

2023年综合科每周工作总结报告(优质8篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

综合科每周工作总结报告篇一

xx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《xx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《xx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xx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xx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。xx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xx的经验做法；《“三维对标”：积极探索转变xx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。

xx年，我们紧紧围绕县委中心工作和领导决策需求，在高标准、高质量完成各项常规工作的基础上，重点抓好三方面工作：

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《xx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。

综合科每周工作总结报告篇二

伴随着教育改革与发展的东风，在学校领导的正确领导下，小学综合科教研组全体教师认真贯彻上级教育主管部门制定的综合科学科教学计划，不断学习新课程标准，深化小学综合科素质教育的研究，开展了一系列综合科教研活动。具体工作有以下方面：

一、组织综合科教师认真学习新课标，学习相关的教育文件、教学理论，明确了课程改革的主要目标，增强课程改革的责任感和紧迫感，将课程从学生的学习兴趣，生活经验和认知水平出发落到实处，并倡导体验、实践、参与、合作与交流的学习方式和任务型的教学途径。开学初，教研组组织综合科教师学习《综合科新课程标准》，并在此基础上，根据新课程标准的思想来进行集体备课，安排组内教师进行上课活动，全体教师进行评课活动。

二、以课题为中心进行综合科课堂教学改革研究。根据学校确定的课题，进行课题研究，并重视调准修改和教学随笔的撰写，把节约出来的低效劳动时间转移到有效、高效的思考、切磋、改进教学设计上来，开展备课、磨课、评课为主的活

三、开展了一系列综合科教研活动

1、开展了一系列的集体备课、上课、评课等活动，其中包括：我最满意的一节课案例分析、教学设计评比等等。在这些活动中，我们不断探索教材，学期末还参加了青年教师的汇报课活动。同时每次上好课后还进行反思，总结，不断提高自己的教学水平。在综合科教学上缺乏时效性，对学生的关注还不够，是目前我校综合科教学存在的两个重要问题。下学期应该在这两个方面予以重视。

2、为了迎接艺术节的文艺汇演，综合科组排练了童话剧，并借着这个机会，培养学生学习综合科的兴趣，发展自主学习的能力和合作精神。

3、举行了三四年级学生的综合科书法比赛。三四年级的同学都是刚刚接触到英文的书写，从开始就养成良好的书写习惯，对孩子的一生都是至关重要的。所以综合科组举办综合科书法比赛。比赛内容是教师给出10句句子的，让学生在规定的时间内写完，比赛结果非常理想，学生都能工工整整的书写，对于写的好的小朋友，我们也设了一、二、三等奖。

四、继续加强教学“六认真”工作。

按照课程计划上的课时，把提高质量的重点放在日常教学过程的`优化上。教研组和学校定期进行“六认真”工作检查，同时对于在检查中发现的任何问题及时与教师见面，及时解决。同时在第8周和第12周分别对一至三年级进行期中、月考的抽测。在期末考试前，教研组安排教师对一至三年级的学生进行朗读、背诵与口语考试，保证了对教学质量的评定，期末考试结束后，要求每一位教师做出质量分析。

五、开展了各种综合科课外活动。本学期综合科学科成立了兴趣小组，排练综合科短剧、综合科歌曲等，坚持定期开展活动，不仅丰富了学生的课余生活，而且提高了学生的综合能

力。

综观当前的综合科教学形势，对照兄弟学校的教学成果，我们深深意识到了自身的不足，在今后的工作中，我们将不断学习、不断改革，提高课堂教学质量，争取在今后的教学工作中取得更大的成绩！

综合科每周工作总结报告篇三

20xx*年是国家“ ”规划的开局之年。在过去的一年里，人事科在市局的正确领导下，在省路局和市人事局等相关部门的关心支持和指导下，以我局的全年工作目标为出发点，紧紧围绕全局的年度工作思想和工作中心，推行人事制度改革，提高全局干部职工队伍素质。在局领导的关心指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的精神，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。一年来，我们在工作中结合我局的实际情况以及人事工作的性质、任务，持续不断地加强国家和地方关于人事人才工作的. 各方面的政策法规的学习，根据形势的发展，及时更新自己的知识。同时，我们还注重加强基层单位人事干部的业务培训，加强各单位人事干部的业务知识、政策、法规的学习。针对各单位人事干部的实际工作情况以及一些相关的新的政策法规的出台，我们既注重加强对他们平时的业务指导，同时又组织他们参加市相关业务主管部门举办的培训学习班。12月上旬我们组织了一期全局人事干部的劳资业务培训班，邀请市人事局、劳动局等部门的相关领导讲解关于工资政策、

