# 事业单位综合科个人工作总结(5篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-06-09

*综合科人员工作总结 事业单位综合科个人工作总结一综合汇总填报上传给招商局、项目办、统计局布置的各种报表并及时送达，争取不因此影响我局的优化环境工作导致通报扣分和扣发奖金。具体任务是每周二12点钟以前向市招商局报项目信息，每月20日前向招商局...*

**综合科人员工作总结 事业单位综合科个人工作总结一**

综合汇总填报上传给招商局、项目办、统计局布置的各种报表并及时送达，争取不因此影响我局的优化环境工作导致通报扣分和扣发奖金。具体任务是每周二12点钟以前向市招商局报项目信息，每月20日前向招商局填写报送当月枝江市招商在建项目台账和向宜昌市报送重点项目建设表，以及向枝江报送当月项目综合报表1-5表和招商情况综述;每月25日以前向市项目办报项目信息、简介、项目进度表、项目建设综合自评分数，每月20日左右向市统计局报固定资产投资项目三套报表;以及半年报和年报表;撰写不定期有关项目建设情况汇报和拟建、拟申报、拟签约及跟踪项目情况材料，参与项目调研、考察、考核活动并起草相关材料。

二、党务工作

督促每天监测并及时答复行风热线咨询、投诉、举报\_\_件，协助采编本局商务网站材料并管理维护，树立窗口形象，宣传我系统先进典型和经验;在治庸问责工作中，及时填写问责办、三纪工委、纪检监察、督查办等有关部门布置的“月度自评分评奖表”、“每月三重一大表”、“问责情况统计表”和“问责案件信息表”，并按规定日期及时送达。

完成宜昌市商务局、省商务厅及枝江市市委办、市委组织部、纪委、宣传部、统战部、市人大、市政协布置的调研材料、宣传资料、反馈信息、总结典型和情况汇报。在创全市精神文明单位整个活动过程里形成方案、总结、典型材料。

参与“三万”活动和“新三万活动”，并起草相关活动信息、典型经验和情况汇报、方案、总结等材料。编写\_\_年《枝江商务年鉴》等，起草廉政责任制方案、总结及汇报，起草反腐败方案、总结及汇报，起草纠风工作、廉政文化工作、基层党组织工作、中心组学习工作、党员春训工作等方案、总结、自查报告等材料，起草统战工作、人大评议工作、防艾滋病工作、妇女工作等计划、总结。完成组织部和防火委员会布置的征文;完成宣传部和广播电视局的宣传材料和专题播出约稿。完成文明办相关方案、总结和信息，起草班子内部制度30多个，提供三期宣传专栏材料。

三、政务工作

我们及时撰写并上传各类政务信息，上传总量突破了1000条，其中，今年撰写上传各类文字材料达500多个，平均每个工作日达2个多材料;公开的政务信息总量在全市80多个市直部门和乡镇中名列第四。

今年以来共完成枝江商务工作信息22期，完成商务简报18期，完成情况综合12期。所编简报所含信息量大，覆盖范围广，共有不同信息100多条，对上发送单位及市级领导30多个。先后撰写了落实市委、政府专题会议纪要汇报、对商务厅的情况汇报，商务经济运行情况分析、各类半年总结和半年安排，全年总结和下一年工作安排，处理突发事件情况报告等。完成市政府办、维稳办、信访办、安委办、食品办、依法治市办等20多个政府部门要求的各种汇报材料、总结、计划和布置的调研信息;完成社会治安综合治理报告，执法、效能与履责工作总结，行政执法自查报告，政务公开工作半年及年度自查报告，电子政务总结，起草《行政过错追究制》、《行政执法公示制》、《行政处罚调查制》、《自由裁量说明制》等10几项依法行政制度，提供行政执法自查报告，商务执法有关生猪定点屠宰、肉品、酒类、药品食品类、菜市场、成品油市场、废旧回收市场等方面情况材料。

四、其他工作

根据需要完成本局领导班子成员交办的其他工作;协助其他科室做好较大材料的撰写工作和业务参与;完成各种会议材料，完成每月商务经济指标分析，半年运行情况汇报，全局年度计划、年度工作计划、安排、领导讲话等，完成人大评议、行风示范单位、精神文明单位及各项大型检查活动等阶段性重点工作的信息材料、验收材料。

