作始终，树立“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。

另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

二、夯实业务基础，切实做好本职工作

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

首先，做好日常行政事务。学部日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。

一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度；及时收发和传递学部各类文件、信函及通知，确保信息流转的快捷、有效。

二是负责会务工作。根据学部安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。

三是做好其他相关工作。负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作；管理学部的日常支出；发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资；及时处理和完成学部主任交办的其他各类事务。

其次，做好经费管理工作。规范程序，严格操作，做好学部各类经费的预借支和报账工作，先后完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、培养方案评审等实习实践经费的报账工作。

再次，做好文件管理工作。应用档案管理相关知识，分门别类地做好学部文件、实习申请表存档资料、教职工签收单、学生活动申请单、资产领料单、出/入库单等重要资料的整理、存档工作。根据学校相关安排，对20xx年度学部档案资料进行了分类整理，并提交档案室。

第四，做好资产管理工。根据学校安排，配合资产处对学部的资产进行了清查。完成xx年10月至12月学部办公用品的申报、登记、保管、发放、领用工作，做到账物相符。做好学部办公设备，包括电话、复印机、传真机、电脑等固定资产的管理和使用。

三、注重沟通联系，积极发挥团结协作精神

学部是一个综合机构，既要协调方方面面，又要服务上下左右，发挥着桥梁纽带作用。因此，在工作上，本人不断培养综合协调能力，发挥团结协作精神，做好各项工作。

一是加强沟通协调，做好与其他职能部门间的往来工作。与人事处加强联系，做好人事系统管理、考勤记录、教师招聘、住房调查、培训计划表上报等工作；与图书馆加强联系，做好年度报刊征订和书籍领取工作；与院办加强联系，做好相关文件领取以及值班表的提交工作；与党委工作部加强联系，做好教师生日福利的申请和办理工作；与教务处加强联系，协助做好毕业生清考以及准考证发放工作。

二是分工不分家，与学部同事协同作战。学部是一个有机的工作整体，尽管大家的工作职能和分工不同，但是，本人能够团结同志，做到分工不分家，不分份内和份外，与学部同事心往一处想、劲往一处使，相互配合，取长补短，充分发挥团结协作精神，共同做好学部的各项工作。

过去的三个月，是不断学习、逐步充实的三个月，是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中，本人勤勉不懈、耐心细致，富有工作热情，具有较强的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完成领导交办的工作，取得了一定的成绩。

然而，与学部领导的要求相比，与先进同志的示范相比，本人的工作还有很大的差距，还存在很多不足。比如，由于工

作时间不长，对其他职能部门的职能范围缺乏系统、全面的认识，致使相关沟通联系工作有所滞后，影响了工作效率；由于专业局限，欠缺财务报账方面的知识，从而影响了经费管理工作效率。

对于这些问题和不足，在今后的工作中，本人将严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加扎实的工作、更加出色的服务，切实做好本职工作。

在此，特向学部领导提出转正申请，希望学部领导能对本人的工作态度、能力和表现做一个全面的考量。同时，也非常感谢学部领导对本人的信任、支持和培养，给予了本人体现自我、提高自我的机会，使本人的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度地提高，这也进一步激发了本人从事行政秘书工作的工作热情和开拓进取精神。

工会办公室年度总结篇五

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习^v^理论、“三个代表”重要思想和党的^v^精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，气力之源，是推动建设中国特点社会主义的根本保证，通过深入领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正直，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，进步工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会凝听专家的指导，向专家请教学习，进步自己的业务能力。牢牢围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把

政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新情势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和平常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日益正规化、规范化。完成办公平常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的平常事务，各类事项安排公道有序，为办公室工作的正常展开提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我鼓励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、美满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，获得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷纷复杂，减少了调研机会，从而没法进一步进步自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的进程中改变工作方法，而不能在创新中往实践，往推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力进步工作水平，适应新情势下本职工作的需要，取长补短，奋发工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，建立办公室的良好形象。

工会办公室年度总结篇六

一、进一步加强和完善自身的组织建设：

- 1、继续加强执行办公室规章制度，加大对干部和助理的监督检查教育，提高自身的意识和修养，加强团队凝聚力努力把办公室塑造成为团学干部的群体示范形象。
- 2、加强工作能力和责任心，随时督促自己，认真完成自己的工作，认真召开好每次班长例会和团学成员全体大会。
- 3、部门负责人和助理之间要经常交流，调动助理的积极性，发挥他们的创造性，使之成为团学的得力助手。
- 4、整理好各部门每月所上交的和总结，并针对所反映出来的问题做好总结。

