

最新保护地球妈妈串词(模板5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

行政机关办公室工作总结篇一

xx年，在综合管理部孙岩总经理的正确领导下和部门同事的大力帮助下，本人服从分行发展大局，认真履行个人职责，进一步完善行政管理工作流程和制度，充分发挥行政管理工作的服务、保障职能，不断学习，以身作则，严以律己，服务分行发展，立足本职工作，严格遵守交行的各项规章制度，按时保质保量地完成领导交办的各项工作。现对xx年的工作总结如下：

（一）房产管理

房产租赁、转租、退租等商务谈判，提交分行财审会、行办会审议通过后，完成合同法审签订、财务系统租赁模块维护、实物系统租赁模块维护、租赁费支付，房产相关档案资料的审核、收集、保管、归档等，建立健全的房产档案。

xx年，共完成15项房屋租赁事项，分别为：

- 1、红星街支行房屋租赁事项；
- 2、高平支行职工食堂及员工宿舍租赁事项；
- 3、阳城支行新址房屋租赁事项；

- 4、周行长房屋租赁事项；
- 5、分行后院办公用房房屋租赁事项；
- 6、阳城支行旧址房屋租赁补充事项；
- 7、凤城宾馆离行自助房屋提前退租事项；
- 8、阳城支行员工食堂和宿舍房屋租赁事项；
- 9、金阳街离行自助房屋租赁事项；
- 10、广场支行房屋租赁事项；
- 11、王行长房屋租赁事项；
- 12、侯行长房屋租赁事项；
- 13、居然之家离行自助房屋租赁事项；
- 14、川底离行自助房屋租赁事项；
- 15、长平东街离行自助房屋租赁事项。

（二）基建管理

基建项目经分行财审会、行办会审议通过后，提请项目审批，完成合同法审签订、财务系统基建模块维护、基建款支付，基建相关档案资料的审核、收集、保管、归档等，建立健全的基建档案。

xx年，有2个正在进行的基建项目，分别为：

- 1、晋城分行本部营业用房基建项目的'竣工结算；

2、阳城支行新址基建项目的启动、实施、竣工结算。

（三）集中采购

针对基建项目中配套产生的20万元以上的采购事项，按照省分行要求，经分行财审会、行办会审议通过后，报请省分行集中采购，完成合同法审签订、财务系统采购模块维护、采购款支付，采购档案资料审核、收集、保管、归档等。

xx年，共实施4个集中采购事项，分别为：

- 1、阳城支行装修工程项目；
- 2、阳城支行室内外标识工程项目；
- 3、阳城支行空调工程项目；
- 4、晋城分行食堂食材供应商采购项目。

（四）零星采购

零星采购事项经分行财审会、行办会审议通过后，组织零星采购，完成合同法审签订、财务系统采购模块维护、采购款支付，采购档案资料审核、收集、保管、归档等。

xx年，共实施6个零星采购事项，分别为：

- 1、晋城分行本部营业用房空气治理事项；
- 2、阳城支行弱电工程项目；
- 3、阳城支行办公家具采购事项；
- 4、阳城支行空调采购事项；

- 5、营业部征信查询机采购事项；
- 6、营业部创“千佳”文化氛围改造事项。

（五）固定资产

根据总行、省行要求，定期对固定资产进行清查、盘点，并形成清查报告，对符合报废条件的固定资产，及时报废处置。确保不存在盘盈、盘亏资产。

xx年，固定资产管理完成情况：

- 2、完成分行1533件固定资产报废的收集、整理、汇总、确认、上会、处置、清运、入账工作。

（六）实物系统

对于全行各个部门、条线购买的固定资产和低值易耗品，完成实物系统的逐条录入工作以及条形码的打印、粘贴工作。实时更新实物系统人员信息、实物资产的保管部门和存放地信息，并配合条线管理部门做好实物资产的调入、调出、转移、领用。

xx年，实物管理系统的完成事项：

- 1、共完成2952条实物资产的入账工作；
- 2、共完成1280条固定资产的条码打印、粘贴工作；
- 3、共完成203条实物资产的转移工作。

（七）合同管理

针对分行生产经营过程中产生的物业合同、空调服务合同、

各类维修合同、花卉租赁合同、采购合同等各类合同，完成合同的条款修订、法律审查、收集资料和签订等工作。

xx年，共签订各类合同35项。

（八）证照管理

对于金融机构代码证、营业执照、金融许可证，分别做好与中国人民银行晋城市中心支行、晋城市工商行政管理局、高平市工商行政管理局、阳城县工商行政管理局、晋城银保监分局等外部单位的沟通、协调工作，及时、准确地完成各类证照的办理、变更和年报工作。

xx年，证照管理完成事项：

1、完成了10家经营单位营业执照的年报工作；

4、完成了1家经营单位（即阳城支行）迁址营业执照、金融许可证、金融机构代码证、公示信息的变更事项。

（九）财务报销

对于分行采购、营销、经营过程中产生的物业费、营销费、差旅费、公杂费、车辆运营费、修理费、水电费、食堂费用、招待费、电话费、清洁费、房屋租赁费、社区行费用、固定资产采购款、低值易耗品采购款、基建工程款、质保金等各类财务票据，做好本部门与预财部等其他部门的沟通工作，及时、准确地完成每一笔票据的账务处理。

xx年，共报销各类财务票据802笔。

（十）机构系统

配合技管部、个金部、服务办做好全行的机构管理工作，实

时维护更新机构管理信息系统中的新设、迁址、更名、升降格、终止营业、网点类型、物理柜台数量、沃德渠道信息、网点工作制等相关要素信息。

xx年，机构管理信息系统完成情况：

1、完成了2家机构（泽州路支行和开发区支行）负责人信息的变更事项；

2、完成了1家机构（即阳城支行）的同城迁址事项。

xx年，在综合管理部孙岩总经理和部门同事的帮助下，我虽取得了一些成绩，但工作结果与期望仍有部分差距，具体表现为：

（一）租赁费用的压降还有更大空间

xx年，共为分行节约租赁费用11.6万元。分别为：

1、红星街支行房屋租赁费压降2万元；

2、阳城支行旧址房屋租赁费压降5.3万元；

3、金阳街离行自助房屋租赁费压降0.1万元；

4、广场支行房屋租赁费压降2.5万元；

5、居然之家离行自助房屋租赁费压降0.6万元；

6、川底离行自助房屋租赁费压降0.6万元；

7、长平东街离行自助房屋租赁费压降0.5万元。

xx年，各部门协调配合，完成红星街支行营业用房的迁址租

赁，连同其他到期房产的续租，预计压降租金30万元。

（二）食堂费用压降还需增大力度

xx年，分行食堂费用压降约1万元。编写了晋城分行食堂食材供应商采购事项的立项报告和项目需求，并成功实施了集中采购□xx年9月—12月食堂费用压降约1万元。

xx年，严格按照投标文件的约定对食堂食材供应商进行管理，预计xx年分行食堂费用压降5万元。

（三）机构面积压降仍需持续推进

xx年，全行机构面积压降940.48m²。

1、完成了阳城支行的迁址租赁和基建装修事项，阳城支行新址已于xx年7月27日正常营业，阳城支行机构面积压降868.48m²。

2、完成了凤城宾馆离行自助营业用房的提前退租和东吕匠离行自助营业用房的到期退租，分别退租36m²。

xx年，分行将继续保持面积压降的步伐，拟撤销绿欣市场离行自助和高平建设路离行自助，并对红星街支行营业用房进行面积压降，预计xx年压降面积347.52m²。

针对以上不足□xx年，我首先要努力学习业务知识，通过学习和工作的积累，逐步吃透本岗位的工作，使各项工作在xx年上一个新台阶；其次，我要严格要求自己，理性对待各项工作，不断完善自我，在本岗位上作出更多的成绩。

行政机关办公室工作总结篇二

根据炼轧公司领导安排9月10日我正式介入到安全工作中来，开始对这份工作比较迷茫，但是我想到公司一位领导说过的两句话：一是“不管什么工作都是在学习开展的，只有每天坚持学习才能够成长”。还有一句“认真做事，只能把事情作对；只有认真加用心，才能把事情做好。”所以我有信心干这份工作。

开始我公司炼钢厂天车故障比较频繁，所以我就组织了炼钢厂天车主管及电气工程师对天车进行了电气、机械以及操作的排查。确实查出不少问题并组织运转车间主任及主管、机电车间主管炼钢厂电气工程师对查出来的问题作了分析，并商议整改意见，下发了整改通知书。并安排对整改完毕的验收，最后有综合管理部进行复查并反馈了复查意见。

周总在8月份总结分析会上提出工作要抓细节，这次对天车排查就证明了细节很重要。我们在做每一项事情都要做不要嫌琐碎、繁杂，细小的事情，因为我们日常大量的工作就是这些琐碎，频繁细小问题重复演练。想到一句名言“千里之堤，溃于蚁穴。”一个不经意的疏忽，其破坏力往往是惊人的大事故。所以我们就在每周星期三的安全检查中不断的推行刘总提出来的5s现场管理，先是现场的定置摆放，然后是环境卫生的整理、整洁。发现问题处理问题，小事不过班，隐患不过天。下达整改通知书前让领导确认之后发下。然后保持，提高工人素养。在9月11日的安全检查完列会上有一位厂部领导提出检修人员从一开始就不注意一些细节上的常规问题比如说：检修前的定性；检修中的定人、定时、定方案；检修后的验收复检；整理现场，辅材备件的回收等。都没有这样的习惯，所以对此申请了周总的同意后利用中秋节假时期对两厂检修人员安全操作规范及焊工操作技术的基本理论培训，培训后效果很明显。

此后对两厂安全员的跟踪培训他们知道安全工作不光是操作人员的违规、现场的劳动保护外还有设备以及现场的安全隐患排查。带领两厂安全员对两厂设备传动部位进行了排查，

查完以后让他们先提出查出的问题我在做了补充，随后请两厂设备厂长对此提出整改意见下达了整改通知。两厂设备厂长要求：

一、整齐要求工具、工件、附件、辅材必须放置整齐，安全防护设施齐全、线路完好。

二、清洁设备内外的'清洁、各配合部位、传动原件等无油垢、无碰伤。各部位无漏油、漏水、气等现象都要盘查，要求设备见本色。

在公司碰头会上周总一直提出对设备的安全隐患排查并下整改通知，这一项工作组织两厂安全员以及工程师一同进行检查并商议处理方案，以厂部下整改通知；刘总提出对操作室及操作台台面的整洁进行排查并下告知书，两厂电缆的隐患正在进行中。

10月份工作重点继续对两厂设备及电气安全隐患狠抓。现场管理：这是我们安全的重点，坚持推行公司领导推出的5s现场管理，这样可以很大的消除安全隐患，确保安全顺利生产以及人身安全。这样对炼轧公司厂部车间的环境以及管理人员的管理水平有着很大的提升意识，员工有了“人造环境，环境育人”的意识。使我们炼轧公司的每一位员工成为有企业素养的企业人。

炼轧公司综合管部

20xx-10-1

行政机关办公室工作总结篇三

旧的一年已经过去，新的一年已经开始，在这辞旧迎新的时刻，回顾一年来的工作历程，总结如下：

1、紧紧抓住一个主题，一切为生产服务，在现有车辆资源上，进行合理调配，积极主动与各部门沟通，做到一车办多事，提高用车效率，用车做到事前安排。

2、做好车辆年检、车辆保险、车辆二维、养路费、规费的购买、车辆用油的购买等工作，保证车辆的正常运行。

3、对车辆维修做到有帐可查，与驾驶员核实维修费用、维修项目。

1、根据办公需要，对办公用品进行合理选购，做到货比三家，做到领用有记录，帐物相符。

2、对食堂饭菜进行监督检查，积极听取员工意见，采纳合理化建议，对食堂的不合理处提出改进意见，解决一些实际问题，有一定的成果，但成绩并不明显。

3、对宿舍的管理方面：初期男、女宿舍居住在一处，员工意见较大，管理存在一定难度，后期经过改建，男、女宿舍分区居住，相应的加大了管理力度，在卫生、安全方面都得到了进一步的提高，现在主要问题集中在员工流动性大，员工物品保管难，公司相应的给宿舍配备了更衣柜，解决了一部分问题，综合管理部针对此类问题，加大了巡查力度，提醒员工保管好随身物品，卫生方面要求日清日毕，在各方面都有所提高。

4、安全保卫方面：设立了夜间领导值班制度，门卫夜间巡查规定，以确保公司安全运行，及时消除安全隐患，预防突发事件。并根据需要制定了相应的出入制度，杜绝非公司人员夜间、节假日进入公司，给员工创造一个安全的工作、休息环境。

5、对基础建设的维修、检查，与相关方及时联系，对修复的基建工程不定期检查、跟踪，如对门窗、墙面、门库的修复。

6、宣传、培训方面：对新招员工的入厂培训，组织篮球友谊赛，订购报纸，建立了娱乐室，丰富了员工的业余文化生活。

三、iso9000□iso14001质量、环境体系的认证工作配合相关部门建立、修正有关文件，组织、检查程序文件的落实情况，积极与外联相关部门取得相关证明，如与环保建立了《危险品处置》合同，与消防大队协商、沟通，取得公司消防证明，请环保做了相关检测，在公司员工的共同努力下，质量、环境体系得以顺利通过。

行政机关办公室工作总结篇四

xxxx年，综合管理部在公司领导班子的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕公司的中心工作，内练本领，外树形象，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，精心协调各部门关系，克服各种困难，认真落实上级领导布置的各项工作，努力推动各项工作朝着既定目标迈进。现将主要工作情况汇报如下：

公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内部管理，提高内部管理水平。一是规范各项管理制度。修订完善了公司内部车辆管理暂行办法，做好公务车辆的调配与管理，按月逐季对加油卡的费用情况进行统计上报；完善了公司办公行为规范，抓好了员工的考勤管理，按月汇总员工的请、休假、考勤情况，报财务部门核发薪酬；规范执行综合部各项管理流程，提交公司与综合部事务有关的各类请示7项，已执行3项（加装监控设备、办公茶叶购置、协议酒店的签约）；二是不断加强自身队伍建设。做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体综合部人员通过各种途径认真学习十七届五中全会精神，刻苦学习业务知识，政治理论水平、业务素质和工作能力不断得到提高；三是树立高度的服务意识。综合部人员无论是干部还是普通员工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，

任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，力求做到办事规范周密，办文高效严谨，力求准确、适度，避免疏漏和差错。努力做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作，完成了各类材料编制上报的工作。一是按照上级主管单位要求，完成各类汇报材料的编制上报，包括公司季度工作安排与总结、季度经营业绩自评报告、季度经营活动分析报告、xx15年度工作总结与xx16年度工作计划等各项汇报材料的编制与上报工作；二是完成了公司内部文件资料的编制，包括二届一次、二次董事会会议材料的签署完善与纪要整理归档、公司班子会议与工作例会会议纪要的起草与存档，部门每周工作汇报、每月工作总结的拟稿与汇报等工作；三是做好了文件处理和制发工作。完成对集团及中原下发文件的处理75篇，完成综合部发文7篇，发送通知6篇，公司对外发文23篇。

综合管理部是总公司领导下的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎，在处理领导下达的各种日常工作中，全体员工努力发挥主观能动性，强化工作意识，不断提高服务水平。

二是做好了各项具体事务的处理工作。在重点保证对公司领导的服务的基础上，完成了具体事务处理工作。完成营业执照、组织机构代码证的年检、法人代表变更工作；完成了薪酬执行情况报告的上报、技术职称申报材料的准备与上报、员工的转正与“三金”等福利的办理等人力资源相关工作；做好了公司技术资料、图纸、招标文件的存档与管理工作；认真办理转正、离职手续并协助调转人事档案；协助做好各部门来访人员的接待迎送工作；做好了办公场所的调整、办公用品的采购与管理、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实

加强了沟通协调工作，完成领导交办的其他工作任务。协助董事长完成了董事会筹备和资料整理等相关工作；协助财务部完善了经费审批程序文件，对招待物品、办公用品经费、差旅费、招待费、车辆维修保养等加强了规范管理，同时，配合完成上级主管单位的各项审计工作，并提供相关审计材料；协助销售部完成一期二批房源的团购与开盘活动的筹备与后勤保障工作等等。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但与公司领导的要求相比，与兄弟部门相比，仍存在一些不足。首先表现在服务意识不足。综合部的基本职能为“参与政务，做好服务”，全面履行公司的后勤保障责任是综合部的重要职责之一。综合部在“想多于做”方面做得还不够，全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。其次，统筹能力不强。综合部事务琐碎繁杂，在人员的统筹调配能力方面还不强，一些工作的协调不是十分周全，直接影响了整个综合部的工作效率的提高，导致人浮于事的现象好时有出现，有的忙的废寝忘食，有的闲的慵懒无聊，不但影响了士气，而且降低了工作效率。第三，工作程序还不够规范。各项管理流程还不完善，内部管理有待进一步加强。第四，创新能力不强。从意识上对总办的参谋助手作用认识不够，缺乏工作主动性和进取精神，主要是做日常性、事务性工作和领导交办的任务，对于领导未安排部署的工作缺乏主动性，预见性和前瞻性有待提高。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，扎实工作，搞好服务，努力把综合部工作不断推向新水平。

行政机关办公室工作总结篇五

20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、效益目标上，综合管理部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，

不足之处恳请领导及各位同仁批评指正：

- 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。

20xx年在公司领导和公司各部门的大力支持和帮助下，综合管理部各项工作开展的比较顺利，也取得了一定的成绩，并得到了大家的认可。但在看到成绩的同时，我们也很清醒的认识到了不足之处，主要有如下几点：

- 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。

这些不足之处既是我们20xx的工作压力，更是我们的工作动力，因此在20xx年，我们主要加强如下的工作：

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。

行政机关办公室工作总结篇六

从x年2月22日入职本公司以来，上半年综管部在总经理的正确领导下，在各部门、车间的支持配合下，经过本部门全体员工的共同努力，积极的完成了本部门承担的工作任务，现将上半年的工作总结如下：

（一）招聘方面：今年的招聘压力比较大，各行各业都在处于一个用工紧张的阶段，由于今年社会工资涨幅较高，现在招聘与以往相比有一定的困难，自我入职以来，招聘入职的新员工有30人，离职员工16人，目前员工总数为75人，比二月份增加15人。

（二）绩效考核方面：将销售部绩效考核与李总一起，在原基础上做进一步的'修改完善，并将销售助理的考核标准制定，从3月份开始执行，在执行过程中发现了一些问题，经过再次修改，5月份销售考核制度存在的问题进行解决，并严格执行。

将入职登记表、应聘表、离职表等入职离职表格完善，增加必要的内容，这样对员工的个人信息登记更加完善。

（三）档案管理方面：将员工的所有档案分类管理，每个人建立一个档案袋，从入职开始到离职，员工的所有资料都完整存档，有利于对每个人的档案进行查询、补充。目前档案资料包括：员工简历、应聘表、入职登记表、学历证复印件、身份证复印件、其它资格证书复印件、转正申请表、考核表、劳动合同、保密协议、社保协议、培训协议、面谈记录、奖惩申请单、调薪单等。

（四）薪酬、劳资方面：每个月按要求将员工工资核算清楚，交由财务部进行核对，2、3月份由于刚接触我公司的核算方法，所以出了很多错误，4、5月份已经对以前不清楚的地方了解清楚，到目前位置，工资核算方法已经全部掌握。对新入职的员工及时签订劳动合同，并将个人那份发放到本人手中（之前有一部分员工的劳动合同个人没有领取，不符合国家法律规定），对到期的劳动合同及时进行续签。

（五）社保方面：到目前为止共计社保增员24人，减员6人，医院变更1人，6月份公司上社保人员共计41人；比二月份增加xx人；3月份将社保缴费基数进行了核定；每月按时打印月报；领取医保存折4张。

（六）培训方面：安排新入职员工进行产品知识培训，并考试，考试结果作为试用期考核的依据，并存档。

1、做好iso9001□x质量管理体系运行情况的跟踪，确保体系在企业中的有效运行：并在今年4月份，安排了质量管理体系内审工作，在对内审中发现的一般不符合项，进行认真整改，现已全部符合体系文件要求。

2、购置综合部办公家具。

3、购买办公电脑共计：10台，分别用在销售部和技術部。

行政机关办公室工作总结篇七

20xx年，综合管理股在局党组的正确领导下，在市科技局农村科的业务指导下，在局机关各股室的大力配合、协助下，圆满完成了领导下达的各项工作任务，取得了可喜的成绩，现总结汇报如下。

三月的科普宣传月，综合管理股高度重视，积极准备，认真落实。在xx县科普宣传月启动地——堡子，在局领导的带领下，我股准备了内容丰富的宣传资料，宣传横幅，参加了科普宣传月的启动仪式，并开展了形式多样的宣传活动。在亭子镇的科技四下乡活动中，认真开展了科技宣传活动，组织了科技图片展，农村科技实用技术讲座，受到了农民群众的热烈欢迎，取得了良好的效果。今年我局的科普宣传工作获得了xx省委宣传部、省科技厅、省科协的联合发文表彰，xx县科技局集体和潘传柏同志并被县委、县政府评为先进集体和先进个人。

今年市科技局将xx市第七届科技活动周启动仪式的组织、开展工作交给了我县。引领任务后，局领导高度重视，对整个活动周作了周密的部署。我股室及早准备，积极落实，认真贯彻执行上级的文件精神，筹划了实施方案，落实了活动场地，布置了活动现场，确保了仪式的成功启动。在为期一周的科技宣传赶场活动中，我股室人员赶赴福善镇、南外镇等地落实了开展活动的必备条件，摆摊设点，开展了一系列内容丰富、形式多样，深受群众欢迎的农用科技知识宣传活动，得到了当地群众的一致好评。我局并因成绩突出，获得了市科技局的通报表彰。

申报省级科技进步先进县，是我局今年的一项重要任务。在全局各股室的大力协助和共同参与下，积极查找文件，认真撰写资料，加班加点，不断完善申报材料，成功通过了市级考核，圆满完成了申报工作，为成功争创科技进步县打下了

坚实的基础。

年初，局党组决定，在全县范围内确定了堡子镇、百节镇等13个乡镇作为科技示范乡镇，弥补多年来科技工作在乡镇断档所产生的不利影响，促进乡镇科技工作的正常开展。通过对乡镇的科技工作办公室建设及相关设施、软件的建立和完善，有效地推进了乡镇对加强科技工作的重视力度和责任心。今年，共有9个乡镇通过了科技示范乡镇的验收，并给予了一定的补助奖励，从而带动了更多的乡镇重视科技工作、热爱科技工作。

为了配合我县争创省级科技进步先进县，推进我县科技工作进一步良好开展。今年，在县委、县政府对科技工作的高度重视和大力支持下，制定了《关于加强科技工作的决定》

（达委发〔33〕号文件），明确了科技进步先进乡镇的评选标准及奖励、管理办法，激发了全县64个乡镇抓科技工作的热情和决心，踊跃申报科技进步先进乡镇。今年共有16个乡镇递交了申报材料，通过由县科技局、县委农办等5个县级部门组成的考评组进行公平、公开、公正的现场考核验收，万家镇、百节镇等7个乡镇胜利通过考评，第一批次获得了xx县科技进步先进乡镇的殊荣。

科技富民推进行动工作在局领导的认真研究，亲自安排下，我股室积极准备、大力实施，今年的科技富民推进行动进展顺利，效果良好，获得了省科技厅的通报表彰。

科技进社区工作初见成效，目前在南外镇四合社区已建立起科技工作办公室、科技阅览室，完善了科技工作档案，相关工作职责制度也已制定上墙。

乡镇科技工作管理得到了进一步完善。乡镇科技工作信息，分管科技副乡镇长、科技联络员的工作履职情况，均归档在案。在领导的带领、安排下，勤于前往各个乡镇实地指导、学习，并加以记录汇总，形成了完整的年度科技工作档案。