

# 政工师工作报告

## 政工师工作报告 1

我叫\_\_x，女，x岁，参加工作已有x年，中共党员。\_\_年起从事宣传工作，在担任宣传员工作期间，工作扎扎实实，勤勤恳恳，工作水平不断提高，并多次在公司举办的各项活动中取得优异成绩。带领广大的青年员工进一步加强了自我素质的提升，同时也积极的宣传公司内部所发生的突出事迹，及时的让大家了解并掌握相关的规章内容，较好的完成了自己的各项工作任务，为公司进一步的发展贡献了力量。

工作中，我始终以一名党员的标准时刻要求自己，积极参加上级工会及党委组织的各类学习，认真学习《工会法》、《劳动法》、《党章手册》、不断提高自身业务水平。

\_\_年由于工作突出，结合自身的综合素质我被领导调到厂部办公室工作，期间兼职公司安全员，主要负责公司的消防安全、人身安全等。为了能够更好的预防和宣传这项工作的重要性，我通过报纸、网络获取相关的知识在厂内进行巡回演讲，层层分解，得到了极好的反响，使员工受益匪浅。通过学习使各项考核指标有了持续不断的改善。工作多次得到领导同事的肯定和好评，这也加倍了我更加前进的信心和动力。

\_\_年我又参加了省委党校大专班的招生，利用工作之余时间及时的补充所欠缺的知识，三年的专业知识让我从中收获颇丰并顺利的通过考试获取了文凭。并迅速利用到工作中来，先后通过合理化建议提报 12 条，有效的解决了工作当中经常遇到的麻烦事、工作效率大大提高，并获得了部门的服务之星称号。

\_\_年我又担任机关团支书一职，我觉得既是一种锤炼，也是一种考验；多接触了解青年职工，倾听他们的心声，在工作、生活、学习等方面给青年职工以实

实实在在的关心和帮助，以此拉近团组织的和团员青年的感情。通过开展一系列的活动以来，我先后获得了宣传栏个人制作一等奖、冬季篮球赛团体冠军奖、书法、摄影二等奖、乒乓球赛个人第二、团体第一的好成绩。多次被评为优秀团员和优秀团支书称呼。可以说这些成绩的取得都给了我极大的信心和鼓励，让我一步一个脚印的继续努力前行。

\_\_年是我工作进步最快的一年，通过对以往工作的经验积累，我很快找准了目标并迅速成长起来。对于公司的宣传工作来讲，我一直都在积极参与。公司内部举办的周报月报编辑委员会通过选聘我很荣幸成为一名特约通讯员，加入其中及时报道身边事、新闻事、突发事。并在公司党支部的领导下，积极发挥团员青年队伍富有朝气，积极进取，勇于开拓的特点，紧紧围绕党支部中心工作，开展适合团员青年特点的主题活动，比如评选各部门板报的制作设计、组织青年团员去基层一线进行帮扶活动，即体验了劳动的辛苦，又收获了专业知识操作能力。还利用周日休息组织大家进行维护环境从我做起，义务对城区环境绿化建设清理。大大提高了团员青年的自我意识。我还促使广大团员青年在完成本职工作的同时，加强学习，不断实践，从工作中积累经验。定期组织内部业务交流，将在工作中遇到的问题及获得的经验互相交流，互相学习，提出新的意见和建议，让大家共同发展，共同提高。

工作中的我爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，能够积极主动认真学习专业知识，工作态度端正，认真负责。在思想上积极要求上进，在工作中向党员同志看齐，对党的认识更加深刻。坚持理论联系实际，坚持学以致用。坚定共产主义理想和社会主义信念，牢记全心全意为人民服务的宗旨，始终坚持党的基本路线不动摇，永远保持一个共产党员应有的共产主义纯洁性。正因为我时刻以一名党员的标准来要求自己，才有了我今天成长为一名光荣的共产党员。作为一名热爱企业的员工，我愿意用自己满腔的热情去挥洒属于自己的一片天空，并希望在我的带动下，广大的青年团员能够不断提高自我的综合素质，祝愿公司的发展蒸蒸日上。

