# 统筹协调股室工作总结(优选42篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-04-25

*统筹协调股室工作总结1深化“扫黑除恶”和打击“两抢一盗”专项斗争，遏制系列犯罪的发展蔓延，继续加大打击经济犯罪的力度。适时开展集中整治活动，治理突出治安问题和治安混乱地区。落实宽严相济的刑事司法政策，最大限度地遏制、预防和减少犯罪。xx年的...*

**统筹协调股室工作总结1**

深化“扫黑除恶”和打击“两抢一盗”专项斗争，遏制系列犯罪的发展蔓延，继续加大打击经济犯罪的力度。适时开展集中整治活动，治理突出治安问题和治安混乱地区。落实宽严相济的刑事司法政策，最大限度地遏制、预防和减少犯罪。

xx年的政法综治工作充满挑战和艰辛，然而，我们将会一如既往地保持高昂的工作作风和扎实苦干的工作精神，将工作做实做好，力争在来年年末时交出一份让官桥父老满意的成绩单，为推进官桥经济快速发展做出更大的贡献。

  根据区老干部局的要求在离退休干部中积极开展永葆革命本色、树立先进形象主题教育活动，结合离退休干部党员的实际，发挥离退休干部发扬党的优良传统和作风，关心培养下一代的示范和教育作用，发挥离退休干部为构建和谐社会的参谋作用。组织老干部到宜兴参观，更深地了解了宜兴的历史文化遗产。并召开了老干部通报会，每月向老干部们通报了党委、政府所做的工作，与上级组织积极配合，解决离退休干部的待遇问题。

  20xx年上半年的工作中，校团委组织部贯彻并执行了校团委本学期的主导思想和总体计划，半年以来，校团委组织部从成熟又走向了团结和稳健。各项活动使组织部在工作中得到更多的和谐，在学习中得到更多激励。

  以下是校团委组织部在XX年上半年的工作回顾与总结：

20xx年，认真贯彻落实区委7号文件精神，全力推进网格化社会服务管理工作，并取得了一定的成效。

**统筹协调股室工作总结2**

股室工作总结

工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，得到了领导和群众的肯定。现将工作以来来的学习、工作情况简要总结如下：

一、认真学习，努力提高

作为一名刚踏入社会的大学毕业生，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。自工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

二、脚踏实地，努力工作

规划股办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为规划股办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾办公室正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是规划股办公室人员不可推卸的职责。工作以来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。

首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对西江景区的方方面面还缺乏应有的了解，而规划股办公室工作又涉及景区整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对景区情况情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对景区的了解，使自己能够做好工作。

其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。规划股办公室是直接面对群众的一个部门。做好办公室工作，对整个景区工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对干部职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。

第三是注意形象。规划股办公室也是景区管理局的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个管理局的形象。工作以来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过规划建设股办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，也促进了管理局工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、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时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。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，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过几个月的工作，我清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、了解还不够多，还不能完全适应工作需要;二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当;三、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心;四、工作方法上还有待改进。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。

总之，几个月以来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

**统筹协调股室工作总结3**

今年以来，办公室深入贯彻落实全省、全市工作会议精神，紧紧围绕“综合协调、优质服务”主题，坚持“主动服务、把握大局、参谋举措”的工作方针，在市局(公司)党组的正确领导下，在各单位(部门)的支持和帮助下，进一步创新工作方式和方法，较好地完成了办公室上半年各项工作任务，为全局工作正常运转作出了积极努力。现将办公室20上半年工作情况汇报如下：

一、上半年主要工作情况

(一)内部管理方面

为确保办公室各项工作有序开展，更好地服务于全局，在科室内部管理方面，我们主要抓了六个方面的工作。

一是强化教育学习。在国家逐步进入“新常态”的历史背景下，做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素水平和分析解决问题的能力。全体办公室人员通过自学、班前学习以及参加市局相关培训等方式，学习了各项法律法规和国家、行业一系列文件精神以及相关业务知识，及时了解和掌握了国家及行业的新形势和新动向，政治理论水平和业务知识能力得到了进一步提高。二是抓好责任落实。始终将“精细严实快”作为办公室工作的基本要求，进一步强化员工“责任”意识，努力克服了以往办公室工作由于粗心、麻痹大意而造成工作失误的现象。具体工作中将办公室各项工作细分到每个岗位，与各岗位人员签订了工作目标责任书，进一步完善了各岗位职责和流程，明确了各岗位工作要求和标准，保证了办公室各项工作能够落到实处并做到协调统一。三是严肃工作纪律。进一步完善了办公室工作纪律制度，对办公室人员考勤、外出、请假、休假以及卫生等情况进行了严格管理，进一步严肃了工作纪律、转变工作作风、规范了工作行为、提高了工作效率，树立了办公室良好形象。上半年，办公室未发生一起有损企业形象的事情。四是加强内部考评。结合市局(公司)新出台的考评考核办法，针对各岗位实际，制定了详细的办公室人员考评考核办法，每月定期召开科室人员考核考评会议，进一步查找差距和不足，明确下一步工作计划和措施，切实将考评考核方案和各岗位工作结合起来，达到了以考核促管理、考核促发展、考核促增益的目的，进一步提高了办公室全体人员的积极性和主动性。五是严格日志管理。进一步加强了办公室人员工作日志管理，实行纸质和电子版工作日志双轨运行，要求每一名人员对每天的工作计划、工作备忘以及工作情况要做到心中有数，对已完成和未完成的工作都要用固定符号进行标记，确保了各项工作都能落到实处。六是推行AB角岗位互补。为避免由于请假、休假等原因而造成工作无法正常运转的现象发生，在具体工作中我们全面推行AB角岗位互补，进一步加强科室人员之间的沟通交流，每名员工都毫无保留的把自己工作中的经验与其他员工进行分享，长时间以来，大家不仅对自己的工作了如指掌，而且对其他岗位的工作也非常熟悉，在确保各项工作随时都能正常运转的同时也增强了办公室的凝聚力。

(二)行政文秘方面

1.会议管理。充分征集各科室(中心)的意见及建议，起草下发了市局(公司)年会议计划表，严格会议审批程序，对全市系统20\_年上半年各类会议进行了统筹协调安排，确保了会议质量和效果。上半年，共计召开计划内会议XX次，计划外会议XX次。

2.材料起草。......

3.文件管理。......

4.宣传报道。......

5.档案管理。......

6.图书管理。......

7.印鉴管理。......

8.信访工作。......

9.县级局(营销部)建设。......

(三)安全管理方面

......

二、存在的问题和不足

上半年，办公室在科室全体人员的共同努力下，取得了较好的成绩，但还存在一些差距和不足，主要表现为......

三、下半年工作思路

下半年，办公室将继续深入贯彻落实全省、全市XX工作会议精神，按照年初下达的目标任务，在市局党组的正确领导下，切实从......

**统筹协调股室工作总结4**

据国家卫生健康委发布的权威信息显示，当前新型冠状病毒感染的肺炎疫情仍可防可控，但新型冠状病毒传染来源尚未找到，疫情传播途径尚未完全掌握，病毒变异仍需严密监控。我校充分认识疫情严峻性和复杂性，高度重视新型冠状病毒感染的肺炎等传染病防控工作。学校成立以校长主要领导为组长、分管副校长为副组长、办公室、基教科、职成科、师教科、学前科、安全科负责人为成员的防控工作领导小组。制定了学校防控工作方案和应急预案，加强领导，未雨绸缪，密切关注疫情发展变化，研究部署落实防控措施，及时指导学校(幼儿园)防控相关工作，引导师生科学理性认识，依法依规有序管控。健全应急工作机制和处置措施，对突发事故和异常情况要组织力量及时妥善处理，并按规定及时、如实上报市教育局。

**统筹协调股室工作总结5**

xx街道网格化建设定位于“智慧网格”，即：依托数字化信息技术，打造动态化智慧网格，实现智能化社会管理，凸显“小网格，大服务”，从而加强基层社会管理、化解社会矛盾、促进社会和谐，实现民情联系无遗漏、社区管理无盲点、社区服务无缝隙，实现琐事不出网格、小事不出社区、大事难事不出街道。在顺利完成宣传部署和试运行以来，目前街道网格化建设正稳步迈入巩固提高阶段。

1、制度保障，试点推进

6月初，xx街道分别召开街道网格化工作部署会、工作推进会，进一步细化和完善街道关于推进网格化社会管理和社会服务的实施方案，明确职责，形成了全员高度重视、积极参与的局面。

（1）成立街道网格化社会管理和社会服务分中心

依据区三级网格化建设体系，在整合街道综治维稳中心、城管监督分中心、群众事务呼叫分中心等公共服务管理机构和职能的基础上，建立街道网格化社会管理和社会服务分中心，下设办公室及社会稳定、安全检查、城市管理、社会保障、公共服务、社区建设、地区发展、\*\*\*群、绩效考核和综合保障十大工作组并明确了相应职责和制度。

