

# 最新综合指挥室年度总结(大全5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 综合指挥室年度总结篇一

依据综合科职责和近一年的工作情况，结合宾馆20xx年度工作，特制定本部门工作计划。

### 一、20xx年综合办公室的工作方向

- (一)努力提高自身素质和业务水平，切实起到表率作用；
- (二)努力提高政策理论水平，为领导决策提供准确的信息；
- (三)努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力；
- (四)努力改进工作方法，提高工作效率；
- (五)营造团结互助、倾力协作的工作氛围；
- (六)加强制度建设，使各项工作有序、高效开展；
- (七)加强质量监督的力度，提高宾馆各项规章制度执行力；
- (八)建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，为各部门顺利开展工作提供必要保障。

## 二、20xx年度综合办公室重点工作

### (一)企业管理:

- 1、做好对20xx年度工作计划落实情况的监督、检查与反馈;
- 2、根据油田公司要求,结合宾馆实际,做好 三基 工作;
- 4、进一步加强与政府行业管理部门及油田本部的沟通、联系;
- 5、进一步完善宾馆各项管理制度,监督检查宾馆各项管理制度的执行;
- 6、做好油田公司在京离退休职工的档案建立与管理工作;
- 7、通过组织学习、开展实操训练等方式,培养宾馆员工的团队协作能力;通过宣传、引导、激励的方式打造我宾馆优良的企业文化。

### (二)文件管理:

- 1、规范宾馆行政公文和公函的管理工作,做好油田公司下发文件的传阅工作;
- 2、做好宾馆行政、人事、技术、合同等各类资料归档管理工作;
- 3、进一步加强宾馆各部门证照、印鉴(授权)的管理,做好年检工作;
- 4、做好宾馆档案管理,建立、健全和完善档案管理。

### (三)人事管理:

- 1、根据宾馆的发展需要及各部门职责，做好宾馆人事、劳资管理工作；
- 2、加强宾馆绩效管理，组织完成宾馆20xx年度的绩效考核工作；
- 3、做好人才储备工作，招聘工作做到全方位、多渠道、多途径，切实解决宾馆用工的问题。
- 4、完善宾馆人力资源的档案管理工作。

#### (四)党务工作：

- 1、抓好基层党组织建设工作，对党支部决定、决议负责落实和执行；
- 2、完成宾馆党员大会(党代会)会务组织和会议决议的贯彻落实、督办工作；
- 3、按照上级党组织的要求，按时完成上级党组织交办的任务；
- 4、做好预备党员定期转正及积极分子的纳新工作；
- 5、做好油田动态和党的大政方针的发布和宣传工作；
- 6、组织党员学习及其它活动

#### (五)离退休管理工作：

- 1、建立健全在京油田公司离退休职工档案；
- 2、做好离退休职工管理拜访工作；
- 3、做好离退休职工服务工作。

## (六) 总务工作

- 1、加强宾馆日常物资采购管理工作，为宾馆控本降费和正常运营提供基础保障；
- 2、做好宾馆突发应急事件的处理工作，
- 3、做好员工宿舍的管理工作。

## (七) 商务工作

- 1、积极开发外部市场确保物装公司全年指标的顺利完成；
- 2、做好新项目的服务工作。

## (八) 企业文化

- 2、安排好员工旅游及体检活动；
- 3、组织开展宾馆技能比赛，提高员工业务素质及企业凝聚力。

## (九) 质检培训工作

- 1、逐步修改宾馆质检条例，进一步明确质检工作职责；
- 2、细化培训管理流程，监督检查各部门培训效果；
- 3、组织宾馆基础知识培训及基本技能培训；
- 4、开展质量主题月活动，全面提升宾馆工作。

## (十) 完成领导交办的其它事宜。

# 综合指挥室年度总结篇二

## 一、指导思想：

本组新学期以培养学生的创新精神和实践能力为重点，以促

进学生的全面发展为主要任务，以学校和教导处工作计划为依据，更新教学观念，为进一步提高我校综合组教学质量而扎实开展工作。以教研促教学；以符合现代科技发展和社会进步为教研方向；以人为本、有针对性发展个性；以教为本，全方面地传授基础知识。

