

个人工作总结办公室主任(优秀10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

个人工作总结办公室主任篇一

至踏以来，在第一季度，**残疾人协会坚守岗位，努力做好上级残联交办的各项工作，全心全意为社区残疾人服务，主要做了如下工作：

残联举办到野生动物园游园活动[]20xx年元月21日，组织参加**工疗站的残疾人，参加东门街道在人民公园举行的“东门街道综合（职业）康复中心”为主题的趣味游戏活动[]20xx年1月28日，组织社区残疾人到罗湖区文化公园欢乐剧场，参加罗湖区残联举办的残疾人迎春游园活动[]20xx年1月29日，组织参加**工疗站的残疾人，到东门职康参加迎春茶话会[]20xx年2月28日，组织辖区残疾人，参加螺岭社区在东方京基·华都举行的“第四届社区邻里节庆元宵活动”[]20xx年3月1日组织参加**工疗站的残疾人，到东门职康参加包饺子活动。

2、关心社区残疾人的身体健康，定期与社康医生上门为残疾人检测血压、测量体温，了解残疾人的身体状况，并根据各人的身体情况，进行医嘱指导，让残疾人从中学习自我保健知识。

3、协助新办理了残疾人证的残疾人申请办理《深圳市残疾人免费乘车卡》和《贫困精神病人免费服药卡》的申请手续，并和区慢病院精神科医生上门为精神残疾人进行免费服药的

评估工作。

4、逢年过节，做好残疾人的慰问工作。在春节将到之际，将区残联发放给辖区残疾人的春节慰问金和慰问品送到社区残疾人手中，让其感受到政府和残联对他们关爱。**残协了解到辖区残疾人阿光的父亲身患重病，马上向螺岭社区工作站反映，并在20xx年2月4日，专职委员与螺岭社区工作站党支部副书记梁惠玲等人，到医院探望，并在当天，把慰问金和慰问品送到阿光家中。

个人工作总结办公室主任篇二

今年在乡党委、政府的正确领导下，乡党政办公室以内修素质，外塑形象为根本，以争创学习型、服务型、创新型、效率型科室为目标，认真履行工作职责，有效地保证了乡党政机关的高效运转，较好的完成了领导交办的各项任务。

一、稳打稳扎做好20_年本职工作

党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有马虎，就会造成不必要的损失，因此，在日常工作中，我们对以努力保证乡机关的正常运行。

(一)组织好各项会议组织工作。组织各类会议是党政办公室的工作之一，党政办公室严格按照会议的标准和要求，从会务安排、会议材料准备、会场布置等都做到了严谨有效，周密细致。每次会议都取得圆满成功，为乡党委政府及时传达上级指示精神和指导村组工作打下坚实的基础。

(二)做好文件的上传和下达。传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我们严格按制度办事，按程序办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。今年以来，党政办共处理上级来文计6900余份，接收和下达电话通知五千余次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送乡党委、

政府主要领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送主管领导或相关单位和人员。下发文件均能及时送达有关单位或个人，没有出现因文件传送不到位导致党委政府工作受到影响的情况。

(三)做好后勤保障服务工作。党政办公室始终把周到、节约、务实作为做好服务的方针，重点做好五方面的工作。

一是加强公务用车的日常管理。严格按照规定使用公务用车，不得公车私用，并主动接受社会监督。建立健全公务用车使用管理制度，降低使用和维修保养成本。

1. 公务用车由用车单位集中管理，统筹安排，统一调度，保障公务活动需要，提高使用效率，避免造成浪费。

2. 遇大型会议、大型活动或紧急情况需要时，我乡按照县委、县政府处置突发事件车辆保障应急预案的要求，主动服从县委、县政府的车辆调遣。

3. 公务用车只能用于公务活动，不得参与社会经营活动和出租。

4. 严格公务用车使用登记制度，严格登记用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。公务用车严格执行回乡政府停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应封存停驶。特殊情况不能回乡政府停放的，需经乡党委书记或党委副书记批准，必须停放在有安全保障的停车场。因停放不当造成车辆被盗的，由相关责任人承担相应经济赔偿责任，并视情况轻重，给予相应处理(处分)。

5. 加强车勤人员政治思想、职业道德和行车安全教育，督促其遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，维护党政机关形象。

二、完善机关食堂管理。

食堂设施管理，食堂财务、采购、物品管理要由指定专人负责，划定范围、包干管理。对无故损坏各类设备、设施、餐具、厨具的要照价赔偿，并视情节由相关部门提出处罚建议。食堂的采购与入库管理，根据食堂库存与采购计划进行主副食的采购，采购时需由专人负责监督，采购回来的物品、蔬菜等要与食堂管理人员当面点清数量并填写入库清单，一式两份，一份留存食堂管理人员，一份交财务部进行核算。保证采购的食物安全、卫生，符合卫生标准。

购进货物必须逐项上帐，包括品种、数量、价格、日期。食堂卫生管理，加强食堂工作人员的个人卫生管理、食堂食品卫生管理、食堂饮水卫生管理、食堂操作设施设备卫生管理、食堂用餐环境卫生管理。工作人员用餐管理制度，工作人员用餐时须保持良好的用餐秩序及食堂卫生。工作人员用餐以吃饱为原则，不允许剩饭、剩菜，避免浪费。工作人员用餐后将残物倒入垃圾桶内，并把餐具按指定位置分类累放整齐。

