

办公室管理工作总结(通用6篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

办公室管理工作总结篇一

在xx年的工作中，我办严格执行了物业管理相关的政策法规，同时按照城市综合管理局的总体工作部署，结合实际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。

一、进一步强化单位的制度建设

今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的原因发生的吃、拿、卡、要、报等情况，从提高个人的自身素质建设出发，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，使之在工作中都要从服务广大人民群众的根本利益为出发点，切实做好自身的本职工作，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

二、物业维修基金的管理工作

(1)、为进一步确保物业买受人的合法权益，杜绝维修基金漏缴现象及开发建设单位用房屋抵交维修基金的发生，今年我办与房产局通过业务上的沟通，制定了严禁的收缴维修基金程序，即：维修基金必须由物业买受人自己到我单位缴纳，同时凭借维修基金收据到房产局办理产权手续，房产局并将

维修基金收据做为要件存档。取消了开发建设单位代收代缴维修基金的资格。

(2)、为了更好地建立维修基金账户明细，细化维修基金账户管理，今年，我办由会计及业务管理员一起到延吉、汪清学习了维修基金管理经验。同时结合珲春实际情况，将维修基金账户以栋分设账户，有的并以户分设账户明细。从而为今后使用维修基金准备了有效的基础材料。

(3)、催缴维修基金的工作：今年，在州领导进行对全州各县市收缴维修基金情况的检查中，对珲春使用房屋进行抵缴维修基金情况指出了不符合规定，要求整改。为此，我办积极向上级领导做出了汇报，经研究决定，市政府向我市开发单位以通告的形式告知了整改方案。现正在实施当中。

三、业主委员会的管理工作

为便于住宅小区的管理，充分体现业主自制原则，今年我办又将具备条件的住宅小区成立了业主委员会。即成立了xx小区业主委员会、花园业主委员会、花园业主委员会，同时又重新审批了住宅小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入住宅小区进行了物业管理。

四、来年的工作计划

- 1、大力提倡业主委员会的成立；
- 2、严格控制好物业管理用房的配置情况；
- 3、加强宣传力度，唤起业主及物业企业的法律意识；
- 4、进一步建立健全专项维修基金的收缴制度；
- 5、清理整顿全市的物业管理行业市场；

6、严格控制好新建住宅区物业管理的介入。

办公室管理工作总结篇二

一、抓基础、促全面，各项工作全面发展。

全面落实办公室的职责，干好基础工作。认真办理新进和离、退人员的手续，建立健全好人事档案；撰拟好公司的文件、材料；组织好相关数据和材料，做好_、住建委的上报工作；做好社会保险增减人员手续的办理、缴费基数申报；认真组织公司各类证件的年检等；做好来电、来访的接待工作。

二、严格制度，从严管理，保证公司健康发展。

1、根据公司的发展和实际情况，对不适合公司现状的规定、制度及时进行修改完善，建立健全管理体系，做到有章可循，有法可依，为管理走上正规化奠定了基础。

2、落实制度，严格考勤。严格考勤规定，严格请假程序和批假权限，实行上下班签到、签退制度，并指定专人负责考勤和统计上报工作，将出勤情况与考评挂钩，作为考评的一项重要内容。

3、加强车辆管理工作。不断加强驾驶人员的安全常识、交通法规等方面的学习教育，养成遵纪守法的良好习惯，确保行车安全。实行驾驶人员责任制，谁开车违章谁负责的办法，大大降低了车辆违章次数。督促加强车辆的维护保养，经常检查、定期保养，对故障车辆及时维修，确保车辆的正常运行。

4、加*生管理。督促保洁员搞好办公区域内的卫生，保证舒适的办公环境，督促保安搞好广场卫生，维护好广场秩序，树立好公司形象。

5、配合监管部做好目标管理考核工作，及时真实地提供员工的相关数据，准确的作出评价，按规定实施奖罚，促进考核工作的正规性和严肃性。

三、积极做好综合协调服务保障工作。

1、加强公用物资及办公用品的使用管理。每月都按照各部门的需求和库存情况，编制采购计划表，由总经理签批后统一购买，杜绝了采购的随意性。严格执行入库和领用程序，认真做好物资登记，做到帐物相符。及时做好出现故障设备的维修、保养，最大程度保证设备的正常运转，保障办公的正常进行。

2、注重公司文化的传承和发展，按照公司规定，对符合条件的员工办理社会保险。重大节日做好放假安排和福利的采购、发放工作。员工生日，按规定购买慰问蛋糕。

3、树立一盘棋的思想，配合好各部门的工作，凡需要配合的工作，都尽心尽力、想方设法做好，为各部门解决后顾之忧。同时做好随机性工作，圆满完成领导交办的临时任务。

1、人员素质参差不齐，或多或少地影响了工作效率和工作质量。

2、工作经验还需进一步加强积累、总结，工作方法有待于改进，工作标准还需进一步提高。

20xx年，努力纠正工作中存在的缺点、错误，克服不足，在转变

一、加强学习、培训，优化队伍结构，全面提升员工的整体素质。

1、明确岗位，落实职责。对办公室的各项工作进行细化分工，

明确岗位职责和要求，责任到人，做到“人尽其才，才尽其用”，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职，各负其责。

2、加强学习教育，增强素质。坚持以人为本，加强团结，增进协作。从教育入手，不断强化办公室人员的服务意识，奉献精神 and 效率观念。努力建设一支领导信得过，工作中用得上，关键时候靠得住；爱岗敬业，善打硬仗的团队。

3、加强学习培训，提高工作能力。对员工进行学习培训，重点学习公司文化、规章制度、业务知识、专业技能等内容，不断增加员工的知识积累、经验积累，提高业务素质和工作能力，真正做到“人岗相适”。

二、强化服务意识，做好综合协调服务工作。

树立服务观念，进一步提高综合协调服务能力，依据领导决策，抓住工作重点，筹划、安排和处理各项事务，保证各项工作的正常运转。

1、做好办公用品的采购工作。办公室根据各部门的需求和库存情况，对短缺的办公用品及时制定采购计划，报批后，统一进行采购。对耗材性办公用品购要专人保管，分类登记，出入有据。

2、充分发挥办公室服务保障作用，最大程度地做好配合工作，为

各部门排忧解难。

3、做好随机性工作，积极完成好领导交办的临时性工作和任务。特别是围绕公司的重要工作、大型活动，做好服务保障。

三、统筹兼顾，扎实推进，保证各项工作的顺利进展。

1、细化文秘管理。建立健全公司人事档案，严格公司印章的管理和使用；认真组织文件的起草、打印、复印和收发，材料数据的上报；公司证件的管理、年检；各类会议前的准备，会后信息、纪要的整理，精神的贯穿传达执行；相关单位的关系协调和外联工作，处理好相关事宜。

2、加强公用物资及办公用品的使用管理。每月按计划采购，严格出入库登记，严格领用程序，办公用品的领用严格登记，对有问题或出现故障的设备要及时进行维修或更换，保证设备的正常使用。

3、加强车辆管理。严格用车登记，实行车辆违章责任制，车辆费用月报清单，车辆状况备案登记等只等制度。对车辆及时维修、保养、年检、购买保险等，保证车辆正常运转。

4、搞好卫生管理。对办公区、广场的卫生要责任到人，时刻保持清洁、干净。维护好广场秩序，养护管理好景观绿化，加强售楼中心、办公区的安保，树立形象，保证安全。

四、严格制度，发挥好管理监督职能。

1、建立正规的办公秩序。认真落实考勤制度，严格考勤规定，办公室安排专人负责，随时对公司员工的在岗情况和请假到岗情况进行检查，每月将检查情况和出勤情况作为目标考评的一项重要内容。

办公室管理工作总结篇三

一、加强机构建设，促进了管理水平20**年，我院为充分发挥各审判管理主体的能动作用，集合自身实际，积极整合资源，成立了审判管理办公室，专门负责案件信息管理、审判流程管理、案件质量评查、审判运行态势分析、审判质效评估、审判绩效考核、审委会事务的管理。审判管理办公室配备了两名审判经验丰富、熟悉审判工作流程的两名优秀的年

轻干警。专门机构的成立，为审判管理各项工作的开展提供了有效保障。全院干警对审判管理工作重要性和必要性的认识有了明显的提升。

二、注重绩效考评，提高了办案效率
审判绩效考核工作作为我院审判管理工作重点，院党组高度重视。每月由审判管理办公室在做好当月司法统计工作的基础上对我院审判运行态势进行分析，为院领导掌握审判运行态势，及时发现问题、调整工作部署，有力的提高了办案效率。

员具备了较高的理论素质，确保了本院司法统计的及时、准确。同时，为加强审判管理调研工作，20**年，先后向上级法院、**领导写出分析报告9个，印发规范审判管理文件20次，审判管理通报14次，编写审判管理简报12期。每月21日对案件信息表数据生成法踪表，25日前有9个不同内容的司法统计、评估报告等数据材料要向市中院、**委政法委及本院党组报告。经过一段时间的摸索与努力，加强了管理意识，增加了管理经验，为审判管理决策提供了较好的参考依据。审判管理办公室通过对审判工作进行合理安排，对司法过程进行严格规范，对审判质效进行科学评估，对****人民法院司法资源进行有效整合，确保了司法公正、廉洁、高效。审判管理工作虽然取得了一定的成绩，但与上级法院的要求和兄弟法院的工作还有较大差距。我们将以更强的责任，更大的力度，更硬的措施，增强审判管理认识，更新审判管理理念，全力推进我院的审判管理工作，为开创法院审判工作科学发展作出更大的贡献。

