

2023年综合执法半年工作总结 综合科上半年工作总结下半年工作计划(优秀9篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

综合执法半年工作总结篇一

一、指导思想：

本学期，综合组教学工作以学校教课室工作计划为导向，本着“抓常规，重基础，讲规范，重实效”的工作思路，全面贯彻落实永嘉县义务教育“减负提质”教学工作会议的精神，以新的教育教学理论为指导，提高学生学习的兴趣，打造精品课堂，大面积提高教学质量。

二、工作目标：

- 1、通过教研活动，教师能进一步掌握好教学大纲，加深对教材的理解，解决教材疑难问题。
- 2、以教育理论为指导，以教学大纲为目标，研究实施教法改革和教改实验。
- 3、教育教学理论结合学科特点得到深入学习，新的教学经验和教学信息可以不断引进，使教师业务上可以互相学习，共同提高，并形成一种感情上互相尊重，互相关心，团结上进的氛围，增强全组的凝聚力。

4、在县里组织的各课比赛中，综合组各课都能取得好成绩。

5、做好毕业班的体育中考工作。

6、为了弘扬校园文化，促进特长生发展，同时增强同学们之间的集体荣誉感，综合组本学期举行校拔河比赛、象棋比赛和打字“达人”比赛。

三、主要工作内容：

1、落实教学常规方面：

(1) 备课方面：备课是教学的起点，是上好课的基础和前提，是提高教学质量的关键，所以要求教师认真钻研教材和大纲，把握教材的重点和难点，分析弄清知识间的内在联系，面向全体学生，针对学生实际情况精心设计符合认知规律可以提高学生能力的教学程序。

(2) 上课：上课按照“自主、互助、学习型”课常教学模式上课，利用情景提高学生学习兴趣，指导学生自学，培养学生自学能力，提高学习效率。

(3) 作业：综合组中，作业一般都是要求当堂完成，所以对教学布置的作业要求相当高，特别是在难度和时间的把握上，力求准确。

2、教研方面：

(1) 组织教师学习教育教学理论和专业知识，传播交流有关教改的信息动态，时时关注时事！

(2) 组织教师深入钻研大纲教材，研究制定各年级各学课教学进度计划。

(3) 认真研讨“自主、互助、学习型”课常教学模式，培养学

生在学习过程中会思、会问的习惯，让学习变得轻松、高效。

(4) 坚持正常的集体备课、教学观摩、听课评课、经验交流等活动

(5) 通过互帮互学，以老带新的形式，提高教师整体素质，强化基本功训练，不断提高教学能力。

四、工作措施：

1、通过学习教育理论，转变教学观念，提高教研活动的参与意识，使全组教师统一思想，明了活动计划。

2、做好活动准备，按时间、内容及学课分工进行有序准备。

3、及时进行教学检查总结。

综合执法半年工作总结篇二

上半年，综合科按照办公室“四加强两提升”学习实践活动要求，围绕“三服务”开展工作。在各位领导和同志们的指导、关爱与支持下，共组织全市性大型会议15次，中小型会议50余次，接待省、市领导莅茌调研等公务活动10余次，保障了市委工作的高效运转，确保了市委决策的贯彻落实。

一、上半年工作情况

(一)抓学习，努力提高自身素质

按照办公室“四加强两提升”学习实践活动要求，综合科把学习放在首要位置，本着急用先学、实用自学的原则，结合科室实际，强化了四项学习。一是学习上级精神，主要学习了省委卢展工书记在省委办公厅调研时的讲话，科室内部开展了“三具两基一抓手”、“四个重在”、“三平精神”等

知识的学习;二是学习实用技能，重点是学习计算机应用及办公软件操作技能，做到人人会操作，人人懂软件;三是学习公文写作，要求科室每位同志不能仅仅局限于写简单材料，还要有一定的公文写作能力;四是学习业务知识，主要是加强方案制作、会务安排、活动筹备、办公室日常工作规范、公务礼仪等相关知识的学习。

(二)抓管理，严格日常工作规范

在日常工作中，科室人员牢固树立“办公室工作无小事”的责任意识，牢记各项规章制度，哪怕是一些看似小事或经常性工作也要写在本上，记在心里。对接打的每个电话、收发每个文件都要细心对待、谨慎处置、快速处理。严格工作程序，规范办会流程，明确个人职责，要求工作到位而不越位、不错位。要用大局的天平来衡量工作，分清主次、避免视小不为、因小失大。值班安排、会议通知、座次安排、会务接待，这些看似简单、一成不变的工作稍有不慎就会捅出大娄子，导致办公室工作陷入被动。对待日常工作，我们从不敢也不能掉以轻心，做到时刻保持清醒的头脑，清晰的思路，历练的作风。

(三)抓重点，力求工作取得新突破

综合科的工作涉及面广，工作量大，要想取得成效，就要善于在被动之中争主动，抓住工作中的重点、难点和弱点进行突破。上半年，主要开展了以下四个方面的工作：

一是改善了办公环境，提升了队伍素质。为对外树立市委办公室首善机关良好形象，改善和美化办公环境。科室按照李主任的指示，更换了办公桌椅，增添了绿植，悬挂了名家字画，办公环境焕然一新，为来机关办事的群众留下了好印象。根据工作需要，行政科还增配了电脑和打印复印一体机等设备，使每位同志都能上机操作，在提升个人能力的同时也大大提高了工作效率。办公环境、办公条件的改善无形中培养

了同志们“以办为家”的理念，提升了凝聚力，提高了战斗力。

二是完善了各项规章制度。规范机关收文办理制度，做到专人负责机关来文的登记、传阅、归档以及紧急文件的处理工作，做到了及时、准确、高效。将机关内部使用的全市各单位通讯录进行了重新登记编排。进一步规范市委各种会议办理流程，安排专人负责起草各类会议(活动)的筹备方案和会议(活动)通知。认真做好了市委领导一周活动预排的统计整理工作，市领导的值班安排工作和市委大事记的记录工作。