## 二、工作目标：

1、综合组将着力提高教师的整体素质，以练内功、促提高为动力，造就我们综合组的教师能适应现代教育的发展。

2、继续加强各学科教师之间的经验交流，相互学习，相互促进，共同提高教育教学能力和科研意识。

3、配合学校积极认真干好各项工作，努力争创优秀教研组。

密切结合区校各项活动安排，具体做到“二早一讲”：早发动，早准备，讲合作。

### (1) 常规工作

按质按量协助校部完成好各项工作。

### (2) 教师竞赛活动

期初统计教师各项基本情况，根据自身条件，合理确定努力方向，教研组团结协作做好准备工作，积极认真参与各级各类活动，力争获得好的成绩。

### (3) 学生活动

配合学校开展的学生综合素质教育活动，积极辅导课外兴趣小组，提高学生的综合修养，优化学校特色，打造学校品牌。

## 三、工作重点：

1、开展好现代技术教育理论学习、培训，组织全组教师积极参加网页备课比赛、教育资源库传课件等活动。

2、以科研活动引领教研发展，积极创建现代教育技术实验学校，一学期内利用“中人录编播一体机”实现对各科老师课堂教学校本资源进行初步的收集、整合、利用，明年初完成国家重点课题子课题《小学校本教育资源的建设与应用》的研究工作。

3、做好“现代教育信息技术实验课题”结题工作。

(1). 本学期将着力建立有利于学生发展和教师提高的发展性评价体系。树立新的教育评价观，能促进科学教学过程的优化，促进学生科学素养的形成和发展，促进科学教师专业水平的提高，并推动小学科学课程改革的实施并取得较大的成效。

(2). 认真落实现代教育信息技术实验课题结题工作的实施意见。成果形式主要是研究报告、论文，或者是与评价有关的教学案例研究和教学反思等。迎接9月18日课题评审验收工作检查。

4、完善镇田通，利用网络平台，交流学习，展现综合学科魅力。

5、进一步优化教学资源，优化制度，使信息技术与其它课程达到完全整合，不断提高教师应用现代教育技术与学科整合的能力，促进教育教学质量的进一步提高。以现代信息技术实验学校的申报为切入点，加快新课程改革的步伐，改进和完善工作中的不足。

6、大力培养学生的自主学习和创新精神，在信息技术应用学习上开展相关的研究及探讨。

7、大力开展“五个一”教研活动，即每人每月阅读一份以上教育期刊，每人每月阅读一本教育理念书籍或文学著作并写读后感，每人每学期上一次教改课，每人每学期写一份优质教案，每人每学期写一篇教研专题论文。

#### 四、主要工作安排：

##### 九月份

- 1、制订综合组教研计划。
- 2、完善校园网。
- 3、迎接现代教育技术实验课题评估验收现场会工作。
- 4、综实活动：到老人院慰问老人。

##### 十月份

- 1、各学科开展校内竞赛活动。
- 2、“变废为宝”活动，评选环保小卫士。
- 3、20xx青少年科技创新大赛。

##### 十一月份

- 1、科组教学规范检查。
- 2、学习督导评估。
- 3、综实活动：环保调查：网吧的探究。

##### 十二月份

1、校本资源建设成果收集总结。

2、食用碘盐检测。

一月份

1、期末工作总结

2、实验课题研究优秀论文优秀教案等上交评比。

## 综合指挥室年度总结篇三

一、20xx年上半年工作总结：

(一)法制工作：

1、兼职安委会办公室职责，负责协调、通报各安全生产工作单位安全生产工作。

2、以安全生产委员会名义发文：平安发[20xx]2号文关于限期整改特种设备事故隐患的通知，平安发[20xx]5号文关于做好重大隐患挂牌督办工作的通知，平安办发[20xx]19号文关于进一步做好“打非治违”专项行动信息调度统计和报送工作的通知。

