# 综合科科长的工作总结(推荐23篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-05-30

*综合科科长的工作总结1工作中，我能够做到再累不攀比，再苦不伸手，再小不放纵，不打领导旗号谋私利，甘于清贫，乐于奉献，始终保持知足心理和感激之情，自觉维护自身的良好形象。我能够勤奋学习，加强自我完善，保持工作干劲和向上努力的热情；坚持在继承中...*

**综合科科长的工作总结1**

工作中，我能够做到再累不攀比，再苦不伸手，再小不放纵，不打领导旗号谋私利，甘于清贫，乐于奉献，始终保持知足心理和感激之情，自觉维护自身的良好形象。

我能够勤奋学习，加强自我完善，保持工作干劲和向上努力的热情；坚持在继承中创新，勇于突破自我，有想干事、干成事的强烈愿望；富有团队精神，顾全大局，讲求团结，乐于助人；谦虚谨慎，不骄不燥，工作作风比较踏实。在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

今年上半年，生产综合科在局各位负责人和上级主管部门的正确领导下，在业务主管部门的直接指导下，在机关各科室、各中心和有关单位的真切关心和大力支持下，不断强化计划统计基础工作；规范和完善计划统计工作制度；努力提高计划统计和生产综合工作的组织程度及工作水平；广泛开展调查研究，认真开展生产形势分析；不断提高统计数据质量，准确、及时、全面地反映全市农业经济和农村社会的发展情况，为促进全市农业经济的健康发展和全局工作的开展积极搞好服务。现将今年上半年以来所做的工作简要总结如下：

**综合科科长的工作总结2**

在即将过去的今年，我科室在局党组的领导下，对照市规划局、县委、县政府对我局下达的任务目标，根据科室分工，按时保质的完成了各项工作，为“苦干三年，洪泽崛起”提供了规划保障。现将具体情况汇报如下：

>一、今年工作情况

㈠主要工作完成情况

1、优化规划许可程序，提高办事效率

进一步深化审批制度改革，积极进行体制机制创新，优化审批流程，建立项目联系人跟踪服务制度，做好“一书三证”发放工作。共核发建设用地规划许可证17本，批准用地面积48万平方米；建设工程规划许可证37本，批准建筑面积万平方米；设计方案审查10个；

2、完善设计方案预审制度，把好规划设计方案关

进一步完善设计方案预审制度，实施项目模拟审批制度，邀请高水平专家参与规划设计方案技术点评、优缺点分析，为领导决策提供参考。成功组织润湖景苑、水釜城公馆、泽田生活广场、新宸福居、鹿港华都等一大批重要项目的建筑设计方案评审会。其中润湖景苑、泽田生活广场、鹿港华都已完成审批工作;

3、认真出具规划设计条件，服务城市建设

积极配合相关部门做好全县经营性土地规划设计条件出具工作，严把规划设计条件关，为项目设计打好技术基础。完成城南公园地块、城南加油站地块、东一街加油站、教师进修学校地块、老公安局地块、林业局地块、潘庄小区地块、人才市场东侧地块、夕阳红大院东侧地块、砚台小区地块、游客集散中心地块（三块）、质监局地块、国大北侧地块、国土局南侧地块、三河闸管理处东侧地块、思诺泰克北侧地块、紫金东郡地块等19个地块规划设计条件。

4、认真做好县城安置房的跟踪服务工作

我科室共完成富民五期、城乡挂钩安置小区、县中安置小区、大堤安置区等重点安置小区的跟踪服务工作，为重点安置小区按时竣工提供了必要的保障。

5、认真做好县城房地产开发的规划服务工作

我科室共完成对润湖景苑、水釜城公馆、泽田生活广场、新宸福居、鹿港华都进行了方案评审，并通知开发商修改，目前方案已重新上报，并公示结束，其中润湖景苑、泽田生活广场、鹿港华都已完成审批工作；并对嘉怡花园、万通国际等进行了复线工作；对景湖大酒店、东城一品、宏盛嘉园、进行了规划核实，目前已核实完毕；

6、认真做好拆迁界定工作

我科室共配合县拆迁办对城管局、水釜城北侧、大堤地块的870多户进行了拆迁界定，目前界定工作已完成；

7、认真做好安置房分配工作

我科室共配合县安置中心对富民五期、县中安置房、惠民四期、杨码花园进行房屋分配工作，目前分配工作已完成；

8、认真做好总部经济开票工作

我科室为落实局领导下达的总部经济开票任务，专门开了交办会，已小区为单位对没每个人进行分配，要求开发单位将设计费、勘探费、项目销售代理费、工程款必须在洪泽地税局直属分局开票，目前科室已完成税金约187万，已完成领导下达的任务。

㈡、工作中的特色和亮点

在做好以上工作的同时，加强做好信访维稳工作，要求每个人在思想上高度重视，重点是在态度、业务、实务三个方面下足功夫。尤其是在态度上，要求做到“三心、四一”，即：耐心、细心、诚心；一张笑脸、一句客气话、一张椅子、一杯热茶。

科室认真贯彻落实全局信访工作部署和要求，在上级信访工作部门的协助支持下，完善信访工作机制，增强为信访群众服务的质量。科长接到信访案件后立即落实专人跟踪，做到一案一档、一案一方案，对排查出来的矛盾及时约访、下访，采取切实措施，努力把矛盾化解在萌芽状态、解决在基层。对于民生信访案件，科室均仔细调查、认真办理，从群众的利益出发，切实为群众办实事。

㈢、工作经验与不足

工作中，我们结合规划工作的特殊性，在日常工作方面尽量做到提前谋划，提早规划，结合不同工作特点，任务具体到人，并采用序时进度，督促到位，在领导交办事项方面，能认真体会领导意图，将领导交代事项深入分析解剖，并及时高效的完成，做到当日事当日毕。但是在工作中还是出现了一些不足之处，比如富民五期问题。这些问题出现的原因，主要是我们在为安置房建设服务过程中，没能高瞻远瞩，全面考虑问题，没能充分注意到安置房建设的.特殊性，仅仅以规范为依据，未能充分考虑建筑成果的实用性，所以在以后的工作中，我们要加强安置房前期控制工作,认真仔细核实建筑方案、勘探报告、施工图纸及图审意见，不仅严格按照XX县安置房设计标准复核，还应兼顾设计成果使用中的实用性、舒适性。

>二、明年工作计划及措施

１、加强学习，完善制度，切实抓好廉洁从政工作。一方面加强专业学习。坚持每月举行的业务例会制度，通过制定考核办法，鼓励科室人员自我加压，努力成为业务能手。另一方面，继续加强制度建设。建立和完善廉政建设各项规章制度，通过监督，从根源上确保规划工作的廉洁性。

2、积极推进安置房建设工作。所有与安置房相冲突的工作都要为安置房让步，继续做好安置房的后期跟踪服务工作，做到出现问题及时解决，同时努力做到在巡查中能发现问题，确保安置房建设的顺利进行。要求科室每个成员能熟悉安置房建设的所有情况，并逐步做到能提前谋划，提前准备，提前解决，力争各项工作顺利完成。

3、积极推进房地产的建设。

①加强对房地产项目的巡查，由每周一次的巡查改为不定期，频繁的巡查；

②及时做好后续服务工作，对客商提出的合理要求，均快速完成。

③继续加强容积率调整、经济技术指标等监督工作。

4、配合安置中心做好安置房分配工作。明年部分安置房将竣工，安排人员提前做好问题排查，保证分房前问题全部解决，确保按时分房。

5、继续推进重点项目建设。对万通国际、洪盛国际、新世纪润园等一批重点项目，坚持执行“五到现场”工作原则，即勘察地形到现场、定位放线到现场、基础验线到现场、中间检查到现场、规划验收到现场，确保各项工作及各个环节的工作质量。

6、完成科室总部经济任务。通过走出去，引进来的方式，利用有业务往来的设计单位、开发商、企业老板等人脉资源，广发展，深挖掘，同时在科室内细化分工，明确责任，确保按时完成。

