

# 最新办公室上半年工作总结报告(通用5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 办公室上半年工作总结报告篇一

财务部在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务；真实反映公司财务状况、经营成果，为领导经营决策提供依据。现就上半年度实际工作总结汇报如下：

一、认真做好2015年年终决算工作。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为2015年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、多方协调及调整，科学编制2015年财务经营预算。围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

三、认真做好常规性财务工作。财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程

熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

五、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

六、积极做好汇算清缴工作。在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

七、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。对收入、成本、费用作专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

八、加强应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

九、完善财务部各工作岗位职责。要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

下半年工作计划：

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着公司的发展蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识。随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润最大化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

三、迎接国税稽查的检查。7、8月份，国税稽查将按计划对公司2015年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

四、完成2015年预算初稿编制工作。根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

2015年6月20日

## 2016年上半年综合部办公室工作总结及下半年工作计划#e#

2016年上半年，综合部的工作按照强化自身建设，规范内部管理的总体要求，围绕“参谋、组织、协调、服务”的思路开展工作，通过部门员工的共同努力，实现各项工作规范有序运转、工作业绩新突破。

### 一、上半年部门履职情况

2015年上半年，综合部将重心工作主要六在行政管理和人力资源管理方面。

一是建立和完善月报、工作记录管理制度，以点带面，全面提升管理水平，不断建立和完善各种制度文件并推广应用，努力推动管理制度化的进程。

二是完善员工作业控制程序，规范员工工作行为；三是完善培训制度来推动培训体系建设，达到提高培养、开发人才的目的。在教育培训中注重员工的专业技能与综合素质的提升，规范培训程序，建立和完善培训机制，严抓培训质量，提高培训效果。

四是完善人事控制程序来规范人才招聘、人事调整、薪资调整工作；

—1—

五是完善薪酬控制程序，使员工薪资分配更加合理，留住人才，稳定员工队伍；

六是建立了奖惩制度来规范员工管理，激励员工上进，增强员工工作责任心；

七善评优细则来评估优秀的员工与团队，树立公司人才标杆；

八是修订了门卫管理制度、员工食堂管理制度、员工宿舍管理制度、值班制度来规范后勤工作与服务，保证了公司内部的安全与和谐。

九是加强企业文化建设，突出抓重点、抓典型，树立公司正面形象，鼓舞员工士气，激励员工上进，加强分公司与员工的交流与团结，正确引导员工与公司统一思想，统一奋斗目标。

十是精细成本控制，改善分公司基本面貌与员工工作和生活环境，提升公司价值影响力。

## 二、上半年存在的问题

一是活动投入不够，提高活动的效果不明显；

二是后勤建设、改善公司形象方面有待提升；

三是员工娱乐、休闲场地与丰富员工生活的力度不够；四是控制成本开支还有空间；

五是员工安全教育与防范有待加强。

—2—

上述存在的问题需要在下半年解决和改善。

## 三、2015年下半年工作思路

2015年下半年，综合部将按照“工作作风要细、工作本领要硬、工作效率要高”的总体要求，在抓好日常工作的同时，加强内部管理、信息调研、增强办公室人员全局观念、服务

意识、服务水平，有目标、有重点地开展好以下工作：

1. 进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

2. 进一步提升工作价值，当好参谋助手。增强工作策划意识、提高策划能力，对于关系分公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

3. 加强沟通协调工作，营造良好的内外部工作环境

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了“四大沟通协调”工作：

弟单位的先进经验，积极争取、融合各方面有力因素为分公司的发展服务；

四是重点加强与移动公司的沟通协调。

3. 进一步提高以文辅政的能力。不断提高文字综合水平，加强对分公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使分公司管理理念、管理思路更加明确。

4. 积极推行目标管理。进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要逐步实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，将工作成果与个人收益挂钩，不断提高工作标准和管理水平。