## 政工师工作报告 2

参加工作的二十多年,由于各级组织的培养教育,领导和同志们的提携帮忙,加之个人不懈努力虚心学习,我的政治觉悟、思想品德、工作本事、业务水平有了不断的提高,综合素质也有了长足的提高。按照山西省企业思想政治工作人员专业职称评聘工作转入经常化的实施意见及补充说明之相关规定,比照相关条件,贴合申报高级政工师专业职务的标准,现将相关情景总结如下:

### 一、从事政工工作的基本情景

我于 1982 年参加工作以来,多年从事政工工作,曾任山西省阳高县政府办公室干事、县财委副主任、人大常委会党组成员办公室主任兼支部书记、县外贸局长兼支部书记。1997 年调中国人寿保险公司\_\_分公司后,历任办公室调研员、浑源县公司支部书记兼经理、市公司工会主任。行政干部出身,本人又热爱政工工作,1997 年经\_\_市企业思想政治工作专业中级职称评审委员会评定具备政工师任职资格。由于具备了相应的业务技术水平,使其组织管理本事得到很好发挥,不仅仅圆满完成了组织交给的各项工作任务,并且本人或所负责的单位也多次受到上级的表彰或奖励(见资格审查表内的部分填写)

### 二、从事政工工作的'学习情景

多年来,自我始终重视不断提高政治素质、业务素质,异常是政工知识的学习。原初始学历是中专,靠自学以优异成绩先后获得山西财经学院商业经济大专文凭,山西大学行政管理本科毕业证。近年来,更是多次参加学习培训、理论研讨,其中省级以上部门组织的就有:1996 年 7 月山西省经委企业干部任职资格培训班;1997 年 9 月中共中央党校十五大精神培训班;1998 年 5 月中国人寿保险公司第 18 期县支公司经理培训班;中国人寿保险公司山西省公司省市县三级公司经理培训班;4 月山西省经济学会年会;1996 年 5 月中国金融理论与实践研讨会等,1997 年 6 月山西省经济发展促进会理事会聘为理事。

### 三、在政工岗位上的理论成果

多年来，自我边工作，边学习，边实践，边总结，注意把学习思考所得结集出版，并有社科成果获奖。

#### 四、在政工岗位上建言献策

我把学到的政工知识不仅仅运用在自我的具体工作中，并且还就宏观经济、思想政治、工青妇工作、寿险公司行业发展提出自我的见解，并得到相关部门和领导的表扬或肯定。

由于热心政工，关心宏观发展，从事基层行政管理，情系新兴的寿险事业，干一行爱一行钻一行且小有成就，\_\_时报、\_\_日报、\_\_电视台、\_\_日报、\_\_周报等多家新闻部门做过报道，其中\_\_晚报1月19日以“谏议大夫小人物”、\_\_晚报11月18日以“位卑未敢忘忧国”为题整版作了介绍，均在社会上引起较大反响。

我以为，政工专业职务是为政工工作服务的，本人自感具备了高级政工师应有的素质要求，特申报评聘，使自我能更好地为党的事业尽职尽责尽力。

### 政工师工作报告3

本人在任助理政工师技术职务以来，主要负责对外协调工农关系、办公用品管理，资金预算、考勤工资，合同管理及办公室日常事务。一直以来，在公司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、工作情况向大家作一简要总结。

#### 一、工作总结

(一)注重工作效率，做好行政事务协调。对外加强企地联系，与政府部门积极对接，增进互信和支持。

(二)用心服务职工，做好后勤保障工作。特色服务强调实效。一是解决职工后顾之忧，协调解决外调职工子女在\_\_入学问题。二是落实公司人文关怀，及时发放试车加班餐、防暑降温用品。三是圆满完成集团公司试车预验收等在内的10余项重要会务接待工作。四是切实抓好公司的福利、办公用品维保的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公家具的维修保养合作单位。

