# 机关单位综合文字工作计划(热门9篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-01-18

*机关单位综合文字工作计划1一、现状现行的社会养老保险是统帐结合，新人养旧人、后人养前人的非积累方式的现收现支的保险制度，事业单位财务工作计划。这种制度靠“新人”、“中人”的就业(单位、个人)的缴费维持庞大的“老人”养老待遇的支付。现行的社会...*

**机关单位综合文字工作计划1**

一、现状

现行的社会养老保险是统帐结合，新人养旧人、后人养前人的非积累方式的现收现支的保险制度，

事业单位财务工作计划。这种制度靠“新人”、“中人”的就业(单位、个人)的缴费维持庞大的“老人”养老待遇的支付。现行的社会保险制度是分散的、零碎的，同一险种，不同的人群或同一人群，随之建立多种保险制度与之相适应。但这种现状与社会保险大社会的大数法则不相适应，弱化了基金的支撑和抗风险能力。需过渡到真正意义的集中与统一。

二、面对

现行的社会养老保险制度改革面临着诸多两为其难的选择，但必须科学地、客观地去面对。在改革、创新层面上，应做到几个考虑：既要调整原有的制度结构，又要建立新的制度体系;既要考虑利益统筹和制度统一，又要考虑制度条件中的种植黄胶;既要考虑现实可行性，又要估量未来趋势;既要考虑国家的意志(政策)，又要考虑民众的感受;既要考虑制度的持续性，又要考虑对象的承受力。破与立、统与分、现实与理想、公平与差别，这些矛盾，既有政策层面的，又有技术层面的，该如何选择，在设计未来时，既要以科学的态度，又要以求实的精神进行改革与创新。

三、思考(建议)

(一)解决历史遗留问题，参照国有集体“早离”人员的补缴费办法，研究加快出台地方政策，解决乡镇企业、机关事业单位的“早离”人员、没有养老保险的城镇居民，以及不符合养老条件的参保人的养老保险问题，解其老有所养，促进社会和谐。

(二)研究加快建立全市统一的农村养老保险制度，条件具备时向城乡一体化过渡，此前可把多元化养老保险相应并入农村、或城镇的保险制度，以增强基金后劲。

(三)研究出台办法，各险种实现真正意义的市级统筹，实施六个统一，可从全市统筹时点起，实现基金统一筹集上划，统一调剂使用，以缓解基金支付风险，

(四)究加快整合城乡居民医疗保险政策，并轨相关制度，全面推进全市统一的城乡居民基本医疗保险制度城乡一体化进程。

(五)加快对各险种市级统筹的基金管理(操作)办法的研究制定，实行统一的规范管理。

(六)加大推进离退休人员社区管理工作力度，原政策可作适当修改、完善，进入门槛可适当降低，并争取财政的适当投入支持。

(七)加大扩面征缴工作力度，联系地税、工商等部门，发挥原行之有效办法和联动机制，调动职能部门积极性，并应争取财政部门对社保基金的预算投入，以实现全市的统筹基金的当期平衡。

(八)尽快研究社保内设机构的配置，按程序选配好熟悉业务、能力强、干部群众公认的科级干部，以便开展相关工作。

四、经办

社保经办机构经办业务工作，要做好执法、做好经办、做好管理、做好服务为主责。要加强经办能力建设，加强机关作风建设，进一步提高办事质量和办事效率。

(一)基金管理科除了办理好正常业务外，要确保地税征收、社保经办的待遇支付、财政部门的专户管理的整个环节的顺畅，要数据准确、及时报帐、定期对帐、真实核算，做到帐帐相符、帐款相符、帐实相符，确保基金在整个运作过程的安全和完整;要尽快研究制定出台各险种市级统筹的基金管理(操作)办法，并组织实施;要配合做好各险种改革完善的相关测算工作;要配合做好扩面征收的有关测算和进度的申报工作;研究构建基金管理上移、服务下沉和市级统筹后的基金征收、支付、结算平台。

(二)征管科除了办理好正常业务外，要加大对历史数据的清理力度，做好经常性补缺、补漏、缺什么、补什么，错什么、纠正什么，确保数据的准确、完整、安全、适时，提高数据质量;会同相关科室研究社会保障卡的内函和应用，市直机关公务员参保对帐折要尽快完成。

