

# 国企服务大厅工作总结90篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/281726.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 国企服务大厅工作总结1

20xx年中，在领导的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

### 一、在工作上，严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。

作为一名出纳，我在工作中能认真履行岗位职责，做到了及时准确的完成各月记帐，并对出差人员报销差旅费，粘贴支款申请单及报销的原始凭证近四千张。

在计算工资方面，能够熟练运用工资管理数据库操作系统，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，乐于接受分厂安排的常规和临时的任务，如负责分厂职工纯净水的供应、洗澡卡的充值管理和一些管理工作等。

在现金管理方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。严格按造分厂制定的现金支付制度完善了现金管理制度。

### 二、在思想上，加强学习，提升个人修养

通过杂志报刊，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

努力钻研业务知识，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随

年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

会计人员应当按照会计法律、法规、规章规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。会计信息的合法、真实、准确、及时和完整，不但要体现在会计凭证和会计帐簿的记录上，还要体现在财务报告上，使单位外部的投资者、债权人、社会公众以及社会监督部门能依照法定程序得到可靠的会计信息资料。要做到这一点并不容易，但会计人员的职业道德要求这样做，会计人员应该继续在这点上树立自己职业的形象和职业人格的尊严，敢于抵制歪风邪气，同一切违法乱纪的行为作斗争。

### 三、存在的不足及今后的努力方向

一年来，虽然在思想上、学习上和工作上都取得了一定的成绩，但与其他同志和行业标准相比还存在着一定的差距和不足，在今后的工作中我一定要克服缺点和不足。要对分厂的承包指标做到心中有数，以便及时为领导提供相应的信息资料。

## 国企服务大厅工作总结2

一、认真执行领导的统一部署，积极开展日常财务管理工作。年初，新主任刚上任，我及时汇报了我镇计划生育工作环境。在新领导的安排下，我们积极开展日常财务工作，严肃财经纪律，认真执行领导的统一部署，有条不紊地开展工作。

二、进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。在年初加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照县计生委检查通知精神，我们又学习了《银行存款管理制度》、《票据及财务印鉴的管理制度》、《会计档案保管制度》等，每月终结都要进行自查、自检工作，逐步完善计生办的财务管理体系。

三、在专项经费的支出上，认真领会计生委的相关政策，严格执行预算，不挤占、不挪用，保正专款专用。每月底定时做帐，编制上报专项经费决算报表，为领导做出相关决策及时提供了财务信息。

四、在领导的支持和相关单位的配合下认真、及时完成了县计生委下达的各项工作任务。录入从20--年到现在的社会抚养费信息五百多条，上价社会抚养费46万。与去年同期比较节约资金近20万。

五、认真参加县计生委组织的各种财务培训班、努力学习新知识、新业务、使我们的财务基础工作更加规范，同时也提高了工作效率。财务培训班学习了审计基础知识、零余额账户的核算管理、财务工作基础知识。我认真归纳总结了所学的内容，在工作之余进行消化理解。通过这次学习，不仅丰富了我的基础理论知识、提高了实际操作能力，更加强了财经法律意识。

六、随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时，也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

在领导的支持和相关部门的配合下，我顺利地完成了08年的财务工作任务。通过一年来的工作，无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的浮躁情绪。在下一年度在以加强财务管理为主的同时还要继续基建财务工作，及时准确把握相关财务政策，以完善我办的财经制度。

### 国企服务大厅工作总结3

20xx年财政企业工作在局党组的领导下，围绕财政收支目标，深入贯彻落实科学发展观和州委七届二次会议提出的“农业立州、工业强州、城镇富州、开放活州、科教兴州、和谐稳州”的发展战略，在推进新型工业化和建设和谐社会的进程中，认真落实“工业强州”战略，做好各项服务工作，继续从财政政策和资金上支持企业改革和发展，支持和促进我州经济结构调整，以实现全州经济又快又好发展和财政增收。现将全年企业财务管理工作总结如下：

#### 一、做好财政企业财务管理的各项基础工作

(一)做好x年度企业年度决算报表的审核、汇总上报工作，提高数据的质量和规范化水平。主要是x年度全州国有企业、非国有企业、集体企业、外商投资企业、担保企业年度决算的汇总、分析工作和决算工作总结，及时向省厅上报年度企业运营效益情况。

(二)进一步扩大企业信息面，提高企业财务快报质量。根据x省财政厅关于转发财政部《关于做好x年企业财务快报工作的通知》(x财企〔〕15号)，加大我州企业快报工作的组织力度，进一步扩大了企业快报编报范围(除扩大国有、非国有企业外，今年还增加了融资担保公司季报)，努力做到快报户数与年度决算户数相一致，扩大财务快报信息面，增强快报信息的时效性和准确性，不断提高数据质量，并定期做好报表分析作为财政信息发布。

(三)做好我州国有融资担保公司的年检登记工作。根据省厅要求做好我州2户国有融资担保公司的年检登记工作。

(四)做好国有企业办中小学退休教师待遇省财政补助资金清算。根据《关于做好x年国有企业办中小学退休教师待遇省财政资金清算工作有关事宜的通知》，我州结果是，x年5个县补助5个县，补助人数32人，省财政应补助资金万元，预拨资金万元，超支万元。

(六)做好x年全州社会福利企业增值税退税调查工作。根据工作需要对我州x年全州社会福利企业增值税退税情况进行全面调查，全州42户社会福利企业增值税退税达14344万元。其中退税超100万元的25户，计13724万元。

(七)清理财政资金往来款项。根据《x省财政厅关于清理财政资金往来款项的通知》(x财库[]33号)，我们对全州财政资金往来款项进行全面清理，企业科历年借入资金2405万元，借出资金万元，专项资金暂存款万元。

#### 二、积极组织项目申报，向省争取扶持资金，为推进新型工业化和大力发展非公经济提供政策和资金支持

x年，全州获得省财政厅支持的各种专项资金4144万元，较上年增加了679万元。其中：国企改革资金218万元，企业技改财政贴息资金890万元，新型工业化发展专项资金530万元，非公经济发展资金290万元，乡镇企业发展资金280万元，农产品现代流通体系建设补助资金276万元，安全

隐患治理及安全装备费340万元，西部外经贸发展促进专项资金176万元，内贸流通事业发展补助资金90万元，茶产业补助资金330万元，“万村千乡”市场工程项目资金233万元，其他专项资金491万元。

x年度全州共累计申报的项目111个，申报项目资金21601万元，省厅共审批63个，项目审批资金共3740万元。专项资金重点扶持的企业是：华联锌铟股份有限公司、特安呐制药股份有限公司、麻栗坡紫金钨业有限责任公司、文山州煤有限责任公司、太阳魂酒业有限公司、知味园食品有限责任公司、文山华博贸易有限责任公司、丘北县x泰食品有限公司、文山茶马克思主义古道茶叶生态园有限责任公司、文山国际经济技术合作有限公司等企业。

### 三、抓好企业改革和发展专项资金的监督管理，及时拨付各种专项资金，确保资金按时到位

重点加强企业技改贴息资金、新型工业化发展专项资金、非公经济发展专项资金、国企改革专项资金、乡镇企业发展专项资金、外贸发展专项资金、中小企业国际市场开拓资金等专项资金的监督管理。同时，只要文件明确和有领导批示，我们均及时汇报和拨付，没有迟拨和拖着不拨的现象发生。专项资金的监督和管理，确保了财政资金的安全，发挥了财政资金的导向作用，有力地促进了企业的改革和发展。

### 四、开展调查研究，做好有关数据资料的核实上报工作

(一)做好全州淘汰落后产能核实上报工作。根据《x省经委 省财政厅关于上报淘汰落后生产能力有关问题的紧急通知》(x经电[]1号)，全州核定结果为：“ ”期间，我州淘汰落后产能企业42户，铁合金淘汰产能万元，水泥淘汰产能万吨，其中，x年铁合金万吨，x年铁合金万吨，水泥万吨，x年铁合金万吨，水泥万吨，20xx年铁合金万吨，水泥20万吨，20xx年铁合金万吨。

(二)做好煤矿及非煤矿企业的安全生产风险抵押金核准存储工作。全州应交存煤炭安全生产风险抵押金的煤矿(矿井)24个，实际已交存13个，存储风险抵押金410万元，应补存风险抵押金960万元;非煤矿企业按标准核定，50万元及其以上的在州级存储，50以下的各县收交存储，州级核定存储企业8户，现已有2户申报，1户存储，存储资金60万元。

