

# 发改委办公室工作总结 发改委工作总结(实用6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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 发改委办公室工作总结篇一

在区爱卫会的安排部署下，利用单位的宣传阵地、宣传橱窗，进行卫生、健康知识宣传；通过讲座、板报等形式促使干部职工养成良好卫生习惯；积极开展“健康知识和健康行为”等方面的相关培训，干部职工健康知识知晓率及健康行为形成率得到提高。

一年来，我委的健康教育工作取得了一定的成绩，但同时也存在着诸多的不足之处。在今后的工作中，我们将改进工作方法，努力使我委的健康教育工作取得新突破。

## 发改委办公室工作总结篇二

(一)继续把学习放在首位。针对工作中存在的不足□20xx年科室将继续把学习放在首要位置，切实提高政治素养、工作能力和业务水平。

(二)坚持发扬积极乐观进取的心态。心态决定工作状态，明年仍将始终保持高昂的工作热情，爱岗敬业，甘于奉献。

(三)高度重视新增中央投资项目建设工作。执行旬报、督查制度，协调加快建设进度，确保完成目标任务。

(四)切实做好工程建设领域突出问题专项治理工作□20xx年将是专项治理的排查和整改阶段，工作量较大，投资科作为牵头科室，将按照上级要求和领导安排及时完成阶段性任务。

(五)加大项目谋划推进力度。研究提出重点项目谋划储备、前期推进、建设实施的跟进服务措施，协调各地、各专业项目组共同推动重点项目建设，带动固定资产投资快速增长。

(六)积极开展招商引资工作。科室将按照委领导的安排，通过捕捉项目信息、加强沟通联系、参加招商活动、提供优质服务等做好招商引资工作。在委内确定科室引资任务的基础上，自我加压，争取引资任务翻番。

(七)做好上级资金争取工作。按照国家20xx年六大重点投向，协调各地、各部门排出可争取资金项目，在加强与省发改委沟通衔接的基础上，完善项目审批手续，积极争取上级资金支持。

(八)完善项目推进机制，做好投资、重点项目考核工作。在xxxx年项目推进措施的基础上，完善20xx年项目推进机制，重点完善重大项目领导分包制度、月述职制度。制定20xx年投资、重点项目等考核办法。

(九)加快重大项目建设步伐。督促部分重大项目加快推进前期工作，特别要重点督促我委引资项目：利辛——亳州天然气利用工程尽早开工；投资科将配合省天然气总公司抓紧完成选址、土地征用等相关手续，督促完成初步设计报批工作，争取20xx年上半年正式开工建设。

(十)加大调研力度，配合做好“十二五”规划编制工作。重点搞好投资工作调研，及时了解投资结构变化形势，研究提出促进民间投资发展的思路。根据我市发展预期，配合相关科室，开展“十二五”规划编制工作。

(十一)提高服务效率。推进投资体制改革，为企业提供优质周到的服务，打造快速、灵活、高效的项目审批环境。探索实施政府投资项目概算审查高效办法(如对于结构简单的城区道路等项目，探索实施便捷高效的审查方式。

## 发改委办公室工作总结篇三

年初以来，按照委党组的要求，在班子成员和同志们的大力支持下，认真完成了各项工作任务，现将工作情况和今后的工作思路汇报如下。

### (一) 改革工作情况

1、继续做好粮食企业改革工作。上半年粮食企业改革主要是做好前期预备工作。一是与市领导研究粮改工作。给忽书记起草了粮食局全体班子成员和粮改工作队员动员会上的'讲话提纲。多次随同市领导到市粮食局听取改革进展情况的汇报，为有关领导和部门提供粮改信息；二是多次参加市领导召开的协调会，研究解决粮食企业办理土地和房屋产权手续及有关税费减免问题；三是及时向市派工作组了解粮改工作进展情况，并天天以文字形式向市领导汇；四是多次接待粮食企业职工上访，对其提出的问题进行了耐心的解答，并给市委督办室起草了汇报。

2、参与事业单位的改革。依据国家、省有关事业单位产权制度改革的精神，按照市政府常务会议确定的事业单位的改革的原则，借鉴外地市事业单位产权制度改革的经验，起草了《大庆市事业单位产权制度改革实施方案》（讨论稿），征求了10多个相关部门意见，反复进行修改完善。

3、参与了广电体制改革工作。多次参加市广电体制改革领导小组会议，研究广电体制改革问题。参与起草了《大庆市广电体制改革总体方案》。

4、办理了政协提案。按照《市委交办通知》的要求，起草了《政协大庆市委六届五次会议第156号提案办理情况》，对巴友良委员提出的《关于建立我市重大项目决策专家参与论证制度的建议》给予了答复。

5、组织起草了改革方面的材料。一是起草了大庆市xx年经济体制改革工作思路；二是按照省发改委的要求，起草了《大庆市xx年上半年经济体制改革进展情况的汇报》，报省发改委；三是起草了《大庆市xx年深化经济体制改革实施意见》，待发；四是按照市志办的要求，起草了xx年全市经济体制改革进展情况。

## （二）法规工作情况

1、建立行政执法责任制。为进一步推进行政执法责任制，按照省、市法制办的统一部署，我们将清理出的行政权力逐项分解到执法科室和执法人员，明确考核内容，细化考核标准，确认考核分值。同时建立了行政执法人员执法责任考核档案，将行政执法人员的基本情况、执法责任、考核奖惩情况记录归档。

2、推进政务公开工作。遵照职权法定、精简效能的基本原则，开展行政权力清理工作，共清理出31项部门行政权力，7项由我委负责前期工作的市政府权力。部门权力中行政审批（许可）7项，行政处罚2项，行政检查3项，行政征用1项。同时逐项制作了权力运行流程图，在明确行使依据、公开时间、公开范围的基础上编制了政务公开目录，以统一格式传至市政府政务公开网。初步确定了不使用政府投资项目核准、新建改建商品市场、《政府核准的投资项目目录》以外的企业投资项目备案三项权力进入市政府服务中心。

3、起草了规范性文件。按照委领导的要求，依据国家及有关部委的文件，组织起草了《大庆市利用中心和省财政投资项目治理暂行办法》，征求了政府有关部门及委内相关科室的

意见，进行了修改完善。根据省发改委的文件精神和委领导的安排，组织起草了《大庆市发展和改革委员会企业投资项目核准和备案治理委内工作程序》，正在修改完善。

4、做好培训预备工作。为了加强依法行政，提高发改系统工作人员的行政执法能力，按照委领导的要求，组织起草了《发改系统法规知识培训方案》。编印了《发改系统法律法规汇编》，目前正在组织校对。安排相关人员正在预备培训讲稿。

5、做好了案卷评查的相关预备工作。组织人员起草了《案卷评查办法》和《大庆市发展和改革委员会立卷归档标准》。征求了委内相关科室的意见，并组织有关人员学习参观了市工商局档案治理工作。

### （三）社会事业工作

1、积极争取项目和资金。上半年年，我市的社会事业共争取国债、省预算内项目8个，争取资金4696.1万元，其中国债1627万元，省预算内资金3069.1万元（含中小学危房改造）。这些项目都已开工，建设进展比较顺利。另外，我们还组织筛选了卫生、教育、计生等十几个基础设施项目，作为下一步争取省预算内资金和国债投资的重点对象，并就项目有关情况多次向省发改委社会处进行了汇报。

2、做好项目前期调研工作。

一是制定了县区级计生服务站建设方案。在调查研究的基础上，按照先区后县、先差后优的原则，与计生委共同研究编制了《大庆市县（区）级计划生育服务站基础设施建设项目调查表》，按时上报省发改委社会处。按照农村基层计划生育服务设施建设指导意见的要求，我市上报的县（区）级计生气构基础设施建设项目8个，总投资820万元，计划争取国家资金600万元。

二是制定了我市20户以上盲村“村村通”工程建设方案。在对前两年“村村通”建设项目进行验收的基础上，按照黑发改社会[xx]116号文件要求，会同市广播电视局、财政局对全市的盲村情况进行了调查，完成了《关于核报“xxx”广播电视“村村通”工程建设的汇报》，编制了《20户以上盲村“村村通”工程建设任务汇总表》，按时报省发改委社会处。通过几年的建设，肇州、肇源、林甸都已消除了20户以上的盲村。杜蒙县还有20个盲村，其中16个计划采取有线联网，4个采取卫星接收天线的方案进行覆盖。

三是完成了58个乡镇文化综合服务站基础设施情况的调查。我市乡镇文化服务机构在编（含兼职）人员77人，有34个有业务用房，面积5586平方米。其中，只有1个文化站有产权，面积是900平方米。还有24个乡镇的文化综合服务站没有业务用房。

四是陪同省发改委和省卫生厅对林甸县卫生项目进行了调研。陪同省发改委和卫生厅的领导实地察看了林甸县县医院、中医院和部分乡镇卫生院。这几个项目都有望在今、明两年下达投资计划。

## 发改委办公室工作总结篇四

一、认真做好部门日常基础管理工作。

1、切实加强了对本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预

算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作。

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了xx年租赁费用和材料销售款项。

三、完成领导交办的其它任务。

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

## 发改委办公室工作总结篇五

办公室日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。20xx年年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等超多的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料，在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的状况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。仅有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

1、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护；负责各种文件的分类存档；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净；负责前来办事人员的接待工作，持续良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

2、全力完成公司资质维护、升级工作。20xx年完成xx信用手册年检事宜；协助完成安全生产许可证延期事宜；百强企业申报；xx供电公司合格承包商资格审查；xx重守证书的年审；xxx重守证书的升级材料申报；协助地基与基础一级资质、



市政二级、机电资质申报；协助先进企业、优秀企业家、优秀总工申报；完成xx信用手册年检事宜。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

4、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司20xx年度总结表彰大会事宜；协助人力资源“xxx”系列培训的组织活动。

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，所以更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选取了提交领导，本以为没有问题，结果有部分数据或者文档资料填写错误了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自我做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏用心主动性：不能用心主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如excl表格□word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

作为一名办公室文员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但

也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自我，在工作中发挥自我最大的潜力为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自我，以便更好地完成自我的本职工作。

2、不断提高自我：抓住每一次让自我学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，可是我将从多方面努力进一步提高自我的工作潜力，以用心的心态应对每一天的工作任务。

3、改善工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事情的轻重缓急，以求用最大效率的完成各项工作。

感激领导和各位同事在这一年里对于我工作的帮忙和支持，今后我将严格要求自我用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和潜力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信xx的明天会更好。

## 发改委办公室工作总结篇六

1. 制定完成“十三五”规划编制工作实施方案，已召开“十三五”规划编制工作部署会，安排各部门工作目标和任务。截止4月底已完成12个相关单位的行业和区域发展思路报告。

2. 完成区“十二五”规划实施总体评估。

3. 完成《关于市区20xx年国民经济和社会发展计划执行情况

与20xx年国民经济和社会发展规划的草案报告》。

4. 完成区20xx年经济运行分析和20xx年经济发展目标建议材料，并上区委常委会通过。

5. 完成报送20xx年市区国民经济和社会发展规划《白皮书》文件选编工作。

6. 完成区20xx年第一季度、1-5月经济运行情况分析。

1. 做好项目备案及立项工作。按照项目备案管理程序，做好新能源插电式混合动力汽车试验检验建设等27个项目备案及“花香山水”美丽乡村等46个项目的立项工作（包括可研）。

2. 做好村邮站项目相关工作。一是按照《市邮政管理局关于报送市村邮站项目建设审计存在问题整改落实情况的通报》（邮管〔20xx〕24号）要求，组织各镇政府针对村邮站普验工作、固定资产登记工作、人身意外保险购买工作及村邮员上岗等方面存在的问题进行整改；二是做好镇苍西村村邮站村邮员的补充选聘工作；三是组织相关单位对20xx年建设的村邮站进行总验收。四是及时做好村邮员工资及村邮站维护经费的拨付工作。

3. 做好市20xx年政府投资项目补充申报工作。按照区政府的要求，将龙昆南延长线东侧规划路、金宇至银湖结通路、东沙至金地规划路等项目向市发改委申报，申请纳入20xx年市政府投资项目计划。

4. 做好市“十三五”规划重点建设项目计划的申报工作。

5. 牵头组织做好在建项目入库统计工作。协调市、区相关职能部门及相关项目建设单位，加强与项目业主的沟通、协调，牵头做好在建项目固定资产投资入库工作。

6. 按照区政府的要求，对20xx年区政府投资项目计划进行修改完善，组织各有关单位开展区政府投资项目责任书的签订工作。

7. 对市政府下达给我区的20xx年市政府投资项目计划进行责任分解，并印发给相关单位实施。

8. 做好项目建设的相关服务工作。一是配合区政府相关职能部门解决原青少年宫改造、学校、农村道路等项目建设过程中出现的问题；二是参与市政府组织的高尔夫球场的整治工作；三是组织各有关单位对辖区20xx年市政府投资项目的征地拆迁计划情况进行摸底调查，并汇总上报。

1. 积极对接好40个统筹城乡发展示范项目的落实工作，做好一季度的督查工作。

2. 做好市区20xx年统筹城乡发展责任分解工作。

3. 组织编制《市区镇产业发展规划》和《市区镇产业发展规划》。

完成区公务用车制度改革统计报表的汇总及上报工作；做好公务用车信息的维护及更改工作。

今年以来，我委承担了大量的项目管理的各项工作，但因人手少而无法深入开展调研，加之其工作性质及任务难度棘手，导致工作压力大。