# 综合支撑工作总结3篇(38篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-03-13

*综合支撑工作总结3篇11、熟悉了解公司各项规章制度为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉了公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以...*

**综合支撑工作总结3篇1**

1、熟悉了解公司各项规章制度

为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉了公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉项目流程，项目状况

作为跟单，熟悉和了解项目流程及状况对开展工作是相当有利的。为了能更好地进行工作，我多次深入各相关职能部门和现场，对项目的进展做更深层次的了解。在掌握第一手资料之后，查阅相关技术文件，对项目情况进行探究，对以后项目的重难点进行分析，对项目的基础形式进行分析，通过研究和分析，我对项目的实际情况做较为客观的预测，为下一步项目的进展完成提供了可靠的依据。

3、与各相关职能部门的沟通和协调

项目的进展和完成，离不开公司各相关职能部门的参与和努力，在公司领导的大力支持和关心下，自己积极主动多次参与各相关职能部门的项目评审，使项目能按照客户要求顺利进行。

**综合支撑工作总结3篇2**

20xx年已经结束，回首过去一年的工作，有丰收的喜悦，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始已经来临。

在过去的一年里，我们综合部工作存在很多不足的地方，对新的东西学习不够，表现出工作上的大胆创新不够。检查、督促工作不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，还存在一些亟待我们解决的问题，20xx我们综合部全员要虚心学习，主动融入集体，处理好各方面的关系，加强服务保障工作，才能在新的环境中保持好的\'工作状态。

>针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

一、自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，积累工作经验不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐改正工作方法，找到了切入点，把握工作重点和难点，爱岗敬业，树立服务意识，加强沟通协调，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、加强部门岗位制度建设工作和管理知识的学习提高，创新工作方法，促进管理水平的提升，提高工作效益，加强组织领导，坚持原则落实制度，强化岗位工作责任，为全面贯彻推行制度化、精细化、标准化的三化的建设努力。

三、制定完善的工作规程及检查制度，开展常规检查及时整改宿舍管理、办公秩序管理及卫生清洁工作，每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。把宿舍卫生文明、办公秩序管理工作作为重点检查内容之一。从而推动各项检查工作有效的开展。

四、要定期组织召开部门工作会议，安排布置工作任务及目标，监督追踪工作目标完成情况考评，将考评结果列入部门人员的绩效考核。

五、加强招聘培训工作，通过培训让每位员工树立一个良好的心态、一份对工作的热诚，明白强烈的责任心是如何重要，提高员工们的主人翁意识，为蒙元宽的发展挖掘和输送更多的人才。

我们综合部在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向全体员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的主人翁意识，同时卫生管理方面要严格要求，为公司全体员工做好服务、保障工作。在明年的工作中，我们会继续努力，与各部门同事在工作中多沟通思想和感受，及时纠正和弥补工作中的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！

谢谢大家！

**综合支撑工作总结3篇3**

20xx年综合管理部各项工作在公司主管领导的指导帮助下，在各部门的精诚合作和配合下，紧紧围绕公司生产运营目标，结合部门的工作职责，按照“服务周到、行动快速、团队致胜”的工作方针，大胆尝试，积极创建并认真推行好的先进的经营理念和管理模式，有效地发挥了部门职能作用，使各项工作得以顺利开展，并取得一定成效。

20xx年1月，公司荣获\_榆林市委、榆林市人民政府颁发的“榆林市创建省级卫生、环保模范城市工作先进单位奖”荣誉称号；3月，荣获榆林市人民政府颁发的“20xx年度全市贡献财政百强企业”、荣获榆林市安全生产委员会颁发的“20\_年度安全生产工作先进单位”荣誉称号。

第一部分 重点KPI绩效工作完成情况

1、1－11月份可控费用完成情况

2、现场管理工作完成情况汇总：

第二部分 主要工作回顾

>一、结合部门体系管理要求，认真落实和细化管理

1、实行晨会、周会及月度会，使各项工作落到实处。

通过召开每日晨会、每周工作例会及每月月度工作回顾会制度，使大家明确每天的工作目标，按计划有步骤地完成，并就工作中存在的问题及时进行跟踪改进。树立了为生产经营主动服务、为流程制度专业支持、为管理监督有力保障的思想意识，使办公室工作在服务质量、工作执行、职能管理制度的落实及团队团结协作等方面，得到了很大提升和高效运转。

2、建立健全管理制度，使各项工作有章可循。

随着公司的日益快速发展壮大，综合部行政工作更加要求精细化管理，围绕管理工作重点，对行政、后勤、安全管理等各项工作从管理制度、工作职责分工、环境卫生检查等方面逐一进行建立、补充和完善，共计新建立5项管理制度，补充、完善10项管理制度，从而加强了部门各项管理工作基础建设规范，制度执行力逐渐提升，日常工作规范有序进行，使每个人工作有章可循，有据可查，明确岗位职责。

3、严格控制各类经费，减少公司费用支出。

本着热情周到、服务细致、管理控制、费用节约的工作要求，按照内部可控费用的预算考核标准，严格控制公司各项办公、车辆、差旅、业务招待费用，20\_年1－11月份共节约业务招待费40663元，车辆相关费6866元，差旅费17106元。职工招待所住宿接待共计105人次，收取费用22160元，食堂外来招待用餐共计产生费用6984元。职工宿舍加强用电管理，1－11月份共收缴超额电费6608元。20\_年共完成重要接待活动50多次，接待各级来访客人100多人。通过办公室全体员工的共同努力，精细各项活动组织，严格执行各项考核制度，使各项可控管理费用均在预算考核之内，并略有结余。

4、文件督办及时，规范管理，为公司的各项文档工作提供第一手资料。

1－11月份共计办理各类外来文件470余份，从签批、传达、催办到归档，及时到位。整理并立卷全厂压力容器资料49卷，公司特殊证件16卷，办公资料的存档等工作都能按管理要求顺利完成，为迎接总部及市级各类档案资料检查提供了第一手详尽而完备的资料，做好审计检查基础性工作。

5、行政管理分工明确，责任落实到人。

按照办公室行政管理实际，拟定了《综合管理部员工岗位职责》，明确每个人的职责、权

限，做到办公设施及时维护保养，办公用品、职工劳保按计划认真采购及时发放，公司内外部业务接待工作服务周到，积极主动。并出台了 《综合管理部20\_年内部二次考核办法》对各岗位相关责任人落实责任，进行严格考核。

6、计算机管理步入制度化、规范化、流程化发展轨道。

按照计算机管理要求，对公司所属各办公电脑进行巡查，并对存在问题的计算机进行及时处理。对采购的计算机耗材建立登记入库、出库管理，做到有据可循、有帐可查。建立公司《计算机管理台帐》、《计算机维修管理台帐》、《IP管理台帐》等，并及时更新，使计算机管理向制度化、规范化、流程化迈进。

1－11月份共计采购电脑6台，显示器2台，合计费用27400元，传真机2台，费用2260元，计算机耗材等合计费用约20591余元，并及时对设备进行了固定资产登记，按规定对每台设备进行为期1个月的设备试运行工作，做到安全运行，帐物相符，账账相符，有据可查。

7、消防安全、厂区安全是公司安全管理的重中之重，加强安全防范势在必行。

消防安全是综合部的主要安全工作之一。今年在全厂范围内共组织进行了3次消防演练，拟订了《榆林公司、渭兴公司生活综合楼联合消防逃生演练实施方案》，为演练的`顺利开展做好计划性准备工作，组织了3次消防安全培训工作，同时在淡季文体活动中，进行了抛接消防水袋、快速智穿防毒面罩等消防专项比赛。通过演练培训，加强了员工的消防安全意识和安全自防意识，经过公司坚持不懈的主抓和推进，使员工在紧急事件中的应急反应、自我救护、紧急上报等各个环节上都得到了有效提高和高度重视。依据《消防周查核表》制度，每周对公司范围内所有的消防器材查核一次，并对问题进行汇总反馈，在每周的十项通报中通报，使消防安全管理工作纳入到各部门的重点工作之中，做到有备无患，安全防范。

