

最新综合科科长述职报告(通用7篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

综合科科长述职报告篇一

按照组织分工，我的工作是为xx新区综合服务中心进行文字综合服务，具体负责综合科的工作，以及完成领导临时交办的任务。自中心成立以来，在中心各级领导的正确领导下，在服务一局领导的具体指导和同事的帮助下，我围绕文稿起草这一核心工作，抓住精品文章写作，抓好功能拓展，较好地完成了各项工作任务。截止到12月底，组织、核改会议材料、新闻通稿、工作报告、党务材料、招商信息、翻译文章等文字材料百余篇，约10余万字，其中有些文稿有幸被省市新闻媒体采纳。在履职的过程中，我坚持以重任在肩的心态严格要求自己，以不断进取的精神鼓舞自己，努力使服务水平有新提升，服务领域有新拓展，为中心进一步提高自身形象贡献自己的力量。

（一）理清工作思路。

（二）开创工作局面。

首先是认真地抓文稿写作。在文稿的写作过程中，经历了写作质量由“低”到“高”的转变过程。即在工作之初仅仅把文稿的质量停留在是否能够较为准确地体现领导思路、意图；后来随着工作的不断深入，开始试图高标准、严要求地完整文稿，力求写一篇、成一篇文章，突破一篇，做到标准逐渐提高，努力提高领导的信任度。按照区委、区政府领导提出的“讲求实效”的要求，做到内容不虚不空，努力保持文稿的鲜活度。比如，根据领导的思想，将中心的服务理念概括提炼

为“优质高效的服务”等，不仅有力地指导了工作开展，也在新区内取得了良好的社会反响。

在半年的工作中，先后撰写各类工作报告10余篇，各类公文20余件，上报信息30余篇，制定《考勤制度》等数项制度，翻译校对外文资料过万字，搜集招商信息近千页，收发政府文件上百件。其次，加强沟通协调。综合科就像中心的“桥梁”，既要上情下达，又要下情上呈。因此，我特别注重加强沟通协调。一是加强内部协调。我从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，在认真领会领导意图的基础上，通过向上级多汇报，多请示，到各局、办多跑、多看、多调查，了解上情，吃透下情，确保了政令畅通。二是加强横向协调。在新区开展的重要工作中，我能够与新区各版块保持及时的联系和沟通，以求统一认识，排除干扰，共同围绕新区的工作搞好服务。如：在今年秋季新区（无锡）招商说明会的筹备工作中，在开发区领导的安排下，我积极参与礼仪接待工作，并与各招商局进行突发状况的协调，保证了招商说明会的顺利进行，受到了各级领导的表扬。

在履职过程中，理论学习不多；对宏观走势的前瞻性不够，战略思维能力有待进一步提高；对具体问题的研究还不够深入、不够透彻，文稿写作需要不断提高和完善；在督办上还需要进一步加大力度。

工作中，我能够做到再累不攀比，再苦不伸手，再小不放纵，不打领导旗号谋私利，甘于清贫，乐于奉献，始终保持知足心理和感激之情，自觉维护自身的良好形象。

我能够勤奋学习，加强自我完善，保持工作干劲和向上努力的热情；坚持在继承中创新，勇于突破自我，有想干事、干成事的强烈愿望；富有团队精神，顾全大局，讲求团结，乐于助人；谦虚谨慎，不骄不燥，工作作风比较踏实。在今后的的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

综合科科长述职报告篇二

本学期，学科以从化市教育局“关于20xx年我市教育工作意见”和从化市教育局教研室“2004学年度下学期工作要点”为依据，遵循学校的中心工作，抓住重点，继续坚持以人为本，树立全面、协调和可持续发展观，以课程改革为契机，认真学习新课程标准，深入理解新课程标准的内涵和理念，紧紧围绕课堂教学优化这一中心工作，发挥发展性评价的杠杆作用，认真总结新课程实施一年以来的得与失，对以探究为核心的学科教学特征进行反思，努力提高科学课堂教学质量。

