# 企业督查督办工作总结

来源：网友投稿 作者：春暖花香 更新时间：2024-08-09

*1公司督查督办工作总结xxxx年，在集团公司董事会、总裁办的领导下，在各单位(职能中心)的理解与大力支持下，督查室先后xx次到相关单位(部门)进行现场督查，xxx次进行电话督察，编发《督察通报》xx期，下达《安全生产监察整改通知书》x份，发...*

1公司督查督办工作总结

xxxx年，在集团公司董事会、总裁办的领导下，在各单位(职能中心)的理解与大力支持下，督查室先后xx次到相关单位(部门)进行现场督查，xxx次进行电话督察，编发《督察通报》xx期，下达《安全生产监察整改通知书》x份，发现各类问题xx处，督促、协助解决xx处；编辑刊发《共创之声》xx期，刊发各类稿件xxx篇，顺利完成《共创之声》xxxx年的年检工作。

工作的过程中有艰辛，有收获，特别是x月份之后，集团公司安全顾问肖启俭同志参与到安全督查工作中以后，我们学习到了许多安全监察方面的知识与方式方法，对我们后来的工作有了极大的推动与促进。下面，督查室就督查与《共创之声》编辑两个工作向各位领导及同事做一个简要的汇报：

一、督查工作

1、分时间、分季节、分版块，按照各单位的安全重点来进行督查工作。例如，春节前后，我们把检查的重点放在衡汽集团与卖场。其中x次对中心汽车站、华新汽车站、王江汽车站的春运安全管理工作进行现场检查，特别是对车站“三不进站、六不出站”与车站秩序的安全管理工作进行重点督查；在对卖场的安全工作进行督查时，我们更多的是采取暗访的方式，重点检查卖场的防火、防盗工作；

2、采取新方法，新思路解决遗留问题。在一些安全遗留问题上，我们尝试着用更为行之有效的方式方法来解决问题。如鸿运数码广场高压配电房连锁开关的问题，每一次的全司性安全大检查都会把它列为重大安全隐患，但是近两年的时间过去了，这个问题一直没有得到根本解决，xx月xx日，我们针对这个问题特地向鸿运数码广场下达了《安全生产监察整改通知书》，明确要求一个月内必须向集团公司安委会上报可行的解决方案，xx月xx日，xx广场上报了相关工作报告，高压配电房连锁开关更换已经进入流程审批阶段，在近期内将得到妥善解决；

3、认真执行集团公司董事长和总裁办公会议的各项决议。如：在x月x日的“转变作风、改进工作”电视电话会上，明确了要在集团公司全面推行“改进工作作风十条规定”的决议，x月xx日，督查室会同人力资源部专门对全司“改进工作作风十条规定”的落实情况进行现场督查，先后查出x名员工在工作时间内进行与工作无关的事情并在oa上予以通报，违纪员工所在的单位(部门)根据公司的规章制度也在第一时间对他们进行了处罚。经过全司性的大检查之后，集团公司的工作作风得到进一步的转变，员工的劳动纪律，工作效率大大提高；

4、组织召开了一次专门性、全司性的安全生产管理工作会议，开展了一次全司性安全大检查。6月22日，集团公司召开全司安全管理工作会议，会议部署了十项工作，董事长谢辉提出九点要求，特别明确指出，要在集团公司内部实行“安全一票否决制”。会议安排6月至9月为全司性的安全大排查、大整改时段。x月xxx日至x月xx日，由集团执行总裁肖跃保带队，集团公司安委会对全司“四大行业版块”进行了安全生产隐患排查活动，共查出安全问题xx处，我们现场要求各子公司高度重视存在的问题，认真对照整改到位，将整改情况及时上报集团公司，确保全司的安全生产管理工作落到实处；

5、协助集团公司安全顾问肖启俭同志完成《安全生产监督管理暂行办法》的编制，已通过综合管理中心部门会议的一审修改。编制此办法的目的在于明确集团公司各级安全生产职责、管理职责、管理重点，加强隐患排查和整改的力度，从制度上、规程上规范全司的安全生产管理工作，为进一步完善集团公司的安全管理规章制度提供支持。

二、《共创之声》编辑工作

督查室除了日常的监督、监察工作外，还肩负着企业报刊《共创之声》的编辑、出版、发行工作。一年来，在集团公司领导及全司上下员工的关心和鼓励下，《共创之声》得到了各级领导的充分肯定和广大员工的一致好评。

1、xxxx年共出版《共创之声》xx期，刊登各类稿件xxx篇，其中企业新闻xxx，其余稿件xxx篇。在这些刊发的稿件中，展示了我司基层员工爱岗敬业，乐于奉献等良好品质，在集团公司内外引起了良好的反响；