三、继续规范党政机关办公用房管理工作。

目前龙门乡机关办公用房严格按照正科级小于18m²，副科级小于12m²，科员级小于9m²的标准配置。不存在违规、超标使用办公用房的情况。

四、改善机关办公环境。

根据乡党委、政府的安排，党政办公室对机关办公楼内壁、门窗进行重新检修，并改建了值班室，大大改善了乡机关的形象。

五、做好机关卫生工作。

坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫。并将全机关划分各责任区，将机关卫生责任到人，确保机关内外保持整洁。

半年以来，党政办公室取得了较好的成绩，但是，也存在着一些不足：一是办公室工作人员较少，主要精力集中在公文处理、公务接待、服务协调上，学习力度不够。二是工作主动性和预见性较差。三是工作创新性不够。下步，我们将严格按照建设乡党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我乡各项事业发展。

个人工作总结办公室主任篇三

光阴如梭，第一季度的工作转瞬又将成为历史，今天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕耘一份收获，我没有辜负领导的期望”。然而，近阶段的工作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下：

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，时值润发集团提

出“树标兵、学先进、促发展、争效益”活动、润发机械又一度成为整个集团的标兵企业，“鑫宏企业与本公司进行对口红旗竞赛”的今天，作为个人我们要实现体现自己的人身价值，企业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，学习润机的六种精神：艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。

个人工作总结办公室主任篇四

xxxx年一季度是我进入合规风险管理部的第二个季度，主要开展了以下工作：

一是做好xxxx工程有关报表和省联社好银行报表报送工作，其中好银行报表按旬报送存贷比和人民币超额备付金率两个指标□xxxx工程本人担b岗角色，在a岗不在时，由本人顶替。现好银行指标均从xxxx工程报表数据采数而来，工作量相对减轻。

二是做好政府平台公司授信检查的汇总和上报工作。联社成立了检查工作领导小组，从2月5日开始，对所有政府平台公司授信情况进行了全面检查。

三是做好产能过剩行业贷款和房地产贷款风险调查工作。对水泥行业、房地产开发贷款及个人住房贷款进行风险调查，并汇总上报。

四是做好存款账户大排查工作，联社于2月8日制订了排查方案，成立了大额存款账户重点排查工作领导小组及检查组，确立了排查范围和重点。本人负责营业部、千岛湖、文昌片的排查，并负责汇总上报。

五是做好xxxx年四季度经营与风险情况分析、四季度内控评价、四季度稳健经营自评估、四季度不良贷款分析□xxxx年度

合规风险评估、银监监管评级等工作。

六是做好1、2月份营业部合规风险检查以及联社合规风险检查通报工作。

七是对四季度贷款责任制汇总通报。

八是做好授信工作。

一是因自身无传帮接带，再加上对原有的制度自身并不十分熟知，合规风险管理经验欠缺，导致在具体工作开展过程中，遇到的挫折比原有多，差错也难免存在。

二是部分合规风险管理员对合规检查基本停留在表面层面上，存在做老好人现象。自身也未严格监督。

三是部分统计人员责任制统计随意性较大，导致汇总和考核执行有难度。

四是授信工作未实现无纸化操作，浪费人力、物力、财力。授信工作中，对宏观政策把握不严、资料缺少、前后逻辑矛盾、征信不分析、抬高资产折扣率及资产高估等现象有时未严格审核，现场审核较少。

五是在非信贷资产风险分类管理(如应收利息、诉讼费挂账等)、新业务风险管理(如小额丰收贷款卡等)等方面平时涉及较少。

一是强化学习。不仅要尽早熟悉合规风险管理的常规知识和要领，善于总结、及时总结，取长补短;而且要对新业务、新知识、新制度熟练掌握，深刻领会，结合自身实际，提出合理性的建议。

二是逐步建立和完善包括风险识别、计量、监测、分类、预

警等在内各个环节，形成一整套连贯的风险管理体系，逐步向精细化管理迈进。

三是监控相关指标，对重要指标实行实时监测，发现问题及时汇报，并提出合理化建议，争取联社在向好银行迈进的过程中作出自己的贡献。

四是强化检查和管理。对自己所兼得营业部合规风险管理员，要强化检查力度，争取用更多的时间来检查；同时对布置的各项检查，要善于提出问题、发现问题、解决问题，及时汇总，及时上报。

五是按照“三办法、一指引”完善授信，强化审核力度，缩短审核时间，对相关风险予以提示，供审批人参考决策。

个人工作总结办公室主任篇五

为进一步加强党建和精神文明建设，促进社区各项工作又快又好地发展，构建和谐社区提供坚强有力的政治、思想、组织和队伍保证，推进社区各项工作再上新台阶。社区党支部现将第一季度党建主要工作小结如下：

