# 最新政府综合股工作计划 综合股工作总结模板(五篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-02-21

*政府综合股工作计划 综合股工作总结一1、有幸参加或组织多种活动，取得良好效果有幸参加或组织多种活动，出于领导的信任，我拟定了全区20xx年循环经济工作要点及循环经济宣传月活动方案，同时于20xx年7月组织并代表\*\*区政府参加了全市循环经济知...*

**政府综合股工作计划 综合股工作总结一**

1、有幸参加或组织多种活动，取得良好效果有幸参加或组织多种活动，出于领导的信任，我拟定了全区20xx年循环经济工作要点及循环经济宣传月活动方案，同时于20xx年7月组织并代表\*\*区政府参加了全市循环经济知识电视竞赛获得了二等奖;我作为我局治理工程领域项目建设排查工作办公室主任，负责开展工程建设领域突出问题专项治理的日常工作，并参加了由区纪委组织的对水库除险加固、\*\*小学教学楼等61个项目的排查工作。

2、不择不扣地做好投资科日常工作经过在工作中的锻炼，我能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，一年来完成项目备案和核准文件起草130余件。协调办事能力得到了提高，能与两办研究室和督查室、区政府办经济科、区直经济口单位、镇办经发办等在工作中很好的协调。同时，很好的完成了市发改委投资科、工业科、环资科等科室交待的各项工作和任务。在组织管理能力、综合分析能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

3、完成领导交待的各项任务，为领导分忧解难完成领导交待的各项任务，对于领导交待的各项任务，我都认真对待，任劳任怨，无论是写材料，包括城乡一体化项目库材料、循环经济汇报材料、十二五规划相关材料、环保产业调查材料，还是参加会议，包括治理工程领域项目建设排查工作会议、全国矿产资源开发秩序整顿规范总结表彰会议、中央投资项目申报工作会议，等等。

回顾我一年来的表现，虽然说取得了一定的成绩，但同时也存在不足。首先，个别工作协调的不是十分到位，比如区重点项目是由我所在的投资科来负责协调，但是在协调各单位上报区属重点项目情况时还不是很顺利，说明我的协调工作做得还不是很到位;其次，开创性的工作开展的不多，大部分工作都是领导指明了方向或是列好了提纲后才开始开展的。面对这些问题，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，自觉的加强政治理论学习和业务知识的学习，虚心向老同志学习，克服自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习上有更大的进步。

二、20xx年工作计划

1、做好投资科日常工作

扎实做好本职工作，做好项目备案和核准等项目立项批复工作;做好与上级主管部门的服务，衔接好市发改委投资科、工业科和环资科等科室;做好与区直各单位的沟通，加强与区委办、区政府办以及各镇办、区直各单位的联系;积极开展招商引资工作，完善项目推进机制，加快重大项目建设步伐;高度重视新增中央投资项目建设工作。做好上级资金争取工作。

2、不断完善和充实创建城乡一体化项目库

发改局是为项目出谋划策的最关键部门，在编制创建城乡一体化项目库时要结合我区产业发展方向有选择性的进行策划，按照局长的说法就是“立足于大，该\*的就\*;立足于实，‘虚实结合，无中生有‘;立足于远，长短结合;立足于内，内外结合”。另外，城乡一体化项目库建设是一个动态的、随时增减的工作，保证做到随时能拿出项目库外出招商。

3、做好治理工程领域项目建设排查工作

治理工程领域项目建设排查工作是区纪委组织的一项工作，我局是此次排查工作的牵头单位之一，而我是我局治理工程领域项目建设排查工作办公室主任，负责开展工程建设领域突出问题专项治理的日常工作。此项工作从20xx年底持续到20xx年结束，需要排查的项目数量很多，因此是一项长期而又艰巨的任务，不能一蹴而就。

4、查漏补缺，改进工作中的不足之处

虽然到单位工作已经快一年半了，但无论是在本职工作方面，还是在接人待物方面都存在着很大的不足。因此，对于领导对自己提出的批评和意见要虚心接受、及时改进，自己也要向先进看齐，多与同事交流心得、取长补短，逐步完善自己。

