

# 最新综合工时工作总结报告(模板9篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 综合工时工作总结报告篇一

局领导非常重视档案工作，档案工作是局机关工作的重要组成部分，人、财、物的管理和广电事业的发展都离不开档案工作，不但列入领导议事日程，还纳入每年工作考核目标和经常过问、关心和支持档案工作，研究和指导加强档案工作，只要档案工作需要，领导有求必应。

建立和健全各项规章制度是做好本档案工作依法治档的重要保证。我们在认真学习《档案法》的基础上，建立健全和完善了档案管理的制度。制定完善档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、移交、销毁等制度，为档案工作规范化管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证了归档文件材料的完整、准确，促进了档案工作的有序开展。

局领导非常重视档案人员的学习培训工作，经常派员参加县、市档案举办的各类培训。为了提高档案管理人员的业务素质，增加其责任感和事业心，狠抓了管理人员的岗位业务培训，还把档案工作作为本部门学习培训的重要内容，还组织人员学习《档案法》和档案管理条例，不断提高专业知识和基本技能。

我局的档案管理工作虽然取得一些成果，但也存在一些不足，需进一步提高档案意识，加强对档案人员的业务培训等，在今后的档案管理工作中，我局将不断加以完善提高，把档案工作做得更好。

## 综合工时工作总结报告篇二

在江淮分水岭北侧，有一颗璀璨的明珠——。镇位于县中部，于20xx年由乡、乡、镇三乡镇合并而成，镇域总面积230平方公里，辖9个村、15个社区，9.2万人，是省首批扩权强镇试点镇、市首批镇级市建设试点镇、省首批经济发达行政管理体制改革试点镇、省会重要的卫星城。近年来，镇档案工作在县级主管部门的指导和监督下，在镇党委政府的领导和支持下，不断总结经验，方法上常做常新，开创了“从建立到成长、从停滞到发展”的良好局面。

镇在县委、县政府的坚强领导下，经济和社会各项事业呈现出“加速度推进、跨越式发展”的良好态势。工作中我们坚持把各项工作协同推进，高度重视档案工作，不断加大对档案工作资金和精力的投入，致力于档案工作的规范化、制度化、科学化建设，形成了“收集归档及时、操作程序规范、条目分类合理、书写工整清晰、检索工具齐全、开发利用有效”的工作机制。20xx年我镇被评为机关档案工作目标管理省一级单位。

为创造一个洁净、宽敞、安全的档案保管环境，改善档案管理人员办公条件，镇党委、政府加大了对镇档案室软硬件的投资力度，办公条件有了明显提升。镇档案室共有办公用房两间（办公室一间、库房一间），荣誉室一间，做到了档案库房与办公室分开设置。镇档案库房整洁、宽敞，实用面积达到了90平方米。档案室有档案柜36组，配备了规范、标准、数量充足的盒、夹、卷等档案装具以及空调、灭火器、温湿度表、防磁柜等“九防”设施设备。根据数字档案馆室一体化建设的部署要求，我们又配备了专用微机设备及打印机、

扫描仪、数码照相机，明确专人进行档案目录录入工作，使档案资料的查找利用更加方便、快捷，为我镇档案管理工作逐步实现规范化、现代化打下坚实基础。

镇档案室设置五个一级类目，分别是文书档案、声像档案、实物档案、人事档案、专业档案。文书档案下设六个二级类目：即党政工作、经济发展、村镇规划、社会事务、农业农村、维稳中心；声像档案类下设三个二级类目：即照片类、录音类、录像类；实物档案类下设三个二级类目：奖状、荣誉证书类，奖杯、奖牌、锦旗类，印章、纪念类；人事档案类，采用一人一袋装入，统一编流水号；专业档案类，包含婚姻登记档案和土地承包档案；电子档案暂不设二级类目。

镇档案室档案资料丰富，现有文书档案6288件（其中，永久期限4306件、30年期限档案1341件、10年期限档案641件），土地档案20756册，婚姻档案3545件，人事档案2384件，实物档案80卷，照片档案84张，社保档案63509件，村干部档案241件。我镇结合实际，不断修订完善《镇档案室档案管理规定》，通过对档案的开发利用，使得档案作为无形资产的载体对本镇经济建设和各项社会事业的发展起到了重要的保障和支撑作用。

## 综合工时工作总结报告篇三

一年的时间就这样很快的结束了，回顾自己这一年以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是

尽职尽责、认认真真地完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这

种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一一些问题和不足，今后，我要一如既往地领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。

下一步，重点搞好以下几方面工作：

- 1、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。
- 2、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。
- 3、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可

以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

一年来，我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，完成了各项工作任务。

全年主要工作内容如下：

- 1、与同事合作，完成了xxx等工程投标工作；
- 2、完成了xxx等工程施工资料；
- 4、归档、保管公司证件合同等资料；
- 5、拟定施工合同以及领导交办的其他工作。

