

# 2023年党务综合工作总结 综合工作总结 (大全7篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 党务综合工作总结 综合工作总结篇一

书籍启迪智慧，阅读点亮人生。只有不断地学习，才能从根本上转变每一位老师的教育教学观念，促使每一位老师朝着教育教学发展的方向奋进，紧跟上时代的步伐！

本学期我们教研组把学习新课程标准、新常规作为业务学习的一项重要内容，各学科教师先后认真研读了走进新课程、新常规等理论丛书，每位教师深刻领会各学科课程改革的目地、要求及实施建议，做好读书摘记，写好心得体会，本学期要求4篇摘记，1篇读书感悟，并且做到每月一查。教师们的读书摘记、心得体会书写工整、规范。如音乐学科得裴飞跃、体育学科得肖跃老师，读书摘记书写工整，突出学科性。

立足农耕文化与校本培训的双向思考，本学期开展“1+x+y”校本培训，各教研组有计划、有主题、求落实、有实效地开展线上线下教研活动。

1、同观一堂课：“停课不停研，研修走在前”。根据学校校本教研计划，为充分利用开学前时间，提升教师学科综合素养，我们组各学科利用钉钉或微信群开展“1+x+y”常规化线上研修活——“同观一堂课”。

4月6日——4月11日为一周得研修日。各学科老师在负责人得带领下，在钉钉或微信群中开展“观课——议课——研讨”

等活动。通过此次观课议课活动，使听课教师明确这节课好在哪里，哪里需要完善等；观课老师也从活动中得到启示，给出自己中肯的意见和建议，丰富自己的阅历。在今后的工作和学习中，更有深度的参与到观课议课活动中，不断提高自己的教学水平。

2、同开一节心理课：聚焦疫情期间学生心理健康教育，将学生心理健康教育与学科教学相融合，设计一份能突显出课堂内容和学生心理健康培养的教学设计。

5月20日，我们组各学科在负责人带领下，在钉钉群开展线上“听课——议课研讨——完成研修作业”研修活动。各学科主讲人在钉钉一一发起直播，研修氛围浓厚。英语学科谢窈窈的□pep6unit1breadandwrite□指出不管遇到什么困难挫折，都要勇往直前；还有邱伊娜的《营养要均衡》，均衡饮食，增强抵抗力，才能抵抗病毒；还有林静老师的《那不勒斯舞曲》，郑静老师的《篮球行进间直线运球》，陈梦娴老师的《椅子的设计》，都紧扣学生心理健康教育，给学生提供了思考、合作、交流的机会，提高了学生学习的有效性。

3、同命一份卷：一份试题质量的高低，能够直接反映出教师的知识储备和专业素养。为了提高教师的命题能力以及学科间教师们的合作性，我们我们组各学科开展“同命一份卷”教研活动。

短短的两个星期，各学科老师们分工合作，交出了一份份满意。6月2日，我们在四楼会议室开展了线下研修活动，各学科代表老师讲解自己命题的设计与思路，科学代表邱伊娜老师，主讲《核心素养下的小学科学四下期末试卷分析》；英语学科代表谢窈窈老师，主讲《核心素养视角下的小学英语三下期末试题分析》；音乐学科代表林静老师，主讲《小学音乐高段命题测试分析》；体育学科代表郑静老师，主讲《2019学年第二学期四年级下册体育测试分析》；美术学科代表老师方理想，主讲《小学美术基础知识测试命题分析》。

通过此次合作命题活动，老师们增强了对命题工作的认识与理解，让老师们明白如何实现“命题规范性”，意识到每一种题型，每一类题，要注意的细节和命题的方式技巧提高了命题能力；对于促进教师专业发展、促进学科教研发展以及在课堂教学中把握重点、把握方向，提高课堂效率等诸多方面有着积极和重要的意义。短短的培训，让我们收获满满。

为了使教学工作规范化，制度化，科学化，条理化，每个月的常规检查，都很抓落实，不走过场形式，认真细致，发现问题及时整改。通过督促、检查教师们形成了工作习惯，每到月底总能及时完成各项任务。