学发展观为指导，认真贯彻落实上级政府廉政工作会议精神，紧紧围绕建设社会主义新农村的目标，按照执政为民的要求，坚持“纠建并举，综合治理”的方针和“谁主管，谁负责”的原则，明确任务，突出重点，扎实有效地开展纠风工作，

一、20xx年纠风工作重点

(一)开展纠风专项治理工作。

1、加强督促检查。万安镇纪检部门切实履行职能，把纠风工作作为重要工作任务，认真担负起直接抓落实的责任。定期分析研究本镇纠风廉政建设的形势，主动协助党委、政府研究制定加强纠风整治工作的总体部署和具体实施方案，加大组织协调和监督检查力度。重视结合建设社会主义新农村和全域建设中国幸福家园的新形势、新任务，不断创新基层党风廉政建设的方式、方法。建立信息综合反馈机制，及时解决工作中出现的新问题。注意适时和推广工作中好的作法和经验，对损害群众利益造成不良后果的，追究责任。

2、建立工作联系点。万安镇确定了一批党风廉政建设工作联系点，切实加强对联系点工作的组织、协调和指导。经常走访干部群众，真实掌握干部群众对加强党风廉政建设的意见和建议。从老党员、人大代表、政协委员中选聘了一定数量的党风廉政建设信息员，并注意发挥信息员的作用。

3、进一步完善党风廉政建设责任制。坚持党委统一领导、党政齐抓共管、纪委组织协调、部门各负其责、依靠群众参与和支持的反体制和工作机制，形成做好党风廉政建设工作的整体合力。党委书记和社区(村)党支部书记是党风廉政建设的第一责任人，增强责任意识，务必把这项工作抓紧、抓好、抓出成效。

(二)加强政风行风热线建设，完善纠风工作平台。继续坚持以“政风行风热线”为依托，推进纠风工作不断深入。把“政风行风热线”建设作为反腐倡廉、建设服务型政府和构建和谐社会的一项重要举措，不断改进和完善功能。一是建立和完善“政风行风热线”考核、管理和操作制度，形成用制度管人、用制度谋事的工作机制，提高解决损害群众利益问题的能力。二是找出群众关注的热点难点问题，提出纠风建议和意见，有针对性地开展专项治理，把矛盾消灭在萌芽中，从源头上预防不正之风问题的发生。

镇纪委把好自己的角色，充分发挥在纠风工作中的主导作用，纪委书记直接抓好纠风工作的落实，亲自布署，亲自组织协调，督促检查纠风工作。各有关部门，特别是教育、计生、民政、国土、派出所等部门积极配合，认真抓好解决本部门自身存在的薄弱环节，确保了本部门不出现不正之风。

二、纠风工作开展情况

(一)加强领导，狠抓落实。为使我镇的纠风工作各项任务落到实处，成立了以镇长为组长，纪委书记为副组长，相关成员单位负责人为组员的“万安镇纠风工作领导小组”，具体落实纠风工作各项任务。领导小组下设办公室，办公室设在镇党政办公室，办公室主任由陈玟奇同志担任，负责抓好全镇日常纠风工作。

(二)大力开展反腐倡廉。镇村反腐倡廉突出重点，与落实党的xx大精神相结合，与建设社会主义新农村历史进程相应。在对党员、干部普遍进行理想信念、党的宗旨和党风廉政建设的同时，以镇、村领导班子成员和站所负责人为重点，加强科学发展观、社会主义荣辱观、政策法规和党纪条规。组织党员干部认真学习实践\_理论和“三个代表”重要思想，增强党员干部的党性修养、群众观念、法纪意识和廉洁从政的自律性。

在形式上，采取轮训、主题、集中、形势报告会、讲党课等形式，发挥远程的作用，增强的实效性，大力宣传优秀镇村干部的先进事迹，发挥正面示范作用。努力推进廉政文化进村组、进家庭，采取丰富多彩的形式，开展生动活泼、喜闻乐见的廉政文化活动，形成以廉为荣、以贪为耻的良好社会氛围。