厂区公共现场安全管理、车辆安全行驶、环境卫生清洁、生活区安全用电管理等工作都能严格检查落实，顺利开展。认真执行“6S”现场管理检查工作，对生产现场的清洁卫生，物品摆放，周转箱的使用率，垫板的使用情况，安全用电，包装部生产瓶渣的清洁管理、公司公共区域环境卫生管理等，通过每周一个重点项目现场查核，加强公司员工现场管理意识，并形成了良好的工作习惯，逐渐提高了生产现场的管理水平。

8、扎实管理，全面提升保卫工段整体形象素质。

为了加强公司安全、保卫工作的基础管理，组建了公司应急小分队，配备了雨衣、雨鞋、手电筒等应急设备，为可能出现的突发事故做好必要的后勤保障。建立完善的保卫工作管理规定，厂区公共安全、车辆安全、环境安全等管理规定，门禁SOP操作流程，公司升、降旗

操作流程，门卫交接班制度，保卫人员体质技能和专业技能的学习培训，通过专业管理工具的实际应用和认真执行，保卫工段的工作面貌和工作能力大有改变，工作完成效率不断提高，保障了公司财产和人员安全，以及公司正常的生产、生活秩序。

9、加大现场管理力度，促进公司环境卫生工作的良好持续发展 。

“6S”现场管理是榆林公司从20\_年6月开始的一项重要工作，综合部作为“6S”现场管理和推进部门，在宣传、查核、考核方面结合20\_年的“6S”现场管理计划，运用09年摸索的“6S”现场管理经验以及在总部的学习所得，积极开展工作。结合下发的《关于实行“6S”现场管理的通知》及《现场管理检查考核细则》，形成了一套有指导、有计划、有检查、有整改的不断完善的工作流程，并在每周的十项检查通报中跟踪、监督。

环境卫生是生产现场管理中不可忽略的重要一环，从20\_年开始至今《周五卫生清洁打扫日》活动常抓不懈并成绩显著。今年以来综合部坚持召开月度环卫、安全工作会议，并将开会地点前移到生产现场，发现问题做到及时解决和纠正，提高了办事效率和任务落实，依据《安全、卫生查核表》，严格执行现场日检查，每周五卫生清洁日检查制度，专项滚动查核制度，并在每周的十项检查通报中考核兑现。同时也加强了与佳丰公司劳务环卫队的密切协同合作，共同完成了多次重要的省、市创建省级卫生、环保模范城市活动和青啤总部的质量、卫生、生产运营现场审计工以及省市重点的外事接待工作，今年公司荣获\_榆林市委、榆林市人民政府颁发的“榆林市创建省级卫生、环保模范城市工作先进单位奖”荣誉称号，促进了厂区环境卫生的良好发展，真正实现了环保工厂和绿化工厂的工作目标。

>二、建立和谐的企业文化阵地，确保了公司生产经营工作顺利运行。

1、确保食堂饭菜保质、保量、保卫生，让员工快乐生活，快乐工作。

1－11月份共计组织召开职工月度伙食会议11次，成立了职工伙食会，通过每月的伙食会议，让员工充分参与到食堂的管理中来，听取建议和意见，做到及时改进和提高，实际运行情况证明食堂严格执行了公司标准要求和管理规定，确保了采购物品保质保量，饭菜质量健康卫生、食堂内外环境卫生干净整洁。1－11月份的就餐营业收入基本保持平稳，就餐环境整洁舒适，员工生活健康平安。3月份对食堂全体人员进行了身体检查，确保工作人员健康上岗；4月份在食堂大厅看板增设每日食谱公示栏对职工进行温馨提示，对每周每日的饭菜食谱执行模式化和制度化并实行动态管理；10月份职工食堂增加了小炒窗口，每周中午开设三天小炒售卖；为了确保食堂饭菜质量高、卫生好，饭菜花样每日不一样，公司支持购买了垎烙机、电炸机、保温机、饭菜售卡机，安装了天然气灶炉，天然气报警器，维修了食堂

设备及电器，大大提高了工作效率和服务质量，经过统计现在每日的就餐人数大约在90%以上。同时公司对食堂工作人员增设工作监督台，加强了工作人员的工作责任和竞争意识，全方位多角度为员工提供优质服务，为职工办实事，办好事，经过大家不断的创新和努力，也得到了职工们的好评和支持，让员工真真感受了快乐生活，快乐工作的乐趣，充分体现了公司稳定和谐、健康向上的企业文化良好氛围，使职工安心工作，愉快生活，为生产经营提供了有力保障。

2、建立健全职工住宿管理，确保住宿楼安全、稳定、顺利。

住宿管理纳入公司管理标准考核中，建立公司招待用餐、住宿管理规定，员工宿舍安全用电管理规定，以及宿舍楼安全、卫生日查核表，行政后勤工作运营查核表等，从制度上严格执行，实行每周1-2次安全、用电综合大检查，管理上认真考核和精细管理，全年对住宿楼共实施维修维护大小15次，对楼顶的防水维护，职工宿舍的管道、门锁、玻璃门窗等等的维修更换。加强公司内外部住宿管理，执行内外部住宿收费管理规定，经过认真管理考核，热忱的工作服务，各项工作有序开展。

3、以人为本，彰显公司人文关怀理念。

积极响应公司以人为本的企业人文关怀工作理念，认真执行职工生日慰问活动，1－11月份共计慰问职工11人次，发放生日慰问卡192人次，发放生日慰问金9600元，职工结婚庆贺15人次。为了保证公司员工健康有保证、遇事有救助的保护体系，公司于9月份为全体员工办理了职工意外伤害保险，解决了职工健康有保证的后顾之忧。职工丧事困难慰问4人次，组织公司及外协单位员工为因意外事故而逝世的公司职工王建林同志共捐款12650元，为白永朝同志捐款14740元，为青海玉树地震灾区捐款7170元。

4、加强党总支和工会组织建设，充分发挥职能作用。

在党总支建设方面：先后下发了《20\_年度榆林公司党总支中心组理论学习活动工作安排意见》、《关于收缴20\_年党费和工会会费的通知》及总部相关文件的转化学习等。始终坚持把理论学习贯穿于学习实践活动，不断创新学习形式，丰富学习内容，通过参加总部“创效先锋”活动、观看爱国主义影片、党性认识等培训，对党员进行引导、激励，进一步加强党员的带头作用，发挥党组织的保障和监督作用，极大地弘扬了社会主义道德风尚，推动了精神文明建设。7月1日，召开预备党员宣誓大会，发展预备党员10名，为组织增添新鲜血液。同时转正09年预备党员13名，党组织队伍不断得到发展壮大，公司已有正式党员38名。

**综合支撑工作总结3篇4**

20xx年是公司发展比较关键的一年，各项工作取得了显著成效。综合部作为后勤服务和办公协调的核心部室，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，在理顺内外关系，提高部门效率起到重要作用。我们紧紧围绕公司重点工作做了大量细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本完成了部门责任目标。

现将20xx年办公室工作总结如下

一、 日常主要工作

1、加强部门管理，落实岗位责任。

2、规范办事程序，不断提高工作质量和效率。

3、认真做好综合办公室的文件整理、归档工作。做好相关文件的收、发、登记、分发及督办工作，并认真做好文件资料的整理，存档，促使文件资料管理逐步实现规范化、制度化，确保文件及时、准确、安全、有效地传递。