3、每周4之前及时报送安全生产领域“打非治违”情况周报和组织督查检查情况和对非法违法、违规违章行为实施处罚情况周报表。

4、每月3日前及时上报煤矿、金属非金属矿山等工矿企业安全生产事故隐患排查治理情况月报表和交通运输等重点行业领域企业和单位安全生产事故隐患排查治理情况月报表。

5、参加市安监局组织的通讯员培训班。

6、参加全国、全区、全市各类安全生产电视电话会议并已信息形式及时报送。

(二)信息宣传：

1、及时报送各类会议精神并已消息形式及时上报并在沂蒙晚报上得到较高的采用□20xx年1-5月份，共上报信息23条，其中，县级媒体采用8条。

3、及时对企业安全隐患整改情况的整改信息进行回复。

二、20xx年下半年工作计划

(一)信息宣传

1、及时发布最新安全信息，并积极向各级各类积极投稿，做好政务信息报送工作。

2、对上半年信息宣传工作及时总结通报，及时统计通报下半年信息报送情况。

3、做好各项活动和总结的宣传工作。

(二)其他：

进一步完善领导交办的其他工作。

## 综合指挥室年度总结篇四

一、指导思想：

本学期综合科教学工作以全面推进素质教育为目标，以课程改革为中心，以课堂教学为重点，深入开展教育教学研究。树立“以学生发展为本”的教育思想，切实转变教育观念，

坚持面向全体学生以培养学生的创新精神和实践能力为重点，为学生的终身发展服务，为学生的持续发展奠定基础。

## 二、工作目标：

1、综合科将着力提高教师的整体素质，促进我们综合科各位教师能适应现代教育的发展。

2、继续加强各学科教师之间的经验交流，相互学习，相互促进，共同提高教育教学能力和教科研研意识。

3、配合学校积极认真干好各项工作，努力完成学校交给的各项任务。

(1)教师各项基本情况，根据自身条件，合理确定努力方向，教研组团结协作做好准备工作，积极认真参与各级各类活动，力争获得好的成绩。

(2)配合学校开展的学生综合素质教育活动，发展学生特长，提高学生的综合修养和能力。

## 三、具体措施：

1、加强专业知识的学习，不断提高教育教学能力。让各位老师多锻炼，互相学习听课、评课，引导大家互相学习。

2、充分利用现有的办公设施和多媒体设备，优化课堂教学，提高课堂教学的有效性。

3、加强校园特色建设活动，立足本校特色，在信息技术与学科整合方面力争取得更大突破。

## 综合指挥室年度总结篇五

20xx年，综合科的当务之急是抓紧熟悉新市长的工作思路和风格，抓紧提高改进、适应领导要求。为此必须做到基本功再扎实、主动性再增强、效率再提高、质量再优化，打造“真情、真诚、活跃、活力”的科室文化，用半年时间适应新领导要求，并争取做得更好，建设放心科室、负责科室。主要做好三个方面。

第一个方面是全力做好综合文字材料起草整理工作。

实现这个目标，首先要保持认真负责、精益求精的工作作风和如履薄冰的精神状态。尽管综合科取得过一些成绩，但新的一年，我们将一切从零开始，按照新要求采取针对性改进措施，提高工作水平。其次要继续执行过去制定的文稿起草运转、领导讲话整理等17项工作规范。这些规范既是工作要求，也是工作指南，今年要抓好落实。三是要坚持过去行之有效的好做法。如“通材料”，就是一个材料起草、整理过后，参与人通报工作过程、相关信息、心得体会，与大家共享，并围绕这项材料举一反三、研讨工作规律、今后注意事项，促进工作水平的提高。

第二个方面是继续做好《集思广益》编发工作。

经过这几年的努力，《集思广益》的影响逐步扩大。今年要继续安排专人负责，使之成为市领导关注的重要资料、市政府推动工作落实的重要载体、全市干部职工建言献策的重要渠道。一是千方百计组织稿源。围绕政府主要领导关心的重大问题设计、下发调研题目，要求有关县区和部门认真撰写。针对个别部门和县区投稿不够积极的现象，建议实行激励约束机制，将《集思广益》稿件采用情况与信息科采用信息情况一并定期通报。这样既可引起基层对《集思广益》的重视，也可算作信息工作的一项创新，二者相互借力。针对有的同志投稿有积极性但有顾虑的问题，我们准备采取实名制与匿

名制并行的办法，只要内容不反动，所提建议真正有参考价值、切实可行，也可以匿名。二是做好编发工作。加强对投稿方向的引导，突出调查研究、合理化建议等重点板块，加强信息交流、热点话题等薄弱板块。对稿件质量严格把关。

在做好文稿起草整理、集思广益编发的同时，做好政府系统精品文稿评选、调查研究评先，市政府主要领导一年工作预安排、副省级以上领导来鹤视察调研情况记录、数据资料库维护等工作。

第三个方面是加强队伍建设。

在加强学习调研、建设团队、改进作风以外，着重加强两个方面。一是继续探索创新。如每个人都建立工作博客，主要内容是工作台帐、体会心得。在写日志的过程中，大家会自觉不自觉地进行深层次的反思、总结，使自己对工作的认识更深刻。大家通过彼此浏览博客，就知道其他同志的工作进展，发现问题及时提醒。二是加强体育锻炼，为干好工作提供健康保障。

以上是综合科今年的工作打算，考虑不周甚至不对的地方，请领导和同志们批评指正。