# 2024年科室年终工作总结范文5篇

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-16

*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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总...*

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**2024年科室年终工作总结范文5篇一**

今年上半年，我们广播影视科工作在局党委、局领导的正确领导下，面向基层，服务大局，开拓奋进，扎实工作，较好地完成了今年上半年工作任务。

1、加强安播管理工作。

上半年，我们对照工作职责，依法对我市广播影视、播出、传输等机构在节目内容，传输质量、信号接收和安全播出方面行使行政管理职能，认真做好广播电视安全播出工作。一方面，贯彻落实《广播电视安全播出管理规定》，及时传达上级有关文件精神。加大对广播电视舆论导向的引导力度，及时将国家、省及市局的重要精神传达到辖区内广播电视媒体，确保广播电视的传播始终保持正确的舆论导向。如国家新闻出版广电总局关于播出机构强化重播重审制度的文件，全面清查广播电视节目资料中涉及的重要涉案人员信息，我们都是第一时间将精神传达到位，并按相关要求抓好落实。另一方面，严格安全播出制度。明确安全播出工作责任，完善应急处置方案，加强重要保障时期安全播出管理力度，及时与省、市局保持联络，尤其在一些重点时期，如“国家公祭日”“春节”等期间，与广播电视台加强联系，执行带班制度、“零报告”制度，由专人负责，一日一报、全力保障广播、电视节目安全正常播出。

2、重抓卫星天线管理工作。

今年是我市连续第5年争创无小耳朵先进县市，创建的任务也面临新的挑战和转折。上半年，我们在卫星管理上着重落实三项长效治理制度。一是“地毯”式检查制度。主要采取集中性全面检查、社区的单个检查、随机性组织检查、经常性例行检查等方式，组织有关部门和人员依据职责和规定实施检查行动。二是沟通联络制度。建立与镇村、社区联络机制，确保随时、准确的了解各镇村、社区安装、使用“小耳朵”情况。三是长效治理制度。坚持“打防结合，预防为主”的方针，为防止反弹，我们从长期监管着手，不断完善相关台帐，坚持经营群众举报电话，鼓励全市居民参与监督。上半年，我们着重对宜城、屺亭等片区进行了集中整治。出动执法次数10余次，并以点带面在全市捣毁非法销售卫星地面接收设施窝点14家，拆除和收缴非法卫星地面接收设施100余套，查处无证播放经营宾馆1家，并做好后续申领工作，查处12345及电话投诉7件，还对境外卫星许可持证用户进行年检年审，有效地打击了非法安装卫星地面接收设施的违法行为，为实现连续5年争创无“小耳朵”先进、标兵县市的目标打下良好基础。

3、深入开展广告监督工作。

我们按照省和市局的要求，对广播电视系统的广告信息加强了监听监看力度，一方面督促广播电视台严格执行有关法律法规，切实做好电视广告方面的播前审查工作，另一方面我们也及时传达广电总局关于非法播出的通知和精神。上半年我们对我市广播电台广告播出情况进行了筛查，对广告播出的内容，播出的时段又作了进一步要求，并且加大对投诉的核实、查处和答复的工作力度。对接到广播电视台发布关于“999虫草酒”等违规广告进行了调查取证，及时对投诉反映情况进行了核查、取证，依据《广播电视广告播出管理办法》等相关法规要求，向电视台发出了责令整改通知，并将处理情况反馈了投诉单位。

4、更好推进和规范电影管理工作。

一是今年年初我们依据《电影管理条例》对新申办的新天地今典影院进行了现场勘查，按照要求对申办材料进行审核、发证。二是于6月初开始着手为全市20余家电影放映经营单位进行新一轮的《电影发行经营许可证》《电影放映经营许可证》年检和换证工作。确保了电影放映单位合法、有序经营。同时根据省局要求组织对辖区影院建设情况调查和统计，将我市影院分布、银幕块数、座位数、规划情况以及宏观调控建设等情况统计归档。三是严格按照《市农村电影放映、送戏下乡考核办法》抓好考核验收，确保文化惠民工程落到实处。与市影剧公司、市锡剧团签订了20\_\_年责任状，进一步明确具体放映、演出地点和场次。坚持每月到自然村委进行核实，由村委负责人签字，建立和完善考核登记工作台账。上半年，我市农村已累计放映公益电影1526场，送戏下乡共95场。目前，送电影、送戏下乡已完成年初的计划。

