# 最新综合科工作总结和计划 综合科工作总结和下一步思路汇总(十三篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-02-19

*综合科工作总结和计划 综合科工作总结和下一步思路一质量监督及管理工作，在去年的基础上，继续做好规模企业建档工作，20xx年新建企业质量档案36户，其中生产许可证生产企业8户，“3c”企业7户，制造许可证企业7户，食品生产企业5户，弹簧软床垫...*

**综合科工作总结和计划 综合科工作总结和下一步思路一**

质量监督及管理工作，在去年的基础上，继续做好规模企业建档工作，20xx年新建企业质量档案36户，其中生产许可证生产企业8户，“3c”企业7户，制造许可证企业7户，食品生产企业5户，弹簧软床垫生产企业8户，其他2户。已完成对去年建立质量档案的企业20xx年度报表工作，并及时更新质量档案数据库。深入企业，为企业提供咨询，鼓励企业加强质量管理，积极采用科学的质量管理方法。对兰州金河电线电缆有限公司、兰州凯尔亮有限公司、兰州双信塑料橡胶厂等企业质量体系评价工作开展咨询服务工作，鼓励企业做好质量管理工作。20xx年9月兰州金河电线电缆有限公司通过了由武威市局和兰州。市局质量处及我局有关人员参加的质量体系评价。眼镜行业监督53户。

对生产许可证、3c、制造许可证等安全认证企业进行监督检查，摸底建档。全年共检查生产许可证2次，生产企业21户/25种，经销企业100户/145种。“3c”生产企业检查13户/25种。制造许可证生产企业7户/17种。建立完善了辖区安全认证产品质量数据库。督促无证企业尽快办证。

积极开展“质量兴区”活动，与当地政府密切联系，20xx年9月2日城关区政府批转我局起草的《兰州市城关区开展“质量兴区”活动实施意见》在全区范围内开展质量兴区活动。做好“3.15”及质量月咨询活动前期准备工作。

标准化工作：鼓励企业积极采用国际标准，兰州康顺医药器械有限公司的《一次性使用塑料血袋》、《一次性使用输血器》、《一次性使用输液器》三项产品全部通过采标验收。对兰州裕盛实业有限公司等企业进行标准体系咨询，帮助企业积极开展标准体系工作，已通过初审，标准体系现正常运行。洗染行业地方标准《洗染行业服务质量》、《洗染行业分等定级》通过审定。完成企业执行标准的监督检查69户152种产品。完善和更新标准化应用数据库，累计335户/1381项标准。积极推动农业标准化工作，已与区农牧局签订目标责任书。

计量工作：今年根据省局《关于推行“c”标志的通知》精神，多次对兰州新美酒业有限公司等定量包装企业进行关于采用“c”标志的咨询、指导工作，现兰州新美酒业有限公司完成“c”标志验收。全年完成计量确认26户，其中医疗机构2户，商贸、餐饮业8户，工业企业6户，集贸市场10户。对山字石北街早市等辖区内12个集贸市场进行了整顿，并已通过计量验收，办证10户。检查商品定量包装生产企业12户32批次，商业企业13户141批次。完辖计量管理数据库工作。技术机构计量标准器专项检查3户。

在局领导的安排部署下，认真开展黄金首饰、钻石、珠宝饰品的计量专项检查17户，现场检测401件。食用油专项检查，共检查火锅店、酒店20户，抽样16个。食品专项检查，共检查17户，抽样22个。食品添加剂专项检查48户。牛肉面专项检查180户。“五一”期间配合区上开展脏油专项检查，取缔脏油窝点12家，油池7个，灶台7个，查处脏油10200kg，油渣4500kg。

另外按时完成了市局交办的挂面等8类食品生产企业保证产品质量必备条件开展专项调查8户。创建优秀旅游城市，对辖区内五泉山公园等10个旅游景点进行公共标识图形符号监督检查。认证及认证咨询机构监督检查8户。根据文件要求，对本区卫生监督系统及检验机进行调研，克服城关量大时间紧的困难，对辖区食品及相关产品生产加工企业卫生许可状况进行专项摸底调114户，其中食品生产企业101户，其他13户。同时发文成立了我局食品质量安全监管工作领导小组，进一步加强食品安全监督管工作。全年共完成市局交办的任务11件，均已按时反馈。

今年，做好综合管理的同时，将服务与监督相结合。将行政执法融入综合管理，以行政执法开路，促进各项工作。全年对31户生产、经销企业进行处罚，罚款21000。

按时上报各类报表，及时收集资料、信息。完成业务宣传报道20篇。800字、20\_字业务论文各一篇，上报市局工作信息6篇。

今年，综合管理各项工作取得了较好的成绩，为我局全面完成任务奠定了基础，同时也存在很多不足：

一是人员政治、业务综合素质有待于进一步提高。政治学习流于形式，政策理论水平不高，业务知识需要及时更新和补充。

二是职能宣传还不到位，帮服企业工作需要进一步加强。对法律法规的宣传力度不大，客观上造成企业和群众对质量技术监督法律法规的不了解，使企业会对质监工作有所误解。

三是工作方法较简单，工作效率还需提高。和局里职能科室协调配合不够，科室职能没能得到充分发挥。

四是开拓创新意识还需增强，工作中还有守旧思想，不适应现在质监事业的发展。

（一）一门心思干事业，一心一意图发展。这是我们工作的总体思路。要正确领会领导意图，根据三年发展规划，积极转变观念，牢固树立“发展就是硬道理”的思想，以服务企业为宗旨，注重改变工作作风，提高工作效率。

（二）加强学习，增强综合素质。综合管理是一项政策性、专业性很强的工作，需要一定的政策水平和专业知识。只有在日常的工作中，不断加强法律法规、业务知识和文化知识的学习，从而提高业务水平、增强综合管理素质，才能使各项工作顺利开展。

