# 残联办公室负责人个人工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-10-29

*小编为大家整理了残联办公室负责人个人工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习...*

小编为大家整理了残联办公室负责人个人工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

残联办公室负责人个人工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：残联个人办公室工作总结

本文是一篇优秀的市残联办公室年终工作总结，供大家参考，希望可以帮助到大家! 办公室作为市残联机关的重要窗口，既要当好参谋助手，搞好服务协调，又要发挥联系上下、协调左右的中枢作用。办公室工作包罗万象，万变不离服务之宗，服务是办公室的主要职能。在新形势下，办公室如何立足本职、创新思路，充分发挥参与政务、管理事务、搞好服务三大基本职能作用，是需要我们认真研究的课题。几年来，根据工作实际和工作性质 ，我们把强化服务职能，搞好联系，协调作为重点，牢固树立工作就是服务的思想，增强服务意识，提高服务质量，为市残联有效行使职能发挥了作用。

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室人员都能通过各种途径学习\*\*\*理论和xxxx精神，学习各项有关残疾人法律、法规，及时了解、掌握残疾人事业发展的新动向、新经验。积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研。通过学习和调研，办公室人员的政治理论水平，业务素质和工作能力不断提高，明确了岗位责任、工作任务，做到分工明确、责任清晰;树立了高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、残疾人和基层单位提供良好周到的服务。

二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位办公室作为市残联的中枢部门，主要职能是负责内外的沟通联系，协调各方关系，发挥承上启下、协调内外、沟通左右的作用。机关内部大小会议、文书档案、工作安排、工资福利、财产车辆管理、后勤服务、安全保卫等都由办公室总负责。工作中，与各科室、事业单位分工不分家，加强沟通联系，统一思想，形成共识，相互支持，努力做好了领导交办的各项具体事宜和市残联日常工作。对一些职能交叉、分工不明、大家都不愿干的工作，从大处着眼，小处着手，坚持原则性和灵活性的统一，理顺关系，化解矛盾，立足于解决问题，调动各方面的积极性，确保工作高效有序运转。与此同时，还努力协调好市残联领导之间的关系，协调好职工之间的人际关系，为机关工作创造宽松和谐的环境。办公室工作繁琐、复杂。简单的说，就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成市残联xx、十

五、xxx工作规划、年度工作计划、总结以及各种会议材料、领导讲话等，较为圆满地完成了任务。几年来，办公室成功筹备了各种大型会议32次，并督促检查市残联的部署在所属各部门及县区残联的贯彻落实情况300余件，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保障了××市残疾人事业健康有序发展。坚持认真负责，处理信访工作，把信访工作作为反映残疾人呼声的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症，不给领导添乱。为此，对待每一名残疾人的来访、来电、来信都能礼貌接待，耐心答复，尤其是残疾人就业、子女入学、住房等残疾人关心的热点问题、难点问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室和下属事业单位，都给予了圆满解决。xx年我市决定统一取缔营运港田车，当时全市有已办理落户手续、证照齐全的残疾人港田车88辆(不含四县)除5辆用于代步外，其余83辆主要用于营运，另外还有无证照手续的营运港田车128辆。由于我们积极建言献策，市政府没有简单地下令取缔，而是采取了先安置后收缴的办法，对有港田车的残疾人进行了特殊照顾，主要采取以下办法：一是残疾人港田车评估价格要高于下岗职工的港田车。二是对收缴的港田车进行统一评估，一次性全额发放车款进行补偿。三是将符合低保条件未列入低保的残疾人车主及其供养的直系亲属列入城市最低保障，应保尽保。四是有劳动能力的残疾人港田车主由市属事业单位安排就业岗位。五是需要个体从业的政府制订优惠政策，给予特殊照顾。六是自主经营资金有困难的用就业保障金进行有偿扶持。七是对残疾人港田车主进行免费职业技能培训。八是对住房有困难的实行廉租房、廉价房，并免交热费。子女上学书本费、学费等全部免交，就医享受低保医疗救助待遇。九是对符合石油管理局就业条件的安置到管理局创业集团就业。十是对需买代步车的每台补贴2500元。由于政府对残疾人港田车主进行了特殊处理，既积极稳妥地解决了这一社会矛盾，又使残疾人生产生活有了保障，得到了各级领导的肯定。及时购置和发放办公用品，卫生用品，保证机关的正常运转;做好机关卫生工作，为领导服好务;做好车辆的调配，使用和管理，司机责任心强，服务质量高。几年来没有发生任何事故;做好安全稳定、值班工作，几年来，市残联没有发生重大安全责任事故。人性化的服务，稳定的职工队伍，调动了大家的工作积极性和主动性。做好各种临时重大工作。几年来，市残联系统涉及大事较多，这些工作任务量大，工作繁重，责任重大，涉及面广，为保证高质量完成这些工作，市残联领导将重任放在办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快地接受任务，迅速地开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作能力。为了加强对人、财、物的管理，我们建立了各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。先后建立了《理事会会议制度》、《财务管理制度》、《车辆管理制度》等相关制度。进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，使办公室各项工作井然有序。

