# 开发区综合办公室工作总结范文

来源：网友投稿 作者：梦里花落 更新时间：2024-07-26

*XX年，综合办公室围绕推动转型升级加快发展，不断增强服务意识、提升服务能力，认真完成领导交办的各项任务，保障了各项工作有序运转。>一、综合文字方面认真组织撰写各类文字材料，比如“五大战役”现场点评会、经济形势分析会等重要会议及市领导、省市部...*

XX年，综合办公室围绕推动转型升级加快发展，不断增强服务意识、提升服务能力，认真完成领导交办的各项任务，保障了各项工作有序运转。

>一、综合文字方面

认真组织撰写各类文字材料，比如“五大战役”现场点评会、经济形势分析会等重要会议及市领导、省市部门有关领导到开发区调研的汇报材料;起草转型升级加快发展纲要和请求省委、省政府支持开发区转型升级加快发展的请示等重要文件和各类讲话稿、请示报告、会议纪要;起草党工委和管委会议事制度、后备干部管理制度、请销假报告制度等重要制度。目前，还在着手起草公车使用、公务接待等相关制度。同时，认真做好信息宣传工作，定期编印《开发区要讯》，做好新闻媒体采访的沟通对接工作。

>二、政策研究方面

积极组织开展调查研究和政策研究，参与起草加快楼宇经济、总部经济发展和推动企业到场外资本市场挂牌融资、促进股权投资企业加快发展、“优二进三”等政策文件。组织编印《发展咨询与政策参考》，梳理研究国家、省、市优惠政策和先进地区发展经验。组织撰写《强化科技创新引领 加快推进转型升级》、《把握机遇谋发展 科学定位促转型》、《关于总部经济与区域发展的几点看法》、《加快转型升级 服务区域发展》等调研文稿。

>三、项目工作方面

积极协助配合经济发展局、金融与企业上市办、总部办等部门与厦门开元国投公司、北京久银基金管理公司、昆明泛亚有色金属交易所、广州越秀集团等企业集团沟通接洽，全力做好总部经济、环保产业发展基金、特优矿产品交易中心、冷链食品物流中心等项目对接服务工作。积极配合经济发展局做好“6.18”、“9.8”、“11.8”等重要招商推介活动。

>四、服务协调方面

一是会务服务工作。在做好工作例会、党政联席会议等常规会务工作的同时，认真细致做好领导到开发区检查调研、重要客商到开发区考察洽商和兄弟开发区到龙岩参观交流等重要会务的服务协调工作。

二是政务服务工作。认真做好领导赴泉州、福州、平潭、天津、漕河泾、苏州工业园等国家级开发区学习考察以及赴厦门象屿集团、南京一德集团、深圳东部华侨城集团、广州越秀集团、中水集团、中交集团等大型国企、央企考察交流等重要政务活动的服务协调工作。

三是接待服务工作。认真细致做好国家发改委等中央部委、省外经厅等省直部门和泉州、东侨等兄弟开发区到龙岩参观交流以及重要客商到开发区考察洽商等重要接待的服务协调工作。

四是沟通协调工作。积极主动加强与市委办、市政府办等市直部门有关科室和开发区各部门、各企业之间的沟通协调工作，确保各项工作对接有序、高效运转。

五是基础管理工作。加强车辆和驾驶员管理，确保安全行车、文明行车。规范办公楼的物业管理，确保办公环境整洁美观。

开发区转型升级加快发展对综合办公室的工作提出了新的更高的要求，对照检查，在服务意识与理念、工作水平与质量、队伍素质与形象等方面还存在许多不足。

一是服务质量有待进一步提升。干部职工的素质能力与转型升级的要求还有一定的差距，创新意识、责任意识、效率意识不强，主动服务、超前服务不够，容易被繁杂事务缠身，经常处在灭火状态，疲于应付，无法更好地关注细节、提高服务质量和层次，工作强度不低，但效果不明显。

二是参谋助手作用有待进一步加强。受忙于应对日常事务、综合文字人员缺乏等各种因素影响，政策研究的意识不强、力度不大、深度不够，缺乏有分量的调研报告和政策建议，参谋助手作用发挥不明显。

三是基础管理有待进一步加强。内部管理制度体系不完善，许多制度还没有建立起来，已有的一些制度需要进一步细化、梳理、完善，工作效率需要进一步提升。特别是公务用车、公务接待、物品采购与发放等方面亟需加强管理。

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