(三)开展深化国有企业改革调研。根据x财企函〔 〕37号的要求，做好我州“ x年—x年开展深化国有企业改革调研 ”工作。从调研情况看，我州国企改革工作有序推进，并进入最后攻坚阶段。企业改制后，完善了企业法人治理结构，职工队伍思想稳定，素质进一步提高，企业经济效益不断提升，底，离省考核改制企业目标只剩下3户。

20xx年工作思路：

x年财政企业工作的思路是，要在局党组的正确领导下，以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，按照xx大和州委七届三次全会精神，落实六大发展战略，开拓创新、积极进取，不断充实、调整和完善财政企业政策措施、资金扶持和服务方式，促进经济发展方式转变，提高企业核心竞争能力和自主创新能力，鼓励扶持企业做大做强，增强经济发展和财政增收的基础，服务于全州经济又好又快发展的大局。

(一)做好x年企业财务信息工作。企业财务信息工作，是企业财务管理的重要组成部分，是企业财务管理工作的基础。x年企业财务信息工作，重点是按时上报企业信息资料，确保数据的真实性和准确性，定期分析企业经济运行中存在的问题，对存在问题提出切实有的措施和建议，

为企业财务管理工作或为领导决策提供全面真实的数据资料。

(二)认真贯彻落实州委、州政府《关于进一步深化国有企业改革的意见》(文发〔20xx〕30号),继续从财政政策和资金上积极支持国有企业改革,切实帮助企业解决改革中的突出问题,促进我州经济结构的战略性调整。主要是:继续抓好困难国有企业的改革,妥善安置职工,确保社会稳定;加快行业整合步伐,推进新型工业化进程;加大财政周转金的催收、处置力度,减轻企业的债务负担。

(三)加强对国有企业改革后续问题的研究。研究国有企业改革遗留问题的应对措施和办法,帮助企业解决实际问题,维护职工合法权益,维护社会和谐稳定。

(三)切实兑现国有企业办中小学退休教师待遇省财政补助资金。按照有关文件规定,认真审查各县和企业上报材料,及时兑现国有企业办中小学退休教师待遇省财政补助资金,切实将这项“暖人心工程”落到实处。

(四)继续做好国有企业的破产关闭工作。按照《x省国有企业破产费用审核办法》的规定,积极上报企业破产费用补助资金。

(五)加强专项资金监督管理,提高财政资金使用效益。采取有效措施,建立和完善财政资金监管体系,提高财政资金管理水平和完善财政资金绩效管理制度,组织开展专项资金使用情况检查,加强财政专项资金的跟踪问效力度。x年重点做好省州财政安排的企业技改贴息资金、国企改革资金、新型工业化发展专项资金、非公经济发展专项资金、乡镇企业发展专项资金、外贸发展专项资金,“万村千乡”项目资金的监管工作,对各专项资金的申报和使用严格把关,确保财政资金使用的规范性和安全性,充分发挥财政资金的使用效益。

(六)积极组织项目申报,向省争取扶持资金,为推进新型工业化和大力发展非公经济提供政策和资金支持。财政在推进新型工业化和建设和谐社会的进程中,主要做好以下几方面的工作:一是充分发挥财政职能,通过财政资金和政策手段积极主动地引导企业走低消耗、高效益、重环境集约型经济发展路子;二是贯彻州委、州政府提出的工业强州战略,建设新型能源和工业园区、推进行业结构调整的财政促进政策,增强企业核心竞争力;三是积极组织项目申报,争取上级资金支持,增强财政调控能力,加大财政对企业资金扶持的力度,通过财力转移和政策倾斜,支持重点企业进行技术改造,支持非公经济发展,支持企业实施“走出去战略”,发展外向型经济。通过财政投入,充分发挥财政资金的引导和带动作用,促进全州经济的全面发展。

## 国企服务大厅工作总结4

20xx年财政企业工作在局党组的领导下,围绕财政收支目标,深入贯彻落实科学发展观和州委七届二次会议提出的“农业立州、工业强州、城镇富州、开放活州、科教兴州、和谐稳州”的发展战略,在推进新型工业化和建设和谐社会的进程中,认真落实“工业强州”战略,做好各项服务工作,继续从财政政策和资金上支持企业改革和发展,支持和促进我州经济结构调整,以实现全州经济又快又好发展和财政增收。现将全年企业财务管理工作总结如下:

### >一、做好财政企业财务管理的各项基础工作

(一)做好xxxx年度企业年度决算报表的审核、汇总上报工作,提高数据的质量和规范化水平。主要是xxxx年度全州国有企业、非国有企业、集体企业、外商投资企业、担保企业年度决算的汇总、分析工作和决算工作总结,及时向

省厅上报年度企业运营效益情况。

(二)进一步扩大企业信息面，提高企业财务快报质量。根据xxxx省财政厅关于转发财政部《关于做好xxxx年企业财务快报工作的通知》(x财企〔xxxx〕15号)，加大我州企业快报工作的组织力度，进一步扩大了企业快报编报范围(除扩大国有、非国有企业外，今年还增加了融资担保公司季报)，努力做到快报户数与年度决算户数相一致，扩大财务快报信息面，增强快报信息的时效性和准确性，不断提高数据质量，并定期做好报表分析作为财政信息发布。

(三)做好我州国有融资担保公司的年检登记工作。根据省厅要求做好我州2户国有融资担保公司的年检登记工作。

(四)做好国有企业办中小学退休教师待遇省财政补助资金清算。根据《关于做好xxxx年国有企业办中小学退休教师待遇省财政资金清算工作有关事宜的通知》，我州结果是，xxxx年5个县补助5个县，补助人数32人，省财政应补助资金万元，预拨资金万元，超支万元。

(六)做好xxxx年全州社会福利企业增值税退税调查工作。根据工作需要对我州xxxx年全州社会福利企业增值税退税情况进行全面调查，全州42户社会福利企业增值税退税达14344万元。其中退税超100万元的25户，计13724万元。

(七)清理财政资金往来款项。根据《xxxx省财政厅关于清理财政资金往来款项的通知》(x财库[xxxx]33号)，我们对全州财政资金往来款项进行全面清理，企业科历年借入资金2405万元，借出资金万元，专项资金暂存款万元。

>二、积极组织项目申报，向省争取扶持资金，为推进新型工业化和大力发展非公经济提供政策和资金支持

xxxx年，全州获得省财政厅支持的各种专项资金4144万元，较上年增加了679万元。其中：国企改革资金218万元，企业技改财政贴息资金890万元，新型工业化发展专项资金530万元，非公经济发展资金290万元，乡镇企业发展资金280万元，农产品现代流通体系建设补助资金276万元，安全隐患治理及安全装备费340万元，西部外经贸发展促进专项资金176万元，内贸流通事业发展补助资金90万元，茶产业补助资金330万元，“万村千乡”市场工程项目资金233万元，其他专项资金491万元。

xxxx年度全州共累计申报的项目111个，申报项目资金21601万元，省厅共审批63个，项目审批资金共3740万元。专项资金重点扶持的企业是：xxxx华联锌钢股份有限公司、xxxx特安呐制药股份有限公司、麻栗坡紫金钨业有限责任公司、文山州煤有限责任公司、xxxx太阳魂酒业有限公司、xxxx知味园食品有限责任公司、文山华博贸易有限责任公司、丘北县x泰食品有限公司、文山茶马克思主义古道茶叶生态园有限责任公司、文山国际经济技术合作有限公司等企业。

>三、抓好企业改革和发展专项资金的监督管理，及时拨付各种专项资金，确保资金按时到位

重点加强企业技改贴息资金、新型工业化发展专项资金、非公经济发展专项资金、国企改革专项资金、乡镇企业发展专项资金、外贸发展专项资金、中小企业国际市场开拓资金等专项资金的监督管理。同时，只要文件明确和有领导批示，我们均及时汇报和拨付，没有迟拨和拖着不拨的现象发生。专项资金的监督和管理，确保了财政资金的安全，发挥了财政资金的导向作用，有力地促进了企业的改革和发展。

>四、开展调查研究，做好有关数据资料的核实上报工作

(一)做好全州淘汰落后产能核实上报工作。根据《xxxx省经委 省财政厅关于上报淘汰落后生产能力有关问题的紧急通知》(x经电[xxxx]1号)，全州核定结果为是：“十一五”期间，我州淘汰落后产能企业42户，铁合金淘汰产能万元，水泥淘汰产能万吨，其中，xxxx年铁合金万吨，xxxx年铁合金万吨，水泥万吨，xxxx年铁合金万吨，水泥万吨，X年铁合金万吨，水泥20万吨，XX年铁合金万吨。