三、勤服务，多联系，加强对领导和残疾人服务工作办公室的工作就是服务，而不是决策，更不是领导。残联理事长、副理事长是办公室的主要服务对象。为领导的服务要突出三勤：腿勤，领导交办的事项，坚持即事即办，雷厉风行，把工作做实做细;脑勤，勤学善思，注重调研，多提供详实的第一手资料，为领导多出计献策;嘴勤，摆正自己的位置，多向领导请求汇报，正确领会领导意图，使上情下达、下情上传。办公室要主动、独立负责地处理好环境卫生、安全保卫、信访接待、机关管理等日常事务性工作，保证残联机关正常工作和运行，不要让领导陷于一些繁杂的事务性活动，帮助领导从文山会海和不必要的应酬中解脱出来，使他们腾出时间和精力想大事、谋大事。增强为残疾人和基层残联服务的意识。坚持开展两联系活动，加强与基层残联和广大残疾人的联系，通过培训人员、业务指导、提供资料等方面，加强了与基层残联的联系，也提高了基层残联工作人员的整体素质。定期召开残疾人座谈会，倾听残疾人的呼声，反映残疾人的需求，针对残疾人反映的热点、焦点问题，经整理后提交市残联理事会讨论。对基层和残疾人反映的问题，不推诿，属于职权范围的即时办理，需要市残联领导协调解决的及时汇报，安排领导接访，做好领导交办意见落实回复工作，努力使领导、基层和残疾人满意。 总之，几年来，××市残联办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，一是管理制度仍需完善，落实力度需要进一步加大;二是办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;三是与科室之间、基层残联、残疾人之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重实效等。为此，我们将借本次会议的东风，向先进地市残联学习，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，为我市残疾人事业的发展做出更大的贡献。

第2篇：残联个人办公室工作总结

残联个人办公室工作总结

本文是一篇优秀的“市残联办公室年终工作总结”，供大家参考，希望可以帮助到大家!

办公室作为市残联机关的重要窗口，既要当好参谋助手，搞好服务协调，又要发挥联系上下、协调左右的中枢作用。办公室工作包罗万象，万变不离服务之宗，服务是办公室的主要职能。在新形势下，办公室如何立足本职、创新思路，充分发挥“参与政务、管理事务、搞好服务”三大基本职能作用，是需要我们认真研究的课题。几年来，根据工作实际和工作性质，我们把强化服务职能，搞好联系，协调作为重点，牢固树立工作就是服务的思想，增强服务意识，提高服务质量，为市残联有效行使职能发挥了作用。

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室人员都能通过各种途径学习\*\*\*理论和“xxxx”精神，学习各项有关残疾人法律、法规，及时了解、掌握残疾人事业发展的新动向、新经验。积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研。通过学习和调研，办公室人员的政治理论水平，业务素质和工作能力不断提高，明确了岗位责任、工作任务，做到分工明确、责任清晰;树立了高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、残疾人和基层单位提供良好周到的服务。

二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位办公室作为市残联的中枢部门，主要职能是负责内外的沟通联系，协调各方关系，发挥承上启下、协调内外、沟通左右的作用。机关内部大小会议、文书档案、工作安排、工资福利、财产车辆管理、后勤服务、安全保卫等都由办公室总负责。工作中，与各科室、事业单牛牛文库海量资料分享

位分工不分家，加强沟通联系，统一思想，形成共识，相互支持，努力做好了领导交办的各项具体事宜和市残联日常工作。对一些职能交叉、分工不明、大家都不愿干的工作，从大处着眼，小处着手，坚持原则性和灵活性的统一，理顺关系，化解矛盾，立足于解决问题，调动各方面的积极性，确保工作高效有序运转。与此同时，还努力协调好市残联领导之间的关系，协调好职工之间的人际关系，为机关工作创造宽松和谐的环境。办公室工作繁琐、复杂。简单的说，就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成市残联“xx”、“十五”、“xxx”工作规划、年度工作计划、总结以及各种会议材料、领导讲话等，较为圆满地完成了任务。几年来，办公室成功筹备了各种大型会议32次，并督促检查市残联的部署在所属各部门及县区残联的贯彻落实情况300余件，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保障了××市残疾人事业健康有序发展。坚持认真负责，处理信访工作，把信访工作作为反映残疾人呼声的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症，不给领导添乱。为此，对待每一名残疾人的来访、来电、来信都能礼貌接待，耐心答复，尤其是残疾人就业、子女入学、住房等残疾人关心的热点问题、难点问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室和下属事业单位，都给予了圆满解决。xx年我市决定统一取缔营运港田车，当时全市有已办理落户手续、证照齐全的残疾人港田车88辆(不含四县)除5辆用于代步外，其余83辆主要用于营运，另外还有无证照手续的营运港田车128辆。由于我们积极建言献策，市政府没有简单地下令取缔，而是采取了先安置后收缴的办法，对有港田车的残疾人进行了特殊照顾，主要采取以下办法：一是残疾人港田车评估价格要高于下岗职工的港田车。二是对收缴的港田车进行统一评估，一次性全额发放车款进行补偿。三是将符合低保条件未列入低保的残疾人车主及其供养的直系亲属列入城市最低保障，应保尽保。四是有劳动能力的残疾人港田车主由市属事业单位安排就业岗位。五是需要个体从业的政府制订优惠政策，给予特殊照顾。六是自主经营资金有困难的用就业保障金进行有偿扶持。七是对残疾人港田车主进行免费职业技能培训。八是对住房有困难的实牛牛文库海量资料分享

