

# 最新市委办半年工作总结汇报(通用8篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 市委办半年工作总结汇报篇一

2012年上半年已悄然而逝，在工作中，我严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，在各部门领导和同事的指导帮助下，团结进取，努力工作，克服困难，通过自身的学习和工作，很好地履行了岗位职责。现将半年来工作情况作如下总结：

一、认真做好公司的文字工作。始终坚持严细认真的工作态度，准确的通知和组织好领导召开的各类会议，负责办公会议的记录、整理和会议纪要的提炼。布置好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，加强催办工作，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通。认真做好综合性文件和报告等文字工作，主动、及时、准确地收集整理好领导所需的工作资料。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善。

二、做好后勤保障工作。办公室的工作归纳起来就是为领导服务，为各部门服务，更为广大职工服务。因此我端正态度，积极树立全心全意为公司各部门服务的工作观念，积极、及时、主动的完成日常管理工作中各项工作，切实做好节日福利、生日礼物、办公耗材及货车的服务、监督工作。努力为员工排忧解难，保证了各部门工作能够迅速展开，解除其后顾之忧。

三、落实公司人事、劳资管理工作。

认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表，及时向人力资源部上报五险一金人员增减并做好名单的编制工作。根据人事管理制度与员工签订了劳动合同。配合集团人力资源部做好职称评定工作，先后完成助理人力资源师，助理工程师，中级工程师，中级经济师的申报工作。

四、积极做好招聘工作。在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、招聘启示、网络招聘等各种渠道广泛招募相关专业人才，基本满足了各岗位人员需求。

回顾上半年的工作，我也深刻意识到了自身存在的问题，一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，力不从心。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力做到：

- 1、加强学习，拓宽知识面，努力学习相关专业知识。
- 2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；
- 3、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平；
- 4、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

办公室：高月香

2012-7-

1一、做好办会办文办事工作。

## 二、做好后勤保障工作

办公室的工作归纳起来就是为领导服务，为各部门服务，更为广大职工服务。因此我端正态度，积极树立全心全意为公司各部室服务的工作观念，积极、及时、主动的完成日常管理工作中的各项工作，切实做好节日福利、生日礼物、办公耗材及货车的服务监督工作。努力为员工排忧解难，保证了各部门工作能够迅速展开，解除其后顾之忧。

## 三、做好人力资源工作

组织落实公司的招聘、人事、工资管理和员工考核、考勤控制监督工作，回顾上半年的工作，我也深刻意识到了自身存在的问题，一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为合格人才而努力奋斗。

### 一、加强认识，转变工作角色。

面对当今世界严峻的经济形势，当务之急必须做到“一个转变，一个认清”，即转变工作角色，认清工作形势。为此，一方面要加强认识，提高意识，要从大局意识出发，站在可持续发展的高度上，警惕“今天工作不努力，明天努力找工作”不良后果；另一方面在思考问题，处理事情时，必须跳出以前的思维方式，摆正自己的位置，树立全局意识，切实转变工作角色，积极融入企业发展的大潮中。

### 二、树立服务意识是关键。

办公室的工作归纳起来就是为本公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。我们不断提醒自己要牢固树立起服务意识，端正工作态度，自觉的把对上级的

服务和对下级的服务统一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中掌握办公室工作的内在的规律，在被动中争取主动，努力提高服务质量和水平。

知识，争取工作的主动性，具备较强是责任心，努力提高工作效率和工作质量。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

## 二）实事求是，重建职业规划。

目标就是方向，有了前进的方向就有了奋斗目标。因此，一方面要本着实事求是、适当超前的原则，重新建立职业生涯发展规划，制定出未来三年的发展目标，然后将三年发展目标逐年、逐月进行分解，让自己对职业成长有一个清晰的目标，随着目标的攀升与实现，努力实现因能择岗、因长择业，因绩提升，促进综合素质的不断提升；另一方面要把目标植根脑中、牢记心中、常念口中，从而使自己目标明确，不断鞭策自己，并力争做到三月一回顾、半年一小结、一年一总结，确保目标不流于形式，促进各项目标顺利进行。

（一）发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃

苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

## 市委办半年工作总结汇报篇二

——局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。我们组织筹备召开了30人以上大型会议3场，上级督导检查会2场，工作指导会议8场，我们认真完成各类会议材料，做好会议方案，会议通知等工作。