（2）确定xxxx社区为街道网格化建设试点

8月1日，xx街道召开网格化工作推进会。会上确定了xxxx社区为街道网格化建设试点，重新组建由街道社区建设科牵头的上地街道网格化社会管理和服务分中心办公室，成员重点由街道社区建设科、行\*\*\*办公室、综治部、城管科、公安分局、社区等相关人员组成。会上，街道x主任不仅详细介绍了网格化建设工作的背景、意义、意见，并就如何推进工作确定了每两周汇报等网格化建设相关制度。

2、试点运行，具体落实

工作推进会以后，街道分中心办公室成员立即下沉到xx社区试点，按照《xx街道关于推进网格化社会管理和社会服务的实施方案》和《xx区推进网格化社会管理和社会服务导则》，重点对xx网格试点人、地、物、事、组织进行全方位细致梳理。

（1）具体分解xx网格试点十大项工作内容

街道分中心办公室成员在深入了解、调查、摸底的基础上，完成了《xx街道网格化试点xx社区网格管理示意\*\*\*》，具体包括六大项：一是网格力量，分为基础日常力量人员和社会参与力量人员。二是管理对象。三是服务对象。四是门前三包。五是出租房屋。六是重要设施，分为基础设施、环境设施、便民设施、区外设施等工作内容。《海淀区推进网格化社会管理和社会服务导则》下发以后，办公室成员再次对照试点进行梳理，重点分解了十大项工作内容，即：掌握基础数据、反映群众诉求、提供社会服务、管理实有人口、协调城市运行、维护治安秩序、排查化解矛盾、落实矫正帮教、指导安全生产、引导社会参与。

（2）召开街道网格化建设阶段性工作汇报会

街道曾先后参观xxx等街道网格化建设经验。8月16日，街道分中心成员在xxx副主任的带领下到xxx街道实地考察、学习网格化建设经验，并于17日召开xx街道网格化建设阶段性工作汇报会。会上，街道xxx主任针对试点工作提出了街道网格化建设工作要遵循“五个结合”，即：网格化建设要与本部门日常工作相结合；网格化建设要与创建国家文明城区相结合；网格化建设要与加强基层\*\*\*建相结合；网格化建设要与社区自治相结合；网格化建设要与解决实际问题相结合。这五个结合的工作思路已被区网格化工作领导小组第10期简报以“上地街道‘五个结合’进一步推进网格化建设工作”为题进行了报道。

（3）迎接区网格化建设工作监督组视导工作

8月23日，街道迎接区网格化建设工作监督组到街道视导工作。首先xxx副主任采用沙盘形式介绍了辖区十二个网格的具体分布情况以及工作推进情况。在xx网格试点实地调研汇报中，监督组对街道网格化推进工作予以高度认可并提出xx街道网格化建设工作应定位于不是试点的试点。以此为契机，办公室成员认真领悟并逐步完善检查组提出的改进意见。

3、试点成果，全面推进

（一）完成街道“三级网格五级管理”框架模式

9月初，街道分中心办公室依据《xx区推进网格化社会服务管理体系建设导则》，结合xx经验，按照完整覆盖、便于服务管理、无缝衔接的原则，街道完成了xx街道网格化社会管理服务“三级网格五级管理”的框架模式，即：区级一级网格（中心）、街道二级网格（分中心）、社区三级网格（12个），同时根据社区实际我们还进一步深化完成了56个网格单元内142个自治小组力量的充实和组建。

（二）完成街道网格单元电子示意\*\*\*划分

街道分中心办公室没有受控于系统局限，先期于区里依托《xx街道网格化试点xx社区网格单元划分示意\*\*\*》完成了12个社区网格的56个网格单元划分并绘制了街道层面的电子示意\*\*\*，目前正在筹备各社区网格化办公室布置，并初步设想调整建立街道网格沙盘。

（三）完成街道“四种”网格力量公示下沉

10月底街道已经对区委办局、街道职能科室和协管员和社会力量三级下沉力量统一制作了高质量的`标准展板进行公示。通过科学四至划分网格，同时建立了领导包片制度，明确了各社区主任担任格长，并按照区委办局、街道职能科室、社会力量和社区组织下沉了三级网格力量和街道网格化10大工作组人员，至此基本上完成了xx社区试点的事项梳理和事件模拟处置工作，为下一步全面推进奠定了坚实的基础。

**统筹协调股室工作总结6**

及工作规划

是我公司继续深化内部改革、全面深入开展“推进发展年”活动的关键一年。今年，是对道路施工极为不利的一年，通过公司全面动员，积极行动，精心策划，周密安排，克服了非典、雨季带来的各种困难。圆满地完成了公司各项生产任务。尤其是公司的生产协调和生产保障工作，通过一年的努力，在工程进度、质量、效益、安全生产等方面都取得了新的成绩，实现了新的飞跃。下面就从几个方面进行总结。

一、计划统计工作

1、生产计划的完成情况

20公司共完成建安工作量61000万元，为40043万元的，为年度生产指标50000万元的122%。其中，油田内部完成23151万元，油田外部完成37849万元。超额完成了公司年初制定的50000万元的生产指标。

年，公司共承担施工项目69项（含上年跨入油田内、外部施工项目14项，建安工作量19431万元），完成工程项目51项，跨年18项，其中：油田内部的54个项目，除了个别几个项目由于甲方原因还剩余一点尾项需要跨年外，其余项目均已按时完工。油田外部的15个项目，除了跨入20以后施工的9个项目外，有6个项目都已经完工。

2、主要实物量完成情况

（1）、路面工程：本月完成，累计完成，其中：黑色路面本月完成，累计完成；水泥路面累计完成；沥青表处路面累计完成。

（2）、路面底层：本月完成，累计完成。

（3）、路基土方：本月完成万m3，累计完成万m3。

（4）、涵洞工程：本月完成170m/18道，累计完成2519m/210道。

（5）、桥梁工程：累计完成中桥85m/1座，小桥526m/12座。

（6）、道路排水：累计完成。

3、几项主要工作：

一是统计工作做到的及时准确。一年来凡是上报管理局的月、季、年统计报表，上报国家、盛市、局的各种专项统计报表以及公司内部的周报等都做到对统计数数据进行认真核实，所报的报表做到了及时准确；二是为组织运输分公司、一分公司和七分公司的动迁，局投资的运输分公司新建及改造项目的建设做了大量工作。目前该项目主体已全部完成，可以满足冬季车辆入库和维修；三是与HSE监督站共同组织了火灾消防演习，并取得了预期效果；四是同综合服务中心共同组织了公司房屋“四证”补办工作，现在已完成内部统计、调查和补办的汇总以及现场核查工作。在清查和办理公司历史遗留房屋权属确认工作中，能主动配合有关部门工作，对本部门负责的清查、申请补办房屋建设计划、房屋面积结构型式等调查、设计委托上报报件等项工作，共委托编制了100项312册报件，确保了公司历史遗留房屋权属确认工作的顺利进行；五是做好基础工作，组织部室修订完善了《生产协调管理办法》、《现场文明施工管理办法》等项生产管理方面专项管理办法、规定及有关考核细则，为加强今年的生产管理工作，有序组织生产奠定了基础，为全面完成年度生产经营计划及“推进发展年”活动提供了保障，从一年来的生产运行上看、无论在生产组织、现场管理、外雇车辆、设备管理、生产保障等方面的管理均有不同程度提高；六是科室管理，实行定岗分工，明确职责，在工作中能亲自同科室人员一起干，大家团结一致，分工不分家相互配合，只要工作不分节假日和早晚都能按时完成领导交办的本职工作和临时工作，同时与相关科室保持了良好的工作关系。

4、计划指标的完成情况

组织完成主体产值（油田内部）23151万元，是计划0万元的116%。

综合统计准确率100%。

二、生产组织及保障工作

今年，油田内部施工项目计划下达晚，图纸到位不及时，加之征地、动迁、地方干扰等因素的制约，导致项目施工无法正常运行，整体开工时间相比合同工期均有不同程度推迟，错过了道路施工的黄金季节，进入雨季施工时，难度大、投入多，增大了工程成本。这也是20\_年在生产组织上面临的最大困难。生产协调部针对公司施工生产不乐观的严峻形势，及时调整工作重点，按照公司党委和公司的改革举措和整体工作思路，结合本部门的工作实际，对各项工作进行认真的规划。我们本着求实求快的原则，狠抓落实，注重实效，在土地动迁、生产协调等工作中都取得了较为满意的成绩。