行廉租房、廉价房，并免交热费。子女上学书本费、学费等全部免交，就医享受低保医疗救助待遇。九是对符合石油管理局就业条件的安置到管理局创业集团就业。十是对需买代步车的每台补贴2500元。由于政府对残疾人港田车主进行了特殊处理，既积极稳妥地解决了这一社会矛盾，又使残疾人生产生活有了保障，得到了各级领导的肯定。及时购置和发放办公用品，卫生用品，保证机关的正常运转;做好机关卫生工作，为领导服好务;做好车辆的调配，使用和管理，司机责任心强，服务质量高。几年来没有发生任何事故;做好安全稳定、值班工作，几年来，市残联没有发生重大安全责任事故。人性化的服务，稳定的职工队伍，调动了大家的工作积极性和主动性。做好各种临时重大工作。几年来，市残联系统涉及大事较多，这些工作任务量大，工作繁重，责任重大，涉及面广，为保证高质量完成这些工作，市残联领导将重任放在办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快地接受任务，迅速地开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作能力。为了加强对人、财、物的管理，我们建立了各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。先后建立了《理事会会议制度》、《财务管理制度》、《车辆管理制度》等相关制度。进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，使办公室各项工作井然有序。

三、勤服务，多联系，加强对领导和残疾人服务工作办公室的工作就是服务，而不是决策，更不是领导。残联理事长、副理事长是办公室的主要服务对象。为领导的服务要突出“三勤”：腿勤，领导交办的事项，坚持即事即办，雷厉风行，把工作做实做细;脑勤，勤学善思，注重调研，多提供详实的第一手资料，为领导多出计献策;嘴勤，摆正自己的位置，多向领导请求汇报，正确领会领导意图，使上情下达、下情上传。办公室要主动、独立负责地处理好环境卫生、安全保卫、信访接待、机关管理等日常事务性工作，保证残联机关正常工作和运行，不要让领导陷于一些繁杂的事务性活动，帮助领导从文山会海和不必要的应酬中解脱出来，使他们腾出时间和精力想大事、谋大事。增强为残疾人和基层残联服务的意牛牛文库海量资料分享

识。坚持开展“两联系”活动，加强与基层残联和广大残疾人的联系，通过培训人员、业务指导、提供资料等方面，加强了与基层残联的联系，也提高了基层残联工作人员的整体素质。定期召开残疾人座谈会，倾听残疾人的呼声，反映残疾人的需求，针对残疾人反映的热点、焦点问题，经整理后提交市残联理事会讨论。对基层和残疾人反映的问题，不推诿，属于职权范围的即时办理，需要市残联领导协调解决的及时汇报，安排领导接访，做好领导交办意见落实回复工作，努力使领导、基层和残疾人满意。

总之，几年来，××市残联办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，一是管理制度仍需完善，落实力度需要进一步加大;二是办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;三是与科室之间、基层残联、残疾人之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重实效等。为此，我们将借本次会议的东风，向先进地市残联学习，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，为我市残疾人事业的发展做出更大的贡献。

牛牛文库海量资料分享

第3篇：综合办公室负责人个人工作总结个人工作总结

谢谢欣赏

综合办公室负责人个人工作总结-个人工作

总结

综合办公室负责人个人工作总结

各位尊敬的公司领导：

自今年6月进入公司以来，在公司领导和同事们的支持帮助下，我不断地学习理论及专业知识、总结工作经验，培养自身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守公司各项规章制度，认真履行岗位职责。临近年末，将自己的工作进行总结与归纳，如有不妥之处还请领导批评指正。

一、加强业务学习，不断提高业务素质

我于20xx年x月x日进入xxx有限公司下属单位 xx有限公司办公室从事管理工作。作为综合办公室的负责人，我坚决服从、服务于公司发展大局，勤勤恳恳做好本职工作，摆正自身位置。在日常工作中，我虚心向领导学习、向同事们学习，汲取好的工作方式与方法，不断优化自身工作，提升工作能力和工作效率，并深入领会和贯彻执行公司领导班子的工作部署，确保工作准确、及时、高效。

