# 综合部主管工作总结范文

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-05-15

*综合部主管工作总结范文(精选6篇)时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，回顾这段时间的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，该好好写一份工作总结，分析一下过去这段时间的工作了。那么你有了解过工作总结吗？以下是小编...*

综合部主管工作总结范文(精选6篇)

时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，回顾这段时间的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，该好好写一份工作总结，分析一下过去这段时间的工作了。那么你有了解过工作总结吗？以下是小编整理的综合部主管工作总结范文，欢迎大家借鉴与参考!

**综合部主管工作总结范文篇1**

忙碌中我们告别了20\_\_年，迎来了崭新的20\_\_年，在这辞旧迎新之际，我代表财务部对过去一年来给予财务部工作理解、支持和配合的各位员工表示衷心的感谢!

回顾20\_\_年，财务部在公司领导的`正确指导和各部门的通力合作下，以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

一、认真做好常规性财务工作

1、公司财务部每月承担着大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作。同时还要配合公司的投标工作。做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料等工作。每月还要办理员工社保申报和增减工作。面对平常而繁琐的工作，财务部能够根据待办事项的轻重缓急，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，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、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，使得财务部成为公司的信息库。

二、积极筹措资金，保证现金流的正常化

按照公司的统一布署，有计划、合理的安排使用资金，做到合理调配资金，保证工程施工过程中对各项用款的支付。保证项目投标所需资金的使用等。对工程应收款及其他应收款做到心中有数，及时跟进，积极催要。

三、配合、协助其他部门的工作

去年在公司办公室人员空缺的情况下，主动完成了20\_\_年公司营业执照等相关证照的年检工作。按公司领导的统一部署，配合相关部门完成项目投标工作。

四、为了提高本部门的综合业务能力

我们在工作之余，安排学习企业会计制度，税务制度，大家互相交流，取长补短。有效的提高了本部门的业务能力。

五、存在问题及应对方法

1、财务人员财务知识、税务知识有待提高。针对专业知识方面应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧并安排专门时间进行内部学习、讨论。进行部门建设，将财务人员培养成不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理职能，增强独立解决问题的能力。

2、制度管理方面，加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。

20\_\_年财务部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。20\_\_年度，财务部全体人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，20\_\_年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续努力，以务实、积极的态度去迎接新的挑战，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为公司的发展再创辉煌!

**综合部主管工作总结范文篇2**

\_\_年时间即将过去，在公司领导、同事们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，现将这半年来的工作总结汇报如下：

一、工作态度：

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感，遵守劳动纪律，有效利用工作时间，保证工作能按时完成。

二、业务能力：

多干多学：我初来公司工作，这个工作对于我来说是个新的挑战，但为了尽快上手，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了所做的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。经常同其他业务员沟通、交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

三、为了提高我们的服务水平，我个人认为更应该提供人性化服务。

预定人员在讲话和接电话时应客气、礼貌、谦虚、简洁、利索、大方、善解人意、体贴对方，养成使用您好、请稍后、请放心、祝旅途愉快等谦词的习惯，给人亲密无间，春风拂面之感。每个电话，每个确认，每个报价，每个说明都要充满真诚和热情，以体现我们服务的态度，表达我们的信心，显示我们的实力。回复邮件、回传传真，字面要干净利落、清楚漂亮，简明扼要、准确鲜明，规范格式。以赢得对方的好感，以换取对方的信任与合作。

我们知道，公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在旅游旺季，大家的努力也得到了回报，也坚定了我们更加努力工作，取得更好成绩的决心。

回顾这这半年来的工作,我非常圆满地完成了本职工作，这是公司的培养，领导的关心、教育，同事的支持与帮助，包容了我的缺点和错误，教会了我做人做事，才有了自己的今天。今后，我将倍加珍惜，努力学习，勤奋工作，忠实履行好老老实实做人，实实在在做事的宗旨，在领导和同事们给予的舞台上，为公司的发展尽一份责任。在以后的工作中，我将更加努力地的工作。

**综合部主管工作总结范文篇3**

匆匆而过的上半年对于企业发展而言是很重要的，因此身为员工的我能够严格按照公司领导的部署对自己的工作进行规划，通过计划的执行来完成自身的工作任务并进行详细的分析，这既是对工作负责的态度也是为了今后自身的职业发展着想，因此我总结了上半年完成的工作并期待今后能够拥有更好的表现。