1、生产组织协调方面

今年，公司承担的油田内部工程项目的总体特点是点多面广，项目繁杂，重点工程多。由于外部项目规模大，要求的标准高，加大了人员、设备的投入，从而造成了油田内部项目资源紧张，给生产组织和协调带来一定困难。另外，今年承担的工程项目种类多，结构复杂，有倍受瞩目的广场工程，也有未施工过的土建项目，在提高公司形象和施工管理水平的同时，也增加了施工组织难度。

针对今年工程项目开工难度大的实际情况，我们重点抓了施工前的各项准备工作和项目开工工作。重点抓了项目管理的组织准备和材料准备。完善了项目管理组织机构，健全了各项管理制度，同时落实了岗位责任，明确了人员分工。除了上述准备工作以外，我们还重点抓了工程的开工。积极与油公司、采油厂、设计院等部门进行沟通。部分工程在不具备开工条件的情况下，我们通过与有关部门加强协调，为工程提前开工争取了时间，创造了条件。

今年，在施工组织协调上，我们突出强调效率意识，杜绝了以往在生产协调中的扯皮现象。在单位协调上，突出了全局意识和协作精神，强调准时正点。在生产保障上，监控与放权相结合，灵活多样。今年，大部分项目的大宗材料都直接协调到现场，土场基本都协调到距现场最近的地方。加强了现场组织，对重点工程深入工地，现场办公率100%。对关键设备使用跟踪协调，提高设备使用率。对突发事件全程跟踪，提供现场服务。开工以来对创业广尝乘二村广场等重点工程，通过召开施工现场办公会，研究和确定施工方案，制定技术质量措施，结合工程实际，协助施工单位对道路施工、排水施工、电器安装等需交叉作业的工程，科学合理地安排施工顺序，确保了工程质量和施工工期。施工中坚持样板段起步，按程序组织施工，按质量标准进行控制，及时帮助协调解决施工中存在的各类问题，加快了施工进度，提高了施工质量，取得了较好的效果。特别是由二分公司和四分公司承担施工的采油七厂道路维修改造项目，在施工组织过程中，始终以“干一项工程，留一方信誉”为宗旨，严抓管理，现场文明施工，保证了工程质量和工期，赢得了采油七厂和监理单位高度赞誉，不仅为公司赢得了良好信誉，更为巩固油田内部市场夯实了基矗

在生产计划控制方面，我们主要抓了生产计划的编制、执行和考核三个环节，生产协调部根据公司工程项目的总体情况和特点，科学安排，统筹考虑，认真编制每个月的施工计划，并做好计划的分解。同时，规定了每个项目的底层完工时间，制定了沥青面层的施工计划。在生产计划的执行过程中，还加大了督查力度，每天深入工地，对每个项目的计划安排、生产组织和进度情况，进行全面督查。今年，通过加强计划控制，实现年开工项目69项，除12项工程按照合同工期要求跨年外，其余项目均在合同工期内保质保量完成。

在施工管理中，我们主要狠抓了现场文明施工管理，要求各项目的施工现场必须达到文明施工的标准。4月份，公司在创业广场召开了施工样板起步现场会，管理局HSE体系运行现场会也在创业广场召开，有效地推进了公司施工现场管理和HSE管理与监督工作的顺利进行和实施，以点带面促进和带动了公司施工现场整体管理水平和标准的提高，并多次得到管理局等上级管理部门的好评。为进一步贯彻局矿区综合整治会议精神，在乘二广场施工过程中，切实把周边居民利益放在首位，狠抓质量控制，真正做到文明施工。尤其是在施工后期，公司先后9次分别组织两级机关对乘二广场进行全面清洁和整容等项工作，确保了该项工程保质、保量地按期完成，树立了我公司好的品牌与形象。

在成本控制方面，我们始终把经济效益放在首位，从一点一滴做起，为各施工单位效益着想，科学组织，加强管理。在机械设备使用方面，我们充分发挥自身设备的效率，严格履行公司外雇车辆、设备程序，有效地控制了外雇车辆和设备。在生产调度方面，我们讲求注重实效，对在生产过程中只求效率、不考虑效益的行为，我们都作了相应的整改和处罚。从今年整个运行情况看，效果较好。

在车辆、设备平衡方面，我们突出宏观控制，重点在监督、检查上多下工夫，使现有设备得到充分利用，尽量减少外雇，降低费用支出。我们充分发挥公司现有车辆、设备的作用，提高利用率，在油田内部重点保外围较远的施工项目；专用设备实行专项管理，统一调度，跟踪协调；在油田外部加强了信息沟通，尽量作到项目间就近调度平衡，不用设备及时转回，减少了设备的闲置时间。

2、土地动迁工作

为了把动迁工作对施工的影响降到最低限度，在今年的工作中，我们把动迁作为今年的重点工作来抓，积极配合路管公司和局土地处工作，主动出击，全力以赴，扎实工作，做到时间清，责任明，使拆迁工作尽可能不影响施工生产的进行，确保各项工程按计划工期运行。此外，我们还重视公共关系，提高了动迁工作效率。在施工中，经常和建设单位、设计单位、监理单位、总调度室及政府主管部门保持联系，主动争取他们的支持和帮助，充分利用他们各自的优势，为工程项目的`顺利施工争取了绿灯。对水、电、讯、树木、房屋拆迁工作，我们及时与甲方、设计部门、监理部门、总调度室以及市里有关部门联系，争取他们的支持，充分利用他们的优势，尽快进行动迁。

3、树立窗口单位形象

作为公司主要的生产职能部门和公司的窗口，我们在转变工作作风上下了功夫，把为基层服务作为我们自身工作的出发点和落脚点，视基层的困难为生产协调部自己的困难，加强了文明办公管理，制定了相关制度，做到上情下达，及时准确。对值班人员要求做到文明用语，礼貌待人，热情服务，积极配合其他有关生产科室，搞好今年施工的各项工作，为公司明年的施工生产打好基矗

4、通讯工作

根据公司核定的费用指标，我们将费用指标进行认真分解到各单位、各科室，做到不漏项，不缺项。并制定和完善管理制度及费用审批制度，严格按照费用指标进行严格的控制，真正做到该花的钱不多花，不该花的钱坚决不花，使通讯费用支出得到有效的控制。在费用控制方面，按“费用包干、超支自负”的原则，对公务住宅电话费用及移动电话费用一次性支付，超支自负，全年费用支出空制在计划指标之内。

5、各项指标完成情况

值班人员上传下达准确及时率100%。

地籍管理、土地档案管理健全率100%；

通讯及时率100%；

三、年的工作设想

为保证公司20\_年生产任务的完成和各项改革目标的实现，我们将围绕公司的总体经营思路，结合公司和本部门的生产经营工作实际，认真做好以下几方面工作：

1、做好施工计划的编制工作，通过跟踪、检查及考核，确保计划的执行。同时全力做好生产统计，包括数据的收集、分析、整理、汇总等工作，为领导的生产决策提供依据，实现今年计划、统计工作的各项指标。

2、通过现场办公、生产督查的方法，做好生产的综合协调工作，加大检查与考核力度，确保公司生产紧张有序进行。

3、通过建立公共关系等方法，做好土地、动迁工作，为施工生产扫清障碍。力争做到地籍管理、土地档案管理健全率100%；

4、通过强化服务职能，做好水、电、讯及养路费的管理工作，为公司生产做好保障。

5、通过树立窗口单位形象，做好日常值班工作，上情下达，及时准确。值班人员上传下达准确及时率100%。

6、通过提高内部工作质量，做好部门的基础工作。

7、做好通讯工作，通讯及时率100%；

四、采取的措施

针对上述目标，我们将采取如下保证措施：

（一）、在计划管理方面

1、计划管理坚持基本建设管理程序，没有投资计划、不签订施工合同的项目，不列入计划，不组织施工。提前开工项目及确有原因暂缓签订合同的项目，由相关部门出具手续，方可列入计划。

2、生产计划的编制应依据建设单位批复后的项目施工组织设计、合同工期、工程预算、工程特点、队伍的施工能力、资源配置等进行，生产计划由各分公司负责组织编制，生产协调部负责调整与综合平衡，经公司经理办公会审批后下达实施。

3、生产计划一经批准，各单位必须认真组织贯彻执行，不得随意更改项目和指标，如却有原因需要变更计划的，由分公司提出书面申请，经主管经理审批，生产协调部负责调整并按调整后的计划指标进行考核。

4、计划的执行与考核要突出严肃性，保证月度和年度生产计划指标的完成，生产协调部和分公司对总体计划和项目计划分别实行月、周红线控制。项目经理部负责项目计划的组织与实施，分公司负责对项目计划执行情况进行监督与考核，公司生产协调部负责对重点项目和分公司的计划执行情况进行监督，并纳入公司月度效益考核中。