二、切实履行职责，积极开展工作

在公司领导的信任支持下，在同事们的协助下，我主要完谢谢欣赏

谢谢欣赏

成了以下工作：

1、公司开业前，与技术部的同事共同完成了公司宣传册、页的版面设计、文案编辑工作，为公司的广告宣传起到了良好的推动作用。

2、在公司领导的指示下，完成《xx有限公司考勤管理制度》、《办公用品管理制度》、《服务大厅工作人员管理制度》、《xx部工作人员管理制度》等重要文件的起草工作。

3、负责办理员工的入职、请假、调动手续，建立员工档案资料，完善员工人事档案的管理;完成工商营业执照和组织结构代码证等各类证照的变更手续。

4、负责做好公司文件收发、报送，资料整理，文档归类，印章使用和保管等行政工作;协调各类后勤保障工作，确保单位日常生产生活顺利进行。

5、完成公司及领导安排的各项协调、沟通及外部联系工作。

在20xx年的最后一个月，我成为了总公司行政办公室的一员，主要负责信息化管理和文件催报工作。截止目前，已完成各类信息报送十余篇;完成各部室、基层单位文件催报近20份;接下来将继续与同事一起完成本年度公司宣传片的制作。

三、缺点与不足

谢谢欣赏

谢谢欣赏

通过半年来的工作，我也清晰地看到自身还存在许多的缺点与不足。主要有以下几点：1、管理经验不足，组织协调能力还有待提高;2、工作的创造性不够，对办公室工作掌握的还不全面、深入;3、学习力有待进一步加强，要继续加强学习，尤其是网络信息化管理的相关知识和技能。

前事之鉴，后事之师，这半年来的工作经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，以弥补之前的不足。在此，我要感谢公司各级领导和同事对我的指引和帮助，感谢他们对我工作的提醒和指正。

在接下来的工作中我会继续以谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，和公司一起成长，同公司一起展望美好的未来!

20xx年x月x日

谢谢欣赏

第4篇： 残联办公室主任个人工作总结报告

残联办公室主任个人工作总结报告

办公室主任在企业中有着重要的作用,是企业工作运转的枢纽和调度中心,影响到企业日常事务的开展和管理工作的整体运行。今天给大家整理了残联办公室主任个人工作总结，希望对大家有所帮助。 残联办公室主任个人工作总结范文一

今年，办公室按照省和xx市残联的重点工作要求，结合市残联年初制定的工作要点，立足本职，充分发挥\\\"参与政务、管理事务、搞好服务\\\"作用，把强化服务职能，搞好联系、协调作为重点，牢固树立工作就是服务的思想，增强政治意识、大局意识、服务意识，提高工作质量。半年来，办公室作为残联的重要窗口，主要开展了以下工作：

一、进一步加强残联组织建设

(一)片区联系工作制度得到完善。按照党的群众路线教育实践活动和市委、市政府\\\"作风建设年\\\"要求，为加强对基层残疾人工作的领导，加强与镇(街道)残联的沟通和联系，确保残疾人工作各项目标任务落到实处，上半年，对已有的片区联系制度进行完善，对各镇(街道)残联重新划分片区，建立由残联理事长为总负责人，副理事长为各片区主要负责人，各中层干部为小组成员的新型片区联系网络工作制度。该制定明确由各片区主要负责人联系各片区的残疾人工作，充实新增片区联系工作的主要内容，创新联系工作的方式方法。该制度的建立，不仅让我们掌握了基层残疾人工作的动态和进展，更加优化了对镇(街道)残联残疾人工作服务和督查指导，及时发现工作中存在问题，总结经验，密切相互间的关系，为xx市残疾人事业的发展提供了良好的制度保障。

(二)机关中层副职竞岗工作有力推进。为进一步深化我会干部人事制度改革，促进人才合理成长和优化配置，最大限度的调动干部职工的工作积极性，我会首次对中层副职5个岗位在工作人员中进行公开竞聘。为保证竞岗工作的顺利进行，成立了竞岗工作领导小组，制定竞岗工作实施方案，进行宣传发动，组织召开动员大会、竞岗报名、演讲培训、评委评分培训、民主测评、竞聘演讲、考察公示等环节工作。全体符合竞岗条件的职工踊跃报名，精心准备，积极参与竞岗演讲，极大地调动了工作人员的积极性，发挥自己为残疾人工作献计献策的聪明才智，涌现出一些德才兼备的人员，为残疾人事业的发展提供坚实的人才保障和组织基础。目前，该工作进入组织考察阶段。

(三)专门协会工作规范正常开展。工作中，我们注重调动各专门协会开展工作的积极性，使其按照工作制度和职责，规范有序开展各类活动。注重发挥盲协自身主观能动性，组织其参加第二届中国盲协工作创先争优--\\\"创新奖\\\"评选活动，从实现盲人就业为目的，进行集思广益、充分酝酿后，制定了操作性强、符合盲人特点，具有影响力、参与性、可持续性、可复制性特点的以\\\"帮盲帮到位——盲人推拿扶助就业活动\\\"为主题的活动方案上报至xx市和江苏省残联;在第24个全国助残日来临之际，聋协首次开展活动，以\\\"生活美·摄影梦\\\"为主题的摄影培训班受到了聋人朋友们的热烈欢迎，特邀江苏省和xx市摄影家协会的的两位老师进行技巧讲解、现场拍摄和作品点评，在提高摄影水平的同时，丰富了他们的精神生活。激发其满怀信心地参与社会生活，实现摄影梦和中国梦。