一、坚持每周集中学习制度，进一步加强理论学习

在本季度，社区开展多次学习，主要学习内容有十八大会议精神，党风廉政建设。社区党支部每周组织党员、干部集中学习一次，学习内容包括《民族团结教育》、《社会主义核心价值观学习读本》等。在学习的基础上交流了学习心得。第一季度共进行理论学习17次。

二、深入开展转变作风服务群众“三包三联”活动，为民办实事、办好事

社区以社区服务为核心，拓展社区服务领域，不断深化工作

机制，将社区的各项服务工作延伸到居民家中，为老年、弱势居民提供上门服务。

一是加大对社区服务中心代办员的业务知识培训力度，为居民提供全面、便捷、有效的服务；二是发挥、整合辖区内群防群治的力量资源，树立以社区治保、维稳为中心的社区维稳工作管理观念，全力做好社区各项维稳工作。三是认真做好社区市政服务站的各项工作，引入辖区内各项服务资源，设立社区便民服务热线，24小时为居民提供各项服务。四是认真做好各网格员的入户走访工作，确保入户质量，为辖区内弱势群体人员提供代办、上门服务，及时将网格内的热难问题上报到市政服务中心。

三、深入开展“国家为我谋福祉我为国家做贡献”大讨论活动

为认真落实若羌镇《关于开展“国家为我谋福祉我为国家做贡献”大讨论活动的通知》（若镇党发[20__]22号）的文件要求，紧密结合社区实际，采取多种形式，使社区党组织、党员、干部、群众100%参与到活动中来、100%受到教育、100%发挥作用。重点开展好“十个一”活动。

讨论修改居规民约。3月21日，胜利社区党支部根据镇党委文件精神，召开“两委”会议，讨论修改《胜利社区居规民约》。并于22日召开居民代表大会，最终讨论通过。随后胜利社区分别组织胜利社区干部会议、党员会议、居民代表会议等，讨论学习宣传新制定通过的居规民约，得到了辖区内群众的广泛好评。

进行全员入户走访。3月份以来，借助若羌县平安家庭创建活动的广泛开展，胜利社区开展了全员入户走访活动，截至目前，社区入户走访覆盖率达到100%。走访过程中，社区干部按照分片包户范围，住户入户走访，宣传政策，发放平安家庭创建、反邪教等各类宣传单20__余份；广泛征求居民意见建

议，共收集意见建议50余条。

广泛开展志愿服务活动。胜利社区不断深化和拓展“一帮一”、“多帮一”结对帮扶、党员服务承诺、居民事务全程代办、等主题实践活动，组建“橙色爱心小分队”1支，“365志愿服务队伍”5支。为更好地开展志愿服务活动，胜利社区依托网络平台，利用谷歌“公益品网”爱心包裹项目，申请儿童万年历积木50件；同时申请志愿者服装50件，作为社区志愿者服务队统一队服。广泛开展志愿服务活动，组织社区干部开展义务植树活动3次，为绿化家园环境做出自己的贡献。

组织开展文艺娱乐活动。我们坚持以现代文化为引领，社区活动室、居民学校、文化广场等为载体，成立了老年健身秧歌、腰鼓队等老年文化队伍。广泛开展每日晨练、晚练等活动，增强了居民对社区的认同感、归属感。

四、加强社区治安综合治理工作，推进和谐社区建设

一是认真落实“四知、四清、四掌握”工作机制。把社区工作人员合理分片包户，严格按照“四类”管理办法，对辖区居民分类为“放心户”、“基本户”、“重点工作户”、“重点管控户”实施分类管理，建立了“常住人口台帐”、“流动人口台帐”、“出租房屋台帐”、“商业店铺台帐”四个台帐。为更好的做到动态清、情况明、心中有数，入户走访有侧重、了解掌握有重点，同时社区开展了日提问，周检查，月评比，季考核工作制度，提高社区干部的熟知率。同时认真开展数字社区建设工作及时将采集的信息录入机子。

二是深入开展社会治安综合治理。建立了社会治安综合治理网络，经常组织开展矛盾纠纷排查调处活动。建立常备防范骨干力量队员10人，成立了预备应急队伍1支10人，楼栋长10人，红袖标25人。为辖区居民宣传各类法规政策，接受教育人数达200余人次，社区党支部组织社区工作人员于社区警务

室同志，对辖区的流动人口及时清理排查，特别是针对复杂区域做到每日清。截止目前共清查流动人口2次，清查流动人口累计300人，办理居住证200个，组织联防队员、楼栋长、信息员巡逻10次。同时，组织开展了经常性的法律教育和咨询，共开展法律咨询3次，调解民事纠纷6起，成功率达100%。

三是深入开展平安创建工作。通过发放平安建设工作宣传资料，制作平安建设宣传栏、挨家挨户走访等形式宣传平安建设内容，让居民主动参与到平安家家庭的创建中来，辖区95%以上家庭创建平安家庭申请，并签订了反邪教承诺卡。

五、进一步推动群团工作，加强社区基层组织建设

随着创建和谐文明城市进程工作的进一步深入，我社区为了进一步增强基层群团组织的创造力、凝聚力、战斗力，使之在发展经济、维护社会稳定中发挥积极的作用，服务于广大居民群众，社区积极加强工青妇等群团组织建设工作。