1、制定计划求“实”。综合组在广泛讨论的基础上，依据学校的工作部署，制定了本学期的教研组工作计划，做到有内容、有时间、有专人负责，确实保证了计划的可行性和组内活动的有序性。各学科教师再依据综合组和小组教研计划制定个人教学计划。老师们的计划制定的比较切实具体，既有对教材的分析，又有相应的教学策略。

2、备课求“细”。本学期，综合科组的教师都能够按时、按量、按质地备好课，认真详细地撰写教案，设计规范，结构完整。教学目标，重、难点，教材分析，教具准备、过程、板书、反思等各个环节均能在自己的教案当中明确地体现出来。综合组的老师们除了认真详细地备好课外，还积极撰写课后反思。

我们的工作虽然是辛苦的，但我们的奉献精神却是100%。在学校这个运转的大机器中，综合教研组是一颗闪闪发亮的螺丝钉，是学校开展综合素质教育不可缺少的大平台。

本学期，我们教研组大部分除了完成教育教学工作以外，还积极参加学校组织的各项活动并能协助学校领导做好各项比赛。例如，陈梦娴老师参加县优秀论文屏蔽获三等奖；谢窈窕、周彬彬、肖跃、邱伊娜、郑静等老师在县名优教师线上

进行授课……他们为我们组争了光，也为学校添了彩。

1、本组教师虽然在同一个教研组，但任教的学科还是有一定的区别，任教的课程时间上冲突较大，开展教研活动以及完成听课任务有一定的困难。

2、我们教研组的教师担当的学科的时间都比较短，缺乏教研经验和专业的理论指导，眼界不够开阔，思路狭窄，造成看法不够全面，想法不够深入。要让老师们走出去，多参观、多学习，开阔眼界、开拓思路。

我们是个年轻的集体，在工作中还存在着很多的不足，但我们坚信，昨天的成绩不只是一个终点，更是一个起点，是我们前进的动力，在今后的岁月里，我们也必将再接再厉，兢兢业业，在教学方式、教学理念、教学手段上不断地开拓创新，努力去争取更加优异的成绩。

## **党务综合工作总结 综合工作总结篇二**

我们学校在进行进一步规范教学管理，强化教学管理意识，树立质量立校意识，推进学校教研工作，推动课程改革深入开展，全面提升教学和教研质量。工作中突出了一个“严”字，狠抓了一个“实”字，教研教改更加实在，教风学风更加浓厚，学校各项工作都有了很大的改观。

1、认真备课。不但备学生，而且备教材、备教法。根据教学内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，并对教学过程的程序及时间安排都做了详细的记录，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，课后及时对该课做出总结。

2、增强上课技能，提高教学质量。在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生学得容易，学得轻松，觉得愉快，注意精神，培养学生多动口动手动脑的能

力。

3、认真批改作业，布置作业有针对性，有层次性。对学生的作业批改及时，认真分析并记录学生的作业情况，将他们在作业过程出现的问题做出分类总结，进行透切的讲评，并针对有关情况及时改进教学方法，做到有的放矢。

4、做好课后辅导工作，注意分层教学。在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生需求，同时加大了对后进生的辅导力度。对后进生的辅导，并不限于学生知识性的辅导，更重要的是学生思想的辅导，提高后进生的成绩，首先解决他们的心结，让他们意识到学习的重要性和必要性，使之对学习萌发兴趣。这样，后进生的转化，就由原来的简单粗暴、强制学习转化到自觉的求知上来。

## 5、采取的措施

(1)、以活动为课堂教学的主要形式，设计丰富多彩的教学活动，让学生在乐中学、学中用，从而保证学生综合科实践学习的可持续性发展。

(2)、通过活动亲手实践的形式来体会综合科魅力，让学生感受到实践乐趣。

(3)、设计全面、高效的课外作业，培养学生良好的书写习惯，做到整洁、规范、正确地书写。

常言道：国有国法，家有家规，校有校纪。没有规矩，不成方圆。没有制度就谈不上什么管理，更谈不上什么科学管理。齐全、规范的规章制度是教学管理的前提和保障。我校完善了各类教学制度，汇编成册，可操作性强，保证了学校教学常规管理工作的公正、公平、科学。

