# 2024年综合办公室的工作总结和下半年工作计划(大全13篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-08-22

*计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。什么样的计划才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。综合办公室的工作总结和下半年工作计划篇一xx年，综合办公室...*

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。什么样的计划才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**综合办公室的工作总结和下半年工作计划篇一**

xx年，综合办公室围绕推动转型升级加快发展，不断增强服务意识、提升服务能力，认真完成领导交办的各项任务，保障了各项工作有序运转。

认真组织撰写各类文字材料，比如“五大战役”现场点评会、经济形势分析会等重要会议及市领导、省市部门有关领导到开发区调研的汇报材料;起草转型升级加快发展纲要和请求省委、省政府支持开发区转型升级加快发展的请示等重要文件和各类讲话稿、请示报告、会议纪要;起草党工委和管委会议事制度、后备干部管理制度、请销假报告制度等重要制度。目前，还在着手起草公车使用、公务接待等相关制度。同时，认真做好信息宣传工作，定期编印《开发区要讯》，做好新闻媒体采访的沟通对接工作。

积极组织开展调查研究和政策研究，参与起草加快楼宇经济、总部经济发展和推动企业到场外资本市场挂牌融资、促进股权投资企业加快发展、“优二进三”等政策文件。组织编印《发展咨询与政策参考》，梳理研究国家、省、市优惠政策和先进地区发展经验。组织撰写《强化科技创新引领 加快推进转型升级》、《把握机遇谋发展 科学定位促转型》、《关于总部经济与区域发展的几点看法》、《加快转型升级 服务区域发展》等调研文稿。

积极协助配合经济发展局、金融与企业上市办、总部办等部门与厦门开元国投公司、北京久银基金管理公司、昆明泛亚有色金属交易所、广州越秀集团等企业集团沟通接洽，全力做好总部经济、环保产业发展基金、特优矿产品交易中心、冷链食品物流中心等项目对接服务工作。积极配合经济发展局做好“6.18”、“9.8”、“11.8”等重要招商推介活动。

一是会务服务工作。在做好工作例会、党政联席会议等常规会务工作的同时，认真细致做好领导到开发区检查调研、重要客商到开发区考察洽商和兄弟开发区到龙岩参观交流等重要会务的服务协调工作。

二是政务服务工作。认真做好领导赴泉州、福州、平潭、天津、漕河泾、苏州工业园等国家级开发区学习考察以及赴厦门象屿集团、南京一德集团、深圳东部华侨城集团、广州越秀集团、中水集团、中交集团等大型国企、央企考察交流等重要政务活动的服务协调工作。

三是接待服务工作。认真细致做好国家发改委等中央部委、省外经厅等省直部门和泉州、东侨等兄弟开发区到龙岩参观交流以及重要客商到开发区考察洽商等重要接待的服务协调工作。

四是沟通协调工作。积极主动加强与市委办、市政府办等市直部门有关科室和开发区各部门、各企业之间的沟通协调工作，确保各项工作对接有序、高效运转。

五是基础管理工作。加强车辆和驾驶员管理，确保安全行车、文明行车。规范办公楼的物业管理，确保办公环境整洁美观。

开发区转型升级加快发展对综合办公室的工作提出了新的更高的要求，对照检查，在服务意识与理念、工作水平与质量、队伍素质与形象等方面还存在许多不足。

一是服务质量有待进一步提升。干部职工的素质能力与转型升级的要求还有一定的差距，创新意识、责任意识、效率意识不强，主动服务、超前服务不够，容易被繁杂事务缠身，经常处在灭火状态，疲于应付，无法更好地关注细节、提高服务质量和层次，工作强度不低，但效果不明显。

二是参谋助手作用有待进一步加强。受忙于应对日常事务、综合文字人员缺乏等各种因素影响，政策研究的意识不强、力度不大、深度不够，缺乏有分量的调研报告和政策建议，参谋助手作用发挥不明显。

三是基础管理有待进一步加强。内部管理制度体系不完善，许多制度还没有建立起来，已有的一些制度需要进一步细化、梳理、完善，工作效率需要进一步提升。特别是公务用车、公务接待、物品采购与发放等方面亟需加强管理。

**综合办公室的工作总结和下半年工作计划篇二**

1、完成《暑假去哪儿？我们去远方！》两块宣传展板。

2、组建学校通讯员团队，并建立通讯员交流的群。完成情况如下

3、完成新进教师工作协议的签订。

4、制订20xx年吉首市八小法制教育宣传月工作方案。上传法制教育视频。法制教育手抄报评比进行中。

5、收发上级各类文件66份。

6、上报我校家庭困难学生数据于市教育局学生资助管理中心。

7、发放各类社会爱心助学金3100元。

8、制定20xx年春中心会议室座次表。

9、杂志《暑假去远方》编辑进行中。

10、电视台节目《新生佳佳的一天》拍摄进行中。

1、完成杂志《暑假去远方》的编辑工作。

2、完成电视台节目《新生佳佳的一天》拍摄和编辑。

3、筹拍并完成电视台节目《暑假去远方特别报道》。

4、召开通讯员qq群会议，鼓励各年级各组通讯员积极撰稿。

5、启动教育专著的编写工作。

6、完成各项办公室常规工作。

**综合办公室的工作总结和下半年工作计划篇三**

xxxx年，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和配合下，办公室全体人员认真履行职责，各项工作均取得一定进展，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高。现将一年来的工作情况汇报如下：

1、在xxxx年工作基础上，做好了公司会议管理、后勤服务保障和各

类对外联系与接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

（1）全年共接收公司各部门会议纪要60份，全部及时呈送总经理签字后下发至各部门。

（2）严格出车管理，满足了各项用车需求，未出任何差错。

（3）圆满完成了公司各类招待和接待任务。

（4）合理安排采购计划，完成了公司各项采购工作。

（5）结合卫生港复审工作，加强对食堂采购、用餐环境秩序的管理：健全食堂索证管理，做到保质保量；加强卫生检查，做好食堂防蝇防疫等相关媒介管理工作；努力提高办公区环境质量，对食堂、边防宿舍等办公楼部分区域的设备设施进行了维护改造与更新。

2、做好了各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，xxxx年共收到各级监管部门文件90份，全部做到有批复、有落实、有回复；按照公司领导要求做好了各项文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

3、做好了公司各类资证的换证审核工作。港口保安符合证书换证因延期原因，尚未完成。

4、按照公司教育培训等各项工作计划及时落实了相应工作；做好了公司各类人员的从业资证的培训申报和换领证工作；对内开展评优评先进、知识竞赛等宣传培训活动，做好了相关活动的服务工作；定期对公司宣传栏进行更新，不断丰富宣传栏内容，使之具备实用性。

5、做好人事管理工作，为公司招录合格人才，满足公司运营需要。

（1）根据需要，积极参加招聘会，为公司招录合格人才，全年共参加招聘会10次，为公司招得9名合格员工，公司目前在岗人员51人。

（2）与员工签订或续签劳动合同，为相关职工办理社保及退保手续。

（3）加强考勤管理，确保劳资无误发放。

6、按照公司《文件档案管理制度》规范文件档案管理。

7、加强门卫管理，杜绝了证照不全的车辆入库提货和超载现象，杜绝了违禁物品进入库区；督促门卫人员提高服务意识，提升企业形象。

8、做好了行政值班及各类节日期间的工作安排，保障公司运营安全。

9、加强职业卫生管理工作，组织职工进行体检，完善职业卫生监护台账，落实职业危害告知等职业病防治工作，有效保护职工健康；做好环境卫生工作，定期组织各部门对库区环境进行清理。

