

2023年上半年综合科工作总结 综合科上半年工作总结下半年工作计划(精选5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

上半年综合科工作总结篇一

- 1、做好gdp核算和统一审核工作，搞好xx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20xx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20xx年1-11月服务业重点行业统计调查、核算工作。
- 5、做好20xx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。

上半年综合科工作总结篇二

在综合科工作，对写作能力有很高的要求，为了能够较好地完成所负责的工作任务，尽快适应综合科工作，我始终坚持不断学习，努力提高自身的业务能力和政治理论水平。

一是加强政治理论学习。在工作之余，坚持学习党的方针政策、重要会议和讲话精神等政治理论，并把学到的理论同工作实际联系起来，指导各项工作，不断提高政治觉悟和全局意识，以适应书写材料和时代发展的要求。

和主旨意识也在不断增强。在工作中，如遇一些难题，积极向身边的同事进行请教，通过同事的帮助，知识面不断扩大。同时，每完成一项任务，都坚持进行总结，发现自身存在的不足，针对发现的不足制定改进方法，不断促进工作效率和自身素质的提高。

二、勤奋敬业，扎实做好本职工作

到政府办综合科工作的三个月里，共整理大小材料近百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成。参与了民主生活会、百日攻坚总结汇报、政府成员会和《政府工作报告》等材料的起草，从中学到了很多知识，也总结了一些经验，对今后工作的开展起到了极大的促进作用，也大幅地提高了自身的综合能力；坚持向市每日要闻、**日报等主流媒体报送信息，及时地把发展动态、阶段性成果通过媒体传播出去，达到宣传、推介目的。严格履行办公室制订的制度，在工作中，坚持做到多干活、多观察、多学习，认真每天完成工作任务。这段时间，在*主任的支持和帮助下，在同事的关心和照顾下，

所负责各项工作都有条不紊地进行。

三、团结务实，不断提高要求标准

作为一名机关工作人员，尤其在政府办工作，在某些特定的时刻，一言一行就都可能影响到政府的形象。在工作和生活中，坚持严格要求自己，不断增强公仆意识，用自己的实际行动为政府增光添彩；作为综合科的一员，为确保所起草各种文件、材料思路缜密、语言得体，坚持不断提高办事效率和工作标准，努力做好所负责工作，促进自己在一份份材料中成长；作为一名党员，严格以党员标准要求自己，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，踏实工作，自觉维护办公室形象。

四、存在的问题及下一步努力方向

虽然在工作中取得了一些的成绩，但还存在一些的问题和不足。一是工作中有急于求成的思想；二是理论水平有待进一步提高；三是业务能力还需要不断加强。

在今后的工作中，我将全力改正存在的问题和不足，不断加强学习，努力实践，切实做到以下几点：

一是加强学习提高能力。继续认真学习党的政治理论以及公文写作等方面的理论知识，用先进的理论知识武装头脑，不断提升业务水平，增强驾驭实际工作的能力，使自己的思想和工作更加符合和适合于新形势发展的需要；牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持向领导学习、向同事学习、向实践学习，勇于实践，针对实践过程中遇到的问题，主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，并在事后进行总结，扎实总结工作经验。

二是提高标准严以律己。在工作和生活中严格要求自己，充分发挥自身的主观能动性和创造性，为科室的工作贡献自己的微薄之力。严格遵守科室的各项规章制度，时刻用党员的

标准严格要求自己。要克服工作中急躁情绪，进一步增强工作效率和质量，不断增强自觉意识和责任意识，树立良好的机关工作人员形象。

三是转变作风踏实工作。在工作中坚持求真务实，树立强烈的时间观念、效率观念、质量观念，努力用最短的时间完成领导交办的工作任务。在脚踏实地做好本职工作的基础上，多学习、多思考，进一步增强责任感和敬业精神。

上半年综合科工作总结篇三

一、强化制度建设，提高计划统计和生产综合的工作水平

为了使部门工作和事务管理有据可依、有章可循、系统规范，我们对对应泰州市农委的要求，根据《xx年农业统计工作目标管理考核办法》进行了细则完善，对本系统农业统计工作进行了进一步规范和目标管理。对上级主管部门布置的统计工作任务，按规定按要求组织实施，进行统一扎口管理、审查、核实、提供、公布本部门范围内的统计数字，确保了统计数据的质量。对上级部门布置的农业结构调整、农业服务业、农业生产综合、农产品及农用生产资料价格等统计月报、定报、季报、年报等专项业务工作，都能做到全面、准确、及时、规范，保质保量，并按要求形成书面分析材料进行报送。将年度报表、相关资料及分析材料分别装订成册，分门别类地进行保管，做到有案可查，井井有条。

二、广泛开展农业生产调查研究和形势分析，认真做好规划、计划制定等工作

在完成农情信息统计和农业生产有关事务管理工作的同时，按照泰州市农委、市委市政府及有关部门和局领导的要

求，我们组织开展农业生产调查研究，认真进行生产形势分析，为上级领导决策和全市的农业生产提供服务。组织进行了xx年农业局重点工作目标的调研，制订了《xx年泰兴市农业局重点工作》，以市委办文件形式下发，将考核结果纳入市对乡镇农村经济工作百分考核。开展了上半年农业生产和经济形势的调研、预测、分析工作，形成了专门的调研报告

