# 【区人大常委会主任是什么级别】区人大常委会办公室工作总结三篇

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-13

*党的建设是党的工作的属概念，又是党务工作的种概念，它是指党为保持自己的性质而从事的一系列自我完善的活动，不仅包括党务工作，还包括党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设和制度建设等。党的建设关系重大、牵动全局。今天为大家精心准备...*

党的建设是党的工作的属概念，又是党务工作的种概念，它是指党为保持自己的性质而从事的一系列自我完善的活动，不仅包括党务工作，还包括党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设和制度建设等。党的建设关系重大、牵动全局。今天为大家精心准备了精选2024年建党100周年党课讲稿通用三篇，希望对大家有所帮助!

**区人大常委会办公室工作总结一篇**

　　1、加强学习提高自己的文化水平和工作经验，作为本单位的工作人员负责办公室的工作，工作中要严以律己、宽以待人、作风务实、思想上要有正确认识，树立良好形象，坚决不做违规违纪的事情，把自己学到的知识有效的结合到工作当中，体现用心做事,追求卓越的核心价值观。

　　2、认清思想全面提升政务管理水平，办公室承担的文件档案管理、办公用品发放、车辆管理、两堂一室管理等各项工作，工作琐碎繁杂,这就要求办公室工作要提高综合素质,能应付事务性的工作。更重要的是能吃得了苦、受得了委屈，在工作中始终树立服务于工作大局的意识，坚持按照从细节要求做起的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。完成公司交代的任务。

　　3、办公室综合文字工作得到加强，安排专职打字员，负责本公司的打印，复印文件工作。并且教导打字员认真履行工作职责，减少对纸张的浪费，打印，复印文件之前，一定要认真、仔细、检查清楚、在确保文件没有错误的情况下，方可打印，并且做好文件名称纸张数量、使用部门、姓名的登记，方便领导核实，减少不必要的纸张浪费。

　　4、规范机关内部事务管理，制定了办公室日常管理制度，加强本公司的管理，维护本公司的良好环境，平时要求每星期三组织相关人员对全公司的住宿、办公室、工业广场等进行卫生检查，并要求本单位节约用电，办公室、住宿无人时，必须关灯、空调、电脑等电器，上班期间全矿职工着装要得体大方，以保持精神良好状态，乐观积极的态度，投入到工作当中，办公室还制订了车辆管理制度，工作外出办公用车要提前安排，合理运用，各部门能用一辆汽车尽量用一辆汽车外出，特殊情况在另行安排车辆，在不影响工作的情况下，减少出车次数，降低油耗，小车司机给车辆加油，车辆出车的公里数要认真登记清楚，以便领导审核。

　　5、规范办公用品、日常用品的发放，购买办公用品日常用品，各部门要提前上报计划，经过总经理签字、批准，统一购买、统一发放，办公用品必须做到勤俭节约、杜绝浪费，办公室人员必须认真填写领取办公用品的登记记录，方便领导核实。

　　6、在食堂管理上，充分发挥单位食堂为全体干部职工服务职能，全力保障加强全矿的餐饮服务，确保饭菜质量及机关公务招待，同时努力保障加强职工的工作餐。食堂的环境也有了很大的改善，把原来的火灶改成现有的电磁炉，增加了消毒柜和餐具，装修了食堂，食堂炊事员购买了统一工作服，有效了改变了食堂的工作环境，使卫生有了很大的提高。并不断提高饭菜质量和服务。澡堂的环境也得到了改变，给井下职工配备了崭新的衣柜，扩建浴池，在原有的浴池上又安装了淋浴，配置专门看护人员，打扫澡堂卫生，使本公司的职工洗浴得到了很大的改善。本公司的卫生所也进行装修，安装新的窗户。增加了新的柜台，解决了本公司职工看病的问题。医疗环境得到了改善。

　　工作一年来，办公室在做好政务和服务方面虽然取得了一定的成绩，这也是总经理的正确领导和其他部门的同事大力支持帮助是分不开。但是工作中仍然有不足的地方。文化知识不能满于现状，学习的主动性和自觉性还要不断加强，使办公室的工作更大的进步。管理方面不够大胆，存在某些关系，某些方面不够严格，要急于纠正，转变正确思想。

　　在以后的工作中，要注重实现制度管人，行动感人，让自己的管理水平有所提高。文件档案管理中存在混乱，在以后的工作中要登记清楚文件的题目，收取，下发时间，领取人员的记录，及传达传阅的要求落实。合理认真整理存放文件档案，方便领导及各部门使用查找。不要影响其他工作。单位食堂的饭菜质量多样化还要有所提高增加，食堂负责人要制定新饭谱，保障全公司的餐饮服务更上新的台阶，有新的变化。

　　在此，我特别感谢公司领导给我在办公室工作的机遇，我会珍惜这次机会，在原有的工作基础上继续发展优势，并且能认识到工作中的失误，加以更改修正。坚决不让错误在工作中出现第二次。也希望公司领导在以后的工作中多提宝贵意见，多批评，我是这样认为的，要想工作取得成绩一定要认识到错误的存在，这有在认识到工作中的不足才可以使工作有很大的改善和进步。我会好好努力工作的，也是给公司的最好报答。

　　进入这个部门后，我发现我个人也在慢慢的改变了。在思想认识上，变得成熟多了；工作能力和综合素质也得到了较大的提高；最重要的一点是，我在工作中也学会了一些做人的基本原则等。虽然工作上也会经历一些困难，但对我来说这些都是一种锻炼。