10、与相关单位签订协议，保障公司运营；xxxx年签订了固废物处理、鼠密度监测、污水处理、垃圾清运、餐厨废处理等协议。

11、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

（1）与各级员工签订了xxxx年各岗位安全责任书。

（2）按照安全标准化现场考评提出的要求，完成了对《公司安全生产应急预案》、《公司安全管理制度》等规范性文件的修订，并组织相关人员进行评审。

（3）配合安环部完成了对库区部分管线的防腐除锈工作。

（4）拟定安全月活动方案并组织实施，对相关活动进行了总结上报。

（5）完成了对公司电话网络业务的续约工作，降低了相关成本。

（6）按照有关部门要求，对库区内标识进行更换。

xxxx年，办公室工作做了不少，但与往年工作相比，并没有真正称得上亮点的工作，其中改变最为明显的是库区环境卫生工作。今年，为有效解决库区环境杂草丛生的问题，办公室采取先进行药物抑制，再进行清理的工作方法，从入春开始，每2个月组织各部门进行一次库区环境整治活动，彻底改变了往年库区脏、乱等现象，既美化了库区环境，又在库区环境整治过程中，加强了各部门的沟通联系与协调配合，各部门人员责任心也得到了提高。

xxxx年工作中存在不足与改变措施：

1、行政检查工作还需进一步完善，xxxx年针对各部门工作计划落实情况、领导安排工作完成情况进行跟踪检查，重视员工执行力检查，将行政检查和监督职能落实到位。

2、对各项费用汇总缺乏分析，xxxx年对部门各项工作经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，为制定工作计划及目标提高有力的依据。

3、人事工作方面，xxxx年需加强公司人才储备与培养工作，避免出现某些环节人员流动后断层的现象，为公司内部晋升通道建设打好基础；针对各级各类员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并提出解决方案，提供对员工的招聘、录用、考核、培训、奖惩和晋升的判断依据，积极促进员工成长，避免出现岗位流动太过频繁，影响工作的情况。

4、在员工关系方面，需进一步丰富员工活动，xxxx年办公室计划除定期组织会议、培训等活动外，将定期组织包馄饨、相关人员聚会等活动促进员工相互交流沟通，融洽员工相互关系；企业文化建设这一块，重点放在打造团队凝聚力方面，尽量了解员工需求，发现员工闪亮点，努力调动员工的积极性，提高员工归属感。

1、工作目标

（1）行政工作方面做到有效提高工作效率和工作执行率，培养员工

工作计划性和责任心，切实降低相关成本，体现管理效益，加强团队建设。

（2）人事工作方面做到满足岗位需求、保证人才储备、谨慎招聘；

加强培养员工凝聚力与忠诚度，完善公司内部晋升通道建设。

（3）后勤保障方面做到调动和配置最合理的后勤资源满足员工吃住、

生产生活需求，并不断提高公司环境质量。

2、重点工作的具体要求与实施保障

（1）做到在保障各项工作任务完成的情况下，公司各项办公经费同比下降5个百分点（车辆费用、宽带电话、办公耗材等），行政执行检查完成率100%。

实施保障：对各项办公经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，对各部门每周收发工作计划单，对照各项工作计划定期检查执行情况。

（2）做到在保障公司运营情况下，公司正式员工流动率控制在15%以下，职工续约留用率大于90%，招聘员工计划完成率大于85%，本部门人员流动率控制在5%以下，职工留用率大于95%。

实施保障：针对各岗位员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并制定岗位说明书，按照岗位说明书对相关岗位采取招聘、录用、考核、培训、奖惩等管理措施；加强企业文化建设，丰富员工活动，促进员工沟通交流，融洽相互关系，了解摸清员工需求，发现和发扬员工闪亮点，调动员工积极性，提高员工归属感与团队凝聚力；做好人才储备与培养工作，积极促进员工成长，为公司内部晋升通道建设打好基础。

（3）做好车辆、采购、食堂、卫生、通讯、基础设施维护等管理工作。做到在满足公司各项后勤需求的情况下，全年食物中毒事件为零，食堂餐饮贴心可靠，有效减少浪费，为职工提供良好工作、生活环境。

实施保障：更新观念，增强部门全体人员服务意识；加强食堂卫生和买菜验收工作，做好每月、每周、每日的收支汇总，合理管控成本；定期组织检查环境卫生，保证员工工作生活环境；严格遵守相关采购制度，做到货比三家，保质保量，厉行节约；做好驾驶员培训和相关监督工作，保证车辆安全行使，以安全、有效、节约为原则，合理做好车辆调配工作。

3、xxxx年工作计划：

1、在xxxx年度工作基础上，继续做好公司会议管理、活动管理、后勤管理、各类对外联系及接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

2、做好各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，做到有批复、有落实、有回复；按照公司领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作；及时与相关单位签订协议，保障公司运营。

3、加强员工培训工作，按照公司教育培训等各项工作计划落实相应工作；根据上级有关要求，组织相关人员参加培训及复训；做好公司各类资证的换证审核工作。

4、进一步做好人事管理及文件档案管理工作；规范来往文件的接收、发放、归档及档案的借阅等工作，做到便于查询、便于管理。

5、进一步加强门卫人员管理，加强门卫卡口管理工作；要求门卫人员在按要求做好监管工作的同时，提高服务意识，提升企业形象。

6、做好行政值班及各类节日期间的工作安排，确保公司运营安全。

7、加强职业卫生管理，落实各项职业病防治工作，保护职工健康。

8、加强制度管理，定期落实对制度规范执行情况的核查及管理工作。

9、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

新的`一年已经来到，xxxx年的成败得失已是过往，办公室将针对xxxx年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，做好xxxx年度的行政后勤与人事工作。

**综合办公室的工作总结和下半年工作计划篇四**

本站发布综合办公室工作总结模板，更多综合办公室工作总结模板相关信息请访问本站工作总结频道。

本站工作总结频道为大家整理的综合办公室工作总结模板，供大家阅读参考。

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去xxxx司机和xxxx门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的.清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在1xxxx元左右，对照年初确定的办公经费指标有xxxx多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达66xxxx件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22xxxx件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员xxxx，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解各企业情况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

二oo七年度工作的初步设想

二oo七年，办公室将按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，确保各项工作任务的圆满完成。

一、创收任务：全年完成500xxxx部门创收任务。

二、经费管理：

元以内，其中：

1、元，包括办公用品、文件及各类材料打印和固定电话费等开支。

2、汽车费用控制在1xxxx元（50077、57780、52888），包括耗油、一般性维修和保养、过桥过路以及其它规费等。

3、元以内。

三、内务管理：

1、严格落实上、下班考勤和卫生考勤制度。由第一副主任\*\*\*执行考勤。

2、严格请销假制度，建立请销假登记并实行请假累计记帐制度。由第一副主任\*\*\*执行登记。

3、建立办公用品购置、管理、消耗及领用登记制度。一般性办公物品由办公室统一购置、管理和配发，因部门工作性质的特殊性而需要购置或配备特别办公物品的，原则上由使用部门自费购置、配备。由副主任\*\*\*执行办公物品购置、消耗及领用登记。

4、加强公章管理，完善和落实《重要事项公章盖印登记制度》，建立专门的公章盖印登记薄，凡重大事项必须经主要领导、主管领导分别签字同意，方可盖印管理局公章。由办公室主任\*\*把关。

5、材料打印：以管理局、党委、集团公司红头文件印发或上报的文件材料，职能部门开具的行政执法文书，向上级党委、政府、主管部门进行工作汇报、总结、请示、报告等材料，向平级或下级发出的函、通知、通报等材料，均由办公室承担印制。其它材料由相关部门自行承担。打字室设立现金收讫帐目，实行当即收费。由打字员\*\*执行帐目登记，收取现金交副主任\*\*\*管理。

6、严格落实电话值班制度。由办公室工作人员轮流值班。

7、加强机关院内的卫生管理和环保绿化管理。对负责此项工作的人员实行单独考勤。由第一副主任\*\*\*执行考勤。

8、制定专门的《车辆管理和使用规定》，进一步规范和加强车辆管理，实行用车申请和派车制度，严格按照出车地点、里程核定耗油及确定车辆返回时间。

9、严格控制业务招待经费，实行就餐申请制度，因工作需要就餐时，必须填写就餐申请单，注明事由、接待对象、接待人员、就餐地点、招待标准等内容，交由办公室审核、备案。

10、合理安排工作，定期到基层单位了解和掌握基本情况，为领导决策搜集和提供有价值的信息和情况，出谋划策，充分发挥好助手和参谋作用。

**综合办公室的工作总结和下半年工作计划篇五**

一年以来，在公司的正确领导和项目部各部门的大力支持下，综合办公室各项工作进展顺利。

文件材料的学习培训、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议、活动顺利召开，各项接待圆满完成。在今年的内外审查、“大干四十天”动员大会，泛海集团、凌水湾项目公司的考察访问、南岸临时围堰合拢仪式等日常大小周例会、学习培训会议、接待工作都圆满完成。