(四)机关自身建设得到加强。严格落实残联理事长每周工作例会、中层半月工作例会、基层片会、重点工作推进会制度，合同工绩效考核制度、机关日常管理工作制度、固定资产管理、卫生包干责任制等各项制度。通过定期交流，统一思想，明确问题，找准努力方向，形成工作合力，保证了残联机关正常运转。

(五)志愿者助残工作全面启动。根据共青团江苏省江苏省残联关于《实施全省青年志愿者助残\\\"阳光行动\\\"的通知》精神要求，对全市范围内14至35周岁的现有残疾青少年基本情况和个性需求，以各镇(街道)为落脚点，分别进行了摸底调查。据统计，我市现有有各类需求的残疾青少年1781人，其中有日常照料需求的487人，有就业帮扶需求的723人，有支教助学需求的87人，有文体活动需求的293人，有爱心捐赠(特困青少年)需求的301人。为启动实施好该项工作，我会派1名工作人员专程到南京参加为期4天的全省助残志愿者培训。下阶段，将结合培训要求，及时将各类需求提供给共青团市委，实现需求与服务的有效对接，使残疾人获得及时有效的服务。

二、加大基层残联和市残联各部门(科室)的工作考核力度

(一)加大对乡镇残联目标管理任务考核。3月初，按照上级残联下达的目标管理任务，结合我市残疾人事业发展实际，加大了对各镇(街道)残疾人工作目标的管理与考核，把目标任务逐项分解，进一步明确和细化了各镇(街道)残联在残疾人组织建设、就业、教育、培训、社会保障与扶贫、康复、残疾人证管理、信访维权、信息宣传和文体事业等方面的工作重点与考核目标。目标任务的细化考核让残疾人工作更具操作性，更具可比性，必将更好地激发残疾人工作者的工作热情，增强责任感与事业心，不断提升市镇两级残联\\\"代表、服务、管理\\\"的层次和水平。

(二)完善内部绩效考核办法。为提高残联工作人员的工作积极性和工作效率，打造一流残疾人工作者团队，在实施《xx市残联绩效考核实施办法(试行)》的基础上，完善考核方案，将科室(部门)工作纳入绩效考核范围，实行科室(部门)科长(主任)负责制和末尾淘汰制，强化日常工作考核内容，制定科室每月重点工作目标，每月明确各个工作人员详细工作内容，通过不定期抽查和定期通报考勤结果来加大出勤考核力度，把考核结果与人员聘用、薪酬结合起来。通过上述工作考核办法来增加科室(部门)和个人责任意识，营造\\\"人人有事干、个个比作为\\\"的良好工作氛围。

三、加强市残联门户网站和xx市残疾人信息管理系统建设

在市残联门户网站建设方面，由专人负责，与网站技术团队保持密切联系，发现问题，及时解决。关注江苏省和xx市残联网站的动态，把精华内容吸收到市残联网站中，充实市残联网站内容。落实网站建设责任制，针对各个板块的要求，及时更新内容，半年来，网站共计更新各类记录133条，其中动态信息刊登记录123条，使门户网站成为良好的对外展示窗口。

加强对信息系统的管理和运用，落实办公室专人负责制，职能科室业务扎口负责制，明确工作重点，落实责任。由信息专职人员对基层残联信息进行录入、更新、维护，并随时抽查和检查，发现问题，及时通知基层残联修改。根据xx市每季度通报情况，由专人对各项信息薄弱点进行专项检查，对时效性强的重点项目(义务教育年龄段残疾学生情况以及在校学生情况)进行重点检查，在每季最后一天检查后通知乡镇专干做好修改工作。从上级通报情况看，信息维护正确率在逐次提高。

四、内外协调做好机关服务工作

办公室作为市残联的重要窗口，既要当好参谋助手，搞好服务协调，又要发挥联系上下、协调左右的中枢作用。半年来，一是主动与市政府办联系工作。定期参加由市政府副市长吴青峰分管部门的办公室主任会议，通过汇报和交流工作，密切与政府办、其他横向部门的沟通联系;平时遇有市级层面会议时，事先主动与市政府办沟通，取得工作关注支持。二是注重与各科室、下属部门加强沟通联系。与各部门统一思想，形成共识，做到分工不分家，形成合力，共同完成各项具体工作和日常性事务。半年来，完成了残联机关内部大小会议组织通知工作，配合做好市残联大型会议的会务工作(市政协领导来残联视察、机关党建工作现场观摩、省残联来宜调研、爱德陶艺社揭牌仪式等)，档案的收集整理，公务员和事业人员正常调资，公务员信息的采集和更新，联合财务科进行固定资产的核查，车辆安排等工作。做好后勤服务，规范食堂管理。三是主动与基层残联联系沟通工作，做到上情下达，下情上传。 残联办公室主任个人工作总结范文二