在组织投标过程中，缺少全局观念，细节考虑不够全面，容易产生工作安排不合理需要重复工作，或者细节出现问题；组建施工资料过程中，缺少专业知识，资料内容不够全面、详细和准确；公司合同资料较多且杂，不能够准确记住资料内容和位置；另外，在同一时间工作内容较多或时间紧迫的时候，情绪波动较大，易迁怒。

未来一年，对于组织投标工作，要多思考，尽量合理安排工作内容，避免重复工作；多检查，避免细节问题的出现。对于组建施工资料，多学习专业知识，从而完善、丰富资料内容。对于合同管理，勤能补拙，因此，要定期翻看。工作内容较多时，合理安排工作顺序，克服心理因素的影响。

随着工作时间的积累，工作内容的累积，我吸收了许多经验，也发现了许多不足。在新的一年里，我将继续在领导的带领下，以认真负责、积极进取、乐观向上的态度，投入到工作中。努力学习专业知识，不断提高自身的业务水平和工作能

力，做好本职工作，发挥自己微弱的能量，为xx的建设和发展贡献一份力量。

## 综合工时工作总结报告篇四

忙忙碌碌，又是一年。但与去年相比，情况已大有好转。一是业务科工作减少了，二是综合科工作熟悉了。

业务科主要工作：月初的业务资料统计、业务资料报表，月末的资料台账归集、月度工作小结和计划，期间打印一些业务检查通报等材料，二次业务本底资料调整。

综合科主要工作：一是常规的，一年一度的年度考核、晋升薪级工资、岗位变动或逢年限工资调整，事业单位法人年检、主办单位变更，组织机构代码证年检，社会保险登记证年检、社保缴费基数申报、用人单位劳动保障书面审查，增员、减员、退休审批，工伤申请，保险理赔，公积金缴存、房贴调整，劳动统计季报，工资年报，人事年报，事业人员工资台账，职称、工考报送，继续教育培训，人事档案整理，二次年度工作总结等。二是日常的，人事劳资重点规范编外用工管理，如病事假审批、协管员绩效工资考核办法、编外用工录用辞退规定，文字工作如信息摘编、通信报道、合同文本、计划小结、会议纪要、发文通知、申报材料等，做好办公室工作，如配合服务其它部门、完成领导或上级条线交办的各项任务。

今年工作体会：能及时完成各项工作，但工作的积极性、主动性还不够，缺乏上进心。

明年工作思路：要能做事，也要能管事。

## 综合工时工作总结报告篇五

今天范文小编准备了工作总结20xx三篇范文给大家，欢迎大家阅读本篇文章！

今年我局在综治维稳工作中，坚持以“创建平安社会、构建和谐机关”为主题，把综合治理工作作为维护稳定确保一方平安的政治任务来抓好、抓实。

从组织领导、工作措施、制订平安创建工作制度、建立各项机关内务管理等方面进行了积极有效的落实，确保了局机关及下属企业的稳定和各项工作有序推进。

## 一、强化组织领导

局党组调整充实了综治维稳工作领导小组，由局党组书记、局长任组长，副局长任副组长、各室负责人为成员。

并结合今年情况成立了综治信访办公室，落实1名兼职人员负责。

局坚持每次召开党员或职工会议都讲维稳及安全工作，并随时听取各部门及下属企业情况汇报，及时研究解决维稳工作中的实际问题和具体困难。

不定期的召开维稳工作形势分析会，提高工作的针对性和实效性。

为使综治工作各项措施真正落到实处，严格实行维稳目标管理责任制，把维稳工作作为考核各部门绩效的重要指标，局党组与各股(室)及下属企业层层签订“综治维稳工作目标责任”，层层分解任务，量化指标，使维稳工作人人头上有压力、有目标责任。

## 二、狠抓工作重点

突出重点外来企业、重点部位和安全薄弱环节，以责任机制为核心，全面推行包联责任制。

将安全责任横向到边，纵向到底。

采取年度、半年考核相结合的办法，逗硬奖惩。

坚持矛盾排查和调查处理相结合的工作机制。

坚持定期排查调处制、协调会议制、挂牌督办制、领导包案制和“零”报告等工作制度，推动工作发展。

局党组随时排查矛盾纠纷，按照“发现得早，化解得了，控制得住，处置得好”的总体要求，对排查出的矛盾纠纷及时进行解决处理。

对信访和群众来访实行挂牌督办、限期办理、办结销号，做到有访必复，有件必办，事事有回音，件件有结果，今年年共接待来访人员1人次，比去年同期下降，真正实现了纠纷不出单位，一般矛盾纠纷不上交的工作目标。