（1）建立完善员工档案，全面掌握员工动态

综合办公室对项目部所有员工进行了信息登记，建立了普湾项目部员工情况动态档案，全面掌握员工的信息，为项目领导量才而用提供参考和依据，尽可能地让每一位员工能拥有合适的岗位。

（2）认真做好考勤与项目部经费管理工作

每月认真做好员工考勤统计工作，及时为员工办理入职、离职手续。认真做好各项费用的预算及统计工作。每月需统计本月电话费、下月生活费、车辆费用及其他办公经费等，经领导批示后将经费交予后勤部门，以保证项目部正常生活。

（3）积极筹备举办丰富多彩的职工业余活动

为了丰富员工的业余生活，综合办公室积极筹备，举办了篮球友谊联赛、乒乓球比赛、“青年思想论坛”主题演讲等一系列活动，让广大员工在工作之余能够享受到更多快乐的同时也在无形中增强了项目部全体员工的凝聚力和向心力。项目部在端午节、中秋节等节日组织全体员工集体聚餐，努力保证大家在异乡过好节，感受到项目部大家庭的温暖。并于今年国庆节组织项目部人员去爬山、参观佛寺、吃农家乐，让员工在工作之余感受到更多的乐趣，观光结束之后能够以更加积极的心态、更加饱满的热情投入到施工生产中去，为项目、企业的发展贡献更大的力量。

综合办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障项目部各项事务和各部门工作的正常运转。

（1）车辆管理

认真做好车辆的调度、使用和管理。充分保障了公司领导及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。

（2）食堂管理

尽力做好食堂的管理工作，一方面严格控制食堂支出成本，另一方面合理调剂食堂伙食，争取做到成本低廉、饭菜可口、营养丰富，让员工食堂切实成为员工的“能量加油站”。

（3）卫生管理

环境卫生是一个企业的外在形象，反映了公司职工的精神面貌和卫生习惯。综合办公室致力于打造一个优美、健康、和谐的工作和生活环境为目标，严格要求保洁员的工作职责，并不断健全各项卫生制度。除由保洁员按职责要求进行日常打扫外，要求各部门定期进行大扫除，综合办公室也定期对个人办公桌、宿舍进行监督检查，对不合格者进行相应警告。

（4）采购管理

做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，保证项目部正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。

（5）安全维护管理

做好项目部办公设备、房屋等修理、维护工作。今年11月份完成办公室供暖设备的安装工作，保证了项目部员工冬季按时取暖。同时完成办公区、宿舍区水电暖等各类设施的维修、更换、清理工作及办公网络的维护工作。

一年来，在公司的正确领导和项目部各部门的大力支持下，尽己所能，积极努力地做好本职工作，但对照部门职能要求以及公司领导的期望，整个工作离责任目标要求和公司工作要求还存在一定的差距。回顾20xx年的工作，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足：

1、部门精细化管理不具体，工作在细节方面还有待提高；

2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强；

**综合办公室的工作总结和下半年工作计划篇六**

金秋送爽，硕果飘香。在校党委的正确领导、校团委的正确指导、主席团的监督下，学生会办公室九月份的工作基本告一段落，现将办公室九月工作总结如下：

（一）负责日常重要决议的传达，即使将下级的思想动态反馈给主席团和团委；联系学生会各部门，协调部门间工作，促进部门团结。

（二）负责重要会议的会前准备工作，会议记录。

（三）将20xx年各部的新干事材料进行整理、归档；负责部内的考勤，

（四）爱我校园，保护环境，人人有责。环境监督委员会的环保活动促进了校园文明环境的建设。

（一）迎新、纳新系列活动

20xx年九月甘肃政法学院学生会办公室迎来了

10级新生，通过笔试和面试严格的筛选，最终办公室纳进了54名10级新干事。紧随其后的是学生会办公室第一次例会的召开，在会上主席团和办公室主任依次对日后的工作提出了建议和要求。同时，并对先干事的加入表示热烈的欢迎。

（二）新生越野大赛

由校学生会体育部主办，其他各部门协办的新生越野大赛于九月中旬举行。比赛当天数千名政法学子从校园出发，绕安宁区水挂庄一周进行比赛，赛后的颁奖典礼上参赛选手都露出了满意的笑容，这就是对我们工作最大的肯定。

（三）科技文化博览节

新生越野大赛的当天也是科技文化博览节的开幕式，只见校园内搭起了红色的拱门，挂起了开幕条幅，校学生会的干事们忙碌着，只为此次科技文化博览节的成功举办。

（四）第十八届校园歌手大赛

9月29日第十八届校园歌手大赛的报名活动开始了。与往年一样，在报名期间，办公室干事准时值班，做好报名费的管理和收据的签发，协助同学报名。

（一）九月是新干事最多的一个月。在学生会活动期间这让我们人手充足，干工作更加顺利，但是活动结束后这便变成我们的缺点。太多的新干事，便造成了学生会冗员现象严重，让干事产生“多我一个不多，少我一个不少”的错误观念，失去责任心和上进心，也为日后人才的流失埋下了隐患。

（二）日常考勤不规范导致部门内干事值班不积极。部分干事只签到考勤，不值班不参加活动，影响其他干事的积极性，但又缺乏实质彻底的处罚制度，很多干事有恃无恐。

（三）在参加校学生会的工作时，干事的管理不到位。往往出现干事聚在一起不知道该干什么，只是等待主席、部长发号施令才行动，而将工作分配后又出现工作拖拉、抱怨、投机取巧等负面情形。

针对九月学生会办公室出现的问题，首先我们将

会本着“公平、公正”的原则进行校学生会“每月之星“的筛选，增强干事的上进心和荣誉感；其次在日常活动的安排中，尽量做到“不留一个闲人，各司其职”，让大家在学生会这个大家庭中有认可感，增强干事的责任心；对于部长应及时与干事交流，了解其思想动态和特长爱好，做到部长干事一条心。

**综合办公室的工作总结和下半年工作计划篇七**

过去的半年，在县委、县政府领导的正确领导下，局领导班子和同志们的关心和大力支持下，通过尾矿办全体成员共同努力，积极主动开展全县尾矿综合利用工作，较好的完成了阶段性工作任务并取得了明显成效，现将尾矿综合利用办公室上半年工作总结如下：

半年以来，尾矿办以不定期形式，通过报刊、互联网等不同方式组织开展有关政策及相关业务知识的集中学习，透彻分析、研究省、市、县各级政府下达文件，抓重点、找亮点、攻难点，深入领会各级政府文件精神，明确工作目标，积极开展工作。

以项目形象进度为工作重点，以落实投产为工作目标，对全县尾矿综合利用项目及时跟踪督导，狠抓项目落实，推进新型尾矿产品市场的推广应用。一是组织明德建材公司深入开发商、建筑施工等单位进行对接，使建筑商对新产品有了新的认识和了解，并取得了一定的成效。二是积极帮助县建龙固废资源开发有限责任公司1。2亿块蒸压砖项目相关手续办理工作，积极帮助企业跑办相关，使该项目得以顺利实施，目前项目已试生产。三是抓好产业布局，推进项目建设。根据我县区域特征，按照合理布局的原则，20xx年前在全县范围内规划五个区域建设新型尾矿建材企业17家（含现有企业5家）、有价元素再选回收企业1家。新型建材幅射全县23个乡镇，重点保证区域内民用建筑市场，中高端尾矿建材产品视产品及市场情况再统筹布局。按照合理布局的原则，认真抓好新建项目立项前审查工作，对提出尾矿项目申请的企业和个人，我办根据布局、投资及产品等指标要求，组织人员深入现场严把审查关。截止目前完成了6家企业的审查工作。在抓好以上工作的同时，定期或不定期对在建项目进行督导，随时掌握项目进度；对已试生产项目及时了解运行情况。