能够在自己的岗位上坚守并严格遵守公司的各项管理工作，我明白擅自离岗或者缺勤的表现都是工作中让领导感到失望的事情，所以我能够严格要求自身并在工作中多向身边的同事们学习，虽然大多数情况下只是处理部分比较繁琐的事务却未尝不是对自己的锻炼，每次工作的完成都能够让身为公司员工的自己感受到进步，另外我也有积极参加公司组织的员工培训并从中理解公司的文化理念，通过技能素质的提升为公司带来更多的效益也是领导制定的发展方针，所以我能够利用好提升自身工作能力的机会从而增加了不少的潜力。

多和同事们进行沟通从而在携手解决问题上创造了不少成就，作为员工自然在平时的工作中并非是独立的个体，有时为了攻克某个项目的难关也会和同事们进行合作，这便意味着自己可以多向同事请教从而发现自己工作中的不足，通过这种交流既有利于工作的展开也能够积累更多的经验，而且考虑到今后职业晋升的方向也要做好综合发展的打算才行，一切的努力都是为了自己的职业发展着想自然不能够在工作中有任何的懈怠，另外我也会定期制定好职业规划并严格执行下去并检验是否存在不妥之处。

利用闲暇时间充实自身从而在公司学到不少为人处世的道理，虽然入职仅半年却让我将公司的领导和同事们都当成了自己的长辈，在他们身上可以找到许多值得自己学习的能力与品质，我也很感激这段时间领导在工作中的栽培并认真履行自己的职责，或许现阶段的我在工作能力上有所欠缺却会保持对工作的极大热情，而且在以后的工作中我也会努力改进自身的不足并争取做得更好，因此我会多查阅资料并与平时向同事们请教的工作经验进行结合，在不断的努力下也希望自己的工作能力在下半年能够有所提升。

我明白能够在公司找到适合自己的岗位进行工作是很不容易的事情，因此上半年里我很珍惜这个机会并通过努力完成了不少任务，怀着一颗谦卑的心也能够让我在工作中变得不再迷茫并朝着事先规定的路线不断前进。

**综合部主管工作总结范文篇4**

对我而言过去的上半年无异于是自己奋斗历程中难以忘怀的时光，在完成仓库主管工作的情况下还处理了许多领导额外安排的任务，毕竟想要做好仓库主管工作可不能够存在任何得过且过的心理，而且在处理好自身工作的情况下探寻职业晋升的契机未尝不是提升自我的重要方式，秉承这个目的让我对完成的上半年仓库主管工作进行了总结。

其实在年初安排任务的时候我便意识到做好仓库主管工作的重要性，毕竟作为仓库的管理人员得要对存储的物品做到心中有数，因此我安排了部分员工对仓库内的物品进行了整理，主要是核对仓库商品清单从而确保不会遗失任何的货物，另外对于部分损坏的物品也要及时清理出来并做好详细的记录，毕竟仓库工作的完成也是为了集体的发展提供好后勤保障，在我看来自然不能够容许自己在如此重要的工作中出现任何掉链子的状况，否则即便领导能够原谅工作疏忽的过失也难以平复自己内心的愧疚感，所以我在上半年能够认真核对仓库的每一件物品并做好了相应的整理。

在制定好计划的同时也在采购员的协助下完成了货物的入库工作，从采购到入库的流程自然不能够出现任何失误才算是做好了自身的工作，所以我能够参与其中并对采购好的物品进行分门别类的整理，将其放置于指定区域以后再来进行记录自然能够起到不错的效果，而且我也会于后勤人员进行探讨从而对仓库物品的消耗量进行分析，这样的话也能够针对目前所需的物品进行再次采购从而满足集体所需，尤其是食堂所需的食材需要进行定期采购自然不能够出现问题。

针对物品的申领进行了严格的登记从而做到心中有数，作为仓库主管若是对仓库内的物品数量都不清楚的话未免有些太不称职了，所以上半年每当有员工从仓库申领物品的时候我都会安排人员进行登记，而且每个月末都会根据当月的消耗量进行分析，这样的话也能够培养自己对仓库工作的严谨态度从而确定不错的效果，事实上当我处理好上半年的仓库工作以后也让自己的综合能力提升了许多，至少目前的我面对下半年的仓库工作也多了几分信心。

事实上通过这些年在仓库工作中的努力让我意识到想要将其做好也是很不容易的，但是既然身处于仓库主管的职位就应该为了集体的事业着想，所以我会认真完成领导安排的仓库工作并争取在下半年再接再厉。

**综合部主管工作总结范文篇5**

转眼间，一年的工作也即将接近尾声，在班组以及各位领导的帮助下通过认真的总结经验，仔细的分析，从已经出现的问题中吸取教训，在困难中锻炼能力，在反思中进行自我提高，最终圆满完成了全年工作。为了更好的使我在新的一年里个人能力有所提高，工作有更大的进步，根据领导的要求现将我个人一年的工作总结如下;

一、年初，生产线开的比较紧迫，针对熟练员工较少，新员工较多的情况下，加强了新员对工作的学习能力，并安排老员工手把手教学，使新员工在短期内能够适应本岗位的各项操作。

二、6月—7月在生产过程中，因满卷切换易炸筒，班组消耗也逐渐增加。要求员工工作时做到，忙而不乱、紧而不散的工作方式，做好本班组的工作。同时，查找原因，对于上机纸管进行严格的检查，并逐步淘汰回用次数多的纸管，减少因纸管带来的不必要的消耗，从而减少炸筒的机率。

三、10月19日，因员工许夏雨和邓凯上班期间嬉戏打闹，导致许夏雨工伤事故，对于班组安全教育的不完善，进行了深刻的反思，同时加强了对员工的安全教育，并对不合理的行为加以制止杜绝。

四、全年数据统计：

20\_\_年末，本班卷绕员工共计8人，20\_\_年新进员工27人，辞职及自动离职共计26人，其中因工作需要调离卷绕岗位4人，现有人员7人(1人为工伤假)

五、工作中存在的不足：

1、在处理不是我分管的工作时，表现不够主动，究其原因是头脑中有怕越权、越位的思想，有时就表现出不主动提出自己的工作思路，致使工作节奏慢。

2、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路去处理问题，表现工作上的大胆创新不够。

3、班组的管理还不够细致，员工的安全和质量意识仍不够强，导致本年度的1起安全事故。虽然事后也对当事人进行了教育和处理，针对性的作出了相应的对策。但应还是预防为主，加大平时的教育力度，提高员工的安全和质量意识，从根本上减少安全事故隐患的发生。

以上的缺点我将通过不断的学习，努力提高自身的工作能力，工作水平的基础上来克服缺点，完善自我，以饱满的热情和充实的干劲为公司事业的发展添砖加瓦。

**综合部主管工作总结范文篇6**

时间总是过得很快，新的一年即将开始。在过去的一年中我作为客服部的主管，带领我部的员工顺利完成了20\_\_年的各项工作任务。在此，对一直以来支持我工作的客服部所有员工表示感谢。如果没有她们的努力工作，就不会有客服部今天的成绩。我也感谢各部门同事对我工作上的支持与配合。

20\_\_年客服部的工作是比较繁忙和辛苦的一年，完成了1栋、2栋、3栋、4栋、5栋的交房工作，但对于我们每个人来说又有很多不同的收获。很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。

前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

下面是我这一年来的主要工作内容：

1、按照要求，对业主的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新。

2、对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上（报修395户，服务99户，投诉19户）。

3、业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档。

4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈。

5、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。

6、资料录入和文档编排工作。对公司的资料文档和有关会议记录，认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

7、新旧表单的更换及投入使用。

8、完成上级领导交办的其它工作任务。

9、做好管理处各项收支工作。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。在\_\_物业我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。

所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

在这一年来的工作中我深深体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在瑞和的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功。

工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦小区布置方案是我自己做的第一个方案，当该方案得到大家的一致认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来宣传栏的布置还有园区标识系统和春节小区的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能把它们一项一项的做好。

在20\_\_年这全新的一年里，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升自己，着重加强以下几个方面的工作：

1、自觉遵守公司的各项管理制度。

2、努力学习物业管理知识，提高与客户交流的技巧，完善客服接待流程及礼仪。

3、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和工作积极性。

4、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运能加入\_\_物业这个优秀的团队，\_\_的文化理念，工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，与公司一起取得更大的进步！

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！