# 矿办调研文印组前半年工作总结

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-04-26

*前半年，在办公室党政领导的带领和机关各部门的大力支持下，调研文印组成员通力协作，扎实工作，积极配合，顺利完成了上级分配的工作任务。　　一、前半年的工作完成情况　　（一）广泛收集素材，撰写文字材料　　前半年，我们通过询问、调查、分析等方式收集...*

前半年，在办公室党政领导的带领和机关各部门的大力支持下，调研文印组成员通力协作，扎实工作，积极配合，顺利完成了上级分配的工作任务。

　　一、前半年的工作完成情况

　　（一）广泛收集素材，撰写文字材料

　　前半年，我们通过询问、调查、分析等方式收集矿各单位的基本情况以及他们的需求，掌握了大量而翔实第一手的资料，同时还征求了基层单位对矿决策层工作和矿发展前景的意见及看法，为企业日后的发展和调研室文秘工作提供了一个强大的创意源。

　　按矿领导安排，先后撰写了三次三届职代会报告《培育五大板块，实现和谐发展，为开拓古书院矿更加广阔的前景而不懈奋斗》，两次安委会讲话稿，集团公司两会的发言材料，2010年党风廉政建设述职报告，矿庆讲话稿《承前启后，继往开来，为打造和谐发展的百年古矿而不懈努力》，各类致辞、会议讲话稿十余篇，尤其是三次三届职代会报告，立意深远，高瞻远瞩，为我们以后的发展规划进行详细的描绘和生动的阐述，得到了领导和职工们的广泛认可和赞扬。

　　（二）深入实地调研，协助领导层决策

　　根据矿领导安排，我们参与了老矿经济共同体方案的起草、规划工作，多次参加讨论，深入调查分析，准确把握了古书院矿的实际情况，认识到必须将经济共同体与现有的煤炭主业方面的技术、管理、人才优势结合，对外整合、并购、重组地方小煤矿，形成一定的煤炭生产能力和盈利能力，才能促进经济共同体的构建。在此基础上给领导提供了有实际意义的材料和依据，最终形成初稿，上交集团公司。

　　此外，利用网络信息平台广泛收集与新建矿井、宏观经济、国企改制相关的信息300条，数十万字，全面充实了我矿的决策数据库，为领导层在决策时提供了丰富的资料支持。

　　（三）推进办公自动化?和复印机也被纳入下半年的采购计划，这样一定程度上改变了因设备老化，印制速度慢，打印质量差的情况。

　　（七）完成的其他工作

　　1、积极配合法律事务组开展工作。2、策划矿庆系列活动，参与了方案的制定，会场布置等工作。3、负责日常会议与会人员名牌打印和准备工作。

　　二、调研文印组的工作既是矿办公室整体工作的一部分，但也区别于其他部门，具有复杂性、多变性和临时性的特点，尽管前半年我们做了大量的工作，投入了大量精力，但工作成效离我们的期望还有不小的差距，存在着不足之处。

　　（一）人才培养需要进一步加快，尽管我们在日常工作中非常注意对新加入组员的锻炼，但是在力度、深度上还很欠缺，尤其是在工作紧张的时候，常常是亲自动手，客观上减少了给下属锻炼的机会，忽视了对下属的磨练，这样无助于我们调研组后备力量的成长。

　　（二）对文印复印人员管理需要进一步加强，由于我们主要精力放在调研文秘工作上，文印室的工作仅是满足于日常复印排版工作，在劳动纪律方面有些松懈，甚至于缺少必要的约束。

　　（三）自身学习有所懈怠，尤其是近半年来，由于忙于事务性工作，缺少接触外部世界的机会，没有及时的学习新知识、新观点、新理念，忽视了自身综合素质的提升。

　　三、今后的工作安排

　　1、筹备撰写三届四次职代会报告，党代会开幕词，两次安委会等重要讲话稿。

　　2、完成比质比价工作，加强全面预算管理。

　　3、办公自动化方面，力争在三季度各工作模块全部投入，四季度正式启用。

　　4、继续加强后备人才的培养，尽可能遵循培养锤炼工作法，工作中采取先碰提纲，然后写初稿，再碰提纲，再修改，讨论，如此反复，最终将材料完成。

　　5、以绩效考核为手段，加强文印打印人员的劳动纪律和工作质量的管理，力争我们的工作再上新台阶。

　　6、加强自身学习，利用业余时间阅读关于经济、政治、文学方面的书籍，全面提升自身素质，提高驾驭文字和分析形势的能力，以更好的应对工作中出现的挑战。

　　7、配合领导和其他部门完成工作。

　　我们在今后的工作中，我们要加大力度，要有全局意识，更要细致入微，抓住任何机会弥补不足。我们会团结一致，相互沟通确保每一项工作的顺利进行，我相信我们的工作会得到更多人的认可，为早日实现全矿五大板块构建的目标而积极努力

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找