# 政策协调部工作总结(通用33篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-01-27

*政策协调部工作总结120xx年，我办行政调解工作在县委、县政府的正确领导下，在县\_的具体指导下，认真贯彻落实省、市、县关于“行政调解”工作的安排部署，狠抓落实，采取有效措施，不断改善工作制度、创新工作方法，妥善运用行政调解手段化解矛盾纠纷，...*

**政策协调部工作总结1**

20xx年，我办行政调解工作在县委、县政府的正确领导下，在县\_的具体指导下，认真贯彻落实省、市、县关于“行政调解”工作的安排部署，狠抓落实，采取有效措施，不断改善工作制度、创新工作方法，妥善运用行政调解手段化解矛盾纠纷，切实维护社会稳定，取得了明显成绩。现将我办开展行政调解工作情况总结如下：

>一、主要做法

1、领导高度重视，切实加强行政调解力度。为充分发挥行政机构的调解作用，强化调解意识，履行调解职能，减少矛盾纠纷激化，营造和谐稳定的工作环境，成立了由单位主要领导任组长的行政调解工作领导小组，并将此项工作列入重要议事日程，及时召开相关会议，专题研究落实行政调解工作各项任务。按照有关政策、规定，对行政管理职权范围内的特定矛盾纠纷进行调解，当调则调，调裁结合，及时解决问题，就地化解矛盾。

2、预防疏导为主，尽量减少矛盾纠纷事件。我办的行政调解工作，在维护广大劳动者合法权益和促进社会稳定方面发挥着重要的作用。接到每一个调解申请后，调解中心立即组织调解员快速介入案情，收集各种证据，并到涉案场所进行现场检查。在充分了解诉求和案情的基础上，以事实为依据积极促成当事人双方达成和解。在签署调解协议后，调解中心继续对当事人双方调解协议的履行情况进行跟踪服务，督促当事人双方及时履约。有效防止了非正常上访、重复上访、集体上访事件的发生。

3、加大法律法规宣传力度，重点解决疑难案件。矛盾纠纷对象由于对法律法规的不完全了解，各自为了自己的利益互不相让，针锋相对，针对此类情况，我们及时对双方进行法制宣传教育，让当事人双方根据法律法规的要求妥善解决矛盾。另外，我办工作人员经常深入“三送”村、扶贫重点村召开座谈会，宣传政策法规。由于我办工作人员主动介入，将矛盾化解在基层萌芽状态。

>二、存在问题

1、宣传工作不够深入广泛。广大群众对行政调解尚不认识。由于对行政调解的宣传不够广泛深入，群众对行政调解还缺乏认知，致使其缺乏群众基础。

2、行政调解人员工作能力有待提高。纠纷调解需要办案人员具有较高的业务能力，调解队伍经验不足，精通法律提供高效优质服务的人才还较少。

3、工作场地紧张。由于我办办公室紧张，行政调解中心办公室只好设在综合秘书股办公，不利于开展工作。

>三、下一步工作打算

我办将认真按照上级部门对行政调解工作的安排，采取有效措施，积极开展行政调解工作，力争行政调解工作取得更大的成绩。

一是进一步加强对行政调解工作的组织领导，制订完善相关制度和工作措施，保障各项工作落实到位。

二是加强各项工作措施，完善必要的物质保障，配齐配强工作人员。

三是加大培训指导力度，提高行政调解工作能力和水平。

四是继续做好法制宣传和政策指导，充分运用办公平台、报刊、网络等媒介，对行政调解工作内容、程序和实践进行宣传，提高行政机关工作人员的行政调解意识，增强群众对行政调解途径的信赖。五是强化行政调解信息报送工作，完善信息报送、收集、整理加工程序，健全行政调解信息利用和反馈机制。

**政策协调部工作总结2**

>一、领导高度重视，机构健全。

为全面落实科学发展观，深化平安创建成果，最大限度地化解各类行政纠纷、社会矛盾纠纷，将纠纷解决在基层和萌芽状态，财政局成立了行政大调解工作、矛盾大调解工作领导小组，具体负责、协调和指导开展行政调解工作。领导小组由局党组书记、局长龙洪伦任组长，纪检组长张家慧任副组长，相关责任股室负责人任成员，下设“行政调解室”和“矛盾纠纷调解室”，并配备专人负责，行政大调解具体工作由办公室牵头负责。

>二、完善工作制度，化解纠纷

(一)切实加强行政大调解力度

进一步强化了依法行政观念，大力加强行政行为的规范化建设和透明化建设。针对家电下乡补贴、汽车摩托车下乡补贴、退耕还林补贴等各项涉农补贴的发放，国有资产管理工作中出现的常见性、多发性矛盾纠纷，以预防、化解矛盾纠纷作为工作重点，坚持抓早、抓小、抓苗头，严防矛盾纠纷激化，及时把矛盾纠纷化解在基层。

积极发挥行政大调解职能，强化尽职尽责和服务意识，以“分级负责、归口办理”和“谁主管、谁负责”为原则，严格落实“一岗双责”责任制，坚持实行领导每日轮流接访制度，对群众的来访，能当场解决的当场解决，一时难以解决的及时移交相关责任股室限时解决，对于确实不能解决的也坚持向群众耐心、细致地做好说服和解释工作。严格落实接待登记制度，对群众的每一件来信来访事项均认真进行登记，做好记录，并交由相关责任股室限期办理，及时向来信来访群众告知办理结果，积极进行调节和疏导，力求在财政局内解决争议。

大力开展矛盾纠纷排查调处工作。坚持每月一次排查不稳定信息上报制度，认真疏理了财政局存在的不稳定因素，并针对性地制定了有效处置方案，有效防止了非正常上访、重复上访、集体上访，。

(二)切实加强“大调解”联调力度

坚持既相对独立、各司其职，又相互衔接、整体联动的原则，畅通人民调解、行政调解、司法调解及信访督导之间的工作流程。对不愿进行行政调解或未达成协议的，财政局积极引导当事人运用行政复议、裁决等方式进行解决。

(三)切实加强综合治理协调力度

深入调查研究，掌握、汇总各调节机构的运转情况，建立了“大调解”信息平台，实现优势互补。针对责任关系复杂，涉及多个部门的复杂矛盾纠纷，邀请相关责任部门参与协调解决，及时化解矛盾纠纷;无法调节的，提请区“行政大调解”领导小组办公室协调有关方面共同解决。

>三、严格考核问责

财政局把“大调解”工作作为综治、维稳工作考评的重要内容，并纳入目标管理。对调解工作成绩突出的责任股室和人员进行表彰奖励;对调解工作不落实，导致矛盾纠纷突出、发生重大事件的责任股室，将追究相关责任。

**政策协调部工作总结3**

20xx年以来，我按照“一切工作围绕项目展开，一切工作服务项目建设”的思路，全力以赴开展重大项目征地拆迁工作，确保重大项目的用地需求。在政府的正确领导和高度重视及业务主管部门的指导下，坚持科学发展观，提高认识，统一思想，周密部署，科学安排，细化政策，扎实工作，在规定的时间内完成了征地拆迁工作任务，确保工程的按期动工。在工程动工前，及时搞好协调，处理纠纷，化解矛盾，积极为施工队伍创造良好的施工环境。开展了扎实有效的工作，现将我一年的工作作如下汇报：

一、完成工作的情况如下：

(一)德惠支线规划选址工作圆满完成。自我们接手德惠支线项目前期工作以来，由于受压覆矿产、管线供水规模、长东北开发开放先导区总体规划等三方面不确定因素的影响，管线规划选址成为了德惠支线项目前期工作的重点和难点问题。针对上述问题，经过不懈努力，我们取得了八项相关的技术和行政许可支撑材料。第一项是：长春市发改委以正式文件将德惠支线列入长春150个重点项目计划之中。第二项是：取得了长春玉米工业园区管委会同意将用水协议中万吨/日的原水供应量与其他区域共用的正式函件。第三项是：取得了长春高新开发区规划局同意我公司提供原水供应服务的承诺。第四项是：与华能长春热电厂和国电长春热电一厂分别签订了长期供用水合同，最终确定了德惠支线的总体用水规模。第五项是：长春经济开发区和九台经济开发区规划主管部门书面出具了同意选址方案的初审意见。第六项是：在长春市规划局的支持下，管线穿越长东北开发开放先导区选址方案得到了长春市副王学战的亲笔批示。第七项是：省国土资源厅以正式文件明确了“在工程建设项目范围内无重要矿产分布，不压覆重要矿产资源”的意见。第八项是：在长春市测绘院、长春市城乡规划院的密切配合下，完成了坐标转换、条带图测绘和管线路由详规方案。在完成上述八项工作的基础上，我们于今年3月5日、4月7日、4月9日先后取得了玉米园区至华能分水口、华能分水口至米沙子分水口、米沙子分水口至米沙子净水厂等三段管线的《建设用地规划许可证》(黄证)，为设计方案的敲定和征地拆迁提供了可靠依据。期间，由于长东北开发开放先导区规划调整的原因，管线路由相继进行了两次较大调整，规划咨询费用相应有所增加。