　　记得，主任分配给我做的任务是通知我们班的班长和团支书要去开学院的例会。感觉还不错，毕竟是通知本班的，一般不会遇到什么问题。但是，要通知那些师兄师姐，可能就会有一些困难了。第一，我们跟他们还不熟悉，通知他们时会感到很别扭；第二，有时刚好没碰到他们本人，需要电话联系，但又不知道他们的电话个人觉得，即使是简单的一件事，也需要我们用大脑去思考，怎样才能把事情都做好？还是这个通知，怎样才能通知到位。在办公室这个部门工作，我觉得有一点不是工作的范围但也是很重要的。就是要和老师做好沟通，能够与老师多方面的交流。这样，不仅在学习工作或者在日常生活中，都可以学到更多的知识和经验。毕竟，姜还是老的辣！而且，老师在一定程度上发挥着桥梁作用。

　　经过这学期在办公室的学习和工作，我也总结出了一些工作经验：

　　第一，主任要做好带头作用。说白了，就有点像一班之长一样，要领导好整个部门的成员，做好对成员的宣传和组织工作，充分调动每个成员的细胞，并且搞好成员之间的关系，才能让工作更加的顺利，也让成员对部门的工作更加的支持和理解；

　　第二，在遇到一些问题时，主任需要把成员召集在一起，共同的讨论，而不是个人独揽。不是有句话，三个臭皮匠顶个诸葛亮。我们部门包括两位老师共有6个臭皮匠，就顶两个诸葛亮了；

　　第三，在工作中，如果遇到不懂或者不了解的东西要问老师或者主任他们，不能轻易表示赞成或反对。要做到不耻下问，善于听取别人的意见，然后要头脑去分析，也不是盲目的做，对于正确的意见，必须听，并且认真的去完成；

　　第四，在做好本部门的同时，也要与其他部门做好联系，有时也可以向他们虚心请教；

　　第五，部门内既要分工明确，又要紧密结合在一起。比如，在我们这个部门，有的要负责通知各班事件；有的要做好会议的各项记录，以备不时之需；有的要负责整理号文件等等；

　　第六，要把工作做精和做细。办公室的工作需要细心，认真和踏实。不管做哪项工作都要充分的考虑各个细节，全面考虑各个环节的衔接性，尽量做的更好。

　　以上是我认为，处在这个部门当中会获得更好发展的几个方面。但是，在工作中，我发现了一个问题。就是我们的办事效率不高。有时，一件简单的事就需要好几个人一起去做，但又做不好。这样，不仅浪费了人力，也浪费了时间，然后每个人又会为自己推卸后果所带来的责任，最后又得重新去完成。这些应该就算是分工不明确和成员之间没配合好的缺口吧！

**区人大常委会办公室工作总结二篇**

　　时光荏苒，回顾20xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。20xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金，xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作。我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事。

　　通过这一年的锻炼，我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司20xx年社保和公积金的年度核定工作。

>　　一、工作回顾

　　（一）办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

　　1、公司自有职工的社保月度核定工作

　　每月按时办理公司、xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作，现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到100%；每月按时缴纳自有职工社保的费用。20xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作。

　　20xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元，每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保，按公司要求及时上报社保局办理停保，并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保，和调入单位对接，把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事，但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细，工作上不能出现任何错误；就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意，就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

　　2、公积金工作

　　目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户，截止11月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司，由公司统一转帐给开户银行，并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜。20xx年公积金全年缴纳费用271.68万元；办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

　　3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定，于20xx年5月份办理公司职工医疗保险20xx年年度缴费工资申报核定，6月份完成职工养老保险20xx年缴费工资申报，7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

　　4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

　　（二）办理职工离退休工作

　　1、办理20xx年公司职工退休审批工作

　　尽早确定20xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。20xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

　　2、办理退休人员其他工作

　　20xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

　　（三）办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

　　20xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

　　（四）劳务派遣员工社保的管理

　　按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底，xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

　　（五）劳动合同的管理

　　，xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

　　（六）培训工作

　　1、20xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时；外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%。20xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

　　2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化，今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议，使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训，培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

　　3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

　　4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

>　　二、工作中存在的不足

　　一对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识；在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

　　二还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

　　三工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

　　四在工作中还要严格要求自己，要把不能解决的事情及时反馈给上级领导。并且给自己制定长期工作目标

**区人大常委会办公室工作总结三篇**

　　今年九月份，我进入庆阳陇牛乳业有限公司参加办公室工作，这是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，因此我对这份工作十分珍惜。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上传下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，我经常利用休息时间来完成。办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在我参加工作的这几个月里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

　　这几个月来，我主要做了以下工作：

　　首先，完成了办公室文员职责工作。办公室文员工作是一个讲责任心的\'工作。后勤和生产车间的各种采购计划和请示都是经由本人手交给领导的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。这几个月以来，对于各部门、各机构报送领导的各类文件和快递都及时递交，对领导交办的各类工作都及时办妥，做到对领导负责，对部门负责。并且负责会议的组织召开，编写办公会议材料，整理会议记录，及时领会会议精神。对领导层做出的各项决议进行通知、告示，确保上传下达的通畅。

　　其次，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

　　1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

　　2、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

　　3、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，严格按公司规定做好员工请假、辞职的登记工作，对后勤部门人员严格考勤。

　　4、招聘工作：预约安排应聘人员进行面试以及经理复试，做好应聘人员的信息登记和存档。

　　5、根据公司领导的安排和各相关单位的要求，做好党、工、团、妇的各项建设和活动的开展。

　　这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找