

最新工会办公室工作总结及下年度工作计划(优秀6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

工会办公室工作总结及下年度工作计划篇一

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，进取汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员进取协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了

物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、进取做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

本年10月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，应对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

由于感到自我身上的担子很重，自身会与院要求有必须的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面，经过锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，有些工作还不够细致；第二，管理水平仍需进一步提高；第三，统筹、协调本事有待加强。

在新的一年里，自我决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识；

4、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

工会办公室工作总结及下年度工作计划篇二

（一）指导思想

紧紧围绕市委中心工作，按照“四个一流”（一流的精神状态、一流的工作标准、一流的工作作风、一流的工作成效）标准，坚持“服务统一论”（服务市委全局和领导工作与服务群众和服务市场主体相统一）理念，秉持“忠诚精业、追求卓越”的办公室精神，积极发挥市委参谋部、作战部和中心枢纽作用，以“八大行动”为重点，着力推动服务能力和水平升级、工作基础和标准升级、工作规范和成效升级，打造和提升“第一服务机关”品牌，确保各项工作全省先进、优秀，为全市改革攻坚、转型突破、发展争先贡献力量。

（二）升级目标

市委办公室品牌：第一服务机关。目标：保持省委办公厅先进单位、市委办公室优秀单位、本市目标考核第一名。

政研室品牌：精品文章发源地。目标：在省、两级内刊发表调研文章数量稳居市前三。形成一批领导认可的成果，撰写领导讲话做到领导满意、群众好评。

秘书科、文书科品牌：市委办公室的cpu公文处理的高速路。目标：市委“第一枢纽”。调度有方、协调有效、落实有力、运转有序，规范、准确、快速、高效。

督查室品牌：工作落实的服务站。目标：省委办公厅先进单位、市委办公室先进单位。

信息科品牌：党委信息的瞭望塔。目标：争第一，全省争前

十。

市委农办品牌：三农工作的参谋部。目标：农业强市建设的推进者，新农村建设的引领者。各项工作全省保前十，争第一。

后勤服务中心品牌：市委机关的好管家。目标：健全制度，管好机关，办好会务，搞好接待，降本优质，做到领导满意，干部满意，群众满意，客人满意。

（一）调研信息提质行动。进一步加强调查研究工作，充分发挥好调研信息服务全局的参谋助手作用。人人参与调研，人人撰写精品信息，中青年干部要确保每人撰写一篇以上调研报告、二篇以上精品信息。调研信息成果上省、市级刊物篇数争创新高，全年至少有四至五篇调研报告被市主要领导签批，并用于指导经济社会发展实践，有二篇以上的信息被市以上领导签批。本级《决策参考》、《工作简报》、《信息》在发稿数量上不低于去年，内容上更具针对性，指导性更强。

（二）综合协调提速行动。充分发挥办公室中心枢纽作用，坚持“相对分工、相互合作、分块运行、协调并进”的机关运作方式，继续实行分线包片服务、对口联系服务及分工顶替制度。在服务市委会议、重要活动和重要接待中，严格执行《办公室业务工作规范》，每一个电话通知、每一项会议议程、每一次协调服务都做到规范细致、快速高效，实现“创一流、零差错”目标。

（三）督办检查提效行动。始终围绕市委中心工作和经济社会发展大局抓督查，进一步增强服务理念，创新督查方式，提高督查效应。建立健全大督查机制，抓好领导批示、经济社会发展重（难）点和苗头性问题专项督查，做到常规督查不松紧、专项督查创特色。发挥目标管理的导向作用，不断探索目标管理综合考评工作的有效途径和办法，调整完善全

市综合目标考核体系，确保考核体系科学规范。

（四）服务三农提升行动。积极发挥三农工作参谋部作用，注重点面结合、点面并进，围绕创建国家现代农业示范区、打造农业农村工程亮点，加快由传统农业向现代农业的转型，在全省“三农”综合考评中继续争先进位，为改革发展作出更大的贡献。

