

中秋节活动小班方案 小班中秋节活动方案 (模板7篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

春运工作汇报 综合办公室工作总结篇一

综合科按照“贴得紧，跟得上，重创新，有突破”的指导思想，发扬“集体为重，极端负责，精益求精；团队合作，严谨有序，敢有作为”的工作精神，与时俱进，开拓创新，克难攻坚，埋头苦干，圆满完成了领导交办的各项工作任务。

一年来，综合科坚决适应新一届市委及市委主要领导快节奏、高效率、高标准的工作要求，几乎牺牲了所有的节假日，从没有下班的时间概念，加班加点，任劳任怨，文字服务工作水平、文稿的“含金量”不断提升。站在领导驾御宏观全局的角度收集汇总资料，掌握全市的总体情况，分析加工，去粗取精，提出总体工作意见。将基层的情况汇总反映给领导，将上级的政策和文件精神分析消化归纳后汇报给领导，将领导的意见和意图分解传达到基层，得到了市委主要领导的充分肯定。像市三级干部会议、市委全会、县域经济暨项目带动工作会议领导讲话和四大班子述职等大型文字材料，受到了市委主要领导的肯定与好评。

为最大限度地展示卫辉的新成绩、新风貌，我们针对刊物写文章，根据工作出材料，认真向上级党委部门、刊物撰稿，目前，已被xx市以上刊物采用文章11篇，超任务数5篇，其中中央级刊物1篇、省级刊物5篇、市级刊物5篇。同时，将全市主要会议领导讲话、当前面临的形势与机遇以及各地好

的经验做法，整理编制成予以印发，不断加强对各单位的工作指导。

为进一步规范全市公文运作，专门起草下发了，从文件的适用范围、发布形式与签发、运转程序以及行文规则等方面做了进一步明确。在日常运作中，从文种运用、格式选择、报批程序到公文语言应用都严格按照进行规范，力求准确无误，努力使发出的每一份文件从文件格式到文件内容都有一个质的提高，确保了市委决策正确无误地贯彻实施。全年共审核把关市委、市委办公室文件204份，市委办公室连续几年荣获省级公文处理工作先进单位。

市委文印及文件发放工作。一是采取以老带新的方法，促进科室新人尽快熟练掌握微机、一体机等设备的的使用与保养。二是发扬办公室勇于吃苦的老传统，随叫随到，切实为各科室做好了文字材料打印服务工作。三是利用接触文字的优势，积极主动地提高文印人员文字水平。李云云同志严格要求自己，成为了报社的特约记者。全年共打印文件20xx份，制发表格580份，印刷文件12万页，复印1.9万页。

市委文件发放工作。坚持每周四上午文件领取制度和重要文件电话通知领取制度，每件文件均做到文件运转有始有终，文件领取有凭有据，畅通了各级各部门获取上级政策和工作精神的主渠道。针对部分单位领取文件不及时，领导不重视这一现象，在多次电话通知未果的情况下，对其进行了全市通报，确保了全市文件精神及时下达到基层。全年共下发文件23000余份。

公文传输工作。在公文阅批上，坚持做到多跑腿、勤查看，灵活掌握传阅时机，合理安排传阅领导，有效提高了传阅效率。为确保领导能在第一时间看到文件，不致出现纰漏，在确保两个专用手机卡畅通的同时，双休日及假日期间，均坚持每天上下午各查收一次文件。全年共收发办理电报110份，xx市文件720份，未出现错办、漏办现象。

一是按照办公室领导的安排，在市委重大会议、集体活动中，积极参与，同兄弟科室一道搞好了服务。

二是克服新同志对各单位“人生地不熟”的困难，超额完成了征订工作，受到了市委办公室的表扬。

三是根据实际，对大事记进行了完善，创立了市委办公室大事记。

春运工作汇报 综合办公室工作总结篇二

时光荏苒，回顾xxxx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。

xxxx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金□xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作。我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事。通过这一年的锻炼，我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司xxxx年社保和公积金的年度核定工作。

每月按时办理公司□xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作，现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市xx区社保局参保，失业保在xx区社保局参保，社保参保率达到100%；每月按时缴纳自有职工社保的费用□xxxx年全年完成公司社保的各项基础管理工作□xxxx年全年缴纳公司自有职

