# 综合部助理年终工作总结(通用17篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-06-14

*综合部助理年终工作总结1一年来，在集团、公司各级部门和领导的关心和帮助下，在各项目的理解和支持下，本部门全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将综合部20xx年各项工作总结如下：>一、管理情况总结；1、完善各项规章制度，建立内部管...*

**综合部助理年终工作总结1**

一年来，在集团、公司各级部门和领导的关心和帮助下，在各项目的理解和支持下，本部门全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将综合部20xx年各项工作总结如下：

>一、管理情况总结；

1、完善各项规章制度，建立内部管理机制，本部门始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当作今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的《工作质量标准》、《检查考核制度》、《项目经理巡视工作制度》、《考勤制度》、《标示标牌规范制度》、《员工培训制度》等规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开；同时，为了建立完善的内部管理机制，采用“走出去、引进来”的方式，到和记黄埔等物业公司学习参观，组织秩序维护主管观看了上海市秩序维护对立操比赛等，在吸取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对各项目每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

2、公司上下团结务实，服务意识显著提高。

第一，物业公司只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。我们首先从思想政治工作入手，发挥骨干带头作用，带领全体员工转变观念、开展理论学习、加强业务培训，使员工的服务意识和自身素质得到不断提高，要求综合部人员和各级管理人员经常深入项目做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围；

第二，为了能够在服务质量上更上一个台阶、资质评审中我们通过了物业协会颁发的三级资质，同时加入了物业协会。物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了所需材料的及时查阅和利用；

第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，同时针对项目内部的工作特点和性质定期或不定期的开展安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到提高；第四，狠抓各项规章制度的落实，促进工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实实施的《检查考核制度》我们下了极大的功夫，考核项目的同时管理人员也要接受考核，起到了相互监督作用。实施以来，员工的工作作风和服务意识有了显著提高；改变了懒、散、慢的不良习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

3、精减人员、节能降耗，管理效益明显提高，公司领导班子清醒的认识到在开展外向业务前，只有通过加强内部管理、加大成本监控力度，才能减少企业亏损、提高企业效益。尤其是人力成本的控制，在公司领导的支持下，在不影响服务质量的前提下对项目人员进行适当调整。同时，提拔优秀员工担任项目管理工作。能源工作是节能降耗的关键环节综合部和黄图项目负责人实施了严格的监控制度，要求项目工程部每月对使用能源进行分析，通过制表与去年同期比较，黄图项目对大厦各空调新风口翅片进行清理、冲洗大大降低空调能耗，增强了末端设施排风效能。

>二、精神文明建设情况总结：

各项目积极参加公司举办的第x届晟新公司劳动竞赛技术比武活动，通过精心准备，电气、半淞园、黄图分别获得了一、二、三等奖。通过，这次技术比武还涌现出许多优秀员工分别获得技术能手称号；使员工感受到了企业的温暖，为维护企业协调发展和员工队伍稳定起到了极大的作用。

>三、物业服务拓展数据情况总结

在集团、公司领导的关心支持下，我晟新公司全体员工辛勤努力，在艰难中开拓，在开拓中奋进，在奋进中规范，在规范中提高。我们的物业服务管理范围由20xx年的6万平方米增加到20xx年底的近10万平方米，增加物业管理楼盘有；上海黄浦区总工会工人体育馆、中信银行等。到目前为止又与黄浦区半淞园街道、黄浦区豫园街道、上海电气资产管理部等续签了下一年度的管理合同，并将在近日与黄浦区图书馆大楼、黄浦区环境监察队、黄浦区半淞园卫生中心协调签订20xx年服务合同。在已签订和即将签订的合同中，物业服务合同标的价将提高了。

>四、存在的问题

首先，物业公司综合部管理人员起步较低、能力较欠缺，在20xx年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

第二，物业公司成立时间较短，起步低、时间短，只处于发展阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

第三，员工队伍整体技术含量低，在今后的工作中配合人事加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

第四，培训工作力度欠缺，外部交流少，市场情况了解不深，这需要在今后大力引进人才，迅速推动市场开发能力，采取灵活等多种分配办法调动市场开发积极性。这些问题都有待于集团、公司各级领导大力帮助和协调以及物业综合部自身不断努力去加以解决；同其它部门相比，我们还有许多工作存在一定的差距，我们将加强沟通和交流、汲取经验和教训，不断进行学习和教育，为物业公司今后的发展创造更好的外部环境和内部条件，为物业公司外向型发展的必由之路夯实基础。

**综合部助理年终工作总结2**

20\*\*年，随着项目建设的正常推进、正式点火投产的步伐，xxxx水泥有限责任公司走过了成长期间的关键一年。这一年是紧张忙碌的一年，也是我们不断加强管理、完善制度、为长远发展打基础的一年。一年来，综合管理部在公司领导的指导下，在相关部门的大力支持下，经全体员工的共同努力，发挥团队协作、任劳任怨的精神，一切紧紧围绕项目建设这一中心，较好地完成了公司下达的全年目标任务。成绩的取得离不开公司领导的关心和全体员工的支持，在此综合管理部的全体员工向公司领导及同仁表示最衷心的感谢！下面就本部门20\*\*年的主要工作和完成情况及20\*\*年工作思路分别汇报如下：

20\*\*年主要工作情况

一、整体工作完成情况

从年初的\*灾到年中的地震再到年末的全球金融危机，一年来我们克服重重困难，采购物资、招聘员工、落实食宿、开源节流、\*抓生产安全、密切配合项目建设，保\*了项目生产建设正常的需求。最主要体现在：及时、准确采购生产生活办公；招聘员工200余人，定编满员90%以上；实现生产安全事故零记录；厂区办公信息自动化，完成98%；员工食宿基本正常化；厂区周边拆迁、协调达标化，目前已完成总工作量的95%；部门工作制度化，完成部门制度修订85%；

二、阶段\*突击工作情况

10月30日的点火仪式，集团公司、xx省、xx市各级部门领导齐聚我司，无论从规模还是影响力对我们来说都空前绝后的，这本身就是一次挑战，是对我们综合管理部乃至全公司的一次考验。

10月份综合管理部所有工作紧紧围绕一期5000d/t生产线点火仪式庆典活动来开展工作。从点火仪式办公室成立起，我部就抽调了专人协助点火仪式办公室从方案制定、物资准备、组织协调到现场控制的所有工作。不断开会、不断讨论、不断修改计划。在这段日子里，所有的领导、员工在综合部的组织带领下连续通宵达旦的工作了近半个月，熬红了多少双眼睛、挥洒了多少滴汗水。点火庆典仪式成功举办得到了领导、媒体、同行的一致好评，这所有的一切都化作在成功送走所有参加庆典来宾的那一刻那句：终于成功了，我们也该歇歇了。因为大家努力，让所有的人看到了我们xxxx水泥这个优秀的团队力量。

