

2023年权益部述职演讲稿(大全7篇)

演讲比朗诵更自然，更自由，可以随着讲稿的内容而变化站位。一般说来，不要在演讲人前边安放讲桌，顶多安一个话筒，以增加音量和效果。那么演讲稿该怎么写？想必这让大家都觉得很苦恼吧。那么下面我就给大家讲一讲演讲稿怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

权益部述职演讲稿篇一

上午好！

首先我要感谢各位领导、老师给我这样一个机会——在这儿发言。我叫一一，99年毕业于淮安师范，同年9月被分配到李集乡杨李村小学任教，20xx年9月被调入花园中心小学。我是个农村长大的孩子，来自农村回馈农村的孩子们是我倍感踏实而又欣慰的事。我从未梦想过能来到城里小学来任教，因为我觉得城里每一位老师都是高素质有能力的老师，而我是非常渺小的。如今偶然而幸运地坐在了这儿，我的内心忐忑不安，真的不知道该说些什么。

如果让我说一说过去的几年，我觉得在王校长的领导下我们是忙碌而充实的，无须筛选，留下的皆是幸福和美好的回忆。作为一名教务副主任，我倾力协助教务主任做好学校的教务工作，大力在“全优课堂”上下功夫。花园小学课堂展示出了别样的风采。我还主抓学校的新教育实验、振兴阅读等工作，与大家一起抓住点滴时间多方面阅读教育教学专著，从专著中、大师的身上学习理论现与实践经验，努力提升学生的素养，不懈地构建花园小学和谐的文化氛围。

一份耕耘一份收获。我的工作得到了学生的喜爱、老师的支持、领导的肯定。我还任三(1)班班主任兼语文教学工作。在我与孩子们的共同努力下，我班学生整体素质有了极大的提

升，班级多次被评为“文明班级”、全校班级常规管理综合成绩第二名。我参加学校的班主任技能比赛获一等奖；辅导学生参加县“中华经典群体诵读比赛”获一等奖，我参加“县品德与社会说课上课综合技能比赛”获二等奖，辅导学生参加校“迎六一”文娱汇演中获校一等奖；仅上个学年我的教学设计与教学论文有10多篇在省市县获不同级别奖项。