4、认真搞好后勤服务，为职工创造良好的工作环境。

一是做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，保证公司正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。二是认真做好车辆的使用和管理，充分保障了公司公务用车。

5、逐步健全公司规章制度，梳理工作流程。制定员工招聘、入职、转正、请假、加薪、培训、调岗、离职等流程和相关规定，使人事的管理活动日趋规范，为今后公司向人力资源管理活动过度做好前期的准备和铺垫工作。初步建立起我公司人事管理活动的基本制度，使人事管理适应公司管理活动，为公司的管理提供支撑和资源。在公司制度规范化方面，一方面着手建立健全公司管理的相关制度，另一方面加大制度的推行和执行力度，扭转公司员工以前不按制度办事的工作习惯，培训和培养员工依规行事的工作作风。强化员工对工作流程的学习和理解。

我们注重与各部室、车间的`信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了生产管理活动的顺利进行。通过与生产部的相互协作，及时将生产物资采购回来为生产提供了保障;通过与财务部的相互协作，顺利完成了款项的支付工作。

二、存在的问题

一年来，办公室在集团公司领导的指导和大力支持下尽己所能，积极努力地做好本职工作，但对照部门职能要求以及公司领导的期望，整个工作离责任目标要求和公司工作要求还存在一定的差距。回顾20xx年的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足，主要表现及原因如下：

1、现有的工作人员处理起公司多、杂的日常事务来比较费时间，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只能基本完成。

2、在执行制度和日常管理中，工作协调有时比较被动。

3、没有形成一种完善的绩效考核机制，在后期需要进一步进行探索，修改，根据公司的不同发展阶段进行适当调整，进一步完善奖罚机制，用多种的奖励方式提高绩效考核的时效性。逐步完善考核制度，建立科学、规范、适用的激励约束制度。

现将20xx年工作计划汇报如下

1、加强内部沟通

2、加大制度监督执行力度

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。

3、完善绩效考核制度，使之更有序进行

做为20xx年主要工作任务之一，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并持之以恒地贯彻和运行。

4、完善20xx年各类物品的采购工作

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。

5、完成日常人力资源招聘与配置

首先保证满足公司各岗位需求，然后在考虑人才储备，实现梯队建设 。

6、建立健全人事管理的各项规范及管理制度

7、建立以人为本的企业文化。营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系，不断保持员工与管理人员之间的沟通，针对员工的建议和投诉提出合理化建议。

观念变、天地宽，我感觉到20xx年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与20xx年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将更加积极主动地开展好沟通协调工作，使综合部的职能的发挥更加主动、更为超前。

**综合支撑工作总结3篇5**

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论-功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党的\_、十六届三中全会、《行政许可法》等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任转自：务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年\*月\*\*日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

**综合支撑工作总结3篇6**

20xx年，办公室在公司党政领导的正确领导下，在公司机关各部室和各基层单位的积极支持配合下，紧紧围绕办公室工作职责，结合公司实际，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了办公室“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，较好地完成了本年度的各项工作任务，现将主要工作情况汇报如下：

>一、强化自身建设，规范内务管理，促进办公室工作规范有序运转

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能的作用。综合协调、内务管理是办公室工作的重要内容，而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是办公室的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。20xx年，我们把内务管理摆在突出位置，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。

一是继续健全各项规章制度，进一步提高规范化运作水平。办公室工作具有纷繁复杂、缺少连贯性、随机性大的特点。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，我们以规范管理为突破口，努力提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了准确的定位。

首先，规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对各项工作的落实，该走哪个程序的，不折不扣地按程序办理，不省略、不简化、不拖拉；

其次，规范办公室工作的实效性，做到“树形象”。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，办公室在原有制度的基础上，又先后拟订并出台了《二公司办公设施管理规定》、《二公司独身宿舍管理办法》、《二公司关于进一步加强水电管理工作的通知》等五项涉及车辆、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对会议材料、会议秩序等项工作做到了科学而又精简的结构安排；对起草的文件材料做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。规范化水平的提高，确保了办公室日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

二是不断加强自身队伍建设，在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。要克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，力争在某些情况的把握上，在主动服务上，都能够做到与时俱进。自办公室成立以来，我们一直坚持制定《办公室月份工作计划》，除日常工作内容不必做计划、突发性工作任务无法做计划外，其他各项工作我们都要在每月的月初做出计划安排，上报主要领导并发放到每位干事和班组长手中。一年来，我们共列入计划内工作148项。提前预见工作、计划工作，大大提高了工作的主动性。

三是在工作作风上求真、求实，增强工作的实效性。我们办公室是一个由17名同志组成的多系列、多层次的动态组合体，而且大部分都处于公司窗口的位置，我们的工作作风代表着办公室、代表着机关，更代表着公司的形象。一年来，办公室在每月召开的科务会及科内全体人员会议上都要重点强调工作作风的问题。通过反复的正面引导和反面教育，使得办公室人员基本都能够把说实话、办实事作为各项工作的着力点。

四是紧紧抓住重点工作和大事要事，增强工作落实的深度。

首先，作为党总支办公室，我们重点做好了以下几个方面的工作：

①按照总公司党委的要求，结合公司实际，做出七项具体安排，组织各党支部认真学习宣传贯彻党的\_精神。为检验学习效果，组织全公司110名党员开展了学习\_知识答卷活动，并在满分的19名党员中进行了抽奖活动。

②继续深入有效运行党建工作管理体系。今年年初，在上级党组织的安排下，我公司派党办干事赴沈阳矿物局红阳三矿专题讲授有效运行党建工作管理体系的成功经验。在九月份，我们顺利通过了认证后的首次复评审核，我公司的`党建体系运行工作得到了审核专家的好评。通过有效运行党建工作管理体系，使我们公司的党建工作更加规范化、科学化，全面提升了公司党建工作的管理水平。

③加强和改进了对党员的教育、管理和监督。在纪念中国\_建党86周年之际，公司各级党组织开展了形式多样的纪念活动。

④面对新情况、新形势，我们紧紧围绕公司的改革、管理、生产等开展各项工作，切实发挥了思想政治工作的优势。今年，在施工结束后，分批次在每周三下午组织全公司全体党员干部观看了《细节决定成败》系列讲座，大大提高了职工队伍的整体素质。

⑤按照总公司的统一安排，认真开展了预防职务犯罪宣传教育活动，并按要求认真进行了自检自查，同时又订购了《拒腐防变每月一课》——《主要领导干部廉洁奉公警示录》、《抵制诱惑警示录》、《沉重的代价》等警示教育DVD光盘，组织公司全体党员干部进行了认真观看。

第二，作为担负着公司政务和行政工作的办公室，我们重点做了以下几个方面的工作：

①加强了办公室秘书工作管理。从本质上讲，办公室秘书工作的基本职能就在于接收信息、处理信息、利用信息和沟通信息，一年来，通过努力基本上发挥了辅助决策、沟通信息、协调关系、办文办会和管理事务的职能。

②加强了办公室接待工作管理。一年来，我们按照诚恳热情、讲究礼仪、细致周到、按章办事、俭省节约的原则，圆满完成了对来自于上级、平级和其他相关组织的来宾接待工作，反映出了我们公司的良好的工作作风和外在形象。

③加强了办公室会议会务工作管理。一年来，办公室认真准备、精心组织，较为圆满地完成了由办公室主持或参与的数十次会议的会前准备工作、会间组织服务工作和会后事项处理工作。

