

公司政工专业技术工作总结 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/260/2021_2022__E5_85_AC_E5_8F_B8_E6_94_BF_E5_c25_260384.htm 本人于一九九二年在韶关大学中文系专业毕业，一九九七年在本公司办公室工作，八年来，通过向政工老前辈学习和自己的努力，从一名普通的办事员提升为办公室主任，对政工工作有了进一步的了解，下面就这八年来的工作具体总结如下：一、从零开始，正确认识政工工作的重要性 本人原来在化验室从事化验工作，为了让自己所学的专业有用武之地，文秘部落本人毛遂自荐要求到办公室工作。本公司没有设政工科，是办公室负责政工工作。在办公室工作的八年来，耳闻目睹并身临其境接触了政工工作，对政工工作有了进一步的认识。当时办公室的人员不多，一正、一付两个主任，一名司机、一名收发员加上办事员的我共五个人，真正是三个人要把承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项、上级部门主办的事项、同级各职能部门和下级单位转办的有关事项，有时，牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，也由办公室承担、落实。具体是将公司经理管理层的决策变成文字，负责各类的文件的上传、下达，管理厂区、宿舍卫生、水电、出租屋等一切公共设施的维护及保养，工作量又多又杂，但都是些考验人的工作。政工工作是一项十分重要的，必不可少的人事、组织、思想的工作，它是一项团结和号召全体员工，为完成各项工作而努力奋斗，具有凝聚力、战斗力的具体工作。政工工作做好了，能使一个单位人心稳定、团结向上、精神振奋、齐心协力、环境和谐、政通

人和，从而促进各项工作发展。政工在工作中要处理的关系很多，从正常的工作看，主要处理好以下三个方面的关系：一是工作关系；这种关系包括两个方面，一方面政工人员与自己所从事的工作发生的关系；另一方面是政工人员与所有的业务部门因工作而发生的关系。他除了与本单位领导外，还要与单位的任何部门、任何人都要发生的工作协调关系。二是人际关系，办公室在认真完成本职工作中，必须会与单位所有的人发生的工作的接触关系，还要与其他单位的人发生工作接触关系。工作中协调与处理人际关系，是政工工作的重要组成部分，良好的人际关系使人追求、使人渴望，不好的人际关系使人消极、使人抑郁。良好的人际关系可以增强凝聚力、战斗力、成为工作的活力和动力，起事半功倍的效果。三是业务关系，办公室在完成自己本职工作时，与单位领导发生和各业务部门发生的业务关系。业务关系这是与政工工作有着专业联系的，与本单位业务不可分的因为工作而发生的关系。这与人的思想，人的工作和人所从事的业务，有着千丝万缕的联系。如果这三种关系处理不好，就有可能不能完成领导交办的事情，制定出来的方案也无法实施。认识了政工工作的性质，我才真正理解前届主任对我说过的话：如果怕苦、怕累、怕麻烦，是做不好政工工作的，政工人员要树立全心全意为人民服务思想，真正做到干一行爱一行。

二、学习各方面的知识，不断提高专业水平和整体素质 办公室的工作接触面广，知识面要求高，是一个学习的社会课堂，是锻炼人的好地方。1、为了尽转变角色、尽量发挥自己的特长，本人不耻下问，向当时的主任、副主任学习公文写作知识，利用业余时间看书、学电脑，2000年就能独立完

成公司的半年、年终总结，能熟练运用WORD、EXCEL两种办公软件，除了完成本职工作外，还协助财会室用电脑建账，为公司节约了大量人力和财力。2、八年来，我从两位办公室主任身上学到了不少东西。办公室主任的职责大致包括承办职责、参谋职责、管理职责、协调职责、领导指挥职责五个方面。每一个方面都是一门学问，对我这个门外汉来说，犹如刘姥姥进入了大观园。这五种职责的内涵分别是：承办职责指办公室主任对领导决策的贯彻、实施，承办各职能部门乃至下级机关、基层群众转办事项等方面所应有的职能和应尽的责任。参谋职责指办公室主任在辅助领导决策过程中所应有的职能和应尽的责任。管理职责指办公室主任在对行政事务进行管理方面所应有的职能和应尽的责任。协调职责指办公室主任在联系内外关系、沟通上下左右等方面所应有的职能和应尽的责任。领导指挥职责统一指挥是发挥组织作用，贯彻执行决策的最重要条件。我认为这五种职责中最难掌握的就是协调职责和领导指挥职责了，三、积极要求上进，及时向党组织靠拢。人的工作，是天下最难做的工作，特别是人的思想工作。说白了，做政治思想工作，就是去修补人的心灵的缺陷，这个缺陷包括灵魂的残缺，心灵的受伤和道德的坠落。如果自己的政治思想觉悟跟不上去又如何去做别人的思想工作呢？通过在办公室4年的磨练，我感觉到自己是时候向党组织靠拢了，2001年我向党组织递交了入党申请书，通过两年的考查，2003顺利转为预备党员，2004年正式加入了光荣的中国共产党。四、履行职责，做好领导的参谋 办公室主任是一个双重性的角色，他既是秘书班子的"大班长"，又是协助领导决策的"参谋长"。作为"大班长"和"参谋长"

的我，以贯彻和领会领导意图为使命，并以领会和贯彻的准确性和彻底性作为评价其工作优劣的基本指标。八年来，我独立完成了公司、工会的半年和年终总结近10篇，起草了公司、办公室文件100多份，以及各类材料和制度，其中有两篇事迹材料《敢立潮头唱大风》、《“领头雁”风采》刊登在《韶关日报》上。功夫不负有心人，由于本人的工作踏实，上进心强，成绩突出，2001年被聘为办公室副主任，一年后提升为办公室主任。

五、今后的努力方向 随着社会的进步、物质生活、文化生活的丰富，人们追求的多样化、需要的多样化以及思想的进一步活跃，政工工作将会变得越来越繁重，越来越难做起来。这就要求我们政工人员要以与时俱进，用“三个代表”重要思想武装头脑，时刻保持共产党员先进性，积极学习专业知识，提高自身整体素质，做一名优秀的政工师。

2005年7月22日 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com