(三)养老待遇科除办理好正常业务外，要配合做好退休人员社区管理服务工作，做好退休待遇的年度调整工作，研究提出退休待遇的公平差异的相关问题，完善政策的建议意见报上级决策。

(四)综合调研科除了做好正常业务工作外，要及时处理好参保人信件和上访工作，做好社保内部控制和稽核工作。社保相关的问题、改革、创新的综合调研。

(五)视同缴费年限审核组要加快原固定工视同缴费年限的审核和“早离”人员的补缴审核办理工作，争取年底前基本完成。要研究提出遗失档案人员的解决办法，做好乡镇企业、机关事业“早离”人员等的补缴费的审核办理工作。

(六)蓬江分局、江海分局以及各业务科室要研究提出和办理两区“经办服务下沉，基金管理上移”的相关工作。

(七)拟新成立的社保内设三个科，按照职能、将迅速开展工作。另外围绕省局要求，社保档案管理明年要市级上省特级，县(市)区级上省一级的达标任务开展工作。

**机关单位综合文字工作计划2**

>一、坚持学习制度，政治、业务素质不断提高。

1、政治学习方面。不断加强自己的党性修养，在政治上、思想上始终与\_保持一致，在行动上处处以一名老党员的身份严格要求自己，实事求是，光明磊落、坚持原则、尊重领导、团结同志，没有出现违背党的宗旨，损害党的利益和违犯全行各项制度的行为。

>二、认真履行职责，较好地完成了部室领导及市分行分配的各项工作任务。

1、认真履行职责，努力提高文秘质量。严格按照公文规范范文之家要求，积极协助办公室领导，严把公文出口关，确保了公文运转准确、及时有序，为全行各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情上报工作，发挥了参谋助手作用。积极协助办公室领导，认真做好办会办文工作，及时传达了领导指示，及时向部门领导反聩了工作中的新情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、积极协助办公室领导起草文书、文件。一年来，按照部门领导要求，认真完成了各类文书、文件的起草，累计协助参与起草各类会议材料、典型经验、报告、意见等20余份达5万余字，较好地完成了部门领导分配的各类材料起草工作。

5、积极配合办公室主任抓好全行政务管理和日常事务性工作。积极协助办公室主任筹办各类会议工作，不断提高服自身服务水平，特别在来人接待、上下沟通、内外联系工作方面，做到了各类事项合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

6、时刻关注全行业务经营发展，并积极投身参加市范文之家分行机关业务竞赛活动，按时超额完成了市分行下达的季度存款、保险代理手续费等任务，为全行的业务经营定到了自己的一份微薄之力。

>三、存在问题和年工作打算

自己虽然在年办公室工作中取得了一定成绩，但真正与办公室领导和市分行领导要求还有很大差距，突出地表现在三个方面：一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是对现代金融业务知识学习不够，因而使起草的公文质量不高，不深不透，达不到对公文主题突出，言简意赅的要求。三是深入基层较少，掌握情况不多，对外宣传的深度、广度还待加强。

20\_\_年是我行实施股份制改革，业务经营实现重大转型的关键一年，在新的一年里我要以十\_大精神为指导，牢牢把握构建和谐社会的时代主题，紧密围绕市分行党委提出的重点工作，积极适应新形势、新任务对现代金融文秘工作的新要求，加强对现代金融业务知识的学习，服从组织安排和分配，认真完成部门领导交办的各项工作任务，严把公文质量关，积极协助领导做好日常性事务工作，充分利用业余时间，积极撰写宣传稿件，努力为树立农业银行新形象做出贡献。

**机关单位综合文字工作计划3**

20--年，局办公室将紧紧围绕市教育局中心工作，立足“参与政务、管理事务、搞好服务”，在规范程序、提高效率、提升质量上下功夫，确保局机关高效有序运转。

一、加强机关自身建设

1.修订下发《日照市教育局工作规则》，组织各科室和全体机关人员认真学习，抓好贯彻执行。

与有关科室共同抓好督查，确保各项工作规则落到实处，对不按工作规则运行的，不予受理或办理，进一步推动机关工作规范化、制度化、科学化。

2.加强公务车辆管理。

坚持车辆使用审批、外出登记、维修保养审批、定点维修保养、集中加油、夜间和节假日停车等制度，进一步加强对车辆外出的管理，进行合理统筹与科学安排，确保车辆运行安全、节约。