5、项目开工前由分公司负责向生产协调部提供经公司财务资产部审核后的工程预算书，分项工程综合单价表，施工过程中提供有关工程量、工作量变化情况以及按规定时间上报项目生产计划完成情况，分公司和生产协调部分别建立各种管理台帐，及时统计、如实编制上报各种统计报表，定期组织统计分析，为各级领导组织生产、控制各项指标提供依据。生产季节生产协调部负责每周一期生产日报，每月一期生产公报。

（二）、生产组织协调与保障方面

1、生产过程中车辆与设备的管理：内部工程的运输车辆与专业设备的平衡，由车属单位和用车单位直接协调，车属单位每天将车辆平衡情况报生产协调部审查备案。专用施工设备使用十天以上的，车属单位和用车单位之间要签订合同，明确双方的责任与义务。对主要的专业施工设备和重点工程、生产急需、突发事件所用的设备由生产协调部根据公司生产的总体需要进行综合平衡。台班价格执行公司规定的内部价格；外雇设备由用车单位提出申请，经主管领导审批，由生产协调部组织外雇。对用车数量较大的，由生产协调部组织用车单位与外部车属单位签订租用合同，交生产协调部、经营法规部备案；外部工程所需设备原则上优先使用公司内部设备，按市场价格结算，在内部设备不能满足的情况下，可以考虑外雇，但要履行审批手续，由用车单位提出申请，经生产协调部审核、主管领导审批备案后，由用车单位雇用；同时，严格控制公司内部设备的外租；车属单位有保证车辆和设备完好率及服务质量的义务，用车单位有科学安排生产、合理使用车辆和设备的义务，双方通过服务承诺或签订合同等办法，明确车属单位与用车单位的责任与义务，规定车辆设备租用过程中的具体事宜，满足生产需要。生产协调部对车属单位和用车单位的行为进行监督和检查。

2、生产会议协调：公司通过召开生产例会的形式，由基层对本阶段的生产情况进行汇报，由公司对下步的生产进行安排部署。每月召开一次生产总结会，对当月生产情况进行考核和讲评，同时安排下月的生产任务。分公司每周召开一次生产例会，对本单位的生产进行安排部署。项目经理部每天要召开一次生产碰头会，每周要召开一次生产总结会。对公司生产会议所定事项，公司生产协调部根据生产实际定期进行督察落实，每月进行总结评比。

3、现场文明施工：现场文明施工管理的具体工作由项目经理部和分公司按照《公司现场文明施工标准》执行，并与HSE管理体系结合好。公司生产协调部定期组织相关部门联合检查，对考核结果予以通报。

4、外部工程的生产组织与管理要突出宏观性。具体工作由项目经理部组织实施，并负责内、外各种关系的协调，并设专人每周将生产组织及进展情况上报分公司生产办，分公司负责将外部工程生产计划的分解情况、完成情况及计划安排上报生产协调部。

（三）、土地动迁方面

对于土地动迁工作，如果现有的管理体制不变的话，我们将继承去年一些好的成功经验，如注重公共关系，征得方方面面的理解和支持，并利用各方面的力量，为动迁工作服务。在此基础上，我们还将加强工作的主动性，加大与油公司、管理局、市政府有关部门以及路管公司的配合力度和催办力度，凡事想在前面，做在前面，争取主动，为施工生产赢得时间。

（四）、生产保障与服务方面

生产准备和生产组织过程中的用水、电、通讯、养路费、生产生活暂设建设等生产保障工作，我们将采取切实有效的措施，严格控制费用支出，降低成本，实现各项控制指标。

以上是生产协调部20\_年的工作总结及20\_年的工作规划。在新的一年里，我们要在公司党委和公司的领导下，按照承诺的内容和标准，认真履行部门职责，为基层热情服务，进一步解放思想，创新观念，开拓进取，真抓实干，克服不足，凝聚和调动全体部室人员的智慧和力量，为不断推进公司的持续发展做出应有的贡献。

**统筹协调股室工作总结7**

司法局的主要职责是：

（一）贯彻执行国家和省、市有关司法行政工作的方针政策和法律法规，拟订有关规范性文件，拟订全县司法行政工作的发展规划，并组织实施；负责司法行政系统的警用车辆和服装等物资装备的管理工作，指导、监督司法行政系统的计划财务工作。

（二）负责法制宣传和普及法律常识工作，参与指导依法治理工作。

（三）管理、监督、指导律师和法律顾问工作。

（四）管理、监督、指导公证机构和公证业务活动。

（五）指导基层司法行政工作和法律服务工作、人民调解、社区矫正和安置帮教工作，参与社会治安综合治理。

（六）负责司法行政对外交流和参与司法协助工作。

（七）负责司法行政系统思想政治工作、队伍建设。

（八）指导、监督、管理法律援助业务工作。

（九）承办县人民政府和市司法局交办的其他事项。

根据司法局的职责，司法局内设机构为6个股室。分别为政工科、办公室、基层股、公证律师管理股、宣传教育股、社区矫正股。各股室职责如下：

政工科

1、按上级布置和局党支部要求，制订全局政治教育和业务培训计划并抓好检查落实。

2、做好工作人员的思想政治工作和党的组织建设、队伍作风建设。

3、负责直属单位领导班子成员的考核、考察和调配工作。

4、制订干部队伍管理制度，做好干部考察、录用、任免、调配、考核、考勤、工资、福利、警衔、奖惩、共青团、妇女＼老干、计划生育工作和全局干部的人事档案工作。

5、协助局党组开好党组会及民主生活会。

6、完成局领导交办的其他工作。

办公室

1、组织、起草全局的综合性文件、材料（含年中、终工作总结材料），审查全局上报和下发的各种文件、材料。

2、负责做好本室人员的思想政治工作和业务学习。

3、做好公务接待工作。

4、做好信息报送和理论调研工作，全局年终工作总结，完成上级下达的调研任务。

5、做好后勤保障、车辆管理和基建工作，负责档案、保密的全面工作。

6、指导、监督各基层司法所装备的管理使用。

7、负责管理和监督局财务的全面工作。

8、负责编制局机关年度部门预算计划，负责局机关的财务收支情况公开，负责执行经费集中支付的具体实施。

9、加强对本室人员管理，按规定进行考勤考核。

10、负责出租房屋、干部职工住房和办公楼的管理。

11、完成局领导交办的其他工作。

基层股

1、指导、管理全县人民调解、基层司法所、司法助理员和基层法律服务所工作。

2、负责法律服务所执业证书和法律服务所执照的年审注册工作。

3、组织好本股室的政治理论和业务知识的学习，搞好本股室人员的考勤、考核。

4、组织指导对刑满释放人员和解除劳教人员的安置帮教工作，参与社会治安综合治理工作。

5、深入基层调查研究、掌握情况，总结推广基层人民调解工作经验，推动人民调解工作的深入开展。

6、完成好领导交办的其他工作。

社区矫正股

1、指导、监督和管理社区矫正工作。

2、组织指导对刑满释放人员和解除劳教人员的安置帮教工作。

3、组织协调社区服刑人员的接收、管理、教育、帮扶、考核奖惩、解除矫正工作。

4、组织处置社区服刑人员重大突发性事件。

5、完成好领导交办的其他工作。

公证律师管理股

1、组织好本股室及公职所的政治理论学习和业务知识的学习。

2、指导和管理公证处的各项公证业务工作，负责执业公证员的年审注册工作，做好公证业务的统计工作，同时监督好公证质量。

3、组织实施有关律师工作的法规和规章制度，办理律师事务所、政府公职律师、公司律师事务所机构登记和注销服务工作。

4、管理、指导、监督全县律师工作。

5、指导、管理政府公职律师，负责律师事务所及，其执业律师的年审注册工作。

6、做好律师业务的统计工作。

7、完成领导交办的其他工作。

宣传教育股

1、负责全县法制宣传教育工作，指导、协调全县的普法工作。

2、参与社会治安综合治理和县依法治县办公室工作。

3、深入基层调查研究，总结推广法制宣传教育工作典型经验，推动法制宣传的深入开展。

4、承担县普法领导小组办公室日常工作。

5、根据各个时间普法中心工作，负责编写法制教育材料，并及时提供法制教育的各种典型案例。

6、完成好领导交办的其他工作。

二、目标管理

1、各股室根据职能和分管工作，将具体工作职位、工作范围、工作内容、工作标准、目标要求分解每位工作人员，做到岗位清楚、任务明确、责任到人。

2、每位工作人员根据岗位职责制定保证工作落实的措施，明确每项工作的标准及时限、履行职责的具体要求、不履行职责或不正确履行职责所产生后果及应承担的责任。

3、各股室主要负责人负责对本股室公务员履行职责情况，完成工作任务的情况监督和检查，发现问题及时纠正，确保工作效率和质量。

三、目标考核

1、局各股室、司法所主要负责人负责本股室、所分解的各项目标任务的落实工作。针对本股室、所各项目标任务认真布置，落实到人，建立严格的岗位目标责任制。每月、季、半年，都要召开本股室、所全体人员会议，根据各阶段目标任务完成情况，进行综合分析讲评，对各股室、所进行综合考评，参照“百分制”考核制度对各股室、所打分，按照《国家公务员年度考核条例》年终进行全面考核，定出档次。