**综合科人员工作总结 事业单位综合科个人工作总结二**

20\_\_年，我们综合科在县委办公室的正确领导和关心下，在兄弟科室的支持和帮助下，紧紧围绕县委“十六字”总目标，以“锻一流人才，建一流队伍，干一流业绩”为目标，主动工作，自我加压，不断适应新形势下以文辅政的需要，努力提高科室每一名成员综合素质。在搞好日常文字工作的同时，紧紧围绕党委中心工作和群众关心的热点、焦点问题，深入开展调研活动，扎扎实实地做好“三服务”工作。

一、精雕细琢出精品，领导讲话起草工作水平进一步提高。

综合科承担着县委领导大部分讲话稿的起草和修改工作，我们对每一篇领导讲话稿都高度负责，一篇讲话几易文稿甚至十几易文稿的情景呈常态，在不断地学习、沟通和探讨中，准确地把握领导意图。今年以来，共起草领导讲话100多篇，其中《刘立著同志在全县经济形势分析会议上的讲话》、《刘立著同志在县委、县政府联席会议上的讲话》和向省委巡视组提供的《20\_\_年以来全县主要工作情况汇报》等多篇领导讲话和汇报，得到县委主要领导的认可和好评，即使是小型讲话、致词和主持人手稿等，也篇篇都是精品。

二、围绕中心谋全局，综合材料体现县委领导的最新思想和最高水平。

全年共起草、编发县委大小号、县委办大小号98件，《办公室通报》10期，《东光情况》19期，文字处理量达500余万字。在对综合材料起草和把关时，我们对每一篇都认真地研读，力争既把握全县工作重点、热点和难点，分清主次，又把握领导工作思路、意图和闪光点，整理深化，力争每一篇都做到有概貌、有重点、有建议、有见解，真正体现出县委领导的最新思想和最高水平。

三、围绕中心深入调研，服务决策的意识明显增强。

《关于提升我县城市建设品位的调查与思考》、《“和谐家园”如何打造?——关于灯明寺镇马家院村农村环境治理情况的调查》和《关于对东光镇郭桥村新民居情况的调查》三大重点调研课题全部完成。

重点调研《“豪华”村班子带出“星级”马家院》，在《沧州日报》上配图刊发。《县房管办突出重点强化举措全力推进房管事业健康发展》被刘书记、郭书记批示;《以“三个提高”为着力点，建设“三个适应”型城建队伍》。

**综合科人员工作总结 事业单位综合科个人工作总结三**

综合科按照“贴得紧，跟得上，重创新，有突破”的指导思想，发扬“集体为重，极端负责，精益求精;团队合作，严谨有序，敢有作为”的工作精神，与时俱进，开拓创新，克难攻坚，埋头苦干，圆满完成了领导交办的各项工作任务。

一、胸怀全局，甘于吃苦，精益求精，认真做好各项文字服务工作，当好领导的外脑

一年来，综合科坚决适应新一届市委及市委主要领导快节奏、高效率、高标准的工作要求，几乎牺牲了所有的节假日，从没有下班的时间概念，加班加点，任劳任怨，文字服务工作水平、文稿的“含金量”不断提升。站在领导驾御宏观全局的角度收集汇总资料，掌握全市的总体情况，分析加工，去粗取精，提出总体工作意见。将基层的情况汇总反映给领导，将上级的政策和文件精神分析消化归纳后汇报给领导，将领导的意见和意图分解传达到基层，得到了市委主要领导的充分肯定。像市三级干部会议、市委全会、县域经济暨项目带动工作会议领导讲话和四大班子述职等大型文字材料，受到了市委主要领导的肯定与好评。

二、努力做好对卫辉各项工作的宣传推介和指导工作

为最大限度地展示卫辉的新成绩、新风貌，我们针对刊物写文章，根据工作出材料，认真向上级党委部门、刊物撰稿，目前，已被\_\_市以上刊物采用文章11篇，超任务数5篇，其中中央级刊物1篇、省级刊物5篇、市级刊物5篇。同时，将全市主要会议领导讲话、当前面临的形势与机遇以及各地好的经验做法，整理编制成予以印发，不断加强对各单位的工作指导。