如：《我与“三国”有约》获县一等奖等等。

教学设计《花瓣飘香》获县一等奖、市一等奖并报省参评，

“三案六环节”《花瓣飘香》获县一等奖、市一等奖，

“教学三部曲”《花瓣飘香》获县一等奖并报市参评。

《直面农村图书室困境，开创一片蓝天》获县一等奖、市三等奖。

《我的品德与社会教学“四式”》获县一等奖、市一等奖并报省参评，

前面的付出，只为以后更好地工作；前面的成绩，只是见证着我的成长。我工作着，我快乐着！我努力着，我幸福着！

我没有什么特别的长处，唯一的优点就是具有一颗诚实、进取的心。

我的做事原则是：一件事，要么不要接手去做，要做就要主动地“全力以赴”，而不是被动地“尽力而为”。

1、抓好线工作。线的班级管理和学科教学始终是一个学校的根本。也是一个中层教干扎根实践，了解一线的最有效途径。

2、把好工作原则：以宽广的胸怀尊重人，以科学的制度规范人，以无私的态度感化人，以有效的工作打动人。

3、在学校领导和同事之间,我的态度是:无论何时何地何事,立场要坚定,态度要鲜明,以学校的发展为立场,做好信息源,建议者、执行者。好代表者。

4、对待学生,我将不断多方面学习,努力将整个世界作为教科书送给学生,而不是仅仅将教科书作为整个世界灌给孩子。

或许上面的四点在真正的工作中很难做到,但我相信,很难做到并不代表做不到,我会努力朝着这个完美的目标前进。

谢谢大家!我的讲话结束。

权益部述职演讲稿篇二

一、锤炼业务

二、虚心学习

作为一名新教师,我在教育教学中遇到了众多问题。问题的解决需要细心的请教,勤奋地读书、不断地反思和不断否定自我,超越自我。一年来,我通读了《生命教育——一位小学英语教师的教育生活》、《第五项修炼》《班主任工作漫谈》等教育专著。另外,通过向指导老师请教,听课,外出学习等,开拓自己的思维,汲取别人的优点,不断的完善自己的教学。并在本年度取得了些许成绩,在老师们的帮助下,我担任了张店区小学英语五年级教材备课会主讲并执教研讨课一节,参加区英语优质课比赛,区小学英语学科“课堂教学实录与评析”比赛,全国第四届“新标准杯”英语教案课件大赛中均获一等奖。

古人云:“飞瀑之下,必有深潭。”这“深潭”是“飞瀑”长年累月冲击地面而成的。同样,教学经验和方法也是靠长时间积累起来的。在以后的教学中我还要注意对自己的知识进行分类、比较、归纳和提炼,总结了教学中的成功与失败、

经验与教训，更注重研究如何启迪学生智慧，调动学生学习的积极性，真正做到扬长避短，更好地教书育人。

三、勤奋工作

作为一名青年党员教师，我时刻牢记党旗下的誓言，保持一颗平常心，力求做到无欲而刚，遵守教师职业道德，积极参加学校组织的政治学习，业务学习，并记好学习笔记，心得体会，参加学校组织的各项活动。工作中，不计较个人得失，吃苦在前，做事在前，辅助大队辅导员的做好各项工作，参与校报校刊的编审。在这一年中，我做到了不迟到，不旷课，不早退，严格遵守学校的一切规章制度，课时足，满工作量，圆满地完成了本学年的各项任务。

回顾一年来的工作，有成绩也有不足。我知道，任何事情都是在不断的反思——改进——再反思——再改进的过程中不断的发展进步的，我相信在领导和同事的帮助下，我能不断地加以克服缺点，我也将一如既往地尽自己最大的努力，为学校的发展做出贡献。

总之，在20xx-20xx学年度教育教学工作中，我与全体同事共同努力，为我校教育教学任务的完成，特别是我校英语教学水平的提高，作出了自己应有的贡献，取得了一点成绩。同时，自身肯定有诸多不足之处存在，“逝者不可追，来者犹可鉴”，在今后的的工作中我将，继续努力。

20xx-20xx学年度，本人担任高20xx届3、4两个班高中英语教学，在学校各级领导的帮助、支持下，恪尽职守，努力拼搏，积极进取，较好地完成了各项工作任务。在此，作以简单总结和汇报，不当之处，敬请批评指正虚心学习。

权益部述职演讲稿篇三

一，积极参加创争活动，努力学习，不断提高思想素质。本

年度我能够坚持四项基本原则;热爱教育事业,全面贯彻党的教育方针;不断加强自身的政治修养和道德修养,思想进步,遵纪守法,严于律己,以身作则,为人师表,教书育人,崇尚科学,反对邪教。能分清是非。我常常告诫自己:做人要堂堂正正,不要为一点点利益而降低自己的人格。结合学校创先争优活动和建设学习型党支部活动,加强政治理论学习、法律法规学习和业务学习,先后学习《劳动合同法》《教育法》、等法律法规,通过不断学习、反思,自己了解国家的形势,明确方向。做到带头学习、学以致用,做群众的表率。

二、带头遵守并宣传校规校纪。作为一名普通教师代表,首先从自身做起,注意学习学校的各项方针政策,掌握了学校的精神,宣传相关的规定。在具体工作中帮助身边的同志提高认识,共同遵守学校的各项规定和要求。

三、积极参加代表活动,履行代表权利和义务。按照学校有关工作安排和规定,我做到了按时参加会议,认真分析学校领导的讲话精神,按照学校的思路学习工作。积极参加民主协商,做好三项合同的调研、建议、修改、完善工作。参加了学校组织的元旦联谊活动。