附送：

法院审监庭实习报告

法院审监庭实习报告

装订顺序的排列制作序号、问件民称、页次;提请减刑建议

书;审理报告;调查材料;合议庭笔录;减刑裁定书;送达回证。

其次是合议庭笔录。合议庭笔录主要内容有：

3、合议庭成员。由审判长，审判员，代理审判员组成;4、案件主审人;5、案由。案件原告因某某诉被告;6、记录。记录内容主要首先由承办人汇报案情，承办人依据法律规定作出结论。其他陪审原表明自己观点。

二、实习中的工作表现

该生在实习期间，勤奋好学，态度积极认真，踏实肯干，能够很好地完成庭里布置的任务，是一名优秀的实习生。

三、实习内容和过程

1、李某支付保安器材公司培训费8 69元。

20xx年xx月 xx日到 201x 年 1 月 13 日我在唐山市中级人民法院进行了为期三周的实习，除去周六周末，实际待在法院的日子只有十五天，时间虽然很短，但在这期间的收获却是很大的，也有很深的感触。

一、实习单位及岗位简介 实习单位及岗位简介及岗位

唐山市人民法院成立于48 年 12 月 27 日。1955 年 3月，唐山人民法院改 称唐山市中级人民法院。1958 年 4 月 28 日，唐山市改属唐山地区领导，唐山市 中级人民法院并入地区中院，改称唐山市人民法院。1978 年 5 月，改称唐山市中级人民法院，并将市辖区各法庭改建为区人民法院。它的性质为我国的审判机关，其只要职能主要是对 审监庭。在审监庭实习的三周 中，我的主要工作就是协助他们进行工作，整理文件以及卷宗。审监庭的一个重要职能是对已经发生法律效力判决书、裁定书和调解书认 为确有错误的，提请院

长提交审判委员会讨论，并办理再审案件。所以在审监庭 实习的这段期间我接触了大量的判决书和裁定书。以前总是想有些案件只给判决 标准要求法官发挥自由裁量权，那么法官既可以给幅度内的最高判决也可以给最低判决，到底是什么决定最后的判决呢？通过大量阅读这些判决书我才感觉到自由裁量权并不是法官想怎么判就怎么判，它总是有一定的规律可寻，这就是法官 接触大量案件后形成的标准。我发现很多相似案件的判决也很相似，我想这也许 就是所有法官根据经验所达成的标准。在审监庭的一个重要工作就是整理卷宗，这项工作让我对案件自受理到结案 的工作流程有了较为全面的认识。整理卷宗的时候我并不是简单的装订好就完事了，我总是看看里面的内容，当发现自己感兴趣的总是会仔细的研究一番，通过 这些工作丰富了我的实践知识，我想这对我以后从事法律工作打下了良好的基 础。

三、实习主要情况和体会

一是，未能实现真正意义上的审、监分离；二是，监督不力且明显滞后，并且监督的事后性、被动性带来了工作效率偏低的不足。

为此，我查阅了大量的资料和阅读了大量的判决书和裁定书并提出了自己的一点拙见。众反映突出的问题，出现这一问题的原因固然很多，但数量不少的超审限案件的存在是其重要的因素之一。

要解决这一问题，必须下大力气铲除超审限这一顽症。为实现这一目的，应把监督作为先行的切入点，将所有案件的排期工作交由审判 监督庭全权负责，公告、司法鉴定、审计、管辖权异议的上诉等不计审限的事项 也由审判监督庭统一办理；对有可能超审限的案件，审判监督庭对承办人拥有督 办权；确有特殊原因需延长审限的案件，也由审判监督庭负责审查报批。通过以上监督以最大限度地减少超审限案件的数量。案件超审限的问题解决了，办案效 率不高的问题的解决也必

能实现新的突破。

这次实习给我体会非常深刻的一点是：

理论要与实践相结合。其实很多东西 在学校的时候我都学习过，但知道的都是理论，知道操作步骤，却没有多少实践，甚至都没有考虑到按照这些步骤去做的时候，也会出现很多的问题以及要如何去 解决这些问题。我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识 的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己 知道的是多么少，这时才真正领悟到学无止境的含义。这也许是我一个人的 感觉。不过有一点是明确的，就是我们的法学教育和实践的确是有一段距离的。法学是一门实践性很强的学科，法学需要理论的指导，但是法学的发展是在实践 中来完成的。

即课堂教育与社会实践的关系，以课堂为主题，通过实践将理论深化；暑期实践与平时实践的关系，以暑期 实践为主要时间段；社会实践广度与深度的关系，力求实践内容与实践规模同步 调进展。

四、自我评价

转眼间三个星期的实习就过去了，回想起来真是感受颇多。这些天里经历的 每一天,都已在我心中留下了永久的印记,因为这些印记见证我这样一个新生的 成长。在过去实习的这半个月内，我收获了很多很多。我在憧憬中懂得了来之不 易的珍惜；在思索中了解了酝酿已久的真理；在收获后才知道努力的甜美。在实习中我做到了谦虚谨慎，勤奋好学。注重理论和实践相结合，将所学的 课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取其他人员的指导，对于别人提出 的工作建议，可以虚心听取。表现出较强的求知欲，并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自己的知识解决工

作中遇到的实际困难。在工作中我做到了踏实肯干，吃苦耐劳。能够做到服从指挥，认真敬业，工作责任心强，工作效率高。在生活上，养成了良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好的处事原则，能与同事们和睦相处；积极参加各项活动，从而不断的丰富自己的阅历。我相信只有通过自身的不断努力，拿出百尺竿头的干劲，胸怀会当凌绝顶的壮志，不断提高自身的综合素质，在与社会的接触过程中，减少磨合期的碰撞，加快融入社会的步伐，才能在人才高地上站稳脚跟，才能扬起理想的风帆，驶向成功的彼岸。

法院审监庭实习报告

转眼间已经实习两个星期了，这半个月的生活和之前睡到自然醒的轻闲状态形成了巨大的反差，感觉我的人生一下子断成了两节，前半段是懒惰型的我，后半段是勤奋型的我。

这是我长这么大真正的当然，我说的热闹的远不是这种书面的审查过程，而是当事人的来访。我的办公室被安排在立案庭的接待室旁边，庭长叔叔特意给我搬来了一套桌椅，同办公室的两个法官，一个负责民事的案件，一个负责案卷的上传下调。所以，来访的民众经常会找到这里来。

那真是一幅活生生的人生百态图，有哭诉的，有撒泼的，有站在法院大门口骂街的，有神经质的叨叨不休的，有全完不懂法律却坚称自己没犯法的，有抓住别人一点点小错非要狮子大开口要价一百多万的，有把法院看成衙门把法官看成青天大老爷的，也有认为自己是老子法官都是孙子一旦不如他意就扬言要进京上访的可怜之人必有可恨之处，短短几天我看到了也学到了很多以前在书本上学不到的东西，法律之外却又和法律息息相关的东西。并且完全推翻了我之前的印象，那些法官们脾气真是太好了，完全不是我之前想的冷酷的样子。也许不苟言笑的模样只是因为环境造成的吧。

因为有庭长叔叔提前的关照，立案庭的法官们都有意识地让我参与一些实际的工作，比如查阅案卷并写审理报告，做听证笔录，亲自接待当事人并给他们解释疑惑分析症结，参加法官们的合议庭并对合议案件发表自己的意见这种高强度的工作能让我接触到真真正正的真实案件，也能了解法院审理案件的思路和考虑，这是与以前考试的时候那些重点突出，简洁明了的案例分析是完全不同的。每一个结论都要有清晰的法律规定和解释，每一句话一个字都要仔细推敲，每一件证据去留都要考虑关联和矛盾。尤其，那些一审二审再审再再审，当事人不纠缠到天荒地老誓不罢休的案子，光是案卷就有一尺高，每次我看完分析并写审查报告之后，整个人就像打了一场仗一样虚脱。

如此多彩的实习生活让我疲劳之余也兴奋不已，每天6点多早起出门，打扫办公室卫生之后，开始一天的工作。我妈完全想不到一向在家油瓶倒了也懒得扶的我，会变成如此劳模，嘿嘿，我可是天字 虚心学习，认真工作，专业扎实，理论功底好，实践能力不断提高。同时，这次的实习也给我留下了深刻的体会和感受。

法院是一个处理纠纷，处理矛盾，给当事人公平、公正的结果的地方，而法院对外的 法合理的处理。立案庭立案后还要对案件进行分类和开庭排期，通知被告和相关当事人有关的诉讼权利，最后再送到审判庭。可以说立案庭是法院工作的工作方法。立案庭作为当事人接触法院、了解法院的 部的事务，我们这次的实习就是由政治处负责接待和安排的。行政庭的工作不像其他审判庭那么多事务，多数时候都是很清闲的，而审监庭是对法院审判工作进行监督的部门。执行庭是审判工作的最后环节，是当事人在判决后因为对方不履行判决的义务而有权向法院请求强制执行的一项权利，是当事人实现权利的保障。

民事审判庭又分为民事审判 我一个锻炼机会，也让我做了回实践者，但也明白在学校做一个学生与出去做个实践者，还

有很大一段距离，而且有些距离是无法用知识弥补的，需要去用心体会，如何做一个好的实践者，现在成为我面前一个难关，以前没怎么意识到，但现在却强烈感到我们还要继续锻炼，从理论到实践，我还有很长一段路要走。也体会到法律工作者和当事人都应该让多方对自己信任，而且普法也落在我们法律人员身上，法官更是承载着一种正义，若是当事人不信任法官，势必降低法律威信，所以我也应该学着朝这方面去努力。

实习让我对民事调解有一个深刻的认识

很有调解经验的杨法官说要做好调解工作法官要具备三种力量：一是人格的力量，调解工作的主持者应该是通晓法律知识、有法学素养、有一定的威望、说话有分量的人。调解员本身的人格魅力能使当事人对其产生信任感。二是智慧的力量，调解员要思维敏捷，处理事务的方法多样，反应能力迅速。拥有这样的智慧才能对矛盾作出反应，才能抓住矛盾的中心，帮当事人找出解决的途径。三是情感的力量，法官被要求在审判中不要带个人的感情色彩，在调解中要公正、公平。但是这并不是说调解者就应该板着一张脸，很严肃的对待当事人，或是对矛盾不闻不问，漠不关心，这样并不能解决当事人之间的矛盾。大家都是人，都有感情，因而应该以情动人，试着去了解当事人的感情，以情动人，才能解决好矛盾。

清是非前提下进行。当事人有时会情绪激动语气十分恶劣，法官们要好好的劝解他们，要很有耐心和耐性。看着法官们辛苦的调解，我真的是又佩服又惭愧，觉得自己要学习的东西还有很多的。

增强了我的综合素质

在立案庭的实习过程中，经常有当事人过来要求立案，也经常有电话打进来进行咨询案件的情况，我时常会接电话，

帮法官接待一下当事人。面对的是各种各样的人，在处理和这些人的交往中提高自己的交际能力，对人待物的能力。而处理文书、整理卷宗和参加庭审等，提高了我书写的的能力，锻炼了口才，也让自己更加谨慎、细致，严谨程度有了一定的提高。

通过实习，我对法院工作有了新的认识

去法院实习之前，由于几乎没有接触过法院，法院在我眼中是很神秘的地方。既有正义又时常有舆论认为法院有法不依，执法不严，违法不究，法院是花钱的当事人的话筒，法院腐败是最大的腐败。我在法院实习期间看见的是法官们认真办案的情形，以及他们为当事人尽心尽力办事，虽然偶尔有人说法官因为当事人一方是其同学而故意刁难另一方当事人，不过我想决大部分的法官还是比较遵守法官的职业道德的。

五、实习体会 法学教学过程中的问题

两年的法学学习在这次的实习中并不能让我们实践起来很快，法学的教育主要培养了我们的理论素质，但是对我们的实际动手解决事情能力的培养则比较不够，虽然有模拟法庭、有法律文书写作课，但是与实际还是有较大的差距。接触的案例也较少，对现实涉足太少，把现实看得太简单，处理问题有些任性，也缺乏必要的法学人格培养，做事情不够稳重。

实习本身存在的问题

实习的时间短了一些，实习是到了一个新的环境，我们要用一些时间去适应这个新环境，一个月的实习只是让我们刚刚熟悉了这里，熟悉了一些程序上的情况，对于实体方面则只有很肤浅的认识，跟老师的学习还没有深入，还没有达到自己能处理一些很简单的案子的地步和独立处理案子的程度。我在实习过程中很羡慕其他同学有机会去尝试着独立办理案件，可是却缺乏机会。

设想与建议

我觉得我们的法学教育和实践的确有一段距离。法学是一门实践性很强的学科，法学需要理论的指导，但是法学的发展是在实践中完成的。所以，我们的法学教育应当与实践结合起来，采用理论与实际相结合的办学模式。大学的法学院应当与公安、检察院、法院、律师事务所等部门建立良好的关系，定期安排学生见习，让学生更好地消化所学的知识，培养学生对法学的兴趣，尽量避免毕业后出现眼高手低的现象，向社会输送全面、合格、优秀的高素质法学人才。

在实习的时间上可以适当的延长，最好能让同学们分别到不同的司法机关进行实习，这样可以多熟悉一些部分的工作情况，这可以提高同学们的适应能力和学习各种知识和实际动手能力。

办公室管理工作总结篇四

xx年，巡防管理办公室在区委、区政法委的正确领导下和市巡防处的精心指导下，在各街道综治办的协助下，不断加大巡防队伍正规化、素质化建设，带领全区69个社区636名巡防队员以“三个代表”和“xx大”精神为指导，牢固树立“守土有责，保一方平安”的思想，为实现区政法委提出的“六提高、六确保和两个明显下降”的工作目标，为全区经济发展，为创建“零发案”社区，认真履行职责、昼夜巡逻、加强治安防范，取得了明显成效，赢得了社会各界的普遍赞誉。社区巡防队已成为一支政治上坚定，工作上扎实、作风上顽强、可以信赖的队伍。7月20xx市综治委以我区巡防工作为标杆召开了全市第一次巡防工作现场会。

一、领导重视，为搞好巡防工作提供强有力的保障

社区巡防队是城区治安防范的一支重要力量，它的存在，解

决了社区警力不足、防范力量薄弱等问题，同时，也为社会失业人员，特别是下岗职工创造了再就业的良好机会。因此区委、区政府、区委政法委领导高度重视社区治安巡防工作，始终把社区巡防工作作为一项民心工程和社会治安综合治理基础性工作来抓。区委、政法委领导多次听取社区巡防工作汇报，研究解决巡防工作中存在的困难和问题。

一是健全机构。我区在全市率先成立了正科级的社区巡防管理办公室，配备了5名专职工作人员；各街道也都成立了巡防管理办公室，确保了巡防工作有人抓、有人管。二是配齐设施。区里在办公用房非常紧张的情况下，为区巡防办调配了5间办公室和1个会议室，配备了1辆工作用车。为提高巡防队的机动性和参与处置突发性事件的能力。三是给足经费。将巡防经费列入了财政预算，每年拨出30万元专项经费，平时有大的活动随时追加，今年已将队员服装经费列入了计划。由于各级领导的高度重视，我区巡防工作得到了有力的保障。

强化管理、教育、培训，建设一支思想过硬、业务精良，坚强有力的巡防队伍，是搞好社区巡防工作，落实各项防范措施的前提和保证。为了打造一支过硬的巡防队伍，区巡防办在不断完善各项管理制度，进一步加强优化了区、街道、社区三级管理系统，并针对以往巡防中存在的问题和工作需要，进一步完善了《中原区社区治安巡防制度》、《中原区社区治安巡防队员月工作百分考核细则》、等制度。

制定各办公室人员的工作职责，做到有序、高效办公；制定用人及培训制度，引入竞争机制、实行末位淘汰制；建立学习培训制度、开展争先活动，八个巡防中队坚持每周政治学习教育，并在全区开展“好人好事”、“作风纪律”、“抓获现行”、“零发案社区”流动红旗评比活动；制定案件倒查制度，增强队员工作责任心。结合我区巡防实际筹集万余元购置了留言板，在全区推行留言板、钉子巡逻法制度。各项措施逐步使社区巡防工作走上了规范化、制度化的轨道。

三、开展“素质强化年”活动，全面提高社区巡防队员的综合素质

1、集中培训，在增强全区巡防队员的业务技能、增强全区巡防队员的体质和战斗力。区巡防办于4月22日-5月13日在帝湖广场、电缆广场，开展了“内强素质，外树形象”的春季大练兵活动。培训中做到“四增强四提高”，一是实战技能增强，打击、防范犯罪的能力和水平显著提高；二是体质增强，战斗力得以提高；三是队伍凝聚力、向心力增强，组织纪律性提高，四是服务社区居民意识进一步增强，领导和群众满意率提高。

2、做好岗前队员培训和违纪队员培训，夯实队伍基础。由于社区巡防队员入队前多系下岗职工和待业青年，没有接受过系统的思想政治教育和技能培训，素质参差不齐其整体素质不能完全适应新形势下的巡防工作需要，因此，我们在新增队员时严把入口关，入队的新队员上岗前都必须接受严格的培训，培训合格后方可上岗工作。通过培训不仅使他们了解了巡防工作、掌握了巡防技能；还从思想上引导他们热爱巡防、安心巡防献身巡防工作，从体质上增强了他们的防范、打击犯罪的能力，使他们上岗后能很快适应巡防工作。另外，我们在平时的队员管理上坚持“教育、教导为主，寓教于罚，以训代罚”，通过对队员孜孜不倦的教育、教导，来感化引导队员认识到自己的错误，使其自觉改正。