把反腐倡谦纳入党员、干部培训计划。以培训班形式对镇、村领导班子成员和站所干部全面进行纪律和廉政培训。

(三)规范党员、干部行为。党员、干部要廉洁奉公、忠于职守，严格执行“十不准”规定：

(1)不准违反程序和规定擅自处置集体资金、资产、资源;

(2)不准利用职务挪用、侵占、截留扶贫、救灾资金和实物，侵害集体和群众利益;

(3)不准用公款大吃大喝、请客送礼、参与营业性场娱乐活动和变相公款旅游;

(4)不准借婚丧嫁娶事宜大操大办，聚钱敛财和利用职权用公款逾期不还;

(5)不准参与宗族宗派等非组织活动;

(6)不准利用职务之便为本人、配偶、子女、其他亲属谋取不正当利益;

(7)不准拉票贿选和在入党、提干方面搞权钱交易;

(8)不准虚报浮夸、弄虚作假骗取荣誉和其他利益;

(9)不准以任何理由和形式违反规定向农民乱集资、乱摊派，违反农民意愿超范围、超标准向农民筹资筹劳和强行以资代劳，变相加重农民负担;

(10)不准参与封建迷信活动、赌博等。农村基层党员干部要严格对照“十不准”要求，年初作出公开承诺，年末述廉，接受群众评议。

(四)加强对村级财务的监督和管理。积极推行“村财民理镇监管”制度，严格村财务收支审批程序，坚持必得集体重大财务事项民主决策制度，严把财务收支关。切实发挥民主理财小组和村民监督作用，建立完善村委会向村民会议报告财务管理情况并接受村民质询制度。

(五)加强对镇村干部的监督。认真落实镇党委和村党支部组织生活会制度;逐步将任前廉政谈话、廉政承诺、诫勉谈话和重大事项报告、民主生活会、述廉、民主评议等党内监督制度向村一级延伸;积极开展构建惩防体系工作;加大从源头上治腐工作力度。按照科学发展观和正确政绩观要求，健全农村基层干部政绩考核机制。

(六)做好政务、社区(村)务公开、办事公开和党务公开。

完善镇村公开机制，规范公开内容和重点。重点公开贯彻落实中央、省、市有关农村工作政策、惠农政策情况，各类专项资金、财政转移支付资金使用等情况。社区(村)务公开要以财务收支为重点，以村集体土地征用、计划生育指标分配、宅基地审批、机动地发包、社区(村)公益事业等为主要内容，并及时公开粮食直补、退耕还林、退田还湖补助资金兑现、扶贫款物发放等农民群众关注的热点内容。大力推行办事公开制度，切实纠正和解决少数站所工作人员工作方法简单粗暴、办事效率低下、与民争利等问题。党务公开上重点公开村党支部的工作目标、决策内容和程序、干部选拔任用、违法问题的处理、党内组织活动等内容。坚决防止和纠正不公开、假公开、不及时公开等问题。切实保障农民群众的知情权、参与权、管理权和监督权。

(七)抓好惠农政策落实情况的监督检查。

认真做好减轻农民负担工作，重点抓好惠农政策“九个落实”，即：“两免一补”政策的落实、退耕还林补助资金的落实、专项补助资金、扶贫救灾救济款物的落实，粮种直补、综合直补等各项补贴资金的落实、新型合作医疗资金的落实。对直接补贴农民的资金和政策，实行公示制。

(八)严肃查处党员干部违纪违法案件。

重点查处利用职权谋取非法利益案件;巧立名目乱收费、乱罚款和强行集资摊派案件;截留、挪用、侵占、贪污支农资金、征地补偿费和社保资金案件;侵占集体资金、资产、资源案件;贿选、参与赌博案件;以及欺辱群众、办事不公、作风粗暴等影响农村和谐社会建设的问题。综合运用、纪律、组织和批评等各种手段，打击分子，不断提高查办案件的综合效果。

(九)切实做好群众来信来访工作。

进一步畅通信访举报渠道、主动了解和解决农民群众的合理诉求，认真办理群众信访举报事项，对实名举报或线索比较具体的举报、投诉，要做到件件有着落、事事有回音，努力把矛盾化解在基层，把问题解决在萌芽状态，维护全镇大局和谐稳定。