④加强了办公室印信管理、收发文的处理和文件的管理。印章是公司及公司领导人的职责权限的象征，具有权威、证明和标志的作用。因此，我们严格了印信的管理，健全了制度，并严格了审批手续。收发文的处理和文件的管理也是办公室工作的重要组成部分，一年来，我们严肃认真对待这项工作，完成了近300份文件的接收、登记、拟办、批办、筛选、分送、传阅、催办和收集工作，完成了30余份红头文件的核稿、拟办、登记、编号、印制、分装和发放工作，并按三体系要求对文件的复制、借阅和归档等进行了严格的管理，达到了科学化和规范化要求。

⑤加强了在职、异地退休、离休及军转等各类人员的医疗保险相关工作。认真学习各有关政策精神，逐月按时做好各类参保人员的变动审批、缴纳基金核定及缴费金额按单位分劈等相关工作，耐心解答各类人员在持卡就医过程中出现的问题，确保各类人员顺利享受医保待遇。

⑥加强了后勤服务工作。后勤服务工作是办公室工作的有机组成部分，是整个办公室管理链条中的重要一环，我们的原则是：尽一切可能节约开支，把钱花在刀刃上，确保公司工作的正常运行。因此，一年来，我们在房产管理上，对全院的房屋等基本设施经常性地进行维修，搞好了供电、供水、供暖等设施的保养及维修，加强了对水费、电费及取暖费等有关办公生活费用的核算，完成了全公司职工采暖费逐一登记审批工作，全年水电费与往年相比，均有较大幅度的降低；在办公用品的管理上，我们制定并下发了严格的管理制度，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，对办公易耗品实行定额包干，既节省了开支，又保证了干部、职工工作之所需。今年还对全公司的办公设施进行了一次全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理；在车辆管理上，我们按照公司的要求，严格行使管理职能，强化服务意识，针对公司业务用车的热点、难点问题，制定了关于用车、修车以及用车安全等各项管理办法，统一集中管理，完善了车辆的配备、调度、维修、保养及司机的爱岗、技术、安全教育管理工作，不仅保证了车辆的完好率，杜绝了小车交通事故的发生，而且各项费用也有大幅度的降低；在环境管理上，我们重点加强了卫生管理、绿化工作、环境保护等项工作，雨季前及时做好屋顶防水处理工作，全年组织大规模环境清理三次，使公司各个角落都保持整齐洁净，为公司广大职工提供了一个优美干净的办公环境；在公共服务部门管理上，我们加强了电话、传真、网络的管理，制定了限额管理办法，并对各分机话费进行每月公示，使得全年通讯费用大大降低；加强了食堂在饭菜质量和食品安全方面的管理，对炊事员严格进行体检，对食堂用具坚持定期消毒，饭菜花样做到按季按月更新，对主副食的购销价格按日进行公开，并做到帐目清晰；同时我们还加大了独身宿舍的管理力度，关注青年独身职工的生活动态，全年先后两次召开大型专题会议布置宿舍在人身安全、防火防盗、环境卫生等方面的工作。通过系列的管理工作，使后勤服务工作更加规范化、制度化，同时也造就了一支具备负责、实干勤俭和奉献精神的后勤服务人员队伍。

第三、作为担负着工会、共青团、老干部和计划生育工作职责的办公室，我们还重点做好了以下几方面工作：

①在“双节”期间慰问、走访伤、病、残、离退休人员和困难职工等；端午节和中秋节期间，慰问了奋战在各个工地施工一线的职工，并发放了万余元的慰问金；及时解决困难职工的问题，共发放补助金5100元。加强了经费支出管理，工会经费预、决算编制工作质量有了进一步提高；对工会物品进行了清查核对，保证了工会资产的完好率；在“三八”节期间，组织了女职工的庆祝活动；成功举办了公司第四届职工排球赛以及拔河比赛等系列丰富多彩的文化体育活动，并以“和谐大家庭-公司企业文化掠影”为主题出版了两期宣传图片展，使工会整体工作有了新的进展。

②共青团巩固完善了组织体系，扩大了对团员青年的有效覆盖。在圣诞前夕在公司党政领导的大力支持下，与砂山幼儿园联合举办了“浪漫之约”鹊桥联谊会。这些活动的开展，使广大团员青年感受到了公司对他们的高度重视与亲切关怀。

③认真贯彻了老干部的政治、生活两个待遇的落实工作。及时为老干部提供了国家和我公司的文件精神和学习资料，经常通过电话和走访的方式同老干部进行沟通，了解他们在生活中的困难，并在政策规定范围内切实加以解决。每当端午节、老人节、春节来临之际，我们都要逐一进行走访，为老干部送去慰问品，并代表公司致以亲切的问候。

④严格把好计划生育指标和独生子女审批的第一关，按政策执行了国家关于计划生育的奖励政策，全年共为在职人员发放独生子女父母奖励费7470元。

>二、加强沟通协调，营造了良好的内外部工作环境

办公室是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，办公室工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。因此，我们遵循“态度决定一切，细节决定成败”的原则，始终把加强综合协调作为发挥职能的关键点来抓，注重沟通协调工作：

一是加强与上级主管部门、兄弟单位之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，学习借鉴各兄弟单位的先进经验，积极争取、融合各方面有力因素为公司发展服务。

二是加强与公司领导班子的沟通与协调，针对公司发展中存在的问题和职工关心的热门话题，通过各种渠道征集广大职工的意见和建议，利用不同方式和渠道，了解职工在想什么、做什么；职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。今年在6月份和12月份集中进行了两次大范围的职工思想动态调查活动。每一次，我们都将调查结果及时汇总并报送公司领导班子，使得公司领导能够准确把握职工的思想脉搏，及时有针对性地采取有效措施。

三是加强与各部室之间的沟通协调，通过对公司布置的重点工作加强跟踪协调、催办、反馈，确保了公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈。

四是加强与各基层单位之间的协调，积极化解矛盾，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使公司的整体工作又向前迈进了一步。

回顾20xx年，我们虽然做了大量的工作，取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。归纳起来主要有以下几点：

1、政治理论学习和业务学习抓得不够，人员素质有待进一步提高；

2、各项规章制度有待进一步建立和完善；

3、对基层的相关管理工作衔接不到位，线条粗。 20xx年，我们将紧紧围绕公司发展大局，努力增强主动性和创造性，使各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，更好地发挥参谋助手和综合协调作用，同各兄弟部室和各基层单位一道，为公司的全面发展作出积极贡献。

20xx年1月20日

**综合支撑工作总结3篇7**

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

**综合支撑工作总结3篇8**

\*\*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\*\*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

**综合支撑工作总结3篇9**

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论-功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党的\_、十六届三中全会、《行政许可法》等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任转自：务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年\*月\*\*日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

**综合支撑工作总结3篇10**

20xx年度即将过去，盘点一年来的工作，值得欣喜，但也存在差强人意之处，通过总结和分析，我们能得到很多经验与教训，使我们更加清晰了管理的方向与思路，并在实际管理中学习、发挥与应用，并使各项工作基本按既定计划如期得到开展。

现将我部20xx年度主要工作情况总结如下：

>一、人力资源管理

1、人力计划

①公司今年生产扩大，根据生产进度，编制与生产、管理相配套的人员配备计划；

②根据人员配备计划，定期对各部门进行人员需求调查，招录符合录用条件的员工。除人员自主应聘外，每月两次在劳动市场进行招聘。20xx年1月初人数为130名，至20xx年12月，本年度共招聘新员工310人左右，除去离职人员，公司现有员工总数375人左右，其中生产线员工共录用200人左右，其他员工录用45人左右。

③定期统计员工离职率，分析员工离职原因。针对离职率较高的生产线，重点分析，努力招录适合该生产线的员工。

本年度生产线离职率如下：

④按时完成各项人事手续；

⑤完成人事政策、部分规章制度的制定。

2、除对新员工的人事培训如入职培训外，配合其他部门进行专项培训，制定20xx年度培训计划。

①从5月份开始，公司规模扩大，招聘大量新员工，5-10月，基本每月安排规章制度培训、安全培训一次。

②配合其他部门培训，主要是产品部组织的质量培训。

3、绩效考核

①试行20xx年底制定的各部门经理和主管的考核表，在本年底进行部分不合理指标的修正。

②协助其他部门完成本部门员工的月度考核。

4、薪资

①在现有工资制度的基础上，视运行情况，对部分不合理部分进行了修正；

②根据产量和年初预算工资总额，全年工资总额及人工成本未超预算；

③ 4月份完成09年绩效工资制度并顺利实施；

④完成各项临时工资方案；

5、员工社保及福利

①至11月底，完成了对138名员工的社会保险办理；

②完成了春节、端午节、中秋节的员工慰问金，三八妇女节女员工慰问金，7、8、9月员工高温费统计发放；

③ 12月上旬组织完成了公司所有员工的体检。

6、劳动争议

①我公司为生产制造型企业，员工受伤几率较高，除了平时对员工加强安全及作业培训外，还为所有员工办理了团体人身意外伤害险，转移了企业风险；

②全年处理大小工伤事故xx起，完成理赔xx起（附xx年安全事故汇总表）。

7、完成领导安排的.其他工作。

>二、行政管理工作

1、制度管理

编写公司《规章制度汇编》，并健全公司各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平；并对汇编里没有的制度进行补充或完善，为公司有秩序、有规范、有标准的正常运作提更了有力的保障和处理参考，有效的改变了迟到早退、工作服使用混乱的现象。在有标准可以参考的情况下，逐渐的养成了良好的自我管理意思，积极主动的执行各项制度和标准，形成了有序、高效、自觉的合力团队，为生产工作的顺利进行，提供了有力的保障。

2、安全工作

①、抓好新员工的岗前培训

今年新招员工较多，且新招员工来自于全国各地，综合素质参差不齐，针对这种情况，我们全年共对新员工进行了6批310人次的岗前安全培训，使新员工能对安全生产、岗位知识、公司规章制度等有一个全方位的认识。

②、坚持周、月度安全检查

做好公司每周一次、管理部每月一次的安全例行检查，查问题、查隐患、发现问题和隐患及时要求整改，全年共发出要求整改意见共43份，整改情况及时跟踪并记录在案。

③、加强消防安全

今年上半年，组织了班组长以上人员参加了xx集团组织的消防知识培训，在十月份开展了消防重点部位实战演练，使消防骨干、安保人员能系统的掌握消防知识，提高了员工的消防业务水平。全年坚持每天消防器材点检与维护，加强消防检火，全年共开出动火证共165张，管理、措施、巡查到位。

④、坚持夜间巡查

20xx年，我们坚持狠抓保安队伍建设，努力提高保安队伍素质，加强夜间巡查力度，全年查处了一次违规二等品装车事件，避免一起盗窃事故，保证了公司财产不受损害。

⑤、加强对特殊工种的管理：

今年对叉车、锅炉、电工等特殊工种进行培训并要求持证上岗，杜绝各种违章的发

3、劳保用品和办公用品的采购管理

在年度采购工作中，提高采购的计划性，联合其他部门对采购物品的品质及价格进行核准。详细数据见图表。

注：年度办公用品总费用：元。

注：劳保用品总费用元，十一月份和十二月份包含二厂费用。

4、员工餐厅

一年来，员工用餐从未发生过食物中毒或卫生事故，多次督促工作餐供应人员对饭菜质量进行提高和改善，员工总体反应良好。主要欠缺是在订餐过程中操作偶有失当，份数不足，造成少数员工不能及时用餐等情况，以后在这方面的工作还需加强。

5、5S的推行环境卫生工作

今年我司导入5S管理，但因生产饱和和厂区环境所限，5S未能有效推行，至年底也仅执行了卫生清扫一项，且力度还有所欠缺，这一工作也将是我司明年的一项重要工作；因我司厂区毗邻集团产品管理部，所以我司的环境卫生目标要求较高，坚持每天一次的现场检查，对检查出的问题，卫生死角全年共开出67张整改通知，对整改不到位的进行罚处罚。加强厂区道路内外的清扫工作，加强新旧垃圾房的管理，对垃圾清理承包人员提出环境卫生要求，以求公司环境卫生的质量；做好夏天防虫剂的喷洒，老鼠药的投放工作等等。

6、贯标工作

今年我司引进IS09001质量管理体系和ISO14001环境管理体系，现正在最后验收阶段。因我司厂房系租用自集团，而集团在消防和环保方面的工作为及时到位，以至于我司在基础工作上着力太大，现环境监测站的检测报告已经出具，环保局的三同时验收也已完成。预计在20xx年的一月份可通过认证中心的审核。

>三、工作中存在的问题

1、人力资源方面

①、与其他部门沟通不足，导致部门间部分信息延误。

②、招聘渠道的选择，09年公司效益较好，人员招聘相对较容易。主要是通过劳动力市场、外部人员自主应聘这两种方式。若在招聘相对困难是的时期，这两种方式不能够及时的招录到合适的人选，需寻找其他招聘方式作为辅助途径。

③、培训工作不到位，年初制定的培训计划未能逐步实施。

④、今年虽然制定并实施了计时工资制度的员工考核，但是在监督方面稍有欠缺，偶有考核延误现象，各项指标是否合理也需考虑。

2、行政管理方面

①、企业文化内涵不够。综合部在这项工作中所起效果不明显，在员工激励、价值宣导、企业宣传等方面做得不够；

②、5S工作的推行不到位。客观原因是场地限制造成的，但并不意味着5S工作不能开展，各部门对此项工作的热情不高，也和我部宣导不力有很大关系；环境卫生没有做到很细，卫生死角很多；个人办公环境5S没推行等等；

③、安全管理有漏洞，对员工的培训力度不够，各部主管安全意识较为淡泊，小事故发

生频率较高，下附全年安全事故统计表。

④、制度化建设还需进一步加强，力求涵盖公司员工在生活、工作和学习的各个方方面面。

>四、明年计划

1、对《制度汇编》中的各项规章制度进行细化和完善，建立先进的企业管理规范，在各项管理方面走在集团前列。

2、制定翔实的培训计划，督导各部门严格执行培训计划。完善员工培训档案，考核记录等，将培训作为各部门一项重要工作。做好厂级培训、部门培训、工段培训，培训覆盖率100%，考核作为了解培训效果的重要手段，采用末位淘汰制。培训计划见附表。

3、大力推行5S管理，加大考核管理力度，全面提升现场管理水平。

4、年初通过认证中心的贯标审核，全面导入体系管理。

5、春节后办理二厂的环保三同时验收，上半年将二厂纳入质量环境管理体系。

6、提升企业核心文化内涵，加大宣导力度，倡导价值理念，宣扬敬业精神等等。

**综合支撑工作总结3篇11**

自\_\_\_\_\_\_\_\_年12月26日工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，工作能力逐步提高。刚进入新的工作岗位时，为了配合adsl与端口的绑定工作，和百路达公司的工作人员一起到用户端摸排用户机器的网卡mac地址。为了确保端口的正确无误，摸排资料的准确，为将来端口的顺利绑定打下了坚实的基础。

紧接着又做了一部分资源上线的工作。包括模块局的建立和dslam设备的内连接及外连接。这些工作使自己更加熟练的操作使用客服系统。而且对机房设备有了一定的了解，使自己对上层设备有了更加感官上的认识。

当分公司搬到新的办公场所后，公司的内部办公网络交由我们维护。在为开通每一个信息点时，使自己学习到了更多的网络知识，更加提高了自己的实际动手能力。同时，为了确保每一个信息点的及时正常使用，使公司的各位领导及每一位同志尽快的在新的办公环境中投入到工作中，我和班上的几位同事加班加点的完成了这项艰苦的任务。

在投入到新的办公环境后，我也开始了新的工作――故障预处理。这项工作使自己掌握了基本的adsl技术。可以处理大部分的用户端故障。为了解决一些外线班处理不了的问题，自己和外线人员一起机房和用户端处理。在用户家，每一句话都代表着公司形象。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了部门领导及本部门的老员工的正确引导和帮助，使我在工作能力提高，方向明确，态度端正。从而，对我的发展打下了良好的基础。

**综合支撑工作总结3篇12**

时光飞逝，不知不觉中又迎来了新的一年，在即将过去的20xx年里，我在公司领导及各位同事的关心与帮助下，顺利的完成了相应的工作，现对20xx年的工作作如下总结。

现在我在联通联通已经度过了将近4个春秋， 我一如既往的热爱着我的工作。我从事前台营业员工作，它让我发现自己的特质：很有亲和力，不怕与人接触，抗压性高，而且还有挑战性，秘诀在于我保持对公司与工作的兴趣。我严格按照公司的要求，工装上岗，热情对待每一位顾客。回顾过去的一年，我认真学习行业知识，积极参加岗位培训。全心全意，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，为客户提供优质服务，得到了顾客满意的赞扬，并在不断的实践中提高自身素质和业务水平，成长为一名更加合格的营业员。

但是我并不为取得的小小成绩而沾沾自喜，我知道自身还有许多的不足，需要我在将来的日子里更加努力去克服困难，改正缺点。在 将要到来的新的一年里我争取做到以下几个方面的工作：

1、努力学习，不断提高，在工作中，认真学习业务知识，不断积累经验，积极参加学习培训，不断充实自己。

2、遵章守纪，认真工作。一年来，自己在工作中做到不怕苦，不怕累，认真完成了本岗位各项工作任务，提高服务水平。

3、团结同事，共同努力。同事关系融洽，团结友爱，互帮互助，互相尊重。

4、让自己真正融入到工作中，享受客户对我们满意的目光与赞许！

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但今后更需要努力改进工作中存在的不足，认真学习各项规章制度，不断加强个人修养，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，力求把工作做得更好，为营业厅的发展做出更大的贡献。

庄浪县东关营业厅营业员：王丽

20xx年12月28日

**综合支撑工作总结3篇13**

为了公司项目的顺利开展，也为了公司的可持续性发展，我在业务跟单方面以及其它方面做以下建议：

1、合同管理

合同在项目管理中的地位非同小可，离开他，项目管理就无从谈起，合同是项目管理的依据。熟悉合同。并对合同进行深入细致的研究，对合同的关键条款、存在的漏洞及可能产生变化并引起纠纷的地方做到心中有数。

树立强烈的合同意识。在合同面前...

20\_移动公司技术员个人工作总结

移动公司技术员个人工作总结

不知不觉我在移动公司都一年多了，在这段岁月里，我是幸福的，每天都很快乐，这里是一个学习的平台，是一个社交的圈子，在这里，可以认识很多客户，可以和他们打交道，这里是锻炼我们口才的地方，我们可以学习很多知识。促进我们的交际能力。

在开始来到这个家庭中，有点孤单，不知道该做些什么，每天很无聊，坐在电脑面前人都傻了，后来经历的事情多了，慢慢的融入到了这个家庭中，自己有了目标，知道该做些什么了，从开始什么也不会，现在做事很轻松了，觉得自己在不断的成长，在工作中遇到了很多挫折，有时候用户的坏脾气，让我很委屈，有时候我真想反驳。和主任交流了一下，自己的心态才有了好的转变。

在公话和宽带方面，公话工作做的还是很顺利，在同事的帮助下，公话不管是维修，还是催缴话费我已经很熟练了。在公话零次催缴，开始什么都不懂，不知道费用如何才能催回来，当时得我很茫然，通过和小张的不断交流和学习，现在每个月可以达到自己所期望的目标值了，这也是在不断的进步中。

政企客户支撑中心20xx年 上半年总结及下半年计划

聚焦客户信息化,助力政企客户业务规模发展 --政企客户支撑中心20xx年上半年工作总结及下半年工作计划 第一部分 20\_ 年上半年工作总结 一、 20\_ 年关键指标完成情况 20\_ 上半年,政企客户支撑中心紧密围绕集团公司提出的\_聚焦客户的信 息化创新\_战略要求,以完成政企客户收入任务为目标,以客户信息化拓展为重 点,紧紧围绕全业务运营,深化政企客户支撑服务,拓展政企客户支撑面,勇于 挑战,敢于创新,顺利完成分公司下达的各项生产指标,圆满完成上半年工作任 务。各项关键指标完成情况如下: 截至6 月20 日,售前累计承接项目需求591 项,支撑成功签约项目312 项, 预计年合同收益 亿元/年,项目成功率达 51%。售中累计预警督办项目 34 个,订单 202\_ 条,售中督办及时率达 100%;累计交付项目 196 个,开通订单 3569 条,实现存、增量?1?7?1?7收益达 亿元,同比增长,其中,项目存、增 量年收益达 亿元,项目交付及时率为,订单存、增量年收益达 亿元。 二、 聚焦重大项目,深化业务融合,面向客户信息化发展的技术营销成 效显著 1、致力客户信息化发展研究,推动项目试点力争打造标杆 政支中心根据市府十二五规划,制定\_20\_ 年广州市委十二五信息化规划 解决方案\_,为建设智慧广州提供总体解决方案,并结合\_智慧城市\_在政务、 社区、港口、产业园区、文化风情等方面的信息化需求,梳理电信 22 个对

**综合支撑工作总结3篇14**

随着元旦节日益临近，一年的时间又过去了，如果要用一个字来形容我印象中的20xx年，那绝对是一个“快”字，伴随着充实和忙碌，时间如白驹过隙匆匆流逝。20xx年在工作上有些许成果，但也留下遗憾，现将今年工作情况进行汇报：

>一、工作成果汇报：

20xx年上半年，我主要负责物业对接工作，刚接手时对物业工作不是非常了解，经过一段时间学习后才逐渐上手，在领导和同事的关心下，在物业对接工作方面取得了一些成果：

（1）3月签订了Ｊ园和Ｌ园的《案场销售配合服务合同》，过程中针对两边案场所需要的岗位人数和人员工资进行了摸底，同时和营销部进行沟通，了解其所需服务标准和水平，最终将每年合同金额确定为348万元（Ｊ园198万元，Ｌ园150万元），相比物业公司最初提出的450万元的总金额，每年为公司节省了102万元。

（2）在4月正式建立了《物业工作评估月报》制度，截至12月共印发10期。月报由《每月案场销售配合工作评估表》、《地产集团各部门物业工作评估表》及《入住业主随机调查表》三部分组成，从销售团队、集团各部门和业主三个方面客观的对物业公司在案场和园区的工作进行评估并提出意见，帮助物业公司提高服务水平。

（3）为完整的评估考核物业公司全年工作，5月在《物业工作评估月报》的基础上，制定了《物业案场销售配合工作评估考核办法》和《物业园区品牌支持费用评估考核办法》，通过该考核办法，地产集团和物业公司都能清楚的了解到月度和年度的考核情况及相应的奖惩办法。

（4）梳理并简化了物业公司对地产集团的对接流程，建立了《一事一议》工作制度和表格，较好的帮助了物业公司开展工作。同时针对长期存在的物业人员加班确认问题，在征求物业公司和其它部门的意见后，建立了由发起部门、物业公司和对接部门三方确定的《工作联系函》制度，使得物业公司在后期统计工作量及工作人员数量时有了确切的事实依据。

（5）协助并参与物业公司主办的各类社区活动，其中包括20xx、20xx两届社区嘉年华活动、元宵节、户外骑行、Ｊ园情送温暖和端午节等大中型活动。尤其是八月份举办的Ｊ园首次“物业开放日”活动中，从前期准备到活动当天全程参与，“开放日”对Ｊ园物业各个工作岗位、服务流程、园区配套等进行了全方位展示，活动也取得了良好的效果。

（6）配合物业公司解决“”业主群体投诉，在了解到业主有可能聚集堵门等情况后，前期对业主QQ群进行监控，实时掌控事态进展，同时召集物业同事召开多场碰头会，会后拿出了告业主公开信，对关键问题进行解释说明。“”当天全程参与，对业主拉横幅等过激行为录像拍照留证，并且在会所沟通时，代表集团就业主关心的多个问题给予答复和回应。

集团在20xx年中期进行了工作调整，王Ｑ加入接手了物业对接工作，我转而负责招商和自持物业管理工作。接手之后我对现有商铺进行了走访，掌握了商户的经营情况和前期许多遗留问题，同时让我对于招商和运营有了更深的理解。为了理顺现有商户关系，解决走访中发现的问题，加快租金回收，向公司提交了《现有商户政策申请报告》并得到通过。同时通过的还有《商业运营管理办法》和《商铺价格策略表》等指导性文件，规范了招商工作制度和流程。11月，在召集商户座谈并搜集各商户建议后，向公司提交《Ｊ园南面商铺租金调整建议的报告》得到通过，在平衡了租金结构的同时也促进了南面商铺租金回收。

（1）现有商铺的对外招租和管理工作。20xx年内新签约商家14家（Ｊ园13家，Ｌ园1家），解约3家（美的电器、海尔电器、好一点食品），强制性收回商铺2家（沐清设计、楚铭轩），合计收取新老商户租金及押金133万元。20xx年接手现有商铺管理后，采用“先易后难，保大放小”的原则，首先从Ｊ园东面小面积商铺着手，针对“抱团”抗拒缴纳租金的商户在合理合法的范围内对其采取相应的强制手段，有效的打击了它们的嚣张气焰，净化了现有商铺环境。

（2）汇同世联招商团队共同开展Ｌ园和Ｃ园的招商工作。今年共联系各类商家310家，重点商户11家，另邀请商户到项目考察10次，基本落实立项一家（Ｃ园超市中商“优品汇”）；基本确定入驻1家（Ｌ园7号楼，丽枫酒店）。12月，项目招商手册正式出街对外释放招商信息，截止12月底，派发招商手册搜集相关商户信息900余条，后期将筛选分类并进行联系。

（3）参与完成项目周边相关配套引进工作。经过前期精心准备和外地考察，园区重点配套“楚天都市第一食堂”于8月隆重开业，丰富多样的菜式和温馨的用餐环境赢了园区业主的交口称赞（打造社区商业新模式排头兵）。7月同荆州一医签订了“楚天分院”入驻意向协议，后因Ｊ园37号楼硬件条件难以满足医疗使用，重新选址于Ｃ园，预计明年可开门就诊。银行方面，工商银行已确定在东面商业街设立ATM自助服务点，湖北银行基本确定在Ｌ园22号楼设立支行，建设银行、农业银行等都来项目进行过考察，有望开设分行或自助服务点。

（4）完成了针对Ｊ园和Ｌ园的包装工作，其中巨幅喷绘5块、桁架广告4块，充分的释放了招商信息。

下半年，按照集团领导提出的更好服务入住业主、提高物业公司服务水平、同时为后期社区商业经营做好准备的要求，我组织搭建了微信客户端内的“楚天都市微平台”，利用“微信”自身使用便利和注册人数巨大的优势，加上后台公司专业的模块设计，平台可实现物业在线收费、在线投诉报修、业主互动、营销推广、社区商业等诸多功能。截至12月底，各模块全部调试正常，已进入试用阶段。

在完成主要工作任务的同时，也配合部门同事完成了一些部门工作，如员工趣味运动会、专业知识竞赛、周年庆等，负责过主持人和裁判等工作。还和公司其它同事一起到武汉参加了集团运动会，获得了第二名的好成绩。在下半年还参与了部门几部微电影的拍摄工作。

>二、工作经验总结：

1、注意客情维护，已入驻的商家要多走动多拜访，和他们做朋友，多听听他们发牢骚，从中发现问题并积极协调解决。良好的客情关系是开展一切工作的前提；

2、不能“吃、拿、卡、要”，坚决不能接受商户的送礼和吃请，在商户店铺消费时不能刻意要求优惠打折，树立正面形象的同时也便于后期开展工作；

3、工作中要讲“诚信”，和商户沟通要慎重，不能做到事情不答应，不能给的政策不承诺，但是答应的.事情一定要做到；

4、商铺管理坚持“原则”，比如在商铺转租转让和商铺租金缴纳问题上，决不“开口子”；

5、工作中不要自作主张，对于拿不准的事情，要请示教领导后再作决定或答复。

>三、工作中存在的问题及改进措施：

1、世联招商团队今年工作成绩不理想，除去客观及世联团队自身原因，我个人应该承担主要责任，分析原因是因为个人专业水平不够，不能及时有效的安排工作。在20xx年，我需要加强专业知识学习，和世联团队更加紧密合作，让他们发挥更大作用；

2、服务意识有待加强，对于商铺更多的是“管”，而忽视了“服务”，从上往下的角度也导致一些问题没有及时发现和解决，在今后的工作中我会更多的到商户中去，以“服务者”的心态去发现和解决问题；

3、工作中创新不够，更多的是按老方法在走路，下一步要转换思路与时俱进，多用创新思维来思考事情，在20xx年的招商工作中玩一点“新玩意”和“巧板眼”；

4、工作时应注意方式方法，和人沟通有技巧，尽量避免极端情况出现；

>四、20xx年工作计划：

1、和王Ｑ做好配合工作，共同完成好招商和物业对接工作，实现1+1加于2的作用；

2、加强对世联招商团队的管理和考核，明确工作重点和任务，切实发挥专业团队的作用。

3、商户租金缴纳工作常抓不懈，明年计划对按时缴租的商户实行奖励政策，进一步“孤立”欠租商户，打造家家按时缴租的好风气，力争租金回收比例达到百分之九十；

4、收集已售商铺业主信息和意向，依托集团官网和微平台，建立商铺租赁信息平台，使出租、求租更快捷便利，以推动商铺销售；

5、进一步推进“微平台”建设，在听取业主、商家、物业和用户建议的基础上对平台进行完善和改良，力争成为荆州最好的社区服务平台；

6、加强商户联动，随着商户入驻日益增多，发动商户、物业和营销共同参与，争取举办几次家装建材或生活类大型活动，真正打造商业街品牌，促进商圈早日成熟。

20xx年的工作，承蒙公司领导的关心和支持，取得了一些成果，但没有最好只有更好，在即将到来的20xx年我将更加努力工作，争取在今年的基础上有更大的突破。今年我们完成了5个亿，面对明年7个亿的目标，需要我们各个人都发挥出自己最大的战斗力，我也将和同事们一起，向着最终目标，向前！

**综合支撑工作总结3篇15**

转眼间20xx年半年时间已经过去了，在这半年时间里，仙人岛综合部全体员工在江经理和李经理的带领下，尽职尽责，完成各项工作。在此，做一半年工作总结。

动力部维修工作：除了按计划对发电机组、中央空调系统、生活水箱、水泵、面盆座便过滤网、室外摄像头杆等设备设施进行定期保养之外，对排雨水管线进行了改造。1~6月份共完成各部门保修单95份，电话报修不下200次。在不了解情况的人看来，动力维修工作无非是换换灯泡、拧拧水管，其实不然。动力部可以说是酒店的心脏，为了能给客人提供安全舒适的环境，在人手不足的情况下，动力部员工胡玉龙、于金宝经常加班加点。尤其值得肯定的是为了节约每一度电、每一滴水，他们想尽办法。例如中央空调的\'开启和关闭，如果设在自动状态，可以省很多力气，但他们根据自己的经验手动适时开启和关闭，虽然增加了劳动量却节约了不少电费。但限于能力及专业知识，确实还有很多我们完成不了的工作，这就需要联系一家有能力、讲诚信的修理部，来帮助我们完成一些疑难维修工作。

在安全保卫工作方面，保安员能认真的对进出车辆进行登记，每日坚持对各营业场所和员工宿舍进行用火用电检查，特别是夜间巡更，经过抽查巡更系统，所有时间段保安员都能一次不落的进行巡视。除了完成本职工作外，在餐饮部传菜员人手不够时，保安又能积极的给予支持。史建波在清理垃圾的工作上表现也非常优秀。下一步，要在火灾报警控制器的操作上对所有保安进行更细致的培训。

在园林卫生方面，李景才师傅在进入旺季后也工作非常认真负责。

另外，综合部积极响应落实总公司安排的各项工作。先后组织全体员工进行了灭火器、消火栓实操演练、火灾应急疏散演练。参加“安康杯”排球赛、进行“反三违”知识及安全生产知识的学习与考试，积极参加总公司组织的汀戈乳业的劳动。

总的来说，有了领导的信任与支持，再想办法调动起全体综合部员工的积极性，我想，我们下半年的工作会做的更好。

**综合支撑工作总结3篇16**

1、进一步加强自身素质建设，不断增强责任感；加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错；

2、牢固树立服务意识，大局意识，严格履行各种规章制度，增强工作的向心力、凝聚力和责任感；

3、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极主动为各站队提供更多的优质服务；

4、办公室作为一个综合性部门，在处理日常事务时，往往要求团结协作。因此，在做好本职工作的基础上，服从领导，团结同志，完成好领导交办的每一项任务。

5、平时多看一些写作方面的书，提高文字写作能力

6、提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。

总结一年来的工作，既有成绩，更有不足，为此，我们要坚定信心，要有计划的把今后的工作抓紧实施。我们坚信：201x年，在作业区领导和各站队的大力支持下，在各岗同志的共同配合下，克服困难，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务站队的意识，求真务实，开拓进取，为作业区的发展做出更好更大的贡献。

城区工作小组会议，本人安排在第四组。第四组在研讨过程中，关于综合管理部后台支撑问题主要涉及以下几点：

**综合支撑工作总结3篇17**

（一）本位主义思想，导致前后台对“服务支撑工作”存在理解上的差异。

一线员工对后台服务支撑工作寄予较高的期望，甚至过度依赖后台支撑，希望能够尽善尽美；而后台人员则认为服务支撑应该是在本职工作范围，做力所能及的事情，支撑工作只能为一线人员完成工作任务以及各种制度规范的执行落地创造必要的环境，以及对有疑惑的问题给予指导或提供方向，具体工作细节应该由一线人员自主执行。

（二）工作中也实际存在后台人员服务意识不够，支撑工作不到位的情况

由于各种主观和客观原因，部分后台员工在服务意识方面有所欠缺，支撑处理不够及时以及问题解决能力不够，服务支撑质量不高等现象。部分一线员工甚至管理人员的对“服务支撑”理解错误，不但没有积极协调前后台之间的关，甚至将问题放大，徒使前后台矛盾加深。

**综合支撑工作总结3篇18**

踏入新的工作岗位后，经过一年的锻炼，使自己对这份工作有了更多更深的认识。对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我相信我会在对这一业务的努力探索和发现中找到我工作的乐趣，也才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，又可以分成专业能力和基本能力。对这一问题的认识我可以用一个简单的例子说明：以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。

三、工作目标在今后的工作中，我会加倍的努力学习专业知识，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好坚实的基础。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要努力完成领导交给的任务。

随着端口绑定工作的深入，新工作内容的展开，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，做出应有的贡献。

今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，做好本职工作。

转眼间我来到中国电信宽带维护部工作已经一年的时间了。在这一年的时间里，自己学习到了很多有关宽带的知识。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，提高自己的业务技能，现将工作情况总结如下：

**综合支撑工作总结3篇19**

设备部一年来在公司领导正确的领导下，在x经理的带领下，经过设备部全体人员的共同努力下及各部门的大力支持下，完成了20xx年的设备维修，设备维护，及设备管理。确保了设备运行正常，满足了生产任务的需求。下面是设备部20xx年的总结和20xx年的计划。

20xx年是重要的一年，老厂搬新厂，断断续续经过了数月时间，在设备转移之前经过了周密的测量和规划，提前把设备基础预留孔做好为设备的转移打好了良好的基础。从设备的拆卸到设备的搬运安装牺牲了好多的休息时间提前完成做到了安全，准确，及时，顺利的搬到了新厂。所有的参加施工人员不怕脏，不怕严寒，不怕累，齐心合力顺利完成设备搬迁任务。截止到-年x月份共搬迁安装设备45台。

对于新购设备做到了精密测量，精确施工，妥善安排，做到了准确安装新设备工作。截止到20xx年-月-日共安装新设备包括《大卷板机，数显式对镗床等共x台》，另外又自行设计，自行制造了一台-t压弯机。

下半年在x老师指导下，建立了新的设备管理流程，对设备管理工作有了很大的.促进改善，使厂区的设备环境焕然一新昔日老厂的设备，脏，乱，差，一去不复返，呈现出-厂欣欣向荣的面貌。

在设备的维修工作中，做到了，随叫，随到，遇见问题及时解决，遇见安全隐患及时处理，不影响车间的正常生产任务。

新的一年就要到了，新旧设备都已投入正常工作，明年的主要任务就是，设备的保养，维护。设备部人员的维修技术水平提升等工作。我们设备部一定做到不骄，不燥，再接再厉圆满完成厂里的维修，保养任务。为生产第一线提供最完美的服务。

**综合支撑工作总结3篇20**

回想自己在公司一年来的工作，虽然工作量比较大，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在跟单的过程中，由于对其他专业比较陌生，又碍于面子，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性

在工作过程中，特别是项目开发的初期阶段，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，客户不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

3、专业面狭窄

自己的专业面狭窄，对注塑和模具以及其它专业知识比较缺乏，认识不够，特别是业务策划以及客户管理，限制了自身的发展和工作的展开。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取把本职工作做的更加完美和成功。

**综合支撑工作总结3篇21**

自xxxx年12月26日工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，工作能力逐步提高。刚进入新的工作岗位时，为了配合adsl与端口的绑定工作，和百路达公司的工作人员一起到用户端摸排用户机器的网卡mac地址。为了确保端口的正确无误，摸排资料的准确，为将来端口的顺利绑定打下了坚实的基础。

紧接着又做了一部分资源上线的工作。包括模块局的建立和dslam设备的内连接及外连接。这些工作使自己更加熟练的操作使用客服系统。而且对机房设备有了一定的了解，使自己对上层设备有了更加感官上的认识。

当分公司搬到新的办公场所后，公司的内部办公网络交由我们维护。在为开通每一个信息点时，使自己学习到了更多的网络知识，更加提高了自己的实际动手能力。同时，为了确保每一个信息点的及时正常使用，使公司的各位领导及每一位同志尽快的在新的办公环境中投入到工作中，我和班上的几位同事加班加点的完成了这项艰苦的任务。

在投入到新的办公环境后，我也开始了新的工作

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！