用情沟通，建立和谐关系。在公司领导的带领下，看望部分生病职工及职工家属，作为一名综合办公室职员，平时还注意和职工们谈心沟通，关心职工冷暖，提高职工素质，努力让大家高高兴兴的把工作干好。

(三)加强自身学习，提高业务水平。

作为综合办的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向领导及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、存在问题

回顾一年来的工作主要存在以下几项问题：

1) 公司即将从建设期转入生产期，对我而言对新环境需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对领导临时交办的事情办了不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对业务以外能力的培养和学习上的进一步加强。

### 三、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、为职工群众搞好服务，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，不断磨练自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

## 政工师工作报告 4

我叫\_\_x，男，今年42岁，山西\_\_市人，大学本科，中共党员，政工师，现任中国人寿保险公司\_\_市分公司工全主任。

参加工作已经有二十多年，由于各级组织的培养教育，领导和同志们的提携帮助，加之个人不懈努力虚心学习，我的政治觉悟、思想品德、工作能力、业务水平有了不断的提高，综合素质也有了长足的进步。按照山西省企业思想政治工

作人员专业职称评聘工作转入经常化的实施意见及补充说明之相关规定,比照相关条件,符合申报高级政工师专业职务的标准,现将相关情况总结如下:

### 一、从事政工工作的基本情况

我于1982年参加工作以来,多年从事政工工作,曾任山西省阳高县政府办公室干事、县财委副主任、县人大常委会党组成员办公室主任兼支部书记、县外贸局长兼支部书记。1997年调中国人寿保险公司\_\_分公司后,历任办公室调研员、浑源县公司支部书记兼经理、市公司工会主任。行政干部出身,本人又热爱政工工作,1997年经\_\_市企业思想政治工作专业中级职称评审委员会评定具备政工师任职资格。由于具备了相应的业务技术水平,使其组织管理能力得到很好发挥,不仅圆满完成了组织交给的各项工作任务,而且本人或所负责的单位也多次受到上级的表彰或奖励(见资格审查表内的部分填写)

### 二、从事政工工作的学习情况

多年来,自己始终重视不断提高政治素质、业务素质,特别是政工知识的学习。原初始学历是中专,靠自学以优异成绩先后获得山西财经学院商业经济大专文凭,山西大学行政管理本科毕业证。近年来,更是多次参加学习培训、理论研讨,其中省级以上部门组织的就有:1996年7月山西省经委企业干部任职资格培训班;1997年9月中共中央党校十五大精神培训班;1998年5月中国人寿保险公司第18期县支公司经理培训班;中国人寿保险公司山西省公司省市县三级公司经理培训班;1996年5月中国金融理论与实践研讨会等,1997年6月山西省经济发展促进会理事会聘为理事。

### 三、在政工岗位上的理论成果

多年来,自己边工作,边学习,边实践,边总结,注意把学习思考所得结集出版,并有社科成果获奖。1996年结集《经济改革大潮中的思考》18万字;1997年编写《下岗职工自谋业七十二行》10万字;1999年编撰《人身保险投保指南》,促进了当地寿险业务;\_\_年结集《国寿保险实践的思考》13万字,赠送省内外同

行参考，受到好评；\_\_年山西人民出版社出版《改革岁月建言集》30万字，新华书店发行。《山西财贸经济》撰稿人之一，《全国优秀经济论文选》等多部文集有\_\_收编。《人民日报》、《支部建设》等报刊发表过大量论文。其中《基层寿险公司面临的主要困惑及其对策》经中国改革实践与社会经济形势社科委员会审议鉴定，被评为1999年度中国改革实践与社会经济形势社科优秀成果。

#### 四、在政工岗位上建言献策

我把学到的政工知识不仅运用在自己的具体工作中，而且还就宏观经济、思想政治、工青妇工作、寿险公司行业发展提出自己的见解，并得到相关部门和领导的表扬或肯定。1990年山西省人民政府群众建议征集部门授予重大建议奖并颁发奖金，1991年原雁北行署记一等功。近年来，我均就人寿保险发展向总公司提出自己的工作建议，副总经理苗复春回信予以鼓励。迎接wto挑战，国有寿险公司应树立全新的人才观等建言，总公司在内部刊物和网上发表；对\_\_年工作的建议，总公司摘要在《中国人寿》\_\_年第1期予以刊发。