(二)做好煤矿及非煤矿企业的安全生产风险抵押金核准存储工作。全州应交存煤炭安全生产风险抵押金的煤矿(矿井)24个，实际已交存13个，存储风险抵押金410万元，应补存风险抵押金960万元;非煤矿企业按标准核定，50万元及其以上的在州级存储，50以下的各县收交存储，州级核定存储企业8户，现已有2户申报，1户存储，存储资金60万元。

(三)开展深化国有企业改革调研。根据x财企函〔xxxx〕37号的要求，做好我州“xxxx年—xxxx年开展深化国有企业改革调研”工作。从调研情况看，我州国企改革工作有序推进，并进入最后攻坚阶段。企业改制后，完善了企业法人治理结构，职工队伍思想稳定，素质进一步提高，企业经济效益不断提升，xxxx底，离省考核改制企业目标仅剩下3户。

## 国企服务大厅工作总结5

20xx年忙碌而充实的办公室工作。紧紧围绕宫内中心和办事处的工作重点，全体工作人员，与部门的职责和工作计划相结合的招聘，培训，工作中心，努力发挥协调，监督，管理办公室和服务职能，努力提高管理水平，服务的献身精神和我宫领导水平，招聘的教师和学生做好服务工作的培训。在工作和委托维护工作中，我宫的正常运作的领导，积极完成任务，发挥了积极作用。

### >一、人事工作

按照上级要求，保质保量地完成了专业技术结构比例表、20xx事业单位人员统计表、20xx招聘计划一系列表、岗位设置方案、离退休人员生活补贴花名册、乐山青少年宫教师津补贴发放方案等各类表册100份左右。组织完成了职工的年度考核工作，整理上报考核汇总表和结果登记表。

### >二、常规工作

做好办公室日常行政事务工作。完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，组织教职工填写事业单位聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节日、寒暑假的值班安排工作，督促检查上级和单位领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。

密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务主任决策，并向教职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

组织、协助安排好重大公益活动、行政例会、宫务会、教师会等，保障单位重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

认真做好了上级领导、社会各界、单位交流以及职能部门同志的检查、调研、来访接待工作。

### >三、工作中的反思及努力方向

- 1、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为主任及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。
- 2、努力以档案归档的新标准整理多年的档案,使档案管理工作走向科学化、规范化。
- 3、进一步加强自身素质建设，不断增强责任感；加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。
- 4、牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章制度、决策的宣传、解释工作，增强工作的'向心力、凝聚力和责任感。

### >四、档案、社区工作

- 1、做好了报刊杂志订阅收发工作，完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务。
- 2、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。
- 3、加强与社区联系，按照要求年初与社区签定好计划生育、卫生、综治等工作的目标责任书，制定好各类计划和年终写好各类总结，及时向社区上报信息，尽职尽责地搞好了社区工作。
- 4、认真做好单位及师生的获奖情况的登记、奖证收集、年终汇总工作，为单位的目标考核提供有力的依据。考勤的月汇总和公布、年汇总的工作做到准确无误。

青年宫办公室将继续支持的领导和全体教师，发扬成绩，克服缺点，并进一步加强责任感和奉献意识一起努力，共

同合作，牢固树立服务大局，服务教师和学生的认识，继续发扬奉献，务实，开拓进取的精神，我的宫殿，并作出了更大贡献，更好地发展。

## 国企服务大厅工作总结6

MY3合同段建项目部后围绕公司的大局开展工会活动。服务企业的中心工作，设计载体，开展丰富多彩的活动，努力倡导职工爱本职、敢争先、有作为、作贡献的进取意识，加强职业道德教育，营造良好的文化氛围。

### 一、大力开展工会活动，提高企业凝聚力

1、本合同段工会组织根据这一思路，鼓励职工提合理化建议，截止7月底员工共提出合理化建议103条，其中大部分都是来自生产一线，有利于提高生产管理和技术改进的相关建议。通过提案组织落实及实施很大程度上改善了生产管理中的一些实际问题，并提高了员工的主人翁意识。

2、开展丰富多彩的活动是提高工会凝聚力的有效途径，为了增强企业的凝聚力，工会在2月份开展了以“团结就是力量”为主题的“车轮滚滚”活动;6月份开展了以提高团队合作意识和默契度的“多人绑腿跑”活动;为进一步提高员工的积极性公司于6月组织54名“优秀员工”外出旅游。通过这些活动的开展，大大增强了工会组织的凝聚力，为各项工作的开展奠定了扎实的基础。

3、积极开展劳动竞赛，为完成企业任务建功立业。生产车间通过开展“质量标兵”、“操作能手”、“优秀班组”“优秀员工”、“百分赛”等多种形式的劳动竞赛，大大提高了员工的积极性，同时使公司产品产量和质量得到了进一步的保证和提高。

### 二、全心全意，落实职工权益关心员工利益是工会工作的重要内容，要时刻把员工的工作生活记在心头。

1、以人为本，完善后勤保障。为了给员工创造良好的工作、生活环境，工会成员时常走访车间、宿舍、食堂，做好满意度调查，了解情况。根据职工建议改善用餐方式，并积极筹备相关设备的安装及用品的配备;为解决公司人员的住宿紧张问题，增加宿舍床铺;为改善员工夏季防暑降温的问题，为每个车间安装了果汁机，由专人负责管理，同时车间工长随时可以到行政人力资源部领取防暑药品，确保广大员工可以安全平稳的度过夏季。

2、建立爱心基金并建立困难职工档案，专款专用。“天有不测风云，人有祸福旦夕”，在千余名职工的公司，不时总有职工家庭遭遇不幸。通过职工爱心互助基金会的形式，使每位职工都加入到互帮互助的行列，解决困难职工燃眉之急，急员工之所急，帮员工之所难。现已有多名员工申请并领取了“爱心基金”，感受到了公司大家庭的温暖。

### 三、加强职工的思想教育，建立一支高素质的职工队伍。

抓好职工队伍建设，首先要提高职工的综合素质。因此，工会从抓职工的思想教育入手，成立党支部并定期组织全体职工学习在学习的同时开展爱国主义教育、法制教育、社会公德、职业道德教育。通过开展一系列的竞赛、文娱活动，使全本职工明确了自己的职责和任务，摆正了集体、个人的利益关系，改进了职工的思想作风、工作作风，树立了大局意识，建立了一支高素质的职工队伍。

总之，我们在工会工作中，开展了一些活动，积累了一些经验，取得了一定的成绩，但离上级工会组织和企业管理部门对我们的要求还有很大的差距，我们必须清醒地认识到工作中的不足，努力找出差距，完善各项制度，做好各项工作争取有新的进展和突破，为企业的健康发展，为职工的合法权益而努力工作，请上级工会组织对我们的工作多提宝贵意见，对我们今后的工作多作指导。

## 国企服务大厅工作总结7

20xx年上半年，办公室全体员工在公司领导的关心指导下，在各科室的大力帮助和通力协作下，团结进取、努力工作，克服困难，以“服务工作、服务领导、服务员工”为中心，充分发挥了办公室工作承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务。现将工作情况总结如下：

### >一、切实做好文书档案管理及培训工作

办公室在日常工作中，严格执行公文处理制度，起草的文件报告做到了高效、优质。在文件的传阅、审批，一些重要文件的签发、重要事项的答复以及接待群众的来电来访等方面，做到准确规范，传递迅速，不搪塞、拖拉。上半年，办公室共拟定各类通知及文件件、整理外部上级收文件，按时完成了山西省城镇供水、供热企业考核资料编制上报任务。此外，协助有关部门认真完成领导交办的任务，并及时向领导反馈办事结果。档案资料严格按照标准，规范公司文书档案、项目资料档案等的收集、整理和保管工作。结合公司的实际情况配合各部门，对职工进行相关的业务培训和素质教育，为职工干好以后的工作打下坚实的基础。

## >二、切实做好信息宣传服务工作

为树立公司良好的企业形象、形成良好的工作氛围，办公室围绕供水、供热工作，结合自身工作实际，加强信息报道工作。今年以来，向省水协、热协、主管局投稿次，上报各类信息报表余次，加大在供水检修抢修，维修维护期间的新闻媒体宣传力度，提前飘字并公布服务电话，印发停水、通知单通知大用户，及时上报市委、政府秘书处和主管局停水原因及恢复时间，为用户提供优质方便的服务。

## >三、认真落实后勤管理工作

办公室本着勤俭办公的原则，在业务招待、福利发放、车辆管理、环境绿化和安全保卫等方面做了许多努力。车辆方面，合理调配，保证行政用车和业务用车。办公区的环境绿化卫生方面，定时对花木进行浇水和整顿，卫生间、楼道及时清理打扫，同时加强办公区的公物维护，破损之处及时发现，及时修缮，确保一个安全、卫生、舒适的办公环境。

