

# 2023年保险办公室工作总结(优质6篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 保险办公室工作总结篇一

1、建材厂工作交接太生硬，未能站在公司高度。

建材厂的各项工作交接，虽然费了很大心思，包括对所有客户通讯方式、技术资料等核心文件做了详细整理和移交，确保建材厂后续工作的顺畅，可实际上，表面的交接在2月上旬结束，实质性的工作一直到11月还在陆续转接。前期积累的客户资源和当时花费大量精力投入的网络营销成效还是很明显，很多客户源源不断地打手机过来。为了不影响办公室的工作，我仅仅是单纯做个二传手，直接把资源交给建材厂，没有做太深入的沟通和跟踪。仔细想想，不太合适，只站在了办公室本部门的立场，未能站在公司全局的高度。

2、基层下的不够。

受日常事务羁绊，不善于跳出去，不善于沉下去。只注重表面的办公事务，忽略了应有的深入基层深刻调研的基本职能。今后要抽时间多走出去，掌握第一手有效信息，供领导参考。

3、服务态度有些生硬。

年初，针对办公室几个窗口偏于弱化，为扭转“办公室的电脑可以随便动，办公室的文件可以随便翻”，职责不清，定位不明，偏于弱势等局面，采取了比较强硬的举措，办公室的形象也迅速得到改观。但前段时间有些“矫枉过正”，包括我本人也对例如检测协会漏洞百出的软件需要多次维修牵扯大量

精力，影响电子商务进程等事情有一定的抵触情绪，态度过于强硬，在一定程度上影响了部门员工。这些，都不利于办公室的整体形象，需要后期尽快改正，做好服务，做好支撑，使办公室成为一个真正具有活力和战斗力的团队！

## 保险办公室工作总结篇二

大家好！办公室是一个综合管理机构，起着承上启下、各位领导、各位同志：沟通内外、协调左右、联系四方的作用，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室工作分类很多，有文书处理、基础建设、督查督办、环境卫生、计划生育、消防综治、节能管理、票据管理、档案管理，文件传送等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，清晰谨慎地办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了段领导交办的各项工作任务。现将我任职期间的主要工作报告如下，请予评议。

- 1、强化责任意识。严格要求每一位办公室人员必须以高度负责的精神对待每一项工作，通过强化责任意识，让大家明确各自承担的职责，并自觉地按照职责履行各自的岗位职能。
- 2、规范管理制度。规范各项管理并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照各项制度开展工作。针对事务繁杂，联系广泛，矛盾集中等问题，通过规范各项管理制度，明确分工内容，使每一位同志都能按照规章办事，按照制度执行。
- 3、提高办文质量。规范公文的制发、归档流程，实现公文的闭环管理，提高工作效率。
- 4、狠抓督查督办。深入推行安全风险管理工作，进一步做好督办、催办工作，有效的推进了我段安全生产的顺利进行。
- 5、完善调指建设。为全面提高电务系统现代化管理水平，完

善调度指挥中心的功能和作用。2013年开始对既有调度指挥中心进行全面的改造扩建，该工程完工后，呈现在我们面前的将是一个设备先进、功能完善、保障有力、全路一流的现代化调度指挥中心。

6、健全卫生管理。通过完善段、车间、班组三级卫生、防疫、食品安全组织管理机构；建立了与之相适应的管理制度、本簿台帐，同时将所有的内容均同步建立起电子文档，使原手工管理阶段一步跨入信息化管理阶段。

7、推进“八小”建设。结合路局要求，大力推进“八小工程”建设，改善一线职工生产生活条件，打造“直通民意，直面民生，直聚民智，直达民心”的优质工程。

8、加大能源管理。通过合理调配负荷，实现了优化运行，节约了运营成本，提高能源利用率。

9、加强计生管理。认真贯彻执行上级有关计划生育管理的方针政策、法律、法规、条例，指导本单位人口与计划生育工作，实时掌握各车间职工婚育、家庭动态，建立健全了各项基础台账。

10、严格票据及印章管理。遵照相关法律法规，严格落实各项管理制度，建立专人保管负责，谁使用谁登记的制度，确保票据管理和印章管理规范有序。

做深、做细；二是对本职工作知识把握不深，虽对于日常的工作情况已熟练，但规范上不够细致，多为急用先学，存在时紧时松的现象，造成学习的内容不系统，不全面，不深刻；三是没有很好地为领导出谋划策，有很多的工作都是想做又不敢做，畏畏缩缩，缺乏果断和胆量。很多情况下，没有针对实际情况，主动地去寻出路，想办法，解难题，因此，工作上起色不大。