### 三、落实维稳制度、加强各项内务管理

一是我局制定了《县招商局维稳工作应急预案》和《县招商局安全工作应急预案》，从制度上确保维稳及安全工作。

二是为进一步加强干部职工进行综治及维稳教育，增强安全意识，教育管好子女，争当“五好”家庭，爱护公共财物，维护公共利益，严禁赌博等方面作出了具体规定。

三是加强了对各股室人员必须遵守法律法规，切实维护好公共财物及办公设备，促使安全运行。

四是制定了值班制度，规定节假日值班人员必须认真值班，做好一切记录，遇事慎重稳妥处理，重要的事情及时报告，坚

持带班领导24小时接处突发事件，确保一方平安。

五是为保证票据现金的安全，对财会人员提取现金实行定额取款，还对财经制度进行了规范。

五是加强了消防和安全生产工作，每天办公室专人督促各股(室)灭火断电关好门窗，清点带走贵重财物。

由于管理到位，措施得力，多年来从未发生过任何责任事故。

此外，我们还在预防不稳定因素、加强安全防范、廉政建设、法制教育、行车安全、干部职工日常管理等方面制定了一系列措施，保证了各项工作的正常开展。

虽然今年在综治及维护稳定确保单位安全工作上做了一定的工作，取得了一些成绩，但也存在着一些问题，主要表现在：法制宣传深度和广度还不够，对外来企业职工的法律宣传和教育意识还有待进一步探讨；对外来企业服务方式还需探讨；对帮扶村社的综治及维稳工作如何开展，需进一步探讨。

在20xx年工作中，我们将在县委、县政府及县级主管部门的领导下，进一步抓好工作制度的建立及监督和考核，认真及时抓好矛盾纠纷的摸排、调处工作。

认真抓好综治维稳工作，为构建和谐社会和机关，确保一方平安而做出应有的贡献。

一年来，在领导的领导和培养下，我加强学习锻炼，认真履行职责，积极调整心态，使我不论在思想认识上还是工作方法上都有了很大进步，鉴别力进一步增强，执行力进一步强化，承受力进一步提高。

现将今年工作完成情况和明年工作思路总结如下。

## 一、20xx年工作总结

今年是我工作的第四个年头，又身处办公室这样的综合性服务部门，一直以来，我始终牢记“不与上级争锋，不与同级争宠，不与下级争功”的“三不”原则，在委局领导的支持和帮助下，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好地完成了各项工作任务。

### (一)加强学习，努力增强鉴别力。

一是加强理论知识学习。

今年，主要以学习党的十八精神为主线，分阶段、分类别学习相关理论知识，全面回顾了中国共产党十七届历次中央全会精神，全文通读了党的十八大报告，自觉学习了十八大精神辅导材料，系统整理了总书记在常委见面会上的讲话、在十八届中共中央政治局第一次集体学习时的讲话和在首都各界纪念现行宪法公布施行30周年大会上的讲话等履新后的`重要讲话，政治敏锐性不断增强，政治立场进一步坚定。

二是加强业务知识学习。

业务知识，常学常新。

今年，重点围绕加强党的纯洁性、党性党风党纪教育、治理慵懒散奢、开展调查研究等方面，进行业务知识学习。

十八大结束后，我重点学习了中国共产党中央纪律检查委员会向党的十八大的工作报告和十八届中央纪委第一次全体会议精神等，对今后工作思路有了大概了解，努力做到心知肚明，为更好地服务委局各部门开展好明年工作奠定良好基础。

三是注重知识更新。

要学做事，首先要学做人。

要想以崇高的品德、高尚的情操和良好的修养赢得尊敬，就必须靠长期学习和刻苦磨练才能得来。

今年，我利用业余时间通读了《苦难辉煌》、《明朝那些事儿》、《摇晃的中国》、《三联生活周刊》、《南方周末》、《经济观察报》等书籍报刊杂志，努力避免知识老化、思想僵化、能力退化，不断增长知识、增加智慧、增强本领，视野和思路得到进一步开阔。

(二)认真履职，不断强化执行力。

今年，在调研信息、督查督办、文字材料、接待服务等日常工作中，我努力做到“不让领导布置的工作在我手中延误、不让需要办理的文电事项在我手中积压、不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落、不让委局机关和办公室的形象在我这里受到影响。

“回顾今年的工作，我认为主要有以下几个特点：

第一，在计划上注重有序。

一年来，根据办公室整体工作安排，由我牵头组织的调研服务、会务保障、接待考察等工作共计30余次。

工作中，无论涉及多少单位，无论涵盖几个内容，我都坚持事无巨细地制定方案、拟定计划，努力做到按部就班、有条不紊，充分体现了计划性。

也正是这种计划有序的工作方式，使我在各项工作中逐渐变得沉着冷静、自信成熟。

第二，在协调上注重有方。

今年，全市系统运动会交由我区承办，作为全市性的体育赛事，不但委局领导甚至区委区政府主要领导都高度重视，明确提出要办出特色，办出水平。

为了完成好任务，在这项工作中，我作为组织者之一，在委局领导的领导下承担了一些协调工作。

工作中，注意方式方法，尤其是运动会当天，作为东道主和主办方的联系人之一，承担着协调各方、服务全局的重要职责，仅仅是当天上午就接打电话上百次，为运动会的胜利召开做出了自己的贡献。

