# 如何写综合总结通用

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-02-01

*如何写综合总结通用一在分管领导的正确领导下，积极应对直属企业的工作;努力协调劳资矛盾;尽力维护职工的合法权力;较好的完成了委领导交办的各项工作任务。1、召开了20xx年度委工会工作年会1月上旬，在3楼会议室召开了有委直属企业工会主席参加的2...*

**如何写综合总结通用一**

在分管领导的正确领导下，积极应对直属企业的工作;努力协调劳资矛盾;尽力维护职工的合法权力;较好的完成了委领导交办的各项工作任务。

1、召开了20xx年度委工会工作年会

1月上旬，在3楼会议室召开了有委直属企业工会主席参加的20xx年度工会工作年会，会上有四个企业介绍了工会工作的经验和做法，总结和表彰了先进单位和优秀工会干部，并对今年工作重点进行了安排。普遍反映，会议主题明确，气氛祥和，大家欢聚一堂，共同畅谈工会工作的经验、问题、前景和友谊，鼓午了干劲，明确了方向，决心带领职工为我市经济和信息化的快速发展再做新贡献。

2、积极争取市领导走访慰问劳动模范和困难职工

1月21日下午，梅永红市长在市政府秘书长蒙建华、市经信委主任岳根才、市总工会常务主席岳秀云等领导的陪同下，到我系统汇力机械公司劳模张士福、困难职工郭玉启和仪表厂困难职工魏中华同志家中走访慰问，两企业的董事长、总经理带领企业领导班子全体成员参加了接待。所到之处充分体现了党和政府的温暖和关心，困难企业的领导及困难职工家庭对党和政府的关心和照顾也表示非常感谢。

3、积极争取有关部门拨付救助资金

现委直属企事业单位28个，其中困难企业12个，全系统直属企业在职职工1.567万人，困难职工20xx人，其中有特困证职工458人，低保人员701户。截止到目前争取到市总工会和民政方面各类救助资金36.889万元，已全部发放到企业和困难职工手中，让职工及时感受到了党和政府的关心和照顾。

4、省总工会、省人社厅、省企业家协会来我系统督导检查“集体合同、劳动合同”签订情况

2月23日上午，省总工会、省人社厅、省企业家协会在市总工会等部门领导的陪同下，到我系统远征电源有限公司、特力机床有限公司对在创建劳动关系和谐企业、签定“集体合同、劳动合同”、维护职工合法权利等方面进行了督导检查。两家企业的主要领导带领班子有关人员出面接待并进行了专项工作汇报，督导检查组先后查看了有关资料并到车间进行巡视，对两家企业的有关工作给予了很高的评价，特别是在依靠职工办企业，实行民主管理、维护职工合法权利等方面作了充分的肯定。省督导检查组在我市抽查了市直两家企业后又在有关部门领导陪同下赴县区督导检查。

5、参加了市总工会xx届三次全委会。

2月21日参加了市总工会xx届三次全委会。会上主要对20xx年度工作进行了总结表彰，对人事变更进行了选举。其中市经信委工会在全市20xx年度综合工作考核中，名列市直局委办第一名，被评为济宁市工会工作先进单位并在会上受到表彰。

6、积极配合，对直属企事业单位进行年度考核和总结表彰。

1月20日前按照委党组安排，配合人事科对直属企事业单位领导班子和领导干部个人进行了年度工作考核，并在此基础上评选出先进集体和个人。1月 25日上午经信委党组在运河宾馆三楼会议室召开了有直属企事业单位党委书记、董事长、总经理参加的迎春茶话会，在家的经信委领导全部参加了会议，会上对上年度的工作进行了总结表彰，四个企业在会上做了经验交流，最后委党组书记、主任岳根才同志作了重要讲话，首先对20xx年度全年工作进行了肯定，对当前我市经济和信息化所面临的形势进行了分析，对今后的工作提出了要求。会议结束后，大家普遍感到这次会议鼓舞了干部的士气，明确了今后工作的方向，交流了工作上的经验，增强了企业和企业之间的合作和友谊，为我市经济和信息化工作的快速发展奠定了一定的基础。

7、接待群体上访和个访

一季度先后接待直属企事业单位群体上访和个访近百人次。对于信访反映的问题积极协调，有的问题已经解决，还有的问题现正在协调解决之中。

8、积极做好仙营办公区维护和安全工作

积极和办公室沟通情况，对仙营办公区以维护、安全、充分利用为原则，认真抓好大楼的管理和使用，确保了大楼的安全、清洁，管理严谨、清晰，保证了仙营办公区工作秩序运行正常。

二、下季度工作要点

以干部提素质、职工提能力、工作要维权、环境要和谐为重点，全面开展工作。

1、认真贯彻落实《工会法》《山东省职工代表大会条例》，做好企业工会换届改选工作。拟于4月份组织系统内工会干部读书会，重点对《职工代表大会条例》《劳动合同法》以及工资集体协商等内容进行学习培训，并在本系统内积极推行工资集体协商制。

