# 政工师专业技术工作总结

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-06-20

*总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。本站今天为大家精心准备了政...*

总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。本站今天为大家精心准备了政工师专业技术工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　政工师专业技术工作总结

　　本人名叫\*\*\*，出生于\*\*\*\*年\*\*月，现年\*\*岁，本科学历。我于\*\*\*\*年\*\*月参加工作，从事文秘和办公室综合事务工作，主要负责宣传报道、新闻摄影、群众工作以及办公室日常事务。一直以来，在领导和办公室主任的带领及帮助下，在同事们的配合支持下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应岗位要求，认真履行自己的职责，较好的完成各项日常工作，业务上取得了一定的进步，思想上也得到较快的提高。

　　一、爱岗敬业，认真负责的工作态度得到了领导的认可。工作这些年，我一直认真遵守企业的各项规章制度，严于律己，克己奉公，工作认真负责，勤学肯干。对工作的热情、对工作的责任感使我获得了领导的认可和同事们的一致好评。同时在思想上也不断要求进步，始终坚持以科学发展观为指导，认真学习和贯彻党的路线、方针、政策，参加了入党积极分子的学习，在思想上和行动上积极向党组织靠拢。

　　二、工作严谨，业绩突出。

　　(一)、新闻宣传报道工作。为确保新闻宣传报道高效真实，使自己适应新形势的发展要求，我经常到基层第一线，不断挖掘题材，客观、真实、准确地进行报道。2024年至

　　2024年9月，本人共向《\*\*晚报》、《\*\*日报》，《\*\*\*》、原\*\*\*\*集团内刊和\*\*\*\*局内网投稿90多篇，采用60多篇次，宣传内容积极向上，得到了上级领导的肯定。

　　(二)、撰写会议纪要。担任公司文秘期间，认真做好了公司各类会议纪要，能将领导班子要传达的会议精神和中层领导干部所反映的重要问题高度概括、简明扼要的撰写出来，截至2024年，本人一共撰写了30余篇会议纪要。

　　(三)、撰写领导的讲话稿。在规定的时间内认真写好了每一位领导的讲话稿，独立完成部门领导交代的任务。工作期间共撰写领导的讲话稿10余篇。

　　(四)、主持公司群众性工会活动。担任公司工会和群众工作期间，多次组织开展丰富多彩的文娱活动，例如：元旦、春节联欢会、三八妇女节登山活动、国庆篮球赛等。通过象棋、扑克、篮球、乒乓球、歌舞比赛等一系列活动，丰富员工的生活，营造团结和谐的人际关系，是职工的业余生活得到了升华。

　　三、乐于服务，甘于奉献，摆正位置，端正作风。 办公室是一个协调服务机构，作为其中的一员，既要服务上级又要服务下级，日常琐事繁多。在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好本职工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆着自己的位置，尊重领导，团结

　　同志，平等相处，以诚待人，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

　　四、收获和感受。

　　回顾六年多的工作经历，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：对工作还不够钻，脑子动的不多;办事有些惰性，没有想在前，做在先。同时我也获得了许多有益的启示。概括起来有两点：

　　1、认真做事只能把事情做对，用心做事才能把事做好。办公室工作纷繁复杂，不用心永远处于被动局面，顾此失彼，唯用心才能平衡左右，兼顾上下。

　　2、注重转变每一项任务的方法，灵活的改变工作思路，这是我在办公室六年多的工作经验和教训的总结。我坚信成为助理政工师后将会在今后的工作中更加尽心努力，为企业的持续发展、为同事的和谐奋进努力贡献自己的一切力量。

**政工师专业技术工作总结**

　　本人在任见习助理政工师职务以来，主要负责党政工作及办公室日常事务。一直以来，在项目部领导和办公室主任的领导下，在同事们的配合支持下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应岗位要求，认真履行自己的职责，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实的开展了各项工作，较好的完成了工作任务。

　　下面，将我在办公室以来的学习、工作情况作简要总结。

　　一、主要工作职责

　　1、负责企业党务管理方面的工作。具体有：负责党员活动计划的编制、组织与实施;党员年报、党费收缴与上报等工作;

　　2、负责企业文化宣传方面的工作;