（三）充分发挥科室职能，根据目标责任书，开展计量、标准化、质量等管理工作。发挥管理工作的优势，加大宣传力度，认真贯彻有关技术监督方面的法律法规，努力完成年度目标任务和领导交办的各项工作。

（四）做好为企业服务扶持工作，扶持企业做强做大。加强管理，强化监督，同时做到服务与执法同行。通过开展专项调查，日常监督检查，建立企业质量档案等，和相关企业建立联系，了解辖区企业质量、标准化、计量工作现状，鼓励企业采用国际标准、质量体系评价等、采用“c”标志，投入较多的时间和精力，对企业存在的想法和困难进行及时沟通和了解，从而使我们能在完成目标任务的同时，真正帮助企业解决困难，使企业的质量管理迈上一个更高的台阶，提高其产品质量的市场竞争力。

（五）与时俱进，不断创新。随着质监事业的发展，对于工作中出现的新问题，没有经验可以借鉴，我们要结合实际勇于创新，可以通过为企业开展质量、标准化、计量咨询服务，帮助企业制定质量手册，起草企业标准，规范企业管理机制，通过网络等先进手段为企业提供信息等方式拓展工作新局面。

（四）加强协调，要与上级相关处室搞好协调，及时掌握政策信息。同时也要积极与局内各部门搞好相互协调配合，以全局利益为出发点，使资源得到最大共享，为全局各项工作的健康运行打好基础。

总之，20xx年我们将在局领导的正确领导下，科室同志团结协作，注重自身业务能力的不断完善，密切联系企业，将服务与监管相结合，充分发挥科室职能，努力为我局各项工作的完成做出贡献。

**综合科工作总结和计划 综合科工作总结和下一步思路二**

在医院两委会的正确领导下，综合科从无到有，从各自为战到整体配合，互相学习取长补短至共同进步，都以医院办院方针为指导，以尊重、关爱、责任、敬业为主体，展开一切服务工作，特别是通过创新思维、感动服务及学习实践科学发展观两大活动，大多数人从思想上转变了旧观念，从行动上紧跟医院快速发展的步伐，各项工作取得了明显的成绩，也积累了好的经验，同时也看到了自己的不足。<

通过组合，使八个岗位的工作量简化为四个岗位进行工作，并按质按量按时完成任务，达到了来人有接待、问题有答复、纠纷有人解决的效果。

一年来综合科组织、安排、布置医院各种类型的会议二十余次，接待咨询的、参观的、检查的、验收等团队十余次，解决纠纷疑难问题十余次，为医院对外宣传、内部团结、和谐外围做出了努力，为医院的稳定发展创造了条件。

一年来从医技科的整体迁移到各科的改造以及设备的制作、安装，我们不分昼夜，不分星期天，从规划到设计再到现场施工，注入了大量的汗水和辛苦，为方便患者、为改善医护工作环境及医院中长期发展规划奠定了基础。

一年来安排了八千名余名退休职工的体检、导检服务以独特的服务方式、有序地运作程序得到了好评，使表扬、留言达千条之余，职工代表赠锦旗两面，组织了两千余人的重症慢性病鉴定工作，及时有效地解决遗留问题，服务质量得到了上级部门及被鉴定人员的好感，组织居民医保的参保和续保工作，多次为劳动局的工伤鉴定、劳动能力鉴定、招录体检进行现场服务工作，为市、区残联进行伤残鉴定工作现场服务，特别是近段时期内，退休职工体检、慢病遗留问题的解决，居民医疗保险参保和续保，区残疾人的鉴定，医院基础建设改造叠加在一起，综合科全体人员不辞劳苦、加班加点保障了各项工作的正常有序进行。

一年来我们进行了四次服务心得交流，全科人人有博客，部分人员有qq，博文共63篇，论文有4篇。

一年来医院环境得到了改善，卫生保洁上了新台阶，科室建立了新的工作制度，办公室管理、病案管理、财务管理、物品管理、医保管理、院感管理、水电暖管理、设备管理、财产管理、食堂管理、后勤成本管理水平都有明显的提高。

通过多次开会讨论使大多数人转变了思想观念，以主人翁姿态面对一切困难，不论多么艰难困苦都能想方设法得到解决。

用辩证的关系看待、付出与得到，得到的不仅体现在金钱上，更重要的是在精神上和形象上，大家坚信只要有付出，金钱、精神、形象和公信迟早都能得到。

行政资源的整合有以下几大好处，一是有各自为战，互不牵连到联合办公，起到互补作用；二是共同进步、共同学习、共同处理公事和私事；三是不论来者是什么样的人群，需要解决什么样的问题，时刻都有一句温暖话，时刻都帮助他解决，尽可能满足他的要求；四是节约支出，锻炼人才，减少环节，如病案和办公室工作，由原来的十一个工作日的工作量被压缩在三个下午来完成，其他岗位也是如此。

感动服务使我们提倡的，在给对方服务的同时提高语言沟通能力，因人而易，注意自己的形象，用心去服务，在行动中让对方真正感到你对他的尊重，对他的关爱，他们认为你担起了责任，也看到了你爱岗敬业的行为，对方才会为之而动情，才会积极配合你的工作，达到双方满意的效果。

从我做起，换位思考，假如医院就是我的家，我就是院长，精打细算是根本，大河有水，小渠才不会干的基本道理，知道了这些心态才有大的改观。

不足的是新成立科室人员磨合期过长，同志们的观念要进一步的更新，承担份外之事，缺乏主动性，制度执行的严谨性不高，明年要按照医院及科室的各项制度严格执行，多开交心会，进一步解放思想，更新观念，把实事做实。

**综合科工作总结和计划 综合科工作总结和下一步思路三**

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《xx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。

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xx年农业局重点工作目标的调研，制订了《xx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济形势的调研、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xx年农业系统目标管理百分考核工作意见。根据省委[xx]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。