2、做好困难职工的帮扶救助等项工作，深入开展送温暖、“金秋助学”等帮扶活动，督促企业按时足额为职工缴纳社会各项保险费用。

3、充分利用“五一”、“七一”等节假日，积极组织开展职工文体娱乐活动，加强职工之间的相互沟通了解，增强团队意识。

4、结合企业生产经营制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋号”“安康杯竞赛”等活动，做到覆盖面广，效果明显。

5、做好稳定和信访等项工作，加强协调和沟通，尽力保证职工合法权利不受侵犯和企业发展有个良好的社会环境，接待来信来访做到热情、认真、耐心。

6、积极做好计划生育工作，认真做好适龄人员的计划生育工作，准确按时上报计生报表，严格控制非婚生育、违法收养等情况，充分发挥宣传、服务、监督作用。

7、积极抓好仙营办公楼的管理，努力做好大楼的安全、清洁、维护工作，在合约范围内为入住户提供良好的服务。

**如何写综合总结通用二**

20\_\_年，是我项目部工期关键年，项目综合部紧跟项目部形势，在各级领导的正确领导和各部门的大力支持下，围绕年初确定的工作计划，较好地实施与履行，认真协调各部门间的工作关系，积极配合各部门工作，进一步强化内部管理和后勤服务，确保了项目部各项工作的有序推进，为项目部年度整体目标实现发挥了应有的作用，现将20\_\_年综合部主要工作情况汇报如下：

一、落实岗位责任，加强部门管理

综合部不断适应项目部的需要，根据部门职责要求，适时调整各时期工作重点，规范内部管理，促进综合管理工作规范、有序进行，扎实有效地开展各项基础管理工作。在工作中增强团队与服务意识，稳中求细，明确岗位分工，关联工作相互配合，逐步形成了“职责分明，密切配合”的工作格局。

强化内部管理，树立高度的服务意识。为了使部门内每位员工分管的工作保质保量，综合部开展定期和不定期的检查，于5月份公司检查组的内审中，对资料进行了全面的整理，保证了内业资料的完善和业务水平的提高;部门员工团结向上，在本年度开展的20多次迎检工作中，做到细心策划、精心布置、逐条落实，整体服务水平多次受到好评，为项目部树立了良好的对内对外形象。

二、参与项目管理，努力做好行政管理工作

1、组织召开领导班子办公会议、临时性的工作会议、项目部民主管理大会，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，根据需要做好会议纪要以及会议纪要的传阅、督办，并做到保密和及时归档。

2、制度建设方面。为进一步促进工作向程序化、系统化、规范化的方向转变，通过学习集团公司下发的《项目管理标准》、《员工手册》以及、《项目部标准化制度编制指南》等，综合部先后牵头修订了《项目部岗位职责》、《车辆管理制度》、《劳动纪律管理制度》、《电话费管理制度》、《请假管理制度》等规章制度，为项目整体的有效管理和规范化，起到了促进作用。在这些制度实行过程中，也存在不合理之处，及时根据领导和职工的反馈信息改进，争取能做到制度化、合理化和人性化。

3、人力资源方面。整理员工花名册并及时更新，做好员工培训工作，建立《员工岗前培训制度》，在项目部组织各类培训学习十余次，包括三级安全培训、技术专项培训等;加强对劳务队伍的管理，做好劳务队伍人员登记，完善用工劳动合同制度，做好劳务工的培训工作，由各部门专业人员对劳务人员进行技术、安全方面的专题培训。

4、公文办复方面。搭建好领导和职工之间、公司和项目之间“上传下达”的桥梁，严格公文收发程序，及时传阅文件，做好登记和存档，形成闭合。一年来，综合部\_\_年度共收到各类文件380余份，报领导批示并敦促相关人员和部门处理，督察督办，确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

5、做好办公用品的购置和发放。办公用品的使用和发放本着“节约开支、杜绝浪费、保障供给”的原则，提倡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，控制全年办公费用在概算范围内;严格办公用品的申请与采购、发放程序，各部门于月底上交所需办公用品申请单，综合部认真核实，多方询价报请领导批准后统一采购，并及时发放。

6、根据各部门工作需要，方便业务交流和文件传送，在南站驻地开通有线网络及无线网络。

7、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对项目部印章和本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性、可追溯性。

8、为职工购买人身意外伤害保险，保障职工人身利益。

三、做到生产保障有力，搞好职工后勤工作

综合部把搞好后勤服务作为部门的一项重要职能，保障职工在舒心的环境中工作和生活，有力地保障了生产的需求。

1、认真做好车辆的安全使用和管理。从项目实际工作情况出发，参照公司《小车使用办法》，及时制定了项目的《车辆管理办法》，并责任到具体领导，使车辆安全有效地服务于生产生活，杜绝了浪费使用和不安全因素。

