

县工会办公室全年工作总结汇报(精选5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

县工会办公室全年工作总结汇报篇一

一、全年工作开展情景

(一)加强教育培训，提高干部职工综合素质

注重在广大职工中开展思想政治工作，经过不断完善学习制度，确保学习资料逐项落实、学习时间合理安排、学习方式灵活多样，干部职工的综合素质有了明显提高。

1、深入学习贯彻《工会法》。坚持“三结合”，即坚持与学习实践科学发展观活动有机结合起来、与法制学习教育有机结合起来、与努力完成各阶段的工作任务有机结合起来，充分认识和发挥工会在党联系群众中的纽带作用，较好地促进了城管系统的礼貌建设和工会的自身建设。

2、开展专业知识的学习培训。我局以“外树形象，内强素质”为目标。针对城管执法工作的特点，扎实开展业务培训和学习，提高系统职工异常是执法人员的业务技能和工作水平。

3、抓主题实践活动，塑造窗口形象。结合作风建设和政风行风评议，坚持以打造服务型城市管理为活动主题；结合礼貌单位、卫生单位创立。城管系统行业作风明显好转，窗口形象不断提升。

4、开展创立学习型组织，争做知识型职工活动。在拓宽领域、丰富资料、创新方式、增强实效上下功夫，着力培养知识型、技术型、创新型的职工队伍。

(二)抓组织建设，增强工会工作活力

加强工会组织建设，是做好工会工作的根本保证。制定了切实可行的工会年度计划，适时把握工会工作的进度和各个环节，与业务工作发生冲突时，及时调整工作计划，合理安排工会工作，确保工会工作与业务工作两不误，真正以工会工作促进和推动业务工作，树立服务意识，为职工办实事、办好事。

(三)坚持以人为本，维护职工合法权益

1、全面推行政务公开，落实干部职工知情权和监督权。局机关定期公开“三公经费”使用、人事变动等情景，工作督查情景、机关内部管理不断规范，干部职工的知情权、参与权和监督权进一步落实。

2、签定劳动合同，维护职工合法权益。我局与各聘用人员签订了《聘用合同书》，就劳动报酬、劳动安全、卫生、保障福利等事项进行了规定，关心困难职工生活。同时，充分发挥职工的积极性和创造性，建立健全相关制度，进一步提高了职工的工作积极性和实效性。

3、强化工会经费收缴工作。加大工会经费收缴力度，确保工会经费依法足额收缴和稳定持续增长，健全工会资产监管体系，促进工会事业健康发展。加强工会干部队伍建设，不断提高工会干部本事水平。切实加强工会组织的作风建设、本事建设、组织建设，把工会组织建设成为学习型、创新型、服务型的群众组织。

(四)充分履行职责，发挥桥梁和纽带作用

城管系统工会充分履行“第一知情人，第一报告人，第一责任人”的职责，努力解决职工的思想问题以及他们在生产生活中的实际困难，不断创新和改善工作，稳定职工队伍。

1、慰问关心职工。为全局职工76人办理健康体检，女职工36人生殖健康体检，慰问困难职工4户2300元；退休干部职工8人4400元；优秀环卫工人10人2000元；一线困难环卫工人12人2400元；慰问职工和家属38500元，共计49600元。

2、帮扶弱势群体。慰问联系村洪坑村困难党员群众4户2500元，帮扶联系村经费10000元，计生贫困母亲500元；开展“六一”慰问活动，为留守儿童和孩子们送去书包、文具等用品1000元，少年宫捐书500元，学习用具1000元，社区困难党员群众4户800元；慰问帮扶企业2000元，共计8300元。

3、工会办实事。成立黄山市徽州区城市管理行政执法局工会委员会，办理工会社团法人资格证书，开设银行帐户，为全局职工办理了工会互助保障和意外伤害保险，做好工会会员登记表的立卷归档工作。

4、建成职工之家。建立职工图书室，设立阅览室，专人管理，同时配备书柜、桌椅，电风扇等硬件设施；现“职工书屋”拥有涉及科普、文学、励志、养生、杂志等方面的书籍共100余册，今后将不断充实书籍类别和资料。购置文体设备篮球、羽毛球、乒乓球、跳绳等设施，为职工供给活动场所，活跃了职工文化丰富业余生活。