对全县重点尾矿综合利用项目进行实时跟踪督导，定期为尾矿综合利用企业进行现场督导，做好行业调度工作，及时掌握行全县尾矿综合综合利用工作各类信息。根据上级要求，编制下发《县20xx年尾矿及其他工业固废资源综合开发利用工作推进方案》等政策性文件，完成上级需要各项汇报材料，答复政协议案等工作，为领导做好保障性服务。完成1—6月份尾矿综合利用项目生产运行情况统计报表工作。每月月底，根据上月财政铁粉监控数，做好全县钛粉产量估算工作，并及时上报。

**综合办公室的工作总结和下半年工作计划篇八**

今年以来，在县委、政府的正确领导及上级主管部门的具体指导下，我办全体工作人员紧紧围绕商务局中心工作，齐心协力，攻坚克难，扎实抓好市场运行调节、社零总额统计、应急物资储备和酒类产销管理等工作，取得了较好成绩。现总结如下：

一、社零工作成效显著。今年1-10月，全县实现社会消费品零售总额42.03亿元，增速为12.2%。全年预计实现社零总额59.1亿元，增速为13.0%(其中批发业同比增长13.5%，零售业同比增长15.5%，餐饮业同比增长15.8%，住宿业同比增长5%)。

一是扎实做好限上企业入统工作。我办按照限上企业入统要求，积极开展对达标限上企业的清理及个转企工作，建立限上企业档案库，主动上门协助办理入统相关手续，年内已成功入统10家限上企业，为下一年度社零总额统计工作夯实了基础;二是加强对联网直报工作的指导与督查。今年上半年举办了一次全县联网直报业务培训班，对40家已入统的限上企业统计人员进行具体指导，取得了良好效果，确保了统计数据应统尽统，有效避免了漏报、迟报现象;三是将社会消费品零售总额纳入双峰县2024年绩效评估项目，制订了对乡镇(经开新区)的绩效评估办法细则，完善了社零总额统计工作考核机制。

二、市场监测有序开展。我县现有市场监测样本企业 14家，其中应急监测企业4家、生活必需品企业4家、重点流通企业 3家、重要生产资料企业2家，东桑西移监测企业1家。为使市场监测数据更为全面准确，监测信息为政府决策更好的服务，我办重点做好了以下三个方面的工作：

一是优化市场监测企业。今年新增1家生活必需品监测企业和1家重点流通监测企业，涵盖批发、零售、住宿、餐饮等主要流通行业。通过这些不同行业、不同业态、不同企业的销售规模、运行质量、消费结构、网点布局、重要商品、组织化程度、现代化水平等状况，更好的反映出我县产业发展和消费变化趋势。

二是加大监测报表报送力度。根据商务部和省委、省政府有关要求，及时、准确做好“商务部生活必需品市场监测系统”、“ 重要生产资料监测系统”、“重点流通企业监测系统”、“重要商品数据库市场监测系统”和“东桑西移监测系统”等五大系统的`数据报送。尤其是元旦、春节、十一等重大节假日期间，及时对重要生产生活资料实行需求预测和价格监测日报制，督促监测企业上报价格和销售数据，力求监测数据报送率和报送质量都达到100%。三是集合市场信息，提升信息报送质量。我们把各监测企业的销售情况、商品市场运行特点、价格走势、市场运行趋势等信息进行整合并转化成文字材料，及时向上级和各媒体发布市场供求及食品安全消费信息，引导居民安全消费，对维护市场稳定起到了很大作用。今年商务预报共发布1200篇，发表各类商务信息168条，其中省商务公众信息网采纳18条，市商务网站采纳52条，撰写各类市场分析报告10多篇，重点调研材料4篇。

三、应急储备逐步完善。今年我办将市场应急商品供应体系建设作为促消费、保增长的重要抓手，积极采取措施加强市场调控工作。一是进一步完善应急保供体系和措施。今年正式出台《双峰县生活必需品市场供应突发事件应急预案》(双政办发[2024]21号)，完善了应急指挥体系和工作机制，有效预防和及时消除生活必需品市场异常波动，保障居民基本生活需要，维护社会稳定;二是做好生猪储备企业的调研和申报工作。我们根据养殖规模、生猪活体储备数量及承储能力等要求，积极组织永新外贸有限公司成功申报为2024年度省级活体猪储备企业;三是确保消费市场稳定增长。今年我办以扩大消费规模、稳定消费增长为出发点，以改善居民生活、打造民生商务为目标，深入组织商贸流通企业开展“百种商品展销、百场消费促进”等促消费活动，汇总本县品牌商品进行宣传推介和产销对接，提升湘品知名度和市场占有率，同时完善商业促销安全措施，努力打造淡季不淡，旺季更旺的消费格局。

四、酒类流通管理有条不紊。一是针对当前酒类市场出现的新变化新情况，我办对全县20多家酒类批发企业和部分零售经销商进行了一次走访调研，11月份成功组织本地酒商参加2024年湖南省糖酒会，积极引导酒类市场由高端消费转为大众消费，为企业排忧解难，共渡消费低谷;二是坚持日常管理与集中整治相结合，制订《关于开展2024年酒类流通专项整治行动工作方案》，向全县所有酒类经营者发放“不得向未成年人销售酒类商品”标示牌450块，严格按照三个“百分之百”的要求，与执法大大队配合搞好市场监管工作，确保酒类市场规范有序。新办酒类批发许可证5家，零售备案登记证35家，发放酒类随附单130多本。

总而言之，过去的一年我办虽然取得一定的成绩，但离局党组的要求还有一定距离，我们也清醒地认识到今后工作存在的困难与艰巨性。主要体现在三个方面：一是社零工作压力大，三产业消费增速趋缓，批零住餐营业额急剧下降，加之限上企业样本数量少，商务制约措施手段太少，企业配合意愿不强，对指标增长不利;二是市场监测工作任务繁重，政府调控手段单一，市场监测和联网直报工作经费紧张;三是统计人员专业知识仍很欠缺，业务能力亟待提高;四是上下协调难度大，费力但工作效果不明显。

雄关漫漫真如铁,而今迈步从头越。展望2024年，我们计划认真做好如下六个方面的工作：

一是千方百计搞好个转企和限上企业入统工作，加强对乡镇(经开新区)社零总额工作的业务指导和绩效考核，确保2024年的社零指标任务顺利完成。

二是进一步优化样本监测企业，提升监测能力和水平，把五大监测系统数据报送及商务预报工作落到实处，搞好市场运行监测工作，全面、客观、真实地掌握全县市场运行状况和发展趋势，为领导科学决策提供信息保障。

三、进一步完善应急管理工作，搞好应急储备体系建设，组织储备项目申报，积极争取上级资金扶持。

四、继续落实好“促消费，保增长”相关政策、措施，引导我县商贸流通企业参与“双百工程”、湘博会等多种形式的促销和展览活动，确保消费平稳增长。

五、搞好新一轮机构改革前的酒类市场日常监管及清理整顿工作，确保2024年酒管工作平稳交接。

**综合办公室的工作总结和下半年工作计划篇九**

（一）当好参谋助手。充分利用办公室月例会及微信群、qq群等平台，深入学习省、市及新区重要决策部署，切实把思想和行动统一到上级决策部署上来；主动融入成渝地区双城经济圈建设以及成德眉资同城化发展，组织与x两江新区康美街道、xx镇和xx镇签订战略合作协议；结合新兴实际，精心谋划街道三年攻坚行动、“十四五”工作计划等；坚持把文稿服务作为第一要务，围绕乡村振兴、基层治理等中心工作，做好文稿起草和把关，切实发挥以文辅政作用。今年以来，共完成调研报告、情况汇报等材料xx余篇，其中x篇获得新区党工委主要领导肯定性批示；向上级报送信息xxx余条，新区采用信息xx余条，市委采用信息xx条，中办采纳信息x条，目标任务完成率达xxx%。

