

最新综合执法上半年工作总结(精选5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

综合执法上半年工作总结篇一

综合办公室紧紧围绕“办文、办事、办公”三大工作职责，在项目部领导正确领导下，在兄弟科室的大力支持配合下，经过办公室全体人员的共同努力，较好的完成了各项工作任务，现将工作情况总结如下：

一、主要工作开展情况

- 1、组织开展各类会议、活动工作。办公室按照项目部工作部署，认真做好各类会议材料准备及后勤保障工作，认真完成了组织召开各类工作会议。
- 2、努力提高办事水平。一是加强文件资料的管理工作，及时将各类收文送有关领导批阅，没有造成延误和遗失，并将一季度文件进行了统一归档，方便查阅。二是做好后勤管理，办公用品及时购置发放，确保了各区队、部门工作的正常运作。
- 3、加强管理，提高服务质量。一是宿舍管理。以各区队员工人数为准分配宿舍房间，由办公室统一管理。二是食堂管理。不定期食品卫生抽查，每周一次卫生大检查，以确保食品安全。三是做好招待及安全保障工作。接待安排细致，并严格执行财务制度、流程，及时办理各类费用报批手续；加强车辆调度管理，对车辆出行、回位进行检查，时刻提醒驾驶员安

全意识不放松。7月份共招待来客***位，车辆总行驶***公里。

二、工作中的不足

- 1、沟通协调，与部门间沟通还不够十分到位，造成部分工作被动。
- 2、办公用品领用部分制度难以执行，例如：易耗品以旧换新制度，大部分领用者无法提供旧品。

三、下步工作计划

办公室将一如既往做好领导交办的各项工作任务，并努力提高管理水平，继续完善各项管理制度，使办公室工作制度化、规范化，全面提升办公室的组织、协调、督促能力，改进工作方法，提高工作效率；积极做好后勤保障工作。希望各位领导、同仁继续支持办公室各项工作。

更多工作总结范文推荐阅读：

1. 综合办公室9月份工作总结
2. 综合办公室工作总结改进建议
3. 九月份安全工作总结
4. 综合办公室9月份工作总结
5. 2014市委办公厅年度工作总结
6. 乡镇人大工作总结范文
7. 小学德育主任个人工作总结
8. 新入职公务员个人工作总结

9. 妇产科主任个人工作总结

10. 酒店财务审计工作总结

综合执法上半年工作总结篇二

光阴似箭，一眨眼忙碌的半年就要过去了，新的半年即将到来。经过半年的工作，公司的面貌有了很大的变化，办公室综合部(以下简称综合部)各项工作也能秩序井然的得到开展，我也深深地知道这离不开公司领导及同事对我们工作的支持，作为我本人也在工作中得到了锻炼和学习，能够认真做好公司下达的各项工作任务，与各部门搞好协调，但在工作中也有不少不足之处。

综合部紧紧围绕服务公司，强化管理不断提升工作理念，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，充分发挥好综合部工作承上启下，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，现将主要工作情况汇报如下：

外发传真xx份，接收合同传真xx份。印制信封xx枚；公司内务维修xx次(网络，洗手间等)

(一)强化自身建设，规范内务管理，促进综合部工作规范有序运转。自20xx年3月30日公司搬迁(京师大厦)以来，公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内务管理，提高内务管理水平。一是建立了《公司综合部内部管理制度》，包括考勤、责任追究制、办文、办会等制度，来客接待等实行归口管理，电话办公费定额管理制度等，着力压缩了公务开支。二是树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能顾全大局、服从大局、服务大局。

(二)对内对外加强调查研究，做好领导参谋，及时为领导决

策提供信息服务。围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，敏感捕捉信息，善于抢抓机遇；对内以合理化建议征集，在关系公司和员工利益的重大问题上，综合整理分析后提出了大量建设性意见和建议。对公司下一步工作将会起到积极的促进作用。

(一) 学习经验，不断提高自身素质。

公司进行了部门调整，进一步明确了我部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开介绍信、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书档案管理的先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

(二) 规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

自部门调整后，根据公司领导指示，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

1. 从严要求，认真做好文秘工作。

2. 加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3. 认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

(三) 完成了总裁主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

(四)根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

(五)热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现教育空间网以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

(六)协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

一是部门刚规范，有些职能有待继续确定，二是部门工作纷繁复杂，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于全体同事。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

综合执法上半年工作总结篇三

回顾20xx年上半年的工作，综合办公室在公司领导及部门领导、同仁的支持和帮助下，严格要求，按照公司的要求，初步实现了转变性的服务工作，也取得了相应的工作肯定。通过这半年的努力，办公室所有人的工作模式，思想观念有了

新的突破，工作方式也有了较大的改变。现将半年来的工作情况总结如下：

办公室是一个公司的服务窗口，是承上启下，沟通内外，协调左右，是有助于各项工作朝着目标前进的中心。

加强对办公室人员的管理是办公室工作的首要。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，做好团结协助工作。二是坚持了各项制度的落实，如劳动纪律，值班制度、卫生制度等。

作为单位的食堂尤为重要，办公室的工作更应多为员工的饮食着想，保证每位员工的身心健康。作为一个集体食堂，虽就餐人数不为多，但一定要严格落实食品卫生安全，因为关系到每位员工的身体健康。首先：我们食堂工作人员每年都要进行上岗前体检，同时领取健康上岗证。其次，不定期对工作人员进行思想教育，贯彻落实安全卫生的要求。通过学习，教导，传递提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好我公司食堂的食品卫生。餐桌、地面做到随用随清，不定期检查厨房的清洁工作，如发现不当之处，立即指出、立即执行。

半年来，食堂饭菜的搭配、饭菜的质量一直是公司领导所最关注的，正因如此，员工饭菜有了急剧的改善。处处体现企业对每一个员工无微不至的关心。

职工以厂为家，宿舍环境尤为重要，职工宿舍楼配有一名保洁员，每日对走廊、公共卫生间等公共位进行清扫，保证无垃圾、无异味。宿舍内卫生由办公室带头，各部门配合对其进行定期卫生检查、评比，并实行奖惩制度。通过大家的一致努力，宿舍卫生有了明显的改观。

厂区现场卫生的好坏不仅关系着员工的生活工作环境，同样影响着公司对外的企业形象，经过多方协调组织努力，将堆积两年的垃圾土堆清运干净，于此同时综合办公室积极组织各部门不定期义务劳动清扫现场卫生，现场环境有明显改善。

20xx年上半年已经过去，在即将开始下半年，综合办公室将一如既往，努力将业务水平、食堂、宿舍、以及现场等多方面进一步提高。

综合执法上半年工作总结篇四

20xx年，办公室工作在领导和同志们的支持配合下，坚持立足本职、突出中心、聚焦服务，围绕全委工作目标任务认真工作，有力服务和推进了全委各项工作的顺利开展。现将一年来的工作总结如下。

(一)本职工作方面

一是扎实做好办文办会工作。认真做好公文处理，及时准确起草、收发、送阅、运转各类公文，全年起草印发正式公文53件，各类材料60余份，全面完成政务信息工作，无公文运转差错和遗失现象发生。强化会务安排管理，切实做好会前会中会后工作落实，满足会议需求服务。二是扎实抓好人事工资工作。及时完成人员调进调出档案接转、职工工资福利申报发放和财务工作，牵头开展了人大代表、政协委员建议、意见、提案的办理答复工作，办理满意率达到100%。承办完成了科级领导、一般公务员、事业人员年度考核考评。按时起草、送审、完成了单位各项目标考核自查总结。三是开展并完成了年度文书档案的收集、清理、归类。四是抓好机关制度的修订完善，完成了党务政务公开栏的更新。五是切实做好机关后勤管理。加强公务车辆管理，保障了公务用车需求和安全运行。强化机关资产管理，完善了资产台账，对办公场所电力线路等进行了维修改造。抓好绿色机关建设，做好机关保洁，巩固提升了机关总体形象。六是配合其他股

室开展并完成了政治理论学_、中心组学_、党风廉政建设、作风建设、党的建设、投资引进等工作。

(二) 中心工作方面

一是积极参与脱贫攻坚工作，严格按照统一安排部署，切实推进脱贫攻坚各项工作，个人、单位帮扶工作任务取得了阶段性胜利。二是着力承办好全面深化改革工作。完成了人员调整、职责确定、联系服务企业制度等全面深化改革任务。三是全力参与做好安全、环保、稳定等工作。特别是在中央、省委省政府安全、环保督察期间和妥善处理农民工工资拖欠工作中，更是全力参与、积极配合领导和相关股室开展工作，确保了社会稳定。

(三) 服务工作方面

一是及时准确做好上传下达，确保下令畅通。二是强化沟通协调，确保运转高效。三是做好后勤保障，确保工作需要。四是做好值班值守，确保应急处置。

存在问题：一是工作中不够精细，导致在工作中有一定的小失误。二是参与了解掌握全局工作不够，导致对某些工作情况不清楚。

(一) 切实抓好政治理论学_。积极协助配合党群工作部着力抓好_平新时代中国特色社会主义思想和党的xx大精神的学_以及党风廉政建设、作风建设等学_，重点制定中心组理论学_计划并抓好落实。

(二) 切实抓好政务工作。重点抓好办文办会、政务信息、沟通协调、档案管理、_、人事财务、资产管理和后勤服务工作。围绕年度单位工作任务和目标，加强督促检查和工作落实。及时办理代表、委员提案建议。要重点在工作精细化上下功夫，确保精准做好每项工作，在工作中不出现失误。

(三)持续巩固抓好推进全面深化改革。着重推进体制机制上的改革和企业服务管理上的改革(如对在谈、签约等招商项目分解落实到人，提前介入提前服务)。

(四)有序抓好脱贫攻坚工作。按照统一安排，切实做好贫困户产业规划的落实，短板措施落实，围绕“两不愁三保障”和“一超六有”做好帮扶各项工作，同时，在领导的安排下合理组织落实好单位帮扶任务。确保国检顺利过关。

(五)强化股室协调，全面推进各项工作的开展。配合投促股做好招商引资工作及各项活动的开展;配合规建股抓好园区建设管理和安全环保工作，协助办好安全生产培训等活动;配合党群工作部抓好基层党组织建设和党风廉政建设。

综合执法上半年工作总结篇五

成绩方面：

一、部门内部管理：今年我院对机关工作继续进行目标管理，并且加大了考核力度。我们以此为契机，重新明确了科室的分工，并完善了岗位责任制，保证了每项工作都有专人负责，而且还有明确的工作标准和完成时间，从而提高了工作效率。另外，我们按照院班子和院党委的指示精神，通过开会和谈心等形式，在科室内部做了大量的思想工作，教育大家增强责任感和紧迫感，树立危机意识和主动工作的意识。在肯定初级的同时，指出不足，并提出明确要求和努力方向。通过加强内部管理，科室人员的工作质量和独立处理问题的能力有了明显的提高，工作的主动性也大为增强。

二、行政管理工作的：综合办每天都要面对车辆调配、证照发放、印信使用、来访接待、资质年检等等大量的繁琐的日常工作，工作量很大，头绪也很多，科室同志在认真完成好这些琐碎工作基础上，仍然拿出了大量的精力考虑如何改进提高，我们在3、4月间对往年漏检的证书执照十余项进行了集

中清理，每天多要频繁往返于各个主管单位之间，目前我院的各类资质年检和变更工作已经基本完成。另外，我们对日常工作中发现的薄弱环节和隐患进行了补充完善，比如建立了严格的证照使用审批手续，重新修订了印信管理制度、会务管理制度等等。

三、劳动人事管理：在工资管理方面，我们今年加强了部门之间的协调，加强了工资审核的严密性，进一步理顺了工作流程，差错率明显减少，上半年没有产生工资的‘错、漏问题。在人事管理方面，我们狠抓制度落实，做到制度目前人人平等，并针对新的形势，对原有的部分管理制度进行了补充完善，如考勤管理规定等等，使工作进一步规范化，杜绝了工作的随意性，因此没有产生新的劳动人事纠纷问题。另外我们今年还与临时工签订了劳动合同，特岗提前退休工作也完成了实际操作，并且解决了部分历史遗留的劳动人事纠纷问题。今年上半年，我们还对我院多年积压的干部人事档案进行了集中的归档整理工作，通过努力，目前归档工作进展比较顺利。另外，在推动我院人才工程建设方面，我们在总工办同志的密切配合下，对“2135”人才战略进行了修订，使之更加适合我院今后发展的需要。

四、工会工作：在上半年的工作中，我们注重发挥职代会作用，发挥工会组织的作用。年初召开了八届二次职代会，每月还举行工会委员的工作会议，传达上级有关精神，审议我院的各项管理制定，较好的发挥了纽带桥梁的作用，使职工的参政议政的权力得到切实保障，企务公开和民主管理的进程更加深入。上半年我们还组织职工开展了许多丰富多彩的文体活动，“三八”妇女节期间我们组织了小型的女工趣味运动会和女职工保龄球比赛，并夺得局系统保龄球比赛的团体冠军，5月份，我们还组织职工参加了局系统羽毛球比赛。另外我们在6月份开放了职工阅览室和乒乓球室，从而大大活跃了职工业余生活的气氛。在保障职工福利方面，我们制定了带薪休假制度，组织职工进行体检，为困难职工发放困难补助，并多次到工地慰问一线职工。年初，我们还成立了职

工技协，经过我们与有关科室共同努力，职工技协的工作已经开展起来。总之，工会组织在上半年的各项工作中发挥的作用越来越突出，工会组织的凝聚力也大大加强了。

五、党团工作：年初，我们严格按照组织程序进行了全院范围的中层干部民主评议工作，通过评议，肯定了干部工作的成绩，找出了不足，使广大干部明确了目标，坚定了改革发展信心，也使广大职工对院党委和领导班子更加信任和支持，从而进一步密切了干群关系，增强了凝聚力。在干部管理上，我们还加强了干部教育培训工作，先后组织中层干部学习观看了多位知名学者的讲座光盘，累计授课时间达到十几个小时，开阔了视野和思路，提高了管理水平和综合素质。今年，我们在院党委的领导下，在企业文化建设方面做了大量的工作，多次召开研讨会、座谈会，宣传企业文化建设的意义，并在全院职工范围内进行了问卷调查工作，同时还完成了人力资源、激励机制和管理制度体系等三个课题的调研工作，编制了企业文化专刊等，取得了较好的效果，也为下一步的工作打下了良好的基础。在宣传工作上，我们也做了大量的工作，定期更换橱窗和发行内部刊物，宣传当前形势和先进事迹，营造积极向上的氛围。在敬业标兵和优秀青年评比活动，我们组织候选人进行演讲，大张旗鼓地宣传先进典型，以榜样的力量带动全体职工。我们还对主楼楼道进行了统一的布置，宣传我院的实力和业绩，增强了职工荣誉感和归属感。另外，我们上半年还分别组织了团员青年和离退休干部旅游活动。