二、做好办公室内部的各项管理制度，并有力贯彻执行：

- 1、办公室制度。每周一至周五安排团委学生会的学生干部在办公室值班，值班的同学要认真负责，按时签到，并作好值班日志，对自己值班时的工作认真记录，尤其是办公室物品的借出与使用等。
- 2、对办公室内部成员。结合自己部门的工作职责与干部考核制度，建立有效的内部考核制度，认真对其工作作出相应的数据考核，最后做出一个公正的评价，以便期末评优评先作为依据使用。
- 3、做好每周三及周日晚上的团学全体成员的签到工作，严格执行签到制度。
- 4、仔细划分内部工作。将具体各项工作落实到个人，实行责

任制，办公室全体成员各执其能，团结合作，提高工作效率。

三、办公室物品的管理：

1、清点办公室原有物品，并做好标记以便于查找。

2、对办公室物品进行定期整理，淘汰废旧物品。

四、主要工作：

1、回首走过的这一学期，在院团委的直接领导下，较理想地完成了各项工作任务，取得了一定的成绩，并且涌现出一批先进单位和优秀个人。三月上旬，我们对上学期的工作进行总结，为激励广大学生干部更好地为同学服务，院团委决定开展“先进工作单位”、“先进班集体”、“优秀学生干部”等评选表彰活动，并取得圆满成功。

通过志愿者服务月的系列活动，广大青年团员学到了很多的东西，有很多人都能积极参与，表现出较高的情，不断把志愿精神传向整个校园，为创建和谐校园作出积极贡献。

3、为了增强同学们的体质和体育锻炼的意识，为平时缺乏体育锻炼的同学们创造运动机会，提供展现个人、集体风采的舞台，活跃我校体育氛围，在四月下旬，我院积极配合学校成功举办了第七届运动会。

4、为纪念五四运动，弘扬五四爱国主义精神，继承共青团优良传统，我院在五月上旬进行了“青春的旋律”纪念五四运动合唱比赛，本次活动旨在激发青年学生爱生活、爱学习的热情，培养团结协作精神，丰富校园文化。

5、五、六月份正值大四学生准备离开学校之际，势必会留下许多物品，全校师生提供方便快捷的二手物品交易平台，让学生熟悉市场经营全过程，培养学生的创业和市场经济意识，

我院组织开展了大型品牌特色活动——“二手货交易市场”，并争取取得了优异的成绩。

除此之外，艺术学院团委办公室的常规工作还有团学周报的汇总与上交，撰写团学大事记的策划与总结及团学简报的写作，还有要起到工作督办的作用，协调考核各单位工作。

五、对工作的建议：

1、要把问题摆到桌面上来。所有的办公室成员都要这样做。有了问题就要开会，摆到桌面上来讨论，作出规定，解决问题。有问题如果不摆到到桌面上讨论就会长期得不到解决，办公室的工作就无法开展下去，因为成员之间的纪律、谅解、支持和友谊至关重要。

2、学会“弹钢琴”。弹钢琴十个手指头都要动，不能有的动有的不动。但是，十个指头一起按下去，那也弹奏不出美妙的旋律。要弹出优美的曲子，十个指头的动作要有节奏，要相互配合。办公室要紧抓本部门的工作，同时又要开展其他方面的工作。凡是有问题的地方都要点一下，不能顾此失彼而要学会统筹兼顾，借力打力。

3、工作要“精”和“细”。办公室的工作需要细心、谨慎、认真和踏实，在拿到一项工作要充分考虑各个细节，全面考虑各个环节的衔接性，尽量做到精细。

以上是办公室在这学期的工作总结。回顾本学期的工作，我们有得也有失，但自始至终我们都深深感到，每一项工作的顺利完成，都离不开给我们悉心指导和宽容与鼓励的领导和老师，离不开给予我们真诚理解与大力支持的同学，同时也离不开各部门对我们工作的关怀及帮助。在下一阶段的工作中，我们部门会认真总结经验、吸取教训，保持优点，改进缺点，积累经验，完善我们今后的工作，配合各部门争取帮助学院取得更好的成绩。