2、后勤服务中的食堂、宿舍是与员工息息相关的两方面。食堂方面，着力改善职工伙食，综合部牵头设立伙委会，每月对食堂进行一次大检查和综合考评，监督食堂工作，稳定饭菜价格，调整职工菜谱，每周六晚实行半价餐，敦促食堂管理人员改进食堂饭菜质量，保障食品安全、卫生;员工宿舍及时配置床具、桌子、电视、空调等生活设施，并做好物品登记工作;配备专门的清洁员，逐步改善员工的生活休息环境;在项目领导的支持下，对职工澡堂进行改造，雨季来临之前维修了屋顶，铺设了宿舍门口路面，改造了会议室和厕所，使员工有一个较舒适的环境，得到了员工的认可，让员工更能以项目为家，以企业为家。

3、八月份顺利完成搅拌站三栋活动房的搬迁，九月份在项目部的搬迁中，组织人力物力平稳有序的搬迁了财务部、综合部、实验室和食堂，顺利的交接了房屋。

四、重视文化建设，弘扬企业精神

项目的文化建设使企业文化建设的延伸，作为工程单位，项目文化建设是项目生产经营管理的重要组成部分，在项目文化建设中，综合部主要负责的工作为：文明工地施工现场中各种标示标牌的管理和协助制作;驻地和户外的各种宣传牌、宣传栏的设计;施工现场的图片视频资料的采集和编辑;宣传报道的撰写，以集团公司、公司新闻宣传平台为依托，提高项目知名度，同时以项目宣传资源丰富企业文化，\_\_年共计向局报和局网站投递稿件十五篇，其中在局网站上发表六篇;联合党支部、工会、团支部，积极组织员工活动，如五一的拔河比赛，丰富职工业余生活;协助工会组织\_\_年项目部民主管理大会。通过以上方面，增加了职工对项目和企业的认同感，增强了凝聚力，树立了良好的对外形象，提升了企业的知名度。

五、存在问题和改进措施

成绩属于过去，在回顾中也深感到有许多不足之处，主要存在以下几个方面的问题：

1、部门整体人员的自身素质和业务水平有待提高。

在以后的工作中要学习党的先进思想，根据实践多总结积累，多读好书，多思考，注重工作细节，同时要善于听取各方面的意见和建议，及时改进工作中的不足，完善各项工作，多向兄弟单位学习，取长补短，提高自身的素质和业务水平。

2、工作思路不够开阔，工作内容局限于常规工作和上级安排的任务。

作为综合部要站在更高的角度看待问题，在完成好本部门日常工作的同时，注重本部门人员之间的协作，积极的同各部门交流沟通，认真听取员工在各方面的诉求，定期的向领导班子成员汇报工作，协调和团结好各部门以及上下级关系，真正起到核心、纽带的作用。

六、20\_\_年工作计划

对于即将迎来的\_\_年，我部门会再接再厉，执行公司新的战略目标，围绕项目新的生产任务，以饱满的工作热情，充分发挥综合部门的职能作用。计划以下几项工作安排：

1、完成本部门工作的同时，每周组织本部门员工开例会一次，对过去的一周作总结和沟通，对下周工作制定计划;每月组织本部门员工学习一次，学习内容为政治学习和业务学习。

2、加强部门细化、量化管理，努力降低办公费用支出，提倡和监督全体职工节约用水用电，降低能耗，每月做一次成本分析，发现问题及时查找原因并改进。

3、加大项目宣传力度，力争每月在局及以上级别报刊或网站上发表报道一篇;收集施工过程中重要的影像资料，特别是项目后期，做好影像资料的整理。

总结过去展望未来，相信新的一年里，综合部全体员工本着“参谋、组织、协调、服务”的原则，全心全意以项目发展为己任、以员工满意为目标，在项目领导和公司领导的正确领导下一定能够做好项目部工作开展的后盾和公司品牌树立的典范，开创中铁一局物贸公司的美好明天!

**如何写综合总结通用三**

xx县中小学综合实践活动课程优质课竞赛已经于20xx年5月15日在县民族中学成功举行，来自全县13个单位的14位参赛选手参加了本次竞赛，现将竞赛情况予以通报。

1、大多数单位的领导已经对综合实践活动课程引起了足够的重视，他们认真及时领会落实《xx县中小学综合实践活动课程实施方案》，并且制定本单位的实施办法，办法具体，专人负责，措施得力，领导有方，顺利启动，活动有声有色。

2、广大教师积极参与，表现在许多学校以综合实践活动课专任或兼任教师为主，其他各科教师能够积极配合，出谋划策，主动参与，这些教师在做好本学科工作的同时，又帮助学校顺利启动和开展了综合实践活动。15日的竞赛活动，参加的单位有91个，参加人数有132，可谓规模空前，从一个侧面说明了教师们参与的积极性。

