

最新督办工作情况总结(大全7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

督办工作情况总结篇一

xx年3月27日，县教育局督导室对我校xx年度教育工作进行了综合督导评估，在肯定成绩的同时，评估组的领导指出了我校存在的问题和不足，根据评估组反馈，我校迅速召开了全体教师会议，会上根据评估组提出的问题，要求所有与会人员会后深入思考，提出切实可行的整改措施，同时通过了整改决议。整改工作由校长督促，各分管领导牵头，各教研组为责任主体展开，各部门对照问题限期整改，对于在短期内能整改的坚决及时整改，对远期的或需上级支持的制定整改时间表，并在今后形成自评自纠的长效机制。

一、更新办学理念，以教师发展为本，促进教师专业成长，提高教师整体素质。深入挖掘办学理念的内涵，制定落实办学理念的策略，围绕办学理念形成学校的办学思想，并使办学思想深入人心。加强教师对素质教育理论和现代教育理论的学习，努力将理论学习和工作实践紧密结合起来。学校将不断修订完善教师考核和奖惩制度，通过每期的校本教研活动，努力为教师提供学习机会和提高业务水平的平台。让教师树立终身学习和终身发展的意识，发挥教师的主观能动性，不断引导教师养成勤于学习、勇于探索、善于总结的习惯，促进教师专业水平有新的发展。

将继续加大筹资力度，积极争取上级和社会有识之士的支持，全力改善办学条件。

三、加强校园文化建设，走特色办校之路。文化即经验，文化即历史。校园文化就是一个学校经过长期发展积淀形成的办学风格和管理理念，是师生间共同的价值观念、价值判断、价值取向。校园文化具有导向、提升、凝聚、激励、稳定等功能。学校将通过制度规范，行为引导，环境建设等校园文化建设来体现师生的理念、精神，从而使大家由于有价值的认同而产生凝聚力。继续抓好校园文化“四大版块”建设，扎实抓好“文明学校”、“书香校园”、“绿色学校”等创建工作，力争在德育、体育、艺术、科技等方面有大的创新，充分展示实施素质教育的丰硕成果。

四、建立学校学科带头人团队或名师制度，强化教师专业管理。针对我校老年教师比例大的特点，学校将积极采取切实有效的措施，努力提高老年教师的素质，积极营造“比、学、赶、帮”的工作氛围，促进老年教师的自我管理和自我发展，促进全校教师队伍向更高层次发展。同时，学校将建立健全教师专业成长袋等业务档案。

重点抓好课题研究的“六个一”要求，只有每个学期都完成了这些过程量材料，才能通过上报结题。

夯实“六个一”课堂，，彻底打破教师“一言堂”，让学生真正成为学习的主人。二是学生自主活动平均每节课不少于15分钟，彻底打破“满堂灌”，在时间上保证学生学习的自主性。三是至少设计一个探究性问题，彻底打破“被动接受式”的学习方式，在课堂中把培养学生学科思维、掌握思维方法、提高思维能力落到实处。四是教师连续讲课一般不超过10分钟，让学生在教师精讲时倾听更加专注，提高听课的效果。五是下课前留有学生交流发问的时间，认可学生个体差异，注意分层教学要求，体现“面向全体学生”的教学理念。六是落实当堂达标检测，并及时进行评价，实现“堂堂清”。课后必做学科作业一般不超过20分钟，且必须全批全改，彻底改变学生课业负担过重，通过对习题的精选、精练、精讲来减轻学生学习负担，提高学习效果，实现高效课

堂。

记手续；未经学校批准，坚决禁止校外人员随意进入校园；严禁非学生家长将学生带出学校。我校根据上级要求，进一步加强了学生上学、放学护导工作。学校组织全体教师，由中层以上领导带队，每天上学、放学时，在校门口进行护导工作，确保了学生进出学校安全。

七、认真做好校务、财务、政务公开工作。所缺失的公示栏已安排广告公司同学校宣传栏一并做齐并正常使用。校舍档案中，老校档案正在挖掘整理中。图书、仪器新登记册由于搬家丢失，配齐后规范管理。

站在新的起点，教育的使命在心中涌动，时代的责任充满心中，我校将进一步加强制度建设，严格按上级要求，进一步打造学校特色品牌，全面推进素质教育，全面提高教育教学质量，促进学校均衡协调发展，全面提升义务教育整体水平，真正办好人民满意的教育。

微山经济开发区春蕾小学

xx年4月

督办工作情况总结篇二

x年上半年，根据公司《首办责任制》、《公文及文件审批限时办结的管理规定》要求，综合部紧紧围绕公司“四定”重大项目工作部署，扎实开展各项任务的督办工作，提高了公司运转效率，有效地促进了各部门各项工作有序开展。截至x月xx日，对工程建设、融资工作、汇报材料等相关工作任务进行了督办，累计督办工作xx项。其中□xx项为每周每月固定汇报材料□xx项周例会领导交办任务□xx项收文及文件审批，形成《首办责任及督办报表》□xx期。

自x年x月份开始，结合公司的实际情况以及x月xx日印发的《公文及文件审批限时办结的管理规定》，综合部采取定期、跟踪督办的方式，反馈工程建设、融资工作、汇报材料等工作动态，推动各项工作的落实。

一是开展了定期督查。根据公司《首办责任制度》和《公文及文件审批限时办结的管理规定》，明确了各项重点工作责任领导、责任部门及首办责任人，确定工作进度及反馈上报时限要求，并按时开展每周定期督办，及时掌握各项工作进展情况，共形成上报《首办责任及督办报表》15期。

二是开展了跟踪督办。针对公司会议议定的事项，开展了跟踪督办，把握好议定事项的关键环节，督办重点放在完成的质量和时限上。并及时向公司领导反馈议定事项的完成情况、存在问题及建议，确保各项重要决策贯彻落实到位。截止目前，共跟踪督办会议议定事项落实情况xx次，有效推动了有关工作的落实。按照“一事一办、专人负责、严格把关”的原则，认真抓好领导批办、交办事项的督查落实。上半年办理督办事项xx项，仅xx项工作未按时办结，已对相关部门及责任人进行了公司通报批评，并按公司规定给予相应处罚。

二、采取的主要措施

1. 夯实督办工作基础，完善工作机制。

在公司主要领导的高度重视下，综合部将督办工作作为本部门工作的重中之重，切实发挥督办督查工作的职能作用。一是高度重视抓好督办工作。为确保各项工作任务及时得到落实，公司领导在安排公司重点工作的同时，也对督办工作提出明确要求。二是健全机制抓督办。为强化督办工作，健全督办工作机制，结合公司管理制度中《首办责任制度》，制订了《公司文件流转各环节审批时限的规定》，明确了各工作环节，各部门的责任；通过《公司月度考核办法》解决了督查督办约束力不强的问题。

2. 采取多种督办方式，增强督办工作实效。

灵活运用督办手段，不断总结经验，改进方法，努力提高督办工作水平。督办方式主要采取电话问询、短信通知□oa邮件通知、文件签收等，对公司收发文、文件审批、汇报材料、会议精神等开展督办工作，确保工作任务及时落实。

三、存在的问题

1. 督办方式方法相对单一，效率不高。

目前综合部主要采用电话通知、短信、传真□oa办公系统等方式转达督办文件，但是文件转达后常无法收到回应，因此无法掌握督办事项的进展情况。目前，主要通过电话联系确定进展情况并做好相应记录以缓解跟踪督办过程无反馈的问题。由于督办对象使用的工具不同(电脑、电话、手机、传真等)，督办对象常在不同的区域活动，如参加会议、工地现场指导工作等，导致督办人需要更换使用不同的通讯工具进行督办工作，效率低下；且目前综合部的督办工作仅通过人工处理，工作虽简单但繁琐，日常需要督办的对象较多，占用时间较多，并且不容易进行督办效果的统计。

2. 督办工作力度相对薄弱，督办效果有待提高。

督办工作的任务繁琐，目前综合部没有专职的督办人员，而是行政人员兼任。且目前的督办工作不进行区分而是统一进行督办，均是汇总领导的批示意见、会议布路的工作等。督办对象收到督办事项后重视程度不够，仍有推诿、拖沓等现象，且部分责任部门内部管理权责不清晰，造成督办事项的办理效果不理想。以上存在问题在一定程度上影响了督办工作的开展和督办作用的有效发挥。

四、下一步工作思路

下半年督办的开展，需增强主动性，树立创新性，追求实效性，以更加饱满的工作热情，做好督查工作，全面提升推动各项工作的优质高效，更好地促进各项各项重大决策和任务落实到位。

一是建立健全督办制度，规范督办工作流程，建立完整的督办循环体系，逐步形成督办工作及时反馈、及时落实的动态良性循环。

二是创新督办工作方式方法，突出抓好重点工作、重点项目的督办。并按照各项工作的反馈时限要求，认真组织开展督办，促进公司各项工作早落实，重大项目早竣工、早投产、早见效。

三是进一步加大督办工作力度。继续加强对公司主要领导催办件的落实督查，做到件件有落实，事事报结果；进一步提高转办、交办件的督办质量，做到及时办结、高效落实。

督办工作情况总结篇三

转眼间，来××局工作已经半年了，半年的时间说长不长，说短也不短，在即将转正的时刻，我回想起这半年的点点滴滴，心中感触良多。此时的转正总结与其说是制式化的文章，不如说是对过往半年工作的一次总检视，是与自己灵魂的一次深入对话。

一、半年中作了什么

(一)、协助处长和同事做好人事工作改革工作

××年月开始，在处长的直接指导下，我参与了全员聘用制度的改革工作，撰写了《××局编制内工作人员聘用管理办法》、《××局试用期聘用合同》、《××局聘用合同》等文本草案，以及草拟了向××局发报的关于聘用制度改革的

文件;在处长的组织下,和全处的同事一起准备了全员聘用签约仪式的流程及领导讲话,确保了签约仪式的顺利进行。

同时,根据局党委的要求,在处长的指导下,我和同事们一起制定了《××局编制内工作人员考核管理暂行办法》、《××局××年考核方案及考核指标》、《××局编制外工作人员聘用管理办法》、《××局编制外工作人员考核管理暂行办法》、《××局编制外工作人员××年考核方案及考核指标》等文件,目前上述文件已上党委会讨论,待修改后实行。

××年月,为进一步推进人事制度改革,局党委决定实行处长助理及科室负责人的选聘工作,我协助处长和××同志,参与了民主测评选票统计、干部考察等工作,并草拟了领导讲话和总结报告。

(二)、做好××局纪检监察、支部建设等工作

同时,做为党委组织部的一名普通员工,我除了做好第一支部宣传委员的工作,认真做好支委会及支部大会的记录外,还积极敦促其他支部报送××年支部工作计划,按时缴纳党费,规范支部生活与会议记录,××年月组织××、××两位同志参加了市委讲师团的入党培训班。

下半年,××局将做为第二批单位参加保持xxx员先进性工作,为落实好这项工作,在处长的指导下,我草拟了《××局保持xxx员先进性活动方案》、《××局党委成员先进性教育方案》、《××局先进性教育活动学习计划》等文件,搜集整理了学习的文件资料,并草拟了先进性动员大会流程及领导讲话。

二、半年有哪些体会

(一)、必须树立端正的工作态度

态度决定一切，在日常工作中，必须踏踏实实、认认真真、扎扎实实地做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事都当作是一件作品来对待，只有这样，才能有好的工作成果出来。

(二) 必须努力学习业务知识，在总结的基础上不断创新

在这半年的工作中，我深深感到，纪检监察工作是一项严肃的监督行为，必须按照法律依据和规范的程序来进行，稍有不慎就会引起法律纠纷。所以必须认真学习相关的法规、政策，清晰了解纪检监察工作的办理程序、方法及内容，才能提高效率，确保工作质量。

此外，对所做过的工作必须及时进行总结，要善于从工作中总结，在总结的基础上提高创新，只有这样，才能迅速进入角色，不断提升日常工作的胜任能力，提高工作效率与实绩。

(三) 必须要虚心请教，提高服务意识

××××主席在多个场合公开提到：××××局的工作要寓服务于监管，各项工作都是服务性的工作，有规定的流程和程序。因此，在日常工作中要经常向同事们虚心请教，遇事与同事们多多沟通，对同事提出的问题要热情、准确的解答，对于领导交办的任务不能推诿和拖拉，只有这样，才能保质保量完善工作任务。

三、半年有哪些成长，哪些还需改进

(一) 思想认识水平有一定提高

督办工作情况总结篇四

自20xx年3月份开始，结合公司的实际情况以及4月19日印发的《公文及文件审批限时办结的管理规定》，综合部采取定期、

跟踪督办的方式，反馈工程建设、融资工作、汇报材料等的工作动态，推动各项工作的落实。

一是开展了定期督查。根据公司《首办责任制度》和《公文及文件审批限时办结的管理规定》，明确了各项重点工作责任领导、责任部门及首办责任人，确定工作进度及反馈上报时限要求，并按时开展每周定期督办，及时掌握各项工作进展情况，共形成上报《首办责任及督办报表》15期。

二是开展了跟踪督办。针对公司会议议定的事项，开展了跟踪督办，把握好议定事项的关键环节，督办重点放在完成的质量和时限上。并及时向公司领导反馈议定事项的完成情况、存在问题及建议，确保各项重要决策贯彻落实到位。截止目前，共跟踪督办会议议定事项落实情况25次，有效推动了有关工作的落实。按照“一事一办、专人负责、严格把关”的原则，认真抓好领导批办、交办事项的督查落实。上半年办理督办事项92项，仅1项工作未按时办结，已对相关部门及责任人进行了公司通报批评，并按公司规定给予相应处罚。

1、夯实督办工作基础，完善工作机制。

在公司主要领导的高度重视下，综合部将督办工作作为本部门工作的重中之重，切实发挥督办督查工作的职能作用。一是高度重视抓好督办工作。为确保各项工作任务及时得到落实，公司领导在安排公司重点工作的同时，也对督办工作提出明确要求。二是健全机制抓督办。为强化督办工作，健全督办工作机制，结合公司管理制度中《首办责任制度》，制订了《公司文件流转各环节审批时限的规定》，明确了各工作环节，各部门的责任；通过《公司月度考核办法》解决了督查督办约束力不强的问题。

2、采取多种督办方式，增强督办工作实效。

灵活运用督办手段，不断总结经验，改进方法，努力提高督

办工作水平。督办方式主要采取电话问询、短信通知□oa邮件通知、文件签收等，对公司收发文、文件审批、汇报材料、会议精神等开展督办工作，确保工作任务及时落实。

1、 督办方式方法相对单一，效率不高。

目前综合部主要采用电话通知、短信、传真□oa办公系统等方式转达督办文件，但是文件转达后常无法收到回应，因此无法掌握督办事项的进展情况。目前，主要通过电话联系确定进展情况并做好相应记录以缓解跟踪督办过程无反馈的问题。由于督办对象使用的工具不同（电脑、电话、手机、传真等），督办对象常在不同的区域活动，如参加会议、工地现场指导工作等，导致督办人需要更换使用不同的通讯工具进行督办工作，效率低下；且目前综合部的督办工作仅通过人工处理，工作虽简单但繁琐，日常需要督办的对象较多，占用时间较多，并且不容易进行督办效果的统计。

2、 督办工作力度相对薄弱，督办效果有待提高。

督办工作的任务繁琐，目前综合部没有专职的督办人员，而是行政人员兼任。且目前的督办工作不进行区分而是统一进行督办，均是汇总领导的批示意见、会议布路的工作等。

督办对象收到督办事项后重视程度不够，仍有推诿、拖沓等现象，且部分责任部门内部管理权责不清晰，造成督办事项的办理效果不理想。

以上存在问题在一定程度上影响了督办工作的开展和督办作用的有效发挥。

下半年督办的开展，需增强主动性，树立创新性，追求实效性，以更加饱满的工作热情，做好督查工作，全面提升推动各项工作的优质高效，更好地促进各项各项重大决策和任务落实到位。

一是建立健全督办制度，规范督办工作流程，建立完整的督办循环体系，逐步形成督办工作及时反馈、及时落实的动态良性循环。

二是创新督办工作方式方法，突出抓好重点工作、重点项目的督办。并按照各项工作的反馈时限要求，认真组织开展督办，促进公司各项工作早落实，重大项目早竣工、早投产、早见效。

三是进一步加大督办工作力度。继续加强对公司主要领导催办件的落实督查，做到件件有落实，事事报结果；进一步提高转办、交办件的督办质量，做到及时办结、高效落实。

督办工作情况总结篇五

今年来按照市信访工作的总体要求，在区工委、管委会的正确领导和全区各级各部门的共同努力下，重点围绕解决群众实际问题，狠抓工作落实，实行督查责任制，完善长效机制而开展工作，为构建和谐稳定的社会环境，实现我区经济跨越式发展提供了重要保障。

一、基本情况

截止到4月30日，我区共接待来访群众147批1602人次，其中进京2批2人次，到市31批577人次，到区114批1023人次。办理国家交办件1件，省交办件1件，市联席会议交办件8件。各级各部门依法做好信访工作和群众依法信访反映问题意识明显增强，信访渠道进一步拓宽，依法信访工作进展明显。信访问题的受理和办理程序更加规范，与去年同期相比，信访秩序明显好转。

二、反映的主要问题

目前，群众来访呈现“一增两减”的特点，即个访数量增多，

集访、来信减少。情况表明，大量的不稳定因素被化解于萌芽，制止于初动状态。这一趋势是我区努力畅通信访渠道，加强基层基础工作的必然结果。

近4个月多月来，群众信访反映的主要问题有：

(1) 三农问题。主要集中在土地征用、村级财务管理、村组干部经济问题、农村低保、困难救助、回村民工要土地耕种等方面。

(2) 涉法涉诉问题。主要反映法院判决不公、执行不力等问题。

(3) 干部作风问题。主要反映基层干部以权谋私、违规建房、财务不公开等问题。

(4) 城建拆迁问题。主要反映拆迁补偿标准不合理等问题。

(5) 其他问题。如原民办教师、退伍军人安置、医患纠纷、交通事故赔偿、市场管理等。

三、工作开展情况

(一) 加强领导，为信访工作创新发展提供坚强的组织保障

全区各级各部门主要领导基本担负起了信访工作主要责任人的责任，对信访工作亲自抓、负总责，对重要信访事项亲自过问、亲自处理、亲自督办；分管领导具体负责，加强了对信访工作的直接领导，及时安排部署、组织实施，牵头协调解决信访工作难题和突出问题；其他领导班子成员能够坚持“一岗双责”地抓好分管范围内的信访工作，形成了一级抓一级、一级对一级负责、层层抓落实的信访工作领导责任体系。

(二) 认真排查矛盾纠纷，从源头上化解不和谐因素

我们坚持把工作重点从事后处理转移到事前排查化解上来，

坚持经常排查与集中排查、普遍排查与重点排查相结合，截止目前，共集中组织排查4次，重点排查9次，排查出各类矛盾纠纷79起，特别是全国、全省、全市两会期间、越战三十年等敏感时期的排查化解工作，我们积极采取法制宣传教育、有理解决、及时交办、依法处置等措施，充分发挥人民调解、行政调解和司法调解的作用，切实解决群众的合理诉求，真正做到了发现得早、化解得了、控制得住、处理得好。对群众反映强烈的热点、难点问题，认真查找原因，严格落实责任，明确负责领导、责任单位和责任人员，限期妥善解决，工作开展有力、有序、有效。基本做到小事不出村，大事不出乡，难事不出区，为群众解决实际问题。

(三) 健全信访工作制度，提高信访事项办结效率

我们坚持执行党政领导干部阅批群众来信、定期接待群众来访等制度，目前，主要领导阅批件有14件，领导接访7次，群众满意度明显提高。大力推行责任督办、带案下访、按时回访等制度，我们已经对信访案件督办5次、下访19次，回访4次。对所有重点信访案件，以案件性质、信访人所在地等为主要依据，明确责任领导、责任部门和责任人，规定办结时限，确保信访案件按质、按时办结；坚持实行领导包案督办制，对所有排查出的信访问题，一律由分管领导包案督办，各责任领导主动深入地接待群众或现场办公；认真开展联合接访、集中整治和专项督查等工作，全区各级各部门共开展联合接访11次，集中整治2次，专项督查1次，重点解决好群众反映强烈的拆迁还建、计生并发症、农村财务等信访突出问题，真正使群众反映的问题件件有着落、事事有回音。在解决信访问题的过程中，我们坚持严格依法按政策办事，对法律和政策有明确规定，而且能够解决的，限期解决。对暂时不具备解决条件的，要求列出办理时间表。尤其对群体性事件，我们本着“宜散不宜聚、宜解不宜结、疏导不误导、淡化不激化”的原则，努力做到方法不过头、人员不滞留、矛盾不激化、事态不失控，积极督促责任单位解决问题。

(四) 落实信访工作责任，解决信访突出问题

妥善解决信访突出问题、切实维护社会稳定，是当前信访工作最重的任务和最大的难题。近年来的实践经验表明，责任落实不落实、工作到位不到位是能否有效解决信访突出问题的关键。我们按照“抓信访、保稳定、促发展、建和谐”的要求，坚持“属地管理、分级负责”，“谁主管、谁负责”，“依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合”的信访工作原则，切实落实领导五包责任制(包掌握情况、包稳控管理、包教育转化、包依法处理、包解决困难)，有18件领导包案件正在积极办理中。今年，我们正在积极开展“信访积案化解年”专项治理工作，巩固信访工作成果，把问题妥善处理在本地区本部门、解决在基层，信访积案化解工作进展顺利，已解决了康王乡羊角山村周百川要求落实征地补偿等3个积案，目前正在着力解决征地拆迁、环境保护、水库移民、干部作风、劳动保障、涉法涉诉、村级财务、土地征用和承包、城市拆迁等方面群众反映强烈的问题，加紧办理责任落实，争取有效的杜绝大规模集访、串防以及赴省进京非正常访问题。

(五) 加强长效机制建设，提高信访工作整体合力

督办工作情况总结篇六

结子在川上曰：“逝者如此夫不舍昼夜！”随着时光的飞逝，我们部分的工作也随之结束了。蓦然回首，走过的路留下了深浅不一的印记！

1、第一次开例会时，也是我初次接触我们部分的时候，当时部长就说过我们的平常工作是负责督察学生平常行为(天天早自习对本系学生佩戴校徽及制止带早餐现象进行监视)。经过我们的严厉监视，学生佩戴校徽的情况有大幅度好转，带早餐的现象也渐渐地杜绝了！

2、团总支学生会对我们新一届的学生会成员进行了考验，天

天晚上放学后要拉练，培训我们新一届学生会成员的的团结度、纪律性及耐性各个方面。固然拉练很辛劳，但很值得！由于我们从中明白了所谓“团结”的重要性。

3、随之，系里面展开了“树新风、讲文明、革陋习”的文明礼貌月，为配合工作，我们部对本系学生吸烟现象进行了不定时、不定量的检查，在这严重的监视下，教学楼里学生吸烟现象成降落趋势！

4、我们积极配合院系各种大型会议及活动的秩序维护，以保证会议及活动正常有序的进行！我们的付出是有目共睹的，并且我们的工作得到了领导的认可！

通过三位部长的带领及全体成员的配合，在我们与部长默契配合下，对学生不戴校徽、带早餐和吸烟等不良习惯进行了拯救，使之走向正轨！配合系部展开的“文明礼貌月”、“总动员签名”等活动中维持学生秩序，使活动按计划顺利进行！

“我们的家”是我在郑州的温馨港湾，在这严寒的冬日，家人迎着凛冽的寒风照旧工作，展现的是团结、是坚持！在冬至里，我们家的人一起包饺子、嬉戏、玩闹、吃饺子，固然很累，面粉抹的哪都是，但真的狠开心、发自内心的开心。固然说我莫名其妙的进入了纪检督察部，但这也算是上错花轿嫁对郎了，值得了！我得到的是温馨的避港湾！多希望这时候时光是蜗牛，那样可以多享受一分钟的快乐！

部长说过，我们要对自己在学生会有个定位，这样才会有动力去奋斗，奔向自己的目标！实在我不是太爱追逐名利，乃至有时痛恶那些为达目的不择手段的人！但社会潮流终究是黑暗的，偶然回忆过去，发现自己的人生在后退！我不能说我的目标是甚么！但我会为我喜欢的事全力以赴去干好它！

在我们已有的基础上更上一层楼！把今年留下的遗憾到明年

来完善！最后，祝愿“我们的家”在学生会再创辉煌，家人都天天开心。

督办工作情况总结篇七

____年上半年，根据公司《首办责任制》、《公文及文件审批限时办结的管理规定》要求，综合部紧紧围绕公司“四定”重大项目工作部署，扎实开展各项任务的督办工作，提高了公司运转效率，有效地促进了各部门各项工作有序开展。截至_月__日，对工程建设、融资工作、汇报材料等相关工作任务进行了督办，累计督办工作__项。其中：__项为每周每月固定汇报材料，__项周例会领导交办任务，__项收文及文件审批，形成《首办责任及督办报表》__期。