及时了解并解决老干部生活中遇到的新情况、新问题，为他们排忧解难、办实事，从政治上、思想上、学习上、生活上关心他们，经常性地和他们联系沟通，倾听意见，释疑解惑，充分发挥他们的余热，确保了老干部思想稳定，生活安定。

在第一季度的工作中我们取得一定成绩，但也存在一些问题，主要表现在：政治理论学习与实际的结合上还应进一步加强；党员的教育管理与活动方式上还应进一步创新；干部队伍的知识结构和管理能力水平还有待进一步改善和提高；共青团工作创新不够，对新形势下如何做好共青团工作的要求还有差距。这些问题，需要我们在今后的工作中不断加以改进和解决。

个人工作总结办公室主任篇六

要写好工作总结必须把握言之有物、实事求是、突出重点特

色及语言准确简明这几个原则。今天本站小编给大家整理了个人第一季度工作总结，谢谢大家的小编的支持。

本人自八月实习工作以来，已满一个季度。在领导的正确领导和支持下，我积极深入班组学习。导师细心热情的给我指导，让我从中学到了很多很多东西，在工作上更容易上手了。下面，我将我这一季度的工作和收获向领导汇报。

八月，我在跃进坑掘进工区实习，跟随xxx师傅在1764中段学习掘进工艺。打眼、爆破、通风、清棚、出渣、支护。这些看似简单的工艺，却马虎不得。掘进工作面沿线必须有充足的照明，通风情况良好，随时检查工作面沿线的浮石，并认真清理干净。打眼前，要先处理迎头残、瞎炮，然后才能进行打眼。打眼后进行装药，装药量依据炮孔深度进行衡量。装药顺序为掏槽眼、辅助眼、周边眼，从上往下进行装药。炮响后立即开启风机，通风时间不能低于30分钟，要将炮烟排除直到能满足作业要求为止。出渣前要认真清理工作面，恢复照明及设备设施，严禁在光线不明的条件下作业。清棚后结合现场情况变化，确认处理方式，及时进行有效的支护和管理工作。

九月，我在跃进坑采掘工区实习，师傅是xx在1832分段假底下采矿。师傅很热情地给我讲解采场现场环境和采矿工艺，并时刻提醒我井下要注意安全。井下采矿主要为采氧化矿和流化矿。采矿工艺基本为凿岩、爆破、通风、支护、出矿、充填。凿岩爆破通风与掘进工艺基本相似，支护在采场内一般情况下可分为锚杆支护、木支护、人工支柱。出矿前要认真清理工作面，恢复照明及设备设施，严禁在光线不明的条件下作业。出矿前用高压水冲洗采场，排除采场内的有害气体和粉尘，然后进行顶板清理工作，清理顺序要由外向里进行，并要不定时的做好巡回检查，然后依据现场情况对矿房采取有效的支护。出矿时要有人员监护。出矿后要及时对空区进行充填。对空区进行充填前，空区内不能残有矿石和遗留有用材料。空区清理完毕后，依据现场情况和技术要求造

隔墙。采用干式、混凝土交接充填时，隔墙采用地梁和金属网建造，要求稳固，密封性不做严格要求；采用膏体充填时，隔墙必须采用地梁、木板和混凝土进行浇筑，混凝土浇灌厚度要求在50公分以上，隔墙必须牢固且密封性好，避免膏体泄露。

十月，我到跃进坑技术组实习，师傅是xx[]在技术组的这段时间里，继续下下井深入现场，我的能力有了很大提高，辅助师傅管理基建工程，完成了1764中段1#矿体电机车检修硐室设计、跃进坑井下避灾撤离线路图等。同时配合组室里的各项工作，绘制三心拱断面图，设计水沟盖等。同时积极跟随师傅深入现场，掌握采场的变化，进一步加固了我的掘进、采矿工艺知识。

转眼就三个月过去了，在未来的工作中，我会听从领导指挥，虚心听取别人的意见和建议，继续努力，再接再厉，继续提高自己的知识水平和业务能力，作一个合格而又有能力的驰宏新人。

今年以来，在县委、县政府的坚强领导下，我们南仁紧紧围绕建设“现代工业强乡，产业结构兴村，一村一品富民”的目标，按照年初制定计划，整体推进，狠抓落实，各项工作取得了长足发展。现将第一季度经济工作情况汇报如下：

一、经济发展目标任务完成情况

第一季度，全中心农业生产总值完成6817万元，较去年同期增长10.5%；完成固定资产投资2500万元，完成全年固定资产投资任务数的35.7%；非公经济增加值完成7260万元，完成任务数的32.5%。招商引资项目进展顺利，引进招商引资项目2个，引进资金7200万元。