2、岗位目标责任制领导小组定期召开：岗位目标责任制专题会议，听取各股室、司法所工作目标任务完成情况的汇报，找出薄弱环节，制定工作措施，并将工作进展情况按规定报县政府效能办。

3、局目标责任制领导小组于年终根据岗位目标责任制考核要求，对全年岗位目标任务完成情况进行全面检查、考核和总结。

四、奖惩

先进集体条件：

1、认真实践“三个代表”重要思想，坚持贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的指示、决定，紧紧围绕党和政府的中心任务，努力开展司法行政业务工作。

2、班子（部门、股室领导）坚持团结，坚持民主集中制原则，求真务实、开拓进取，有较强的凝聚力、战斗力，班子（部门、股室领导）成员模范作用好，富有奉献精神，团结协作精神好。

3、职能作用发挥好，完成工作任务，成绩突出。

4、重视队伍建设，注意调动干部积极性，重视干部的业务素质和工作水平的提高，干部队伍的整体素质好。

5、贯彻从严治干方针，认真落实党风廉政建设责任制和加强职业道德教育，没有发生违法违纪案件。

6、各项规章制度健全，且落实好。

先进个人条件：

1、政治坚定，坚决贯彻党的路线、方针、政策，认真学习马列主义、思想、\_理论和\_精神，自觉实践“三个代表”重要思想。

2、勤奋学习，刻苦钻研，具有较强的政策法律水平，工作技能和业务素质高。

3、爱岗敬业、忠于职守，有高度的事业心、责任感和奉献精神，完成工作任务，成绩突出。

4、严格执法、依法行政、恪守职业道德和执业纪律，没有违法违纪，没有社会群众投诉。

**统筹协调股室工作总结8**

20XX年，综合部发生了比较大的变化，一是人员调整，二是机构调整。在公司领导的正确领导和英明指导下，在各项目部的大力协助下，综合部全体成员团结协作，顺利过渡，较好地完成了各项工作，为公司的经营、生产活动提供了有力的支撑。现将一年来的主要工作汇报如下。

综合方面主要工作

一、党群工作

工程公司党支部现有党员18人，其中男党员14人、女党员4人。在他们中间：管理岗位8人，生产岗位10人。6人拥有中级以上职称，本科及以上学历12人。主要工作如下：

（一）抓好班子自身建设，当好企业的“火车头”。

党支部始终把抓好自身建设放在首位，使党员队伍成为企业改革的先锋队。支委一班人认真学习党的\_精神和“三个代表”重要思想，提高了班子成员的决策水平和政治业务素质。认真执行民主集中制，充分发挥集体领导作用。坚持勤政廉政，以领导成员的良好形象影响党员队伍，使党员队伍成为企业改革的先锋队，以此带动全体员工。

组织方面，做到机构健全、队伍安定、制度落实，有计划地发展\_员。我们在吸收\_员时严格质量关，吸收培养政治上合格，业务上优秀的员工入党，同时严格按照入党程序发展党员。如今年准备发展的胡红彧同志，因为没有参加省公司的入党积极分子培训，因而今年没有发展。

制度建设方面。根据省公司下发的《关于建立“三重一大”集体决策制度动态监控机制的通知》文件精神，公司支部深刻领导精神，认真在实践中实行。今年共召开？次“三重一大”会议，讨论在施工队伍入围、机构调整、重大人事变动等方面的重大问题，并形成决议，在会后及时上报。

（二）加强支部班子建设，较好发挥了党支部的战斗堡垒作用。综合部年度工作总结一年以来，公司党支部始终把领导班子建设作为党建工作的核心来抓，按照年初政治工作的相关要求，结合公司经营工作和党风廉政建设，组织开展了“深化协同、促进融合”主题教育，以“十个怎么看”为基本内容，通过学习讨论、征文演讲等形式，加强员工思想教育，增强加大协同、促进融合的信心和主动性，推动协同发展工作再上新台阶。“七一”前夕“五个一”系列活动的开展，是学习实践科学发展观、深入推进创先争优活动的重要载体，让干部职工重温历史，极大地加强了凝聚力。进一步强化教育培训和员工队伍建设，确保工程公司年度经营目标的顺利实现，针对在公司集体活动中某些干部职工集体荣誉感、团队精神欠缺的问题提出了具体措施。通过一系列活动的开展，干部作风有了明显转变，班子成员相互信任，相互支持，增强了班子的凝聚力和员工的向心力。

（三）加强干部廉洁自律意识教育，增强清廉务实的大局观念。

通过一系列党风廉政教育活动的开展，公司党总部对全体中层干部和党员提出了四个方面的要求：1、团结是班子战斗力的基石，是干部展示才华的平台。要求中层干部和班子成员坚决贯彻执行民主集中制原则，成员之间要精诚团结，相互信任，相互支持，自觉维护班子的团结和整体效能的发挥。2、要全心全意地把智慧和才干用在公司生产经营目标的实现上，用在管理工作上，用在协同工作上，用在维护公司稳定上，齐心协力，共同创造更加辉煌的业绩。3、在重大事项决策上，严格执行“三重一大”集体决策相关规定，坚持重大问题集体研究，使决策更加科学化、民主化。4、要从公司发展、员工利益的大局出发，切实抓好工作。及时了解和掌握员工的思想动态，定期分析、研究带有倾向性的问题，主动做好分化疏导工作，确保队伍稳定。最终使员工得到实惠，企业得到发展。

二、工会工作

（一）服务中心工作方面

一是开展评先活动。公司在年初职工大会上，隆重表彰了先进个人7人（1人为省公司先进），先进部门2个（1部门为省公司先进）。1人次获得省公司“四争当”“协同发展先锋”称号。1人次获得省公司“五争当”“技术能手”称号。

二是合理化建议活动。结合省公司开展的“金点子”活动，在全公司范围内开展涉及公司管理及工程管理的合理化建议活动，共收集合理化建议9条，报省公司4条。

三是“增值业务竞答”活动。组织全体员工参加省公司组织的“增值业务竞答”活动，参与率100%。

四是参与企业文化建设。组织员工参加省公司组织的各项文艺体育活动，如二届四次职代会表演、“摄影作品展”活动等，丰富员工业余文化生活。组织员工开展体育运动，工作之余锻炼身体，营造积极向上的氛围。

五是抓宣传教育。通过公司OA网、宣传栏等形式，将集团公司及省公司的会议、文件精神及时进行宣传，对广大员工进行思想教育，确保生产经营目标的实现。

（二）健全保障体制方面

一是推进送温暖工程。今年元旦、春节期间，公司党政工慰问了因身患疾病、家庭遭遇不测等原因造成暂时困难的职工4人，发放送温暖慰问金4000元。

二是做好劳动保护和劳动安全巡视工作。入夏以后送清凉活动，工程公司工会为各项目部陆续配送了各种防暑用品，草帽、茶叶、十滴水等等。为职工配备安全帽、防护服等劳保用品，保障员工劳动安全和身体健康。

三是努力兑现“三不让”承诺。根据省公司“三不让”文件精神，办理两位职工“三不让”资金申请，共计28756、46元。1名职工子女考入高校，获得了省公司工会奖励。

四是积极开展女工工作。“三八”节期间开展了形式多样的文体活动；5月份，组织公司6名女职工进行妇科普查工作。并办理了一名女职工的生育保险。

五是关心员工生活，在员工生日的时候送上生日蛋糕券，同时组织好优秀员工的荣誉休疗养，让员工感受到工会的温暖和关怀。

（三）民主管理方面

一是坚持和完善职代会制度。今年2月，我们在省公司领导亲临指导下，组织召开了二届四次职工大会。会议期间，组织员工对公司领导进行了民主测评。会后，将测评结果上报省公司党群部。

二是坚持推行厂务公开。在二届四次职工大会上，公开了福利费和业务招待费使用情况。对于绩效考核、工资分配等涉及员工利益的重大事项事先广泛征求员工意见，通过反复讨论，最后形成文件。

三是根据省公司有关文件精神，通过清理员工劳动合同，与6位员工续签了劳动合同。

三、教育工作

（一）培训工作整体情况

20XX年工程公司自办班1期，培训22人次；参加省公司组织的培训13个，参训人员59人次；参加外部培训共1个，参训人员3人次。其中2人参加计算机考试，3人参加了一级建造师的考试，1人参加定岗考试。