第三，在落实上注重有力。

今年，在督促完成委局57项折子工程和两件政协提案的过程中，我始终坚持沟通在前、协调在先，注重督查、注重落实，尤其是在提案件的办理中，与承办部门、提案代表和政府办等相关部门，保持了密切沟通，提前给予了答复，受到了各方好评。

第四，在反馈上注重有声。

作为办公室的一员，平时的很多工作都需要得到反馈性信息。

回顾一年来的工作，我虽然取得了一些成绩，积累了一些经验，收获了一些希望，但是，实事求是地说，与领导的要求和自己的期待还有不小差距，主要表现在：在工作的韧劲上有待进一步历练，在工作的方式上有待进一步成熟，在工作的状态上有待进一步调整。

总之，回顾取得的成绩，固然可喜，值得欣慰，但面对未来，仍感任重道远、不敢懈怠。

(三)调整心态，逐步提高承受力。

一年来，在工作中，我明显感觉到自己遇到了所谓的“三年之痒”，工作疲态初显，出现了诸如状态起伏、动力不足等现象，一定程度上影响了工作效率。

面对这些，我对自己做了认真分析，及时进行自我加压，主动查找差距，并采取每天晨练、早睡早起、坚持业务知识学习等措施，努力保持精力的充\*\*、工作的高效、斗志的高昂和信心的坚定，逐步提高了自我承受力。

## 二、明年工作思路

20xx年，对于我个人而言，机遇与挑战并存。

最大的机遇是工作上逐步驾轻就熟，最大的挑战就是在这个时候容易迷失自我。

因此，对于下一步的思路，我想，还是通过着重抓好以下“四点”，实现以点带面，寻求自我突破。

一是找准切入点。

无论做什么事情，都有个找切入点的问题。

切入点找到了，找准了，工作不仅主动，还能起到纲举目张、全局皆活的作用。

初步打算，明年准备以月度总结为切入点，以信息的形式将委局工作任务完成情况进行月度分解，以达到督查督办的目的。

二是把握着力点。

着力点，顾名思义就是致力于完成某项任务或工作时重点着手之处。

作为办公室的一员，明年将重点围绕会务组织、文字综合、接待考察、文电办理等“着力点”开展工作，分门别类完成好分内工作，不断提高工作效率。

三是开拓创新点。

创新，某种意义上可以说就是“人无我有，人有我优；人无我有，人有我新”。

“办公室工作，任务繁杂，头绪众多，要想实现创新，难度较大，但是，有难度并不代表没出路，如果对自己的分内工作加以梳理，无论是会务组织，还是文电处理，都能找到创新点。”

四是激活兴奋点。

常言道“兴趣是最好的老师”。

时间长了，每一个人都会产生职业倦怠感，遭遇发展的瓶颈。

这个时候，如何在平时的工作中，有效激活自己的工作兴奋点，对于提高工作效率具有十分重要的作用。

最后，用一句话作为本年度的工作总结下一年度的开始，也就是：前行，需要坚持；坚持，必然前行。

这既是自励，更是共勉。

以上所述，仅为自己的一点不成熟的思考，不妥不当之处，敬请批评指正。

今年1-6月份以来，我局党支部在局党组的领导、关心和支持下，根据县直机关工委党建工作的有关要求 and 部署，认真学习贯彻总书记系列重要讲话、十八大和十八届三中全会精神，围绕审计工作全局，扎实开展党的群众路线教育实践活动。

以学习型、服务型、创新型机关党组织建设为目标，着力做好支部的思想、组织、作风、反腐倡廉和制度建设，为提升全局审计工作提供思想和组织保证。

现小结如下：

## 一、主要工作

### (一)以总书记讲话为学习重点，推进学习型支部建设

#### 1. 深入学习宣传总书记系列讲话精神。

自2月上旬全县党的群众路线开展以来，我局支部承担了组织本局机关干部集中学习活动的安排，把总书记的系列讲话精神作为开展的教育实践活动的重要内容，认真学习“三严三实”讲话精神，进行了讨论，要求大家以此为标杆，引导党员干部自觉对照检查“四风问题”，做到边学边查边改，切实见到成效。