三、纠风工作存在的问题

(一)少部分村组干部对“三公开”工作认识不足，重视不够，缺乏主动性，部分群众民主管理意识不强，监督不力。

(二)政风行风的社会监督工作有待加强。

(三)少部分干部职工的工作作风有待进一步转变。

总的来说，一年来，通过扎实的工作，深入实际，深入基层，我镇纠风工作达到了如期效果。各部门和行业切实做实做到了行为规范，运转协调，公正严明、廉洁高效的要求，促进了部门和行业的风气明显好转，为我镇的经济建设和社会各项事业的健康、协调发展创造了良好环境。

**政府综合股工作计划 综合股工作总结二**

20\_\_年，综合科按照办公室“四加强三提升”学习实践活动的相关要求，围绕“四服务”开展各项工作。在各位上级领导和同志们的悉心指导、关爱与大力支持下，共组织全市性大型会议14次，中小型会议40余次，接待省、市领导莅荥调研等公务活动10余次，保障了市委工作的高效运转，确保了市委决策的贯彻落实。

一、\_\_年工作情况

(一)抓学习，努力提高自身素质

按照办公室“四加强 两提升”学习实践活动要求，综合科把学习放在首要位置，本着急用先学、实用自学的原则，结合科室实际，强化了四项学习。一是学习上级精神，主要学习了省委卢展工书记在省委办公厅调研时的讲话，科室内部开展了“三具两基一抓手”、“四个重在”、“三平精神”等知识的学习;二是学习实用技能，重点是学习计算机应用及办公软件操作技能，做到人人会操作，人人懂软件;三是学习公文写作，要求科室每位同志不能仅仅局限于写简单材料，还要有一定的公文写作能力;四是学习业务知识，主要是加强方案制作、会务安排、活动筹备、办公室日常工作规范、公务礼仪等相关知识的学习。

(二)抓管理，严格日常工作规范

在日常工作中，科室人员牢固树立“办公室工作无小事”的责任意识，牢记各项规章制度，哪怕是一些看似小事或经常性工作也要写在本上，记在心里。对接打的每个电话、收发的每个文件都要细心对待、谨慎处置、快速处理。严格工作程序，规范办会流程，明确个人职责，要求工作到位而不越位、不错位。要用大局的、天平来衡量工作，分清主次、避免视小不为、因小失大。值班安排、会议通知、座次安排、会务接待，这些看似简单、一成不变的工作稍有不慎就会捅出大娄子，导致办公室工作陷入被动。对待日常工作，我们从不敢也不能掉以轻心，做到时刻保持清醒的头脑，清晰的思路，厉练的作风。

(三)抓重点，力求工作取得新突破

综合科的工作涉及面广，工作量大，要想取得成效，就要善于在被动之中争主动，抓住工作中的重点、难点和弱点进行突破。上半年，主要开展了以下四个方面的工作：

一是改善了办公环境，提升了队伍素质。为对外树立市委办公室首善机关良好形象，改善和美化办公环境。科室按照李主任的指示，更换了办公桌椅，增添了绿植，悬挂了名家画，办公环境焕然一新，为来机关办事的群众留下了好印象。根据工作需要，行政科还增配了电脑和打印复印一体机等设备，使每位同志都能上机操作，在提升个人能力的同时也大大提高了工作效率。办公环境、办公条件的改善无形中培养了同志们“以办为家”的理念，提升了凝聚力，提高了战斗力。

二是完善了各项规章流程。规范机关收文办理制度，做到专人负责机关来文的登记、传阅、归档以及紧急文件的处理工作，做到了及时、准确、高效。将机关内部使用的全市各单位通讯录进行了重新登记编排。进一步规范市委各种会议办理流程，安排专人负责起草各类会议(活动)的筹备方案和会议(活动)通知。认真做好了市委领导一周活动预排的统计整理工作，市领导的值班安排工作和市委大事记的记录工作。

