# 工会办公室综合秘书工作总结(推荐)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-04-10

*工会办公室综合秘书工作总结(推荐)一前面已有14位同志激扬文字做了精彩的竞聘演讲，很给力。当我走上演讲台时，大家还是给予我热烈地掌声，从这掌声里我听懂了两点，一是大家对我的厚爱和抬爱，二是大家对工会主任这个职位的期望和希望。此刻我很激动和感...*

**工会办公室综合秘书工作总结(推荐)一**

前面已有14位同志激扬文字做了精彩的竞聘演讲，很给力。当我走上演讲台时，大家还是给予我热烈地掌声，从这掌声里我听懂了两点，一是大家对我的厚爱和抬爱，二是大家对工会主任这个职位的期望和希望。此刻我很激动和感动，人在感动和激动时很想说感谢的话，我真心感谢公司为我们提供了这样一次公平、公正、公开的竞聘机会，我觉得这次竞聘对我个人来说，不仅是一次难得的机遇，更是一次学习与锻炼的机会，我会倍加珍惜，充分展示自我，不辜负组织和领导的培养。

首先做下自我介绍，我叫郗大新，20xx年3月出生于陕西大荔，汉族，中共党员，函授会计专业，大专学历,20xx年8月从石家庄铁道学院毕业分配到公司工作至今，一直从事财务工作。十八载风雨人生路，磨炼了我坚韧不拔的品格，培养了我求真务实的工作作风，更培育了我与企业员工同甘共苦的深厚感情。

今天，我来竞聘工会办公室主任这个职位,是因为我有志于从事这项工作，一为发挥更大潜力为公司效力，二为谋求个人锻炼发展的机会，实现自己的理想。总之，我对竞聘工会办公室主任职位充满着自信，这种自信来源于:

第一，我有强烈的事业心和责任感。自从20xx年我参加工作以来,无论是在工程队干会计工作，还是到项目上从事财务主管工作，我都能敬业爱岗、加强学习、熟悉法规、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密，正因为有这种工作上强烈地事业心和责任感，也多次受到上级、本级领导的赞誉和广大职工的好评。

在西(安)至南(京)铁路建设中，曾被局集团公司西南工程指挥部评为“财务管理”先进个人，“百日大干劳动竞赛”先进工作者;在安哥拉工作期间，自己领导的财务部门被局集团公司安哥拉工程指挥部评为“财务管理与核算”先进单位，个人也被评为“20xx年度劳动竞赛”先进个人。

第二，我有写作方面的优势。我从小爱好文学，喜欢中国文化，研读写作方法，为自己的写作打下了扎实的语言文字功底。多年来，我在各级报刊、杂志、网站上发表了诸多文章。参加工作以来，我一直是骨干通讯员,在认真搞好自己的本职工作外，我心系企业，情系工友，充分发挥自己爱动笔的特长，用自己手中的笔，赞美企业的发展、讴歌工友的奉献。在工余时间，我写了大量的通讯报道、财务论文。自己被局集团公司西南工程指挥部评为“新闻报道”先进个人，有两篇财务论文被公司评为优秀论文一等奖，多篇财务论文受到行家好评。

第三,我有干好工会工作的热情。爱一行才能干好一行。我热爱工会事业，并以她荣而荣，以她衰而耻，我有决心在工会主任这个职位上把工作干好。工会组织是党委联系群众的“桥梁”和“纽带”，参与公司的民主管理，维护职工合法权益与本身利益，可以说，工会工作光荣而神圣。从事工会工作，爱企业爱职工的政治素质是第一位的。多年来，我注重在学习和实践中逐步提高自己的政治水平，无论是干本职财务工作的一丝不苟，兢兢业业，还是在业余时间写通讯报道的勤勤恳恳，锲而不舍，我的心中始终充满着对企业的热爱，对工友的深情。业务技能固然重要，但我更坚信对工作的热爱更关键，我的这份对工会工作的激情一定会给我的竞聘成功加分的。