3.严格接待管理。

认真落实公务接待书面请示审批制度，严格接待标准和范围，努力减少支出。

4.加强办公用品采购和发放管理。

严格执行办公用品申请、审批、采购、登记、领取等工作程序，杜绝不必要的用品采购和使用。在机关倡导一物多用、多次利用等资源节约型观念，努力提高办公用品使用效益，减少浪费。

5.完善科室讲坛制度。

扩大科室讲坛主讲人范围，将范围扩大到局机关工作人员、市直学校教师、区县教育行政干部和教干教师以及其他市直部门单位、社会各界人士。将每周五下午作为科室讲坛固定时间，各科室合理安排工作，无特殊情况每周五下午组织工作人员积极参加科室讲坛或局机关其他集体活动。

6.严格考勤。

抓好考勤管理，做到日常考勤一周一通报，会议和活动考勤一次一通报。组织各科室建立并认真执行内部考勤制度，将考勤情况与工作人员评优树先、年度考核挂钩。

7.加强科室内部管理。

组织各科室制定本科室内部管理制度，从学习调研、考勤、工作纪律、工作落实、改革创新、廉洁自律、卫生等方面做出具体明确的规定，并加强检查指导。工作人员执行管理制度情况有记录、有结果，结果作为个人评优树先和年度考核的重要依据。

8.抓好检查评比验收项目的管理。

对科室拟规划开展的各类检查评比验收项目予以汇总，提交局长办公会议研究，通过的以文件形式下发，既发挥好指导基层开展工作的作用，又努力减轻基层负担。

二、加强工作督查

1.加强对局机关重点工作项目的督查。

建立季度督查通报制度，每季度末对全局重点工作组织专项督查，调度各重点工作进度情况，并形成内部通报。工作完成情况纳入对科室的年度考核体系。

2.做好人大代表建议、\_\_委员提案办理工作。

通过分解落实责任、撰写答复材料、征求代表委员意见、召开面办会等，确保按要求完成今年的办理工作。

3.抓好市委、市政府批示件和局领导安排的重要工作的落实。

加强调度督查，确保在规定时间内按要求落实。

三、加强信息宣传工作

1.加强工作机构和队伍建设。

督促指导区县和基层学校落实教育部、省教育厅关于加强教育宣传工作机构和队伍建设的要求，尽快在各级教育部门和学校建立健全宣传机构设置，配齐配强工作人员。

2.提升媒体宣传工作水平。

**机关单位综合文字工作计划4**

综合部在公司领导及各位同事的支持与帮助下，较好地完成了各项工作，为了总结经验，寻找差距，使部门工作更上一个台阶，现将上半年工作总结如下：

>一、上半年重点工作

1、人力资源

(1)邯郸公司现有员工42人，其中编制内人员29人，20\_\_年新招聘2人，人员相对稳定，人资方面主要还是以配合上级为主。

(2)社保工作。7月根据社保数据及公司职级完成社保基数调整，每月初进行费用核算及申报缴纳。

(3)按照上级单位指示完成1、2季度绩效考核及绩效面谈工作。

2、行政管理

(1)接待、后勤管理、费用把控、员工活动、维护公司正常运行等是综合部重点工作，严格按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作、定期盘点检查固定资产，公司招待费、水电费、办公用品采买、车辆使用等，严格按照程序核定使用标准。

(2)上半年疫情突发，办公室努力沟通各方面关系，调配资源，为有困难的同事送去米面肉等物资，保证员工基本生活需求。为缓解疫情期间情绪，防止长期居家隔离产生焦虑，特成立“疫情期间小食堂”“健身小分队”等线上趣味小组，提高个人成就感，为员工做好心理疏导。

(3)办公区装修期间，多次到现场与工程及装修人员确定方案，因疫情延误工期，为确保公司顺利搬迁，五一期间办公室人员加班加点，紧盯各项工作进展，最终顺利完成搬迁工作。

