# 党委办公室202\_年工作总结

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-03-10

*党委办公室是依据《中国共产党高校基层组织工作条例》规定设置的党委基本职能部门。本站今天为大家精心准备了党委办公室202\_年工作总结，希望对大家有所帮助!　　党委办公室202\_年工作总结　　一年来，县委办以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科...*

党委办公室是依据《中国共产党高校基层组织工作条例》规定设置的党委基本职能部门。本站今天为大家精心准备了党委办公室202\_年工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　党委办公室202\_年工作总结

　　一年来，县委办以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，在县委的正确领导下，紧紧围绕县委中心工作，以开展党的群众路线教育实践活动和服务“五大工程”深化年为抓手，以“参谋有道、协调有方、督查有力、服务有序”为工作目标，不断提高为领导、为基层、为群众服务水平，较好地完成了各项目标任务，为县委各项工作的开展和全县经济社会又好又快发展做出了应有的贡献。现将XX年工作情况总结如下。

　　>一、强化学习，干部队伍思想素质有新提升

　　一年来，县委办积极适应\*\*\*\*建设的新形势、新任务和新要求，认真组织开展各种理论学习和教育活动，不断提高全办干部职工的思想政治素质和理论水平。一是注重政治理论学习。按照市委、县委统一部署，认真组织参加党的群众路线教育实践活动，圆满完成了各阶段的工作任务，全办干部职工的理论水平、创新意识、实践能力、廉政意识都得到了不同程度提高，进一步增强了党员干部的政治敏锐性和鉴别力。二是加强业务知识学习。县委办坚持集中学习和自学相结合，经常性开展重要会议、文件精神集中传达学习，干部个人自学业务知识。同时，坚持在本职岗位上干中学和外出考察培训学相结合。安排1人到市委办跟班学习3个月，安排5人参加县委组织部举行的中青班和少数民族班培训，安排4人参加全市办公系统培训班和全区公文处理培训班，全年累计安排干部外出培训考察60余人次。三是积极推进全县党委办公系统规范化建设。县委常委、办公室\*\*\*主任多次到县直各部门办公室、乡镇党政办检查指导党委办公系统规范化建设，并亲自带队外出考察学习其他市县办公室规范建设和党委信息工作先进经验。县委办组织编写和下发了《\*\*\*\*县党委及党委办公室常用公文格式样本》、《学习贯彻xx总书记在中办座谈时的重要讲话精神读本》等学习资料，并安排每个乡镇党政办秘书到县委办跟班轮训2个月，全县办公室规范化建设不断取得新成效。

　　>二、突出主业，三服务质量有新突破

　　(一)围绕中心工作，不断提高文秘工作实效

　　一是加强规范化建设，提高办文效率。按照中央办公厅、区党委办公室和市委办的要求，指导全县各乡镇和县直各部门开展公文格式改版工作，严格落实退文制度。进一步规范县委办文件收发和传阅制度，不断提高公文流转效率。XX年共收到上级党委来文573份，办理发文106份，处理各级、部门文件、传真、请示、领导批示件840份。二是精心筹备，做好重大活动和会务的组织工作。参与筹备及配合完成了\*\*\*\*县第十三届全委会九次会议、赐福湖渔业生产整治、重大项目开工、领导外出考察学习、迎接上级领导调研等活动。全年共承办各级大小会议126场次，各项活动、会议的组织活动均圆满完成。三是加强沟通协调，发挥办公室桥梁纽带作用。不断密切与人大办、政府办、政协办之间的协调，增进四家班子领导成员之间的沟通，切实加强与县直、乡镇等部门的联系，积极为领导、部门、基层和群众提供优质高效的服务。四是耐心细致，做好群众来信来访工作。及时登记转办群众来信，热情接待群众来访，对群众反映问题及时跟进督查，限期汇报处理结果。一年来，共接到群众来信40封，来访15件，跟进督查办理55件，办结55件。

　　(二)坚持高标准严要求，不断提高文字材料质量

　　一是从严要求，全面提升办公室文字材料质量。规范文件起草、审核和签发流程，严把公文质量关。在起草工作文稿上贴近县委思路，把握好“五关”，既政治关、政策关、法律关、文字关和格式关，提高以文辅政能力。一年来，全办共起草、修改、审核各类文字材料324篇，其中领导讲话稿、致辞、主持词等186篇，各类总结汇报材料75篇。二是深入调研，为县委决策提供参考。紧紧围绕全县大局和县委中心工作，针对经济社会发展中存在的突出问题和人民群众关注的热点、焦点问题，深入企业、农村进行实地调研，对重大项目建设、“两违”建筑整治、教育事业发展、赐福湖渔业整治等开展专项调研，形成了一批有深度、有分量的调研成果，为\*\*\*\*\*发展提供决策参考。