尊敬的各位领导、各位评委，总之，我有干好这项工作的自信。我的这份自信不仅来源于我有一定的业务技能，也不仅仅我有干好这项工作的热情，它更多的是公司自组建以来“两年前三，四年中上”既定目标的奋进，以及公司“”规划“一年乘势发展，三年跨越发展，五年科学发展”宏伟蓝图的构建，和公司健康、持续、稳定地良好发展态势，这些都为做好工会工作提供了广阔的舞台。我有着爱党、爱国、爱企政治上的可靠，我有着财务工作十八年来勤勤恳恳业绩上的突出表现，我有着宣传企业发展、颂扬职工奉献的热情和能力，我更有着对公司工会工作的自信与激情。我相信我自己，我更相信组织，相信领导和同志们会对我的竞聘给予公正和公平。

20xx年公司“四会”已于昨天胜利闭幕，虽然我未参加会议，会议精神还未学习领会，但昨晚的精彩纷呈的“四会”献礼晚会我有幸观赏，晚会主题“激情超越、和谐发展”给我们发出这样的信号，现在全社会都在构建和谐社会，我们公司也在构建和谐企业。何为“和谐”，有人形象地说，“和”就是人人有饭吃，“谐”就是人人有言论自由。怎样让职工享受企业改革发展所带来的成果，又怎样让职工正确认识企业面临地困难，理解与支持企业。我想，工会作为企业与职工的“桥梁”和“纽带”，工会之所以被职工亲切地称之为“娘家”，工会组织必将在社会和谐、企业和谐的构建中发挥其积极地不可替代的关键作用。诚然，工会工作也有着许多具有挑战性和创新性的工作需要脚踏实地去做，但我更坚信，工会工作大有可为，工会工作大有作为。当然，我也有很多缺点和不足，如严肃有余活泼不足，严谨不足活泛不够等，但我相信，在领导和同志们的帮助下,我会努力克服和改正的。

注定前进的路决定你身后的脚印。今天，我站到了一个更新、更高的起点，假如我有幸走上了这个岗位，我将在公司党委的领导和同志们的支持下，主动当好工会王主席的参谋和得力助手，认真履行岗位职责，全力以赴做好本职工作。

不求尽善尽美，但求尽心尽力。各位领导、各位评委，我是抱着一颗平淡之心来参加这次竞聘的。如果成功，我将拿出干劲儿，以饱满的热情投身于工会工作中，兢兢业业、踏踏实实、提高工会业务水平，提高自身综合素质，干好自己的工作，为和谐公司的构建做出自己应有的贡献。如果在竞选中失败，我有勇气去面对失败，一如继往地勤奋工作，加强学习，全面锤炼自己。

谢谢大家!

**工会办公室综合秘书工作总结(推荐)二**

教职工是学校的主人，是学校物质文明和精神文明的创造者和建设者。学校工会长期以来，一直关心职工生活，坚持教代会制度，充分发挥教代会的桥梁、纽带作用，增强教师的主人翁精神，参与学校的治理。现将本年度的工作做一总结：

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.坚持校务公然。 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“校务公然”的意见精神，积极组织实施学校校务公然。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设。设立学校校长意见箱，布置学校“校务公然”公布栏。今年，我三年级作文校“校务公然”已接受教育局的检查，受到领导的好评。评估总分为914分。校务公然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。

为了进一步活跃校园的文化氛围，丰富教职工的课余生活，在学校党政领导的重视和大力支持下，工会能够积极主动地开展形式多样的文娱和体育活动，主要开展了以下活动：

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。

为了让广大教职工感到学校的热和，进一步激发广大教职工的工作积极性、主动性和创造性，我高中生作文网校工会能够积极配合学校党政领导，大力开展送热和活动，千方百计地为教职工办实事、办好事。主要工作如下：