(二)德惠支线征地拆迁工作胜利结束。今年启动实施的德惠支线供水管线工程全长22公里，途经长春经济开发区兴隆山镇隆东村、毛家村、九台市卡伦镇孙家村、南岗村、龙泉村、幸福村、德惠市米沙子镇四家子村，涉及3个县(市)区、3个乡镇、7个行政村。在总结农安、玉米园支线征地拆迁工作经验的基础上，德惠支线的征地拆迁工作，完全按照规范程序和计划步骤有序向前推进。先后完成了土地冻结、工程占地调查评估、使用林地外业勘察等占地拆迁基础工作。办理了《关于中部城市引松供水德惠支线应急(一期)供水工程临时使用土地的通知书》，在《吉林日报》上公开发布了《迁坟公告》。组织编制了《土地勘测定界技术报告书》和《项目使用林地可行性报告》。协调地方政府和村级组织签订了项目临时使用土地和林地补偿协议。协调长春、经开、九台、德惠等地林业主管部门申请各级政府办理林地林木权属证明。取得了德惠支线《使用林地审核同意书》、《建设用地批准书》、《林木采伐许可证》和《房屋拆迁许可证》。办理了穿越玉米园区大成进场路、成都大路、洛阳路、兴北大路《准予挖掘城市道路决定书》。完成了玉米工业园区10KV电力和上水管线排迁任务。拆除房屋6座。截至目前，德惠支线累计完成规划及征拆前期投资万元，其中：土地补偿投资万元，占投资额的;房屋及地上附属物补偿投资万元，占投资额的;技术咨询费用万元，占投资额的;管理费万元，占投资额的;复垦保证金及耕地占用税万元，占投资额的。

(三)项目招标管理工作按计划全部完成。自20xx年11月13日发布米沙子净水厂施工监理和土建工程施工招标公告以来，上半年，先后完成了德惠支线玉米园区至米沙子净水厂PCP管、钢管管材采购、管线施工监理、水机设备采购、管线土建安装施工、玻璃钢管采购和米沙子净水厂的工艺设备、电气设备采购招标任务，同步完成了合隆管理处办公楼土建施工标的招标任务。共划分标段24个，其中：施工标7个，监理标2个，设备采购标11个，管材采购标4个。累计定标金额万元。其中：施工标万元、监理标万元、设备采购标万元、管材采购标万元。招标工作按计划全部完成。

(四)长春一、四热电厂联合供水工程顺利完成。在长春市规划局的统筹安排下，4月7日，王总亲自带队，在长春市规划局四楼会议室，与华能吉林发电有限公司长春热电厂和国电吉林龙华长春热电一厂的负责人经过初步会商，达成了共同建设长春一、四热电厂供水工程的合作意向。此后，在王总的重视下，由赵总负责，组成由谢总、项目处、总工办、财务处负责人参加的谈判小组，就合作建设长春一、四热电厂供水工程的具体事宜先后与两大电厂进行了多轮会谈。我公司与两大电厂已经完成了《项目建设合作协议书》文本初稿的会审工作，待两家电厂的上级公司核准后，正式签订《项目建设合作协议书》。两大电厂已经联合出具了《授权委托书》，明确由我公司组建项目法人单位，并任命组成人员。现在，长春一、四热电厂联合供水工程前期工作已陆续展开，计划年底前，完成规划及征地拆迁等项前期工作。

二、完成其他工作

配合王处长到长春市规划设计院完成德惠支线的选址方案;配合王处长到吉林铁路工务段办理玉米园支线穿越铁路的相关手续;配合王处长到长春经济技术开发区建设局办理德惠支线穿跨公共设施的会签意见;积极配合各处室办理相关业务。

三、回首过去的一年，总结出以下几点经验：

1、加大宣传，推动征地拆迁工作的顺利进行

征地拆迁工作涉及到沿途广大人民群众的切身利益，为使群众理解支持征地拆迁工作，我把宣传发动工作放在整个工作的首位，利用广播、电视、标语、墙报、简讯、通告、动员会、座谈会等多种宣传形式在沿途乡镇村开展声势浩大的宣传活动。而且还作了及相关标语口号，除在沿途人口密集区张贴外，还在县电视台反复播放了一个月的时间;同时加大政策宣传，让我们的工作深入千家万户，耐心细致地做好做好征迁户的思想工作，帮助解决实际困难，为征地拆迁工作打下了良好的群众基础。

2、超前做好征地拆迁的准备工作

为征迁工作打下基础，加强了路地关系建设，一边安摊建点，一边开展地方关系的走访活动。在没有任何图纸的情况下，本着先交朋友，再谈工作的原则，我逐一走访了本标段涉及的市、县、区及镇、村领导，进行感情投资，为下步的协商合作奠定了基础。在各项工作尚未明瞭之前，要求每一个不能有靠的思想，要特事特办，超常发挥，牢固树立超前意识，使各项工作及活动正常的开展。派出人员全力配合放线工作，了解掌握征地拆迁的第一手资料，配合乡镇对红线内须征用的土地和须拆迁的房屋进行丈量调查、登记造册，签订协议，及时妥善安置落实拆迁户宅基地，并多次召开工作调度会，确保征地拆迁工作进入实质性阶段进展顺利，速度快。

3、需要有统一规范的操作模式

严格执行上级有关政策，公开、公平、公正地搞好征地拆迁工作。为确保在征地拆迁工作中既不损害群众利益也不损害国家利益，以“三个代表”重要思想为指导方针，根据国家的政策和省市征地拆迁的有关补偿标准，结合当地的实际，制订了切合实际、操作性强的工程建设征地拆迁工作实施办法。在实际操作中，为保持征地拆迁工作标准的一致性，在征地拆迁工作中实行了“六个统一”，即①统一一个方案;②统一执行县人民政府文件的补偿标准;③统一使用征地拆迁补偿费用发放的各种协议;④统一计算方法;⑤统一通知单;⑥统一由乡镇征迁办工作人员负责实施。整个征地拆迁工作严格执行政策规定，严格按规定程序操作，工作进展顺利，群众满意。

4、严肃纪律，加强监督

在征地拆迁工作中，为了使沿途群众得到更多的实惠，对专项资金加强了管理，强调了财经纪律。做到了帐户单设、独立核算、一支笔审批、专款专用。加强了对乡镇征迁办的财务监督，发现问题及时纠正，保障了资金的专款专用，有效地推动了征地拆迁工作的顺利进行。

5、协调矛盾，优化环境

在征地拆迁工作中，深入到征迁户中做耐心细致的思想工作，帮助拆迁户解决实际困难，对拆迁户提出的合理要求及时帮助解决。根据征地拆迁出现的关系群众利益的问题，及时向上级反映，争取政策，解决问题，使群众满意。施工队进场后，及时调解与群众矛盾和纠纷，主动与施工队联系解决施工中所需的临时租用地等生活和施工中的问题，使整个征地拆迁工作顺利完成，为施工队伍创造了良好的施工环境。

6、积极进开打开施工局面

把握机会，打开征地拆迁工作的新局面，以点带面扩大战果。在拆迁补偿协议未签订及拆迁补偿款未到位、以及地方征拆部门工作没有开展之前，指挥部下发文件，鼓励各项目部采取多种方式打开局面。加强路地关系建设，其目的非常明确，只有一个字：“地”。在实际工作中，各项目部采取“借地”、“租地”或直接付给村民少量现金，或快速做村组负责人工作等方法，必须先“借”到地、“租”到地，让机械设备、人员进场，先开工，后办手续。采取这种方法，快速开工了多个工点。造成既成事实后，一方面为扩大征地拆迁成果找到了突破口，一方面断了一些地方官员分包工程、供砂石料等想法，减少了地方干扰。

7、软硬兼施，不断巩固和扩大征拆战果

拆迁补偿协议签订后，地方政府或个人仍会以各种借口，不予配合。项目部采取因人而异，因地制宜，软硬兼施，和谐拆迁的方式扩大的巩固征拆成果。首先是加强与市政府高层领导的联系，依靠政府做工作。请示相关领导组织召开多次全线拆迁动员会，到施工现场实地踏看拆迁进度，召开专题调度会，下达死命令，责任到人头，给各级地方政府施加压力，要求各级地方政府要以高度的政治责任感，充分认识到工程建设经济带动作用、和对促进谐社会的重要性，认真落实省、部领导的讲话精神，以大局为重，以全力支持征地拆迁工作及其工程建设。其次是加强与具体办事部门和领导的协调，切实解决征拆工作中遇到的问题。指挥部和各项目部针对各自面临的不同情况，分析原因，有的放矢做工作，进一步加强感情联络。积极向有关部门反映情况，向地方政府领导、村民解释、协商、说明工程建设的重要性、紧迫性，求得理解和支持，历尽千辛万苦，才得到了地方政府的配合。全力拨掉钉子户，开展艰苦细致工作，征地拆工作人员与地方征拆部门工作人员一起，进村入户，切实解决被拆迁户的一些政策范围内可以解决的困难，拨掉钉子户，进一步扫清障碍。