（一）、做好“第三阶段教学设计与实施活动”结题工作。

1、本学期将着力建立有利于学生发展和教师提高的发展性评价体系。树立新的教育评价观，能促进科学教学过程的优化，促进学生科学素养的形成和发展，促进科学教师专业水平的提高，并推动小学科学课程改革的实施并取得较大的成效。

2、认真落实第三阶段教学设计与实施活动结题工作的实施意见。成果形式主要是研究报告、论文，或者是与评价有关的教学叙事研究、教学案例研究和教学反思等。在4月1日前向局小学科学学会上交成果文章，争取于6月30日前填报“结题成果申报书”，上送广州市小学科学教研会参加广州市教育局成果评审。

（二）、以“新课标新理念——学习与反思”为主要教研内容，努力提高课堂教学水平。

1、“反思、发展与创新”是学期教研工作的主题词。本学期要对新课程实施一年多来的学科教学进行反思，对以“做中学”、“动手做”为特征的探究学习理念进行深入的思考，尝试提出以“思中做，做中思”为特征的探究教学理念。

2、参与“探究教学——发展与创新”优秀课评比活动。

3、积极参与市新课程研讨课的交流互动。研讨课应对以“探究为核心”的理念有进一步的认识，对如何指导学生探究科学的途径作新的尝试，树立以人为本的教学理念，注重学生能力的发展，体现学生的能力、情感、态度、价值观等科学素养的培养。在教学过程中充分发挥学生的积极性，以培养学生的科学素养为目标，让学生初步养成科学探究的行为习惯和思维方式。

4、参加市小学科学教师科学专业知识和技能竞赛活动。本学期，参加“广州市小学科学教师实验室管理及实验技能培训”和“20xx年从化市小学科学教师实验技能竞赛”活动。3月5日前报名及做好准备工作。

（三）、做好参加广州市小学生第二届“科学小星星”探究成果汇报展示及评比活动的准备工作。成果展示时间：5月21日星期六，地点：待定。

综合科科长述职报告篇三

以全面推进素质教育和实施新课程改革，“以学论教、追求实效”为目标，以教育教学为先导，以校本研修为依托，以课程改革为突破口，以信息技术为载体，以加强师德修养位核心，以提高教育教学实践能力、创新能力为重点，以圆满完成学校各项为工作指南，创造性地开展综合组各学科教育教学工作，夯实学科教研，强化师资队伍建设，发掘教师才能，齐心协力，努力奋斗，争创学校优秀教研组。

1. 认真做好新课程实验工作，最大限度地提高课堂教学效果。

2. 加强组内教研，做好听课评课工作，使组内教师课堂教学水平得以提高。认真备课，学习各学科的课程标准，加强集体备课，提高备课质量，为上课做好准备。认真执行学校的

上课、听课制度，并通过听课使本组教师在教学能力上有所提高。在课堂教学中，以新的课程改革精神为指针。改进教学方式，使本教研组的课具有自己的特点。教学要面向每一位学生，重视每一位学生的发展，帮助学生树立信心，促进学生生动、活泼、主动的发展。

3. 公开课：讲课者交授课教案，教研组整理活动记录，听课教师要认真评课，对授课内容提出建设性意见。授课者要客观地对待他人的意见和建议，并对授课内容做好记录。

4. 加强教科研方面工作力度，并以论文或案例形式体现。

5. 体育组作好各项日常工作，积极训练，备战学校运动会。

6. 音乐组要积极组织特长学生的培训及各班的教学工作，力争在本学期的艺术节比赛中取得佳绩。

7. 美术组在搞好日常教学工作的同时着重培养特长学生，积极参加各种比赛，力争艺术节取得好成绩。

8. 科学要充分挖掘学生的动手、动脑的的实践操作能力，多为有创

作兴趣的学生提供帮助，培养他们的制作技巧。

9. 信息技术学科搞好正常教学外，让学生多上机，多动脑，体现学科特色，充分利用好教学软件，提高学生兴趣。并着重特长生的培养，积极参加各种比赛。

10. 齐心协力团结协作。团结协作、形成凝聚力是教研组建设的前提。教研组的建设无论是在教育、教学还是学科活动，首先是要靠教研组各位老师的共同努力，只有互相帮助，团结协作，拧成一股绳，才能共同进取，搞好教研组的建设。