（二）当好桥梁纽带。积极抓好上下级之间协调沟通，推进领导每日活动、每周工作安排，确保政令畅通；进一步规范办文办会，牵头制定《新兴街道公文处理规范》《新兴街道会务工作细则》，引进无纸化会议系统，压减会议数量、缩短会议时间，切实保障街道各项会议质量和效率；坚持规范办事，完善议事决策、车辆管理等各项制度，确保各项工作运转协调高效；强化物资储备，采购口罩、消毒液等防护物资，全力做好疫情防控后勤保障。

（三）狠抓督查落实。紧密围绕街道xx项行政经济重点工作、xx项民生实事以及目标考核细则，坚持事前督办与事中、事后督查相结合，每月跟进工作进度，有力保障街道各项重点工作顺利推进；按照“一事一办、专人负责、严格把关”原则，把领导交办和上级批办的事项作为阶段督查重点，及时做好分办、转办、催办工作，下发《督查通报》xx期、办理街道领导批示、交办事项xxx余件，真正做到事事有回音、件件有着落。

（四）讲好新兴故事。在《新兴快讯》开辟“他山之石”板块，梳理借鉴x、x等地先进经验xx项；助力招商引资，制定街道形象宣传片及宣传册；强化与《x日报》《x经济日报》等主流媒体合作力度，媒体宣传xxx余条；以“厉行节约、反对浪费”为主题，开展系列宣传教育活动；深入挖掘有特色的信息，择优选登各办、村（社区）在疫情防控、乡村振兴等方面的.先进经验做法；在天府新兴微信公众号上策划“党旗飘扬”专栏，推送x期；刊发内刊《新兴之火》xx期xx万份；建立网络舆论应对工作长效管理机制，着力做好农民工讨薪、违建强拆、征地社保购买等问题舆论引导，防范化解重大舆情风险。

（一）唱好宣传“主旋律”。紧扣各办公室、村（社区）梳理的亮点工作及经验做法，持续加强与《x日报》《x经济日报》等主流媒体和人民网等网络媒体的合作力度，重点宣传乡村振兴、基层党建、营商环境等方面，优化内刊《新兴之火》，完成纸媒宣传xx篇、网络媒体宣传xxx余条，完成“天府新兴”微信公众号改版；着力打造特色机关文化，进一步增强干部队伍凝聚力向心力；利用街道形象宣传片和宣传册，强化招商宣传推介，着力推进白沙水库、和盛田园东方、天府童村等项目招商引资，切实推动新兴经济高质量发展。

（二）建好服务“两中心”。一是建设一个信息中心。由专人收集、整理、更新街道信息，统一信息发布口径，切实减少工作内耗，提高工作效率；二是建设一个活动中心。优化布局办公室，选取可行区域建设机关活动房，切实提高干部职工身心健康水平，激发干部职工干事创业的积极性。

（三）弹好人才“三部曲”。一是实施提能工程。围绕公文写作、新闻宣传和新闻摄影等方面，组织召开培训会，进一步提升街道工作人员写作水平，打造一支综合素质高、业务能力强的信息宣传队伍；二是实施育人工程。通过内部重点培养的方式，加强对文秘、点位讲解员、摄影师等工作人员的培养力度，建设一支专业型复合型人才队伍；三是创新激励机制。结合街道实际，制定《信息报送制度及考核办法》，充分挖掘信息员潜能，激发人才干事创业积极性，提高工作效能。

（四）奏好目督“三重奏”。一是强化亮点提炼。找准工作突破口，围绕党建乡村振兴、征地拆迁等项目，挖掘特色亮点，及时提炼总结街道重点工作、创新工作、亮点工作，形成专报上报；二是加强督查考核。坚持工作项目化、项目目标化、目标节点化、节点责任化、责任督查化，对工作实绩实行量化考核，确保目标考核实效；三是做好目标任务。根据新区要求，围绕街道中心工作、重点工作，制定街道20xx年工作计划以及20xx年目标工作考核办法，重点抓好社会公众满意度测评、民生实事等方面工作，力争20xx年目标工作走在新区前列。

**综合办公室的工作总结和下半年工作计划篇十**

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的)建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕控制成本、采购性价比最优的产品的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮-个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。，综合办公室在绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示!

综合办公室工作总结及工作计划

20xx年，统计办在街道党委、办事处的坚强领导下，在市统计局、调查队的业务指导下，结合街道总体发展大趋势，坚持以街情为基础，以数据质量为工作重点，立足本职岗位，全面做好街道上半年的各项统计工作：

一、按照早、细、严、实的工作标准，全力做好三经普工作

自20xx年10月以来，北辛街道办事处积极组织人员，按照《全国经济普查条例》、《第三次全国经济普查工作方案》的要求，细致深入的对辖区范围内的个体、产业活动单位、企业法人进行了摸底调查，并取得了显著的成绩。至20xx年4月1日，北辛街道共普查个体12599个，法人及产业活动单位1328个，与全国第二次经济普查相比，个体户增加6863个，增长119.6%;法人及产业活动单位增加715个，增长116.6%。

二、做好上级统计局及调查队布置的个体户抽样调查工作

本次调查队抽样调查，我街道共涉及北楼、北平、北关村、马东和红旗5个样本点600多个个体户，数量位居全市第一。并先后迎接枣庄、省两级统计局对三经普事后质量抽查工作。并组织我街道被抽查4家单位参与国家统计局有关部门对基层统计报表及联网直报情况的调研。

三、做好各专业定报、季报报送工作，确保各项统计指标稳中求进

各项统计报表不但是统计工作的基础，而且是统计工作的重点，是各项考核指标的集中体现，是反映了统计工作成绩的重要载体。街道整体经济工作得到了系统如实的反映。具体完成情况如下：

1、完成了街道生产总值(gdp)21.81亿元，增幅10.80% ;服务业增加值14.17亿元占街道生产总值65%。

2、完成了农业、畜牧业定期报表。其中夏收粮食播种面积12152亩，夏收粮食总产量6030吨。

3、完成了22家规模以上工业企业的网上直报工作，其中主营业务收入1-6月累计完成28.16亿元，增幅 14.56 % ;利税1-6月累计完成 3.10 亿元，增幅 21 % ;利润1-6月累计完成 1.86亿元，增幅 22.15 % 。

4、完成72家限上服务业企业及27家重点服务业企业的网上直报工作，其中57家直报批零单位1-6月销售额累计完成46.9亿元，同比增长23.3%;15家直报餐饮住宿1-6月营业额累计完成6127.3万元，同比增长5.7%;97家大个体批零单位1-6月销售额累计完成82.11亿元，同比增长6.2%;21家大个体住餐业单位1-6月营业额累计完成13706万元，同比增长21.4%。

5、完成了固定资产投资上报工作：固定投资项总投资 18.77亿元，增幅25.97%;亿元项目资产总计8.33亿元，亿元项目占资产总计的比重的 44.37%。亿元项目5个，新增1个滕州市卷烟厂异地技术改造项目，总投资13.67亿元;500万元以上项目32个，新增总投资9500万元的嘉誉商贸城北区扩建工程、总投资8800万元的大丰lng加气站等26个新项目。

四、下半年的工作打算

1、持之以恒发扬吃苦耐劳的优良工作作风。对20xx年的各套报表做到按时、按质、按量地完成，不拖后腿。

2、进一步加强业务建设。组织办公室人员加强统计业务知识学习，力争每一个业务人员都有过硬的业务素质。

3、加大统计法律法规的宣传工作。采取多种形式，广泛、深入地搞好统计法制宣传，用法律法规保证统计数据质量，提高统计人员和社会各界的统计法制意识。

4、完成市局、街道交办的其它工作。

**综合办公室的工作总结和下半年工作计划篇十一**

20xx年以来，综合办公室在矿井领导班子的正确领导下，坚持以。。。董事长提出的“做大做强、跨越发展”为指导思想，全面贯彻落实集团公司和各种文件精神，紧紧围绕实现x2019年各项经济技术指标和2024年实现煤炭产量120万吨这两个中心工作，苦练内功，外树形象，积极为矿领导班子服务、为基层单位服务，充分发挥了办公室的枢纽、保障作用，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作出色完成，现就2024年以来的办公室工作简要总结如下：