6. 强化服务意识，努力做好各项后勤服务工作。

坚持把提高服务水平作为一项经常性的工作来抓，在后勤

保障服务方面坚持做到“两个结合”：

二是对内服务与对外接待相结合。对内服务员工，不断改善服务质量、提高服务水平。

要做好对外接待工作。

要加强对分公司各种物资材料的科学规范管理；

要加大对办公费、差旅费、业务招待费、车辆使用费和其他业务费使用的控制力度，严格使用程序，确保分公司2015年全年财务成本目标的实现。

7. 不断加强自身队伍建设。

8. 树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。

全综合部人员都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

我们只有在今年的工作中继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，才能把综合部工作不断推向新水平。

上半年工作总结：

今年上半年以来，经过2011年国家国八条、限购等宏观调控政策，导致了人们对房地产市场观望态度的持续，给原本复杂的房地产市场更是雪上加霜，在这种情况下，营销管理部在公司领导的关心和公司各部支持配合下，营销管理部全体员工本着“以完成经济任务指标为中心，追求经济效益最大化为第一，以提高服务质量、开拓创新销售渠道和经营模式

为主题”的宗旨，齐心协力，为完成公司下达的经济任务作出了不懈的努力；现将主要实际销售收入、主要完成工作及下半年工作打算汇报如下：

## 一、上半年项目营收状况（截止到5月31日）

### 1-5月销售情况：

颐景园：3,389,763.00 面积：303.03平方米

蓝筹公寓：15,027,931.00 面积：2830.93平方米

香山美境：1,244,300元 面积：198.36平方米

小计：19,661,994.00 面积：3332.32平方米

### 1-5月销售现金回款：

颐景园：3,919,658.00

蓝筹公寓：14,186,746.00

香山美境：1,768,859.00元

小计：19,875,263.00

## 二、上半年主要完成工作：

1、5月中下旬已完成《销售管理制度》和《销售管理提成办法》的定稿；

4、5月底已完成由“株洲晚报”和“株洲在线”联合组织的“天元淘房团”的

前期的广告及现场布置工作；

5、在过去的半年针对老客户也加大了回访，特别是对现有客户的维护和管理方面，通过对客户档案资料的整理后，每周销售人员定期对客户进行拜访，一方面加强联系，另一方面及时了解客人反馈信息，和客户的'消费动态。

6、为了拓宽销售宣传渠道，我们围绕“高科十年，十分感谢”通过网络平台、短信、派单、夹报等形式展开了一系列的活动，一方面进行公司的宣传，一方面收集潜在客户信息，在宣传的同时拉近了客户之间的关系，同时为接下来的“慧谷阳光”蓄客。

7、加强内部员工的学习及交流和培训工作。

### 三、工作中出现的问题及不足

6、进一步强化置业顾问培训、提高员工素质、业务水平。同时为营造一个和谐、积极的工作团体，多组织一些有意义的部门活动，来提高团队的凝聚力：规范销售人员的工作计划性；培养销售人员的工作独立性。

### 下半年的工作计划和打算

古人云：“兵马未动，粮草先行。”今人云：“思路决定出路”。营销管理部将及时调整营销计划策略，勇于开拓创新，加强学习，团结奋进、敢挑担子；现制定如下工作计划：

1、“高科十年，十分感谢”活动的结束及抽奖。

抽奖结果将会在“株洲在线”、“长株潭报”、“株洲晚报”同时公布，颁奖活动将在株洲高科房地产开发有限公司一楼营销中心举行。

2、慧谷阳光的前期营销策划工作及8月份的开盘准备：

- 1) 慧谷阳光前期的推广方案及广告画面安装到位
- 2) 慧谷阳光样板房的装修标准确认及完工
- 3) 慧谷阳光用户户型图准备及印刷
- 4) 慧谷阳光订购协议及销售合同准备
- 5) 财务收款流程及销售合同签订审核流程准备;
- 6) 开盘活动的节目策划

### 3、内部管理

(1) 通过对销售人员实行拜访量的考核及每月有效客户量的考核，促使其加大对老客户的拜访和新客户的拓展，增加客源量。

(2) 通过与老客户带新客户的办法，对老客户和新客户实行促销奖励政策，如送物业管理的办法，从而增加物业的销售。

(3) 加大内部和外部宣传和促销工作。通过置业顾问行销、回访、信函促销，巩固老客户，发展新客户。

(5) 建立客户档案，听取客户意见，并及时做出调整;