综合科科长述职报告篇四

依据综合科职责和近一年的工作情况，结合宾馆20xx年度工作，特制定本部门工作计划。

一、20xx年综合办公室的工作方向

- (一)努力提高自身素质和业务水平，切实起到表率作用；
- (二)努力提高政策理论水平，为领导决策提供准确的信息；
- (四)努力改进工作方法，提高工作效率；
- (五)营造团结互助、倾力协作的工作氛围；
- (六)加强制度建设，使各项工作有序、高效开展；
- (七)加强质量监督的力度，提高宾馆各项规章制度执行力；
- (八)建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，为各部门顺利开展工作提供必要保障。

二、20xx年度综合办公室重点工作

(一)企业管理：

- 1、做好对20xx年度工作计划落实情况的监督、检查与反馈；
- 2、根据油田公司要求，结合宾馆实际，做好 三基 工作；
- 4、进一步加强与政府行业管理部门及油田本部的沟通、联系；

5、进一步完善宾馆各项管理制度，监督检查宾馆各项管理制度的执行；

6、做好油田公司在京离退休职工的档案建立与管理工作；

7、通过组织学习、开展实操训练等方式，培养宾馆员工的团队协作能力；通过宣传、引导、激励的方式打造我宾馆优良的企业文化。

(二) 文件管理：

2、做好宾馆行政、人事、技术、合同等各类资料归档管理工作；

3、进一步加强宾馆各部门证照、印鉴(授权)的管理，做好年检工作；

4、做好宾馆档案管理，建立、健全和完善档案管理。

(三) 人事管理：

1、根据宾馆的发展需要及各部门职责，做好宾馆人事、劳资管理工作；

2、加强宾馆绩效管理，组织完成宾馆20xx年度的绩效考核工作；

3、做好人才储备工作，招聘工作做到全方位、多渠道、多途径，切实解决宾馆用工的问题。

4、完善宾馆人力资源的档案管理工作。

(四) 党务工作：

1、抓好基层党组织建设工作，对党支部决定、决议负责落实

和执行；

3、按照上级党组织的要求，按时完成上级党组织交办的任务；

4、做好预备党员定期转正及积极分子的纳新工作；

5、做好油田动态和党的大政方针的发布和宣传工作；

6、组织党员学习及其它活动

(五) 离退休管理工作：

1、建立健全在京油田公司离退休职工档案；

2、做好离退休职工管理拜访工作；

3、做好离退休职工服务工作。

(六) 总务工作

2、做好宾馆突发应急事件的处理工作，

3、做好员工宿舍的管理工作。

(七) 商务工作

1、积极开发外部市场确保物装公司全年指标的顺利完成；

2、做好新项目的服务工作。

(八) 企业文化

2、安排好员工旅游及体检活动；

3、组织开展宾馆技能比赛，提高员工业务素质及企业凝聚力。

(九) 质检培训工作

1、逐步修改宾馆质检条例，进一步明确质检工作职责；2、细化培训管理流程，监督检查各部门培训效果；3、组织宾馆基础知识培训及基本技能培训；4、开展质量主题月活动，全面提升宾馆工作。

(十) 完成领导交办的其它事宜。

综合科科长述职报告篇五

综合科要建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，为各部门顺利开展工作提供必要保障。以下是本站小编为你精心整理的关于综合科工作计划范本的内容，希望你喜欢。

一、指导思想：

本组新学期以培养学生的创新精神和实践能力为重点，以促进学生的全面发展为主要任务，以学校和教导处工作计划为依据，更新教学观念，为进一步提高我校综合组教学质量而扎实开展工作。以教研促教学；以符合现代科技发展和社会进步为教研方向；以人为本、有针对性发展个性；以教为本，全方面地传授基础知识。