三是认真细致做好会务接待工作。为切实做好会务接待工作，综合科的同志们在日常工作中认真学习了有关接待方面的知识、努力创新工作方法，高标准完成了各项接待工作。为确保每次会务接待圆满成功，我们进一步完善了会务接待的组织程序，从会议通知、会场布置到路线安排、车辆调度等都精心谋划、周密部署。做到会前充分准备、会中积极服务、会后及时总结。

四是认真做好各项事务服务工作。我们始终秉承只要是办公室的事，就是综合科的事，强化集体荣誉感。半年来，我们共办理领导临时交办事项50余件，办理紧急通知事项30余件，接待群众电话、信访、人访50多人次，接处紧急重要情况报告20件次。通过以下工作为市委机关的`正常有序运转和上级党委决策的及时传达贯彻提供了有力的保障。

回顾上半年的工作，虽然有很多活动看似平常琐碎，但件件又事关重大。下班后、节假日常常会有会议、活动需要通知，这就要求同志们要有奉献意识、牺牲精神，要能舍小家，顾大局。每遇到这种工作，科室人员都能做到迅速到岗，各司其职、紧密配合使工作得以圆满完成。

前段时间，为促进工作开展，市里加强了我办的中层力量，科室内部也有了一定的调整。崔涛、王耿到了新的岗位，鹏飞、樊杰两位经验丰富的同志为科室增添了新的力量。从近期工作情况来看，我们科室也有一些工作需要进一步改善。一是要进一步提高全员的业务水平。科室人员不仅仅要精通本科室各项工作，还要向兄弟科室学习多方面的业务知识，使自己成为多面手。二是要进一步拓宽工作视野。不仅要把室内工作做好，还要多走出去，到委局、乡镇调研，在调研中挖掘问题、解决问题，学习经验、运用提高。三是要进一步提升工作标准。改变过去存在的“只求过得去，不求过的硬”的思想，不断改进，不断创新，精益求精。

二、\_\_年工作计划

下半年，我们将按照办公室“四加强，两提升”学习实践活动的要求，围绕“党性”、“宗旨”、“全局”、“枢纽”、“服务”、“责任”、“严格”、“运作”这八个关键点，把各项精神落到实处，深刻领会，准确掌握科学方法，切实提高工作质量。

(一)加强学习能力建设，不断提高自身素质。

要求科室同志树立学习只有终身没有终点、只有毕生没有毕业的理念，把工作学习化，休闲学习化，生活学习化，以旺盛的求知欲推动作风的养成和能力的提升。在积极参加集中学习的同时，我们还要认真抓好自学，学习“\_\_”、建设\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_和谐社会等重要思想理论，今年下半年计划学习《第五项修炼》、《务实求理》、《辩证法随谈》等几本书。在学习中，坚持理论联系实际，根据科室工作需要，引导同志们积极学习各项业务知识，如《机关公文处理工作选编》提升个人的知识水平。从而在学习中找理念、找方法，以理论指导实践，以知识开阔视野，进一步提高实际工作能力。

(二)加强执行能力建设，努力提升运作能力。

按照综合科的职责定位，立足全局、当好枢纽、扛起责任、强化执行、切实提高运作水平。要在运作上多下功夫，工作中要多点思考，多点行动，多点服务，多点表率，力争在学习中持续提升，在日常工作中寻求突破，在接待服务中力求创新，不断推进各项工作。按照办公室规范化建设的要求，进一步对科室各项工作程序细化，使科室全体同志进一步明确各自工作的标准和要求，避免了工作的随意性和盲目性。同时，狠抓各项制度的落实，促进各项工作规范、有序开展，树立制度就是执行力的理念。

(三)加强服务能力建设，不断提高会务接待工作水平。

要增强服务准确性，高标要求，树立零差错理念，要在求效上多下功夫，以求真、求实为前提，以求效为目的，把对面上的要求具体化为对各个局部的要求，把对科室的要求具体化为对每个工作人员的要求，一个问题一个问题的解决，一件工作一件工作的落实。坚持会务接待抓细致的工作思路，对各项接待会务工作做到安排深入细致，方案详细周全，具体工作落实到人，明确责任。加快工作节奏，对定下来的事狠抓落实，雷厉风行，严谨细致地做好每一个环节的工作。积极学习兄弟县市的先进经验和做法，不断提高会务服务水平。