四、广泛征求教职员工的意见和建议,认真做好提案。能够深入调查研究,广泛征求教职员工的意见和建议,在认真听取大家意见的基础上,认真填写提案,在职代会中收集整理提出开展职工体检,保证教职员工身体健康等建议;确实做到反应大家的心声,又对学校提出一些合理化建议。

五、做好本职工作。认真这一年中我一直勤勤恳恳,尽职尽责,言传身教,一丝不苟,为人师表,教书育人。这一年的工作中,感受到在工作中与各位同事共同努力取得成效的自信,感受到在工作中因不能面面俱到而留下的遗憾,感受到因能力有限而留下的思索。

六、存在的不足和今后努力的方向。

- 1、由于时间和精力有限，主要工作仍是教学工作，应该多和其他同事联系，增进了解。这方面做的不够。
- 2、进一步加强对教育和相关方面法律、法规的学习，提高自身素质，增强履行代表职责的使命感和责任感。
- 3、在今后的工作中我应做到继续加强学习，发扬优点，克服不足，按照学校建设的要求，在认真搞好本职工作同时认真履行好一个代表应尽的职责，发挥出模范带头和榜样的作用。以上述职报告请各位领导审议。

权益部述职演讲稿篇四

大家上午好！

在这一年的工作中，在领导的关心和同志们的大力支持下，社区的工作更加规范和系统，自己也获得了很多学习机会和荣誉。本人也荣获了柳州市“爱国星”家庭称号、柳南区优秀*****员称号、柳南区科学发展观演讲比赛三等奖，并推荐作为柳州市唯一的社区代表陪同郑俊康市长到北京中央文明网作现场网络访谈节目，展示柳州市社区工作者的风采。荣誉代表着对过去工作的肯定，也提醒着我如何走好下一步，我清楚地知道，我的成长和进步，离不开领导、居民代表和社区全体工作人员的大力支持，我也清醒地知道，社区工作还有很多有待完善和解决的地方，随着创建和谐社区工作地深入开展，社区建设的道路任重道远，我将继续努力，不断充实自己，以居民需求为工作出发点，带好班子，抓好团队建设，使每一位同志能在工作岗位上展所长，使社区成为和谐建设的基地，为建设宏都社区美好和谐的20xx-08-05 尽职尽责！

一名合格的社区主任，最重要的是带好班子，打造一支战斗力强、充满活力的社区队伍，热心服务为民。我也充分了解，培养好副职，当好助手和参谋，社区工作才能有条不紊地大

步向前。因此，我推行层级管理模式，鼓励和支持副职们大胆工作，有展示的平台，责任我来承担，工作让她们放心去做，同时要求副职们带好、管理好各块口工作人员、协管员，层层管理带头，充分听取副职们对工作的意见和建议，发挥好中坚力量的作用，在工作中，充分发挥同志们的主动性和能动性，扬长避短，合理分配和安排工作，使社区能圆满完成各项指标任务和迎检、现场会工作，受到各级领导的好评。

服务是社区工作的生命力，而民生问题则是评价社区工作的“试金石”。因此，对群众反映的热点难点问题，我不回避不推诿，带头协调，充分发挥社区职能作用。如针对下户中了解到居民对小学学区划分不合理，导致接送小孩不方便的难题后，我利用自己是人大代表的身份，将此情况写成议案反映到柳南区人大，在得到人大重视后，区教育局又找到我做情况调查时，我带领同志们多方奔走，收集居民签名意见呈报，又在学校和教育局之间多次反映社区居民的呼声，最终促成了我社区小学学区就近划归到和平路小学学区的方案。对居民反映的水电费不合理、水沟异味扰民、马路市场堵路等老大难问题，也不断积极奔走呼吁，争取早日得到彻底解决。