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好院团委办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和解决问题的能力，明确了解责任.工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，院团委办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了院团委办公室的各方面能力。

二、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。”

根据院团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1、《办公室值日制度》每日都安排人员值班，职不离岗以展现工作认真负责的严谨风采。

2、《团委例会制度》每周例会，对如何工作项目及娱乐活动进行计划，策划，总结。力求更完善的的规划策略。

3、《财务管理制度》a.关于各项目各活动的经费：必须作出妥善合理的预算.支出以及结算。做到有效管理理性的动用等要求b.关于财物出借：必须认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

4、《例会记录制度》各干事必须负责好分配的会议记录工作。记录要求精简，有层次。

三、做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。

各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交

工作计划，工作总结等。

四、做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、落实好今后各项工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

六、为促进团委各部门工作的协调发展，也加强与其它部门的友好合作和各个机构的亲密联系，并积极的配合院团委学生会各位领导和老师的领导与工作，广泛开展了学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部和各新干事的作用，做到团、学不分家。

七、院团委办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

这周末，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大对学生科的整理，在丹姐.晶姐和各部门新老干事的支持下，办公室本周的工作也告一段落，在今后的工作于学习中，我们院团委办公室会更加努力一展内部风采，进一步提高工作效益创造辉煌，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高院团委办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行!并祝院团委办公室和全体成员蒸蒸日上!

工会办公室年度总结篇七

一、组织熏陶，提高自身觉悟

在今年历时7个多月的党的群众路线教育活动中，虽然不是活

动开展的主要对象，但作为一名办公室工作人员，可以说是全程参与了“大讨论”、“走基层”、“院坝大课堂”、“止懒治庸”、“正风肃纪”等一系列氛围浓厚的专项整治活动，深受教育，对党和国家政策方针以及为人民服务的宗旨有了更为深刻的认识。在工作之余，通过新闻、报纸、网络等渠道及时了解党和国家的各项政策法规，通过加强自身学习知识水平提升和在工作之余通过学习，在充分领会党和国家各项政策法规的重要意义的同时，使自己的政治水平得到了提高。

二、认真学习，提升业务水平

作为一名办公室工作人员，工作涉及面广，为满足工作需要，认真学习研读《党政机关公文处理工作条例》、《国家标准gb/t 9704-2012解读》、《关于规范向县委县政府报送文件工作的相关要求》等材料，通过不断学习实践，提升业务水平。

（一）办文工作。

—1—

公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，一是做好公文起草工作，力求文稿思路清晰、表达准确、特色明显；二是做好核稿工作，在保证格式规范、内容可行、程序合理、发文及时。全年，全年共印发各类请示、报告224份，通知、通报、批复262份，便签142份，常务会、财经会议题11份。

（二）提案办理。

配合做建议和提案的分办、催办、督办工作，尽量让代表委员满意。与各职能科室协调，按时按质按量完成答复意见，所有提案均办理完毕、正式回复和上报，得到解决或基本解

决的□a类) 13件, 得到部分或已列入规划准备解决的□b类) 1件, 所提问题因客观条件限制或需其它原因需以后解决的□c类) 2件, 回复满意率100%。

(三) 信息报送与公开。

及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息, 始终是办公室工作人员的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高, 在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”, 确保信息快速报送。2014年共编制信息27条, 被上级部门采用12条。公开政策、信息172条, 圆满上次信息工作目标。

(四) oa系统使用维护。

件5页计算, 约节约纸张2万余张。

三、正视短板, 不断完善提高

一年来, 在各级领导和同事的关心帮助下, 学习工作取得一定成果, 但我深知自己离一个优秀的办公室人员还有很大差距, 主要表现在以下几个方面: 一是办事不够及时, 部分工作存在未到交办时限不上报情况; 二是语言表达能力还比较差, 部分工作不能言简意赅的向领导进行汇报, 影响了工作效率。

在今后的工作和学习中, 需要更进一步严格要求自己, 虚心向同事们学习, 努力克服自身的缺点和不足, 争取在思想、工作、学习上有更大的进步。

XXX

2015年x月x日

工会办公室年度总结篇八

一、做好接待，强化服务意识

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师 and 培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各