为了打造一支“敬业奉献，爱岗敬业，师德高尚，为人师

表”的教师队伍，我们校领导以“人本化”的管理新思路，在情感上，对老师以爱心和关照，让老师感受到在这个大家庭中的温暖；在事业上，对老师从严要求，从教学设计、课堂教学、作业布置及批改、课外辅导这四大环节上规范老师的一言一行、一举一动。

本学期，学校领导班子成员亲自负责各科的教学集体备课，保证教学方面精益求精，把班级管理作为本学期常规管理的一个重点来抓，推动各项工作有序开展。严格教学环节管理。从计划、备课、上课、辅导、作业批改、考试考核方面作出了明确的要求。

总之，学校的综合科教学工作是学校各项工作的重中之重，任重而道远。一方面要重视常规管理的规范性，可操作性；要用有创造性的管理机制保证教学、教研活动的生命活力。二是要以校本教研和提高课堂教学效率为重点，只有齐心协力，务实创新，才能使学教学工作再上新台阶，再创新辉煌。

## **党务综合工作总结 综合工作总结篇三**

20xx年，我们综合科在县委办公室的正确领导和关心下，在兄弟科室的支持和帮助下，紧紧围绕县委“十六字”总目标，以“锻一流人才，建一流队伍，干一流业绩”为目标，主动工作，自我加压，不断适应新形势下以文辅政的需要，努力提高科室每一名成员综合素质。在搞好日常文字工作的同时，紧紧围绕党委中心工作和群众关心的热点、焦点问题，深入开展调研活动，扎扎实实地做好“三服务”工作。

综合科承担着县委领导大部分讲话稿的起草和修改工作，我们对每一篇领导讲话稿都高度负责，一篇讲话几易文稿甚至十几易文稿的情景呈常态，在不断地学习、沟通和探讨中，准确地把握领导意图。今年以来，共起草领导讲话100多篇，其中《刘立著同志在全县经济形势分析会议上的讲话》、《刘立著同志在县委、县政府联席会议上的讲话》和向省委

巡视组提供的《20xx年以来全县主要工作情况汇报》等多篇领导讲话和汇报，得到县委主要领导的认可和好评，即使是小型讲话、致词和主持人手稿等，也篇篇都是精品。

全年共起草、编发县委大小号、县委办大小号98件，《办公室通报》10期，《东光情况》19期，文字处理量达500余万字。在对综合材料起草和把关时，我们对每一篇都认真地研读，力争既把握全县工作重点、热点和难点，分清主次，又把握领导工作思路、意图和闪光点，整理深化，力争每一篇都做到有概貌、有重点、有建议、有见解，真正体现出县委领导的最新思想和最高水平。

《关于提升我县城市建设品位的调查与思考》、《“和谐家园”如何打造？——关于灯明寺镇马家院村农村环境治理情况的调查》和《关于对东光镇郭桥村新民居情况的调查》三大重点调研课题全部完成。重点调研《“豪华”村班子带出“星级”马家院》，在《沧州日报》上配图刊发。《县房管办突出重点强化举措全力推进房管事业健康发展》被刘书记、郭书记批示；《以“三个提高”为着力点，建设“三个适应”型城建队伍》，被刘立楼书记批示；《城区重点路段路口交通管理有待加强》，被王宝池书记批示。

今年6月份对财政系统的文秘人员进行公文写作技能和公文规范化培训，出台了《中共东光县委办公室公文办理几个问题的规定》，为迎接市委办公室对各县市区委机关公文制发规范化工作大检查，撰写了《关于公文规范化工作情况的汇报》，全县党委办公室公文规范化水平明显提升。

一年来，先后参与了多个荀慧生纪念馆开幕、观州湖奠基仪式、巡视组检查等各类大型活动，尤其是巡视组来时大量的文字工作及部分事务工作，大家都能够高度负责，积极主动，出色完成领导交办的各项任务。