（五）队伍建设提振行动。一是抓学习。坚持“月学一文”制度，完善中青年干部跟班学习制度，适时开展对外交流学习活动。做到班子成员每人每年至少讲一课、带一徒、完成一篇有价值的调研报告。坚持周四“夜学”和周日集中学习交流制度，坚持每月精学一文，撰写1篇学习体会，开展1次心得交流活动，办1期学习专栏。二是抓活动。机关党委重点开展党的群众性路线教育实践活动，工青妇群团组织发挥各自优势，组织开展好机关政治学习和文体活动。三是抓纪律。严格遵守中央八项规定，省委、市委实施意见和我市具体规定，落实“八不”工作要求，即“不让工作在我这里延误，不让公文在我这里积压，不让信息在我这里梗阻，不让秘密在我这里失泄，不让制度在我这里走样，不让法纪在我这里违反，不让群众在我这里冷落，不让办公室形象在我这里受损”。四是抓队伍。建立健全人才选拔、使用和储备制度，形成有利于人才成长和培养、使用的良性机制，鼓励干事创业，批评无所作为者，营造积极向上、团结奋进的良好风气。五是抓服务。进一步建立完善联系村、企业制度，主动为联系村村级经济发展和困难群众脱贫办实事，主动为联系企业服好务。研究制定帮扶基层办公室工作制度，从基层办公室人员配备、落实待遇、规范管理、发挥作用等方面加强调查研究，提出支持、帮扶基层办公室抓好自身建设、增强履责能力的相关建议措施。

（六）后勤保障提档行动。树立大后勤、大保障意识，认真落实机关制度和 workflows，推进各项保障工作提档升级。研究制定《市委办公室接待工作规范》，确保办会、接待餐饮

等公务活动依规实施、降本优质。加强机关大院规范化管理，消除安全事故隐患；稳步实施机关大院新、亮、美工程，为机关干部和职工创造良好的工作及人居环境。

1、充分宣传发动。召开品牌升级年活动动员大会，集中学习市委办公室品牌升级年活动实施方案，使办公室全体人员充分认识品牌升级的重要性和必要性。

2、组织创建落实。从3月份开始，按方案组织集中学习，各科室、各责任人熟悉掌握活动要求及任务，做到“三定”，即定奋斗目标、定工作标准、定保障措施；明确“三点”，即确定20xx年的工作重点，找出工作难点，明晰培育的亮点。7月份前开展一次半年总结回顾和整改促进活动。年底对照各科室品牌目标，进行考核，评选表彰突出贡献科室、优质服务科室、创新科室和标兵。

3、总结巩固提高。明年3月底前对“品牌升级年”活动进行验收、总结。进一步健全、完善制度，注重从制度上巩固创建成果，形成长效机制，全力推动办公室各项工作再上新台阶。

工会办公室工作总结及下年度工作计划篇三

时光荏苒，20____年已经过去了，回首过去的____年，凭着对学校的热爱、对办公室工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20____年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，

一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、认真履行职责，积极开展工作

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有_____次大的接待，_____市市级示范中学的迎检，_____县综治工作的迎检、_____县创优争优活动的迎检以及_____县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20_____年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传。二是制作光盘。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

四、取得以下成绩

1. 高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。
2. 高质量地完成了普九化债材料准备工作。
3. 成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过对原来一些方案的修改。
4. 做好了职评工作，职评参评老师人人过关。
5. 县双十佳我校两人入选。我因工作出色，20____年度也考核为优秀，立三等功一次。

五、明年工作计划

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

工会办公室工作总结及下年度工作计划篇四

本人于____年4月份通过竞争上岗，在原__分公司担任办公室主任至____年6月，____年7月至今在__公司担任办公室主任。办公室是分公司行政主管直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，而办公室主任则是分公司这个大家庭的管家。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、迎来送往、用车管理、物业管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。在任职的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了分公司领导交办的各项工作任务，受到领导和员工的一致肯定。

一、注重在工作中学习，不断提高自身综合素质、政治素养及协调办事能力。

人正是因为有不足，所以才会有“活到老、学到老”这一说法，人只有通过不断的学习，才能够得到进步和升华。

自____年在分公司办公室主任这个岗位以后，由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，经常强化自身的学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。有感于自身综合素质有待提高，我通过了成人高考，于____年9月至____年7月，在__工程学院参加“_____”专业的专科函授学习并毕业；为了提高自身管理水平，我经常买一些管理方面的书籍，学习好的管理经验，理论联系实际，结合本岗位管理工

作的特点付诸实施；日常工作中，还经常向领导请教一些问题的处理方法，在领导的指导和帮助下，管理水平有了明显提高，很快适应了工作岗位的特点及要求，成为了工作中的多面手。作为一名共产党员，我经常能够和支部书记沟通，反映自己的思想状况，平时能够不断学习“_____”重要思想和邓小平建设有中国特色社会主义理论、学习党的_____大精神，特别在“保先教育活动”期间，强化了自己对党的基本知识的学习，能够自觉实践“_____”重要思想，积极提高自身思想政治素质和党性修养，使自己在思想上、政治上、行动上与党中央保持一致。