（二）20XX年培训工作特点

一年来，工程公司的教育培训主要以参加省公司组织的培训为主，职工队伍的综合业务素质取得了一定程度的提高，对公司各项工作的促进起到了一定的作用。工程公司自办班培训仅有一项即75定额的培训，主要是针对公司使用定额的改变而进行的。工程公司的培训工作面临着一些问题和困难，主要表现在：一是领导干部参加高层次培训的机会有限，干部思路难以开阔，视野难以拓宽；二是工程公司存在人员分散的问题，沿线员工得到培训的机会较少；三是具有较高理论水平和丰富实践经验的师资力量不足，目前的各类培训多数是应付当前工作需要，难以满足干部员工对高深层次知识的需求，比如移动基站建设等内容的学习比较滞后；四是由于受场地和培训设备以及培训员技术水平的限制，许多培训仍然只流于形式，没有完全地达到“学而知之”和学而能用之的目的。再加上培训方式比较单一，培训出勤率不高，造成培训效果比预期要差。

四、宣传工作

领导一直高度重视信息报导工作，经常对信息报导工作提出指导性意见和建议，对该项工作的开展提供大力帮助和支持。在今年7月份召开的通讯报导员培训班上，工程公司作为省公司唯一的先进单位受到省公司领导的高度赞誉。

20XX年由于组织机构的调整，宣传工作也作出了相应调整，充实了通讯报导员队伍。同时注意通过各种方式和渠道，加强各通讯员之间的交流，调动通讯员的写稿积极性，增强通讯队伍的集体荣誉感和团队精神。通讯员始终保持高度的责任心和荣誉感，投稿积极性较高，这为更好地开展通讯报导工作奠定了坚实的基础。

在各部门和项目部的大力支持参与下，根据工程公司的工作实际，突出宣传主题，重点宣传重点工程、热点项目、工作重点和先进经验，对较大项目进行跟踪报导，及时报道工作动态并宣传工作中突出的典型。截止目前为止，共上报信息稿33篇，其中被《江西铁通之声》采纳5篇、《江西铁通信息》采用9、5篇、外部媒体采用9篇，超额完成省公司年初制定的任务。

五、人劳工作

1、认真落实公司组织机构调整方案。根据铁通公司“二次转型”战略和公司从承揽铁路工程向承揽移动工程转变的实际，工程公司在5月进行了组织机构调整，组织机构调整后形成综合部加四个项目部的格局，我根据部门义务特点调整部门相关工作职责和工作范围，根据人员的个性、特长及工作的关联性，调配人力资源，缕顺了工作，最大限度的发挥人员的工作潜力，使移动工程的承揽和实施工作更加高效。同时及时跟踪新到任干部岗位工作情况，帮助相关干部适应岗位工作变化，注意引导和帮助相关人员，使其理解和支持公司的工作安排，鼓励干部在工作中，边学习，边成长，一切以干好本职工作为前提，以工作绩效去赢得各方的认知，实现自身价值。共下工资调整令48个，职务任免令20个，职称令2个。

2、优化公司绩效考核办法，使分配制度进一步合理。工程公司原来承揽的铁路工程具有项目数量少、造价高、利润不稳定的特点，内部工程任务前两年也不是很饱满，原绩效考核办法对内部工程的验工计价和外部工程回款考核力度不足。今年“二次转型”战略实施以来移动工程承揽增多后，有必要优化调整考核方向，引导员工缩短工程实施周期，抓住移动工程回款这个关键点提高移动工程整体实施质量，并激励员工主动想办法清欠铁路工程历年积欠。我组织并参与了公司绩效考核办法的修订和优化工作，并与班子成员一起组织、宣传、落实考核措施，从下半年开始，按照新的公司绩效考核办法发放工程计提奖励10、55万元，有效地拉开收入差距，激发了公司员工劳动积极性，迈出了从“等事做”到“找事做”的第一步。存在的问题是对铁路工程清欠工作的有效激励办法不多，从清欠特点看，负向激励难以追究到人，正向激励又存在挑肥拣瘦现象，还没有形成完备的通用的绩效考核办法，目前只能采取轻度正向激励的引导办法。

3、落实员工工资结构调整政策。铁通总部关于调整员工工资结构的28号文由于公司面临组织机构调整一直没有落实，经过下项目部摸清员工思想动态，做了宣传解释工作，讲明了结构调整后工资总体是向一线员工倾斜的，没有降，打消了员工顾虑，使工资结构调整工作和10月第二次工资结构调整工作都顺利完成。员工第一次工资总额每月调增341元，领导没调；第二次每月调增4366元，副职领导每月调增450元，正职领导每月调增562、5元。

六、材料采购工作

1、材料采购方面。材料采购一直严把质量价格关和采购流程，今年7月对辅材料供应商进行了入围审查，并理顺了材料采购管理流程。截止目前共采购辅助材料200批次，签订买卖合同23份，主要是光纤收发器、尾纤、接头盒、终端盒、电源线、交换设备等，总价为1117172元（除部分省购材料）。较好的完成全年材料采购任务，按公司规定支付相关款项，做到成本控制有力，供应渠道畅通，保证了工程项目的顺利实施。

财务方面主要工作

一、顺利完成20XX年度财务决算编报及会计报表审计工作

20XX年度财务决算按照上级要求编报，同时按要求配合会计师事务所完成年度报表审计工作。在公司领导大力支持和财务人员的共同努力下，我们按时保质保量地完成了决算编报并顺利通过了会计师事务所的审计。

二、按照省公司财务部统一布置，顺利完成会计基础标准化达标工作和固定资产分类和折旧调整工作

我们从年初就开始对20XX年度以来的会计档案按照标准化的要求进行粘贴、整理、装订及入档工作，经过全体财务人员近一年的努力，顺利通过了省公司的验收。通过开展这次达标工作，规范、理顺了会计工作流程，促进了财务管理工作水平得到了提升。

10月份按照移动集团财务核算要求，对公司全部固定资产进行了重新分类，对折旧年限进行了调整，对折旧额进行了重新计提。

三、推进全面预算管理，规范财务管理，增强公司经营控制力

全面预算管理的推行对于增强公司控制力具有重要作用。20XX年工程公司紧紧围绕省公司下达的各项经营指标，按照省公司财务预算编制要求，完成了财务预算编制工作。同时，结合省公司开展的规范化财务管理自查自纠活动，在日常经营工作中切实强化预算监督，提高预算执行效率，逐步由“事后控制”转向“事中控制”和“事前控制”，使各项收支有序可控，确保了公司经营目标的顺利实现。

四、统筹兼顾，合理安排，管好用好建设资金

资金收入方面根据工程进度及验工、转固情况，及时向省分请款；资金拨付严格按照审批流程，参考施工单位整体施工工作量以及发票到位情况进行付款，并着重做好“三节”前的资金需求预测和付款工作。同时在外委工程方面，坚持收入款项未到位的情况下不得发生资金支出的\'原则，确保外委工程不挤占内委工程资金。在今年省分资金偏紧的情况下，较好地保证了工程建设的顺利进行，避免了资金风险和各种纠纷的发生。

五、加强外委工程的收支管理，确保利润目标的顺利实现

今年我们强化了外委工程的动态管理，建立了详细的收入、成本台帐，严格执行每月对帐制度实现对外委工程的立项、施工进度、收入确认、款项回收以及成本结算方面及时、动态的监管，增强了经营的控制力和预算的执行力，确保了利润目标的顺利实现。同时还积极配合各项目部进行工程应收款的催收，特别是移动工程，逐月与移动公司财务部门核对、协调，为工程回款作出了一份贡献。

六、组织填写固定资产验收交接记录，完成内部工程的固定资产移交工作。其中属20XX年投资计划的资产910、13万元，属20投资计划的资产945、57万元

七、加强财务人员的培训和自学，不断提高素质

一是利用参加省公司财务会议机会，围绕公司财务工作的热点、难点问题交流学习，解决工作中实际操作问题。二是参加省公司的专门培训，系统学习了新企业会计准则以及铁通公司新的核算办法。三是参加税务部门组织的学习班，学习新所得税法的有关知识。四是鼓励财务人员积极参与多种形式的自学，如会计方面的网络教育等。

此外，为增强公司其他人员对财务知识的了解，还举办了一次公司全员性的财务知识讲座。

八、理顺各方关系，努力创造良好的财务环境和经营环境

加强服务意识，围绕公司经营目标，配合各部门工作；纵向与省公司财务，横向与地市分公司财务，多作沟通，争取工作的主动性；积极协调与国地税机关的关系，尽量避免税务风险，优化了财务工作环境。

20XX年已经过去，在这辞旧迎新的时候，总结一年来的工作，我们感到有欣慰也有不足，主要表现在：一是跟各个部门的联系虽然较多，但对各部门的工作了解得不够深入，交流得不够细致，造成对一些工作的理解存在偏差，影响了工作的顺利开展。二是公司的信息报导工作虽然有一定的进步，但报导面比较窄，手法比较陈旧，深入现场的时间比较少。三是管理水平有待进一步加强，某些方面还存在要求不够严格的问题。四是某些管理工作的流程不够科学，还需要进一步优化。

