2023年工作协调措施 修路征地协调工作总结(汇总6篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

工作协调措施 修路征地协调工作总结篇一

青川县沙州镇大湾村是我局移民定点帮扶村。地处沙州镇北25公里，三面高山环阻，东临白龙湖地理位置偏僻，基础条件差，不通公路、信息闭塞。全村共123户540人，其中移民104户，耕地面积201亩，人均0.4亩土地贫瘠，且大多是靠天吃饭的“望天田”，人畜饮水困难。是全市少数几个不通公路，帮扶自然条件最差，困难最大的一个移民村。

在移民帮扶工作中，我局始终贯彻和落实全市关于加快移民区建设发展的会议精神。迅速行动，认真研究帮扶工作，调查走访，准确掌握情况，制定帮扶方案，一年来通过我局全体干部，职工的认真努力，真抓实干，大湾村建设发展取得了较明显的成效。

（一）攻坚破难，修通村通公路。帮扶工作一开始，我局就多方协调市、县移民、民政、交通等部门以及镇、村干部研究制定修路方案，确保了大湾村通公路按期破土动工。经过全体村民、干部105天的艰苦努力，完成村通公路12.2公里，另外自加压力完成通白龙湖水码头公路2公里，整个路路基宽4.5米，挖掘土石方30多万方，总投资30万元。现在下乡车可以直接开到大湾村办公所在地，村民卖猪、拉粮、赶集都十分方便、顺畅了。同时协调移民部门投入资金17万元，安

装了饮水管道，解决了全村饮水难的问题。

（二）真情帮扶，切实解决困难。在对大湾村帮扶工作中，为帮扶村上和移民，解决资金和具体困难，我们在全局多次动员开展向大湾捐款、捐物的活动。其中捐赠“先教”专项活动经费xx万元；慰问资金7600元；向有关部门积极争取资金3万元用于公路建设捐赠现金共计3.96万余元，捐赠衣物300余件（套）；棉被20床；安装村通电话；配备电脑、会议室桌椅；果树苗、树种等折合人民币3.1550万元。

使帮扶工作有个清晰的思路和步骤，针对大湾村情以及土壤和气候条件，我们确定了培植果树，发展水果致富的项目。年初，我局为大湾村送去已嫁接的果树苗11100株，人均达20棵，其中优质板栗树4600株；龙泉4号桃树xx株；优质黄金梨树4500株，目前长势都较好。制作副孵鸡房等相关设备，帮助移民发展家禽养殖业，人均饲养20只鸡的家禽养殖计划已全面实施，通过这些致富项目的拉动，2年后大湾村人均将增收500元。大湾村与白龙湖山水相连，为美化库区环境，保持水土，我局同林业部门协调购买了树种，在大湾村种植了松树100余亩。

（四）加强党建，抓好党员队伍建设。做好农村基层工作，首先要抓好基层党组织和党员队伍建设，对此，我局下派了作风优良，有丰富农村工作经验的同志任村支部副书记，与村民同吃同住。帮助建起了党员学习活动室两间，配备了会议室桌椅及电视□vcd□电脑等党员电教化设施和农村种养业技术培训资料和光碟，组织广大村民学习。通过党员先进性教育和学习活动的深入开展，村党组织的活力增强了，党员精神面貌有了明显转变。

（一）深化认识，真情帮扶抓工作落实。对市委、市政府加快移民区建设发展的决定，局领导班子始终站在实践″三个代表″重要思想、落实科学发展观、构建和谐社会的高度，充分认识加快移民区建设发展的重要性，把移民帮扶工作纳入重

要工作日程安排，狠抓落实，不走过场。一是选派能吃苦耐劳、有丰富农村工作经验的优秀同志组成帮扶工作队；二是深入调查，了解情况，制定了一修路，二解决饮水，三建沼气、改厕以及抓产业结构调整的"三步走"帮扶方案；三是多方奔走，积极协调各相关部门，尽最大努力争取各方力量对大湾村的支持。我们进村帮扶，吃住自理，从不扰民，让当地村干部和群众感动，彼此之间增进了友谊，更促进了工作的开展。

（二）吃透村情，找准帮扶着力点。通过调查，发展村民在修路这件事上，意见不统一，有畏难情绪和等靠思想。我们结合大湾村情况认为，要致富，必须先修路，于是从抓村支部、村民开拓进取谋发展的观念和意识入手。