三、完善制度、规范办文

公司成立建设的过程也是所有的规章制度逐步完善的过程，一年来，综合管理部借鉴兄弟企业的成功经验、结合本公司的实际情况，建立健全了《档案管理制度》、《办公用品管理制度》、《公务用车制度》、《招待费管理制度》、《通讯费管理制度》、《计算机暂行管理规定》、《会议管理制度》、《出差管理制度》、《员工培训管理制度》、《员工异动管理制度》、《劳动合同管理制度》、

《员工福利管理制度》、《人才招聘制度》、《休假管理制度》、《安全生产管理制度》等等规章制度。

截至20\*\*年11月，公司共签订了约268份合同，盖章生效约97%。准确、及时办理了公司所有内部日常通知等行文、公司向集团公司上报行文。日常工作中严格要求，精细化管理，互相学习、努力提高自身业务水平和岗位素养，保\*了我部全年行文准确率100%。同时，对企业所有成文资料包括项目生产资料、公司红头文件、招投标文件及会议纪要等纸质资料归档整理。

四、员工招聘及培训工作

员工招聘工作是紧密配合项目生产建设进度需要来进行，面对项目初期环境恶劣、条件艰苦、工作量大、人员流失频繁等重重困难，综合管理部在人力资源上给与了及时、充分的保障。在招聘的过程中，针对不同技术层面上的员工，采取了网络招聘、人才市场招聘会、大中专院校推介会、同行引荐等不同的招聘方法，现已完成公司人员定编的90%，暂缺岗位主要是保安7人及\*生产技术人员5人。

员工培训方面，年初分别输送两批新学员到广州云浮、xx正大进行岗前培训；对xx技术学院、xx城建学院等渠道招聘的新学员集中培训，同时根据生产需要和集团公司安排，组织公司档案管理、生产统计等岗位外派培训学习。

五、治保安全工作

公司治安保卫岗从4月1日成立以来一直致力于营造一个安全的生产环境，在现场治安、消防、\*、车辆管理等方面做出了不懈的努力。组织员工培训学习了治安、消防等基本知识，招聘培训了一批高素质的安保人员。项目前期治保工作是与邯郸总包共同负责，由于职责分工不明、配合不到位及治保队伍不完善等因素的影响，造成了几起偷盗材料及围堵厂门的恶\*的事件。移交工作以后，在公司领导的亲自过问下，治安队伍不断壮大、队员素质不断提升，确保了公司厂区生产安全无事故。

生产安全工作建立了专人负责制，对新进员工岗前培训、现场教育、不定期学习强化安全生产意识，严格控制安全生产事故，定期检查安全隐患，将安全隐患控制在萌芽状态。建立健全安全生产责任制度。

六、网络信息化建设

公司目前共配备计算机30台，服务器4台，其中部分属于新近采购计划。综合管理部克服人员短缺、网络资源不足的困难，及时维护，灵活调配，保\*了公司所有计算机及服务器正常运行。网络建设方面：完成了整个综合楼的网络连接，并实现销售公司和厂区的vpn连接，确保erp系统运行后销售公司与总部的数据交换。厂区和销售公司共接入电信宽带12m，其中10m用于总部办公楼，2m用于销售公司；完成了公司安防\*工程的实施，11月底完工后的\*系统可实现在\*中心对厂区16个点进行实时观察并回放任意时段录像；完成大、小会议室投影设备、音响设备的采购及实施安装；

七、车辆管理工作

在车辆有限、人员紧张的情况下，所有车辆均由综合部统一安排，统一管理，统一调配，优先安排领导、生产部门和项目部门用车。一切以项目建设为首务，科学合理地安排市内车辆行程，使车辆做到了高效率、高质量运行。

建立车辆专车专人负责制，强化驾驶员安全行车意识，全年安全行驶20万余公里未发生一起行车事故。合理安排公司大巴、克服修路等困难，保\*了项目生产正常进行。

八、后勤服务保障工作

后勤服务工作包括了食堂和宿舍两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是生产经营活动顺利开展的坚强后盾。俗话说：“兵马未动，粮草先行”。一年来，员工数量不断增长变化，食堂用餐我们提前规划、提前准备，常与食堂工作人员沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，灵活发放餐劵或餐卡，保\*了员工正常就餐；员工宿舍建成后，积极与项目部联系，完善宿舍水电等配套设施，及时配置床具等生活设施，组织员工从外租房搬到公司宿舍楼居住，与生产部和物资管理部联系，为员工宿舍楼安装电热开水器、太阳能热水器等，逐步改善员工的生活休息环境。配备专门的宿舍管理员，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。

九、项目建设周边协调工作

周边关系的协调处理关系到项目施工进展，为项目顺利点火投产做出了突出贡献。它主要包括征地拆迁和厂区周边关系协调两方面。本次矿区征地拆迁包含六大块：矿区拆迁建设、皮带廊、还路还坝、安置区建设、茶马线的改造、厂区高压线路的架设。其中拆迁矿区拆迁建设已完成75%，皮带廊建设因拆迁补偿资金未到位已完成总工作量的98%，还路还坝及茶马线正紧张进行中，预计明年年初可以完成，安置区建设第一批17户已确定户型和位置，正交地建设阶段。厂区高压线路建设已圆满完成，确保了厂区生产施工的正常供电。

周边关系协调方面与当地村、乡\*部门建立了良好的合作关系，得到当地\*及派出所的大力支持。成功的解决了鱼塘死鱼、泥沙毁田地等纠纷。为以后避免和解决类似矛盾与纠纷提供了宝贵经验。

成绩属于过去，回首过去的辉煌我们更应该从中找出自己的不足，xx年综合管理部还存在以下几个方面的问题：

◆服务意识不够、官僚作风严重

服务是始终贯穿综合管理部工作的，综合管理部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为各部门负责人服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让部门负责人、员工和客户满意，是衡量本部门工作的基本标准。

◆制度、档案不完善、职责不明朗、科学

“没有规矩不成方圆”，虽然我们一直在完善、修订制度，但是一些日常工作制度不能及时\*实施，使制度了成为补救措施而不是行为准则。同时象员工人事档案、业绩考评档案、培训档案混乱不齐，部门人员职责划分不明朗、科学，造成与其他部门协调沟通时推委、拖拉，给其他部门工作的开展设置障碍，造成各部门工作不能优质、高效对接运转。

◆团队意识差、凝聚力不强

个别同志团队意识薄弱，大局意识不强，整体协作意识差，在工作中互相配合、支持不够；总结过去是为了将来更好的发展，只有在不断的总结中才能取得发展和进步，20\*\*年是公司投产发展的第一年，也是公司二期工程建设参考年，综合管理部的所有员工都深感自己肩膀上的责任有多重。一切为公司发展着想，服务当头，责任为重。为此，本部门20\*\*年工作思路做如下安排：