**统筹协调股室工作总结9**

从大学毕业后到办公室工作已经一年多了。这一年多的时间是我生命中的重要的一个阶段，在这个新的大家庭里，各位领导对我的培养帮助、以及同事们的关心支持，使我逐步适应并热爱机关工作。我静心回顾这一年多的工作生活，收获颇丰。现将我这一年多的工作情况总结如下：

一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质。

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。同时注重自学，认真学习了\*特色理论及“三个代表”重要思想，提高了自己的政治理论水平，从思想上党保持高度一致。

其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的工作，需要工作人员了解一定的法律法规以及掌握本县的政策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和内容。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在这一年多的工作中，通过领导和同事的耐心指导，使我了解了市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成分管的工作，并可以独立完成科室的各项日常工作。

在科室工作中主要负责xx信息港与政务平台的网上投诉受理;将每天办理情况分类记录、核对、打印、装订、发放;负责将办理完结的交办单分类、整理、存放;协助科长完成一些临时性的办理工作和临时交办工作。通过一年的工作使我逐渐提高了自己对事件的敏感度和文字材料综合能力。

请组织和同志们考验。

**统筹协调股室工作总结10**

在20XX年全乡移民搬迁2户，分别在村，7社。全乡整治山平塘12口，在重点地段安装警示牌5个，标语6幅。

总之，20XX年的农业气象工作中也存在一些不足，主要体现在气象知识的宣传上不到位，在农业技术、农产品销售信息上服务不到位。在今后的工作中，克服困难，不断改进，认真做好来年的气象工作。

今年以来，我市气象灾害防御工作在市委、市政府的领导下，在上级气象主管部门的指导下，进一步健全机制、强化管理、狠抓落实，有力推动气象灾害防御工作持续健康开展，现将相关工作总结如下：

**统筹协调股室工作总结11**

1、确保市场运行稳定。配合市商务局，协调城区各大型商超增加物资采购、储备，加强市场货源组织和调控，多方面缓解我区市场供应压力，切实保障我区市场供应充足和价格稳定。

2、持续不间断加强市场巡查。重点巡查城区四个千米以上菜市场，即中心菜市场、西林菜市场、银城菜市场和临时农贸市场，和城区大型商场，即台客隆、大统华和大润发。针对巡查过程中发现的问题，以工作交办单的方式反馈给对应属地，敦促立行立改。

3、督促市场主体落实防控责任。指导商场、超市、集贸市场和加油站点等全力做好疫情防控，要求定时进行全面清洗、消毒、通风，服务人员每日体温测量正常并佩戴口罩方可上岗；在场所入口处，对进场顾客进行测量体温和检查口罩佩戴情况。

综合管理部在项目部班子的正确领导下，严格执行项目部有关规章制度和履行部门职责，认真配合其他职能部门，本着服务于工程、服务于现场的原则，努力做好行政工作、宣传工作和后勤保障工作。现对综合部工作总结如下：

一、认真对待，持续做好项目职工后勤保障工作真正做到“一切走在前面”，一直以来，综合管理部高度重视项目的后勤保障工作。自项目进场以来，综合管理部就以建设项目驻地入手，深入了解广大职工的工作与生活需求，将大家的衣食住行摆在案头，尽量满足大家的各项合理性要求。

1、项目部的规划建设工作

项目部所在驻地按办公区和生产区分开分别规划建设，采用统一的彩钢活动板。高标准的职工宿舍、食堂、会议室、澡堂和水冲式厕所，布局井然。加强对项目部卫生管理与食堂管理，保证给全体员工提供一个舒适、优雅的办公住宿环境。项目部内外要贴挂醒目的标语和口号、大门有标牌、橱窗等宣传栏，办公室内各类上墙岗位职责制度齐全。

2、职工生活、安置工作

(1)本着“以人为本，一切以施工生产为中心，一切以职工利益为重心”的原则，综合部先后在职工办公室、宿舍和值班室安装了空调、热水器，购置了洗衣机等。考虑到现场技术人员在冬季夜间施工值班的需要，综合管理部及时定制棉服和采购棉被，同时给员工配送快餐面，以便不时之需。分发到每个人，人手一套，确保不因夏而“暑”，不因冬而“寒”，更好地保证施工高潮的顺利进行。

(2)加强项目卫生管理，在夏季和特殊环境下要对项目部内进行定期的消毒与清扫，综合管理咳嗽币ㄆ诙韵钅课郎榭鼋屑觳椋匀繁O钅吭惫さ纳硇健康。

(3)在食堂管理方面，由于项目施工线路长、开设食堂多，加强对食堂的管理，定期对食堂的安全卫生、购菜台帐、伙食标准进行核查，对于不符合标准的要及时整改，确保员工的利益、给员工们一个安心、放心的就餐环境。

3、为了建设和谐工地，打造“快乐工作、舒心生活”的人文环境，项目部工会完善了“三场三室”等硬件建设，定期举办文体娱乐活动，搞好场、区建设，定期组织员工体检，稳步提高员工收入待遇。协助党支部、工会组织开展好员工文体娱乐活动，更加促进了广大员工的积极性和凝聚力。

4、行政车辆管理工作

至开工以来，综合管理部始终坚持统一管理、统一调配的原则，优先安排领导、生产部门、项目用车，一切以项目建设为首务，科学合理的安排行车行程，使车辆做到高效率、高质量的运行。

5、对外接待工作，做到一切走在前面，想在前面，确保上级领导的行程顺利进行。

(1)认真细致地做好接待前准备，接待前做好充分的准备是保证接待工作质量的前提。首先，沟通情况，了解意图。

(2) 热情周到地做好接待中服务，在具体接待工作中，要安排好迎接、会务、餐饮、送行等工作，并注意搞好协调配合，使各个环节衔接妥当。

(3)整个接待活动结束后，接待人员要对本次活动进行认真全面的总结，看看哪些方面是领导最满意的，哪些方面还存在一些问题或不足，好的方面要 继续发扬，不足之处注意弥补改进。

二、端正态度，严谨、务实、扎实地开展行政日常工作

为了充分发挥我部职能作用，高效优质地为项目部领导、部门以及基层提供服务，在任务繁杂，涉及面广、工作量大的情况下，首先集中精力做好建立各项规章制度，建立健全了文件管理控制程序和行政用车管理办法及行政用品领取发放管理等制度，有效地把部门日常运作规范化、制度化。

1、严格执行文件管理控制程序，及时做好信息传达工作

作为整个项目部的信息服务部门，办公室按照文件管理的要求，严格执行文件管理控制程序，针对文件及其他有关材料的不同性质，进行相关分类和建档立档，确保文件和有关材料的完整。为项目领导及时决策、正确部署提供有效保障。

2、以服务工程为前提，认真做好车辆管理工作

一直以来，综合管理部本着服务工程、服务施工现场主要前提。为确保不因交通问题影响施工进度，努力做好与各部门的沟通工作。鉴于施工前期时间紧、任务重，车辆管理混乱的情况，综合管理部及时整改，查漏补缺，建立并完善了车辆使用登记及管理制度，深入加强了车辆的管理工作，做到人性化管理。截至目前，现有车辆未出现一起安全责任事故，且能够基本满

足项目各部门的各项要求。

3、“少花钱、多办事、办好事”， 努力做好办公用品采购及发放工作

(1)在办公用品的管理方面，我部一直坚持少花钱，多办事、办好事的原则，先有采购计划、再有市场调查、后有领导审批，行政办公用品的采买和发放，并建立相应的管理台账，保证采购及发放的物品具备可追溯性。

(2)在行政固定资产方面，坚持台帐清晰、确保资产稳定的原则，在项目开工起，所采购的行政固定资产都必须建立清晰的台帐，明确到个人，对于中途遗失的资产要采取措施进行赔偿，确保项目的行政固定资产的稳定。

三、全面做好宣传动员，构建和谐工地

根据^v^对京沪高铁标准化施工要求，各级领导视察频繁、检查多的特点，办公室不失时机地利用机会，全面努力做好对外宣传工作。另外，积极配合工区、项目党支部、团支部为构建社会主义和谐工地深入开展各项活动。

1、做好迎检及宣传工作

自开工至现在，项目部迎接了^v^有关领导视察、京沪质监站、业主、中交、路建领导检查、会议几十次，特别是为迎接检查，印制各种宣传标语近百条;制作标识牌近百张;制作刀旗数千面。

