

综合办上半年工作总结 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/272/2021_2022__E7_BB_BC_E5_90_88_E5_8A_9E_E4_c25_272798.htm

2004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2004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度，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氛围。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。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com