一、增强服务意识，提高员工满意度

综合管理部的工作\*质要求就是两个字---“服务”，只有先做好服务生的角\*才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待、瓶颈在运转、评判在领导。因此，为做好20\*\*年度的各项工作，综合管理全体员工必须强化七个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是自立自强意识；五是分工协调意识；六是团结协作意识；七是廉洁自律意识。

二、开展党群团组织活动，积极推进企业文化活动

xx年建立健全党群团组织以后，综合管理部相关人员应根据各自职责，按公司安排、结合xx本地实际情况，拟出党务工作计划、工会工作计划和团委工作计划。各项工作要开展相关活动并保留活动文字记录和准确数字。特别是在一些相关节日应开展相应的阶段\*突击活动，丰富员工的业余文化生活，进一步推动企业文化建设。

三、明确健全部门各部分工作责任人的职责与权限

在职责范围的事情要力争做到快速、准确、完善。不属于职责范围的应该及时上报，或根据实际情况灵活变通，总体原则高效、快速、准确。根据部门人力、行政、后勤等分工确定主要负责人、相关主要工作职责与权限及直接领导，做到分工明确、责任到人。由主要负责人向领导负责、行使相应部分权限和责任，并接受其它员工监督。

四、做好公司各部门的榜样

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。建立投诉问责制度，设置投诉信箱，建立相应的批评、罚款、降职问责制度。

五、进一步提升工作价值，当好领导参谋助手

增强服务意识、提高工作能力，对于关系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。对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。强调工作跟进、建立结果反馈制度。

六、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，促使公司管理理念、管理思路更加明确。

七、要积极推行目标管理

进一步规范、细化管理工作，提高有效\*。要严抓实施目标管理，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，不断提高工作标准和管理水平。

八、努力做好各项后勤服务工作

努力当好员工生活贴心人的角\*，让员工有归属感，能够最大限度的发挥自己的工作热情。热情接待员工问询、及时解决员工住宿等生活困难、时刻关注员工思想情绪波动，努力营造\*向上的工作氛围。加强对公司各种物品的科学规范管理；加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，完善监督体系，对一些易耗品提前计划、及时补充，确保公司各项工作正常平稳开展。

总结过去展望未来，相信新的一年里，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司领导正确领导下一定能够开创xxxx水泥的美好明天！

时间飞逝，20xx年早已经远去，回想20xx年我都做了什么事情？细思索还真的说不出到底做了多少事，取得了什么样的成绩。有人会疑问“你在公司什么岗位呀，一年到头做了

什么？怎么会一点成绩都没有？”是的，综合部的工作就是这样，每天忙忙碌碌，而且繁琐。 我是综合部一名综合管理员主要协助综合部主任，处理各类文件的编制、信息报送、后勤的保障、安全生产及一系列临时的、突发的交办事项或任务，千头万绪，繁杂琐碎。正是这些工作，使我思想上、学习上、工作能力上都有了不同层次的提高，使我慢慢地成长。 回顾以往工作，只记得自己在工作所犯的每一个错误和想把工作做好的迫切心情。“一个舰队决定它速度快慢的是那个最慢的船只”，这句话时时提醒着我在工作要事不避难，勇于担当、奋勇向前，也正是对所犯下的错误不断总结以验教训，让我明白做好一项工作不仅需要勤奋努力，更需要细致用心。

一、未雨绸缪，善于总结。

对待下达的阶段\*工作，不等、不靠，主动着手，提前准备；对领导临时交办的任务、突发情件等非定\*工作，要养成急事急办，特事特办的习惯，尽量把问题想在前面，把工作做在前头，才能确保交办的事项在规时间内有着落、有反馈。

二、承上启下，细致细心。

“身为兵位，胸为帅谋”，要不断提高为领导服务的意识，协助好综合部主任当好参谋。对于收发文件、编发信息、博文审批等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，工作中我必须做到积极主动，细致细心才能确保办公室日常工作的顺利进行，有条不紊，有理有章。

三、把握全局，追求完美。

坚持从全局上，从领导的角度和高度去思考，着力为领导着想。坚持从服务工作上的小事做好，从点点滴滴做起，通过办好每一个小事，完成服务工作的大事。始终树立“综合部工作无小事”的思想，对细微的事不马虎，高标准严要求办好每一个小事，力求实现工作的“零失误”，防止因1%造成100%的失败，回顾自己以往曾经犯的那些错误，大多是因为马虎大意，心存侥幸，在这方面我还需要付出更多的努力。

四、知难不难，迎难而上。

综合部工作千头万绪，压力大，责任重，时间要求，质量要求都很高，这都需要有高度的自觉\*、任劳任怨去做好每一项工作，把它看作是一个机遇，一种光荣，一份责任，一项使命。“华山再高，顶有过路”，没有做不好的事情，只有做不好事情的人。

我非常感谢公司给我提供了这样一个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。

**综合部助理年终工作总结3**

过去的一年，综合部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20xx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\_xx年工作总结汇报如下。

>一、综合部行政管理工作：

1、认真做好综合部的文件整理工作

20\_xx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，综合部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

1）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。

2）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

20xx年综合部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、综合部人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合部人事管理工作中的重点，20xx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，综合部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，综合部迎难而上，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

20xx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，综合部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

20xx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，综合部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，20xx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。

1、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20\_xx年度综合部采购围绕控制成本、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。

2、进一步加强对供应商的管理协调

20\_xx年综合部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

3、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合部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。

成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合部工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20\_xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合部工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

**综合部助理年终工作总结4**

总结过去是为了将来更好的发展，只有在不断的总结中才能取得发展和进步，xx年是公司投产发展的第一年，也是公司二期工程建设参考年，综合管理部的所有员工都深感自己肩膀上的责任有多重。一切为公司发展着想，服务当头，责任为重。为此，本部门xx年工作思路做如下安排

>一、增强服务意识，提高员工满意度

综合管理部的工作性质要求就是两个字---“服务”，只有先做好服务生的角色才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待、瓶颈在运转、评判在领导。因此，为做好xx年度的各项工作，综合管理全体员工必须强化七个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是自立自强意识；五是分工协调意识；六是团结协作意识；七是廉洁自律意识。

>二、开展党群团组织活动，积极推进企业文化活动

xx年建立健全党群团组织以后，综合管理部相关人员应根据各自职责，按公司安排、结合本地实际情况，拟出党务工作计划、工会工作计划和团委工作计划。各项工作要开展相关活动并保留活动文字记录和准确数字。特别是在一些相关节日应开展相应的阶段性突击活动，丰富员工的业余文化生活，进一步推动企业文化建设。

>三、明确健全部门各部分工作责任人的职责与权限

在职责范围的事情要力争做到快速、准确、完善。不属于职责范围的应该及时上报，或根据实际情况灵活变通，总体原则高效、快速、准确。根据部门人力、行政、后勤等分工确定主要负责人、相关主要工作职责与权限及直接领导，做到分工明确、责任到人。由主要负责人向领导负责、行使相应部分权限和责任，并接受其它员工监督。

