

2023年办公室卫生工作安排 乡镇卫生院 办公室工作总结(精选6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

办公室卫生工作安排 乡镇卫生院办公室工作总结篇 一

一、政务工作

（一）规范办文程序，统筹会议服务

年初以来，办公室规范了对办文办会工作的管理。首先严格按照收、发文程序处理文件，并全程督办文件的落实；其次，加强了对文件内容的把关，做到内容完整，合乎规范要求。半年共收文281份；发文18份，其中上行文17份，下行文1份。

会务工作较往年有了明显的改观，办公室强调了会务工作的服务特性，按照会务工作的特点，细分了工作内容。第一扎实做好会前的各项准备，为会议召开创造条件；第二做好会议的服务和接待，努力为参会人员创造一个舒适的环境；第三是做好会议的跟踪服务，力争使会议的决议得到贯彻落实。

（二）重视宣传报道，及时上报信息

为了做好宣传报道工作，办公室要求文秘人员内强素质、外树形象，宣传报道工作今年有了长足的进步。半年共上报信

息9篇，采用9篇，其中，政讯4篇，夹江信息4篇，学习实践活动简报1篇，为上级领导及时掌握我委的工作动态、全方位准确宣传我委的'工作业绩和展现形象发挥了重要作用。

（三）优化档案管理，做好信访接待

为做好档案管理，新安装了电子档案管理系统软件，要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案的保管工作。

信访工作，今年意外事故频发、大事较多，各级政府、领导非常重视信访工作。我委信访工作在党委领下，及时成立了信访工作领导小组，做好日常的宣传解释工作，辖区内半年来无一例上访事件发生。

（四）提高保密意识，做好保密工作

办公室卫生工作安排 乡镇卫生院办公室工作总结篇二

乡镇卫生院是县或乡设立的一种卫生行政兼医疗预防工作的综合性机构，其任务是负责所在地区内医疗卫生工作，组织领导群众卫生运动，培训卫生技术人员。本文是小编精心编辑的乡镇卫生院办公室工作总结，希望能帮助到你！

用，结合实际工作，谈以下几点工作体会：

一、抓管理，出效益，促发展

其次，乡镇卫生院院长要有公共卫生管理能力，他能够面向本乡群众、综合运用法律、行政、预防医学技术、宣传教育手段，动员全乡群众共同参与消除与控制各类传染病及其相关因素，提高本乡居民的健康水平。

各科室之间、职工之间的关系，搞好与兄弟单位之间的横向联系，取长补短、资源共享，其尤其要注重高层次的协调，以赢得领导们对卫生院工作的支持，来促使本乡卫生事业的良性发展。

二、专业过硬，熟知政策

乡镇卫生院是为当地居民提供基本医疗和预防保健的基层医疗机构，越是基层的领导越是要技术含量高，作为院长，你必需具备预防医学或临床医学方面的精湛技术能力，你的技术在职工有威信，便于卫生院的相关管理，你的技术在群众有威望，更有利于以名医打造名院来促进卫生院的发展。另外，作为院长，你必需熟悉地掌握国家关于农村卫生的相关政策和法规，敏锐地领悟新出台的农村卫生政策，结合本乡实际情况，融会贯通，才能制订出能很好地促使本乡卫生事业发展的工作方案。

三、解决实际问题的工作能力-

农村卫生工作出现的困难和矛盾相当多，作为院长，要善于抓住主要矛盾，

要有全局意识，要从本乡卫生事业发展是大局，本乡经济建设是大局，本乡人民的健康是大局来考虑问题，安排工作要从这些大局出发，服务服从于这些大局，你的工作才不会因小失大。作为院长，作为我，如何解决这一问题是我工作的重中之重，急之急，只要我解决好了这一问题，使亏损严重、濒于倒闭的卫生院重新走入正轨，焕发生机，门诊收入稳步上升，防预、妇幼、公共卫生管理各项工作全面到位，相信一定能得到领导的认可，更能够得到全乡群众的好评。当然，作为院长，不但需要处理好重要的工作和问题，日常工作的小事处理得好不好，同样是你能力的体现。作为乡镇卫生院院长，必需先得讲原则、讲政治，比如在计划免疫工作和突发性公共卫生事件的处理上，同时又得讲感情，比如

生活小事的处理，就得要会灵活处理，因为乡镇卫生院所面临的各种事项错综复杂，作为院长，你不能够灵活处理，肯定是行不通的。

四、遵纪守法、品行廉洁

乡镇卫生院院长虽说不是个官，也不是公务员，但他手毕竟有一定的权力，亦有一定资金在他手掌管使用，加上如今社会上托人情、找关系的不少，所以院长一定要经得起人情关、权利关、金钱关、荣辱关的考验，要抗得住诱惑，遵纪守法、秉公尽责、品行廉洁、艰苦奋斗，为了本乡卫生事业的发展不计较个人的得失。

五、讲求实效，创造业绩

实践是检验真理的唯一标准。院长的文凭再高，能力再强，方法再好，如果没有在现实工作创造出良好的业绩，就是“纸上谈兵”，经不起实践的检验。作为乡镇卫生院院长，在当前形势下，要抓住以下几个工作重点，创造出良好的业绩。

1、全面推行乡村卫生服务管理一体化

2、高度重视农村卫生队伍的培养

目前，因为乡镇卫生院的条件差，待遇低，导致高水平的人才不愿来，来了也留不住。作为院长要主动积极参加培训，提高业务水平、管理能力和综合素质，才能对职工的继续教育和业务培训起到带头作用，同时要将卫生队伍培训制度化，制订年度计划、长远规划和奖惩制度，才能促使农村卫生队伍的素质不断提高，保障农村卫生业的可持续性发展。

3、切实抓好农村公共卫生服务与管理

镇卫生医院院长，一定要亲自抓，并落实到位，来确保卫生的社会效益和全乡居民的安居环境。

4、花大力气提高基本医疗质量和水平

随着农村生活水平的不断提高，居民对健康的重视，对医疗环境的要求也越来越高，作为乡镇卫生院院长，要紧跟时代的步代，大力改造卫生院的硬件设施建改，抓好软件（）人才配套建设，规范诊疗服务，全面提升卫生院的医疗服务水准，来适应广大群众不断提高的健康需求。

5、为新型农村合作医疗提供良好服务

目前，全国开展了新型农村合作医疗试点，有效地缓解了农民看病难、看病贵的问题，同时也为我们乡镇卫生院的建设和发展提供了新的机遇和挑战，我们要响应国家政策，为新型农村合作医疗的开展提供良好的服务。

总之，乡镇卫生院条件艰苦，设备

简陋。医务人员水平不高，人心不稳，作为乡镇卫生院院长所面临的压力很大，困难很多，但我们一定要坚信党的领导，积极学习，严格管理，树立信心，开拓创新，争取政策的扶植，争取各级领导的支持帮助，就一定能开创我们农村卫生工作的新局面。

xx年在卫生局和乡党委、政府正确领导下，紧紧围绕xx年下达的目标任务，积极应对突发公共卫生事件，借新型农村合作医疗实施，努力解决群众看病难、看病贵问题，在全院干部职工共同努力下取得了明显的社会效益和经济效益。

一、狠抓行动、树新风、全面提升我院整体形象、1、以病人为心，提高服务质量，创人民满意卫生院是我院发展目标，为改善服务态度，落实承诺服务，切实纠正行业不正之风。

我院广泛征求患者及社会各界的意见和建议，设立举报箱，公开举报电话，制作宣传标语，落实“五个一”工程，发放医师名片，打回访电话，发征求意见卡和社会问卷调查，为使意见和建议落到实处，严格按查处制度处理，使我院行风有了很大改善，整体形象明显提升。

2、开展卫生大扫除，积极参入六城联创和创省级卫生乡镇活动。结合我院实际迅速宣起讲文明、讲卫生、美化、亮化、绿化卫生院高潮，落实“门前五包”责任制，要求科室人员上班前先打扫室内外卫生，划分责任区，每周二、五进行卫生大扫除，并进行检查评比，做到室内外卫生干净整洁，物品器材摆放整齐，每日产生的医疗垃圾及时焚烧进行无害化处理。为配合创建省级卫生乡镇活动，我们对病房楼墙面进行刮白更换破旧房门，制作防蝇门帘及窗网，对卫生院花坛内的花、草、树进行修剪，浇水施肥，为患者提供一个温馨、舒适就医环境。

二、进一步加强医疗质量管理，不

断提高技术水平

通过前几年大批专业技术人员培训学习，和医疗设备添置更新、使我院技术力量得到加强，在此基础上我们狠抓医疗质量管理，严格医疗文件书写，门诊日志要求项目齐全，处方书写规范，用药合理安全，病历书写及时规范，护理记录详实，实行科审批制，院长深入临床查房，积极参加危急症病人抢救，医疗质量考核小组严格按考核方案每半月进行一次督导检查，发现问题及时处理，全年没有发生医务差错与纠纷。（散文网：）

2、鼓励员工进修学习，参加业务培训。今年派出两人到上级进行培训，一名员工脱产学习，十余人参加晋级及资格考试，五人考取晋升职称，使我院专业技术人员水平又上新台阶。

例，住院分娩326例，较去年增加20例，治愈率80，好转率达15，死亡率为以下，急危重病人抢救成功率达90，手术前后符合率达 92，无菌手术感染率为零，总收入达到228万元。内科入院率较去年增加21，手术台数较去年增加10，住院分娩较去年增加8，业务总收入169多万元较去年增加35。

三、切实做好新型农村合作医疗工作

后立即进行参合信息的录入与整合，及时建立了xx年参合信息档案。

2、积极做好参合农民就医补偿工作。对来我院就医出院参合农民，当日兑现补偿，对定点乡医上报的门诊小额补助我院及时先行垫付。今年共补偿各类 6704人次，补偿金额达多元，确实减轻了农民负担，今年补偿住院489人次补偿金额39万元，定额补偿114人，金额5万多元，门诊小额补偿 6101人次，金额326万余元。

3、为广大参合农民提供一个监督平台，在门诊大厅走廊醒目位置悬挂农合就诊程序、补偿范围、补偿标准及补偿所需提供材料，每日对当日发生农合补偿信息进行公示，并公布举报电话，接受社会各界监督。

投入，更换了手术室陈旧空调，添置婴儿辐射抢救台，对病房楼外观进行整修，顺利通过了上级这两项考核检查验收。

2、村卫生室建设项目工作要求高、时间短、难度大。为此我们高度重视，及时制定选址方案，加快工程进度，我乡5个项目村在第一次验收通过3个，还有2将在12月旬建成。

3、在应对今手足口病工作，我们认真组织，广泛宣传卫生科普及知识，成立发热、专科门诊、设隔离病房两间，发动乡村医生，层层筛查，及时转诊，同时做好疫情调查上报、监测工作。在应对问题奶粉事件，我院抽调七名人员参加筛查工

作，两名同志同时运转，早上班、晚下班，午不休息，对我乡近千名食用三鹿奶粉婴儿进行了筛查。

五、按照目标，扎实做好防保工作

1、坚持例会制度，每月召开一次乡村医生例会，并以会代培的方式加强卫生法规、规章制度、计免知识的学习和培训。全年共召开乡村医会议19次，积极组织村医参加卫生局举办的继续教育卫生法规、专业知识培训和学习教育，完成全乡44所村卫生室考核办证工作，按照上级要求，每月一次入村督导检查，严格管理，从而使我乡的村医管理工作和防保网建设进一步加强。

2、计免工作常抓不懈，认真做好儿童卡、××*、册管理工作，对每日新生儿查行及时上卡，按程序接种，及时做好新生儿乙肝疫首针接种。截止12月上报新生儿360人，建卡办证360人，接种“五苗”5672人，并对流动儿童的接种对象进行了转出办证，流入补种工作，今年未发生接种失误和事故。

3、抓好传染病管理和监测，做好新生儿破伤风、麻疹□a下p等传染病的主动监测和被动监测任务，开展死因调查，严格规范院内门诊日志管理，及时填报疫情报告卡，做好网络直报。全年共上报传染病事件16例，无迟报、漏报现象。

4、配合各职能部门做好相关工作。

配合卫生监督所对全乡食品市场的检查和监测，从业人员体检办证工作，共体验65人、办证40家，并做好各村卫生诊所的消毒监测工作。3月初开展乙脑疫苗接种，共种1685人；8月开展肠道驱虫6000人；9月接种甲肝疫苗825人；11月开展流脑a c疫苗接种共种510人。由于组织得力，严格实行一人一针一管安全接种，未发生任何差错事故。狠抓结核病筛查工作，采取下乡查、村医报等措施，及时发现护送转诊，督

导化疗方式，超额完成了结核病转诊任务。

偿工作及时兑现，无克扣虚报现象，较好地完成了全年妇幼保健任务。

六、存在的不足

虽然□xx年我们取得了一些成绩，但离上级政府和人民要求有一定差距，主要是思想不够解放，步子小，小进则满，医务人员知识结构不合理，部分专业技术人员未取得专业证，给医疗质量带来隐患，农合工作任务繁多，卫生院及乡村医生承担农合筹资工作过重，财力投入大无着落，这还需要今后工作加以解决。

办公室卫生工作安排 乡镇卫生院办公室工作总结篇三

2017年，我院党风廉政建设工作在乡党委、县卫计局党委的正确领导下，以^v^理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导；以党的十八大明确提出的“要围绕保持党的先进性和纯洁性，在全党深入开展以为民、务实、清廉为主要内容的党的群众路线教育实践活动，着力解决人民群众反映强烈的突出问题”为党风廉政及作风建设的重要载体；以党的十九大精神为引领，全面落实上级反腐倡廉建设工作会议精神，坚持标“本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针，把党风廉政建设融入业务建设、领导班子建设、干部队伍建设 and 党的建设之中；以作风为突破、以教育为基础、以制度为保障、以监督为关键、以纠风为重点，进一步加大从源头上预防和治理腐败的力度；继续推进惩防体系建设，切实加强党风廉政建设和反腐败工作。

(一)加强领导，全面落实党风廉政建设责任制

加强领导，落实责任是做好党风廉政建设工作的前提条件，

我院始终把党风廉政建设作为“一把手”工程，放在突出位置切实抓好抓实，把责任制的全面落实贯穿到党风廉政建设和反腐败各项工作之中。一是完善了以院党支部书记为组长的党风廉政建设领导小组，及时调整充实了党风廉政建设领导机构，定期组织召开专题会议，分析研究党风廉政建设各项工作。二是制定了《五顶山卫生院预防商业贿赂制度》下发执行，明确了党风廉政建设和反腐败工作的指导思想、工作要点及具体要求，为做好全年工作打下了基础、指明了方向、明确了责任。三是按照“谁主管，谁负责”的原则，制定了《2017年党风廉政建设责任书》并层层签订落实，主要领导与分管领导签，分管领导与所分管的科室负责人签，全面落实了党风廉政建设责任制。四是健全机制，形成了院党支部统一领导、主要领导亲自抓，各分管工作的领导配合抓，工作人员具体抓，确保党风廉政建设和反腐败各项工作的正常开展。

(二)注重教育，提高干部职工廉洁自律意识

(三)完善制度，扎实构建拒腐防变的保障机制

建立健全了各项管理制度。出台了财务管理制度、公务接待制度、上下班签到制度、外出报备制度等一系列管理制度，进一步规范了管理，使加强机关作风建设，落实干部职工廉洁自律，制止奢侈浪费行为等有关工作有章可循。二是继续推行党务、政务公开制度。进一步推进党务、院务和办事公开；强化财政预算决算，推进“三公”经费、重大建设项目和社会公益事业经费使用信息公开。三是健全举报、投诉、接待制度。充分利用院内设立的举报箱和举报电话，进一步畅通了举报投诉渠道，加强群众监督。

(四)狠抓落实，确保相关工作取得实效

五是部分干部职工纪律作风有待进一步加强，对其违纪违规行为的监督和打击力度有待加强。

一是坚持学习。认真组织系统全体干部职工学习有关政策法规，各级纪委有关会议精神，以及业务知识，加强干部队伍自身建设。采取行之有效、生动活泼的教育方式，通过开展学习讨论、观看警示教育片等活动，不断提高其政治思想水平、业务技术水平，增强服务意识和工作能力，以及防腐意识和抵御不正之风的能力，全面加强系统的自身建设。

二是进一步落实党风廉政建设责任制。积极配合纪检监察机关加大查办违法违纪案件的工作力度，严格责任追究制度，推行“以纪督政、以纪促政”工作，努力开创党风廉政建设工作的新局面。

办公室卫生工作安排 乡镇卫生院办公室工作总结篇四

- 1、坚持每日清扫室内卫生，保持玻璃明亮，墙壁、桌面无灰尘，物品摆放整洁。
- 2、工作时间必须衣着整洁，仪表大方，严禁穿背心、超短裙和拖鞋。
- 3、值日人员至少清扫一次办公室地面，保持无积灰。
- 4、墙面、门橱窗、窗台保持整洁、无污物。
- 5、桌面资料、书籍摆放整齐，无积灰，无杂物。
- 6、饮水机、电脑、开关插座无积灰。
- 7、饮水机无积灰、饮水机槽无积水。及时补充凉水。
- 8、脸盆无脏水，无污垢，毛巾保持清洁。
- 9、垃圾入垃圾桶或纸篓，及时倾倒不过夜，卫生用具摆放有

序。

10、在办公室里禁止喧哗、闲谈聊天及妨碍他人工作学习的行为或从事与学校工作无关的事。

11、办公室内不得吸烟，违者扣现金10元。

12、爱护公共财物，不得借用办公室公物。

13、节约办公用品，爱护公物，做到人走、窗关、灯熄、门锁。

14、对值日履行职责情况当日评定好、中、差三个等次，分别记3分、2分、1分。

(执行人:全体教职员工。监督检查人:值周人员，政教处，教导处，工会)

办公室卫生工作安排 乡镇卫生院办公室工作总结篇五

总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，让我们来为自己写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它的作用呢？下面是小编收集整理的卫生服务中心办公室工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

(一)当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，

为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。我们组织筹备召开了30人以上大型会议3场，上级督导检查会2场，工作指导会议8场，我们认真完成各类会议材料，做好会议方案，会议通知等工作。

(二)办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，办公室收取上级卫生行政部门文件61份，其中需上传下达办理的54份，由办公室直接办理的7份，占办文率的11.4%。

(三)信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，办公室撰写各类信息24条，上报xxxxxxx24条，上报xxxxxxx22条。

(四)综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以

及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三、下一步工作打算

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品；保密工作、文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创“创先争优示范岗”，做到“文出我手无差错，事交我办请放心”。

1.社区卫生服务中心工作总结

3.办公室xx工作总结-办公室工作总结

4.乡镇办公室工作总结-办公室工作总结

8.办公室年终工作总结

办公室卫生工作安排 乡镇卫生院办公室工作总结篇六

一、发挥参谋服务职能，当好助手

办公室是承上启下、综合协调、提供服务和管理的重要部门。围绕科协的工作重心，努力提供优质服务，是办公室工作的出发点和落脚点。半年来，在分管领导的关心支持下，在办公室全体工作人员的共同努力下，克服了工作量大，日常事务繁杂琐碎，人手不足等困难，全面完成了各项任务。

(一)做好各项呈请，为领导决策提供决策参谋是办公室的一项极为重要的任务，办公室根据本部门对外联系多、接触面广、传递速度快的特点，围绕每月年的工作安排，对各阶段信息进行收集、整理、筛选，努力做到为领导决策及时提供资料。

1、分解落实全年的工作计划任务，与机关各部室一道抓好各项工作的督查及反馈，及时整理并呈送领导阅示。

2、做好了信息的收集工作，及时给各相关及上级部门发送科协工作简讯等各种信息。

3、做好了省科协主席卢铁成及成都市科协来德阳调研与考察的接待工作。

(二)较好发挥了协调与服务的功能。在做好为领导服务的同时，努力为基层服务。尽管办公室事务繁杂，我们坚持“能办的事情立即办、份内的事情负责办、份外的事情协助办、大事小事一样办”的原则，认真做好每一件事。无论是那个部门还是个人来办公室拟文办事，无论节假日还是下班时间，我们都能随叫随到，并不厌其烦地热情接待，能办之事马上就办，难办之事尽力办，努力做到高效、快速，从不拖拉推诿。

(三)强化督查督办工作。规范发文程序，加强文印管理，及时将办公室工作中存在的问题呈报分管和主管领导阅示。同时，严格执行领导批示，抓好落实督办工作。

二、强化效能建设，保持保量完成日常工作

办公室承担的任务繁杂，公文及人员来往频繁，办公室不仅是内部事务的参谋部门，还是对外联系的窗口，只有加强内部管理，忙中不乱，有条不紊地开展工作，才能保证政令畅通。我们十分重视常规性工作与突击性工作的合理安排，工作上分工而不分家，不分份内份外，相互配合，讲求实效，计划之事早筹备，力求当天工作不隔日，突击之事不慌忙，在保证各项重要工作实施的同时，保质保量地做好日常政务、事务、外事等各项服务工作。

(一) 搞好文字材料工作

1、认真完成大量的文秘工作。半年来，共办理科协及各部室发文件，无论工作量大还是量小，我们都力求做到耐心细致，不出现大的文字失误，除此之外，认真完成了市委、市政府及上级下达的各类调研、总结等方面的大量文字材料等各方面的工作。

2、做好收文的登记、传阅、催办工作，半年来收到的文件、信函、电话记录等，都做到了有记录、有处理意见和处理结果。每份材料都基本上做到准确、无误，保证了上级机关的精神得以传达、贯彻和及时回复。

3、认真办好会务，力求高效有序。认真做好各种会议的准备工作的，除科协的工作例会外，我们还参与了中共德阳市委xx春节团拜会的筹备及组织工作。

4、以认真的态度做好文件交换工作。半年来，在公文邮寄及交换工作中，均能做到及时准确无误送达，从未出现遗漏和丢失现象。同时，尽量做到节省邮资，减少开支。

5、搞好服务，当好勤务兵。半年来，认真的完成了领导交办的其他各项任务。

(二) 搞好机关内部的接待工作

半年来，我们认真做好了无论是上级、同级还是基层的接待工作。在接待中始终保持热情、周到、耐心、细致的工作作风，得到了好评。

(三) 搞好交通、通信等服务工作

1、加强管理，努力做好各项后勤保障工作。全面完成了市科协网页改版工作，同时继续加强管理，制定相应的管理办法，严格按照上级有关部门的规定作好信息添加。

2、切实保证工作用车需要。合理安排、科学调度，尽量满足有关处室及单位正常接待工作的需要，切实保证公务用车和职工上下班接送车的正常运转，从未出现车辆调度失误。加强车辆的内部管理，吸取先进经验和做法，进一步完善车辆的维修及管理制度。

三、加强政治学习，努力提高整体素质

半年来，办公室根据科协行政及党组的统一部署和支部制定的学习计划，认真执行有关决定，顾全大局，尽心服务。

(一) 开展各项政治理论学习活动

积极参加深入学习贯彻“三个代表”重要思想，学习贯彻党的“xx大”□xx届四中全会精神、省委七届八次全会精神和保持党员先进性教育活动的要求，认真学习有关材料。通过集中学习与个人自学的方式，达到凝聚力量、统一思想、明确任务、协调配合的目的。

(二) 发挥党员干部的先锋模范作用

干部带头加强自身学习，积极参加单位召开的有关理论学习。在学习传达文件过程中，注重在理论联系实际，解决问题上下功夫。通过听取辅导报告、集中学习、专题研讨、座谈交

流、撰写心得体会等多种方式强化学习，达到统一思想，增强信念的目的，提高了办公室的整体政治素质和理论水平。同时，充分发挥党员的先锋模范和战斗堡垒作用。吃苦在前，享受在后，不计个人得失。在各自的岗位上起表率作用，在业务中起骨干作用，树立了良好的勤政形象。

(三) 党员干部严格要求自己

认真学习了《中国党内监督条例》、《中国纪律处分条例》等保持员先进性教育读本。要求每位党员都要以员的标准严格要求自己，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，倡导团结协作、无私奉献、开拓进去、爱岗敬业的精神，努力把办公室的工作提高到一个新的水平。

四、总结经验找差距，开创工作新局面

上半年，我们的工作取得了一定的成绩，这得益领导对办公室工作的高度重视和正确领导，得益于各部门的通力协作以及办公室工作人员的共同努力。在总结工作的同时，我们也清醒地看到，我们的工作离科协领导对我们工作中提出的标准和要求还有一定的差距。xx年下半年中，我们将继续围绕科协的中心工作和目标，围绕存在的问题及年初制定的工作计划，以巩固和保持员先进性教育活动为契机，奋力拼搏，尽心服务，努力做好参谋助手和协调服务中的各项工作。

- 1、勤抓政治学习，提高办公室工作人员的思想素质和理论水平。围绕保持员先进性教育活动的各项要求，通过集中学习和个人自学，不断提高队伍的思想素质和理论水平，贯彻落实中央、地方和省(市)科协的各项文件精神和要求，为做好工作提高有力的思想保证和理论依托。

- 2、深入调研，提高参谋助手水平。统筹安排时间，尽力多下基层所了解情况，及时整理呈报资料，为领导决策提供有力、详细的参考。同时抓好督查督办工作，使督查工作逐步实现

制度化、规范化，为各项决策落到实处提供有力保障。

3、尽心尽责，提高日常服务水平。完善市科协各项管理制度，努力做到开源节流。办好对内对外文件公文发送、接收与交换工作，拓展与其他部门的交流。