

最新工委办公室工作总结汇报(通用5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

工委办公室工作总结汇报篇一

20xx年，按照总工会领导和年初工作计划安排，办公室主要做了以下工作：

1、按时收发文件，认真做好工会领导文件传阅及文件保密工作，及时处理来电、来文、来函及领导批示，做到上情下达、下情上传。

2、较好的完成了街道、社区给工会机关安排的灭鼠、灭蚜、植树造林等爱卫工作和禁毒宣传、社区普法教育等综合治理工作，按规定管理和发放办公用品，确保办公用车安全行驶两万多公里。

3、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，按时发放机关人员工资。

4、较好的完成了工会重要材料的文印和工会机关报刊杂志分发工作，保证了会议室的清洁卫生。

会务活动：1月16日垦区工会干部春节团拜会和劳模座谈会；3月12日兵团工会主席蒋建勋调研活动；3月28日工会全委会；4月21日兵团工会副主席李淑慧调研活动；4月28日庆“五一”节劳模表彰大会。

接待活动：5月18日接待广东、广西工会代表团；6月12日接待自治区总工会调研组；7月1日接待全国科教文体工会主席

张宏遵；7月7日接待兵团国资经营公司工会；7月9日接待海南省农垦工会。

1、根据工会领导安排，办公室先后抽调三名同志参加师市的驻连入户和进厂驻企活动。

2、根据工会领导安排，办公室于3月份起草了工会全委会工作报告、工会年度工作要点、工会年度工作计划。

3、根据工会领导安排，办公室于5月份协助布置劳模影展和“绿洲群英谱”首发式的会场。

4、根据工会领导安排，办公室于5月18日组织承办了师市机关事业单位首届运动会中国象棋比赛，并获得优秀组织奖。

5、根据工会党组安排，办公室负责工会机关党员6月30日赴南山煤矿过组织生活的各项组织工作。

6、根据工会领导安排，办公室在6—7月负责收集整理各单位报送兵团书法美术摄影作品456幅。

7、根据工会领导安排，办公室积极配合工会领导收缴工会100多万元。

一年来，办公室克服了人员少、工作杂等困难，没有因驻连入户下派了两名同志而影响工作。在家的同志能够主动承担起派出同志的工作，保证工作不留空白、不出现遗漏。如热依汗同志能在做好自己本职工作的同时，主动承担为工会机关发送报刊杂志和打扫会议室卫生的工作，在接待活动中还热情为领导和客人切瓜倒水。刘毅同志能够经常性的陪同工会领导关心看望派驻基层的同志，帮助他们解决工作中的困难。被派驻基层的同志也能够克服工作生活困难，安心基层工作，想方设法为基层做好事，受到了基层的好评，在师市考核上一年驻连入户工作时，总工会取得了95分的好成绩。

绩，较好的树立了工会机关的形象。正是因为有办公室全体同志的团结努力，办公室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。

在看到办公室工作成绩的同时，还应该看到存在的不足和问题，主要是办公室在执行各项制度管理上不够严格，为机关服务还不尽人意，有时文印材料不够及时，有时公务用车还很紧张，这些问题虽然有人员少、车辆少、工作杂的困难等原因，但我们还是要在以后的工作中多想办法，逐步解决。

下一年，办公室的工作计划是：

- 1、7月份，做好总工会机关上一年工作总结及下一年工作计划。
- 2、7—8月份，做好团场工会工作会议的会务工作。
- 3、7月底开展军民共建慰问消防支队官兵活动。
- 4、8月份，对文化宫档案工作进行检查。
- 5、12月份，做好工会工作年终总结工作。
- 6、做好各项会议的会务工作。
- 7、继续协助工会领导收缴工会经费。
- 8、努力完成工会领导交办的其他工作。

工委办公室工作总结汇报篇二

单是在公司领导和办公室同事们的支持和配合下我们还是很出色的完成了这一年的工作任务，下面就我个人，我作了一个简单的工作小结，向公司汇报一下这一年的工作情况：

我于今年2月中旬起担任服务质量监督检查办公室主任。

今年，服务工作在市公司领导的严格要求下，服务有了一定的提升。

1、积极配合齐市1860的工作，认真处理1860的咨询、投诉问题。截止11月末，我市1860后台人员共受理咨询、投诉派单520件，均及时处理。截止第三季度末，越级投诉一共只有2件，在全省各地市越级投诉量中是最少的。

2、按照省公司“服务和业务双领先”的要求，认真作好服务提升工作。

1) 组织业务和礼仪培训

业务水平的提高是服务提升的基础，今年我组织了多次业务学习培训，并在培训后进行了考试，真正起到了培训的目的——提高。

在业务培训的同时，按照省公司的要求，对全市营业员、大客户经理、营销员分别进行了礼仪培训。对营业员还进行了礼仪服务的操作演示考试，取得了非常理想的效果，人员素质有了明显的提高。

2) 坚持业务知识考试

一直在全市范围内坚持“每周一试”的考试，考试内容为业务知识试题。经过“每周一试”的考试，营业员的整体业务水平有了明显提高。

在今年省公司组织的全省星级营业人员的考试中，我市有2名营业员考取了二星级营业员，6名营业员考取了一星级营业员，2名客户经理考取了一星级客户经理，2名12580信息话务员考取了星级话务员。

3、加强服务质量的检查和要求

本年度对全市各单位进行了多次暗查和正式检查，随时发现服务工作中的不足，立即要求整改，并通报全市引以为戒。经过检查和要求，服务有了明显的提升。

在第二季度省公司聘请的“神秘客户”对全省各地市的检查中，我市自有营业厅+合作营业厅的成绩位居全省第二名。

在今年9月份集团公司对全中国各省市服务的专项检查中，我市中心区营业中心被抽检，成绩位居全省第一位、全中国第三位。

在省公司“服务领先、业务领先”的精神指引下，在公司领导的正确指导下，今年我们在服务方面取得了一些进步，但上级检查机关的检查反馈表明，我们距离标准的服务还有一定差距。针对各种检查和回访客户满意度情况，我对我市的服务提升工作计划如下：

1、继续加强对营业员礼仪服务的培训及要求

服务质量监督办在检查中对营业员实地再进行培训，营销部主任也要经常组织营业员观看礼仪服务规范光碟，带领员工对照标准找差距。对再次发现不按规范做的营业员，服务质量监督办要对其予以通报批评、罚款、待岗培训等的处理。

2、加强对营业员的业务知识培训和考试

业务知识培训每季度一次，组织全市营业员参加，培训后考试，考试不合格者待岗培训，服务质量监督办负责组织，培训内容和讲课老师由相关人员提供。

3、加强对全市的服务检查力度

2)开展“每日一题”活动，每天由市场部相关部门(数据中心、大客户中心、计算机中心)提供最新的业务知识和应该掌握的内容，放到1p地址中指定的文件夹中，由各部主任安排员工学习，并要求切实掌握。

3)继续坚持“每周一试”活动，考试内容为营业员应知应会手册内容。每月初公布全月每周考试范围，每周一将试题放到ip地址中，由主任提取并组织员工考试，批阅试卷后存档。

4)实行“每月一考”制度。以后每次检查带试卷下去，对营业员进行现场考试，考试内容为“每日一题”和“每周一试”内容，达到卷面分70%为合格，不合格累计达3次者待岗培训。

5)实行“每月一报”制度。每月向全市通报各单位的服务质量，并根据检查和对客户的回访情况进行全市排名。

6)开展“每季一评”活动。开展创优服务活动，每季度评比一次全市“创优服务先进单位”，并对排名前三位的单位授予“创优服务先进单位”锦旗。

7)开展“每年一赛”活动，为了提高营业员的整体服务水平，在每年的8—9月份，组织一次全市营业员的知识竞赛，竞赛采取笔试和面试相结合的形式，对于优秀的营业员给予物质奖励。

实行“每年一奖”制度，每半年开一次表彰奖励大会，对排名前三位的单位给予物质奖励;年末开年终表彰奖励大会，对全年无任何服务投诉的单位、全年无省级和齐市1860服务投诉的单位给予表彰奖励。

xx年，新的一年，服务质量监督检查工作将继续进行，我们更加完善去年的不足之处，会出色完成xx年的服务质量监督检查工作。

工委办公室工作总结汇报篇三

一年来，办公室在公司领导的帮助下，紧紧围绕降本增效，扭亏增营和新公司各种资质、手续的办理这两个工作重心。通过开展服务，配合公司领导工作，发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

1、配合公司办理了《产品质量检验报告》、《企业生产备案证》、办公楼、宿舍楼、厂房等建筑物的《开工许可证》、竣工验收、《评估》、环评验收、企业免税手续等。

2、配合政府主管部门工信局上报企业入统、工业和信息化融合材料、完善各种资质手续。

3、配合行业主管部门墙改办上报材料、完善手续和落实扶持资金等工作。

4、规范了文件资料的管理、完善了公司会议资料、申请、对外宣传材料的起草、归档，保证了各项汇报工作的顺利进行。

5、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，会议做到了有记录、有纪要。

6、完成了总经理主持的各种工作会议安排和涉县政协委员、人大代表观摩团的接待工作，根据领导安排，对一些其他工作进行了督促落实。

1、由于到新岗位时间较短，对专业知识比较缺乏，制度仍不健全。龙泉和晨升公司在管理理念和各项工作中存在差异和分歧，在管理上存在漏洞，今后需加强制度建设管理和自身学习，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

2、缺乏协调应变能力，晨升公司领导在生产技术和生产任务等事项中存在分歧，未能很好沟通和执行，导致工作不能顺

利开展，并且大幅度增加了生产成本。

3、工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，遇事多向公司领导汇报，使自己的本职工作做的更好。

4、在工作中要严格要求自己，要把不能解决的事情及时反馈给上级领导，并且给自己制定工作目标。

(三)按照公司年度预算，严格控制汽油费、修理费、办公费、招待费的使用。

(五)规范公司印鉴(授权)、公文和档案的的管理工作；

(六)做好车辆安排和管理工作及后勤保障工作及办公用品的采购工作。

20xx年是公司扭亏发展的关键年，在来年的工作中，将会有更艰巨的任务需要完成，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务，配合公司积极开展扭亏增盈工作，继续做好自己的本职工作，认真完成上级领导交给我的其它任务。

工委办公室工作总结汇报篇四

办公室不象业务部门一样能给企业带来直接的经济效益，但它担负着企业行政管理的组织实施、具体操作，是行政管理工作中的一个重要环节。所以，办公室为达成09年工作目标将遵循以下原则：

1：办公室要依然兢兢业业、认真细致地做好种种行政事务工作，把领导和员工从繁重、琐碎的行政事务和生活琐事中解脱出来。这样他们就可以集中精力、轻装上阵，研究市场形势，考虑公司的发展，实施公司的经营方针，解决公司所面

临的重大问题，以及专心做好每一笔重要业务等等。

2：建立健全和认真执行集团公司的各项管理制度、岗位责任制度、工作程序、工作流程等，从而建立起办公室良好的工作秩序。

3：努力培养出一支高素质、高效率的行政人员队伍。

4：办公室还必须在“管理”、“协调”和“服务”三方面再上一个档次。

从“管理”方面来说，办公室不能仅仅满足于在日常事务的层次上做好领导的参谋和助手，还必须在公司的经营理念、管理策略、企业文化、用人政策等重大问题上有自己的见解，并且在实际工作中加以贯彻落实，成为领导不可缺少的参谋和助手。

从“协调”方面来说，办公室不能简单地以传达领导的命令、完成领导交办的任务为满足；也不能凭借自己在公司的独特地位对各个部门颐指气使，以权压人。办公室应主动做好上与下、左与右、里与外的沟通，在充分沟通的基础上做好协调。

从“服务”上说，办公室要甘当幕后英雄的角色。因为行政服务干得再出色，毕竟还是以服务于企业员工和部门为最终目的的。办公室的工作，特别是后勤服务工作，永远不要奢望成为企业关注的“中心”。不但不可能，而且不应该。

5：合理调配公司的人力、物力、财力等资源，调动员工的积极性、主动性，开源节流；大力提倡勤俭节约，反对大手大脚，努力提高公司的经济效益，适应企业的发展需要。办公室务必在“管理”上做好领导的参谋和助手，在充分沟通的基础上做好“协调”，在“服务”上当好幕后英雄，这是我们20xx年行政工作的指导思想。

根据20xx年人力资源工作的.情况与存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，办公室计划从以下几个方面开展工作：

- 1、根据集团公司119号文件《关于调整4s店组织架构的通知》的精神，进一步完善我司的组织架构，保证既有的组织架构运行顺畅。
- 2、 根据各部门人力资源的使用状况和需求状况，及时完成人力资源的招聘与配置。
- 3、 做好员工福利工作，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力。
- 4、在现有绩效考核制度基础上不断完善，建立公平的竞争机制，持续不断地提高工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进公司的发展。
- 5、 大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。
- 6、 建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。
- 7、 做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

综上所述，我司20xx年在集团公司领导的正确指挥下，我们取得了不俗的成绩，向集团公司上交了一份满意的答卷。我们更由理由相信，在20xx年全体员工上下一心，同心同得，将取得更好的成绩。

工委办公室工作总结汇报篇五

我公司女工委在局工会女工部及公司工会的正确领导下，顺应公司发展要求，团结和带领广大女工积极投身到生产经营和各项工作中，继续深入开展巾帼建功，姐妹献爱心，读书学技和丰富多彩的文体活动，积极发挥女职工在企业两个文明建设中的作用，为公司持续、稳定、有效发展做出积极的贡献。

在今年的“三·八”妇女节，公司工会为了更进一步激励女职工比学赶帮超的积极性，对考核分数达到95分以上的6个巾帼岗位进行了表彰，同时下发了20xx年度的《深入开展巾帼文明示范岗活动的实施方案》，《实施方案》中，在细化巾帼文明示范岗竞赛考核细则的同时，还提出了巾帼文明示范岗在年终考核时要达到女职工岗位的95%以上的目标。目标明确，便于操作，女工在工作中干有标准，比有内容，在工作岗位上争做一流的精神风貌已初步显现出来。综合服务队客房服务岗的女工，做到了床铺、床单常换常新，干净卫生，楼道每天清扫两次，使职工的居住环境干净卫生。物资供应站保管组女工做到了杜绝假冒伪劣、不合格产品入库和随叫随到，半年来所处理单据未出现一次差错。这些比学赶超的现象在女工岗位到处可以看到、感受到。

今年我公司女工委继续以家庭周末学校为载体，组织女职工开展读书学技活动。一是为女职工订阅《网络世界》、《计算机之友》、《中国妇女》、《妇女生活》等报刊杂志，以女工小组为单位，组织女职工学习和召开学习心得交流会。二是邀请有关人员和专家来单位为女职工开展法律、法规、妇科疾病预防、家庭教育等知识讲座。如：元月份，我们邀请家庭教育的专家安克慧老师为女职工举办了《家庭教育知识》讲座。5月份，邀请二十一医院的两名大夫为女职工开展了健康与保健知识咨询服务活动。11月份，根据女工部的安排，为女职工举办了《预防和防治艾滋病知识》讲座。三是为女职工开放图书阅览室，办理借阅卡，满足女职工学习要

求。四是在“维权日”利用黑板报和电子屏幕的方式加强了女职工维权的宣传教育，出黑板报6块，制作电子宣传两版。通过多途径，全方位的深入宣传教育，目前，我公司女职工已形成了自觉学习的良好氛围。

今年三月份，公司女工委按照《集体合同》的有关规定，组织114名女职工参加了健康查体，查出患妇科疾病女工6人，患其它疾病女工15人次。建立了女职工健康档案，跟踪女职工的身体健况情况。对生病住院的5名女职工及时送去了慰问品和组织的关怀。8月份为117名女职工发放了劳动保护用品（卫生巾），为到期15名女职工办理了安康保险续保工作。

随着公司外闯市场步伐的加快，外闯市场的职工越来越多，如何服务外闯市场，解决外闯市场职工的家中问题，是公司女工委姐妹献爱心活动的主题。春节期间，组织5名女职工为外场市场职工家庭送春联135幅。5月23日，我们与团委联合组成献爱心志愿者团，到外闯市场职工家中开展更换窗纱、水龙头等活动。在活动中，更换窗纱50米，修水龙头8个，为8户外闯市场职工家庭打扫卫生。5月份，组织15名外闯市场职工家属参加局女工部举办的家庭教育讲座。受到了职工家属的好评。

我们把组织开展健康向上的文化娱乐活动，作为陶冶女职工情操的重要途径，在春节、“三·八”、“五·一”“十一”节期间，分别组织了女职工跳棋、勾技、拔河、排球、趣味运动、时装表演等文化娱乐活动8场次，参加女职工352人次。这些活动的开展，不仅活跃了职工文化生活，增强了女职工体质，而且也增强了女职工组织自身的凝聚力。