**综合科工作总结和计划 综合科工作总结和下一步思路四**

我们对应泰州市农委的要求，根据《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，进行统一扎口规范、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。对上级各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。我局的计划统计工作获得了泰州市农委主管部门的高度肯定，继续在四市两区中处于先进行列。xx年、xx年被泰州农委表彰为系统计划统计工作先进集体。

按照泰州市农委、市委市政府有关部门和局领导的要求，我们经常组织开展农业生产调查研究，认真进行生产形势分析，为上级领导决策和指导全市的农业生产提供服务。

今年来主要是按季度开展了农业生产和经济形势的调研、预测、分析工作，及时总结研究各阶段生产中的情况和问题，提出建议，形成专门材料上报市委、市人大、市政府有关部门，并在上级各有关部门召开的经济形势分析、情况调研总结等会议上进行了交流。按照泰州市农委及市政府和局领导的要求，组织开展了观光农业、休闲渔业、现代农业发展及高效农业规模化建设等五次专项农业调查和分析，并形成了专门材料、报表等进行了报送。

为了确保系统全年各项职能工作任务的全面完成，将上级各部门对局和局对各单位、乡镇的考核任务专门拟文进行了分类汇总，并就有关事项进行了详细说明和明确。全年分三次对系统各项职能工作任务完成情况进行了调查和汇总并报局各位领导参考。

另外，结合职能工作的开展，还进行了系统农业招商引资、乡镇考核指标完成情况的调查分析，累计全年共组织进行农业生产调查十四次，超额完成了年初制定的农业调查等任务指标。

一是组织进行了xx年农业重点工作目标的调研，制订了《xx年泰兴市农业重点工作及考核办法》，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，为促进系统职能工作的顺利开展提供保障。

二是根据市政府编制“十一五”农业发展规划及有关专项规划的要求，我们组织全系统各单位及相关专门人员对十五期间我市农业发展的成效进行了总结，客观分析了存在的问题和不足，结合国家、省、市新时期发展现代农业的方针、政策和总体规划，完成了泰兴市农业发展“十一五”规划和“十一五”期间政府投资农业专项规划的编制工作。

三是根据局领导的安排，和办公室一起研究制定了xx年农业系统目标管理百分考核工作意见。根据省委[xx]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。

客观分析全年的工作，虽然做了一点琐碎的事情，取得了一点成绩，但也存在许多的不足，xx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，开拓创新，着重在以下几个方面进行认真的改进和提高。

一是多到农业生产一线进行调查研究，切实提高农业调查与研究的广度和结合度，努力做到吃透上情，熟悉下情，克服就数据、材料分析情况的现象，充分发挥本科室为农业生产指导和决策提供服务的作用。

二是进一步提高农业统计工作的计划性、时效性，提高组织和协调水平，在系统内部积极开展业务学习、竞赛、评比等项活动，促进农业统计工作上一个新的台阶。

三是充分发挥主观能动作用，提高各项业务工作的积极性、主动性和创造性，努力使科室的整体工作情况在泰州市农委系统继续保持先进水平。

**综合科工作总结和计划 综合科工作总结和下一步思路五**

按照党总支20xx年党建工作实施计划，今年综合科全面贯彻落实党总支“抓党建就是抓管理”的总要求，创新、有序、务实的推进党建工作。为加强党员政治思想教育，综合科认真对党建系统运用进行培训指导，组织网上答题，开展各支部亮点评比，协助党总支组织开展“三会一课”活动180次，集中学习82次，制定流动图书管理制度，组织开展政工、社会主义核心价值观等培训。在此基础上，组织开展“劳动模范和优秀救护队员巡回演讲”、新老退伍军人“八一”建军节座谈会、重温入党誓词等活动，激发队伍爱岗敬业精神。除此之外，综合科牵头组织开展了“迎国庆，庆中秋”趣味运动会、五一拔河比赛、春季运动会等活动，搞活了支部建设。

团支部成立后，积极组织鄂尔多斯民运会和庆祝神东公司30周年志愿者服务，同时完成了榆林市、鄂尔多斯市青年志愿者注册工作，组织申报了青年岗位能手和青年文明号，开展了青工两项技能提升活动，在党建工作及协助其他部门活动开展中发挥了重要作用，目前，《矿山救护规程》知识竞赛及元旦晚会正在有条不紊的组织筹备中。

年初，综合科参与神华集团公司《矿山救护风险预控审核指南》的编写，并及时将大队运行标准与集团公司进行对标，梳理、新增17项管理制度，纳入大队《管理制度汇编》。

根据大队1号文件，综合科分五方面全面提升对风险预控体系管理。一是制定了《安全文化推进表》，组织各级风险预控培训32期，其中：大队4期，各中队每季度一次，共28期。二是严格进行体系审核。初审共查不符合项38项，内审共查不符合项55项，并形成报告存档上报。三是对体系运行进行系统管理。截止11月，共录入问题1845条，本科室自查95条，全部整改完毕。四是组织进行危险源再辨识。通过危险源再辨识和风险再评估，对查出的150项危险源、20项风险任务进行五级风险管理，系统落实整改。五是加强职业健康管理。按照《职业健康防治法》，开展分级培训，对全员体检档案进行归档管理。（今年未体检）

今年以来，根据大队机构调整情况（撤销东胜中队、成立郭家湾中队），本科室对队伍编制、人员、考勤等情况进行相应变更归档，组织40名新队员办理考核转正手续，按月及时汇总，参与绩效考核打分。

对大队各种费用的审批、请销假，综合科分别制定了《大队报账规定》、《考勤及请销假管理办法》和《请销假审批流程》，严格管理执行，定期发放费用。截止目前，共发放各类奖金、补助、公务用车费用10次，累计222万元。