**综合科科长的工作总结3**

在到单位的三个月时间里，通过领导和同事们的耐心指导，我慢慢熟悉了工作内容和步骤。在这三个月我在规定的时间内认真完成了以下几项工作：

1、做xx秀苑6#8#住宅楼施工图预算；

2、做xx秀苑3#住宅楼给排水、电气工程预算，并与乙方预算员完成核对工作。

3、对xx锦苑室外道路、花池、及各项零星工程进行现场审核，并完成锦苑室外工程及各项签证的预算工作；

4、做锦苑南侧围墙、西侧倒塌围墙的签证预算；

5、做秀苑7#9#住宅楼室外上水管道土建及安装签证预算；

6、完成xx锦苑室外停车位及景观绿化设计施工图；

7、完成xx秀苑7#9#住宅楼室外绿化施工方案图；

8、做秀苑室外中心景观方案示意图等；

除此之外，目前正在进行的工作有：

1、整理并进一步完善秀苑6#8#住宅楼施工图预算，并准确计算出该楼的销售面积；

2、关注秀苑车棚的工程进展，完成秀苑车棚预算；

3、做秀苑室外供水工程施工图；并进一步完善室外景观配套方案；

4、秀苑室外供电方案

5、秀苑商业用房使用前景分析及施工图改进意见。

**综合科科长的工作总结4**

1、加强与上级部门的联络。在日常工作中注重与四大家、两办、其他常委单位等接待重点单位的沟通联络，掌握工作动态，提高工作效率。同时要建立与省、市接待系统办公室的联系，加深相互了解，加强相互学习。

2、加强与县直机关的联络。加强与县直机关各单位的联络与交流，学习其他单位办公室的好做法，积极宣传接待文件精神，积极营造有利于接待工作开展的良好氛围。

3、加强内部科室的协调。及时将上级有关精神传达至单位各科室，做好各科室间的沟通协调工作。

**综合科科长的工作总结5**

按照组织分工，我的工作是为xx新区综合服务中心进行文字综合服务，具体负责综合科的工作，以及完成领导临时交办的任务。自中心成立以来，在中心各级领导的正确领导下，在服务一局领导的具体指导和同事的帮助下，我围绕文稿起草这一核心工作，抓住精品文章写作，抓好功能拓展，较好地完成了各项工作任务。截止到12月底，组织、核改会议材料、新闻通稿、工作报告、党务材料、招商信息、翻译文章等文字材料百余篇，约10余万字，其中有些文稿有幸被省市新闻媒体采纳。在履职的过程中，我坚持以重任在肩的心态严格要求自己，以不断进取的精神鼓舞自己，努力使服务水平有新提升，服务领域有新拓展，为中心进一步提高自身形象贡献自己的.力量。

>一、工作情况。

（一）理清工作思路。

（二）开创工作局面。

首先是认真地抓文稿写作。在文稿的写作过程中，经历了写作质量由“低”到“高”的转变过程。即在工作之初仅仅把文稿的质量停留在是否能够较为准确地体现领导思路、意图；后来随着工作的不断深入，开始试图高标准、严要求地完整文稿，力求写一篇、成一篇，突破一篇，做到标准逐渐提高，努力提高领导的信任度。按照区委、区政府领导提出的“讲求实效”的要求，做到内容不虚不空，努力保持文稿的鲜活度。比如，根据领导的思想，将中心的服务理念概括提练为“优质高效的服务”等，不仅有力地指导了工作开展，也在新区内取得了良好的社会反响。

在半年的工作中，先后撰写各类工作报告10余篇，各类公文20余件，上报信息30余篇，制定《考勤制度》等数项制度，翻译校对外文资料过万字，搜集招商信息近千页，收发政府文件上百件。其次，加强沟通协调。综合科就像中心的“桥梁”，既要上情下达，又要下情上呈。因此，我特别注重加强沟通协调。一是加强内部协调。我从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，在认真领会领导意图的基础上，通过向上级多汇报，多请示，到各局、办多跑、多看、多调查，了解上情，吃透下情，确保了政令畅通。二是加强横向协调。在新区开展的重要工作中，我能够与新区各版块保持及时的联系和沟通，以求统一认识，排除干扰，共同围绕新区的工作搞好服务。如：在今年秋季新区（无锡）招商说明会的筹备工作中，在开发区领导的安排下，我积极参与礼仪接待工作，并与各招商局进行突发状况的协调，保证了招商说明会的顺利进行，受到了各级领导的表扬。

>二、在履职过程中存在的突出问题。

在履职过程中，理论学习不多；对宏观走势的前瞻性不够，战略思维能力有待进一步提高；对具体问题的研究还不够深入、不够透彻，文稿写作需要不断提高和完善；在督办上还需要进一步加大力度。

>三、在履职过程中的廉政情况。

工作中，我能够做到再累不攀比，再苦不伸手，再小不放纵，不打领导旗号谋私利，甘于清贫，乐于奉献，始终保持知足心理和感激之情，自觉维护自身的良好形象。

我能够勤奋学习，加强自我完善，保持工作干劲和向上努力的热情；坚持在继承中创新，勇于突破自我，有想干事、干成事的强烈愿望；富有团队精神，顾全大局，讲求团结，乐于助人；谦虚谨慎，不骄不燥，工作作风比较踏实。在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

**综合科科长的工作总结6**

为了使部门工作和事务管理有据可依、有章可循、系统规范，我们对应泰州市农委的要求，根据《20\_年农业统计工作目标管理考核办法》进行了细则完善，对本系统农业统计工作进行了进一步规范和目标管理。对上级主管部门布置的统计工作任务，按规定按要求组织实施，进行统一扎口管理、审查、核实、提供、公布本部门范围内的统计数字，确保了统计数据的质量。对上级部门布置的农业结构调整、农业服务业、农业生产综合、农产品及农用生产资料价格等统计月报、定报、季报、年报等专项业务工作，都能做到全面、准确、及时、规范，保质保量，并按要求形成书面分析材料进行报送。将年度报表、相关资料及分析材料分别装订成册，分门别类地进行保管，做到有案可查，井井有条。

**综合科科长的工作总结7**

1、完善督查督办制度及考核、通报办法。明确由综合科科长具体负责督办工作，从制度、办法、人员上保证单位重要事项、主任办公会议决定事项、领导批示事项的落实到位。制定好13年全年学习和主题活动计划，并做好计划的监督落实。

2、规范来文来电登记。做好单位来文来电登记，完善登记手续和台账，做到所有来电均有接听人记录、落实情况登记，所有来文均以文件送阅单形式交主管领导签批，综合科负责在时限内提醒、监督、检查任务落实情况，并登记在册。

**综合科科长的工作总结8**

区安监局综合监管科工作总结自 20\_ 年以来，我科室在局党组的正确领导下，在各科室的 帮助支持下，较好的完成了各项工作任务，现就工作情况总结如 下

一、工作开展情况 (一)周密部署安全生产工作 2 月 23 日， 区安办转发了 《省安办关于认真吸取建始县“2?19” 重大道路交通事故教训进一步加强道路交通安全工作的紧急通 知》 (襄州安办[20\_]6 号) ，以及《市安委会深刻吸取谷城“2?22” 道路交通较大事故教训切实做好当前及全国“两会”期间生产安全 工作的紧急通知》 (襄州安办[20\_]7 号) ， 同时结合我区实际情况， 印发了 《区安全生产委员会关于做好当前及全国“两会”期间安全生 产工作的紧急通知》 (襄州安委〔20\_〕3 号) ，对当前及全国“两 会”期间安全生产工作进行了全面安排部署。3 月 2 日，区安委会 迅速印发了《襄州区全面开展安全生产隐患排查治理专项行动实 施方案》 (襄州安委〔20\_〕4 号) ，各镇(街、区) 、各安委会成 员单位分别制定了行业安全工作专项行动方案，对安全生产隐患 排查治理专项行动进行详细安排。4 月 14 日，全市消防安全工作 会议后，我区连夜印发了《关于开展安全生产隐患排查治理工作 的紧急通知》 (襄州政办电〔20\_〕7 号) ，在全区范围内组织开1 展全面、系统、彻底的安全生产隐患排查治理活动。4 月 20 日， 区委召开常委会，研究“三查一促”活动方案， (二)全面开展“三查一促”活动 4 月 21 日，区委、区政府组织召开了全区“三查一促”活动动 员大会，印发了《襄州区安全生产隐患排查治理工作实施方案》 ， 要求在全区范围内开展全覆盖、拉网式安全生产隐患排查。6 月 7 日，全国安全生产电视电话会后，区“三查一促”工作组在督促整改 前阶段隐患的基础上，进一步强化隐患排查工作，对发现的安全 隐患实行“零容忍” ，对重大隐患逐个实行挂牌督办，对存在重大安 全隐患、整改不到位，有可能发生安全事故的，采取坚决态度予 以关停直至关闭，重大隐患整改不到位绝不收兵。一是\_门 排查网吧 101 家，排查隐患 350 处，停业整顿 3 家，责令限期整 改 70 家，装修停业 2 家，拆迁停业 7 家，自行停业 18 家;检查 旅馆 125 家、涉爆单位 4 家、涉危单位 3 家、娱乐场所(游戏室) 22 家、内部单位排查 56 家，查出隐患 280 处，关停宾馆旅店 18 家，下发整改通知书 29 份，责令其他 3 家涉爆和危险物品使用单 位、7 家内部单位、11 家宾馆旅店限期整改，当场整改隐患 200 处;交警部门查处隐患车辆 500 余辆，责令报废 3 辆，按上限罚 款、扣分 14 人，拘留 1 人;登记校车 278 台，签订安全责任状 200 余份， 处罚违法校车驾驶员 3 人。