经过几年的不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力、处理问题能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、牢牢把握工作特点，找准位置，多方协助领导做好分公司各项工作

办公室作为分公司的一个重要窗口，既担负着参与政务、管理事务、综合服务的职责，又是领导的“参谋部”和“左右手”，是分公司联系上下，协调左右的“传导神经”。几年来的工作实践使我认识到，要当好办公室主任，必须从工作岗位的特点出发，努力找准自己的位置。分公司办公室特殊的岗位和位置决定了办公室主任岗位的特点。

一是上下关注的聚焦点。办公室主任在任何时候都处在上下关注的焦点位置，领导通过办公室掌握情况，传达意图，班组通过其反映各自的工作和意见，了解分公司及公司的重大决策和工作部署，可以说，这个岗位是联系上下，沟通各方的桥梁。

二是各种矛盾的汇聚点。凡是因为涉及一个全局性的工作，

涉及分公司决策和重大部署的事情而出现的各种各样的矛盾，几乎都要汇聚到办公室来，从这点上来讲，办公室主任也是协调矛盾，疏系的枢纽。

三是服务与管理的对接点。办公室主任作为办公室的负责人，既担负着管理的职能，但也因办公室工作的服务性，办公室主任的工作从根本上讲也是服务性的工作，是为分公司领导和班组服务的，因此具备自己的双重职能。

四是政务与事务的融合点。办公室既有政务一面，又有事务一面，而且两者是紧密结合在一起的，所承担的综合协调、日常处理事务等工作，体现了参谋助手的作用，其参政设谋职能又常常是通过办理事务的过程来实现的，所以说办公室主任岗位的特性归到一点，就是具有兼容性，即集多种角色于一身。

工会办公室工作总结及下年度工作计划篇五

今年以来，我们武穴市联社办公室在黄冈市联社办公室及武穴联社的正确领导下，紧紧围绕文秘、文书、宣传、服务、后勤保障等工作重点，立足服务，强化管理，充分发挥了办公室联系左右、协调各方的工作枢纽作用，积极配合联社经营管理、监督服务履行综合职能。

一、强化人员管理发挥服务功能

办公室工作千头万绪，内容多、时间紧、事情杂、涉及面广，因此，我们加强人员管理，明确各自职责，进一步健全和完善了内部管理制度，加强与其他部室的协调与沟通，使办公室工作基本实现了规范、优质、高效。努力提升机关窗口形象。

（一）加强工作协调，做好会务接待。我们针对后勤人员少，会议事务多、接待任务重的实际情况，在明确分工的基础上，

加强了工作协调，每次会议，我们从文字材料、会场布置、茶水供应、车辆调度、食堂伙食等做了详细准备，大家经常加班加点协同作战，提前做好各项会务工作和接待工作的后勤安排。今年先后召开的20xx年工作会议、社员代表大会、年中工作大会等大型会议，并且对所有会议材料进行复印、装订。保证了各种会议、培训及一些临时性办班的顺利进行。特别是对近期接待的黄冈市联社优秀信贷员先进事迹报告会、黄冈市农村信用社组织的优质服务巡回培训班，员工风险行为排查检查组和新增贷款综合检查组，两个检查组先后在武穴联社工作近一个月，由于接待细致、准备充分，筹备精心，均获得了圆满成功。

（二）加强制度完善，做好物业工作。今年重新修改完善了车辆、食堂、门卫、运钞车辆、勤杂人员等管理制度，细化驾驶员考核办法、与物业公司定期结算办法、门前“四包”管理办法等。并对车辆实行派单制，对车辆用油实行了定点、专人签字记录和双人管理、定期核对制度，对司机实行按月考核，按实际运行区间给予补贴的办法。对联社物品的管理我们注重抓好采购、保管、使用各个环节，对办公耗材，严格采购申报手续，实行比价采购。在认真做好办公楼物业管理工作的同时，做好联社家属楼的物业管理，对水、电设施存在的隐患及时派人检修，水电费及时垫付和扣收到位。同时，还要求物业公司加强了环境卫生管理，进一步明确了卫生包干区域和责任人，使大楼内外环境整洁。

（三）加强车辆管理，做好车辆调度。针对车少事多的.实际情况，我们按照《联社车辆管理制度》，尽量保证行政用车和业务用车。加强了对行政车的管理，对每一辆车都实行派单制，认真登记派车记录。加强了对汽车的维修管理，坚持了维修申报制度，实行了定点维修，节约了维修费用。并顺利完成了对车辆的年检、保险工作。同时加强对驾驶人员的安全行车教育，实现安全行车无事故。