《上半年农业经济发展情况调研报告》，上报市委、市政府有关部门，并在泰州农委召开的经济形势分析会上进行了交流。按照泰州市农委要求，组织开展了我市观光农业发展情况的调查和分析，提出了今后发展的设想，并形成了专门材料

《泰兴市观光农业情况调查》进行了报送。根据省发改委编制有关专项规划的要求，完成了泰兴市“十一五”期间政府投资农业专项规划的编制工作，并将有关情况汇总形成

《“十一五”期间政府投资农业专项规划》。为了确保全面完成全年招商引资任务（<http://www.qq.com>）根据局主要负责人的意见将上级各部门对局和局对各单位的考核任务专门拟文进行了分类汇总和进一步明确，并就有关事项进行了详细说明。及时将系统上半年农业招商引资完成情况进行了调查和汇总并报市招商引资办公室，按照市政府招商引资有关文件精神，组织做好了“古银杏森林公园建设”和“马甸养殖场出让、出租项目”对外推介工作。

此外，我们根据局领导的安排，和办公室一起研究制定了xx年农业系统目标管理百分考核工作意见。根据省委[xx]2号文件精神，配合农工办完善了我市发展农村合作经济组织有关的政策性意见。

回顾这半年的工作，虽然取得了一定的成绩，但客观分析平时的工作也还存在着较多的不足，如对农业生产的调查研究不够深入细致，到生产一线少，止步于就情况分析情况；积极性、主动性和创造性还不太够，其他方面也存在着这样那样的不足。下半年，我们将继续在上级的正确领导下，紧紧围绕科室职能的履行和发挥，按照“编制计划，切实可行；提供信息，准确可靠；农情调研，经常深入；事务管理，系统规范；为农服务，热情周到”的工作要求及服务承诺，从

严要求，从现在做起，进一步加强学习，努力提高计划统计和生产综合工作的工作水平和组织程度，积极主动、开拓创新，认真做好规划计划、农情信息统计、生产调查分析、事务管理的各项工作，争取使工作的各个方面都有一个新的提高。

上半年综合科工作总结篇四

生态环境部制定的《长江经济带小水电无序开发环境影响评价管理专项清理整顿的通知》（环办环评函〔2020〕325号）以及省环保厅制定的《xx省环境保护厅关于开展小水电无序开发环境影响评价管理专项清理整顿的通知》（浙环函

〔2020〕192号），针对辖区内小水电站未批先建、生态环境破坏严重、监管不到位等问题，我科开展了环保专项整治行动。一、通过召开小水电站清理工作会议、从相关部门调阅资料等形式，摸清我辖区内涉小水电开发基本情况、环评手续情况等方面，排查出我区小水电站共12家；二、根据小水电项目履行环评手续、占用环境敏感区、环境影响及采取保护措施等情况，提出清理整顿方案，对12家小水电进行分类处理，其中拆除类5家、整改类7家；三、对照整治要求，认真查找问题与不足，进行查漏补缺，强化常态化管理。

上半年综合科工作总结篇五

- 1、申请财政资金对电梯、变压器、空调进行维修保养。
- 2、做好市委考核办年底考核验收接待工作。
- 3、协调好年底走访。
- 4、组织好元旦机关会餐。

二、20__年工作安排

20__年，局综合科在抓好各项日常工作的同时，针对工作的实际，重点抓好以下几项工作：

1、加强与各科室、局属单位之间的沟通联系。利用会议、调研等形式，更深入全面地掌握各科室、局属各单位的工作情况，更好地做好协调和服务工作。

2、坚持节俭办公。进一步规范打印纸张和其它耗材使用，做到使用登记备案。

3、规范物业管理。明确与物业公司的权利和责任，尤其是电梯和空调的管理做到安全运行。

4、加强对食堂的管理。做到食堂环境整洁，管理规范。

三、20__年工作完成情况

1、车辆管理工作：对车辆进行严格管理，实行统一调配，确保领导用车及时、安全；与每名驾驶员都签订了《安全行车责任状》，做到责任落实到人。

2、后勤服务工作：对局领导提出的各项工作部署，能够及时向各科室及下属单位传达，并抓好督促和落实；公文制发、传阅等环节严格审核把关；做好局办公会、局长早会等各类会议的会议服务工作；协调物业保障电梯的日常保养维护和卫生清扫；食堂多次圆满完成省、鞍山市、海城市接待任务。

3、档案管理工作：按照机关文书、档案目标管理标准，今年整理装订各门类档案14卷，档案管理进一步规范，并通过了市政府档案管理工作检查验收。

4、政务公开工作：局领导高度重视政务公开工作，在局经费紧张的情况下，仍然要求全局上下每个单位至少制作政务公开板1块，大厅等服务窗口制作便民服务手册，全局共制作政

务公开公示板20余块，便民手册1000余册，印制防汛手册200本。

5、应急管理工作：完善了由局属单位、相关科室组成的突发事件应急工作领导小组，明确了职责分工；建立和完善各项应急预案，即《防汛抗旱应急预案》、《中小型水库度汛预案》、《安全生产事故应急预案》、《防震除险预案》、《自来水供水抢险预案》等预案；强化了应急工作的值班值宿和信息报告制度。领导亲自带班，及时处理重大汛情、雨情、险情，并及时上报市委市政府，为市领导决策当好参谋，确保了安全度汛；王晓冬局长亲自带队参加市应急办组织的应急管理宣传活动，共发放传单200份，出展板2快。

6、爱国卫生工作。及时部署、督促爱国卫生工作，做到环境整洁，卫生健康。