为了更好明确社区工作方向，收集社情民意，在我的筹划和建议下，社区推出了“居务恳谈会”制度，同时创办了社区工作小刊物《宏都季讯》向居民代表们发放，这两项工作的实施，使社区为民办实事的方向更具体，与居民们的联系更紧密，同时，也使居民们有了直接了解、参与社区事务的平台。为方便居民们反映民情，推出了24小时开通的“主任热线”，公开电话号码，随时接受居民反映诉求。为扩大社区工作宣传面，在网络上开通了“柳州宏都博客”，记载民情，发布社区信息。为了使志愿者服务活动在社区能持续开展，推出每月一次的“社区服务日”志愿者活动巡回入区入户，满足不同层次的居民需求。

面对社区工作不断创新和发展的要求，只有加强学习才能不

断适应社区工作的建设步伐。为此，我带头投入到科学发展观的学习中，学理论、悟精神，活学活用，力求实效，社区也顺利完成作为试点社区的科学发展观学习，个人的理论水平、统筹工作能力都得到提高；今年下半年，我有幸得以参加柳南区的行动学习法学习和促进师培训的机会，成为社区党建和社区建设课题组的学员，也是区里唯一一名社区学员，我非常珍惜区领导给我的这次机会，在学习中行动，在行动中学习，反思不足，总结经验，并把自己的学习心得用于团队建设、社区工作中，让个人的成长融入到集体的荣誉和进步中；为使自己的工作水平不断提高，我还利用业余时间不断自学社会工作方面的知识，顺利地通过了全国社会工作中级资格考试，成为目前河西街道办事处唯一取得中级社会工作者资格的社区主任。

权益部述职演讲稿篇五

时光荏苒，又到了一个学期末，自己加入爱心助学导航站的情景历历在目，好像都是昨天发生的一样。怀揣着满腔的激情走过了大一，角色从昨天的干事变成了今日的部长。在这个转变过程中，自己有成长，有收获，更多的，则是加深了对组织的感情。

回顾这一个学期，我对自己有如下总结：

荣升为一部之长，面临着一张张新的面孔，起初感到有些茫然，有些不知所措。从被领导的角色转变成为领导的角色，感到新鲜的同时，又把它当做一个挑战。经过一个月的适应，通过自己带头与大一干事共同完成工作的过程，逐渐摸索到了如何带领部员经营好权益维护部。

这段时间，发现的自我不足之处有：

- 1、对组织投入的时间和精力有所减少，没能给部员树立一个优秀积极的榜样，带领大一干事完成工作的过程中减少了自

己的工作量，工作积极性不如从前。

2、领导能力欠佳，亟待提高。虽然与大一干事公事这一个学期，彼此有了较好的了解，但是没有充分发挥“部长”这一职能，自我认为可以通过学习一些有效的领导艺术使部门更好地运转。

学到的东西有：

1、与人沟通的能力得到了提高

通过与自己的部员相处，把自己被领导时感受到的家文化传承给这一届部员，增进了部门内部的友谊。

2、加深了合作意识。在协调大家共同完成工作的同时，深刻体会到了合作的重要性，因此也督促自己在生活中学习中与他人合作。

3、协调能力得到了提升，通过管理工作，提升了统筹全局的意识，同时也学会了从不同角度不同方面来寻求更加可行有效的工作方法。总之，个人在完成工作、领导部员等过程中认识到了自己的不足，有了完善自我的方向，同时也收获了许多内在的东西。

权益维护部制定了以下条例与制度：

（一）《权益维护部纪律细则》

用来规范自己部员的工作态度及办事作风

（二）《爱心助学导航站查班条例》

据之进行查班工作，有效维持值班工作的正常运行

（三）《爱心助学导航站部门评优制度》

为了更好的促进爱心助学导航站工作的顺利展开，调动内部成员的工作积极性，提高成员的整体素质，保持导航站的优良作风，特此制定。

（四）《爱心助学导航站请假制度》

用来规范导航站成员的请假事宜，特此制定。

（其中1，2两例实在上届旧版基础上进行了修正，3，4两例于本学期制定并实施）

（一）小组化

本学期我对大一干事采取了分组管理的方法。前期通过对各位大一新部员的了解之后，选取了几位工作积极、认真负责的干事作为小组长，分配工作时以小组为单位，这样有效提高了工作效率。