5、注重人文关怀。为争创全国礼貌城市，进一步完善黄山路功能、提升品位，为广大市民供给一个整洁、舒适、秩序井然的市容环境。城管局招收47名城市管理服务人员。为每一位志愿者都购买了意外伤害保险，在路面执勤时，还给他们发了反光背心，保证了每一位志愿者的工作安全。

二、存在主要问题

20__年，我们较好地完成了区总工会下达的工作任务，但与上级要求和职工愿望还存在必须差距。主要表此刻：随着经济体制的深刻变革和职工队伍结构的不断变化，工会组建工作需要进一步探索、研究和加强；职工的维权机制需要进一步完善；工会干部的工作本事需要进一步提高。

三、20__年工作打算

在新的一年里，我们将更加努力，在学习贯彻十八大精神的过程中，研究新情景，解决新问题、总结新经验，不断进行探索和创新，把工会工作开展得更加活跃、更有特色，最大限度地调动和发挥广大会员的积极性和创造性，努力建设模范职工之家，使工会组织真正成为大家温暖的家。

1、坚持正确的政治方向，广泛开展学习宣传教育活动。组织广大工会干部把学习贯彻十八大精神、社会主义核心价值观，落实到工会的具体工作中来，落实到实现广大员工的根本利益上来，落实到基层上来，坚持干部职工队伍的稳定。

2、坚持法治思维，依法维护职工合法权益。以《劳动合同法》、《女职工劳动保护异常规定》等法律法规贯彻落实，广泛开展学习培训、法律宣讲活动。提高依法维护自身权益的意识和本事。加强合同签定和履约的督导检查力度，积极构建和谐劳动关系。坚持以人为本，努力为职工办实事办好事。大力开展“春送岗位、夏送清凉、金秋助学、冬送温暖”和“扶贫济困”活动。

3、坚持突出特色，注重职工文化素质的提升。工会将创造条件，利用职工书屋为职工打造学习与成长的平台，完善相关制度，落实职工的培训时间、经费比例，集中学习和自学有机结合，每月看一本好书，努力培育学习型、知识型、礼貌型现代高素质人才。

4、坚持政务公开，增强工会组织管理的透明度。继续推进政

务公开工作深入开展，加强纪检监察和工会为主的监督机制。进一步规范公开资料、拓展公开形式、完善公开程序、健全公开制度、巩固成果，切实做到把政务公开工作与党风廉政建设结合起来。

5、适应经济新常态，大力实施职工岗位建功成才行动。广泛开展职工岗位练兵、体能训练、优质服务等活动，发挥省、市、区三级职工培训教育平台作用，不断扩大培训覆盖面，树立和宣传在城市管理市容环境建设中作出突出贡献的职工，经过学习交流，先进事迹报告，进一步发挥典型示范引领作用，激励职工积极投身城市管理实践当中，为徽州区经济社会发展贡献智慧和力量。

<

县工会办公室全年工作总结汇报篇二

一、日常工作

按时收发文件，认真做好工会领导文件传阅及文件保密，及时处理来电、来文、来函、领导批示和工会机关报刊杂志分发工作，较好的完成了街道、社区给工会机关安排的灭鼠、灭蚜、植树造林、清扫积雪等爱卫工作和禁毒宣传、社区普法教育、综合治理工作，按规定管理和发放办公用品，确保办公用车安全行驶十二万多公里，严格执行财务纪律，认真做好财务审核和监督工作，按要求上报各类财务报表，积极协助工会领导收缴经费。

二、会务组织及接待工作。

积极参与了工会开展的春节送温暖、职工文艺调演、职工乒乓球比赛、职工歌咏大赛、新经济组织签订集体合同等活动。完成了工会全委(扩大)会议的工作报告、总结讲话、工作要点、传达提纲等会议材料的起草和会场布置、会议就餐安排

等工作。热情接待省级、地市级工会、兄弟师局工会及基层工会60多个，共计600多人次。

三、领导交办的工作

为机关发放了自治区文明单位奖金、春节加班补助、妇女节补助及开展活动加班补助，为劳模发放了补助金。制定春节、中秋节慰问工会机关离退休老同志方案，并进行了慰问，得到了老同志的肯定和欢迎。组织总工会机关工作人员参加师市机关运动会、承办运动会“西部果蔬杯”棋牌比赛，并获运动会优秀组织奖。完成了陈振华副主席遗体告别仪式的有关工作。参与总工会火炬传递观众组织工作，完成了划分观众方位、摆放观众座位等工作。完成了总工会机关党支部、工会开展庆“七一”活动的方案制定和组织实施。完成了“八一”军事国防日慰问武警消防官兵和联谊活动。完成了对兵团工会和谐小康家庭创建活动实施办法(草案)的意见征求和反馈工作。完成了总工会机关党支部、工会开展的总工会“四抓四看”到148团参观博物馆进行艰苦奋斗教育的方案制定和组织实施工作。组织工会机关工作人员到人民医院进行一次体检。制定总工会机关节日值班工作安排。统计调查总工会机关职工住房情况，按要求报送房改办。对工会资产进行了认真清查和登记。

回顾一年来，我们的工作质量有了显著提高，服务态度更加端正，这些都离不开工会领导的关心支持和各部室同志们的配合帮助。由于办公室工作的性质是协调、配合等服务性工作，如综合治理、平安单位创建、人事、财务、档案、用车、接待等社会性事物工作和后勤保障服务工作，工作繁杂，却不起眼。但我们综合科的每名工作人员，为更好地服务领导、服务机关、服务基层，都坚守在各自的工作岗位默默无闻的工作着，很多同志为了不影响工作，带病坚持工作，经常加班加点。截至现在，今年综合科仍有多名同志还没有正常休假。正是因为有领导的关心支持和同志们们的热心帮助，综合科工作才有了可喜的进步，并逐步向科学、规范、高效的方

向发展。

在取得成绩的同时，我们还存在不少的问题有待进一步克服。如：内部各项制度还有待进一步健全，有的制度虽然制订了，但是贯彻执行却不如人意；与有关部门的联系还不够密切；在做好领导的参谋方面还要作更大的努力；内部管理还需进一步加强等，这些都需要在新的一年里加以改进和提高。

县工会办公室全年工作总结汇报篇三

一、日常主要工作

2021年_月至_月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，2021年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于2021年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于2021年_月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于2021年9月份完成二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议

通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

2021年年初，遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气作战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；_月_日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式；_月_日组织员工参加迎__方队，为__圣火在__的顺利传递贡献了自己的力量；_月，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于_月_日完成公司在《__物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，2021年在总经理的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在大项目、小公司的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承把工作当成学习，把学习当成工作的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题

- 1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。
- 2、行政工作事多面广，有时考虑问题。
- 3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

- 1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。
- 2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，见贤思齐，见不贤而内自省。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

县工会办公室全年工作总结汇报篇四

第一，积极参与学校治理工作，切实维护教职工的正当权益。

每学期，学校都召开教职工代表大会。会前由学校党支部及工会委员会商榷列出教代会讨论的提案主题及要点，积极让教师参与学校治理，让全体教师参与讨论。让他们以主人翁的精神参与学校全方位的治理。正是由于群策群力，干群关系良好。

根据《工会法》、《教师法》、《劳动法》等国家法律法规，

我校工会能够认真行使对学校行政的监视权，积极参与学校的治理工作，不断地进步参政议政水平，切实维护广大教职工的正当权益。这主要体现在：一是充分发挥教代会作用，如学校的远景规划、学校规章制度、财务收支情况、绩效工资等涉及教职工利益的题目，最后都能由教代会讨论通过；二是评优、评先、评职称，需要实行校务公然的公示制度；尽力添置和改造教职工的活动设施，为教职工发挥文体才华创设平台，在行政大力支持下，计划投资十万元购置教职工健身器材。

第二. 坚持校务公开。在校党支部和行政领导的大力支持下，工会能够顺利开展工作，学校工会全面贯彻、执行市政府、教育局、教育工会关于“校务公开”的意见精神，积极组织实施学校校务公开。今年，学校党支部和工会联合召开三次行政办公会，三次全校教职工大会及教职工代表大会，向全校教职工全面公面学校党建、财务、职评、评先、考核、福利、教学、政教、培训、后勤等整个工作情况。同时分别召开座谈会，倾听全校师生对学校工作的意见和建议。设立学校校长意见箱，布置学校“校务公开”公布栏。今年，我三年级作文校“校务公开”已接受教育局的检查，受到领导的好评。评估总分为914分。校务公开使教职工对学校发展前途、改革的目标、治理的方法、工作的程序进行了全面的、深进的了解，全面调动了广大教职员的积极性，增强了广大教职工参与治理学校的意识，加强了学校的建设和廉政建设。

第三、参与学校的决策。

工会在协助校行政进行学校内部治理体制改革的同时，始终参与学校的治理，参与学校的决策。对学校试行的改革方案和制定的各项规章制度广泛征求意见，不断修改完善，保证实施效果。教代会发挥监视职能，督促各项事宜的公然。政治的透明度和财务的透明度成为一种无形的凝聚力，使学校领导班子能把全校20xx位教职工牢牢地团结在一起，在各项工作中争创一流。

第四、积极开展课余文体活动，进一步活跃校园的文化氛围。

1. 学校教工之家的活动主要有：继续开办教职工健美操班，让教师积极锻炼身体；全校教职工中天天做课间操，投进到全民健身运动中；八月十五组织外地新教师聚餐、舞蹈和唱歌，让他们感受到学校的热和。

3. 校外开展的活动主要有：利用暑假时间，组织初三高三教职工外出旅游；利用双休日时间，组织退休教职工参观大农业。

2. 教师节期间组织教职工进行体育比赛，丰富教职工的课余生活；组织教职工庆祝第二十一个教师节，掀起尊师重教新。

1. 探看病患：凡是知道教职工(含离退休教师)本人，或者骨干教师的家人患病住院的，工会领导都能陪同学校领导或受学校领导委托，前往医院或家里看看和安抚，帮助病人消除思想顾虑，尽早恢复身体的康复。接受工会领导探看的教职工有王建忠、寇春玉、李长福、罗明星、刘文富、张连勇、陈英、万学勇、巩改枝、杨繁繁、郭俊华等人。使用资金一千二百多元。

第五、开展送热和活动，千方百计地为教职工办实事、办好事

4. 组织教职工参加教育局举办的教职工歌手大赛；组织教职工参加教育局举办的知识抢答赛。

2. 慰问丧事：碰到教职工本人或直系家属作古，工会领导都能前往吊唁与慰问，并发动所在工会小组主动给予关心，帮助解决善后事宜。

3. 庆贺婚嫁：我校近几年吸收了一大批青年教师，未婚教师为数不少，工会领导十分重视这项工作，能够在婚庆前夕及时到教职工家里道喜，参加结婚庆典；碰到女教工分娩，工会

女工委委员也能够及时代表工会前往慰问。

4. 走访在校青年教师：工会领导经常深进在校青年教师的宿舍，询问他们的学习与生活情况，勉励他们安心工作。

5. 关心离退休工作：定期召集离退休教师到学校集会与聚餐；探看生病住院的离退休教师；慰问生活特别困难的离退休教师；组织离退休教师外出游玩，等等。为退休教职工订阅《老年康乐报》。

本学期的工作还有些地方做得不够：收集教职工的意见建议还不够全面，对教职工的疾苦有些还了解得不够全面，解决实际题目还做得不够，教职工之间的桥梁作用还发挥得不够□20xx年我们的工作还要加强，力争个方面做得更好。

县工会办公室全年工作总结汇报篇五

坚持认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，牢固树立科学发展观，用马列主义武装头脑，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的政治理论水平和工作能力。认真学习、深刻领会上级工作会议精神，在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。通过扎实的思想政治理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在日常工作中注重学以致用，取得了明显效果。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

根据组织和单位领导的安排，近一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作：一是办公室行政工作。作为办公室工作人员，我端正态度，积极主动，对待干部群众充满热情。无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口

作用。二是后勤服务工作。局机关部分办公设备老化，我充分发挥自身专业优势，承担起局办公设备维修的任务，各科室（局）办公微机等设备一有故障我总是细致检查、尽力排除。针对平时局机关的物品需求，我都认真做好记录，及时汇报、调配，保证工作的正常运行。同时，还协助办公室主任管理机关车辆和部分财务工作，工作中都兢兢业业、耐心细致，努力做到既搞好服务又厉行节约。三是信息调研工作。近期，局里为促进我全面成长，安排逐步接手信息调研工作，面对新的工作对象，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习，勤于练笔，虚心向老同志请教，决心以满腔的热情完成领导交办的任务。平时我尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了局领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

近一年来我不断加强思想作风建设。严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，争做“爱读书、肯实干、操守正”的新型干部，始终把辛勤耕耘、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为其他同志的楷模。

总之，一年来，我在工作上取得了一定成绩，理论水平、工作能力和自身修养有了一定提高。但距领导和同志们的要求还有不少的差距：一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高；二是工作中有时有急躁情绪，工作方式方法有时不太细，需要进一步改进；三是如何在岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，兢兢业业，尽职尽责地做好各项工作，努力做一名优秀的民政干部，不辜负组织和领导对我的期望。