

单位内部综合管理工作总结 综合管理工作总结(实用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

单位内部综合管理工作总结 综合管理工作总结篇一

在20xx年的工作中，我们坚持综合协调，规范管理，搞好服务，保障有力的专业理念，紧紧围绕业务经营这个中心，认真学习贯彻董事长在年初全行职工大会上的讲话和第一届股东大会第二次会议及第一届董事会第五次会议精神，充分发挥本部门部的职能作用，努力完成各项工作任务。

一、工作与成效

(一)抓好综合协调，理顺各方关系 综合协调是综合管理部的基本职能之一。

在工作中，一是注重搞好与业务发展部、计划财务部的工作综合协调，积极支持并全力配合工作，确保全行工作有条不紊的进行，创建良好的内部工作环境。二是注重将上级监管及政府部门的有关文件、方针政策及重要信息进行整理，为领导决策做好服务。

三是注重搞好协调。理顺好与各部之间的关系，从全行大局出发，积极主动进行沟通协商，做到相互理解、相互支持，共同工作，服务质量有了一定的提高。无论是为领导服务，还是为机关服务，无论是收发文件、打印稿件、查阅档案，还是后勤保障，基本做到了热情、主动、及时、周到和准确。

同时，注重理顺好与上级监管部门、地方政府有关部门的关系，做到先内后外，内外结合的工作作风，为全行工作的顺利开展创造一个良好的外部工作环境。

(二)抓好规范管理，确保各项工作正规化 综合管理部的另一个基本职能是抓好规范化管理，使各项工作都有规可循，有章可依。 1、不断补充和完善内部控制制度，逐步实现制度化 根据监管部门的要求和行领导的部署，为了进一步完善我行的内部规章制度，根据《中华人民共和国商业银行法》和《村镇银行管理暂行规定》等规定，借鉴其他商业银行的先进做法，与各部门一起起草新的规章制度52个，并经董事会审议全部通过。从而，使我行业务发展管理、计划财务管理、综合管理等方面的制度达84 个。

第一、认真开展排查案件风险工作，防范各种案件的发生。年初以来，大连银监局多次下发文件，要求开展案件风险排查和案件风险排查回头看活动。在行领导高度重视下，我们分别于4月上旬和9月中旬开展了案件风险排查和案件风险排查回头看活动。 在开展案件排查活动中，第一，成立组织，加强领导。为加强对案件风险排查工作的领导，我行成立了由董事长为组长，行长为副组长，各部门经理为成员的案件风险排查工作领导小组。

第二，制定方案，规范制度。为了使案件风险排查工作扎实有效地开展，制定了《庄河汇通村镇银行案件风险排查工作方案》，明确了案件排查工作的指导思想、工作目标、重点内容、检查时间和具体要求等。

第三，明确重点，认真排查。在案件风险排查回头看活动中，我们组织负责监察和审计工作的人员成立检查组，重点对信贷业务和会计结算业务进行了检查。 一是对8月31日以前发放的贷款业务进行了全面检查。共检查贷款165笔，金额16,647万元，占各项贷款余额的100%。二是对4月份以来的会计财务业务进行了检查。共检查业务总笔数374笔，金

额18,914万元。通过排查没有发现违章违纪违规违法现象。通过排查进一步提高了全体职工的风险防范意识和遵章守纪的自觉性。层层签订《预防案件责任书》。董事长与行长、行长与部门负责人、部门负责人与员工分别签订了《预防案件责任书》，明确各层次案件防控工作责任。

第三、加强对员工进行法律法规和规章制度的学习和培训。为适应我行业务经营发展的需要，迅速提高员工的综合素质，更好应对市场经济的挑战，打造一支高素质、专业化的员工队伍，提升核心竞争力。

和纪检监察、审计安全保卫方面业务的培训，以此提高员工遵纪守法的自觉性，增强防范各种案件的意识。教育员工远离黄、赌、毒，慎重交友，不要沉迷于购买彩票、炒股，严格遵守劳动纪律。从排查的结果看，未发现违章、违规、违纪、违法现象。第六、加强文秘管理，提高文秘管理水平

一是规范文秘工作。4月份以来先后制定了《庄河汇通村镇银行公文处理办法》、《庄河汇通村镇银行文书档案整理暂行办法》等6个涉及文秘工作的制度。二是认真贯彻制度，提升文秘工作质量。从4月份起，严格按照新的管理制度，加强文秘工作，使我行的文秘工作上了一个新台阶。据统计，全年共收文303件，都按规定程序进行签收、登记、审核、拟办、承办、催办。共发文69件，严格按照规定程序进行草拟、审核、签发、打印、登记、分发。同时，还起草了两次大型会议（第一届股东大会第二次会议及第一届董事会第五次会议）的材料。在公文处理过程中，坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、规范、安全。

(三)抓好职工培训工作，迅速提高职工素质 为适应我行业务经营发展的需要，迅速提高员工的综合素质，更好应对市场经济的挑战，打造一支高素质、专业化的员工队伍。在圆满组织完成上半年职工业务培训计划的基础上，根据行领导的要求，又制定了《庄河汇通村镇银行20xx年下半年员工培训计划》，共计30课时。在培训计划中有明确的组织领导，并

确定了培训项目、培训内容、培训方式、考核方式及奖惩等。为了使培训真正收到实效，达到预期目的，综合管理部组织人员拟定了《庄河汇通村镇银行职工培训学习辅导提纲》，对政治学习内容、法律法规知识、业务知识、业务技能等内容进行了比较详尽的讲述。并要求员工做好笔记，通过学习收到了预期效果。（四）抓好存款考核工作，不断壮大资金实力 在管理存款工作中，根据行领导的要求，制定了《庄河汇通村镇银行职工吸收存款核算与考核程序》，规定了核算程序和考核办法，并设计了《职工吸收储蓄存款台账》、《吸纳存款通知单》、《员工每旬存款余额统计表》和《职工吸纳存款核查表》按季进行奖惩。通过以上办法，使存款管理工作进一步规范，职工吸收存款工作积极性有了很大提高。（五）抓好后勤服务工作，保障全行工作进行 综合管理部的工作大部分体现在服务上，管理要寓义于服务之中。既要抓好管理又要搞好服务，相辅相成的关系不可或缺。一是为强化后勤管理，明确固定资产管理、低值易耗品管理的具体内容。及时对固定资产的维护和保管，时刻保持正常运行状态。规范办公用品购买、保管和领用手续，保证业务经营正常运行。

二是认真抓好职工文化业余生活。年初以来认真组织职工到步云山、银石滩、蛤蜊岛进行户外活动，并成功地与有关企业联合举办联谊活动，使员工的业余生活丰富多彩。在这一年中，我们深知自己所做的工作还存在很大的差距，由于行是新行，人是新人，在理顺各种关系时做的不够好，办事有很多不利因素没能及时的克服，部门的职能作用没能得到很好的发挥。但在20xx年，我们这个整体在磨合了一年以后，我们坚信通过努力会把来年的工作做的更加出色，更好的完成上级部门及行领导交给的各项工作任务，充分发挥好组织协调能力，做好后勤保障工作，使全行的工作在稳健进行中得到保障。

二、20xx年工作打算（一）继续抓好综合协调工作，疏通理顺与各界的关系 在新的一年里我们要继续抓好综合协调工作，

一是进一步理顺好与机关各部门、与基层各营业单位的关系。二是进一步理顺与银监局、人民银行、大连银行的关系。三是进一步理顺好与地方政府有关部门的关系。为村镇银行的发展创造良好的社会环境，确保20xx年各项工作的顺利开展。

(二)继续抓好各项规章制度的贯彻落实，提高规范化管理水平 一是要把涉及综合管理部的38个管理制度一项项的落到实处。二是要根据业务的发展，不断完善规章制度，做到用制度管人，按规章办事。三是要定期或不定期开展规章制度落实情况检查。发现问题，及时纠正，做到防患于未然。

在这个基础上，我们在有着乔迁喜悦的同时，更需要保护好这个家的各方面的环境。一是从日常的卫生及大楼的整体设施都要协调好各部门进行维护。二是要协调好与物业管理部門的关系，理顺好其他需要办理的相关事宜。

一是要提高认识，加强领导。综合管理部要高度重视安全保卫工作，把安全工作始终放在首位，把防范各类案件和事故的发生当作头等大事来抓。要以集体财产和职工生命安全高度负责的精神，认真履行职责，把安全保卫工作纳入考核与管理，真正把安全保卫工作落到实处。

二是要做到制度健全，人员落实，管理到位。要侧重抓好内部安全管理，防范和化解风险隐患，杜绝治安刑事案件和责任事故的发生。三是要加强对职工的安全教育力度，提高职工遵纪守法和自觉防范风险的意识，做到管好自己的人、看好自己的门、办好自己的事，确保一方平安。四是加强应急准备和演练工作。将在年内组织一次消防、防抢应急演练活动，提高职工的消防、防抢意识。

2、认真落实党风廉政建设、案件事故防范责任制，大力推动反腐倡廉建设。

一是要加强党风廉政建设、案件事故防范教育，每半年至少

进行一次党风廉政建设、案件事故防范教育和思想动态综合分析。二是认真执行《廉政准则》、中纪委四大纪律八项要求和五项规定及上级关于廉洁自律、依法行政、廉洁从政的有关规定，保证政令畅通，提高行政效能。

二是加强组织领导，明确岗位职责，层层签订党风廉政建设、案件事故防范责任书。按照上级的要求和部署，贯彻标本兼治、综合治理、惩防并举，注重预防的方针，扎实推进惩防体系建设。抓住腐败现象容易滋生的重点领域和关键环节，健全完善从源头上治理腐败的制度体系。

三是每半年至少要进行一次案件和事故隐患排查分析工作。遵守政治纪律，在政治上、思想上、行动上与中央和上级党委保持一致，干部职工队伍稳定、思想稳定、团结协作、勤政务实。

(六)全力配合和抓好支行的筹建和开业工作 按照董事长的20xx年工作部署，今年我行需要筹建3-4个支行，这样才能在短时间内将我行做大做强，我部门将为了这个目标努力做好领导交给各项工作任务。

(七)组织好存款考核工作 存款乃是银行业的立行之本，抓好存款工作是我行各项工作任务之首，存款工作一直是全行领导职工最关心的大问题。现在全行的存款考核包括协储员的存款考核都由我部门来管理，那么我们也将存款考核工作作为最重要的工作来做，努力做好考核，保证保荐数据的准确性。

(八)抓好企业文化建设，提高村镇银行的新形象。企业文化建设是全行的一项战略性工作，事关我行的兴衰荣辱。因此，要在董事长、行长的领导下，积极参与，各部门相互协调配合，形成推进我行企业文化建设的整体合力，使企业文化建设真正成为推动我行改革发展精神动力、智力保障和文化支撑。

单位内部综合管理工作总结 综合管理工作总结篇二

综合部，就是传统意义上的办公室，但其对办公室综合职能的概括更加贴切、准确。因此，近年来，“综合部”这个新的职能部门名词正逐步取代“办公室”在许多企业悄然兴起。因其“上管天文地理，下管鸡毛蒜皮”，又被称之为“不管部”。下面是小编为大家带来的企业综合部的内部管理的知识，欢迎阅读。

目前，许多企业的综合部担负着政务管理、事务管理、人力资源和企业文化建设等诸多职能。但不论职能再多，简而言之，其基本职能都可概括为“辅助政务、掌管事务、综合服务”，也就是“三办”（办文、办会、办事）。具体工作就是文字撰写、公文管理、档案管理、事务管理、会议工作、接待工作、服务领导、综合协调等。

很多综合部管理者没有对部门内部各项职能作出清晰、明确的界定，往往凭工作经验和临时决策办事，当一大堆的事儿同时搅在一起的时候，就会出现顾此失彼，疲于应付的现象，导致工作效果不甚理想，劳而无功。

从目前企业综合部人员配置来看，很多企业都没有根据企业规模大小和综合部所担负的具体职能进行合理的科室设置或人员配置，不是过于精简、严重不足，就是配置过多、人浮于事。

以文辅政是综合部不可或缺的一项重要职能。随着企业的不断发展，业务的不断延伸，各项工作要求也不断提高，同时，为满足需要，企业文字工作量越来越大。在这种形势下，综合部要切实发挥好参谋助手作用，就必须切实加强以文辅政职能。而在当前，许多企业综合部“笔杆子”普遍缺乏，导致部分人长期体力脑力透支，而材料质量却不高。

产生这种状况的主要原因是人们头脑中还存在着根深蒂固的传统思想，认为综合部工作简单，人员素质要求不高，只要没法对口到其它部门的都可以安排到综合部，导致综合部人员专业素质较低，加之一些人学习主动性不高，责任心不强，得过且过，大多愿意从事事务性工作，造成部门臃肿，人浮于事，导致工作人员的素质不能满足工作需要。

1. 工作环境更为复杂。当前，我国正处于建设小康、和谐、民主社会的关键时期，企业内部矛盾及社会问题错综复杂，综合部协调工作难度有所加大。

2. 办公工具更为先进。电子办公工具的不断更新换代，电子政务、网络办公的实施，提高了企业管理工作的质量和效率，但也对综合部工作提出了更高要求，要求综合部人员与时俱进，不断学习，不断提高。

3. 人员变动更加频繁。在许多企业，特别是工程建设领域企业，随着科技手段的不断进步和充分运用，项目周期越来越短，单位人员的流动性随之增加，综合部人员必须不断适应新变化，及时掌握新情况。

要提高效率，做好各项工作，必须对综合部的工作职能有一个准确的定位，并在此基础上科学地进行部门人员配置，对部门人员给予合理的分工，明确其工作职责权限，只有权责明确，才能各司其职，才能忙而不乱。

服务协调：与其他只具有业务性的职能部门相比，综合部是企业的中枢部门，其工作涉及到企业各个部门、各个环节，因此，沟通协调是综合部的一项重要职能，只有建立良好而有效的沟通渠道，才能确保公司决策和领导意图不走样。同时，综合部还要为单位领导、各部门、广大员工服好务，承担起日常办公用品采购，车辆、会议安排，来宾来访接待，组织各类学习娱乐活动等各项行政事务，可谓千头万绪，纷繁复杂。从主观上讲，综合部非常想把各项服务协调工作做

得尽善尽美，但经常却是整天忙得晕头转向，却不知到底忙了些啥，工作效果不甚理想。

1. 机构设置原则。应根据企业规模及综合部的性质任务、工作量进行综合部层级设置。规模较小的企业可只设部长——(副部长)——职员;较大的可设部长——副部长——科室——职员，并实行层级负责、分级管理。

2. 人员配置原则。要使综合部人员配置更为科学合理，必须以“办文、办会、办事”这一基本职能为基础，以满足工作需要为原则，根据企业规模大小，进行合理配置。首先应确保进入综合部工作的每个工作人员都具有良好的素质和能力，这是保证综合部整体素质的前提。其次要确保综合部工作人员知识结构和智能结构能够互补，既要有以写作见长的人员，又要有以办事能力见长的管理型人才，还要有提供技术服务为主的技能型人才。

3. 分工原则。分工是为了明确权责分配，做到事事有人管，人人有事干，分工时要对部门人员作全面分析，尽量做到扬长避短，各尽所能，适才适用，实现人与事的最佳结合。在分工的基础上，必须强调协作精神和补位意识，做到分工不分家，有事大家帮，使整个部门始终处于一种完美无缝的工作状态。分工后，部门负责人应对部门予以充分信任，适当放权，减少请求汇报程序，提高工作效率。

面对繁锁的日常工作，如果没有一个合理的工作程序，很容易导致事倍功半、效率低下，要提高综合部工作效率，必须加强制度化建设，对公文处理、印信管理、档案管理、来宾接待、物品购置发放等都要明确其操作程序和 workflow，以制度形式予以明确规范，使人人养成自觉遵章办事的习惯。在制订制度时应多一些标准，少一些概念，多一些定量，少一些定性，将操作规则细化到每一项具体事务的处理上。其次要提高制度执行和监督力度。有良好的规章制度还需要通过有效的监督将它执行到位，否则再完备的制度也只是一纸

空文，所以综合部要用制度来约束人，绝不为不按制度办事的人开绿灯，只有这样才能把颁布的管理文件落实到位，才能做到有条不紊，忙而不乱。

(1)公文模板标准化。为确保常用公文撰写规范，减少格式套用程序，提高办文办事效率，综合部应制作常用公文格式模板，将基本结构和撰写要求模式化，统一提供给企业内部相关单位、部门使用。

(2)会议组织标准化。会议的种类很多、规模各异，小型会议凭经验组织基本能够满足会议需求，但承办大中型会议一定要有一套系统的标准化筹备组织流程，按标准流程做好会前准备和会中控制工作，只有这样才能确保会议组织有序、忙而不乱。

办公现代化是办公发展的必然趋势，实行电子公文网上交换是公文处理的必然发展方向，可为企业节省大量人力物力，推进综合部工作科学化，提高工作效率。现在网络使用已经非常普遍，大部分企业除可以上互联网外，一般都有自己的局域网，系统之间、部门之间都是联通的，可以充分运用网络信息储量大、各项功能齐全、运行速度快捷和操作简便的特点，建立电子内网，引进现代化办公软件，将日常办公、资料档案存储、文件收发、会议管理等都通过网络来进行，加快信息传递速度，提高办事效率。在推行电子公文的过程中，企业全员要自觉树立现代管理意识，努力适应现代化办公手段，推进无纸化办公，最大限度地提高工作效率。

人是生产力中不可或缺的因素，要做好综合部工作，必须创新管理思路，在强调综合部工作的服务性的同时，坚持以人为本，尽量创造一种轻松、和谐、温暖、健康的工作环境，切实关心综合部工作人员生活工作中的难题，帮助他们解决待遇、职级和职业发展规划问题，最大限度地调动综合部工作人员的积极性，最大限度地发挥综合部工作人员的整体合力，开创一种团结向上、积极奉献、努力作为的工作氛围，

使综合部真正成为“一池活水”！

单位内部综合管理工作总结 综合管理工作总结篇三

- 1、认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法律、法规及企业规章制度，在计划、布置、检查、考核、总结生产工作的同时，计划、布置、检查、考核、总结安全工作。
- 2、负责组织管理建设工程的安全、文明施工和环境保护等工作，并对存在的问题落实整改。
- 3、在推广和采用新技术、新工艺、新材料和新设备时，应组织制订相应安全操作规程，并负责组织培训。
- 4、在组织审查施工组织设计时，必须同时审查安全、文明施工措施和环境保护措施，并组织各单位贯彻执行。
- 5、负责现场总平面的规划、布置、管理。
- 6、认真执行《中华人民共和国安全生产法》中“新建、改建、扩建工程项目的安全设施，必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用”的规定，安排好工程项目的施工进度。
- 7、参加对进场的施工机械、特种设备等进行安全技术状况检查，对不符合国家标准的施工机械、特种设备等严禁进场。
- 9、参加安全工作会议和安全大检查。
- 10、制定防止发生重大事故的反事故技术措施。

单位内部综合管理工作总结 综合管理工作总结篇四

自20__年进入公司以来，我长期扎根一线，多年从事基层管理工作。对基层管理有一定的见解，现总结如下。

一、做好上级的副手。

1、对自己的角色要有一个清楚的认识，做好自身定位。班长职权的基础来自领导的委托和任命，正因如此班长才可以在自己的职权范围内进行管理。班长是被主任信任才被委托任命的，做工作就要对领导负责，要站在集体利益的高度上思考问题，不断的创新完成领导交付的各项任务，让领导满意。

2、传播正能量，稳定员工思想动态。在传递上级指令尤其是令员工不满意的指令(比如加班、加生产任务等)时，要注意方式方法。班长的言行一定程度上就代表着上级的意见，所以一定要谨慎。不能只是简单的传递，说这是上级指令必须服从，要积极诱导员工站在集体的利益上思考问题，消除员工的消极怠工思想，提高工作质量。同时要把员工思想动态及时上报领导，做领导的耳朵和眼睛，帮助领导了解情况。

3、勇于挑起工作中的重担。领导分配的任务要先接受，有异议可以及时进行沟通。但是领导一旦决定，就要坚决的去执行。制定工作计划，并就工作进展程度、遇到的问题、解决办法等如实上报。

4、发挥工作的主观能动性，遇到问题要想法设法的去完成，不能把问题留给领导。不能只是发现了、汇报了，要切实切实的把问题解决掉。

二、努力提高自身能力。

作为领导的副手，不是用来享福的，反而要付出的更多、更有

奉献和牺牲精神。让员工信服的最好办法就是要具备比他们更高的能力，要从以下方面进行努力。

1、专业能力。要对自己的业务娴熟，熟知各种文件规程及设备的各种性能，能够

指导下属并能向上级提供合理化建议帮助正确判断，对工作具有预知性。2、问题解决能力。要有发现问题的意识并对问题存在具备预判性进行提前准备，以便遇到问题时能够全方位进行思考对策，能够提出合理化解办法，而不是解决问题又出现新问题。3、目标管理能力。做工作要有计划性，指令下达前要反复思考推敲，一旦计划好就要雷厉风行，做到决策果断、执行到位。不能朝令夕改、做事毫无效率。4、亲和力。能够和员工打成一片。管理不仅仅是要员工怎么做，更要关心员工的生活及工作情况，提高班组向心力。5、激励和善于倾听的能力。对员工工作中的不满情绪要善于倾听及时疏导，要避免自己及员工的坏情绪影响到日常的工作。要指出员工做的不足的地方，相反员工的优点就要大力赞扬，激励他们做的更好，提高大家的工作热情。6、组织能力。为达成目标，就要熟知每位员工的特点，进而进行合理的任务分担，发挥全员的能力，使班组运作产生最大效应。

三、工作要有创新性。

不应停留在口头指挥的层面，而是要身体力行，共同行动。只有这样才能与下属之间相互理解，更能真正的发现解决工作中存在的问题。从整个层面提高班组的工作能力。各班之间也应该精诚团结、相互合作、共同行动。通过相互学习、弥补不足，做到共同成长。5、敢于尝试，大胆创新，兼听则明。要重视经验，但不完全依赖于经验。要认真听取一线员工的意见并进行汇总，在条件允许的情况下大胆尝试创新。

四、提高工作效率与工作质量。

1、做工作要主次分明，紧抓生产、紧抓产品质量。班组管理就是为保证产品质量服务的，要从细节入手。做事坚持原则，在保证产品质量方面工作绝不打折扣。2、请领导高屋建瓴的予以指导。做管理不能埋头苦干、闭门造车。要根据领导的检查指导积极进行总结，为班组管理和产品生产把握好方向，集中力量克服弱点，创造优点。

担，对班组是一种长久的进步。

基层管理看似简单，实则任重而道远。要不断学习，不断补充自己，保持新鲜血液，才能紧跟公司发展的潮流。学做创新型管理，形成自己的管理特色是每一个基层管理者都应长期思考的问题。

单位内部综合管理工作总结 综合管理工作总结篇五

20xx年，综合管理股在局党组的正确领导下，在市科技局农村科的业务指导下，在局机关各股室的大力配合、协助下，圆满完成了领导下达的各项工作任务，取得了可喜的成绩，现总结汇报如下。

三月的科普宣传月，综合管理股高度重视，积极准备，认真落实。在xx县科普宣传月启动地——堡子，在局领导的带领下，我股准备了内容丰富的宣传资料，宣传横幅，参加了科普宣传月的启动仪式，并开展了形式多样的宣传活动。在亭子镇的科技四下乡活动中，认真开展了科技宣传活动，组织了科技图片展，农村科技实用技术讲座，受到了农民群众的热烈欢迎，取得了良好的效果。今年我局的科普宣传工作获得了xx省委宣传部、省科技厅、省科协的联合发文表彰，xx县科技局集体和潘传柏同志并被县委、县政府评为先进集体和先进个人。

今年市科技局将xx市第七届科技活动周启动仪式的组织、开展工作交给了我县。引领任务后，局领导高度重视，对整个活动周作了周密的部署。我股室及早准备，积极落实，认真贯彻执行上级的文件精神，筹划了实施方案，落实了活动场地，布置了活动现场，确保了仪式的成功启动。在为期一周的科技宣传赶场活动中，我股室人员赶赴福善镇、南外镇等地落实了开展活动的必备条件，摆摊设点，开展了一系列内容丰富、形式多样，深受群众欢迎的农用科技知识宣传活动，

得到了当地群众的一致好评。我局并因成绩突出，获得了市科技局的通报表彰。

申报省级科技进步先进县，是我局今年的一项重要任务。在全局各股室的大力协助和共同参与下，积极查找文件，认真撰写资料，加班加点，不断完善申报材料，成功通过了市级考核，圆满完成了申报工作，为成功争创科技进步县打下了坚实的基础。

年初，局党组决定，在全县范围内确定了堡子镇、百节镇等13个乡镇作为科技示范乡镇，弥补多年来科技工作在乡镇断档所产生的不利影响，促进乡镇科技工作的正常开展。通过对乡镇的科技工作办公室建设及相关设施、软件的建立和完善，有效地推进了乡镇对加强科技工作的重视力度和责任心。今年，共有9个乡镇通过了科技示范乡镇的验收，并给予了一定的补助奖励，从而带动了更多的乡镇重视科技工作、热爱科技工作。

为了配合我县争创省级科技进步先进县，推进我县科技工作进一步良好开展。今年，在县委、县政府对科技工作的高度重视和大力支持下，制定了《关于加强科技工作的决定》

（达委发〔33〕号文件），明确了科技进步先进乡镇的评选标准及奖励、管理办法，激发了全县64个乡镇抓科技工作的热情和决心，踊跃申报科技进步先进乡镇。今年共有16个乡镇递交了申报材料，通过由县科技局、县委农办等5个县级部门组成的考评组进行公平、公开、公正的现场考核验收，万家镇、百节镇等7个乡镇胜利通过考评，第一批次获得了xx县科技进步先进乡镇的殊荣。

科技富民推进行动工作在局领导的认真研究，亲自安排下，我股室积极准备、大力实施，今年的科技富民推进行动进展顺利，效果良好，获得了省科技厅的通报表彰。

科技进社区工作初见成效，目前在南外镇四合社区已建立起

了科技工作办公室、科技阅览室，完善了科技工作档案，相关工作职责制度也已制定上墙。

乡镇科技工作管理得到了进一步完善。乡镇科技工作信息，分管科技副乡镇长、科技联络员的工作履职情况，均归档在案。在领导的带领、安排下，勤于前往各个乡镇实地指导、学习，并加以记录汇总，形成了完整的年度科技工作档案。