

# 工会个人工作总结 个人工作报告

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 工会个人工作总结 个人工作报告篇一

办公室作为政府的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁杂而艰巨。为此，我坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，不断创新工作思路。一是抓督查，推进工作落实。督查是检验县政府各项决策能否落实的关键环节，根据县长和各位副县长的指示，我坚持结合工作实际，拓宽领域，突出重点，对政府批转的重大事项进行有效的督查，保证政令畅通，树立政府的权威。根据督办的时限和质量要求，做到了件件有着落、事事有回音。一年来，先后下发督办件19件，其中：《政府报告》中确定的工作10件、人大建议118件、政协提案55件、行署转批12件，办结率、答复率、满意率均达到100%。二是抓服务，树立工作新形象。坚持从小事做起，着眼大局，努力提高服务水平。对各科室进行有效服务，形成合力，提高了整体工作水平；为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进办公室工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通。为此，凡是发文，我都亲自审查，从严把住行文关、审批关、政策关、文字和体例格式关、装订和报送关“五关”入手，避免了滥发文现象的发生，保证了行文的严肃性，提高了公文质量。一年来，

共组织起草政府和政府办公室文件162件，处理部各类文件160件，无一件出现问题。二是严格办会。一年来，先后筹备组织了政府党组会议、常务会议、副县长现场办公会议等多次。每次会议我都认真准备相关材料，并有效的落实领导的安排部署，保证了政府工作的顺利进行。

办公室是政府机关一个特殊群体，是服务政府的“外脑”和联系基层部门的“桥梁”，既要上情下达，又要下情上呈。因此，我特别注重加强协调。一是加强内部协调。我从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，要求办公室人员加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的要独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。二是加强上下协调。工作中，我在认真领会领导意图的基础上，了解上情，吃透下情，保证了政令畅通。

要做好办公室文秘工作，必须有一支高素质的队伍，要带好队伍，领导必须作表率。因此，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气、不摆架子、以诚待人，用人格力量带队伍，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治和业务学习放在自身建设的首位，带头讲政治，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。

为此，我特别注意学习文秘工作业务知识，参加了保持共产党员先进性教育专题教育活动，增强了驾驭全局的工作能力。二是锤炼作风讲团结。我坚持把自己定位在甘当配角、积极参政上，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与班子保持高度一致，用自己的一言一行维护办公室的形象。三是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领

导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。四是健全机制抓效率。“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求政府办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。我本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善了办公室相关制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

政治学习抓的不紧；在服务上还有一定差距；在督办上还需要进一步加大力度。在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

## 工会个人工作总结 个人工作报告篇二

一、日常工作：1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。二、其他工作1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

## 工会个人工作总结 个人工作报告篇三

为开创钢丝绳厂二次创业新局面而努力奋斗

各位代表、同志们：

淮北钢丝绳厂三届五次职工、工会会员代表大会在此隆重召开。现在，我代表第三届职工工会代表大会委员会，向大会作工会工作报告，请予以审议。

### 一、××年工会工作

×年，钢丝绳厂工会和广大工会干部在厂党总支委员会、上级工会正确领导和厂行政的大力支持下，认真学习贯彻落实集团公司、多经总公司工会工作要求，紧紧围绕我厂生产、经营的发展大局，突出工会维护的基本职责，在民主管理、生产劳保、生活保障、宣传教育的队伍建设等方面做了大量的工作，取得了较好的成绩，依靠广大职工、会员，推动了工会各项工作全面健康发展，不断为钢丝绳厂生产经营发展和稳定做出了积极的贡献。

——以职代会为基本形式的民主管理活动效果显著。

职代会在确立企业发展规划和生产经营实践中发挥了重要作用。为进一步落实职工代表在企业管理中的知情权、参与权

和监督权，钢丝绳厂一直把职工代表大会与工作会议同时召开，把行政工作报告、提案工作报告等作为重要议案，让职工代表进行审议，广大职工代表集思广益，进言献策，充分行使职权，在确立企业发展规划、生产经营、团结动员和宣传广大职工实现民主科学决策方面发挥了积极作用。××年度征集议案件，提出意见条，被采纳条，落实条，工会委员会审议通过，厂重大技改项目等，多形式，多层次的民主管理活动，建立起形势和任务要求相适应的各项民主管理制度，民主接待日共接待职工多人次，反映个具体问题，个得到解决和落实，加强了厂务公开的实施，在公开的内容、形式、程序等方面实现规范运作探索，并向更深层次推进。对职工关心的热点问题如：考勤、职工收入、劳保、物资采购、浴池承包等内容进行公开，公开内容不断充实，渠道不断拓宽，时效性和真实性明显提高，维护了职工群众的利益，保护和调动职工在生产和经营中的积极性。

——实施送温暖工程，积极为广大职工做好事，办实事，解难事。

送温暖工程扎实有效地推进。建立帮扶困难职工的长效机制，推动送温暖活动朝着经常化、制度化、社会化发展，为当好困难职工群体的“第一知情人”厂工会深入基层，调查摸底，建立了特困职工档案，掌握好特困职工参与情况，为扶贫解困和低保救助工作提供了可行依据。春节、中秋节期间，厂领导慰问户困难职工家庭送去元慰问金，并对名因患疾病和灾难而导致生活困难的职工家庭进行重点帮扶。坚持开展育才关怀活动，春夏两季共为名考取大、中专院校的困难职工子女提供资助元助学金，包括职工子弟学校的慰问（工程处学校），为困难职工脱贫做了许多具体有效的工作，体现了组织的关怀和温暖。

同时，在资金十分紧张的形势下，厂党政工十分关注在岗职工的生活，特别是夏季为在岗职工发放风油精、茶叶、白糖等防暑降温品，还在高温期间为一线工人送雪糕、西瓜、矿

泉水，既预防职工中暑，又保证了职工的作业安全，受到一线职工的好评。积极为职工办好事，办实事。月份，为响应淮北市争创全国文明单位活动，在厂党政的支持下，工会组织人员对家属区环境进行了整治，对部分道路进行了重新铺设，对大面积卫生死角进行清楚、治理，铺上水泥地面，对下水道、厕所进行维修、清理，并对家属区内草坪、花坛进行维修、整治，换上四季常青的松柏，大大地改善了家属区的环境，为职工创造了较好的生活居住场所。

关心职工身体健康，认真细致地安排职工疗养等工作，今年通过调查摸底，经逐级讨论，工会委员会研究，厂部决定，专选名一线职工到外地疗养观光。同时为关心女职工的身体健健康，对厂女职工进行了健康体检并对有疾病的女职工进行跟踪治疗，减轻职工疾病和各种疾病的传播，维护了女职工合法权益和特殊利益。

——履行宣传教育职能，为企业发展提供了坚强的思想保证。

厂工会发挥自身优势，通过长效的形式和手段认真组织广大职工开展“创建学习型组织，争做知识型职工”充分发挥各种文化宣传阵地的作用，组织和引导广大职工学政治、学文化、学科学、学技术，多层次、多渠道地为广大职工学习提供机会和创造条件。

队伍建设工作深入开展，以“六五五”创建活动为主线的队建工作，逐步实现了经常化、制度化和规范化，促进车间和班组建设，成为企业基层管理的一个重要组成部分，为实现钢丝绳厂跨越式发展提供坚实的队伍保证。

职工文体活动多姿多彩。钢丝绳厂工会立足车间，面向职工，组织开展各类活动，节日期间组织了拔河、乒乓球、篮球赛、象棋等活动。九月份以来，对全厂各类文体艺术人员进行摸底，并对其建立档案，为丰富职工生活，特别是春节各项活动打下了基础，进一步陶冶职工情操，振奋职工精神，宏扬

工人阶级先进性和时代主旋律，推动群众性的主体活动广泛开展。

## 工会个人工作总结 个人工作报告篇四

为了达成“用户认可第一”，我除保证天天提前做好班前筹备工作，做到准点开门、满点服务以外，还时常牺牲个人休息时间到单位上办理各类业务，主动向顾客推广我行商品，如基金，国债，保险等；并做到讲解简明扼要，浅显易懂，让顾客在最短的时间内知道我行商品，同意我行商品。对优质顾客，我基本用的是“站立式服务”，且做到“来有迎声，走有送声”。除此之外，我还耐心细致地向顾客解说个人储蓄业务、个人消费贷款、个人住房贷款、个人电子银行等个金业务，遭到顾客好评。就曾遭到顾客口头表彰20余次，未接到过一次顾客投诉，多次遭到单位领导褒奖。

我一直坚持“工作第一”的原则，认真实行所里的各项规章制度，工作上兢兢业业、不辞劳苦，时刻以“革新服务，持久服务”的服务理念鞭策、健全自己，以用户认可为宗旨，努力为储户提供规范化和优质的服务。在铜元局分理处重视对职员素质培养的今天，我刻苦钻研业务技术，在熟练学会了原业务步骤的基础上，认真主动地学习新业务，特别钻研个金业务。在工作中他总能想顾客之所想，急顾客之所急，给顾客最认可的服务。全年来，我办理业务迅速、准确，业务量一直处于全所前列，月平均业务量4500笔，如：在二季度，开理财金一户，金额一百万元，组织他行存款八十余万元。从xxxx年到今天一直担任业务主管，在储蓄所人手紧急不足的状况下，我主动为所领导分忧，不计个人得失，长期放弃休息到所里加班，在工作中正确地起到了主管的模范用途。

本着为用户负责的服务理念，经过一年来的刻苦工作、学习和实践，我在今年二季度两次在南岸支行获得“最好主管”荣誉称号、两次在分行评为“最好核算水平”奖、二季度差

错在全市排行榜第三。这部分荣誉与成绩的获得，与分理处、储蓄所领导的培养和广大同事的关心是分不开的。

工作中不断学习，在学习业务技术的同时，我还注意努力提升自己素质，以适应金融现代化的需要。我在工作之余进行自我充电，努力自学计算机技术。

通过这几年的工作，使我的综合素质得以提高，也训练得愈加成熟。在将来的工作中，我还要继续本着主人翁的态度，兢兢业业、努力工作，爱岗敬业，吸取他人之所长、克己之短，一如既往地为本所的进步敬献我们的一份微薄之力。

我工作口号是：“向顾客提供更优质的服务、把优质服务工作落到实处！”

## 工会个人工作总结 个人工作报告篇五

### 1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、做好办公室工作计划，加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务



对本职工作的要求。

### 3、勤奋干事，积极进龋

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

### 4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

做好20xx年个人工作计划，不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。