职称申报、劳动法律法规等方面的知识，提高他们的综合业务素质，使他们在工作中能够准确把握政策，做到学政策、懂政策、按政策办事，为他们今后在工作中减少一些不必要的失误，大大提高办事效率进一步打下了基础。

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和全局职工服务。一年来，我们积极争取地方政府部门的支持，在政策允许的条件下，及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。一是完成了职务晋升工资调整工作。对今年全局范围内职务晋升的同志的工资进行了调整和审批，共计16人次；为9名职工办理了转正定级手续；为7名大中专毕业生办理了上编增资、社保等手续，二是完成专业技术人员的职称申报工作，我们根据相关政策，为符合规定的干部职工办理各类职称申报工作。今年，我们共组织3名符合条件的职工申报高级专业技术职称；4名符合条件的职工申报中级专业技术职称；同时认真组织了全局初级技术职称评聘会，对36名符合申报初级专业技术职称条件的职工和22名已获得专业技术职称申请聘任专业技术职务的职工进行评审，并将评审结果按工作程序予以张贴公示。三是认真搞好退休人员的工作。今年我们为24名已达退休年龄的职工及时办理了退休手续，为死亡职工家属发放遗属生活补助费。四是搞好劳保用品的发放工作。为保证职工的身体健康和生命安全，今年我们共为职工发放劳保用品650套。

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们始终围绕“人才强局”这个发展战略，认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好我局人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源能力建设。今年，根据有关文件精神，结合单位实际情况，我们特制定了《**市公路管理局职工学历教育管理辦法》，有计划地培养人才，进一步规范全局职工学历教育管理，不断提高职工政治素养和业务素质，加强科技队伍建设。二是抓好人才引进工作。我们根据市委、

市政府的人才战略和《**市公路管理局招聘大中专毕业生实施办法》，结合单位的实际情况，为单位引进急需人才。今年我们共引进了7名大中专院校毕业生，其中硕士研究生3人，为我局事业发展积累了人才。三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。为加强人才队伍的管理，充分调动全局干部职工的积极性、主动性和创造性，我们和总工办一起制定了《**市公路管理局专业技术人员管理暂行规定》，针对全局专业技术人员的职务管理、考核考试、继续教育、流动等方面制定了一系列的，详细的管理规定，实行专业技术职务评聘分开制度，根据岗位设置和考核情况，从具备相应专业技术职务任职资格人员中择优聘任。根据实际情况，可以低职高聘，也可以高职低聘，打破专业技术职务终身制。同时，根据形势发展，从我局实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。通过采取各种措施，使我局的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

科学的管理是单位形成整体优势、发挥最大效率的重要手段。一年来，人事科把工作计划纳入科学管理之中，做到工作月月有计划，事事有安排，现任目标明确，分工合作，齐抓共管，按照规范化、标准化的管理要求来开展，使人事工作有章可循、有序开展。一是按照市人事局的要求，从科学管理的角度出发，对全局各单位的职工花名册、劳动工资台帐、人员编制手册、工资基金手册和社保手册等进行了重新整理和工作核查，工资实行微机化管理，月报、季报都做到上报及时、准确，组织各基层单位完成了20xx年度的劳动年审工作和社保缴费工资基数的申报。二是为切实掌握单位离退休人员的基本情况，做好离退休人员管理工作，今年我们组织基层单位劳资员对全局范围内的离退休人员基本情况进行了摸底调查，并将摸底资料进行了汇总整理。其他基础性工作也做到认真办理，及时解决。三是加强档案管理工作。今年

我们完成了人事档案的再清理。主要是做到各单位一般干部和职工的个人档案按单位进行分类存放，做到归属清晰，内容完善，同时建立好档案目录，做到查阅迅速、便捷高效。对不纳入个人档案的其他人事资料，按年度进行整理存放，编写好目录。建立起了规范化的档案管理制度，使档案管理制度化。

20xx年是我国“ ”规划的开局之年。总结过去，展望未来，我们将继续牢固树立科学人才观，壮大人才队伍，提高人才素质，优化人才结构，完善用人机制，发挥人才作用。为进一步促进我局人事人才发展□20xx年人事科将认真做好以下几项工作：