6月初，局班子及成员对照检查材料已交督导组审核中。

#### 2. 深入学习贯彻党的十八届三中全会精神。

不断深化《中共中央关于全面深化改革若干重大问题的决定》的学习与理解。

全面准确地把握党的重大战略思想、重大方针政策和重大工作部署。

邀请县讲师组同志作了县审计局《群众路线教育暨党的十八届三中全会精神学习》专题报告会，深入浅出的讲授，使大家受到很好的教育的启发。

### (二)以学习教育活动为重点，深化服务型支部建设

1. 以群众路线教育实践活动为契机，切实改进工作作风。

今年以来，我局深入贯彻落实十八届三中全会精神，紧紧围绕县委、政府确定的工作目标任务，打造人民满意的服务型、责任型、法治型、廉洁型机关。

上半年制定出台了《泾县审计局2014年机关干部作风建设实施意见》并认真执行。

严格执行中央“八项规定”、省委、市、县关于作风建设的规定，把各项要求和责任落实到日常工作中，高标准、严要求。

坚决克服大手大脚、铺张浪费，讲排场、比阔气等奢糜之风。

2. 以“三严三实”为标杆，不断推进审计工作争先进位。

不断引导审计干部职工把精力放在抓落实上，全力推进审计工作争先进位。

一是不断加强审计业务的学习和研究，特别是加强了计算机审计的力度。

二是以“三严三实”作标杆，工作作风要实，真抓实干，说实话，办实事，求实效。

努力把每个审计项目推进到位，把每项工作落实到位，不断提升审计机关作风建设和服务的整体水平。

3. 丰富学习内容和学习方式。

一是充分利用党组中心组学习日、机关早学习和集中培训等时机，采取自学、专题辅导、讨论交流等多种形式，丰富教育形式，并通过举办报告会、上党课、观看电教片等方式，不断丰富教育内容，增强教育的针对性和实效性，不断

提高审计人员的自律意识。

组织观看《焦裕禄》，邀请县讲师组同志给全局党员干部作了十八大专题报告。

二是围绕保持党的先进性和纯洁性要求，认真开展为民务实清廉党的群众路线教育实践活动，着力整治“庸懒散”等不良风气，努力夯实党员干部思想政治基础。

三是加强审计业务学习，结合审计工作实际，有针对性地抓好局机关业务学习，不断提高审计人才素质，激发审计队伍活力。

围绕县委、政府中心工作，服务经济发展大局。

### (三) 以制度规范为抓手，加强支部组织建设

1. 认真贯彻好《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》。

继续认真贯彻《条例》，严格组织生活，认真落实“定期召开支部党员大会、党支部委员会和党小组会及按时上好党课”、民主评议党员、民主生活会、党员权利保障等制度，用制度管人、管事。

建立健全机关党建工作领导机制，实行党支部书记“第一责任人”制度，认真履行“一岗双责”。

力争使机关支部建设达到“班子更坚强、组织更健全、制度更完善”的目标。

2. 加强党员队伍建设。

继续执行党员公开承诺、群众评议和领导点评活动，对群众不满意、领导点评存在的问题要切实抓好整改。

扎实做好退休老党员、困难党员慰问工作，努力为他们参加学习、发挥作用创造条件。

对党员的培养吸纳，严格按程序和要求把好入口关。

#### (四) 以作风效能为核心，加强机关廉政建设

##### 1. 扎实开展机关效能建设，强化日常工作管理。

认真落实中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定和县委三十条具体要求，努力打造党性坚强、作风过硬的审计队伍。