另外，综合科今年及时组织各类职称评审、技能鉴定工作3次，共24人。与12家企业签订了救援服务合同，（创收120万），近期又参与了公司最新救援服务合同的编制工作。

按照职责，综合科今年共起草、下发行政文件12个、党总支文件2个、通报6个（包括党建系统通报3个），拟写各类综合性稿件31个，及时对公司下发文件转发、贯彻学习，对外来文件及时整理呈签，高效开展科室业务。同时，对大队综合性文件档案、图书档案、图片资料、视频资料进行归类管理，并备份在360云盘，便于安全保存和随时提取。

今年，综合科在宣传上力求提高质量，除审核、向局网站上传各部门宣传报道外，本科室共在局网站发报道26篇，公司网站发表7篇，集团公司网站发表2篇，在集团和公司发稿量占大队90%，成为大队对外宣传的主力军。

面对各类宣传牌板制作随意性强的性质，科室遵循“及时通知、按时制作、随时协调”的原则，有计划、高效的完成了今年的牌板制作及书籍印刷任务，并自主编辑、设计、排版3期《救援简报》，质量较以前有了显著提高。

综合科在组织各类会议、活动的同时，各科员各司其职，积极服务，确保活动的有序开展。同时与上级部门上报、审批、协调物业、新闻宣传、后勤保障、费用结算等方面，积极主动与各部门沟通协调，在活动开展过程中起到了重要作用。

在公司各项大型活动开展中，综合科积极组织人员参与，主要有公司30周年庆典朗诵比赛中，推介20余人报名参加；公司党委举办的“讲述身边故事传承神东精神”企业文化故事演讲比赛中，推荐2人参加；公司首届文艺汇演中，推介2个节目，获得优秀组织奖；在公司各项体育比赛、运动会中，更是积极组织突出选手参加，获得了多个奖项。

按照队伍标准化建设标准，综合科制定《大队办公用品、小劳保用品计划》，严控费用，按时领取、发放、签字存档。东胜中队撤销后，综合科对其所有办公用品合理规划调配，有效解决个别中队办公用品短缺的困难。

在计生管理方面，综合科及时组织学习传达上级计生文件，按季度收取、上报三查单，对队员婚姻状况及时存档，为上级部门计划生育管理提供了有利条件。

主要有两个方面：

1、个别工作还缺少计划，考虑不周全，正常工作时间效率低，交任务时着急、仓促赶工，导致工作质量不高的现象。

2、与各衔接部门沟通还不够流畅，没有形成一套有效业务衔接程序，阻碍工作开展。

根据今年工作开展情况，明年主要工作思路主要有以下几点：

1、明年党团工作要紧贴安监局大党建工作思路开展，根据中队提出的建议，计划开展大队联谊座谈会，技能竞赛、八一红歌大合唱、野外拉练、风险预控知识竞赛、装备方面技能比武，促进队伍综合素质提高。

2、加强宣传力度，探索多种宣传手段，组织开展宣传方面培训，提高稿件质量，多向公司及上级单位投稿，并与新闻中心协调合作，做一期救护队员专访。

3、改变机关工作作风，鼓励先进，打压散漫不良作风，计划组织两期积极向上、有利于机关团结的活动，强化科室之间的凝聚力。

4、对科室负责人要求亲力亲为，熟知本科室各项工作业务，每项工作提前谋划，按计划、有落实，提高工作效率。

5、强化沟通，发挥本科室服务优势，积极主动与其他单位的业务沟通，探索一套有效的沟通流程，做到业务衔接有效准确、不扯皮，为大队核心业务创造一个良好平台。

**综合科工作总结和计划 综合科工作总结和下一步思路六**

20xx年综合业务科在所新一届领导班子的领导下，在全科卫生监督人员的共同努力下，已圆满完成了本年度的工作任务。现将有关工作总结如下：

（1）食品卫生：现有各类食品生产经营单位\_户，从业人员\_人。新发食品卫生许可证\_户，变更\_户，年检\_户，其余为临时卫生许可证。培训食品从业人员\_人次。参加监督检查2673人次，监督检查17895户次，监督覆盖面100，食品卫生行政处罚239户，罚没款412304元。

20xx年未发生食物中毒事故。

（2）公共场所卫生：现有各类公共场所经营单位1235户，从业人员5004人。新发公共场所卫生许可证263户，复核635户（每二年复核一次），换证16户。培训公共场所从业人员4457人次，参加监督检查1068人次，监督检查3246户次，监督覆盖面100，公共场所卫生行政处罚9户，罚款10000元。

（3）职业卫生：由于我区地处宁波中心城区，随着旧城改造等建设的加快，一些工矿企业纷纷转移到周边县区，目前我区的工矿企业主要集中在段塘、望春等城乡接合部，现有申报职业危害的企业40家，从业职工4211人，其中接触危害因素的工人287人，第1冶金行业1家，从业职工19人，其中接触危害因素的工人5人，建材行业4家，从业职工53人，其中接触危害因素的工人9人，轻工行业11家，从业职工1778人，其中接触危害因素的工人43人，其他行业24家，从业职工2361人，其中接触危害因素的工人230人。

今年，未发生重大急性职业中毒事故，无各类职业病新病例、死亡病例发生。无新立项的有可能产生职业病危害建设项目。

（4）化妆品卫生：现有各类化妆品经营单位225家，从业人员412人，化妆品生产单位2家，从业人员36人。监督检查经营化妆品的药店、化妆品专卖店及有化妆品经营专柜商场类化妆品经营单位42户次，各类化妆品194件次。

（5）学校卫生：现管辖中小学26家，按照《学校卫生工作条例》的卫生监督要求，对13所小学进行了全面的监督监测，评价结果均为合格，但对诸如桶装饮用水索证及清洗记录不全等问题向校方提出了卫生监督意见。

（一）、内部日常管理

1、卫生许可证及相对人年检信息网络管理

对食品、公共场所经营单位及存在职业危害因素的企业名单进行电脑化管理。对这些单位档案以街道片区、行业小类为要素单位全部录入省所去年底下发的卫生管理软件中，实现了网上管理功能，初步实现了年检档案管理电子化，提高了年检档案可利用率。

2、案件审核及业务指导

按计划，每季度对全体监督员举办了一期卫生行政处罚案卷质量或专业业务知识的培训，重新规范行政处罚的系列登记工作，对结案的248件食品、公共场所案件进行了案件质量审核评分，对存在的问题给予了反馈。

（二）、参与各类卫生监督检查

1、元旦、春节、“五一”、国庆卫生专项检查

共检查餐饮业510家。重点检查①食品及其原料的采购索证；②餐饮具及直接入口容器的消毒保洁；③冷菜制作卫生及生熟分开情况；4散装卤味熟食制品的进货渠道，熟食制品的有关卫生状况。

2、大型商场、超市空气质量监督

完成21家大型商场、超市的空气监测工作，从监测的情况看来，基本符合卫生标准。但仍有部分商场为节约电源，未开足新风量而至二氧化碳超标，为此监督员及时提出整改意见，要求商场加强卫生管理，以供顾客有个舒适、安全、卫生整洁的购物环境。

3、查处各类违禁食品

（1）、铁皮枫斗（石斛）类保健食品专项检查。本次共检查60余家，总体情况较好，但也查获了个别违规产品，如登峰牌铁皮枫斗保健食品未取得生产该保健食品的卫生许可证。为此我卫生部门依法对该经营单位予以行政处罚并提醒经营单位要严把进货索证关。

（2）、查处“香雪海”婴儿奶粉，对辖区内经营奶粉的53家超市进行了全面检查，结果未发现内蒙古包头市生产的“香雪海”婴儿奶粉。

（3）、完成了市所布置的查处违法添加药物的蓝依人—真郎牌生力胶囊的紧急通知，经检查辖区内46家食品经营单位均未发现通知所列的违法添加药物。

4、创建省示范文明城区系列检查

为创建省示范文明城区，开展了以五小行业为重点的卫生系列检查，卫生监督人员节假日也常加班巡查，检查督促落实亮证上岗及公共用品的消毒登记记录，本科人员参与了督导。

5、集体用餐食堂专项检查

5月15日至19日进行了为期一周企事业单位（机关）工地食堂的专项检查，本次共出动了140人次，对220家单位进行了监督检查，并对不符合卫生要求的单位进行了立案处理。

**综合科工作总结和计划 综合科工作总结和下一步思路七**

在忙碌的工作中，不知不觉又过去了1年时光，回顾20xx年，我虽有迷茫，也有快乐，既有一个人的艰辛，也有团队力量的支持，感慨颇多。为了总结经验，找出不足，一边在今后的工作中更好的完成工作。现将工作总结如下：

我在综合科主要负责和处理的日常工作主要包括：考勤统计、费用开支申报、资金计划申报、简报编写工作等一些基础性工作，虽然在处理过程中出现了一些瑕疵，但总体上保证了综合科工作的正常运作。在一年中，我已能将综合科一些内部事务以及公司下达的各项任务独立完成，虽然过程有时会很艰辛，但是最终通过自己的努力看到胜利，我感觉一切都值得。我总在边干边摸索，边思考边总结，一年中我在自己的基础工作中又不断的成长，进步。

1.综合科的工作基本上依章程办事，督促贯彻落实公司的各项规章制度，协助领导和各科室完善一矿各项规章制度。今年8月公司下发了《国投哈密能源开发有限责任公司管理制度汇编》，其中《员工考勤管理办法》、《员工休假管理办法》《财务管理制度》《福利津贴标准管理办法》等与员工利益相关，以往我只是别人问，我来答，虽然是知无不言，但主动性欠缺，今年，在领导安排下，我对各科室同事进行了关于综合科各项内务制度、考勤制度的宣传，并将制度送至各科室让其学习贯彻，以此来提升员工的执行力和工作态度。

通过贯彻，不仅使我节约了日常解答他们各种问题的时间，更是让新员工对综合科的制度和发展方向有了更明确的认识。

一年中还协助领导及各科室完善一矿各项规章制度，共完成一矿红头文，简报，会议纪要等，还组织各科室完善本科室的制度，岗位职责及流程等。

2.加强考勤监督、优化考勤管理，面部考勤机优化了考勤制度，减化了日常考勤工作，保证了考勤的精确度。今年6月份一矿安装了考勤机，防止员工迟到、早退，防止人为做虚假考勤，同时也保证了考勤公正性，实现了考勤信息的电子化。每月25日，我将系统统计的考勤分发至各科室，让其以电子考勤依据。然后我在汇总并核实其各科室的下井考勤及电子考勤数是否真实。为此还协助领导制定了考勤制度，调休制度及补签条和签退条等保证考勤的真实性，公平性。

虽然我的工作量加大，但是看到考勤走向正规化，我也很欣慰。从我刚接手汇总一矿考勤存在各种问题让人无从下手，到如今在领导的重视，同事的共同努力下，一矿上下齐心才使得考勤逐渐规范化。

3.申报资金计划工作。今年8月《财务管理制度》中《资金计划管理办法》对资金计划管理又有进一步的管理和要求。

在遵循资金计划管理原则：科学准确、资金平衡、优化结构、降低成本、防范风险、提高效率。每月申报一矿监管费的资金计划，一是提高预见性；二是明确目标，避免盲目

性，增强工作的主动性。每月申报完资金计划，我还要跟踪督促资金的兑现情况，以保障每月的资金计划最终的兑现率。上半年的资金兑现率很低，在不断的摸索中下半年的资金兑现率都在90%以上。

4. 费用报销工作，一矿业务招待费、差旅费、培训费、会议费、评审费等票据由我负责粘贴，走流程，跟踪直至报销全过程。我要保证合法合规的票据能及时报销。我要克服矿区公司较远找领导签字不方便，3天1发车等各种因素去完成任务，有时效率低。在效率上我应再找更好的工作方法。

5.协助公司人力资源部做好一矿合同续签、职称评审、转正申请、请销假、节假日加班申报等工作。

6.协助公司党群部办理一矿职工入工会、组织拔河比赛，演讲比赛等宣传公司企业文化的相关活动。

7.协助财务做20xx年盘点工作及20xx年预算工作。

综合科经常会出现各种紧急和临时任务较多，需要综合科来及时处理和完善。这就需要我和我的同事应变能力较强。开始遇到这样的任务时会慌张，不知所措。现在接到任务我们首先有计划的分工，这样既可以避免盲目性又可以提高办事效率。这也需要发挥我们平时的默契及合作精神。我们矿上上班期间，晚上也在办公区，夜间有任务或突发事件我们也要及时解决。

积极提升工作效能，做到及时传达、执行公司决策。做

好部门间的协调与沟通，支持和配合各部门的工作。 对员工反映的问题及时解决，未能解决的问题及时跟进、实时上报、尽快解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。进一步加快办事节奏，提高办事效率，真正做到大事不过三天，小事不出一天。

综上总结，20xx年的工作让我进一步感到综合科是一个可以提升自己的科室，我也希望能在这个科室继续工作下去，并不断有所开拓。

作为综合科的成员，应具备较高的组织协调能力，这样才能扮演好综合科承上启下、协调内外的枢纽这一重要角色。在此我对20xx年的工作目标做出以下几方面的规划：

由于综合科的日常事务工作比较琐碎，虽然对常规性的工作已有了比较熟练的掌握，但是面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，有时不免会出现差错，忽略了一些细节方面的工作。在20xx年中，要本着“工作中无小事”的态度，认真仔细做好每一项工作，并从中学习不断观察总结的能力，注重每一个细节，从而提高工作质量。

作为一名综合科员工，应当对公司的相关制度深入了解，并要督促贯彻落实。首先我应该将公司的相关制度要吃透。

无论是于公司对接工作，还是与一矿科室，各同事之间，

应有通过有效的沟通提高办事效率。有效沟通是综合科员工必备的一种高尚品质，也是敬业精神和崇高职业道德的一种表现形式。学会沟通，自如掌握沟通技巧，又善于在必然和偶然中运用它，会使许多工作获得事半功倍的效果。

最后，希望自己能在20xx年中充分发挥自己所长，弥补自身的不足，在边工作、边学习的过程中不断地提升自己，完善自己。我要以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新迎接新的挑战。

**综合科工作总结和计划 综合科工作总结和下一步思路八**

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xx市农委的要求，根据进行了细则完善,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。

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xx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xx年农业局重点工作目标的调研，制订了，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济形势的调研、预测、分析工作，形成了专门的调研报告，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xx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xx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。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xx年农业系统目标管理百分考核工作意见。根据省委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。

**综合科工作总结和计划 综合科工作总结和下一步思路九**

今年上半年以来，我科在部班子的正确领导下和其他科（室）的支持下，紧紧围绕“组织工作服务年”、“创建模范团队、争当先进科室（中心）”和部的中心工作开展工作，在日常业务管理工作等方面取得较好的成绩。现就主要工作总结如下：

（一）认真贯彻落实中纪委和中组部关于换届工作的纪律要求，确保换届和机构改革工作风清气正。

根据《关于转发中央纪委、中央组织部〈关于严肃换届纪律保证换届风清气正的通知〉的通知》（深组通14号）精神，配合区委换届工作，在部领导高度重视下，采取多种方式加强严肃换届纪律的教育，用铁的纪律确保换届工作顺利进行，提高选人用人公信度。

一是加强组织宣传学习，保证每一名干部知晓“5个严禁、17个不准和5个一律”的纪律要求，严格遵守有关纪律，确保换届和机构改革工作风清气正。

二是严肃监督，确保换届选举工作有条不紊。严格执行干部选拔任用四项监督制度，设立举报的信箱，公开举报电话，确保换届纪律监督有力，明确职责，严格责

综合监督科上半年工作总结(2) 任追究，妥善受理换届纪律举报情况，并及时通报。

三是重视提醒监督，敦促相关人员严守换届纪律。向全区副处以上干部发放换届纪律明白卡，做到换届纪律规定人人知道，通过短信平台定期发送换届纪律的提醒短信。

（二）做好领导干部经济责任审计工作。

为进一步加强对领导干部的监督，根据区换届后领导干部工作变动的实际情况，上半年委托区审计局进行离任经济责任审计，保持审计工作制度化、常态化。

（三）重视理论学习。

我科积极参加创先争优活动，认真学习领会有关干部监督文件精神，深入学习理解干部选拔任用工作条例等政策法规，不断提高政策理论水平和业务综合素质。认真做好罗湖区党务公开网干部监督信息维护，共发布信息10条。

根据省委、市委组织部的统一部署，认真开展20xx年度“组织工作满意度调查测评”工作。为了调查测评结果的真实，聘请了第三方广州软件合作中心进行统计计分。

（一）坚持做好领导干部外出请假和休假的登记工作。

（二）做好干部因公（私）出国（境）的审批工作。

（三）做好干部出生日期、参加工作时间、入党时间和学历（位）的审查认定工作。

**综合科工作总结和计划 综合科工作总结和下一步思路篇十**

在办公室各位主任的正确领导下，在各科室的大力支持和配合下，今年的综合工作坚持服务中心、服务决策、服务基层，突出重点，讲究质量，强化服务，取得了较大成绩。现将全年工作情况如下：

一年来，我们始终把提高服务水平，为领导服好务作为工作的重点和中心。一是服务县委大型会议，参与起草领导讲话。我们认真搜集整理全县经济社会发展情况，积极思考，努力创新，撰写了经济工作及三级干部会、农村工作会、农村税费改革会、党务工作会、人大政协工作会、县委十届七次全会、党代会等十几个县级重要会议上的\'领导讲话。二是服务于县委日常活动，收集各方面的材料。我们始终坚持为上级党委服务、为县委服务的宗旨。平时认真搜集各方面的资料，并加强与县直各职能部门的联系，以便掌握全县经济建设、社会发展和重大事件等方面的情况，为写材料积累素材。随时为领导收集、整理各种所需资料，为领导决策提供可靠的依据。三是服务于县委领导，做好秘书工作。我科抽出三名同志专职县委书记和两位副书记的秘书工作，负责承办领导交办的各项任务，协助领导处理日常工作，协调和督办领导安排的工作，接待处理信访工作。科内其他同志也积极为领导服务，临时协助秘书完成领导交办的各项任务。

一年来，我们深入基层，积极参与县委、县政府的重大决策的落实，了解各方面的反映，为领导出台政策提供了重要依据。我们参与了农村化债的试点工作，调查了对外招商政策的落实情况，了解了全县发展水产养殖业的潜力和前景，摸清了我县旅游业发展现状、外部环境及与发达地区的差距，为县委出台农村化债政策、招商引资政策、水产业养殖政策和旅游业发展政策提供了参考。同时，我们围绕全县经济工作大局，及时掌握和发现经济和社会发展中的新情况、新事物、新经验，推广了对经济建设做出重要贡献的先进典型和先进经验。了全县的经济工作经验，形成《培育经济龙头，建设坝上明珠》发表于《三峡了望》；了庙垭村的小康建设经验，形成《为有源头活水来》的经验性材料，刊载于《调查研究》，并被《三峡了望》采用；了秭归县二医院的艰苦奋斗创业的先进典型，形成《一个乡镇卫生院的发展壮大之路》的典型材料，刊载于《调查研究》，号召全县向之学习，并被《三峡了望》采用。

一是服从大局需要，积极参与县委布置的其他工作。我科先后抽调人员参加了防非工作组、抢险救灾办公室、139米蓄水移民清库督导办公室等临时机构，直接参与了千将坪抢险救灾，并在其中发挥了积极作用。二是服从办公室统一安排，圆满完成了各种临时性任务。我们始终秉承只要是办公室的事，就是综合科的事，强化集体荣誉感，以主人翁的姿态先后参与了各种会议的筹备、各种接待的准备、各个领导的汇报及其他工作。三是协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，积极参与了千将坪抢险救灾工作和春节、五一、十一黄金周期间的值班工作，并编发了相关信息。积极参与办公室的柑橘礼品的包装运输工作，尽心尽力的完成各个主任交办的具体任务。

过去的一年，是综合科不断调整、不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。一是深入基层调查研究不够，综合所需的材料大多靠电话和传真收集；二是全县经济建设和社会发展中的新经验、新典型总结不够；三是综合汇报材料的质量有待于进一步提高。

今年是新一届县委领导班子施政的开局年。新一年的综合工作，将进一步发挥服务上级党委、服务县委、服务基层的职能作用，努力在四个方面下功夫：

一是多深入基层调查研究抓综合，在全县经济建设和社会发展的新鲜经验、新鲜典型上下功夫，争取有更多的关于秭归的典型和经验在省、市推广。

二是多结合县委工作中心抓综合，在各乡镇、县直各部门服务经济、促进发展的先进典型上下功夫，更好地发挥典型的示范带动作用。

三是多进行理论创新抓综合，在汇报材料的新鲜观点和新鲜概括上下功夫，努力撰写更多高质量的汇报材料。

四是多服务决策抓综合，对中央、省、市委的重大决策、工作部署在秭归的贯彻落实，多进行创新思考和实践思考。

**综合科工作总结和计划 综合科工作总结和下一步思路篇十一**

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。

**综合科工作总结和计划 综合科工作总结和下一步思路篇十二**

综合汇总填报上传给招商局、项目办、统计局布置的各种报表并及时送达，争取不因此影响我局的优化环境工作导致通报扣分和扣发奖金。具体任务是每周二12点钟以前向市招商局报项目信息，每月20日前向招商局填写报送当月枝江市招商在建项目台账和向宜昌市报送重点项目建设表，以及向枝江报送当月项目综合报表1-5表和招商情况综述；每月25日以前向市项目办报项目信息、简介、项目进度表、项目建设综合自评分数，每月20日左右向市统计局报固定资产投资项目三套报表；以及半年报和年报表；撰写不定期有关项目建设情况汇报和拟建、拟申报、拟签约及跟踪项目情况材料，参与项目调研、考察、考核活动并起草相关材料。

督促每天监测并及时答复行风热线咨询、投诉、举报

件，协助采编本局商务网站材料并管理维护，树立窗口形象，宣传我系统先进典型和经验；

在治庸问责工作中，及时填写问责办、三纪工委、纪检监察、督查办等有关部门布置的“月度自评分评奖表”、“每月三重一大表”、“问责情况统计表”和“问责案件信息表”，并按规定日期及时送达。

完成宜昌市商务局、省商务厅及枝江市市委办、市委组织部、纪委、宣传部、统战部、市人大、市政协布置的调研材料、宣传资料、反馈信息、总结典型和情况汇报。在创全市精神文明单位整个活动过程里形成方案、总结、典型材料。

参与“三万”活动和“新三万活动”，并起草相关活动信息、典型经验和情况汇报、方案、总结等材料。编写 20xx年《枝江商务年鉴》等，起草廉政责任制方案、总结及汇报，起草反腐败方案、总结及汇报，起草纠风工作、廉政文化工作、基层党组织工作、中心组学习工作、党员春训工作等方案、总结、自查报告等材料，起草统战工作、人大评议工作、防艾滋病工作、妇女工作等计划、总结。 完成组织部和防火委员会布置的征文；完成宣传部和广播电视局的宣传材料和专题播出约稿。完成文明办相关方案、总结和信息，起草班子内部制度30多个，提供三期宣传专栏材料。

我们及时撰写并上传各类政务信息，上传总量突破了1000条，其中，今年撰写上传各类文字材料达500多个，平均每个工作日达2个多材料；公开的政务信息总量在全市80多个市直部门和乡镇中名列第四。