5、其它日常工作积极稳妥。

全力完成局交办的各项工作，搞好上传下达，确保政令畅通和各项工作的开展，及时准确地做好文件的收发、传递工作，保证上级精神和各项工作部署的贯彻落实。在此基础之上，上半年我们还进行了电视剧《壶王》在拍摄的前期联络工作，积极配合摄制组寻找、推荐拍摄基地的选址工作。

半年以来，虽然我们各项工作按年度计划得到推进和落实，但这离我们局党委及上级领导的高标准和严要求还有一定距离，比如：我们在开展广播影视工作管理的方法上不够灵活、力度上不够到位等等。所有这些，我们都将以后的工作加以改进和创新。下半年，我们继续把工作重心放在以下几个方面：

1、广播电视安全播出管理。一是要认真贯彻落实《广播电视安全播出管理规定》，及时传达上级有关文件精神。二是严格安全播出事故报告制度，明确安全播出工作责任，加强重要保障时期安全播出管理力度。

2、卫星广播电视地面接收设施管理。重点加大对市民投诉查处的力度，协调公安、工商等部门对非法安装、销售卫星电视接收设施进行查处。积极做好迎检工作，全力再创“无小耳朵社区”先进、标兵县市。

3、加强广告播出管理力度。按照省和市局的要求，对电台、电视台的广告信息加强监督管理。

4、强化电影工作管理的力度。进一步规范我市电影放映秩序，加强电影放映管理，做好电影放映许可证的审批和换发证工作。

5、抓好送电影、送戏下乡考核工作。对照送电影、送戏下乡考核办法，继续通过到有关乡镇不定期检查等措施，做好考核验收工作，完善台账资料。

**2024年科室年终工作总结范文5篇二**

在\_\_院长领导下，今年以五年计划宏伟目标，打开了医院崭新局面，在不平凡的腾龙岁月，创建三级医院的嘹亮号令，振奋了每一位工作人员的心，医技科医务工作人员，与临床科股室同道，遵照医院宏观战略部署的目标，团结一致，服从命令，听从院部的指挥，结合【三好一满】活动平台，全面落实执行三级医院C标准的要求，加大工作力度，逐步充实完善各种资料的配备以及医疗核心制度的落实。

今年，医院出台工作绩效激励机制改革措施，推动医院医疗工作正向蓬勃发展，扩大诊疗范围，取得了功不可没的成效，医技科各检查室，工作量也不低于临床，但是，各检查室，完成工作量很不平衡，有的检查科室已经达到预期目标，5月日工作量，突破历史最高点，日工作量最高，彩超156人次，CT日85人次，B超112人次，他们工作。几乎天天在忙，病人检查量已经达到预期目标，但是，有小部分检查室还达不到医院预期要求，如病理，检查人数去年减少670人，收入减少14万6747元。因此，在下半年工作中，绝对不能松劲，要加倍努力，以【三级医院】C标准细节的要求，使每一位医技工作人员，积极投入，勇担医院转型升级发展的前头兵，认真配合好临床，强化坚守岗位责任心，规范操作流程，提高质量控制好评度，沿着持续改进方向永不停留前进。努力完成医技检查工作重要任务。现在，将半年来工作情况汇报如下：

一、医德医风建设方面，

认真贯彻学习三好一满意文件内容，医技工作人员能够树立一颗一切为病人服务理念思想。强化以人为本的职业责任感、职业道德感、一切为了病人，一切方便病人,一切服务于病人的职业道德理念，逐步完善医技人员对病人检查中，以关心、耐心、细心和责任心以人为本思想理念，医务人员在诊疗活动中谢绝红包，和谐了医患及家属关系，通过调查测评，没有发现对工作人员不满意反应现象。

二、科室管理;

执行院部制定院科管理制度，听从院部指挥，落实院部布置各项工作任务，对照三级医院标准，逐步完善整理医技各项资料，加强劳动纪律管理与监督，认真做好质量管理，以持续改进方向，提升医技诊断质量准确度。

1;基本情况;人员结构;

2;工作绩效奖金分配方案;

医师级;110分，主治级;130，主任级按院部定数;2;个人工作量数计算法;，

CT诊断;一部位0.5分，扫描操作1个部位0.3分，照片;1个部位0.2分，增强1人1.5分。

值夜班;1部位1分，值班1夜加3分。

彩超，B超工作绩效量化到人。

通过个人工作量计算，体现多劳多得，提高工作效率。

三、科室专业资源整合;

今年，彩超B超人员整合，启动人力资源专业协调共同发展空间，虽然目前还未达到人人会熟练掌握彩超操作诊断技术，对今后有计划性规模扩张打下良好基础Q195方管。

四、强化训练-提高劳动纪律自觉性;

劳动纪律是检测一个人，一个团队的工作力度最起码的素质表现，是科室发展基本动力，也是确保各项工作正常开展的重要保证因素。加强组织性纪律性，严明劳动纪律、是提高提高工作效率的主要内在因素。3月在姜医院长指令监督下，医技科集中交班，纪律强化训练，劳动纪律准时度，提升到98%--100%，工作积极性提高，精神面貌出现新改变，红装素裹，医疗质量得到提升，对病人检查责任心已到位，经常工作延长超出下班时间，特别是CT，彩超，B超等检查室。但是，人员文化思想素质较差，有个别工作人员岗位责任理解不透彻，缺乏高度责任感和安全感，出现值班不在岗，是医院不可容忍现象，是医疗安全危险性的信号，院部对此十分重视，针对这个问题，医技科召开专题会议，当事人作了深刻检讨，教育了所工作人员，会议，再三强调医技工作人员，要时刻牢记不在岗位的危险性和后果的严重性。希望今后不再出现类似这种现Q215方管象。

五、强化培训，提升医疗质量

1、依法执业，岗前培训;

遵守法律法规章程，牢固掌握卫生法律法规原则、强化其法律意识和自我保护意识，增强依法执业的自觉性。

2、严抓医疗质量，培训技术人员

医技科始终把医疗质量放在重要位置来抓，采取多种形式，全面开展业务技术人员培训，努力提升医务人员的业务技术能力水平。强调医务人员要重视科学发展，我们要求每一位技术工作者以自学为主、共同学习，发挥传帮带精神，使医技人员专业知识诊断水平阶梯型发展，达到三级医院要求。

六、搞好优质服务，塑造医院医技新形象。

抓好以病人为中心，创优质服务，改变医技过去对病人检查出现推诿，硬性服务态度，实现人性化服务思想，塑造提升医院以病人为中心白衣战士光辉形象和声誉。

七、存在问题;

上下班交接内容不完善，得过请过，工作日志统计没有按日按月按年规范性存档，杂乱无章。偷收漏收现象依然存在。遵守劳动纪律自觉性不强，上班拖拉，迟到现象存在，纪律松散，岗位责任心不牢固，离岗串岗等现象铜棒价格，针对存在问题，下半年工作，要加大力度对劳动纪律监管，在工作环境改善后，重整旗鼓，整装面貌，返回3月集体交班团队庄严新篇章。

上半年来，我们虽然在医疗质量的持续改，服务态度提升以及管理方面，做了多量的工作，取得了一定成效。但距院部的要求还有一定差距，工作量上升幅度范围不够大。今后，在院部正确领导统一宗旨的大旗下，进一步强化执行力，更新观念，提高认识，开展技术创新，加强医疗质量管理，确保医疗安全，创效益，推动医院共创三级做出新的贡献石墨复合垫片!

**2024年科室年终工作总结范文5篇三**

转眼之间，20\_\_年已过半，回顾半年的工作，在公司领导的全面支持、关心下，在各科室的大力配合下，围绕“寻觅需求，创新经营，与时俱进，稳步发展”的指导思想，任劳任怨的工作态度，现将20\_\_年上半年的工作总结如下：

一、整理工作

对科室的培训记录、培训档案，培训实施报告表，各种报表等用档案袋进行整理统一保存。建立新表格的使用透明文件夹，添加封面、标注内容这可以对文件内容一目了然。

二、宣传工作

1、走进学校、幼儿园发放旅游、包车宣传单，社区张贴宣传单、

2、利用假期旅客集中时到候车大厅让旅客扫二维码添加微信宣传乘车、旅游、网上购票等得到旅客的一致好评。

3、去工地宣传包车业务，网上发布包车信息，旅游信息联系亲戚朋友宣传旅游包车，取得一定的成绩。

三、学习培训

1、《新安全法》的学习，认识到安全生产的意义明确了生产安全事故责任追究。新安全法弥补了旧法的不足与漏洞，使的安全法更加完善。

2、学习了包车计算方法懂得了怎么计算，如何报价。

3、《弟子规》的学习，深刻学习弟子规内容及意思，并学以致用，运用到工作中去。

4、业务沟通交流把平时工作中遇到的的问题一起讨论，解决问题，改正不足。

5、日常英语学习学会了简单的日常英语交流，了解了一些英语知识。

6、还有学习优秀文章《公司是船你在船上》《赢在执行》等。

四、结算工作

每月九号十号按时为经营业户与车属公司结算，制定结算规章制度，统一结算程序，为了方便工作修改车属公司，利用结算时登记加班车辆信息方便开展包车业务。

五、帮助新员工熟悉工作流程。

科室新进两名新员工，在做好自己本职工作的同时，尽心帮助她们熟悉工作流程及岗位职责，发现问题及时沟通，并将自己的经验及好的工作方法及时教给她们，使其尽早胜任岗位要求。

回顾过去年的工作，虽然有了很大的进步，但我仍有不少不足之处：

1、对工作欠缺积极性和主动性。

2、对业务知识仍然学习不够多，不够透彻。

3、对工作不够灵活，缺少想法

4、未做过的事情，不敢轻易尝试，怕出错，无论是语言表达方面还是写作方面欠缺。

科室不足：

1、学习方面今后应加强。

2、上半年只注重包车、旅游工作。本职的工作没有改变，下半年要把精力多放在本职的工作上。

下半年的工作打算

1、在以后的工作中多积累经验，对工作多提意见和想法。

2、加强业务学习

3、与科长、同事、还有各科室多沟通、多交流。

以上是我个人20\_\_半年工作总结和打算，在以后的工作中，我要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，干好工作。请各位领导和同事给予我监督与建议，我将努力改进自己的不足，争取获得更好的成绩。

**2024年科室年终工作总结范文5篇四**

上半年，信息科紧紧围绕“上报省市信息”和“服务同级党委”两个重点，狠抓基层信息员特别是“大学生村官”信息网络作用的发挥，自我创新，加压奋进，以新的思路新的措施实现了新的突破。

一、实现了上报省市信息工作的新突破。

面对省委办公厅信息刊物采用县一级工作信息整体压缩，市委办明确要求两县不得以县级名义向省委报送信息的新形势，信息科瞄准先进位次，自我加压，拼搏进取，1-6月份共向省市上报信息58条，被采用32条，其中被省采用8条，1条为专期，提前完成了市下达省委信息采用24分的全年任务;被市采用28条，5条为专期，全市排名第一。

二、实现了服务同级党委信息的新突破。

围绕县委开展的重点工作，狠抓了全县各项工作以及“政策信息”、“县外动态”和“大学生村官信息”的反馈，上半年共编发县委《工作信息》52期，其中部门工作信息36期，领导参阅信息14期，调研信息2期。其中《\_\_责任田被抢事件有可能在党代会期间发生群众过激行为》、《我县企业女工安全问题应引起重视》、《当前我县麦田防火形势严峻应引起重视》、《我县安全度汛隐患应引起关注》等4期信息先后被县委、县政府主要领导批示。

三、实现了基层信息员工作积极性的空前高涨。

分批分口召开了信息工作座谈会，明确了目标任务，建立了奖惩机制，从而极大地激发了全县信息员上报信息的积极性。一是召开了各乡镇“大学生村官”信息座谈会。会上通报了各乡镇信息上报情况和存在的问题，对下步工作特别是“大学生村官”信息工作提出了明确要求。同时设立了大学生村官信息奖励基金，即“大学生村官”信息如被县领导批示，每条奖励现金100元;对完不成任务的“大学生村官”，扣除所在乡镇交付的信息压金(列入奖励基金)，并取消乡镇本年度在办公室系统的评先资格。二是召开了重点委局信息工作座谈会。会上明确提出：每月的信息通报下发单位的同时，将通过信件邮寄给单位一把手，凡年底任务完不成的部门，取消本年度在党委办公室系统的一切评先资格。这些举措给他们带来了极大的压力和动力，单位相继制定了严格的信息报送奖惩措施。

四、实现了紧急信息快速反应机制作用的初步发挥。

以巩固县、乡、村三级信息网络入手，建立了紧急信息预警处置预案，并向各乡镇、县直各单位信息员，以及“大学生村官”下发了紧急信息报送要点、程序和要求，由“大学生村官”上报的《当前我县麦田防火形势严峻应引起重视》的信息，得到了县委主要领导的批示，初步实现了紧急信息快速反馈和规范操作。

上半年的信息工作，虽然取得了较好成绩，但与领导的要求相比，还有不小的差距，同时也存在一些亟需改进和解决的问题。主要表现在五个方面：一是大学生村官信息网络作用发挥的不充分，社情民意信息反馈较少;二是深入基层调研少，挖掘深层次、特色性信息不够;三是信息敏感性差，紧急信息反馈不够及时;四是信息文稿质量不高，工作水平有待进一步提高;五是信息反馈存在“三多三少”的现象，即反映部门业务工作的信息较多，反映贯彻县委重大决策情况和工作思路的信息较少;反映工作成效和经验的信息较多，反映困难和问题的信息较少;反映一般性动态的信息较多，有分析、有建议的高质量调研信息较少。

下半年，我们将坚持在创新思路中求突破，变压力为动力，力争在全省保持先进，在全市名列前茅。重点做好三个方面的工作：

一、创新方式，拓宽服务同级党委新途径。

一是通过互联网、信息龙网和报刊杂志等途径，收集中央、省委领导重要思想言论，上级部门出台的新政策，外地市工作中的新举措、新办法、新探索、新经验等，及时编发《县外动态》反馈领导。二是在公安、安监、信访、县医院等30个重点部门和47名重点村官建立直线信息传递平台，以电话汇报等形式，抓好影响社会稳定和各类突发性事件、社情民意等重要紧急信息的报告，使领导时刻掌握工作的主动权。三是建立定期联合调研制度，加强与其他科室的沟通联系，围绕县委重点工作和领导关注的问题，研究确定信息调研提纲，及时进行联合调研，力争每月不少于1次。

二、深入挖掘，实现信息上报新突破。

紧紧围绕上级党委和我县中心工作，有针对性、有重点的进行信息挖掘和调研，努力做到“四围绕、四捕捉”，及时、准确、全面地向上级报送高质量信息。一是围绕中心工作，捕捉上报“重点”信息。紧紧抓住招商引资和项目建设、城乡一体乡和新农村建设等省、市委开展的重点工作，及时收集我县各项工作推进中的新措施和新典型、新经验、新做法。二是围绕基层反映，捕捉上报“热点”信息。抓住群众普遍关心敏感的问题，广泛了解和全面反映基层群众呼声和需求。三是围绕工作难题，捕捉上报“难点”信息。紧扣群众反映强烈、党委关注的各种矛盾和问题，发现和反映各类“难点”问题。四是围绕工作典型，捕捉上报“特点”信息。根据我县实际，及时编写上报具有特色的信息，为省市全面了解淇县，指导淇县工作提供依据。

三、多措并举，全面建立信息工作新机制。

一是拓展信息收集渠道，建立信息服务“快速反应通道”。突出抓好大学生村官信息网络的同时，计划开通“民声热线”，加强社情民意的收集，对反映的热点、难点问题，以及紧急重要情况、重大安全事故、突发性事件等，坚持深入现场收集信息，及时快速地向领导反馈，努力提高信息快速反应能力。二是健全信息网络，打造立体信息交流平台。第一，健全纵横向信息网络。巩固乡镇和大学生村官信息网络，保持信息上下贯通，并与县直各局委建立良好的信息联系平台，将各方面的工作和问题及时、全面地收集上来。

第二，健全重要联系点的信息网络。在全县选择部分重点企业、重点项目(工程)作为信息直报点，定期收集反映其各阶段的情况。第三，健全交流信息网络。与省内信息工作先进县(市)建立友好关系，定期通过电话、互访等形式进行信息交流，并与县政府办信息科建立良好的信息交流平台。三是以各类培训为抓手，全面提升人员综合素质。首先，计划年底前组织举办全县党委系统暨大学生村官信息业务培训班，提高基层信息员的工作水平;其次，采取以干代训的方式，从基层单位选调信息人员到信息科跟班学习，提高基层信息骨干的综合能力，并下发文件对各单位跟班学习进行排序。四是以完善制度为基础，全面优化信息工作机制。

第一，信息奖惩制度。严格实行大学生村官信息奖惩制度的同时，计划建立县直部门信息工作奖惩制度，即凡被领导批示的信息奖励现金50元，对完不成年度任务的单位，取消本年度党委办公室系统一切评先资格。对发生信息迟报、漏报、瞒报现象的单位，除全县通报批评外，实行信息倒扣分制度，即迟报、漏报、瞒报1条信息，视情况扣除单位积分。

第二，信息定向预约制度。紧盯书记办公会和县委常委会研究事项，根据不同时期领导关注的重点，及时拟出信息题目及内容、时限，向各乡镇和相关部门定向预约专题信息。

第三，信息座谈会制度。每季度在\_\_个乡(镇、区)和30个重点局委中轮流召开一次信息工作座谈会，通报信息采用情况，分析形势，加压鼓劲，并进行信息交流和工作方法的探讨。

第四，信息业务点评制度。对各单位报送的信息，分析问题和不足，当面进行点评，提出修改意见。在科室内部坚持召开每周一次的信息业务点评会，通报上周信息工作开展情况，研究确定本周信息编报要点、重点题目，增强信息工作的计划性和针对性。

第五，信息分析会制度。围绕全县中心工作和领导关心的热点、难点，以及对一个阶段信息材料反映出事关大局的倾向性、苗头性问题，不定期召开信息分析会，并邀请其他科室人员参加，分析情况，认真研究，挖掘信息的潜在价值，从而发现新情况、新问题，确定近期调研题目。

第六，科务会制度。每周召开一次科务会，由科室人员轮流主持，认真学习工作信息、会议纪要、领导讲话等材料的撰写技巧，对所撰写的材料逐一进行点评，并要求主持人员每次至少挑选一篇学习价值高、内容不限的文章，使科室人员逐步成为办公室多面手。

**2024年科室年终工作总结范文5篇五**

20\_\_年上半年，在中心的正确领导和各部门窗口的大力支持配合下，督查科全体人员围绕“便民、高效、廉洁、规范”的服务宗旨，以“努力建设人民满意的服务型政府”为目标，以制度建设和规范服务为抓手，在巩固和提高规范化管理水平、整合完善中心平台各项政策制度、全面提升中心整体形象等方面做了大量的工作。具体工作总结如下：

一、健全各项制度，规范服务行为

为确保中心大厅规范、有序、高效运行，督查科在坚持以人为本、方便群众的同时，结合实际，集思广益，认真调研，进一步建立和完善了若干大厅工作规章制度。

(一)新建“滨湖区行政服务工作绩效考核的实施意见”。在坚决执行考评制度的基础上，认真总结分析服务工作的成功经验和存在的问题，新建了绩效考核办法。一是充分考虑部门差别，最大限度体现公平原则。考核内容、加分项目更加细化，体现管理考核办法的公正性和“服务至上”的导向作用。二是改革评选程序。增加了窗口工作人员月度考核，改革了服务明星的评选程序，进一步增加了窗口人员对考评的重视程度和参与性，从而形成考评管理的良性循环;三是调整评选名额。根据现有窗口服务人员规模，结合实际，开展调研，并经中心领导同意，将服务明星的名额从每季评选4人调整为每季评选3人。尽管是微小的调整，但此举充分调动了窗口人员工作的主动性和积极性，激发了他们为民服务的工作热情。

(二)完善考勤、请假制度。为强化中心工作人员的作风建设，重新修定考勤、请假管理制度，使新的考勤制度更加严格，更加科学规范。一是严格上下班，引入指纹签到考勤制。对中心工作人员迟到、早退、旷工或未按规定时间签到、签退或无故不在岗的，都将按有关规定进行处理。二是严肃工作纪律，实行因事外出登记制度。中心工作人员在工作时间不得随意脱岗、串岗,离开服务大厅应当履行请假手续，使用中心请假系统。三是强化执行落实。要求全体工作人员严格遵守考勤管理、请销假制度，对迟到早退和擅离职守人员，进行严肃批评教育，屡教不改的要按照有关规定给予处理，切实提高执行力。