消防部门排查各类场所 151 家，填发《消防监督检查记录》151 份，下发《责令改正通知书》2 160 份，发现重大火灾隐患 1 处，临时查封关停 45 家单位。二是 \_门排查在建工程项目 45 个，下达 19 份建设工程项目安全 监督检查记录表、15 份建设工程施工安全隐患整改通知书、7 份 建设工程隐患责令暂停施工整改通知书;对全区 7 个无证经营网 点下发了停业整改及处罚通知书;市政安全专班查出安全隐患 4 处，已整改到位。三是教育部门发现各类学校安全隐患 164 处， 登记摸底校车 278 辆，并对存在的隐患进行了整治。四是文化部 门对 101 家网吧、20 家电玩娱乐场所、2 家星级酒店、10 余家印 刷企业、2 家旅行社、鹿门风景区和重点农家乐进行了安全检查。

五是\_门排查道路运输安全隐患 5 起，路桥安全隐患 8 起， 水运安全隐患 7 起。目前已基本整改到位。六是安监部门检查工 矿商贸企业 214 家，下达限期整改指令书 179 份，排查出安全隐 患 1092 处，已整改 950 余处。七是商务部门检查专业市场 4 家、 大型商场超市 7 家、菜(农贸)市场 10 家、商务系统破产改制企 业 23 家，查出安全隐患 12 处，发放整改通知书 12 份。八是药监 部门排查学校食堂 127 家、药品经营企业 63 家、医疗机构 2 家， 下发责令改正监督意见书 30 多份。九是质监部门特设安全排查 34 家单位，其中 29 家存在安全隐患，已消除隐患 18 家，另外 11 家已下达安全监察指令书; 检查 10 家液化气站、 3 家工业气站; 巡查食品企业 40 家，建档登记 40 家，开展锅炉、压力容器等特 种设备检验 33 台，消除安全隐患 14 起。3 (三)强化安全生产重点领域整治 配合局以及执法队工作，开展重点领域整治。4 月 26 日，督 促峪山顺旺达加油站对汽油储油罐安装阻隔防爆材料，消除了居 民区安全距离不够的重大安全隐患，解决了多年未能解决的遗留 问题。6 月 6 日至 15 日，与联合执法组一起历时 10 天，出动人 员 200 余人(次) ，车辆 35 台(次) ，强制拆除加油机 55 台(其 中汽油机 35 台) ，扣押加油机 5 台，汽油加油机显示器电路板 1 个。并对古驿非法生产乙炔企业设备进行了拆除。

(四)做好安全生产宣传教育工作 配合教育培训科认真做好全国第 12 个安全生产月活动。

督促 全区安委会成员单位参加“全省安全生产网络知识竞赛” ，在安全生 产咨询日当天，组织安委会成员单位、相关企业 31 个单位 360 人，布置展板 139 块，发放资料 32000 余份，接待群众咨询 300 余人。

二、下一步工作重点 1、进一步健全完善安全工作责任体系。牢固树立以人为本、 安全发展的理念，进一步增强责任感和使命感，进一步健全安全 工作责任体系。

严格落实安全工作“一岗双责”制度， 完善政府领导、 部门监管、企业主体、公众参与的安全生产责任体系。

2、认真抓好安全生产大检查。在全区再开展一次全面、彻底 的安全生产大排查，全面摸清安全隐患和薄弱环节，深入细致排4 查和整治安全生产隐患，进一步提高安全生产保障水平。结合“三 查一促”活动，加强安全隐患排查工作力度。

3、有针对性的开展安全生产专项整治。抓住薄弱环节和突出 问题，有针对性地开展非煤矿山、道路交通、消防、危险化学品、 烟花爆竹、建筑施工等重点行业领域安全专项整治，严格督促检 查、严格落实安全制度，确保隐患及时整改到位。

4、切实加强维护公共安全工作。突出抓好重点场所管控和易 燃易爆、有毒化工危险品的管控，以更有力的措施、更扎实的工 作筑牢安全生产和公共安全防线，为推进全区经济社会持续健康 发展提供坚实的安全保障

**综合科科长的工作总结9**

（一）理清工作思路。

（二）开创工作局面。

首先是认真地抓文稿写作。在文稿的写作过程中，经历了写作质量由“低”到“高”的转变过程。即在工作之初仅仅把文稿的质量停留在是否能够较为准确地体现领导思路、意图；后来随着工作的不断深入，开始试图高标准、严要求地完整文稿，力求写一篇、成一篇，突破一篇，做到标准逐渐提高，努力提高领导的信任度。按照区委、区政府领导提出的“讲求实效”的要求，做到内容不虚不空，努力保持文稿的鲜活度。比如，根据领导的思想，将中心的服务理念概括提练为“优质高效的服务”等，不仅有力地指导了工作开展，也在新区内取得了良好的社会反响。

在半年的工作中，先后撰写各类工作报告10余篇，各类公文20余件，上报信息30余篇，制定《考勤制度》等数项制度，翻译校对外文资料过万字，搜集招商信息近千页，收发政府文件上百件。其次，加强沟通协调。综合科就像中心的“桥梁”，既要上情下达，又要下情上呈。因此，我特别注重加强沟通协调。一是加强内部协调。我从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，在认真领会领导意图的基础上，通过向上级多汇报，多请示，到各局、办多跑、多看、多调查，了解上情，吃透下情，确保了政令畅通。二是加强横向协调。在新区开展的重要工作中，我能够与新区各版块保持及时的联系和沟通，以求统一认识，排除干扰，共同围绕新区的工作搞好服务。如：在今年秋季新区（无锡）招商说明会的筹备工作中，在开发区领导的安排下，我积极参与礼仪接待工作，并与各招商局进行突发状况的协调，保证了招商说明会的顺利进行，受到了各级领导的表扬。

**综合科科长的工作总结10**

这段时间以来，在科长和同事们的关心下，我取得了一定的进步，但是距领导和同事们的要求还有不少的差距：

1、由于参加工作时间短，自身的业务水平能力还是不高，动手能力也需要加强；

2、在工作中与领导和同事们的交流不够，做事还是比较毛糙。特别是在预算工作中容易眼高手低、粗心犯错。

在今后的工作中我将做到以下几点进一步的提高自己：

1、自觉加强学习，向身边的同事和领导学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、抽出更多的时间下工地，多在施工现场学习，将施工流程与工程造系统地价融为一体。

3、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

总结这段时间的情况，感慨颇多。在综合科和工程科各位领导及同事们的关怀与培养下，我逐步成长起来，但我知道这与公司领导的要求还有一定距离。因此在需要我做到在思想上与集体保持高度一致，严于律己、积极上进，充分融入到这个集体之中。要成为一名合格的公司人才，首要条件就是成为业务上的骨干，要不断学习，不断发展。要扬长避短，不断完善自己，提高自己的综合素质。在生活上，保持质朴的生活作风，不一味追求享乐，始终树立远大的理想。总之，在今后的工作中，要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，力争成为学习型、创新型、实干型兼备的新世纪人才，向公司交出满意的答卷。