此外，1997年我还情系下岗职工，编撰《下岗职工自谋职业七十二行》一书，自费印刷3000册无偿送给\_\_市下岗再就业服务中心、\_\_市妇联、工会、浑源县妇联等单位分发部分下岗职工或做培训参考资料。不仅受到方方面面的称赞，而且不少读者、下岗职工来信来电求教商讨或表示致谢。

由于热心政工，关心宏观发展，从事基层行政管理，情系新兴的寿险事业，干一行爱一行钻一行且小有成就，金融时报、山西日报、山西电视台、\_\_日报、经济周报等多家新闻部门做过报道，其中山西晚报\_\_年1月19日以“谏议大夫小人物”、\_\_晚报\_\_年11月18日以“位卑未敢忘忧国”为题整版作了介绍，均在社会上引起较大反响。

我以为，政工专业职务是为政工工作服务的，本人自感具备了高级政工师应有的素质要求，特申报评聘，使自己能更好地为党的事业尽职尽责尽力。

## 政工师工作报告 5

本人在任政工员技术职务以来，主要负责人事劳资、党政工团工作及办公室日常事务。一向以来，在公司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、工作状况向大家作一简要总结。

### 一、主要工作职责

1、负责劳动工资管理和考核工作。具体有：负责劳资报表的编制和上报工作等；

2、负责公司人事管理方面的工作。具体有：编制花名册；人事报表的编制和上报；起草干部任命文件等；

3、负责公司本部职工考勤工作，建立详细的职工考勤记录，各部门考勤纳入绩效考核奖惩；

4、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；

5、负责办理企业工会、妇联、共青团方面的工作；

6、负责项目食堂日常的管理工作；

7、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

一是合理安排工作时间，及时准确地上报人事、劳资报表。每月初，在每月制定的《月度工作计划》的基础上，合理的安排时间，每月 25 日前上报《四强四优统计表》，《人事劳资统计月报表》，以及分公司临时下发的各类调查表。

二是认真参与考核，用心为领导决策服务。每月认真落实考勤管理制度，做到严肃认真，不徇私情，并于每月 25 日将出勤状况公布在项目公告栏报，同时将员工考勤表核实准确后报财务部门，为财务部门发放工资带给准确的数据，为领导正确决策带给了可靠的依据。

三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，用心向公司以及市级、省级新闻刊物投稿。

四是用情沟通，建立和谐关系。在公司领导的带领下，看望每位生病职工及职工家属，作为一名工会干部，平时还注意和职工们谈心沟通，关心职工冷暖，提高职工素质，努力让大家高高兴兴的把工作干好。

五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。每年“七一”做好新党员的宣誓活动和预备党员的转正工作。

六是加强信息沟通工作，努力为领导和基层带给服务。坚持加强信息建设，将公司领导的重要指示，透过“OA”办公系统及时进行传达，对基层工作起到了用心的指导作用。

七是严格要求自己，认真遵守廉洁自律的有关规定和公司廉洁规范从业的“八项承诺”。工作中守原则，讲公道，时刻提醒自己，“不该说的话坚决不说，不该办的事坚决不办”，真正做到“干干净净做事、清清白白做人”。

八是乐于服务，甘于奉献，一心扑在工作中。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，但透过几年的工作磨练，使自己拥有一颗耐心，使自己乐于服务，甘于奉献，在具体工作中，坚持以“快、准、严”的标准服务领导、服务基层。

九是加强学习，提高业务潜力。为更好地提高自身的业务潜力和文字水平，先后起草了《度公司党委工作总结》、《度纪检监察工作总结》、《度工会工作总结》、《“三重一大”决策制度的实施细则》、《公司党风廉政建设职责制度》

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/865133234310011340>