2、为深入反映一线员工的工作状态、精神面貌，提高报纸的可读性，使之更具“共创”特色，我们根据实际，适时推出了“身边雷锋，共创好人”、“共创明星”、“情感故事”等新栏目，大张旗鼓地宣扬那些兢兢业业做事，实实在在做人的普通员工，从而形成了一个积极向上的工作氛围；

3、组织召开了一次通讯员座谈会。为了更好的做好企业宣传工作，深入发掘基层员工中间的闪光点。去年xx月xx日，我们组织召开了《共创之声》业余通讯员座谈会，董事长谢辉亲临会议，并勉励广大业余通讯员，在今后的稿件采写中多反映基层心声，宣传企业形象，弘扬企业正能量；

4、积极向其他报刊推荐员工撰写的稿件，扩大企业影响力，提高企业知名度。房地产事业部总工程师凌飞的篆刻作品被《湖南房地产》杂志评选为年度征文二等奖。展示出了《共创之声》编辑部的办刊水平和共创集团员工的综合素质；

5、组织评选出xxxx年度优秀新闻、通讯、副刊作品16篇，通过评选与表彰，极大地激发了基层通讯员的写作热情，也体现了企业对《共创之声》工作的大力支持，展示了企业文化大力推进的决心和魄力。

督查室除了做好安全督查和《共创之声》编辑两个工作外，还积极配合其他兄弟部门，做好集团公司的各项重大活动。如：配合集团公司工会开展“第十二届员工运动会”；配合集团公司党委做好“七一”暨“创先争优”表彰大会等。

三、存在的不足

一年来，督查室的工作尽管取得了一点进步，但是还是存在一些不足。

1、部分督查工作还是停留在表面，没有沉下去。集团公司涵盖的范围广，对于许多行业我们并不能全面掌握其行业特性，正是因为有不了解，在检查时只发现了一些表面问题，对于其深层次的安全问题及安全隐患并没有全面掌握；

2、无论从集团公司层面，还是下属各单位的管理层面，安全生产管理制度还是不够完善，没有真正形成从制度上管理，从规程上约束的督查机制，导致有时候查处出问题时，只能通过《督察通报》及口头上来进行反映，但却没有得到根本解决；

3、个人的安全知识面较狭窄。集团公司涉及的四大板块，其中的安全重点各不相同，各项安全防范事项也各不相同，我们只是掌握了一些基本的事宜，但是很难做到全面督查。

四、工作打算

xxxx年，督查室将继续坚持督查常态化，重点化，多样化，继续坚持以现场检查为重点，以制度管理为手段，从源头抓起，从基层做起，持续不断的强化安全生产管理工作，不断增强工作的针对性和时效性。

1、加强制度化建设。进一步完善《安全生产监督管理暂行办法》，争取在第一季度得到集团公司的认可并实行，根据此办法，指导，督促各下属子公司建立健全本单位的安全生产管理制度，从源头上做好安全生产管理工作；

2、继续深入现场督查，从一线发现问题。督查室将一如既往的深入一线，深入基层，抓好现场的安全生产管理工作，从中发现问题，解决问题；

3、积极，热忱地做好服务工作。督查室将继续做好服务工作，在日常的督查中帮助各单位发现问题，找出问题并协助解决问题。我们也将发挥集团公司的优势，积极与上级安监等职能部门联系，争取分行业，分版块的为各单位进行安全知识专项培训，为安全生产打下坚实的基础；

4、加强自我学习，提高业务水平。自从集团公司安全顾问肖启俭加入到督查工作之后，我们学到了许多以前不了解，不清楚的安全知识，从而避免了在督查时出现“说外行话，做外行事”的情况，但是我们还是深刻认识到自身的不足，在接下来的工作中，我们将不断学习，提升自身的素质，为更有效率的开展督查工作做好充分的准备。

综上所述，督查室在xxxx年将继续从严要求自身，提高自身素质，不断创新督查工作的方式方法，丰富督查手段，深入一线，深入现场，深层次的开展工作，从而更加有效地推动各项工作落实与决策实施，为集团公司的发展壮大贡献自己应有的力量。

2上半年公司督办工作总结

20XX年上半年，根据公司《首办责任制》、《公文及文件审批限时办结的管理规定》要求，综合部紧紧围绕公司“四定”重大项目工作部署，扎实开展各项任务的督办工作，提高了公司运转效率，有效地促进了各部门各项工作有序开展。截至6月28日，对工程建设、融资工作、汇报材料等相关工作任务进行了督办，累计督办工作92项。其中：19项为每周每月固定汇报材料，25项周例会领导交办任务，48项收文及文件审批，形成《首办责任及督办报表》15期。