办公室作为残联机关的重要窗口，既要当好参谋助手，搞好服务协调，又要发挥联系上下、协调左右的中枢作用。办公室工作包罗万象，万变不离服务之宗，服务是办公室的主要职能。在新形势下，办公室如何立足本职、创新思路，充分发挥\\\"参与政务、管理事务、搞好服务\\\"三大基本职能作用。几年来，XX同志任残联办公室副主任期间，克服人少事多的困难，从强化服务职能入手，把搞好联系与协调作为重点，牢固树立工作就是服务的思想，增强服务意识，提高服务质量，为残联有效行使职能发挥了重要作用。一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。XX同志平时注重学习，能通过各种途径学习\*\*\*理论、\\\"三个代表\\\"重要思想和xx届五中、六中全会精神，学习各项有关残疾人法律、法规，及时了解、掌握残疾人事业发展的新动向、新经验。积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研。通过学习和调研，政治理论水平，业务素质和工作能力不断提高，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、残疾人和基层单位提供良好周到的服务。二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

办公室作为残联的中枢部门，主要职能是负责内外的沟通联系，协调各方关系，发挥承上启下、协调内外、沟通左右的作用。机关内部大小会议、文书档案、工作安排、工资福利、财产管理、后勤服务、安全保卫等都由办公室总负责。XX同志在工作中始终坚持与各部室、处、中心加强沟通联系，相互支持，努力做好领导交办的各项具体事宜和残联日常工作。对一些职能交叉、分工不明、大家都不愿干的工作，从大处着眼，小处着手，坚持原则性和灵活性的统一，理顺关系，化解矛盾，立足于解决问题，调动各方面的积极性，确保工作高效有序运转。同时能够把握好残联领导布置工作的缓急，协调好职工之间的人际关系，为机关工作创造宽松和谐的环境。

办公室工作繁琐、复杂。XX同志能克服人少文多的实际困难，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，较为圆满地完成了任务。几年来，成功筹备了各种大小型会议30余次，处理来电3000多个，处理来文20xx余份，发文300余份，起草各类综合材料100余篇，各项工作基本上都能在第一时间妥善地处理好，做到了快捷和实效，保障了残疾人事业健康有序的发展。

坚持认真负责，处理来访或咨询工作，把接待来访咨询工作作为反映残疾人呼声的一条重要渠道。工作中既不卑不亢、不急不慌，又对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症，不给领导添乱。对待每一名残疾人的来访、来电、来信都能礼貌接待，耐心答复，尤其是残疾人就业、子女入学、住房等残疾人关心的热点问题、难点问题，在向领导汇报的同时，能协调部室、处、中心关系，给予圆满解决。

建立健全了各种管理制度，突出人、财、物的制度化管理，严格照章办事。先后建立了《车辆管理制度》、《理事会会议制度》、《请销假制度》等相关制度。进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，使办公室各项工作井然有序。三、勤服务，多联系，加强对领导和残疾人服务工作

办公室的工作就是服务，而不是决策，更不是领导。残联理事长、副理事长是办公室的主要服务对象。XX同志坚持做到为领导的服务\\\"三勤\\\"：腿勤，领导交办的事项，坚持即事即办，雷厉风行，把工作做实做细;脑勤，勤学善思，注重调研，多提供详实的第一手资料，为领导多出计献策;嘴勤，摆正自己的位置，多向领导请求汇报，正确领会领导意图，使上情下达、下情上传。

能主动、独立负责地处理好环境卫生、安全保卫、信访接待、机关管理等日常事务性工作，保证残联机关正常工作和运行，不要让领导陷于一些繁杂的事务性活动，帮助领导从文山会海和不必要的应酬中解脱出来，使他们腾出时间和精力想大事、谋大事。增强为残疾人和基层残联服务的意识。坚持开展\\\"两联系\\\"活动，加强与基层残联和广大残疾人的联系，通过电话解答、提供资料等方式，加强与基层残联的联系，提高了基层残联与市残联工作的契合度。对待工作不推诿，属于职权范围的即时办理，需要残联领导协调解决的及时汇报，安排领导接访，做好领导交办意见落实回复工作，努力使领导、基层和残疾人满意。

残联办公室主任个人工作总结范文三

20xx年是中国残疾人第一个\\\"xx\\\"计划实施最后一年，根据中残联的总体工作部署和本地政府与残联的要求。福安街残联在街道党委的直接领导下，从年初开始，就对以往工作做了深刻的总结，吸取了过去工作中的精华，对今年的工作，做了周密细致的安排。从总体的工作效果中不难看出，整体工作思路是对的，也是正确的。尽管这一年我们在工作中，取得了一定的实效与成绩，但是回头看看所走过的工作足迹，还有一定的不足，有待于去修正。为能在下一步的工作中把我街道的残疾人工作做得更加完善，现对20xx年本街道残疾人工作做如下总结：