- 1、按照市局领导和上级要求，完成好20xx年的各项工作；
- 4、进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁；
- 5、继续加强业务学习，提高工作能力和办事效率。

综合科每周工作总结报告篇四

今年上半年以来，我科在部班子的正确领导下和其他科（室）的支持下，紧紧围绕“组织工作服务年”、“创建模范团队、争当先进科室（中心）”和部的中心工作开展工作，在日常业务管理工作等方面取得较好的成绩。现就主要工作总结如下：

（一）认真贯彻落实中纪委和中组部关于换届工作的纪律要求，确保换届和机构改革作风清正。

根据《关于转发中央纪委、中央组织部〈关于严肃换届纪律保证换届风清气正的通知〉的通知》（深组通14号）精神，配合区委换届工作，在部领导高度重视下，采取多种方式加

强严肃换届纪律的教育，用铁的纪律确保换届工作顺利进行，提高选人用人公信度。

一是加强组织宣传学习，保证每一名干部知晓“5个严禁、17个不准和5个一律”的纪律要求，严格遵守有关纪律，确保换届和机构改革工作作风清正。

综合监督科上半年工作总结(2)任追究，妥善受理换届纪律举报情况，并及时通报。

三是重视提醒监督，敦促相关人员严守换届纪律。向全区副处以上干部发放换届纪律明白卡，做到换届纪律规定人人知道，通过短信平台定期发送换届纪律的提醒短信。

（二）做好领导干部经济责任审计工作。

为进一步加强领导干部的监督，根据区换届后领导干部工作变动的实际情况，上半年委托区审计局进行离任经济责任审计，保持审计工作制度化、常态化。

（三）重视理论学习。

综合科每周工作总结报告篇五

我于20xx年3月份进入***房地产股份有限公司工作，到现在已有三个月的时间了。这三个月里，在公司领导的正确带领下和同事们的协助下，尽自己所能完成所承担的各项工作和任务，在政治思想觉悟和业务能力等方面都有了一定的进步，为以后的工作和学习打下了良好的基础，现在将三个月来的工作情况总结如下：

第一、认真加强基本专业知识的学习。若要从事工程造价工作，必须具备牢固的基本预算知识，且需要通过造价管理部门的资格认证，于是我在业余时间参加了**市建委教育中心

举办的造价员 培训 辅导班，并且参加了六月中旬河南省造价员资格认证考试。虽然目前考试成绩尚未揭晓，但是凭着学校牢固的专业知识及几个月来踏实认真的学习，我相信已经具备了作为一名合格预算员的基本水平。

第二、认真加强业务知识的学习。能在综合科这个高效率、高步伐、紧张有序的工作环境中实习工作使我感到非常荣幸。在科室领导及同事的热心帮助下，我逐步学会了对乙方预算书的审核、与乙方预算人员交流对账等日常业务，另外在师傅周工的帮助指导下对小区室外的规划设计方面也有了较深的理解和认识。

在到单位的三个月时间里，通过领导和同事们的耐心指导，我慢慢熟悉了工作内容和步骤。在这三个月我在规定的时间内认真完成了以下几项工作：

- 1、做**秀苑6#8#住宅楼施工图预算；
- 2、做**秀苑3#住宅楼给排水、电气工程预算，并与乙方预算员完成核对工作。
- 4、做锦苑南侧围墙、西侧倒塌围墙的签证预算；
- 5、做秀苑7#9#住宅楼室外上水管道土建及安装签证预算；
- 6、完成**锦苑室外停车位及景观绿化设计施工图；
- 7、完成**秀苑7#9#住宅楼室外绿化施工方案图；
- 8、做秀苑室外中心景观方案示意图等；

除此之外，目前正在进行的工作有：

- 1、整理并进一步完善秀苑6#8#住宅楼施工图预算，并准确计算出该楼的销售面积；

- 2、关注秀苑车棚的工程进展，完成秀苑车棚预算；
- 3、做秀苑室外供水工程施工图；并进一步完善室外景观配套方案；
- 4、秀苑室外供电方案
- 5、秀苑商业用房使用前景分析及施工图改进意见。

在工作方面，虽然我所学专业和工作对口，但是，毕竟理论和实际不能完全吻合。刚开始做预算的时候，对施工现场缺少认识。知识停留在理论层面，不清楚真正的施工组织设计流程以及一些基本的施工常识，造成工作处在被动状态，审核预算的时候经常犯一些低级错误。科室领导和同事告诉我要多到施工现场熟悉情况。经过在工地的一段时间，我才开始对工程的概念有了了解，熟悉并喜欢上我的工作，对工作也从感性认识到理性认识。虽然我在日常工作中，错误百出，但是领导都给了我极大的宽容和理解，认真地帮助我分析问题，教我如何解决问题。对于自己所犯的低级错误，也深感懊恼不已，自己更需要清楚的认识的是如何汲取教训，避免问题重复出现，让各项工作都顺利进行，这才是自己最应该学到的。

从一个懵懂迷茫的刚入行的学生，到一个游刃有余、得心应手的专业预算人员，需要经历很长的过程。在这个过程中首要任务就是要努力学习、熟练掌握建筑工程基本知识，更重要的是多接触建筑实体，多从实际的角度了解工程；始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。在学习方面，我深知逆水行舟，不进则退的道理。现在社会是一个飞速发展的社会，尤其是技术和管理方面，知识更新非常快。在房地产行业日新月异的今天，随着科学技术的发展，电子预算化越来越发达，需要我们既不能丢掉施工图手算的基本功，又要积极学习智能

预算软件，熟练掌握图形算量、套价等专业技术，这样才能满足工作需要，才可以胜任工程预算员的职位。

这段时间以来，在科长和同事们的关心下，我取得了一定的进步，但是距领导和同事们的要求还有不少的差距：

- 1、由于参加工作时间短，自身的业务水平能力还是不高，动手能力也需要加强；
- 2、在工作中与领导和同事们的交流不够，做事还是比较毛糙。特别是在预算工作中容易眼高手低、粗心犯错。

在今后的工作中我将做到以下几点进一步的提高自己：

- 1、自觉加强学习，向身边的同事和领导学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。
- 2、抽出更多的时间下工地，多在施工现场学习，将施工流程与工程造价系统地融为一体。
- 3、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

总结这段时间的情况，感慨颇多。在综合科和工程科各位领导及同事们的关怀与培养下，我逐步成长起来，但我知道这与公司领导的要求还有一定距离。因此在需要我做到在思想上与集体保持高度一致，严于律己、积极上进，充分融入到这个集体之中。要成为一名合格的公司人才，首要条件就是成为业务上的骨干，要不断学习，不断发展。要扬长避短，不断完善自己，提高自己的综合素质。在生活上，保持质朴的生活作风，不一味追求享乐，始终树立远大的理想。总之，在今后的工作中，要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，力争成为学习型、创新型、实干型兼备的新世纪人才，向公司交出满意的答卷。

此致！

综合科每周工作总结报告篇六

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谿的各项工做。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，积极开展好各项工做。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，确保各项工做落实到位。

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、胸怀全局，甘于吃苦，精益求精，认真做好各项文字服务工作，当好领导的外脑

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(本文来自本站所有，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。

综合科每周工作总结报告篇七

20xx年度, 我市涉外税收工作按照“谋发展、抓落实”的总体思路和“法、实、深、精、新”的工作要求, 紧紧围绕全省涉外税收工作要点, 在省局国际处的正确指导下, 在市局党组领导下, 在各兄弟科室的积极帮助下, 全科人员共同努力, 不断夯实各项涉外税收工作基础, 狠抓各项工作的落实, 圆

满完成了各项工作任务，全年共完成涉外税收万元，纳税服务、涉外税务审计、纳税评估工作均有所突破，全年共调整应纳税所得额元，调减亏损元，现将全年工作总结如下：

20xx年度共组织涉外税收收入元，占全市税收收入的，比去年同期增长百分点。其中，增值税元，消费税元，外商投资企业和外国企业所得税元。在坚持依法治税，应收尽收，落实“丰源工程”的同时，注重做好三项工作，一是继续抓好涉外税收收入分析工作。按照省局国际处的部署，按时保质保量上报季度及年度收入分析。二是及时掌握外资企业所得税异常变动情况。凡当月外商投资企业和外国企业所得税入库数与上年同期相比变动20%以上的，均在规定时间内上报省局并简明分析了变化原因。三是进一步做好重点税源户的监控管理工作，将大企业重点税源管理列为外税工作的一个重点，针对管理中出现的较深层次和较为复杂的税收问题，探索实施更具针对性和更为有效的管理与服务，使涉外税收成为我市税收收入的重要来源和新的增长亮点。