一、督办工作开展情况

自20XX年3月份开始，结合公司的实际情况以及4月19日印发的《公文及文件审批限时办结的管理规定》，综合部采取定期、跟踪督办的方式，反馈工程建设、融资工作、汇报材料等的工作动态，推动各项工作的落实。

一是开展了定期督查。根据公司《首办责任制度》和《公文及文件审批限时办结的管理规定》，明确了各项重点工作责任领导、责任部门及首办责任人，确定工作进度及反馈上报时限要求，并按时开展每周定期督办，及时掌握各项工作进展情况，共形成上报《首办责任及督办报表》15期。

二是开展了跟踪督办。针对公司会议议定的事项，开展了跟踪督办，把握好议定事项的关键环节，督办重点放在完成的质量和时限上。并及时向公司领导反馈议定事项的完成情况、存在问题及建议，确保各项重要决策贯彻落实到位。截止目前，共跟踪督办会议议定事项落实情况25次，有效推动了有关工作的落实。按照“一事一办、专人负责、严格把关”的原则，认真抓好领导批办、交办事项的督查落实。上半年办理督办事项92项，仅1项工作未按时办结，已对相关部门及责任人进行了公司通报批评，并按公司规定给予相应处罚。

二、采取的主要措施

1、夯实督办工作基础，完善工作机制。

在公司主要领导的高度重视下，综合部将督办工作作为本部门工作的重中之重，切实发挥督办督查工作的职能作用。一是高度重视抓好督办工作。为确保各项工作任务及时得到落实，公司领导在安排公司重点工作的同时，也对督办工作提出明确要求。二是健全机制抓督办。为强化督办工作，健全督办工作机制，结合公司管理制度中《首办责任制度》，制订了《公司文件流转各环节审批时限的规定》，明确了各工作环节，各部门的责任；通过《公司月度考核办法》解决了督查督办约束力不强的问题。

2。采取多种督办方式，增强督办工作实效。

灵活运用督办手段，不断总结经验，改进方法，努力提高督办工作水平。督办方式主要采取电话问询、短信通知、OA邮件通知、文件签收等，对公司收发文、文件审批、汇报材料、会议精神等开展督办工作，确保工作任务及时落实。

三、存在的问题

回顾上半年督办工作，虽然取得了一些成绩，但与公司领导要求和工作的实际需要还有很大差距。主要存在问题如下：

1、督办方式方法相对单一，效率不高。

目前综合部主要采用电话通知、短信、传真、OA办公系统等方式转达督办文件，但是文件转达后常无法收到回应，因此无法掌握督办事项的进展情况。目前，主要通过电话联系确定进展情况并做好相应记录以缓解跟踪督办过程无反馈的问题。由于督办对象使用的工具不同（电脑、电话、手机、传真等），督办对象常在不同的区域活动，如参加会议、工地现场指导工作等，导致督办人需要更换使用不同的通讯工具进行督办工作，效率低下；且目前综合部的督办工作仅通过人工处理，工作虽简单但繁琐，日常需要督办的对象较多，占用时间较多，并且不容易进行督办效果的统计。

2、督办工作力度相对薄弱，督办效果有待提高。

督办工作的任务繁琐，目前综合部没有专职的督办人员，而是行政人员兼任。且目前的督办工作不进行区分而是统一进行督办，均是汇总领导的批示意见、会议布臵的工作等。

督办对象收到督办事项后重视程度不够，仍有推诿、拖沓等现象，且部分责任部门内部管理权责不清晰，造成督办事项的办理效果不理想。

以上存在问题在一定程度上影响了督办工作的开展和督办作用的有效发挥。

四、下一步工作思路

下半年督办的开展，需增强主动性，树立创新性，追求实效性，以更加饱满的工作热情，做好督查工作，全面提升推动各项工作的优质高效，更好地促进各项各项重大决策和任务落实到位。

一是建立健全督办制度，规范督办工作流程，建立完整的督办循环体系，逐步形成督办工作及时反馈、及时落实的动态良性循环。

二是创新督办工作方式方法，突出抓好重点工作、重点项目的督办。并按照各项工作的反馈时限要求，认真组织开展督办，促进公司各项工作早落实，重大项目早竣工、早投产、早见效。

三是进一步加大督办工作力度。继续加强对公司主要领导催办件的落实督查，做到件件有落实，事事报结果；进一步提高转办、交办件的督办质量，做到及时办结、高效落实。

3公司督查督办工作总结

20XX年上半年公司督办工作总结20XX年上半年，根据公司《首办责任制》《公文及文件审、批限时办结的管理规定》要求，综合部紧紧围绕公司“四定”重大项目工作部署，扎实开展各项任务的督办工作，提高了公司运转效率，有效地促进了各部门各项工作有序开展。截至6月28日，对工程建设、融资工作、汇报材料等相关工作任务进行了督办，累计督办工作92项。