通过业务大练兵，每个人素质和成绩都有提高：《东光县贯

彻落实赴南方考察情况突出“三大重点”》在市委《呈阅件》上刊发，被市委书记郭华批示，并在市委《办公室通报》上转发，在全市推广东光的经验做法；《“三维对标”：积极探索转变东光经济发展方式的新途径》被《沧州日报》刊发；《把握“四个环节”建立干部作风建设长效机制》被《沧州反腐倡廉建设》刊用；《关于当前农村信访工作的几点思考》被《河北信访》刊用；《建设一流队伍服务科学发展》分别被省委和市委《办公室工作交流》刊用。

一年来，我们虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但与上级党委的要求、与县委领导的要求相比，还存在着一些不适应的地方，主要表现在深入基层调查研究不够，工作方式、方法不够灵活，队伍素质有待于进一步提高等方面。

一是切实加强调研工作，全年完成十大重点调研课题，

- 1、关于打造省级工业区遇到的问题及建议；
- 2、关于纸箱机械产业园建设中遇到的问题及建议；
- 3、关于六村联建遇到的问题及建议；
- 4、关于生态公园管理体制建立中存在的问题及建议；
- 5、关于企业品牌建设中存在的问题及建议；
- 6、关于纸箱机械产业提档升级中存在的问题及建议；
- 7、关于我县塑料产业提档升级中存在的问题及建议；
- 8、关于我县化工产业提档升级中存在的问题及建议；
- 9、关于我县油棉加工产业提档升级中存在的问题及建议；
- 10、关于我县新民居“周转用地”政策在实际运行中遇到的

问题及建议。

二是深化业务大练兵工作，实行“五大赛事”，

- 1、撰写调研比赛；
- 2、领导批示比赛；
- 3、撰写署名文章比赛；
- 4、发表文章比赛；
- 5、编发《东光情况》比赛。

三是切实贯彻“走出去”方针，外出学习一次，公文培训一次，全面提高以文辅政能力。

## **党务综合工作总结 综合工作总结篇四**

20xx年综合部工作大体上可分为以下三个方面：

- 1、根据各车间、部门的实际需求，本综合部有针对性地招聘合格的新生员工若干名。尽职尽责地向各工种岗位招揽人才，以满足和保障各工种岗位的用工需求。目前，在职员工共计110人（其中本年度新招聘入职的员工116人/次），本年度离职人员101人。
- 2、较好完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作。
- 3、建立了电子档案管理制度。为了加强员工的人事档案保存和管理工作，综合部对于各部门的人员档案重新进行了整改，对于一些资料不齐全的员工档案，也要求其一律补齐，最大程度地做到了员工档案管理，规范化、制度化操作。

4、按时完成员工月考勤记录及20xx年9月份开始的月工资报表的上报工作。

5、积极完成员工劳动合同的签订以及社保、公积金办理事宜，及时做好与相关单位部门的沟通协调工作。

又出台了新的管理办法和制度规定；同时，为了加强办公用品管理和员工培训管理，也制订了明确有效的规章制度加以规范和细化。这样的一些制度的实行，基本满足了公司目前的管理要求，使公司在对各部门施行各项管理工作时，做到有章可循，有法可依，为实现企业规范化、制度化、程序化管理奠定了坚实基础。

2、积极和相关职能部门、机关单位做好沟通协调工作。为使公司对外工作渠道保持通畅，本部门做了大量的沟通协调工作。如：完成工商营业执照年检、资质年检、三同时验收、领取了道路许可证、排污许可证；配合总经理和管代做好iso9000年审、结构胶认证及杭州汇杰粘胶剂有限公司bv认证等行政工作；协助销售做好s nec第五届[20xx]国际太阳能光伏大会暨（上海）展览会、第17届国际铝门窗幕墙行业年会铝门窗幕墙新产品博览会、第九届中国国际门窗幕墙博览会及中国建筑玻璃年会的前期工作和展位的设计、搭建[20xx]年12月申报了河庄街道扶持工业及服务资金的审批等等。