综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合2——怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

### 三、下一步工作打算

二是增强服务意识，擦亮服务窗口，4——了领导安排的各项工作任务。

### 一、上半年工作小结

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，

花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。我们组织筹备召开了30人以上大型会议3场，上级督导检查会2场，工作指导会议8场，我们认真完成各类会议材料，做好会议方案，会议通知等工作。

办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持两手抓，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文。协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

## 二、存在的问题与不足

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位

8---导下，全体同志认真贯彻落实\*重要思想，紧紧围绕全区中心工作，不断深化服务意识，改进服务方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立服务、效率意识，全面地履行了各项职责，完成了年初确立的上半年工作目标。

认真履行参谋助手职责，为政府决策提供服务。

政务信息工作紧贴中心、围绕大局，集中反映领导关注的重点、群众关心的热点和改革进程中的难点，向各级领导报送了大量有价值的信息，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。截止5月底共编发《\*快讯》146期，其中普刊81期、内刊32期，增刊33期，被市政府《昨日市情》采用信息124条，被市政府评为优秀信息3条，被市领导批示的信息13条，暂位居18个区县的首位。

综合文字工作，紧紧围绕区委区政府的发展思路和中心工作，通过调研和

10---完善制度，规范程序。今年已立项167件决策和专项督查，办理王岐山等市领导批示件9件，区领导批示18件。承办市政府60件实事、折子工程、重大工程、危改责任书、优化发展环境、治理大气污染第九阶段任务等33项工作的督察落实，对区政府重点工作目标分解、为群众办实事及政府常务会等107项决策事项进行督察，保证了年初确定的各项任务的落实。圆满完成建议、政协提案办理工作，全年共办理全国、市、区人大建议、政协提案491件，平时建议、提案40件，确保了区两会的顺利召开以及各级代表、委员的视察检查工作。

充分发挥办公室综合协调作用，保证政府日常工作正常运转。

12---金及物资130万元。协助外省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题，增进我区同外省市的联系和沟通，半年来共接待外省市友好访问13批次。

机关财务管理水平进一步提高，对各部门的财务开支基本上能够把好关，按照财务规定办事，使每一笔开支合理合法，即节约资金，又保证工作的顺利开展。行政后勤保障能力进一步增强，半年来，安全行车近20万公里，已收发机要等文件30多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购，保管和发放工作；积极配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。

14---育，完善和落实党风廉政责任制。结合工作实际，明确规定了廉政考核、情况报告、民主评议、巡视检查等内容，明确办公室主任对全室党风廉政建设负总责，重点抓好班子成员的学习教育和廉洁自律；副主任负责分管科室的教育管理和监督。此外，进一步完善了办公室工作制度，加强廉政建设教育，办公室还及时传达区纪委、监察局下发的文件，组织大家深入学习认真讨论，通过在廉政建设上采取的一系列措施和加强监督检查，使党风廉政责任制得到落实。

16---方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方，在自身形象、文明用语等方面也需要进一步规范；二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识不强；三是还没有建立更加完善有效的工作机制，如何实现工作的规范化制度化、办公手段和管理方式的现代化，提高办公室工作效率和质量等方面还有待进一步研究；四是办公室整体功能还需进一步增强，各科室之间协调配合不够等等；这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。

## 二、对下半年工作的安排

18---做到公平、公开、公正。下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

抓好作风建设，营造服务氛围。



体联动、政令畅通的良好局面。

抓好队伍建设，提升整体素质。

总之，我们要紧紧围绕全区即定工作目标开展工作，进一步落实责任，提高效能，服务大局，加强合作，努力开创\*政府办公室工作新局面！

## 办公室2015年上半年工作总结

我们代县联社综合办公室是集宣传、后勤、党建、工会、文秘等工作于

22---方针，进一步改进工作作风，深入基层调查研究，掌握第一手资料，为领导决策提供可靠依据。

## 公司行政办公室

## 2013年上半年工作总结

26---的收发、传递和保管是其重要职责。在过去的半年中，办公室始终如一日地按时做好每一次文件的收发、传递和保管工作，及时、准确地传递整理各类信息，为公司领导管理和决策提供依据。办公室制订了相关工作规划，撰写工作报告、总结、起草领导讲话和会议纪要，完成重要的工作汇报，工作请示和下发通知文件等，同时认真的做好公司行政公章和证件的使用和登记、外来文件和内部行文的登记收发、文件传阅等工作，保证上级和领导布置交办的工作及时办结。2013年上半年，办公室规范办文程序、严把办文质量关，不断提升办文效率，共收取整理和传阅外来文件32件，起草、拟办及下发文件53份。

2：做好各种会议准备工作。

28---展示了公司的实力，提升了公司的企业形象。

30---

2、还需要进一步完善和严格按照规章制度执行和管理办公室各项事务。

3、对公司的日常事务和领导交办任务虽然能按时完成，但管理上创新不足，效率不高；

办公室在下半年的工作里，我们要继续提高办公司员工思想道德素质，增强全体干部职工热爱弘运，奉献的思想意识，要严格执行公司的各项规章制度，行政公章及证件的登记使用和文件收发工作。我们将密切配合各科室，团结拼搏、奋发向上、与时俱进、开拓进取，促使我司的各项工作在今年上一个新台阶。

## 市委办半年工作总结汇报篇三

各位董事：

现定于20\_\_年12月7日上午11：25分在\_\_\_\_附楼会议室召开浙\_\_有限公司第一届第三次董事会会议，请各位准时参加，具体如下：

### 一、会议议题

1. 讨论根据\_\_\_\_《\_\_\_\_深化改革整体上市总体方案》具体要求，讨论浙\_\_有限公司股权剥离相关事宜。

### 二、出席人员

浙\_\_有限公司董事会全体人员。

浙\_\_有限公司

董事会

二o\_\_年十一月二十六日

## 市委办半年工作总结汇报篇四

来源莲山

课件 w ww.5 y m来源2005年，我办在县委的正确的领导下，按照“三个代表”的要求，以“服务领导、服务基层、服务群众”为工作宗旨，紧紧围绕县委的中心工作，积极发挥参谋助手、督促检查、综合协调三大作用，狠抓思想、组织、业务、作风建设，办公室的工作质量和整体水平不断提高，保证了县委各项工作的有效运转。

一、围绕“出谋划策”，深入开展调查研究。为领导决策出主意、当参谋，是办公室各项服务中最高层次的服务。我们始终在为领导决策出谋划策当作第一位的工作来抓，切实做到“领导未谋有所思，领导未问有所行”。一是“想得早”。我们紧紧围绕县委中心工作和领导要求，增强工作的主动性、预见性、和创造性，立足发展变化的新情况，把注意力放在社会关注的热点、群众反映强烈的焦点和阻碍经济发展的难点问题上，选准调研课题，掌握领导意图，做好调查研究，积极为领导决策服务。2005年下半年，我们抽调县委办、县委农办、县农业（水利局）、县林业局等单位人员，组成“三农”问题调研组，深入各县各乡镇开展调研活动，共完成《关于农村弱势群体保障体系的调查》、《文成县贫困农民解困问题的调查》等5篇调研文章，为领导决策和我县出台《文成县扶持农业农村发展的若干实施意见》提供了有效的参考。二是“管得宽”。办公室工作综合全局、协调各方、承内联外，具有接触面广的特点。我们结合办公室的职能特点，广泛听取各方面意见和建议，对收集到的资料和信息，

深入分析，认真研究，提炼出有价值、有分量、有指导的建设供领导参考，以便进行科学决策和妥善处理问题。如去年初，我办组织人员就县行政审批中心存在的即办件太少、承诺件太多等问题，进行深入细致的调查，并以内参形式向县四套领导班子反映，引起县领导的高度重视，就此事批示有关部门进行整改。三是“抓的实”。我们经常督促全县领导干部转变工作作风，深入基层调研，撰写调研文章，并以促进调研成果的转化，促进全县经济的发展。全年编发《文成政研》9期。

二、围绕“提升水平”，认真当好多种“角色”。一是进一步提升办文办事（会）工作水平，当好“助手”。在组织会议、领导活动和重要接待中，我们把每项工作都细化分解，明确分工，周密部署。2005年，我们成功组织筹备了县“两会”、中国·文成生态旅游文化发展研讨会等大型会议和活动。圆满完成了副省长章猛进、茅临生，市委书记王建满，市长刘奇等省、市领导来文调研等重大接待任务，得到了各级领导和广大群众的好评。在办文方面，我们严格把好行文关、政策关、文字关、体式关等“四关”。全年共发文329个，其中县委文件163个，县委办文件166个，为落实县委各项决定起到了决定性的作用。二是进一步提升督查工作水平，当好“钦差”。去年以来，我们针对县委、县政府带有全局性的决策、重点工作部署以及县领导批示的督查任务，及时进行督促检查，编发专项督查20期，内容涉及到农业工作、文明创建以及县委、县政府重大决策的落实等。三是进一步提升新闻信息工作水平，当好“耳目”。进一步健全了信息报送网络，完善了信息工作制度，全县33个乡镇，县委各部门、县直属各单位都设立了专（兼）职信息员，保障全天24小时上下左右联络畅通（本文权属文秘之音所有，查看），实现快捷高效的上情下达，下情上达，使重大问题在最短时间内得到妥善处理。全年向省、市委办信息处录用95条，综合分位全市第4名），编发《文成信息》28期，《领导参阅》36期。在做好常规性宣传报道的同时，把握全局，突出重点，全方位、多层面地做好党报通讯报道工作。全年在省、市报刊杂

志及电台刊发稿件780篇，特别是《让绿色家园成为黄金地——文成叩开生态旅游大门》、《十年一剑“画”山水》等稿件的刊发，对我县加快生态旅游县建设步伐起到了很好的宣传作用。

三、围绕“优化服务”，确保核心工作不出问题。一是确保机要工作不出问题。严格执行24小时值班制度，加强密码管理，保密、快捷、准确地完成了各项明、密通信任务。去年，共收明传电报2365份17346页，密传电报812份2973页（其中译办密电118份），发电报1869份9527页（其中内部转发1201份），没有出现任何错报漏报情况。二是确保督查工作不出问题。做到专项查办有记录、有书面报告，县委领导交办的查办件结率达100%，《督查专报》报送及时、准确，无迟报、误报现象。三是确保文秘工作不出问题。去年，办公室印发各类文件65800个，收转文件1655个，均做到及时、保密、无错漏。四是确保信访工作不出问题。我们以扎实细致的作风做好信访工作，深入实施信访工作“一把手”工程，信访工作保持了良好态势。全年共接待处理来信213件，来访1641人次。

四、围绕“增强素质”，注重加强自身建设。拥有一支政治强、业务精、作风正、素质高的办公室队伍，是做好办公室工作的保证。一是加强全体干部的理论学习。我们积极组织办公室人员学习党的各项方针政策，特别是把学习、宣传、贯彻十六届四中全会精神，写出学习体会，并学以致用，有效地促进了办公室工作实现整体提升。二是建立严明统一的规章制度。“不依规矩、不成方圆”。我们建立和完善了一系列规章制度，如学习制度、卫生制度、财务管理制度、接待制度等，坚持主任办公例会制和每月召开一次办公室干部会议，对办公室的学习、卫生等方面进行了“定事定法、定人定责、定奖定惩”。三是发扬团结协作的合作精神。坚持“分工不分家”，办公室成员不论是领导班子还是一般干部都有分工，但都能互相协调、互相帮助。不论是完成县委交办的中心任务还是各自线上的本职工作，都能够精诚团结、

通力协作，使各项工作任务得以顺利完成。坚持“用事业留人、用感情留人、也用适当的待遇留人”，从政治、工作、生活上关心办公室人员，做到知人善用，人尽其才，对骨干进行大胆使用。

来源莲山

课件 w ww.5 y m来源

## 市委办半年工作总结汇报篇五

xx年，市委办公室秘书科全体工作人员在办公室领导的正确领导和其它科室同志的支持配合下，认真学习贯彻xx届五中、六中全会精神，以“三个代表”重要思想为指导，按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，紧紧围绕市委中心工作，充分发挥秘书服务职能，圆满完成领导交办的各项工作任务，有力促进办公室整体工作上台阶。现将20xx年主要工作总结如下：

### 一、加强学习，理清工作思路

情况与工作的思想准备，还要求从千头万绪的工作中找出规律性的东西加以总结并应用于工作。

### 二、搞好服务，开创工作新局面

秘书科的服务工作既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁重而艰巨。我们坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化五种意识，即“奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识”，积极探索事务服务的客观规律，实现由被动服务向主动服务转变、由浅层服务向深层服务转变、由单向服务向多向服务转变、由传统型服务向创新型服务转变，使办公室的工作水平有了明显提高。