(4)按要求完成邯郸六家公司工商变更。

3、资料管理

(1)根据河北公司印章管理制度，严格把关，确保印章使用合规性及安全性。

(2)明源系统及时归档。

(3)线上档案系统及时整理归档。

(4)参与考察供应商并配合完成相关手续。

(5)参与合作项目开标议标、合同审核校对。

4、党建工作

积极配合上级党支部每月按期召开党小组会议，完成线上学习及答题，组织并完成上半年廉洁谈话。

>二、工作不足

综合上半年年工作，还有很多不足之处：

(1) 由于综合部工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作

主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

(2) 对部分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。

>三、下半年工作计划

1、做好人员配置及规划，确保各项目顺利开展。

2、提高执行力，做好部门人员分工，加强学习、提高素质，确保各项工作顺利进行，树立好公司形象。

3、加强业务学习，细化工作内容，做好各项招待工作。

4、加强档案、印章管理。

在此感谢公司领导和各位同事的帮助与信任，下半年将综合部将继续努力，完善和提高各项工作，积极学习，为公司搞好后勤保障，配合业务部门冲业绩，确保完成各项任务指标。

**机关单位综合文字工作计划5**

>一、指导思想

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，抓调研，抓协调，抓督查，抓学习与作风建设。在主管校长的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能，在校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献!

>二、主要任务与目标

>(一)、增强职责意识，协调各职能部门用心做好学校重点工作

>(二)、加强办公室建设，做好协调与服务

1、争取主动、用心配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和职责，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据学校的实际状况，做好《实验小学制度汇编》，进一步完善《教师年度考核办法》、《校名师评选方案》等管理制度，以管理考核为手段，旨在提高教师的素质，加强我校的教师队伍建设，使优秀的教师透过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

4、组织起草学校发展规划、工作要点、工作总结、经验材料及学校领导报告、讲话。提前做好学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划。

5、继续抓好值周值日、教职工考勤工作和礼貌办公室的建设。

6、建立学习型处室，创设良好的学习氛围，加强办公室工作人员的政治业务学习，提高自身素质，为更好的开展工作打好坚实的理论基础。

>(三)、高质量地完成办公室常规工作

1、在校领导指导和帮忙下，明确任务，各负其责，做好文件的理解、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校内的广播站、板报、橱窗等板块的资料，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好各科室信息员的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反映学校实力，展示亮点，营造氛围，提升学校的知名度和美誉度。

随着学校的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

3、继续做好精神礼貌建立工作，巩固礼貌建立成果。

x省级礼貌单位为目标，继续坚持不懈地抓好礼貌建立工作，不断创新精神礼貌建立的途径，不断丰富精神礼貌建设的内涵，把精神礼貌建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神礼貌建设促进学校发展。

4、做好档案管理工作。

**机关单位综合文字工作计划6**

>一、我处公共机构用能现状

近年来，我处积极开展节能工作，干部职工的节能意识有所增强，节能措施逐步到位，较好地控制了能耗不断增长的态势。但是，从总体上看，我处公共机构能耗总量偏大、能源利用效率不高的状况还没有根本扭转。具体表现：一是用能设备能效水平偏低。办公设备管理粗放，电脑、复印机、打印机的选择，没有满足节能、高效的要求；公务用车还存在着能耗高等现象。二是节能管理体制、制度有待完善。我处还没有设置专门的节能管理岗位和专职人员；公共机构能源消耗定额和支出标准尚未确定，能耗统计制度还有待完善，缺乏有效的能源报告制度和节能考核制度，在节能管理、节能改造、节能应用等方面尚未建立有效的激励约束机制，节能管理工作还未形成科学化、规范化的管理制度体系。三是节能意识有待加强。我处一些单位对开展节能工作缺乏足够重视，部分干部职工尚未养成良好的节能习惯，缺乏节约能源的主动性和自觉性，浪费能源资源的现象还一定程度存在。

>二、指导思想和基本原则

>（一）指导思想

全面深入落实科学发展观，按照\_、\_关于建设资源节约型、环境友好型社会的要求，以《\_节约能源法》和《公共机构节能条例》为依据，以提高公共机构能源利用效率为核心，以建设节约型机关为目标，加强领导、健全组织、科学管理、强化宣传，积极推进我处节能工作深入开展，逐步改善用能现状。