3．参赛选手精神可嘉，成绩突出。他们勇于承担参赛任务，积极与人合作，查找资料，尽心竭力，设计指导，不厌其烦，制作课件，精益求精。

4、14位评委恪尽职守，任劳任怨，公正合理，慧眼识珍珠。

5、县民族中学为竞赛活动提供场地并做了大量工作，受到与会教师的肯定。

1、对综合实践活动课程的四大特性理解不够，领悟不深。电子演示报告不能很好的突出四大特性。

2、不能正确区别综合实践活动课程和学科课程内的活动。把综合实践活动课上成了学科活动课。

3、主题活动的基本步骤不全面，电子演示报告中的“活动过程”不充分，也即对活动过程展示不够。

4、个别电子演示报告制作仓促，主题活动走过场，不能生成学生能力，升华学生情感。

5、清坪镇中心学校安排清坪民族中学参赛，但是清坪民族中学没有指定参赛选手，没有制作电子演示报告，致使清坪镇中心学校成为本次竞赛活动唯一缺席单位。

略。

**如何写综合总结通用四**

在这一学期中，我校认真贯彻县教育局教研室以及学校综合实践课程计划的有关精神，坚定不移地依照新课程理念，开展综合实践活动，将综合实践活动课程推向深入，努力提高教师的课程实施能力，着重培养既有底气又有灵气且具有创新精神、实践能力的现代小学生，全面实施素质教育。

一、根据学校实际，科学确定活动内容

1、自主化

为了使综合实践课程有效的推行，学校建立了一套健全的课程实施组织网络。在这个网络中，校长室负责课程实施的全盘领导，教导处负责活动研究、指导培训、鉴定、资料管理等活动，教导处、大队部协助活动，各年级研究组负责确定、协调活动计划，班主任及其他指导教师是具体实施者。

在计划制定方面，我们注重全员参与，自主制定。即校领导、教师、学生都参加到学校计划制定的活动中来，它经过了由上而下、由下而上两个轮次。由上而下，即由学校领导、教导处将确定的我校综合实践的课程理念、目标向下传达，组织教师学习领悟，让每一位综合实践活动指导教师充分了解本课程的性质、任务、本校的活动特色等;由下而上是指内容的制定全员参与，由学生到指导教师最后再汇总到主管的教导处。

2、多角度

在确定本学年的活动内容时，首先在学生中展开广泛的讨论，让他们围绕书上的课题，选择自己感兴趣的一个方面，再由指导教师根据汇总的情况进行梳理、筛选、归类，上报科学的、可行的课题，最后由教导处做通盘搭配，根据各年级确定的研究主题进行统一的规划安排，制定计划。

3、系列化

同一个内容，不同的做法，由此体现课题的层次性与新颖性，形成一个序列，这是在综合实践活动中的一个创新。

二、加强常规管理，促进课题深入实施

1、课时安排、落实制度

我校综合实践活课时安排是弹性课时制，即将每月4课时的综合实践活动时间根据需要灵活安排，做到集中使用与分散使用相结合。将4节综合实践活动分成“2+2”的形式，“2”为教师指导课，每月2节，由教师进行活动培训，传授活动内容与方法，围绕活动中出现的问题进行分阶段总结，“2”为个人实践活动课，放在每周的周末，由学生个人或者以小组为单位，进行自由活动。

可以根据需要将2节综合活动大课与信息技术课打通，也可将其与其它学科如自然、班队、社会、科学等打通，统一安排使用这样的安排灵活性大，为综合实践活动提供了时间上的保障。在课时的落实上，学校领导小组不定时地进行检查和听评课活动，保证了新的活动理念的运用，提高了每节活动课的课堂质量。

2、教师选聘、培训制度

理念是教育改革的阳光，有了阳光，才能有教育的春天，综合实践活动的开展同样要求教师有坚实的理论、先进的理念作基础。因此，我们把教师竞聘工作当成一件大事来抓，力求通过竞聘，择优录取优秀教师，在培训方面，本学期我们重点抓了教师指导方面的培训，多次组织教师学习有关专家的最新教育理念，并在学习后要求教师结合学习所得与教学实际，每人写出指导手记，集体交流讨论，互相学习，取长补短。

3、听评课制度：

本学期我们主要重视了综合实践活动的课堂教学，力求通过听评课活动，使综合实践的课堂教学改变以往的应付、呆板、满堂哄的现象，做到科学、务实、创新，既促进教师课堂教学理念的转变，又使学生能在课堂上学有所得，真正地走向生活，走向实践，走向创新。

具体做法是：学期初由学校教导处组织一次全面的听评课活动，对每一堂课的优缺点进行详细的评价与指导，指出今后努力的方向，为保证实践课的质量奠定基础。学期中不定时地对活动课进行抽查，检验活动课的质量是否有明显提高，期末根据学校指定的课题，进行一次优质课评选活动，检测活动课的授课质量，评选出优质课进行推广，促使每个教师的授课水平达到一个新的高度。