>四、做好公司各部门的榜样

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。建立投诉问责制度，设置投诉信箱，建立相应的批评、罚款、降职问责制度。

>五、进一步提升工作价值，当好领导参谋助手

增强服务意识、提高工作能力，对于关系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。对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。强调工作跟进、建立结果反馈制度。

>六、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，促使公司管理理念、管理思路更加明确。

>七、要积极推行目标管理

进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要严抓实施目标管理，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，不断提高工作标准和管理水平。

>八、努力做好各项后勤服务工作

努力当好员工生活贴心人的角色，让员工有归属感，能够最大限度的发挥自己的工作热情。热情接待员工问询、及时解决员工住宿等生活困难、时刻关注员工思想情绪波动，努力营造和谐向上的工作氛围。加强对公司各种物品的科学规范管理；加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，完善监督体系，对一些易耗品提前计划、及时补充，确保公司各项工作正常平稳开展。

总结过去展望未来，相信新的一年里，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司领导正确领导下一定能够开创水泥的美好明天！

**综合部助理年终工作总结5**

在公司全面实施“x”战略规划的第x年里，由于部门整合为综合管理部，工作范围随之由原来单纯对银行、外管，扩展到了对海关、经贸厅、商检局、贸促会、edi、商会等多个政府机关单位的工作，其中还包括了大量的公司后勤工作。在公司领导的关心帮助和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献.针对过去一年的具体工作汇报如下：

>一、圆满完成20xx年各项常规工作

1、认真及时地完成了公司各项外汇资金的收付、查询及催收工作。截至x月x日完成出口项下交单量x比去年同期增加x%；进口开证x比去年同期增长x%；信用证项下付汇x，其中集团x；一般进口付汇x，外汇收入登记份x，比去年同期增加x%；支付佣金份x。

另外为减少出口收汇的损失和增加进口付汇的收益，协助财务办理各项贸易融资及做好资金调配工作，办理商业发票融资全年累计x。平时积极配合业务部门查询相关外汇信息，每日及时将银行人民币外汇牌价的远期价格交由公司信息中心在内部网上发布，以便业务员能及时有效地对外进行合理的报价，对于平时小额出口交单部分做了押汇及福费廷，办理远期结售汇x。

由于国家对外汇收支的加强管理，待核查帐户的开立，结售汇自x月新增加的外汇管理局网站上的预收货款合同及款项的登记和注销，另外x月对于预付外汇也增加了登记审批手续，使得外汇收入和支出都增加了更加烦琐的手续，工作量也相应增加，同时也要求我们的工作更加细致和及时。

2、本年度出口信用保险的各项工作顺利进行，积极运用出口信用保险工具规避交易风险，拓展海外市场。本年度总计投保发票金额x，比去年同期，截止x月底交纳保费x，比去年同期。本年度未产生新的可能损失，协助业务员处理上年度七部的商帐追收，做好了及时沟通的桥梁作用。截止x月x日申请过有效限额个，其中x万以上的个。上一保险年度的最低保险费x已基本完成，保单已顺利完成了续保工作.

3、核销工作严格按照公司内部管理的要求顺利进行。截止x月底总计领用核销单份，较去年同期，较前年同期下降了%。外管核销份，核销金额为x。截止x月x日逾期天未收汇的核销单有份。由于南北系统中该部分功能已有近一年的不断完善，目前已经非常成熟，不仅增强了业务员对于零库存业务动向的了解，也更加明确了业务员对核销单催收的目标性.从而加强了核销单管理，促进了我司领单、出口、收汇、核销的良性循环。

4、物权凭证的催收和保管工作能顺利有效地进行。截止x月x日总计收到提单份，留底备案份。在新系统的支持下能够做到及时催收和备份工作，同时并有利于信用保险投保工作的查漏补缺，另外也为之后业务开展提供相关的信息支持。

5、单证办证工作在部门合并之后仍顺利开展，x个类别的单证申领办理功能已在南北系统中增加，相应减轻了之前人工反复确认的工作，单证出错率和出错总量也较往年有减少，提高了工作效率。

6、积极搞好后勤保障，由于其具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点，所以更要求增强服务的主动性，讲求规范，努力提高办事水平，加强管理，努力提高服务质量。而其中车辆管理更是多年来是综合部工作的重点环节，加强车辆调度管理工作，对调度用车方案进行了调整，尽力保障领导和业务用车，加强对驾驶员的安全教育，做到了出车提前预约，准时出车，安全行车，全年安全行使公里（不包含业务自备车行使里程数），没有发生一起交通事故。

>二、工作中的不足和来年工作计划安排

回顾一年来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要得利于以下几个方面，一是公司领导的重视、理解、支持；二是业务部门的配合与理解；三是办公室同志的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应看到存在的不足，距离上级要求、和业务部门的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。一是工作缺乏主动性、预见性；二是有时工作安排还不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

工作中存在的具体问题也是有的。一是虽然保险公司已针对我司的情况已下调了保险费率，且经贸厅已出台保费补贴的公文，但相对于之前年度的投保情况看，信用险实际在出口业务中的渗透率仍有大幅下降.在当前不利的外部大环境下，公司业务的开展更应以风险管理为核心，它是在即定的风险政策的前提下，合理利用外部资源，尽可能降低经营风险。应将信用保险对贸易的事前评估、事中监控、事后保障的功能，与我业务部门动态掌握买家资信、应收帐款、收汇情况有机结合，贯穿于公司的内部风险管理各流程，加上公司自身的授信管理、合同管理、核销单管理、收汇管理，形成全面的内控体系，促进公司业务管理水平不断提升，在快速发展的同时将风险控制在前。二是新近发现进口核销与实际业务有脱节现象，系统没有相关功能，导致如果业务没有退回进口报关单和银行未退回进口核销单，核销员无从知晓是否及时核销，等外管催核就太被动，今后的工作将和信息中心进一步沟通增加相应的核查功能。三是原综合部大部分工作与系统脱节，人工统计工作重复，工作效率低，需进一步整理后充分利用现有的系统进行综合管理。四是对外佣金等的支付工作按公司规章制度应有财务统一执行，该工作尚未交接，需与财务做进一步沟通和交接。五是公司公务用车在年中已安全行使公里，距公司车辆管理制度中转让或更新处理条件的万公里数不远，按使用情况看，来年公司可能要提前做更新打算。

在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，紧紧围绕综合管理部业务工作，以创新的精神完成好各项工作。一是努力探索综合业务自身规律，提高办事水平；二是提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。三是强化管理，进一步健全工作机制，促进综合管理工作的规范化、科学化。