连续七年中央一号文件都锁定“三农”。加大统筹城乡发展力度，进一步夯实农业农村发展基础成为今年一号文件的主题。这是经济社会发展进入新阶段的一种战略考量。

过去六年颁发的中央一号文件，主要是着眼于“农”本身，是一个个相对集中的有关“三农”工作的重大部署，也是重要而基础性的工作。粮食安全、农民增收和农村面貌的改善、社会安定发展都系于此。因此，对于一项事关全局的、“重中之重”的重大问题，中央用一号文件的形式昭示全党全国，一点也不为过，而且已成为新时期中央政策的一个风向标。

由此，我们看到，“三农”工作取得了新进展，粮食生产连续六年丰收，粮食产量达到10616亿斤；农民人均纯收入首次突破5000元大关，达到5153元，同比实际增收，实属来之不易。

从农民增收渠道来说，60%来自工资性收入，这意味着农民外出就业成为增收的主要途径，而来自务农的收入并不多，且一部分是由国家补贴转化而来。相应地，城镇居民可支配收入增长要快于农村居民，而且二者的差距越来越大。据统计，城乡居民收入比为∶1，为∶1，又回到∶1。

城乡差距并非短期内形成，而是二元体制长期运行的结果，同时也是“先富”尚未带动“共富”的政策结果。各种资源要素过于向城市聚集，尤其是向大城市、特大城市聚集，使得城市发展很快，而且其发展越快，对社会资源的吸纳能力就越强、占有资源就越多，农村富余劳动力竞相涌入大城市，寻找发展致富的机会，既是本能驱动和理性选择，又在客观上造成农村精干劳动力资源和金融资源流失，使得农村发展更加缓慢，两者差距不断拉大也就符合逻辑。

但是，这种差距不断扩大，不利于社会均衡和谐发展，同样难以支撑全面建设小康社会目标的实现。没有农村的现代化，全面建设小康社会只能是流于空谈，这已是共识。而且，如果继续维持城市对农村资源的单向抽吸，最终会使得大城市乃至特大和超大城市难以承载压力而遭“大城市病”困扰，拉美国家出现“贫民窟”就是教训，而农村却因缺少补给而“营养不良”，无法健康成长。这对于一个完整的社会肌体来说，其实呈现的就是一个“病态”，必须高度重视，着力医治。

解决“三农”问题，仅着眼“农”字本身无法完成，城乡统筹发展是惟一可行的诊治思路。^v^首次提出这一思路，“是新世纪以来关于解决‘三农’问题的一个重大战略性提法”，此后还形成一个论断：目前我国总体上进入一个“以工促农、以城带乡”的新阶段。今年一号文件提出要加大统筹城乡力度，是长短结合的思路，旨在逐步建立统筹城乡发展的长效机制，目的就是要加大各种资源要素向农村转移覆盖，帮助农村更快发展，从而缩小城乡差距，最终实现城乡一体化。

当然，要实现城乡一体化并非一蹴而就。如果城乡之间的基本矛盾，也就是农村经济社会发展明显滞后，农村居民生活水平和消费水平明显落后于城市居民的现实问题不解决，统筹城乡短期内很难见效。

按照中央农村工作领导小组副组长陈锡文的说法，统筹城乡发展是一个大课题，是一个新课题，也是一个难课题。到底该怎么推进，需要认真把握。按照我们的理解，统筹城乡发展的关键有两个：一是充分认识到“农民”是这个战略中最需关注的对象，要围绕农民的发展做好文章；二是协调好城乡关系，实现资源要素双向流动，在互动双赢的基础上实现一体化。

针对“农民”问题，要做好三个文章。第一，立足农业发展，谋求发展方式的转型，培养新型农民，大力发展现代农业，这是农民在“农内”发展的希望所在。第二，农民的市民化，这是城镇化的本质所在，也是其必须承载的使命。富余农民转移就业是必然趋势，也是增收的主渠道。未来，吸纳就业的最大潜力在城镇和中小城市，壮大县域经济是重要依托。走大中小城市和城镇协调发展的路子，促进人口和产业合理布局，为农民的市民化创造制度条件是一项长期任务。第三，大力推进新农村建设。城镇化必然要继续推进，但其作用不可高估。不管如何发展，将来仍将有数亿农民居住在农村，改善居住条件和环境，提高生活质量，享受均等化的基本公共服务是普遍要求。这需要有公共财政向农村倾斜的投入机制做保障。

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09年工作奠定了基础，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20\_年工作总结汇报如下。

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

20\_年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。

3、组织安排各项活动

08年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^v^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，08年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。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

08年下半年，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。

3、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

08年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，08年申报工伤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。

4、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。

5、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20\_年度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5-8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。

6、进一步加强对供应商的管理协调

20\_年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

7、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。

今年以来，办公室深入贯彻落实全省、全市工作会议精神，紧紧围绕“综合协调、优质服务”主题，坚持“主动服务、把握大局、参谋举措”的工作方针，在市局(公司)党组的正确领导下，在各单位(部门)的支持和帮助下，进一步创新工作方式和方法，较好地完成了办公室上半年各项工作任务，为全局工作正常运转作出了积极努力。现将办公室20上半年工作情况汇报如下：

一、上半年主要工作情况

(一)内部管理方面

为确保办公室各项工作有序开展，更好地服务于全局，在科室内部管理方面，我们主要抓了六个方面的工作。

一是强化教育学习。在国家逐步进入“新常态”的历史背景下，做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素水平和分析解决问题的能力。全体办公室人员通过自学、班前学习以及参加市局相关培训等方式，学习了各项法律法规和国家、行业一系列文件精神以及相关业务知识，及时了解和掌握了国家及行业的新形势和新动向，政治理论水平和业务知识能力得到了进一步提高。二是抓好责任落实。始终将“精细严实快”作为办公室工作的基本要求，进一步强化员工“责任”意识，努力克服了以往办公室工作由于粗心、麻痹大意而造成工作失误的现象。具体工作中将办公室各项工作细分到每个岗位，与各岗位人员签订了工作目标责任书，进一步完善了各岗位职责和流程，明确了各岗位工作要求和标准，保证了办公室各项工作能够落到实处并做到协调统一。三是严肃工作纪律。进一步完善了办公室工作纪律制度，对办公室人员考勤、外出、请假、休假以及卫生等情况进行了严格管理，进一步严肃了工作纪律、转变工作作风、规范了工作行为、提高了工作效率，树立了办公室良好形象。上半年，办公室未发生一起有损企业形象的事情。四是加强内部考评。结合市局(公司)新出台的考评考核办法，针对各岗位实际，制定了详细的办公室人员考评考核办法，每月定期召开科室人员考核考评会议，进一步查找差距和不足，明确下一步工作计划和措施，切实将考评考核方案和各岗位工作结合起来，达到了以考核促管理、考核促发展、考核促增益的目的，进一步提高了办公室全体人员的积极性和主动性。五是严格日志管理。进一步加强了办公室人员工作日志管理，实行纸质和电子版工作日志双轨运行，要求每一名人员对每天的工作计划、工作备忘以及工作情况要做到心中有数，对已完成和未完成的工作都要用固定符号进行标记，确保了各项工作都能落到实处。六是推行AB角岗位互补。为避免由于请假、休假等原因而造成工作无法正常运转的现象发生，在具体工作中我们全面推行AB角岗位互补，进一步加强科室人员之间的沟通交流，每名员工都毫无保留的把自己工作中的经验与其他员工进行分享，长时间以来，大家不仅对自己的工作了如指掌，而且对其他岗位的工作也非常熟悉，在确保各项工作随时都能正常运转的同时也增强了办公室的凝聚力。

(二)行政文秘方面

1.会议管理。充分征集各科室(中心)的意见及建议，起草下发了市局(公司)年会议计划表，严格会议审批程序，对全市系统20\_年上半年各类会议进行了统筹协调安排，确保了会议质量和效果。上半年，共计召开计划内会议XX次，计划外会议XX次。

2.材料起草。......

3.文件管理。......

4.宣传报道。......

5.档案管理。......

6.图书管理。......

7.印鉴管理。......

8.信访工作。......

9.县级局(营销部)建设。......

(三)安全管理方面

......

二、存在的问题和不足

上半年，办公室在科室全体人员的共同努力下，取得了较好的成绩，但还存在一些差距和不足，主要表现为......

三、下半年工作思路

下半年，办公室将继续深入贯彻落实全省、全市XX工作会议精神，按照年初下达的目标任务，在市局党组的正确领导下，切实从......

公司组织优化后，人力资源部新成立，在全面做好部门各项日常工作的基础上，主要有以下工作需要重点推进：一是从基础管理入手，从业务处理、制度建设、管理创新等方面不断改进和规范工作；二是不断学习，提高工作能力和业务水平。与部门人员加强交流，熟练业务，增强本领，提升专业能力水平。三是进一步细化部门管理，结合实际工作，建立健全各项制度和办法，规范部门各个业务流程，深入落实岗位责任。<b

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！