二、工作目标：

1、综合组将着力提高教师的整体素质，以练内功、促提高为动力，造就我们综合组的教师能适应现代教育的发展。

2、继续加强各学科教师之间的经验交流，相互学习，相互促

进，共同提高教育教学能力和科研意识。

3、配合学校积极认真干好各项工作，努力争创优秀教研组。

密切结合区校各项活动安排，具体做到“二早一讲”：早发动，早准备，讲合作。

(1) 常规工作

按质按量协助校部完成好各项工作。

(2) 教师竞赛活动

期初统计教师各项基本情况，根据自身条件，合理确定努力方向，教研组团结协作做好准备工作，积极认真参与各级各类活动，力争获得好的成绩。

(3) 学生活动

配合学校开展的学生综合素质教育活动，积极辅导课外兴趣小组，提高学生的综合修养，优化学校特色，打造学校品牌。

三、工作重点：

1、开展好现代技术教育理论学习、培训，组织全组教师积极参加网页备课比赛、教育资源库传课件等活动。

2、以科研活动引领教研发展，积极创建现代教育技术实验学校，一学期内利用“中人录编播一体机”实现对各科老师课堂教学校本资源进行初步的收集、整合、利用，明年初完成国家重点课题子课题《小学校本教育资源的建设与应用》的研究工作。

3、做好“现代教育信息技术实验课题”结题工作。

(1). 本学期将着力建立有利于学生发展和教师提高的发展性评价体系。树立新的教育评价观，能促进科学教学过程的优化，促进学生科学素养的形成和发展，促进科学教师专业水平的提高，并推动小学科学课程改革的实施并取得较大的成效。

(2). 认真落实现代教育信息技术实验课题结题工作的实施意见。成果形式主要是研究报告、论文，或者是与评价有关的教学案例研究和教学反思等。迎接9月18日课题评审验收工作检查。

4、完善镇田通，利用网络平台，交流学习，展现综合学科魅力。

5、进一步优化教学资源，优化制度，使信息技术与其它课程达到完全整合，不断提高教师应用现代教育技术与学科整合的能力，促进教育教学质量的进一步提高。以现代信息技术实验学校的申报为切入点，加快新课程改革的步伐，改进和完善工作中的不足。

6、大力培养学生的自主学习和创新精神，在信息技术应用学习上开展相关的研究及探讨。

7、大力开展“五个一”教研活动，即每人每月阅读一份以上教育期刊，每人每月阅读一本教育理念书籍或文学著作并写读后感，每人每学期上一次教改课，每人每学期写一份优质教案，每人每学期写一篇教研专题论文。

四、主要工作安排：

九月份

1、制订综合组教研计划。

2、完善校园网。

3、迎接现代教育技术实验课题评估验收现场会工作。

4、综实活动：到老人院慰问老人。

十月份

1、各学科开展校内竞赛活动。

2、“变废为宝”活动，评选环保小卫士。

3、20xx青少年科技创新大赛。

十一月份

1、科组教学规范检查。

2、学习督导评估。

3、综实活动：环保调查：网吧的探究。

十二月份

1、校本资源建设成果收集总结。

2、食用碘盐检测。

一月份

1、期末工作总结

2、实验课题研究优秀论文优秀教案等上交评比。

共2页，当前第1页12

综合科科长述职报告篇六

依据综合科职责和近一年的工作情况，结合宾馆2012年度工作，特制定本部门工作计划。

一、2021年综合办公室的工作方向

- (一)努力提高自身素质和业务水平，切实起到表率作用；
- (二)努力提高政策理论水平，为领导决策提供准确的信息；
- (四)努力改进工作方法，提高工作效率；
- (五)营造团结互助、倾力协作的工作氛围；
- (六)加强制度建设，使各项工作有序、高效开展；
- (七)加强质量监督的力度，提高宾馆各项规章制度执行力；
- (八)建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，为各部门顺利开展工作提供必要保障。

二、2021年度综合办公室重点工作

(一)企业管理：

- 1、做好对2021年度工作计划落实情况的监督、检查与反馈；
- 2、根据油田公司要求，结合宾馆实际，做好 三基 工作；
- 4、进一步加强与政府行业管理部门及油田本部的沟通、联系；
- 5、进一步完善宾馆各项管理制度，监督检查宾馆各项管理制