(6) 落实下半年销售部目标责任制，结合实际工作情况，分解到人，严抓工作落实及完成标准。

(7) 置业顾问销售项目的分配，将按工作能力及销售任务进行安排，既要保证目前项目的稳定发展，又要确保新开发项目的稳定销售。

### 4、对外管理

(2) 在区域内继续进行详细的市场调研，及时掌握市场动向，深入了解客户群消费心里，结合项目实际情况，整合资源，做好调整措施。

回顾过去的半年，在公司领导的科学决策、正确引领下，综合部紧紧围绕公司的各项工作目标开展工作。在各个部门的紧密协调配合下，坚持实事求是、全面发展，始终以服务公司的发展为己任，充分发挥综合部组织、协调、后勤服务的职能作用，通过齐心协力，共同努力，基本完成了公司交予的各项任务。现将这半年综合部的各项工作总结如下。

1 / 6

管理逐步走上正规，为公司正规化发展奠定了良好的基础。

二、招贤纳士，提供人才保障为企业的持续发展 综合部根据公司各部门发展的需求，通过网络招聘、现场招聘、员工介绍等多种渠道，广纳贤士，吸纳各种专业技术人才。同时，综合部初步建立健全了人员信息电子档案管理，制作了员工岗位责任牌，进一步完善人力资源管理制度，使人才队伍建设逐步趋于正规。

三、厉行节约，创建节约型现代化企业

节约永远是一种传统美德。对于我们这样一个正在发展壮大的企业来说，需要资金的地方太多，现实情况决定了我们必须学会精打细算过日子，所以我们需要从一开始就养成勤俭节约的良好习惯。综合部作为办公大楼日常管理的部门，在这里，强调节约的重要性。今后将严格把关日常办公用品的支领情况。对铺张浪费行为进行督查，对员工的日常伙食进行规范，让员工在吃饱吃好的同时不浪费。

2015年上半年存在的问题

- 一、活动投入不够，提高活动的效果不明显；
- 二、后勤建设、改善公司形象方面有待提升；
- 三、员工娱乐、休闲场地与丰富员工生活的力度不够；
- 四、控制成本开支还有空间；
- 五、员工安全教育与防范有待加强。

## 2015下半年工作计划

### 一、唯才是举，进一步强化人才队伍工作

为适应公司发展需求，满足各岗位的需要，综合部将通过多种渠道招贤纳士，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备。同时，完善人员考核机制，结合公司文件精神、依照相关考核机制、做好对各内勤人员的gs考核，工程队伍的业绩考核，为公司的健康发展提供保障。今后，在人力选用方面，综合部将严把人才质量关，做到唯德、唯才是用，建设一支管理水平高、业务素质强的人才队伍。今后将从个人资料的审核、面试、试用，再到录用，层层把关、严格程序，提高人才录用的质量。计划通过调查走访、不定期交谈、员工生日庆祝、职工文体活动等多种方式，想方设法使人才留得住、用得上。为员工提供良好的工作、生活环境，调动其工作积极性，使之全身心投入到工作中来。

### 二、稳中有进，进一步推动企业文化建设

根据公司发展现状，进一步打造具有本行业、本

企业特色的企业文化，从而形成自己的管理风格和道德规范，

从各个环节调动并合理配置有助于企业文化建设的积极因素，依托职工文娱建设，在总经理的引领下，不断提升具有中乙特色的企业文化，譬如定期不定期开展趣味运动会，文艺联欢等体育文化活动。日常行为中，日常工作中，我们要把公司员工手册中的理念、精神及战略构想等渗透到基层员工的内心深处，使之变为企业及员工的精神风貌，成为企业共同的价值观和行为规范。

### 三、改革创新，营造和谐企业文化氛围

拟定增设企业宣传工作，搭建信息平台，及时对公司的发展情况进行报道，宣传公司形象，为建设有自己特色的企业文化、提升企业在本行业本地区的影响力起到积极作用。集思广益，广开言路，收集销售服务一线广大员工的建议、意见，共谋企业发展大计。