一是号召村干部、村民开展学习讨论，帮助提高认识，增强了村支部一班人和全体移民加快发展的紧迫感。二是认真传达了市委、市政府对移民工作的会议精神和重要内容认真讲解当前的形势，统一了村支部一班人的思想，克服了等靠思想、陈旧观念和畏难情绪。三是积极做好村民思想工作，协调做好山林、耕地占用和青苗补偿等具体事项，确保了公路建设的顺利进行。移民、民政、交通等多家部门的积极配合与支持，更激发了村干部和广大移民的修路热情。大家团结一致，众志成城，仅用了三个多月时间就修通了该村西至丁家山212国道线，东接四平村共12.2公里的公路。

（三）充分依靠和发挥基层党组织、党员干部有效开展工作。在村通公路建设中，我们充分依靠发挥了村党支部以及全体党员干部的先锋模范和战斗堡垒作用，提高了公路的建设的建设速度。党员是一面旗，有点党员为了早日修好村通路，建设美好家园，自愿放弃外出务工挣大钱的机会，日夜备战在筑路工地上。村支部书记以个人名义贷款近3万元，村干部各垫资5000元，共自筹金5.1万元用于修路。公路修建占田地200亩，损毁经济林木800棵，大家都知道村里修路困难，先前协商好的补偿，后来竞无一人提出赔偿的要求。党组织

和广大党员，就是我们事业的中坚力量。正是他们的率先垂范和艰苦拼搏，才使大湾村今天的交通得已改善。

（一）以保先教育和新农村建设活动为契机，加强同基层干部群众的联系，努力提高全村人民思想政治素质。

（二）进一步完善大湾村公路建设、饮水工程、村通电话工程。

（三）调整农产业结构，加快全村经济建设步伐。

1、因地制宜，发展全村水果产业（板栗、龙泉4号桃树、黄金梨）。

2、发展养殖业（如香猪、鸡、鸭）。

3、进一步抓好小麦、玉米、水稻等农作物收、种环节工作。在今后的帮扶工作中，我们将克服困难，落实科学发展观，努力把移民区建设好。

工作协调措施 修路征地协调工作总结篇二

20xx年10月份我担任了航食0802班生活委员一职。 主要负责班级和寝室的卫生管理,以及班费的管理,带着在班主任和同学们的信任,以及自己真心为同学服务的心态,在过去的半年里,除了将本职工作做好外,还积极配合班委的工作。

学期初工作是烦琐的，系里的学生会生活部和班级的卫生管理制定了一系列的卫生值日规则，每周以寝室为单位轮流进行卫生打扫。在我和王国福的认真督促以及同学们的积极配合下取得了一定的成绩，在卫生评比中多次名列前茅。

在“文明宿舍”活动月中，我更始加强了对同学寝室卫生的管理。多次和其他班委进行通知监督，使我们班在“文明宿

舍”评比活动中取得了好名次,并为我们班级获得^v^流动小红旗^v^的荣誉做出了贡献。

在班费的管理上，我是慎之又慎，生怕有一点疏忽。不仅注意财务的保管，并对没一笔开支都在做了详细的记录。同时还定期的向班级同学汇报班费的开支情况。在学期末将近时也及时的做好了期末班费结算表。

经过了一学期的工作，虽然取得了一定的成绩但其中也存在许多的不足之处有待改进。比如在同学们值日时,检查得不够仔细,要求得不够严格,影响了卫生的评分,还有对班级卫生监督的力度上也出现了一些问题。这些都是让我得到了不少的工作经验。

时光飞逝，转眼半个学期已经过去了。回首即将结束的一学期，首先我要感谢班主任对我的信任与支持。还有同学们对我的信任和积极配合。虽然我的职务不是那么举足轻重，但我认为也是任重而道运的。新的一年已经来临，为了不辜负班主任的期望和同学们的信任，在以后的日子里我更加努力。将本职工作做得尽善尽美。

工作协调措施 修路征地协调工作总结篇三

我于xx年xx月xx日进入********物业公司，根据业主要求，目前为止，我现在负责某某工程项目的全面管理工作□xx年来，我积极适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的xx年来的思想、工作情况简要总结如下。

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业这个行业，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应工作环境和工作岗位，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基

本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

一）耐心细致地做好财务工作。自接手某某工程项目以来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴。结合某某的实际，在进一步了解掌握协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的，定期予以收缴、催收□20x年全年的已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，**的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是xx月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□xx年的工作存在以下不足：

二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

标签：

工作协调措施 修路征地协调工作总结篇四

一、关于大厦工程方面的工作

(一)办公室搬迁及酒店试营业

经过全体工程人员的艰辛努力，1月中旬，大厦办公区域装修和酒店装修相继完成。控股公司周密部署，控股及子公司于1月18日开始陆续搬入大厦开始办公。管理公司与上海锦江充分沟通、通力合作，某某国际商务酒店于1月21日如期开始试营业。

