# 综合办公室2024上半年工作总结

来源：网友投稿 作者：落花人独立 更新时间：2024-06-10

*不知不觉我们一年的时间已经过去一半，是不是要写一份工作总结呢。下面是小编搜集整理的综合办公室2024上半年工作总结，欢迎阅读。 >综合办公室2024上半年工作总结一 XX年上半年，我院总的指导方针是继续强化管理，理顺关系，而综合办面临的...*

不知不觉我们一年的时间已经过去一半，是不是要写一份工作总结呢。下面是小编搜集整理的综合办公室2024上半年工作总结，欢迎阅读。

>综合办公室2024上半年工作总结一

XX年上半年，我院总的指导方针是继续强化管理，理顺关系，而综合办面临的主要工作除了履行好基本的部门职责以外，主要是围绕我院200\*年的工作思路加强制度建设，实现管理规范化，从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡，进一步发挥好支部和工会作用，群策群力。从增强企业凝聚力和竞争力的角度出发，推进企业文化建设。具体完成工作情况如下：

> 成绩方面：

一、 部门内部管理：今年我院对机关工作继续进行目标管理，并且加大了考核力度。我们以此为契机，重新明确了科室的分工，并完善了岗位责任制，保证了每项工作都有专人负责，而且还有明确的工作标准和完成时间，从而提高了工作效率。另外，我们按照院班子和院党委的指示精神，通过开会和谈心等形式，在科室内部做了大量的思想工作，教育大家增强责任感和紧迫感，树立危机意识和主动工作的意识。在肯定初级的同时，指出不足，并提出明确要求和努力方向。通过加强内部管理，科室人员的工作质量和独立处理问题的能力有了明显的提高，工作的主动性也大为增强。

二、 行政管理工作：综合办每天都要面对车辆调配、证照发放、印信使用、来访接待、资质年检等等大量的繁琐的日常工作，工作量很大，头绪也很多，科室同志在认真完成好这些琐碎工作基础上，仍然拿出了大量的精力考虑如何改进提高，我们在3、4月间对往年漏检的证书执照十余项进行了集中清理，每天多要频繁往返于各个主管单位之间，目前我院的各类资质年检和变更工作已经基本完成。另外，我们对日常工作中发现的薄弱环节和隐患进行了补充完善，比如建立了严格的证照使用审批手续，重新修订了印信管理制度、会务管理制度等等。

三、 劳动人事管理：在工资管理方面，我们今年加强了部门之间的协调，加强了工资审核的严密性，进一步理顺了工作流程，差错率明显减少，上半年没有产生工资的错、漏问题。在人事管理方面，我们狠抓制度落实，做到制度目前人人平等，并针对新的形势，对原有的部分管理制度进行了补充完善，如考勤管理规定等等，使工作进一步规范化，杜绝了工作的随意性，因此没有产生新的劳动人事纠纷问题。另外我们今年还与临时工签订了劳动合同，特岗提前退休工作也完成了实际操作，并且解决了部分历史遗留的劳动人事纠纷问题。今年上半年，我们还对我院多年积压的干部人事档案进行了集中的归档整理工作，通过努力，目前归档工作进展比较顺利。另外，在推动我院人才工程建设方面，我们在总工办同志的密切配合下，对2135人才战略进行了修订，使之更加适合我院今后发展的需要。

四、 工会工作：在上半年的工作中，我们注重发挥职代会作用，发挥工会组织的作用。年初召开了八届二次职代会，每月还举行工会委员的工作会议，传达上级有关精神，审议我院的各项管理制定，较好的发挥了纽带桥梁的作用，使职工的参政议政的权力得到切实保障，企务公开和民主管理的进程更加深入。上半年我们还组织职工开展了许多丰富多彩的文体活动，三八妇女节期间我们组织了小型的女工趣味运动会和女职工保龄球比赛，并夺得局系统保龄球比赛的团体冠军，5月份，我们还组织职工参加了局系统羽毛球比赛。另外我们在6月份开放了职工阅览室和乒乓球室，从而大大活跃了职工业余生活的气氛。在保障职工福利方面，我们制定了带薪休假制度，组织职工进行体检，为困难职工发放困难补助，并多次到工地慰问一线职工。年初，我们还成立了职工技协，经过我们与有关科室共同努力，职工技协的工作已经开展起来。总之，工会组织在上半年的各项工作中发挥的作用越来越突出，工会组织的凝聚力也大大加强了。

五、 党团工作：年初，我们严格按照组织程序进行了全院范围的中层干部民主评议工作，通过评议，肯定了干部工作的成绩，找出了不足，使广大干部明确了目标，坚定了改革发展信心，也使广大职工对院党委和领导班子更加信任和支持，从而进一步密切了干群关系，增强了凝聚力。在干部管理上，我们还加强了干部教育培训工作，先后组织中层干部学习观看了多位知名学者的讲座光盘，累计授课时间达到十几个小时，开阔了视野和思路，提高了管理水平和综合素质。今年，我们在院党委的领导下，在企业文化建设方面做了大量的工作，多次召开研讨会、座谈会，宣传企业文化建设的意义，并在全院职工范围内进行了问卷调查工作，同时还完成了人力资源、激励机制和管理制度体系等三个课题的调研工作，编制了企业文化专刊等，取得了较好的效果，也为下一步的工作打下了良好的基础。在宣传工作上，我们也做了大量的工作，定期更换橱窗和发行内部刊物，宣传当前形势和先进事迹，营造积极向上的氛围。在敬业标兵和优秀青年评比活动，我们组织候选人进行演讲，大张旗鼓地宣传先进典型，以榜样的力量带动全体职工。我们还对主楼楼道进行了统一的布置，宣传我院的实力和业绩，增强了职工荣誉感和归属感。另外，我们上半年还分别组织了团员青年和离退休干部旅游活动。

六、 其它工作：在年初，我们还配合其它部门完成了年度经济指标测算、签约和工资分配政策调整工作。在推动机关目标考核管理方面，我们和有关科室人员积极配合，使考核工作更加完善。在行政后勤工作方面，我们对全院的办公用房进行了多次调整，取消了女浴室同时给女职工发放洗理费补贴，还修建了9间平房，缓解了房屋紧张的局面，改善了办公条件。我们还与测绘院积极协商，加强了门卫和自行车棚的管理。另外，我们对院容院貌进行了逐步改造，使我院的整体环境更加整洁美观

通过上述成绩方面的总结，我们体会到各项工作必须严格按照规范化进行运作，制度要公开、透明。通过上半年的努力，综合办的各项工作更加规范，效率明显提高，工作质量大大改善。当然，我们的工作还有许多不尽人意的地方，需要不断改进。根据我们在工作中暴露出来的不足以及全院总体工作的要求。我们在下半年主要应抓好以下几方面的工作：

1、 继续完善制度建设，形成完整的制度体系。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、 加强各项管理的宏观控制，进一步加强对基层单位的监管力度，使责任落实在基层。对基层公司的管理要注重政策控

制和事先把关，过去是在制定了院级政策以后要求各公司遵守，然后依据公司对院有关政策的运行结果进行评判。更多的注重了结果控制，加强事前和过程中的控制。

3、 劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，首先要制定一套相对完善合理又切实可行的岗位责任制，为实现合理有效的绩效考核和干部年薪制打下基础。同时要提升管理水平，加强宏观分析，完善人事档案管理，特别使电子档案的管理，从单纯的事务性工作向人力资源的统筹管理过渡。

4、 继续做好宣传工作，加大力度，扩大宣传工作的影响面，加强与局宣传部的联系。

5、 在院党委的领导下，继续推进企业文化建设。

> 综合办公室2024上半年工作总结二

半年来，党政综合办公室在镇党委、政府和上级有关部门的领导下，以十六大精神为指导，认真贯彻三个代表重要思想，以构筑服务高地为目标，切实加强办公室各项建设，具体工作总结如下：

> 上半年工作总结

> 1、严细分工，明确责任。

充分发挥党政综合办公室的核心和枢纽作用，加强办公室的管理。针对办公室的工作特点，对办公室的工作进行明确分工，每项工作都由专人负责，实行岗位责任制，使办公室各项工作有条不紊的开展，维持了机关良好的工作秩序。特别是在统计站工作中，除进一步健章立制外，重点明确了各部门、行业的统计负责人，并针对统计工作的特点，有的放矢的组织统计工作人员进行岗位培训，使统计工作水平进一步提高，解决了统计工作不规范，上报数字不准确不真实等实际问题。在今年的防治禽流感工作中，为保证防治工作的正常开展，充分发挥信息优势，组织人员对各种信息进行调查核实，确保了禽流感防治工作中各种信息资料反馈的的准确性和及时性，及时没有发生一起迟报、漏报、瞒报的问题。

> 2、健全制度，加强监督。

一是进一步加强机关卫生制度、考勤制度和请销假制度的检查监督。上半年以来，综合办公室联合纪检、组织等部门对机关进行不定检查，对违纪人员及时与有关领导沟通，按规定严肃处理。对个别存在吃吃喝喝、工作松散、拖拉等不良习惯的同志，及时提出批评并从思想入手耐心细致的做工作，使这些同志及时克服不良习惯，全身心的投入到工作中。二是建立健全信息反馈制度，成立了专门的信息小组，今年我镇共上报各种信息20余篇，被两办采用3条，报社刊发4篇，成绩名列前茅。三是制定办文、办会制度。对上级下发的各种文件坚持横传递，对重点文件进行重点保管，做到无遗漏遗失，对各种会议及时安排、提前准备、提前布置。通过各项制度的落实，使机关管理逐渐规范，保证了各项工作的正常开展。在防治禽流感工作中，认真组织检查督导工作。对上级及党委政府部署的各项防治措施严格督查，及时反馈落实情况及完成进度，督促有关部门保质保量完成各项工作任务。同时协助主管领导对各村消毒、卫生等防治措施落实情况，进行不定期检查，对措施不得利，落实不彻底的单位及时提出整改意见，限期整改，保证了各项防治措施的落实。

> 3、巩固后勤，提供保障。

为使机关工作人员全身心的工作，办公室以加强服务为目标最大努力提供完善的后勤保障。一是合理调配车辆人员。加强车辆的保养、维护，使车辆保持良好状态，并合理调配，保证各项工作的车辆供应。同时根据需要合理调配工作人员，即保证了防治禽流感、前进村土地平整等全镇中心工作的人员配备，又使各部门工作正常开展。二是在资金紧张的情况下，对机关内部进行的重新粉刷，并新建了警卫室和小餐厅等基础设施，大大的提升了机关的形象。三是完成了电视、电话会议室和党政综合信息网的建设，并配备了专职工作人员。四是加强档案网络建设。对档案工作人员进行专门的业务培训，有针对性的补充和更新业务水平，档案管理工作进一步规范。同时加强文印室管理，及时组织人员检修各种文印设备，保证机关各项工作的需要。四是改善卫生环境，为机关营造良好的工作氛围，将院内部分空地硬化。五是合理安排饮食。进一步完善了机关待客制度，有效控制了公款在吃大喝现象。合理调剂机关生活，不断加强食堂建设，保证饭菜的卫生、可口、营养。

> 4、率先垂范，严于律已。

充分发挥办公室的窗口作用，不断改进工作管理办法和运行机制，建立健全了各项规章制度，并带头遵照执行。办公室的工作潜力被充分挖掘，内部活力和战斗力明显增强，有工作抢着干、有困难争着上，创造了团结、紧张、严肃活泼的良好工作氛围，使整个办公室的面貌焕然一新，在全镇树立了良好的典型。通过办公室工作人员的一言一行和良好的精神状态维护了党委、政府在群众中的形象。

总结上半年的工作，虽然作出了一些工作，但还存一些问题，距离镇党委、政府的要求还有一定差距，针对工作中的不足，下半年以加强办公室自身素质建设，服务能力建设和制度建设为出发点，重点作好以下几方面工作：

> 下半年工作安排

一、加强自身建设。一是时刻注意同党委、政府保持一致，真正把思想统一到党委、政府的决策上来，时刻注意体现党委、政府意图和维护党委、政府的权威性，坚定不移的贯彻执行党委的决策，领导的指示。 二是搞好内部团结，主动加强与各部门之间的团结，起好主导带头作用，调动一切积极因素，团结一切可团结的力量共同围绕党委、政府的大局开展工作。三是要时刻注意自重、自、自警、自励，针对办公室的工作特点，自觉抵制各种不良风气的侵蚀，树立良好的政府形象。

二、切实加强服务建设。坚持以人为本加强办公室的综合协调能力，参谋助手能力和后勤保障能力。一是着眼全镇工作重点加强综合协调服务，把服务贯彻全镇工作的各个方面在办文、办会、办事的服务向纵深发展，坚持从我镇实际出发围绕中心工作去思考、筹划和处理问题。二是围绕党委、政府的中心工作当好参谋，针对发展中出现的新问题、新矛盾积极主动、富有成效的发挥参谋助手作用，想领导之所想，谋领导之所谋，超前预测，认真谋筹划，取得工作的主动，另外，积极疏通信息网络，使我镇发生的重要情况、重大事件和各种热点问题及时的反馈给领导，当好领导的耳目。三是加强后勤保障服务。充分发挥办公室的中心枢纽作用，针对我镇各阶段工作的重点和特点提供及时有效的后勤保证，为各项工作顺利展开排除后顾之忧，另外，进一步加强食堂、保卫等基础设施建设，加强冬季供暖的前期准备工作，作到提前入手，提前安排，确保大家过一个温暖祥和的冬天。

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