3、明确并规范了公司公章的使用、管理工作。对印章的启用、保管和使用均进行制度化管理，及实行可追踪的用章登记管理制度，以确保公司印章使用的合法性、安全性。

4、收、发文件做到及时准确，文件传阅实行签名传阅。具体到领导批示的各种文件，都能及时转发、送达，以确保文件的时效性。

5、紧抓公司车辆管理。近一年内公司两位司机无出现一次车辆事故，两位司机保质保量完成任务。班车司机能按仓库回

收旧胶桶的管理规定认真做好旧桶回收工作。

6、强化公司安保工作。公司两位保安365天，天天坚守岗位，在此期间，多未出现过一次公司被盗事故。

7、成功组织了室外文化拓展、消防安全培训等活动，做到了活动之前有准备，活动之后有成果，受到了一致好评。

低成本”为第一原则要义而展开。

2、加强对宿舍管理与保障。实行了宿舍卫生评比制度，改善了公司员工住宿环境对宿舍中乱扔垃圾等一些不良现象进行了处罚，并以制度的形式固定下来。

3、加强对食堂菜品质量及卫生的管理。食堂卫生状况和菜品口味于上半年相比有了明显改观。

2、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

3、员工培训机制有待完善和加强；

4、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

1、继续完善公司制度建设和加强劳动人事管理工作。在日常行政管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。劳动人事管理工作方面加强提升管理水平，完善人事档案管理。

2、加强培训力度，完善培训机制。员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。企业的竞争，最终归于人才的竞争。

3、大力推进新产品申报，争创河庄街道科技管理创新奖。

4、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

早日实现全部档案管理电子化；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

6、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置，尽量做到满足需求、保证储备、谨慎招聘。

7、加强车辆及门卫管理，完善车辆使用登记，人员出入登记制度。

8、充分考虑员工福利，组织员工活动，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

总之，面对激烈的市场竞争之严峻形势，我们必须紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，注重发挥综合部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合部工作新思路、新方法，促使综合部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

## **党务综合工作总结 综合工作总结篇五**

在去年我县党群口第一批参照公务员法管理单位申报及审批工作完成后，今年6月，按照市委组织部要求，组织党群口符合参照条件的10个单位的相关人员，进行参照公务员法登记前的过渡考试。我们接到通知后立即行动，组织实施，对符合过渡条件的人员进行填表、统计、审查、汇总，最后经市

委组织部审核后，我县符合参加过渡考试条件的人员共有70人，其中28人免试，42人参加过渡考试。目前，这42名同志已全部参加过渡考试且考试成绩合格，待下一步接市委组织部通知后进行参照登记。根据我们目前掌握的情况，估计登记工作从今年8月份开始。

## 二、党群口第二批参照公务员法管理单位的申报工作有序进行

按照上级部门要求，第二批参照的范围是党群所属事业单位，在今年年初我们与县编办联系，对党群口符合此次申报条件的单位进行了调查摸底，经过审核，共上报了10个单位。在全县事业单位机构改革摸底统计阶段，我们又与市委组织部多次联系，打探消息。目前，第二批参照公务员法管理单位的申报资料已全部报送到省委组织部审批，待审批通过后组织过渡考试，并对其符合条件的人员进行参照公务员法登记。

## 三、干部档案管理工作扎实开展

为进一步完善干部档案的内容，建立健全干部档案的基本信息，今年以来，首先，我们结合我县近两年来干部大面积调整的实际，与县人事局、教育局联系，对我县近两年来新提拔的副科级干部的档案进行了移交，共移交档案120余本。同时对所移交的档案进行了整理、编号、入档，并对短缺资料进行了补充；其次，还对离退休干部的档案进行了分类整理；根据聘干和职工档案的基本信息未建立的实际，我们对这些人员的出生日期、入党时间、工作时间、工作单位等个人基本情况进行了调查、登记，并将信息全部录入了微机，建立了职工和聘干档案信息库。

## 四、干部调配、干部离退休和出国政审等工作稳步推进

1、干部调配工作继续完善干部调配审批一卡制，由具体承办人填写调动审批卡，科长、分管副部长、部长签字后方可办

理相关调动手续。目前，已办理行政任命手续25余人次。

## 党务综合工作总结 综合工作总结篇六

综合科的工作比较杂，做好综合科的总结才能做的更好，今天本站小编给大家整理了综合科工作总结，谢谢大家对小编的支持。

自6月15日中心综合管理科成立以来，在中心领导的大力支持和帮助下，经过全体科室人员的共同努力，比较好地完成了领导布置的各项工作。综合管理科是个新组建的科室，主要负责着日常办公、党委组织宣传、工会以及后勤保障等工作，涉及范围较广，人员来自不同站段的不同岗位，相互间熟悉度不够，在一些制度、规章、管理等方面尚不健全。但科室本着为中心搞好服务的工作原则，认真领会中心领导的工作意图，积极开展好各项工作。下面将半年来科室的工作情况做下简要汇报。

### 一、工作指导思想

面对新形势下的需要，我们综合管理科坚持立足于铁路货运组织改革，认真履行思考、行动、共赢的中心工作理念，树立抓营销、促经营、谋发展的工作原则，以围绕中心、服务大局为主要职责，工作中坚持高标准、严要求，不断加强政治思想学习，提高业务知识素质，努力搞好对上对下的服务，确保各项工作落实到位。

### 二、具体工作情况

1、在综合协调方面：综合管理科是维护中心日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。

因此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一、目标同向、

相互协作、乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。工作中我们始终坚持良好的精神状态和严谨的工作作风，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量；在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，为中心领导决策提供有效服务；在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

以下青年、大专以上学历职工。同时进一步健全了各科室、营业部的党支部基础建设，完善了基础制度和组织要求。

在宣传方面，确定了中心宣传小组成员，明确了职责和任务。通过每天听取交班会、电视电话会议、月度经营会等，及时掌握即时信息，重点做好对京铁手机报、北京铁道报的投稿以及中心手机报的编辑工作，按照‘及时、准确、全面、实效’的原则，加强了对基层营业部信息的反馈和上报力度。在中心领导的大力支持下，9月份我们顺利推出了中心报刊《新航程》的首刊发行，受到了广大干部职工的一致称赞。为适应铁路货运改革的需要，我们按照路局党委要求，组织了11名网络信息员队伍进行每月网评的撰写工作，取得了良好地社会效应，其中赵琪8月份撰写的网评‘铁路‘金秋助学’圆了多少孩子的上学梦’和齐英丽9月份撰写的网评‘从国产机车出口海外看中国高铁技术’分别被‘中国网’和‘中国日报网’所转载，受到了路局党委领导的赞扬。8月份，我们注册并开通了新浪的官方微博，每天进行宣传和大量转载，扩大了天津货运中心的社会影响力。

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，攻坚克难，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。

## 二、努力做好对卫辉各项工作的宣传推介和指导工作

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，已被新乡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《全市工作》予以印发，不断加强对各单位的工作指导。

## 三、认真审核，严格把关，确保市委文件质量

为进一步规范全市公文运作，专门起草下发了《关于进一步加强和改进文件处理工作的意见》，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《机关公文处理规范化实用手册》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。

#### 四、克服困难，埋头苦干，保证公文传输和市委文印工作快速运转

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(本文权属本站所有，更多文章请登陆查看)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，新乡市文件720份，未出现错办、漏办现象。

#### 五、认真做好了其他各项服务工作

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。

忙忙碌碌，又是一年，

综合科个人工作总结。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。

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。

## 党务综合工作总结 综合工作总结篇七

彰武县卫生监督所综合卫生监督二科在20xx上半年时间里，在所领导正确领导下，在相关科室的大力支持下，为认真贯彻《中华人民共和国职业病防治法》《公共场所卫生管理条例》《公共场所卫生管理条例实施细则》《餐饮具集中消毒单位卫生监督规范》《消毒产品生产企业卫生规范》（20xx年版）《一次性使用卫生用品卫生标准》（gb15979-20xx）《消毒产品标签说明书管理规范》等相关法律法规，开展了餐饮服务场所公共场所卫生监督，商品流通领域公共场所卫生监督，

餐饮具集中消毒单位专项监督检查，放射卫生监督检查，纸巾（纸）生产企业专项监督检查，配合房屋拆迁办进行临街经营业户监督检查等工作。

在相关科室的支持帮助下，对城内及部分乡镇的餐饮服务业进行了摸底检查。在此次专项整治行动中，制定餐饮服务业公共场所卫生监督一份，出动执法人员154人次，出动执法车辆35台次，通知饭店76家，办理一类公共场所卫生许可证9家，办理二类公共场所卫生许可证89家，取得监测数据73份，建立档案文书98份。