　　3、完成办公室主任和项目领导交办的其他工作任务。

　　二、工作措施和效果

　　一是加强新闻宣传报道工作，进一步提高企业知名度和影响力。经常上工地，跑在施工第一线，挖掘施工现场涌现出的好人好事，报道，积极向公司刊物投稿。

　　二是用情沟通，建立和谐关系。

　　三是服务党政中心工作，协助领导处理日常事务。年初制定计划，年终有总结。

　　四是加强信息沟通工作，努力为领导和基层提供服务。

　　五是乐于服务，甘于奉献，一心扑在工作中。

　　六是加强学习，提高业务能力。加强一专多能的培养，在工作中积极探索办公电算化方面的知识，使自己适应新形势的发展要求，跟得上改革的发展步伐。

　　三、收获和感受

　　回顾一年来的工作经历既充实，又欣慰。我和各位同事并肩战斗，携手并进，不仅增进了了解，沟通了感情，建立了友谊，也获得了许多有益的启示。概括起来有三点：

　　1、认真做事只能把事情做对，用心做事才能把事情做好。办公室工作纷繁芜杂，不用心永远被动，顾此失彼。唯用心才能平衡左右，兼顾上下。

　　2、办公室工作特点，使我感受很深。不是为了简单，而是为了不让平时琐碎而简单的工作出现差错。

　　3、方法比尽心和努力更重要。这是我在办公室工作一年的经验和教训的总结。综合接待、考核、服务等工作，不讲究方法，瞎撞莽冲，永远只能事倍功半。

　　四、存在的问题

　　第一、学习上还不够。有时只顾忙于一些具体工作，自觉主动的挤时间学习不够。

　　第二、在工作上标准要求不够高，满足于干完干成，求数量与求后果没能有机结合起来。

　　第三、在工作创新上，对待问题有畏难情绪，满足于领导叫干啥干啥，积极主动性不强。缺乏创新意识，创造性的开展工作，缺乏灵活机动，过于死板。解放思想、创新观念的理论没有贯彻始终。

　　五、深入思考，准确找出了“三个努力方向”

　　一是不断加强学习，提高工作能力和水平。主要加强政治学习和文字写作入手，提高综合工作能力。

　　二是进一步改进工作作风。在工作上力求高效快捷，准确无误工作不但要过得去，更要过得硬;不但要保任务，更要出新绩。

　　三是进一步提高服务水平。始终把搞好服务工作放在首位，为领导、为公司、为项目部、为群众搞好服务，做一个合格的好职工。

　　以上是我为期一年以来的工作总结，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨炼自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

**政工师专业技术工作总结**

　　作为书记助理和工会主席，我始终牢记职责，以高度的使命感、责任感和积极主动、谦虚谨慎、永不自满、创新求实的精神状态全身心投入工作，紧紧围绕公司“精细管理、精细经营”的要求和企业六字主题，在企业两个文明建设中，正确定位，摆正位置，做到脑勤、口勤、手勤、脚勤，充分发挥主观能动性，在促进企业又好又快发展中实现自己最大的价值。现就一年来个人工作学习情况小结如下： 3月份，公司推出了《公司考勤管理办法》、《公司员工奖罚管理办法》等五项新制度，其中有三项制度需要结合本企业实际，制订详细的实施细则。由于三项制度均涉及职工切身利益，对此，我慎重对待，从源头上积极参与实施细则的制订和修改，开展职工代表培训，组织职工代表学习讨论草案，广泛听取职工意见和建议，使实施细则得到不断完善。4月17日，工会召开十一届二次职代会，以无记名投票表决方式，表决通过了《考勤管理实施细则》等三项实施细则，切实保障职工的民主决策权、民主监督权、民主评议权等民主权利。另一方面，我认真做好常规性工作，召开职代会听取年度政治经济工作计划总结和二费六金缴交情况报告，及时更新每季度的公开内容，确保各项内容的及时性、真实性。 一是积极开展合理化建议活动。3月份，我结合大讨论活动，开展了“我为企业发展亮高招”合理化建议活动，积极动员职工们献计献策，共收到涉及节能减排、小改小革、青年培养等各个方面的合理化建议78条，并适时召开合理化建议评审会，通过评审，有8条建议得到了采纳和实施，约产生经济效益5万元。同时，将特别有价值的合理化建议上报公司，其中“多功能集粮车”和 “输送机防翻支架”还分别获得了公司第一季度合理化建议二等奖和四等奖。 二是大力开展劳动竞赛。今年公司遇到前所未有的来粮高峰，可谓是进粮时间紧，任务重。为了打个漂亮的接粮战役，我根据公司工会精神，与业务部门大力开展了“又好又快大接粮，再创储备新业绩”大接粮劳动竞赛暨线路质量月活动。期间，我积极开展舆论宣传工作，每周编制大接粮快报，及时弘扬好人好事，并和企业党政领导以党员义工活动的形式共同到一线参加自力装卸，做好后勤保障工作。这些行动大大鼓舞了员工士气，激发了员工干劲，推动了大接粮任务的圆满完成。

　　一年来，我积极协助书记开展五五普法活动和08年全员培训工作，制订了培训计划，力争做到“四学，四提高”，即学政治，提高党员干部政治素质;学技能，提高一线操作人员的业务技能;学管理，提高管理人员的管理水平;学法律，提高全员的法制意识。发放了《五五普法公民读本》，分层次组织职工学习了《劳动合同法》等法律法规和公司五个制度、企业新制订的三项实施细则，有针对性地组织职工观看了员工敬业培训系列讲座中的《斤斤计较，难求幸福》、《工作主动，人生成功之本》等讲座，增强了职工法制意识、敬业意识，为企业发展增添了动力。此外，六一节来临之际，我还组织职工观看《孩子心灵成长的十大需求》教育讲座，帮助职工掌握科学的教育方法。 一年来，我根据《公司关于加强班组建设的实施意见》，认真抓好班组建设，充分发挥工会在班组建设中的推动作用。一是健全了班组组织机构建设，科学合理地重新划分了行政班组和工会小组，为加强班组建设打下了基础;二是重新修订了《班组建设实施办法》，进一步明确了班组长任职资格、产生程序、津贴、班组建设内容和考核办法，为加强班组建设提供了制度保障;三是加强班组长队伍建设，建立了科学的选拔、使用、考核、激励机制，通过自主应聘、企业面试、民主选举、行政聘任的方式产生班组长，大大增强了班组长的危机感、进取心、责任感和荣耀感。四是加强班组长培训，对新聘任的班组长进行了培训，帮助班组长提高管理水平、领导能力和学习力、执行力、创造力。五是加强对班组的考核，重新修订了班组考核办法，完善了考核表，每季度对各班组进行检查考核，加强督促，推动各班组持续不断地健康发展。六是坚持每两周一次的班组学习，每季度制订学习计划，布置学习重点，重点学习了十七大精神、ISO9001质量认证制度、《劳动合同法》和公司、企业的《员工绩效考核办法》等规章制度，进一步提高了职工的综合素质。七是加强班组基础管理，抓好《班组手册》的填写，确保手册填写及时、准确、真实、规范。八是完善了班组活动经费使用办法，并指导班组用好活动经费，提高活动经费的使用效益，更好地起到推动班组建设的作用。九是在保管班率先实行了班务公开，提高班组各项工作的透明度，建设民主和谐的职工小家。

　　今年，保管班还荣获了“全国模范职工小家”的光荣称号。 一年来，我秉持人性化管理的理念，以“群众利益无小事”为行动准则，切实关心职工的工作生活方面的困难，为困难职工排忧解难。年初，对职工家庭状况进行全面调查摸底，对单亲、配偶无业、患重病等困难职工家庭建档立卡;元旦春节、“五一”期间对困难职工进行节日临时补助和助学补助;逢职工有特殊困难，我及时关心帮助，按照企业帮困办法给予救助。据统计，截止10月31日，企业工会共帮困12人次，金额3050元，我个人共上门家访慰问职工22人次。高温季度来临，我协同综合办及时落实各项防暑降温措施，认真编印了防暑降温专题宣传资料，发放劳防用品，高温天气配合党政领导到一线送绿豆汤等清凉饮料，保障职工的身心健康。 五月份，公司党委开展“党员走访千家，联系服务群众”主题实践活动，并将我库党支部列为先行单位，为了真正实现增进党群关系、传递党的关爱、凝聚员工力量的活动目标，我以积极主动的态度，协助党政领导推进此项工作，在上级党委和书记的指导下，仔细制订活动计划，合理安排结对走访名单，协助书记做好党员培训和动员工作，认真填写走访活动进度表，在工作中积极动脑筋，提出自己的见解，并利用双休日与书记带头走访了10户群众和党员家庭，受到了党员群众的一致欢迎。 今年，我党支部被列为上海市国资委18家基层党支部“公推直选”工作试点基层党支部之一，集团唯一的“公推直选”试点党支部。由于“公推直选”试点工作是良友集团、仓储公司以及我们均属首次尝试，先期没有任何经验和方法值得借鉴和参照。

　　为了确保此项工作取得圆满成功，不辜负上级党委的信任和重托，我积极配合书记，在上级党委的指导下，在时间紧，要求高的情况下，精心研究制订工作计划，认真撰写整理各类材料，在试点工作流程中的每个环节，都与书记认真研究，反复推敲，力求细致入微，考虑周密，积极推动各项工作程序化、规范化、制度化运作，确保各个工作环节取得良好效果。经过努力，终于使“公推直选”工作取得了圆满成功，为市国资委、集团系统基层党支部“公推直选”工作积累宝贵经验。

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