

# 最新执法综合科工作总结 综合科个人工作总结(大全10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

## 执法综合科工作总结 综合科个人工作总结篇一

一年来，我们始终把提高服务水平，为领导服好务作为工作的重点和中心。一是服务县委大型会议，参与起草领导讲话。我们认真全县经济社会发展情况，积极思考，努力创新，撰写了经济工作及三级干部会、农村工作会、农村税费改革会、党务工作会、人大政协工作会、县委十届七次全会、党会等十几个县级重要会议上的领导讲话。

二是服务于县委日常活动，收集各方面的材料。我们始终坚持为上级党委服务、为县委服务的宗旨。平时认真搜集各方面的资料，并加强与县直各职能部门的联系，以便掌握全县经济建设、社会发展和重大事件等方面的情况，为写材料积累素材。随时为领导收集、整理各种所需资料，为领导决策提供可靠的依据。三是服务于县委领导，做好秘书工作。我科抽出三名同志专职县委书记和两位副书记的秘书工作，负责承办领导交办的各项任务，协助领导处理日常工作，协调和督办领导安排的工作，接待处理信访工作。科内其他同志也积极为领导服务，临时协助秘书完成领导交办的各项任务。

## 二、围绕领导决策，深入联系实际，发挥参谋作用

一年来，我们深入基层，积极参与县委、县政府的重大决策

的落实，了解各方面的反映，为领导出台政策提供了重要依据。我们参与了农村化债的试点工作，调查了对外招商政策的落实情况，了解了全县发展水产养殖业的潜力和前景，摸清了我县旅游业发展现状、外部环境及与发达地区的差距，为县委出台农村化债政策、招商引资政策、水产业养殖政策和旅游业发展政策提供了参考。

同时，我们围绕全县经济工作大局，及时掌握和发现经济和社会发展中的新情况、新事物、新经验，总结推广了对经济建设做出重要贡献的先进典型和先进经验。总结了全县的经济工作经验，形成《培育经济龙头，建设坝上明珠》发表于《三峡了望》；总结了庙垭村的小康建设经验，形成《为有源头活水来》的经验性材料，刊载于《调查研究》，并被《三峡了望》采用；总结了\_\_县二医院的艰苦奋斗创业的先进典型，形成《一个乡镇卫生院的发展壮大之路》的典型材料，刊载于《调查研究》，号召全县向之学习，并被《三峡了望》采用。

一是服从大局需要，积极参与县委布置的其他工作。我科先后抽调人员参加了防非工作组、抢险救灾办公室、139米蓄水移民清库督导办公室等临时机构，直接参与了千将坪抢险救灾，并在其中发挥了积极作用。二是服从办公室统一安排，圆满完成了各种临时性任务。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，以主人翁的姿态先后参与了各种会议的筹备、各种接待的'准备、各个领导的汇报及其他工作。三是协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，积极参与了千将坪抢险救灾工作和春节、五一、十一黄金周期间的值班工作，并编发了相关信息。积极参与办公室的柑橘礼品的包装运输工作，尽心尽力的完成各个主任交办的具体任务。

过去的一年，是综合科不断调整、不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。一是深入基层调查研究不够，综合所需材料大多靠电话和传真收集；二是全县经济建设和社会发展中的新经验、新典型总结不够；三是综合汇报材

料的质量有待于进一步提高。

20\_\_年是新一届县委领导班子施政的开局年。新一年的综合工作，将进一步发挥服务上级党委、服务县委、服务基层的职能作用，努力在四个方面下功夫：一是多深入基层调查研究抓综合，在总结全县经济建设和社会发展的新鲜经验、新鲜典型上下功夫，争取有更多的关于秭归的典型和经验在省、市推广。二是多结合县委工作中心抓综合，在总结各乡镇、县直各部门服务经济、促进发展的先进典型上下功夫，更好地发挥典型的示范带动作用。三是多进行理论创新抓综合，在总结汇报材料的新鲜观点和新鲜概括上下功夫，努力撰写更多高质量的汇报材料。四是多服务决策抓综合，对中央、省、市委的重大决策、工作部署在秭归的贯彻落实，多进行创新思考和实践思考，在撰写高质量的领导讲话上下功夫，更好地发挥综合服务作用。

## 执法综合科工作总结 综合科个人工作总结篇二

在去年我县党群口第一批参照公务员法管理单位申报及审批工作完成后，今年6月，按照市委组织部要求，组织党群口符合参照条件的10个单位的相关人员，进行参照公务员法登记前的过渡考试。我们接到通知后立即行动，组织实施，对符合过渡条件的人员进行填表、统计、审查、汇总，最后经市委组织部审核后，我县符合参加过渡考试条件的人员共有70人，其中28人免试，42人参加过渡考试。目前，这42名同志已全部参加过渡考试且考试成绩合格，待下一步接市委组织部通知后进行参照登记。根据我们目前掌握的情况，估计登记工作从今年8月份开始。

二、党群口第二批参照公务员法管理单位的申报工作有序进行

按照上级部门要求，第二批参照的范围是党群所属事业单位，

在今年年初我们与县编办联系，对党群口符合此次申报条件的单位进行了调查摸底，经过审核，共上报了10个单位。在全县事业单位机构改革摸底统计阶段，我们又与市委组织部多次联系，打探消息。目前，第二批参照公务员法管理单位的申报资料已全部报送到省委组织部审批，待审批通过后组织过渡考试，并对其符合条件的人员进行参照公务员法登记。

### 三、干部档案管理工作扎实开展

为进一步完善干部档案的内容，建立健全干部档案的基本信息，今年以来，首先，我们结合我县近两年来干部大面积调整的实际，与县人事局、教育局联系，对我县近两年来新提拔的副科级干部的档案进行了移交，共移交档案120余本。同时对所移交的档案进行了整理、编号、入档，并对短缺资料进行了补充；其次，还对离退休干部的档案进行了分类整理；根据聘干和职工档案的基本信息未建立的实际，我们对这些人员的出生日期、入党时间、工作时间、工作单位等个人基本情况进行了调查、登记，并将信息全部录入了微机，建立了职工和聘干档案信息库。

### 四、干部调配、干部离退休和出国政审等工作稳步推进

1、干部调配工作继续完善干部调配审批一卡制，由具体承办人填写调动审批卡，科长、分管副部长、部长签字后方可办理相关调动手续。目前，已办理行政任命手续25余人次。

## 执法综合科工作总结 综合科个人工作总结篇三

我在综合科主要负责和处理的日常工作主要包括：考勤统计、费用开支申报、资金计划申报、简报编写工作等一些基础性工作，虽然在处理过程中出现了一些瑕疵，但总体上保证了综合科工作的正常运作。在一年中，我已能将综合科一些内部事务以及公司下达的各项任务独立完成，虽然过程有时会很艰辛，但是最终通过自己的努力看到胜利，我感觉一切都

值得。我总在边干边摸索，边思考边总结，一年中我在自己的基础工作中又不断的成长，进步。

1. 综合科的工作基本上依章程办事，督促贯彻落实公司的各项规章制度，协助领导和各科室完善一矿各项规章制度。今年8月公司下发了《国投哈密能源开发有限责任公司管理制度汇编》，其中《员工考勤管理办法》、《员工休假管理办法》《财务管理制度》《福利津贴标准管理办法》等与员工利益相关，以往我只是别人问，我来答，虽然是知无不言，但主动性欠缺，今年，在领导安排下，我对各科室同事进行了关于综合科各项内务制度、考勤制度的宣传，并将制度送至各科室让其学习贯彻，以此来提升员工的执行力和工作态度。

通过贯彻，不仅使我节约了日常解答他们各种问题的时间，更是让新员工对综合科的制度和方向有了更明确的认识。

一年中还协助领导及各科室完善一矿各项规章制度，共完成一矿红头文，简报，会议纪要等，还组织各科室完善本科室的制度，岗位职责及流程等。

2. 加强考勤监督、优化考勤管理，面部考勤机优化了考勤制度，减化了日常考勤工作，保证了考勤的精确度。今年6月份一矿安装了考勤机，防止员工迟到、早退，防止人为做虚假考勤，同时也保证了考勤公正性，实现了考勤信息的电子化。每月25日，我将系统统计的考勤分发至各科室，让其以电子考勤依据。然后我在汇总并核实其各科室的下井考勤及电子考勤数是否真实。为此还协助领导制定了考勤制度，调休制度及补签条和签退条等保证考勤的真实性，公平性。

虽然我的工作量加大，但是看到考勤走向正规化，我也很欣慰。从我刚接手汇总一矿考勤存在各种问题让人无从下手，到如今在领导的重视，同事的共同努力下，一矿上下齐心才使得考勤逐渐规范化。

3. 申报资金计划工作。今年8月《财务管理制度》中《资金计划管理办法》对资金计划管理又有进一步的管理和要求。

性，增强工作的主动性。每月申报完资金计划，我还要跟踪督促资金的兑现情况，以保障每月的资金计划最终的兑现率。上半年的资金兑现率很低，在不断的摸索中下半年的资金兑现率都在90%以上。

4. 费用报销工作，一矿业务招待费、差旅费、培训费、会议费、评审费等票据由我负责粘贴，走流程，跟踪直至报销全过程。我要保证合法合规的票据能及时报销。我要克服矿区公司较远找领导签字不方便，3天1发车等各种因素去完成任务，有时效率低。在效率上我应再找更好的工作方法。

5. 协助公司人力资源部做好一矿合同续签、职称评审、转正申请、请销假、节假日加班申报等工作。

6. 协助公司党群部办理一矿职工入工会、组织拔河比赛，演讲比赛等宣传公司企业文化的相关活动。

7. 协助财务做20xx年盘点工作及20xx年预算工作。

综合科经常会出现各种紧急和临时任务较多，需要综合科来及时处理和完善。这就需要我和我的同事应变能力较强。开始遇到这样的任务时会慌张，不知所措。现在接到任务我们首先有计划的分工，这样既可以避免盲目性又可以提高办事效率。这也需要发挥我们平时的默契及合作精神。我们矿上上班期间，晚上也在办公区，夜间有任务或突发事件我们也要及时解决。

积极提升工作效能，做到及时传达、执行公司决策。做

好部门间的协调与沟通，支持和配合各部门的工作。对员工反映的问题及时解决，未能解决的问题及时跟进、实时上报、

尽快解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。进一步加快办事节奏，提高办事效率，真正做到大事不过三天，小事不出一天。

综上所述□20xx年的工作让我进一步感到综合科是一个可以提升自己的科室，我也希望能在这个科室继续工作下去，并不断有所开拓。

由于综合科的日常事务工作比较琐碎，虽然对常规性的工作已有了比较熟练的掌握，但是面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，有时不免会出现差错，忽略了一些细节方面的工作。在20xx年中，要本着“工作中无小事”的态度，认真仔细做好每一项工作，并从中学习不断观察总结的能力，注重每一个细节，从而提高工作质量。

作为一名综合科员工，应当对公司的相关制度深入了解，并要督促贯彻落实。首先我应该将公司的相关制度要吃透。

应有通过有效的沟通提高办事效率。有效沟通是综合科员工必备的一种高尚品质，也是敬业精神和崇高职业道德的一种表现形式。学会沟通，自如掌握沟通技巧，又善于在必然和偶然中运用它，会使许多工作获得事半功倍的效果。

最后，希望自己能在20xx年中充分发挥自己所长，弥补自身的不足，在边工作、边学习的过程中不断地提升自己，完善自己。我要以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新迎接新的挑战。

## **执法综合科工作总结 综合科个人工作总结篇四**

### **一、主要工作：**

#### **(一)办公室工作**

- 1、接收上级文件247份，发文113份、贷审会会议纪要38期，转发上级文件75份。
- 2、内部刊物：由各支行(营业部)、部门进行投稿，发行刊物7期。
- 3、按月缴纳水费、电费、手机话费、养老统筹基金、职工公积金，给员工办理补充医疗保险，并按月分摊各支行的营业费用。同时按月做好伙食费的收缴工作。按年缴纳总行各自有房产的供暖费。
- 4、七月份汇缴20xx年度员工公积金基数并调整汇缴员工公积金。
- 5、根据财政部门要求，办理并征缴20xx年残疾人就业保障金。
- 6、建立金融许可证台帐，鉴于照片资料保存混乱的问题，集中对各支行所有大厅、牌匾、金融许可证、组织机构代码证、税务登记证的照片进行了筛选、分类、建档。经过全面清理，建立照片档案，方便了今后照片资料的利用和留存，同时建立了照片随时归档制度。
- 7、向市物价局报备取消我行业务收费标准审验工作。
- 9、办理企业年金事宜。
- 10、办理我行与马x房屋过户手续并交税等，购买宿舍并办理相关手续事宜。
- 11、完成农六师xx市安排的植树任务。
- 12、按时交纳银行业协会会费，并参加了新疆银行业协会组织的“全国银行业文明规范服务金牌服务网点及金牌服务明星验收工作及相关会议。



13、按月向各监管部门报送机构人员信息表和各位股东、董事邮递财务报表。

14、认真做好20xx年下半年中国银行业从业人员资格认证新疆地区考场考试集体报名工作。

15、配合会计事务所审计部门，为我行增资扩股验资审计及时提供所需要的总行及各支行(营业部)的各类资料，确保该工作有效有序的开展。

16、做好后勤保障工作：办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门间以及各支行与管理部之间发挥着桥梁的作用。在管理部门总经理的引导下，办公室转变工作意识，努力成为各部门的服务者，为各部门顺利开展工作、顺利完成工作提供服务。在这种意识的指导下，完成了国民村镇银行的日常管理工作，印制各种单证及各部门及各支行申领办公用品、各种凭证，办公环境的督察及重大节日值班安排、做好节假日福利发放等工作。

## **执法综合科工作总结 综合科个人工作总结篇五**

自6月18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路的各项工作。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，积极开展好各项工作。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，确保各项工作落实到位。

## 二、具体工作情况

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。

### 2、在党委组织、宣传方面：党群工作代表着中心的发展方向，容不得半点疏忽。

在组织建设方面，我们对中心所有党员、入党积极分子进行了集中汇总。由于时间紧、人员少，资料汇总起来难度很大，但我们始终坚持把工作搞细、找准、做稳的原则，进行深入调查，逐一核实，确保在党费基数核算、收缴等方面万无一失。在控制党员两违方面，我们采取有针对性的措施，增强广大党员职工遵章守纪的责任意识，强化党员讲评、考核，确保全中心党员两违率控制在5%以内。在发展党员方面，结合原各站段推荐的年度党员发展计划进行认真梳理，确定了中心明年的党员发展培养对象，主要侧重于生产一线主要工种职工、班组长、35岁以下青年、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18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。

3、在文电管理方面：资料工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文电的收发和管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在管理上，我们健全了文电管理制度，严格按照上级规定整理文件、资料，收到上级文件后先进行登记，经请示领导批阅后，及时装订、存档，保证查有出处、拿有记录。

4、在工会组织方面：职工利益无小事。自中心工会成立以来，始终发挥着工会组织职能作用，积极为职工解决实际困难。由于职工人员来自不同的地域、不同的单位，人员多、范围广，因此在对职工情况统计上难度很大，但我们秉承着为职工服务的原则，细化人员分工，克服各种困难，努力搞好各项工作。

7月份，我们积极响应路局工会号召，做好金秋助学工作，为激励职工子女在高考中取得优异成绩，工会特拨出资金4万元为考上重点院校的职工子女进行奖励、发放奖品；9月份，按照上级要求，组织了全中心干部职工的集中体检；筹办组织了中心中秋佳节联谊会；在中秋国庆期间，进行深入职工家庭开展慰问活动，走访困难职工，发放慰问金额2.46万元。同时为更好地了解基层工会的实际情况，于9月25日在中心召开了营业部工会主席例会，为今后中心工会的深入开展工作打下了坚实的基础。在计划生育方面，认真落实路局工会的政策精神，严把把关，未发现超生问题。

5、在合同协议签认方面：合同作为中心与路内外各方发生经济往来的法律文书，与中心的各项经营管理活动密切相关，合同管理是中心取得经济效益的关键，加强合同管理已成为企业规范经济运行秩序、堵住效益流失漏洞，确保经济效益的有力工具。工作中，我们坚持按照具体业务、具体合同由具体人员负责的原则，从合同的起草、签订、履行等环节上层层把关，坚决落实合同拟定必须有法律顾问把关，合同签订必须落实审批联签的制度，以及合同履行必须加强监督和防控的合同管理制度。

由于中心成立不久，一些原属站段专用线、企业等运输协议签署单位，对新单位缺乏应有的认识，在具体协议、合同的签认工作上不太配合，给合同签订工作带来了很大的困难。对此，我们一方面，我们对以往的合同、协议进行了细化，增加了部分说明，明确了要点；另一方面，我们积极进行走访，向专用线、企业负责人耐心细致讲明当前的铁路政策，货运中心的责任与义务，经过深入细致地开展工作，最终使得这项工作较为圆满地完成。

## **执法综合科工作总结 综合科个人工作总结篇六**

局领导非常重视档案工作，档案工作是局机关工作的重要组

成部分，人、财、物的管理和广电事业的发展都离不开档案工作，不但列入领导议事日程，还纳入每年工作考核目标和经常过问、关心和支持档案工作，研究和指导加强档案工作，只要档案工作需要，领导有求必应。

局领导非常重视档案人员的学习培训工作，经常派员参加县、市档案举办的各类培训。为了提高档案管理人员的业务素质，增加其责任感和事业心，狠抓了管理人员的岗位业务培训，还把档案工作作为本部门学习培训的重要内容，还组织人员学习《档案法》和档案管理条例，不断提高专业知识和基本技能。

我局的档案管理工作虽然取得一些成果，但也存在一些不足，需进一步提高档案意识，加强对档案人员的业务培训等，在今后的档案管理工作中，我局将不断加以完善提高，把档案工作做得更好。

## **执法综合科工作总结 综合科个人工作总结篇七**

为了使部门工作和事务管理有据可依、有章可循、系统规范，我们对对应泰州市农委的要求，根据《2003年农业统计工作目标管理考核办法》进行了细则完善，对本系统农业统计工作进行了进一步规范和目标管理。对上级主管部门布置的统计工作任务，按规定按要求组织实施，进行统一扎口管理、审查、核实、提供、公布本部门范围内的统计数字，确保了统计数据的质量。对上级部门布置的农业结构调整、农业服务业、农业生产综合、农产品及农用生产资料价格等统计月报、定报、季报、年报等专项业务工作，都能做到全面、准确、及时、规范，保质保量，并按要求形成书面分析材料进行报送。将年度报表、相关资料及分析材料分别装订成册，分门别类地进行保管，做到有案可查，井井有条。

在完成农情信息统计和农业生产有关事务管理工作的同时，按照泰州市农委、市委市政府及有关部门和局领导的要求，

我们组织开展农业生产调查研究，认真进行生产形势分析，为上级领导决策和全市的农业生产提供服务。组织进行了20\_\_年农业局重点工作目标的调研，制订了《20\_\_年泰兴市农业局重点工作》，以市委办文件形式下发，将考核结果纳入市对乡镇农村经济工作百分考核。开展了上半年农业生产和经济形势的调研、预测、分析工作，形成了专门的调研报告《上半年农业经济发展情况调研报告》，上报市委、市政府有关部门，并在泰州农委召开的经济形势分析会上进行了交流。按照泰州市农委要求，组织开展了我市观光农业发展情况的调查和分析，提出了今后发展的设想，并形成了专门材料《泰兴市观光农业情况调查》进行了报送。根据省发改委编制有关专项规划的要求，完成了泰兴市“十一五”期间政府投资农业专项规划的编制工作，并将有关情况汇总形成《“十一五”期间政府投资农业专项规划》。为了确保全面完成全年招商引资任务，根据局主要负责人的意见将上级各部门对局和局对各单位的考核任务专门拟文进行了分类汇总和进一步明确，并就有关事项进行了详细说明。及时将系统上半年农业招商引资完成情况进行了调查和汇总并报市招商引资办公室，按照市政府招商引资有关文件精神，组织做好了“古银杏森林公园建设”和“马甸养殖场出让、出租项目”对外推介工作。

此外，我们根据局领导的安排，和办公室一起研究制定了20\_\_年农业系统目标管理百分考核工作意见。根据省委[20\_\_]2号文件精神，配合农工办完善了我市发展农村合作经济组织有关的政策性意见。

回顾这半年的工作，虽然取得了一定的成绩，但客观分析平时的工作也还存在着较多的不足，如对农业生产的调查研究不够深入细致，到生产一线少，止步于就情况分析情况；积极性、主动性和创造性还不太够，其他方面也存在着这样那样的不足。下半年，我们将继续在上级的正确领导下，紧紧围绕科室职能的履行和发挥，按照“编制计划，切实可行；提供信息，准确可靠；农情调研，经常深入；事务管理，系

统规范；为农服务，热情周到”的工作要求及服务承诺，从严要求，从现在做起，进一步加强学习，努力提高计划统计和生产综合工作的工作水平和组织程度，积极主动、开拓创新，认真做好规划计划、农情信息统计、生产调查分析、事务管理的各项工作，争取使工作的各个方面都有一个新的提高。

## 执法综合科工作总结 综合科个人工作总结篇八

一年来，我们始终把提高服务水平，为领导服务好作为工作的重点和中心。一是服务县委大型会议，参与起草领导讲话。我们认真搜集整理全县经济社会发展情况，积极思考，努力创新，撰写了经济工作及三级干部会、农村工作会、农村税费改革会、党务工作会、人大工作会、县委十届七次全会、党代会等十几个县级重要会议上的领导讲话。二是服务于县委日常活动，收集各方面的材料。我们始终坚持为上级党委服务、为县委服务的宗旨。平时认真搜集各方面的资料，并加强与县直各职能部门的联系，以便掌握全县经济建设、社会发展和重大事件等方面的情况，为写材料积累素材。随时为领导收集、整理各种所需资料，为领导决策提供可靠的依据。三是服务于县委领导，做好秘书工作。我科抽出三名同志专职县委书记和两位副书记的秘书工作，负责承办领导交办的各项任务，协助领导处理日常工作，协调和督办领导安排的工作，接待处理信访工作。科内其他同志也积极为领导服务，临时协助秘书完成领导交办的各项任务。

### 二、围绕领导决策，深入联系实际，发挥参谋作用

一年来，我们深入基层，积极参与县委、县政府的重大决策的落实，了解各方面的反映，为领导出台政策提供了重要依据。我们参与了农村化债的试点工作，调查了对外招商政策的落实情况，了解了全县发展水产养殖业的潜力和前景，摸清了我县旅游业发展现状、外部环境及与发达地区的差距，

为县委出台农村化债政策、招商引资政策、水产业养殖政策和旅游业发展政策提供了参考。同时，我们围绕全县经济工作大局，及时掌握和发现经济和社会发展中的新情况、新事物、新经验，推广了对经济建设做出重要贡献的先进典型和先进经验。了全县的经济工作经验，形成《培育经济龙头，建设坝上明珠》发表于《三峡了望》；了庙垭村的小康建设经验，形成《为有源头活水来》的经验性材料，刊载于《调查研究》，并被《三峡了望》采用；了秭归县二医院的艰苦奋斗创业的先进典型，形成《一个乡镇卫生院的发展壮大之路》的典型材料，刊载于《调查研究》，号召全县向之学习，并被《三峡了望》采用。

一是服从大局需要，积极参与县委布置的其他工作。我科先后抽调人员参加了防非工作组、抢险救灾办公室、139米蓄水移民清库督导办公室等临时机构，直接参与了千将坪抢险救灾，并在其中发挥了积极作用。二是服从办公室统一安排，圆满完成了各种临时性任务。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，以主人翁的姿态先后参与了各种会议的筹备、各种接待的准备、各个领导的汇报及其他工作。三是协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，积极参与了千将坪抢险救灾工作和春节、五一、十一黄金周期间的值班工作，并编发了相关信息。积极参与办公室的柑橘礼品的包装运输工作，尽心尽力的完成各个主任交办的具体任务。

过去的一年，是综合科不断调整、不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。一是深入基层调查研究不够，综合所需材料大多靠电话和传真收集；二是全县经济建设和社会发展中的新经验、新典型总结不够；三是综合汇报材料的质量有待于进一步提高。

一是多深入基层调查研究抓综合，在全县经济建设和社会发展的新鲜经验、新鲜典型上下功夫，争取有更多的关于秭归的典型和经验在省、市推广。



二是多结合县委工作中心抓综合，在各乡镇、县直各部门服务经济、促进发展的先进典型上下功夫，更好地发挥典型的示范带动作用。

三是多进行理论创新抓综合，在汇报材料的新鲜观点和新鲜概括上下功夫，努力撰写更多高质量的汇报材料。

四是多服务决策抓综合，对中央、省、市委的重大决策、工作部署在秭归的贯彻落实，多进行创新思考和实践思考。

## 执法综合科工作总结 综合科个人工作总结篇九

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xx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。

1、做xx秀苑6#8#住宅楼施工图预算；

2、做xx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xx锦苑室外停车位及景观绿化设计施工图；
- 7、完成xx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：

- 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，这样才能够满足工作需要，才可以胜任工程预算员的职位。

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起。

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。

## 执法综合科工作总结 综合科个人工作总结篇十

今年以来，在办公室党组的正确领导下，按照办公室年初工作部署，综合科全体同志扎实开展各项工作，较好地完成了各项任务。1—6月份，共组织筹备各类会议10余次，起草各类领导讲话、汇报30多篇，完成调研文章4篇，编发政务信息9条。总结上半年工作，主要有以下特点：一是文字水平进一步提高。今年以来，全科同志把全面提高办文水平作为关键来抓，多学习、多研究、多实践，整体办文水平较以往有新的提高。围绕全面深入了解情况，在更高层次上促进领导决策，进一步强化调研工作，着力提高以文辅政能力。上半年，科室完成的4篇调研中，有1篇被《山东政报》采用，2篇被《烟台政务调研》采用。围绕筹备好一季度经济分析会议，全科同志全力以赴，对所承担的领导讲话和主持词，高度负责，精益求精，较好地完成了任务，没有出现纰漏，达到了预期效果。

二是办事能力进一步提高。在尽快提高办文水平的同时，主动与兄弟科室搞好配合，及时交流工作信息，并在具体工作中协调一致，进一步增强了办公室的整体合力。切实提高责任意识和效率意识，对接手的工作，积极主动、善始善终、高度负责。今年以来，在兄弟科室配合支持下，综合科较好地完成了相关领导交付的各项事务性工作任务，没有出现大的纰漏。

三是团队意识进一步增强。综合科人手少，任务重，工作压力比较大，针对这一情况，全科同志把科室作为一个整体，在重要活动中，加强协同，协调一致，较好地促进了全科整体工作水平的提高。在重要文稿的起草过程中，由分管主任

牵头组织，全科同志一起参与讨论写作提纲，然后分工负责，在写作过程中，相互启发，相互推敲，文稿完成后，一起研究修改意见。另外，综合科还承担着市长办公会议和市政府常务会议的组织筹备工作，在议题的征集、与会人员的组织、会议记录和纪要的编写等方面全科同志既分工又合作，圆满完成了历次会议的组织筹备工作。今年以来，先后筹备市政府全体会议1次，市长办公会议4次，市长碰头会8次，没出现任何纰漏。

四是科室管理进一步加强。我们正确处理干好本职工作与强化内部管理的关系，以管理激发活力、增进合力、提高能力。认真落实了办公室日常卫生、值班等相关制度，促进了科室作风的进一步好转。突出抓了学习制度的制定和完善，除积极参加办公室统一组织学习以外，建立了科室学习制度，并经常在科室内部开展业务交流，提高了素质，促进了工作。

一是岗位目标完成的不够理想。在调研文章、信息编发、向业务学习园地荐稿方面，仍然没有达到进度要求。在上半年的调研工作中，也有当月任务不能当月完成的情况。

二是综合文字水平还有待进一步提高。主要表现在，有时对领导的意图把握得不够准确，文稿质量与领导的要求之间有差距；对有些工作理解的不透，导致有的文章写的不到位。此外，精品文章少，以文辅政作用发挥得不够好。

三是工作作风还有待改进。对有些看似不重要的工作，一知半解，似是而非，缺乏耐心去研究。有时工作要求不严、标准不高，在起草文章或处理事务过程中，考虑不周，轻率了事，导致工作出现失误。工作效率还不够高，有时存有“拖、压”文稿，被领导反复催问的现象。

一是转变学风，不断提高理论水平。我们将把学习贯穿到工作的全过程，保证学习时间，改进学习方法，搞好学用结合，把全科同志的理论水平提高到一个新水平。在方法上，继续

坚持每周一确定学习专题、周五进行集中研讨的办法，制定学习计划，明确必读书目，搞好深入研究。在载体上，用好学习笔记本和剪报册两个工具，勤督促、勤翻阅，并搞好消化吸收。

二是转变文风，切实提高以文辅政能力。以求高、求实、求严、求精为目标，全面提高办文效率和文书质量，更好地促进领导决策。重点抓好“三个坚决避免”：即坚决避免照搬照转的不良文风，对每份文稿都认真负责，从实际出发进行深入研究，确保每份文稿都符合市情；坚决避免敷衍塞责的不良文风，对起草的文稿一丝不苟，求实较真，负责到底；坚决避免浅尝辄止的不良文风，对每份文稿都认真搞好深入研究，精益求精，确保经得起时间和实践的检验。

三是转变作风，切实提高办事能力。把好事前环节，对领导交付的各项任务，坚持事前多请示，明确具体要求，作到有的放矢；把事中环节，对接手的工作多做反向思考，并在细节上多留心，确保把各项工作落到实处；把事后环节，对领导交付的各项工作，及时汇报办理结果，确保件件有回音。