（二）周会议

每周召开一次部员会议，强调工作作风，及时发现查班前阶段过程中遇到的问题，并与部长级会议中提出，共同讨论，得出有效解决方案。

（三）月末会议

每月月底召开一次总结会议，统计该月查班情况并制定查班情况公示表进行公示。

（四）团对交流

通过多种途径让部员相互了解，增进友谊，从而提升部门的凝聚力，促进部门工作的高效完成。

（一）条例实施

部门内部工作严格按照《权益维护部纪律细则》《爱心助学导航站查班条例》进行。查班过程公正、公开，并于《查班本》上如实记录。

（二）《请假制度》

《请假制度》的制订有效监督了值班工作，通过每月统计值班情况，实事求是地排除了请假人员，筛选迟到、缺勤人员。

（三）《评优制度》

权益部述职演讲稿篇六

一、认真贯彻落实会计基础管理工作会议精神，狠抓会计内控建设。

为从根本上解决困扰我行的基础管理差，内部控制力弱的问题，我行于年初召开了高规格的会计基础工作会议。会议认真查找了我行会计基础管理方面问题，深入分析了问题存在的原因，提出了提高我行会计内控管理水平的具体措施。

1、以抓《中国农业银行云南省分行会计内控管理尽职指引》和在会计基础工作会议上签订的《会计基础管理及内控建设责任书》的落实为契机，把各级行的行长、分管行长、会计部门(职能所在部门)负责人、会计主管、监管员以及人事、监察等相关职能纳入会计内控管理组织体系，大家各司其职、齐抓共管、相互制约、相互监督、一体考核，让会计内控管理关系更清晰，会计内控管理层次得到提升。

2、坚持按季组织开展监管检查工作，促进会计内控管理水平逐步提高。会计监管是内控管理的重要组成部分和操作风险的重要防线。对这一块工作的重视我一刻也没有放松过，尽管面临这样或那样的困难，我还是坚持按计划、按程序每季度对各县支行各经营机构组织开展一次认真细致的检查。做

到每次检查都有方案、有通知、有记录、有整改、对责任人
有处理。监管的内容也严格按照会计监管制度的规定和案件
专项治理的要求逐条细化，不敢有丝毫的马虎。

从已经结束的前三季度监管来看，累计查出问题273个次，绝
大部分问题已得到整改或改善，处理或建议处理责任人96人
次，其中扣发考核性工资44人次，扣款金额7750元，向州分
行员工违规行为积分管理办法领导小组办公室提请积分建
议52人次。我把实质重于形式作为监管的重要原则，通过持
续、认真细致的监管，我们的会计内控管理水平有了明显的
进步。

3、坚持值班制度，提高预警信息核销的及时性和真实性，充
分发挥会计监控系统的监督作用。

州分行会计结算部分设后，我对会计监管系统的在线值班非
常重视，明确责任到人并严格执行值班员每日在线值班监控
预警信息，督促网点机构会计主管按时核销预警信息。对督
办信息及时分配给包片监管员进行核实回复。节假日轮流值
班，值班员轮班或休假交接时，通过“值班交接”功能进行
交接。值班工作的加强，直接促进了我行预警信息核销效率
的提高，更重要的是对会计人员产生了一种持续的强大的监
督和震慑作用。

4、注重提高会计主管的业务素质与履职能力。会计主管履职
到位与否，是会计内控好坏的关键一环。20xx年，我认真贯彻
落实会计主管委派制，倡导提高会计主管待遇，加大考核力
度，提高会计主管履职能力。20xx年，我督促对在同一机构履
职满一年的会计主管进行轮换调整，全州九个营业机构共轮
换会计主管六名，新委派会计主管三名，增派会计副主管两
名。我按月组织召开由分管行领导、直管网点会计主管、会
计结算部人员、网点负责人等人员参加的会计主管例会，分
析内控形势，学习新的文件精神，研究解决管理中存在的实
际问题。以会代训，提高会计主管的业务素质与履职能力。