**综合部助理年终工作总结6**

忙忙碌碌中一年时间就这么一晃而过，而这只是一个时间的节点而已。不管今天是几年几月几日过了今天，明早我一样会骑着摩托赶到单位，在工作岗位上尽心尽力，认认真真的完成每一项工作。我一直觉得工作就好像基金定投，踏实肯干的工作，无止境的学习就提高收益率的途径，通过不懈的坚持某一天终会成为一个富翁。现就一年来工作情况向各位领导及同事们总结汇报，不到之处，请领导和同事们批评、指正。

>一、工作总结：

(一)严格考勤制度，把各部门员工的思想统一到干好各自工作上面去。

县级分公司综合部是分公司的最重要的一个职能管理部门，其实质兼有综合办公室、人力资源工作、计划财务工作三个大部分工作成分，因此工作职能较多，既包括综合事务工作，又包括人力资源工作和财务工作，还包括党建工作、后勤工作和工会工作等等。省公司在县级分公司设置综合部的指导思想是通过对县分公司的多个职能进行合并和整合，以更好地提高机关管理人员的工作效率，最终更好地为前端和一线服务，为公司的经营发展服务。基于过去德江县分公司一直是德江县文体\_的职能站股室—有线电视管理站，要想在很短的时间内使分公司逐渐走上规范化管理的现代企业，无论是县分公司的领导层，还是县分公司的中层和员工层，都必将要付出艰苦的努力。为了尽快使综合管理部的各项工作走上正轨，特别是分公司成立初期，本人主要从考勤管理上入手，首先严格考勤制度，先让员工有规范的上下班工作制度，只有上下班正常了才能保证工作的正常开展，才能把以前行政单位哪种散漫工作作风去掉，把各部门员工思想凝聚到干好各自工作中去，真正为经营班子领导开展工作提供良好的后勤支撑和管控支撑。

(二)立足本职，边学边干，逐步提高综合管理水平由于过去在成立网络公司之前，本人一直从事技术工作，因此，对工作范围既涉及到综合事务，又涉及到人力资源、劳动工资、工会党群等更为广泛的综合部而言，初期的工作压力还是比较大的。为了尽快适应新的工作岗位，本人注意采取向同志学、向书本学、利用各种会议学以及参加各种培训班学习等多种方式方法，以尽快做好领导所交给的各项工作任务。四年来，通过本人不懈努力，本人已逐步能处理综合部的各项事务，对综合部有了深层次的认识，对自己在综合部经理这个岗位上工作更加得心应手，综合管理水平也有较大提高。

(三)建章立制，加强管理，确保各项工作有条不紊地进行。管理是一个单位和部门各项工作正常开展的基础。管理出水平，管理出效益。分公司成立初期，本人一方面在综合部内部制订了一系列切实可行的规章制度，同时，还制定《德江县分公司劳动纪律管理制度》、《德江县分公司财务管理制度》、《德江县分公司车辆使用管理办法》、《德江县分公司绩效考核办法》等等一系列企业内部管理制度和实施细则，为进一步加强分公司的各项管理工作，提供了良好的制度保证。

(四)廉洁自律，做到时时处处严格要求自已。综合管理部是分公司的重要职能部门，而作为综合管理部的经理，既要很好地为公司领导决策提供良好的服务，同时，还担负着管理本部门的职能。如何才能做到令行禁止，政令畅通，自已必须要首先做好表率。为此，无论是在工作中，还是在生活中，本人始终能够做到廉洁自律，不搞特殊化，坚持清清白白做人，踏踏实实干事，要求下属做到的，自己首先做到，要求别人不做的事，自已首先不做，时时处处带头，率先垂范，自觉抵制不良风气的侵蚀，逐渐在部门内部形成了一个团结、奋进、向上的集体，造就了一个务实、创新的工作氛围。

(五)加强学习，从严要求，不断提高自已的人生观、价值、世界观。四年来，本人在干好本职工作的同时，还注意挤出时间不断加强政治理论学习和文化学习，从思想上不断提高自己和丰富自己。为了更好地适应现代管理的需要，本人先后参加了省公司、市公司举办的各种培训班学习，并取得良好效果，同时还注意不断跟踪新业务、新技术，及时了解广电网络与三网融合发展的新趋势、新动态，同时注意经常学习营销知识，以不断适应公司日益发展的需求。

>二、存在问题

四年来，本人的工作虽然取得了一定的成绩，但是这些成绩的取得是分公司领导正确决策的结果，是部门全体同志大力支持的结果，在取得成绩的同时，我也深深感到由于个人能力和水平的不足，工作中还存在一些差距。

(一)由于以前的工作性质等多种原因，营销工作做得较差，今后将首先抓好营销工作。

(二)与下属员工的思想沟通还不够，平时过多的是从工作角度出发，末能从全方位为员工分忧解难。

通过一年的工作我成长了，但是对世界的了解越多，做的过事越多，越会发现自己知道的太少、会做的太少。在新的一年里我将制定自己新的奋斗目标，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。不断总结过去失败和成功经验，争取更大进步。提升自己的业务技能，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好，努力让自己胜任从事中和将要从事的岗位工作

**综合部助理年终工作总结7**

虽说进保集公司已于6个年头，但是做人事后勤工作还是第一次，首先谢谢公司领导给我这个机会。在这1年多的时间里，工作期间缺乏太多知识经验，是公司领导以及所有同事给予我的帮助和支持。

在人事助理岗位担任的工作职责有：员工考勤管理、员工招聘、录用、离职、档案管理、工作联系单的发放、会议纪要、仓库管理、费用结算等管理工作。除此之外，还协助上级领导安排的其他工作。当然我本身经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，有什么不合理的地方，还请多多包涵。在以后的工作中能主动与上级领导进行有效的沟通。具体工作内容如下：

>一、员工的考勤管理：公司的考勤管理，现在的`基本情况如下：

1、由各部门主管、领班(队长)直接对一线人员的请假、调班、加班等工作进行管理。

2、人事部在平时的工作中对一线人员的工作情况和考勤状况进行监督并接受反馈。

3、到每个月月底由各部门的主管上报本部门人员的考勤，然后我使用考勤系统进行统计、核对上报俱乐部人事部。

>二、员工招聘、录用、离职、考核、转正、档案管理工作

1、员工的招聘、录用：目前公司招聘方式主要是通过人才市场、网上招聘、同乡介绍等方式来解决人员缺乏等问题。在招聘的时候对学历、语言交流能力、外形条件等进行严格把关后，再由部门主管认同后确定是否录用、上岗。

2、员工离职：由于公司行业的特殊性，员工的流失量较大。大多数均为年龄较小的外地打工者，当着一个过渡时期，其次的原因主要表现为：录用人员在试用期不符合公司用人要求、员工违反劳动纪律、上班地点离家远，住宿问题得不到解决、员工晋升机会小等造成部分人员流失。为此，公司针对离职原因与欲离职人员进行约谈方式进行了解。