(二)关于大厦整改工作

随着各单位的进驻和酒店的试营业，大厦在使用中陆续发现了一些细小的问题。大厦指挥部广泛征求包括酒店在内的各单位意见，对发现的问题进行汇总列明。3月5日召集长大、23冶、亚太等15家施工单位召开工程扫尾和问题整改专项会议，明确了各施工单位整改职责和期限(即4月底全部完成整改工作)，要求各相关单位进行自查自纠，确保大厦每一系统交付后能正常运转。到(“两学一做”学习活动总结)目前为止，餐厅及酒店客房运行良好，取得了很好的经济效益和社会效益。

其后，根据某市市公安消防支队建筑设计防火审核意见书和建筑工程竣工消防验收意见书的要求，公司就增加灭火器材等方面完善了初步灭火系统的安全性。某某大厦等工程(5层和26、27层除外)已通过了公共场所投入使用前的消防验收许可。

(二)两个会所施工

1.商务会所

(1)建立每周例会制度。每周定期召集以深圳南利为主的各施工单位，通报进度、提出问题、解决困难，起到了很好的效果;明确要求各施工单位项目经理每天到施工现场进行人员调配，对各单位在施工中的问题进行协调沟通。同时要求总承包单位南利公司要克服困难，务必在6月底全部完成会所工程。

(2)严把材料关。由造价工程师会同材料组确定材料的品牌和价格。材料组多次赴深圳、上海、南京、广州等地到厂家实地考察，对品牌质量和价格进行摸底调查，后又具体督促厂家加强生产工艺，加快生产进度和运输期限，保证材料如期运抵施工现场。

(3)积极筹措资金，确保工程进度。财务部经过周密核算向控股提交资金预算，并得到控股的支持;通过各种措施严密审核，确保到位资金专款专用于会所材料的定购等会所建设，防止施工单位挪作它用，保证工程进度。

(4)深入现场，发现问题，及时解决。项目部重新排了值班表，全体工程人员节假日值班，不怕苦、不怕累，坚守工地，督促进度和质量，同时也为施工单位创造一个良好的施工环境。

截至到7月2日，商务会所的大项施工已基本结束，家具、地毯等已经到位，绿化、漆画等细项正在紧锣密鼓地布置安装。7月8日财政厅李友志厅长、某某控股胡军董事长等领导陪同周强省长莅临商务会所考察指导，会所工程得到了省长的高度赞扬，同时也提出了很好的建议，下一步项目部将加大力度，把会所打造成精品会所。

2.休闲会所顺利开业

大厦5楼休闲会所由深圳晶宫装饰公司于3月1日开始施工，于4月底完成全部施工，现已交由某某体育公司于6月初开始试营业。

(三)大厦零星工程情况

从年初开始至5月份，财苑广场和大厦北向广场和大厦南向临时停车场相继完工，有利支持了厅行政楼的办公和酒店、金水湾的正常营业活动。

(四)大厦分项验收及资料归档工作

从春节前开始到6月底，工程指挥部陆续对深圳晶宫、深圳建艺、广州四装、中建五局的内装饰工程，武汉保全、卫星公司的弱电工程，兴立升公司的直饮水工程，亚太公司的消防工程，二十三冶公司的空调工程，欧朗其士的亮化工程，三鑫公司的幕墙外装饰工程等工程进行了分项验收。大厦资料进一步整理归档，某某大厦工程顺利评为省优工程并获得“芙蓉奖”，且获得深圳市装饰协会评定的“金鹏奖”。根据控股公司的指示，现正积极配合施工单位争创“鲁班奖”。

二、关于大厦管理方面的工作

(一)加强消防工作，确保大厦安全

作为高层建筑，防火安全是必须摆在重要位置的一环。首先，与驻大厦各单位签订消防安全责任书，把责任落实到人。其次，组织消防安全培训，普及消防知识。物业部门联系某市市消防支队开展消防专业知识培训，驻大厦的单位的全体工作人员共三百余人参加学习讲座，收到了良好的效果。再次，公司两位物业管理人员参加某市地区消防安全重点岗位职业培训并取得消费a类合格证书，有力提高了大厦的消防安全管理水平。最后，聘请专业人员开展组织灭四害工作。投入使用的半年以来，大厦安全运行，未发生火灾事故或安全隐患。