二、主要工作进展情况

(一)、新农村建设与农业产业化工作

在新农村建设方面，今年重点抓好靳塬、倪远、兴城3个新农村示范点建设工作。目前，正在筹划建设倪远村、靳塬村村委会及兴城村村委会广场硬化工作。

在农业产业化方面，下寨果业示范园区正在拉线下地锚。旭日“畜一沼一果”新进仔猪300头，总存栏5000多头。扩大猕猴桃种植面积，新增猕猴桃230亩。

(二)、基础设施建设工作

正在加快完成东合、西合、董辛、上寨武家等村650户的群众自来水入户工程。目前，已完成东合、西合两村自来水入户管道的铺设工作，上寨武家村完成新打机井1眼，自来水主管道铺设方案已经确定，下一步将进行铺设工作。

(三)、环境卫生整治工作

积极开展环境卫生综合整治活动，各村按照部署，积极进行整治，有效解决了主干道路“三堆”及村内垃圾长时无人清运等问题。中心结合实际，制定《南仁三农发展服务中心农村环境卫生服务费收取和管理办法》，并征求各村意见和建议。确定专人对各村垃圾箱进行清运，并要求各村保洁员每天按时上路打扫卫生，坚持每周二全体乡村干部将辖区主干路段卫生进行了彻底打扫，投劳1100人次，动用铲车8余次，整理村间街道59条，保持了乡村环境卫生整洁。

(四)、切实抓好食品安全及安全生产工作

在食品安全方面，年后，我们积极对农村家宴服务队、食品小作坊、食品加工企业、小商店及辖区内的畜禽养殖场等进行了排查整治。对排查出问题的企业及个体户，限期进行整改，查处取缔小作坊1家。

在安全生产方面，我中心安监办、维稳办会同南仁派出所、教育组、县安监局、质检局等部门联合对南仁境内的加气站、加油站、冷库、小锅炉、学校、幼儿园和建筑工地等单位进行了安全大检查，指出存在的问题，责令其限期整改到位。

(五)、计划生育工作

一是做好奖扶人员摸底工作；二是召开20xx年度计生春训会；三是全面完成流动人口信息录入工作；四是抓好“三查两清一服务”工作，截止目前，上环46例，双补2例，结扎9例；五是征收计划生育意外保险费。

(六)、配合县城重点工程建设

第一季度，我们在县委、县政府的坚强领导下，重点做好以下几项县重点项目建设工作：

1、县体育场征地工作。县体育场征地工作进展顺利，6户住房面积已经丈量完毕，并签字确认。向涉及征地户发放《征地告知书》，召开群众会，推选出了群众代表。地面附着物正在清点登记当中。

2、普小路东侧征地工作。征地涉及兴城、东合两村共330亩。兴城一、二组青苗款已发放完毕，正在登记地面附着物，正在协调处理三组公坟地选址。东合村征地款、青苗款、地面附着物款项已发放16户。

3、限价房东侧征地工作。完成武功县限价房征地涉及南仁东合、倪远、南仁3个村地亩的丈量及地面附着物登记工作，目前，正在酝酿代表人选。

4、西宝中线拓宽改造工作。配合县交通局积极做好西宝中线拓宽改建工作，目前，征地拆迁款、地面附着物赔偿已经兑付到位，追补漏登的地面附着物等款项正在协调解决中。

5、县城重点项目服务工作。认真做好金红叶建设项目、天际线建设项目、园林公园建设项目、天津华今项目，公益性墓地建设项目、保障性住房项目等其他重点工程建设的服务保障工作。

(七)、社会民生工程及其他各项工作。

1、在新农保征收工作中，中心提早安排部署征收工作，采取多项措施，率先全面完成20xx年度9363人108万的新农保基金征收工作。

2、第一季度审核新增农村低保户73户266人。五保户1人，新增申报1943年以前高龄老人补贴35人，申报大病救助12人，临时救助3户。

3、积极为15户贫困家庭办理了小额贴息贷款。

4、完成了经济普查工作中个体工商户732户的入户调查工作及产业活动单位144家的情况调查工作。

5、积极组织乡村两级干部召开20xx年度全中心经济工作会议，明确了发展目标，确定了工作思路，全面安排了今年各项工作。

1、新员工传帮带

由于7月2日从员工关系岗调往职业规划岗，岗位的变动导致出现工作的交接情况，所以7月上旬的整个工作重点是对小满进行员工关系岗上相关工作的传帮带。

(1) 日常人事工作的交接

请假、离职、新员工接待、劳动合同签订等日常人事工作流程对小满的教导，使她很快能够接受日常人事工作。

(2) 季度劳动合同整理并上交集团盖章

带小满整理第二季度劳动合同，并对相关细节进行强调、目前第三季度劳动合同能够独立整理上交集团。

(3) 车费报销

教小满完成新员工差旅费报销的整体流程操作，并能够每期准确、高效完成新员工差旅费报销工作。

(4) 新员工转正

传授小满新员工转正流程，并带领她接手新员工转正仪式筹备以及主持工作，目前她的主持水平有了很大的飞跃，能够独立转正仪式。

2、人才派遣管理

学习集团新下发的人才派遣管理制度，收集相关资料、制作课件并在公司向各部门负责人与兼职管理岗进行推广培训工作。

3、降温费核算工作

学习降温费的核算流程，独立、准确、高效完成广东公司6、7、8月份降温费核算、发放工作。

4、职业规划项目

配合集团完成物流系统物流序列(已经完成)、营销员认证能力评估(已经完成)、营销储备认证(考生实习阶段)、采购储备认证(已完成)、营销系统在职二次认证(认证评估阶段)、人力、物流、信息、医疗器械系统的二次认证与层级认证(认证评估阶段)、助理营销师认证(培训培养阶段)、采购系统在职定位认证(培训培养阶段)、财务系统在职定位认证(资格预