3、试用期员工的考核、转正及老员工的晋升：我公司目前对试用期人员的考核、转正及老员工的晋升主要是由部门主管对新进人员试用期间的工作表现做出判断，将准予转正、晋升的意见反馈给人事部，由人事部发出转正、晋升通告，最后由经理确定是否转正或晋升。

4、人员档案管理：新进人员将以简历表、身份证复印件等资料建立个人档案，再以电子档方式进行录入，以便于查询。离职人员档案在离职后调出做离职记录。

5、工作联系单的发放、会议纪要的整理：针对业主验房、公共部位的整改、人员晋升、购买新的大件设备等事件均以工作联系单的形式，经上级领导签字确认后发放于房产公司。并对公司员工大会等会议进行记录，以电子档方式存档。

6、仓库管理：在不影响工作的前提下，不浪费一张纸，一支笔。严格配合财务控制成本。

7、费用结算：蓝郡物业现为前期服务，故有一些费用由房产公司支付，每个月月底将费用结算好之后(附有清单)，经理签字确认后到房产财务结算。

20xx年很快过去啦，对于自己的工作表现，总是欠缺太多。虽然上级领导没有批评，但是自己也深知自己之前的工作态度散漫，不积极。工作成绩没有明显突出现，未能给公司带来帮助。通过这样的总结以及公司不断涌现有能力的新人，自己深感惭愧。人事部，是一个丰富多彩、知识渊博的部门，只有通过公司给予的机会，自己再不断的努力学习，在人力资源这项工作上学到更多实战经验，为公司出一份力。

**综合部助理年终工作总结8**

半年来，我部门积极开展各项行政后勤服务工作，取得了一定的成绩。但细细思量，很多工作还是存在着不足，如工作的被动性与主动性的转化、额外工作任务的执行等能力都有待加强。因此，20xx年，需要从以下几方面提升自己和部门的工作水平：

>1、变被动为主动。

行政后勤工作不少是临时性的工作、或者是公司别的部门岗位临时服务需求的工作，难以预见，带来了工作的被动性。但很多行政工作通过部门沟通协调、通过公司会议、公司生产经营活动的计划等，都可以预先准备，主动出击。今后，对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政后勤分管的食堂、办公用品的采购申请、车辆的调度管理、办公耗材管控及办公设备维护、保卫安全、公司环境安全、宿舍管理成本等日常工作，可以尽量落实有计划有措施，完成有记录，态度积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务基本及时处理及时反馈。在协助配合其他部门工作上也坚持做到积极热情、恪尽职守而不越位，主动配合其它各部门，特别是生产部门做好员工的服务工作。

>2、克服避讳繁杂琐碎事务的心理。

行政后勤工作内容决定了它的工作特点就是繁、杂、多，有时候甚至劳累。半年来，行政后勤人员接触了不少繁杂的体力工作，如：搬杂物、现场捡垃圾、清理装置区、搬桌子椅子、送水、整理会场、整顿公共区域卫生等，付出了辛勤的汗水。但基于工作职责和心态，在面对繁杂琐碎事务上，出现了逆反心里。今后，如何转变这种不良心态的，让后勤工作人员热情积极面对各种琐事，是自己和本部门需要完成的一个问题。而且随时有新的工作任务出现，因此必须保证较好的引导，方能使各项工作有条不紊地顺利开展，圆满完成任务。

>3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

学习不够，知识面不广，需要加强学习，提升沟通协调、综合统筹等方面的能力。

20xx年已经来到，希望在公司领导和主管领导的指导、领导下，行政后勤工作能上一个新台阶。我也深信，通过部门的积极努力工作，行政后勤工作一定能更高效的服务于公司。

**综合部助理年终工作总结9**

尊敬的公司领导：

大家好！

我叫xxx，于20xx年1月4日在公司综合部入职，到现在已有近六个月的时间了。回首这几个月，我的工作要分两部分向领导们汇报，一是做行政助理的工作，二是做工会助理的工作。现在就具体情况向领导汇报如下个人工作总结：

行政助理工作汇报：

20xx年1月份，我的工作重点是做好年终总结大会的会议准备工作。我负责的主要工作是会议的所有资料，会场的布置，和会间的茶水。在这项工作中，刘总对会议台签的摆放进行了指导，让我深深的明白了课本上的理论与工作实践需要的差距。

通过这次年总总结大会，我学会了何如做好大型会议的会议资料，如何做好会场布置，如何做好会间服务。我想今年的年终总结大会我会从容有序的配合综合部做好会议准备工作；

20xx年2月份，公司举行了全员培训，这次培训让我更深层次的体会到了公司的企业文化和凝聚力，助教们的精彩课堂，素质拓展的团队活动，课间的每一次拥抱，都让我无比的.爱上了麟辉这个大家庭。

通过这次培训，我意识到了“用思维做事”的重要性，也坚定了“用感恩的心做人，用责任心做事”的做人做事的风格。

很感谢公司给我们进行了那么一次培训；20xx年3月份，我的工作重心是九大员的报名事宜。这项工作是彭经理全权要求我完成的，彭经理相信我，所有我就要求我自己一定要做好。

**综合部助理年终工作总结10**

一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职如下：

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。

只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了xx多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

>一、控制会

结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

>二、少开会

开会是推动工作的重要方法，但不是方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

>三、开短会

每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

>四、开实会

开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了在准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

**综合部助理年终工作总结11**

参加工作将近一年，回首过往似乎去年来公司报到的场景就在昨天，感叹时间的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不轻易间成熟了许多。回首这走来的一年，我已经初步完成了学生到企业职员的转变，思想上、学习上、工作能力上都有了提高。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，进步的同时，我心里装满了感恩，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，在人生转轨的关键时期所受的这些鼓励将会让我受益终生。

进公司以来我主要在综合部门工

**综合部助理年终工作总结12**

今年以来，办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们严格按照“勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当”总体工作思路，充分发挥第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了领导安排的各项工作任务。

>一、20xx工作总结

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

（一）当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年一年，按照领导的统一部署。我们组织筹备召开了30人以上大型会议3场，上级督导检查会2场，工作指导会议8场，我们认真完成各类会议材料，做好会议方案，会议通知等工作。

（二）办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，办公室收取上级卫生行政部门文件61份，其中需上传下达办理的54份，由办公室直接办理的7份，占办文率的。

（三）信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，办公室撰写各类信息24条，上报xx条，上报xx条。

（四）综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

>二、存在的问题与不足

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

>三、下一步工作打算

一是加强政治理论及业务知识的学习，拓宽知识结构，不断更新的思维理念，紧跟中心工作步伐，保证信息宣传及文字工作再提高；

二是增强服务意识，擦亮服务窗口，热情接人待物，坚持文明礼貌用语，与兄弟科室搞好配合，在提高“想干事”的热情、“会干事”的本领、“干成事”的水平上力求新突破；

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品；保密工作、文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创“创先争优示范岗”，做到“文出我手无差错，事交我办请放心”。