度的执行；

6、做好油田公司在京离退休职工的档案建立与管理工作；

7、通过组织学习、开展实操训练等方式，培养宾馆员工的团队协作能力；通过宣传、引导、激励的方式打造我宾馆优良的企业文化。

(二) 文件管理：

2、做好宾馆行政、人事、技术、合同等各类资料归档管理工作；

3、进一步加强宾馆各部门证照、印鉴(授权)的管理，做好年检工作；

4、做好宾馆档案管理，建立、健全和完善档案管理。

(三) 人事管理：

1、根据宾馆的发展需要及各部门职责，做好宾馆人事、劳资管理工作；

2、加强宾馆绩效管理，组织完成宾馆2012年度的绩效考核工作；

3、做好人才储备工作，招聘工作做到全方位、多渠道、多途径，切实解决宾馆用工的问题。

4、完善宾馆人力资源的档案管理工作。

(四) 党务工作：

1、抓好基层党组织建设工作，对党支部决定、决议负责落实和执行；

- 3、按照上级党组织的要求，按时完成上级党组织交办的任务；
- 4、做好预备党员定期转正及积极分子的纳新工作；
- 5、做好油田动态和党的大政方针的发布和宣传工作；
- 6、组织党员学习及其它活动

(五) 离退休管理工作：

- 1、建立健全在京油田公司离退休职工档案；
- 2、做好离退休职工管理拜访工作；
- 3、做好离退休职工服务工作。

(六) 总务工作

- 2、做好宾馆突发应急事件的处理工作，
- 3、做好员工宿舍的管理工作。

(七) 商务工作

- 1、积极开发外部市场确保物装公司全年指标的顺利完成；
- 2、做好新项目的服务工作。

(八) 企业文化

- 2、安排好员工旅游及体检活动；
- 3、组织开展宾馆技能比赛，提高员工业务素质及企业凝聚力。

(九) 质检培训工作

1、逐步修改宾馆质检条例，进一步明确质检工作职责；2、细化培训管理流程，监督检查各部门培训效果；3、组织宾馆基础知识培训及基本技能培训；4、开展质量主题月活动，全面提升宾馆工作。

(十) 完成领导交办的其它事宜。

综合科科长述职报告篇七

综合科应当努力建设一支勤政、廉洁、务实、高效的干部队伍，为经济社会发展提供智力支持和人才保证。以下是本站小编为大家精心整理的关于20xx综合科年度工作计划的内容，希望你喜欢。

依据综合科职责和近一年的工作情况，结合宾馆20xx年度工作，特制定本部门工作计划。

一、20xx年综合办公室的工作方向

(一) 努力提高自身素质和业务水平，切实起到表率作用；

(二) 努力提高政策理论水平，为领导决策提供准确的信息；

(四) 努力改进工作方法，提高工作效率；

(五) 营造团结互助、倾力协作的工作氛围；

(六) 加强制度建设，使各项工作有序、高效开展；

(八) 建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，为各部门顺利开展工作提供

必要保障。

二、20xx年度综合办公室重点工作

(一)企业管理：

- 1、做好对20xx年度工作计划落实情况的监督、检查与反馈；
- 2、根据油田公司要求，结合宾馆实际，做好 三基 工作；
- 4、进一步加强与政府行业管理部门及油田本部的沟通、联系；
- 6、做好油田公司在京离退休职工的档案建立与管理工作；
- 7、通过组织学习、开展实操训练等方式，培养宾馆员工的团队协作能力；通过宣传、引导、激励的方式打造我宾馆优良的企业文化。

(二)文件管理：

- 4、做好宾馆档案管理，建立、健全和完善档案管理。

(三)人事管理：

- 2、加强宾馆绩效管理，组织完成宾馆20xx年度的绩效考核工作；
- 3、做好人才储备工作，招聘工作做到全方位、多渠道、多途径，切实解决宾馆用工的问题。
- 4、完善宾馆人力资源的档案管理工作。