对市、县纪委关于干部作风效能建设暗访情况，每期都在全局会议上进行通报，以身边的人和事教育大家。

努力打造党性坚强、作风过硬的审计队伍。

##### 2. 推进惩防体系建设。

组织党员干部认真学习贯彻各级纪委有关文件和会议精神，促进自觉遵守审计纪律和廉洁自律的各项规定。

严格执行国家审计署和省、市审计机关审计纪律的有关规定，改进工作作风，提高工作效率和服务水平，促进廉洁从审，努力发挥审计在推进惩防体系建设中的职能作用。

##### 3. 加强廉政建设，确保审计干部清正廉洁。

进一步打造阳光审计机关，不断加强审计机关自身建设。

一是认真开展群众路线教育实践活动，坚决破除“四风”之弊。

6月份，班子及成员对照“四风”问题，深入查摆作风方面突

出问题，开展批评和自我批评，写出了对照检查材料交督导组审核之中。

二是始终把廉政建设作为审计工作的生命线和“高压线”。

严格执行审计“八不准”和各项廉政规定，要求每名审计人员时刻保持清醒的头脑，做到廉洁自律，两袖清风。

三是加大内外部力量的监督力度。

进一步加强对审计执法权和审计管理权的监督制约，确保审计权力正确行使。

主动接受人大代表、政协委员、行风监督员的监督。

主动做好人大交办和督办的审计项目并及时汇报工作。

四是抓好审计纪律执行情况督查。

坚持以执行“八不准”审计纪律为重点，抓好审计组及审计人员廉政责任规定的落实，加强对审计公示、现场执纪、审计回访、责任追究等制度执行情况的监督检查。

#### (五) 立足支部本职工作，认真完成各项任务

审计局党支部在认真完成本职工作任务的同时，积极响应并参与上级党组织开展的各项活动，在服务审计工作大局中，积极发挥党员的模范作用。

##### 1. 结对共建和党务公开工作。

我局支部把结对共建活动作为加强与村级党组织紧密联系的纽带，并以此促进和改善我们的工作状态和作风。

今年我们已分别与黄村镇平垣村支部和昌桥乡泉水村支部签

订了结对共建协议。

六月下旬，我支部安排看望了结对共建村困难党员，为他们送上慰问金。

注意加强党的基层组织党务公开工作。

在不断拓展公开内容、规范公开程序、创新公开形式、健全公开机制，推进权力公开透明运行等方面想办法，努力让党员、群众全面了解和有序参与党内事务。

## 二、下半年工作打算

下半年支部工作，我们将在局党组和上级党组织的领导和指导下，发扬成绩，改进不足。

按照工委年初工作要点和支部工作计划，始终把服务经济发展大局作为支部工作的出发点和落脚点。

继续服务中心，创新工作思路，增强服务的主动性、自觉性。

加强支部班子建设，配齐因故缺额的支部委员。

并将走访慰问退休老党员，关心他们的生活，落实好有关待遇，作为一项重要工作内容。

努力为退休老党员参加支部学习、发挥作用创造条件。

## 综合工时工作总结报告篇六

xx年的第三季度已经过去，在这三个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，快临近年终和今年最后一个季度，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有

决心把今年的最后一个季度的工作做的更好。下面我对第三季度的工作进行简要的总结。

我是今年四月份到公司工作的，五月份开始组建综合事业部，在没有负责综合事业部工作以前，我负责了一个月的商务9部。在来公司之前本人在家休息了一年多，为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教公司领导和其他有经验的同事和经理。一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对盐城市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的分析客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，指导同事和客户进行良好的沟通，所以经过三个月的努力，也取得了一定的成绩，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，但是本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对销售人员的培训，指导力度不够，影响了综合事业部的整体销售业绩。

在将近五个月的时间中，经过综合事业部全体同事共同的努力，使我们综合事业部的业绩渐渐被公司所认识，同时也取得了宝贵的销售经验。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

下面是综合事业部第三季度的销售情况：

7月总业绩：166700

8月总业绩：241800

9月总业绩：252300

1) 销售工作最基本的客户访问量太少。综合事业部是今年五月开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有313个，加上没有记录的概括为46个，三个月的时间，总体计算销售人员一个月拜访的客户量平均为9个。从上面的数字上看我们基本的客户拜访工作没有做好。

3) 工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4) 市场的开拓能力不够，业绩增长小，个别销售同事的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

1) 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是根本。在第四季度的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2) 完善综合事业部制度，建立一套明确系统的管理办法。

销售管理是老大难问题，销售人员外出拜访，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

#### 4) 建立约访专员。

根据销售同事在外出拜访过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成拜访的目的。

## 综合工时工作总结报告篇七

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小得成本换得最高的效率，这些都是我们必须思考的问题。综合管理部人员虽然薪酬相对不高，但大家能齐心协力、任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

1、人员招聘方面，参加了专业与公司经营相关的学校招聘，并接收了两位实习生，目前在经营开发部和财务审计部实习。

2、人员培训与考评方面，组织了公司经营部门的员工参加了一级建造师与二级建造师及其它相关施工员、材料员的报名与考试。

3、在工资发放方面，每月按时完成考勤的统计，保证员工工资的正常发放。

4、在员工薪酬管理方面做了更趋于合理化的建议与调整。

组织各部门做好每月的绩效考核工作，以公平、公正的原则进行考核。

1、做好办公用品、日常用品的采购、领用及发放，严格审查各部门办公用品及日常用品的使用情况，并做好物品领用登记，以节约、降低成本为第一原则，合理的采购办公用品和日常用品。

2、做好文件的收发和报关工作。把收到的文件及时呈报给领导审阅，并把审批的意见及时传达到各相关部门。同时把公司的文件、签订的有关合同、协议等分类进行整理、编号并同意进行保存，使文件保存齐全和查阅方便。

3、印章管理：指定专人对印章进行管理，规范用印使用流程，对公司各类对外文件及合同进行严格审核，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重的影响，降低公司风险。

4、做好公司报刊订阅工作、会务接待工作。

办理好营业执照、组织机构代码证、社会保险证等年审工作及公司重大人事和股权变更、经营范围变更的相关手续。

1、由于综合管理部常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

3、缺乏对员工的关心与了解，从而不能最好地适时了解员工的思想动态。

1、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，因此要根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助，为企业带来利益。

2、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各项事务。拥有一支团结、勇于创新的团队是公司十三年来发展的重要保障。所以加强

团队建设、组织员工开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流，也是20xx年综合管理部工作的重心。

### 3、完善公司制度，实现管理规范化

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司不断的发展壮大，管理制度的完善与规范是公司前进的前提，因此这也是我们20xx年工作的重点。

### 4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

进行公司各部门各职位的工作分析，通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点、我相信我们瑞桓建设一定会越做越强，我们的明天会更加美好。

#### (一)、主要职能

1、努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部“组织、协调、服务”的职能及工作承上启下职能。

2、进一步规范、细化工作，对领导交办的事情准确、按时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

#### (二)、对外协调方面

及时做好与当地政府部门衔接工作，并为之建立了良好的关系，事事处处都维护公司形象，使得公司工作得到了当地政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的。

#### (三)、对外接待工作

做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的公司文化。全年共接待集团领导及政府各部门、社会团体100多人次，深受各级领导及社会各界的一致好评。