今年，由于脱离了，，，，的管理，成为一个独立的矿井，这样就大大增加了综合办公室的工作量，为此，今年办公室把队伍建设作为一个重要任务，切实抓紧抓好。新增加了3名办公室人员和一名兼管

合同

的管理干部来提高我们的队伍力量和整体素质，现仅有10人的综合办公室担负着同类型煤矿10多个部门的职能，每个人作到了一专多岗，可以说地面大部分管理工作都集中在了办公室。工作繁杂，工作量大。为了做好办公室工作，争创一流业绩，我们认识到必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。组织全体办公室工作人员认真学习“八荣八耻”、党风廉政建设以及公司、矿上下发的各种文件精神，及时了解、掌握社会和公司发展的新动向、新经验，积极参加矿上组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，使办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每周一都坚持开一次办公室例会、每月底召开一次工作汇报会。周一例会主要是总结一周的工作，并结合矿上整体工作安排布置下周的任务。月底每一个工作人员对全月所作的工作进行认真总结分析，寻找优缺点，为下月工作打好基础。今年年初，我们明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为矿井上下沟通提供良好周到的服务。各项工作也都得到了各科室、职工的支持，落实顺利。由于办公室工作人员素质不断提高，使办公室全体工作人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从矿井工作的大局出发，从矿井整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

1、做好办文、办会和办事工作。 办公室工作繁琐、复杂，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下，力求精品力作。公文代表着矿井的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行主任牵头理思路、出提纲，秘书起草，再由矿领导审核，强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。今年以来，办公室共编印了888份文件，包括意见、通知、通告、会议纪要、要求等，撰写各类重大活动稿件30余篇。得到了矿领导的高度肯定。办会水平的高低，是衡量办公室工作水平高低的重要标志。我们认真组织好各种会议。无论是临时性会议还是矿井各种例会，都严格按照矿领导的要求认真组织，并及时准备各种材料、报告，基本上没有出现过任何的失误。在各种会议召开之后，都及时的按要求整理会议纪要，以便使会议精神得以及时的上传下达。7月15日，在各级领导的大力支持下，我们成功地承办了“全国好新闻颁奖会”大型会议，这是我矿建矿以来的第一个大型会议，会议取得了圆满的成功。另外，完成了公司开掘会战大会以及各种大小会议100多次。关于办事，一是信息力求又快又准。及时、准确、全面地为矿领导和公司报送信息。我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。二是督查力求落到实处。我们进一步落实了督查制度，对公司及矿井下发的重大决策、重要工作部署，重要会议、重要文件、重大决定事项的执行，领导交办的事项等在基层单位的贯彻落实情况，组织开展督促检查，即传达领导指示，又反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全矿上下政令畅通。今年以来，没有出现任何重大失误行为，较好地推动了公司和矿井重大决策的落实和各项目标任务的全面完成。2、做好宣传工作。宣传工作是一个单位的喉舌，做了大量的工作就应该宣传出去，现在全公司上下蒸蒸日上，发展势头迅猛，而我矿今年大干快上，有很多信息要宣传出去，提高我矿的知名度。因此，我们今年增加了一名通讯报道人员，加强全矿的宣传报道工作。我们同时注重基层通讯员队伍的建设，今年以来举办了通讯员培训班3次，开各种动员会10次左右，收到了良好的效果，共计在各种报刊、邢矿新闻、冀煤信息报等发表稿件70多篇，自集团公司网站开通以来，上传热点新闻约150余条，基本上做到了每周上传4条新闻。虽然如此，通讯报道工作仍是我矿的弱项，有待于进一步提高。另外，配合首季开门红、“八荣八耻”、建党85周年红军长征70周年、形势任务教育、安全生产月等活动的开展，悬挂各种宣传标语120余幅，制作板报、橱窗约150块左右?组织举办了书法漫画比赛、“安全杯”职工越野赛和乒乓球比赛等。3、做好信访工作、调研工作及矿长接待日工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系职工意见的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访职工都能礼貌接待、耐心答复，有些棘手的问题，我们在向领导汇报后，都给予了圆满解决。 在抓好日常工作过程中，我们紧紧围绕不同时期矿井的中心工作和矿领导的管理思路，搞好调查研究，为领导决策当好参谋。针对矿井安全生产、经营管理、后勤服务和企业文化建设等各个方面的工作，每月定期深入基层单位调查了解情况，及时掌握各个环节、各个部门的工作情况、工作难点和职工关心的重点和热点问题，口头或书面形式反馈到主管矿领导，以便使各种问题得以顺利解决。如职工住宿问题、就餐问题、劳保用品管理问题、职工住房问题等。另外，认真组织了每月15日的矿长接待日活动，对职工代表提出的问题和领导的答复细致整理。并公开张贴在广场橱窗内，让每一个职工明白。4、做好各种临时重大工作。今年以来，各种临时性的会议、工作都很多，可以说不分节假日，这些工作任务急，为保证高质量完成这些工作，办公室全体职工加班加点已成家常便饭，没有一个人有怨言，今年以来没有把任何临时重大工作落在地上，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;再加上我们人员少，会议多，一个电话通知要一个多小时，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，我们以完善管理制度，狠抓内部管理为突破口。一是完善了过去的各种管理制度，严格照章办事。进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，并制定了相应的管理办法，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作都紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个目标。二是规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”。通过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些该说，哪些不该说;做到办事有规定，不能越“雷池”、破规矩;三是规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对集团公司和矿上的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉。

办公室工作复杂，分管项目多、涉及范围广，要使各项工作有条不紊地开展，必须做到科学管理，执行到位。

企业管理方面。首先是对合同进行了科学管理，按照文件要求和上级的指示精神，坚持做到无论项目大小、不论资金多少，都要严格审核，规范管理，签订合同。加强了对各种采购计划的审批，实现了计划、比价采购和合同管理的有序结合，达到了相互制约、相互监督的效果。今年以来，共计对150余项涉外合同进行了审核，涉及金额500多万元，没有发生一起合同和债务纠纷，为矿井正常的生产经营做出了贡献。

其次是对招标进行了科学管理。重新修订了招标管理文件，明确了招标的范围、职责，原则、程序等，严格按照《招标法》进行，今年以来共计对涉及资金额度较大的15个项目实行了招标，累计为矿井节约资金70万元以上。

三是加强了资金的审核与管理。为了规范资金的使用，牵头对各单位的工资、奖金、扣罚款的发放和使用情况进行审计、监督、检查，对存在不合理的单位提出整改意见并进行了复查。

五是按期组织女工进行普查，对矿上职工计划生育工作进行了排队摸底，全面掌握各方面的情况，定期组织育龄妇女进行普查，全矿没有发生一例违反计划生育政策现象。

六是档案管理方面按标准要求增加了硬件设施，并对档案管理人员进行了业务培训，全矿的档案整理达到了分类存放，规范有序，做到了借阅有等级，归还有签字，受到了矿领导多次表扬。

七是在车辆管理方面。车辆管理是办公室工作的重点环节。我们按照矿领导的要求，严格行使管理职能，强化服务意识。由于矿井独立，对外关系多了，我们增加了两名司机。为严格车辆管理，我们制定了《机动车辆交通安全管理办法》、《关于修车费、车辆用油管理办法》，将安全驾驶与司机的奖金挂钩。每月公开行车里程与蚝油量等管理制度和操作方法，实行了行驶里程与油耗相对应的考核办法，一车一卡、月月考核，降低了油耗，提高了工作效率。

做到了公车统一集中管理，定点维修，定点加油，不仅保证了车辆的完好率，而且各项费用也有较大幅度的降低。

另外，要求所有司机保管好、开好自己的车辆，达到车况良好，干净整洁，服务到位。在人员少但又必须保证正常工作不受影响的情况下，司机同志们不辞辛苦、勤于奉献，出车后值班，值完班后又出车，不计报酬，默默无为，表现出了良好的敬业精神，每月每人出勤都在28个班以上。

八是抓好客饭管理。由于地处‘’‘市市郊，又是公司的对外窗口，接待各方面、各阶层次的领导和来宾的次数较多。为了降低接待费用，我们制定了严格的客饭管理办法和接待标准，适当控制陪客人数，实行了每天一统计、每天一汇报、每月一总结，有效地减少了接待费用。