四、工作中的心得体会及建议

“只要功夫深，铁棒磨成针”。征拆工作人员坚信只要工作做得细致、以理服人、以情感人，和谐拆迁，顺利推进征拆工作。经过两年多的工作积累，从德惠支线供水工程前期征拆工作中更深的体会到与各级政府及相关部门保持良好关系的重要性。尤其是在与长春燃气公司的管线工程相比，同期占地，同期施工，我们占据了绝对优势。从规划部门、林业部门再到土地部门，每个部门给予我们支持都远远超出于长春燃气公司，办理每项手续，我们都走在了前面，这是两年多的感情积累，这就是我们的优势。但是，我认为优势存在了，更应提高施工进度，把优势转为胜势。从长春燃气公司在迁坟和林木补偿的问题上，他们的工作思路和方法与我们是不同步的，没有按照各类法规政策执行，已经给我们造成了很多不必要的麻烦，对于这类问题我建议：

1、从自身出发，积极配合建设处，抓紧时间进行施工，尤其在与燃气管线交叉位置，可否先期施工。

2、在必要的情况下，应与长春燃气公司进行沟通，保持补偿的一致性，以避免群众的误解。

3、加大对外沟通协调力度，创造和谐的外部环境，形成良好的互动关系。

4、依法实施拆迁，办理拆迁许可证。召开评估单位抽取大会，扩大影响力。周密部署，各个突破。

5、建议在开展工作前，仔细的阅读相关的文件，对从事的\'工作内容熟悉了解，使工作更踏实可靠。

总之，回想过去的一年里的经历，可以用八个字概括“苦在其中，乐在其中”一年来，我克服了所面临的困难，我并没有因为征地拆迁滞后影响工程施工，没有因为征地拆迁造成地方人民群众生产生活的不和谐，相反我们得到了地方政府的认可，取得了被拆迁户及建设单位满意的良好效果，这主要得益于建设指挥部的统一领导和地方政府的大力支持。在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，我们将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我更加清楚只有真正践行好“三个代表：为民办好实事，才能得到老百姓的支持与信任。

**政策协调部工作总结4**

20XX年古湾乡的行政调解工作在县委、县镇府的领导下，在县\_的指导下，按照建设法治政府和平安创建的要求，充分发挥行政调解工作职能，以创新的精神全面推进依法行政工作，最大限度地化解各类行政纠纷、社会矛盾纠纷，将纠纷解决在基层和萌芽状态。现将20XX年行政调解工作总结如下。

>一、主要做法

（一）强化行政调解工作领导。

一是加强组织领导。古湾乡始终将行政调解工作摆在突出的位置抓紧抓实，对上级有关行政调解工作的会议或文件精神都及时组织学习传达和贯彻落实，对重要行政调解问题都及时作出批示和部署，提出明确工作要求，指定专人进行办理，并督促抓好落实。

二是明确工作责任。在全乡建立行政调解工作责任制，乡长为第一责任人，对全局行政调解工作负总责；分管领导为直接责任人，具体抓落实；其他领导要落实“一岗双责”，并按照归口管理原则，负责抓好分管工作内的调解工作，做到责任明确。

三是及时有效应对。对上级部门批转的重要信访问题，各责任人都能及时主动掌握情况并调解，一时难以解决的报主要领导并召开工作会议提出具体的研究处理意见，使得不少的疑难复杂问题得以及时有效妥善解决。

（二）夯实行政调解工作基础。设立了行政调解工作场所，并配备了专职或兼职行政调解员，方便及时接收群众诉求。同时在乡政府大楼张贴了岗位信息牌，实现了群众的诉求直接交由有关领导和负责人办理。

（三）落实行政调解包案责任。在全乡建立行政调解包案责任制，由乡长负总责，各分管领导具体包案，各职能部门具体落实和相互配合。具体操作是：由乡党政办对局行政调解案子及时予以登记、梳理，并按照“谁主管、谁负责”、“一岗双责”的原则提出拟办意见，呈分管领导审查和主要领导批示后，再转交有关分管领导包案办理。由包案领导去落实“五包”责任制，即包掌握情况、包思想转化、包解决化解、包停访息诉、包教育稳控，不能再转包、分包或由他人代替。同时，每个调解案子要落实“四个一”要求，即每个积案有一名包案领导、有一个工作班子、有一套化解方案、有一套稳控措施。在具体落实包案工作中，古湾乡还实行催办督办和调度制度，如：对于部分重要调解问题，要求承办人员及时报告办理情况，尚在办理中的要及时报告进展情况，已办结的要争取停访息诉；而对于重大调解案件，则根据实际情况适时召开会议进行调度。

（四）营造行政调解宣传氛围。古湾乡通过贴标语、下村宣讲等多种形式宣传相关法律、法规、规章，提高广大农民群众的法律素质和依法维权意识，自觉把调解作为解决矛盾纠纷的主要途径。

>二、当前工作中存在的问题

1、宣传工作不够深入广泛。行政调解工作虽然有宣传但不够广泛，群众对行政调解还缺乏深入认知，致使其缺乏群众基础。

2、行政调解人员工作能力有待提高。纠纷调解需要办案人员具有较高的业务能力，调解队伍新人多、人年轻、经验不足，精通法律提供高效优质服务的人才还较少。

3、工作场地紧张。行政调解部门需要固定的工作人员、办公场地。由于办公室紧张，行政调解室只好设在乡党政办，不利于开展工作。

>三、20XX年工作打算

20XX年，古湾乡将认真按照县\_对行政调解工作的安排，采取有效措施，积极开展行政调解工作，力争行政调解工作取得更大的成绩。

一是进一步加强对行政调解工作的组织领导，制订完善相关制度和工作措施，保障各项工作落实到位。

二是加强相关法律法规宣传，引导农民群众依靠行政调解途径解决纠纷争议。

三是加大学习培训力度，提高行政调解办案人员的能力和水平。四是继续健全完善矛盾纠纷排查化解工作机制。

**政策协调部工作总结5**

协调科20\_年工作总结及20\_年工作计划

20\_年工作总结：

一、安装服务质量评价仪，完善电子监察手段

根据《柳州市行政审批办证服务质量评价暂行规定》（柳政办„20\_‟106号）和《20\_年柳州市行政效能监察工作要点》要求，对进驻政务服务中心的所有审批事项都要供服务对象进行服务质量评价，做到“一事一评”，从20\_年4月1日起已完成对中心63个部门配置服务质量评价仪90余台完成评议率达，其中满意率达。有效的为我市绩效考评提供可靠的参考依据。

二、完成公共服务机构进驻中心

为落实《广西壮族自治区人民政府关于进一步推进集中办理行政审批事项提高行政效能的通知》（桂政发„20\_‟15号）要求,完善我市政务服务中心服务功能，经市政府同意，柳州市邮政局、柳州威立雅水务有限公司、柳州供电局、广西广播电视信息网络股份有限公司柳州分公司、柳州中燃城市燃气发展有限公司、中国电信柳州分公司、联通柳州分公司、移动柳州分公司等8个单位，于6月1日起统一进驻中心办理业务，为市民提供特快专递、报刊收订，收取水、电、气费，管道燃气报修报装，数字电视缴费，手机话费缴费，业务咨询等共计21项公共服务项目。

三、开展“七个提升年”服务重点项目主题活动

一是根据《柳州市开展“政务服务提升年”主题活动方案》要求，制定服务重点工程工作方案，梳理出七个“提升年”中与行政审批有关的重点项目83项。

二是为加快推进“七个提升年”重点项目建设，让重点项目建设单位得到更便利、快捷的政务服务，特别制作了服务“七个提升年”重大项目联系卡，为建设单位协调解决重点项目在办理过程中遇到的困难和问题。

三是根据项目业主需求，通过定期或者不定期形式，以召开工作协调会、进入并联审批流程、启动重大项目“绿色通道”等多种工作形式，用优质的政务服务为实现“七个提升年”服务。

四是在11月份与市重点办、市发改委联合开展重点项目“攻坚月”活动，力争为一批重点项目解决审批过程中遇到的问题，让有条件开工的项目在年底前尽快开工，争取在“十一五”期间完成投资目标。

四、重新梳理并联审批细则

为进一步扩大并联审批范围，降低并联审批门槛，扩大服务企业的范围，并结合有关法律、法规的修改和变化以及各部门对审批事项的授权和下放情况，对有关并联审批细则进行了重新梳理。重新梳理后并联审批项目为9项，相比于承诺办理时限，建设项目压缩时限52%，工业技术改造项目压缩时限，占用城市道路项目压缩时限，挖