　　(三)注重时效，抓好信息报送工作

　　围绕县委中心工作，高度重视紧急信息报送，抓好党委信息报送，努力做到紧急信息报送不出错，党委信息有特色、出亮点。XX年，\*\*\*\*县党委专门成立\*\*\*\*\*县委信息管理办公室，配置2名专职信息员，组建了一支由乡镇、县直部门办公室人员组成的82人的党委信息队伍。全年共采编信息370条，上报市委办信息324条，上报区党委办公厅信息262条。出版《值班要情》51期，《\*\*\*\*\*信息》19期，《信息专报》6期，得到县委主要领导批示8次，得到市领导批示2条，区领导批示2条。

**党委办公室202\_年工作总结**

　　202\_年，在集团党委的精心指导、正确领导下，公司党委办公室认真贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，秉承“严谨高效、运转有序、和谐共事”的工作理念，按照“具备绝对忠诚的特质、弘扬服务大局的特性、培养奉献担当的特长、树立严谨规范的特色、打造廉洁自律的特征、创立健康活泼的特点”的具体要求，总揽全局、协调各方，狠抓落实，各项工作稳步推进、成效显著。

　　>一、坚持在深化思想认识中凝聚共识，“三服务”的职责使命进一步增强

　　(一)以“更先一步”的政治自觉，开展专题活动。全面开展“两学一做”学习教育活动，所属XX个支部XX余名党员积极参与，实现了领导班子、党支部、党员参与全覆盖。班子成员及其他处级干部不仅以普通党员身份参加所在支部学习讨论、为支部党员上党课，还以中心组学习的形式，按“加强党性修养，坚定理想信念”、“增强政治意识，坚定政治方向”、“严守政治纪律，树立清风正气”、“紧密联系群众，强化宗旨意识”等四个主题开展集中学习研讨。

　　(二)以“更深一层”的思想认识，组织理论学习。始终注重干部的思想政治教育工作，多措并举，推动干部职工学习理论、掌握理论、应用理论，确保干部队伍政治素质过硬。各处室把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，作为一项重大政治任务，通过采取中心组学习、支部集中研讨交流、个人自主学习等形式，原原本本学、联系实际学、深入思考学，取得了重要成效。同时，组织全办干部学习党章党规，强化党员干部的党员意识、党章意识。

　　(三)以“更实一些”的举措行动，提升服务水平。进一步完善办文、办会、办事流程，促进专业履职、规范履职，提升“三服务”水平。一方面，健全精细化的分工协作机制，将每一项任务分解到岗、分解到人，做到事无巨细;另一方面，健全内部管理制度，细化台账，做到各个环节都有追踪，发现问题可以及时纠偏，确保每一个环节无缝对接。一年来，完善细化办文、办会、办事相关制度规定，如《关于进一步做好服务保障集团党委高效规范运转有关事项的通知》《集团党委领导同志批示件办理工作细则》《公务用车使用报备制度》《集团党委领导考察调研工作有关要求》《领导批件督办反馈工作规范》《信息工作计(加、积、奖)分新标准》等，为干部规范履职提供了依据。

　　>二、坚持在围绕中心大局中善谋善为，高效运转的中枢作用进一步发挥

　　紧紧围绕集团党委中心工作，服务大局，善谋善为，有力保障了各项工作高效运转，为集团党委当好了坚强“前哨”，守好了巩固“后院”。

　　(一)紧贴中心当参谋，服务决策参考更加专业。坚持把“当参谋”放在突出位置，站在历史的高度，站在服从全集团发展的大局，不断增强工作的主动性、创造性。一是综合文稿质量高。准确把握发展形势，充分体现领导意图，每一篇文稿都力求做到精益求精。尤其是面对集团党委领导调整带来的文稿风格变化，主动对接，全面融入，做到及时换“头脑”、改思路、变文风，第一时间适应新要求。今年以来，共起草各类文稿材料XX余篇，整理编发各类文稿文件XX余篇，得到了集团党委领导的充分肯定。二是公文办理效率高。严格落实公文收、办、发、阅、传、存责任制，处理各级来文XX余份，办理集团党委主要领导同志批示件XX余件，制发各类文件XX余份，传阅中央、集团、集团三级XX文件XX余份，向集团报备党委规范性文件XX余份，均无延误、无滞留，零失密、零遗失。三是信息资政水平高。及时、准确、全面提供信息，为集团党委领导科学决策提供了重要依据。共编发信心XX余条，被信息刊物采用XX多条，得到领导批示XX余条，我党委信息工作中办排名全集团第一。