#### (四)、办公用品及设备管理工作

- 1、办公用品根据各分厂、部门实际需求进行采购，并遵循“成本最低，质量最佳”的原则。
- 2、采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各分厂、部门领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本。
- 3、做好办公用品领用记录，并由领用人签字。
- 4、随时注意打印机、复印机及各办公室电脑、通讯设施设备的运行状况，发现异常尽快维修和保养，保障了公司工作正常开展。

#### (五)、档案管理工作

- 1、对文件收集，原稿归档。归档时，检查文件的本文及附件是否完整，如有短缺，及时完善。
- 2、定期对各类文件按日期、内容、部门组织、业务项目等内容及时分类。
- 3、定期清理档案柜，对外借档案严格执行借阅人签字借阅制度。

#### (一)、人力资源基本情况。

根据公司生产任务的实际需要，加大对外招工力度，并制定了人力资源需求计划。由公司总经理亲自带队前往“两省一市”进行招聘工作，通过三次对外招聘，为公司解决了生产

所急需的人才，并建立储备人才库及时补充人员流失。公司现有在岗人员共98人，其中全年共新招员工53名。

## (二)、积极开展员工培训工作

公司为不断提高员工素质，今年采取专题培训、班前会等以会代训相结合的形式对全体员工进行了技能和素质培训，全年共组织培训37次，其中安全培训8次，外聘教授人员培训3次；并实行每月对管理人员及骨干进行二次培训，各分厂每周六对本分厂员工进行一次培训。通过对培训情况进行收集，参加培训的员工对培训反映很好，并认为对参训员工思想素质和技术能力的提高有很大的帮助。

## (三)、准确统计员工出勤及工资核算

准确统计员工出勤情况，对违规情况进行处罚，认真做好公司员工工资核算工作，及时把工资表上报总部财务，保证员工工资的按时发放，按时发放公司的各项福利物资，各项工作得到了总部财务的一致好评。

## (四)、加强对人力资源的管理和调配

根据梁总提出：坚定不移推行用工制度改革，实行“整合资源，打破界限，一人多岗，一专多能”调配原则，用其所长，灵活安排是人力资源的思路，对现有员工实行轮岗，使员工掌握更多的技能，满足各个岗位的需求，使锰桃项目在时间紧，任务重，人手少的情况下，提前投产。

督查工作在公司总经理的直接领导下开展工作。设立督查办公室配备专职督查员，根据督查制度每天不定时的对公司范围内的安全、环保、现场管理、遵章守纪等情况等进行巡查。对督查中发现存在的问题及时通报，并限时相关责任人整改，每月对督查情况进行一次综合评比，表扬先进，鞭策后进，为强化管理、推进各项工作、预防事故、规范行为等发挥了

应有的职能作用。

- 1、严格遵守各项管理制度和规定，认真做好值班记录。
- 2、对外来人员和车辆实行登记管理，对进出人员车辆实行检查，并负责接收传送报刊、书信工作。
- 3、对消防设施进行统计和维护，及时补充消防灭火器材，做好防火、防盗工作，通过全体安保人员的共同努力全年未发生一起偷盗事件，有效的完成了各项安全保卫工作。

理制度》，强化对食堂工作人员的有效监督和管理，增强服务意识，提高服务水平。在面对员工数量不断增长变化的情况下，提前规划、提前准备，常与员工沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，保证了员工正常就餐。

2、严格按照公司《员工宿舍管理制度》，加强对员工宿舍管理，定期对制度执行情况进行检查，以确保宿舍安全、卫生。尤其在宿舍紧张的情况下，作好员工的思想工作，合理的进行调配。在加层宿舍建成后，及时配路床具，按公司的住房分配原则，对新增房屋进行统计分配，做到分配相对公平、合理。

3、对员工宿舍及浴室进行及时维护，满足了员工生活需求，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。让员工有归属感。

1、为保证工作质量，在上班前一小时对办公区卫生进行打扫，为集团和公司提供了美好的工作和生活环境。

2、在公司绿化卫生区域增加、工作量大的情况下，发扬吃苦耐劳的精神，做到环境卫生无死角，得到集团和公司领导的表扬。

- 1、需进一步加强部门员工六个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是分工协调意识；五是团结协作意识；六是自律意识。
- 2、集团内部的宣传工作与其他三级公司相比还有一定的差距，特别是对内部刊物的投稿很少，公司的信息未得到及时的传递。
- 3、加强公司内部业余文化活动的开展，进一步推动企业文化建设，丰富员工业余文化生活。
- 4、对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决，杜绝类似“管理混乱”事件的发生。
- 5、进一步加强人才储备，在人员流动大及新项目投产的情况下，能及时补充人员，满足生产的需要。

总结过去展望未来，相信新的一年，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，切实加强制度建设，努力实现管理规范化。在管理上转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司总经理正确领导下，各项管理工作一定能够再上一个新的台阶，取得更大成绩。