其中：

项为每周每月固定汇报材料，1925项周例会领导交办任务，48项收文及文件审批，形成《首办责任及督办报表》15期。

一、督办工作开展情况自20XX年3月份开始，结合公司的实际情况以及4月19日印发的《公文及文件审批限时办结的管理规定》，综合部采取定期、跟踪督办的方式，反馈工程建设、融资工作、汇报材料等的工作动态，推动各项工作的落实。

一是开展了定期督查。根据公司《首办责任制度》和《公文及文件审批限时办结的管理规定》，明确了各项重点工作责任领导、责任部门及首办责任人，确定工作进度及反馈上报时限要求，并按时开展每周定期督办，及时掌握各项工作进展情况，共形成上报《首办责任及督办报表》15期。

二是开展了跟踪督办。

针对公司会议议定的事项，开展了跟踪督办，把握好议定事项的关键环节，督办重点放在完成的质量—1—和时限上。并及时向公司领导反馈议定事项的完成情况、存在问题及建议，确保各项重要决策贯彻落实到位。截止目前，共跟踪督办会议议定事项落实情况25次，有效推动了有关工作的落实。

按照“一事一办、专人负责、严格把关”的原则，认真抓好领导批办、交办事项的督查落实。上半年办理督办事项92项，仅1项工作未按时办结，已对相关部门及责任人进行了公司通报批评，并按公司规定给予相应处罚。

二、采取的主要措施

1、夯实督办工作基础，完善工作机制。

在公司主要领导的高度重视下，综合部将督办工作作为本部门工作的重中之重，切实发挥督办督查工作的职能作用。

一是高度重视抓好督办工作。

为确保各项工作任务及时得到落实，公司领导在安排公司重点工作的同时，也对督办工作提出明确要求。

二是健全机制抓督办。为强化督办工作，健全督办工作机制，结合公司管理制度中《首办责任制度》，制订了《公司文件流转各环节审批时限的规定》，明确了各工作环节，各部门的责任；通过《公司月度考核办法》解决了督查督办约束力不强的问题。

2、采取多种督办方式，增强督办工作实效。

灵活运用督办手段，不断总结经验，改进方法，努力提高督办工作水平。督办方式主要采取电话问询、短信通知、OA邮件通知、文件签收等，对公司收发文、文件审批、汇报材料、会议精神等开展督办工作，确保工作任务及时落实。

三、存在的问题回顾上半年督办工作，虽然取得了一些成绩，但与公司领导要求和工作的实际需要还有很大差距。主要存在问题如下：

1、督办方式方法相对单一，效率不高。

目前综合部主要采用电话通知、短信、传真、OA办公系统等方式转达督办文件，但是文件转达后常无法收到回应，因此无法掌握督办事项的进展情况。

目前，主要通过电话联系确定进展情况并做好相应记录以缓解跟踪督办过程无反馈的问题。

由于督办对象使用的工具不同（电脑、电话、手机、传真等），督办对象常在不同的区域活动，如参加会议、工地现场指导工作等，导致督办人需要更换使用不同的通讯工具进行督办工作，效率低下；且目前综合部的督办工作仅通过人工处理，工作虽简单但繁琐，日常需要督办的对象较多，占用时间较多，并且不容易进行督办效果的统计。

2、督办工作力度相对薄弱，督办效果有待提高。

督办工作的任务繁琐，目前综合部没有专职的督办人员，而是行政人员兼任。

且目前的督办工作不进行区分而是统一进行督办，均是汇总领导的批示意见、会议布臵的工作等。

督办对象收到督办事项后重视程度不够，仍有推诿、拖沓等现象，且部分责任部门内部管理权责不清晰，造成督办事项的办理效果不理想。

以上存在问题在一定程度上影响了督办工作的开展和督办作用的有效发挥。

四、下一步工作思路下半年督办的开展，需增强主动性，树立创新性，追求实效性，以更加饱满的工作热情，做好督查工作，全面提升推动各项工作的优质高效，更好地促进各项各项重大决策和任务落实到位。

一是建立健全督办制度，规范督办工作流程，建立完整的督办循环体系，逐步形成督办工作及时反馈、及时落实的动态良性循环。

二是创新督办工作方式方法，突出抓好重点工作、重点项目的督办。并按照各项工作的反馈时限要求，认真组织开展督办，促进公司各项工作早落实，重大项目早竣工、早投产、早见效。

三是进一步加大督办工作力度。

继续加强对公司主要领导催办件的落实督查，做到件件有落实，事事报结果；进一步提高转办、交办件的督办质量，做到及时办结、高效落实。

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