掘城市道路项目压缩时限，旅馆业并联审批项目压缩时限，餐饮业并联审批项目压缩时限,。截至1-10月并联审批办件统计：743件，重大项目绿色通道办件统计302件。

五、加强窗口工作人员培训，提高人员素质。

（一）对六县四城区政务服务工作人员进行关于自治区通用软件介绍、并联审批、《重大项目绿色通道》、办件制度等内容的培训，进一步提高政务服务干部的理论素养、知识水平和业务本领。

（二）为进一步深化政务公开推进政务服务，强化信息化应用管理和电子监察，提高我市各级政务服务中心工作人员信息化应用操作技能和服务水平，配合自治区对我市各级政务服务中心窗口部门工作人员开展信息化应用培训,已完成培训人员全部取得合格证。

六、两分厅、四城区部署自治区电子监察及审批通用软件

（一）完成了对房产分厅、劳动分厅使用自治区审批通用软件的部署工作，并安装服务质量评价系统，实现对分厅办件业务的实时监管，解决分厅还是用旧系统或无审批系统的问题。

（二）由市工信委牵头，市政管办参加，对在四城区统一安装使用自治区政务服务和行政效能监察通用软件进行

了专题调研，并在4月30日的市政府常务会议及5月10日的柳州市四城区统一安装使用自治区政务服务和行政效能监察通用软件专题会议中作出明确安排，按时、按质完成与自治区的软件对接工作。现各项工作正按要求及规定时间进行中，按计划将在年底前完成部署，实现与自治区联网。

七、协调科其它工作

一是在工作中认真为群众协调解决问题总计350余项,相关群众表示满意。二是协调工商局企业年检在线受理、质监局窗口组织机构代码证年审，民政局涉外婚姻进驻中心等工作。三是配合柳州市工商局在柳州市政务服务中心网站上开通部分事项的网上审批工作，从7月6日起柳州市工商局已在网上受理审批事项276件，完成办件276件，办结率100%。四是配合办领导完成自治区现场会在柳顺利召开，现场会期间完成中心设备运行保障工作、排队系统维修及会场布置等工作。五是积极做好政务中心计算机网络维护，保证中心各部门窗口工作顺利进行。

20\_年工作计划：

一、排队叫号系统立项

积极与发改委进行沟通，尽快完成政务服务中心排队系统立项建设工作，并做好排队系统升级前期准备工作。

二、中心视频监察系统扩展与向分中心延伸

电子监察系统除对行政审批过程进行全程监察外，还需

要对政务中心现场进行实时监控，随时了解中心的情况，根据自治区的统一部署，我市政务中心现有监控摄像头已无法满足业务需求，计划将在每层楼增加2-3枚摄像头，并建立效能监察监控中心，完善中心电子监察体系。

进一步落实自治区政府办、监察厅及市监察局等要求，实现视频监控系统延伸至分中心，目前各分中心均配备有监控系统，但由于建设标准，设备型号不统一，无法与电子监察系统联网，下一步将通过中间服务器或国家认证的网络安全设备进行连接，实现分厅视频监控系统与自治区电子监察系统的联网。

三、推进政务公开、政府信息公开信息化建设

（一）建设统一标准的政务公开、政府信息公开触摸屏查询系统，在现阶段使用自治区通用软件的基础上，完善和充实触摸屏查询系统的功能。将自治区通用软件触摸屏系统平台嵌入政务公开、政府信息公开触摸屏查询系统中，实现政务中心办事指南、审批流程查询、各窗口表单及范本查询、审批情况的动态查询及政府信息公开内容的全面整合。实现在政府各职能部门及对外服务机构都设立触摸屏查询系统，既是对政府及政务中心工作的宣传又方便了群众办事。

（二）以现有网站为基础，完善政务公开、政府信息公开内容，增加各单位信息公开资源的共享和发布；增设中介机构专栏，将中介机构各项收费标准信，机构誉度等信息发

布网上供投资者查询、参考；网站上开辟绿色通道，让重大项目的办理实现在网上提前预约受理等功能。

（三）规划乡镇（街道）、村（社区）政务服务中心、便民服务站的网上审批系统架构，将信息化建设想基层延伸。

四、推进县区并联审批业务开展

随着我市第七轮审批事项清理结束，及审批制度的不断深化，很多事项将下放县区办理，20\_年将积极开展推动县区开展并联审批业务项目。

**政策协调部工作总结6**

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为09年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20\_年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20\_年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

3、组织安排各项活动

08年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运\_在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，08年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

08年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

3、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

08年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，08年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

4、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

5、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20\_年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

6、进一步加强对供应商的管理协调

20\_年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

7、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

**政策协调部工作总结7**

及工作规划

是我公司继续深化内部改革、全面深入开展“推进发展年”活动的关键一年。今年，是对道路施工极为不利的一年，通过公司全面动员，积极行动，精心策划，周密安排，克服了非典、雨季带来的各种困难。圆满地完成了公司各项生产任务。尤其是公司的生产协调和生产保障工作，通过一年的努力，在工程进度、质量、效益、安全生产等方面都取得了新的成绩，实现了新的飞跃。下面就从几个方面进行总结。

一、计划统计工作

1、生产计划的完成情况

20公司共完成建安工作量61000万元，为40043万元的，为年度生产指标50000万元的122%。其中，油田内部完成23151万元，油田外部完成37849万元。超额完成了公司年初制定的50000万元的生产指标。

年，公司共承担施工项目69项（含上年跨入油田内、外部施工项目14项，建安工作量19431万元），完成工程项目51项，跨年18项，其中：油田内部的54个项目，除了个别几个项目由于甲方原因还剩余一点尾项需要跨年外，其余项目均已按时完工。油田外部的15个项目，除了跨入20以后施工的9个项目外，有6个项目都已经完工。

2、主要实物量完成情况

（1）、路面工程：本月完成，累计完成，其中：黑色路面本月完成，累计完成；水泥路面累计完成；沥青表处路面累计完成。

（2）、路面底层：本月完成，累计完成。

（3）、路基土方：本月完成万m3，累计完成万m3。

（4）、涵洞工程：本月完成170m/18道，累计完成2519m/210道。

（5）、桥梁工程：累计完成中桥85m/1座，小桥526m/12座。

（6）、道路排水：累计完成。

3、几项主要工作：

一是统计工作做到的及时准确。一年来凡是上报管理局的月、季、年统计报表，上报国家、盛市、局的各种专项统计报表以及公司内部的周报等都做到对统计数数据进行认真核实，所报的报表做到了及时准确；二是为组织运输分公司、一分公司和七分公司的动迁，局投资的运输分公司新建及改造项目的建设做了大量工作。目前该项目主体已全部完成，可以满足冬季车辆入库和维修；三是与HSE监督站共同组织了火灾消防演习，并取得了预期效果；四是同综合服务中心共同组织了公司房屋“四证”补办工作，现在已完成内部统计、调查和补办的汇总以及现场核查工作。在清查和办理公司历史遗留房屋权属确认工作中，能主动配合有关部门工作，对本部门负责的清查、申请补办房屋建设计划、房屋面积结构型式等调查、设计委托上报报件等项工作，共委托编制了100项312册报件，确保了公司历史遗留房屋权属确认工作的顺利进行；五是做好基础工作，组织部室修订完善了《生产协调管理办法》、《现场文明施工管理办法》等项生产管理方面专项管理办法、规定及有关考核细则，为加强今年的生产管理工作，有序组织生产奠定了基础，为全面完成年度生产经营计划及“推进发展年”活动提供了保障，从一年来的生产运行上看、无论在生产组织、现场管理、外雇车辆、设备管理、生产保障等方面的管理均有不同程度提高；六是科室管理，实行定岗分工，明确职责，在工作中能亲自同科室人员一起干，大家团结一致，分工不分家相互配合，只要工作不分节假日和早晚都能按时完成领导交办的本职工作和临时工作，同时与相关科室保持了良好的工作关系。

4、计划指标的完成情况

组织完成主体产值（油田内部）23151万元，是计划0万元的116%。

综合统计准确率100%。

二、生产组织及保障工作

今年，油田内部施工项目计划下达晚，图纸到位不及时，加之征地、动迁、地方干扰等因素的制约，导致项目施工无法正常运行，整体开工时间相比合同工期均有不同程度推迟，错过了道路施工的黄金季节，进入雨季施工时，难度大、投入多，增大了工程成本。这也是20\_年在生产组织上面临的最大困难。生产协调部针对公司施工生产不乐观的严峻形势，及时调整工作重点，按照公司党委和公司的改革举措和整体工作思路，结合本部门的工作实际，对各项工作进行认真的规划。我们本着求实求快的原则，狠抓落实，注重实效，在土地动迁、生产协调等工作中都取得了较为满意的成绩。