## 综合工时工作总结报告篇八

### （一）抓学习，努力提高自身素质

按照办公室“四加强两提升”学习实践活动要求，综合科把学习放在首要位置，本着急用先学、实用自学的原则，结合科室实际，强化了四项学习。

一是学习上级精神，主要学习了省委卢展工书记在省委办公

厅调研时的讲话，科室内部开展了“三具两基一抓手”、“四个重在”、“三平精神”等知识的学习。

二是学习实用技能，重点是学习计算机应用及办公软件操作技能，做到人人会操作，人人懂软件。

三是学习公文写作，要求科室每位同志不能仅仅局限于写简单材料，还要有一定的公文写作能力。

四是学习业务知识，主要是加强方案制作、会务安排、活动筹备、办公室日常工作规范、公务礼仪等相关知识的学习。

## （二）抓管理，严格日常工作规范

1、在日常工作中，科室人员牢固树立“办公室工作无小事”的责任意识，牢记各项规章制度，哪怕是一些看似小事或经常性工作也要写在本上，记在心里。

3、每周4之前及时报送安全生产领域“打非治违”情况周报和组织督查检查情况和对非法违法、违规违章行为实施处罚情况周报表。

4、每月3日前及时上报煤矿、金属非金属矿山等工矿企业安全生产事故隐患排查治理情况月报表和交通运输等重点行业领域企业和单位安全生产事故隐患排查治理情况月报表。

5、参加市安监局组织的通讯员培训班。

6、参加全国、全区、全市各类安全生产电视电话会议并已信息形式及时报送。

## （二）信息宣传：

1、及时报送各类会议精神并已消息形式及时上报并在沂蒙晚报上得到较高的采用□20xx年1-5月份，共上报信息23条，其

中，县级媒体采用8条。

3、及时对企业安全隐患整改情况的整改信息进行回复。

#### （一）信息宣传

1、及时发布最新安全信息，并积极向各级各类积极投稿，做好政务信息报送工作。

2、对上半年信息宣传工作及时总结通报，及时统计通报下半年信息报送情况。

#### （二）其他：

进一步完善领导交办的其他工作。

## 综合工时工作总结报告篇九

1、今年社区深入开展了形式多样的敬老、爱老活动，通过标语、宣传栏等宣传工具，大力开展内容丰富和形式多样的宣传活动，在辖区内积极组织居民群众向老年人宣传国家的有关政策及有关精神，大力营造敬老和爱老的社会氛围。

2、在元旦、春节、端午、中秋、重阳等重大节日，走访慰问空巢老人、困难老人。极大调动了社区老年人的精神文化生活，使健康、文明、向上的生活方式深入人心。

3、为辖区60岁（含60岁）老年人办理“老年优待证”以及“老年优待卡”□20xx年全年为60岁以上老人办理、领取“老年优待卡”正式卡110张，临时卡89张，并通过一系列的为老服务，营造了尊老、爱老、助老的良好氛围。

4、组织并推荐参加大兴区及清源街道举办的最美老人、孝星评选、老年人摄影大赛等活动，展示了社区老年人的精神风

貌。

5、庆重阳，社区举办了重阳节趣味运动会，通过活动，既让社区的老年人锻炼了身体，又增进了老人们的沟通交流。

6、规范和完善居家养老服务工作，做好辖区60岁以上孤寡、独居、困难老人花名册的统计工作，对60岁以上的老年人和“空巢”老人进行摸底、统计，建立台帐，详实的建立健全老年人档案。做好辖区高龄老人补贴金申请、统计工作。

1、为社区残疾人办理、发放残疾卡2人，完成全国残疾人基本服务状况和需求专项调查工作，组织社区残疾人参加街道组织的残疾人活动、报送残疾人各种调查表。

2、严格比照低保普查的有关文件要求，逐项了解低保家庭的实际情况，入户调查认真核查低保对象的家庭情况，家庭收入情况和家庭生活状况。为社区低保人员办理医疗救助，发放低保物品，对弱势群体进行慰问，送上社区的关爱。

1、积极协助我区卫生局，开展推动无偿献血、造血干细胞捐献的宣传工作。通过宣传，使居民懂得和了解了适当献血有益于身体健康并能挽救他人生命的重要意义。

2、及时巡查并上报民政救助情况，对辖区内的弱势群体及困难群众实施临时救助。

3、组织居民红十字捐款，按照街道工委的指示精神，开展以“爱心暖阳”为主题的宣传、捐款、捐赠冬衣活动，表达社区人民对灾区、贫困地区群众的关爱之情。

深入群众，广泛宣传惠民殡葬保障制度实施办法。社区积极深入居民群众宣传惠民殡葬政策，张贴各楼门，使这一惠民殡葬政策家喻户晓，人人明白。推行惠民殡葬政策，减轻群众负担，实现基本殡葬服务均等化。

今后，我愿和大家一起在开拓中前进，在前进中开拓，保持积极进取的良好精神状态；和大家一起团结奋斗、发挥优势，使自己在今后的工作中进一步走向成熟！