自____年_月份开始，结合公司的实际情况以及_月__日印发的《公文及文件审批限时办结的管理规定》，综合部采取定期、跟踪督办的方式，反馈工程建设、融资工作、汇报材料等的工作动态，推动各项工作的落实。

一是开展了定期督查。根据公司《首办责任制度》和《公文及文件审批限时办结的管理规定》，明确了各项重点工作责任领导、责任部门及首办责任人，确定工作进度及反馈上报时限要求，并按时开展每周定期督办，及时掌握各项工作进展情况，共形成上报《首办责任及督办报表》15期。

二是开展了跟踪督办。针对公司会议议定的事项，开展了跟踪督办，把握好议定事项的关键环节，督办重点放在完成的质量和时限上。并及时向公司领导反馈议定事项的完成情况、存在问题及建议，确保各项重要决策贯彻落实到位。截止目前，共跟踪督办会议议定事项落实情况__次，有效推动了有关工作的落实。按照“一事一办、专人负责、严格把关”的原则，认真抓好领导批办、交办事项的督查落实。上半年办理督办事项__项，仅__项工作未按时办结，已对相关部门及责任人进行了公司通报批评，并按公司规定给予相应处罚。

二、采取的主要措施

1. 夯实督办工作基础，完善工作机制。

在公司主要领导的高度重视下，综合部将督办工作作为本部门工作的重中之重，切实发挥督办督查工作的职能作用。一是高度重视抓好督办工作。为确保各项工作任务及时得到落实，公司领导在安排公司重点工作的同时，也对督办工作提出明确要求。二是健全机制抓督办。为强化督办工作，健全督办工作机制，结合公司管理制度中《首办责任制度》，制订了《公司文件流转各环节审批时限的规定》，明确了各工作环节，各部门的责任；通过《公司月度考核办法》解决了督查督办约束力不强的问题。

2. 采取多种督办方式，增强督办工作实效。

灵活运用督办手段，不断总结经验，改进方法，努力提高督办工作水平。督办方式主要采取电话问询、短信通知□oa邮件通知、文件签收等，对公司收发文、文件审批、汇报材料、会议精神等开展督办工作，确保工作任务及时落实。

三、存在的问题

1. 督办方式方法相对单一，效率不高。

目前综合部主要采用电话通知、短信、传真□oa办公系统等方式转达督办文件，但是文件转达后常无法收到回应，因此无法掌握督办事项的进展情况。目前，主要通过电话联系确定进展情况并做好相应记录以缓解跟踪督办过程无反馈的问题。由于督办对象使用的工具不同(电脑、电话、手机、传真等)，督办对象常在不同的区域活动，如参加会议、工地现场指导工作等，导致督办人需要更换使用不同的通讯工具进行督办工作，效率低下；且目前综合部的督办工作仅通过人工处理，工作虽简单但繁琐，日常需要督办的对象较多，占用时间较

多，并且不容易进行督办效果的统计。

2. 督办工作力度相对薄弱，督办效果有待提高。

督办工作的任务繁琐，目前综合部没有专职的督办人员，而是行政人员兼任。且目前的督办工作不进行区分而是统一进行督办，均是汇总领导的批示意见、会议布路的工作等。督办对象收到督办事项后重视程度不够，仍有推诿、拖沓等现象，且部分责任部门内部管理权责不清晰，造成督办事项的办理效果不理想。以上存在问题在一定程度上影响了督办工作的开展和督办作用的有效发挥。

四、下一步工作思路

下半年督办的开展，需增强主动性，树立创新性，追求实效性，以更加饱满的工作热情，做好督查工作，全面提升推动各项工作的优质高效，更好地促进各项各项重大决策和任务落实到位。

一是建立健全督办制度，规范督办工作流程，建立完整的督办循环体系，逐步形成督办工作及时反馈、及时落实的动态良性循环。

二是创新督办工作方式方法，突出抓好重点工作、重点项目的督办。并按照各项工作的反馈时限要求，认真组织开展督办，促进公司各项工作早落实，重大项目早竣工、早投产、早见效。

三是进一步加大督办工作力度。继续加强对公司主要领导催办件的落实督查，做到件件有落实，事事报结果；进一步提高转办、交办件的督办质量，做到及时办结、高效落实。