我们还对三次听评课中不合格的教师限期充实与提高，将听评课活动扎实地落实到了实处。听评课制度将先进的教育理念吹进了课堂，使综合实践课的课堂也充满了新课改的气息，不但敦促教师不断地改革创新，而且调动了他们上好活动课的积极性，使每一节活动课都科学扎实，保质保量。

4、阶段性总结制度：

为了不断地在活动中反思提高，我们还建立了阶段性总结制度。具体包括：

阶段性案例：活动进行一个阶段后，教师们根据活动情况及时撰写活动案例，记录活动中的收获、活动中出现的新情况、今后的改进措施等，对这一阶段的活动情况进行全面的总结。

阶段性反思：不断反思才能不断提高。教师要根据每一阶段的活动情况，对照新的教育理念和活动中的实际情况，经常进行反思，并形成书面报告。对典型问题校课题组要组织统一学习、讨论、研究，找出解决问题的方法，及时进行总结与推广。

教学实录：我们不但要求每位教师讲好优质课，而且要求他们要整理好课堂实录，并对自己的课堂教学进行点评与反思，在整理的过程中不断反思、提高，也为今后的活动课教学留下第一手教学资料。

指导手记：为了进一步强化教师指导工作，抓好教师指导这个薄弱环节，我们要求每位教师要有指导手记，记录个人指导过程中的心得体会、点滴收获、经验教训等，边活动边总结边提高。

5、评价制度：

本学年我们将综合实践活动的评价制度纳入教科研的管理，实行动态化评价和管理，即对活动的全过程进行过程督导和评价，包括开题、活动实施、结题、课时落实、听评课等各个方面，力求通过科学的评价，全面促进活动质量，把活动的开展提高到一个新的层面。

三、随着课程的进一步实施，存在的问题也渐渐凸现：

教师怕上综合实践课，甚至干脆占用，上其他课。原因主要有(1)教师对该课程从理念上还未真正把握，感觉还是有些虚幻。没有现成的教材体系和指导体系，学习不够。(2)教师的综合素质与该课程实施还未匹配，该课程实施需要全方位的素质和较强的能力，在实践操作中教师觉得无从着手，业务素质不够;(3)现有的对教师评价体系仍强调学科教学质量，该课程处于一种可有可无的窘境，重视不够，付出多回报少;(4)由于是一门开放性、实践性很强的课程，活动的真正开展需要相配套的物力、财力，而这方面学校有时很难提供，教师个人很少能独立解决，保障不够;(5)学生与家长由于受社会传统教育和学校教育宣传上的影响，仍觉得考分最重要，活动开展意识不强，应该完成的任务不主动，不及时，质量不高，准备不够。

四、针对以上现状，在新学期中我校将着重从以下几个方面入手，做好工作：

1、转变观念，让教师和学生一起成长。开展综合实践活动，必须让教师的教育思想进行一次深刻的革命，要让教师站在未来人才的需要和学生可持续发展的高度上来认识。在综合实践活动中，学生的自主选择和主动实践是关键，教师的作用是有效的指导，要大胆地让学生去闯，失败了也是一种体验、一种收获，要让学生在实践活动中，体验科学态度和科学规范，体现与人合作和分享成果的乐趣。

通过设立新课程论坛，举办学习沙龙，开展与新课程一起成长的研讨活动，让教师深入新课程。在综合实践活动中，注重发挥教师群体力量，倡导教师之间的合作，成立综合实践活动“智囊团”。根据农村小学学生的实际情况，在充分尊重学生意愿的基础上，把学生分成若干小组，由2-3位教师分别指导，让教师和学生在活动中一起成长。

2、拓展外部环境，营造有利于教学的氛围。学校将积极主动与周边单位及相关行业进行联系，探求综合实践活动开展的有利氛围。同时，要加大宣传力度，综合实践活动不仅仅是学校、教育部门的事，而应当是学校、家庭、社会共同的责任。开展综合实践活动，全社会人人有责，我们要呼吁全社会都来关心下一代，为孩子们提供必要的学习环境。另外，学校将把综合实践活动作为教学工作检查的重点，以此推动综合实践的改革的不断深入。

3、建立切实可行的评价办法。综合实践活动不像其他学科一样可以用考试来测定，它强调多元价值取向和多元标准，不仅允许学生对问题的解决可以有不同的方案，而且表现的形式也可以丰富多样;而且综合实践活动的评价重视学生的过程而不在于结论。它是以形成性、发展性的评价为主，注重学生主体参与实践的过程及在这一过程中所表现出来的积极性、合作性，操作能力和创新意识。

在具体评价的操作中，我校将采用以下方法：1、“档案袋评定”：将学生在实践过程中设计的方案、提出的问题、搜集到的资料、取得阶段性的成果以资料卡的形式存入档案袋。2、“多元化评定”：在综合实践活动过程中，教师要善于了解学生，了解他们的个性差异，从学生发展的角度，及时给予他们鼓励，促使他们更积极、更主动的实践。

此外，积极鼓励学生进行自我评价、他人评价、小组互评甚至邀请家长一同参与评价，建立这种开放式的多元评价体系，将使评价更加科学，更加全面，更加真实。

综合实践课程的实施之路任重道远，但是我们有信心让它成为新课程中一颗闪亮的“明星”。

**如何写综合总结通用五**

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室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xx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20xx年工作总结汇报如下。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx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，综合办公室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

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。

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

xx年综合办公室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月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，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。

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，xx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，综合办公室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，综合办公室迎难而上，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。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx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，综合办公室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。

4、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

xx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，综合办公室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，xx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。

5、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。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年度综合办公室采购围绕“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。

3、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年综合办公室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

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室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。

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、由于综合办公室工作较琐碎，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。20xx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;大胆探索综合办公室工作新思路、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。现将20xx年工作计划汇报如下：

xx年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

20xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20xx年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20xx年，综合办公室在20xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，xx年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，20xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。xx年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

**如何写综合总结通用六**

20xx年，我在分管院领导的正确指导和院办主任的有力领导下，在综合办公室所有同事的大力支持下，我较好地完成了本年度的工作，取得了一定的成绩。现总结汇报如下。

一、加强理论学习，提高自身思想素质

一年来，我不断加强政治理论学习，认真学习贯彻党的xx大和xx届三中、四中全会精神和系列重要讲话精神，积极参加学校党的群众路线教育活动，认真完成教育活动的各个环节工作任务，对比检查，批评自省，努力提高自身的思想政治素质和政策理论水平。

二、认真谨慎，努力做好学院档案工作

1、继续做好学院档案的基础性工作，按时完成20xx年档案的上架工作

截止到目前，学院综合类档案达15267卷(件)，其中案卷类5139卷，文件类10117件。20xx年综合档案已完成上架并编制完检索目录，包括党群类15件，行政类228件，教学类564卷。20xx级至20xx级毕业生成绩单已完成扫描工作，累计23000余份，20xx-20xx级新生录取名册信息，学籍变动信息，累计四万余条信息，已全部录入档案管理系统，为学院档案的信息化建设打下了坚实的基础。

2、顺利完成20xx届毕业生档案的整理与转递工作

20xx年转递应往届毕业生档案4012人次，其中20xx届40人次，20xx届39人次，20xx届47人次，20xx届应届毕业生3886人次。本年度到市邮局机要科发送学生档案机要文件25次，送达档案至秦皇岛市人力资源与社会保障局12次，送达开发区人力资源和社会保障局1次，送达秦皇岛市人民政府征兵办1次。为20xx级2888名新生完成建档工作，并对其入档材料进行检查审核，对不符合要求的，指导并帮助进行修改，对学籍异动学生的档案按照年级、系别、专业重新进行档案存址异动，建立健全的资料接收、整理与管理体系。

3、积极开展档案的开发利用工作，不断提高服务水平

档案室积极开展档案利用工作，办理学生出国留学翻译材料26份，提供毕业生成绩单164份，新生录取名册95份，四、六级证明及计算机等级证明7份。配合就业指导中心完成20xx届毕业生中涉及学籍变动的200余名学生相关材料复印件提供、信息核对工作。档案电话咨询1300余人次。学院档案室专业的管理水平，热情周到的服务已经得到了社会和学校师生的普遍认可。

三、恪守原则，努力做好行政管理工作

1、实事求是的做好学院统计工作

统计工作是实行科学管理和决策的一项重要的基础性工作，由于该报表的数据是教育行政主管部门评价学校办学水平的重要依据之一，该报表数据准确与否，事关我院办学条件的审核，关系到我院的生存与发展。在填报过程中，我始终坚持实事求是原则，认真核实各项办学指标并及时请示领导，真实、准确、及时地上报数据，顺利完成了今年高等教育报表的填报工作。

2、\*完成学院三证的年检工作

学院事业单位法人证书、组织机构代码证、民办学校办学许可证是我院办学的重要凭证，三证的年检涉及到学院规模、教学、管理、招生、就业等方方面面的信息采集，有一个环节出现差错都会导致年检不合格，在这项工作上，我慎之又慎，确保每个信息的准确性，\*的完成了学院三证的年检工作。

3、认真完成学院规章制度的汇编工作

学院规章制度是教学、管理的重要依据，为适应新的教学形势，20xx年学院共修订规章制度151条，经过三次的完善修订，于20xx年12月中下旬定稿，即将交付印刷。

四、完成领导交办的其他工作

1、20xx年上半年办公室的一位同志因休产假，我接替了她的工作，共完成发文40份，收文传递50余份，完成部分文字撰写工作。

2、和办公室其他同志一起参与会议接待、毕业典礼、开学典礼的筹备等工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**如何写综合总结通用七**