工社保费用共计381.07万元，每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保，按公司要求及时上报社保局办理停保，并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保，和调入单位对接，把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事，但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细，工作上不能出现任何错误；就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意，就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

2、公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xxxx区工商银行开户，截止11月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司，由公司统一转帐给开户银行，并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜□xxxx年公积金全年缴纳费用271.68万元；办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定，于xxxx年5月份办理公司职工医疗保险xxxx年年度缴费工资申报核定，6月份完成职工养老保险xxxx年缴费工资申报，7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

（二）办理职工离退休工作

1、办理xxxx年公司职工退休审批工作

尽早确定xxxx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批□xxxx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

xxxx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

（三）办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

xxxx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

（四）劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底□xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

（五）劳动合同的管理

后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

（六）培训工作

1□xxxx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时；外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%□xxxx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化，今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议，使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训，培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表

格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

- 1、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的'网络学院，学习专业知识；在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。
- 2、还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。
- 3、工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

春运工作汇报 综合办公室工作总结篇三

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，在全体员工的不努力下，各项工作有了一定的进展，为20x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20x年工作总结汇报如下。

20x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。

5、组织安排各项活动

20x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[]20x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。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

20x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。

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

20x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[]20x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。

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。

三、成绩的取得

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。

春运工作汇报 综合办公室工作总结篇四

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。

春运工作汇报 综合办公室工作总结篇五

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xx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xx年工作总结汇报如下。

xx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。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

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

xx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。

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。xx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。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

xx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。

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

xx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□xx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。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

1、公开公共透明，实现公开招标

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

xx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。

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。

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。

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道□xx年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

xx年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。

xx年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□xx年，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□xx年，综合办公室在xx年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。

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□xx年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□xx年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□xx年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

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！

春运工作汇报 综合办公室工作总结篇六

（1）全面完成20xx年度项目建设任务□20xx年，全市农业综合开发共完成投资10817万元，共治理土地面积7.46万亩。其中改造中低产田3.61万亩，建设高标准农田3.85万亩；扶持龙头企业17个、合作社8个。通过治理，项目区农业生产条件及生态环境得到极大改善，新增灌溉面积5.69万亩，改善灌溉面积1.77万亩，改善除涝面积5.74万亩，增加农田防护林3.25万亩，新增粮食9728吨，项目区农民年均新增收入313元。

（2）顺利通过省局、国家办年度验收。为迎接省级、国家级验收，市县两级财政部门成立了迎验工作小组，明确责任，强化措施。3月下旬，市农发办组织人员深入各项目县区和项目单位，对20xx年度项目的实施和管理情况进行了中期检查。

5月下旬，组织有关部门专家对20xx年项目进行了全面验收，对市级验收提出的整改意见进行逐项整改落实。加班加点，倒排工期，确保顺利通过上级验收。8月中下旬，我市20xx年度项目顺利通过省级全面验收，10月底国家办检查组对我市xx县、xx县20xx年农业综合开发项目及资金管理情况进行检查验收，检查组对我市两县的农业综合开发项目给予了高度评价。

（三）积极组织20xx年度项目顺利实施□20xx年，全市农业综合开发共投入资金13350.4万元，其中财政资金11774.8万元。实施9个土地治理项目，共治理面积8.29万亩，其中改造中低产田3.7万亩，建设高标准农田4.59万亩。扶持龙头企业20个、合作社24个。根据省农发局要求，及时完成了20xx年度项目计划的批复、下达工作及扩初设计和实施方案的审查、批复工作，并精心组织实施了20xx年度计划项目。目前，各县区20xx年度项目实施进展情况良好，进度较快。

（四）做好20xx年项目立项的前期工作。

根据省局文件要求，7月份组织各县区对20xx年农业综合开发农业产业化项目进行了摸底筛选入库，并组织专家对15个拟立项财政补助项目进行了实地考察、评审和上报等工作。10月份，组织专家对各县区20xx年项目立项的土地治理项目可行性研究报告的进行了评估、实地考察等工作，并对项目文本提出专家意见，完成项目计划编报等工作。