二、强化规范操作提高公文质量

我们围绕精干高效的目标，强化对办公室员工的思想教育，每月进行了一次制度教育会，使大家遵章守纪和服务意识有了进一步提高，工作作风也有了进一步改进。机关基本上是办公室人员上班来得最早，走得最晚，无论办文、核稿、缮印，都确保严谨、细致、准确，加强团结协作，充分发挥办公室的整体效应，最大限度地提高服务机关的工作效率。

（一）做好公文处理。切实做好文书档案工作，在工作中我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。联社发文做到了格式统一，文体规范，切实把好文字关。认真做好文件收档立卷工作，及时对形成的文书档案、电子档案进行分类、归档，确保联社公文质量有了明显的提高。20xx年，联社发文257个（包括上行文），无明显差错，更好地发挥联社文件在信用社工作中的重要作用。

（二）做好档案管理。加强档案收集整理工作，建立统一的档案管理制度，

工会办公室工作总结及下年度工作计划篇六

我局十分重视政协提案的办理工作，成立了由局长任组长、分管领导为副组长、各业务股室负责人为成员的提案办理工作领导小组，由局办公室牵头负责。结合各股室工作的具体情况和职责，我局对承办的8件政协提案进行了仔细梳理、分类整理。明确了工作任务、落实了责任领导、承办股室、制定了办理方案，落实专人具体负责综合协调、督办，确保了办理工作的如期完成。

在办理建议提案工作时，我们要求承办人员对每一份提案都必须上门向政协委员了解详细情况，探讨提案办理的最好办法，根据提案人的意见狠抓办理落实工作。我们深知调查研究是提高提案办理质量的重要环节，承办人员深入调查，积极收集、整理第一手资料，形成初步办理答复意见。并再次

征求提案建议人意见，查漏补缺，充实、完善办理答复意见，提高了办理工作的针对性和实效性。

我局在政协提案办理过程中加强了督促检查，严把“三关”。即严把答复关，对提案答复实行股室负责人、分管副局长、局长三级审核，确保回复的准确性和规范性；严把进度关，对进度慢的股室，加强督促指导，及时通报进度；严把落实关，对办理难度大涉及多单位的热点、难点问题，坚持跟踪督办，保证每件提案落到实处。

在与代表和委员面复及交流过程中，耐心细致地宣传、解释有关政策、规定。同时，对能够解决的问题迅速给予解决，一时解决不了的列入规划，如殡仪馆搬迁工作，我局多次会同建设、国土部门进行选址，共商应对当前实际困难的有效措施，找准适宜我县地理、气候、环境、民意的最佳结合点，积极创造条件解决。如对自建房居民片区实行自治性小区化管理的建议，因居民小组是最基层的居民自治组织，目前还没有相关另外设立自建房居民小区的有关法律法规，取得了委员的理解和支持。

继续以积极的态度、严谨的作风、科学求实的精神办理落实委员提出的每一件建议和提案，认真执行按期办复、检查验收、跟踪落实、开门办案等制度，做到办理工作层层把关、操作有序。按照规范化、制度化、程序化的规定落实到位，争取尽快将两件b类转变为a类。

1、关于加快我县撤县设市的建议：统一思想，形成合力。通过各种新闻媒体宣传发动，让全县人民认识到撤县设市对的招商引资、城市建设、县域经济机制体制的转变具有深远的现实意义，营造出撤县设市人人有责的良好氛围。查缺补漏，做好准备。根据6月17日县委主要领导指示精神，尽快启动撤县设市工作领导小组办公室正常运行。与相关职能部门加强联系，统筹协调，尽快摸清撤县设市七大类10项硬指标达标合格率。尽早完成撤县设市论证、规划、申报材料的收集和

编制等基础性工作。参观学习，吸引经验。尽快组织相关人员赴今年已经获得撤县设市批复的吉林扶余或云南弥勒考察学习，吸取两地好的经验和教训，力争在申报工作中不走弯路，一次性申报成功。加强对接，掌握信息。进一步加强与上级部门的对接，随时掌握政策动态。尤其是与市政府的沟通协调。尽快获得市政府的批复同意。

2、关于规划建设我县高标准老年公寓建议：我局已将老年公寓建设列入xx年民政重点工作，通过招商引资引进惠州外商拟投资6000万元兴建一所高标准、多功能、宾馆式、园林式的老年公寓，拟选址在龙州东胜围r2地块，占地49亩。目前，项目用地请示已报送政府。