审阶段)、质量管理体系在职定位认证(资格预审阶段)等认证工作的开展。

5、人力资源规划

(1) 配合集团完成九州通集团中高层领导民主评议会议的召开

(2) 完成广东公司基层管理者任职历史的梳理

(3) 配合集团完成第四期中高管培训工作(中高层储备人员的推荐、选拔考试的组织、名单上报集团、组织相关人员回集团培训、个人职业发展规划表的落实上交集团)

(4) 广东公司储备人才库(基层与中高层)的建立, 名单上报集团

(5) 完成广东公司营销储备职业发展方案初稿的撰写

(6) 20xx年医药购销员上岗证报名、考试工作并将相关资料上交集团

6、跨部门协调与沟通项目

接手跨部门协调与沟通项目, 目前已经完成跨部门协调方案的前期宣传、方案宣导大会、现场签名等活动的组织; 部门例会互动和部长轮岗方案的编写、参与意向的调查; 广东公司公共事务服务咨询日活动的组织。

二、个人亮点

1、完成职业化转变

包括个人心态、言行、穿着、素养等方面都很职业化, 已经

顺利完成从学生向职业人的转变;并用最快的时间熟悉并适应公司的工作、生活环境。

2、学习能力进一步提升

对于领导和辅导老师交代的工作能够很快上手，并且能够主动学习相关工作流程，主动思考工作问题，提出自己的想法。

3、执行力

一方面，对于领导安排的工作人物能够无条件接受并不折不扣的完成，积极协助相关组员和部门内部成员完成力所能及的工作。另一方面，对于集团的职业规划项目和人力资源规划工作能够高度配合，并高效完成。

4、沟通能力有所加强

与各部门负责人与兼职管理岗保持良好的沟通、与集团对口部门的沟通也很顺畅和频繁，实现个人被动沟通到主动沟通的飞跃。

5、项目管理和方案编写能力有很大进步

大胆尝试并接手项目工作，项目管理能力得到很好的锻炼;另外，对于方案编写的细节把握在部门前辈和领导的指点下也有很大的提升和进步。

三、个人不足

1、与公司高层领导的沟通技巧

由于和高层领导的接触和了解比较少，所以不敢大胆与高层进行沟通，不敢大胆表达个人思想。

2、保持高效工作效率的同时多关注细节问题

对于工作中细节问题的掌控一直不是很重视，容易好高骛远，应该加强对于细节问题的处理能力和重视程度。

3、很难保持长久的工作激情

喜欢挑战新的事务，因此对于日常重复性的工作容易疲倦、难以保持高涨的工作热情。

4、项目进度的管控能力有待提升

个人工作总结办公室主任篇七

1. 不知不觉□20xx年的第一个季度就这么结束了，为了对本季度工作做一个全面系统的检查、总结经验、分析不足，以便确定下一季度的工作方向和目标，把工作做好，特将本季度工作具体情况总结如下。

2. 由于第一季度能够秉承对车间工作的热忱之心从而能够很好地完成，然而即便顺利完成也应当注重对工作的反思从而进行改进，毕竟态度愈加严谨才能够通过对工作的分析明确自身的不足，而且车间工作中需要探索的区域很多自然不能够妄自菲薄，为了积累经验应当对车间技术工作进行以下总结。

3. 我虽然在第一季度取得一些工作成绩，但还要努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，把办公室的工作做好，尽努力使公司的整体形象和工作水平上一个新台阶。以下是我第一季度的工作总结。

4. 回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能使我更

好的完成各项工作任务。现将第一季度工作总结如下。

5. 随着过去工作的结束，我们又开始了新的旅程。告别了前段时间的工作。新的气息，新的目标，在系老师的指引下和我会成员的积极努力下我们这个团体又全面展开了我们的工作和活动。以下是本人在第一季度的个人工作总结报告。

个人工作总结办公室主任篇八

在这一季度中，我局认真贯彻老干部工作的各项方针政策，充分在政治上尊重、思想上关心、生活上照顾老干部，在为老干部服务和管理工作上取得了新的发展。

一、深化制度，进一步落实老干部政治待遇

为进一步落实老干部的政治待遇，我们继续深化“三必须、三及时”的工作制度：一是凡召开局系统重大会议时，必须邀请老干部支部书记参加，使老干部能及时了解局系统工作情况和重大政治活动。上半年举行全市民政系统工作会议、创先争优动员大会等重大会议时，都邀请了老干部前来参加。二是凡涉及到老干部政治生活待遇的文件资料，必须印送给机关及局属单位老干部负责人，使老干部能及时了解文件精神，掌握政策。今年以来，共传达有关政策福利待遇的文件2次；三是凡局机关订阅的党报党刊，必须赠送给离退休老干部人手一份，使他们能及时了解时事政治和有关工作精神。坚持为每位老同志赠订《日报》、《老年报》、《中国民政》一份，同时还为离退休支部征订了《共产党员杂志》。