四、巩固基础，进一步规范办公室日常管理 明确岗位职责、落实具体责任，要求综合部全体人员做到严谨有序、服务第一。同时，在公司内部发起积极心态、积极工作的热潮，并使之持久地坚持下去。进一步强化服务意识，不断提高员工工作效率和工作的主动性、积极性。

1、做好办公用品的管理。本着“节约开支、防止浪费、保障供给”的原则，抓好日常节俭工作，大力倡导广大员工的节能意识，从日常工作的细节出发，强调对办公用品的重复利用，水电资源的节俭，杜绝铺张浪费现象的发生。

2、落实车辆调配制度。规范车辆管理，提高使用效率，使车辆能够更加合理、及时得到调配，同时保证行车安全；开展科学合理的油耗考核管理；重点加强对司机的培训教育，在不断提高驾驶技能的同时，强化对其职业道德，安全驾驶的培养。

3、搞好饮食住宿环境。进一步加强对餐厅、宿舍的管理。细

化食品采购环节，保障用餐安全，不断改善伙食质量，合理调配饮食营养；对宿舍卫生及各项设施进行不定期检查、检修，组织各类娱乐活动，丰富大家业余生活，为员工提供一个良好的饮食条件和舒适的生活环境。

4、加强网络中心建设。根据公司的发展需要，进一步提高公司电子化办公水平。

5、完善员工养老保险福利。公司与员工签订劳动合同，购买养老保险，逐步完善员工福利体系。

6、建立健全工会体制。根据公司发展要求积极筹备开展工会活动。

五、尽心尽职，努力完成领导交办的其他任务 总之，作为公司的窗口部门，综合部将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质，努力赶追公司发展步伐。我们坚信，凝聚产生希望，团结诞生力量。综合部工作只有起点、没有终点。我们将始终坚持以服务为宗旨，为公司的飞速发展做好后勤保障，为公司的强势崛起贡献自己的力量。

在下半年里，我们将继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各部门的相互配合支持下，将2015年综合管理部的管理水平提高一个新的台阶。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX有限公司

综合管理部

## 办公室上半年工作总结报告篇二

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不

断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。这里要特别强调一下“服务”问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点；既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

## 办公室上半年工作总结报告篇三

1. 大力整治“文山会海”现象。修订完善《会务办理应知应会手册》，印发《关于进一步精简“文山会海”的通知》等文件规定，通过减机构、控数量、压范围、强管控，有效遏制“文山会海”。截至6月20日，新区各议事协调机构由原179个精简为71个，精简57%；以新区党工委、管委会名义下发的文件控制在35件以内，同比压缩20%以上；以新区名义召开的会议同比压缩28.57%以上。

2. 有序推进依法治区建设。推动《深圳经济特区xx新区条例》顺利列入市政府2020年度立法计划预备类项目。推动规范性文件登记、编号、印发、查询“四统一”，上半年共审查规范性文件22件。制定并公开发布《深圳市xx新区管理委员会2020年度重大行政决策事项目录》，并建立重大行政决策信息查询平台。为“半天云”征迁项目、七星湾游艇会违法建设处置方案、城市更新单元规划等新区重大事项出具法律意见76份。全面开展新区政府合同合法性与合理性审查，并建立了具有新区特色的集体讨论审查机制。圆满完成新区领导

“一对一”兼职法律顾问的聘用工作。重点推进行政执法公示制度、行政执法全过程记录制度、重大行政执法决定法制审核制度三项制度建设。深入开展行政执法案卷集中评查，提出整改意见700余条。

3. 科学构建应急管理体系。高标准启动xx新区“智慧应急”信息化项目，打造“应急一张图”指挥体系。修订完善《xx新区突发事件总体应急预案》《xx新区突发事件应急处置指引》《xx新区突发事件应急处置明白卡》《xx新区专项应急预案汇编》等文件规范。新编发专项应急预案1个，备案专项应急预案36个，编发新区突发事件风险分析及研判报告5期。首次举办新区“走出去”应急管理专题培训班2期，完成应急演练6场。应急物资实现动态管理，共储备应急物资品种1062种，总价值2963万元，分别增长8%、23%。新建室外应急避难场所3个、室内应急避难场所4个。上半年处置突发事件57宗，同比减少43%；死亡14人，同比减少36%，新区应急处置能力进一步提升。