三、认真审核，严格把关，确保市委文件质量

为进一步规范全市公文运作，专门起草下发了，从文件的适用范围、发布形式与签发、运转程序以及行文规则等方面做了进一步明确。在日常运作中，从文种运用、格式选择、报批程序到公文语言应用都严格按照进行规范，力求准确无误，努力使发出的每一份文件从文件格式到文件内容都有一个质的提高，确保了市委决策正确无误地贯彻实施。全年共审核把关市委、市委办公室文件204份，市委办公室连续几年荣获省级公文处理工作先进单位。

四、克服困难，埋头苦干，保证公文传输和市委文印工作快速运转

市委文印及文件发放工作。一是采取以老带新的方法，促进科室新人尽快熟练掌握微机、一体机等设备的的使用与保养。二是发扬办公室勇于吃苦的老传统，随叫随到，切实为各科室做好了文字材料打印服务工作。三是利用接触文字的优势，积极主动地提高文印人员文字水平。李同志严格要求自己，成为了报社的特约记者。全年共打印文件20\_份，制发表格580份，印刷文件12万页，复印1.9万页。

市委文件发放工作。坚持每周四上午文件领取制度和重要文件电话通知领取制度，每件文件均做到文件运转有始有终，文件领取有凭有据，畅通了各级各部门获取上级政策和工作精神的主渠道。针对部分单位领取文件不及时，领导不重视这一现象，在多次电话通知未果的情况下，对其进行了全市通报，确保了全市文件精神及时下达到基层。全年共下发文件23000余份。

公文传输工作。在公文阅批上，坚持做到多跑腿、勤查看，灵活掌握传阅时机，合理安排传阅领导，有效提高了传阅效率。为确保领导能在第一时间看到文件，不致出现纰漏，在确保两个专用手机卡畅通的同时，双休日及假日期间，均坚持每天上下午各查收一次文件。全年共收发办理电报110份，\_\_市文件720份，未出现错办、漏办现象。

五、认真做好了其他各项服务工作

一是按照办公室领导的安排，在市委重大会议、集体活动中，积极参与，同兄弟科室一道搞好了服务。

二是克服新同志对各单位“人生地不熟”的困难，超额完成了征订工作，受到了市委办公室的表扬。

三是是根据实际，对大事记进行了完善，创立了市委办公室大事记。

**综合科人员工作总结 事业单位综合科个人工作总结四**

自6月18日中心综合管理科成立以来，在中心领导的大力支持和帮助下，经过全体科室人员的共同努力，比较好地完成了领导布臵的各项工作。综合管理科是个新组建的科室，主要负责着日常办公、党委组织宣传、工会以及后勤保障等工作，涉及范围较广，人员来自不同站段的不同岗位，相互间熟悉度不够，在一些制度、规章、管理等方面尚不健全。但科室本着为中心搞好服务的工作原则，认真领会中心领导的工作意图，积极开展好各项工作。下面将半年来科室的工作情况做下简要汇报。

一、工作指导思想

面对新形势下的需要，我们综合管理科坚持立足于铁路货运组织改革，认真履行思考、行动、共赢的中心工作理念，树立抓营销、促经营、谋发展的工作原则，以围绕中心、服务大局为主要职责，工作中坚持高标准、严要求，不断加强政治思想学习，提高业务知识素质，努力搞好对上对下的服务，确保各项工作落实到位。

二、具体工作情况

1、在综合协调方面：综合管理科是维护中心日常工作

运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。

因此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一、目标同向、相互协作、乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。工作中我们始终坚持良好的精神状态和严谨的工作作风，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量;在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，为中心领导决策提供有效服务;在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

2、在党委组织、宣传方面：党群工作代表着中心的发

展方向，容不得半点疏忽。在组织建设方面，我们对中心所有党员、入党积极分子进行了集中汇总。由于时间紧、人员少，资料汇总起来难度很大，但我们始终坚持把工作搞细、找准、做稳的原则，进行深入调查，逐一核实，确保在党费基数核算、收缴等方面万无一失。在控制党员两违方面，我们采取有针对性的措施，增强广大党员职工遵章守纪的责任意识，强化党员讲评、考核，确保全中心党员两违率控制在5%以内。在发展党员方面，结合原各站段推荐的年度党员发展计划进行认真梳理，确定了中心明年的党员发展培养对象，主要侧重于生产一线主要工种职工、班组长、35岁以下青年、大专以上学历职工。同时进一步健全了各科室、营业部的党支部基础建设，完善了基础制度和组织要求。

在宣传方面，确定了中心宣传小组成员，明确了职责和任务。通过每天听取交班会、电视电话会议、月度经营会等，及时掌握即时信息，重点做好对京铁手机报、北京铁道报的投稿以及中心手机报的编辑工作，按照及时、准确、全面、实效的原则，加强了对基层营业部信息的反馈和上报力度。在中心领导的大力支持下，9月份我们顺利推出了中心报刊《新航程》的首刊发行，受到了广大干部职工的一致称赞。为适应铁路货运改革的需要，我们按照路局党委要求，组织了18名网络信息员队伍进行每月网评的撰写工作，取得了良好地社会效应，其中赵琪8月份撰写的网评铁路‘金秋助学’圆了多少孩子的上学梦和齐英丽9月份撰写的网评从国产机车出口海外看中国高铁技术分别被中国网和中国日报网所转载，受到了路局党委领导的赞扬。8月份，我们注册并开通了新浪的官方微博，每天进行宣传和大量转载，扩大了天津货运中心的社会影响力。

3、在文电管理方面：资料工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文电的收发和管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在管理上，我们健全了文电管理制度，严格按照上级规定整理文件、资料，收到上级文件后先进行登记，经请示领导批阅后，及时装订、存档，保证查有出处、拿有记录。

4、在工会组织方面：职工利益无小事。自中心工会成立以来，始终发挥着工会组织职能作用，积极为职工解决实际困难。由于职工人员来自不同的地域、不同的单位，人员多、范围广，因此在对职工情况统计上难度很大，但我们秉承着为职工服务的原则，细化人员分工，克服各种困难，努力搞好各项工作。

7月份，我们积极响应路局工会号召，做好金秋助学工作，为激励职工子女在高考中取得优异成绩，工会特拨出资金4万元为考上重点院校的职工子女进行奖励、发放奖品;9月份，按照上级要求，组织了全中心干部职工的集中体检;筹办组织了中心中秋佳节联谊会;在中秋国庆期间，进行深入职工家庭开展慰问活动，走访困难职工，发放慰问金额2.46万元。同时为更好地了解基层工会的实际情况，于9月25日在中心召开了营业部工会主席例会，为今后中心工会的深入开展工作打下了坚实的基础。在计划生育方面，认真落实路局工会的政策精神，严把把关，未发现超生问题。

5、在合同协议签认方面：合同作为中心与路内外各方发生经济往来的法律文书，与中心的各项经营管理活动密切相关，合同管理是中心取得经济效益的关键，加强合同管理已成为企业规范经济运行秩序、堵住效益流失漏洞，确保经济效益的有力工具。工作中，我们坚持按照具体业务、具体合同由具体人员负责的原则，从合同的起草、签订、履行等环节上层层把关，坚决落实合同拟定必须有法律顾问把关，合同签订必须落实审批联签的制度，以及合同履行必须加强监督和防控的合同管理制度。

由于中心成立不久，一些原属站段专用线、企业等运输协议签署单位，对新单位缺乏应有的认识，在具体协议、合同的签认工作上不太配合，给合同签订工作带来了很大的困难。对此，我们一方面，我们对以往的合同、协议进行了细化，增加了部分说明，明确了要点;另一方面，我们积极进行走访，向专用线、企业负责人耐心细致讲明当前的铁路政策，货运中心的责任与义务，经过深入细致地开展工作，最终使得这项工作较为圆满地完成。

<

**综合科人员工作总结 事业单位综合科个人工作总结五**

一、围绕中心工作，提高服务水平，发挥助手作用

一年来，我们始终把提高服务水平，为领导服好务作为工作的重点和中心。一是服务县委大型会议，参与起草领导讲话。我们认真全县经济社会发展情况，积极思考，努力创新，撰写了经济工作及三级干部会、农村工作会、农村税费改革会、党务工作会、人大政协工作会、县委十届七次全会、党会等十几个县级重要会议上的领导讲话。

二是服务于县委日常活动，收集各方面的材料。我们始终坚持为上级党委服务、为县委服务的宗旨。平时认真搜集各方面的资料，并加强与县直各职能部门的联系，以便掌握全县经济建设、社会发展和重大事件等方面的情况，为写材料积累素材。随时为领导收集、整理各种所需资料，为领导决策提供可靠的依据。三是服务于县委领导，做好秘书工作。我科抽出三名同志专职县委书记和两位副书记的秘书工作，负责承办领导交办的各项任务，协助领导处理日常工作，协调和督办领导安排的工作，接待处理信访工作。科内其他同志也积极为领导服务，临时协助秘书完成领导交办的各项任务。

二、围绕领导决策，深入联系实际，发挥参谋作用

一年来，我们深入基层，积极参与县委、县政府的重大决策的落实，了解各方面的反映，为领导出台政策提供了重要依据。我们参与了农村化债的试点工作，调查了对外招商政策的落实情况，了解了全县发展水产养殖业的潜力和前景，摸清了我县旅游业发展现状、外部环境及与发达地区的差距，为县委出台农村化债政策、招商引资政策、水产业养殖政策和旅游业发展政策提供了参考。

同时，我们围绕全县经济工作大局，及时掌握和发现经济和社会发展中的新情况、新事物、新经验，总结推广了对经济建设做出重要贡献的先进典型和先进经验。总结了全县的经济工作经验，形成《培育经济龙头，建设坝上明珠》发表于《三峡了望》;总结了庙垭村的小康建设经验，形成《为有源头活水来》的经验性材料，刊载于《调查研究》，并被《三峡了望》采用;总结了\_\_县二医院的艰苦奋斗创业的先进典型，形成《一个乡镇卫生院的发展壮大之路》的典型材料，刊载于《调查研究》，号召全县向之学习，并被《三峡了望》采用。

三、围绕总体部署，服从全局需要，搞好协同作战

一是服从大局需要，积极参与县委布置的其他工作。我科先后抽调人员参加了防非工作组、抢险救灾办公室、139米蓄水移民清库督导办公室等临时机构，直接参与了千将坪抢险救灾，并在其中发挥了积极作用。二是服从办公室统一安排，圆满完成了各种临时性任务。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，以主人翁的姿态先后参与了各种会议的筹备、各种接待的\'准备、各个领导的汇报及其他工作。三是协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，积极参与了千将坪抢险救灾工作和春节、五一、十一黄金周期间的值班工作，并编发了相关信息。积极参与办公室的柑橘礼品的包装运输工作，尽心尽力的完成各个主任交办的具体任务。

过去的一年，是综合科不断调整、不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。一是深入基层调查研究不够，综合所需的材料大多靠电话和传真收集;二是全县经济建设和社会发展中的新经验、新典型总结不够;三是综合汇报材料的质量有待于进一步提高。

20\_\_年是新一届县委领导班子施政的开局年。新一年的综合工作，将进一步发挥服务上级党委、服务县委、服务基层的职能作用，努力在四个方面下功夫：一是多深入基层调查研究抓综合，在总结全县经济建设和社会发展的新鲜经验、新鲜典型上下功夫，争取有更多的关于秭归的典型和经验在省、市推广。二是多结合县委工作中心抓综合，在总结各乡镇、县直各部门服务经济、促进发展的先进典型上下功夫，更好地发挥典型的示范带动作用。三是多进行理论创新抓综合，在总结汇报材料的新鲜观点和新鲜概括上下功夫，努力撰写更多高质量的汇报材料。四是多服务决策抓综合，对中央、省、市委的重大决策、工作部署在秭归的贯彻落实，多进行创新思考和实践思考，在撰写高质量的领导讲话上下功夫，更好地发挥综合服务作用。

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