二、排忧解难，切实关心老干部生活待遇

一是坚持开展走访慰问活动。在春节、端午节等节日期间局领导都进行了慰问活动，广泛听取老干部心声，了解老干部家庭情况、身体状况和政治要求，并送上了慰问金。上半年共走访慰问老干部40人次，发放慰问资金3.6万元。特别是杨

梅节期间，局领导还为老干部送去了杨梅以示慰问。二是老干部生病住院必访必问。今年上半年先后有、傅云来两位老同志生病住院，我局领导先后多次前往人民医院进行探望。当得知傅云来老人到上海进行救治后，又奔赴上海进行看望，了解其生活困难之处，并予以解决，切实做到老同志有难必帮，有求必应。三是认真做好老干部来信来访工作。上半年对于老同志上访反映的待遇落实问题，局领导高度重视，第一时间请人事局进行了查实，并和老干部局的同志上门为老人讲解说明。此外，在通过来信得知家住杭州的孙德英老人与两个女儿不和以后，局领导组织人员前往杭州进行调解，分别对老人和其女儿做了思想工作，取得了良好的效果。真正做到了真心倾听老干部、细心帮助老干部、全心服务老干部。

三、积极引导，组织开展各类活动

一是开展一个月一次的集中学习活动的。我们定于每月3日为老干部集中学习日。由于局办公楼搬迁，考虑到老干部不方便来局新办公楼参加活动，局领导马上在企管办为老干部落实了新的活动场地。上半年共集中学习6次，特别是今年月，根据市委深入开展创先争优活动的精神，我局在老干部中掀起了开展创先争优宣传教育活动，进一步确保老干部政治坚定，思想常新。

二是组织老干部献爱心活动。月日上午，我局组织了老干部向青海玉树灾区捐款活动，许多老同志不顾年事已高，体弱多病，都亲自来为玉树县灾区人民捐款献爱心。本次捐款活动共有10余位老干部参加，共捐款4700元。其中原民政局副局长老人和离休干部都分别慷慨解囊1000元。此外，老人又于月日，向慈善总会捐款5000元，奉献了自己的一片爱心。

个人工作总结办公室主任篇九

20xx年第一季度，在县委、县政府的正确领导下，在县委组

织部的正确指导下，基本完成第一季度工作计划，现将有关工作小结如下：

一、学校业务工作

20xx年是落实十二五规划的第一年，县委干教领导小组给我校培训任务比较重，光中青班、科干班培训人数就达180人，培训期有十多期，因此第一季度，我校精心组织教员积极调研，认真备课。

一是组织一次调研活动。前四个月，我校共派出8位同志下乡调研，调研时间达20天以上，每一个教员都认真驻村蹲点，细细解剖小麻雀，为我县“建设社会主义新农村”的理论建设掌握第一手资料。

二是写好一篇调研报告。根据省、市课题要求，今年二月份党校将全校主体班课题进行招标，按政治类、社科类、经济类、法学类等六个方面分成若干课题，根据教员的学有所长，落实到每一个教员，所有教员在充分调研的基础上写出了一定质量的调研论文，为全市党校系统两年一度的论文评比年会做精心准备。

三是做好一种课前准备。党校主体班教学全部采用现代化多媒体教学手段，所有的教学都必须通过多媒体演示。多媒体制作难度大，技术性强，每一个课件耗费时间多，但我校教师精益求精。完成制作后，组织教员集体观摩。并听取了“转变经济发展方式”、“经济成果的再分配”“社交与礼仪”等10个新的专题教学试讲，进行集体评课，取得了很好的效果。

前一个季度里，我校培训工作虽未启动，但“兵马未动，粮草先行”，精心准备，蓄势待发，为下阶段干部培训做好了充分的准备。

二、学历教育工作

今年元月份，学历教育工作也是我校重要的`业务工作，第一季度我校在学历教育方面做了如下工作：

一是期末考试。今年元月份，我校组织两次大型期末考试，一次是中央电大全国统一考试，一次是党校系统函授学历教育。学历教育落实成效最关键的是“考”，“考”是检验这一学期教学质量和教学水平的最主要的途径，如果考风不正则会影响学风不正，学风不正则会影响整个函授的教学质量，学历教育考试教务是学历教育最重要的环节，稍有不慎，会出现大问题。今年，我校无论是从考试考务的安排到现场监考，从考试试卷的分发到试卷装订，都没有出现纰漏，交上了一份满意的答卷。考试无小事，一出事就是惊天大事，今年在组考上比以前更规范，在考务上我们采取了一系列的措施，一是成立了考务工作领导小组，建立了考试责任制。二是加强对考生考纪宣传教育，所有的学员凭学员证入场，这些措施提高科技考风考纪，树立了党校“金”字牌形象。

二是招生工作。由于前几年宣传到位，工作的扎实，我县干部学历层次普遍提高，生源已近枯竭，因此，我校招生范围主要转向社会，积极发展“一村一大”品牌，到3月底，我校电大报告达到了170名，在全市电大系统名列第一。

三、校园建设工作

自去年11月两楼主体工程竣工以后，我校始终将两楼尽快使用作为最核心工作来抓，一季度做了如下工作：

1、向县委常委做了专题汇报。三月份，党校将两楼建设资料装订成册，撰写成书面报告，向常委做了专题汇报。

2、邀请县有关部门专家来党校实地核算两楼配套所需资金。3月12日—3月21日是，党校邀请县政府办、县财政局、

县审计局、县采购办来党校实地核算两楼所需资金总额，并形成书面调查报告，并努力邀请县委常委领导来党校现场办公。

3、对学员宿舍楼实木家具制作工程项目进行招投标。3月下旬，党校邀请县采购办对党校学员宿舍楼实木家具进行招投标。这种来校实地制作招投标方式，既可以节省经费，又能保证家具的质量。

个人工作总结办公室主任篇十

由于7月2日从员工关系岗调往职业规划岗，岗位的变动导致出现工作的交接情况，所以7月上旬的整个工作重点是对小满进行员工关系岗上相关工作的传帮带。

（1）日常人事工作的交接

请假、离职、新员工接待、劳动合同签订等日常人事工作流程对小满的教导，使她很快能够接受日常人事工作。

（2）季度劳动合同整理并上交集团盖章

带小满整理第二季度劳动合同，并对相关细节进行强调、目前第三季度劳动合同能够独立整理上交集团。

（3）车费报销

教小满完成新员工差旅费报销的整体流程操作，并能够每期准确、高效完成新员工差旅费报销工作。

（4）新员工转正

传授小满新员工转正流程，并带领她接手新员工转正仪式筹备以及主持工作，目前她的主持水平有了很大的飞跃，能够

独立转正仪式。

2、人才派遣管理

学习集团新下发的人才派遣管理制度，收集相关资料、制作课件并在公司向各部门负责人与兼职管理岗进行推广培训工作。

3、降温费核算工作

学习降温费的核算流程，独立、准确、高效完成广东公司6、7、8月份降温费核算、发放工作。

4、职业规划项目

配合集团完成物流系统物流序列（已经完成）、营销员认证能力评估（已经完成）、营销储备认证（考生实习阶段）、采购储备认证（已完成）、营销系统在职二次认证（认证评估阶段）、人力、物流、信息、医疗器械系统的二次认证与层级认证（认证评估阶段）、助理营销师认证（培训培养阶段）、采购系统在职定位认证（培训培养阶段）、财务系统在职定位认证（资格预审阶段）、质量管理体系在职定位认证（资格预审阶段）等认证工作的开展。

5、人力资源规划

（1）配合集团完成九州通集团中高层领导民主评议会议的召开

（2）完成广东公司基层管理者任职历史的梳理

（3）配合集团完成第四期中高管培训工作（中高层储备人员的推荐、选拔考试的组织、名单上报集团、组织相关人员回集团培训、个人职业发展规划表的落实上交集团）

(4) 广东公司储备人才库（基层与中高层）的建立，名单上报集团

(5) 完成广东公司营销储备职业发展方案初稿的撰写

□6□20xx年医药购销员上岗证报名、考试工作并将相关资料上交集团

6、跨部门协调与沟通项目

接手跨部门协调与沟通项目，目前已经完成跨部门协调方案的前期宣传、方案宣导大会、现场签名等活动的组织；部门例会互动和部长轮岗方案的编写、参与意向的调查；广东公司公共事务服务咨询日活动的组织。

1、完成职业化转变

包括个人心态、言行、穿着、素养等方面都很职业化，已经顺利完成从学生向职业人的转变；并用最快的时间熟悉并适应公司的工作、生活环境。

2、学习能力进一步提升

对于领导和辅导老师交代的工作能够很快上手，并且能够主动学习相关工作流程，主动思考工作问题，提出自己的想法。

3、执行力

一方面，对于领导安排的工作人物能够无条件接受并不折不扣的完成，积极协助相关组员和部门内部成员完成力所能及的工作。另一方面，对于集团的职业规划项目和人力资源规划工作能够高度配合，并高效完成。

4、沟通能力有所加强

与各部门负责人与兼职管理岗保持良好的沟通、与集团对口部门的沟通也很顺畅和频繁，实现个人被动沟通到主动沟通的飞跃。

5、项目管理和方案编写能力有很大进步

大胆尝试并接手项目工作，项目管理能力得到很好的锻炼；另外，对于方案编写的细节把握在部门前辈和领导的指点下也有很大的提升和进步。

1、与公司高层领导的沟通技巧

由于和高层领导的接触和了解比较少，所以不敢大胆与高层进行沟通，不敢大胆表达个人思想。

2、保持高效工作效率的同时多关注细节问题

对于工作中细节问题的掌控一直不是很重视，容易好高骛远，应该加强对于细节问题的处理能力和重视程度。

3、很难保持长久的工作激情

喜欢挑战新的事务，因此对于日常重复性的工作容易疲倦、难以保持高涨的工作热情。

4、项目进度的管控能力有待提升