按照组织分工，我的工作是为xx新区综合服务中心进行文字综合服务，具体负责综合科的工作，以及完成领导临时交办的任务。自中心成立以来，在中心各级领导的正确领导下，在服务一局领导的具体指导和同事的帮助下，我围绕文稿起草这一核心工作，抓住精品文章写作，抓好功能拓展，较好地完成了各项工作任务。截止到12月底，组织、核改会议材料、新闻通稿、工作报告、党务材料、招商信息、翻译文章等文字材料百余篇，约10余万字，其中有些文稿有幸被省市新闻媒体采纳。在履职的过程中，我坚持以重任在肩的心态严格要求自己，以不断进取的精神鼓舞自己，努力使服务水平有新提升，服务领域有新拓展，为中心进一步提高自身形象贡献自己的力量。

**综合科科长的工作总结11**

在完成农情信息统计和农业生产有关事务管理工作的同时，按照泰州市农委、市委市政府及有关部门和局领导的要求，我们组织开展农业生产调查研究，认真进行生产形势分析，为上级领导决策和全市的农业生产提供服务。组织进行了20\_年农业局重点工作目标的调研，制订了《20\_年泰兴市农业局重点工作》，以市委办文件形式下发，将考核结果纳入市对乡镇农村经济工作百分考核。开展了上半年农业生产和经形势的调研、预测、分析工作，形成了专门的调研报告《上半年农业经济发展情况调研报告》，上报市委、市政府有关部门，并在泰州农委召开的经济形势分析会上进行了交流。按照泰州市农委要求，组织开展了我市观光农业发展情况的调查和分析，提出了今后发展的设想，并形成了专门材料《泰兴市观光农业情况调查》进行了报送。根据省发改委编制有关专项规划的要求，完成了泰兴市“十一五”期间政府投资农业专项规划的编制工作，并将有关情况汇总形成《“十一五”期间政府投资农业专项规划》。为了确保全面完成全年招商引资任务，根据局主要负责人的意见将上级各部门对局和局对各单位的考核任务专门拟文进行了分类汇总和进一步明确，并就有关事项进行了详细说明。及时将系统上半年农业招商引资完成情况进行了调查和汇总并报市招商引资办公室，按照市政府招商引资有关文件精神，组织做好了“古银杏森林公园建设”和“马甸养殖场出让、出租项目”对外推介工作。

此外，我们根据局领导的安排，和办公室一起研究制定了20\_年农业系统目标管理百分考核工作意见。根据省委[20xx]2号文件精神，配合农工办完善了我市发展农村合作经济组织有关的政策性意见。

回顾这半年的工作，虽然取得了一定的成绩，但客观分析平时的工作也还存在着较多的不足，如对农业生产的调查研究不够深入细致，到生产一线少，止步于就情况分析情况；积极性、主动性和创造性还不太够，其他方面也存在着这样那样的不足。下半年，我们将继续在上级的正确领导下，紧紧围绕科室职能的履行和发挥，按照“编制计划，切实可行；提供信息，准确可靠；农情调研，经常深入；事务管理，系统规范；为农服务，热情周到”的工作要求及服务承诺，从严要求，从现在做起，进一步加强学习，努力提高计划统计和生产综合工作的工作水平和组织程度，积极主动、开拓创新，认真做好规划计划、农情信息统计、生产调查分析、事务管理的各项工作，争取使工作的各个方面都有一个新的提高。

20xx年综合科将带头全面贯彻落实办领导班子的工作部署和决定，进一步推进各项工作全面开展，争取再上新台阶。

**综合科科长的工作总结12**

第一、认真加强基本专业知识的学习。若要从事工程造价工作，必须具备牢固的基本预算知识，且需要通过造价管理部门的资格认证，于是我在业余时间参加了xx市建委教育中心举办的造价员 培训 辅导班，并且参加了六月中旬河南省造价员资格认证考试。虽然目前考试成绩尚未揭晓，但是凭着学校牢固的专业知识及几个月来踏实认真的学习，我相信已经具备了作为一名合格预算员的基本水平。

第二、认真加强业务知识的学习。能在综合科这个高效率、高步伐、紧张有序的工作环境中实习工作使我感到非常荣幸。在科室领导及同事的热心帮助下，我逐步学会了对乙方预算书的审核、与乙方预算人员交流对账等日常业务，另外在师傅周工的帮助指导下对小区室外的规划设计方面也有了较深的理解和认识。

**综合科科长的工作总结13**

1、完善财经纪律和程序。严格执行财务制度，完善财经手续，严格坚持费用报批、发票签批、附件审批等程序，进一步规范财务管理工作。

2、做好日常财务管理。及时规范做好报账工作和会计核算工作，做到帐证、帐实、帐表、帐帐相符。同时重点做好预算、决算的编制与执行工作，提高预算资金的使用效益。

3、加强业务培训。组织财务人员认真学习《会计法》、财务电算化等业务知识，做到会计业务精、电算化处理帐务技术熟练，充分发挥财务工作的助手和参谋作用。加强财经纪律教育，发扬勤俭节约的精神，当好家理好财。

**综合科科长的工作总结14**

我是\*\*年5月由基层税务所长改任到基层工作科当科长的。我任基层工作科科长4年来，在市局基层工作处的指导帮助下，在县局党组的支持关怀下，在县局各科室所的大力支持下，与全科同志共同努力，开拓进取，开创了延庆县地方税务局基层工作科的新局面。我局连续四年被北京市政府评为精神文明先进单位，连续三年被延庆县政府评为精神文明标兵单位，连续三年被北京市政府评为\_体育先进局\_，我们基层科连续三年被县局党组评为先进科室。基层工作科的实践使我积累了一些经验，下面就如何当好基层工作科科长谈谈自己的体会。

>一、转变思想，立足基层科，工作中追求\_新\_

我是1984年由教师改行到税务部门工作的，从跨入税务大门的第一天起，就给自己立下一条规矩：干什么工作都必须干好。因此，18年来，我始终如一地钻研税收业务，抓住一切机会积累实际工作经验，有时为了弄明白一个税收法规条款，经常学习到深夜，睡在办公桌前是常有的事。功夫不负有心人，经过刻苦学习，业务能力提高较快，不但掌握了税收业务知识，还掌握了有关财会知识，由于工作出色，1990年被提升为税务所副所长，1994年被提升为延庆税务所所长。我在税务所长岗位上，正感到得心应手的时候，\*\*年5月县局党组又调我到基层工作科任科长。从内心讲，我是非常不愿意的，因为我已经有四年副所长、四年所长的工作经验，我所在的延庆所税收收入年年超额完成，税务所的知名度与日俱增。这时调我到一个新的工作岗位，从事思想政治工作、基层税务所建设、党、工、青、妇、计划生育等项工作，对我来讲是全新的工作，不论从工作角度还是从自己的特长上来说，都是180度的大转弯，从内心而论，我是非常不愿意离开税务所这个岗位的。但组织和领导已经决定，自己必须服从。

刚开始当科长时，自己的思想波动比较大，总惦记着回税务所当所长。县局领导看出我的心思后，一方面找我谈心，分析我从事基层工作的优势主要有两条：一是宣传鼓动和组织协调能力较强，二是工作中不怕吃苦，有闯劲。让我到基层工作科当科长，正是要发挥我的优势和特长，鼓励我当一名称职的基层工作科长；另一方面支持我开展工作，上任伊始我面对的是，人员不团结、人手少、工作头绪多，经常要与延庆县委、县政府、计工委等18各属地相关部门协调联系，向市局基层工作处、市局工会请示汇报工作。还要负责组织县局思想政治工作会和税务所长会的筹备工作以及落实检查，制定县局党组中心组的学习计划，组织目标管理考核工作，协调各科、室、所的工作，同时还要写大量的文字材料。这对我一个从未做过机关工作的门外汉来讲，困难是可想而知的。主管领导见我在工作上遇到了困难，就帮助我出主意想办法，带着我一步一个脚印地打开工作局面。

经过一段时间我的思想发生了变化，逐步认识到：自己的工作变动不仅仅是简单的岗位变换，而是县局党组对自己的信任和考验，我反问自己既然能当好税务所长，为什么就不能当好基层工作科长呢？自己必须迎难而上，锐意进取，在基层科工作岗位上做出新的成绩，塑造全新的自我。我面对基层工作科的现实，从内部团结抓起，引导全科同志在工作中比贡献；从整顿办公室秩序抓起，建立健全规章制度。根据基层科工作特点，采取对下调查研究、对上加强联系，逐步摸准工作的立足点和切入点，使基层科的工作出现了新的气象。

>二、苦炼内功，强自身素质，不断追求\_高\_

我经常想，要想干好本职工作，完成任务，提高基层工作科长的素质是关键，只有这样才能带出过硬的科员。随着基层科工作的逐步展开，我越发感到知识的匮乏，特别是思想政治工作、党团建设、精神文明创建活动，都遇到了新的情况，出现了新的问题，需要我们去解决。征管改革的不断深入，市局党组每年都有一个新的思路，需要我们去落实。为此，我从加强学习提高素质做起，认真学习了市局颁发的规范化文本《思想政治工作》卷，还利用业余时间学习了党务手册、思想政治工作书籍、政治理论读本，写学习笔记和学习体会约56000字，为做好本职工作奠定了基础。

>三、以身作则，小事做起，不断追求\_严\_

作为科长以身作则是无声的命令，让科里干部做10件事，不如自己带头干一件事，以自己的实际行动带领大家往前奔。因此我注意从小事做起，严于律己。\*\*年按照县局安排，我们科办公室进行调换，当时自己既要统筹安排科里的正常工作，又要忙于清扫办公室的卫生、搬迁办公用品和档案资料，不能按时吃饭，有时一天只吃一顿饭。由于劳累，腰间盘突出病几次发作，自己咬牙坚持，实在顶不住了，就休息一会，稍微好转继续坚持干。就这样自己每天早晨7点就来到办公室，晚上7点多才能回到家，我们科里的三名同志，仅用5天的时间就率先完成搬迁工作，受到局领导的表扬。

基层科的工作最主要的一条就是要深入基层税务所，要知道所里的干部喜欢什么、需要什么，税务所在落实两级党组中心工作时有哪些办法和问题，才能有的放矢地抓好税务所的建设。要做到这一点，就必须经常深入基层税务所，倾听他们的呼声和需要，同他们交朋友，掌握基层税务所的第一手材料，为领导决策提供服务。为了抓好基层税务所的文明创建工作，我利用业余时间和双休日处理科里的工作，上班时间到税务所进行调查研究，帮助指导基层税务所搞好精神文明创建工作。为了帮助康庄税务所的创建工作，有一次我在康庄税务所连续住了5天，从党支部建设、思想政治工作、文化体育活动等方面，一项一项地与精神文明创建标准进行对照，查找问题，帮助制定改进措施，使康庄税务所精神文明创建工作逐步走上新台阶。功夫不负用心人，康庄税务所在\*\*年被延庆县精神文明办公室评为\_延庆县精神文明单位\_，这也是全县第一个科(室、站)所级精神文明单位。自己就是这样克服困难，深入基层调查研究的，每年深入基层税务所的时间都在100天以上。三年多的\'基层科工作，我感到非常的疲惫，我是在用\_心\_工作，用\_力\_支撑，同时我也感到非常充实、非常富有。

>四、开展活动，凝聚人心，不断探索\_活\_

搞好税收工作要有一支朝气蓬勃、团结向上的干部队伍，要建设好的这支队伍，必须有效地利用各种载体，开展丰富多采、适合干部特点的活动，以优质的活动鼓舞人、凝聚人。基层工作科是各项活动的组织部门，科长就是各项活动的筹划者。为了提高每一项活动的实际效果，我同全科同志一起注意摸索各项活动的自身特点和广大干部参与活动的兴奋点，从设计活动之初就体现?\_活\_字，使广大干部在有益有趣的氛围中参与活动，受到教育。 \*\*年基层科工作的一个重点是，组织好庆祝建党80周年系列活动。县局党组非常重视，专门召开会议进行研究部署，要求我们科在组织时要形式多样、内容新颖、吸引力强，达到为中心工作服务的目的。我带领全科同志深入科所，了解征求大家对如何搞好庆祝活动的意见和建议，并根据大家的意见认真研究制定了9项活动计划。在组织活动的过程中，我们做到\_三个突破\_，使\_活\_与\_益\_紧密结合，让大家在轻松的活动中受到教益。一是内容上有突破。在庆祝活动中，我们把歌颂身边\_员先进事迹作为主要内容，大家在自编稿件过程中，从基层普通党员身上体会到中国\_的先进性，从而进一步增强对党的热爱。二是参与广度上有突破。在庆祝活动中，我们让每名干部都参加一至两项活动，做到参与率100％。

同时请来了延庆县委、县政府10个部门的领导指导参加我局的活动，收到了较好的效果。三是活动形式上有突破。我们把大家编写的身边\_员先进事迹的部分稿件修改成散文和诗歌，在庆祝联欢会上演讲、朗诵，同时还有独唱、合唱、舞蹈、游戏、抽奖等，受到了广大干部的普遍好评。通过开展各项活动，不仅使干部职工受到了教育，活跃了他们的业余文化生活，还增强了我局的凝聚力和向心力，激发了干部职工扎实工作的积极性。

各位领导，我在基层科岗位上工作的时间不长，经验还很欠缺，但是我会在这个岗位上，同大家一道努力工作，发奋学习，再做贡献。以上是我在基层工作科工作的一点体会，不妥之处，敬请批评指正。

**综合科科长的工作总结15**

20xx年综合科将带头全面贯彻落实办领导班子的工作部署和决定，进一步推进各项工作全面开展，争取再上新台阶。

>一、强化督办职能

1、完善督查督办制度及考核、通报办法。明确由综合科科长具体负责督办工作，从制度、办法、人员上保证单位重要事项、主任办公会议决定事项、领导批示事项的落实到位。制定好13年全年学习和主题活动计划，并做好计划的监督落实。

2、规范来文来电登记。做好单位来文来电登记，完善登记手续和台账，做到所有来电均有接听人记录、落实情况登记，所有来文均以文件送阅单形式交主管领导签批，综合科负责在时限内提醒、监督、检查任务落实情况，并登记在册。

>二、加强上下联络

1、加强与上级部门的联络。在日常工作中注重与四大家、两办、其他常委单位等接待重点单位的沟通联络，掌握工作动态，提高工作效率。同时要建立与省、市接待系统办公室的联系，加深相互了解，加强相互学习。

2、加强与县直机关的联络。加强与县直机关各单位的联络与交流，学习其他单位办公室的好做法，积极宣传接待文件精神，积极营造有利于接待工作开展的良好氛围。

3、加强内部科室的协调。及时将上级有关精神传达至单位各科室，做好各科室间的沟通协调工作。

>三、提高公文质量

1、努力提高材料质量。把材料质量作为综合科文字工作的第一追求认真对待，深入思考，多方借鉴，着力创新，用心提炼，精益求精，努力提高材料质量，发挥好以文辅政的作用。

2、规范公文处理。认真贯彻落实党政机关公文处理的有关规定，进一步完善办文制度，严格按程序运作，理顺行文关系，注重质量，严格把关。

>四、加大宣传力度

1、加大信息报送力度。20xx年综合科要力争在信息报送和宣传力度上实现突破，争取在省级专业刊物上至少有一篇、在县级刊物上至少有两篇有分量的文字材料。

2、落实信息工作责任制。加大对各科室和个人信息报送任务的落实力度，要求各科室每月至少报送一篇业务动态信息至综合科，综合科每月至少报送一篇信息至两办。同时加大对全办人员的培训力度，提高文字处理能力，保证信息报送的质量和数量，进一步增强信息的\'时效性、准确性和针对性。

>五、严格财务管理

1、完善财经纪律和程序。严格执行财务制度，完善财经手续，严格坚持费用报批、发票签批、附件审批等程序，进一步规范财务管理工作。

2、做好日常财务管理。及时规范做好报账工作和会计核算工作，做到帐证、帐实、帐表、帐帐相符。同时重点做好预算、决算的编制与执行工作，提高预算资金的使用效益。

3、加强业务培训。组织财务人员认真学习《会计法》、财务电算化等业务知识，做到会计业务精、电算化处理帐务技术熟练，充分发挥财务工作的助手和参谋作用。加强财经纪律教育，发扬勤俭节约的精神，当好家理好财。

>六、做好其他工作

1、管好政工人事。继续做好单位的工资、人事手续、编制等工作，提升政工人事干部的业务水平，及时做好工资的申报、调整工作，单位在职员工的人事手续和保险工作，以及人社局、编办等相关业务单位的联系和协调工作。

**综合科科长的工作总结16**

我于20xx年3月份进入xxx房地产股份有限公司工作，到现在已有三个月的时间了。这三个月里，在公司领导的正确带领下和同事们的协助下，尽自己所能完成所承担的各项工作和任务，在政治思想觉悟和业务工作能力等方面都有了一定的进步，为以后的工作和学习打下了良好的基础，现在将三个月来的工作情况总结如下：

>一、加强学习、提高个人素质

第一、认真加强基本专业知识的学习。若要从事工程造价工作，必须具备牢固的基本预算知识，且需要通过造价管理部门的资格认证，于是我在业余时间参加了xx市建委教育中心举办的造价员 培训 辅导班，并且参加了六月中旬河南省造价员资格认证考试。虽然目前考试成绩尚未揭晓，但是凭着学校牢固的专业知识及几个月来踏实认真的学习，我相信已经具备了作为一名合格预算员的基本水平。

第二、认真加强业务知识的学习。能在综合科这个高效率、高步伐、紧张有序的工作环境中实习工作使我感到非常荣幸。在科室领导及同事的热心帮助下，我逐步学会了对乙方预算书的审核、与乙方预算人员交流对账等日常业务，另外在师傅周工的帮助指导下对小区室外的规划设计方面也有了较深的理解和认识。

>二、努力完成各项任务

在到单位的三个月时间里，通过领导和同事们的耐心指导，我慢慢熟悉了工作内容和步骤。在这三个月我在规定的时间内认真完成了以下几项工作：

1、做xx秀苑6#8#住宅楼施工图预算；

2、做xx秀苑3#住宅楼给排水、电气工程预算，并与乙方预算员完成核对工作。

3、对xx锦苑室外道路、花池、及各项零星工程进行现场审核，并完成锦苑室外工程及各项签证的预算工作；

4、做锦苑南侧围墙、西侧倒塌围墙的签证预算；

5、做秀苑7#9#住宅楼室外上水管道土建及安装签证预算；

6、完成xx锦苑室外停车位及景观绿化设计施工图；

7、完成xx秀苑7#9#住宅楼室外绿化施工方案图；

8、做秀苑室外中心景观方案示意图等；

除此之外，目前正在进行的工作有：

1、整理并进一步完善秀苑6#8#住宅楼施工图预算，并准确计算出该楼的销售面积；

2、关注秀苑车棚的工程进展，完成秀苑车棚预算；

3、做秀苑室外供水工程施工图；并进一步完善室外景观配套方案；

4、秀苑室外供电方案

5、秀苑商业用房使用前景分析及施工图改进意见。

>三、对工作的感性认识

在工作方面，虽然我所学专业和工作对口，但是，毕竟理论和实际不能完全吻合。刚开始做预算的时候，对施工现场缺少认识。知识停留在理论层面，不清楚真正的施工组织设计流程以及一些基本的施工常识，造成工作处在被动状态，审核预算的时候经常犯一些低级错误。科室领导和同事告诉我要多到施工现场熟悉情况。经过在工地的一段时间，我才开始对工程的概念有了了解，熟悉并喜欢上我的工作，对工作也从感性认识到理性认识。虽然我在日常工作中，错误百出，但是领导都给我了极大的宽容和理解，认真地帮助我分析问题，教我如何解决问题。对于自己所犯的低级错误，也深感懊恼不已，自己更需要清楚的认识到的是如何汲取教训，避免问题重复出现，让各项工作都顺利进行，这才是自己最应该学到的。

从一个懵懂迷茫的刚入行的学生，到一个游刃有余、得心应手的专业预算人员，需要经历很长的过程。在这个过程中首要任务就是要努力学习、熟练掌握建筑工程基本知识，更重要的是多接触建筑实体，多从实际的角度了解工程；始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。在学习方面，我深知逆水行舟，不进则退的道理。现在社会是一个飞速发展的社会，尤其是技术和管理方面，知识更新非常快。在房地产行业日新月异的今天，随着科学技术的发展，电子预算化越来越发达，需要我们既不能丢掉施工图手算的基本功，又要积极学习智能预算软件，熟练掌握图形算量、套价等专业技术，这样才能够满足工作需要，才可以胜任工程预算员的职位。

>四、自身不足和需改进的地方

这段时间以来，在科长和同事们的关心下，我取得了一定的进步，但是距领导和同事们的要求还有不少的差距：

1、由于参加工作时间短，自身的业务水平能力还是不高，动手能力也需要加强；

2、在工作中与领导和同事们的交流不够，做事还是比较毛糙。特别是在预算工作中容易眼高手低、粗心犯错。

在今后的\'工作中我将做到以下几点进一步的提高自己：

1、自觉加强学习，向身边的同事和领导学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、抽出更多的时间下工地，多在施工现场学习，将施工流程与工程造系统地价融为一体。

3、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

总结这段时间的情况，感慨颇多。在综合科和工程科各位领导及同事们的关怀与培养下，我逐步成长起来，但我知道这与公司领导的要求还有一定距离。因此在需要我做到在思想上与集体保持高度一致，严于律己、积极上进，充分融入到这个集体之中。要成为一名合格的公司人才，首要条件就是成为业务上的骨干，要不断学习，不断发展。要扬长避短，不断完善自己，提高自己的综合素质。在生活上，保持质朴的生活作风，不一味追求享乐，始终树立远大的理想。总之，在今后的工作中，要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，力争成为学习型、创新型、实干型兼备的新世纪人才，向公司交出满意的答卷。

**综合科科长的工作总结17**

XX年上半年，人力资源科在公司领导的正确领导下，自己能积极的带领全科人员，按着公司的总体部署，较好的完成了上半年公司下达的各项工作任务。总结体会、克服不足，完成全年工作任务。下面分三个方面做如下汇报：

>一、 抓基础工作，确保全年工作有章可循：

年初根据公司总体要求，结合人力资源科工作实际，在抓好日常工作的同时，坚持从基础工作抓起；

1、是抓制度的建设积极的建立和完善了各项规章制度，配合公司下发制定了XX年职工培训工作重点，督查科劳动纪律考核细则，以及XX年工资奖金考核细则等各项管理制度。与此同时在贯彻公司各项制度的同时坚持在加强干部管理，严格实行干部考评制度。特别是对干部外出请假，提出了新的管路要求，通过加大干部监管力度，有效的提升了干部行为规范。在遵守各项制度中，我们还结合公司组织实施绩效考核工作，有针对性制定了门卫、后勤食堂及壬基酚、液化气车间门卫、更夫的各项管理办法，实行了岗位确认制，加大了各项工作的监管力度，有效的提高了全科人员及后勤人员的工作效率。

2、是抓基础工作管理，在抓基础工作管理上，重点抓人力资源科各项业务的基础管理，在制定人力资源科工作职责的同时，明确了每一个人的责任分工。在明确科内任务的同时，根据公司要求，重点抓好：

1）、各岗位的定岗、定编、定员的核对工作。在确定岗级和薪级的.基础上，实行了薪酬（20xx年）档案工资标准。

2）、根据石化公司要求完善了全民职工ERP基础信息系统和集体职工HR系统网络的建立工作。

3）、结合企业实际完成了公司员工岗位说明书的填写，录入电子版的上报工作。

4）、建立了新入职员工的基础档案，加强了考核、检查的管理。

5）、建立了职工自然信息档案，确保了信息及时准确，通过加强制度建设，完善基础工作管理，有效的提高了工作效率，真正达到了严谨管理。

>二、抓职工培训工作，提高员工整体综合素质

抓好员工培训工作，是推动企业向前发展的重要组成部分。在此项工作中，根据公司要求，我们结合XX年职工培训工作计划，重点开展了：

1）、冬季培训工作，利用各单位生产淡季的实际情况。争取以车间为单位适应本岗位专业知识的技术培训，通过短期培训，有效的提高了员工实际操作的业务水平。

2）、与生产技术部门配合，组织召开了公司班组长调研会，通过调研会议的培训，使班组长从各方面真正了解企业文化建设的重要性。

3）、在新入职员工的培训中，坚持以基础知识为重点，做好节前安全、技术操作、劳动纪律项目的培训。通过授课演讲，有效的提高了新入职员工的综合操作素质。

4）、根据是餐饮食品安全管理要求，组织食堂人员参加了市药品监督局组织的卫生餐饮知识的培训，通过培训使全体人员了解了食品卫生安全的法律、法规。

5）、在公司内开展了岗位练兵比武的活动，并与机关部门配合，组织进行了各个工种理论知识的考试。全公司共有285人参加了化工、电工、分析工、检测工等9个工种的考核，合格率达到了80%以上。

6）、在干部培训工作中，坚持干部考评工作，对干部的综合素质进行了测评：重点是加强干部自身的综合素质及业务工作能力。

>三、抓好保险及后勤保障工作

1、在抓保险工作中：1）、要求基数准确，我们重点是坚持把好员工保险基础数据的准确关，严格要求办事人员核准年度职工工资总额，在调整各项保险基数的工作中，做到严细认真，保证每一名职工的保险（养老、失业、医疗、生育、住房公积金）基数的准确，不出差错。

2）、能及时为新调入员工办理个人基础档案转移和各种保险手续的接续工作。

3）、加强保险业务知识的管理，对每月上缴的五险一金费用，做到了核算准确，报销及时。

2、在抓后勤管理工作中：

1）、加强设施管理，对厂内浴池、倒班宿舍、水房等福利设施和

厂区绿化卫生工作，布置专人管理，实行班长确认制，确认设施完好。

2）、加大重点部位的监管力度。对厂内门卫、壬基酚门卫、液化气门卫在加强制度规范的同时，严格执行门卫外来人员登记造册制度，坚持物资出门认真检查，见证放行，严格把好出入关。

3）、加强门卫后勤人员的学习，利用班组会议，宣传公司各项方针政策，提高门卫、后勤人员的安全防范意识，

4）、加大科内人员管理，经常利用调度会布置工作，落实职责，以确保工作全面完成。

>存在的不足：

1、 本人业务知识水平还需提高，特别是信息化时代，微机操作水平还应加强学习。

2、 在干部管理上，检查力度还不够，有爱面子的思想，需今后改正。

3、 自身的综合素质还有待提高。

>下半年工作计划及今后努力方向

1、 负责带领全科人员完成公司下半年下达的各项工作任务。

2、 抓好科内业务管理工作，抓基础薄弱环节，认真做好科内业务的检查督促工作。

3、 规范本部门业务管理，经常召开科务会，传达公司会议精神，组织交流，使本部门日常管理工作有所提升。

4、 抓好员工培训工作，制定下半年员工培训计划，积极配合公司开展岗位技术比武大练兵活动。组织各单位岗位操作实际演练活动，同时做好阶段性培训工作的检查工作，督导各单位把培训工作做好。

5、 加强干部管理工作，做到经常检查干部劳动纪律执行情况。做到敢于面对问题，解决问题，坚持以务实的精神，用心、用力的把工作做好。

6、 抓好后勤服务工作，做好环境卫生及厂区内绿化的整治工作。加大门卫监管力度，加强门卫人员的服务意识，做到服务到位，严格把关。

**综合科科长的工作总结18**

在工作方面，虽然我所学专业和工作对口，但是，毕竟理论和实际不能完全吻合。刚开始做预算的时候，对施工现场缺少认识。知识停留在理论层面，不清楚真正的施工组织设计流程以及一些基本的施工常识，造成工作处在被动状态，审核预算的时候经常犯一些低级错误。科室领导和同事告诉我要多到施工现场熟悉情况。经过在工地的一段时间，我才开始对工程的概念有了了解，熟悉并喜欢上我的工作，对工作也从感性认识到理性认识。虽然我在日常工作中，错误百出，但是领导都给我了极大的宽容和理解，认真地帮助我分析问题，教我如何解决问题。对于自己所犯的低级错误，也深感懊恼不已，自己更需要清楚的认识到的是如何汲取教训，避免问题重复出现，让各项工作都顺利进行，这才是自己最应该学到的。

从一个懵懂迷茫的刚入行的学生，到一个游刃有余、得心应手的专业预算人员，需要经历很长的过程。在这个过程中首要任务就是要努力学习、熟练掌握建筑工程基本知识，更重要的是多接触建筑实体，多从实际的角度了解工程；始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。在学习方面，我深知逆水行舟，不进则退的道理。现在社会是一个飞速发展的社会，尤其是技术和管理方面，知识更新非常快。在房地产行业日新月异的今天，随着科学技术的发展，电子预算化越来越发达，需要我们既不能丢掉施工图手算的基本功，又要积极学习智能预算软件，熟练掌握图形算量、套价等专业技术，这样才能够满足工作需要，才可以胜任工程预算员的职位。

**综合科科长的工作总结19**

1、管好政工人事。继续做好单位的工资、人事手续、编制等工作，提升政工人事干部的业务水平，及时做好工资的申报、调整工作，单位在职员工的人事手续和保险工作，以及人社局、编办等相关业务单位的联系和协调工作。

今年以来，在办公室党组的正确领导下，按照办公室年初工作部署，综合科全体同志扎实开展各项工作，较好地完成了各项任务。1—6月份，共组织筹备各类会议10余次，起草各类领导讲话、汇报30多篇，完成调研文章4篇，编发政务信息9条。总结上半年工作，主要有以下特点： 一是文字水平进一步提高。今年以来，全科同志把全面提高办文水平作为关键来抓，多学习、多研究、多实践，整体办文水平较以往有新的提高。围绕全面深入了解情况，在更高层次上促进领导决策，进一步强化调研工作，着力提高以文辅政能力。上半年，科室完成的4篇调研中，有1篇被《山东政报》采用，2篇被《烟台政务调研》采用。围绕筹备好一季度经济分析会议，全科同志全力以赴，对所承担的领导讲话和主持词，高度负责，精益求精，较好地完成了任务，没有出现纰漏，达到了预期效果。

二是办事能力进一步提高。在尽快提高办文水平的同时，主动与兄弟科室搞好配合，及时交流工作信息，并在具体工作中协调一致，进一步增强了办公室的整体合力。切实提高责任意识和效率意识，对接手的工作，积极主动、善始善终、高度负责。今年以来，在兄弟科室配合支持下，综合科较好地完成了相关领导交付的各项事务性工作任务，没有出现大的纰漏。

三是团队意识进一步增强。综合科人手少，任务重，工作压力比较大，针对这一情况，全科同志把科室作为一个整体，在重要活动中，加强协同，协调一致，较好地促进了全科整体工作水平的提高。在重要文稿的起草过程中，由分管主任牵头组织，全科同志一起参与讨论写作提纲，然后分工负责，在写作过程中，相互启发，相互推敲，文稿完成后，一起研究修改意见。另外，综合科还承担着市长办公会议和市政府常务会议的组织筹备工作，在议题的征集、与会人员的组织、会议记录和纪要的编写等方面全科同志既分工又合作，圆满完成了历次会议的组织筹备工作。今年以来，先后筹备市政府全体会议1次，市长办公会议4次，市长碰头会8次，没出现任何纰漏。

四是科室管理进一步加强。我们正确处理干好本职工作与强化内部管理的关系，以管理激发活力、增进合力、提高能力。认真落实了办公室日常卫生、值班等相关制度，促进了科室作风的进一步好转。突出抓了学习制度的制定和完善，除积极参加办公室统一组织学习以外，建立了科室学习制度，并经常在科室内部开展业务交流，提高了素质，促进了工作。

在总结成绩的同时，我们也清醒地看到，上半年工作还存在一些问题和不足，概括起来，主要表现在以下几个方面：

一是岗位目标完成的不够理想。在调研文章、信息编发、向业务学习园地荐稿方面，仍然没有达到进度要求。在上半年的调研工作中，也有当月任务不能当月完成的情况。

二是综合文字水平还有待进一步提高。主要表现在，有时对领导的意图把握得不够准确，文稿质量与领导的要求之间有差距；对有些工作理解的不透，导致有的文章写的不到位。此外，精品文章少，以文辅政作用发挥得不够好。

三是工作作风还有待改进。对有些看似不重要的工作，一知半解，似是而非，缺乏耐心去研究。有时工作要求不严、标准不高，在起草文章或处理事务过程中，考虑不周，轻率了事，导致工作出现失误。工作效率还不够高，有时存有“拖、压”文稿，被领导反复催问的现象。

下半年，综合科将在办公室党组领导下，突出文字水平的提升和工作作风的转变，认真履行岗位职责。确保圆满完成全年目标任务，力争高层次、高质量促进领导决策。具体工作中，主要抓好以下几个方面：

一是转变学风，不断提高理论水平。我们将把学习贯穿到工作的全过程，保证学习时间，改进学习方法，搞好学用结合，把全科同志的理论水平提高到一个新水平。在方法上，继续坚持每周一确定学习专题、周五进行集中研讨的办法，制定学习计划，明确必读书目，搞好深度研究。在载体上，用好学习笔记和剪报册两个工具，勤督促、勤翻阅，并搞好消化吸收。

二是转变文风，切实提高以文辅政能力。以求高、求实、求严、求精为目标，全面提高办文效率和文书质量，更好地促进领导决策。重点抓好“三个坚决避免”：即坚决避免照搬照转的不良文风，对每份文稿都认真负责，从实际出发进行深入研究，确保每份文稿都符合市情；坚决避免敷衍塞责的不良文风，对起草的文稿一丝不苟，求实较真，负责到底；坚决避免浅尝辄止的不良文风，对每份文稿都认真搞好深度研究，精益求精，确保经得起时间和实践的检验。

三是转变作风，切实提高办事能力。把好事前环节，对领导交付的各项任务，坚持事前多请示，明确具体要求，作到有的放矢；把好事中环节，对接手的工作多做反向思考，并在细节上多留心，确保把各项工作落到实处；把好事后环节，对领导交付的各项工作，及时汇报办理结果，确保件件有回音。

在即将过去的今年，我科室在局党组的领导下，对照市规划局、县委、县政府对我局下达的任务目标，根据科室分工，按时保质的完成了各项工作，为“苦干三年，洪泽崛起”提供了规划保障。现将具体情况汇报如下：

**综合科科长的工作总结20**

1、加大信息报送力度。20xx年综合科要力争在信息报送和宣传力度上实现突破，争取在省级专业刊物上至少有一篇、在县级刊物上至少有两篇有分量的文字材料。

2、落实信息工作责任制。加大对各科室和个人信息报送任务的落实力度，要求各科室每月至少报送一篇业务动态信息至综合科，综合科每月至少报送一篇信息至两办。同时加大对全办人员的培训力度，提高文字处理能力，保证信息报送的质量和数量，进一步增强信息的时效性、准确性和针对性。

**综合科科长的工作总结21**

１、加强学习，完善制度，切实抓好廉洁从政工作。一方面加强专业学习。坚持每月举行的业务例会制度，通过制定考核办法，鼓励科室人员自我加压，努力成为业务能手。另一方面，继续加强制度建设。建立和完善廉政建设各项规章制度，通过监督，从根源上确保规划工作的廉洁性。

2、积极推进安置房建设工作。所有与安置房相冲突的工作都要为安置房让步，继续做好安置房的后期跟踪服务工作，做到出现问题及时解决，同时努力做到在巡查中能发现问题，确保安置房建设的顺利进行。要求科室每个成员能熟悉安置房建设的所有情况，并逐步做到能提前谋划，提前准备，提前解决，力争各项工作顺利完成。

3、积极推进房地产的建设。

①加强对房地产项目的巡查，由每周一次的巡查改为不定期，频繁的巡查；

②及时做好后续服务工作，对客商提出的合理要求，均快速完成。

③继续加强容积率调整、经济技术指标等监督工作。

4、配合安置中心做好安置房分配工作。明年部分安置房将竣工，安排人员提前做好问题排查，保证分房前问题全部解决，确保按时分房。

5、继续推进重点项目建设。对万通国际、洪盛国际、新世纪润园等一批重点项目，坚持执行“五到现场”工作原则，即勘察地形到现场、定位放线到现场、基础验线到现场、中间检查到现场、规划验收到现场，确保各项工作及各个环节的工作质量。

6、完成科室总部经济任务。通过走出去，引进来的方式，利用有业务往来的设计单位、开发商、企业老板等人脉资源，广发展，深挖掘，同时在科室内细化分工，明确责任，确保按时完成。

**综合科科长的工作总结22**

今年上半年，生产综合科在局各位负责人和上级主管部门的正确领导下，在业务主管部门的直接指导下，在机关各科室、各中心和有关单位的真切关心和大力支持下，不断强化计划统计基础工作；规范和完善计划统计工作制度；努力提高计划统计和生产综合工作的组织程度及工作水平；广泛开展调查研究，认真开展生产形势分析；不断提高统计数据质量，准确、及时、全面地反映全市农业经济和农村社会的发展情况，为促进全市农业经济的健康发展和全局工作的开展积极搞好服务。现将今年上半年以来所做的工作简要总结如下：

>一、强化制度建设，提高计划统计和生产综合的工作水平

为了使部门工作和事务管理有据可依、有章可循、系统规范，我们对应泰州市农委的要求，根据《20xx年农业统计工作目标管理考核办法》进行了细则完善，对本系统农业统计工作进行了进一步规范和目标管理。对上级主管部门布置的统计工作任务，按规定按要求组织实施，进行统一扎口管理、审查、核实、提供、公布本部门范围内的统计数字，确保了统计数据的质量。对上级部门布置的农业结构调整、农业服务业、农业生产综合、农产品及农用生产资料价格等统计月报、定报、季报、年报等专项业务工作，都能做到全面、准确、及时、规范，保质保量，并按要求形成书面分析材料进行报送。将年度报表、相关资料及分析材料分别装订成册，分门别类地进行保管，做到有案可查，井井有条。

>二、广泛开展农业生产调查研究和形势分析，认真做好规划、计划制定等项工作

在完成农情信息统计和农业生产有关事务管理工作的同时，按照泰州市农委、市委市政府及有关部门和局领导的要求，我们组织开展农业生产调查研究，认真进行生产形势分析，为上级领导决策和全市的农业生产提供服务。组织进行了20xx年农业局重点工作目标的调研，制订了《20xx年泰兴市农业局重点工作》，以市委办文件形式下发，将考核结果纳入市对乡镇农村经济工作百分考核。开展了上半年农业生产和经形势的`调研、预测、分析工作，形成了专门的调研报告《上半年农业经济发展情况调研报告》，上报市委、市政府有关部门，并在泰州农委召开的经济形势分析会上进行了交流。按照泰州市农委要求，组织开展了我市观光农业发展情况的调查和分析，提出了今后发展的设想，并形成了专门材料《泰兴市观光农业情况调查》进行了报送。根据省发改委编制有关专项规划的要求，完成了泰兴市“十一五”期间政府投资农业专项规划的编制工作，并将有关情况汇总形成《“十一五”期间政府投资农业专项规划》。为了确保全面完成全年招商引资任务，根据局主要负责人的意见将上级各部门对局和局对各单位的考核任务专门拟文进行了分类汇总和进一步明确，并就有关事项进行了详细说明。及时将系统上半年农业招商引资完成情况进行了调查和汇总并报市招商引资办公室，按照市政府招商引资有关文件精神，组织做好了“古银杏森林公园建设”和“马甸养殖场出让、出租项目”对外推介工作。

此外，我们根据局领导的安排，和办公室一起研究制定了20xx年农业系统目标管理百分考核工作意见。根据省委[20xx]2号文件精神，配合农工办完善了我市发展农村合作经济组织有关的政策性意见。

回顾这半年的工作，虽然取得了一定的成绩，但客观分析平时的工作也还存在着较多的不足，如对农业生产的调查研究不够深入细致，到生产一线少，止步于就情况分析情况；积极性、主动性和创造性还不太够，其他方面也存在着这样那样的不足。下半年，我们将继续在上级的正确领导下，紧紧围绕科室职能的履行和发挥，按照“编制计划，切实可行；提供信息，准确可靠；农情调研，经常深入；事务管理，系统规范；为农服务，热情周到”的工作要求及服务承诺，从严要求，从现在做起，进一步加强学习，努力提高计划统计和生产综合工作的工作水平和组织程度，积极主动、开拓创新，认真做好规划计划、农情信息统计、生产调查分析、事务管理的各项工作，争取使工作的各个方面都有一个新的提高。

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！