针对本人及办公室在工作中存在的问题，在接下来的工作中，我将紧密围绕段党委、段中心工作为重点，内强素质，外树形象，狠抓如下几方面的工作：

1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行党的纪律和政策规定，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，积极参与机关廉政建设。

2、努力提高工作效率。办公室是段机关形象的反映，我在做到以身作则，树立自身良好形象，严格要求办公期间不准上网聊天、玩游戏、炒股等，不准大声喧哗。在接待上门办事的企业人员时，应举止文明、待人热情、讲究礼貌，不允许和来访人发生争执或争吵。

3、处理好集体与个人利益之间的关系。服从大局，团结同志，做到襟怀坦白，大事讲原则，小事讲风格，想别人所想，急别人所急。认真为职工办实事，力求形式和内容统一，计划与效果统一，真正树立起一名党员干部的良好形象。

念和有功不居功的超越自我精神，扎扎实实做好本职工作，不断拓宽工作思路，创新更多的工作方法，通过更加深入的学习，全面提高自身综合素质，夯实办公室的各项管理基础。

在今后的工作中，我将以更加严格的工作要求，更加扎实的工作作风，全面完成段领导交予我的各项任务，全面促进办公室的工作再上一个新的台阶。

## 保险办公室工作总结篇三

各位领导，各位老师，大家晚上好：

根据学校工作的安排，我20xx年上期任教导办主任负责学校教学常规工作□xx年下学期担任学校党政办主任，负责党政办全面工作，现在分别将本年度两学期的工作情况向大家做个

简单的汇报：

本学年度上期，我在担任教务处主任工作，工作期间根据学校整体工作安排，抓教风和学风建设，抓教学质量的提高，抓教学管理工作，主要做了以下几方面工作：

一、抓教风建设。主要是抓教学六认真定时和不定时检查辅导、备课、上课、批改作业和考试并及时反馈，使教风进一步好转。

二、抓学风建设，认真组织各种考试。以抓考风促学风，通过对高考、中考、会考等大型考试严肃考纪，端正考风，借以保障了考试的严肃性，有效性，从而促进学风的转变，使学生成绩得到有效提高。

三、圆满完成了10初和10高招生任务。今年的招生任务繁重，人手紧张。但经努力工作，在领导的正确领导下，在老师们的共同努力下，按时保质顺利完成了该项工作。

四、认真组织教研活动。开展“公开课”、“优质课”、“示范课”评比，在xx年上期组织部分老师参加了全县教学大比武，使教研、教学风气更加浓厚。同时加强了教研组，备课组工作的管理，以教研促进了教学。

五、圆满完成教学任务。我在担任教导办主任的同时和冯校长一起蹲点xx高，负责xx高的教学和管理工作。在冯校长的带领下，xx高师生共同努力，高考中取得了优异的成绩：文理科上线总数超额完成教育局下达的总目标。文理科600分以上高分人数与遂宁中学位并居全市第二。其中董艺同学以648分的录取分数成为遂宁理科状元，考取复旦大学；冯双同学考取中山大学；张良同学考取北京师范大学。我校艺体教学同样也取得了优秀的成绩：今年艺体升学率居全市第二，其中11人体育专业成绩达国家二级运动员水平。黄兵同学以全国排名第16位的美术专业成绩考取中国美术学院，许勇同学

考取北京体育大学。被射洪县教育局评为“高考先进集体”、“优生培养先进集体”、“教学质量先进集体”。

20xx年下学期，根据学校工作的安排，我担任党政办主任，在罗校长的指导下负责学校党政办全面工作。

学校党政办公室是学校的综合管理部门，是学校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。一学期以来，在学校党政领导下，在各处室部门的协助下，在各位老师的配合下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将20xx年下学期办公室的主要工作总结如下：

本学期学校的各种会议、交流访问、参观考察等活动比较频繁。会务工作和接待工作就显得任务重、责任大。会议是否开得既精炼又高效，接待工作是否做到既热情大方又不铺张浪费，是关系到学校办学质量和效益以及对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能最大限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。办公室工作简单的说就是办文、办会、办事。