1、生产组织协调方面

今年，公司承担的油田内部工程项目的总体特点是点多面广，项目繁杂，重点工程多。由于外部项目规模大，要求的标准高，加大了人员、设备的投入，从而造成了油田内部项目资源紧张，给生产组织和协调带来一定困难。另外，今年承担的工程项目种类多，结构复杂，有倍受瞩目的广场工程，也有未施工过的土建项目，在提高公司形象和施工管理水平的同时，也增加了施工组织难度。

针对今年工程项目开工难度大的实际情况，我们重点抓了施工前的各项准备工作和项目开工工作。重点抓了项目管理的组织准备和材料准备。完善了项目管理组织机构，健全了各项管理制度，同时落实了岗位责任，明确了人员分工。除了上述准备工作以外，我们还重点抓了工程的开工。积极与油公司、采油厂、设计院等部门进行沟通。部分工程在不具备开工条件的情况下，我们通过与有关部门加强协调，为工程提前开工争取了时间，创造了条件。

今年，在施工组织协调上，我们突出强调效率意识，杜绝了以往在生产协调中的扯皮现象。在单位协调上，突出了全局意识和协作精神，强调准时正点。在生产保障上，监控与放权相结合，灵活多样。今年，大部分项目的大宗材料都直接协调到现场，土场基本都协调到距现场最近的地方。加强了现场组织，对重点工程深入工地，现场办公率100%。对关键设备使用跟踪协调，提高设备使用率。对突发事件全程跟踪，提供现场服务。开工以来对创业广尝乘二村广场等重点工程，通过召开施工现场办公会，研究和确定施工方案，制定技术质量措施，结合工程实际，协助施工单位对道路施工、排水施工、电器安装等需交叉作业的工程，科学合理地安排施工顺序，确保了工程质量和施工工期。施工中坚持样板段起步，按程序组织施工，按质量标准进行控制，及时帮助协调解决施工中存在的各类问题，加快了施工进度，提高了施工质量，取得了较好的效果。特别是由二分公司和四分公司承担施工的采油七厂道路维修改造项目，在施工组织过程中，始终以“干一项工程，留一方信誉”为宗旨，严抓管理，现场文明施工，保证了工程质量和工期，赢得了采油七厂和监理单位高度赞誉，不仅为公司赢得了良好信誉，更为巩固油田内部市场夯实了基矗

在生产计划控制方面，我们主要抓了生产计划的编制、执行和考核三个环节，生产协调部根据公司工程项目的总体情况和特点，科学安排，统筹考虑，认真编制每个月的施工计划，并做好计划的分解。同时，规定了每个项目的底层完工时间，制定了沥青面层的施工计划。在生产计划的执行过程中，还加大了督查力度，每天深入工地，对每个项目的计划安排、生产组织和进度情况，进行全面督查。今年，通过加强计划控制，实现年开工项目69项，除12项工程按照合同工期要求跨年外，其余项目均在合同工期内保质保量完成。

在施工管理中，我们主要狠抓了现场文明施工管理，要求各项目的施工现场必须达到文明施工的标准。4月份，公司在创业广场召开了施工样板起步现场会，管理局HSE体系运行现场会也在创业广场召开，有效地推进了公司施工现场管理和HSE管理与监督工作的顺利进行和实施，以点带面促进和带动了公司施工现场整体管理水平和标准的提高，并多次得到管理局等上级管理部门的好评。为进一步贯彻局矿区综合整治会议精神，在乘二广场施工过程中，切实把周边居民利益放在首位，狠抓质量控制，真正做到文明施工。尤其是在施工后期，公司先后9次分别组织两级机关对乘二广场进行全面清洁和整容等项工作，确保了该项工程保质、保量地按期完成，树立了我公司好的品牌与形象。

在成本控制方面，我们始终把经济效益放在首位，从一点一滴做起，为各施工单位效益着想，科学组织，加强管理。在机械设备使用方面，我们充分发挥自身设备的效率，严格履行公司外雇车辆、设备程序，有效地控制了外雇车辆和设备。在生产调度方面，我们讲求注重实效，对在生产过程中只求效率、不考虑效益的行为，我们都作了相应的整改和处罚。从今年整个运行情况看，效果较好。

在车辆、设备平衡方面，我们突出宏观控制，重点在监督、检查上多下工夫，使现有设备得到充分利用，尽量减少外雇，降低费用支出。我们充分发挥公司现有车辆、设备的作用，提高利用率，在油田内部重点保外围较远的施工项目；专用设备实行专项管理，统一调度，跟踪协调；在油田外部加强了信息沟通，尽量作到项目间就近调度平衡，不用设备及时转回，减少了设备的闲置时间。

2、土地动迁工作

为了把动迁工作对施工的影响降到最低限度，在今年的工作中，我们把动迁作为今年的重点工作来抓，积极配合路管公司和局土地处工作，主动出击，全力以赴，扎实工作，做到时间清，责任明，使拆迁工作尽可能不影响施工生产的进行，确保各项工程按计划工期运行。此外，我们还重视公共关系，提高了动迁工作效率。在施工中，经常和建设单位、设计单位、监理单位、总调度室及政府主管部门保持联系，主动争取他们的支持和帮助，充分利用他们各自的优势，为工程项目的`顺利施工争取了绿灯。对水、电、讯、树木、房屋拆迁工作，我们及时与甲方、设计部门、监理部门、总调度室以及市里有关部门联系，争取他们的支持，充分利用他们的优势，尽快进行动迁。

3、树立窗口单位形象

作为公司主要的生产职能部门和公司的窗口，我们在转变工作作风上下了功夫，把为基层服务作为我们自身工作的出发点和落脚点，视基层的困难为生产协调部自己的困难，加强了文明办公管理，制定了相关制度，做到上情下达，及时准确。对值班人员要求做到文明用语，礼貌待人，热情服务，积极配合其他有关生产科室，搞好今年施工的各项工作，为公司明年的施工生产打好基矗

4、通讯工作

根据公司核定的费用指标，我们将费用指标进行认真分解到各单位、各科室，做到不漏项，不缺项。并制定和完善管理制度及费用审批制度，严格按照费用指标进行严格的控制，真正做到该花的钱不多花，不该花的钱坚决不花，使通讯费用支出得到有效的控制。在费用控制方面，按“费用包干、超支自负”的原则，对公务住宅电话费用及移动电话费用一次性支付，超支自负，全年费用支出空制在计划指标之内。

5、各项指标完成情况

值班人员上传下达准确及时率100%。

地籍管理、土地档案管理健全率100%；

通讯及时率100%；

三、年的工作设想

为保证公司20\_年生产任务的完成和各项改革目标的实现，我们将围绕公司的总体经营思路，结合公司和本部门的生产经营工作实际，认真做好以下几方面工作：

1、做好施工计划的编制工作，通过跟踪、检查及考核，确保计划的执行。同时全力做好生产统计，包括数据的收集、分析、整理、汇总等工作，为领导的生产决策提供依据，实现今年计划、统计工作的各项指标。

2、通过现场办公、生产督查的方法，做好生产的综合协调工作，加大检查与考核力度，确保公司生产紧张有序进行。

3、通过建立公共关系等方法，做好土地、动迁工作，为施工生产扫清障碍。力争做到地籍管理、土地档案管理健全率100%；

4、通过强化服务职能，做好水、电、讯及养路费的管理工作，为公司生产做好保障。

5、通过树立窗口单位形象，做好日常值班工作，上情下达，及时准确。值班人员上传下达准确及时率100%。

6、通过提高内部工作质量，做好部门的基础工作。

7、做好通讯工作，通讯及时率100%；

四、采取的措施

针对上述目标，我们将采取如下保证措施：

（一）、在计划管理方面

1、计划管理坚持基本建设管理程序，没有投资计划、不签订施工合同的项目，不列入计划，不组织施工。提前开工项目及确有原因暂缓签订合同的项目，由相关部门出具手续，方可列入计划。

2、生产计划的编制应依据建设单位批复后的项目施工组织设计、合同工期、工程预算、工程特点、队伍的施工能力、资源配置等进行，生产计划由各分公司负责组织编制，生产协调部负责调整与综合平衡，经公司经理办公会审批后下达实施。

3、生产计划一经批准，各单位必须认真组织贯彻执行，不得随意更改项目和指标，如却有原因需要变更计划的，由分公司提出书面申请，经主管经理审批，生产协调部负责调整并按调整后的计划指标进行考核。

4、计划的执行与考核要突出严肃性，保证月度和年度生产计划指标的完成，生产协调部和分公司对总体计划和项目计划分别实行月、周红线控制。项目经理部负责项目计划的组织与实施，分公司负责对项目计划执行情况进行监督与考核，公司生产协调部负责对重点项目和分公司的计划执行情况进行监督，并纳入公司月度效益考核中。

5、项目开工前由分公司负责向生产协调部提供经公司财务资产部审核后的工程预算书，分项工程综合单价表，施工过程中提供有关工程量、工作量变化情况以及按规定时间上报项目生产计划完成情况，分公司和生产协调部分别建立各种管理台帐，及时统计、如实编制上报各种统计报表，定期组织统计分析，为各级领导组织生产、控制各项指标提供依据。生产季节生产协调部负责每周一期生产日报，每月一期生产公报。