二、深入学习实践科学发展观，认真组织部门员工和业务条线参加《员工行为守则》教育检查活动。

(1)、坚持以人为本，狠抓内控建设。“以人为本”，是科学发展观的本质和核心。银行会计工作要真正做到以人为本，把全面、协调、可持续的发展观深入贯彻落实到工作实践中去，最重要的就是要抓好内控建设，确保业务实现“又好又快”地发展。“好”是指质量、安全，“快”是指速度、效益。这是在强调内控优先，是一种发展观念的转变。对银行来讲，首先就是要讲风险、内控，然后才是效益、发展。

(2)、坚持全面、协调发展，突出工作重点。会计工作落实科学发展观，必须坚持全面协调发展的方针。对我行会计结算工作来讲，所谓“全面”，就是要全面履行会计核算和会计监督职能，全面提高会计质量和会计工作水平，将凡是有经济活动的地方都要纳入会计的视野；所谓“协调”，就是要使会计工作与全行整体利益和改革发展的大局相适应，使会计核算和会计监督两方面相互促进，协调发展。

(3)、坚持可持续发展，构建风险防控长效机制。会计工作要实现可持续发展，构建风险防控长效机制，必须坚持精细化管理和执行力建设。要坚决贯彻“内控优先”的理念，特别是在案件防控工作中，要“警钟长鸣”。人员管理要常抓不懈。要通过强化培训、完善“技防”措施、加大奖惩力度等多种手段，提高相关人员的风险识别能力。要强化问责，不断健全完善考核激励机制。

2、认真组织部门员工和业务条线参加《员工行为守则》教育检查活动。农业银行每位员工的服务和言行举止直接体现农行的社会形象和社会声誉。总行制定专门的守则来统一规范全行员工的行为准则，弘扬良好的职业操守，倡导按规则为人做事的风气，是做好各项工作、推动全行改革发展非常重要的基础和保障。

权益部述职演讲稿篇七

岗位职责：

- 1、负责办公室的全面工作和日常管理工作。
- 2、负责组织起草综合性的工作报告、总结、会议纪要、决议、规章制度等文件。组织编写公司的年鉴和大事记。
- 3、负责各部门的沟通、协调工作，承办上级部门交办的各事项；承办同级职能部门和基层单位转办的有关事项。
- 4、负责文字核稿及各类文件、文书处理、信息管理和公司的__。
- 5、负责公司的外事接待和后勤工作。负责公司的车辆管理、安全保卫和安全生产工作。
- 6、负责公司各种大、小会议的组织、筹备工作。
- 7、完成公司领导交办的其他工作。

职责履行情况：

一、文秘及后勤工作

- 1、制定全年工作计划，草拟各种规章制度，安排各种会议。为保证公司各项工作的正常运转，根据集团公司和省公司工作会议精神组织草拟了《20__年行政工作报告》，筹备召开了20__年工作会议。制定了包括安全保卫、卫生、车辆、文秘及信息管理在内的各项工作制度，同时还负责协调安排召集了公司内部的各种大、小会议20余次。
- 2、全面整理各种档案、资料，保证文件传阅的及时、到位。

今年整理、归档各种合同文本110份。将20__年的档案进行了整理归档。确保了公司自动化办公系统的顺利进行，全年共收到、处理各种文件、资料1123件，起草重要文稿及核校、下发各种文件98件。

3、强化后勤服务工作。建立了严格的车辆出入库登记制度、物业管理制度和办公用品领取制度，物品采购实行了定点集中采购，对库房的物品按种类、用途进行了分类管理，按时向各部门发放办公用品，保证了公司各部门正常所需。定期巡视水、电、热等设施，对出现的问题都能做到及时、快速处理。物业大型维修都严格执行了招投标制。