**综合部助理年终工作总结13**

忙忙碌碌中一年时间就这么一晃而过，而这只是一个时间的节点而已。不管今天是几年几月几日过了今天，明早我一样会骑着摩托赶到单位，在工作岗位上尽心尽力，认认真真的完成每一项工作。我一直觉得工作就好像基金定投，踏实肯干的工作，无止境的学习就提高收益率的途径，通过不懈的坚持某一天终会成为一个富翁。现就一年来工作情况向各位领导及同事们总结汇报，不到之处，请领导和同事们批评、指正。

通过在贷后管理岗位上一年多的工作，对这个岗位的日常工作也日趋娴熟，但是到精的境界还远远不够，我时常都会在思考工作中如何既能把控住风险又能做到工作效率的提高。

风险的把控这点对一个银行从业经验较为浅薄的人来说堪称难点，但是我相信从零开始或者从一开始并不重要，重要的是终点能够达到那里，平日闲时我积极认真地学习业务知识，先就自己读阅总行的相关制度文件和外界的法律法规，有疑问自己琢磨不透的地方虚心向领导及同事请教。我清楚一个道理\*才是王道，本年里我积极参加各种\*知识的学习以及资格考试，通过学习取得了统计从业资格、保险代理资格、个人贷款从业资格等\*书，虽然现在我谈不上\*但是我一直在努力让自己\*。对于如何提高工作效率，我通过对事情步骤的合理安排，一些小细节的改进，一些便捷表格的设计等方式让做以往同样的事时更快更好。

在今年8月份综合部经理调离垫\*支行，支行条件具体人手紧，我积极服从安排兼任了综合部的工作。面对工作量大、事情杂、很多工作初次接触等压力我硬着头皮顶了上去。我把综合部定位是一个服务和管理并重的工作，综合部就应该为营业网点的正常运营以及员工的正常工作在勤俭节约的前提下在提供良好的后勤保障，并要把支行当成自己的家一样熟知所有固定资产的状况；综合部就应该准确及时的做好员工\*、奖金、福利的发放工作，当员工薪资、统筹出现问题是就应该像是自己的事情一样及时处理好让员工放心；对员工个人档案重新进行了整理，对k3人力资源系统及时进行维护，做好了支行员工人事管理工作。

对于内控管理、安全保卫责任重于泰山，加强了单位员工和保安的安全制度学习，牢固树立安全第一的思想，完善支行安保消防制度，制定以及成功演练了支行突发事件应急预案，不定期的对网点安防设施、\*设备、消防设施进行检查，以预防为主的原则对发现的问题及时进行整改，深入开展平安重庆银行活动。平时积极协助行领导组织推动各项工作的实施和落实，身体力行的去做好每一件事。兼任综合部四个多月了，虽然我尽心尽力了但是有很多事情我做得还不够好，我自觉地接受领导和同事的帮助与监督，努力克服自己的缺点，弥补不足，争取进步。

通过一年的工作我成长了，但是对世界的了解越多，做的过事越多，越会发现自己知道的太少、会做的太少。在新的一年里我将制定自己新的奋斗目标，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。不断总结过去失败和成功经验，争取更大进步。提升自己的业务技能，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好，努力让自己胜任从事中和将要从事的岗位工作。

**综合部助理年终工作总结14**

自年初酒店正式实施考勤打卡机制起，杜绝了原因点到考勤带来的各种考勤漏洞。现对今年酒店行政部工作进行总结。

>一、培训工作

培训工作的重点就是对各项规章制度、工作流程进行培训，主要针对行政管理制度和人事管理制度、厨房对出品部管理制度、会议制度、奖惩制度等进行系统培训。并结合对员工的服务意识和专项的消毒知识的培训，有效的促进员工工作的规范性和引导员工有规可循的工作原则。

对员工管理采取日常培训+月末绩效考核的方式，在月末对员工当月表现予以考评，分三级考评的过程可以全面反映员工在各个方面的不足和优异之处，并对当月绩效考核成绩较低的员工予以单独谈话，指出工作中的不足，鼓励员工奋发向上。对于日常工作中出现的问题予以现场的处罚或奖励，即员工违反某项制度时，当即予以现金或扣休处罚，员工签字确认后，在当月工资中扣除。

每月根据员工日常工作表现，从出勤率、客人满意度、同事满意度、技能掌握程度、思想品德等方面评选当月优秀员工，并根据当月酒水销量实际情况评选推销能手提高员工工作积极性。员工的工作之余的生活调剂也是行政部工作的重点，除了每月的员工生日聚会以外，在集团的带领下，我们组织员工外出春游，并组织羽毛球比赛，使员工在强身健体的同时，也丰富了业余生活，增强了员工之间的凝聚力。

>二、沟通协调

经过与工程部等部门的有效沟通，和对工程进度进行密切跟踪，及时对工程部维修进行催促。经过一段时间的磨合，各部门的配合程度明显有了很大好转，有效的提高了工作效率。因洗涤公司洗涤质量不达标，对洗涤公司进行了更换。与食品卫生监督局联系，对餐饮服务许可证的办证工作进行跟进。

>三、后勤保障

行政部肩负着公卫、洗碗、布草洗涤等后勤保障工作，根据日常工作中存在的现象，对洗碗房的工作进行了严抓，主要针对餐具破损量较大和清洗度不够导致出现脏餐的问题，将责任划分明确，并根据公司领导的要求，对与破损率要求员工从根源，也就是大小脏餐分开、轻拿轻放方面要求后勤人员，争取将破损率降至最低。同时，对公卫的工作重点放在勤巡视、灭蝇虫等方面，避免客人就餐期间无人对楼面公共卫生进行巡视的情况，以及蝇虫太多造成会所卫生不达标的现象。

今后我们会完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据;完成日常人力资源招聘与配置;建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务;充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力;对制度执行情况的继续作为工作重点进行不断的巡视和检查，对于各项细节将做以重点关注和检查，例如包间的需清洗情况、工程方面存在的问题等;加大力度做好后勤保障工作。除了对公卫、洗碗房的工作进行不断巡视以外，对餐具破损情况的检查将作为工作重点进行跟进。

**综合部助理年终工作总结15**

总结的对象是过去做过的工作或完成的某项任务，进行总结时，要通过调查研究，努力掌握全面情况和了解整个工作过程，只有这样，才能进行全面总结，避免以偏概全。下面是综合管理岗位个人工作总结范文，欢迎参考阅读！

我叫xxx，男，xxxx年x月出生，现年xx岁，中\*员，大学本科文化程度，在\*办的主要职责是负责办公室材料组工作，组织起草市\*领导讲话和综合\*文字材料，并完成领导交办的其他工作。