三是认真细致做好会务接待工作。为切实做好会务接待工作，综合科的同志们在日常工作中认真学习了有关接待方面的知识，努力创新工作方法，高标准完成了各项接待工作。为确保每次会务接待圆满成功，我们进一步完善了会务接待的组织程序，从会议通知、会场布置到路线安排、车辆调度等都精心谋划、周密部署。做到会前充分准备、会中积极服务、会后及时总结。

四是认真做好各项事务服务工作。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。半年来，我们共办理领导临时交办事项50余件，办理紧急通知事项30余件，接待群众电话、信访、人访50多人次，接处紧急重要情况报告20件次。通过以下工作为市委机关的正常有序运转和上级党委决策的及时传达贯彻提供了有力的保障。

回顾上半年的工作，虽然有很多活动看似平常琐碎，但件件又事关重大。下班后、节假日常常会有会议、活动需要通知，这就要求同志们要有奉献意识、牺牲精神，要能舍小家，顾大局。每遇到这种工作，科室人员都能做到迅速到岗，各司其职、紧密配合使工作得以圆满完成。

前段时间，为促进工作开展，市里加强了我办的中层力量，科室内部也有了一定的调整。崔涛、王耿到了新的岗位，鹏

飞、樊杰两位经验丰富的同志为科室增添了新的力量。从近期工作情况来看，我们科室也有一些工作需要进一步改善。一是要进一步提高全员的业务水平。科室人员不仅仅要精通本科室各项工作，还要向兄弟科室学习多方面的业务知识，使自己成为多面手。二是要进一步拓宽工作视野。不仅要把室内工作做好，还要多走出去，到委局、乡镇调研，在调研中挖掘问题、解决问题，学习经验、运用提高。三是要进一步提升工作标准。改变过去存在的“只求过得去，不求过的硬”的思想，不断改进，不断创新，精益求精。

二、年下半年工作计划

下半年，我们将按照办公室“四加强，两提升”学习实践活动的要求，围绕“党性”、“宗旨”、“全局”、“枢纽”、“服务”、“责任”、“严格”、“运作”这八个关键点，把各项精神落到实处，深刻领会，准确掌握科学方法，切实提高工作质量。

(一)加强学习能力建设，不断提高自身素质。要求科室同志树立学习只有终身没有终点、只有毕生没有毕业的理念，把工作学习化，休闲学习化，生活学习化，以旺盛的求知欲推动作风的养成和能力的提升。在积极参加集中学习的同时，我们还要认真抓好自学，学习科学发展观、建设社会主义和谐社会等重要思想理论，今年下半年计划学习《第五项修炼》、《务实求理》、《辩证法随谈》等几本书。在学习中，坚持理论联系实际，根据科室工作需要，引导同志们积极学习各项业务知识，如《机关公文处理工作选编》提升个人的知识水平。从而在学习中找理念、找方法，以理论指导实践，以知识开阔视野，进一步提高实际工作能力。

(二)加强执行能力建设，努力提升运作能力。按照综合科的职责定位，立足全局、当好枢纽、扛起责任、强化执行、切实提高运作水平。要在运作上多下功夫，工作中要多点思考，多点行动，多点服务，多点表率，力争在学习中持续提升，

在日常工作中寻求突破，在接待服务中力求创新，不断推进各项工作。按照办公室规范化建设的要求，进一步对科室各项工作程序细化，使科室全体同志进一步明确各自工作的标准和要求，避免了工作的随意性和盲目性。同时，狠抓各项制度的落实，促进各项工作规范、有序开展，树立制度就是执行力的理念。

(三)加强服务能力建设，不断提高会务接待工作水平。要增强服务准确性，高标准要求，树立零差错理念，要在求效上多下功夫，以求真、求实为前提，以求效为目的，把对面上的要求具体化为对各个局部的要求，把对科室的要求具体化为对每个工作人员的要求，一个问题一个问题的解决，一件工作一件工作的落实。坚持会务接待抓细致的工作思路，对各项接待会务工作做到安排深入细致，方案详细周全，具体工作落实到人，明确责任。加快工作节奏，对定下来的事狠抓落实，雷厉风行，严谨细致地做好每一个环节的工作。积极学习兄弟县市的先进经验和做法，不断提高会务服务水平。

(四)加强创新能力建设，确保科室各项工作再上新台阶。要善于打破思维定势，敢于突破常规旧习，不断总结探索规律，善于抓重点、抓关键，改进工作方式方法，积极适应新形势新任务要求。努力创新工作机制，完善工作流程，在收文流程，办会流程等方面力求有所创新，取得进步。

综合执法半年工作总结篇三

在街道办事处、街道综治办的直接领导和正确指导下，社区党组织高度重视，把是综治维稳工作作为头等大事来抓，作为凝聚人心、增强信心的好事来做。年初我们结合社区实际情况，在现有成绩的基础上，决定通过加强领导，全面发动，加大措施，健全网络，加强宣传，家喻户晓三项措施，充分调动各方面的社会治安积极因素，以群防群治队伍为骨干，以建立平安网络为手段，以提升整体水平为目的，全面创建平安社区，形成为了辖区单位和社区居民积极参与，齐抓共

管的工作格局。

一、加强目标管理落实维稳责任

按照上级要求，社区研究制定了综治维稳、安全生产、防范和邪教处理等工作方案、各类重大应急处置预案和领导小组，建立了各种工作制度岗位职责，并严格按照制度执行奖惩，做到用制管人，确保责任制度落实。

二、广泛宣传，提高居民自我防范意识，增强社区综合治理工作的创新能力。

20xxx年上半年，社区党支部紧紧围绕“以人为本，服务社区”的总体目标，做到宣传有方向，落实有目标，进一步增强社区居民参与活动的积极性和主动性，确保“群防群治”活动扎实有效的开展。半年来，我们共在社区宣传普法知识及发放宣传材料5000余份、集中学习普法知识、做普法宣传横幅8条出板报2期。按照创建“平安型”社区的总体要求，我们充分发挥利用社区联防巡逻队作用，并加强管理，做到了全天24小时有人巡逻，每次巡逻不少于五人，切实保障了社区内的居民安全。

三、整合资源，加强社区外来流动人口的管理工作。

我社区属于混合型社区(出租房屋和流动人口多，个体户和流动商贩多)，加强房屋出租和流动人口管理是重点工作，目前我社区内共有房东230栋，流动户4489户、6917人。对外来暂住人员，重点人员进行调查、登记，及时更新流动人口信息，对小区租赁户加强法制宣传教育，深入开展禁毒与反邪教警示教育、强化居民防范意识，结合禁毒工作安排积极开展无毒社区的创建工作，6月份在社区内以禁毒宣传单，入户宣传等活动形式，加强了小区居民的禁毒意识。加强矛盾纠纷排查处理力度，抓好社区调解规范化建设。积极排查和化解人民内部矛盾，按照“预防为主，教育疏导，依法处理，防止

各类矛盾激化”的原则，把各类矛盾化解在萌芽状态，社区充分发挥楼栋长、房东、信息员、等多方面力量，更好的维护社会稳定创造良好的社会环境。

四、加强安全消防意识开展安全生产大检查。

今年我社区认真贯彻落实上级关于安全生产工作的一系列重要工作部署，紧紧围绕“实施安全生产法，人人事事保安全”这个主题，悬挂宣传标语2条、发放宣传材料300多份，广泛开展群众喜闻乐见的宣传教育活动，6月12日邀请乌鲁木齐市公益消防知识宣传中心的教官对社区商户、房东、居民进行了1次安全生产消防知识讲座，通过讲座提高了广大商户、居民的安全消防意识。定期对辖区特别是建筑工地、宾馆、学校、市场等行业进行安全生产检查通过检查安全生产形势趋于平稳。

五、“网格化”巡逻防控力量

为认真落实“维护社会稳定、服务居民群众”两个工作机制，进一步强化维稳工作力度，严格落实各项维稳工作措施，不断提高巡逻队伍一体化维稳服务水平，促进社区建设。西虹东路社区面积大，人口多，以小区和自建房为主，周边是单位、商铺门面。流动人口的管理服务一直以来都是社区的工作重点和难点，按照主次干道，背街小巷、公共场所、居民小区，将划分为责任网格5个。确定网格责任人，明确工作职责，健全服务网络，加强社会管理，全面推进社区网格化管理工作。落实干部包户责任制，专门抽出32名社区工作人员负责所有院落包户包人，同时，安排15名社区巡逻人员，与8名社区干部按照网格化管理的要求包干负责辖区东西两大片区共8个网格，确保每个网格有14人负责流动人口、巷道、门面店铺、出租房屋服务管理工作，做到全部覆盖，每个网格指挥，工作部署，信息反馈，巡逻，都能再2分钟内到达指定地点，全面实行网格化管理。

六、社区警务室建设

为进一步贯彻市、区加强社会治安综合治理工作建设的要求，西虹东路社区成立司法警务室，设立在本辖区长青绿锦花园小区门面房处，成为治安巡防站，并组织社区民警1人，社区联防巡逻队21人，进行辖区内治安巡逻。覆盖每个巷道路口，小区，自建房。做到社区司法警务室有职能、工作时有记录、工作前后有台帐、工作之中有信息，巡防工作全程有群众监督并参与。

社区司法警务室成为出租房屋流动人口服务站。社区司法警务室用亲情、善待、包容的理念为流动人口提供服务与管理，增强流动人口的归属感，将每个房屋出租户和流动人口按租赁时间、户主姓名、流动人口基本情况等登记在册，做到底数清、情况明，便于为流动人口提供快捷、有效的服务。

社区司法警务室也成为矛盾纠纷调解站、舆情民意收集站。从解决矛盾纠纷抓早、抓小、抓苗头的长效机制着手，定期、不定期地组织集中排查矛盾纠纷，对排查出的矛盾纠纷，按照分级负责、归口调处要求，落实责任单位、责任人，限期解决。

七、以构建和谐社会为主题，不断强化组织领导我社区以推进平安创建、构建和谐社会为目标，着眼于解决流动人口及出租房屋管理中的突出问题，以服务为基础，以引导合理有序流动和规范出租房屋、维护社会稳定为主线，不断强化对流动人口及出租房屋的管理与服务。成立了西虹东路社区流动人口及出租房屋管理工作领导小组，结合本社区实际情况制定了以“政府领导、综治牵头、公安为主、各方参与、综合治理”的工作方针，坚持热情服务与依法管理相结合，善待弱势群体与保护公众合法权益相结合，使我辖区的流动人口及出租房屋管理工作进一步法治化、社会化、规范化。

流动人口和出租房屋管理与服务方面采取了一些措施，取得

了一些效果，获得了一些成绩，但由于流动人口管理工作是一项需要长期坚持的工作，所以我们还应充分认识、统一思想，逐步建立起管理和服务流动人口的长效机制。把我辖区流动人口管理工作提高到一个新的层次。

4. 2017年社区工作总结报告

5. 2017年社区综治工作述职报告

6. 2017年社区平安建设工作总结

7. 2017年综合治理工作总结

综合执法半年工作总结篇四

上半年，在街道党工委、办事处的领导下，综合执法队秉承“整洁有序、温馨文明”管理理念，坚持以人为本，深化执法改革，狠抓队伍建设，深入推进城市品质提升，不断增强城市管理精细化水平，完成各项工作任务，取得了显著工作成效。现将半年工作总结如下：

（一）开展x社区百日攻坚行动。开展城市管理领域x社区工程百日攻坚行动环境卫生管理工作安全生产、城市道路桥梁及照明设施、社区交通安全突出问题和风险隐患背街小巷占道、社区生活环境突出问题和风险隐患市容秩序、社区食品安全突出问题和风险隐患等专项整治工作。对辖区内临街餐饮单位进行检查，累计出动人员xx人次，检查餐饮单位xxx余家，整治x家餐饮店未安装油水分离器□x家油烟净化装置安装不规范问题，整治万纬物流园内部食堂涉嫌污水直排、油水分离器设置不规范问题；清理广告标语乱象共计xxx余处；五一期间市政设施隐患排查累计出动工作人员xx人次，出动执法车辆xx台次，整治问题点位xx处；组织实施双筒路和天工大道沿线井盖应急修复工程，累计更换井盖xx处；全面开展x

社区环境卫生问题排查，建立问题整改台账，共整治突出问题xx处。

（二）开展违法建设治理。深入开展“大棚房”治理工作，严格按照要求明确清理范围，专项清理期间累计拆除大棚房xx宗，拆除面积xxxxmx□开展存量违法建设普查工作，根据街道实际情况制定□x天府新区x街道违法建设整治实施方案》，全面梳理登记，建立“一户一档”台账。

（三）开展共享单车治理。持续开展每月xx日共享单车定期清理日活动，重点清理破损车辆、“僵尸”车辆，乱停乱放车辆及其他违规停放车辆□x月开展共享单车集中清理月活动，组织各村开展全覆盖、无盲区地毯式清理；组织运营企业集中清运，督促企业落实主体管理责任；截至目前，共出动工作人员xxx余人次，车辆xxx余车次，共清理互联网租赁自行车xxxx余辆。

（四）开展垃圾分类试点。坚持试点先行，制定x家园试点社区垃圾分类方案，增设“智能回收设备”，通过“互联网+可视化分类”方式，采取“定时定点”集中投放方式，于每周五资源回收车集中收取可回收垃圾，收集量约xxxkg□并纳入“绿色账户”积分管理；建立集收、运、处、分于一体的大件垃圾拆解中心，自xxxx年x月投入使用以来，处理量已达xxx余吨；联动“线上+线下”宣传载体，借助内刊《看x□及《天府x□□天天看x□等微信平台，常态化开展垃圾分类宣传，通过入户走访、发放宣传册等方式，着力宣传垃圾分类知识及方法，实现垃圾分类知晓率达xxx%□截止目前，入户宣传xxx余户，发放宣传册xxx余份，开展垃圾分类宣传活动xx余次。

（五）开展市容秩序治理。持续开展“门前三包”专项整治、文明劝导、联户联勤整治工作，严查临街餐饮店乱倒污水、越门经营、占道堆物及非机动车乱停放等乱象；开展街长制、

流动商贩、露天烧烤、占用盲道等各类专项行动；截至目前，劝导出摊占道xxxx余次，游商小贩xxxx余次，露天烧烤xxx余次，车辆乱停放xxxx余次，劝导占道清洗车辆xxx余次，乱拉乱挂xxx余次，查处流动摊贩x起，查处出摊占道x起。

（六）开展扬尘污染治理。对在建工地建立一工地一档案，成立了在建工地扬尘巡查小组，明确专人对施工工地扬尘污染定期巡查；严查裸土未覆盖、夜间施工噪音扰民、出入口未硬化及冲洗设施使用等问题；督促保洁公司加大对工地周边道路的冲洗除尘，提高作业频次，保持路面干净整洁；截至目前，出动执法人员xxxx人次，出动执法车辆xxx余辆，检查工地xxxx余次，下达整改通知xxx次，裸土覆盖xxxx余平方米，约谈企业x次，约谈人数xx余人，完成围挡破损整改xx起，联合交警、扬尘治理办开展联合执法xx余次，检查运渣车xxx余辆，完成扬尘类行政处罚案件x起。

（七）开展城乡环境治理。完善环卫机制，结合农村人居环境整治工作，借鉴街道保洁服务外包的模式，对各村的主要道路保洁试点服务外包，着力改善村容村貌；开展积存垃圾集中清理，突出城乡结合部、居民院落、道路沿线、河道沟渠等重点区域，截至目前共清理积存垃圾xx余吨；制定合理的垃圾清运模式，全面实现垃圾清运全覆盖，清运工作落实到责任人，发现问题第一时间处理，做到生活垃圾日产日清；持续开展道路除尘“本色行动”，增加环卫吸扫一体车、清扫车的作业使用频率，做到道路无积水，建成区机械化率达到xxx%□截至目前，冲洗街道路面xxxx万平方米、冲洗人行道xxx万平方米、冲洗护栏xxx余次、清理牛皮癣xxxx余次、扫地车清扫路面xxx余次、高压清洗车清洗果屑箱及雨篦子xxx余次。

（八）开展城管领域环保类整治。完成露天烧烤整治x起，建立机动车清洗站、餐饮店“一店一档”工作，定期组织对清洗站、餐饮店的检查工作，查处违规倾倒餐厨垃圾案件x起；

对辖区内在建工地、商业娱乐经营场所开展噪音治理工作，联合环保部门完成辖区内两家ktv[]银河ktv[]鹭岛ktv[]周边社会生活噪音检测，督促银河ktv完成整改。

（九）开展执法保障工作。开展xxxx年春节期间执法保障[]xxxx年“两会”期间城市管理执法保障、第xxx届糖酒会城市管理执法保障、第二十届家具工业展览会城市管理执法保障[]xxxx年中高考期间城市管理保障及每月天府新区扬尘治理联合执法等共计xx次保障工作。

（十）开展交通安全治理。每周组织人员不定期进行道路安全隐患排查，建立相关台账，截至目前，共排查出道路安全隐患xx起，其中已完成整改xx起，完成双简路、天工大道、新三路沿线道路标识牌排查工作，正在整治预计x月底完成；每周组织人员进行道路交通安全宣传活动，宣传活动以进社区、进学校、挨家挨户发放宣传单、设置宣传点等方式进行，截至目前，共发放宣传单xxxxx余份，宣传教育xxxx人次，开展交通安全培训x场；联合交警二大队、派出所、新区道安办在我街道展开道路交通违法行为专项整治x次，查处违法行为xx余起。

（一）开展城乡风貌八大治理行动。坚决遏制新增违法建设，坚决查处侵占公共资源、存在安全隐患、群众反映强烈的违法建设；强化市容秩序治理，对乱摆摊位、乱堆物料、乱牵乱挂、违法户外广告（招牌）及标识标牌实施清查整治；对市政设施设施排查治理，整治街面公共设施破损脏污“乱象”；对区域铁路等主要通道周边环境设施排查处理；严厉查处机动车乱停放等交通违法违规行；配合相关部门开展临时建设治理，建设工地治理，原生地貌治理等工作。

（二）持续开展x社区百日攻坚行动。进一步理顺工作体系，明确责任分工，形成齐抓共管的整治格局，健全完善长效机制，全面持续开展x社区百日攻坚行动，在抓长、抓细、抓常

上下工夫。一是抓好环卫作业精细化管理，提升环卫作业水平；二是完善农村垃圾收运体系，杜绝积存垃圾现象发生；三是强化街面秩序管理，落实网格化管理制度，推行街长制，全力开展出摊占道、车辆乱停乱放、广告店招、共享单车等专项整治，全面提升建成区市容市貌管理水平；四是做好市政设施维修维护，落实巡查制度，及时维修破损城市道路，加强城市家具维修维护，提升城市形象，加强路灯巡查，做到xxx%亮灯率。

（三）持续开展存量违法建设普查。全面落实违法建设巡查制度，督促村（社区）落实违法建设拆除主体责任，力争做到新增违法建设发现一宗、查处一宗、拆除一宗，按照《x天府新区x街道违法建设整治实施方案》要求，逐步消除辖区内的存量违建。

（四）加强建筑垃圾管理。加强建筑垃圾处置巡查，按照《x街道建筑垃圾管理实施办法》要求，规范建筑垃圾处置，依法依规严惩违法违规倾倒建筑垃圾行为。

（五）加强行政执法力度。加强执法人员法律法规学习，提升执法能力，规范文明执法程序，利用文明劝导、责令整改与行政处罚相结合方式，严厉打击非法行为，加强部门联动机制，充分利用法律武器，有效纠正城市管理领域的违法违规行为。

综合执法半年工作总结篇五

20xx年上半年综合管理部在行领导的直接领导下，在其他部门的大力支持与配合下，以创新的思维谋划工作，以创业的精神推动工作，以创优的态度做好工作，尽职抓协调，尽力强保障，紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，立足岗位，狠抓落实，充分发挥部门承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好的完成了部门本职工作和领导交待的其

他工作。现将半年来具体工作总结汇报如下：

根据实际工作需要，上半年综合管理部进行了岗位调整，使部门设制更加合理。现设部门负责人一名，综合员一名，驾驶员一名。

(一) 办公室工作

- 1、建立建全我行规章制度。截止6月底，出台规章制度共xx个，其中行发文件xx个，业务管理部x个，风险管理部xx个，财务部xx个，运营管理部xx个，综合管理部x个。
- 2、加强档案管理，妥善保管人行、银监、总行等下发的重要文件及各部门制度文件并按照内容纪要进行档案分类储存，做到规范化、标准化。截止x月底，共收文xx份。
- 3、及时有效完成各类文书撰写，积极督办各部门按时上报相关监管单位及对口单位所需材料。截止6月底共撰写文件xx份，共报送xx余份上报材料。
- 4、严格管理贵重物品入库、出库、审批登记，定期盘库。
- 5、固定资产建固管理，为新进固定资产编号，以便管理。截止6月底新进固定资产x台。
- 6、做好全行重要性文件保管。将全行合同进行梳理，依次编号，方便查阅。
- 7、及时检查处理固定资产及办公用品使用损坏情况，做好固定资产及办公用品的维护、维修工作。
- 8、做好办公室日常秩序管理，强调办公区域内保持台面整洁，统一着装，严格执行门禁管理。

9、计划、协调、组织、筹备各项会议及活动。

(二) 安全保卫工作

1、应监管单位要求，由综合部牵头开展了案件防控安全保卫自查工作。并接受了中国民生银行总行及合川银监分局对我行安全保卫方面的检查。

2、加强安保知识培训

3、加强对保安日常工作的管理。

(三) 科技工作

加强对机房进出管理，严格实行实名登记制，并不定期对机房进行检查，排出隐患；并配合科技人员做好系统维护工作，确保我行网络正常运行。

(四) 后勤保障

1、严格管理办公用品、办公耗材、低值易耗品购入审批、领用审批、领用登记、库存盘点工作。

2、严格管理营销礼品领用登记和库存盘点工作。

3、按时缴纳日常后勤费用。

4、加强保洁、餐厅人员管理。

5、保障厨房、沙龙食品安全管理。

(一) 办公秩序有待提高

对综合办公区办公秩序的检查执行力度还有待加强，尤其是门禁的管理与着装管理。

(二) 保洁人员工作不到位，强调保洁人员管理

(三) 内部办公系统利用率低

(四) 组织全行安全保卫学习力度不够。

下页还有更多综合管理部半年工作总结

综合执法半年工作总结篇六

时光荏苒，回顾xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这半年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金、xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作。我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事。通过这半年的锻炼，我的办事能力和办事效率也得到了提高。这半年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司xx年社保和公积金的年度核定工作。

(一) 办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司、xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作，现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到xx%；每月按时缴纳自有职工社保的费用。xx年全年完成

公司社保的各项基础管理工作。万元，每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保，按公司要求及时上报社保局办理停保，并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保，和调入单位对接，把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事，但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细，工作上不能出现任何错误；就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意，就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户，截止xx月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司，由公司统一转帐给开户银行，并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜。万元；办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定，于xx年x月份办理公司职工医疗保险xx年年度缴费工资申报核定□x月份完成职工养老保险xx年缴费工资申报□x月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂xx名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

(二) 办理职工离退休工作

1、办理xx年公司职工退休审批工作

尽早确定xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批□xx年公司共有3人退休，截止xx月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年x月份，根据湖北省养老保险局xx号文和xx号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为xx名退休职工办理异地养老金发放变更。

(三) 办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

(四) 劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止xx月底□xx厂中新劳务派遣人员有xx人参保，今年新参保xx人，停保xx人。

(五) 劳动合同的管理

到目前为止□xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员x人，管理人员x人，后勤服务人员1人；并及时签订退休返聘协议。

今年清理自有职工合同到期人员x人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员xx人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

(六) 培训工作

1□xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止xx月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共xx期，参加培训人数约xx余人。组织内部培训xx余次，累计xx学时；外部培训xx余次，累计xx学时。员工教育培训学时全年达到xx学时以上有xx人，员工教育培训面达xx%□xx年分厂通过加大培训力度，不断提高管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年x月份，组织公司本部分到我厂的xx名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化，今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议，使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训，培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划□xx月份，与车间xx名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