4、改善公司服务工作环境。对公司综合楼和五区营业厅进行了粉刷，并为主营业厅和各区营业厅配备了鲜花。狠抓了综合大楼的办公环境及室内卫生，办公楼卫生实行了分片包干，卫生员实行定期轮换制度，对门卫、卫生间、院内等重点部位进行了死看死守，并定期进行监督检查。

5、扎实做好公司的信息、__。今年4月份综合办成立了记者站，并出台了《记者站通讯员管理(考核)办法》，采取按季度考核的方式，每季度通报通讯员的上稿数量和质量，对被采用的信息进行奖励，发放稿酬，以调动通讯员撰稿的积极性。截止11月末，共上投信息稿176篇，其中被采纳144篇。公司__做到了不失密、不泄密。

二、安全保卫工作

1、加强安全防范措施，保持良好秩序，确保资金安全

一是加强安保队伍建设，根据实际需要成立了经警小队，上岗人员都经历了严格的安全培训，每季度还进行一次法制宣传教育。二是加强重要部位的技防措施，全市主营业厅均实现了与110报警联网，并安装了无线遥控恐吓报警设备。三是加强值班、值宿工作，做到不脱岗、不漏岗，全年更换了4

名不符合标准的更职人员。四是加强营业场所的安全管理，打击和制止商贩在营业厅内非法交易干扰正常营业，为用户营造一个安全舒适的服务环境。五是加强资金的管理，严格遵守取送款经警押款制度，遇大量现金实行双人押送，确保了企业资金的安全。

2、结合企业实际，扎扎实实做好安全防火工作

一是督促各单位、各部门每月开展自检自查，公司每季度组织一次联合防火大检查，全年共查出火险隐患30余处，全部及时进行了整改；二是更新、充填消防器材100余台，为新建基站全部配备了消防器材。三是积极按照省公司和市政府要求开展冬防工作，制定冬防工作方案，成立冬防工作领导小组。

三、自身建设方面

实践证明，作为部门主任，我的一言一行对本部人员的精神面貌、工作水平及工作作风都起着至关重要的作用，所以工作中我不断加强学习，不断提高自己的政治理论水平、文化专业知识和业务能力，不断改进自己的工作方法和工作作风，努力提高工作效率。

我只摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，上述工作如果说取得一些成绩，也是公司领导的关怀、各部门的支持以及综合办全体员工共同努力工作的结果。

四、工作中存在的问题

一是协调平衡工作不太理想。主要表现在有些事情协调不全面，协调不到位，平衡得不尽合理，影响了工作效率；二是有些文件质量不高，主要表现在核稿、校稿不严，该修改的而未修改，时常出现错别字现象；三是安全保卫落实不到位，虽采取了一些措施，但仍不得力，应当特别加强安保工作；四是

车辆的管理不够严格，特别是对兼职司机的安全教育落实不到位，时而出现出私车现象。车辆保养还需进一步加强，五是管理工作粗放，不够精细，落实不到位，缺乏监督检查的力度。

五、下步工作设想

1、巩固成果，吸取教训，进一步明确综合办工作的指导思想，细化综合办的职责分工。指导思想是紧紧围绕公司的经营工作，牢固树立服务思想，为公司各部门服好务。

2、掌握特点，总结规律，提高综合办公室的整体工作水平，综合办工作的基本原则就是服务、求实、高效。

3、增强改革意识，充分发挥参政作用。一是继续保证公司办文、办事等各项工作的正常高效运转；二是充分发挥沟通、协调作用，积极协调内外、沟通上下、联络四方；三是进一步做好督促检查公司各项决议、决定、指示的落实情况，并及时做好信息反馈；五是做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导意旨及时处理好突发性事件。

因时间所限，只做以上汇报，在汇报中可能有许多不当之处，请批评指正。谢谢大家！