# 综合支撑岗位工作总结3篇

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-03-31

*岗位是一个词语，读音为gǎngwèi，注音为ㄍㄤˇㄨㄟˋ，其本指军警守位的地方，由于语义变化有时也泛指职位。岗位跟职位还是有明显不同的：首先，按照“职位”的定义，职位是组织重要的构成部分，泛指一个阶层(类)，面更宽泛，而岗位则具体得多。本站...*

岗位是一个词语，读音为gǎngwèi，注音为ㄍㄤˇㄨㄟˋ，其本指军警守位的地方，由于语义变化有时也泛指职位。岗位跟职位还是有明显不同的：首先，按照“职位”的定义，职位是组织重要的构成部分，泛指一个阶层(类)，面更宽泛，而岗位则具体得多。本站今天为大家精心准备了综合支撑岗位工作总结3篇，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　综合支撑岗位工作总结1篇

　　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：

>　　一、综合部服务支撑工作现状

　　综合部的服务支撑工作，整体情况良好，能够对一线的工作给予有效支撑，但是也存在着一线人员对综合部支撑工作不满的情况。

>　　二、一线员工对综合部支撑工作不满意的原因分析

　　（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。

>　　三、问题改进措施的建议：

　　（一）内强素质，外树形象，提升综合支撑服务意识以及支撑能力。

　　综合管理部岗位性质定位为服务支撑，个人认为作为后台支撑的同事必须明确自己角色定位，必须树立为一线服务的意识，以前台需求为导向做好扎实做好服务支撑工作，具体措施：

　　1.综合管理部定期开展后台服务支撑满意度调查，监督服务有效落实，应努力构建热情主动、规范专业、及时高效的支撑文化，；

　　2.建立首问责任制，涉及综合管理部工作相关支撑需求，即使不是本职工作，首位接待或受理的工作人员需认真解答、负责办理或引荐到相关班组，咨询或办理事项属于首问责任人职责范围内的，能办理的应立刻办理；不能立刻办理的，要说明相关情况；需要提供相关材料的，应当一次性告知；咨询或办理事项属于本岗位以外的职责，须及时引荐到相关岗位责任人员；若相关岗位责任人员不在，首问接待人应主动与其联系；若联系不上，首问接待人应先将被服务对象的有关材料收下，做好记录，随后移交给相关岗位责任人员；

　　3.强化关键岗位支撑，建议对一些支撑需求较多的关键岗位，进行支撑工作量化和常态化，加大培训或沟通，定期评估支撑效能真真实实将工作落实到实处。

　　（二）推动前后台岗位交流，促进深入全面了解，提升双边满意度

　　问题的产生往往是因为信息的不对称、沟通不顺畅、相互之间不理解而产生，建议做好以下工作：

　　1.前后台岗位定期交流，一方面拓宽前后台员工的职业平台，助力员工更快地完成专业经验积累，丰富员工职业发展内涵；另一方面实现前后台人员对彼此工作的深入全面了解，优化了管理基础，促进服务支撑、业务及管理的创新，推动双边满意度的提升。

　　2.利用各种平台，组织各项活动，加强前后台班组的交流，沟通，加强信息传递，让前台人员了解后台支撑面广和杂，学会为后台人员思考；让后台人员了解前台指标压力大以及强，学会为前台思考，抛弃本位主义，减少不必要的负面感知；

>　　四、重点支撑问题——员工士气以及员工的价值成长须进一步提升

　　由于客观的原因，部分同事已经在某些岗位上已经工作了许多年，员工士气以及员工的价值感需要进一步提升。

　　建议：实现员工对自己的认可，对自我价值的认可；

　　措施：

　　1.综合管理部相关班组应该重视一线班组人才价值梯队的建立，对于具有成长欲望的员工给予更多的工作机会以及更多的成长空间以及培训

　　2.对于某些专业岗位特长的同事，应给与展现平台，给予专业层面的认可

>　　五、总结

　　虽然后台部分同事确实在支撑方面存在不足，但就整体情况而言，服务支撑能够满足工作的需要，后台的支撑人员不仅需要对口班

　　组，经常还需要对口一线人员，对口多，精力有限，不可能完全满足一线的要求，支撑工作的供求也需要达到平衡，不应该过多的强调支撑而忽略了支撑的目的——确保各项工作更好的开展，各项制度措施能够更好的执行落地。