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。

**工会办公室综合秘书工作总结(推荐)三**

1、负责组织起草酒店行政方面的规划，计划、报告、总结、请示、通知等公文函件，并审核签发前的文稿。

2、负责组织安排有关行政会议和总经办会议，编写会议纪要和决议;检查各部门贯彻执行情况，及时掌握和反馈信息。

3、负责督办、检查各部门对上级指示和行政例会决定的贯彻执行。

4、巡视、监督、检查酒店各部门办公秩序及负责酒店的质检工作。

5、掌握办公室的整体工作情况及酒店重大会议、活动情况，汇总分析各项检查结果，定期为总经理、常务副总提供酒店工作简报。

6、做好总经理和各部门的信息传递工作。

7、负责酒店行政、财务、营销等会议及其他重大会议、活动的会务工作。

8、协助总经理接待重要贵宾，与社会各界人士保持良好的公共关系。处理重要信函，接待重要客人。

9、负责办理酒店有关证照，处理酒店的法律事务。

10、负责对酒店车辆的统筹管理，监督检查车辆定点维修。

11、负责制订、健全酒店的安全保卫制度，部署保安的工作安排和检查落实，审定各岗位的安全制度。确保安全管理的规范化、程序化、标准化、制度化。

12、按程序做好与相关部门的横向联系，积极接受上级和有关部门的监督检查，及时对部门间争议提出界定要求。

13、指导、监督、检查酒店各部门的行政工作，掌握工作情况和有关数据。

14、定期向总经理、常务副总述职，做好各项行政事务处理工作，提高工作效能，增强团队精神，及时、准确传达上级指示并贯彻执行。

15、及时对所属下级工作中的争议做出裁决。

16、开展内部民主管理活动，负责酒店工会管理，调动和发挥员工工作的积极性、主动性、创造性，向上级或有关部门提供合理化建议;关心所属下级的思想、工作、生活。

17、组织做好保密工作。

18、代表酒店与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系。

19、完成上级交办的其他工作任务。

**工会办公室综合秘书工作总结(推荐)四**

今年以来，办公室在学校和后勤处的正确领导下，在各部门的大力协助下，团结一致，务实进取，开拓创新，较好完成各项工作。现将一年来的工作总结如下：

一、做好后勤服务和宣传。一是组织编写《后勤信息》，展现后勤工作实绩，突出重点工作，加强内部交流，力求全面展示后勤人积极向上，努力勤奋踏实的精神风貌和形象。按照后勤处要求，以“打造精品期刊”为目标，本年度完成八期，撰写并编辑信息85篇、近15万字的文章。内容包括逸夫科研楼交接及运行准备、锅炉房改扩建临时工程、推进电增容外电源工程、社区卫生服务站的体检及考核、学生公寓改造装修、新食堂建设运行、校园节能、运行监管、人员管理及各部门暑假迎新工作、暑假工程等。二是做好会议纪要。整理完成40期、近4万字的会议纪要。三是编写新闻。向学校宣传部发稿题为我校安装铁路自动售取票机、我校节能项目获住建部专项资金资助等共10余篇新闻，达到宣传的目的。四是整理后勤处xx年工作总结，编制x年工作计划。五是整理归档文件。及时印制文件签收单，报领导签收后，尽快印发，便于各部门遵照落实。本年度共收到各级各部门文件200多份，目前全部整理归档。六是及时更新网站信息。重点打造网上后勤服务功能，为公众提供了直接参与的平台，达到师生员工共建网上后勤家园的目的。更新综合新闻、后勤简报、招标公告、服务资讯、专项工作等信息 550余条，编辑上传照片、图片60多张。及时反馈网上报修350余条，问题建议64余条。实现我校后勤网站日均访问量2375人次，目前校外466家单位已链接我校后勤网。