两个月的暑假生活已经结束了，为了让小学生过一个有意义的暑假，学校在放假前就安排了丰富多彩的暑期社会实践活动。因为社会是学生接受教育的另一课堂，是锻炼学生独立能力重要阵地，让学生参与社会实践活动，对学生的成长有很大的帮助。现在学生们怀着喜悦的心情走进新学期的课堂，将自己的暑假生活与同伴畅谈交流。在此将学生的社会实践活动作以下总结：

一、社会实践活动的内容与开展情况

(一)活动目的：

让同学们过一个安全、健康、充实、愉快的暑假;培养学生多动手、动脑、协作、探究等能力;教育学生关注时事、关注社会、关注发展。

(二)活动内容：

1、调查研究课题：每个同学可以个人独立完成，也可以“小组”为单位集体完成下列其中的一项内容。

1)关于生活用水状况调查

2)关于生活垃圾分类处理的调查

3)周边农村工厂白色污染调查

4)交通安全问题调查

5)家乡的变化调查

6)网吧的危害调查

7)我校小学生零用钱数量的调查

2、动手操作题：每个同学自行设计、制作一个玩具。

3.奥运知识课题

1)与父母一起观看奥运节目，搜集奥运知识。

2)选出你最喜欢或最敬佩的奥运明星，将他的事迹写下来

3)写一篇奥运观后感

4)我为奥运添光彩，自己都做了些什么事情，写下来。

4.一、二年级实践研究题

读儿童书籍，听广播或家人讲故事，看电视节目等，写下十个故事以上的题目，熟记五个有趣的故事。

(三)活动要求：

1、“玩具”制作要亲自动手，材料可充分利用废弃物，要多想象，重在创意，有特色。

2、小课题要在查阅资料、调查研究、积极实践的基础上完成，课题研究的调查报告或小论文要用方格纸抄正。

(四)成果汇报形式：

开学后，学校将举办一、二年级“故事大王”比赛(只有能讲五个故事以上的，才有参加预赛的资格)，其它年级举办“我与奥运”作文大赛，手抄报比赛等，对自己的成果进行汇报。对比赛优胜者，学校给予奖励。

二、社会实践活动取得的效果

从学生搜集的材料看，大部分学生都很认真的完成了自己的实践活动。在实践活动中，学生能够走出校园，走向社会，根据自己的兴趣爱好，积极主动地参与，认真调查、搜集、探究，获得了基本的社会实践知识与技能，培养了自己的动手操作能力，独立自主的能力，合作探究意识和对大自然的热爱以及民族自豪感。全世界都在关注奥运会，因此我们也设计了奥运题材的实践活动。

许多学生在作文中表达了自己对奥运会的关注，对祖国强大的自豪。“我们全家坐在电视机旁，为中国的奥运健儿加油。每当中国的奥运健儿在比赛时，我的心也跟着紧张;而每当五星红旗升起的时候，我的心潮澎湃，无比激动。中国的奥运健儿太棒了!”这是一个学生在观看奥运会后发自内心的感受，这才是真实的情感，学生从中受到的教育是无形的，比起长篇大论效果更佳。这种自主的选择，开放的活动，不拘一格的形式，都充分的调动了孩子的积极性、自主性，为学生提供了个性发展空间，使学生能够在亲身经历中实践过程，体验实践活动中发展综合能力与素质。

三、反思

虽然大部分学生参与到社会实践活动中，但也有部分学生积极性不高，草草了事。怎样让学生对实践活动感兴趣，让每位学生都活动起来，这是我们教师应该思考的问题。选择社会实践活动的主题很关键。在本次暑期社会实践活动中，大部分同学选择了奥运课题。因为奥运就在我们身边，还有的同学到青岛看奥帆赛了。

选择学生熟悉的主题，贴近生活的主题以及符合学生年龄特点的主题都是比较受欢迎的。另外，我们要将学生的这种兴趣带到学校来，带到课堂中，与学校的综合实践课程结合起来，将这些活动与学科进行整合，使实践活动的内容更充实，更具时效性。

**如何写综合总结通用八**

综合部秘书工作总结范文(一)

不知不觉间，20\*\*年已到最后，我来到公司已经有一年九个月之久，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。回顾一年的工作，我从三个方面对自己进行总结，既是对过去工作的检讨，也是对自己今后工作的促进。

根据公司的实际需要，通过网络招聘、人才市场以及猎头，有针对性地、合理地进行了招聘工作，今年公司引进的高管及员工共13人。网络招聘和人才市场只能满足初级人才的招聘需求，而公司在20\*\*年需要的专业人才和高管居多，比如水电工程师的招聘效果很不好，最终通过其他渠道进行招聘。通过这些事件，我体会到不同的岗位适合不同的招聘渠道，选择不当反而浪费人力成本。在具体的招聘工作中，我能够对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，为公司领导进一步择优录用新职员奠定良好基础。并热情对待每一位应聘者，塑造应聘者心中的企业形象。

\*\*\*\*项目即将启动，人员需求较大，20\*\*年定要拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展。

在20\*\*年，绩效考核形式改进了三次，绩效管理制度也在试行。绩效管理机制不断地升级、改革，不仅提升了公司的管理水平，在整个过程中，自己也收获了成长，除了巩固自己的专业知识，沟通能力也有所提升。

在20\*\*年，分别办理了\*\*\*公司的三级资质和\*\*公司的暂定资质。办理\*\*\*三级资质时，因为资质了解较少，导致证书过期一个多月，险些给公司造成损失，通过公司领导与建委的沟通，才使证书顺利办成。在工作之初的确遇到不少困难，好在公司领导的大力支持和其他同事的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟。现在我已经可以独自完成申请资质和核升资质的全部流程。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、订阅报刊杂志等，大到起草文件、档案管理、印鉴管理、办公用品台账等，所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”，每一件琐碎的小事都是保证工作正常有序发展的步骤，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用，这就要求行政人员分清轻重缓急，兢兢业业、清晰无误的完成各项工作。在日常的工作中，我经常马虎大意，是在工作中最不能有的缺点，我也因此犯了不少错误，在日后的工作中会努力摒弃这缺点，做一个优秀的行政人事人员。

干好一份工作，除了需要相关的专业知识外，还需要具其他方面的知识和技巧。比如说，我在行政人事岗位工作，我必须会写材料、掌握相关管理知识，还要会和上下沟通、内外协调，如何向领导汇报工作、如何和同事交往等等。一个人能顺利完成学业，走上工作岗位，在聪明才智上，和本单位同样岗位的其他人差别并不是十分大，不存在谁天资聪颖、谁愚笨，要说在同一方面有差距，也只是一个人留心了、一个人没注意。“世事洞明皆学问，人情练达即文章”，大部分知识、技巧和方法必须在实际工作中不断学习总结，才能掌握提高。除了实践出真知，必要的知识也要不断补给，20\*\*年中我参加了公司组织的外训、每周

公司在例会上的学习以及自己在业余时间阅读的书籍，都会有所悟，对提升工作能力有很大帮助。

社会在发展，竞争愈加激烈，通过学习总结得到的提高，不仅是回报公司以自我价值，也提升自己的核心竞争力。

我认为，不论是什么工作，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交办的工作。其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，克服缺点，改进方法，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物、新知识。最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。 最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步。感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上每个人的不懈努力，相信公司明天会更好。

综合部秘书工作总结范文(二)

时光荏苒，转眼间又迎来了一年的结束，总让我有种叹时光流逝，惜年华悠悠的感觉。盘点和回顾这一年来我努力的成果，心中有坦荡自豪，也有惭愧思索，现将一年的工作简要总结如下：

总经部是公司文件管理部门，我深知这项工作的机要性和重要性，所以我在管理资料方面尤其谨慎。对于oa文件，我确保每天实时收发，确保文件传递有效。对于纸质文件，我都进行严格记录、传递并谨慎存放，做到件件有落实。1-9月，总经部共处理oa发文(含会议纪要)282份、oa收文601份，集团及\*\*司纸质收文202份，地方及相关单位来文117份。

坚持原则，严格把关，灵活机动，非工作时间用印及携带外出用印共计11次，各部门提供各类报表用印230余次，未出现一次失误和延误。

总经部是公司的窗口部门，做好会议接待工作，是总经部工作的重点。作为本人来说，会场布置及会议服务工作同样展示的是总经部的工作效率，是\*\*二期的风貌。虽然看似不起眼的工作，但却考验人的耐心和细致。为了保证会场服务到位，本人都是提前进行会议准备，将每一个细节记录下来，过程中用排除法进行删减，确保会议准备工作疏而不漏。1-9月公司共接待14批上级及有关部门关于财务审计、环保督查、党建工作等检查，接待人数约80人。

今年，公司改变以往办公用品采购模式，将各部门办公用品采取全年一次性集中采购，不仅简化办公用品申领手续，提高了工作效率，而且为节省办公费用确保实现全年目标奠定基础。

自公司《车辆管理标准》实施以来，公司车辆管理进入规范化、程序化，实现科学管理合理调配。截止9月底，公司车辆管理实现“零”事故、“零”投诉，车辆费用可控在控。

根据工作需要，积极与工商局沟通，变更企业营业期限，并积极与林业局绿化办协调为公司节省绿化费近万元，有力的维护了公司利益。

回顾这一年的工作，本人从事务行政管理岗位，虽然能基本胜任岗位需求，但离高标准还有一定的差距，主要体现在：

尤其在写作方面没有明确目标，缺乏恒心。

认真执行领导的的各项工作部署，不断提高处理公务、管理事务、搞好服务的水平。主要做到：

促进知识积累和经验积累，

提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力，多方面汲取行政管理知识，更好地开展各项工作。

在“细、精、实”上下功夫，做好各项接待服务工作。养成填写日志方式，确保接待服务疏而不漏。

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！