职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学年学校先后承办了小学校长任职资格培训、第一期中小学校长提高培训、全区教育干部集中培训、期班主任培训、网络应用能力培训等，在此期间，学校办公室从会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

三、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

- 1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

- 2、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。

每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好计划生育工作；做好门卫工作；做好教职工年度考核、年终总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为

校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

工会办公室年度总结篇九

一、农业工作方面

(一)扶贫开发“双到”工作稳步扎实推进。2011年度三个贫困村共投入帮扶资金320万元比去年有所增加，对全镇36户危房进行改造(每户补助1.5万元)、建设村文化活动室、村活动小广场、修建农田水利设施等一大批公益性项目，多方筹措资金开发杨梅种植基地和参股峡水电建设以增加村的集体经济收入，继续扶持贫困户发展茶叶和佛手果种植等产业项目。通过组织农业技能培训使贫困户的农业生产技能得到进一步提高，实现增产增收。通过组织劳动力转移培训，使一批有意愿外出务工人员的劳动技能得到提高，顺利实现劳动力转移从而带动贫困家庭早日实现脱贫。

(二)、积极开展农业生产技术培训，指导农民开展农业生产，组织农户抗旱保产。今年我办公室争取县农业局的支持，开展“单丛茶加工制作技术培训班”一期，受培训农民80多人次，有效地提高我镇农民的茶叶制作水平，并时常深入农田指导农业生产，组织农民引水搞旱保产，把减产降到最低程度。预计今年茶叶产量60多吨，农业产值450万元。

二、林业工作方面

(一)、继续推动我镇林业建设，发展林业文化，加快我镇林业生产发展步伐。今年完成林分改造1000亩，资金投入40万，大径材项目1333亩，投资40万，炭汇林1000亩，封山育林1000亩，投入54万。有效地改造了低产林，种上了高值树种黄花梨、桃花仙木等，促进我镇林业迈向高值产业。

(二)做好森林资源管理和森林防火工作。今年来我办公室坚

持以保护为目的，以打击教育为手段，切实加强森林资源管理和森林防火工作。一是加大宣传力度，增强林区干群的保护意识和防火防患意识；二是落实防火责任制，林镇与村委会答订森林防火责任书，把防火责任落实到村；三是是加强巡逻，坚决打击乱砍滥伐林木行为和严格野外火源管理。

三、水利工作方面

(一)修建水坡两处，引水渠20—米，改善灌溉面积200多亩，为日后农业发展打下坚实基础。

(二)开展我镇第一次水利调查摸底工作，了解水利现状。根据上级水利普查工作部署，我们认真做好水利调查摸底工作，目前已完成该项任务。

(三)针对汛情、风情，我们认真做好三防工作，尽量减少了灾害损失。

工会办公室年度总结篇十

一、围绕工作重心，参谋助手作用发挥明显

1年，办公室围绕以市林业局“抓重点、破难点、创亮点、强保障”思路为工作重点，充分发挥好参谋助手作用，服务林业发展大局。

(一)提高综合服务和协调能力。一年来，我们主要抓了以下几个方面：一是做好公文运转及保密的工作，不断提高公文质量，为领导提供优质、高效的服务。同时按照相关的公文保密规定，做好文件保密的工作。二是抓好事务组织协调。协助领导处理有关日常事务，使领导腾出更多的时间抓大事；努力提高接待水平，赢得各级领导理解和支持。四是抓好日常管理协调。充分发挥“总调度”和“中转者”的作用，协调好对上的关系、对下的关系和内部各科室之间的关系。同时，

还做好档案、网络管理、环境卫生工作。

(二)精心组织重要会议。筹备和服务好全市林业工作会、中低产林听证会、理论中心组学习会、全省林改典型县新闻发布会、临沧市中低产林改造情况通报会等会议，高质量完成了材料撰写、会议后勤保障、新闻宣传等工作；特别是在组织全省林改典型县新闻发布会、临沧市中低产林改造情况通报会，由于工作超前、服务到位，质量完成了在临沧林业史上第一次召开的新闻发布会及中低产林听证会。

(三)重视加强督办反馈。认真落实市委、市政府重要会议和文件精神，拟写并报送市委、市政府重点督查的“三个一百”、林果产业、国家公园申报等工作事项，做到件件有落实，事事有回音。会同有关科室认真做好人大建议和政协提案工作，目前，林业局主办3件人大建议和7件政协提案已全部办结，政协二届二次会议提案办复率100%，面商率100%，办结率100%，政协二届一次会议b类提案12件也已经办结。

(四)加强宣传和信息工作。一是高质量组织全省林改典型县新闻发布会和中低产林情况通报会。11月24日至27日，云南省林业厅与省委宣传部联合在凤庆县举办“云南省林改典型县新闻发布会”，在临沧市举办了“临沧市中低产林改造情况通报会”，新闻发布会和情况通报会邀请到中国新闻社、中央人民广播电台、《香港文汇报》，《云南日报》、云南电视台、云南人民广播电台、《党的生活》、《云南政协报》、临沧日报、临沧电视台、临沧人民广播电台、临沧新闻网等中央、省级、市级新闻媒体参加，我们把这两个会作为宣传临沧林业的重大历史性机遇，认真组织收集材料，配合好采访，使临沧林业工作在云南主流媒体和中央驻滇媒体得到广泛和深入宣传。二是抓好报刊写稿投稿的对外宣传工作。始终把《中国林业》、《国土绿化》、《中国绿色时报》、《云南林业》、《支部生活》等报刊及市委党报《临沧日报》作为宣传的主要载体及平台，以林产业发展、林业改革、资源保护、队伍建设为重点，对典型经验及先进事迹作深入、广泛

宣传，收到了良好效果。特别在《临沧日报》刊发的稿件，居市直部门前列，多条在头版头条刊发。据不完全统计，一年来，全市林业系统在《中国绿色时报》、《云南林业》、《云南自然保护》、《临沧日报》达100多件，其中多条在头版头条刊发。三是加大信息报送力度。在信息报送上，主要抓好省林业厅信息中心、市委《临沧信息》、市政府《政务信息》的信息报送。一年来，共计报送省林业厅信息中心信息120多条，圆满完成市委信息科、市政府信息中心考核任务。

二、周密安排，“效能政府”四项制度建设成效初显

(一)制定方案，细化责任。按照《临沧市人民政府关于印发临沧市人民政府行政绩效管理行政成本控制行政行为监督行政能力提升四项制度实施方案的通知》和临沧市人事局《关于印发临沧市行政机关行政能力提升制度实施方案的通知》要求，制定《临沧市林业局行政能力提升方案》，对工作进行细化。局计财科牵头协调推进行政绩效管理制度和行政成本控制制度，做好行政成本控制工作。按照《临沧市行政成本控制制度推进工作方案》制定了工作方案，从严控制机关各项公务费用的支出，严格审核报销凭据；林区治安稽查支队负责牵头协调推进行政行为监督制度，制定《临沧市林业局行政行为监督制度实施方案》，把资源林政科、造林绿化科、野生动植物保护管理局确定为行政行为监督重点岗位，确定监督重点环节，细化监督防范措施。局办公室牵头协调推进行政能力提升制度，细化行政能力提升重点、提升方式、实施与监督。

(二)创新形式，强化学习。根据学习型机关建设的要求，以提升素质和能力为目标，结合单位工作和干部队伍实际，制定完善了创建学习型机关的具体工作方案。以建设政治坚定、务实高效、清正廉洁、人民满意机关为目标，坚持理论与实践相结合、理念和技能相结合、全体参与、多元渠道、制度保障的原则，采取理论中心组学习、干部职工集中学习培训等形式，制定学习方案，确定学习主题，打造“三型机关”：

一是树立先进的学习理念，建设“学习型”机关。学习是提高干部素质的重要途径，是创建“三型机关”的基础，我局从尽快适应林业发展的新形势、新任务的需要出发，以政治上高标准、思想上高境界、业务上高水平、工作上高效率为目标，积极开展创建学习型机关的活动。推进工作学习化和学习工作化，形成不断学习、不断创新、不断提高的良性循环。营造“人人是学习之人，处处是学习之所”的良好氛围，制定有关学习的制度和实施细则，提高机关干部职工学习的积极性和自觉性。二是转变工作作风，建设“服务型”机关。以群众满意不满意为标准，大力推进林业政务公开。进一步优化林业招商引资环境，提高林业服务水平，争取更多的项目和社会资金投入林业发展建设。三是增强创新意识，建设“创新型”机关。以创先争优活动开展为契机，积极推进林业发展的思路创新、管理制度创新和体制机制改革，用新的理念、新的途径、新的方法去解决林业民发展中的问题和障碍。切实把创新的精神体现在实际工作中。要按照市委、市政府提出的到“把临沧建设成为林业资源大市、林业产业强市、林业景观美市”总体战略目标，研究如何推进林产业快速高效发展，发挥林业在调整经济结构、增加农民收入、促进财政增长等方面的重要作用；按照生态建设产业化，产业发展生态化的总体要求，研究如何推进生态文明建设，加强资源保护，构建良好的生态体系，推动经济社会全面协调可持续发展；研究如何围绕人的素质提高，加强队伍建设，建立一支适应林业发展形势任务的林业队伍。通过学习，使全体工作人员在思想上有新境界，理念上有新突破，素质上有新提高。

(三)规范行为，依法行政。通过规范行政审批行为、行政处罚行为、行政复议行为，着力提升机关及其工作人员的依法行政能力。一是规范行政处罚行为。通过公布执法依据、权限，制定细化行政处罚权工作方案，进一步规范行政处罚行为。市森林公安局按照规定将执法主体名称、执法依据、执法权限、办公地址、联系方式和投诉渠道等事项，对行政执法依据进行了认真梳理，编制了目录，目前已报市人民政府

法制办审查。对现行有效的行政处罚依据(包括颁布机关、违法行为、处罚种类和标准、幅度等)编制成目录,报市政府法制办审查。同时,细化、量化行政处罚自由裁量权幅度。按照《云南省规范行政自由裁量权规定》及本实施方案的要求,制定我局行政处罚具体裁量标准和具体实施方案,目前,此项工作已结束。二是规范行政复议行为。严格执行行政复议制度,畅通行政复议受理渠道,创新行政复议案件审理方式,推进行政复议决定备案审查、行政复议检查、行政复议错案通报和责任追究工作。我局确定林区治安稽查支队为行政复议受理中心,统一集中代理接受行政复议申请,宣传行政复议相关法律知识,解答群众咨询。要着力规范行政复议执行文书,认真落实行政复议告知制度。三是下放行政许可事项,提高服务能力。针对行政审批事项过多、行政审批环节繁杂、审批难度大、审批期限过长等问题,我局在优化林业的软环境,增强林业的软实力中,进一步解放思想,深入推进行政审批制度改革,转变部门职能,提高行政审批效率,依据相关法律法规规定,本着对行政许可(审批)项目审批权能下放就坚决下放的原则,在原来已下放行政审批事项的基础上,经过党组研究和市政府批准后,正式将10项行政审批事项下放到县(区)级林业部门,即:林区野外用火审批,野生非木质森林资源开发审批,木材加工和木材交易市场审批,森林、林木、林地权属认定或变更事项,利用森林资源开展旅游项目许可,林木种子生产、经营检验许可,非重点保护野生动物及产品猎捕、养殖、经营、运输许可,权限内临时征、占用林地审批,林木采伐、移植审批,苗木、林木种子、植物及其产品检疫许可。行政许可(审批)项目正式下放到县(区)级审批后,市级林业部门将实行行政许可(审批)项目管理市级备案制,加强行政许可(审批)项目的管理、监督和服务工作,组织开展经常性检查,及时发现、纠正存在问题,确保行政许可(审批)项目管理依法规范。

(四)目标倒逼,强力推进。紧扣市委政府“三个一百”和重大项目、重要工作部署,我局确定“三个一百”和核桃“三率”建设为倒逼管理重点工作,对两项工作制定目标倒逼管

理重要工作推进方案和实施计划，实施目标倒逼管理，通过流程再造、时间分解控制，以目标倒逼进度，以时间倒逼程序，以任务倒逼责任人，以督查倒逼落实，加强对重要工作目标的全过程倒逼管理，取得了明显成效。目前，两项工作得到有效推进。招商引资工作超额完成，市政府下达全市林业系统1年招商引资到位内资2亿元(外资100万美元)，现已到位招商引资内资29896.7万元，占市政府下达任务的149.5%。今年一期大会战结束，投入资金3108.6万元，完成核桃“三率”建设抚育管护面积546万亩、占应重点管护面积的100%，投入人力74.7万人次，开展核桃抚育管护技术培训356期、接受培训45.5万人次，施用化肥1.8万吨，施用农家肥17万吨。第二期工作正在开展。