二、保障沙河校区后勤服务正常运行。一是组织沙河校区接收工作。完成动力设施、教室及宿舍装备、食堂设备、校园设施等接收。做好水、电、通信合同手续变更及产权过户。签署供用水合同及水费结算协议，清缴水费。归档文件图纸20余类。二是全面梳理沙河校区运行存在的问题，制订应对性措施，实施抢救性修缮。维修改造水电设施，检查及更换照明设施。维修上下水系统。实施5/6/7号公寓及综合楼地下室防水处理工程，协商维修锅炉设施，签定完善沙河校区供暖、自来水中水及5/6/7楼宇等问题的补充协议。三是认真做好沙河校区临管期运行保障。组建工作队伍，建立管理制度。设立沙河校区后勤服务临时指挥中心，开展餐饮、公寓、物业、校园环境治理工作，修缮水电暖设施，编制管理办法，采取临时供暖措施，保证正常供餐；签订物业管理外包合同，维护校区动力设施、维保、绿地养护、保洁工作。四是研究制定沙河校区装修改造计划。分别从校园道路建设，屋面防水，完善绿化，补办水、电、气手续，改造食堂、宿舍、浴室、教室，建立校医院等，共11个方面，提出维修改造计划，为学校提供校区建设的决策建议。

三、完善物资采购及后勤公房管理。严格按照后勤及资产管理处物资采购管理办法和劳保用品管理等各项规章制度，在合理使用资金、提高资金使用效益的前提下，结合后勤实际的情况，采购各项物资。后勤处各单位物资采购包括办公用品，办公设备、工具、零修工程材料及配件、保洁用品、洗涤用品、劳保用品等，由于采购种类较多，采购过程中严格按照各单位要求，通过正常的渠道和正当的方式实施采购，遵循“品种规格对路、价格合理、品质优良、数量适当、交货及时”的采购原则，严格执行采购工作程序，根据核定的价格和质量，做好采购进货。年初，普查后勤公房，理清房屋属性。

四、后勤车辆及商业网点管理。做好行车记录，严格按照后勤处的用车管理规定使用车辆，保持车辆内外的卫生，做好车辆的保养、年检和车辆的保险工作，力求做到车辆无故障上路。全年出车共计390次，加油30多次。商业网点共计6家，为了商业网点的安全，定期赴各网点检查占位和用电情况，发现问题及时整改，安排人员按合同规定按时催缴租金。

五、推进后勤信息化建设。办公室多次与设计方商讨我校后勤信息化建设方案，并分别赴北京语言大学、华北电力大学、中国石油大学调研信息化建设情况，取长补短，积极思考推进我校后勤信息化建设工作，初步形成我校后勤信息化建设方案。

六、促进党的建设。培养入党积极分子4名，发展党员2名。组织撰写后勤党建课题。

七、协调落实提案。年初，学校召开第三届教代会、工代会提案，涉及后勤处的提案有8份，为落实好提案建议，暑假期间，协调物业中心、社区卫生服务站、接待服务中心、动力与工程中心等相关部门积极整改，截至目前全部落实。为做好校园标牌设计安装工作，暑假前联系专业公司制定校园标识方案，暑假期间，协调修改方案内容，9月份开学前，在综合楼、3号办公楼和校园重点道路逐一安装标牌。积极协调各部门整改落实党的群众路线教育实践活动征求意见11份。

八、组织开展后勤工会活动。连续三年获学校田径运动会第二名；在拔河比赛中获得第三名；在，学校教职工排球比赛中获得第三名。乒乓球获得第二名。在学校女工联谊会上，由办公室牵头组织自编自导自演的《后勤新闻联播》，收到良好反响。荣获xx年度北京高校后勤“思想政治工作先进集体”称号。

本学期对于我们办公室来说是非常特殊的一年，我们成为了人文学院团委、学生会的公共部门，我们的责任大了许多。我们部门三个主任吴斌彬、许倩茹、x在本学期中为了本部门的工作发展做出了很多努力。我们的工作从陌生中开始摸索，在摸索中我们三人进行磨合，在磨合中产生默契，在默契中取得收获。以下就是我们对本学期我们所做工作的一点总结。

一、基本工作到位

（1）文件制作及时、到位

办公室的主要任务之一就是文件的制作。我们在文件制作上总是能跟的上其他部门的需要，而且书面文件做的比较到位，没有出现错别字、病句，很好的满足了团委、学生会的需要，也受到了上级的表扬。