(四)加强创新能力建设，确保科室各项工作再上台阶。

要善于打破思维定势，敢于突破常规旧习，不断总结探索规律，善于抓重点、抓关键，改进工作方式方法，积极适应新形势新任务要求。努力创新工作机制，完善工作流程，在收文流程，办会流程等方面力求有所创新，取得进步。

以上是本人代表综合科向各位领导及同志们做的简要汇报，不妥之处，请批评指正。

**政府综合股工作计划 综合股工作总结三**

今年二曲镇工作的总体要求是：认真贯彻党的xx大和省、市、县两代会精神，深入落实科学发展观，抢抓新一轮扶贫开发机遇，叫响生态立镇，以城区建设为重点，坚持实施项目带动战略，大力培育支柱产业，扩大对外开放，统筹城乡发展，打好扶贫攻坚战，加强和创新社会管理,着力改善民生，全面加强党的建设，夯实跨越式发展基础。

经济社会发展的主要预期目标是：生产总值确保增长,力争12%；固定资产投资确保增长25%，力争30%；规模以上工业增加值确保增长16%，力争18%；地方财政一般预算收入确保增长，力争30%；社会消费品零售总额确保增长17%，力争19%；城镇居民人均可支配收入确保增长15%，力争18%；农民人均纯收入确保增长18%，力争20%；人口自然增长率控制在6‰以内；万元gdp能耗降低控制在县上下达目标以内。

一、深入学习贯彻党的xx大精神，凝聚跨越式发展合力

1、掀起学习贯彻落实xx大精神热潮。把学习贯彻xx大精神与落实省、市、县两代会精神结合起来，把握镇情特征，明确方向重点，深化完善思路，用新理念、新目标引领发展、指导实践，用新举措、新办法破解难题、推动工作，把广大干部群众的思想和行动统一到xx大精神上来，把智慧和力量凝聚到实现跨越式发展上来。

2、牢固树立开放办镇理念。教育干部群众进一步解放思想，转变观念,开放包容，积极吸纳外来先进思想和文化，全方位、多层次、宽领域扩大对外开放，借力发展,创造性地开展工作。

二、坚定不移实施项目带动战略，培育壮大支柱产业

3、全力加快项目建设。把项目建设作为经济发展的有力抓手，抢抓新一轮扶贫开发机遇，围绕扶贫开发、民生工程、基础设施和生态建设，积极包装、争取项目。加大重点项目建设力度，完善重点项目建设推进机制，大力破解项目建设瓶颈制约，优化发展环境，加快项目建设步伐。

4、发展壮大工业经济。深入开展“工业推进年”活动，强化跟踪服务，加大工业经济运行监测力度，抓好规模以上工业企业晋升工作和生产协调服务，提升工业经济运行质量。加大招商引资力度，全年开展2—3次招商引资和宣传推介活动。

5、全面提升特色农业。坚持园区带动，走集约化、规模化和园区化路子，大力发展现代农业。加快土地流转，积极引进大公司，扶持本地能人。提升猕猴桃品质，整合资源，掌握定价权和信息发布权。着力提升苗木产业发展档次和水平,不断优化养殖业规模，增强市场竞争力。

三、统筹城乡发展，提高城乡一体化水平

7、加快城乡基础设施建设。不断提升农村基础设施建设水平，推进水、电、路、讯等基础设施向农村延申。加快新农村建设步伐，加快农村社区建设。深入推进农村环境卫生综合整治和农村(秘书部工作计划)环境集中连片综合整治,改善农村环境面貌。

8、深化农村改革。深化农村土地管理、金融服务、城乡户籍等改革，建立统筹城乡发展的制度体系。推广农村产权制度改革试点工作经验，深入推进全镇农村产权制度改革，积极构建归属清晰、权责明确、保护严格、流转顺畅的现代农村产权体系。用足用活增减挂钩政策，争取更多建设用地指标。

9、打好新一轮扶贫开发攻坚战。抢抓我县被列入秦巴山区连片开发扶贫重点县机遇,积极构建行业扶贫、专项扶贫和社会扶贫“三位一体”的大扶贫格局。扎实推进“两联一包”扶贫工作，力争扶贫工作取得新进展。

**政府综合股工作计划 综合股工作总结四**

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

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。

5、组织安排各项活动

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，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。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

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。

4、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

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，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。

5、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。

6、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”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-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，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

7、进一步加强对供应商的管理协调

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

8、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。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。，综合办公室在绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

**政府综合股工作计划 综合股工作总结五**

在全力做好“三夏”工作、秸秆禁烧、抗旱等常规性农业工作的基础上，重点抓了以下几项工作: 精心组织实施植树造林工作。今年春季，镇政府下大力气，投入大成本，完成了909亩的任务，由于林权落实的较好，新植树苗虽然经受了春季旱灾、午季火灾、夏季旱灾等多种因素的叠加影响，仍有770余亩，树木存活率达85%以上；

2、认真开展了春季动物防疫工作。按照“政府保密度、防疫员保技术”的要求，全镇范围内做到了村不漏组、组不漏户、户不漏畜，确保了“四个百分百”，即“免疫台帐登记率、耳标打挂率、疫苗注射率、免疫证发放率为100%；

3、认真抓好土地流转工作。截止目前，全镇共流转土地万亩，占全镇土地的，其中流转在100亩以上的有12家、xx亩以上的有2家，还有4家共7400亩正在洽谈。预计全年能完成土地流转万亩。

4、精心打造“一村一品”，积极培育特色产业。

(1)以苏圩村百兴专业养殖合作社为依托，采取“合作社+农户”模式来运作。一年来，新增养殖户50户、肉鸡存栏120多万只；

(2)以紧邻龙亢农场种子基地和蚌埠市农业产业化龙头企业雁湖面粉责任有限公司及科喜面粉责任有限公司为基地，着力打造了汪彭、新街两村xx亩的优质小麦良种生产基地建设；

5、以苏圩村100亩的设施蔬菜为抓手，积极引导苏圩、韩庙和龙亢农场周边群众，精心打造设施蔬菜基地建设，目前已落实到村到户设施蔬菜面积600多亩，目前已经开始建设；

6、以项目为抓手，认真实施了玉米高产攻关活动。组织实施了胡刘村3000亩玉米高产攻关田，做到了“五统一”，即统一品种、统一施肥、统一机播、统一药剂拌种、统一管理。因田间管理和科技投入到位，目前项目区玉米已喜获丰收，产量达到1100斤以上；

扎实做好财政税收工作。截止目前，全镇完成财政税收1364万元，占全年任务的，其中财政761万元、国税291万元、地税312万元，分别占全年任务的、、52%。预计全年财政收入能超1500万元，达1700万元。

(1)积极盘活存量土地抓税收。上半年，镇党委、政府积极与县\_加强沟通和协调，与县\_、招标管理局一起研究方案，于20xx年1月成功处置了龙亢中心粮库860㎡的国有资产，实现财政收入170万元；

(2)想方设法引进纳税企业增加税源。先后引进了怀远县国顺汽车运输有限公司、怀远县龙亢汽车运输服务有限公司和怀远县联想物质回收公司等3家企业，截止7月底，3家公司实现税收210余万元；

(3)加大税收征收力度。镇政府成立了以分管同志为组长，财政、地税等相关部门负责人为成员的查税补税领导小组，对已经实行招拍挂程序的龙亢中学商住楼实行查税补税工作，共补交税款45万元。

2、认真做好固定资产投资工作。截止目前，我镇共完成固定资产亿元，预计全年能完成固定资产投资5亿元；

3、强力推进工业经济发展。截至目前，全镇工业产值亿元，比xx年同期增长110%，年底有望达到4亿元；规模以上工业产值亿元，比xx年同期增长110%，年底有望达到亿元；工业用电量970万度，比xx年同期增长，预计年底工业用电量达1160万度；私营企业80家，个体工商户1440户，预计年底私营企业能达100家、个体工商户1590户。

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！