一、组联 宣文工作

一项工作开展的如何，向何处发展，没有一个强硬的领导组织，是难以担负起上级下达的各项工作任务，也难以满足辖区广大残疾人朋友的实际需求。在街道党委的统一领导下，组建了由一名主任亲自主管辖区残疾人工作，民政助理任街道残联理事长，另有残疾人专职协调员主抓辖区残疾人工作，各村、屯还配备了一批有素质的联络员。在这些同志的勤奋努力下，才使今年的工作取得了一些成绩。

为使我辖区残疾人在各方面的素质，在今年能够提高，街道残联组织本辖区残疾人，参加市残联举办的残疾人知识竞赛(20xx年12月7日在市残疾人康复中心，举行了全市各乡、镇、街、区首届残疾人知识竞赛。在此次竞赛的26个代表队中，我福安街代表队以1800分入围，以XX分的成绩获得了此次竞赛的第一名)、采用开座谈会、聘用专业人士向大家宣传讲解残疾人政策，使得广大残疾人朋友，对国家的政策有了更深一步的了解，增强了对党和政府的情感，激发了残疾人对建设和谐社会的积极性。

二、康复 就业工作

说起残疾人工作，康复、就业应该是非常主要的两项工作，在今年工作中，我们着重加大这两方面的力度。

1、在今年的\\\"爱眼日\\\"、\\\"爱耳日\\\"，街道残联组织残疾人参加专业性的知识讲座，使大家懂得了\\\"早预防\\\"、\\\"早发现\\\"、\\\"早医治\\\"的三早康复知识。

2、在三月到四月份中，街道残联还有步骤的完成了0---7岁残疾儿童的专项调查，并建立相关档案。

3、为了能使残疾人得到更好、更快的康复，我们采用形式多样的康复手段，两次协调本辖区32名有做白内障愿望的人，到市残联指定医院进行白内障复明筛查。协调七个顶子村残疾人孙珍石、双发村残疾人蔡忠义、蚂蚁村残疾人贾书芳、红土村残疾人李忠祥等多名，有更换假肢愿望的肢体残疾人，到市残联康复活动中心做更换前筛查。协调本辖区脑瘫患儿朱培元的家属到吉林市儿童医院做康复手术的筛查。对本街7名精神残疾人，做定期的跟踪服务。多次组织有康复需求的本辖区残疾人参加各种各样的康复知识讲座，去争取更佳的康复效果。

4、除了采用医疗康复手段外，在今年\\\"元旦\\\"、\\\"三.八节\\\"、\\\"助残日\\\"等重大节日内，我们都组织和客串了残疾人进行各种联欢活动。通过具体的活动，使许多残疾人的身心都得到了锻炼，扩大了大家的生活领域，开阔了大家的生活视野，增添了热爱生活的指数，许多康复效果是用医疗手段是换不来的，特别是一些残疾人的家属与监护人，通过参与这些活动，对他们所监护的对象，有了新的看法和认识，可以说我们的康复工作是无所不在。

5、再就业方面，街道残联尤为注重这方面，多次寻找契机协调机会，为本辖区七个顶子村姜波、双发村刘晓丹等残疾人协调上岗再就业。5月11日在市残联、劳动局、就业局举办了，\\\"syb\\\"创办你的企业培训班，我辖区的残疾人魏连秋、陈敏新、李庆明、杨凤英等参加了此次培训，并掌握了一定的创业知识。

6、就是针对一些有责任田的残疾人，街道也没有放弃他们的培训。街道残联在今年农活空闲时间，组织大批残疾人或残疾人家属参加，街道农业技术推广站举办的\\\"科学种田培训班\\\"。在培训班上，学员们学会了种植、养殖技术，主讲老师就耕种、种子、化肥的科学使用，给予了很耐心很细致的讲解。

三、维权 救助工作

维护残疾人生活中的各种合法权益，是许多残疾人工作者的天职，同时教育广大残疾人遵纪守法，同样也是残疾人工作者的责任，为了做好这项工作，首先街道残联组织残疾人工作者及残疾人学习各项法律、法规等专业知识，使大家掌握和懂得了，运用法律武器来保护自己的常识，在日后解决土地纷争、房屋拆迁等许多实际维权事件中，都得心应手地维护了残疾人自己的根本利益。

残疾人的各种帮扶、救助活动在我街可以说是有着光荣的传统。今年通过具体的入户走访，我们了解到红土村东屯的残疾人徐长凤、新立屯的残疾人郭付荣家中存在着一定的困难，通过街道残联的协调在\\\"助残日\\\"前夕，分别给予了500元人民币的救助，使困难的生活得到了一定的缓解。

同样在我们的协调下，对辖区的江涛、王忠等8名困难残疾人分别给予了200元的临时救助。

20xx年仲夏季节，我市遭受了百年不遇的水灾，街道残联的负责人以及工作人员，在第一时间赶到现场查看灾情，及时上报市残联，并为受灾的残疾人家属于世君协调了XX元的救济款，资助他灾后重建。