（2）资料整理到位

团委、学生会工作中会有许多资料，我们办公室很负责任的把这些资料都收集整理好，并且很用心的都分类分好，方便以后需要查阅资料时的找寻。

（3）与各部门的配合到位

办公室在工作中负责与各部门的联系，各种通知都需要我们办公室去发，我们在处理部门之间配合方面很到位，与各部门也有很好的关系，这对于我们部门以及团学组织的活动是一种很好的帮助。

（4）会议记录到位

对于每次开会是的记录，由x主任负责，每次会议她都参加，都做好考勤以及会议记录的工作。

（5）助理招聘、培养到位

本学期我们部招了九名助理，每个人都有自己的特点，在平时工作中我们尽量根据各位助理的特点安排工作。在平时，我们会注重对他们的培养，比如用word、实践能力、动手能力，让他们能适应团学工作。

二、“江南细节”摄影征文大赛成功举办

（1）前期准备

首先，我们在最快时间内做出了策划，这个成为了我们活动的一个大纲性的文件，它的问世代表着江南细节活动的启动。这个策划最大的特点就是我们江南细节是五校联办的一个摄影征文大赛。我们苏州科技学院人文学院将作为主办方，特别邀请苏州经贸职业技术学院、苏州大学文正学院、苏州职业大学、苏州工艺美术职业技术学院参加本次摄影大赛。

其次，我们做好了通知。我们把发给我们人文学院以及其他兄弟学院的通知在第一时间发下去。并且都表示了极大的诚意，希望各兄弟学院能积极参加、支持本次活动。

再次，我们为了表示对其他四个学校的诚意，我们办公室主任x亲自带了办公室的助理亲自到了教育园南区，给四个学校送上了邀请函和策划书，表示出了我们极大的诚意，四个学校也表示愿意参加本次活动，并且会尽自己最大的努力来支持本次活动取得圆满的成绩。

在活动刚刚启动的时候我们就开始与外联部联系，商讨相关的赞助事宜。在双方共同努力下，我们得到了企业的认可，有企业愿意赞助我们江南细节，这将是我们江南细节取得成功的基础。最终，昂立对我们进行了赞助，成为了江南细节的冠名赞助商。

（2）作品征集

a、摄影作品的征集工作

有了前期很好的准备工作做铺垫，我们作品征集工作还是比较顺利的。

首先，在人文学院内部我们收到了很多做平，涵盖了大一至大四的作品。尤其以大一新生的积极性最高，交了许多不同风格的作品。我们也收到上届江南细节特等奖获得者刘杏宏的支持，而且作品质量很不错，让我们看到校园摄影大师的风采。我们也很欣喜的收到了已经毕业的校友的作品。04届的金倩也交了她的得意之作，并且最终也获奖。

其次，其他几个兄弟学院也积极参与我们的活动。其中以传媒学院的作品为最。他们交的作品不仅数量多，而且质量高，给了我们这次活动很大的支持。

再次，我们与其他几个参赛的学校保持了很好的合作关系，他们的摄影协会都积极参加了我们的比赛，而且作品质量都相当不错。有了他们的顶力支持，让我们之前的既定目标得以实现。

在这里，我们要特别鸣谢苏州科技学院人文学院的叶文宪教授，他在得知有“江南细节”这样一个活动之后，将自己平时的一些得意之作交给了我们，让我们万分感动。叶教授的支持，给了我们十足的动力和支持。

b、征文作品的征集

征文作品的征集还是比较顺利的，我们也收到了各个年纪、各个学院的许多作品，都是抒发对江南优雅气质赞美之情的。其中以人文学院中文系的作品最多，他们把自己当成诗人一般，用最唯美的文字诠释着江南细节的魅力。我们也得到了人文学院“海月文学社”的大力支持，他们也派出了他们的优秀“作家”给我们提供了很多优秀作品，让我们得到了鼓舞。

我们也收到其他参赛学校的作品，其中我们要特别感谢苏州工艺美术职业技术学院那蓝文学社的大力支持，使我们的作品质量更上一层楼。也让我们看到了各校之间的友谊。

（3）作品评选

a、摄影作品的评选

11月26日，我们进行了“江南细节”摄影作品的评选。我们邀请的评委有苏州科技学院资深摄影教师高建国、曾义、沈晓东。经过老师的评定，我们评出了特等奖一名，一等奖两名，二等奖三名，三等六名，优秀奖七名，评委特别奖一名。具体如下表：

