

# 档案室半年工作总结 综合科上半年工作总结下半年工作计划(精选5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。

## 档案室半年工作总结篇一

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；
- (三)努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力；
- (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：

- 1、规范宾馆行政公文和公函的管理工作，做好油田公司下发文件的传阅工作；
- 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；

2、完成宾馆党员大会(党代会)会务组织和会议决议的贯彻落实、督办工作；

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

1、加强宾馆日常物资采购管理工作，为宾馆控本降费和正常运营提供基础保障；

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。

## 档案室半年工作总结篇二

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。

## 档案室半年工作总结篇三

一、指导思想：

本学期综合科教学工作以全面推进素质教育为目标，以课程改革为中心，以课堂教学为重点，深入开展教育教学研究。树立“以学生发展为本”的教育思想，切实转变教育观念，坚持面向全体学生以培养学生的创新精神和实践能力为重点，为学生的终身发展服务，为学生的持续发展奠定基础。

二、工作目标：

1、综合科将着力提高教师的整体素质，促进我们综合科各位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教科研研意识。

3、配合学校积极认真干好各项工作，努力完成学校交给的各项任务。

(1)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。

(2)配合学校开展的学生综合素质教育活动，发展学生特长，提高学生的综合修养和能力。

### 三、具体措施：

1、加强专业知识的学习，不断提高教育教学能力。让各位老师多锻炼，互相学习听课、评课，引导大家互相学习。

2、充分利用现有的办公设施和多媒体设备，优化课堂教学，提高课堂教学的有效性。

3、加强校园特色建设活动，立足本校特色，在信息技术与学科整合方面力争取得更大突破。

## 档案室半年工作总结篇四

### 一、20xx年上半年工作总结：

#### (一)法制工作：

1、兼职安委会办公室职责，负责协调、通报各安全生产工作

单位安全生产工作。

2、以安全生产委员会名义发文：平安发[20xx]2号文关于限期整改特种设备事故隐患的通知，平安发[20xx]5号文关于做好重大隐患挂牌督办工作的通知，平安办发[20xx]19号文关于进一步做好“打非治违”专项行动信息调度统计和报送工作的通知。

3、每周4之前及时报送安全生产领域“打非治违”情况周报和组织督查检查情况和对非法违法、违规违章行为实施处罚情况周报表。

4、每月3日前及时上报煤矿、金属非金属矿山等工矿企业安全生产事故隐患排查治理情况月报表和交通运输等重点行业领域企业和单位安全生产事故隐患排查治理情况月报表。

5、参加市安监局组织的通讯员培训班。

6、参加全国、全区、全市各类安全生产电视电话会议并已信息形式及时报送。

## (二)信息宣传：

1、及时报送各类会议精神并已消息形式及时上报并在沂蒙晚报上得到较高的采用□20xx年1-5月份，共上报信息23条，其中，县级媒体采用8条。

3、及时对企业安全隐患整改情况的整改信息进行回复。

## 二、20xx年下半年工作计划

### (一)信息宣传

1、及时发布最新安全信息，并积极向各级各类积极投稿，做



好政务信息报送工作。

2、对上半年信息宣传工作及时总结通报，及时统计通报下半年信息报送情况。

3、做好各项活动和总结的宣传工作。

(二)其他：

进一步完善领导交办的其他工作。

## 档案室半年工作总结篇五

1、做好gdp年核算和统一审核工作，搞好××年全市资产负债表的编制。适当时机，到有关市学习先进市gdp核算经验。

2、做好××年上半年基本单位名录库的维护工作。

3、做好我市服务业统计制度的制定、工作部署和数据搜集调度等工作，为核算工作奠定坚实的基础。

4、做好××年1—11月服务业重点行业统计调查、核算工作。

5、做好××年统计年鉴的`印发工作。

6、做好月度快报、综合月报的编印发工作。

7、搞好统计分析。搞好季度综合统计分析（轮写，包括相应的信息），重点行业服务业统计分析。按照胡市长要求，重点搞好产业结构专题分析。

8、搞好统计学会换届。准备好有关讲话材料，落实好学会理事成员人选，搞好法人代表变更手续；市民政局批准，召开会员代表大会。

9、做好县市区经济工作和社会事业综合考核数据搜集处理工作。8月底前对社会事业考核办法进行模拟考核。

10、完成省局及局领导交办的各项工作。

总的看，下半年工作任务比较多，有些业务还要加强学习提高。我们将按照局党组要求，努力完成各项任务。