关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成县政府、教育局要求的各类工作计划、工作总、工作规划以及大量的各种汇报材料等，其中有两篇报告材料被收录到内部刊物

《射洪教育》中。

关于办会，本学期圆满完成了新教师座谈会、重阳节老教师座谈会、射洪县教育工作报告会、四川省教育督导评估验收、四川省文明单位复查验收、县委县府年终目标考核等各种重要会议。

关于办事，一是上传下达，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下信息畅通。本学期没有出现信息传递不及时不到位的情况。二是为老师办事，本学期办公室为教师们做了几件大事：第一件是职称评定工作。在教师职评工作和办理教师资格证的过程中，从学习关于职评工作的文件精神到收集教师材职评料到最后送教育局审核，办公室所有人员忙前忙后，跑上跑下，没有一句怨言，做到了做到了有理有据、公平、公正，最终使每个评职老师都得到了非常顺利地评上了高一级的职称。第二件事情是工资调整的相关工作，今年每个教师工资增加160元补贴，办公室在后勤办的同志的帮助下加班加点完成了各种数据的统计，最终使每位老师都按时领到了补贴。第三件大事是关于遗属定补的事情。那些已经去世的曾经在我校工作过的同志，国家将给他们的家属一定生活补贴。办公室在接到这件事情之后，四处联系那些去世同志的家属，收集相关材料，最终在学校几位老教师的帮助下顺利完成了这个工作。

通过各种渠道及媒体全方位对学校进行宣传，为学校营造良好的社会氛围尽了一份力量。办公室每月都将学校的重大事件报送教育局，并在开学不久在遂宁日报发表了一篇“新学期、新领导、新举措”为主题的报道对学校做宣传。对外树立了\*\*中学的良好形象。

为班子、领导干部考核进行准备工作，进行年度考核手册审核，完成各类报表，为教师各种考试报名，打印各类表册，算每月津贴，校长办公室、尊经阁、二会议室的清洁工作。

学校办公室取得的成绩都是在学校领导的关心指导下，各处室、各年级鼎力支持下，在全校老师的配合下取得的。由于办公室工作人员都是本学期才开始办公室工作，经验不足，存在一些缺憾和不足，加上学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，所以节假日、中午、晚上加班是常有的事，但甚至有时辛苦半天，不一定得到领导和师生的理解。我们将在今后的工作中不断改进、不断完善，争取各位老师的理解和支持。我们将在今后的工作中进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教学和为广大师生服务的能力，为学校发展做出更大的贡献！

## 保险办公室工作总结篇四

根据年度述职考核工作要求，现将全年思想和工作情况报告如下，请领导和同志们进行评议、监督和批评。

一是认真学习党章。坚持把学习党章作为自己理论学习，武装头脑的根本基点，努力做到真学、真懂、真信、真用。二是牢记八荣八耻。以爱祖国，知荣辱，促和谐为核心，弘扬正心、诚意、修身、治国精神。信守为人道德追求，营造良好社会风尚。三是比较系统地参加了中纪委和省纪委纪检监察干部业务培训班，并结合思想实际，撰写心得体会、学习体会2万多字。四是平时注意读书看报，坚持周一周三政治学习和业务学习制度，自觉学习科学知识、法律知识和胜任本职工作的业务知识，做到学以致用，用以促学，学用相长。

能够摆正位置，尊敬主管，当好助手。在区纪委常委会集体领导下，按照分工，与机关工作人员一起，结合工作实际，采取有效措施，创造性的开展工作，有效落实。一是抓好党风廉政建设工作。为切实落实党风廉政建设责任制。

作为区党风廉政建设责任制工作领导小组办公室主任，能够主动当好领导的参谋，专题召开任务分解会和定期协调会，

明确具体要求和责任部门。列入党员干部学习教育内容，努力做到定期部署，定期检查，定期落实。经常组织开展各种廉政教育活动，积极推进廉政文化“六进”（进家庭、进学校、进农村、进社区、进企业）活动。二是创造性地抓好基层党员干部廉洁自律工作。

为使基层党员干部切实适应带领群众建设小康社会，构建和谐社区的要求，区纪委全面推行了廉洁承诺制度。完善了基层党员干部重大事项报告制度，提高了党员干部自我约束意识，加强了群众监督。三是做好纪检监察信访和案件工作。始终把处理群众来信来访反映的问题和对违纪违法行为的查处，作为分管工作的一项重要任务来抓，以《信访条例》和《一纪纪检监察信访目标管理实施意见》为依据，加强业务知识学习，提高办信办案工作质量，严格程序，对来信来访反映的问题，做到件件有登记，事事有回音。先后与信访室共受理纪检监察信访举报50件次，查处了结47件次。较好地履行了纪检监察干部教育、保护、监督、查处的四项职能。

四是着力解决群众反映强烈的突出问题。立足岗位职能优势，加大下访力度，经常带领机关工作人员深入乡村和社区，调研工作，了解民情。定期组织基层纪检监察工作人员召开信访，包案分析例会，及时摸排信访隐患，切实加以解决，认真听取群众呼声，积极做好清房、清财和治乱工作。五是注重抓好纪检监察队伍自身建设。坚持“内强素质，外树形象”，积极开展建立学习型纪检监察机关活动，建立健全机关管理，案件质量跟踪内部监督制度，做到岗责统一，岗能相符。注重加强纪检监察干部业务培训和政治思想教育，确保高效优质完成纪检监察机关日常工作，有力促进全区纪检监察工作整体上水平。

作为纪委办公室主任，能够爱岗敬业，尽快适应新环境，学习新知识。在平凡岗位上，严以律己，诚实做人。对领导的指示，做到坚决服从，认真执行，从不越权。对同级做到相互尊重，主动配合，从不越位。对同事做到相互沟通，团结合作，从不摆派。平时严格遵守区五条“禁令”，坚持出满

勤，干满点。能够严格按照纪检监察干部标准要求自己。管好自己的头，保持清醒头脑，立场坚定。管好自己的嘴，不随意表态，乱吃乱喝。管好自己的手，不滥用纪检监察职权，不乱拿乱要。管好自己的腿，不该去的地方坚决不去。

回顾过去一年来的工作，自己虽然做了应该做的工作，也取得了一定成绩，但仍存在不足之处。一是理论学习抓的还不够紧，学习自觉性不够，缺乏紧迫感和刻苦精神。二是纪检监察业务知识和办案技能还不够精。纪检监察工作综合水准仍需提高。存在这些问题主要原因是：自己主观上思想观念不够解放，客观上深入基层调研工作不够经常，工作上创新意识、典型意识不强。今后自己决心发扬成绩，克服不足，勤奋学习，扎实工作，言行一致，表里如一。加强自我教育，刻苦钻研业务，以争先恐后的工作姿态，努力完成本职工作任务。

## 保险办公室工作总结篇五

各位领导、各位同事：

去年x月，我通过竞争上岗走上办公室副主任岗位，主要负责文秘方面的工作。在当时的竞职演讲中，我曾经说过：不管竞职能否成功，作为在办公室岗位工作的一名公务员，我都要努力到五勤、诚心当好四员。五勤就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，四员就是为各级领导和地税事业当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。一年来，我主要从四个方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。下面，我就这一年的工作情况向各位领导作个简要汇报，以接受大家评议。

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高。一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读《中国税务报》、《中国税务》、《税务研究》等报刊杂志外，我还经常自费购买一些工作需要的参

考书。如去年省局在我们这里召开精神文明研讨会时，为了高质量地完成会议材料，我自费到书店买了一百多元钱的书。通过博采众长，我撰写的会议材料得到与会专家学者的一致好评。二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，市局机关的每位同事都是我的老师，他们中有业务专家，有科技尖兵，有文字高手。正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。在市局机关工作一年多，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步，工作业绩也得到了领导的肯定，年底被评为优秀公务员和先进工作者。

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是地税局的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己。对上级机关和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对基层对同事，做到严于律己，宽以待人；对社会对外界，做到坦荡处事，自重自爱。一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不充，注意用自己的一言一行，维护市局机关和各级领导的威信，维护地税部门的整体形象。

我从基层调入市局工作以来，市局领导和机关的同志们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天，永远也不会忘记领导和同志们的关爱。我惟一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境，同时，也被市局领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。

多少个节假日，多少个不眠夜，我都是在拼命工作中度过的。据自己粗略统计，全年撰写各类文字材料近xxx篇计xx余万字，平均每天近xxxx字，地市级以上各类媒体采用xx篇。虽然常

常感到身心疲惫，头发也白了许多，但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同志们的认可，每当看到自己的努力为我市地税事业发展起了一些作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说：四十而不惑。年近四十的我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我的追求。说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的方式，也是一个人实现人生价值的唯一选择。

作为办公室领导的副手，我的理解，没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担责任、带头工作的义务。在平时的工作中，对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他几位同志的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。一年来，办公室的工作得到了省局、市局领导和同志们的认可，这是我们团结奋斗、共同努力的结果，从本人所处的角色看，可以说总体上是称职的。

建设局既是城建的职能部门，又担负着房地产业、建筑业、工业的经济主管部门的职责，同时又承担着房改房管、交通等重要职能，任务重、压力大、困难多，对此全局上下团结一心，负重奋进，今年以来在各项工作中都取得了新的进展。

#### (一) 各项工作的完成情况：

拆迁安置工作：全年共拆迁x个点，xxxx户，拆除房屋面积xx万mx，完成x个点的安置，共安置住宅房xxx套，安置面积x万mx。

另外，我们在x月底完成了新城公司的产权制度改革工作。积极参与了全区的社区建设、“新三创”等工作，完成了挂包扶贫任务，在区政府的统一领导下，顺利完成了抗击“非典”和防洪防汛等工作，安全生产、综合治理、计划生育、

信访等工作都达到了年初的目标要求，“非典”防治、防洪防汛、计划生育、综合治理等工作还分别荣获区先进单位和先进个人荣誉。

## (二) 工作的主要做法：

在工作中，我们主要抓了以下五个方面：

以“两个率先”为先导，努力增强工作的使命感和责任感。在全系统上下牢固树立起五种意识：一是全局意识。在外部内部工作条件都不具备的情况下(如城建项目无工作经验、无专业技术人员、无建设资金)，以服从大局、服务大局为己任，有条件做事，无条件创造条件也要做事，努力树立和维护政府的形象。二是发展意识。坚持用发展的办法解决前进中的问题，推进和保持了行业各项事业的快速发展。三是创新意识。面对城建、交通等全新的工作任务，不等不靠，敢闯敢干，创新思路，探索前进，在项目建设、招商引资等工作上都取得了新的突破。四是服务意识。不断转变职能，改进工作作风，坚持把为民服务、为民办实事放在工作的首位，以服务赢得群众对城建工作的理解、信任和支持。五是学习意识。不断提高干部职工的综合素质，努力打造学习型机关。

以解决资金瓶颈制约为抓手，全力推进城建工作。

一是创办公司，打造平台。区域投资公司成立后，积极发挥融资平台和实施主体的作用，先后与多家银行以及外地有实力的大公司进行了融资和项目合作洽谈，并取得了突破。目前，北京泛华集团已签约借资xxx万元，与城投公司合作开发江都南路的改造(已到帐xxx万元，春节前还有xxx万元到帐)，这为我区域建项目今后的市场化、产业化运作闯出了一条新路。

二是借力发展，多头减压。今年初，在接受市区政府交办的城建任务时，我们是身无分文启动资金，面对市政府排定的实施序时进度，我们一方面抓紧办理各种工程前期手续，有

能力的先办，同时立足于把事情做好，通过借一点、垫一点、欠一点、免一点等办法，多头多路筹措资金，推动项目实施。东接线延伸段工程开工时急需启动资金，我们利用市场资源优势，不仅成功地由施工方南京隆仁公司全额垫资建设，而且向对方借资xxx万元，解决我们的前期工程费用，确保了工程的按期开工；在规划设计、招投标、环评等工作流程中，我们以积极的姿态争取市有关部门的理解和支持，通过打欠条、争减免等办法，推动工作的开展；另外，我们还积极向市建设、交通等条上部门汇报沟通，争取资金和工作的支持。

三是内部挖潜，降低成本。今年，通过我们主动工作，想方设法降低成本，共节约城建资金支出xxx多万元。

以招商引资为龙头，一着不让抓发展。坚持把招商引资放到经济工作的第一位，通过招商引资，解决城建事业发展资金不足的瓶颈，提升行业经济发展的规模、速度和质态，推进和加速城市建设的进程。

三是积极参与各项招商活动。认真组织实施了招商引资“百日会战”，参加了上海招商推介会、厦门投洽会，获得了一批信息，结交了一批合作伙伴和朋友；四是加强招商服务。突出招商软环境建设，以服务留人，以感情留人，在与美国海地公司的合作中，我们坚持全程跟踪服务，特事特办，仅用x天时间即完成了项目的全部审批，速度之快，效率之高，赢得了客商的好评和信任。

以关注民生为第一需要，努力提高服务能力和工作水平。今年顺利地完成了群众十分关注的小街巷翻建、土路面改造以及消灭无路灯街巷工作，“通达工程”超额完成年度计划。定销房申购工作是今年市政府为民办实事工程，从去年xx月开始，我局开始接受群众的政策咨询、申请工作，到截止日共收到全区xx个社区的xxxx多户正式申请（维扬区只有xxx多户），经过我们的调查和初步审核，最终由市局公示符合条件

的有xxx户。由于此次申购工作限制性条件多，加上群众和社区对政策的把握不到位，在公示后，许多未上榜户都到我局前来质询，我们及时抽调人员，成立接待小组，集中时间负责接待申请户的咨询，努力把矛盾解决在部门，不向市区政府上交。对市政府文件中没有明确规定的特殊情况，我们及时向市局汇报，做好沟通协调工作，并从维护社会稳定的大局出发，提出建设性处理建议，灵活政策操作，受到市局的认可和群众的欢迎。在整个申购过程中，没有出现一户因我们的工作不到位而到市区政府上访的。

以服务经济为第一要务，大力开展党建工作，为行业发展提供保障。经济建设和城市建设任务再重，党建和纪检工作一刻都不能放松。局党委始终坚持以“三个代表”重要思想为指导，不断加强领导班子自身建设和干部队伍建设，加强党委对各项事业的领导和组织。区委五届六次全会召开后，局党委及时组织学习贯彻，围绕“先导区”的总目标，提出了城建行业在“两个率先”中奋力争先的工作思路，制定了行业发展的目标规划和措施。为加强基层党组织建设，局党委结合当前行业发展的实际，在原有所属企业改制后，积极按照非公企业建党的要求，对基层党组织进行调整充实，对暂时不具备建党条件的单位，创新工作方法，进行组织挂钩联系。

目前党委所属x个支部中，有x个是在非公企业建支的。为加强作风建设，局党委始终坚持“两手抓两手硬”，以“两个务必”为指导，不断强化党员干部的执政为民意识、勤政廉政意识，狠抓作风建设不放松，使局机关的窗口形象进一步得到树立，服务水平和工作效率也进一步提高，为行业经济发展和各项事业的进步奠定了坚实的基础。

一年来，在全局上下的共同努力下，我们在各方面都取得了进步，同时我们也清醒地认识到，与区委区政府的要求相比，仍有一定的差距。xxxx年，我们将进一步解放思想，创新思路，按照区委五届七次会议确定的思路和目标，团结拼搏，负重

奋进，为广陵“两个率先”先导区的建设作出新的更大的贡献。

## 保险办公室工作总结篇六

根据中层干部竞聘原则，学校领导安排，今天我在此做本学期工作总结。

20xx年9月，我怀揣着丝丝欣喜，点点怯意再次踏上这个岗位，“欣喜”是因为承蒙领导和同事们的信任我竞聘上了办公室主任这个岗位，“怯意”是因为我害怕做不好这份工作。

如今，在各位领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。凭心而论，我喜欢我们的学校，喜欢我的学生，更喜欢我从事的办公室工作，这是一种挑战，更是一个机会。自从20xx年秋季，我从王书记手中接过这份“差事”以来，工作实践让我体会颇多，从对办公室工作的半知半解，到如今这样“半信半疑”的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，但更多的是心存感激，因为在这里我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了为人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。因此，我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学期的工作向大家做一个汇报：

### （一）脚踏实地，努力工作是重点

我一直以来都认为：无论是在什么时候都要把学校的大小事情看作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导

助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

## （二）端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的的时间，做到最好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不瞒上压下，正确处理与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

## （三）工作完成情况

4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作；

5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐；

6、有效完成我校教学设备统计及管理；

7、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩；

8、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报；

9、完成领导布置的其他工作。

### （一）存在的主要问题

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距；二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享“快乐”，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫？但是快乐都是最重要的。——然而回头再想，我们怎样才会快乐？快乐需要去争取！通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。”

以上述职请各位领导和同事批评指正，谢谢大家！