为了达到我们的预期目标，我们仍在不懈努力。

我们已经在校的橱窗中把我们的获奖的作品进行了展示，让本校同学先睹为快。

再次，我们将实行策划中的巡展的目标。我们会让这次活动的成果在参赛学校以及xx区等实践基地进行展览，加大这次活动的宣传力度。

三、短剧大赛做好了本职工作

短剧大赛作为本学期团委、学生会一个很重要的活动，受到了各方的关注，也给了我们很大的压力。但是，在忙碌中我们还是很出色的完成了任务。

（1）做好了前期工作

短剧大赛前期准备中，办公室做了很多事情。

首先，我们做出了一份比较出色的策划，内容详细，要求明确，计算精细。

然后，我们办公室负责出通知和邀请函，也负责收报名表，做好剧务安排工作。

（2）决赛前做好了本职工作

决赛前，我们办公室首先与书法协会合作，写了八十多份邀请函，并且安排好了发送工作，让各位校领导、实践基地领导、各院的学生干部都了解我们的活动。

决赛前，我们把荣誉证书都准备就绪，也将证书上的文字打印好。

决赛前最大的任务就是制作节目单，在各部门的帮助下，节目单顺利出炉。节目单一共分三种，评委节目单、嘉宾节目单、观众节目单。

决赛前我们办公室也安排好了各部门在决赛那天所肩负的任务，并且及时做出了安排表，方便各部门明确自己的任务。

（3）决赛统计分数效率高

决赛那天我们办公室的主要任务是统计评委的分数，我们部齐心协力，将工作出色的完成。不仅统计分数准确，而且速度快、效率高，很好的配合了短剧大赛的颁奖。

（4）不足之处

因为短剧大赛的前期准备工作和江南细节的活动时间发生冲突，所以那些日子我们确实很忙，而且有些手忙脚乱的，我们处理的时候有点着急，一些事情都延后处理了，但是问题不大。以后我们在遇到忙的时候我们要沉着冷静，把事情一件一件的解决。

以上就是办公室本学期的总结，希望在下一年中我们能更上一层楼！办公室加油！

**工会办公室综合秘书工作总结(推荐)五**

教职工是学校的主人，是学校物质文明和精神文明的创造者和建设者。学校工会长期以来，一直关心职工生活，坚持教代会制度，充分发挥教代会的桥梁、纽带作用，增强教师的主人翁精神，参与学校的治理。现将本年度的工作做一总结：

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.坚持校务公然。 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“校务公然”的意见精神，积极组织实施学校校务公然。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设。设立学校校长意见箱，布置学校“校务公然”公布栏。今年，我三年级作文校“校务公然”已接受教育局的检查，受到领导的好评。评估总分为914分。校务公然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。

为了进一步活跃校园的文化氛围，丰富教职工的课余生活，在学校党政领导的重视和大力支持下，工会能够积极主动地开展形式多样的文娱和体育活动，主要开展了以下活动：

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。

为了让广大教职工感到学校的热和，进一步激发广大教职工的工作积极性、主动性和创造性，我高中生作文网校工会能够积极配合学校党政领导，大力开展送热和活动，千方百计地为教职工办实事、办好事。主要工作如下：

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。

**工会办公室综合秘书工作总结(推荐)六**

我叫××、××周岁、××文化、中共党员，现任×××，我今天要竞聘的是银行办公室主任竞聘演讲一职。

多年来，我作为××××，在区行领导班子的正确领导和全体员工的大力支持下，紧紧围绕××银行业务经营这个中心，努力在工作中配合好各位经理，做好参谋和助手，充分发挥了办公室的联系基层和区行领导班子的纽带作用，使自己的管理水平和业绩不断提高。