通过协调在20xx年11月17日，磐石市佛学协会捐赠了3000元钱的米、面、油等生活品，对我辖区的10户特困残疾人进行走访慰问。

在阳光家园专项救助中，通过我们的仔细调查走访，对我街区的王玉坤、郑立财、欧阳平、郭付荣、卜凤英、王桂芳等6位重度残疾人，送去了800元钱的\\\"居家人员\\\"救助款，致使他们不住的感激政府和残联对他们的关心。

我们依托政策对残疾人进行救助，光辉村的残疾人王德成家境特别困难，通过我们与市民政局的协调，把他的低保由每年700元提高的目前的每年1300元的标准。

cbm项目培训时，我街道有李发等10名残疾人参加，我街道残联在办公经费十分紧张的情况下，为其每人报销了30元钱的往返路费。

今年夏季家境困难的残疾人商翠花不慎丢失了半个月的生活费150元。街道残联得知此事后，在资金紧张的情况下，为她筹集了200元钱，解了他的燃眉之急，使她全家非常感动。

20xx年2月红土村的残疾人江涛生重病急需住院，村残协会的领导班子成员高公利、尹凤财、谢连芳、宋军、刘长富等人，捐款500元将其送往医院，这充分体现了各级残联对残疾人的关怀与关爱。

第5篇：办公室负责人工作总结

教研组工作总结

一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习，坚持“从细节做起，做小事”的要求，围绕学校工作目标来开展工作，较好地完成了各项目标任务。虽然工作上经历了一些困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将本学期的工作情况总结如下：

一、认真履行了职责，积极开展工作

1、开好每一次办公室会议，认真做好上传下达、协调服务工作。认真贯彻落实了学校的各项政策。

2、认真组织了每次的集体备课评课活动。使同志们在评课议课中受到锻炼。不断地提高听评课的能力。

3、认真做好了材料的上报工作，每逢检查将各种材料及时全面分类送达。确保检查的顺利进行。

4、牢固的树立了服务意识，学校的规章制度和决策做好对教职工的宣传和解释工作。

5、关心办公室同志的生活。积极为大家营造一个舒适的工作环境。值日打水有专人负责。玻璃有专人看护。

6、本学期为了方便同志们电脑的使用，学校为各个办公室配备了电脑，方便了大家的工作，提高了工作的效率。但对电脑知识的掌握仍需加强，小的故障还不会排除。有待于今后工作中加强。

二、工作认识和体会

做了两年的办公室工作，从最初的一无所知到现在的比较熟练，从最初的感觉做好办公室工作不易到现在的不难，个人认为这都是一个锻炼和学习的过程。只要多学习，就一定能做好。但仍存在着许多问题和不足，主要表现在：

1、在工作中与领导和同志们交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干。

2、改进工作方法，克服有时候因工作繁忙而带来的急躁情绪。

3、办公室的说话声音一直较大，有待于进一步改进和加强。

总之，办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教职工的共同配合下，发扬优点，克服缺点，弥补不足，进一步加强工作的责任心，牢固树立服务意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为共同建设和谐汤小而努力!

第6篇：残联办公室工作总结\_工作总结

精品合同推荐----

关系，发挥承上启下、协调内外、沟通左右的作用。机关内部大小会议、文书档案、工作安排、工资福利、财产车辆管理、后勤服务、安全保卫等都由办公室总负责。工作中，与各科室、事业单位分工不分家，加强沟通联系，统一思想，形成共识，相互支持，努力做好了领导交办的各项具体事宜和市残联日常工作。对一些职能交叉、分工不明、大家都不愿干的工作，从大处着眼，小处着手，坚持原则性和灵活性的统一，理顺关系，化解矛盾，立足于解决问题，调动各方面的积极性，确保工作高效有序运转。与此同时，还努力协调好市残联领导之间的关系，协调好职工之间的人际关系，为机关工作创造宽松和谐的环境。办公室工作繁琐、复杂。简单的说，就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成市残联“xx”、“十五”、“xxx”工作规划、年度工作计划、总结以及各种会议材料、领导讲话等，较为圆满地完成了任务。几年来，办公室成功筹备了各种大型会议32次，并督促检查市残联的部署在所属各部门及县区残联的贯彻落实情况300余件，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保障了××市残疾人事业健康有序发展。坚持认真负责，处理信访工作，把信访工作作为反映残疾人呼声的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症，不给领导添乱。为此，对待每一名残疾人的来访、来电、来信都能礼貌接待，耐心答复，尤其是残疾人就业、 精品合同推荐----

配，使用和管理，司机责任心强，服务质量高。几年来没有发生任何事故;做好安全稳定、值班工作，几年来，市残联没有发生重大安全责任事故。人性化的服务，稳定的职工队伍，调动了大家的工作积极性和主动性。做好各种临时重大工作。几年来，市残联系统涉及大事较多，这些工作任务量大，工作繁重，责任重大，涉及面广，为保证高质量完成这些工作。

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！