二、强化监督管理，提升服务水平

通过深化完善内部管理体系和社会监督体系，积极推进“阳光工程”建设，努力营造公开透明的行政服务氛围，进一步提高中心服务水平。

(一)求真务实，与时俱进，加强效能建设

今年是“作风建设深化年”，机关效能建设在中心如火如荼地进行，督查科乘机关效能建设之东风，在工作中紧密结合督查措施，加以贯彻落实，来改进工作作风，营造良好的服务环境，半年度中心共收到锦旗6面、表扬信1封。针对日常工作中出现的群众投诉问题，做到及时处理，及时解决。半年度共受理群众投诉5件，经督查科认真核实情况后，均己妥善处理，并把处理意见反馈给群众。群众普遍反映在行政服务中心办事是“门好进了，事好办了，脸好看了”。

(二)齐抓共管，规范运作，加大督查力度

坚持把加强对窗口运行的监督管理，协调运作中暴露的问题，作为一项重要职责来对待。以绩效考核办法等大厅各项管理制度为依托，在工作中加以规范落实，针对一些经督查科督查之后但又经常抬头的现象加以通报，针对工作中发生的问题跟踪检查，查漏补缺，以积极的姿态对各类问题进行整改，来提升窗口服务质量。

(三)努力进取，锐意创新，加新监督方式

充分发挥中心督查科的职能监督和中心行风监督员的外部监督作用，保证了行政审批的制度化、规范化运作。通过“一事一评”电子评价系统、发放服务对象评议表，设立意见箱，开设网上投诉、电话跟踪已办结项目听取反馈意见等手段，使办事处于群众监督之下，形成一张监督舆论之网，形成阳光办证，有效杜绝各种违反办件规定之事的发生;建立工作督查机制，对窗口人员的工作行为进行实时监督。

(四)革新手段，电子监察，强化权力监督

20\_\_年上半年，区电子监察系统总体运行情况良好。对区级部门21693件和镇(开发区、街道)、村(社区)41790件办件网上运行的情况进行了监察，发现异常办件38件，部门监察组织督办38次，区监察部门督办1次，承诺件平均提速率83.03%。电子监察人员登录系统在线监察6777次，查看办件1654次。区电子监察系统的规范运行有效的促进了行权工作的规范运行，实现监督信息互通，提高行政效能。

三、按照统一部署，加强内部管理

在做好窗口服务工作制度建设、强化监督的同时，我们督查科按照中心领导的统一部署，加强日常财务管理和后勤保障工作。

(一)严格按照上级有关文件精神，把握政策，规范操作，做好中心的出纳工作。另外，还做好相关的后勤保障工作。

(二)督查科虽然是中心的一个重要监督部门，但是在向窗口贯彻中心领导决策、执行规章制度的同时，也具有一定的桥梁作用。因此，我们在工作中，重视做好上下衔接，保证各项工作顺利开展。

20\_\_年下半年，督查科将紧紧围绕中心的年度工作目标，树立全局观念，增强监督意识，加大督查力度，在做实、做细、做深上狠下功夫，全面提升督查质量，有力、有序、有效推动工作落实，为保障促进中心的各项工作发挥应有的作用。具体将做好以下六项工作：

(一)加强机关效能建设。按照机关作风建设要求，利用窗口负责人会议、个别谈话教育等形式，进一步加强对窗口工作人员的自律教育，促进廉洁自律，提高办事效率，加快办事速度。

(二)抓日常工作规范，强化监督检查。对工作人员上班到岗、服务态度、工作效率、规范着装等情况进行不定时督查，及时发现问题，及时协调处理解决。严格请销假制度，维护中心各项制度的严肃性。

(三)认真办理群众投诉事项。对办事人员反映的一些问题，及时进行核查、处理和答复。

(四)主动接受社会监督。通过“一事一评”电子评价系统、上门走访、座谈交流、问卷调查等形式，深入查找“中心”在优质服务、工作作风、政务公开、依法行政、办事效率等方面存在的问题，逐一落实整改措施。

(五)做好电子监察平台日常工作。包括预警纠错、全面监控、异常督办等工作，建立工作督查机制，对窗口人员的工作行为进行实时监督(探头)。

(六)加强协调，做好上下内外沟通。围绕中心工作，主动当好领导参谋，配合服务好各部门窗口、各个职能科室，团结一致做好各项工作。

【2024年科室年终工作总结范文5篇】相关推荐文章:

医院科室年终工作总结5篇

2024年最新科室年终工作总结范文

2024年儿科科室年度工作总结报告 儿科科室年终工作总结范文

2024年医院年终科室工作总结 医院科室年度工作总结6篇范文

2024年科室健康教育工作总结范文 医院科室健康教育工作总结5篇心得体会

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找