(二)出台大厦物业管理规定

4月初，为共同建设和谐某某大厦，创造文明、安全、舒适的工作环境和生活环境，经过充分讨论，在听取驻大厦各单位的意见后，制定《某某大厦文明公约》。5月份物业部制定出某某大厦管理规定汇编。

(三)提升大厦品位，树立某某形象

经过大家的辛勤努力，大厦的酒店、餐饮、休闲等服务项目经营状况良好，先有泛珠三角经贸论坛广东代表团入住，后相继有省委书记张春贤、省长周强、省委副书记梅克保、云南省省长秦光荣莅临指导，原财政部部长刘仲黎、项怀诚下榻某某大厦，并给与了高度评价。某某大厦凝聚了建设者和管理者的智慧与心血，同时也体现了某某管理人不怕困难、迎难而上的拼搏精神，是某某发展史上新的里程碑，为公司树立了雄厚实力形象。目前，某某大厦已经成为某市又一地标性的建筑，也成为各地消费者向往之地。

三、与酒店衔接方面的工作

(一)管理权限和职责划分

通过数次开会沟通，我们拟定了控股公司、管理公司、某某酒店的管理权限和职责范围的具体营运方案，该方案已经于5月初上报控股公司审核。

(二)加强人才交流，培养酒店管理团队

管理公司研究决定于4月11日派三名工作人员分别担任酒店的保安部副经理、工程部副经理和采购部副经理，以提高我公司人员的管理水平，为日后托管期限结束后实现酒店的自我管理打下坚实的人才基础。

(三)衔接政府关系，办理酒店手续

为保证酒店的顺利开业，我们按照控股公司领导的指示，尽快与天心区政府、卫生局、公安局、城管局，某市市公安局、市消防支队、市工商局等政府部门加强沟通，办理酒店正常营业所需的各种证照手续。1月底相继将酒店卫生许可证、营业执照、组织机构代码证办理完毕。特种行业许可证等正在积极办理之中。

截至到6月末，酒店实现营业收入763万元，营业利润329万元，客房出租率呈稳步上升趋势，平均达到53.7%，其中6月份达到73%，在同等档次酒店为偏上水平。酒店的总体良好运行是某某控股正确领导的结果，是上海锦江优秀管理的结果，也是管理公司全力配合和大力支持的结果。

四、关于党建工作

(一)加强廉政建设

首先，组织学习活动，加强理论学习。党支部先后组织5次党员会议或扩大会议，学习“两会”精神、控股党委xx年工作要点、胡董在升旗仪式上讲话精神等，用先进的理论武装头脑。其次，组织一系列活动，加强教育工作。4月中下旬组织党员同志和员工开展“红色之旅”活动，赴陕西延安等地学习我党“自力更生、艰苦奋斗”的创业精神，学习老一辈无产阶级革命家在艰苦条件下的勤俭作风;5月中旬组织参观某市监狱进行警示教育，提高反腐拒变能力。通过一系列的教育活动，公司同志增强了大局意识和岗位责任意识，综合素质有了新的提高，精神面貌有了新的变化，同时带动和促进了公司的整体建设;公司党的廉政建设进一步加强，大厦建设过程中未发现有贪污受贿等腐败行为，真正做到了“楼要立起来，人不倒下去”。

下半年的工作重点主要有:

一、全部完成大厦的扫尾工作

大厦工程方面现在的有26、27层的商务会所部分尚未完工，会所部分计划于7月20日完工，之后进行小幅度整改交付使用。大厦工程完毕。

二、做好工程结算审计和竣工验收工作

在分项工程验收完毕的基础上尽快完成大厦的整体验收，并督促各施工单位开展竣工结算工作，再由业主聘请独立的会计师事务所进行审计后，递交财政厅评价中心评价，最后进行产权分割。上述工作争取在12月底前完成。7月份起财务部将对大厦工程从基建开始至今所有帐务着手进行清理工作，在9月初完成。

三、理顺关系，明确定位

积极做好各项准备，争取7月份召开公司董事会和股东会，落实公司发展方向定位和经营范围;加紧与控股公司沟通，争取控股尽快批准管理公司xx年财务预算方案;完善大厦运营方案，明确控股公司、管理公司、酒店三级管理者的管理范围和具体职责，做到统筹管理、权责分明。

四、加强学习，培养团队

当前的市场竞争，表现为服务质量的竞争、管理水平的竞争、价格的竞争、客源市场的竞争等，但最本质的竞争还是企业管理人员素质的的竞争。下半年计划安排对各类各层次员工进行系统的培训，同时密切与上海锦江的联系，学习先进酒店管理经验;通过一定措施鼓励员工加强学习，打造和培养一支高素质、高水平的学习型团队。