“教育为主，以训代罚”制度端正了违纪队员对待违纪的态度，也消除了违纪队员和督察之间的矛盾，有效的改变了违纪队员不思进取、破罐子破摔、混天度日的消极思想，使队员的责任感和事业感进一步增强，安心巡防、热爱巡防、奉献巡防的意识得到进一步加强，促使他们能自觉的担负起维护全区社会治安秩序的神圣职责。

3、参加市巡防骨干培训，带动全体队员全面提升。为了巡防工作的可持续发展，我们派出16名巡防队员参加了10月21

日-10月25日郑州市巡防骨干培训班,是全市人数最多的一支队伍。在参训队员的共同努力下,在培训班各类评比中取得了优异的成绩,得到了市巡防处的充分肯定。16名骨干裁誉归来后,10月28日-11月5日又以中队为单位开展社区分队长培训,把在培训班的所学和优良作风传授到各个分队,推动了全区巡防工作发展。通过把各种培训贯串在开展的“素质强化年”活动中,实现增强全体队员的政治意识、责任感和事业心、打击防范和为民服务能力、遵纪守法意识、争先创优意识这“五个增强”目标。

四、严密巡防、打击“两抢一盗”,维护辖区平安稳定

1、实开展“防范、打击盗窃自行车、入室盗窃违法犯罪”活动活动,加大巡逻密度,发挥社区治安巡防队防范、制止违法犯罪的专职职能。我们针对各辖区的治安情况,要求各分队建立警情通报制度,各分队按照通报情况及时、合理的调配人员有重点、有目标的严密巡防。

加大对公园、网吧等易发、多发案的重点路段、重点部位巡逻防范,不仅有效的震慑了盗窃分子,还把巡防区域由单一的社区延伸到了各个路段等角落。另外为了加强社区巡防队员的工作责任心,改变个别队员不作为现象,我们加大了对队员的各种奖励,特别是抓获各类犯罪嫌疑人的队员,并且在巡防队防范区域内发生的可防性案件实行了《案件倒查制度》。目前,我区各类案件大浮下降,治安环境明显好转。

2、成立巡防机动队预防各类犯罪的发生,妥善处置群体性治安事件,保持辖区治安的稳定。我们特别精挑细选出30名素质高、业务好、形象好的队员成立巡防机动队。主要是:在上、下班高峰期巡逻在路段上巡、查、管、控、治多措并举有效遏制了“两抢一盗”等可防性案件的发生。巡防机动队及时掌握各种不稳定因素并做到及时上报及时处理,维护各单位的正常工作秩序。

五、加大各类宣传，展示中原巡防风采

1、今年我们还加强了新闻宣传力度，让更多人了解巡防队，关心巡防队。截止目前，我们共出政法动态113期，被《中原工作》报道1次，被新闻媒体报道116次，市文件转发巡防工作我区第一，共收到表扬信69封，锦旗34面。

2、7月20xx午，市综治委在我区召开了由市委常委、政法委书记、市公安局局长姚待献、市委副秘书长郑友军，市政府副秘书长许福亮，市委政法委副书记、市综治办主任付为民，市公安局副局长武伟邦及区委书记张建国，区长王贵欣，区委副书记肖国俊参加的全市治安巡防工作现场会。市委常委、市委政法委书记、市公安局局长姚待献对我区治安巡防取得的显著成绩给予了充分肯定，要求各区大力推广中原区巡防队管理经验。

10月4日，市政法委副书记、综治办主任到我区汝河路中队金京分队和林山寨中队一中分队，看望慰问了国庆期间坚守岗位的巡防队员。10月6日，市委常委、市委政法委书记姚待献又到桐柏路中队机械化分队和郑工分队，检查国庆巡逻防范工作，看望慰问社区巡防队员。

今后的工作计划 今年我们基本完成了各项工作计划，也取得了一些成效，但与新形势、新任务的要求相比，在思想观念、管理体制、运行机制、队伍素质等方面还存在着诸多不足，我们清醒的看到我们的工作离上级的要求和人民群众的期望还有不少差距。今后我们要认真学习“五中全会”精神，把社区巡防工作向前推进，切实维护社区治安秩序。明年我们要进一步解放思想，大力加强队伍建设，抓领导、强保障，抓队伍、树形象，抓防范、保平安，全力防范社区的可防性案件，为社区居民群众安居乐业创造良好的社会治安环境。具体构想是：围绕一个目标，抓住两条主线，强化三个意识，力求四个提高，完成五个建立。

一个目标是：

打造一支“政治合格、素质过硬、纪律严明、业务精通、作风优良”的高素质巡防队伍，为建设平安和谐中原，为争创全省、全市社会治安综合治理先进城区提供坚强队伍保障。两条主线是：加强巡防队伍的思想政治建设和增强巡防队伍的业务技能。

全体巡防队员牢固树立起忠于党、忠于祖国、忠于人民的思想，讲政治、顾大局、为人民、保平安，能够上为政府分忧，下为群众解愁，立足本职，爱岗敬业，自觉为建设平安和谐郑州无私奉献。进一步提高巡防队员的“三能”（体能、技能和智能）水平。

强化三个意识是：强化巡防队员大局意识、强化巡防队员为民巡防意识、强化巡防队员责任意识。使巡防队员的责任感和事业心进一步增强。改变个别巡防队员不思进取、混天度日的消极思想，使全体巡防队员树立安心巡防、热爱巡防、扎根巡防、建设巡防、奉献巡防的意识，激发巡防队员立足本职岗位建功立业的雄心壮志，自觉担负起维护社会治安秩序的神圣职责。

四个提高是：

继续开展各类培训，提高巡防队伍人员的综合水平；开展各类评比活动，加大奖惩力度，提高巡防队员的巡逻防范主动性；配备巡防专用车辆，提高巡防队员处置各类事件的机动性；加强科技建设，配备对讲机，提高巡防队员的整体防范能力。

五个建立是：

建立一套完善的规章制度，在今年原有制度的基础上进行修改完善补充，用制度去管理、约束、规范巡防队员的行为，从而达到巡防队的管理实现制度化、规范化；建立一支100人

以上的配备齐全、正规化、高素质巡防机动队;建立10个以上标准化警务室,在全区中选出10个以上警务室,统一配备办公用品,统一上墙版面内容,统一各种记录;建立一支群众监督队伍,每个社区要聘请十名楼院长为义务监督员,对巡防队员仪容、举止、滋酒上岗、巡逻情况等实行监督,督促巡防工作;建立一套指挥系统,利用机动队、车辆、对讲机等制定防止各类突发事件的预案,为区领导组织指挥提供保障,为中原区经济发展做贡献。

一、勇于创新,锐意进取,工作任务圆满完成。

近几年来在区委区政府的正确领导和大力支持下,我办全体干部职工抢抓机遇,勇挑重担,圆满完成了广场管理的各项任务。两年多来,共纠处各类车辆违章现象2万余起;共取缔流动摊担3千余起,清洗牛皮癣3万余条;组织开展专项整治活动30余次;共受理各类投诉举报35件;顺利通过市、区各主管部门的城市工作考核。

(一)综合规范执法。

广场综合执法是一项系统工程。我们把抓好队伍建设作为开展广场管理工作的重要任务,坚持以人为本,以制度管理队伍。一是严格队伍管理。从办机关到所属各班,进一步健全完善内部管理制度,出台了《队伍管理十条规定》,严格定岗定人,严格督查考核,激发了队员的责任心和工作积极性。二是加强思想政治教育和业务培训。坚持每周一上午全办人员学习例会制度,加强广场管理法律法规学习,组织开展“优秀班长”、“优秀队员”评选活动,增强了依法行政、争先创优的自觉性。三是狠抓协调配合。我们与交警、客运等部门多次开展联合执法,大力整治交通秩序,严厉打击非法营运,树立了广场执法的权威信。四是筑牢反腐倡廉防线。严格落实党风廉政建设责任制,进一步增强了领导干部廉洁从政意识。

(二)集中整治站区起了显著变化。

针对广场突出问题，开展了专项整治。一是车辆秩序整治。为确保广场及其周边区域交通秩序安全畅通，我办多次联合交警、城管警察、运管、客运、衡铁公安处等部门进行综合执法，采取固定设点和机动巡逻等方式，对群众反映突出的违法停车、摩托车闯禁区、摩的非营运等现象进行了重点整治，广场及其周边交通违法行为明显减少，交通秩序大为好转。二是治安秩序整治。针对站前广场车多、人多、治安社情复杂等情况，不断加强广场治安管理力度。坚持24小时在岗在位，全天候开展治安巡逻，严厉打击广场及周边区域的违法犯罪，维护治安秩序，为群众和旅客提供安全保障。坚决取缔黑出租、黑摩的强行拉客、宰客现象。全年协助110民警处理案件达100多次，调解广场内民事纠纷100余起。联合衡铁公安处、市客运处、站前派出所、衡州派出所对衡阳广场、武广衡阳东出站口部的喊客、拉客人员进行严厉打击，杜绝了拉客、喊客、宰客、拒载等现象，维护治安秩序，为群众和旅客提供安全保障。

(三)摊担管理实现常态化。

针对衡阳广场、武广衡阳东出站广场、湖南路、广西路、东风北路地下人行通道、门店和流动摊担管理，严格实行“门前三包”责任制，采取定岗定人的管理模式，共取缔摊担1千余起，清洗牛皮癣1万多条。本着“严格管理，有情操作”的原则，将确实生活困难群众摊点安排在社区巷子口部，在市城市办、市行政执法局规定的地点经营，对不符合要求，乱设摊点的，坚决予以取缔。武广衡阳东出站广场的流动摊担全部规范到匝道下方有序经营，效果比较明显，群众反映良好。

(四)加强营造宣传的氛围。

近几年来，我办一直注意加强宣传，正确引导舆论导向，在开展联合专项整治行动的同时进行宣传发动，在衡阳广场、

武广衡阳东广场及周边区域悬挂综合整治行动宣传横幅，还对市内的士车公司发布《关于整治衡阳广场、武广衡阳东广场及其周边区域的士车辆营运秩序的通知》，向市民发布相关宣传资料，形成浓厚的整治氛围。并在衡阳电视台、衡阳都市频道大力宣传整治公告，借助新闻媒体力量，广泛宣传造势，形成了强烈的新闻攻势，引起社会各界的广泛关注，为火车站地区集中整治行动营造了良好的社会环境，扩大了站区集中整治影响。

(五) 建设公益性板房。

武广衡阳东广场是衡阳的形象和窗口，近两年来，该广场站前匝道下方的流动摊担、社会闲杂人员、拉客的人员不断增多，加之广场管理办公场所小而远，导致管理难度十分巨大。鉴于此，我办在武广衡阳东广场匝道下方投资建设部分公益性板房，用于广场城管、客运、交警、公交、环卫等公益性管理，并安置王江村部分失地农民，规范摊担管理，以提高广场管理水平，实行规范化管理，打造衡阳窗口形象。

(六) 积极参与创建省级文明城市。

创建全国文明城市是精神文明建设的龙头工程。按照创建全国文明城市工作新要求，今年9月份，以创建全国文明城市为契机，在班子成员的带领下，全体队员迅速沉到创文一线，按照责任目标分解，突出重点，狠抓亮点，全力打造文明和谐有序站区环境。同时，围绕创建主题，加大宣传，营造氛围，充分利用一切宣传手段，广泛动员队员参与，把创建触角伸向整个站区，营造了浓厚的创建氛围，提高了职工文明素质，增强了文明创建的凝聚力，为我市争创全国文明城市奠定了基础。

二、深刻反思，敢于正视，认真查找存在问题。

管理工作具有艰巨性、复杂性和长期性。以联合集中整治为

重点开张的整治活动虽然取得了空前成效，但是仍然存在一些问题不容忽视。

(一) 执法主体问题。

衡阳广场管委会办公室作为一个广场管理协调服务机构，本身没有执法权，只有借助、协调相关执法部门(尤其是城市公共交通管理处、运管、公安、交警、城警等市直相关职能部门)才能执法，导致了工作的被动，影响了广场管理水平。为理顺广场执法体制，恳请市政府、区政府以会议纪要的形式，明确衡阳广场、武广衡阳东站广场及其周边区域的相关执法由相关职能部门委托和授权衡阳广场管委会办公室执行，以理顺广场执法体制。

(二) 执法保障问题。

今年以来，我办按照市委、市政府的部署对广场交通、客运秩序加大了协调、整治力度，取得了阶段性成效。但暴力抗法行为频发，先后有8个队员(其中包括广场管委会办办公室领导)被围攻打伤，肇事者大多不了了之，影响了队员士气，请公安部门对加大暴力抗法者的打击力度，为广场管理提供保障。

三、信心满满，斗志昂扬，明确下阶段工作规划。

(一) 加强责任追究的制度建设。

对违法违纪、管理不力、工作效果不佳的相关责任人严格追究其责任，绝不心慈手软，绝不姑息养奸，不搞下不为例，以铁的手腕推进广场管理，深入贯彻落实责任追究制度，真正把衡阳广场、武广高铁衡阳东站广场打造成衡阳和珠晖的文明窗口。

(二) 强化执法队伍建设。

坚持文明执法、和谐执法的原则，进一步加强队伍内部管理，明确考核奖惩责任目标，着力打造一支政治坚定、作风过硬、纪律严明、业务精通、人民满意的执法队伍。通过严格的管理，实现广场管理的四个转变：由突击性管理向常态化管理转变，由综合执法向优质服务转变，由管委会办公室单兵作战向相关部门合力管理转变，由被动挨批向主动作为转变。

(三)提高执法队员综合素质。

实现“文明、整洁、繁荣、有序”的站前工作整体目标，执法队伍的建设和管理是关键。定期组织执法人员对相关法律、法规认真学习，在工作中高标准、严要求，确保执法工作中的公正性和严肃性，严格规范工作制度，加强对执法人员的监督检查，做到依法规范执法；还要注重提高执法人员的服务能力，本着“便民、利民”的原则，着力强化为民服务的意识，认真贯彻“重教育，轻处罚”的执法原则，精心打造执法队伍的新形象。

(四)加大科技设施的投入。

武广衡阳东广场、衡阳广场及周边车辆秩序管理是由广场管委会与交警珠晖大队联合执法，由于人工抄牌效率低，容易产生漏洞。武广衡阳东广场、衡阳广场争取科技设施投入，实行电子监控抄牌，计划对衡阳广场设立电子监控探头10个，武广衡阳东广场设立电子监控探头9个，实行24小时电子监控抄牌，电子科技的投入能极大程度的规范广场及周边停车秩序，可以起到很好的成效。

(五)加快城市管理示范街建设。

湖南路、广西路提质改造工程工作完成。下步要严格按照创建标准要求，认真组织实施道路两侧户外广告和沿街建筑物立面美化、亮化提档工作，在改造以后对湖南路、广西路门店招牌、摊担、占道经营、卫生及车辆秩序进行规范管理，

全力打造城市景观亮点。

滴水成川、百川成海，正是这些点滴的行动，日积月累。最终将汇成一股创建文明城市的大潮。我们用自己的汗水和智慧在火车站广场精心铸成了文明的窗口，用心唱着文明之歌。我们一定会发扬成绩和优点，克服困难和不足，以执法为民为宗旨，以提高服务质量为重点，以人民群众满意为目标，做出更好的成绩。树立衡阳窗口形象，为珠晖经济发展作出应有贡献。

年，在主管局的正确领导下，广场处以“打造环境优美、文明整洁、管理有序、和谐平安广场”为目标，真抓实干、不断创新，营造了良好的广场环境。

一、广场容貌管理。

坚持新世纪广场每天16小时保洁制度。每日清扫和保洁标准做到六无二干净：无果皮壳、无烟蒂、无积存污水、无砖瓦、无沙石、无纸屑塑料薄膜，果皮箱净、边沟净。抓好车辆、摊点管理，对来广场健身娱乐市民所用车辆的管理，制止进入广场乱停乱放。整治广场摊点，与广场摊点经营业主签订协议，控制超范围摆摊、乱摆摊、占道经营的行为。

二、园林绿化建设。

制定春节摆花方案，将一万八千多盆鲜花摆放在新世纪广场，营造出荷城猪年浓厚的节日气氛。春节过后，抓紧有利时节，开展春季绿化修剪及肥水管理，补苗、绿地保护工作。上半年，翻种美人蕉1000平方米，新种植绿萝25株、芒果树17株、补植灌木1.1万株。乔木施肥1280株、片植灌木施肥2790平方米。钉绿地护栏130米。修剪乔木7460株、造型灌木2660株、片植灌木9.1万平方米、草坪9.9万平方米。

三、市政设施维修养护。

3月份，在雷雨天气到来之前，对广场变电、用电设施进行了一次全面安全检查，发现安全隐患的都能及时解决。上半年，累计维修休闲椅126张、灯具190套、变压器7台次、清洗音乐喷泉2次。

四、整治广场噪音。

针对市民群众反映的广场噪音扰民问题，我处多次召开专题会议研究解决，征求市民群众意见，采取做好市民群众思想工作、分区域分时段管理、加强巡查监管、严格审批活动申请等措施，整治工作取得了阶段性成效。

五、项目工程。

新世纪广场设施改造工程是我处20xx年重点工程之一，根据主管局的工作部署，我处安排专人负责该项工作。目前已经完成了项目初步设计、项目资金来源审批表的编制。项目资金已经明确，正在进行立项等下步工作。

六、预算执行情况。

严格执行经费预算管理，切实管好、用活各项经费，较好地保障了各项工作任务地完成。全年预算229.23万元，（其中、财政拨款21.23万元，城维费180万元，非税收入28万元）。

1—6月预算执行：财政总收入101.9万元（其中、财政收入12.8万元，城维费收入80.5万元，非税收入已缴财政25万元、财政返回8.6万元）。总支出91.7万元，完成全年预算的40%。

在日常管理中，坚持定期开展“五查”和不定期开展动态监察的方式，加强对各科队的管理。在“五查”的基础上，根据记录考核，建立“五帐”逐月进行汇总，以分数来评定“五等”。形成了“制度管人、台帐考核、考核奖罚挂钩”的精细化管理模式。

八、其他工作。

牢牢抓住队伍建设不放松，把提高干部职工的素质教育放在首位。把“抓好班子、带好队伍”作为党建工作的重点，重视队伍自身建设。组织党员干部观看警示、廉政教育影片3场次，召开各种学习贯彻上级文件精神、经验交流座谈会5次，培养了一名入党积极分子。对安全生产的宣传教育，常抓不懈，定期或不定期组织学习安全生产的有关政策规定，岗位操作规程，累计组织开展各类培训教育6班次，经过培训学习，职工的业务知识明显提高，组织纪律性和工作积极性明显增强。

存在问题

上半年的努力是有成效的，但工作中仍然存在一些问题：

一是新世纪广场噪音扰民问题目前虽然得到控制，但是要长期有效控制噪音还有一定的难度。要把防治噪音的法规条文向市民群众宣传需要做很多相关的思想动员工作以及一些硬件管理。

二是园林绿化工作缺少专业技术人员。急需补充相应的技术人员，以保证广场园林绿化工作的正常开展。

下一步工作思路

针对存在的这些问题，我们下一步工作将继续加大力度做好市民群众防治广场噪音的思想工作，对在新世纪广场活动的市民团体所用的音响器材音量加强巡查监管，采取分时段分区域、分类别的管理办法，以达到有效防治广场噪音的目的。重视职工业务培训，提高岗位责任意识。以主人翁的精神做好新世纪广场管理工作，为市民营造一个安全、舒适的娱乐场所。

2019年，风筝广场管理中心在办党组的正确领导下，在各科室的鼎力支持下，紧紧围绕办党组的年度工作思路，以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻落实党的xx届五中、六中全会精神，按照“强素质、树形象、创一流”要求，精心组织、精心管理、精心维护，较好地宣传了我市的人防和城市建设事业，各项工作取得了明显进步，圆满完成了年度工作任务。

一、完成的主要工作

(一)认真的抓了政治理论和业务学习。

(二)切实搞好人员的思想和作风建设。

(三)精心做好了广场日常的维护管理。

(四)高标准的做好参观视察接待工作。

(五)按准军事化的要求建设和谐科室。

(六)抓实制度管理确保了安全无事故。

(七)完成了各级领导交给的其他任务。

二、工作的主要特点

回顾一年来的工作，我们感到有以下几个特点：

(一)建章立制队伍强。

俗话说：“没有规矩，不成方圆”，为创造广场文明、和谐的良好氛围，我们结合开放式广场的管理特点，制定了《广场管理规定》、《人员守则》、《考核细则》《文明游广场》等一系列规章制度，使管理工作做到制度化、标准化、具体

化、规范化。

一是加强了政治思想建设。以学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为核心，深刻学习和理解党的xx届五中、六中全会精神，贯彻落实中共中央关于构建社会主义和谐社会的指示，建立健全了学习制度。在参加办公室集中统一学习的基础上，根据工作特点，把每周的星期二和星期四的下午前2个小时作为管理中心的学习时间，制订了管理中心学习计划，严格落实人员、内容、时间和效果。先后学习了《中国共产党章程》、八荣八耻教育[x]xx届六中全会精神等内容，通过学习教育，大家的政治理论水平都有了普遍提高。全年有3名同志参加组织干部学习培训，全部圆满结业，其中在学习期间表现突出，被市委组织部和潍坊学院表彰为优秀学员。

二是加强了值班制度建设。根据办公室的要求，管理中心克服广场夜间客流量大，值班人员少的矛盾，建立健全了值班制度。尤其是下半年，由于2名同志抽调去综合科工作和1名同志参加学习培训，仅有4名男同志夜间值班，他们毫无怨言，以高度的事业心和责任感，克服种种困难和矛盾，确保值班制度正常运转。

三是加强了业务素质建设。针对管理中心组建时间短，干部职工经验少的实际，加强了专业知识和广场管理相关知识的培训和学习工作。全面贯彻和落实科学发展观，走出去，请进来，借鉴先进单位的管理经验，通过举办学习园地、交流心得、学习考试等方式，开阔了眼界，拓宽了思路，提高了干部职工的业务综合能力。

四是加强了作风纪律建设。严格遵守党纪国法和办公室的各项规章制度，参照落实了公务员平时考核制度，每月按时填写上报《平时考核手册》。制订落实了人员考勤制度，严格落实上下班和请销假。自觉做到了个人利益服从集体利益，对待工作令行禁止、步调一致、毫无怨言。

(二) 思路清晰干劲足

风筝都纪念广场是潍坊市的城市窗口，如何管理维护好广场，直接关系到我市的城市品位和形象。管理中心在主任带领下，经过反复的讨论和思考，确立了“抓学习、强素质；抓细节，树形象；抓规范、创一流；抓创新、谋发展”的“四抓”工作思路。

一是主动配合。全体干部、职工都能做到工作的主动配合，分工不分家，遇到临时性、突击性任务，都能不讲任何条件的想办法去落实、去解决。尤其是副主任到管理中心工作后，能够为以诚待人，不争你高我低，不计较个人得失。工作上既讲原则，又讲风格，积极配合主任做好广场的保洁和参观接待工作以及管理中心科室和人员建设，使管理中心的全面工作有了明显进步。

二是精心管理。不论夏季三伏，还是三九严冬，大家都能以中心为家，以工作为重。为提高管理效果，我们先后开展了“如何创建和谐、文明广场”的大讨论和“我为广场管理献一计”活动，共收到合理化建议32条。管理维护从细处着手，建立健全了广场设施设备和花草苗木检查、维护管理登记制度，坚持每天到广场转2遍，发现问题及时处理解决。

三是提高形象。树立“以人为本”的管理理念，努力构建和谐、文明广场。从细节抓起，从点滴小事做起，说文明话、办文明事、做文明管理员，以“八荣八耻”为行为规范，对广场实行人性化管理，树立了人防工作者的良好形象，较好的宣传了我市人防建设事业。

四是争创一流。全体人员都能够坚持以服务为本职，在服务中实施管理，在管理中体现服务，始终以饱满的工作热情，扎实的工作作风，尽心尽职的干好本职工作，按照“精心组织、精心指挥、精心操作、精心维护”的要求，努力“建一流队伍、抓一流管理、搞一流服务、创一流业绩”，精心打

造鸢都“会客厅”，为广大市民营造更好的工作、生活、娱乐、健身环境。

(三) 自身建设标准高

由于科室组建时间短、偏离机关远、管理经验少，根据上级指示精神和办党组的要求，加强“准军事化”建设，努力建设“学习型、创新型、团结型、服务型”科室。

一是团结氛围浓。大家时刻注重工作上主动配合支持，做到分工不分家、生活上相互关心、老同志体贴新同志、新同志尊敬老同志等健康向上的氛围在管理中心巍然成风。

二是服务意识牢。每名同志都能自觉做到在任何时候、任何情况下，始终坚持服务至上的宗旨，服务意识树的牢。始终把维护好、实现好群众的利益作为工作的出发点和归宿，一心一意为群众办实事、办好事、解难事。

三是落实制度严。大家都能够自觉落实办公室和管理中心制定的各项规章制度，按要求每月将个人和科室的本月工作总结和下月工作计划上报到分管主任，定期检查落实情况，及时查找存在的不足和未完成计划的原因，督促各项工作严格按计划、按要求高标准落实。全年没有发生一起违轨或违章的人和事。

四是奉献精神强。管理中心的每名同志心中始终装着工作，一坐下来就讨论相关工作，只要有任务，不论是双休日还是节假日，我们的同志都能毫无怨言的及时赶到，想法设法、尽心尽力的圆满完成任务。

(四) 安全管理成效大

我们坚持把安全管理作为一项长期艰巨的任务来抓，自觉做到警钟长鸣，常抓不懈。

一是抓思想保稳定。开展了上级与下级谈心、同事间相互谈心等形式多样的谈心交心活动，及时掌握全体人员的思想状况，全年共组织集体谈心、交心活动4次，确保了全体同志思想稳定、工作积极主动，没有发生任何违法、违纪、违规等问题。

二是抓责任定职责。成立了由科室负责人和有关人员组成的安全管理领导小组，根据工作分工，明确了每名成员的具体职责和责任，并签定了安全管理责任书，发生问题，板子就打到具体人身上。

三是抓教育提意识。通过各种宣传和教育，使管理中心全体干部职工和广场物业管理队伍的每个人都能牢固树立安全工作不是中心影响中心，不定乾坤左右乾坤的意识，头脑中始终绷紧安全管理这根弦，小心谨慎的做好各项工作。

四是抓制度强落实。根据开放式广场管理的特点，我们将广场的安全管理的内容和重点一一细化，分解落实到每个职工、每项工作、每个环节。和物业公司保安部一同建立了有效的广场安全工作防范和快速反应机制和通报制度，遇到紧急情况随时按预案进行处置并随时向有关单位和领导进行汇报。通过一系列的努力，今年的安全工作做的扎实有效，没有出现任何责任事故。