（五）继续加强现代农业综合示范区建设工作。建设xx区十八里镇□xx县永兴镇□xx县陈大镇□xx县乐土镇4个现代农业综合开发示范区是落实国家的支农政策的具体体现和实际行动，也是提高财政支农资金使用效益的积极探索。对促进我市现代农业发展和美好乡村建设具有重要意义。市、县（区）均成立了高规格的建设领导小组，明确具体办事机构，并抽调专人办公。市农发办多次深入项目区进行实地调研，指导协

调规划设计、实施和土地流转过程中出现的问题，并督促项目进度。

（六）做好亚行贷款项目前期工作。

20xx年9月份□xx省农发局召开了亚行项目前期实施计划编制布置、汇编会，完成了亚行农业综合开发贷款项目前期实施计划的编制工作，为亚行项目的顺利推进做好前期准备工作。亚洲开发银行已批准农业综合开发项目，将于20xx年开始实施，建设任务分5年完成，我市共争取亚行项目总资金7944.06万元，其中亚行贷款资金4999.82万元，地方配套资金2377万元，农民自筹资金567.24万元。

（七）积极推进美好乡村建设资金整合工作。10月19日，全市美好乡村建设动员大会召开后，财政局高度重视，积极响应，迅速行动。一是成立了财政支持美好乡村建设工作领导小组，财政局美好乡村建设办公室设在农发办，召开了资金整合指导组全体成员会议及局机关相关科室负责人会议，认真学习贯彻落实精神，切实把思想和行动统一到省市决策部署上来。二是积极探索新机制，制定了《□xx市关于支持美好乡村建设资金整合的实施意见》及《□xx市财政支持美好乡村建设专项资金使用管理办法》，进一步明确了资金整合的指导思想、基本原则、资金整合主要范围、整合方式方法、项目资金使用和管理要求，为推进工作提供了制度保障。落实20xx年市本级及县（区）财政美好乡村建设专项资金25270万元（其中市本级5270万元，县区各5000万元）。争取20xx年农业综合开发资金项目资金13054.7万元，进行中低产田治理改造和高标准农田项目建设。三是搞好调研和摸底，主动对各县区20xx年各级财政及部门涉农资金实际投入情况进行摸底统计，认真测算20xx年可整合项目资金数，同时对xx区十河镇大周新村□xx县马店孜□xx水寨新村建设进行调研，对新村建设过程中的经验做法和问题，结合新时期美好乡村建设新要求，理清了思路，为下一步推进工作打下了良好的基础。

（一）强化监管，进一步提高项目管理水平。从项目立项方面，要求必须是列入三年规划的土地治理项目和进入市级项目库的产业化经营项目才能参与择优竞争立项，杜绝一切人情项目。在招标采购方面，严格按照《采购法》和农业综合开发有关招标采购的政策规定执行。在工程质量监督方面，由市农发办负责组织监理招标，严格对监理单位实行监督，要求监理人员遵守职业道德，维护业主的利益，在保证工程质量的前提下，加快工程建设进度；市农发办成立了工程、农业、资金督导组，定期或不定期进行督导；同时，市农发办在项目区设立免费投诉电话，畅通监督渠道。进一步完善《xx市农业综合开发项目库建设管理办法》《xx市农业综合开发项目评审专家库管理办法》及《xx市农业综合开发项目评审办法》等制度，强化项目前期科学立项、中期监督检查、后期竣工验收和监测评价，全面推行专家评审制、项目公示制和县级报账制，进一步规范工程招投标制和工程监理制。

一是项目前期工作不扎实。个别县区前期工作不够扎实，对项目区拟建内容、资金概算等规划不够细致，导致部分建设内容在实施中出现调整。二是资金投入有待进一步增加。我市农业基础设施依然脆弱，抗御自然灾害的能力仍然不强，还有大量的中低产田急需改造，特别是距离高标准农田的要求还有较大的差距，农业综合开发资金总体不足，农业综合开发任务仍然十分艰巨。三是工程质量有待进一步提高。个别项目的工程质量还不尽人意，距省、市的高标准、严要求仍有一定距离。四是农业综合开发的特色有待进一步凸现。我市的农业综合开发虽然在调整农业产业结构和发展现代农业方面，做了大量的工作，但直至目前，具有xx特色的农业支柱产业还没有真正形成，如何发挥我们的部门优势，做大做强xx的特色农业，我们农发部门的任务还十分艰巨，还需要不断的努力。针对上述问题和不足，今后将认真总结工作经验，克服不足，努力认真做好各项工作。