一是踏实办好事。针对秘书科事务性工作多、工作被动，我们对诸多工作进行分门别类，突出主次缓急，科学安排。在众多工作中，抓住重点办大事。将着眼点始终盯住有决定影响的关键性工作，决不被零碎的事务所左右，干扰工作的主攻方向。对日常的机关工作，兼顾一般办常事。印信管理严格按程序办事，强化办事责任，实行基础工作规范管理，保证了日常工作顺利进行。对突击性工作和领导交办的事务。分清轻重缓急，以急为主，做到急事急办，特事特办，按时按质按量完成了各项事务。

二是认真办好会。会务组织是对秘书工作人员综合素质、工作精神和耐劳负重的检验。上级精神需要开会传达贯彻，市委市政府的重要决策需要开会部署，会议组织工作十分繁重。一年来，秘书科共承办会议140余次。为确保每次会议圆满成功，我们进一步完善了办会程序，建立了会议审批制度和跟踪记录制度，从会议通知、会场布置到食宿安排、车辆调度等都精心谋划、周密部署。对于重要会议，我们都做到了会前充分准备、会中积极服务、会后及时总结，提供优质服务，受到领导和与会人员的好评。

## 市委办半年工作总结汇报篇六

xx年，我办在县委的正确的领导下，按照“三个代表”的要求，以“服务领导、服务基层、服务群众”为工作宗旨，紧紧围绕县委的中心工作，积极发挥参谋助手、督促检查、综合协调三大作用，狠抓思想、组织、业务、作风建设，办公室的工作质量和整体水平不断提高，保证了县委各项工作的有效运转。

一、围绕“出谋划策”，深入开展调查研究。为领导决策出主意、当参谋，是办公室各项服务中最高层次的服务。我们始终把为领导决策出谋划策当作位的工作来抓，切实做到“领导未谋有所思，领导未问有所行”。一是“想得早”。我们紧紧围绕县委中心工作和领导要求，增强工作的主动性、

预见性、和创造性，立足发展变化的新情况，把注意力放在社会关注的热点、群众反映强烈的焦点和阻碍经济发展的难点问题上，选准调研课题，掌握领导意图，做好调查研究，积极为领导决策服务。xx年下半年，我们抽调县委办、县委农办、县农业、县林业局等单位人员，组成“三农”问题调研组，深入各县各乡镇开展调研活动，共完成《关于农村弱势群体保障体系的调查》、《文成县贫困农民解困问题的调查》等调研，为领导决策和我县出台《文成县扶持农业农村发展的若干实施意见》提供了有效的参考。二是“管得宽”。办公室工作综合全局、协调各方、承内联外，具有接触面广的特点。我们结合办公室的职能特点，广泛听取各方面意见和建议，对收集到的资料和信息，深入分析，认真研究，提炼出有价值、有分量、有指导的建设供领导参考，以便进行科学决策和妥善处理问题。如去年初，我办组织人员就县行政审批中心存在的即办件太少、承诺件太多等问题，进行深入细致的调查，并以内参形式向县四套领导班子反映，引起县领导的高度重视，就此事批示有关部门进行整改。三是“抓的实”。我们经常督促全县领导干部转变工作作风，深入基层调研，撰写调研，并以促进调研成果的转化，促进全县经济的发展。全年编发《文成政研》9期。

二、围绕“提升水平”，认真当好多种“角色”。一是进一步提升办文办事工作水平，当好“助手”。在组织会议、领导活动和重要接待中，我们把每项工作都细化分解，明确分工，周密部署。xx年，我们成功组织筹备了县“两会”、中国·文成生态旅游文化发展研讨会等大型会议和活动。圆满完成了副省长章猛进、茅临生，市委书记王建满，市长刘奇等省、市领导来文调研等重大接待任务，得到了各级领导和广大群众的好评。在办文方面，我们严格把好行文关、政策关、文字关、体式关等“四关”。全年共发文329个，其中县委文件163个，县委办文件166个，为落实县委各项决定起到了决定性的作用。二是进一步提升督查工作水平，当好“钦差”。去年以来，我们针对县委、县政府带有全局性的决策、重点工作部署以及县领导批示的督查任务，及时进行督促检



查，编发专项督查20期，内容涉及到农业工作、文明创建以及县委、县政府重大决策的落实等。三是进一步提升新闻信息工作水平，当好“耳目”。进一步健全了信息报送网络，完善了信息工作制度，全县33个乡镇，县委各部门、县直属各单位都设立了专职信息员，保障全天24小时上下左右联络畅通，实现快捷高效的上情下达，下情上达，使重大问题在最短时间内得到妥善处理。全年向省、市委办信息处录用95条，综合分位全市第4名），编发《文成信息》28期，《领导参阅》36期。在做好常规性宣传报道的同时，把握全局，突出重点，全方位、多层面地做好党报通讯报道工作。全年在省、市报刊杂志及电台刊发稿件780篇，特别是《让绿色家园成为黄金地——文成叩开生态旅游大门》、《十年一剑“画”山水》等稿件的刊发，对我县加快生态旅游县建设步伐起到了很好的宣传作用。

报告，县委领导交办的查办件结率达100%，《督查专报》报送及时、准确，无迟报、误报现象。三是确保工作不出问题。去年，办公室印发各类文件65800个，收转文件1655个，均做到及时、保密、无错漏。四是确保信访工作不出问题。我们以扎实细致的作风做好信访工作，深入实施信访工作“一把手”工程，信访工作保持了良好态势。全年共接待处理来信213件，来访1641人次。

四、围绕“增强素质”，注重加强自身建设。拥有一支政治强、业务精、作风正、素质高的办公室队伍，是做好办公室工作的保证。一是加强全体干部的理论学习。我们积极组织办公室人员学习党的各项方针政策，特别是把学习、宣传、贯彻十六届四中全会精神，写出学习体会，并学以致用，有效地促进了办公室工作实现整体提升。二是建立严明统一的规章制度。“不依规矩、不成方圆”。我们建立和完善了一系列规章制度，如学习制度、卫生制度、财务管理制度、接待制度等，坚持主任办公例会制和每月召开一次办公室干部会议，对办公室的学习、卫生等方面进行了“定事定法、定人定责、定奖定惩”。三是发扬团结协作的合作精神。坚

持“分工不分家”，办公室成员不论是领导班子还是一般干部都有分工，但都能互相协调、互相帮助。不论是完成县委交办的中心任务还是各自线上的本职工作，都能够精诚团结、通力协作，使各项工作任务得以顺利完成。坚持“用事业留人、用感情留人、也用适当的待遇留人”，从政治、工作、生活上关心办公室人员，做到知人善用，人尽其才，对骨干进行大胆使用。

五、围绕“协调进步”，统筹抓好其他各项工作。在大力做信息、督查、机要等核心工作的同时，我们统筹抓好作风建设、财务管理、招商引资等方面工作。切实抓好办公室作风建设，形成了团结、严肃、紧张、活泼的工作作风。按照财务管理制度进行财务管理，严格控制支出，努力做到收支平衡，保证了各项工作开展的需要。广开思路、广泛联系，大力搞好招商引资工作。深入基层，深入群众，尽力做好结队帮扶工作，在选派办公室两名干部到村里当农村工作指导员的同时，还多方联系，多方筹资，共为结队单位联系帮扶资金20多万元。

## 市委办半年工作总结汇报篇七

尊敬的冯鸣秘书长、办公室各位领导、同志们：

大家上午好！非常高兴能有一个向办公室领导和同志们汇报工作的机会。因为办公地点变动，平时跟兄弟科室的沟通相对少了一些，交流也相对少一些。秘书长办公会研究决定各科室汇报工作，这给了我们向办公室全体同志汇报工作的机会，和向兄弟科室学习取经的机会。我们认为，这种形式很好，对于推进办公室整体工作，实现“三个一流”目标将会有很大的促进作用。

这里，我先用一组数字汇报一下上半年工作。今年以来，综合科在秘书长们的正确领导下，全体同志勤奋努力、埋头实干，先后完成全市领导干部大会、市委经济工作会、县域经

济大会等重要会议讲话20多篇，各类汇报材料、交流材料等30多篇，合计40多万字，参与编发《魅力信阳》五期，转办领导批示件812件、群众来信1688封。除参加办公室值班外，所有双休日综合科都有人值班。据同志们回忆，今年以来加班到半夜有50多天，其中一夜到亮的有20多天。如果用一句话来概括综合科同志们的工作感受话，就是“累并快乐着”。

根据以往经验，下半年的文字综合任务更多、更集中。我们将按照这次会议精神要求，解放思想、创新工作、高效服务、争创一流。

一是激情工作。办公室的每一份工作都很辛苦，但劳有所成，苦中有乐。文字工作也一样，它可以增智、可以提能、可以修身、可以怡情，综合科的同志们将会以享受工作的心态、旺盛饱满的激情、求高求精的标准去完成每一份文稿起草工作。

二是真情服务。综合科既为市委、市委办领导服务，也为基层群众服务；既为市直部门服务，也为市委办各科室服务。我们将谨言慎行，恪尽职守，尽心尽力为每一个服务对象搞好真情服务。

三是友情协作。文字工作任务重、要求高、时间紧。过去几年来我们靠整体作战，较好地完成了任务。我深知，这绝不是科长一人的功劳。说实话，军功章人人有份。今后，我们将更加团结协作，一起学习，一起加班，一起熬夜，在工作中升华友情，在增进友情中愉快工作。

最后，我代表综合科全体同志感谢市委办领导及兄弟科室对我们工作的大力支持和真心帮助。谢谢！

## 市委办半年工作总结汇报篇八

尊敬的领导各位同事上午好：

作为综合职能部门办公室是承上启下，内外沟通的枢纽，也是一个与其它科室联系最多的部门，在各部门之间承担着桥梁的作用，是公司各项工作的后勤保障。

现将2012年上半年办公室工作总结汇报如下：

## 一、印章管理

公司印章由办公室专人保管，严格按照有关规定存放印章，做到了经常检查，精心保存，保证了印章的绝对安全和正常使用，所有需加盖印章的材料一律按照公司规定由经办人填写“使用登记表”经主管领导同意后方可盖章。

## 二、人事管理

准确的人力资源是进行人力资源规划与全年人员布局的重要指导。招聘是补充公司新鲜血液最有效的途径，办公室通过各种形式进行人才招聘，如网络招聘、现场招聘等，保证每月安排一次人才市场现场招聘。从公司人员结构配制入手，细化到员工年龄结构、人员文化程度、人员职称情况等，随着内外部环境的不不断变化，随时调整人员结构。上半年招聘办公室人员1名，监理员6名。

## 三、公司各类培训：

培训人次51人。

## 四、日常管理工作：

拟定综合性文件，公司各类文件的收、发和督办工作，以及对文件资料的调档、整理、存档工作。使公司资料管理工作做到规范化、制度化。对公司召开的会议做好会前的准备工作，保证会议按时召开，会议期间认真做好记录，保证会议的时效性。对于公司的接待工作，办公室始终秉着用最规范

的方式，保证公司的最好形象。同时办公室负责各部室考勤及员工请销假事宜。

## 五、社保管理

办公室按照国家有关政策规定，按时完成了公司社会保险上报的各项资料。上半年办公室为每一位新进员工签定劳动合同及社会保险。给每一位员工做好后勤保障工作。

## 六、资质管理：

公司人员资质的管理是办公室的一项重要工作，确保各类证书及时、有效的变更、延续、注册等，做到随时查看省部级下发的通知，不耽误任何一个证件的正常使用，定期检查各类证件是否到期，及时安排人员提前继续教育。认真做好每一个证件的使用登记。

## 七、车辆管理

办公室负责公司车辆管理工作，保证每辆车的安全运行，遵守公司车辆管理规定，及时做好车辆年检等工作。

## 2012年办公室工作计划：

- 1、做好公司整体行政工作。
- 2、科学规范地做好公司日常事务工作。
- 3、优化公司人员结构，完善部门人员配备。建立人才信息库。
- 4、组织各类培训，提高公司员工综合素质。
- 5、拓宽信息渠道，开展业务。
- 6、完善规章制度、明确奖惩制度、加强各项工作考评制度的

建立与应用。

## 7、做好公司资质升级及注册等工作。

在今后的工作中办公室将一如既往的做好后勤保障工作，加强与其它部室的沟通，密切配合，保证整体工作的正常运行，办公室的业务项目繁杂、涉及范围广，包括很多零零碎碎的小事，但这些零碎的工作都与各部门的工作息息相关，只有时刻保持思路清晰才能使各项工作有顺利地进行，为各部门工作提供有力的保障，做为办公室的一员，我将不断的总结经验，加强学习，提高各方面的工作能力，以脚踏实地的工作作风，为完成新的工作目标而努力，与公司一起成长。