情报交换及时准确□20xx年我们通过详细调查，在充分掌握信息的基础上，认真做好自动情报的收集工作，全年顺利完成情报交换工作，共计发出情报交换40份，其中贷款担保费用20份，利息所得20份。不仅保证了数量，而且质量较高，受到了省局表扬。

外商投资企业所得税汇算清缴工作是涉外税收的一项常规例行工作，我们针对总局20xx年对外商投资企业和外国企业所得税汇缴软件作了较大改动而产生的新问题，积极细化辅导层次，加大宣传力度□20xx年度国税部门办理登记注册的外资企业58户，开业企业37户，开业的企业全部进行了汇算清缴，汇算清缴率达100%。其中，盈利企业5户，盈利面为14%，汇算清缴共调整企业4户，调减亏损万元，调整项目主要包括未按规定计提交际应酬费和未按规定税前列支坏账损失等。

20xx年11月，按照国家xxx□国家xxx关于做好20xx-20xx年度

外商投资企业和外国企业所得税汇算清缴数据修订工作的通知》（国税函〔20xx〕1037号）文件要求，我们克服了机构分设后工作时间紧，任务重，人手少的困难，全科上下高度重视、及时部署、周密安排，分工负责，认真完成了五个年度汇算清缴数据的修订工作。并总结、归纳出近年来纳税人填报申报表常见的错误问题，增强了指导和组织汇算清缴工作的科学性和主动性，保证了今后上报汇总数据的正确性和有效性。

汇算清缴工作结束后，我们积极与商务、统计、工商等部门沟通联系，整理汇集了纳税人申报的各类信息资料，丰富和完善了行业利润信息资料库，进一步加强了信息基础设施建设，夯实了税源管理的基础。

我们认真学习研究《涉外税务审计规程》及纳税评估相关文件，并根据《规程》要求，规范了涉外税务审计工作底稿，共整理出规范性工作底稿基础表25份，其中结合总局下发的纳税评估相关指标，制订出了《淮南市纳税评估指标表》，使涉外税务审计与纳税评估有机结合，全年共完成涉外审计户数14户，其中纳税评估4户。在机构分设后的短短两个月时间里，我们针对开发区分局刚刚成立，人员缺乏、情况不熟的现状，不等不靠，安排科内同志带队，并从开发区分局抽调三名业务素质好，工作能力强，综合素质优的同志组成两个审计小组，对6户企业进行了税务审计，4户企业进行了纳税评估，取得了良好的成效。共调整应纳税所得额元，调减亏损元，与此同时，加强了对6户企业的纳税辅导工作，针对每户企业的不同情况，对其内控制度、企业管理提出了积极的改进建议，帮助企业正确履行纳税义务，化解纳税风险，较好地履行了管理、服务、预警的职能。

20xx年度根据省局的统一部署安排，年初对2户餐饮业进行了转让定价调查，通过实地调查对餐饮业转让定价问题写出了专题报告。9月份我们为做好省局安排的2户汇总纳税企业全省联合税务审计工作，克服了时间紧、任务重的不利局面，

市局分管局长亲自挂帅，选派充实了专业水平较高的稽查人员从事该项工作，在省局的正确领导下，我们认真贯彻落实合肥评审会及宿州汇审会会议，认真学习了韩杰组长和省局领导的重要讲话，进一步明确了工作目标和工作重点，联合审计工作取得了积极的工作成果，2户企业共调整应纳税所得额元，调减亏损元。

综合科每周工作总结报告篇八

- 1、处理会计日常事务；
 - 2、清理核对重要账户明细账；
 - 3、草拟年终；
 - 4、为年度财务分析报告收集资料；
 - 5、配合《广场租赁租金收入明细表》的核对、编制；
 - 6、核对固定资明细登记表。
-
- 1、抓紧处理年末会计业务发生事项，做好会计年度账目的收尾工作；
 - 2、完成个人年终总结的. 撰写；
 - 3、着手财务分析报告的起草；
 - 4、开始全年会计档案的整理；
 - 5、完成领导临时交办的工作