（一）主动作为，进一步争取项目和投资规模。一是加强与

市领导和省局的沟通，争取领导和上级的更大支持；二是增强工作的主动性，做好立项前的各项基础性工作，充分利用各种渠道争取项目资金，力争我市农业综合开发资金投入再上新台阶。

（二）狠抓落实，积极组织实施本年度项目实施。认真做好在建示范区项目的规划和推进实施工作，力争全市示范区项目和高标准农田项目全覆盖，确保农业综合开发工作取得实效。加强与省局沟通，顺利完成“亚洲贷款中低产田改造□pip□项目”第一年度计划任务。

（三）严格把关，加强市县级项目库的建设管理。本着统筹规划、突出重点、规模建设、注重效益的原则，按照国家申报指南和省农局项目申报要求，对各县区现有的效益好、有市场，符合政策扶持的产业化经营项目，和开发基础好、群众积极性高、效益明显的土地治理项目纳入三年规划和市级项目库，并按期向省农发局申报推荐，争取国家及省级立项。

（四）健全机制，促进科学化规范化管理。一是进一步建立健全招投标、监理、公示、决算、审计、工程管护等制度，强化项目前期科学立项、中期监督检查、后期竣工验收和监测评价，全面推行专家评审制，进一步规范工程招投标制和工程监理制。二是加大监督检查力度。实行月度检查和季度通报制度。三是加大支农资金的整合力度，以农发资金为平台，整合其他涉农资金多渠道投入农业综合开发。

（五）加强学习，进一步促进农发队伍建设。积极开展各种形式的调研工作，学习先进，提高做好工作的本领。组织人员到先进地区开阔眼界，增长见识，不断提高全市农业综合开发工作人员工作能力和水平。为更好地开展工作和农发工作进一步精细化、规范化打下基础。

一是以农业综合开发、美好乡村建设为平台，加大涉农项目资金整合力度，要充分发挥财政政策的导向作用和财政资金

的“四两拨千斤”的撬动作用，综合运用贴息、补助、奖励、税收优惠等财政政策，采用民办公助、以奖代补、先建后补、奖补结合等方式，吸引金融资本、工商资本、民间资本等投入美好乡村建设。二是加强与各成员单位及县区相关单位沟通，做到“步调一致、形成合力”，及时掌握美好乡村建设工作进展情况，研究推进工作的具体措施，建立协调联动机制，共同推进美好乡村建设。

春运工作汇报 综合办公室工作总结篇七

1、严细分工，明确责任。

充分发挥党政综合办公室的核心和枢纽作用，加强办公室的管理。针对办公室的工作特点，对办公室的工作进行明确分工，每项工作都由专人负责，实行岗位责任制，使办公室各项工作有条不紊的开展，维持了机关良好的工作秩序。特别是在统计站工作中，除进一步健章立制外，重点明确了各部门、行业的统计负责人，并针对统计工作的特点，有的放矢的组织统计工作人员进行岗位培训，使统计工作水平进一步提高，解决了统计工作不规范，上报数字不准确不真实等实际问题。在今年的防治禽流感工作中，为保证防治工作的正常开展，充分发挥信息优势，组织人员对各种信息进行调查核实，确保了禽流感防治工作中各种信息资料反馈的的准确性和及时性，及时没有发生一起迟报、漏报、瞒报的问题。

2、健全制度，加强监督。

一是进一步加强机关卫生制度、考勤制度和请销假制度的检查监督。上半年以来，综合办公室联合纪检、组织等部门对机关进行不定检查，对违纪人员及时与有关领导沟通，按规定严肃处理。对个别存在吃吃喝喝、工作松散、拖拉等不良习惯的同志，及时提出批评并从思想入手耐心细致的做工作，使这些同志及时克服不良习惯，全身心的投入到工作中。二是建立健全信息反馈制度，成立了专门的信息小组，今年我