(五) 各项任务完成好

一是高标准的完成了参观接待任务。风筝广场是潍坊的城市名片，自建成开放后，前来参观考察的外地领导和单位比较多，我们把迎接准备作为一项“树人防形象、展人防风采”的政治任务来抓。遇到接待任务，不管是双休日还是节假日，接到通知后立即着手准备。按照要求，统一着正装，提前在指定位置等待，不论是酷暑还是严寒，有时一等就是三、四个小时，毫无怨言，较好地宣传了我市的人防和城市建设事业，受到了各级领导和广大市民的一致好评，为创建和谐人

防、和谐广场，建设现代化城市做出了应有的贡献。自6月30日接管广场以来，共接待各级领导来风筝广场视察参观150次4500余人，其中国家和省市领导来广场参观、视察104次3900余人；同时完成了在广场举办公益性活动的审批、协调工作，全年共在广场举办公益性活动17次约计6万人，均安全、圆满、顺利。

二是高标准做好广场物业管理工作。如何管理好广场，直接关系到我市的城市品位和形象。自接管广场以来，我们就坚持工作的高标准，把广场的物业管理当作展示潍坊形象，提升城市品位，为广大市民营造的更好的工作、生活、娱乐环境的大事来抓紧、抓实、抓好。由于管理经验比较少，我们就组织人员采取走出去、请进来的方法，先后去人民公园管理处、风筝博物馆、人民广场等单位取经学习，根据他们的先进管理方法和广场开放式特点，先后制订了物业管理考核方法、标准和奖惩办法。10月1日与天朗置业有限公司正式签订《广场物业管理合同》，根据合同要求，我们广场管理人员采取定期全面检查和不定期抽查相结合的办法进行考核，每日随时抽查，每周一次讲评，每月定期全面检查2—3次，把考核结果与拨付物业管理费挂钩。先后对物业管理进行考评3次，均为合格，并就检查考评情况对物业部下发考评通报，进行讲评。

三是精心实施设施设备的维护维修。为保证广场设施设备的正常运转和广大市民休闲、娱乐、健身的便利，我们先后做了以下工作：1、对广场的大树进行了验收，共验收大树240棵，成活率为93%；2、对广场4000平方米的时令花卉更换2次；3、对广场的污水管道进行整治；4、维修水电、灯具、音响等167套(次)，确保了灯光、音响和水电的正常运转；5、对广场存在的工程质量问题进行12次维修；6、为广场添置流动厕所；7、自备井和自来水管进行并网、改造；8、对广场喷泉进行了过冬维护保养；9、对广场大树进行了过冬养协助。

四是完成0301负一层的装修和开业。根据办公室要求，克服

种种困难协助工程科完成了0301负一层的安装装修工作。并协助1+1 及时办好各种手续，于9月26日开业。开业至今，多次对其进行消防安全、治安保洁检查，并制订了严格完善的管理制度，确保了ktv娱乐城的安全经营。

五是完成了风筝广场部分建设工作。根据市政府关于风筝广场建设竣工时间要求及广场建设指挥部的安排，提前完成了0301高压线路改造工程；风筝广场新增630kva箱站工程；广场自来水增容 3000立方米工程；广场大树采购种植工程。其中0301高压线路改造工程费48万元，由我科向政府提出申请并通过，列风筝广场建设费，未动用办公室资金；风筝广场自来水增容，因户头在我办公室，需交增容费6.4万元，经协调，该费用被免交。

六是组织完成了广场落成典礼仪式。市政府要求风筝广场于4月19日举行落成典礼，并作为风筝会期间的一项重要活动。我科室克服时间短、任务重、标准高、要求严的矛盾，在办公室的具体指挥下，全体人员加班加点，奋战7昼夜，组织、策划了整个典礼流程，高标准地圆满完成了任务，受到了上级领导的高度赞扬。

三、存在的主要问题

一年来，管理中心的工作虽然取得了一定的成绩，但是，我们也清醒地认识到，当前的工作还存在一些不容忽视的问题，在某些方面离党组的要求还有一定的差距。首先是在学习方面，抓的还不够紧，忙于事务性的工作多，交流还不够；其次是抓广场物业管理的新的和有效的方法不多，在检查指导上还存在时松时紧的现象；再次是工作方式、管理方法还需要进一步创新。

四、明年的工作打算

20xx年，管理中心工作的总体思路是：以“三个代表”重要

思想和科学发展观、构建社会主义和谐社会为指导，按照强素质、抓规范、树形象、创一流的要求，紧紧围绕办党组的中心工作，认真贯彻落实党的xx届六中全会精神，努力建设和谐科室、和谐广场，全面推进管理中心各项工作再上新台阶。

(一)以提高综合素质为目标，加强队伍建设。

按照“提高整体效益、争创一流业绩”的目标和“准军事化”建设标准，始终把加强管理中心人员思想、作风建设作为一项重要任务来抓。努力克服不思进取，作风不实的不良心态。积极开展比贡献、比实绩、比创新、比服务的“四比”活动，使全心全意为人民服务的思想渗透到工作的各个环节之中。在作风建设上做到四严：一是严纪律。做到令行禁止、雷厉风行、务实进取，杜绝违纪、违规行为。二是严秩序。做到按时上下班，不迟到，不早退。三是严养成。工作中体现“快”、“准”、“细”、“严”、“实”的工作作风。四是严服务。牢固树立服务至上的思想，始终以饱满的工作热情，良好的精神面貌，扎实的工作作风，优质的服务精神，展现人防工作者的素质和形象。

(二)以构建和谐广场为目标，加强维护管理。

全面贯彻和落实xx届六中全会精神，努力构建文明、和谐的广场。一是加大对物业管理队伍的管理力度。把物业管理费与管理考评挂钩，严格实行奖罚制度，确保广场安全、整洁。二是做好广场的绿化养护工作。按合同要求及时对时令花卉进行更换，抓好广场二期工程大树和苗木的验收。三是做好广场水电、灯光、音响的管理。继续实施昼巡夜查制度、维护维修管理登记制度和交接班制度，确保水电畅通、音响完好。四是做好广场的地面维修工作。及时更换破损的部分地面和维修下沉的路面，确保广场的路面平整。

(三)以展示人防风采为目标，加强广场接待。

风筝广场是我们的城市标志性建筑，体现了潍坊的形象和品位。随着城市建设和人防建设的发展，来潍坊参观、考察的外地客人越来越多，管理中心担负着宣传潍坊、宣传人防建设的重任。我们要从讲政治的高度认真做好参观接待工作，搞好参观接待预案，周密设计参观路线，认真做好接待准备，做到全时、全方位服务，为创建一流广场、建设现代化城市做出更大贡献。

(四) 以确保不出事故为目标，加强安全工作。

安全工作不是中心影响中心，不定乾坤左右乾坤。为此，明年在安全管理工作，我们将不定期的开展拉网式全面检查，实行昼夜值班制度，加大巡查力度和密度，发现隐患，及时上报，将安全隐患消灭在萌芽之中。重点抓好以下三个方面的工作。

首先与1+1娱乐有限公司和天朗置业有限公司签定安全生产和安全管理责任书，实行目标责任制和责任追究制。其次完善各种规章制度，严格按制度管理，做到有章可循，有法可依。再次，定期检查，坚持每天一小查，每月一大查，重大节假日重点查的督查措施，确保全年安全无事故目标的实现。

一、认真对照兖建字[20xx]1号文分解落实的任务

(1) 加强草坪养护管理等各项业务技能的培训，安排专人备课授课，着重学习了广场草坪的春季施肥、打药、浇水灌溉及绿色植物的修剪，提高了职工的日常管理能力和业务水平。

(2) 重新制定单位的各项规章制度，针对单位部分人员存在吃大锅饭的思想，把原来的二个综合性中队改为现在的卫生清扫、秩序管理、绿化养护三个专业性中队，明确各中队的职责范围，逐步实现单位管理的规范化和制度化，提高了单位职工的工作积极性，使各项工作有章可循、有据可依，增强

了单位的凝聚力和战斗力。

2、做好广场日常保洁、设备保养及草坪养护工作

(1)做好九州广场的日常清洁工作。我们对外公开承诺广场卫生全天保洁，按照人员分组、卫生划片、分工负责、落实奖罚的原则，发现垃圾随时清理，确保广场地面无明显纸屑、烟头、塑料袋，无卫生死角的产生，此外还定期冲洗广场硬化地面，定期检修广场各水电设施、清理下水道、化粪池，确保无安全事故发生，并为市民提供了一个整洁优美的休闲场所。

(2)针对广场草坪严重老化的现象，我们根据所学知识进行了分组讨论，确定了切实可行的管理方案，对草坪进行了及时彻底的梳草、打孔、杀菌、打药，提高了土壤的透气性，有效延长了草坪寿命。

(3)在广场内游人相对集中的地点安放造型新颖的果皮箱20xx既美化了广场环境，又方便了人们投放垃圾，增大了垃圾的储存和清运力度。

(4)制作50块警示标语牌，在广场各入口及草坪边缘等醒目位置广泛设置，教导市民遵守社会公德、爱护公共设施、爱惜花草树木，制止某些游人的不文明行为，全面提升兖州市民的道德素质。

二、深入剖析、研究当前单位面临的下一步改革发展过程中存在的问题：

由于广场游玩人员集中、部分游人素质差、广场所无执法权、管理人员无执法服装，广场管理难度大，经常出现游人不服从管理的现象发生。

2、九州广场内的植物配置及景观自99年栽植以来，基本上没

有变化，特别是占绿化面积85%的草坪已严重老化，经常发生病虫害并出现局部死亡的现象，管理费用明显增加。

3、广场喷泉从99年建成至今，已经使用了8年时间，因常年浸泡水中，管道、电机、电缆严重锈蚀，水泵大部分损坏，不仅丧失了原本的观赏效果，还存在漏电、水深(1.7m)等许多安全隐患。

4、由于广场地面在施工中未按设计留伸缩缝，遇到炎热天气后，瓷砖逐渐空鼓脱落，不但影响广场美观，而且极易造成老人孩子绊倒，为此从20xx年开始每年都需进行局部维修。今年地面瓷砖随着气温的升高又开始慢慢空鼓、脱落。另外，由于现地面瓷砖质量差，经8年的使用吸污严重，用水冲洗已不见效果，而且空鼓面积已达硬化地面总面积的60%，并且有继续发展的趋势。

5、由于广场内路沿石高度不够，一是起不到阻挡游人、车辆践踏草坪的作用，二是起不到供游人休息的作用。

6、由于现有体制的制约，单位职工存在人浮于事、吃大锅饭的思想，在工作中存在着干多干少一个样、干与不干一个样的问题。

三、下半年工作打算

进一步加强干部职工的政治思想教育、爱岗敬业教育，制定操作性强、符合实际的岗位责任考核办法，转变职工工作态度，增强责任心，让职工都要有紧迫感、危机感，努力营造团结一心、干事创业、和谐发展的浓厚氛围。

2、加强各项工作的监督检查，遇到的问题及时处理。

3、制定广场改造方案，给上级领导决策提供第一手的资料。

- 4、加强草坪的科学管理，力争草坪不发生大面积死亡现象，尽最大努力延长草坪寿命，减少广场改造成本。
- 5、制定广场地面砖的维修、保养方案，及时维修破损地面。
- 6、增加高档次的果皮箱，给游人提供方便，使游人养成良好的公共意识，自觉维护公共卫生。
- 7、增加公益及警示标语牌，创造文明和谐的社会环境。

四、建议

- 1、给广场管理人员配备服装，增强广场管理力度。
- 2、更换广场草坪，增加高大常绿植物。
- 3、改造现有喷泉为旱喷泉或在现有喷泉的基础上进行维修。
- 4、彻底更换广场地面砖。
- 5、更换广场内路沿石，改造后能起到阻挡游人践踏草坪的作用，并能让游人休息。

办公室管理工作总结篇五

冬去春来，又将岁末临近，不知不觉20__年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的公司来说，免不了会在年终岁末对工作本职及自己进行一番“盘点”，也是对公司及自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司最熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各厂区及各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自

己，按照公司要求，较好地发挥了总公司服务各厂区基层、各部门，以总公司辅助的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20__年的工作回顾。

1)行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务工作的内部分工、业务文员的管理、办公室、各细段落等资料的分配整理等工作管理维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作及公司办公设备维修保养。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

5)负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范人事制度。

二、工作中存在的问题。

1) 公司基本制度是我与同事们近四年来一个一个建立完善，但随着公司的发展及需求，没有做太大的改动，一些细节还是不够。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20__年的工作计划。

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习电源专业知识及制度常规认识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给主事官及总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，持续改进各厂区/各部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。总经办及管理部的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实，遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证主管及工程技术人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从公司各项管理制度纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性。

3) 加强组织人员(基层管理干部)结构优化创新，组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4) 加强人才引进培养，为公司的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6) 加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为总负责人，应该根据公司的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。做到统一规划、组织实施。所以，今年总经办及管理部的一个工作重点

将放在内训的系统化开展。

3、强化协调能力。

协调，是总经办与管理部协助公司进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。总经办及管理理部最高主管在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20__年，我希望各厂区/各部门要认真总结经验，戒骄戒躁努力工作，力争取得更大的工作成绩。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

五、再强调几句

2、新的一年希望制定课级以上人员，除特殊情况外，可以不加加班；

5、新的一年希望公司特别重视并投入5s管理，特别是各生产单位；

办公室管理工作总结篇六

俗话说：没有规矩不成方圆。任何事情只有将之纳入制度、

规范的轨道，才能充分发挥其最大效率。为此，办公室在建章立制，完善基础工作上花了大力气。一是在今年年初，对文件、传真、印章、信息、文印管理、业务授权、业务电脑管理、办公自动化、查验陪同证管理等规定进行清理，制定和完善了相关的办公室办文、办事操作规程，进一步理顺与各业务科室的办公综合协调关系，规范和提高办公综合工作质量。二是明确人员分工，并设a□b角制，确保工作不脱节，保持工作连续性。三是规定工作时限承诺，自我加压。要求文到即处理并发至相关科室；收到传真30分钟内送达有关科室；发送传真半个工作日内完成；复印资料即来即办；授权受理当天完成向通关管理处的申请；收到一般信息半个工作日内完成，重要动态信息收到后马上处理；未录用的信息也要在次日告知。四是实行每月工作量自我评定制。即在每月召开的科例会上要求每个人详细汇报本月工作完成情况及下月工作计划，使大家对自己的办事效率、工作完成优劣情况都有明确了解，也使科领导对个人的考核有了具体依据。这些规章制度的建立，使办公室各项工作做到“三定”，定人、定时、定规则，工作面貌焕然一新，办文、办事效率、质量大大提高。

（一）在信息、政研工作中，改进作风，深入基层。一是变过去对上报信息作修改、编发为主为主动与信息员沟通，共同挖掘信息源编写信息为主，上半年共编发动态信息84期，217条，综合信息24篇。二是变过去下发信息上报、论文撰写要点后由各科自行选题撰写文章为主为加强现场调研，根据近期海关监管工作中的热点和难点，为各科综合信息、政研论文的撰写拟定题目，指导写作重点，提供相关资料。并将在下半年实行信息员例会制度，每周一上午召开，进一步加强双向沟通，充分发挥信息员的作用，争取实现信息工作量、质“双赢”。

（二）在为业务部门配置科技装备、业务授权工作中，主动积极。今年上半年hxx业务系统上马是业务改革中的一件大事，期间我关又有一次人员调整，面对这种情况，我们主动到各

业务科室了解计算机设备、印章印油、帐号授权的调整需求情况，及时联系技术处、通关管理处等部门协调解决，不厌其烦地往返于几个部门之间领文件、领设备、送表格，并在hxx设备安装中，主动配合技术处做好设备领取协调、设备摆放位置确定、读卡器发放登记等准备工作，确保hxx系统顺利上马和业务工作的顺利开展。

（三）在档案管理、调阅工作中，认真负责，热情服务。一是文件档案，年初即将我关各部门上一年需归档的文件根据类别罗列清单，主动上门收集文件，确保档案的完整性。对上级来文的归档采取即收即归的处理办法，即收发收到纸面或电子的文件后，统一制作成电子文件后交归档人员归档。二是业务档案，在每天1300—1900份单证整理、归档的大工作量下仍做到单证完整、归档细致。业务科室和外单位档案调阅、复印工作认真按照档案调阅规定操作，每天少到几十份，多到上百份，档案人员都热情接待、认真办理、严格把关，做到不弄错一份单证，不缺少一份单证。

（四）在为领导、业务部门服务中不断创新。一是积极配合深化政务信息化工作，领导阅文实现网上浏览、网上批示，并及时将关领导的批示传达到有关科室；二是建立信息员联络制度，每周召开一次信息例会，一方面向各科室的信息员传达关里最近的工作中心、信息撰写重点，另一方面信息员谈谈各科近期开展的一些活动、反映的一些问题，加强沟通交流，努力提高我关信息水平，使信息工作充分发挥为领导决策服务、指导业务科室工作的作用；三是针对关员ic卡解锁环节多、周期长的情况，我们向技术处申请了一个解锁帐号，对于误操作致使ic卡锁掉的情况，在未遗忘密码的前提下，我关可以自行解锁了，节约了ic卡的周转时间，保障了业务现场的业务开展。

办公室的职能之一是联结上下左右的枢纽、领导的参谋和助手。为此，我科倡导通过不断地学习提高自身业务素质，更

好地为全关中心工作服务。一是利用办公室收发文件地优势，要求每位成员在做好本职工作之余抓紧时间认真自学，深刻领会文件精神，了解海关监管工作新变化、新规定，提高自身业务素质和技能。二是科领导注重与各成员之间地沟通、交流，及时向大家传达单位办公会的主要精神和近期工作重点及当前急需解决的主要问题，使大家掌握工作重点，了解工作要求。三是学习文件与现场调研相结合，致力于发现问题、研究问题、解决问题，为领导和上级职能部门决策当好参谋。