## >四、努力提高整体素质，强化科室奉献意识

办公室工作的“好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进。因此要求我们牢固树立“坚忍不拔、任劳任怨”的奉献精神，加强团体协作精神，与其他科室之间始终坚持“分工不分家”，做到工作同步，相互支持，加强交流和沟通，建立起健康向上、宽松和谐的人际关系，充分发挥办公室的整体效应，最大限度地提高工作效率。

回顾上半年的工作，我们在积极努力地做好本职工作的同时，也还存在许多不足之处，主要表现在：工作的主动性有待进一步加强，工作效率亟待进一步提高，在文秘和公司办公事务等工作上还须加强等等。为此，在下半年的工作中，我们要在公司领导的正确领导下，充分发挥办公室的参谋、服务、管理等功能作用，更加细致认真地做

好本职工作，做到“相对分工、绝对合作、责任到人”使工作的进程看得见，工作的范围说得清，增强工作紧迫感和责任感，让办公室人员在规范的制度中掌握正确高效的工作方法，切实提高工作执行力，为我公司的经济效益和稳定发展起到应有的作用。

# 国企服务大厅工作总结8

入公司已经x个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了xx证券这个集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

- 1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，在xx年x月x日和x月x日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于xx年x月x日完成功能完善建议提交金正工作人员。
- 3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平。
- 4、从xx年x月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识。

- 5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点。
- 6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知。
- 7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题。
- 8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集和整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

## 国企服务大厅工作总结9

### >一、部门简介

学生事务管理部是负责学院学生的各项管理工作，做好勤工俭学及贫困生的认定和每学年的奖助学金的评定工作。制定和完善卫生规章制度，进行定期而不定时的卫生检查，做好学院文明宿舍的评定管理及每周的宿舍评比申报工作，收集每周宿舍的评比成绩，做出每月的总结。组织实施院系安排的各项工作任务。同时协助其他各部门举办活动，为学院的各项重大活动作好后勤服务工作。

### >二、本学期工作

#### 1.卫生检查

每周有一次定期不定时的卫生检查。我部完善了学生宿舍卫生检查参考评分标准和宿舍卫生评分评比规定，在一定程度上极大地调动了我院学生讲究卫生，争做文明大学生的积极性。在宿舍卫生检查的过程中，我们礼貌待人，将同学们的不足提出并要求其完善。同时，向他们耐心介绍了我们部的职能，真诚地欢迎他们提出宝贵意见和建议。最后，我们都及时地把学生宿舍检查结果及存在的问题向学院公布。每周定期的宿舍卫生检查，不仅加强了宿舍卫生管理力度，更好的督促了同学整理好自己的内务，使他们养成良好的生活习惯，为学习提供了良好的环境。同时保证了寝室同学和学生会之间的交流，及时发现问题并解决，这样的信息交流与工作流程确保了同学们生活环境的安全、舒适，也很好的完成了我部应尽的使命。

#### 2.打评综测成绩

打评各位同学的综测成绩也是我部门的本职工作之一。综测成绩是对每学期各位同学在智育和德育两方面的权威评价，也是肯定自我的参考标准之一，各位同学非常关注，因此我们部门各位成员尽自己最大的力量做好这项工作。对于每位同学在打评时存在的疑惑，我部门工作人员通过提前地学习做到满意的答复，我部门工作时请各班学习委员进行协助，互相监督。杜绝徇私舞弊，保证每位同学成绩的真实性，做到公平公正地打评。

#### 3.贫困生认定

本学期我部迎来了每学年的贫困生重新认定的工作。此项工作事关每一位同学的利益，能否享受到国家和学校对贫困大学生的关照政策对于那些家庭贫困的同学是非常重要的，事关重大，我部门在该项工作上特别重视，特别关心，特别细心，不敢有一丝的马虎。我部对学院xx级的申请加入贫困库的同学的银行消费明细单，手机话费账单进行收集和审核，并结合他们的家庭实际情况，最后筛查出符合贫困库标准的同学，并在学院向老师、同学公示，公示无异，最终审核出了本学年的贫困生。真正达到服务同学的工作本质。

#### 4.奖助学金的评定

在进行了贫困生认定和综测打评之后，奖助学金的评定工作随之到来。我部首先进行了国家助学金的评定工作，对每一位在贫困库的同学来说，国家助学金是他们在校学习生活的重要保障，我部本着让每一位家庭贫困的同学不为学费生活费发愁的原则，按照学校学院的各项相关规定把国家助学金发到迫切需要资助的同学手里，让他们安心学习的同时也体验到美好的大学生活。

按照综测成绩的排名，对每位学习成绩好的同学进行奖学金的发放，激励他们更加努力学习，奋发图强。这也让其他没有拿到奖学金的同学得到激励，在接下来的学习生活中更加努力，积极，争取下一学年的奖学金。

## 5.后勤服务

学生事务管理部为口腔医学院组织的活动后勤工作作出了突出贡献。在今年工作中为体育部主办的校篮球比赛做了很好的后勤工作，在活动中不间断地为同学们和运动员供给饮用水，使每个同学都能及时喝到饮用水，我们的后勤工作经常受到同学们的好评。良好的后勤工作为我们口腔医学院学生提供了一个良好的生活氛围。在学院举行的每一次活动中，学生事务管理部都积极的配合各部门搞好每次活动的后勤服务工作。下学期我们将加强同其他部门的联系，继续协调配合各部门组织的活动，完成各项任务，做好各部门的后勤保障。尽力完成我们部所承担的各项任务！

### >三、工作反思

学生事务管理部秉着全心全意为同学服务的信念，在院领导、老师和学生会的领导下，我们脚踏实地的做好本职工作，并积极开拓新的道路。我们积极举办和配合学院的各项活动，发挥我们的组织协作能力，充分准备，全力投入，使同学们都能积极的参加，并把活动开展得有声有色。我们深知肩上责任的重大，我们要在工作中发现不足，找出差距，取长补短，认清目标，明确方向，我们还要继续发扬优良作风发，力求务实，勇于创新并加强我们自身的组织建设，团结奋进。我们相信通过努力，学生事务管理部在新的征程中一定能取得更加辉煌的成绩，为我院的明天更加美好而作出贡献。

## 国企服务大厅工作总结10

XX年是某控集团实施发展规划的收官之年，也是集团全面总结工作成绩，科学谋划发展的关键一年。一年来，在市委、政府和市^v^的正确领导下，集团上下坚定信心、开拓进取，以深入学习实践科学发展观为契机，着力服务于首都经济社会发展大局。一年来，全系统紧密围绕集团党委、董事会的工作部署，落实任务、努力工作、亮点突出、成效显著：经营业绩持续保持良好增长态势，截至XX年12月底各项生产经营指标和企业发展目标全面超额完成集团规划目标;加强集团发展的战略指引，精心组织、周密部署，开展发展规划的研究编制工作;服务首都经济发展大局，重点业务稳步开展;进一步推进“新国企”建设，企业经营管理水平不断提高。

### >一、集团XX年主要工作

(一)各项经营性指标完成情况良好，利润总额继续保持位居市^v^监管企业前列

按照市^v^快报统计口径，截至XX年11月30日，集团实现合并收入亿元，比上年同期增长;实现合并利润总额亿元，完成市^v^利润总额考核指标亿元的130%，继续位居市^v^监管企业前列。

截至XX年11月30日，集团总资产规模亿元，完成规划目标600亿元的;企业合并净资产总额亿元，完成规划目标360亿元的;经营收入亿元，完成规划目标270亿元的;利润总额亿元，完成规划目标22亿元的，企业合并净利润亿元，完成规划目标16亿元的。

从总体上看，集团主要经济指标均已全面超额完成规划目标。

(二)制定“新国企”建设规划，全面深化企业改革，进一步提高科学管理水平

>一是总结经验，制定新国企发展规划。集团自xx年确

定新国企建设的工作主题以来，经过三年多的不断推进，逐渐在全系统统一了思想，提高了认识，通过查找差距、明确目标，抓住关键、重点突破，在新国企建设的发展道路上进行了诸多有益的探索和实践。由于认识到新国企建设不可能是一蹴而就，而将是渐进和不断完善的长期任务，因此集团积极着手进行新国企建设规划的研究和制定工作。通过系统总结xx年以来集团新国企建设取得的成绩和经验，结合集团发展面临的新形势、新问题，研究提出了未来三年新国企建设的指导思想和基本原则、近期中期建设目标、主要任务及对直属企业的要求。同时还研究制定了《新国企建设三年规划实施方案》将规划中提出的六方面、23项主要任务逐一分解，明确责任部门、分年度措施和完成标准。进一步提高工作的前瞻性、指导性和针对性。

二是不断完善集团法人治理结构。按照建立现代企业制度的要求，集团建立健全并不断完善法人治理结构。修订了董事会议事规则，并对董事会各专业委员会分工进行了调整和完善。按照公司法的要求，进一步明确了公司决策机构、执行机构、监督机构的职责范围，完善党委会、董事会、监事会和经理层之间的分工、协作机制和议事规则，规范法人治理结构。

三是落实集团管控要求，加强资金管理，进一步完善财务信息化体系建设。应对金融市场变化，集团抢占先机以固定利率发行40亿元中票，锁定了融资成本，进而为加强中票资金管理做到科学分配合理使用，制定了《集团XX年第一期40亿中票资金使用管理办法》，进一步规范了使用范围和审批流程，保障资金安全。同时，结合集团财务信息化建设要求与企业改革发展的实际需要，进一步扩大集团并帐单位范围，截至目前集团财务信息系统内共有135家并帐单位，建立了186个核算套帐，并表单位达到9家，并在此基础上不断优化和开发erp系统新功能，进一步提高了集团财务管理水平和管控能力。

四是积极探索适合集团长远发展的人力资源管理模式。集团始终坚持人力资源是企业第一资源的管理理念，积极探索市场经济规律下的人力资源管理模式。按照集团党委的工作部署，对集团系统中层管理人员队伍建设情况、人力资源管理情况、存在的问题和主要工作措施进行了系统的调研和总结，并以此为基础制定下发了《关于加强集团人力资源建设的指导意见》。同时，根据集团总部的功能定位以及集团的经营发展需要，完善总部内设机构设置和职位设置，完成了人员选聘，并开展了干部交流挂职工作。

>五是不断加强审计监督和法律工作，构建风险防范机制。

审计监督——以《集团-XX年审计工作发展规划和实施计划》为指导，进一步增强了集团审计全局化管理意识。着力开展了审计系统内部管理和培训，努力提高工作水平，启动了审计信息化建设的前期调研工作，并完成北燃实业经济效益现场审计工作以及集团工程建设领域突出问题专项治理的申报和自查工作。同时，积极落实监事会关于监督检查报告提出的整改要求，对集团系统的整改落实情况进行了全面反映。

法律工作——不断推进集团总法律顾问制度实施工作。一方面按照^建立健全法律审核论证制度的有关要求，制定并下发了《某控集团法律审核工作管理办法》，将法律审核论证真正引入到企业经营活动之中;另一方面根据集团新国企建设规划的要求，制定了法律工作专项规划以及普法宣传工作三到五年的具体规划，通过进一步加强和完善集团内部法律监督构建风险防范机制。

>(三)集中力量系统总结工作成果，周密部署规划的研究编制，进一步加强集团战略指引

XX年是集团规划的收关之年，也是谋划为长远发展积极布局的重要一年。今年集团就规划的实施情况开展了系统总结，形成了《集团规划实施情况检查报告》。从整体上看，就经济指标而言，集团已提前超额完成了包括资产总规模、经营收入以及利润总额等在内的7项规划目标。同时，在检查报告中还着重从主要业务发展情况、投融资和重大项目建设情况、内部管理水平改善情况等方面进行了重点检查和对比，系统总结出在规划实施过程中所取得的工作成果、成功经验以及存在的问题和不足，为规划的制定提供了有益借鉴，奠定了坚实基础。

为继续保持良好发展势头，抓住国家转变经济发展方式、大力发展绿色低碳经济和战略性新兴产业的有利契机，在期间实现做大做强目标，集团高度重视发展规划的研究编制工作，并按照市^的统一要求进行了周密部署，多次召开专题工作会议，并开展了20项专项课题研究，最终形成了《某控集团发展规划》(初稿)。该规划是由《某控集团发展规划》、职能规划、直属企业子规划、重要业务专项规划构成的一个完整体系。在全面在回顾规划完成情况、分析外部环境与自身条件的基础上，按照市^的要求并结合集团实际情况与发展需要，对功能定位和业务定位进行了适当调整，提出了总体发展思路、发展目标和发展措施，以及配套的投融资安排和规划实施的保障措施。

>(四)围绕战略指引，始终坚持立足北京、服务首都的发展宗旨，重点业务全面开展并取得良好进展。

## 国企服务大厅工作总结11

回顾20xx年，人力资源部在公司领导的关心指导下，恪守本部门的职能职责，以积极的工作态度，较好地履行了人力资源部为集团公司各部门、各子公司及公司全体员工服务的基本职责。较为圆满的完成了本部门的各项工作任务，但也存在许多不足之处和亟待改进的地方，现将20xx年度工作总结如下：

>一、20xx年度工作总结

### （一）党建工作完成情况

- 1、进一步落实了全国国企党建工作会议精神，将党建工作写入公司章程，从制度层面明确和落实了国企党组织在公司治理体系中的法定地位和作用。明确党组织在国有企业承担的职责任务、工作权限、工作标准和要求。
- 3、聚焦“关键环节”，进一步扎实推进“两学一做”学习教育常态化制度化，积极落实意识形态工作，认真开展“不忘初心再扬帆”解放思想大讨论、开展社区“双报到双服务”和“xx党旗红·机关走前头”等活动。

### （二）人力资源部工作情况

- 1、集团公司及各子公司人力资源配置现状：现集团公司内设公司办公室、人力资源部、财务部、项目部、工程部、资产运营部、燃气经营管理部、清洁能源管理部等八个部门，下属xx、xx、xx、xx、xx、xx等六个全资子公司。现有员工46人（不含高管人员），其中公司办公室和人力资源部13人、财务部2人、项目部3人、工程部5人、资产运营部3人、清洁能源管理部2人、燃气经营管理部15人、汽车租赁服务公司4人。
- 2、员工关系管理：第一，凡新入职员工在试用期后，按期转正的均签订《劳动合同》，签订率100%，确保了公司与员工双方的合法权益关系。第二，进一步强化了员工出勤情况的监管力度，要求员工上班必须指纹打卡，请假、休假必须书面申请经批准后方可休假。
- 3、招聘、入职、考核及离职管理

（2）入职、考核管理：被录用人员进入入职程序，进行试用期间跟踪了解，根据试用人员工作情况组织考核与转正，签订劳动合同。

（3）离职管理：员工无论是什么原因离开公司前都必须在公司相关人员的监督下进行工作及公物移交，交接完备后及时办理终止劳动合同和费用的清欠等手续。辞职手续完善率100%。20xx年离职人员5人。

（4）档案资料管理：员工档案是掌握人员的基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、辞职（离职）人员档案以及应聘人员档案（储备用）。通过平常时间对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档案；对辞职人员及时办好相关手续并及时归入辞职人员档案内；应聘人员的档案进行分专业、应聘岗位整理，以备今后需要时查选。

### 4、员工薪酬管理

从公司成立至今，公司的薪酬方案一直参照xx公司20xx年制订的方案执行，随着社会经济的发展，已不能满足当下需求。为了建立符合现代公司制度要求的激励约束机制，合理确定公司员工薪酬水平，调动员工的积极性、创造性，现公司已结合现实情况对公司中层及中层以下人员薪酬的标准制定方案，待xx审核批复后，即可执行。

### >二、20xx年工作中存在的问题

（一）党建工作方面：部分党员不按时缴纳党费，未有上报发布党建信息，学习教育开展力度还不够，党员个人自学，集中组织学习等方面还存在不足。

（二）人力资源方面，做得还不够完善，在新员工的招聘选拔方面我们还需要改进思路，制订一套适合公司的聚招聘、选拔、试用期考核等为一体的管理办法。

（三）人才引进方面：薪酬过低，跟不上市场发展的步伐，导致一些技术岗位招人比较困难。

（四）绩效考核方面：考核标准不够细化，比较笼统，这样就弱化了绩效考核的作用；在考核员工工作绩效时随意性较大，没有严格按照岗位职责进行考核。

（五）培训方面：人力资源部今年对员工在职培训不到位。

### >三、20xx年工作计划

(一) 积极推进公司人力资源管理制度建设,基本确立公司人力资源管理的制度体系,形成更加规范的人事管理,从整体上提高公司的人力资源管理与开发水平。修订公司制度汇编,建立制度体系,完善公司各项管理制度。

(二) 按照公司组织架构完成公司各部门(子公司)的工作分析,修订、完善各岗位的职业说明书,制订成册,分发到个人,做到工作有章可循。

(三) 强化绩效考核功能,建立和完善绩效考核体系,量化考核指标,全面实施全员绩效管理;通过建立完善运行绩效评价体系,达到绩效考核应有效果,实现绩效考核的根本目的,有效激励员工不断改善工作方法和工作品质,建立公平的竞争机制,持续不断地提高组织工作效率,培养员工工作的计划性和责任心,及时查找工作中的不足并加以调整改善,从而推进企业的发展。

(四) 常性和基础性工作。在新的一年里,人力资源部将严格根据公司的指示,在做好日常工作的基础上,紧跟集团公司发展步伐,努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养。

以公司大局观为重,加强主动学习、创新观念方法,深挖潜力能力,面对困难问题时,我们有条件时要上,没有条件自己也要创造条件上。我们坚信,在公司领导和全体员工的理解和大力支持下,人力资源部一定尽我们所能,在做好每一项基础工作的同时,向更高更好的发展方向前进,为公司更快更好的发展做出自己的贡献。

## 国企服务大厅工作总结12

岁月不居,时光如流,进入行政审批局工作已八月有余,现将20xx年的工作情况汇报如下:

我主要负责林业和园林18个审批事项的资料受理及证件发放工作,20xx年共受理办件3770件。全年办理的各类审批服务事项,均在承诺时限内办结。且群众满意率达到99%,无投诉。

行政审批局的工作让我真切、深刻地体会到了窗口服务工作的平凡和不易。这一年,我学到了很多新知识,也有了很新感受和新思考。

### >1、服务为本 提升理念

窗口工作让我懂得了为人民服务宗旨的真正含义,找到了为党和人民无私奉献的新支点。身入群众,心更要入群众,身在行政审批局没有比服务两字更有意义的事情了,为群众服务、为企业服务就是我的本职工作。曾经,我热爱的是行政审批局的工作环境;现在,我一心想的是为群众服务。

### >2、锻炼能力 提高素养

窗口工作的水平,主要体现在服务质量上。提高自身的政治理论素养和业务素质是我们的必修课。窗口工作人员要熟练掌握各项业务知识和办事流程,在服务对象来窗口咨询时做到一口清。做好一件困难的事情固然不易,但做好一百件简单的事情更加不易。大多数人对于窗口工作的理解是单调而枯燥,而我认为:虽然工作难度不大,但却无比烦琐,这就需要有极好的耐性和耐心,始终坚定一个服务理念“宁可自己麻烦百次,也不让群众为难一次”。做到真诚为民服务,以微笑和热情让前来办事的每一个人觉得稍许的等待也是一段美好的时光和回忆。

### >3、立足岗位 实现价值

窗口是政府与人民群众联系的纽带,也是体现我人生价值的平台。有人说:人生求乐的方法,最好莫过于尊重劳动,一切的乐境都可由劳动得来;一切的苦恼皆可由劳动得到解脱!认认真真的做好每一件事,在平凡的岗位上做出成绩这就是不平凡。

今后我要更加严格要求自己,加强政治理论、法律法规及业务知识学习,不断提升服务能力和水平。

## 国企服务大厅工作总结13

三个月的试用期工作以来,在各级领导的教导和培养下,在同事们的关心和帮助下,自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩,个人综合素质也得到了一定的提高,现将这三个月以来工作总结报告如下:

## >一、工作情况

在工程部工作的时间里，熟悉了项目资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这三个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极圆满的做好以下工作：

(2) 收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件，并把原来没有具体整理的文件按类别整理归类。

(3) 做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据有关规定，对文件进行相关单位、部门的下发、传阅、传递，接收部门在收发文登记表上进行签字确认，并将文件原件存档，登记好，督促借用人归还资料。

(4) 根据公司要求，系统整理并齐全了各项招投标文件，做到招投标的每个环节都要痕迹化。

(5) 负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装好后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。

(6) 配合监察（审计）部门对工程资料的定期检查工作。

(7) 参加了国家第六期建设项目档案暨电子文件管理培训班，学习了建设项目档案的归档范围及方式，了解了现代企业电子文件的管理方式，并把其运用到了实际的工作中。

## >二、工作中的不足

在工作上，工作经验尚浅，业务知识不够全面，工作方式不够成熟，文字方面的锻炼仍然需要进一步加强。在今后的工作中，我将在今后的工作中努力改进提高自己，不断完善自己，克服自身不足，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，以达到与时俱进，勤奋工作，重实际，讲实效，创造性地开展工作的目标。

## >三、工作体会

进入河南煤化近一年的工作学习中，我在学习、工作和政治思想上都有了新的进步，个人的综合素质也有了新的提高，回顾这一年的工作历程，主要有以下几点体会：

首先，要在思想上与集体保持高度一致。在工作、学习过程中，我深深地体会到，xx集团是一个注重员工自身素养的提升与工作技能的提高的一个公司，在这样的氛围中，只有不断地提升自身素养，在思想上与集体保持高度一致、严于律己、积极上进，才能融入xx这个大家庭。所以，我必须更加深入地体会企业文化精神，更用心地学习工作技能，用理论知识武装自己的头脑，同时指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步，同企业共同发展。

其次，要认真学习技能知识，在工作上争创佳绩。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是努力学习、掌握常见问题的处理方法及系统的基本架构，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作之中；要在加强技能知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取更早地掌握更多的知识，以及在自己的工作岗位上取得优异的成绩。只有这样才能使自己成为工作上的能手和内行，能够在工作中切实做到为工艺服务，为公司的稳定连续生产做出保证，更好地服务于公司。

最后，要扬长避短，不断完善自我。在这一年的时间，我虽然在综合素养和技能方面都有一定的进步，但由于岗位轮换较为频繁，因此专业技能与其他同事相比还存在一定的差距。在今后的工作中，我不但要发扬自己的优势，还要客观地面对自己的不足，逐渐学习专业知识技能，提高解决实际问题的能力，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自我。

总之，在今后的工作中，我要继续努力，克服自身的不足，继续加强素养学习和专业技能的提升，力争成为学习型、创新型、实干型兼备的新世纪人才，在自己的岗位上实现为公司发展服务，为集团业绩的不断进步服务，同时为企业的更好更快地稳健发展做出应有的努力。

## 国企服务大厅工作总结14

时光如梭，光阴似箭。转眼间，参加工作已经一年。在见习期即将结束的时候，我对这一年的工作做一下总结。

### 一、努力学习，注重实践，不断提高自身素养和工作能力

始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极的把自己现有的知识用于社会实践中，在实践中也才能检验知识的有用性。所以在这近一年来的实习工作中给我最大的感触就是我们在学校学到了很多理论知识，但很少用于社会实践中，这样理论和实践就大大的脱节了，以至于在以后的学习和生活中找不到方向。同时在工作中不断的学习也是弥补自己的不足的有效方式。社会在变化，人也在变化，所以你一天不学习，你就会落后。通过这几个月的实习，并结合管线所的实际工作情况，认真学习公司的各项政策制度、管理制度和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。通过这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实地开展各项工作。

### 二、围绕中心，突出重点，尽心尽力履行职责

在各项工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作。虽然开始由于经验不足和认识不够，觉得在管线所找不到事情做，不能得到锻炼的目的，但我迅速从自身出发寻找原因，和同事交流，认识到自己的不足，以至于迅速的转变自己的角色。为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，另一方面我虚心向公司的领导、同事请教使自己对管线所情况有了一个比较全面、系统的认识和了解。

### 三、以极大的热情投入到工作中

刚步入工作岗位我难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，认为没有多少事情可以做，我就有一点失望，开始的热情有点消退，完全找不到方向。但我还是尽量保持当初的那份热情，想干有用的事的态度，不断的做好一些杂事，同时也勇于协助同事做好各项工作，慢慢的就找到了自己的角色，明白自己该干什么，这就是一个热心的问题，只要我保持极大的热情，相信自己一定会得到认可，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。

四、在较好完成本职工作的同时积极帮助公司其他同事自从进入管线所以后，我一方面努力做好自己的本职工作，另一方面积极配合所部同事们的工作，在同事们工作忙碌的时候主动帮助，尽自己最大的能力为同事们分忧解难。

### 五、存在的问题

几个月来，我虽然努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作和学习中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职。

针对以上存在的不足和问题，在以后的工作中我打算做好以下几点来弥补工作中的不足：

一、做好实习期工作计划，继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。

二、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方面的提高自己的工作能力和工作水平。

三、踏实做好本职工作。在以后的工作和学习中，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

四、继续在做好本职工作的同时，为公司做一些力所能及的工作为公司做出应有的贡献。

## 国企服务大厅工作总结15

一年来，在县卫计局及上级有关部门的正确领导下，铜城社区卫生服务中心领导班子认真学习贯彻“两学一做”及十九大精神，坚持强化管理、创新服务，紧紧围绕全县卫生工作部署，抓党建、强班子，抓作风、重管理，抓质量、促发展，确保工作平稳过渡，推进了各项工作顺利开展，较好地完成了本年度任务。现报告如下：

## 一、扎实抓好党建工作，强化党员理论学习。

一年来，领导班子坚持把“学习、积累、提高”作为干好本职工作的首要任务，注重对《党章》、十九大精神、卫生业务知识、业务技能、法律法规及党的方针政策的学习领悟，坚持钻研业务，不断增强政治理论水平和业务能力；自觉加强中心班子建设和干部队伍建设，从严管理，认真落实“三会一课”制度和党建工作责任制，深入开展“三严三实”、“自信担当创新服务”和“学习型、服务型、创新型”为主要内容的党建主题活动，上党课、过党日、看红片、谈体会。不断完善深化党支部、党员承诺评议活动，经常对党员干部岗位工作情况进行点评，积极倡导广大党员在医疗工作中立足岗位，创先争优，充分发挥了先锋模范带头作用，带动全中心整体工作上台阶上水平。按照上级党组织部署，中心党支部与西堂村、迟庄村党支部结成“1+1”对子，开展共创过硬党支部活动。中心领导班子团结务实，在学习、工作、纪律、廉洁自律等方面率先垂范、勇于担当，引领干部职工改进作风。团队决策力、执行力不断提高，领导班子核心作用和战斗堡垒作用日益增强，全中心抓党建、谋发展，抓服务、树品牌，抓创优、促和谐氛围日渐浓厚。

## 二、认真落实健康扶贫政策。

一年来，社区卫生服务中心积极响应国家卫计委号召，认真贯彻执行省市县健康扶贫有关精神，制订本中心健康扶贫工作计划方案、成立以中心主任为组长的健康扶贫工作领导小组，将辖区51个行政村包村到人，中心主任、副主任每人包抓一个片区，并与当地乡村医生开展扶贫进展情况研讨会，为20\_\_年以来的贫困人口进行免费健康查体，建立个人健康档案；组建了家庭责任医师团队与包扶村贫困人口实行签约服务；在此基础上实施分类干预，将患重大疾病贫困人员按一次性可治愈、需要维持治疗、需要长期治疗和健康管理、曾患重大疾病现已治愈、死亡共5类情况实施分类干预。

另外，结合医疗政策对贫困人员建立了就诊绿色通道，就诊、取药、检查、住院等优先对待。门诊就诊减免治疗费、挂号费，为更好地落实扶贫政策，住院医疗费用全部报销完后自付费用再予以报销10%。20\_\_年以来共收治贫困住院人员16人次，门诊270人次。截止目前，对贫困人员严格落实“八个一”工程，由家庭责任医师团队上门服务，指导用药及就诊，扶贫工作取得了良好的效果。

## 三、强化内涵管理，提升服务品牌

在疾控方面，全年上报疫情19例，准确率100%。

一年来，通过上级检查，公卫工作在全县一直名列前茅。

## 四、下大力气抓好院感防控和环保工作。

为确实落实好院感防控工作，中心对全体医务人员加大培训力度，认真执行院感各项规章制度，严格落实各项院感防控措施。中心继续与聊城市医疗废物处理中心签约合作做好医疗废物的处置工作。科室医疗废物达到日产日清，分类明确、消毒严格、登记齐全。

为达到医疗污水达标排放，中心投资30余万元新建污水处理设备两处，坚持每天两监测、次次有记录，做到了污水处理达标方排放的要求。

## 五、强化机制创新，激发工作活力

20\_\_年，领导班子从完善机制、带好队伍、强化管理入手，不断探索，提升整体管理水平。针对目前中心面临机遇和挑战，开展医德好、服务好、质量好、群众满意的“三好一满意”活动和“优质服务示范工程”活动，打造服务品牌，创建百姓放心满意的社区卫生服务中心；推行人性化文明服务，突出了以人为本、人文关怀的人性化服务，提高护理质量，受到了住院患者及家属的广泛好评。积极开展临床抗生素应用专项整治活动，引导临床医护人员使用基本药物和适宜技术，进行规范治疗，建立医疗质量和费用公示制度，经常采用“下科室、进病房”的常态化监督模式，按照“事前公开，过程公开，结果公开”的三公开原则，保证患者的参与权、知情权和监督权。

## 六、强化作风建设，服务广大群众

把作风建设作为头等大事，班子成员经常深入科室，走进群众，掌握群众的思想脉搏，尤其是有关中心发展计划、安排、方案，做到分工明确、前后延续；坚决执行好民主集中制，加强班子成员间沟通和谈心工作，交流思想，开展

好批评与自我批评，相互支持，多做补台工作，对中心一些重大问题做决策时，征求各方面意见，做到了集思广益。深化服务中心文化内涵建设，积极开展平安创建、文明单位创建等凝聚发展正能量，职工的精神风貌发生很大变化，讲文明、守信用成为主流，讲奉献、求进取成为时常。

总结和回顾近一年的工作，还存在一些问题：一是医德医风、服务水平仍需提高；二是患者对现代医学的发展期望值仍然过高，医患纠纷仍然处于上涨的趋势；三是现行人才体制原因，导致我中心人才引进渠道不畅，高学历、高资质人才难以引进，专业技术人员结构梯队建设不合理，出现断层现象。今后工作中，我们将认真总结经验，改正不足，言起立行，团结带领中心职工克难攻艰，扎实工作，为我县的发展和中心进步做出更大的贡献。

## 国企服务大厅工作总结16

20xx年第四季度管理处在公司领导正确的带领下，在公司各部门大力支持配合下，管理处全体员工上下一致，认真贯彻岗位职责和规范服务要求，本着“以人为本，用心服务”的服务理念，各项工作开展的较为顺利，同时也存在着一些不足，结合管理处工作的实际情况，针对管理处现存问题，现将第四季工作总结如下。

### >一、基本情况

1、管理处现有员工共计x人：其中主管x名、副主管x名、护卫队长x名、护卫副队长x名、事务管理员x名、维修组长x人，维修员x名、护卫员x名（含监控员）、保洁组长x人保洁员x人。

2、街区商户x户，临建楼x户，B区x户；接房开业x户；接房未开业x幢，未接房x幢。小区共x户；住房x户；（入住x户；空置房x间）；商铺x间（营业x间；未营业x间）。

### >二、日常工作

1、管理处定期召开安全生产例会，对管辖区进行安全生产督促检查x次，督促商家整改x次，现已全部整改。定期召开安全生产例会，跟进商家安全、消防检查x次，组织卫生大扫除x次。

2、管理处利用晨会及时传达学习公司安全生产等方面的文件，并要求员工在工作、生活期间了解、掌握基本的安全常识和提高安全意识

3、管理处严格落实日常三级巡查制度，并对每个工作岗位进行日常管理和监督指导，发现问题现场纠正整改。

4、对商家发放对管辖区进行安全生产督促检查x次，并在日常管理中存在安全隐患的商家下达整改通知书x份。督促商家整改x次，现已全部整改。安全温馨提示x份。

5、公司领导深入管理处指导安全生产检查工作x次

6、对街区挂安全生产横幅x条，落实“强化安全基础、推动安全发展”的安全防范宣传，得到了积极响应的作用。

7、认真落实整改总公司安委会三季度检查指出的存在问题，并组织管理处全体员工进行安全生产隐患排查专项整治行动x次

### >三、安全防范

1、上报处理打架斗殴x起，偷盗x起，交通事故x起，公共设施破坏x起，火灾x起（已及时扑灭），好人好事x起。

2、消防安全检查、公共消防设施、设备每月一次大检、每周一次小检，检查出的问题及时通知进行整改。

3、积极协助管理处做好安全生产工作，并强调落实安全生产在要求及任务。指导护卫夜间查岗x次，组织培训及反恐、防爆军事演练x次，因队员工作失职处罚x次，过夜停车费x元。

4、管理处为确保护卫队员自身安全和加强安全防范，加强了中夜班的巡查力度，要求队员在巡查值勤中必须身穿防刺服，手持防暴棍。

- 5、对管辖区的设施设备不间断进行安全巡查；
- 6、对各岗位的检查及工作中存在的问题进行纠正；
- 7、对外来车辆进行统一规范并要求车辆停放到指定的位置，确保道路通畅，无事故发生；
- 8、对监控死角部位增设签到巡查表，每2小时巡查1次，并要求监控员实施护卫查岗和点名制度。

#### >四、维修工作

- 1、设施设备维保x次，每周巡检x次，处理业主，商家报修x次数，每日对装修进行巡查x次，巡查共计x次，维修组第四季度出工出勤x次；
- 2、加强业主商铺装修管理，每天对装修户进行检查，保证小区业主、商家在装修时不破坏房屋的主体结构；
- 3、维修、更换街区路灯；
- 4、对地基下沉商家随时跟踪落实；
- 5、对街区房屋渗水检查；
- 5、维修、保养公用设施设备。

#### >五、保洁工作

- 1、绿化保洁完成管辖区域药物喷洒x次，并对商家周边绿化带进行修枝，对垃圾桶、标识、卫生死角、绿化安全隐患全面整治x次，达到预期效果；
- 2、根据工作计划进行日常保洁及垃圾清理；
- 3、每周组织一次重点清洗大垃圾桶、清理绿化带的白色垃圾及修剪枯枝树叶。
- 4、配合公司完成各大节日相关活动的开展，及重大接待任务的保洁工作；

## 国企服务大厅工作总结17

依据二级分行党委工作安排，20xx年我分管办公室（党委办公室、党委宣传部、机关党总支、系统团委）、人力资源部（党委组织部）、后勤服务中心和本级财务。一年来，围绕全行中心工作，认真履行岗位职责，积极进取，开拓创新，扎实工作，紧紧围绕全行工作重点，以饱满的热情、昂扬的工作斗志、高涨的工作干劲、务实的工作作风，准确行使职权，严格履行工作职责，努力协调好各方面关系，作到团结共事、维护大局、摆正位置、当好参谋、遵纪守法、廉洁奉公、勤奋敬业、实事求是的开展工作，较好的完成了各项任务。现述职如下，请领导和同志们评议。

#### >一、增强自身修养，提升管理水平。

（一）增强政治理论和业务知识的学习，提升理论素养。坚持集中学习与自学相结合，积极参加党委中心组理论学习，坚持边学习边做读书笔记，边写心得体会，通过学习，进一步加深了对“三个代表”重要思想的理解和认识，同时，我还利用业余时间自学了领导艺术、管理科学、创新思维、经营战略和策略、风险投资等方面的内容。

（二）围绕分管的工作提升业务能力。我分管的工作涉及面广、综合性较强，既有文秘、宣传、培训，又有党务、团支部等等。每一项工作都有特定的要求和程序，只有持续学习，掌握方方面面的规定、制度、方法，才能有效指导工作。因此，我认真学习相关业务知识，认真对待每一项工作，认真负责地去做好做到位，从而使其他行领导能够把主要精力投入到的主要业务中。

（三）坚持做到以身作则，勤奋工作，坚守职责，对所分管的工作，做到让党委放心，让同志们满意。作为分行领

导班子中的一员，既要以身作则，管好做好所分管的工作，又要搞好团结，当好参谋和助手。我与所有的班子成员都能搞好团结，主动、虚心听取大家的意见，自觉维护班子的团结和协作，对党委的决议坚决服从，从不搞特别化。对自己分管的工作，能积极主动地思考问题、解决问题，勇于承担责任，圆满完成了各项工作。

## >二、积极协助行长抓好党建和干部管理工作。

(二)在人事管理上，积极当好一把手的参谋助手，坚持严格考核，量材使用，搞活机制，任人唯贤的原则。紧紧围绕业务经营这一工作中心，狠抓人事管理，持续强化改革，增强民主监督。推行了领导人员KPI关键业绩指标和主要任务目标年度考核，配合监管部门，对全辖基层机构负责人进行了年度考核，进一步激发了各级领导人员的责任意识。建立和完善了后备人才档案，增强了后备人才的跟踪管理，为衡水分行的改革和发展储备了人才资源。平稳有序实施了非主业短期用工岗位社会化管理改革，没有发生劳动争议和突发情况，进一步规范短期用工管理，降低了人力成本。按照好中选优的原则，组建了13人的兼职教师人才库，为全行培训项目集中管理和师资队伍建设打下了良好基础。分3期对全行133名领导人员和后备人才进行了为期两天的拓展训练，提升了管理人员队伍的整体素质。

(三)增强老干部管理工作，保持老干部队伍思想稳定。认真贯彻落实^v^、^v^相关老干部工作的方针政策，在落实老干部“两项待遇”，政治待遇基本不变，生活待遇略为从优的原则，切实做到了政治上尊重老同志、生活上关心老同志。行里进行重大活动，请老同志代表参加，认真听取他们意见，引导他们为建行事业的改革与发展献计献策继续做出贡献。采取集中与自学相结合的学习方式，组织他们学习建行系统的相关文件规定，为配合加深对“三个代表”重要思想的理解，组织他们学习，纪念长征胜利xx周年有奖答题活动等，使他们开阔了眼界、更新了观念，促进了对改革的理解和支持，增强了对建设有特色的社会主义事业的信心，普遍反映很好。丰富离退休人员的文化体育生活，为老干部提供陶冶情操、强身健体的机会，组织老干部参加门球、钓鱼、书画等有益于身心健康的文体活动，使老干部的生活质量得到提升。

## >三、抓好办公室的综合管理工作。

我行办公室集文秘、党委办公室、党委宣传部、机关党总支、系统团委、法律法规、后勤服务等为一体的职能科室。是服务性、协调性很强的工作，比较零乱，还不易总结出耀眼的成绩。如何从实际动身，抓住主要矛盾，充分发挥办公室参谋助手，综合协调、督促检查、信息反馈等职能作用，是我一直考虑的主要问题。我在抓好思想工作的同时，引导他们干一行爱一行，热爱本职工作，注重业务岗位的学习，努力提升后勤服务本领。同志们拧成一股绳，工作有声有色。

一年来，我和办公室的同志们积极筹备精心组织了全行性的综合性会议，把分行党委确定的战略目标和不同时期的工作重点及时准确地传导给本部各部门和基层单位，并及时进行督查督办，保证了会议精神的贯彻落实。依据部门经理和基层单位负责人目标责任管理考核方法，按季对分行本部部门经理进行目标责任考核，为领导全面掌握和评价中层干部的经营业绩和履职表现提供了依据。

# 国企服务大厅工作总结18

办公室是一个单位内部的枢纽，对外的窗口和领导的左右手，发挥着承上启下、综合协调、参谋助手和服务保障作用。进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量是新形势下对办公室工作提出的新要求。

## >一、摆正办公室在全局的地位，明确服务对象

办公室是一个综合部门，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等工作任务，处于协调机关各科室、连接领导和基层的枢纽地位，主要是为领导、机关、和基层服务，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会产生较大影响，办公室工作开展得如何，直接制约和影响全局各项工作的开展和各项工作任务任务的完成。

首先，办公室是为领导和机关服务的。这就要求办公室把^v^一切服从大局，一切服务大局^v^作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。树立^v^责任意识^v^。办公室工作无小事，责任重于泰山。每个工作人员都要认真履行自己的职责，兢兢业业，恪尽职守，尽心尽力，全力以赴地做好每一项工作。要从办文、办会、办事等具体环节入手，从接打电话、迎来送往、报送信息、机关卫生等^v^小事^v^做起，从每一天做起，重效益，讲质量，恪尽职守，稳中求新，充分地发挥枢纽作用，对工作负责，对事业

负责，确保单位各项工作有条不紊，高效有序。

其二，办公室是机关对外的窗口，要为群众提供优质服务。办公室是单位的重要“门面”，办事效率高、服务态度好坏，不仅反映一个部门、一个单位的精神面貌，而且直接关系到这个部门、单位的对外形象。办公室要坚持全心全意为人民服务的宗旨，把为基层，为群众服务作为工作的出发点和落脚点，积极主动、热情周到地为他们服务，协调好关系，处理好问题。特别是接听电话，接待来人来访等方面，更要热情周到，优质服务。做到让前来办事的人欢喜而至，满意而归，由“窗口”体现、塑造我局良好形象。

## >二、树立“五种意识”，明了怎样服务

“画龙需点睛”，有了服务的“意识”还要练就服务本领，这就要求办公室的工作人员，一方面要加强自身素质训练，确保政治、思想、工作、作风都过得硬；另一方面要端正服务态度，提高办公水平，讲究办事效率，谨小慎密，减少疏忽和失误。在具体工作中要注重培养、树立“五种意识”。

一是“学得勤”。学习是不断适应和改进工作，提高自身素质的必由之路。要树立终身学习的观念，坚持不断地学习，并真正做到学以致用，使办公室真正成为“学习型”科室。

二是“想得到”。有谋才能善断。办公室工作人员要立足千姿百态的新情况，多动脑筋、多想办法、多出主意，发挥参谋和助手作用，不断提高参与、决策能力。这就要求办公室要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺。办公室要善于站在全局的高度，把注

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发