**综合支撑岗位工作总结2篇**

　　时间飞快，进入综合管理部专责岗位已经四个月的时间了，在这几个月的时间里，我从一个普通的岗位转型成为了一个专责管理

　　岗位，在这期间由于综合管理部重新组合，我也曾经茫然着，但为了厂的大局意识，为了尽快适应新的机构设置，尽快适应新部门领导的工作方式，我一直在不断的奋斗着。

　　回想起来，在这个工作岗位上工作了也只有四个月时间（当中还休假了36天）。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己能胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措。尤其是当时机构设置完后正是年末、年初时间，部门人员休假的也多，综合部又是一个新的部门，新的人员，上报的薪酬类、人力资源管控类太多，公司要求又非常严格，说实话那时候想到过放弃，在家里默默的流泪，对以后的工作感觉一片茫然。但是这些念头也只是一闪而过，因为当初是自己来竞聘的这个岗位，困难总会过去的，而且我喜欢这个岗位，希望自己把工作做得越来越好。下面就将这几个月的主要工作情况概述如下：

　　1、完成了20xx年终的各项薪酬、福利、绩效、各项责任制考核奖励等的计算、发放工作。

　　在此工作中为了保证数据不出差错，数据在公司的核定范围内，查考勤、出发放方案等工作任务显得尤其繁重。但是，在主管领导的指导、部门主任的通力协作下，综合管理部针对不同情况变化及时进行相应的调整，根据我厂的实际情况制定了不同的发放方案，在核算、发放过程中没有出现一丝差错，职工对年终的各项年终奖励发放也没有异议。

　　2、上报了20xx年企业负责人和职工薪酬性收入情况。

　　201x年综合岗工作忙碌而充实。全体组员紧紧围绕作业区工作思路和综合办服务宗旨，结合部门工作职责和工作计划，以服务站队为中心，努力发挥好办公室协调、服务职能，努力提高技能水平、服务水平，尽心尽职为站队做好服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为各项工作的顺利开展发挥了积极的作用。现简要总结如下：

>　　一、完成的主要工作：

　　1、协助组织作业区各类节日活动以及各项会议准备工作；

　　2、完成作业区各类资料的打印、复印、刻字及统计工作以及作业区各类宣传板报18块、制作横幅36条；

　　3、及时完成作业区日生产信息、周工作总结、周生产分析、月度工作总结、经理办公会材料、月底特种车辆、值班车费用的统计；

　　4、统计完成每月生产异常及事件情况，领导现场办公会汇总；

　　5、按时完成周生产例会纪要及经理办公会纪要编写、审核工作；

　　6、完成每周一至周四阅览室开放工作，完成每周一、三、五班车物品接收、登记、发放工作；

　　7、完成每周六篮球联赛组织及积分统计工作；

　　8、完成作业区基建库工程资料的梳理、交接工作；

　　9、协助韩永强完成各站队打印设备维修工作；

　　10、协助联合站组织卡拉OK比赛。

　　11、按时完成领导交给的各项工作。

>　　二、工作中存在的不足

　　1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

　　2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

　　3、缺少细心，办事不够谨慎。综合工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我们必须细心，有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我们还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

>　　三、下步工作打算

　　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。

**综合支撑岗位工作总结3篇**

>　　一、自觉遵守办公室各项规章制度

　　今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假

>　　二、学习方面

　　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大、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。

>　　三、业务方面

　　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。

>　　四、存在的问题及打算

　　1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

　　2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

　　3、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

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！