一、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识；在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

第二部分xx年工作计划

xx年将是公司快速发展的半年，现在□xx新厂已经在建，在来年的工作中，将会有新的、艰巨的任务迎接我，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务。继续做好自己的本职工作。不断学习人力资源相关知识，提高自己在业务上的能力和素质.在做好自己本职工作的基础上，还要认真完成上级领导交给我的其它任务。

(一)离退休重点工作计划

办理xx年职工退休审批事宜。整理xx年退休人员的名单，做好退休申报相关表格，报公司审批后再上报湖北省人力资源社会保障厅退休审批处审核。做好退休人员档案移交工作，及退休人员的退休待遇办理、年审、公积金提取等工作。

(二) 社保、公积金重点工作计划

1、准备xx年社保、公积金年度基数申报工作

提前做好自有职工医疗保险、养老保险、失业保险和公积金申报的相关准备，及时跟公司人力资源部沟通，尽早确定社保和公积金缴费基数。配合社保部门做好年度申报工作。

2、办理好职工医疗费报销、异地安置、重症申报等事宜

xx年，我将继续认真做好职工的医疗费报销，大病重症等事宜。在符合社保政策的范围内，办好职工的医疗费报销工作，为身患重病的员工办理大病重症，为长期在外地工作的职工和退休后在外地定居的人员办理异地安置。根据国家政策，计划年初为分厂以前发生工伤人员申报老工伤认定。

(四) 劳动合同的管理工作

xx年，我要继续认真做好xx厂自有职工和劳务派遣职工的合同台帐，每月清理xx厂时间到期需要续签合同的人员，上报公司后做好合同续签工作。要更加重视劳务派遣员工的劳动合同，如有离职的，要做好记录。新招聘员工的劳动合同一定要收好，并按时更新台帐。学习公司劳动合同管理的好的做法，使分厂劳动合同管理更加有序、规范。

随着xx新厂在建的步伐，对管理人员要求也越来越高。在新的半年里，我将围绕我们部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极心态去完成本职工作，在工作中不断学习，总结，提高自己的业务水平和办事能力，为分厂的快

速发展尽职尽责。

综合执法半年工作总结篇七

我队的执法工作，在局党组的正确领导和相关股站的大力支持下，以保证农业生产安全、农产品质量安全、生态环境安全和农民用药、用种安全为工作目标，以种子、农药、化肥等农业投入品监管为重点。坚持“着力治本、标本兼治、打防结合、综合治理”和属地管理原则不动摇，狠抓农资市场的源头治理和日常监督，充分发挥执法职能作用，使我县农资市场秩序实现了根本好转，上半年工作总结如下：

一是领导高度重视。二是加强学习，组织全体队员对《农业法》、《种子法》、《农产品质量安全法》、《农药管理条例》、《肥料登记管理办法》等涉农法律法规进行系统巩固学习，不断提高执法、办案水平。

农业行政执法工作，起步晚、底子薄，要真正做到依法行政，充分履行好依法治农的职责，让更多的群众增强维权意识，加强农业法律知识宣传学习，是一条必须遵循的规则。一是结合“放心农资进万家”活动的开展，向广大人民群众和农资经营户散发各种宣传资料5100余份，悬挂横幅4条、张贴标语320余张，现场接受群众咨询1580多人次；二是在全县范围内组织开展了以“放心农资下乡、维护农民权益”为主题，以送科技、送法、送优质农资下乡进村为重点的宣传活动。

一是严格农资经营资质的审核，从源头上防止假劣农资进入市场。我们对境内186家生产、经营农资的单位和个人都进行了严格的审核，对符合法定条件的经营者进行了备案登记。二是开展专项整治活动，在春耕生产的关键时期，为确保农民春季生产安全，有效净化全县农资市场，规范农资经营行为，从源头上堵住假劣农资进入农资市场，维护春耕生产正常秩序，根据上级要求，按照年初工作安排，会同有关部门，在全县开展农资市场专项整治活动50余次，出动执法人员230

人次，抽检农资样品32个，检查农资经营户186家，检查市场40处，立案查处案件1起，下达整改5份。在检查中突出重点，对重要产品、重点企业、重点区域和重要环节进行重点监管。三是加强日常监管，杜绝重大农业事故发生。一方面加强经常性监管，通过专项整治和日常监管有效结合，随时掌握经营动态，对检查中发现的问题立即要求其限期整改，同时对发现的大案要案进行从重从快处罚，另一方面加强对农资产品售后的监管，我们利用下乡的执法检查，经常深入农村、田间地夕，进行调查研究，对因农资质量给农业生产造成影响的，努力责成相关责任人作出依法赔偿，尽力将影响消除在基层。同时构筑执法调解平台，本着立党为公、执政为民的理念，认真做好涉农纠纷的调解工作，受理因种子、农药质量等问题投诉案件。通过执法队调处烤烟、西瓜药害案：受害面积涉及烤烟180亩、西瓜80亩，补偿金额合计16万元，成功化解经销商与农民的经济纠纷，有效地维护了社会稳定。

一是加强农产品质量安全监管执法。通过强化市场准入、检测检验、查处曝光、督导检查等综合措施。在以粮食、水果、蔬菜、茶叶等农产品为监管重点，狠抓基地建设、农业投入品使用、生产记录、产品检测、质量追溯等执法工作。二是着力推进耕地质量保护。耕地资源是农业的基础，只有保持稳定的耕地面积和质量，才能保证农业的可持续发展。因此加强土地管理，切实保护耕地显得尤为重要。特别是近年来随着矿业发展越来越迅速，导致局部地区的农田遭到不同程度的污染，耕地质量明显下降，我们把破坏耕地土壤肥力和恶意改变耕地用途的'案件为切入口，严厉打击耕地质量违法行为。

□

一是继续加强自身队伍建设，强化业务培训。建立每月最后一天为集中学习日制度，紧紧围绕“怎样开展农业执法”这一主题，系统学习执法程序，适用法律的准确性，增强对案件性质的判断能力。二是继续加大农资市场监管力度。认真贯彻全国

农资打假电视电话会议精神, 狠抓源头, 治理以重点季节、重点产品、重点市场为突破口, 做到发现一起查处一起, 确保不发生一起重大质量事故和安全事故。三是继续加强农产品质量安全监管, 强化农产品标准化生产。着力从农产品的产地、生产环节, 科学指导农业合作社合理使用农业投入品。加大农产品质量安全的查处力度, 促使农产品生产、加工者严格按照标准化生产加工, 经营优质的农产品, 从而确保广大消费者的合法权益。

综合执法半年工作总结篇八

一眨眼半年的时间过去了, 在上半年的工作中, 也许是我对自己的工作没有一个很好的定位, 以至在综合部的工作平淡而枯燥。一心只想着综合服务工作单纯的服务于公司的其他部门, 这样的想法也许过于有些简单, 总把一些事情看得微不足道, 在执行力方面也许能力甚微, 所以半年以来, 工作的开展没有明显的业绩。虽然半年的工作取得了一定的成绩, 但我深深知道这离不开公司领导及同事们对我工作的帮助与支持, 更需要我自己的努力。

我们综合部紧紧围绕服务公司发展, 强化管理, 在总经办及综合部总监的领导下, 不断提升工作理念, 突出工作重点, 努力增强工作主动性和创造性, 充分发挥了办公室“参谋、组织、协调、服务”的职能作用, 充分发挥好综合部工作承上启下, 协调内外、沟通四方的枢纽, 较好地完成了公司初步的各项工作任务, 现将本人上半年以来的工作情况汇报如下:

一、强化自身建设, 规范公司相关制度的管理, 促进综合部工作规范有序运转。自20xx年3月5日进入公司以来, 建立了一部分与工作实际相符的管理制度, 着力维护公司利益, 尽量减少各项开支。

二、综合部的工作涉及面广, 日常事务琐碎, 管理难度大,

这就要求我真人学习其他各部门的经验，规范本部门的办事程序，学习各项先进管理方法，注重平时积累，严格履行公司办事程序，使以后的工作有条不紊。

三、不断提高工作质量和效益，从严要求，在各位领导的帮助与支持下做好各项工作。

四、根据领导的安排，对一些工作督促落实。

五、加强沟通协调，营造了良好的内外部工作环境。

六、在工作中存在很多不足，首先刚接手一项新的工作，在很多方面都不是完全掌握，规范起来有一定的难度，其次是工作纷繁复杂，在制度执行中不够坚定。

七、未来工作计划：

1、首先调整好自己心态，对自身的工作有一个新的定位。

2、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，更好的在总经办及部门总监的领导下开展好各项工作。

3、重点树立公司整体服务意识。

4、加强组织协调，提高工作质量，更好的服务于全体。

5、加强制度规范建设，建立健全部门相关管理制度。使部门工作上台阶、上档次。

6、协调好部门与部门之间的工作，从领导工作的实际需要出发，提高整体工作效益。

7、培养好同事之间整体协调性及集体荣誉观，建立一个朝气蓬勃，有统一战斗力的工作团队。

8、对领导安排的各项工作，要提前了解，以最好的结果完成任务。

9、服务并监督各项规章制度的落实。一个月的工作虽然取得了小小的成绩，但离要求还有很大的差距，综合部工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能的作用。综合协调、内务管理是综合部工作的重要内容，而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是综合部的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。在以后的工作中，我们会把内务管理摆在突出位置，不仅日常工作准确到位，而且在原有基础上又有一定的提高。

我将不断地总结经验，加强学习，调整心态，努力提高各方面的工作能力和管理水平，紧紧围绕公司的服务工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极开展和完成好每一项工作。

相信在未来的工作中，综合管理本着“服务第一，效率跟随”的原则，团结一心，全心全意以企业发展为己任、以各部门满意为目标，在总经办及综合部总监的领导下一定能使公司整体面貌上一个新的台阶。

综合执法半年工作总结篇九

xxxx年是农行的股改元年，在行领导的关心和指导下，综合管理部紧紧围绕管理、宣传、服务、学习等工作重点，立足服务，强化管理，充分发挥好综合管理部工作的承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了上级行下达的各项工作任务，为促进全行各项改革与发展作出了积极贡献。现将半年来的工作情况总结如下：

综合管理部工作千头万绪，内容多、事情杂、人力少、时间紧、要求高。因此，我们把提高管理水平，创造一个良好的工作环境作为综合管理部工作的重要内容。半年来，在综合

管理部管理工作中，我们认真履行好工作职责，结合工作实际，狠抓综合管理不放松，进一步健全和完善了内部管理体系，加强与其他部室和网点的协调与沟通，使综合管理部工作基本实现了规范化、优质化、高效化管理。

1、不断完善规章制度。我们根据有关制度要求，积极采纳上级行意见，进一步完善了综合管理部各项管理制度，规范了工作程序。

2、进一步改进工作作风。服务是始终贯穿综合管理部工作的，综合管理部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为机关服务、为基层服务，服务工作搞得好不好，能不能让领导、部室和基层满意，是衡量综合管理部工作的根本标准。为此，我们围绕精干高效的目标，在平时工作中强化对综合管理部员工的思想教育，大家遵章守纪和做好服务的意识有了进一步提高，工作作风也有了进一步改进。工作中注意加细节和规范，努力提供更加优质的服务。

3、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是责任落实到人，明确专人负责公文的收发，保证公文收发的及时性和规范性，确保了公文在我行的正常高效流转。二是加强过程控制，提高公文管理质量。重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，提高了公文管理质量。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

1、精心组织职代会，认真履行工会职责。在营业部工会和支行党委的关心支持下，我行今年初召开了职工代表大会。在职代会上，职工代表认真听取和审议了讨论审议通过了xxxx年各项工作目标考核办法□xxxx年财务费用管理办法、支行管理办法、员工培训方案等，认真地履行了工会的职责。

2、充分发挥工会作用，认真组织各项比赛。今年以来，支行工会紧紧围绕业务经营继续抓好了规范化服务建设，促进了业务的超常规发展，结合营业部的“xxxx春天行动”、“一次性覆盖”、“开源行动”抓了规范化服务，为业务发展做好后盾。认真配合青山区计划生育机关做了大量的工作，与各单位负责人签订了计划生育目标管理责任书，并做了计划生育申报工作，及独生子女父母光荣证的登记发放工作。同时积极配合上级行开展各类竞赛活动，取得了一些成绩，我行员工xx在营业部组织的提高执行力征文活动荣获优秀奖，我行员工xx在省行、总行两级行分别组织的客户经理法律知识竞赛中先后都获得了优秀选手和三等奖，我行员工xx分别在营业部、省行、总行举办的电子银行知识竞赛中获得了良好的成绩，获得了营业部和省行两级行举办的该项赛事的团体第一□xx在代表xx分行参加总行的比赛中获得了季军的好成绩，我行员工xx的摄影作品在营业部组织的书画摄影比赛中获得了三等奖。

3、以人为本，奉献爱心。今年来，在去年“三小五小”建设的基础上，继续加大建设力度，改善员工的工作和生活环境。今年在营业部的关心下，对营业网点工作和生活场所的餐具进行了更换，大大改善了员工的工作和生活条件，调动了员工的工作积极性；继续关爱职工，在春节前夕，行领导、工会领导走访慰问了困难员工十几次；平时有员工生病住院也必前往看望，为病员解决一些实际困难、送去一份关爱、增添一份战胜病痛力量。此外，支行还组织了员工为我行重病员工捐款。

4、开展了健康有益的文体活动。支行工会在紧张的工作之余，积极组织开展了健康有益的文体活动。今年元月，支行组织了新年联欢晚会，表演的节目获得较好的评价；支行还成立了羽毛球队及篮球队，定期组织各类比赛，组织除留守值班人员外的全体员工到森林公园踏青、到地球村开展拓展运动，还组织了主题是“做青山农行主人共创美好明天”支行员工演讲比赛，丰富了员工的业余生活，为职工的身心健康营造了良好的环境、培养了团队精神。活跃了我行的文体生活，促进了员工更愉悦地工作。

1、认真组织学习教育。在今年的廉政作风教育活动中，我们根据上级行的部署要求，认真组织员工学习了《中国共产党章程》等学习材料，并将规定学习的篇目等资料挂在内部网上便于大家随时学习。并发动全行利用晨会时间及休息时间认真学习了《中国共产党章程》、xx同志在中共中央纪律检查委员会第三次全体会议关于《在全党大力弘扬求真务实精神大兴求真务实之风》的讲话、xx同志在xxxx年农行银行党建工作会议暨xxxx年年中分行行长会议上的讲话等重点篇目，进一步提高了全行员工在实际工作中认识问题、解决问题的能力。

2、认真开展排查工作。今年，支行除开展反腐倡廉教育及作风教育活动外，还开展了案件专项治理“八查活动”、经商办企业专项治理活动等促履职，很好地杜绝了不正之风，廉洁高效的履行职责。一是通过对照检查、实地排查等形式，把握员工作风的真实情况，总结发现问题。并针对问题及时提出整改方案整改，效果明显。二是认真开展批评与自我批评活动。通过自我剖析，自我批评，真心为他人提建议，虚心接受他人的建议等方式，认真查找在党性修养、作风养成、落实科学发展观、执行上级行部署要求、遵守廉洁自律规定、落实党风廉政建设责任、业务发展、履行职责、管理等方面存在的问题，并形成了文字汇报材料。

3、整改提高落实到位。为了达到解决实际问题，确保全行

改革发展顺利进行，我们对排查中发现的问题认真做好整改方案、制定明确目标和具体措施并落实好责任，确保整改落实到位。一是对照检查发现的问题逐一解决，干净彻底，不留任何尾巴，杜绝了任何隐患的根源。二是对于出现任何不良之风的苗头，都予以高度重视，找到这种苗头的本源，釜底抽薪，彻底扼杀这种苗头于未然状态，帮助员工提高免疫功能。三是认真做好事后督查工作。整改落实到位后，为了防范不良之风的死灰复燃，支行还认真制定了事后跟踪督查方案，落实了督查工作。

4、认真抓好安保工作。安保工作是银行的高压线，越过了红线就有可能酿成事故。我们始终将安全保卫工作作为一项日常工作再抓，常抓不懈，取得了一些成绩。要认真落实定期和不定期的检查制度，逐级做好重点部位和重点时段的检查，为规范操作安上“报警器”。做到常规检查不放松，飞行检查不间断，防止出现管理漏洞，确保安全无事故。

1、认真及时做好文秘工作。一是及时高效地做好宣传报道工作，将我行发生的重大事件及有意义的活动及时对外宣传，提高了我行的形象和知名度。同时，将我行的一些好做法好经验及时向员工宣传，树立先进标杆，引导全行员工学习先进，崇尚先进，效仿先进，最终都达到“止于至善”的标准。截止x月末，在营业部尽管网上共发布各类信息xx条，并建立了支行经管网，已在xx农村金融研究上发表调研文章x篇，目前尚有2篇已表示录用。二是尽职尽责地完成材料起草工作。根据行领导的要求，兢兢业业地做好各类材料的起草，准时提交文稿，为领导的行务决策提高了参考支持。

2、保质保量做好法律工作。一、认真对待诉讼案件，维护支行权益。不论是起诉还是背诉，每一件案子都做到审前认真准备，审中据理力争，审后跟踪反馈，切实维护了我行利益。二、做好法律审查工作，力保支行平安。我们一直把法律审查作为风险防范的有效途径之一，十分重视法律审查工作。做到了两个确保，一是确保每笔对外签订的制式合同都必须

经过了支行法律审查;二是确保每笔对外签订的非制式合同都必须送上级行法律审查。真正做到了先法律审查再办理业务,有效地防范风险于未然状态。三、加强了普法宣传教育工作,切实提高我行员工的法律意识和素质。我们开展了一系列的员工普法工作,给员工配发了普法手册,要求各单位利用晨会时间组织员工认真学习,并邀请上级行法律专家给我行的前台业务人员讲授法律知识,收到了较好的成效。