镇共上报各种信息20余篇，被两办采用3条，报社刊发4篇，成绩名列前茅。三是制定办文、办会制度。对上级下发的各种文件坚持横传递，对重点文件进行重点保管，做到无遗漏遗失，对各种会议及时安排、提前准备、提前布置。通过各项制度的落实，使机关管理逐渐规范，保证了各项工作的正常开展。在防治禽流感工作中，认真组织检查督导工作。对上级及党委政府部署的各项防治措施严格督查，及时反馈落实情况及完成进度，督促有关部门保质保量完成各项工作任务。同时协助主管领导对各村消毒、卫生等防治措施落实情况，进行不定期检查，对措施不得利，落实不彻底的单位及时提出整改意见，限期整改，保证了各项防治措施的落实。

3、巩固后勤，提供保障。

为使机关工作人员全身心的工作，办公室以加强服务为目标最大努力提供完善的后勤保障。一是合理调配车辆人员。加强车辆的保养、维护，使车辆保持良好状态，并合理调配，保证各项工作的车辆供应。同时根据需要合理调配工作人员，即保证了防治禽流感、前进村土地平整等全镇中心工作的人员配备，又使各部门工作正常开展。二是在资金紧张的情况下，对机关内部进行的重新粉刷，并新建了警卫室和小餐厅等基础设施，大大的提升了机关的形象。三是完成了电视、电话会议室和党政综合信息网的建设，并配备了专职工作人员。四是加强档案网络建设。对档案工作人员进行专门的业务培训，有针对性的补充和更新业务水平，档案管理工作进一步规范。同时加强文印室管理，及时组织人员检修各种文印设备，保证机关各项工作的需要。四是改善卫生环境，为机关营造良好的工作氛围，将院内部分空地硬化。五是合理安排饮食。进一步完善了机关待客制度，有效控制了公款在吃大喝现象。合理调剂机关生活，不断加强食堂建设，保证饭菜的卫生、可口、营养。

4、率先垂范，严于律己。

充分发挥办公室的窗口作用，不断改进工作管理办法和运行机制，建立健全了各项规章制度，并带头遵照执行。办公室的工作潜力被充分挖掘，内部活力和战斗力明显增强，有工作抢着干、有困难争着上，创造了团结、紧张、严肃活泼的良好工作氛围，使整个办公室的面貌焕然一新，在全镇树立了良好的典型。通过办公室工作人员的一言一行和良好的精神状态维护了党委、政府在群众中的形象。

一、加强自身建设。一是时刻注意同党委、政府保持一致，真正把思想统一到党委、政府的决策上来，时刻注意体现党委、政府意图和维护党委、政府的权威性，坚定不移的贯彻执行党委的决策，领导的指示。二是搞好内部团结，主动加强与各部门之间的团结，起好主导带头作用，调动一切积极因素，团结一切可团结的力量共同围绕党委、政府的大局开展工作。三是要时刻注意自重、自、自警、自励，针对办公室的工作特点，自觉抵制各种不良风气的侵蚀，树立良好的政府形象。

二、切实加强服务建设。坚持以人为本加强办公室的综合协调能力，参谋助手能力和后勤保障能力。一是着眼全镇工作重点加强综合协调服务，把服务贯彻全镇工作的各个方面在办文、办会、办事的服务向纵深发展，坚持从我镇实际出发围绕中心工作去思考、筹划和处理问题。二是围绕党委、政府的中心工作当好参谋，针对发展中出现的新问题、新矛盾积极主动、富有成效的发挥参谋助手作用，想领导之所想，谋领导之所谋，超前预测，认真谋筹划，取得工作的主动，另外，积极疏通信息网络，使我镇发生的重要情况、重大事件和各种热点问题及时的反馈给领导，当好领导的耳目。三是加强后勤保障服务。充分发挥办公室的中心枢纽作用，针对我镇各阶段工作的重点和特点提供及时有效的后勤保证，为各项工作顺利展开排除后顾之忧，另外，进一步加强食堂、保卫等基础设施建设，加强冬季供暖的前期准备工作，作到提前入手，提前安排，确保大家过一个温暖祥和的冬天。