九是做好办公用品的管理。对于办公用品、接待用品及时购置和发放，保证了矿井各科室和对外关系的正常运转。

一是工作量大，一专多岗，有时候难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些事情及时做了也未必做的那么细致。

二是工作环境差，10个人挤在一个房间里工作，相互之间会产生影响。

三是管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大。

四是由于工作量大而繁杂，使部分工作分工还是不明确，在以后的工作中，我们会加强这方面的管理。

希望公司办公室和各矿办公室之间加强沟通。

总之，今年以来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。

**综合办公室的工作总结和下半年工作计划篇十二**

xx年在党的十九大精神指引下，在项目领导的正确引领下和各部门的大力支持下，综合办公室紧紧围绕着项目部20xx年的工作重点及综合办公室的工作目标计划，以服务为己任，踏实工作，转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行工作职责，顺利完成了各项工作目标。现将年度工作总结如下：

（1）加强部门管理工作

根据公司综合办公室规章制度，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等。同时在落实各项规章制度的过程中，基本做到了以章为据，并结合项目部实际情况，为加强项目部办公管理工作制定了相应的考勤管理制度、车辆管理制度、食堂管理制度等各项规章制度，切实有效地保障了项目部的正常办公。

（2）文件、资料管理工作

认真对待公文处理，努力做好相关文件的收、发文登记工作以及重要文件的传阅、立卷、归档工作，及时处理oa办公系统待处理文件，同时按规范进行文件的编写和记录。并将文件资料进行了档案整理分类工作，做到资料齐全、目录清楚、保管有序。

（3）印章管理工作

按照公司印章使用规定，为了确保安全使用印章，综合办公室严格规定印章使用程序，建立印章使用登记台账，严格执行印章外出使用审批，全年综合办公室未发生一起盲目盖章或因印章管理不善而被滥用、盗用事件，印章的管理一直处于受控状态。

（4）会议、接待工作

全力做好各项会议和活动准备、布置和接待。对每一次会议都做到了会前准备充分、会中精心组织、会后认真总结、整理和记录。同时全力以赴的做好每一次接待工作，展现项目积极向上、实干实效的良好形象和精神风貌。

（5）组织宣传工作

综合办公室抓住项目部的重大活动、重要举措、关键节点，充分利用外部的宣传及标语、配合其他部门做好宣传工作，树立良好形象，同时通过信息简报的形式将项目动态对外宣传，截止目前项目向公司上报党务信息12期，行政信息35期，工会信息12期，向珠三角公司上报信息18期，基本符合公司规定信息管理办法要求。

（1）车辆管理工作

认真做好车辆的调度、使用和管理，及时做好用车登记，并对司机注重加强道路安全教育，充分保障了项目部领导及其他各部门公务用车，实现了全年安心用车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。

（2）食堂管理工作

尽力做好食堂的管理工作，一是督促食堂做好卫生管理工作，二是严格控制食堂支出成本，三是合理调剂食堂伙食，争取做到成本低廉、饭菜多样、营养丰富，让食堂切实成为职工的“能量加油站”。

（3）卫生管理工作

环境卫生反应了项目部职工的精神面貌和卫生习惯。综合办公室致力于打造一个优美、健康、和谐的工作和生活环境，不断健全各项卫生制度，并要求各部门定期进行大扫除。

（4）办公用品采购管理工作

综合办公室负责项目办公用品的领用发放，同时严格把控库存，汇总各部门需求，统一采购申请，保证正常使用的同时避免铺张浪费。

（1）完善项目员工档案

综合办公室对项目所有员工进行了信息登记，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。同时建立了项目职工情况动态档案，以确保全面掌握员工信息和动态。

（2）考勤管理工作

每月认真做好职工考勤统计工作，掌握职工出勤情况。认真做好各项费用的预算及统计工作，每季度电话费、车辆费用及其他办公经费等，以保证项目部正常运转。

（3）培训教育管理方面

根据公司培训计划，结合项目实际制定合理的全员学习制度，以提高全体员工的综合素质、截止目前项目办公室配合各部门进行全员学习50余次，培训1400余人次，并及时做好归档、整理，在公司全员学习情况通报中始终名列前茅。

（1）按照项目廉政建设的相关规定和要求，认真贯彻公司廉政建设责任制有关规定和实施办法，认真推进部门廉政建设。

（2）将强化个人思想教育作为廉政建设最重要的治本措施，放在首位，牢固筑起思想防线。

（3）加强综合办公室日常综合事务管理，从制度上进行规范，，形成良好的廉政氛围无违反项目规章制度的情况发生。

（4）加强自身廉洁自律，时刻自省，自律、自重，全心全意为施工生产服务。

作为项目部的综合职能部门，办公室是项目部承上启下、沟通内外的枢纽，工作也繁杂琐碎，虽然能够完成领导的委任及份内业务，但难免存在不足之处：

1.沟通协调工作还有很多不足，未能做到沟通充分、协调到位。

2.对项目日常事务管理和领导交办任务完成较好，但管理上创新不足，效率还有提升的`空间。

3.工作中经验不足需要加强学习，提高业务水平。

4.考虑问题存在局限，大局意识不强，不能统筹考虑问题。

5.办公室工作在细节方面还有待提高，工作计划性，有序性需进一步增强。

2024年，办公室将充分履行部门职能，发挥“助手”作用，努力做到以下几点：

1.大兴学习之风，不断加强办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平，同时不断加强基本技能的锻炼和培养，不断摸索做好本职工作的规律。

2.加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

3.进一步转变思想、拓展思路，提高个人综合素质，努力掌握公司改革制度的相关文件及管理办法，为领导正确决策科学决策提供参谋和服务。

4.发扬超越自我的精神。打破长期形成的惯性思维，勇于发现和纠正自己工作中存在的缺点和错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取。

5.提高站位，树立大局意识，统筹考虑问题。对于珠三角区域项目经理部综合办公室工作要重新进行定位，思考问题不能局限于江门四标项目部，要全面提升个人的综合素质，使自己具备指导具体业务的能力。

**综合办公室的工作总结和下半年工作计划篇十三**

今年以来，我们xx市联社办公室在xx市联社办公室及xx联社的正确领导下，紧紧围绕文秘、文书、宣传、服务、后勤保障等工作重点，立足服务，强化管理，充分发挥了办公室联系左右、协调各方的工作枢纽作用，积极配合联社经营管理、监督服务履行综合职能，农村信用社办公室工作总结。

办公室工作千头万绪，内容多、时间紧、事情杂、涉及面广，因此，我们加强人员管理，明确各自职责，进一步健全和完善了内部管理制度，加强与其他部室的协调与沟通，使办公室工作基本实现了规范、优质、高效。努力提升机关窗口形象。

（一）加强工作协调，做好会务接待。我们针对后勤人员少，会议事务多、接待任务重的实际情况，在明确分工的基础上，加强了工作协调，每次会议，我们从文字材料、会场布置、茶水供应、车辆调度、食堂伙食等做了详细准备，大家经常加班加点协同作战，提前做好各项会务工作和接待工作的后勤安排。今年先后召开的xx年工作会议、社员代表大会、年中工作大会等大型会议，并且对所有会议材料进行复印、装订。保证了各种会议、培训及一些临时性办班的顺利进行。特别是对近期接待的xx市联社优秀信贷员先进事迹报告会、xx市农村信用社组织的优质服务巡回培训班，员工风险行为排查检查组和新增贷款综合检查组，两个检查组先后在xx联社工作近一个月，由于接待细致、准备充分，筹备精心，均获得了圆满成功。

（二）加强制度完善，做好物业工作。今年重新修改完善了车辆、食堂、门卫、运钞车辆、勤杂人员等管理制度，细化驾驶员考核办法、与物业公司定期结算办法、门前“四包”管理办法等。并对车辆实行派单制，对车辆用油实行了定点、专人签字记录和双人管理、定期核对制度，对司机实行按月考核，按实际运行区间给予补贴的办法。对联社物品的管理我们注重抓好采购、保管、使用各个环节，对办公耗材，严格采购申报手续，实行比价采购。在认真做好办公楼物业管理工作的同时，做好联社家属楼的物业管理，对水、电设施存在的隐患及时派人检修，水电费及时垫付和扣收到位。同时，还要求物业公司加强了环境卫生管理，进一步明确了卫生包干区域和责任人，使大楼内外环境整洁。