(四)党务工作：

- 1、抓好基层党组织建设工作，对党支部决定、决议负责落实和执行；
- 3、按照上级党组织的要求，按时完成上级党组织交办的任务；
- 4、做好预备党员定期转正及积极分子的纳新工作；
- 5、做好油田动态和党的大政方针的发布和宣传工作；
- 6、组织党员学习及其它活动

(五) 离退休管理工作：

- 1、建立健全在京油田公司离退休职工档案；
- 2、做好离退休职工管理拜访工作；
- 3、做好离退休职工服务工作。

(六) 总务工作

- 2、做好宾馆突发应急事件的处理工作，
- 3、做好员工宿舍的管理工作。

(七) 商务工作

- 1、积极开发外部市场确保物装公司全年指标的顺利完成；
- 2、做好新项目的服务工作。

(八) 企业文化

- 2、安排好员工旅游及体检活动；

3、组织开展宾馆技能比赛，提高员工业务素质及企业凝聚力。

(九) 质检培训工作

1、逐步修改宾馆质检条例，进一步明确质检工作职责；2、细化培训管理流程，监督检查各部门培训效果；3、组织宾馆基础知识培训及基本技能培训；4、开展质量主题月活动，全面提升宾馆工作。

(十) 完成领导交办的其它事宜。

20xx年，综合科的当务之急是抓紧熟悉新市长的工作思路和风格，抓紧提高改进、适应领导要求。为此必须做到基本功再扎实、主动性再增强、效率再提高、质量再优化，打造“真情、真诚、活跃、活力”的科室文化，用半年时间适应新领导要求，并争取做得更好，建设放心科室、负责科室。主要做好三个方面。

第一个方面是全力做好综合文字材料起草整理工作。

实现这个目标，首先要保持认真负责、精益求精的工作作风和如履薄冰的精神状态。尽管综合科取得过一些成绩，但新的一年，我们将一切从零开始，按照新要求采取针对性改进措施，提高工作水平。其次要继续执行过去制定的文稿起草运转、领导讲话整理等17项工作规范。这些规范既是工作要求，也是工作指南，今年要抓好落实。三是要坚持过去行之有效的好做法。如“通材料”，就是一个材料起草、整理过后，参与人通报工作过程、相关信息、心得体会，与大家共享，并围绕这项材料举一反三、研讨工作规律、今后注意事项，促进工作水平的提高。

第二个方面是继续做好《集思广益》编发工作。

经过这几年的努力，《集思广益》的影响逐步扩大。今年要

继续安排专人负责，使之成为市领导关注的重要资料、市政府推动工作落实的重要载体、全市干部职工建言献策的重要渠道。一是千方百计组织稿源。围绕政府主要领导关心的重大问题设计、下发调研题目，要求有关县区和部门认真撰写。针对个别部门和县区投稿不够积极的现象，建议实行激励约束机制，将《集思广益》稿件采用情况与信息科采用信息情况一并定期通报。这样既可引起基层对《集思广益》的重视，也可算作信息工作的一项创新，二者相互借力。针对有的同志投稿有积极性但有顾虑的问题，我们准备采取实名制与匿名制并行的办法，只要内容不反动，所提建议真正有参考价值、切实可行，也可以匿名。二是做好编发工作。加强对投稿方向的引导，突出调查研究、合理化建议等重点板块，加强信息交流、热点话题等薄弱板块。对稿件质量严格把关。

在做好文稿起草整理、集思广益编发的同时，做好政府系统精品文稿评选、调查研究评先，市政府主要领导一年工作预安排、副省级以上领导来鹤视察调研情况记录、数据资料库维护等工作。

第三个方面是加强队伍建设。

在加强学习调研、建设团队、改进作风以外，着重加强两个方面。一是继续探索创新。如每个人都建立工作博客，主要内容是工作台帐、体会心得。在写日志的过程中，大家会自觉不自觉地进行深层次的反思、总结，使自己对工作的认识更深刻。大家通过彼此浏览博客，就知道其他同志的工作进展，发现问题及时提醒。二是加强体育锻炼，为干好工作提供健康保障。

以上是综合科今年的工作打算，考虑不周甚至不对的地方，请领导和同志们批评指正。

共2页，当前第1页12