三切实加强制度建设。在加强机关卫生制度、考勤制度和请销假制度的基础上，进一步加强和完善信息反馈等制度的建设，制定信息工作的各项联系和奖惩制度，进一步加强各部门对信息工作的重视程度，扩大信息源，把信息把各口各部门的信息反馈纳入年终评优、评先。鼓励各部门积极采编信息，形成共同加强信息工作的合力。

春运工作汇报 综合办公室工作总结篇八

20xx年来，综合办公室在项目部党工委及经理部的领导下，紧紧围绕项目部20xx年的工作重点及综合办公室工作目标计划，以服务为己任，踏实工作，顺利完成了各项工作目标。

1. 调整组织机构保证各项管理工作的平稳过渡

随着电站进入保运期，组织机构进行了重大整合，综合办公室应运而生并集党政办公室职能、党工团工作职能、人事工资管理职能及后勤保障服务职能于一身。年内综合办公室根据项目部新版《质量保证大纲》及《施工组织管理程序》，及时编制发布了《综合办公室组织机构及工作描述》及其它相关管理程序，保证了机构整合后各项管理工作的平稳过渡。综合办公室年内退场x人，现有xx人，其中管理人员xx人。

2. 按程序做好文件管理工作，确保文件处理及时、准确、安全

20xx年由综合办公室执笔起草信函、公文、纪要、经理指示书、贺信、捷报等各类文件xx份，较好地完成了项目部20xx年工作总结、建设集团总经理在xxx号机组商业运行仪式上的讲话稿□xxx核电站核岛安装纪实解说词及大事记等重要文案工作。

3. 做好接待服务，合理控制招待费支出

20xx年是xx核电站建造的最后阶段，节点相对集中，加上电站提前建成投产使其成为xx核电站建造的典范，从而吸引了相关单位前来参观、交流和学习，也增加了接待任务量。一年来综合办公室本着“展示企业形象，促进公共关系，扩大宣传效果”的原则规范地开展接待工作。尤其对于大型的会务接待和贵宾或团体来访均编制详细的会务指南或接待计划，根据来访对象和目的选择合适的接待形式和标准，提前做好安排，不打无准备的仗。全年重要来访、会议及参观、考察接待x次，计xx人。由于准备充分，较好地完成了建设集团秦山地区慰问、迎接国家核安全局检查、中国电子科技xx所参观洽谈及建设公司技术秘密及计算机软件评审会议等重大的接待活动。

20xx年工程收尾阶段工作量减少，按比例可提取的招待费也随之减少。为了确保招待费在计划范围内开支，年内进一步加大了招待费的使用控制力度，严格按照“需要、合理、节约”的原则发生。全年共发生招待费xxxx万元，比去年减少了xx万元。

4. 提供及时用车服务，实现全年安全行车无事故

20xx年综合办公室继续强化驾驶员的服务意识，加强车辆的使用管理，在保证项目部领导外出办理公务及项目部外事活动需要的同时积极为施工生产提供便利的交通服务。按期组织驾驶员参加交通法规教育学习，通过自负违章罚款，奖励安全行车等措施，提高驾驶员的安全意识，促使驾驶员自觉学习交通规则、安全条例、检查车辆状况，确保行车安全。尤其在“11.7”事件之后，综合办公室引以为戒，多次召开安全会议，进一步严格车辆安全使用管理，通过印发《驾驶员行为手则》、《驾驶员岗位责任制》及《车辆日检查记录本》，敦促驾驶员形成良好的安全检查习惯，将事故防范于未然。在规范的管理下，综合办公室全年无一起交通事故发生，安全行车xxx公里，耗油xxx升，平均xx公里耗油xxx升。