(五)一线工作，服务提升。按照“决策在一线制定、工作在一线落实、问题在一线解决、创新在一线体现”要求，一是建立社情民意沟通制度。充分依托各种媒体，构建与一线群众快捷方便联系沟通的平台，了解一线群众诉求，对涉及经济社会发展和民生的重大决策、项目及敏感事项，采取问计于民、公开征求意见等方式，积极听取、采纳群众意见，增强解决民生问题的针对性、科学性，拓宽决策科学化、民主化的渠道。对与民生相关的重大实事项目、重点工作、群众诉求问题处理结果等及时进行通报，接受社会监督。二是建立一线工作联系制度。围绕市委、市政府的工作决策和部署，推出一批为民办实事项目，通过领衔主办、挂牌督办、现场办公等形式，推动工作人员到一线工作，深入一线解决事关经济社会发展和民生的重点、难点问题，促进社会和谐发展。三是建立责任倒查追究制度。要严格按照明确的事项、标准、时限、要求，对重点工作、重大实事项目的落实情况，在一线为群众办实事情况，一线群众诉求事项处理情况，实施责任倒查，强化责任追究，杜绝各种扯皮、推诿现象。

(六)加快建设，提高效益。完善电子政务平台建设，提高政务工作效率。抓紧数字林业平台建设，积极推广电子公文交换、行政审批项目网上办理。深化政府信息公开和政务公开

工作，提升公共服务水平。完善政府信息公开目录体系和政府信息依申请公开等制度，规范行政机关听证、通报、公示事项以及行政审批和服务事项的网上发布，完善网上咨询、网上信访、网上申报、公众建议与反馈等服务功能应用。进一步完善政务信息查询96128专线服务功能，提升服务质量。

三、提高质量，日常运转工作运行规范

办公室是全局中枢部门，日常工作面广、工作量大、任务繁重。一年来，以四项制度效能政府建设为契机，着力提高工作质量和办事效率，做到把文办精、把会办细、把事办实，努力保证局机关工作的正常运转。一是办文质量不断提高。办公室除了繁杂的综合协调任务外，还承担了大量的文稿、文档工作。我们认真领会领导意图，吃透上情，把握下情，切实做好领导讲话稿、汇报材料的起草和修改工作。同时，从公文内容的政策性、文字标点的准确性、公文格式的规范性上严把局里各类文件文字关，全年共审核文件400多份，力求格式规范、内容充实、表述清楚、结构严谨、逻辑严密。二是文件运转不断规范。按照中办、国办有关规定和省委、省政府的要求，建立健全文件运转制度，严格规范管理，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。三是接待工作高效周到。认真做好省林业厅领导调研接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理。

1年，办公室同志做了大量平凡而富有成效的工作，取得了一些成绩。但是与领导要求还有很大距离，仍存在许多薄弱环节。主要表现在：一是学习不够，学习只停留在单位统一的组织学习上；二是调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高，新闻宣传、政务信息公开、三项制度建设工作亟需加大力度。三是车辆管理制度执行不到位，管理还不规范。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决和提高。

1年办公室工作将继续围绕林业发展和机关建设两大任务，以提高结合协调能力为重点，以保证各项工作顺利开展为目标，进一步强化责任，通力协作，着力抓好以下几项工作：一是宣传工作，以生态建设、产业建设，加大力度，办好临沧林业信息，及时准确反馈林业建设中的好经验、好作法和好典型，同时要配合新闻媒体及时提供报道线索，搞好林业宣传，真正起到宣传造势，推动工作的目的。二是在现有制度的基础上，建立保密制度，形成一套比较系统、规范的安全保密规章制度。三是继续搞好接待服务工作，真正做到热情周到节俭，使领导、来客两满意。四是要加强自身建设，积极参加各种学习，不断提高综合素质，树立良好的窗口形象，为全局工作再上新台阶做出应有的贡献。五是加强人大建议和政协提案工作办理痕迹管理，进一步提高办理水平。