　　(二)紧扣重点抓督查，服务决策落实更加有力。围绕中心工作、领导批示、群众诉求，真督实查促落实，得到了上级和基层群众的普遍肯定。一是紧扣中心工作抓落实。盯紧集团党委重要会议、重要文件精神的贯彻落实情况，紧盯重大重点项目(工程)、招商引资、实体经济发展、社会安全稳定等工作开展了XX余次督查，并坚持以周报与专报相结合的形式向集团党委上报有关工作落实情况，较好地推动了重要决策部署落地生根。二是紧扣批件要求抓落实。采取一事一专报，汇总综合报，电话、短信快捷报相结合的方式，办理报结领导批件XX件，涉及集团党委领导同志调研交办的具体办事项XX项，同时有针对性地对办理情况开展实地回访复核，确保了批件督办快反馈、出实效。三是紧扣群众诉求抓落实。积极受理、办理群众诉求件，重点解决了一批社会难点热点和事关群众切身利益的实际问题。今年以来，共受理群众各类诉求XX余件，办理网民给集团党委书记留言XX条，承办集团转办件XX件，获得全集团留言办理工作贡献奖。

　　(三)紧抓规范严管理，服务中枢运转更加高效。充分履行协调各方、承内联外的职责，做好了会务承办、值班协调、综合服务等工作，确保了集团党委各项工作部署及时得到贯彻落实。特别是在集团党委换届工作中，全所上下自觉克服时间紧、任务重、人手少等实际困难，出色完成了各项任务，得到了集团党委领导的高度肯定。一是会务承办周密细致。秉承“苦干实干加巧干”的精神，做好了XX余次大、中型会议及XX余次调研、走访、会见等活动的组织、协调工作。同时，扎实做好了集团党委常委会、集团党委书记专题会等服务保障工作，保障了集团党委各类会议在会议中心的顺利召开。二是值班协调及时有力。全年365天不分昼夜节假日值班值守，第一时间收集、整理、上报、反馈、传达、处理重大敏感信息、机要急情，协调有关部门处理各类事故事件XX余起，其中紧急突发事件XX起;编写《值班快报XX余期，《集团党委总值班室网络舆情专报》XX余期，为集团党委领导处置全集团重大应急事件提供了依据。三是后勤保障精益求精。坚持从领导和干部职工的工作、生活实际需要出发，办好事、办实事，为新来的集团党委领导提供了良好的办公条件，确保了集团党委领导能迅速进入角色开展工作;分批次为领导和机关干部更换、新装办公电脑，为所机关运转提供有力的后勤保障。四是扶贫帮扶成效显著。认真做好集团党委主要领导挂点联系点帮扶日常事宜，整合各类帮扶资XX余万元，实施民生项目XX项，为全面脱贫奠定了坚实基础，得到了广大干部群众的普遍赞誉。同时，绩效考核、文明创建、平安创建等迎检工作再创佳绩。

　　(四)紧盯难点求突破，服务改革发展更加有为。以问题为导向，精心组织，精准发力，有力推进了全集团全面深化改革工作。一是改革创新思路清。按照中央、改革和法治建设工作要求，在充分酝酿、反复调研、多方征求意见的基础上第一时间推出了202\_年改革的“路线图”“时间表”。二是改革成果价值高。遵循“不贪多、但求精”与“务实、急需、能成”的原则，确定XX项改革任务，并建立健全集团领导领衔推进重点改革举措、台账管理和按月通报等制度，确保了各项改革任务按时间节点有序推进，多项改革工作走在全集团前列，有的甚至走在全国前列，得到了中央改革办和改革办的认可。三是法建工作成效显。以打造法治“首善之区”为目标，确定XX项法建工作任务，全面推进科学立法、严格执法、公正司法、全民守法，推动颁布了一批地方性法规，为全集团经济社会发展提供了法治保障。

　　>三、坚持在加强自身建设中持续发力，干事创业的浓厚氛围进一步巩固

　　以“严谨高效、运转有序、和谐共事”为标准，多措并举加强机关自身建设，不断夯实党建基础、不断优化干部队伍、不断加大人文关怀力度，全所上下千事创业的浓厚氛围进一步巩固。

　　(一)树立星级支部特色，夯实党建基础。深入开展星级支部创建工作，XX个在职党支部积极参与星级支部创建，并均通过了集团直机关工委的考核。一年来，对机关党委书记、副书记进行了调整，对各支部进行了换届，配备了XX个党员活动室，强化了支部党建工作的组织保障。继续深入开展“连心”工程，组织党员干部结对帮扶贫困群众，组织党员参加文明交通岗、社区志愿服务岗等志愿服务活动，组织各党支部开展“先锋创绩”活动、“三风”活动和“走前头、立标杆、共筑‘四强’当先锋”主题实践活动，评选出了XX条优秀家风家训，XX个“身边好人”，起到了良好的示范带动作用。

　　(二)树立正确选任导向，打造过硬队伍。始终坚持把实在、实干、实绩作为选人的导向、育人的目标、用人的标准。根据工作需要及干部队伍实际情况，共有XX名副科实职提任正科实职，XX名副主任科员提任主任科员，XX名科员提任副科实职，XX名科员提任副主任科员，另有XX名主任科员兼任副科实职;在全集团202\_年度从基层遴选公务员工作中，选调了XX名综合素质较高的同志。全年选派干部参加任职培训等各类教育培训XX人次，XX名年轻干部下派到“四个一线”接受锻炼，XX名干部获得各级各类荣誉称号或奖励，XX名干部参加了集团直机关“做“四讲四有’合格党员”首届微党课大赛并获二等奖，XX名同志参加机关党建课题调研。

　　(三)树立以人为本理念，营造和谐机关。注重对党员干部的激励、关怀和帮扶，坚持对生病住院的干部及其家属进行探望、慰问，为在职干部职工送生日祝福，对因重大疾病的干部职工本人或其直系亲属进行困难补助等;坚持以党建带工建、带团建、带妇建，组织好了劳模赴外疗休养等工作。注重以文体活动活跃机关氛围，组织机关干部积极参加集团党委部门之间的拔河、同步行、乒乓球比寨。

　　>四、坚持在全面从严治党中锤炼作风，挺纪在前的底线意识进一步强化

　　始终坚持民主决策、坚持正风肃纪、坚持挺纪在前，着力打造一个政治强、作风正、讲团结、善管理的领导班子。

　　(一)始终坚持民主决策。在日常工作和党内生活中，班子全体同志始终自觉遵守党的组织原则，积极维护“班长”的威信和整个班子团结，自觉坚持大事讲原则、小事讲风格，做到思想上互相学习、政治上互相帮助、组织上互相监督、作风上互相促进、工作上互相支持、利益上互相谦让、感情上互相尊重。重大事项尤其是“三重一大”事项都坚持集体研究，充分听取意见，保证了各项决策的民主性和科学性。

　　(二)始终坚持正风肃纪。按照中央八项规定的要求，进一步完善各项规章制度，依靠规范完善的制度管人管事。锲而不舍纠“四风”，在坚持中深化、在深化中坚持，紧盯重要时间节点，紧盯“四风”隐形变异，防止“四风”问题反弹回潮。特别是重要时间节点，重点整治公款送节礼、公款吃喝、公车私用等“四风”问题。驰而不息抓效能，把提高执行力和工作效率作为检验队伍战斗力的关键，既强调过程控制，更着重对结果负责，不断提升工作效能，形成“效率至上”“马上就办”“办就办好”“急事急办”“特事特办”“当日事当日结”的办事之风，坚决整治“庸懒散、虚作为、慢作为、不作为”现象。

　　(三)始终坚持挺纪在前。全面落实党风廉政建设责任制，党委负主体责任，纪委负监督责任。一年来，进一步强化了党组织履行主体责任的意识，明确管党治党的政治责任，落实全面从严治党的各项要求，持续抓好作风建设和党风廉政建设。主要负责同志做到既挂帅又出征，重要工作亲自部署，重大问题亲自过问，重点环节亲自协调。班子成员认真抓好分管范围内的党风廉政建设工作，担负起分管职责范围内管党治党责任，深化在主体责任落实中的协同配合作用。中层干部是落实主体责任的“中坚力量”，强化责任传导，一级抓一级，层层抓落实。同时，支持派驻纪检组全面履行党风廉政建设监督责任，为其积极履职提供必要保障，为其开展工作创造条件。

**党委办公室202\_年工作总结**

　　一年来，在校党总支的正确领导下，以十七届六中全会精神为指导，认真学习邓小平理论和“三个代表”的重要思想，学习贯彻落实科学发展观，围绕发展抓党建，抓好党建促发展，充分发挥党员的先锋模范作用，发挥党支部的战斗堡垒作用，坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，圆满完成了全年的工作任务。

　　>一、党务工作

　　(一)加强政治理论学习，创造学习型党组织，建设高素质党员队伍。

　　一年来组织全体党员干部学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的路线方针、政策及决议，学习党的基本知识，学习科学、文化和业务知识，努力提高为人民服务的本领。当前，我们组织学习了党的十七届六中全会精神和市委五届五次全会精神，学习《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》，学习《构建社会主义和谐社会学习读本》及《学习问答》，学习《江泽民文选》、《科学发展观学习读本》等。为保证学习到位，采取了集中学与自学相结合，专题学习与撰写文章相结合的方法。为加强学习、深入领会党的十七届六中全会精神，切实把全校上下的思想和行动统一到党的十七届六中全会精

　　神上来，再一次掀起学习宣传贯彻十七届六中全会精神的热潮，我们特别邀请了北华航天工业学院党委宣传部副部长、副教授、南开大学博士、、同志做了题为《繁荣文化，培养特色，形成优势》专题报告。

　　(二)深入“规范星”创建活动。

　　我校结合“规范星”的创建工作和学校工作实际，在全校范围内开展了“规范管理年”建设活动，制定了《廊坊市体校“规范管理年”活动实施方案》，对学校决策行为、校务公开、财务管理、收费管理、招生行为、教师教练的职业素质、教学训练课堂管理、学生管理、行政后勤管理、基建和维修项目管理、安全稳定管理、工会、妇联工作程序等12项重点工作进行规范管理。通过开展“规范管理年”活动，强化学校现代管理意识，规范教育教学训练管理行为;健全和完善学校各项管理规章制度，进一步细化管理措施，落实管理责任，建立科学、合理、符合学校实际、充满生机与活力的竞争、激励、评价、约束机制;提高领导干部治校能力和教职工队伍的整体素质，改进工作作风，提升服务水平，解决管理中存在的突出问题和薄弱环节;建立健康有序的学习、生活、工作秩序，构建和谐校园。

　　学校各项规章制度通过各科室进行了全面梳理并上报到了“规范星”创建工作办公室，学校组织人员进行认真研究，修改完善了各项管理制度95项，最后形成了《廊坊市体校规范管理制度汇编》，已发至每位教职工手中，使学校各项工作做到有章可循，科学规范。

　　(三)开展创先争优活动情况。1、严把“四关”。在开展创先争优活动过程中我们做到严把“四关”。一是要把好学习关，通过组织党员干部学习上级有关文件精神，达到领会精神、抓住实质、全面筹划的目的;二是把好方案关，在学习上级文件要求下，我校组织有全体党员、普通教师参加的座谈会，深入分析影响我校创先争优的不利因素，为制定实施方案打下坚实基础。三是把好活动关。创建先进党支部、争做优秀共产党员，关键在于扎实开展各项工作，在活动中提高党员干部的素质，发挥党员干部的先锋作用，做出让学校全体老师摸得着、看得见、学得会的实际行动，为再创廊坊市体校辉煌业绩做出党员干部应有的贡献。四是把好借鉴关。在活动开展过程中，我校创先争优工作，还要积极向友好单位学习，学习他们好的做法，体现出“它山之石，可以攻玉”的真正意义。

　　(四)、贯彻落实《关于各级领导干部共同遵守的约法八章》情况。一是充分认识“约法八章”的重要意义。省委提出的“约法八章”，这对于应对复杂局势带来的严峻挑战，维护改革发展稳定的良好局面;对于进一步加强党的领导，加强领导班子建设和干部队伍建设，提高党组织的凝聚力、战斗力;对于推动各项工作落实，促进经济社会又好又快发展，具有十分重要的现实意义。二是准确把握“约法八章”的内在要求。省委“约法八章”内容丰富，涵盖全面，从思想境界到组织制度，从精神状态到工作方法，从重大原则到行为细节，都提出了具体要求，具有很强的现实针对性。我校领导班子把学习贯彻“约法八章”当做义不容辞的政治责任，作为当前一项紧迫的政治任务，迅速组织了党总支会、领导班子会、民主生活会等形式，组织专题学习。三是抓好“约法八章”的贯彻落实。校领导要求全体教职工要以“约法八章”来规范自己的言行，作为自己的行为准则。班子成员及中层干部带头学习，带头遵守，带头执行，用自己表率行动引领、督导干部群众贯彻落实，起到了以点带线，以线带面的良好局面。

　　(五)按时召开民主生活会。

　　根据市“效能廊坊”建设活动领导小组、市纪委、市委组织部关于组织召开“坚持以人为本执政为民理念，发扬密切联系群众优良作风”和就“效能廊坊”建设承诺践诺情况、工作效率提升情况和干部作风改进情况专题民主生活会的通知精神，我校领导班子于202\_年10月21上午召开了专题民主生活会。生活会由党总支书记主持,委员、、、等同志参加会议，三个支部书记、、、列席会议。校长就广大教职员工提出的意见和建议都一一进行了解决。

　　(六)其他工作。

　　1、完成了干部收入申报工作;2、做好202\_年的管理工作;3、先后两次完成了市直工委组织部组织的党费收缴自查工作;4、完成了202\_年度党总支的的年鉴编写工作;5、学校各项考勤制度。6、完成党员年统工作。7、完成志愿者服务的交通协勤工作。8、完成法律知识答题组织汇报工作。9、完成202\_年度党员评议工作。10、市直优秀党组织的评选工作。11、联系接通政府网的工作。12、由于领导分工，对原有的支部进行了调整。13、完成了学校职能业务目标的制定。14、组织好党员捐款。

　　>二、人事工作

　　(一)人员调动、调资和退休审批工作。

　　今年，办理3位新进人员的编卡、计划卡、介绍信等相关调入的手续，并进行工资调整变动。

　　按照冀政[202\_]88号文件精神和市人事局工资晋升的通知要求，经过近一个月的紧张工作，完成了我校125名在职职工进行了工资普调。同时，今年的12月份的工资调整中我们利用了两天时间为全校128名教职工调整了工资。

　　为刘卫平四名同志办理了退休手续，各项调资工作做到了完成及时、准确、无疏漏，得到了广大教职工的认可。

　　(二)职称申报工作。今年我校申报高级职称人员人，申报中级职称人。通过制定《廊坊市体校职称申报评分标准》、组织人员审核打分、个人述职、领导群众测评等程序最后推选出高级4人，申报中级8人具备申报资格。经过公示没有异议后进行了组卷上报工作。

　　(三)职称考试、申报和工人技术等级晋升工作。年初，对人事局职考中心下发的《202\_年度职称外语、计算机考试的通知》文件进行认真学习，并将文件复印以通知形式传达到每一个人，将今年参加职称考试的人员名单及报名表提前上报到人事局。4月初通知职称外语报名人员参加了考试，7月初通知计算机报名人员参加了考试，保证我校职称外语、计算机考试工作顺利进行。

　　按照今年工人技术等级晋升和高级技工班培训工作精神，结合我校实际，5月份对我校工人资历情况进行了审查，按照自愿的原则，通过统计，同志参加申报技师的培训考核;2人参加申报高级工的培训考核，申报中级工培训考核，并将上述组卷材料及时上报到了人事局工考办，现正在审批之中。

　　(四)其他工作。

　　1、完成了202\_年度专业技术人员的继续教育年审、培训、领证书工作。2、完成了202\_年度职称外语、计算机的订书、报名、考试工作。3、完成市教育局的教职工工资情况统计、人事局的事业单位人员信息情况登记表的填写和整理工作;4、完成了临时工的工资发放;外聘教练的工资发放;办公楼值班人员值班费的发放;寒假及工作日加班费的发放;全体人员的过年过节费的发放等各项工作。5、完成95人的专业技术人员任职资格证书的换证工作。6、完成事业单位岗位设置的相关工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！