半年来，我科室对县内及部分乡镇进行了现场检查，此次监督检查针对店内的环境卫生状况，预防控制蚊、蝇、蟑螂，鼠和其他病媒生物的设备状况，禁止吸烟警语标识张贴情况，并对经营场所空气质量进行了现场检测。在此次专项整治行动中，制定商品流通领域公共场所卫生监督方案一份，出动执法人员132人次，出动执法车辆30台次，通知商店213家，办理一类公共场所卫生许可证72家，办理二类公共场所卫生许可证301家，取得监测数据95份，进行从业人员健康检查356人，培训从业人员356人，建立档案373份。

根据阜卫发〔20xx〕61号文件《转发卫生部办公厅关于餐饮具集中消毒单位专项监督检查工作情况的通报》要求，依照《餐饮具集中消毒单位卫生监督规范》（试行），对全县餐饮具集中消毒单位进行了两次现场监督检查。第一次监督检查，出动执法人员16人次，出动执法车辆4台次，经检查发现，取得工商营业执照的7家，未取得工商营业执照的3家，取得监测数据10份，建立档案文书10份，对未达到卫生标准要求的下发了卫生监督意见书，责令限期整改。抽检样品175份，送检疾控中心检验，结果全部合格。上报给相关部门，并函告彰武县工商局。第二次监督检查于6月15日起至6月20日止，出动执法人员40人次，车辆十台次，本次检查共发现八家持有工商执照的餐饮具集中消毒单位，其中一家单位法人代表因病住院，对其他7家餐饮具集中消毒单位进行监督检查，下

达询问笔录7份、现场检查笔录7份、卫生监督意见书7份，责令立即停业整改，下达了行政处罚事先告知书7份。每单位抽取样品10件，送至疾病预防控制中心做大肠菌群检验，等待检验结果。配合彰武县食品安全办公室在彰武县文化广场进行食品安全宣传活动，制作宣传标语，发放宣传单896份，出动卫生监督员10人次，出动监督车辆2台次。

依据开展纸巾（纸）生产企业专项监督检查工作方案，我科室对部分开展纸巾（纸）生产企业进行了现场监督检查，具体检查结果需要在全部开展纸巾（纸）生产企业检查完毕后出示。

依据彰武县放射卫生监督工作方案，我科室对全县部分开展放射诊疗工作的医疗卫生机构进行了现场监督检查，具体检查结果需要在全部开展放射诊疗工作的医疗机构检查完毕后出示。

东环路南出口：检察监督14家业户，其中已搬迁3家、已停业3家，其余8家按照彰武县房屋开发征收管理办公室要求可随时停业拆迁。

原武装部西侧：检察监督2家，银河浴池持有有效的公共场所卫生许可证（已停止营业），丰盛超市未取得公共场所卫生许可证，下达了行政处罚事先告知书。

检察院南侧：监督检查21家，其中已停业3家（有影像资料）、已取得公共场所卫生许可证5家、未取得公共场所卫生许可证11家，下达了行政处罚事先告知书，未告知办理公共场所卫生许可证1家、好运来超市监督检查两次都锁门。

行政中心：监督检查2家，彰武县房屋开发征收管理办公室下达拆迁通知于20xx年6月14日，彰武县卫生监督所于20xx年7月1日成立，其中两家业户未办理公共场所卫生许可证。

彰武县卫生监督所综合卫生监督二科20xx上半年共发放办理公共场所卫生许可证通知书219家，办理公共场所卫生许可证471家，建立监督文书471份。上半年共检查两次餐饮具集中消毒单位，建立监督文书17份，抽检样品全部送至疾病预防控制中心检验。对临街经营业户进行了监督检查，共监督检查商户39户，出动车辆5台次，出动卫生监督员15人次。对部分开展放射诊疗活动的医疗单位、开展纸巾（纸）生产企业进行了监督检查，检查结果须在全部监督检查完毕后出示。