今年以来共完成枝江商务工作信息22期，完成商务简报18期，完成情况综合12期。所编简报所含信息量大，覆盖范围广，共有不同信息100多条，对上发送单位及市级领导30多个。先后撰写了落实市委、政府专题会议纪要汇报、对商务厅的情况汇报，商务经济运行情况分析、各类半年总结和半年安排，全年总结和下一年工作安排，处理突发事件情况报告等。完成市政府办、维稳办、信访办、安委办、食品办、依法治市办等20多个政府部门要求的各种汇报材料、总结、计划和布置的调研信息；完成社会治安综合治理报告，执法、效能与履责工作总结，行政执法自查报告，政务公开工作半年及年度自查报告，电子政务总结，

起草《行政过错追究制》、《行政执法公示制》、《行政处罚调查制》、《自由裁量说明制》等10几项依法行政制度，提供行政执法自查报告，商务执法有关生猪定点屠宰、肉品、酒类、药品食品类、菜市场、成品油市场、废旧回收市场等方面情况材料。

根据需要完成本局领导班子成员交办的其他工作；协助其他科室做好较大材料的撰写工作和业务参与；完成各种会议材料，完成每月商务经济指标分析，半年运行情况汇报，全局年度计划、年度工作计划、安排、领导讲话等，完成人大评议、行风示范单位、精神文明单位及各项大型检查活动等阶段性重点工作的信息材料、验收材料。

**综合科工作总结和计划 综合科工作总结和下一步思路篇十三**

xx年，在办公室各位主任的正确领导下，在各科室的大力支持和配合下，今年的综合工作坚持服务中心、服务决策、服务基层，突出重点，讲究质量，强化服务，取得了较大成绩。现将全年工作情况总结如下：

一年来，我们始终把提高服务水平，为领导服好务作为工作的重点和中心。

一是服务县委大型会议，参与起草领导讲话。我们认真搜集整理全县经济社会发展情况，积极思考，努力创新，撰写了经济工作及三级干部会、农村工作会、农村税费改革会、党务工作会、人大政协工作会、县委十届七次全会、等十几个县级重要会议上的领导讲话。

二是服务于县委日常活动，收集各方面的材料。我们始终坚持为上级党委服务、为县委服务的宗旨。平时认真搜集各方面的资料，并加强与县直各职能部门的联系，以便掌握全县经济建设、社会发展和重大事件等方面的情况，为写材料积累素材。随时为领导收集、整理各种所需资料，为领导决策提供可靠的依据。

三是服务于县委领导，做好秘书工作。我科抽出三名同志专职县委书记和两位副书记的秘书工作，负责承办领导交办的各项任务，协助领导处理日常工作，协调和督办领导安排的工作，接待处理信访工作。科内其他同志也积极为领导服务，临时协助秘书完成领导交办的各项任务。

一年来，我们深入基层，积极参与县委、县政府的重大决策的落实，了解各方面的反映，为领导出台政策提供了重要依据。我们参与了农村化债的试点工作，调查了对外招商政策的落实情况，了解了全县发展水产养殖业的潜力和前景，摸清了我县旅游业发展现状、外部环境及与发达地区的差距，为县委出台农村化债政策、招商引资政策、水产业养殖政策和旅游业发展政策提供了参考。同时，我们围绕全县经济工作大局，及时掌握和发现经济和社会发展中的新情况、新事物、新经验，总结推广了对经济建设做出重要贡献的先进典型和先进经验。总结了全县的经济工作经验，形成《培育经济龙头，建设坝上明珠》发表于《三峡了望》;总结了庙垭村的小康建设经验，形成《为有源头活水来》的经验性材料，刊载于《调查研究》，并被《三峡了望》采用;总结了秭归县二医院的艰苦奋斗创业的先进典型，形成《一个乡镇卫生院的发展壮大之路》的典型材料，刊载于《调查研究》，号召全县向之学习，并被《三峡了望》采用。

一是服从大局需要，积极参与县委布置的其他工作。我科先后抽调人员参加了防非工作组、抢险救灾办公室、139米蓄水移民清库督导办公室等临时机构，直接参与了千将坪抢险救灾，并在其中发挥了积极作用。二是服从办公室统一安排，圆满完成了各种临时性任务。我们始终秉承只要是办公室的事，就是综合科的事，强化集体荣誉感，以主人翁的姿态先后参与了各种会议的筹备、各种接待的准备、各个领导的汇报及其他工作。三是协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，积极参与了千将坪抢险救灾工作和春节、五一、十一黄金周期间的值班工作，并编发了相关信息。积极参与办公室的柑橘礼品的包装运输工作，尽心尽力的完成各个主任交办的具体任务。

过去的一年，是综合科不断调整、不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。一是深入基层调查研究不够，综合所需的材料大多靠电话和传真收集;二是全县经济建设和社会发展中的新经验、新典型总结不够;三是综合汇报材料的质量有待于进一步提高。

xx 年年是新一届县委领导班子施政的开局年。新一年的综合工作，将进一步发挥服务上级党委、服务县委、服务基层的职能作用，努力在四个方面下功夫：

一是多深入基层调查研究抓综合，在总结全县经济建设和社会发展的新鲜经验、新鲜典型上下功夫，争取有更多的关于秭归的典型和经验在省、市推广。

二是多结合县委工作中心抓综合，在总结各乡镇、县直各部门服务经济、促进发展的先进典型上下功夫，更好地发挥典型的示范带动作用。

三是多进行理论创新抓综合，在总结汇报材料的新鲜观点和新鲜概括上下功夫，努力撰写更多高质量的汇报材料。

四是多服务决策抓综合，对中央、省、市委的重大决策、工作部署在秭归的贯彻落实，多进行创新思考和实践思考，在撰写高质量的领导讲话上下功夫，更好地发挥综合服务作用。

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！