（二）、生产组织协调与保障方面

1、生产过程中车辆与设备的管理：内部工程的运输车辆与专业设备的平衡，由车属单位和用车单位直接协调，车属单位每天将车辆平衡情况报生产协调部审查备案。专用施工设备使用十天以上的，车属单位和用车单位之间要签订合同，明确双方的责任与义务。对主要的专业施工设备和重点工程、生产急需、突发事件所用的设备由生产协调部根据公司生产的总体需要进行综合平衡。台班价格执行公司规定的内部价格；外雇设备由用车单位提出申请，经主管领导审批，由生产协调部组织外雇。对用车数量较大的，由生产协调部组织用车单位与外部车属单位签订租用合同，交生产协调部、经营法规部备案；外部工程所需设备原则上优先使用公司内部设备，按市场价格结算，在内部设备不能满足的情况下，可以考虑外雇，但要履行审批手续，由用车单位提出申请，经生产协调部审核、主管领导审批备案后，由用车单位雇用；同时，严格控制公司内部设备的外租；车属单位有保证车辆和设备完好率及服务质量的义务，用车单位有科学安排生产、合理使用车辆和设备的义务，双方通过服务承诺或签订合同等办法，明确车属单位与用车单位的责任与义务，规定车辆设备租用过程中的具体事宜，满足生产需要。生产协调部对车属单位和用车单位的行为进行监督和检查。

2、生产会议协调：公司通过召开生产例会的形式，由基层对本阶段的生产情况进行汇报，由公司对下步的生产进行安排部署。每月召开一次生产总结会，对当月生产情况进行考核和讲评，同时安排下月的生产任务。分公司每周召开一次生产例会，对本单位的生产进行安排部署。项目经理部每天要召开一次生产碰头会，每周要召开一次生产总结会。对公司生产会议所定事项，公司生产协调部根据生产实际定期进行督察落实，每月进行总结评比。

3、现场文明施工：现场文明施工管理的具体工作由项目经理部和分公司按照《公司现场文明施工标准》执行，并与HSE管理体系结合好。公司生产协调部定期组织相关部门联合检查，对考核结果予以通报。

4、外部工程的生产组织与管理要突出宏观性。具体工作由项目经理部组织实施，并负责内、外各种关系的协调，并设专人每周将生产组织及进展情况上报分公司生产办，分公司负责将外部工程生产计划的分解情况、完成情况及计划安排上报生产协调部。

（三）、土地动迁方面

对于土地动迁工作，如果现有的管理体制不变的话，我们将继承去年一些好的成功经验，如注重公共关系，征得方方面面的理解和支持，并利用各方面的力量，为动迁工作服务。在此基础上，我们还将加强工作的主动性，加大与油公司、管理局、市政府有关部门以及路管公司的配合力度和催办力度，凡事想在前面，做在前面，争取主动，为施工生产赢得时间。

（四）、生产保障与服务方面

生产准备和生产组织过程中的用水、电、通讯、养路费、生产生活暂设建设等生产保障工作，我们将采取切实有效的措施，严格控制费用支出，降低成本，实现各项控制指标。

以上是生产协调部20\_年的工作总结及20\_年的工作规划。在新的一年里，我们要在公司党委和公司的领导下，按照承诺的内容和标准，认真履行部门职责，为基层热情服务，进一步解放思想，创新观念，开拓进取，真抓实干，克服不足，凝聚和调动全体部室人员的智慧和力量，为不断推进公司的持续发展做出应有的贡献。

**政策协调部工作总结8**

在疫情防控上，我村坚持既要有坚强力度又要体现人情温度的原则，努力讲清措施要求、宣传防范常识以及积极引导应对、消除群众恐慌。近期计划向全体村民再次普及疫情防范知识，及时发布国内疫情形势、疫情危害、专家建议、上级要求等，让广大村民对疫情的严峻形势家喻户晓。

下来，我村将按照镇指挥部的工作部署，严格落实“早发现、早报告、早隔离、早诊断、早治疗”的要求，扎实做好疫情监测、排查、预警等工作，紧盯重点领域，严密加强对跨境的企业司机等的防控，力争做到精准到人、无一遗留、无一死角，为全镇疫情防控工作做出应有的贡献。

我的汇报完毕，谢谢!

20xx年，按照党委政府的工作安排，我主要是抽调到征地拆迁工作组，和同志们一起开展重大项目建设的征地拆迁工作。一年时间以来，经过同志们的共同努力，工作取了一定的成绩，征地任务基本完成，拆迁安置工作也完成过半。但同时，不足之处也十分明显，如工作时间拖得太长，拆迁安置工作不是十分的理想。现将一年的工作总结如下：

一、取得的成绩

1、完成征地任务。重大项目的建设，共而要征用土地10000亩。

2、拆迁安置工作完成过半。重大项目建设，需要安征的群众共有340多户。目前，340多套签安置房已经全部建好，订了拆迁安置调协的群众已经达到82%，搬到安置新房居住的群众已经达到32%。

二、我们的做法

(一)健全工作机构，保证人力物力财力

1、成立指挥部。为了使整个工作指挥有度，党委政府成立了重大项目建设指挥部，总指挥由主要领导担任，成员由相关领导组成，从而从机构上保征了工作的开展。

2、组成工作队，从而保证了事情有人去做。针对群众居住地方和管理方式的不同，党委政府从各单位抽调了几十个工作人员，并将工作人员组成12个工作小组，明确了正正副组长，每一个工作组负责若干户群众的工作，一包到尾，从人员上保证了工作上有人去做。

3、落实工作组长负责制。为了充分调动工作组长的积极性，确保工作的顺利进行，党委政府给予了工作组长一定的权力，一是对各工作级工作经费的开支权，二是对工作队员去留的裁定权，即对于工作不负责不认真的队员，工作队长可以建议将其调离。

4、从各单位抽调车辆，保证了工作上的交通工具。为了保证工作的顺利开展，党委政府从各单位抽调了10多辆工作用车，充实到每一个工作组支，确保做到工作队交通工具的配备。

5、落实工作经费。为确保工作的顺利进行，党委政府每个月都安排了工作经费到各个工作队，保证了工作经费，使各个工作队能够安心工作。

(二)多种方式开展工作

1、定期召开工作研讨会。为了掌握工作情况和进度，指挥部每周召开一次工作队长会议，听取工作开展情况汇报，研究和部署下步工作。

2、深入群众开展工作。各工作组深入到群众中去开展工作，了解群众的实际情况和想法，向群众宣传解释工作方针和政策。

3、利用多种渠道进行宣传。如组织宣传车，拉横额，贴标语，发小册子，召开会议会议等。

4、指挥部前移。为了便于掌握工作情况，及时协调有关工作，指挥部前移到群众所在地，指挥长亲自坐镇。

5、成立维稳队，专门处置破坏征地拆迁工作中的破坏份子。

(三)、抓好安置新居的建设。安置新居的建设，是征地拆迁工作的一个非常重要的硬件建设，经过一年多时间的建议，已经全部完成。

三、主要经验

与群众做好沟通工，才能推进我们的工作。

一年来，我们在与群众的沟通过程中，群众的态度起了巨大的变化，从开开始时不搭理我们，不让我们进门，不与我们说话，不听我们解释，到后来的慢慢配合，到后来的倒茶给我们喝，再到后来的和我们一起吃白饭。正是在这此态度的变化过程中，我们的工作才能得以推进。

因此，我们的一条很宝贵的经验，就是开始工作前，不要先急着做工作，要先作调查研究，先与群众打好感情基础。

20XX年即将过去，新的一年即将在我们面前展开新的画卷。20XX年度在公司各位同事的密切配合下，我们完成了办公室行政工作。通过一年的工作、学习，办公室同事们都在慢慢成长和完善，从每件小事做起，尽我们所能，行使着职能，发挥着作用，为公司的正常工作及各个项目顺利推进提供着保障和支持。虽然办公室的人员很少，但是我们都很努力的配合各部门，起到一个中间纽带的作用。

在办公室中，XXX主要是负责公司内部事务，如：打印、存档、物资管理等事，XXX主要是协助各部门办理对外的事务，如：社会保险办理、营业执照年检、土地证分割、预售证办理等事，现将20XX年度来的工作总结汇报如下：

1、承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项，承办同级各职能部门有关事项。

作为公司综合办事机构的办公室，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接承办的责任。此外，办公室会协助办理领导交由其他部门办理的事项。对于一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，办公室也将具体承担、落实。

对于一个公司来说，各级办公室之间通过加强联系，既“各自为阵”，又“协同作战”，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。而我们办公室，是行政管理工作过程中信息沟通的中枢部门，在此环节中即充当了纽带的作用，将各个部门联合起来，团队协作，从而更好地发挥效力，为各级领导服务，使公司正常顺畅的运作。

2、办公室接触面大，信息较为灵通

对外联系广泛，客观上讲，办公室即为领导提供即时信息的窗口。为正确履行该职责，我们紧紧围绕公司的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，从而提出完成各项工作任务和进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，以协助领导，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

3、日常管理工作

办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门与总经理之间担当着桥梁的角色，拟定综合性文件、报告;认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发文件和督办工作，以及对文件资料的调档、整理、存档工作。

协助公司领导，完善公司制度，拟定大量的规章制度，包括《员工管理手册》、《考勤制度》等，使公司在各方面做到规范化、制度化。特别是考勤制度，这项制度是所有公司制度的基础，没有好的考勤制度，公司就没有正常的工作秩序。对在公司召开的会议，事前做好准备工作，保证会议按时召开。会议期间认真做好记录，会后跟踪完成情况，保证会议的时效性。

对于公司的接待工作，办公室始终秉承着职业化的原则，用最规范的方式，最职业的举止完成接待工作，以保证公司的形象。

完成公司的证照办理工作，及时统计办理相关年检工作等，为公司正常运营提供保障。

4、代理人事管理工作。

根据公司需要，及时发布招聘信息，按照具体岗位职责要求，进行招聘面试以及入职后的岗位培训等。

5、公司员工五险办理

公司为了更好的为所有员工提供福利，为每位员工参加了五险：养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险和医疗保险。办公室负责每年的基数申报，参保、退保办理，缴纳医疗保险金。由于公司流动性较大，所以办理五险的工作量很大，也很繁琐，有事还不被人理解，但是我们办公室还是会尽的努力完成好此项工作。

在以后的岁月里，办公室还会对每位员工进行培训，办公室的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，一定要做到为公司的事业尽出我们的努力。

自1月26日，县应对新冠肺炎疫情应急指挥部成立以来，在领导小组和应急指挥部的坚强领导下，在县委、县政府领导的亲自指导和关怀下，综合协调组认真践行“落实落实再落实、仔细仔细再仔细、精准精准再精准”工作要求，切实发挥办文办会、参谋助手、运转中枢、服务保障等职能作用，保障了我县疫情防控工作的有力有序开展。现将近期工作情况作简要报告。

**政策协调部工作总结9**

20xx年，\_行政调解工作以围绕中心、服务大局为切入点，以建立专职、加强保障为重点，以整合资源、搭建平台、建立联动为主要内容，开拓创新，锐意进取，注重实效，强化宣传教育，行政调解工作取得了显著的成绩。及联系村寨无一起矛盾纠纷现象出现。现将行政调解工作总结如下：

>一、以规范化建设为抓手，不断完善各项调解工作制度。

（一）强化领导，兼职调解工作队伍建设取得了一定进展，行政调解化解新型矛盾纠纷和群体性疑难矛盾纠纷的能力显著增强。\_按照有关要求，及时成立的行政调解室，并配备了兼职调解员2人。

（二）完善矛盾纠纷排查调处制度。密切掌握矛盾的发展动向是调解工作顺利开展的前提，因而我们不断完善矛盾纠纷排查制度。每月开展常规排查，在重大节日前开展定期排查，在重要会议等敏感时期进行专项排查，做到定期排查与专门排查相结合。不断完善制度，先后建立了矛盾纠纷排查制度、调解员工作职责、矛盾纠纷登记制度、矛盾纠纷报告制度、案件回访制度、突发事件应急处置预案等。由于排查制度的不断完善，使我们的调解工作掌握了主动，能够在最佳时机介入矛盾纠纷的调处。

>二、狠抓队伍建设，着力提高调解人员业务水平。

（一）狠抓队伍，重视调解室队伍建设，在稳定人员的基础上，选调政治可靠，有威信，有业务基础的人充实到调解室；

其次在政策上向调解员倾斜，让他们在政治上有荣誉，经济上得实惠；

第三，把行政调解工作经费列入单位公务工作经费预算，解决调解场所建设及调解工作中遇到的一些实际困难。

（二）多措并举，提高调解人员业务水平。

一是参加上级组织的各类培训，通过学习法律、法规、调解工作经验介绍、业务交流等形式丰富知识，提高业务能力；

二是举办调解业务培训班，专业同志讲课，内容包括法律知识、办案中的实践体会、调解协议书的制作等；

三是分析、预测矛盾纠纷特点规律、发展趋势，做到调解工作有的放矢。

虽然县\_行政调解工作在实际中取得了一定成绩，但与领导的要求、群众的期望相比还存在差距。今后我们将保持和发扬优势，改进不足之处，为维护全县社会稳定、构建和谐社会作出新的贡献。

**政策协调部工作总结10**

今年以来，办公室深入贯彻落实全省、全市工作会议精神，紧紧围绕“综合协调、优质服务”主题，坚持“主动服务、把握大局、参谋举措”的工作方针，在市局(公司)党组的正确领导下，在各单位(部门)的支持和帮助下，进一步创新工作方式和方法，较好地完成了办公室上半年各项工作任务，为全局工作正常运转作出了积极努力。现将办公室20上半年工作情况汇报如下：

一、上半年主要工作情况

(一)内部管理方面

为确保办公室各项工作有序开展，更好地服务于全局，在科室内部管理方面，我们主要抓了六个方面的工作。

一是强化教育学习。在国家逐步进入“新常态”的历史背景下，做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素水平和分析解决问题的能力。全体办公室人员通过自学、班前学习以及参加市局相关培训等方式，学习了各项法律法规和国家、行业一系列文件精神以及相关业务知识，及时了解和掌握了国家及行业的新形势和新动向，政治理论水平和业务知识能力得到了进一步提高。二是抓好责任落实。始终将“精细严实快”作为办公室工作的基本要求，进一步强化员工“责任”意识，努力克服了以往办公室工作由于粗心、麻痹大意而造成工作失误的现象。具体工作中将办公室各项工作细分到每个岗位，与各岗位人员签订了工作目标责任书，进一步完善了各岗位职责和流程，明确了各岗位工作要求和标准，保证了办公室各项工作能够落到实处并做到协调统一。三是严肃工作纪律。进一步完善了办公室工作纪律制度，对办公室人员考勤、外出、请假、休假以及卫生等情况进行了严格管理，进一步严肃了工作纪律、转变工作作风、规范了工作行为、提高了工作效率，树立了办公室良好形象。上半年，办公室未发生一起有损企业形象的事情。四是加强内部考评。结合市局(公司)新出台的考评考核办法，针对各岗位实际，制定了详细的办公室人员考评考核办法，每月定期召开科室人员考核考评会议，进一步查找差距和不足，明确下一步工作计划和措施，切实将考评考核方案和各岗位工作结合起来，达到了以考核促管理、考核促发展、考核促增益的目的，进一步提高了办公室全体人员的积极性和主动性。五是严格日志管理。进一步加强了办公室人员工作日志管理，实行纸质和电子版工作日志双轨运行，要求每一名人员对每天的工作计划、工作备忘以及工作情况要做到心中有数，对已完成和未完成的工作都要用固定符号进行标记，确保了各项工作都能落到实处。六是推行AB角岗位互补。为避免由于请假、休假等原因而造成工作无法正常运转的现象发生，在具体工作中我们全面推行AB角岗位互补，进一步加强科室人员之间的沟通交流，每名员工都毫无保留的把自己工作中的经验与其他员工进行分享，长时间以来，大家不仅对自己的工作了如指掌，而且对其他岗位的工作也非常熟悉，在确保各项工作随时都能正常运转的同时也增强了办公室的凝聚力。

(二)行政文秘方面

1.会议管理。充分征集各科室(中心)的意见及建议，起草下发了市局(公司)年会议计划表，严格会议审批程序，对全市系统20\_年上半年各类会议进行了统筹协调安排，确保了会议质量和效果。上半年，共计召开计划内会议XX次，计划外会议XX次。

2.材料起草。......

3.文件管理。......

4.宣传报道。......

5.档案管理。......

6.图书管理。......

7.印鉴管理。......

8.信访工作。......

9.县级局(营销部)建设。......

(三)安全管理方面

......

二、存在的问题和不足

上半年，办公室在科室全体人员的共同努力下，取得了较好的成绩，但还存在一些差距和不足，主要表现为......

三、下半年工作思路

下半年，办公室将继续深入贯彻落实全省、全市XX工作会议精神，按照年初下达的目标任务，在市局党组的正确领导下，切实从......

**政策协调部工作总结11**

一年来，在董事长的领导下，在各位领导的指导和帮助下，在同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上尽力了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将20xx年的工作情况汇报如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

（一）努力做好行政管理工作

1、协助董事长做好行政管理工作，组织召开总经理办公会议、中层干部会议、公司对内、对外的会议、临时性的工作会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、复印工作。及时请董事长及相关领导阅办，部室下达做好记录，按时布置，全年起草行政文件个，办公室文件个。今年继续完善各类文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公文的管理流程，使公文的收、发、阅、审、存、借有了严格的管理程序、确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

4、档案管理工作实现了规范化。建立了公司的档案管理制度和程序，并安排专人管理，对公司档案进行了分类、编号等级管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

5、完成20xx年行政工作计划、总结、以及的编写和上报工作。完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项资料、报表的上报工作。

6、做好办公室电话业务合作、求职咨询、会议邀请、政府政策等的接报和转报工作。

7、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

8、完成或协助其他部门完成了金凤区工业园区落成仪式、张毅书记太阳山视察、吴忠市市委县域经济观摩团视察、同心洪灾赈灾、第十三届镁业年会、金凤区工业集中区第一届职工运动会等的筹备工作。能够及时解决和安排董事长及公司领导布置的工作和其他部门的协调工作，做到重大问题及时上报。总之、公司的行政管理工作，在中已达到了一定的水平，我们的公司也逐步跨入了现代化规范管理的企业行列。

（二）信息管理工作

综合办公室岗位职责

部门职责：公司行政、人事、后勤保障等方面的管理工作；企业文化建设、企业形象宣传、文件拟稿、文档管理、人事档案管理等工作。同时应做好项目报建和合同档案、工程技术档案管理工作。

直接上级：副总经理

岗位设置：主任1人、文秘1人、驾驶员2人、保洁员1人、炊事员1人

岗位定编：6人 主要职责：

一、行政管理

1．公司行政管理、人事管理、后勤保障等管理工作。

2．公司文件收发、登记、传阅、批复和抄告。

3．公司来宾的接待及公司领导的服务保障工作。

4．组织起草或审核以公司、公司综合办公室名义发布的公文以及公司形象宣传、企业文化建设。

5．公司各类工作的督办、公司各部门之间的沟通与协调及公司所属区域的管理工作。

6．公司固定资产的管理，办公设备的配备，办公用品的采购、配发及登记工作。

7．公司办公室、会议室、文印室、宿舍食堂等管理工作。

8.公司各类会议、行政活动的组织及保障工作。

9．公司员工的考勤与管理工作。

10．公司员工的选聘、录用、转正、调配、任免、奖惩等事项的办理。

11．公司员工培训计划的拟定、实施及员工绩效考核的组织、实施工作。

12．公司的治安、消防、环境卫生等管理工作。

13．与协作单位的联系接洽工作。14．公司领导交办的其他工作。二、项目报建

部门职责：建设项目立项和可行性分析，市场和产品定位，前期手续办理。

主要职责：

1.为公司制定长期发展战略提供决策依据。2.负责项目洽谈和可行性分析。

3.组织项目的市场调研和考察工作，对项目进行市场定位和产品定位。

4.制定项目的市场策略、广告策略和销售策略。

5.负责项目规划和用地取得的洽谈，办理用地相关手续，尤其是要协调、跟踪和完善政审工作。

6.负责工程建设各项前期手续的办理。

7.负责项目“七通一平”（上、下水通、排污通、路通、通讯通、煤气通、电通、热力通、场地平整）有关手续的办理。

8.与协作单位的联系洽谈工作。9.领导交办的其他工作。

辉南县食品安全委员会办公室工作总结一直以来，辉南县始终高度重视食品安全食品安全工作。20\_年辉南县成立了食品安全委员会，将办公室设在辉南县卫生局，承担着食品安全综合协调......

天水华阳实业有限开发公司 办公室工作总结 办公室是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、资产管理、采购管......

腾冲县兴华房地产开发有限责任公司办公室20\_年工作总结20\_年地产综合办公室围绕本部门工作职责，在公司领导的正确领导下，其他部门的支持配合下，较好的完成了各项工作任务，现将......

综合协调管理规定办公室是企业行政管理的综合部门，其主要职能是管理日常事务、搞好服务、当好领导参谋、上传下达。要着重搞好以下几个方面的协调工作：一、强化服务意识，搞好各......

第1篇：办公室协调工作总结天水华阳实业有限开发公司 办公室工作总结 办公室是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件......

努力发挥四大职能 不断提高办公室工作水平

办公室是一个单位或部门的“大脑”和“窗口”，是沟通上下的“咽喉”，联系左右的“纽带”，也是机关的参谋中心、指挥中心、信息中心和服务中心。办公室工作开展得如何，直接制约和影响着全局工作能否顺利开展和各项工作任务能否按时保质完成。而办公室工作是综合性、整体性极强的工作，职能涉及到方方面面。大体来说，办公室应主要发挥参谋助手、综合协调、督办督查、服务保障四大职能。这“四大职能”是办公室工作的核心，是衡量一个单位办公室工作成绩的主要标志。如何充分发挥好这“四大职能”，是新形势下做好办公室工作，不断提高办公室工作水平必须要认真思考和不断总结的中心内容。

一、“参谋助手”要谋高度

办公室作为一个单位最重要的辅助决策机构，必须要立足不断发展变化的新情况和出现的新问题，多动脑筋、想办法、出主意，不断提高辅助决策的能力和参谋助手的高度。这就要求办公室要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺。多谋才能善断，作为□□机关办公室而言，要注重从一下几个方面扮演好“参谋助手”的角色，不仅要“参的进”，还要“参得准、参得高”。一是加强研究，不断提高辅助决策的层次和高度。作为教委办公室，必须要在认真学习、领会、掌握党和国家关于□□的一系列方针、政策以及□□发展的前沿理论知

值的高层次信息。

二、“综合协调”要谋全局

办公室处在沟通上下、联系各方的枢纽位置，肩负着保证机关正常运转、保持上下左右联系畅通的重任。因此，办公室一个很重要的职能就是沟通联系上级部门，协调机关内部科室，确保政令统一，形成工作合力。发挥好综合协调职能的关键在于要有全局观念和统率意识，通过综合协调全面推进机关的各项工作。一是协调要周密。办公室要把握好协调工作的原则性、系统性、艺术性，沟通各方面的信息，理顺各方面的关系，化解各方面的矛盾，处理好各方面的问题，力求做到上下左右都满意。在处理涉及多个方面和单位的工作时，要充分发挥办公室的牵头作用，调动机关内部各科室和全体工作人员以及基层校园的工作积极性，把大家拧成一股绳，事往一处想，劲往一处使，努力形成“相互帮助、相互配合、精诚合作”的良好工作局面，避免“鸡犬之声相闻，老死不相往来”的现象。二是协调要有力。作为办公室，不但要协调好各项日常工作，对一些大事和难度较大的工作也要敢于协调、善于协调，当好总调度、总调节，做到不让领导布置的事情在这里拖延，不让正在处理的文件在这里积压，不让各种差错在这里发生，不让机关形象在这里受到影响，尽最大努力满足和适应领导工作的需求，为领导腾出时间、精力抓大事。三是要通过制度建设来加强协调。办公室要认真研究制定机关的各项工作制度，落实工作职责，强化工作责任，通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序和工作规则，使每项工作都有章可循，“梗阻点”时一定要有捅“马蜂窝”的精神，“敢”字当头，敢查、敢办，敢于抓住不落实的事，追究不落实的人，一抓到底，务求落实。要善于在督办中学会抓住那些对决策落实起阻碍、延缓、误导作用的问题进行专项督办或跟踪督办，及时发现决策实施过程中的各种问题，认真分析原因，有针对性地采取得力措施，确保督办事项得到快速、准确、全面地落实。三要抓实“空白点”，就是抓领导未特别强调、未明确要求的工作点。要围绕机关中心工作，善于主动出击，拓宽督察领域，延伸督察“触角”，推动工作全面落实。

四、“服务保障”要重质量

办公室服务保障工作质量的高低直接关系到机关能否正常高效运转。因此，办公室不但要当好“参谋助手”，同时也要当好“服务员、后勤兵”。作为教委办公室，在服务保障职能方面又有其特殊性，除了做好领导和机关服务的服务保障工作之外，还要为基层校园和广大人民群众提供优质服务。一是要为领导服好务。办公室除了要为领导决策服务之外，还要为领导的日常工作服务。如领导参加会议活动的时间、地点，所需的文件、材料等都要及时提醒，切实做到大事不误，小事不漏。二是为机关服好务。为机关服务主要体现在后勤保障方面。办公室要进一步提高机关后勤保障工作质量，如不断提高食堂饮食质量，及时维修更换电脑、打印机等办公设备，做好机关保洁工作等，为机关同志提供更加整洁美观的办公条件和质量更高的饮食条件，当好同志们的的“后勤保障员”。三是为基层校园服好务。要加强对基层校园的帮助，6-

天水华阳实业有限开发公司

办公室工作总结 办公室是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、资产管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，办公室人员各司其职，分管党务、行政、工会、企管、文秘、人力资源、社保、劳资、文印、后勤等工作，人员虽然很少，但办公室员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。近年来，办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进步，为今后的工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！