5. 做好通讯维护，控制话费开支

20xx年根据工程进展状况、机构调整及通讯实际需求，大幅度压缩通讯网络。全年拆机xx部，其中住宅电话xx部，核电分机xx部，工作区电话xx部，移动电话x部。项目部现有工作电话xx部(包括三门筹备处电话x部)，其中有x部核电分机，另外还有xx人享受限额话费。网络的及时缩减，大大降低了话费开支。20xx年全年发生话费xx万元，比上一年减少了xx万元。为了保证通讯的畅通，办公室一方面注意与外部通讯机构保持联系，消除在通讯业务上的各种障碍；另一方面建立内部接口关系，使得一些简单的故障或内部移机能够得到及时处理，全年移机xx部，受理故障维修xx次，重新发布新的电话号码x次。

6. 加强信证管理，保证印章的绝对安全

为了确保机构调整、人员大幅退场期间印章的正常使用和绝对安全，综合办公室根据印章登记表，进行了两次监管人的摸底清查，及时回收了撤消单位的印章，并于xx月将作废印章全数移交建设公司办公室，防止了印章的流失。至今项目部在用印章xx枚，均有印模登记、并有人监管。由于能严格按管理程序提供利用，妥善保管，严格履行批准手续，全年综合办公室从未发生一起盲目盖章或因印信管理不善而被滥用、盗用事件，印章的管理处于受控状态。

7. 做好人力动员，落实人员培训，

20xx年内综合办公室人事管理工作紧紧围绕项目部工作重点及工程后期的特点调整工作重心。编制完成了《项目部20xx年度人力动员计划》，为顺利开展20xx年的人力动员工作和控制全年人月数指标奠定了基础。同时加强内部管理，一方面合理调配人力，调整项目人力资源的组成结构，从单纯施工型人力构成向综合管理型人力构成转变，充分有效地利用

好现有人力资源;另一方面,严格执行项目部的月度目标考核制度,促使各部门以积极的工作态度确保年度工作目标的实现。20xx年人员退场工作结合项目部的组织机构调整,采取循序渐进的方式进行。20xx年初人数xxx人,管理技术人员xxx人,辅助及后勤人员xx人,生产工人xxx人;20xx年底人数xxx人,管理技术人员xx人,辅助后勤人员xx人,生产工人xxx人。全年共计办理退场达xx人,其中临时用工和外单位借工退场xxx人左右。全年结算各类人员工资奖金xxx万元;对岗位工资进行动态管理,调整岗位工资xx人次;办理请销假事宜xxx人次;结算各单位借工管理费xxx万;编制报送建设公司及项目部各类报表xx余份。全年根据实际需求组织安排各类培训xx期,共计xxx人次,发生培训课时xxx个。

年内根据建设公司关于开展“树组织人事干部形象”活动的要求,综合办公室及时组织人事、组工干部进行了学习,提高人事工作的服务意识,端正人事工作的服务态度,以良好的心态办理人事日常工作,从而将活动落实到实际工作中。

8. 以“三服务”为宗旨,做好后勤保障工作

20xx年综合办公室本着“服务于工程,服务于现场,服务于职工”的“三服务”宗旨,努力做好各项后勤保障工作。在办公用品的管理方面,坚持“少花钱,多办事”,以满足工作需要为原则,严格按计划进行行政备品和办公用品的采购和发放;在办公楼、单身楼清洁维护方面采取专人包干、不定期检查的方法,使办公楼、单身楼区域的卫生状况有了很大改观;主动加强与服务单位的沟通,改善伙食状况,保证职工就餐、饮水及洗澡等生活问题;始终坚持单身楼、办公楼月检查制度,消除消防安全隐患;加强单身楼水电管理,定期抄表,按时收缴水电费;做好办公、生活设施的维护管理,全年维修办公室单身楼门窗玻璃xx多块,修复门锁xx把,更换水龙头xx多个,阀门xx多个,修复地漏xx多次,全年维修费用xxx元。

鉴于工程接近尾声，人员退场、机构调整相对频繁，综合办公室加大了办公设施、职工住房管理及调配力度。办公室多次整合；全年因人员退场回收办公桌椅xxx套，清理单身宿舍xxx间，调整单身住房xx多人次；退租办公楼xxx平方米，车间xx平方米，场地xxx平方米，住房xx套；建设公司内部调拨文件柜xx套，办公桌xxx套，办公椅xxx把，上下铁床xxx套，单人床xx套。一年来，由于我们很好地掌握了资源状况，并能根据实际需求及时统筹调配和调拨，使得资源得到充分的利用，减少了浪费，降低了成本。

20xx年综合办公室按照党工委的要求，加强干部思想作风建设。在党员领导干部中引起热烈反响；组织党员及中层以上干部观看《党课一小时》资料片；大力倡导“两个务必”；开展“艰苦奋斗，廉洁从政”主题教育活动。

20xx年为了适应机构的变化，及时调整党、工、团组织和干部配备，保证党工团组织不间断、持续地开展工作。经过几次调整，党工委目前有x个党支部□xx个党小组，共有党员xxx名，全年发展党员xxx名，培养入党积极分子xxx；工会现有x个支会，全年转接会员关系xxx次；项目部目前仍保留x个团支部，有团员xxx□全年足额上缴党费元；会费xxx元；团费xxx□

各级组织在党工委领导下积极开展工作，认真做好各类先进的年度评优工作，全年评选各类先进人次；主动关心、解决职工实际困难，如解决单身职工看电视难、洗澡难等问题；落实女工保护措施，为全体女工安排体检；积极组织各类慰问及文体活动，如“送爱心”活动、“春节单身游”活动、保龄球等等，丰富了职工业余文化生活。这些看似微不足道的实事起到了团结人心、稳定职工队伍的作用，从思想上保证了项目部各项工作的平稳过渡和顺利进行。

年中“非典”肆虐之时，正值工程最后冲刺阶段。为了稳定职工情绪，把“非典”拒之门外，保证2号机组提前并网发电，

我们一方面认真落实药品发放、区域消毒、体温检查、加强人员控制等各项预防措施，同时还开展了以“强健体魄，抗击非典，安全生产，干好核电”为主题的“全员健身月”活动，进一步加强了团队凝聚力，激发了员工的战斗力；针对在役电站对作业人员安全意识、文明施工的高要求，开展“比文明施工，创服务标兵”活动，提出了“管理必须高起点、高标准、严要求；服务必须高速度、高质量、零差错”的目标，通过每月考核评比，公布排行，激发了职工积极向上的热情，形成了良好的竞赛氛围，促进了项目部质量工作方针和服务宗旨的切实贯彻落实。

10. 抓好宣传工作，树立公司形象

20xx年的宣传工作主要是配合项目部的重大活动、重要举措、关键节点，充分利用《核建安装报》、外部的宣传媒体及标语、横幅等适时做好宣传，树立良好形象。如配合机构重大调整、建造期向保运期过渡对提高职工服务意识的迫切要求、配合全面保运后项目部推出的“比文明施工，创服务标兵”活动全年不定期出报3期；为庆祝电站全面建成投产出特刊1期；配合工程全面建成制作签名纪念品；配合“安全月”、“质量月”等大型活动挂标语横幅起到了较好的宣传鼓动作用。全年向《中国核工业报》投稿 篇，向杂志社投稿1篇，对外宣传xx公司在xx三期取得的可喜成绩，树立了企业形象。

20xx年中，鉴于照片资料保存混乱的问题，集中人力对所有的照片进行了筛选、分类、建档。经过全面清理，共建立照片档案xx册，方便了今后照片资料的利用和留存，同时建立了照片随时归档制度□xxx核电站核岛安装工程大型纪实片xxxxx□在素材极度缺乏的情况，通过xx电视台□xx电视台□xxx政工部、个人收藏等多种渠道，组织补拍镜头等手段，克服巨大困难终于完成了全部制作工作。随着电站全面建成投产□xx核电站核岛安装工程图片大事记也已制作完成，文字

大事记经多次审核、修改，也最终完成。综合办公室有了前车之鉴，在安装大事记完成之后随即建立了检修大事记，该项工作有专人负责以确保记录始终伴随着检修工作的发展同步进行。

综合办公室目前从事党、工、团工作的人员均是半路出家，工作中经验不足。需要加强学习，提高业务水平。

1. 完成20xx年工作总结和20xx年工作安排；
2. 下发项目部20xx年目标工作计划；
3. 继续做好文件管理工作，完成文书立卷及移交；
4. 确保党、工、团各项工作的正常开展；
6. 保证项目部范围内的通讯工作；

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，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。