一、爱岗敬业、恪尽职守，努力提高办公室“三服务”工作水平

办公室是一个综合性服务部门，事情繁杂琐碎，特别是临时任务较多。几年来，我作为办公室主任，努力做到工作力度更大一点，“三服务”水平更高一点，参谋助手作用发挥更好一点，取得了较好的成绩。一是不断提高办公效率。在参谋决策上，围绕全行决策开展全过程的优质服务，在领导决定前，做好参考信息的收集，提供可供参考的建议，在领导决策中，进行综合办调，立足全局，把握重点，主动加强同各科室的联系，帮助理顺决策中的各种关办公室竞聘演讲系，准确领会领导意图，在决策后，抓好高效率的落实，并根据情况变化，及时提出调整意见。在文秘信息上，(……发表的作品)。在督查落实上。抓住业务经营中心问题和领导的重要决策进行督查，及时拟定督查方案，将工作任务落实到基层部门，同时抓住涉及面广、工作量大、落实有难度的问题，及时进行督查督办。在会议筹备和综合协调上，较好的完成了各种会议的准备工作。立足多商量、巧安排、重说理，认真做好方方面面的协调工作。对领导交办的任务，着力协调。对业务科提出的问题，主动协调，对职工反映的问题，耐心协调。在食堂管理上，本着让机关员工“吃出品味、吃出健康”的主导思想，通过大力调整饮食结构，实行营养配餐，在努力节约费用的基础上，让大家吃好，让群众满意;在大楼管理上，结合我行实际情况，不断加强大楼卫生管理，研究制定了大楼卫生管理办法，强化对大楼卫生清洁员的管理力度，实行流动红旗评比，充分地调动了临时工的工作积极性，为在大楼里办公的办公室主任竞聘演讲市联社、机关和第二营业部创造了优美、整洁的办公环境;在车辆管理上，努力实现了全年安全无事故。

二、竞聘人具备的优势

⒈长期任职办公室主任职务。我于xx年任办公室主任至今，同时兼任×××是作为区行的工会主席，多年来与基层单位建立起了深厚的感情。这些都有助于我开展好办公室工作。

⒉多次受到上级领导的嘉奖。从××年至××年多次被评为优秀工作者，这些都是对我工作成绩的充分肯定。

3、积极开展创新工作。我在办公室主任的岗位上，认真贯彻执行党和国家的金融方针政策和国务院办公厅有关规章制度，在总经理的领导下，坚持以为业务经营为中心，积极开展创新工作。

4、不断加强自身品德修养。我在做好本职工作的烟草竞聘上岗方案同时，为不断提高政治素养，认真学习了邓小平理论和“三个代表”的重要思想，以及政工专业理论知识。通过学习不仅使自己更新了知识，转变了观念，增强了事业心和责任感，又进一步提高了组织协调能力和分析判断能力，为我进一步做好办公室主任工作打下了良好的基础。

三、拟聘后的工作设想

如果我在这次竞聘中，能够得到领导的认可和同志们的信任，我将在总经理、副总经理的领导下，认真履行职责，努力完成领导交办的各项工作任务。一是参谋要到位。充分发挥办公室主任的参谋和助手作用，在工作中，恪尽职守、锐意创新，做到敢出主意、善出主意、会出主意，积极协助领导做好各项工作。二是主动服务。不断增强政烟草专卖竞聘演讲治责任感和使命感，发挥自己的主观能动性，想领导者之所想，谋领导之所谋，积极主动地想问题，办事情，凡事把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正，切实做好协调和督办工作，经常深入基层，调查研究，反馈经营管理中存在的问题和不足，为领导调整工作思路和决策服务。促进全行各项工作的顺利进行。三是工作要有创新。无论是工作思路、工作方法，都要敢干突破旧思想、旧观念的束缚，全方位、多角度地思考问题，同时进行创造性思维，讲求“拿来主义”、总结旧有经验和创造新方法，使办公室的工作充满生机和活力。四是继续保持和发扬廉洁自律、克已奉公的优良传统和作风，正视自己，摆正位置，谦虚谨慎，自觉接受领导和职工的监督。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！