## 办公室上半年工作总结报告篇四

发挥办公室职能，及时研究协调重大工作安排，认真做好全区每月重要会议、重要活动安排、组织和服务工作。截止目前，承办区政府全体会1次，政府常务会议8次，区长办公会议16次，起草各种会议纪要41期。进一步规范了政府常务会议、区长办公会议办理流程，确保了会议的秩序和质量。围绕全区中心和重点工作，共制发各类公文102件，办理请示报告191件，基本做到了急文急办、急件急送。做好领导联络工作，编制政府季度工作总结2期、月重大会议、工作安排6期、周日程安排24期，及时安排好领导的会议、活动等，方便了领导的日常工作。

公文运转做到及时、准确、安全、保密。共收到并送传阅中央、国务院、市委、市政府机要文件500余件，收发其它类文

件近万件，无一差错。

街政科完成了街道办事处2020年重点考核，制定《\*街道办事处主任联席会议制度》，并召开了2020年街道办事处主任联席会第一次会议，进一步修改和完善了《关于进一步加强居住区内社区公共服务配套设施建设管理的意见》，组织完成了2020年街道系统“五月的鲜花”歌咏比赛和街道体制改革的前期调研工作。

继续作好帮扶工作，已落实帮扶资金及物资130万元。协助外省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题，增进我区同外省市的联系和沟通，半年来共接待外省市友好访问13批次。

机关财务管理水平进一步提高，对各部门的财务开支基本上能够把好关，按照财务规定办事，使每一笔开支合理合法，即节约资金，又保证工作的顺利开展。行政后勤保障能力进一步增强，半年来，安全行车近20万公里，已收发机要等文件30多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购，保管和发放工作；积极配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。

作为\*非典办的主要成员单位，上半年在区委、区政府的领导下，政府办积极发挥综合协调的职能，坚决执行区委、区政府一系列重要决定，按照“四早”的原则，依法监督落实了各项最为严格的防控措施，保障了社会稳定和广大人民群众的身心健康与生命安全，为我区以最低的成本和代价控制住了非典以及禽流感疫情的传播做出了我们的贡献。

## 办公室上半年工作总结报告篇五

1. 率先打造支部党建品牌。规范党内政治生活，制定出台《中共深圳市xx新区综合办公室支部委员会议事规则》《党支部推进标准化建设提升党建质量实施方案》《综合办公室

党支部党员发展计划》，顺利完成党支部班子改选。打造机关党建“文化墙”，实现党建上墙引领人、团建上墙凝聚人、榜样上墙激励人、文化上墙鼓舞人，成为新区直属机关工委创新范例。积极开展“不忘初心、牢记使命”纪念改革开放40周年系列主题党日活动，打造特色鲜明的支部党建品牌。综合办党支部被评为全市“先进基层党组织”。

2. 率先推行流程优化再造。按照“路径最简、环节最少、时间最短、服务最优”的原则，建立健全工作制度10项(新制定7项、修订3项)，制定梳理13个科室(中心)共203个岗位、407项职责和586件具体事项，设计完善110类158项工作流程，创新出台《xx新区综合办公室ab角岗位管理办法》等制度，实现以岗位定制度、以制度定流程、以流程促监督，破解权责不明、衔接不畅、管理漏洞等问题，进一步提质增效促廉。

3. 率先规范办内督查问效。抓实办内督办，实行周周督、重点督、滚动督。抓细台账管理，明确时间表、路线图、责任链。抓严考评通报，按月或季度通报完成情况。以“钉钉子”的精神一督到底、以督促行，推动全办工作作风明显转变。上半年，综合办接受督查事项243项，其中，39项区层面和22项办内年度重点工作均按计划推进，已完成半年度既定目标;182项周重点工作任务全部办结，实现即办即销。