>（二）主要目标和节能指标

1、主要目标。通过不懈努力，不断务实我处公共机构节能管理基础，逐步建立公共机构节能量化管理体系和信息化管理平台；加快完善公共机构节能制度、标准体系、评估体系和技术支撑体系；建立健全分级管理、职责明确、运转协调的公共机构节能组织体系，逐步建立公共机构节能长效机制；加强节能技术改造，争取全面完成公共机构节能灯具、节水型器具更换以及空调节能等改造工作；到xx年底，初步形成科学的节能管理体系，保障公共机构节能工作持续、有效开展。

2、节能指标。以xx年核定的能源消费标准为基数，xx年实现以下节能目标：全处公共机构单位建筑面积年耗电量（度）、人均年耗水量（吨）均下降x%以上，公务车单车平均年油耗量下降x%，办公耗材和车辆维修费分别降低8％。

>四、节能工作的重点领域和环节

公共机构节能工作是一项长期的、持续性的系统工程，用能范围广，节能管理跨度大。我处公共机构节能工作要坚持有所为、有所不为，把工作重点放在主要领域和关键环节。

>（一）扎实开展能耗统计工作

积极开展能源消耗调查。认真做好xx年的能源资源消耗统计工作，全面准确掌握用能底数。逐步建立起能耗统计信息管理平台，加强对本处能耗得实时监控。

>（二）积极推广节能技术应用

积极应用节能新产品。大力开展“绿色照明”行动，逐步淘汰高能耗灯具，更换为节能灯具；楼梯、走廊、卫生间等公共场所的照明，应安装节能技术较为成熟的延时开关或感应开关等自动控制装置，杜绝长明灯现象。逐步更换公共机构办公区内的水龙头、洁具为节水型器具，杜绝跑、冒、滴、漏和长流水现象。

**机关单位综合文字工作计划7**

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。

**机关单位综合文字工作计划8**

本月工作指导思想：按照“巩固、完善、提高”六字方针，总结落实部门工作，继续强化规则学习和执行力度，巩固成熟经验；逐步完善创新型、试验型做法；在巩固和完善的基础上，不断自我加压、追求卓越，全面提升综合素质，实现与市招投标业务的无缝对接，全面提升乡镇招投标业务水平。

本月重点工作：

1、以办公物品领用、固定资产登记管理及公务接待审批等为重点，做好机关各项管理制度的落实工作；推进机关内部轮岗及竞争上岗工作；适应县政务协同办公系统的全面使用，做好办公室相关人员的培训工作；做好单位应急管理建设及法律知识考试相关工作；上报8月份工作完成情况及9月份重点工作安排；做好单位人员工资晋升相关工作；组织做好8月份学习活动。

2、结合ISO质量管理要求，进一步完善绩效考核办法；寓监督于服务中，推行好评标主持人考核办法；做好企业资信情况的收集、梳理及使用工作；结合询价采购补充规定，有针对性的开展对询价采购评标环节的监督工作；全面梳理各部门上半年工作完成情况，加强对工作任务完成情况的监督检查，对未完工作实行派单，结果兑现；协同法规科，充分发挥县内南部地区专业技术人员的作用，梳理参与我县项目评标的专家表现情况，对部分表现较差的专家提出规避意见；完成本月重点项目的开评标监督、评标主持、辅助记录等相关工作；完成7月份绩效考核基础性数据的收集工作；完成本月招标文件评审组织及意见落实情况的审查工作。

3、充分利用好支部活动，尤其是信息工作的成果，加强与招投标人的沟通，会同督查科做好县内重点民生项目的标后巡查和市场调研工作，及时了解市场最新动态，进一步拓宽宣传渠道；筹划开展“公信杯”招投标征文大赛；结合全县招投标目标考核工作，制定切实可行的方案，全面提升乡镇区招投标工作水平；严格对照规定，加强专家抽取及使用管理；做好各部门本月工作完成情况的梳理、汇总工作；草拟重大政府投资项目招投标管理的实施意见及市民代表旁听开评标实施细则等文稿。（责任领导：；责任科室：政策法规科）

4、协助综合部，做好与市业务的对接工作；做好中标企业项目经理证书代收代管工作；进一步改进、完善评标办法，遏制围标串标行为；尊重招标人合理意见，在标前成本分析及中标价格预测的基础上，进一步提升招标文件编制质量；按照询价补充规定，做好询价文件的修订、完善工作；制定项目可逆差管理制度及政府采购项目标前市场调查标后跟踪回访制度；进一步更新、扩充政府采购业务专家库；协助综合部做好产权交易中介机构名录库的筛选工作；做好政府采购货款催付、业务数据统计上报、业务分析工作及7月份招标项目档案装订归档工作。

5、增加样本量，做好施工类建设项目报价资料的收集、分析及结果运用工作；做好施工类项目工程量清单、预算及招标文件审查工作；做好本月主要建材市场价格收集运用工作；做好本月小型项目发包价格的测定工作；拟定报价信息保密制度。

6、以党、团、工会活动为桥梁，以创先争优活动为载体，继续开展好“招投标讲坛”、“假如我是部门负责人”、“我为招投标建言献策”及“招投标信息报送”等活动。。

**机关单位综合文字工作计划9**

>一、指导思想

以党的xx届xx全会精神为指导，坚持科学发展观，深入贯彻国家、省、市关于关心下一代工作的指示精神，充分发挥关工委的作用。组织干部职工子女进行爱国主义、集体主义教育，关心他(她)们的成长，积极配合机关加强单位青年干部职工爱岗敬业、无私奉献思想道德教育，深入开展“老少同心共筑中国梦”主题教育活动，为提升人大机关综合形象，建设和谐家园、和谐单位、和谐社会作出贡献。

>二、主要工作

>(一)加强关工委自身建设，起好步开好局

1、在关工委成立的基础上，加强学习，贯彻党的xx大和xx届xx全会精神，主动参加上级关工委举办的专题辅导和各项活动。注重理论学习，定期召开关工委会议，学习业务，讨论工作。

2、完善制定《机关关心下一代工作委员会工作职责》，并落实到日常工作中。编制《机关关工委“双创建”工作三年规划》。

3、发挥关工委的协调作用，加强与上级部门和兄弟单位的相互联系、配合，丰富创建“五好”关工委内容，确保创建工作取得实效。

4、加强“五老”队伍建设，动员老同志参与到关心下一代工作中来，发挥他们的优势，更好地做好关心下一代的工作。

>(二)开展多种教育活动，培养青少年健康成长

联系人大机关工作实际，认真分析关心下一代工作面临的新形势、新任务，积极引导青少年把个人理想与中国梦目标联系起来，培养青少年健康成长。20xx年计划开展以下活动：

1、组织开展“践行社会主义核心价值观，老少同心共筑中国梦”征文活动，组织机关年轻干部职工和机关干部职工子女参加。

2、利用寒(暑)假组织开展以《学习践行社会主义核心价值观》为主题的冬(夏)令营活动，组织机关年轻干部职工和干部职工子女走进爱国主义教育基地，接受爱国主义和革命传统题教育。

3、组织机关年轻干部职工子女开展“和谐家园”、“中国梦”等为主题的绘画比赛。组织机关年轻干部职工和机关干部子女参加。由关工委分年龄段进行评选，并根据评选结果给予一定的奖励。

>(三)建立帮扶制度，关注弱势群体

1、建立人大机关帮扶制度，对机关干部职工子女因病或发生其他困难时实施救助帮扶;机关若有留守儿童或失足少年，关工委安排人员定期进行走访帮扶，真正关爱他们的健康成长。

2、对机关干部职工因家庭原因需将子女临时带到办公室，关工委将组织人员利用单位图书室、机关活动室等场所，安排人员对其进行临时管护，确保机关干部职工正常工作不受影响。

>三、提升“双创建”水平，争创“五好”关工委

1、根据\_六安市委办公室《关于进一步提升“双创建”水平，推动关工委工作发展的意见》，结合人大机关工作实际，提升创建水平，积极创建“五好”(领导班子建设好、“五老”队伍作用好、活动经常效果好、制度健全执行好、积极探索创新好)关工委。

2、积极向市和市直关工委投稿，汇报人大机关关工委的工作情况，联系工作实际，要宣传典型，以典型引路，扎实地开展活动。

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！