五、立足大厦，健全制度

在现有管理制度的平台之上，积极借鉴其他综合性大厦的管理经验，进一步健全大厦管理的相关制度，确保大厦系统稳定运行，科学、规范地管理好大厦。

六、积极拓展其他业务

为合理分散经营风险，积极增加利润，公司要集思广益，在现有业务的基础上，研究开展其他业务，进行多元化经营，

努力争取开拓其他利润增长点。初步计划以参股方式投资利润率高、投入资金小、资金周转快的园林绿化项目，待做好可行性研究报告后报控股公司批准。

工作协调措施 修路征地协调工作总结篇五

随着时间的流逝，时间到了20xx年，20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，完善自我。

1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符

2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”

3、外围退货的跟踪。

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、出纳员支付（包括公、私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

6、当日有到款，必须当日开具收款收据。

7、月底及时与财务人员对帐。（帐实相符，帐帐相符）

现金帐收支。

工程部回款与已送未结.

外围发货及到款。

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

1、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求： 一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。 二.学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用.。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。 四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。四.很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

2、物流

作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点（顾客、经销商、专卖店）和外围退货的及时跟踪到位， 做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与，吸取20xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收

获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”为准则。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

工作协调措施 修路征地协调工作总结篇六

项制度，做好政府信息公开，完成县志办的信息发布更新工作，接受社会的监督。认真开展深入学习实践科学发展观活动，不断巩固和扩大第二批学习实践活动形成的科学发展共识、惠民政策和制度成果。认真完成县委、政府交办的其他工作。(七)积极争取县委、县政府的领导与支持。按照《地方志工作条例》的规定，要主动积极争取县委、县政府重视和关心支持，真正做到县政府主要领导要亲自过问，分管领导及时帮助协调解决续修志书工作中的问题。要进一步贯彻落实全国第二次地方志工作会议和省政府关于**南省地方志编纂委员会第一次全体会议精神，把修志工作纳入政府工作职责之中，切实做到领导到位、机构到位、经费到位、条件到位、队伍到位，确保年鉴编纂工作稳步推进，有序开展，县志续修工作按时按质圆满完成，为地方志事业又好又快发展作出新的更大的贡献。

部门各项工作再上一个台阶，现将2011年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

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。

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。

[文章来源莲山课件：]

二、综合办公室人事管理工作

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

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 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。

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。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

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。

工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

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。

将2009年工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作 09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。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行 2008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。

绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

工对企业的信任及肯定。09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。

工作和领导交办的各项任务。

（一）日常主要工作

项工作配合，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高，为更好地服务公司提供了制度上的保障，各项工作井然有序。

2、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率。2011年综合办在做好服务工作的同时，不断提高办文、办会、办事工作水平，推动规范有序的运作，提高工作质量和效率。

办好、办实。

收文登记台帐以及借阅档案登记台帐，以及财务部交存档案室的各种财务报表。

修订。

（二）后勤管理

准的情况下，保证饭菜营养充足。

2、卫生管理：环境卫生是一个单位的外在形象，反映了公司职工的精神面貌和卫生习惯。

监督检查。

须进行登记，对办公区域定时进行巡视，定期检查消防设施，确保公司安全防卫。

二、存在的问题

遇到到了一些问题，也看到了存在的不足，主要表现及原因如下：

基本完成。

还须加强。

有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

序运转、工作业绩新突破。

一、上半年部门履职情况

十是精细成本控制，改善分公司基本面貌与员工工作和生活环境，提升公司价值影响力。

二、上半年存在的问题

意识、服务水平，有目标、有重点地开展好以下工作：

时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

好落实，发挥好参谋助手作用。

公司办公室搬迁方案

一、目的为了配合6月xx日的开业典礼顺利举办，公司定于201x年6月x日完成整体搬迁工作，为保证搬迁工作井然有序、搬迁进度不受拖延，公司财物安全完整，特制订此搬迁方案。

二、成立搬迁工作领导小组：

组长□xx 副组长□xx 成员□ xx xx 职责：

1．组织公司搬迁的全面工作；

4．领导小组成员要对各自部门的搬迁工作负责。

三、搬迁路线安排

出发□xx 达到□xx

行走路程：约公里

四、搬迁方式

雇佣搬家公司进行搬运

五、搬迁具体工作

1、前期准备

2、实施安排

搬迁物件准备： 责任人□xx

物品打包规范□xx□(1)所有贵重物品要随身携运

(2)由公司提供纸箱并分发给员工将个人电脑及文件装箱、打包封口

协助员工□xxxxxxxx 随车员工□xxxxx