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，勤奋努力，工作踏实，思想坚定，较好地完

**综合部助理年终工作总结16**

20xx年是西安分公司工作步入管理正轨、稳定发展的一年。综合管理部作为公司的一个重要职能部门，与分公司共同起步，一起努力，一同成长。一年来，在公司领导的大力指导支持与各部门的积极配合下，综合管理部及时更新观念，持续改进工作方法，积极配合，突出工作重点，充分发挥“组织、协调、服务、管理”的职能作用，各项工作有序推进、成效明显。现将主要工作情况汇报如下：

>一、工作回顾

（一）理清思路，理顺职责，明确内部分工。

综合管理部不断适应分公司发展需要，根据部门职责要求，适时调整各时期工作重点，加强内部管理，改进工作思路，理顺职责分工，将综合管理部工作划分为行政、人事、后勤保障三大块，同时不断加强部门员工的业务培训，增强团队与服务意识，工作稳中求细，逐步形成了“分工明确、职责分明”的工作格局。

（二）强化自身建设，规范内部管理，促进综合管理工作规范有序运转。

综合协调、内务管理是综合管理部工作的重要内容，而规范内部管理，促进分公司各项工作正常有序运转既是综合部的职责所在，也是提高分公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。20xx年，我们把内部管理摆在突出位置，不仅日常工作准确到位，而且在原有基础上又有了一定的提高。

（三）健全基本规章制度，着力规范工作程序为进一步促进工作向规范化、程序化、系统化的方向转变。

综合管理部不断规范工作的各个细节，着力规范各项工作程序，在原有行政管理制度基础上重新修订健全了《人员聘用制度》、《考勤管理办法》、《劳动合同管理办法》、《工作服管理规定》、《员工着装管理规定》、《指纹打卡考勤管理办法》、《车辆管理办法》、《员工宿舍食堂管理办法》等，对综合管理部各项工作的各个环节，都提出了明确的规定和要求，并适时组织进行制度学习，促进制度的执行落实，进而促进各项常规性事务的规范、高效运转。

（四）围绕中心，扎实做好重点工作。

1、文件档案管理工作。

指定专人负责分公司文件、各项资料、人事档案的保管、归档、借阅管理工作，对各项资料做到分区域分项管理，从便于查询出发，做到整齐、清晰。

2、办公用品的管理。

本着“节约开支、防止浪费、保障供给”的原则，从办公用品采购做起，严格按照《办公用品管理办法》执行，设置办公用品账簿，加强办公用品申请、领用的监督工作，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，杜绝铺张浪费现象的发生。

3、后勤服务保障工作。

后勤服务工作包括了食堂和宿舍两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是为分公司顺利开展工作的坚强后盾。一年来，员工数量不断增长变化，食堂用餐我们提前规划，常与食堂工作人员沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂改善建议，为减轻食堂工作人员工作负担，使员工就餐正常有序，采用了打卡就餐方式；员工宿舍方面，定期组织检查员工宿舍，完善宿舍水电等配套设施，及时配备床具等生活设施。以宿舍为单位，指定专门的宿舍管理员，努力为员工提供周到、细致的后勤服务。

>二、综合管理部还存在以下几个方面的问题：

1、责任意识有待加强，对部分关系到员工切身利益的工作进展滞后，如员工食堂、宿舍管理还需加强等；

2、工作思路有待进一步拓宽；

3、细节意识和综合服务意识还需强化；

4、员工活动较少。

>三、为此，本部门明年工作思路做如下安排：

1、开展员工组织活动，积极推进企业文化活动。

综合管理部相关人员应根据各自职责，按分公司安排、结合本地实际情况，拟出20xx年员工活动计划。各项工作要开展相关活动并保留活动文字记录和准确统计数据。特别是在一些相关节日应开展相应的阶段性突击活动，丰富员工的业余文化生活，进一步推动企业文化建设，加强企业凝聚力。

2、增强服务意识、提高工作能力。

对员工反映的问题及时解决，未能解决的问题及时跟进、实时上报、尽快解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。

3、努力做好各项后勤服务工作努力当好员工生活贴心人的角色。

让员工有归属感，能够最大限度的发挥自己的工作热情。热情接待员工问询、及时解决员工各项生活困难、时刻关注员工思想情绪波动，努力营造和谐向上的工作氛围。加强对分公司各种物品的科学规范管理；加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，完善监督体系。对一些易耗品提前计划、及时补充，保证分公司各项工作正常平稳开展。

20xx年综合部的各项工作在分公司领导的指导下取得了一些成绩，但离领导要求还有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕分公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新。

**综合部助理年终工作总结17**

很荣幸自己能够加入公司成为公司的人事助理，并且在自己结束自己的学校生活之后，能够在公司更好的深造自己，以完成自己从校园到职场的跳跃，更是对公司这段时间的栽培和照顾表示衷心的感谢。现在自己的实习工作也已经到达了尾声，在这个接近尾声的时候，我也希望自己对于自己的这段时间的工作做出一个完整的工作总结。

我是X月来的公司，和所有的毕业生一样，在离校之后就开始找自己的实习工作，我也一直秉承着找一份自己喜欢向往的工作去实习，因为自己一直就坚定的相信兴趣是最好的老师，所以自己也很幸运自己在离开学校没有多久的时间就来到公司成为了公司人事助理的实习生，也就开始了自己的实习工作，自己的第一份工作，自己的人事助理的工作，首先我开始努力的学习公司的企业文化和办公室的工作流程和规矩，之后我就开始学习自己的日常工作的做法，以及在人事助理上面所需要去做的事情，并且对于职场上的很多的规矩和一些所需要避免的东西我都认真的去学习和了解，所以也通过自己的努力在最短的时间里面，就已经可以独立的开始自己的工作了，并且自己这段时间的工作里面，我也一直认真的做自己的事情，对公司和办公司的规矩和纪律也严格的遵守，并且在自己的日常的工作和平时对自己的人事助理的工作上面，我做到足够的严谨和细致，并且在公司工作的这段时间里，一直按时到达公司，从未发生过任何的迟到的现象，更是在自己的工作没有完成的情况下，主动的加班将自己的工作完成之后再下班。

这段时间的工作里，因为是自己喜欢的工作的前提下，我并没有感觉到任何的辛苦和劳累，反而是乐在其中。我也通过对自己的工作的努力，获得了公司领导和同事的一致认可，同时也很荣幸自己获得公司的优秀实习生的称号，我也很感谢这段时间公司所有的同事的帮助和照顾。

现在自己的实习工作也结束了，我也相信自己在以后的工作中一定会更加的努力和拼搏，我也更加的相信自己能够更好的从学校跳跃到职场当中来，更是可以在职场中，混的风生水起，我也希望自己能够将这段经历当成人生中最为宝贵的一段经历，并且借助这次所学到的东西去努力的完成自己的人生目标。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！