（三）加强车辆管理，做好车辆调度。针对车少事多的实际情况，我们按照《联社车辆管理制度》，尽量保证行政用车和业务用车。加强了对行政车的管理，对每一辆车都实行派单制，认真登记派车记录。加强了对汽车的维修管理，坚持了维修申报制度，实行了定点维修，节约了维修费用。并顺利完成了对车辆的年检、保险工作。同时加强对驾驶人员的安全行车教育，实现安全行车无事故。

我们围绕精干高效的目标，强化对办公室员工的思想教育，每月进行了一次制度教育会，使大家遵章守纪和服务意识有了进一步提高，工作作风也有了进一步改进。机关基本上是办公室人员上班来得最早，走得最晚，无论办文、核稿、缮印，都确保严谨、细致、准确，加强团结协作，充分发挥办公室的整体效应，限度地提高服务机关的工作效率。

（一）做好公文处理。切实做好文书档案工作，在工作中我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。联社发文做到了格式统一，文体规范，切实把好文字关。认真做好文件收档立卷工作，及时对形成的文书档案、电子档案进行分类、归档，确保联社公文质量有了明显的提高。xx年，联社发文257个（包括上行文），无明显差错，更好地发挥联社文件在信用社工作中的重要作用。

（二）做好档案管理。加强档案收集整理工作，建立统一的档案管理制度，对具有价值的信用社内、外部文件材料、图片等资料，统一入档保密，专人负责。严格档案查阅制度，并做好档案查阅登记和机要保密工作，确保档案完整无缺，规范管理。联社档案管理在xx年达到省一级标准后，今年又顺利通过省档案局复查验收，获得省一级牌匾。在保密工作上，我们加强办公室人员工作管理，提高政治敏锐性和高度的责任意识，按规定收、发文件，做到不该说的话不说，不该做的事不做，严守纪律，做好机要保密工作，维护大局稳定。

全年充分发挥信息宣传作用，突出调查研究，切实加强信息反映。宣传报道各个时期“抓存、支农、控新、降旧、安保、增效”等工作经验及作法, 大力弘扬信合精神，讴歌xx信合人改革弄潮新形象，推动全市农信事业健康快速发展。

（一）充实信息人员，搭建宣传平台。印发《xx市农村信用社xx年信息宣传工作意见》，成立信息宣传工作领导小组，建立考核激励机制和全市基层网点通讯员网络，增加宣传投入，营造信息宣传工作良好的发展环境。全年在地市级以上媒体发表稿件362篇，编辑内部刊物《xx农信社简报》27期，按照省、市联社规定制作户外墙体广告宣传标语30条，悬挂横幅300条，每个信用社举办宣传栏或橱窗2块，做到报刊有文、广播有声、电视有栏目、墙上有标语，社社有专栏。初步实现了通讯报道工作“上大报、进大刊、登头条”的目标，取得质量、数量双丰收的历史性跨越，达到社会地位、企业形象大幅提升目的。

（二）充实宣传形式，多种方法结合。“两节”期间，我们大力开展“五个一”宣传，即对存款客户：聚一次会、上一次门、慰一次问、发一封信、送一次行， 1月7日召开全市农村信用社负责人会议，全市网点紧紧抓住股金红利派发和xx联社存款过100亿元庆祝活动，抓好形式多样的对外宣传活动。在xx电视台35个频道连续插播30天的滚动字幕，在全市每个营业网点及主干道悬挂横幅，印发《致打工朋友一封信》10000张，开展送股金红利、送春联、送福卡、上门分析利率上调还是储蓄划算等宣传活动，有力地提升农村信用社社会形象，推动了组织资金工作的开展。

（三）充实信息来源，建立月报制度。自四月份起，我们结合省、市联社启动《理事长工作月报制度》，同时开展全市网点负责人综合工作月报制度，要求各信用社、机关各部室负责人在次月3日前向市联社报送上月单位和本人的综合工作情况，从源头上丰富一线最新信息渠道，掌握基层重大情况和突发事件。对业务创新、好人好事、经验典型动态及时予以推荐媒体进行宣传报道。1月3１日《金融时报》发表我市农信社积极应对雪灾天气，４月１6日《金融时报》报道xx市农信社发放春耕贷款4500万元。《xx农信社简报》刊登xx市龙坪农信社“四个到位”抓清收，xx市农信社积极抓好股金稳定，聚焦xx市联社风险部的故事，xx市农信社“四硬”举措抓清收等稿件产生一定的影响。其中聚焦xx市联社风险部的故事，引起xx省政府分管副省长赵斌的重视，亲笔批示全省范例，值得借鉴。

办公室的根本工作就是服务，为领导服务，为基层服务，为群众服务。我们进一步增强服务意识，努力做到服务主动，态度端正，树立“中心工作无小事”的观点，带着一种感情做工作，积极稳妥地处理好领导与分管部门、各科室、基层网点及广大干部职工之间的关系，团结协作，紧密配合，齐心协力做好工作。

（一）坚决服从组织领导。一是顾全大局，今年在办公室自身人员紧张地情况下，积极服从社务会安排的集体活动，五至八月份派两位同志带队，重点检查xx信用社近三年发放的`冒名贷款情况，11月份，派一位同志跨县参与新增贷款综合性检查，有力地服务业务发展中心工作；二是摆正自身位置，按规矩办事，做到尽职不越位，主动不越权，帮忙不添乱，精益求精地做好服务工作，如元月份组织参与了政府号召的上街扫雪活动，三月份组织参与了植树活动，七月份组织参与了街道大扫除活动，每次活动都得到了政府的肯定和市民的好评。三是认真倾听人大代表、政协委员意见，今年“两会”，信用社共收到建议和议案各一份，对他们反映的建议和议案能解决的认真解决，不能解决的逐一上门，耐心解释回复，以诚待人，以情感人，以理服人，立足于多沟通，巧安排，重说理，切实获得人大代表和政协委员的理解及好评。

（二）坚决推动优质服务。按照xx市联社“优质服务年”活动实施方案要求，精心准备，扎实推进各个阶段工作的顺利开展，不断完善服务设施，营造良好的营业环境，落实文明优质服务规范。一是成立了领导专班。经过用心安排和周密谋划，印发《xx市农村信用社优质服务年活动实施方案》武农信发（xx）24号文件，制订《xx市农村信用社柜面服务规范实施细则》武农信发（xx）23号通知。二是建立协调机制。及时掌握各地各网点活动开展情况，积极主动调处客户服务纠纷，实行“优质服务年”活动领导小组成员包片督导，印发《xx市农村信用社“优质服务年”活动包片督导的通知》武农信文（xx）第4号，建立健全了目标责任制，明确职能职责和考核办法。三是激活服务细节。对4起顾客投诉，在第一时间内进行现场调查处理。11月21日顾客反映xx信用社歧视非本网点“一本通”取款，12月6日储户举报xx信用社省程序支付大额现金，依照《xx市农村信用社违反服务规范处罚标准》，立即下发“处罚通知单”，对直接责任人及网点主管会计、负责人处以500至200元的经济罚款，并全市通报批评。同时根据客户投诉为线索，查找工作不足，促进服务质量的不断提高。

回顾xx年办公室工作，我们在积极努力地做好本职工作、取得一定成绩的同时，也还存在许多不足之处，主要表现在：个别员工工作的主动性有待进一步加强，工作效率也需进一步提高，信息报道工作离联社领导的要求还有差距，对机关事务性工作的处理还需加强。这些问题我们将在以后工作中加以改进，进一步增强办公室工作人员的综合协调、参谋助手、检查督办、文字功底等能力，从轻重缓急出发，分清主次，有条不紊，处理有序，保质保量地完成相关工作任务。充分发挥服务、管理、协调、保障作用，在制度化、规范化、程序化轨道上更加细致地做好工作，为联社机关建设和服务基层上发挥应有的作用。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn