# 统筹协调业务工作总结(精选31篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-04-11

*统筹协调业务工作总结11、认真研究部署市场环境治理工作,今年先后多次召开了城乡市场环境综合治理工作会，实行“一把手”负责制，集中力量、集中时间、集中精力，全面开展城乡环境综合治理市场环境治理工作，并将工作目标分解到各市场管理所。2、我局把群...*

**统筹协调业务工作总结1**

1、认真研究部署市场环境治理工作,今年先后多次召开了城乡市场环境综合治理工作会，实行“一把手”负责制，集中力量、集中时间、集中精力，全面开展城乡环境综合治理市场环境治理工作，并将工作目标分解到各市场管理所。

2、我局把群众反映强烈和长期难以解决的农贸市场环境问题作为治理重点，扎实开展专项治理行动。采取召开联席会议，现场办公，督促检查，限期整改，政策激励，协作配合、绩效考核等措施，合力推进城乡环境综合治理。

3、积极争取市县相关部门的大力支持，把市场建设规划纳入城镇建设总体规划和商业网点布局规划，做到统一规划设计、科学合理布局。积极争取市县相关部门对新建、改造、扩建的农贸市场在资金投入、市场用地、市政建设以及配套设施建设和规费收取等方面给予政策扶持，建立完善的市场体系。

4、建立健全市场环境治理的长效管理机制，有效推动市场环境治理工作深入开展，努力构建市场长效监管模式。

20xx年，我局在市县相关部门对市场环境治理工作多次测评中虽然取得了一定成绩，今后，我局将充分认识和深刻领会开展市场环境治理工作的重要性、艰巨性、长期性，以新的起点和更高的标准，建立健全市场环境治理成果的长效机制，进一步加大市场建设改造的力度，推进市场环境治理工作“清洁化、制度化、优美化、秩序化”，为推进城乡环境综合治理工作作出新的.更大贡献!

  期末将至，大一年级的干事也担当了一部分工作的实际操作。大一的组织部干事越来越重要了。内因是事物发展的决定性力量，所以，大一干事的培养也是我们工作中的重中之重，为了使他们尽快步入正常的工作轨道，我们深入与他们进行交流并从他们身上得到好的工作经验进行集中讨论，并又在其它干事中进行推广，这也是我们干部培训工作的一部分，做到了从群众中来到群众中去的办事准则。

  原则性是组织部干事的优秀品质，所以我们要对原则性这一重要工作准则在新干事中强调，新干事必将在今后的工作中成为系里团委的中坚力量，所以组织部对新干事的培养非常看重。

xx年是忙碌的一年，也是收获的一年。xx乡网格员改变了“甩手走一走”的工作模式，真正深入到群众中，融入到辖区大小事务中，协助乡\*\*\*、\*\*\*府、村(居)委完成各项工作，全乡网格化服务管理工作得到辖区群众广泛认可，群众满意度大幅上升。现将工作开展情况总结如下:

辖区基本情况：

全乡共5个村1个社区，每村1个网格，社区分2个网格，全乡共划分7个基础网格。网格员履行辖区内人员房屋基本信息录入、事件处理信息动态录入、治安巡查、矛盾纠纷调解、特殊人群走访服务、\*\*\*策法规宣传、流动人口走访、服务脱贫攻坚等日常工作职责。在乡村治理工作中，我乡网格员积极参与乡、村、社、院坝等各级会议，今年在宣传“扫黑除恶”\*\*\*策中发挥重要作用。各村(社区)网格员配合片区民警开展工作，采集辖区人口、房屋信息，完善“一标三实”信息、做好“智慧门牌”上墙工作。今年我乡网格员各项工作完成的均比上一年度较好。

**统筹协调业务工作总结2**

据国家卫生健康委发布的权威信息显示，当前新型冠状病毒感染的肺炎疫情仍可防可控，但新型冠状病毒传染来源尚未找到，疫情传播途径尚未完全掌握，病毒变异仍需严密监控。我校充分认识疫情严峻性和复杂性，高度重视新型冠状病毒感染的肺炎等传染病防控工作。学校成立以校长主要领导为组长、分管副校长为副组长、办公室、基教科、职成科、师教科、学前科、安全科负责人为成员的防控工作领导小组。制定了学校防控工作方案和应急预案，加强领导，未雨绸缪，密切关注疫情发展变化，研究部署落实防控措施，及时指导学校(幼儿园)防控相关工作，引导师生科学理性认识，依法依规有序管控。健全应急工作机制和处置措施，对突发事故和异常情况要组织力量及时妥善处理，并按规定及时、如实上报市教育局。

**统筹协调业务工作总结3**

我乡网格员虽然全部是兼职网格员，都有很多工作要做，但他们每天上班第一件事就是巡查所负责的各个区域，及时了解收集民情民意，掌握社会治安动态，有无突发事件和矛盾纠纷发生，了解特殊人群的活动信息，查看村民院坝环境卫生状况，地面是否干净、垃圾是否日产日清；通过日巡查，每天都能第一时间发现问题、把问题解决在萌芽状态。每天下午在微信工作群中各村网格员对发现的不能解决的问题进行汇总、上报，乡网格办公室将这些问题及时报告有关领导，为解决疑难矛盾、突发事件提供第一信息、资料。真正做到了小事不出网格，大事不出辖区。

**统筹协调业务工作总结4**

一年来，在董事长的领导下，在各位领导的指导和帮助下，在同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上尽力了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将20xx年的工作情况汇报如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

（一）努力做好行政管理工作

1、协助董事长做好行政管理工作，组织召开总经理办公会议、中层干部会议、公司对内、对外的会议、临时性的工作会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、复印工作。及时请董事长及相关领导阅办，部室下达做好记录，按时布置，全年起草行政文件个，办公室文件个。今年继续完善各类文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公文的管理流程，使公文的收、发、阅、审、存、借有了严格的管理程序、确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

4、档案管理工作实现了规范化。建立了公司的档案管理制度和程序，并安排专人管理，对公司档案进行了分类、编号等级管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

5、完成20xx年行政工作计划、总结、以及的编写和上报工作。完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项资料、报表的上报工作。

6、做好办公室电话业务合作、求职咨询、会议邀请、政府政策等的接报和转报工作。

7、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

8、完成或协助其他部门完成了金凤区工业园区落成仪式、张毅书记太阳山视察、吴忠市市委县域经济观摩团视察、同心洪灾赈灾、第十三届镁业年会、金凤区工业集中区第一届职工运动会等的筹备工作。能够及时解决和安排董事长及公司领导布置的工作和其他部门的协调工作，做到重大问题及时上报。总之、公司的行政管理工作，在中已达到了一定的水平，我们的公司也逐步跨入了现代化规范管理的企业行列。

（二）信息管理工作

综合办公室岗位职责

部门职责：公司行政、人事、后勤保障等方面的管理工作；企业文化建设、企业形象宣传、文件拟稿、文档管理、人事档案管理等工作。同时应做好项目报建和合同档案、工程技术档案管理工作。

直接上级：副总经理

岗位设置：主任1人、文秘1人、驾驶员2人、保洁员1人、炊事员1人

岗位定编：6人 主要职责：

一、行政管理

1．公司行政管理、人事管理、后勤保障等管理工作。

2．公司文件收发、登记、传阅、批复和抄告。

3．公司来宾的接待及公司领导的服务保障工作。

4．组织起草或审核以公司、公司综合办公室名义发布的公文以及公司形象宣传、企业文化建设。

5．公司各类工作的督办、公司各部门之间的沟通与协调及公司所属区域的管理工作。

6．公司固定资产的管理，办公设备的配备，办公用品的采购、配发及登记工作。

7．公司办公室、会议室、文印室、宿舍食堂等管理工作。

8.公司各类会议、行政活动的组织及保障工作。

9．公司员工的考勤与管理工作。

10．公司员工的选聘、录用、转正、调配、任免、奖惩等事项的办理。

11．公司员工培训计划的拟定、实施及员工绩效考核的组织、实施工作。

12．公司的治安、消防、环境卫生等管理工作。

13．与协作单位的联系接洽工作。14．公司领导交办的其他工作。二、项目报建

部门职责：建设项目立项和可行性分析，市场和产品定位，前期手续办理。

主要职责：

1.为公司制定长期发展战略提供决策依据。2.负责项目洽谈和可行性分析。

3.组织项目的市场调研和考察工作，对项目进行市场定位和产品定位。

4.制定项目的市场策略、广告策略和销售策略。

5.负责项目规划和用地取得的洽谈，办理用地相关手续，尤其是要协调、跟踪和完善政审工作。

6.负责工程建设各项前期手续的办理。

7.负责项目“七通一平”（上、下水通、排污通、路通、通讯通、煤气通、电通、热力通、场地平整）有关手续的办理。

8.与协作单位的联系洽谈工作。9.领导交办的其他工作。

辉南县食品安全委员会办公室工作总结一直以来，辉南县始终高度重视食品安全食品安全工作。20\_年辉南县成立了食品安全委员会，将办公室设在辉南县卫生局，承担着食品安全综合协调......

天水华阳实业有限开发公司 办公室工作总结 办公室是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、资产管理、采购管......

腾冲县兴华房地产开发有限责任公司办公室20\_年工作总结20\_年地产综合办公室围绕本部门工作职责，在公司领导的正确领导下，其他部门的支持配合下，较好的完成了各项工作任务，现将......

综合协调管理规定办公室是企业行政管理的综合部门，其主要职能是管理日常事务、搞好服务、当好领导参谋、上传下达。要着重搞好以下几个方面的协调工作：一、强化服务意识，搞好各......

第1篇：办公室协调工作总结天水华阳实业有限开发公司 办公室工作总结 办公室是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件......

努力发挥四大职能 不断提高办公室工作水平

办公室是一个单位或部门的“大脑”和“窗口”，是沟通上下的“咽喉”，联系左右的“纽带”，也是机关的参谋中心、指挥中心、信息中心和服务中心。办公室工作开展得如何，直接制约和影响着全局工作能否顺利开展和各项工作任务能否按时保质完成。而办公室工作是综合性、整体性极强的工作，职能涉及到方方面面。大体来说，办公室应主要发挥参谋助手、综合协调、督办督查、服务保障四大职能。这“四大职能”是办公室工作的核心，是衡量一个单位办公室工作成绩的主要标志。如何充分发挥好这“四大职能”，是新形势下做好办公室工作，不断提高办公室工作水平必须要认真思考和不断总结的中心内容。

一、“参谋助手”要谋高度

办公室作为一个单位最重要的辅助决策机构，必须要立足不断发展变化的新情况和出现的新问题，多动脑筋、想办法、出主意，不断提高辅助决策的能力和参谋助手的高度。这就要求办公室要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺。多谋才能善断，作为□□机关办公室而言，要注重从一下几个方面扮演好“参谋助手”的角色，不仅要“参的进”，还要“参得准、参得高”。一是加强研究，不断提高辅助决策的层次和高度。作为教委办公室，必须要在认真学习、领会、掌握党和国家关于□□的一系列方针、政策以及□□发展的前沿理论知

值的高层次信息。

二、“综合协调”要谋全局

办公室处在沟通上下、联系各方的枢纽位置，肩负着保证机关正常运转、保持上下左右联系畅通的重任。因此，办公室一个很重要的职能就是沟通联系上级部门，协调机关内部科室，确保政令统一，形成工作合力。发挥好综合协调职能的关键在于要有全局观念和统率意识，通过综合协调全面推进机关的各项工作。一是协调要周密。办公室要把握好协调工作的原则性、系统性、艺术性，沟通各方面的信息，理顺各方面的关系，化解各方面的矛盾，处理好各方面的问题，力求做到上下左右都满意。在处理涉及多个方面和单位的工作时，要充分发挥办公室的牵头作用，调动机关内部各科室和全体工作人员以及基层校园的工作积极性，把大家拧成一股绳，事往一处想，劲往一处使，努力形成“相互帮助、相互配合、精诚合作”的良好工作局面，避免“鸡犬之声相闻，老死不相往来”的现象。二是协调要有力。作为办公室，不但要协调好各项日常工作，对一些大事和难度较大的工作也要敢于协调、善于协调，当好总调度、总调节，做到不让领导布置的事情在这里拖延，不让正在处理的文件在这里积压，不让各种差错在这里发生，不让机关形象在这里受到影响，尽最大努力满足和适应领导工作的需求，为领导腾出时间、精力抓大事。三是要通过制度建设来加强协调。办公室要认真研究制定机关的各项工作制度，落实工作职责，强化工作责任，通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序和工作规则，使每项工作都有章可循，“梗阻点”时一定要有捅“马蜂窝”的精神，“敢”字当头，敢查、敢办，敢于抓住不落实的事，追究不落实的人，一抓到底，务求落实。要善于在督办中学会抓住那些对决策落实起阻碍、延缓、误导作用的问题进行专项督办或跟踪督办，及时发现决策实施过程中的各种问题，认真分析原因，有针对性地采取得力措施，确保督办事项得到快速、准确、全面地落实。三要抓实“空白点”，就是抓领导未特别强调、未明确要求的工作点。要围绕机关中心工作，善于主动出击，拓宽督察领域，延伸督察“触角”，推动工作全面落实。

四、“服务保障”要重质量

办公室服务保障工作质量的高低直接关系到机关能否正常高效运转。因此，办公室不但要当好“参谋助手”，同时也要当好“服务员、后勤兵”。作为教委办公室，在服务保障职能方面又有其特殊性，除了做好领导和机关服务的服务保障工作之外，还要为基层校园和广大人民群众提供优质服务。一是要为领导服好务。办公室除了要为领导决策服务之外，还要为领导的日常工作服务。如领导参加会议活动的时间、地点，所需的文件、材料等都要及时提醒，切实做到大事不误，小事不漏。二是为机关服好务。为机关服务主要体现在后勤保障方面。办公室要进一步提高机关后勤保障工作质量，如不断提高食堂饮食质量，及时维修更换电脑、打印机等办公设备，做好机关保洁工作等，为机关同志提供更加整洁美观的办公条件和质量更高的饮食条件，当好同志们的的“后勤保障员”。三是为基层校园服好务。要加强对基层校园的帮助，6-

天水华阳实业有限开发公司

办公室工作总结 办公室是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、资产管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，办公室人员各司其职，分管党务、行政、工会、企管、文秘、人力资源、社保、劳资、文印、后勤等工作，人员虽然很少，但办公室员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。近年来，办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进步，为今后的工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将近年来的工作总结汇报如下：

一、办公室工作总结

（二）分工明确，密切配合，突出重点，工作到位。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。在近年来的工作中，我们加强了办公的规范化、程序化工作，在文件的收发、打印、复印、车辆调用、物品的领用方面都强调了程序和规范，使这些工作与往年相比都有所加强。

1、在公文处理上，坚持从严、从精、及时、实效原则，严把时效关、公文体制格式关、文字关和校核关，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。

2、加强控制消耗用品使用数量。办公室严格控制日常办公消耗用品使用数量，认真统计办公用品日常领用情况并核定使用量，近年来办公室改革了采买办公用品流程，由办公室每月做固定的统计，按季度进行采买。办公室始终奉行节约，作好管家，节省一张纸、一支笔，用好每一分钱。

3、加强公司车辆管理，确保用车安全。对司机注重加强道路交通安全教育，实现了全年安全用车，员工的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。近年来较好地养护了车辆，为车辆进行了保险和车辆年检等相关事宜。

4、各种资质证书及印章的管理有序到位。近年来按时完成了企业营业执照和组织机构代码证的年检，保证了这些证件的有效性和及时性。印章做到了有效登记和使用。各种资质的管理采用了使用原件、复印件必需登记，外借由办公室人员亲自携带的方式，保证了各种证件均在合理范围内使用。

5、筹备各项会议，并做好会议记录。在公司在党委和扈总的发起和组织下，公司先后召开了多次大型会议、专题民主生活会和经理会议，会议就各部门内部的部门职责、安全问题、工程技术、招商问题等进行了深入地探讨研究。办公室在每次会前做好会议筹备工作，会后整理总结会议记录，让每次会议内容均可查阅，有据可依。

6、公司大事记进行了整理工作。近年来，办公室从众多历史资料中整理及从老员工的口中了解后，对从公司成立之初的大事记进行了整理，随着时间的推移，目前该工作一直在进行状态，包括以前事迹的整理和新发生事情的记录，但因为资料缺乏，也遗漏了不少。

7、认真做好文书档案管理。认真、负责做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

8、做好了报刊杂志订阅收发工作；帮助其他同事做打字、复印等工作；对公章使用、办公用品使用、请销假、签发文等工作中存在的不足进行了改进；对领导交给的其他任务认真完成。

9、加强安全管理工作。年初制定了各部门的《安全管理工作目标责任书》；在亚太购物中心和新亚购物广场组织开展了应急疏散和消防演练活动；在分管领导的带领下，全年累计组织各种安全检查30余次，并组织开展了消防安全专项大检查、工程建设安全施工专项大检查工作；制定并规范了保安部的各项规章制度。

10、切实办好节日慰问和困难帮扶工作。按照公司安排全年累计发放在岗员工节日补助金共计万元；全年争取到市总工会困难职工补助金万元、金秋助学4人8000元、大病救助1人3000元、困难职工流动售货车6辆价值9000元、女职工再就业技能培训10人；组织进行了在岗员工的体检活动；在公司领导带队下全年看望患病住院员工和离退休职工33人次，重大节日看望慰问老职工62人次，并协助办理了去世离退休职工的丧葬事宜。

11、加强人事、劳资管理工作。细致办理好社保缴费基数的调整、核定、清算及费用交纳的各项手续；办理了在岗员工增资、离休退休职工增资、供养保养人员待遇落实等工作；对公司离退休职工进行了生存情况的调查摸底工作；完成了在册员工和退休职工医疗保险电子档案的采集工作。

12、积极参与项目建设全过程。在售房遗留解决、开盘销售、设备招投标、物业移交等工作中，办公室积极参与文字材料整理、审核工作。同时，在这些工作中，办公室服从公司的大局，都抽调了本部门的同志参与了具体工作。

（三）多方协调，及时督查，工作合力得到进一步增强，积极协调各部门关系，充分调动全体员工的工作积极性，为公司各项工作开展创造良好的内外部环境，是办公室的一项重要工作。近年来，办公室始终从实际工作需要出发，谦虚谨慎，排难而进，较好地协调了上下和内外关系。加强与各部门的沟通协调。办公室作为后勤服务部门，勤勉扎实做好了与各部门联系协调工作，对各部门承办领导布置的工作进行了督促，进一步增强了各部门工作人员的工作合力和凝聚力。

（四）脚踏实地，做好公司后勤事务的管理。办公室的工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、迎来送往等等，大部分属于常规性工作，一次次解释、一遍遍重复、一趟趟的跑，须要工作人员有较高的素质，有耐心、有信心，耐得住乏味，顶得住压力。在今年，我们倡导在确保常规工作有效开展的同时，力争实现脚踏实地，常干常新，促进事务工作的全面、有效开展。按时缴纳公司固话费、宽带费等费用；每天负责总经理办公室和会议室的卫生打扫工作。

从大学毕业后到办公室工作已经一年多了。这一年多的时间是我生命中的重要的一个阶段，在这个新的大家庭里，各位领导对我的培养帮助、以及同事们的关心支持，使我逐步适应并热爱机关工作。我静心回顾这一年多的工作生活，收获颇丰。现将我这一年多的工作情况总结如下：

一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质。

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。同时注重自学，认真学习了\*特色理论及“三个代表”重要思想，提高了自己的政治理论水平，从思想上党保持高度一致。

其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的工作，需要工作人员了解一定的法律法规以及掌握本县的政策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和内容。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在这一年多的工作中，通过领导和同事的耐心指导，使我了解了市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成分管的工作，并可以独立完成科室的各项日常工作。

请组织和同志们考验。

人力协调部期末工作总结

之所以不完整，是因为我们经历了面试和考察期。才真正的成为一名人力协调部的干事

！ 即使这样，确实个重要的阶段。我们学到了很多！

自面试以来，我们经历了2轮的面试。克服了面试的恐惧

。在学长学姐面前，在展现自己，

脱颖而出！ 在考察期期间，我们参加了多次交流会和部门例会。其中不乏自我介绍的show time！

虽然大家一开始都很拘束，但是渐渐的大家都能放开展示自己

。而且部门的人都打成了一片。

不过很惭愧，由于种种原因。我一直记不住其它的干事。对于这件事我真的很郁闷！

但是后来接触多了，也认识了。所以下学期的目标就是深入了解大家！

好了，返回话题。我们这学期的工作有各系的时长认定，送老迎新晚会，晚会布场还有各系报备表的.跟踪。 在各项工作中，不仅熟悉了部门基本的工作流程，还学会如何展现自己。在工作中不断提升自己的各项能力！ 在筹备送老迎新晚会的那阶段，我们接触到了以前为没有

尝试过的表演。收益非浅！

当然，有人来就有人要走。大三的学长学姐们毕业了。祝他们前程似锦！人力协调部11级干事：

随着我市经济的快速发展和城市化进程的进一步加快，征地拆迁项目不断增多，规模不断扩大，范围越来越广。拆迁工作已经成为城市建设的难点。如何破解这一难题，在征地行为与失地农民间找到平衡点，已经成为当前工作的重点。

**统筹协调业务工作总结5**

20xx年，我市继续做好气象灾害防御机制建设，成立由政府分管市长任组长，政府办分管领导、气象局长任副组长，水利、农业、民政、国土等相关单位负责同志为成员的市气象灾害防御工作领导小组，各乡（镇）处均有分管气象灾害防御工作的领导，均设立气象灾害防御办公室，每个行政村（社区）安排专（兼）职工作人员负责相关工作，为气象灾害防御工作建立了强有力的组织保障。建立了部门协作的气象灾害应急管理指挥体系，有效地规范了气象灾害预警信息发布，强化了基层气象灾害防御队伍建设，保证了各类预警信息快速、方便、及时、准确传递到政府职能部门和社会公众，增强全社会的气象防灾减灾能力，形成了“政府主导、部门联动、社会参与”的气象灾害防御联动机制。

**统筹协调业务工作总结6**

1、通过旧城改造、征地拆迁，小区环境变美了，综合功能变强了。如现在的通程商业广场的财富大世界，原来是城西社区的一个桔子园和几栋破烂不堪的民房，当时到处是成堆的垃圾和杂草，周边居民的居住环境极为不好，而现在的情况大家是有目共睹的。

2、战线长、难度大，任务重。从近几年的情况看，大规模征地拆迁工程有鸿宇广场一、二期工程、香山国际工程、财富大世界工程等，今年内有石油公司宿舍片区、彭家坡工程、xx中路城东片区工程、恒大地产工程等等。

**统筹协调业务工作总结7**

（一）系统基本情况

街道近年来发展迅速，由于网格化系统要依托\*\*\*府OA网络运行，各社区的系统运行设备和网络环境远远不能满足实际应用，目前分中心已经协调行\*\*\*办公室和相关部门得到解决。随着街道社区规模和辖区不断变化调整，系统试行之初，街道12个社区网格仅有xxxx社区可以实名登录系统进行相关操作，通过沟通，11月初其他11个社区网格已经基本能够正常登录系统。

（二）基本运行状况

现在街道相关工作人员，特别是社区网格格长已经比较熟悉系统登录、走访日志、社情民情、短信平台的基本操作，对于事件上报等相关流程也基本掌握。目前街道分中心已经依托短信平台常态化开展信息发布、实际指导、会务通知等网格化相关工作。12月4日，xx区网格化社会服务管理工作会上通报我街道社区民情上报57条，排全区第四位，走访日志上报157条，排全区第三位，两项总排全区第四位。截至12月15日，我街道社区民情上报73条，走访日志上报182条。

（三）基本运行思考

就目前情况而言，如何发挥地区物联网的优势，整合街道城管、综治、劳动等相关部门原有的网格化管理方式和目前12个网格对接是当前街道网格化有效运行的一个现实模式，同时当前需要解决的还有如何提高各层面下沉力量的重视程度和认识水平，积极有效地对接基层网格员和10大工作组是进一步推进工作运行的基本保障。

  由于工作经验不足等多方面因素，组织部工作存在这各种缺点与不足。首先，部门建设是部门发展最根本的问题，为了促进部内成员的交流，我们一起开展了丰富多样的活动，由于组织部这一纽带型部门的性质，这些活动能够有效培养部员的沟通能力，同时作为休闲娱乐的方式，劳逸结合，提高工作效率。部内每个成员在工作方面，都提出了一个要求，就是本着原则做事。由于部门性质，我们必须得格外的认真仔细，严于律己，从这些根本出发，然后才能有效开展我们的工作。

  其次，工作方法仍有改进空间。在组织部前辈们的努力下，组织部已经形成了一套较为完善的工作体系和制度，但是在长时间的工作过程中，根据新时期、新形势下工作过程中出现的问题，我们在尝试着改变一些工作方法，来提高我们的工作效率，节省人力物力。

  眼看着，20xx-20xx年上学期就要过去，我们组织部一年来，在各级领导的关心下，组织部全体成员奋力拼搏，不断超越，取得了一些成绩，发生了一些变化，我们坚信，在今后工作中，我们以百倍的信心，团结带领全院广大青年团员，锐意改革，不断创新，努力推动组织部工作再上新台阶。

随着城市建设、发展，社区原有服务模式已不能满足现在社会管理需要，我镇在县委、县\*\*\*府的正确领导下将社区网格化管理作为是一项社会管理创新工程，为把网格化管理做好，做实，做精，做细，社区通过健全服务网络，强化服务功能，改善社区管理，提高工作效能，实现了社区服务管理的全覆盖、全天候、零距离。

在近几个月时间里，鹤山镇网格化工作都在有条不紊的进行中。鹤山\*\*\*府对全镇七个社区进行网格划分，最终确定了68个网格。鹤山\*\*\*府通过公正公开的方式进行社区网格员招聘工作，对面试合格的网格化管理员进行专业培训指导。今年5月初，68位网格员正式开展工作，对各自网格范围内的\'人口信息、流动人口、实有房屋信息、出租房屋信息、重点场所进行登记并录入系统。到目前为止，系统\_登记人口信息46667条，流动人口20xx条，实有房屋信息21363条，出租房信息20xx条，重点场所321处，达到预期目标。预计在9月底数据全面结束。

在这段工作中，也出现了一系列问题，

一、居民参与意识还需提高。由于城市社区居民素质层次不同，不少较注重隐私，居民在网格服务人员入户走访、采集信息过程中，经常会“避而不见”，往往无法采集到第一手资料。

二、网格化管理员自身要求和服务质量还需提升。部分网格员对电脑不是特别精通，工作比较吃力。对自己工作业务不熟悉，每一个小的网格都承载着社区所有的工作，包括计生，社保、医保、综治维稳等多项内容，这就要求社区工作人员要具备多方面，多层次的知识，熟练掌握各类\*\*\*策法规，目前看还有待于进一步加强培训学习。

三、网格化宣传力度还不够，部分市民对网格化管理并不知情，工作开展存在一定难度。四、事件处理程序不够规范，事件描述简单，对上报的事件不能及时处理。事件办理交办存在障碍。

下一步工作：

一、要进一步摸清家底，建册立库。网格化管理实际上就是精细化管理，要做到小事不出院落、大事不出社区的管理目的，人口信息不清是制约精细化管理的瓶颈。社区网格内人员应在辖区内更加深入地开展人口信息摸底工作，最终实现基本群体、特殊群体、流动群体三项详实信息台账并存档，以详实的基础信息为网格化管理提供赖以生存的条件。

三、要加强网格员学习培训。要分层次、分类别地开展学习培训，不断提高网格责任人的素质和能力，开展\*\*\*策法规、业务知识、职业道德等方面的专题培训。网格责任人要自觉加强相关\*\*\*策、知识和技能的学习，努力提高自身素质，更好地完成社区网格化管理工作任务。

四、加强对网格员的督查工作，坚持每天走访制度，按时对各自区域进行巡查，巡查时要求，穿好工作服，带好工作证、工作包。贴近群众，心系群众，为人民群众服务。

  中国共青团是党联系青年的桥梁和纽带，向党组织推荐优秀团员青年作为党组织的发展对象是共青团组织的一个基本任务，也是加强团的思想政治工作和健全团组织工作的重要组成部分。在学院党总支的高度重视下，在院团总支的直接领导、指导下，组织部一直把“推优”工作作为工作重点来抓，制定出了一系列的制度和措施，并取得了一定的成绩。积极展开优秀共青团员推荐入党工作，是深入贯彻党建带团建的政策要求，为党充实了后备力量，实现了党团共发展的新格局。20xx-20xx年上学期总共推优44名，取得了良好的效果。并且为了使我院“推优”工作在原有的基础上，再上一个台阶，我们认真总结以往的推优制度，对推优条件和程序进行了合理的改革。将团内推优工作开展的有条不紊，置于群众的监督之下，为我院在基层团组织中积极开展创先争优活动奠定了良好的基础，同时，也加强了广大团员青年积极向党组织靠拢的思想意识。

  总体来说，通过大家的努力，我们取得了较好的成绩，通过工作不断增强组织部的凝聚力，培养和锻炼了一批新的成员，为团总支注入了一股新生力量。但同时由于组织部经验不足、考虑不周全、督促不到位，也出现了一些失误。在今后，我们部将认真吸取和总结经验，争取做得更好。

我镇政法综治工作在市政法委和镇党委、政府的正确领导下，紧紧围绕省、市政法综治工作会议精神和平安建设总体部署，以经济建设为中心，以社会管理创新为突破，以维护社会稳定为重点，充分履行职能，提升打击犯罪、治安防范和服务管理水平，各项工作呈现出较好的发展态势。

在全体政法综治工作人员的共同努力下，实现我镇社会大局和谐稳定和人民群众安居乐业，为我镇社会经济发展创造了有利条件，有力推动全镇各项工作有条不紊向前发展。回顾一年来的工作，重点包括以下三个方面:

**统筹协调业务工作总结8**

1、科技创新能力有所增强

围绕解决气象业务核心技术问题，制定本年度科技工作实施计划，修订《xx市气象科研管理办法》。批准13个市气象局自立科研项目，争取地方科技项目1项；组织验收5个自立科研项目，2个省级预报员专项项目通过省气象局验收。全年有26篇科技论文公开发表或交流，其中获奖5篇，国内核心期刊录用论文2篇。

2、人才队伍建设得到加强

修订《在职教育培训管理办法》、《职工请假报告管理办法》。印发《xx市气象局年人才培养计划》，29人纳入培养计划清单。修订《专业技术岗位竞聘上岗实施方案》，将“科研项目”作为考评标准。制订《xx年短期交流学习计划》，选派1名业务骨干到省气候中心参加为期3个月的短期学习、选派1名管理骨干到省气象局挂职锻炼、选派1名同志参加市委党校学习。加强干部队伍建设，完成5名科级干部任职试用期转正，提任副科级干部1名；制订《县气象局副科级干部竞聘上岗实施方案》，提任县气象局副局长1名；市气象局成立政策法规科，加强气象法制队伍建设。

20xx年乡网格化管理工作在乡\*\*\*、\*\*\*府的坚强领导下，在县综治办及监管中心的统一部署和业务指导下，坚持“依靠群众，推进工作落实”的工作方针，按照网格化管理工作的要求，全面推进网格化管理工作，狠抓落实，使网格化管理工作深入人心，成为集社会信息推送，基层群众服务、基层组织信息管理、基层安全信息管理为一体的全方位，全覆盖的社会信息管理网格综合平台，为服务群众，推动地方经济发展，确保和谐、稳定、平安的大好形势发挥了重要作用，现将20xx年网格化管理工作情况总结于下：

**统筹协调业务工作总结9**

1、确保市场运行稳定。配合市商务局，协调城区各大型商超增加物资采购、储备，加强市场货源组织和调控，多方面缓解我区市场供应压力，切实保障我区市场供应充足和价格稳定。

2、持续不间断加强市场巡查。重点巡查城区四个千米以上菜市场，即中心菜市场、西林菜市场、银城菜市场和临时农贸市场，和城区大型商场，即台客隆、大统华和大润发。针对巡查过程中发现的问题，以工作交办单的方式反馈给对应属地，敦促立行立改。

3、督促市场主体落实防控责任。指导商场、超市、集贸市场和加油站点等全力做好疫情防控，要求定时进行全面清洗、消毒、通风，服务人员每日体温测量正常并佩戴口罩方可上岗；在场所入口处，对进场顾客进行测量体温和检查口罩佩戴情况。

综合管理部在项目部班子的正确领导下，严格执行项目部有关规章制度和履行部门职责，认真配合其他职能部门，本着服务于工程、服务于现场的原则，努力做好行政工作、宣传工作和后勤保障工作。现对综合部工作总结如下：

一、认真对待，持续做好项目职工后勤保障工作真正做到“一切走在前面”，一直以来，综合管理部高度重视项目的后勤保障工作。自项目进场以来，综合管理部就以建设项目驻地入手，深入了解广大职工的工作与生活需求，将大家的衣食住行摆在案头，尽量满足大家的各项合理性要求。

1、项目部的规划建设工作

项目部所在驻地按办公区和生产区分开分别规划建设，采用统一的彩钢活动板。高标准的职工宿舍、食堂、会议室、澡堂和水冲式厕所，布局井然。加强对项目部卫生管理与食堂管理，保证给全体员工提供一个舒适、优雅的办公住宿环境。项目部内外要贴挂醒目的标语和口号、大门有标牌、橱窗等宣传栏，办公室内各类上墙岗位职责制度齐全。

2、职工生活、安置工作

(1)本着“以人为本，一切以施工生产为中心，一切以职工利益为重心”的原则，综合部先后在职工办公室、宿舍和值班室安装了空调、热水器，购置了洗衣机等。考虑到现场技术人员在冬季夜间施工值班的需要，综合管理部及时定制棉服和采购棉被，同时给员工配送快餐面，以便不时之需。分发到每个人，人手一套，确保不因夏而“暑”，不因冬而“寒”，更好地保证施工高潮的顺利进行。

(2)加强项目卫生管理，在夏季和特殊环境下要对项目部内进行定期的消毒与清扫，综合管理咳嗽币ㄆ诙韵钅课郎榭鼋屑觳椋匀繁O钅吭惫さ纳硇健康。

(3)在食堂管理方面，由于项目施工线路长、开设食堂多，加强对食堂的管理，定期对食堂的安全卫生、购菜台帐、伙食标准进行核查，对于不符合标准的要及时整改，确保员工的利益、给员工们一个安心、放心的就餐环境。

3、为了建设和谐工地，打造“快乐工作、舒心生活”的人文环境，项目部工会完善了“三场三室”等硬件建设，定期举办文体娱乐活动，搞好场、区建设，定期组织员工体检，稳步提高员工收入待遇。协助党支部、工会组织开展好员工文体娱乐活动，更加促进了广大员工的积极性和凝聚力。

4、行政车辆管理工作

至开工以来，综合管理部始终坚持统一管理、统一调配的原则，优先安排领导、生产部门、项目用车，一切以项目建设为首务，科学合理的安排行车行程，使车辆做到高效率、高质量的运行。

5、对外接待工作，做到一切走在前面，想在前面，确保上级领导的行程顺利进行。

(1)认真细致地做好接待前准备，接待前做好充分的准备是保证接待工作质量的前提。首先，沟通情况，了解意图。

(2) 热情周到地做好接待中服务，在具体接待工作中，要安排好迎接、会务、餐饮、送行等工作，并注意搞好协调配合，使各个环节衔接妥当。

(3)整个接待活动结束后，接待人员要对本次活动进行认真全面的总结，看看哪些方面是领导最满意的，哪些方面还存在一些问题或不足，好的方面要 继续发扬，不足之处注意弥补改进。

二、端正态度，严谨、务实、扎实地开展行政日常工作

为了充分发挥我部职能作用，高效优质地为项目部领导、部门以及基层提供服务，在任务繁杂，涉及面广、工作量大的情况下，首先集中精力做好建立各项规章制度，建立健全了文件管理控制程序和行政用车管理办法及行政用品领取发放管理等制度，有效地把部门日常运作规范化、制度化。

1、严格执行文件管理控制程序，及时做好信息传达工作

作为整个项目部的信息服务部门，办公室按照文件管理的要求，严格执行文件管理控制程序，针对文件及其他有关材料的不同性质，进行相关分类和建档立档，确保文件和有关材料的完整。为项目领导及时决策、正确部署提供有效保障。

2、以服务工程为前提，认真做好车辆管理工作

一直以来，综合管理部本着服务工程、服务施工现场主要前提。为确保不因交通问题影响施工进度，努力做好与各部门的沟通工作。鉴于施工前期时间紧、任务重，车辆管理混乱的情况，综合管理部及时整改，查漏补缺，建立并完善了车辆使用登记及管理制度，深入加强了车辆的管理工作，做到人性化管理。截至目前，现有车辆未出现一起安全责任事故，且能够基本满

足项目各部门的各项要求。

3、“少花钱、多办事、办好事”， 努力做好办公用品采购及发放工作

(1)在办公用品的管理方面，我部一直坚持少花钱，多办事、办好事的原则，先有采购计划、再有市场调查、后有领导审批，行政办公用品的采买和发放，并建立相应的管理台账，保证采购及发放的物品具备可追溯性。

(2)在行政固定资产方面，坚持台帐清晰、确保资产稳定的原则，在项目开工起，所采购的行政固定资产都必须建立清晰的台帐，明确到个人，对于中途遗失的资产要采取措施进行赔偿，确保项目的行政固定资产的稳定。

三、全面做好宣传动员，构建和谐工地

根据^v^对京沪高铁标准化施工要求，各级领导视察频繁、检查多的特点，办公室不失时机地利用机会，全面努力做好对外宣传工作。另外，积极配合工区、项目党支部、团支部为构建社会主义和谐工地深入开展各项活动。

1、做好迎检及宣传工作

自开工至现在，项目部迎接了^v^有关领导视察、京沪质监站、业主、中交、路建领导检查、会议几十次，特别是为迎接检查，印制各种宣传标语近百条;制作标识牌近百张;制作刀旗数千面。

连续七年中央一号文件都锁定“三农”。加大统筹城乡发展力度，进一步夯实农业农村发展基础成为今年一号文件的主题。这是经济社会发展进入新阶段的一种战略考量。

过去六年颁发的中央一号文件，主要是着眼于“农”本身，是一个个相对集中的有关“三农”工作的重大部署，也是重要而基础性的工作。粮食安全、农民增收和农村面貌的改善、社会安定发展都系于此。因此，对于一项事关全局的、“重中之重”的重大问题，中央用一号文件的形式昭示全党全国，一点也不为过，而且已成为新时期中央政策的一个风向标。

由此，我们看到，“三农”工作取得了新进展，粮食生产连续六年丰收，粮食产量达到10616亿斤；农民人均纯收入首次突破5000元大关，达到5153元，同比实际增收，实属来之不易。

从农民增收渠道来说，60%来自工资性收入，这意味着农民外出就业成为增收的主要途径，而来自务农的收入并不多，且一部分是由国家补贴转化而来。相应地，城镇居民可支配收入增长要快于农村居民，而且二者的差距越来越大。据统计，城乡居民收入比为∶1，为∶1，又回到∶1。

城乡差距并非短期内形成，而是二元体制长期运行的结果，同时也是“先富”尚未带动“共富”的政策结果。各种资源要素过于向城市聚集，尤其是向大城市、特大城市聚集，使得城市发展很快，而且其发展越快，对社会资源的吸纳能力就越强、占有资源就越多，农村富余劳动力竞相涌入大城市，寻找发展致富的机会，既是本能驱动和理性选择，又在客观上造成农村精干劳动力资源和金融资源流失，使得农村发展更加缓慢，两者差距不断拉大也就符合逻辑。

但是，这种差距不断扩大，不利于社会均衡和谐发展，同样难以支撑全面建设小康社会目标的实现。没有农村的现代化，全面建设小康社会只能是流于空谈，这已是共识。而且，如果继续维持城市对农村资源的单向抽吸，最终会使得大城市乃至特大和超大城市难以承载压力而遭“大城市病”困扰，拉美国家出现“贫民窟”就是教训，而农村却因缺少补给而“营养不良”，无法健康成长。这对于一个完整的社会肌体来说，其实呈现的就是一个“病态”，必须高度重视，着力医治。

解决“三农”问题，仅着眼“农”字本身无法完成，城乡统筹发展是惟一可行的诊治思路。^v^首次提出这一思路，“是新世纪以来关于解决‘三农’问题的一个重大战略性提法”，此后还形成一个论断：目前我国总体上进入一个“以工促农、以城带乡”的新阶段。今年一号文件提出要加大统筹城乡力度，是长短结合的思路，旨在逐步建立统筹城乡发展的长效机制，目的就是要加大各种资源要素向农村转移覆盖，帮助农村更快发展，从而缩小城乡差距，最终实现城乡一体化。

当然，要实现城乡一体化并非一蹴而就。如果城乡之间的基本矛盾，也就是农村经济社会发展明显滞后，农村居民生活水平和消费水平明显落后于城市居民的现实问题不解决，统筹城乡短期内很难见效。

按照中央农村工作领导小组副组长陈锡文的说法，统筹城乡发展是一个大课题，是一个新课题，也是一个难课题。到底该怎么推进，需要认真把握。按照我们的理解，统筹城乡发展的关键有两个：一是充分认识到“农民”是这个战略中最需关注的对象，要围绕农民的发展做好文章；二是协调好城乡关系，实现资源要素双向流动，在互动双赢的基础上实现一体化。

针对“农民”问题，要做好三个文章。第一，立足农业发展，谋求发展方式的转型，培养新型农民，大力发展现代农业，这是农民在“农内”发展的希望所在。第二，农民的市民化，这是城镇化的本质所在，也是其必须承载的使命。富余农民转移就业是必然趋势，也是增收的主渠道。未来，吸纳就业的最大潜力在城镇和中小城市，壮大县域经济是重要依托。走大中小城市和城镇协调发展的路子，促进人口和产业合理布局，为农民的市民化创造制度条件是一项长期任务。第三，大力推进新农村建设。城镇化必然要继续推进，但其作用不可高估。不管如何发展，将来仍将有数亿农民居住在农村，改善居住条件和环境，提高生活质量，享受均等化的基本公共服务是普遍要求。这需要有公共财政向农村倾斜的投入机制做保障。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为09年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20\_年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20\_年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

3、组织安排各项活动

08年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运^v^在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，08年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

08年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

3、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

08年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，08年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

4、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

5、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20\_年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

6、进一步加强对供应商的管理协调

20\_年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

7、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

今年以来，办公室深入贯彻落实全省、全市工作会议精神，紧紧围绕“综合协调、优质服务”主题，坚持“主动服务、把握大局、参谋举措”的工作方针，在市局(公司)党组的正确领导下，在各单位(部门)的支持和帮助下，进一步创新工作方式和方法，较好地完成了办公室上半年各项工作任务，为全局工作正常运转作出了积极努力。现将办公室20上半年工作情况汇报如下：

一、上半年主要工作情况

(一)内部管理方面

为确保办公室各项工作有序开展，更好地服务于全局，在科室内部管理方面，我们主要抓了六个方面的工作。

一是强化教育学习。在国家逐步进入“新常态”的历史背景下，做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素水平和分析解决问题的能力。全体办公室人员通过自学、班前学习以及参加市局相关培训等方式，学习了各项法律法规和国家、行业一系列文件精神以及相关业务知识，及时了解和掌握了国家及行业的新形势和新动向，政治理论水平和业务知识能力得到了进一步提高。二是抓好责任落实。始终将“精细严实快”作为办公室工作的基本要求，进一步强化员工“责任”意识，努力克服了以往办公室工作由于粗心、麻痹大意而造成工作失误的现象。具体工作中将办公室各项工作细分到每个岗位，与各岗位人员签订了工作目标责任书，进一步完善了各岗位职责和流程，明确了各岗位工作要求和标准，保证了办公室各项工作能够落到实处并做到协调统一。三是严肃工作纪律。进一步完善了办公室工作纪律制度，对办公室人员考勤、外出、请假、休假以及卫生等情况进行了严格管理，进一步严肃了工作纪律、转变工作作风、规范了工作行为、提高了工作效率，树立了办公室良好形象。上半年，办公室未发生一起有损企业形象的事情。四是加强内部考评。结合市局(公司)新出台的考评考核办法，针对各岗位实际，制定了详细的办公室人员考评考核办法，每月定期召开科室人员考核考评会议，进一步查找差距和不足，明确下一步工作计划和措施，切实将考评考核方案和各岗位工作结合起来，达到了以考核促管理、考核促发展、考核促增益的目的，进一步提高了办公室全体人员的积极性和主动性。五是严格日志管理。进一步加强了办公室人员工作日志管理，实行纸质和电子版工作日志双轨运行，要求每一名人员对每天的工作计划、工作备忘以及工作情况要做到心中有数，对已完成和未完成的工作都要用固定符号进行标记，确保了各项工作都能落到实处。六是推行AB角岗位互补。为避免由于请假、休假等原因而造成工作无法正常运转的现象发生，在具体工作中我们全面推行AB角岗位互补，进一步加强科室人员之间的沟通交流，每名员工都毫无保留的把自己工作中的经验与其他员工进行分享，长时间以来，大家不仅对自己的工作了如指掌，而且对其他岗位的工作也非常熟悉，在确保各项工作随时都能正常运转的同时也增强了办公室的凝聚力。

(二)行政文秘方面

1.会议管理。充分征集各科室(中心)的意见及建议，起草下发了市局(公司)年会议计划表，严格会议审批程序，对全市系统20\_年上半年各类会议进行了统筹协调安排，确保了会议质量和效果。上半年，共计召开计划内会议XX次，计划外会议XX次。

2.材料起草。......

3.文件管理。......

4.宣传报道。......

5.档案管理。......

6.图书管理。......

7.印鉴管理。......

8.信访工作。......

9.县级局(营销部)建设。......

(三)安全管理方面

......

二、存在的问题和不足

上半年，办公室在科室全体人员的共同努力下，取得了较好的成绩，但还存在一些差距和不足，主要表现为......

三、下半年工作思路

下半年，办公室将继续深入贯彻落实全省、全市XX工作会议精神，按照年初下达的目标任务，在市局党组的正确领导下，切实从......

公司组织优化后，人力资源部新成立，在全面做好部门各项日常工作的基础上，主要有以下工作需要重点推进：一是从基础管理入手，从业务处理、制度建设、管理创新等方面不断改进和规范工作；二是不断学习，提高工作能力和业务水平。与部门人员加强交流，熟练业务，增强本领，提升专业能力水平。三是进一步细化部门管理，结合实际工作，建立健全各项制度和办法，规范部门各个业务流程，深入落实岗位责任。四是按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，充分履行部门职能，落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，以业务工作开展为载体助推公司高质量发展。

最后，衷心感谢各位领导、各部门及项目部对综合办公室及我本人工作的关心、理解和支持！谢谢！

**统筹协调业务工作总结10**

xx街道网格化建设定位于“智慧网格”，即：依托数字化信息技术，打造动态化智慧网格，实现智能化社会管理，凸显“小网格，大服务”，从而加强基层社会管理、化解社会矛盾、促进社会和谐，实现民情联系无遗漏、社区管理无盲点、社区服务无缝隙，实现琐事不出网格、小事不出社区、大事难事不出街道。在顺利完成宣传部署和试运行以来，目前街道网格化建设正稳步迈入巩固提高阶段。

1、制度保障，试点推进

6月初，xx街道分别召开街道网格化工作部署会、工作推进会，进一步细化和完善街道关于推进网格化社会管理和社会服务的实施方案，明确职责，形成了全员高度重视、积极参与的局面。

（1）成立街道网格化社会管理和社会服务分中心

依据区三级网格化建设体系，在整合街道综治维稳中心、城管监督分中心、群众事务呼叫分中心等公共服务管理机构和职能的基础上，建立街道网格化社会管理和社会服务分中心，下设办公室及社会稳定、安全检查、城市管理、社会保障、公共服务、社区建设、地区发展、\*\*\*群、绩效考核和综合保障十大工作组并明确了相应职责和制度。

（2）确定xxxx社区为街道网格化建设试点

8月1日，xx街道召开网格化工作推进会。会上确定了xxxx社区为街道网格化建设试点，重新组建由街道社区建设科牵头的上地街道网格化社会管理和服务分中心办公室，成员重点由街道社区建设科、行\*\*\*办公室、综治部、城管科、公安分局、社区等相关人员组成。会上，街道x主任不仅详细介绍了网格化建设工作的背景、意义、意见，并就如何推进工作确定了每两周汇报等网格化建设相关制度。

2、试点运行，具体落实

工作推进会以后，街道分中心办公室成员立即下沉到xx社区试点，按照《xx街道关于推进网格化社会管理和社会服务的实施方案》和《xx区推进网格化社会管理和社会服务导则》，重点对xx网格试点人、地、物、事、组织进行全方位细致梳理。

（1）具体分解xx网格试点十大项工作内容

街道分中心办公室成员在深入了解、调查、摸底的基础上，完成了《xx街道网格化试点xx社区网格管理示意\*\*\*》，具体包括六大项：一是网格力量，分为基础日常力量人员和社会参与力量人员。二是管理对象。三是服务对象。四是门前三包。五是出租房屋。六是重要设施，分为基础设施、环境设施、便民设施、区外设施等工作内容。《海淀区推进网格化社会管理和社会服务导则》下发以后，办公室成员再次对照试点进行梳理，重点分解了十大项工作内容，即：掌握基础数据、反映群众诉求、提供社会服务、管理实有人口、协调城市运行、维护治安秩序、排查化解矛盾、落实矫正帮教、指导安全生产、引导社会参与。

（2）召开街道网格化建设阶段性工作汇报会

街道曾先后参观xxx等街道网格化建设经验。8月16日，街道分中心成员在xxx副主任的带领下到xxx街道实地考察、学习网格化建设经验，并于17日召开xx街道网格化建设阶段性工作汇报会。会上，街道xxx主任针对试点工作提出了街道网格化建设工作要遵循“五个结合”，即：网格化建设要与本部门日常工作相结合；网格化建设要与创建国家文明城区相结合；网格化建设要与加强基层\*\*\*建相结合；网格化建设要与社区自治相结合；网格化建设要与解决实际问题相结合。这五个结合的工作思路已被区网格化工作领导小组第10期简报以“上地街道‘五个结合’进一步推进网格化建设工作”为题进行了报道。

（3）迎接区网格化建设工作监督组视导工作

8月23日，街道迎接区网格化建设工作监督组到街道视导工作。首先xxx副主任采用沙盘形式介绍了辖区十二个网格的具体分布情况以及工作推进情况。在xx网格试点实地调研汇报中，监督组对街道网格化推进工作予以高度认可并提出xx街道网格化建设工作应定位于不是试点的试点。以此为契机，办公室成员认真领悟并逐步完善检查组提出的改进意见。

3、试点成果，全面推进

（一）完成街道“三级网格五级管理”框架模式

9月初，街道分中心办公室依据《xx区推进网格化社会服务管理体系建设导则》，结合xx经验，按照完整覆盖、便于服务管理、无缝衔接的原则，街道完成了xx街道网格化社会管理服务“三级网格五级管理”的框架模式，即：区级一级网格（中心）、街道二级网格（分中心）、社区三级网格（12个），同时根据社区实际我们还进一步深化完成了56个网格单元内142个自治小组力量的充实和组建。

（二）完成街道网格单元电子示意\*\*\*划分

街道分中心办公室没有受控于系统局限，先期于区里依托《xx街道网格化试点xx社区网格单元划分示意\*\*\*》完成了12个社区网格的56个网格单元划分并绘制了街道层面的电子示意\*\*\*，目前正在筹备各社区网格化办公室布置，并初步设想调整建立街道网格沙盘。

（三）完成街道“四种”网格力量公示下沉

10月底街道已经对区委办局、街道职能科室和协管员和社会力量三级下沉力量统一制作了高质量的`标准展板进行公示。通过科学四至划分网格，同时建立了领导包片制度，明确了各社区主任担任格长，并按照区委办局、街道职能科室、社会力量和社区组织下沉了三级网格力量和街道网格化10大工作组人员，至此基本上完成了xx社区试点的事项梳理和事件模拟处置工作，为下一步全面推进奠定了坚实的基础。

**统筹协调业务工作总结11**

1、我局牵头负责实施，投入50余万元新建了青霞农贸市场，现已竣工，即将投入使用，该市场的建成，填补了当地无农贸市场的空白，有效满足了当地群众的生产生活需求，推动了集镇环境综合治理工作。投入300万元改造了箭道街、南门、董场、悦来等农贸市场，其中，悦来综合农贸市场正在改建过程中，预计20xx年元月将投入使用，其余新建改造市场目前均已投入使用。

2、由我局牵头会同当地政府，引进社会资金约600万元新建了XX县斜源综合农贸市场，目前正在奋力建设之中，预计年内投入使用运营。

3、我局牵头会同当地政府，投入500万元新建了XX县蔡场综合农贸市场，目前已进入内装阶段，该市场的建设在以满足当地群众及游客的购物需求的同时，有效完善了乡镇环境综合治理的设施。

4、引进益民菜市XX县红光店落户大邑晋原镇红光社区，装修及设备设施投入约300余万元，预计今年12月底投入使用，有效解决社区群众购物和环境综合治理的需求。

**统筹协调业务工作总结12**

制定《上地街道关于落实xx区的实施方案》。

一是精确12个网格、56个网格单元划分，确定包格领导、格长和格员。

二是健全和调整了地区民主管理和监督委员会、地区管理委员会，并成功召开了两个委员会第一次全体会议。

三是落实司法所、统计所属地管理等相关工作。

四是组建街道联合\*\*\*队，并开展联合\*\*\*工作。

五是调整十大工作组，并与社区网格实现无缝衔接。

六是确认区委办局、街道科室部门、各类协管、社区自治等下沉力量，并在年底前制作展示橱窗。

**统筹协调业务工作总结13**

自20XX年初到年终，乡遭遇了“”“”遇到较大的气象灾害，这两次气候影响较大，造成了较大的损失，因此今年的气象灾害防御工作完成比较往年稍有难度。但也较好的完成的这一项工作。

一年来，以实现上地“平安、绿色、畅通、健康、文明、和谐”为目标，以“高起点谋划全方位推进”为思路，全面构建“明智建设，睿智管理，仁智服务”的智能化社会管理创新体系，积极打造上地街道“智慧网格”，真正把社会建设、社会管理、社会服务更好地与城市运行结合起来，把社会管理各项工作落实到基层，让群众生活更幸福，让社会更和谐，让城市运行更有序。

目前，街道正在按照《xx街道关于推进网格化社会管理和社会服务的实施》、《xx区推进网格化社会管理和社会服务导则》和《xx区网格化社会管理和社会服务综合管理平台——社会管理用户手册》努力打造“更清晰地掌握情况、更及时地发现问题、更迅速地处置问题、更有效地解决问题”的运行机制，遵循“六项原则”全方位稳步推进落实各项目标任务，下面就此项工作简要汇报如下：

**统筹协调业务工作总结14**

（一）气象灾害预警信息全覆盖

今年，我市进一步加强灾害性天气预警平台建设，更新完善预警信息接收人员名单，结合电子政务平台、政府门户网站等载体，及时、准确发布专题气象服务信息，力求建立功能齐全、科学高效、覆盖城乡的预警信息发布系统。市气象局与网格管理中心开展气象信息进网格工作，指导气象信息员和网格员做好气象灾害预警信息的接收和传播工作，形成直通到户的气象灾害预警信息传播渠道。全年，市气象部门共发布灾害性天气预警及雨情信息78次共计17万余条。今年，我市还开通了气象官方微信、微博，提供智能、互动的气象服务，进一步扩大气象灾害预警信息发布的途径、手段和影响。

（二）加快气象灾害防御应急体系建设

为进一步加快气象灾害防御应急体系建设，市政府出台了“市气象灾害应急预案”，并积极开展气象灾害应急演练，提高了应急救援能力，增强了广大群众防灾减灾意识。今年，市气象局开展了防雷设施安全大检查和校园防雷专项检查工作，对全市高层建筑、人口密集、易燃易爆和化学危险品的生产储存和使用的场所等及中小学校、幼儿园校舍防雷设施安全性能进行了全面检测，检测覆盖面达100%。

（三）加强气象灾害防御科普宣传

今年，在世界气象日、防灾减灾日、安全生产月组织开展形式多样的气象灾害防御科普宣传活动，制作发放宣传资料2万余份，展出气象防灾减灾科普展板，向广大市民和群众普及气象灾害防御知识和避灾自救技能，提高全社会的气象灾害防御能力。

在今后的工作中，我们将进一步提高气象灾害的监测预报预警能力，扩大气象预警信息的覆盖面，建立更加广泛的预警信息发布应急联动网络，进一步提升防灾减灾能力，完善防灾减灾体系，将气象灾害防御工作继续推向深入。

  这学期以来，团总支、学生会开展了各种丰富多彩的活动，虽然组织部不是主要负责部门，但是作为团总支、学生会这个大家庭来说，对于每一个活动，我们也义不容辞，在圆满落幕的化学化工学院迎新中秋晚会、新老干部交流会、英语朗诵比赛、寝室设计大赛以及20xx年元旦晚会筹备工作中，我们提供着扎实的稳固后勤工作。在团总支、学生会的其他活动中，我们也一直起着穿针引线，为每一个活动提供我们能做的，努力把每一个活动做好。

**统筹协调业务工作总结15**

深入开展反\_宣传教育，进一步深化对斗争长期性复杂性和尖锐性的认识。将反\_内容纳入党委学习计划，将反\_警示教育融入“六五”法制宣传教育工作，重点抓好各级各学校的反\_教育。要始终保持高压态势，依法打击“法。轮。功”、“全能神”\_组织的违法犯罪活动。坚持预防为主、专群结合，构建社会面“大防控”工作格局，努力实现防范控制工作“无在当地进行非法公开聚集滋事事件、无重大恶性反宣案件、无规模性团伙活动案件”的目标。

**统筹协调业务工作总结16**

加强辖区人员排查，落实人员健康管理工作。加强国内中高风险人员排查管理，对近期来(返)村人员按要求实行健康管理，对有意返乡人员宣传留莞过节。对购药人员落实专人跟踪，确保不漏一人。同时，严格做好我村的人员体温监测及日常清洁消毒。劝导群众加强个人防护，减少不必要的聚集性活动。同时，有计划地储备口罩、消毒水等一批疫情防控物资，确保应急之用;计划在近期组织开展一次疫情防控应急演练，切实加强我村做好疫情防控应急处置能力和水平。

**统筹协调业务工作总结17**

(一)加强学习、培训。利用网格例会、全乡大会时机，以会代训、个别培训，增加网格员集中学习次数，带领网格员学习相关法律法规、会议精神，提高网格员知识水平和业务能力，鼓励互相探讨交流工作经验，为更好开展群众工作打牢基础。

(二)加强责任落实。加强对综治“网格化”管理工作的领导，层层落实责任，强调工作的重要性，落实考核细则。

(三)加大宣传力度，让群众认识到网格的职责和作用，创造全民参与“平安创建”的氛围。

我乡网格化服务工作虽然取得了一些成绩，但“网格化服务管理”机制是一项长期工程，需要在工作中不断的加强和深化，充分发挥组织协调作用，提高凝聚力。在以后的工作中，我们将在县\*\*\*法委、县综治办的正确领导下，不断完善和提升网格的功能，更好地为广大群众服务，为实现“小乡大作为”贡献自己一份力量。

一年的乡镇工作即将结束，回望\_\_\_\_年的个人工作，紧张的忙碌中收获了很多，思想觉悟方面有了更进一步的提高，专业的工作能力有了很大幅度的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、专业知识、工作能力和具体工作

我的专业是计算机，现在正是现代技术信息的时代计算机的用途也很广泛这样我坚信在以后的工作当中专业知识会对我的工作有所帮助;之前在\_\_\_\_\_\_乡工作期间，各项工作完成的效率很好得到了领导的好评;我是八月来到本乡工作，由于\_\_\_\_被抽掉到县上练舞长达两个月，为积极的配合好县领导安排的各项任务，我是全力以赴去按要求去做到最好，最后圆满完成了周庆演出各项任务。在回到工作岗位就接手了人口普查的填表工作，为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

2、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

为了工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了本职工作：要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习各项工作，认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为本乡的发展做出更大更多的贡献。

后勤处一班人在学校党委的坚强正确领导下，坚持服务师生、精细管理、精准保障，一手抓疫情防控、一手抓服务保障，梳理薄弱环节，补齐工作短板，克服时间紧、任务重、人手少、物资缺等重重困难，按照上级部门和属地以及学校疫情防控相关要求，严格落实学校党委关于疫情防控工作的相关决策部署，全力以赴做好全校师生的后勤服务工作，坚决筑牢疫情防控“后勤保障线”。秉承“一切为了师生”的信念，坚持以更加果断的举措、更加高效的处置，推进疫情防控工作稳步开展，实现疫情防控与后勤服务保障无缝衔接，各项工作落实落细落到位。在全年三波疫情的校园封闭管理期间，特别是10月25日校内疫情大爆发以来，党员干部率先带头，职工群众迎难而上、主动作为，大家以“艰险拿来足踩平”的斗争精神，以“不破楼兰终不还”的顽强意志，顶住滚石上山的压力，拿出攻城拔寨的勇气，使出脱皮掉肉的干劲，坚定干则必成的决心，凝聚起了“万众一心加油干”的磅礴力量，牢固树立不甘人后的强烈意愿，坚定披荆斩棘的决心信心，确立舍我其谁的使命担当。有效保障疫情防控工作有序开展，以实际行动为师生筑起一道坚固的疫情防控“红色防线”。

1.组织保障：为全力做好封闭管理期间的疫情防控和后勤服务保障，后勤处成立了疫情防控领导小组，领导小组下设7个工作小组，做到分工明确，责任到人。

2.核酸检测。按照上级部门和属地要求，结合学校疫情形势和实际，研究制定一校一策、一楼一策的核酸检测方案，并组织进行了多轮次全员核酸检测和多轮次的重点人群核酸检测。

3.消毒消杀。封闭管理期间，采取多种渠道，邀请应急救援队、聘用专业消杀人员进校指导并作专业消杀，同时，针对校外应急救援队进校消杀费用过高和部分队员出现阳性确诊，结合学校疫情形势，制定了消毒消杀方案，创造性的开展工作，购置了消杀设备，聘用专业消杀人员进校或在校外隔离酒店开展消杀作业，一方面有效减少了用工成本，另一方面降低了病毒传播和人员感染的风险。

4.清洁保洁和垃圾清运。针对封闭期间学生公寓垃圾量增多，物业公司部分保洁人员封控在家，不能正常上班等问题，内外协调，统筹物业公司，会同学生处、公寓中心，合理安排勤工俭学学生、维修人员、绿化人员以及外聘物业公司人员，配合物业公司做好学生公寓垃圾清运，疏通下水、卫生保洁及消毒消杀等工作，同时制定了公寓楼内保洁和垃圾清运方案，确保公寓环境卫生整洁，防止病毒传播和蔓延。

5.春季学期，根据闭环管理的要求，按照分批次分时段的工作思路，制定学生洗浴方案，安排通勤车将北校学生接送至南校区洗澡。据统计，共接送学生洗澡约4000人。

6.上半年，针对个别司机封控在家，不能正常上班，克服人员少等困难，统筹安排好应急车辆和驾驶员，做好了核酸检测物资运送、核酸检测护士的接送、学生校外就医、南北校区维修人员接送等应急保障工作，共计派出应急车辆240余次。校园疫情爆发以来，出动应急及转运车辆1590余车次，主要负责接送就诊学生、转运师生，转运物资等任务。

7.为了做好返校学生的安置或留观等工作，按照疫情防控总指挥部的要求，经过大家冒严寒，不分昼夜加班加点的共同努力，一是高效完成了从场地平整、电路敷设、集装箱板房安置、路面铺砖、上下水改造、室内设施配置等重点任务，在不到半个月的时间完成了66间康复驿站的建设工作，二是通过校领导协调，完成了校外86中学安置点的20间教室1000张课桌拼床160张，搬运折叠床80张，搬运床板10张，搬运被褥240套。向室内配置烧水器、插线板等20套。三是会同教务处挖掘校内资源，对教室、实验室、会议室等场地进行排查，开发了53间教室，拼桌子、搬运床板支床200张，搬运折叠床440张，共搭建床位640个，配备被褥640套。

8.物资储备和保供。一是按照急需必需的原则，委派三个人做为采购和出入库小组，通过线上线下相结合的方式由三人小组完成了各点位防疫物资的采购和储备，并按照有关规定，严格做好消毒消杀，确保物资无病毒传播，严格入库验收台账的建立和出库领用的登记，确保物资质量合格，出入库数量清晰。二是在校园疫情多点散发，疫情形势非常严峻的情形下，面对防疫物资需求量大，兰州市多个地方因疫情被封控物资不能转运，防疫物资价格呈上升趋势等众多因素时，提前做好市场调研，尽可能选两家或两家以上的有医疗器械资质的厂商或公司做为备用供应商，以保证我校防疫物资或生活物资所需。三是主动找寻线上线下途径，通过查询药店信息、定位药店地址、电话咨询目标药品等措施，来收集购药信息。保障全校万名师生医疗药品需求，为后期疫情防控工作的有序开展提供了坚实的医疗资源支持。四是因校内外物资供需转运量大面广，全体职工从防疫抗壹大局出发，上下一盘棋，团结一条心，听从指挥，服从调派，闻令而动，加班加点，完成了所有的配送任务。后勤处没有因物资配送不及时或其它后勤保障不到位而产生任何舆情。

今年以来，在街道办事处的正确领导下，我们综治办公室始终把深入推进平安创建作为稳定工作的总抓手，不断强化治安防范，大力开展矛盾纠纷排查调处活动，全面落实“平安进万家”的各项措施。使辖区治安环境大大改善，未出现大的信访事件及大的矛盾纠纷。回顾20xx年综治工作，我们主要采取了以下几个方面的措施：

**统筹协调业务工作总结18**

当前，春节临近，学校正值寒假，人员流动大。冬春季又是呼吸道传染病的高发期。学校强化责任意识，严格落实24小时值班和领导带班制度，确保信息联络畅通，学校主要领导和职能部门主要负责人24小时保持通讯畅通。

一、基本情况

按照项目管理策划，综合管理部应配置7人，截止12月实际4人（含届新入职大学生1人）。

二、主要工作情况

（一）部门机构建设

1、按照公司管理要求，综合部不断加强部门建设，部门履职能力不断增强。面对高强度、高标准、高质量工作要求，综合管理部以部门探讨、领导讲授、视频学习等形式加强业务知识学习，总结实际工作经验，堵漏补缺完善部门工作机制、修正工作流程、改进工作方式，正常有序开展各项部门工作。

2、定岗定编，责任到人，理清思路，工作到位。部门人员的履职能力决定部门工作开展的顺利与否，根据部门工作，综合部设立对外联络、党群管理、人资管理、行政管理四个岗位，并按岗位定员，使部门每个人清楚自己的岗、定好自己的位、干好自己的事。针对综合部工作事务繁杂性，为避免在工作中出现事无规划、杂乱无序，综合部对本部门事务进行了认真梳理，制定了工作思路，做到事前有计划、事中有措施、事后有总结。

3、适应管理模式，积极推进融合办公。205月，项目公司与总承包部进一步高度融合，总承包部行政（党建）管理部在履行总承包部管理职责的基础上与公司综合管理部融合共同开展综合管理工作。

（二）党建新闻宣传工会工作：做为党建新闻宣传管理工作的主办部门，综合管理部认真贯彻上级工作精神，广泛开展规定动作；开拓思维，结合年度总目标多种形式开展党建新闻宣传工作。

1、组建“党员突击队”和“青年突击队”，形成“支部牵头、党员

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn