# 综管岗位工作总结(热门74篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-05-20

*综管岗位工作总结1综合管理部在公司领导的正确领导下，在各部门的积极支持配合下，紧紧围绕综合管理部工作职责，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，发挥综合管理部职能作用，较好地完成了各项工作任务，现将主要工...*

**综管岗位工作总结1**

综合管理部在公司领导的正确领导下，在各部门的积极支持配合下，紧紧围绕综合管理部工作职责，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，发挥综合管理部职能作用，较好地完成了各项工作任务，现将主要工作情况汇报如下：

>（一）部门概述

综合管理部是公司日常事务管理机构，现有员工17人，其中小车队7人，由经理、副经理、各职能员工等成员组成。是沟通上下、联系内外、协调公司各部门工作的中心部门，通过协调和督办各部门工作管理情况，代表公司制定并发布公司重要制度，决策、宏观控制的各种指令，从而保证公司正常高效运作。

>（二）行政办公

1、公文处理。较好地完成了各类公文的日常接收登记、各类文件的上传下达工作，高效快捷的将收到的文件及时呈报给领导审阅，并把审批的意见及时传达到各相关部门，截至6月中旬，收文处理400余份，基本做到了不积压、不丢失、不拖办，传达到位。公司所有对外发出的行政公文，从起草、核稿、审批到印发，综合管理部都是严把办文程序关、格式关、文字关，力求文字表达“准、实、新”，确保公文格式规范。

2、档案管理。按照2年初计划，聘请市^v^专业人员对我们公司成立至今的所有文书档案进行规范整理，目前，该项工作正在有序进行，预计年底全部完成。

3、印章管理。坚持专人对印章进行管理，规范印章使用流程，严格执行使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，未发生因用章疏漏给公司带来不良影响。

4、文印管理。继续执行文印审批程序，规范各类文件打印、复印等，在节约的基础上，保证公司文件正常打印，做好相关文件保密工作。

>（三）考核督办

1、督察督办。对公司会议决议的完成情况进行了多次督查、督促，并记录在案。

2、办公秩序管理。继续指定专人每日对办公区域内各子公司、各部门环境卫生以及个人仪容仪表进行督查、评比，并由值班领导、值班员每周不定期检查，将检查结果在公司LED屏上发布。

3、制度建设。进一步坚持和完善值班制度，加强值班管理，细化值班安排、值班要求、值班督查等，强化值班纪律，落实值班责任。为进一步建立健全公司规章制度，我部门草拟了公司制度目录，将在第三季度完成汇编。

**综管岗位工作总结2**

在上半年的工作中，我们注重发挥职代会作用，发挥工会组织的作用。年初召开了八届二次职代会，每月还举行工会委员的工作会议，传达上级有关精神，审议我院的各项管理制定，较好的发挥了纽带桥梁的作用，使职工的参政议政的权力得到切实保障，企务公开和民主管理的进程更加深入。上半年我们还组织职工开展了许多丰富多彩的文体活动，“三八”妇女节期间我们组织了小型的女工趣味运动会和女职工保龄球比赛，并夺得局系统保龄球比赛的团体冠军，5月份，我们还组织职工参加了局系统羽毛球比赛。另外我们在6月份开放了职工阅览室和乒乓球室，从而大大活跃了职工业余生活的气氛。在保障职工福利方面，我们制定了带薪休假制度，组织职工进行体检，为困难职工发放困难补助，并多次到工地慰问一线职工。年初，我们还成立了职工技协，经过我们与有关科室共同努力，职工技协的工作已经开展起来。总之，工会组织在上半年的各项工作中发挥的

作用越来越突出，工会组织的凝聚力也大大加强了。

**综管岗位工作总结3**

在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、效益目标上，综合管理部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导及各位同仁批评指正：

一、人事管理方面

1、人员招聘方面，参加了专业与公司经营相关的学校招聘，并接收了两位实习生，目前在经营开发部和财务审计部实习。

2、人员培训与考评方面，组织了公司经营部门的员工参加了一级建造师与二级建造师及其它相关施工员、材料员的报名与考试。

3、在工资发放方面，每月按时完成考勤的统计，保证员工工资的正常发放。

4、在员工薪酬管理方面做了更趋于合理化的建议与调整。

二、规范化管理方面

组织各部门做好每月的绩效考核工作，以公平、公正的原则进行考核。

三、行政事务工作方面

1、做好办公用品、日常用品的采购、领用及发放，严格审查各部门办公用品及日常用品的使用情况，并做好物品领用登记，以节约、降低成本为第一原则，合理的采购办公用品和日常用品。

2、做好文件的收发和报关工作。把收到的文件及时呈报给领导审阅，并把审批的意见及时传达到各相关部门。同时把公司的文件、签订的有关合同、协议等分类进行整理、编号并同意进行保存，使文件保存齐全和查阅方便。

3、印章管理：指定专人对印章进行管理，规范用印使用流程，对公司各类对外文件及合同进行严格审核，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重的影响，降低公司风险。

4、做好公司报刊订阅工作、会务接待工作。

四、在对外方面

办理好营业执照、组织机构代码证、社会保险证等年审工作及公司重大人事和股权变更、经营范围变更的相关手续。

20\_\_年在公司领导和公司各部门的大力支持和帮助下，综合管理部各项工作开展的比较顺利，也取得了一定的成绩，并得到了大家的认可。但在看到成绩的同时，我们也很清醒的认识到了不足之处，主要有如下几点：

1、由于综合管理部常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

3、缺乏对员工的关心与了解，从而不能最好地适时了解员工的思想动态。

1、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，因此要根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助，为企业带来利益。

2、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各项事务。拥有一支团结、勇于创新的团队是公司十三年来发展的重要保障。所以加强团队建设、组织员工开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流，也是20\_\_年综合管理部工作的重心。

3、完善公司制度，实现管理规范化

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司不断的发展壮大，管理制度的完善与规范是公司前进的前提，因此这也是我们20\_\_年工作的重点。

4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

进行公司各部门各职位的工作分析，通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点、我相信我们瑞桓建设一定会越做越强，我们饿明天会更加美好。

**综管岗位工作总结4**

在年初，我们还配合其它部门完成了年度经济指标测算、签约和工资分配政策调整工作。在推动机关目标考核管理方面，我们和有关科室人员积极配合，使考核工作更加完善。在行政后勤工作方面，我们对全院的办公用房进行了多次调整，取消了女浴室同时给女职工发放洗理费补贴，还修建了9间平房，缓解了房屋紧张的局面，改善了办公条件。我们还与测绘院积极协商，加强了门卫和自行车棚的管理。另外，我们对院容院貌进行了逐步改造，使我院的整体环境更加整洁美观

通过上述成绩方面的总结，我们体会到各项工作必须严格按照规范化进行运作，制度要公开、透明。通过上半年的努力，综合办的各项工作更加规范，效率明显提高，工作质量大大改善。当然，我们的工作还有许多不尽人意的地方，需要不断改进。根据我们在工作中暴露出来的不足以及全院总体工作的要求。我们在下半年主要应抓好以下几方面的工作：

1、 继续完善制度建设，形成完整的制度体系。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、 加强各项管理的宏观控制，进一步加强对基层单位的监管力度，使责任落实在基层。对基层公司的管理要注重政策控制和事先把关，过去是在制定了院级政策以后要求各公司遵守，然后依据公司对院有关政策的运行结果进行评判。更多的注重了结果控制，加强事前和过程中的控制。

3、 劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，首先要制定一套相对完善合理又切实可行的岗位责任制，为实现合理有效的绩效考核和干部年薪制打下基础。同时要提升管理水平，加强宏观分析，完善人事档案管理，特别使电子档案的管理，从单纯的事务性工作向人力资源的统筹管理过渡。

4、 继续做好宣传工作，加大力度，扩大宣传工作的影响面，加强与局宣传部的联系。

**综管岗位工作总结5**

办理好营业执照、组织机构代码证、社会保险证等年审工作及公司重大人事和股权变更、经营范围变更的相关手续。

20xx年在公司领导和公司各部门的大力支持和帮助下，综合管理部各项工作开展的比较顺利，也取得了一定的成绩，并得到了大家的认可。但在看到成绩的同时，我们也很清醒的认识到了不足之处，主要有如下几点：

1、由于综合管理部常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

3、缺乏对员工的关心与了解，从而不能最好地适时了解员工的思想动态。

这些不足之处既是我们20xx的工作压力，更是我们的工作动力，因此在20xx年，我们主要加强如下的工作：

1、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，因此要根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助，为企业带来利益。

2、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各项事务。拥有一支团结、勇于创新的团队是公司十三年来发展的重要保障。所以加强团队建设、组织员工开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流，也是20xx年综合管理部工作的重心。

3、完善公司制度，实现管理规范化

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司不断的发展壮大，管理制度的完善与规范是公司前进的前提，因此这也是我们20xx年工作的重点。

4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

进行公司各部门各职位的工作分析，通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点、我相信我们瑞桓建设一定会越做越强，我们的明天会更加美好。

**综管岗位工作总结6**

20xx年，是收获的一年，是公司飞速发展的一年。综合管理部在公司总经理的正确指导下，在各分厂、部门的支持配合及全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司“企业管理年”为主线，认真履行部门工作职责，努力完成了各项工作任务。现总结如下：

>一、行政办公室

(一)、主要职能

1、努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部“组织、协调、服务”的职能及工作承上启下职能。

2、进一步规范、细化工作，对领导交办的事情准确、准时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

(二)、对外协调方面

及时做好与当地政府各部门衔接工作，并与之建立了良好的关系，事事处处都维护公司形象，使得公司工作得到了当地政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的。

(三)、对外接待工作

做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的公司文化。全年共接待集团领导及政府各部门、社会团体100多人次，深受各级领导及社会各界的一致好评。

(四)、办公用品及设备管理工作

1、办公用品根据各分厂、部门实际需求进行采购，并遵循“成本最低，质量最佳”的原则。

2、采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各分厂、部门领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本。

3、做好办公用品领用记录，并由领用人签字。

4、随时注意打印机、复印机及各办公室电脑、通讯设施设备的运行状况，发现异常尽快维修和保养，保障了公司工作正常开展。

(五)、档案管理工作

1、对文件收集，原稿归档。归档时，检查文件的本文及附件是否完整，如有短缺，及时完善。

2、定期对各类文件按日期、内容、部门组织、业务项目等内容及时分类。

3、定期清理档案柜，对外借档案严格执行借阅人签字借阅制度。

>二、人力资源

(一)、人力资源基本情况。

根据公司生产任务的实际需要，加大对外招工力度，并制定了人力资源需求计划。由公司总经理亲自带队前往“两省一市”进行招聘工作，通过三次对外招聘，为公司解决了生产所急需的人才，并建立储备人才库及时补充人员流失。公司现有在岗人员共98人，其中全年共新招员工53名。

(二)、积极开展员工培训工作

公司为不断提高员工素质，今年采取专题培训、班前会等以会代训相结合的形式对全体员工进行了技能和素质培训，全年共组织培训37次，其中安全培训8次，外聘教授人员培训3次；并实行每月对管理人员及骨干进行二次培训，各分厂每周六对本分厂员工进行一次培训。通过对培训情况进行收集，参加培训的员工对培训反映很好，并认为对参训员工思想素质和技术能力的提高有很大的帮助。

(三)、准确统计员工出勤及工资核算

准确统计员工出勤情况，对违规情况进行处罚，认真做好公司员工工资核算工作，及时把工资表上报总部财务，保证员工工资的按时发放，按时发放公司的各项福利物资，各项工作得到了总部财务的一致好评。

(四)、加强对人力资源的管理和调配

根据梁总提出：坚定不移推行用工制度改革，实行“整合资源，打破界限，一人多岗，一专多能”调配原则，用其所长，灵活安排是人力资源的思路，对现有员工实行轮岗，使员工掌握更多的技能，满足各个岗位的需求，使锰桃项目在时间紧，任务重，人手少的情况下，提前投产。

>三、督查工作

督查工作在公司总经理的直接领导下开展工作。设立督查办公室配备专职督查员，根据督查制度每天不定时的对公司范围内的安全、环保、现场管理、遵章守纪情况等进行巡查。对督查中发现存在的问题及时通报，并限时相关责任人整改，每月对督查情况进行一次综合评比，表扬先进，鞭策后进，为强化管理、推进各项工作、预防事故、规范行为等发挥了应有的职能作用。

>四、安全保卫工作

1、严格遵守各项管理制度和规定，认真做好值班记录.

2、对外来人员和车辆实行登记管理，对进出人员车辆实行检查，并负责接收传送报刊、书信工作。

3、对消防设施进行统计和维护，及时补充消防灭火器材，做好防火、防盗工作，通过全体安保人员的共同努力全年未发生一起偷盗事件，有效的完成了各项安全保卫工作。

>五、食堂后勤

1、做好后勤服务保障工作，为生产经营活动顺利开展提供有力的后勤保障。一年来，员工食堂工作严格执行《员工食堂管

理制度》，强化对食堂工作人员的有效监督和管理，增强服务意识，提高服务水平。在面对员工数量不断增长变化的情况下，提前规划、提前准备，常与员工沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，保证了员工正常就餐。

2、严格按照公司《员工宿舍管理制度》，加强对员工宿舍管理，定期对制度执行情况进行检查，以确保宿舍安全、卫生。尤其在宿舍紧张的情况下，作好员工的思想工作，合理的进行调配。在加层宿舍建成后，及时配臵床具，按公司的住房分配原则，对新增房屋进行统计分配，做到分配相对公平、合理。

3、对员工宿舍及浴室进行及时维护，满足了员工生活需求，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。让员工有归属感。

>六、绿化环卫工作

1、为保证工作质量，在上班时间前一小时对办公区卫生进行打扫，为集团和公司提供了美好的工作和生活环境。

2、在公司绿化卫生区域增加、工作量大的情况下，发扬吃苦耐劳的精神，做到环境卫生无死角，得到集团和公司领的表扬。

>七、综合管理部还存在以下几个方面的不足

1、需进一步加强部门员工六个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是分工协调意识；五是团结协作意识；六是自律意识。

2、集团内部的宣传工作与其他三级公司相比还有一定的差距，特别是对内部刊物的投稿很少，公司的信息未得到及时的传递。

3、加强公司内部业余文化活动的开展，进一步推动企业文化建设，丰富员工业余文化生活。

4、对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决，杜绝类似“管理混乱”事件的发生。

5、进一步加强人才储备，在人员流动大及新项目投产的情况下，能及时补充人员，满足生产的需要。

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，切实加强制度建设，努力实现管理规范化。在管理上转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司总经理正确领导下，各项管理工作一定能够再上一个新的台阶，取得更大成绩。

**综管岗位工作总结7**

在三体系准备工作中，尽力做到方方面面，也难免有疏忽。在工作中发现：

1、管理工作不够精细，岗位职责落实不到位，缺乏监督检查的力度，执行还不够严格。

2、协调平衡工作不够理想。

3、对环境污染管理还不够完善。

4、对全厂员工的思想教育，公司文化传播力度还不够。

为解决上述工作总结中发现的问题，制定了以下工作计划：

1、进一步完善各项工作制度，汇编员工手册。加强员工教育，打造高品质的员工队伍。

2、建立健全本部门的管理机构，明确分工，定期检查部门的日常工作。

3、加强对新员工入职的思想政治教育，熟知公司规章制度。

4、加强信息调研工作，加深对实际问题的调查研究。

5、进一步完善并加强员工的培训工作。对各岗位能力评价，充分利用有材之人。

6、合理规划厂区绿化，定期及时清运锅炉炉渣，和生活垃圾。

7、强化检查监督。量化工作，明确标准，落实责任。定期考核抽查，发现问题及时督促整改。

**综管岗位工作总结8**

每当要写工作总结的时候，时间的车轮已经悄悄的把我们带到岁末年终，又是一个学期，又是一年，感叹时间如白驹过隙之快，不经意间，我们又已经走了很远，回想这学期，短短的几个月，每天和孩子们在一起，快乐而又充实；认真完成学校交给我的每一项任务的同时，收获了许多宝贵的经验，也看到了自己不断成长的印迹......

下面是我对这学期工作的一点总结：

本学期我主要完成了学校安排的两项任务，担任六年级五个班级的科学课的教学任务以及物理实验员的任务。

>一、教学工作

1、在教学过程中，能根据学科内容的特点以及六年级学生的特点认真备课，和组内成员认真研究每一节课的教学设计，研究教学方法，精心为学生准备实验器材，力争让每一节课都丰富而又充实，在准备每一节课的过程中，感觉到自己无论是在知识上还是在教学方法上都收获了许多。

2、根据学生对知识掌握的情况，为学生定期出阶段综合复习题和阶段性测试题，在出题的过程中，学会了对知识的系统归纳和整合，同时对所教的学科有了更深刻的了解。

3、这学期我们还组织了科技小制作活动，看着学生们展示作品的一件件出炉，看着学生们对所学知识的学以致用，真的感觉到了学生智慧的无穷，力量的伟大！

4、从学生每一次考试成绩的反馈中我们也看到了学生的一点点的进步，知道了他们对这一门学科一点点的感兴趣了，并且喜欢上了科学课，这是我们当老师的最大欣慰，同时也感到了这学期自己的努力没有白费。

>二、实验室管理

1、在实验室管理方面，定期做到对实验室备品的检查与上报，保证实验室备品不丢失，完好无损。

2、能够积极配合教学一线教师，为学生上课准备好实验器材，保证学生实验的顺利进行。

3、定期对实验室进行卫生清洁，保证实验室窗明几净，实验室内空气清新，实验室备品摆放整齐。

4、积极配合学校完成督导检查工作，并取得了满意的效果。

以上是我对这一学期工作的总结，回顾这一学期，我没有虚度，每一天我都在实实在在的工作、学习。在以后的工作中。我将将一如既往，并且花更多的时间来充实自己，不断提高自己的业务能力，我坚信付出一定会有收获，所以，相信明天会更好！

**综管岗位工作总结9**

学会摆好自己的位置，把自己放空，以一颗包容和平静的心来面对工作和同事。工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。并且要在本领域的业务能力上不断学习和提高，做本部门的岗位专家。、主动沟通、拓宽思路。

积极与领导、同事进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作中的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。与同事之间要加强横向沟通，共同面对困难和解决困难；加强上下级之间的纵向沟通，为下属员工做好榜样，为上级做好左右手，推动公司整体的办事效率、工作制度化、流程化、标准化。

办公室特殊的地位和工作性质，要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。“没有规矩、不成方圆”，尽快修订部门内的各项工作流程，使其更加细致严谨，便于日常工作的管理和公司的正常运行。、充分信任同事，给予他们发挥的空间

在工作中，总是担心同事做的不够好不够细致，侧面反映出对同事的不信任，尤其在对待下属上。作为部门负责人，应该给予下属足够的发展和成长空间，让他们在实践中成长。

**综管岗位工作总结10**

1、积极参加院内组织的业务讲座、病例讨论等活动。利用晨会时间有针对性地展开讨论，提高临床知识技能，统一思想认识。

2、贯彻落实首诊负责制，对来诊患者由首诊医师负责接待、诊断、治疗，及时完成门诊病历、传染病报卡及登记本的记录，对留观输液患者经常巡视，观察病情变化，作出处理。

3、体现三级医师查房制度，年轻医师在上级医师的指导下从事诊疗活动，既保证诊疗安全，又提高年轻医师的诊疗水平。

4、随着工作需要将输液大厅观察床从1张增加到4张，对输液大厅的布局不断完善，增加了病人输液的舒适度。

5、开展医后随访，为老年及行动不便的患者提供抽血、送标本、取报告及刷卡、取药等便民服务。

6、自3月份开展心电图室工作，为骨科门诊就诊患者提供保障。

7、积极进行村社区卫生室的筹备工作，与街道服务中心联系，为外地户口儿童开具免疫接种证明。

8、自2月份开展了病房内科查房工作，加强内科为骨科的保驾护航。

9、规范糖尿病病人的血糖监测、胰岛素治疗方案，丰富胰岛素的品种，为围手术期糖尿病人的血糖达标提供保障。

10、同时对冠心病、高血压病人围手术期的.内科治疗以及麻醉术后的苏醒等问题也进行了积极的探索。

**综管岗位工作总结11**

我叫xxx，男，xxxx年x月出生，现年xx岁，^v^党员，大学本科文化程度，在政x办的主要职责是负责办公室材料组工作，组织起草市政x领导讲话和综合性文字材料，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，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。回顾一年来的成绩，主要有以下几点：

一是素质进一步提高。把加强学习，树立正确的世界观、人生观、价值观作为一项重要工作常抓不懈，重点学习了^v^理论、“三个代表”重要思想和十六届四中全会决定等篇章，并在把握实质、领会精髓、指导工作上下功夫，学习工作化，工作学习化，有效地提高了理论水平和思想政治素质，思想上、政治上与^v^和同级党组织保持高度一致。

二是当好参谋助手。走出去，请进来，联系实际，深入调查，认真负责地组织起草了市政x领导讲话、工作报告、汇报材料等。如《政x工作报告》、打造工业强市、推进城镇化进程、优化发展环境等材料。同时，积极撰写有关调研材料，为领导决策起到了参谋助手作用。

三是恪守为民之志。把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，自始自终耐心细致，诚恳待人，切实为领导分忧，为百姓解难，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

四是作风廉洁高效。积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。按照中纪委关于党员干部廉洁自律标准要求自己，自醒、自警、自励、自重，做到“八个坚持、八个反对”

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不少缺点。一是工作当中主动向领导汇报请示的少，给领导具体指导造成盲点。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。以上不足之处，一定在新的一年里注意克服和纠正，力求把工作做得更好。

**综管岗位工作总结12**

1、集团公司制度的制订与修订。

众所周知，在加强企业基础管理工作中，管理制度的系统性、完整性、先进性、科学性、可行性是至关重要的。因此针对集团公司各项行政管理制度并不健全，不够系统规范，所以综合部的文档管理、考勤管理、办公用品管理、印章管理、车辆管理等一系列做了整理和建设。目前各方面工作已经初步规范，在实际工作中应用管理。

2、集团公司车辆的管理。

由于公司前期没有明确的制度规定和规范用车制度；公司车辆使用频繁，出现一些公车私用的现象，集团公司车辆费用高，针对这一现象在20xx年5月综合部制定了集团公司车辆管理与使用的制度，及时保障车辆合理使用安排，同时也相应控制费用，我们办理了加油卡，并且每次出车都做好行车记录。

3、严肃劳动纪律。

综合部在20xx年加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度，如员工签到表、员工考勤抽查表等。并开始着手制定请（休）假制度、加班制度、旷工制度等一系列考勤制度，以便能规范劳动纪律，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

4、明确公司称谓和司徽。

为便于集团公司规范化的管理，对外展开业务，有效保护集团公司合法权益，经集团公司研究决定，20xx年5月下发发文对公司的称谓和司徽进行明确，并印制相对应的名片、方便对外联系工作。

**综管岗位工作总结13**

一眨眼一个月的时间过去了，在这一个月的工作中，也许是我对自己的工作没有一个很好的定位，以至在综合部的工作平淡而枯燥。一心只想着综合服务工作单纯的服务于公司的其他部门，这样的想法也许过于有些简单，总把一些事情看得微不足道，在执行力方面也许能力甚微，所以一个月以来，工作的开展没有明显的业绩。虽然这一个月的工作取得了一定的成绩，但我深深知道这离不开公司领导及同事们对我工作的帮助与支持，更需要我自己的努力。

我们综合部紧紧围绕服务公司发展，强化管理，在总经办及综合部总监的领导下，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，充分发挥好综合部工作承上启下，协调内外、沟通四方的枢纽，较好地完成了公司初步的各项工作任务，现将本人一个月以来的工作情况汇报如下：

一、强化自身建设，规范公司相关制度的管理，促进综合部工作规范有序运转。自20xx年3月5日进入公司以来，建立了一部分与工作实际相符的管理制度，着力维护公司利益，尽量减少各项开支。

二、综合部的工作涉及面广，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我真人学习其他各部门的经验，规范本部门的办事程序，学习各项先进管理方法，注重平时积累，严格履行公司办事程序，使以后的工作有条不紊。

三、不断提高工作质量和效益，从严要求，在各位领导的帮助与支持下做好各项工作。

四、根据领导的安排，对一些工作督促落实。

五、加强沟通协调，营造了良好的内外部工作环境。

六、在工作中存在很多不足，首先刚接手一项新的工作，在很多方面都不是完全掌握，规范起来有一定的难度，其次是工作纷繁复杂，在制度执行中不够坚定。

七、未来工作计划：

1、首先调整好自己心态，对自身的工作有一个新的定位。

2、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，更好的在总经办及部门总监的领导下开展好各项工作。

3、重点树立公司整体服务意思。

4、加强组织协调，提高工作质量，更好的服务于全体。

5、加强制度规范建设，建立健全部门相关管理制度。使部门工作上台阶、上档次。

6、协调好部门与部门之间的工作，从领导工作的实际需要出发，提高整体工作效益。

7、培养好同事之间整体协调性及集体荣誉观，建立一个朝气蓬勃，有统一战斗力的工作团队。

8、对领导安排的各项工作，要提前了解，以最好的结果完成任务。

9、服务并监督各项规章制度的落实。一个月的工作虽然取得了小小的成绩，但离要求还有很大的差距，综合部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、内务管理是综合部工作的重要内容，而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是综合部的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。在以后的工作中，我们们会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一定的提高。

我将不断地总结经验，加强学习，调整心态，努力提高各方面的工作能力和管理水平，紧紧围绕公司的服务工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极开展和完成好每一项工作。

相信在未来的工作中，综合管理本着“服务第一，效率跟随”的原则，团结一心，全心全意以企业发展为己任、以各部门满意为目标，在总经办及综合部总监的领导下一定能使公司整体面貌上一个新的台阶。

**综管岗位工作总结14**

20xx年即将结束，在局领导及业务主管部门的指导下，在同志们的帮助下，通过自己的努力，在思想上、业务工作水平上都有了很大的提高，圆满的完成了全年的工作、学习任务，并取得了一定的成绩。现将一年来个人工作总结报告如下：

>一、 加强政治思想学习。

加强政治理论学习，是坚定理想信念、与^v^保持一致的重要前提，是保持奋发向上和与时俱进精神状态的动力源泉。一年来，本人自觉提高 学习积极性，以积极的态度参加“深入学习实践科学发展观”的教育活动;认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并 以此指导个人的言行。

树立了“讲工作、讲团结、讲奉献”，“只为成功找方法，不为失败找理由”的个人工作信念，成为自己“基础工作做牢、创新工作突破”的 动力，不仅自己能认真学习、深刻领会，而且还利用多种渠道和途径，经常向工作对象作宣传引导工作。

在学习中，能联系思想工作实际，努力做到围绕主题、把握 灵魂、领会精髓。对全面建设小康社会的目标更加充满信心，同时增强了深入学习实践科学发展观活动，推进我县农业产业化纵深发展的主人翁责任感。

>二、完成本职岗位工作的情况。

一年来，我以负责的态度努力完成个人承担的各项工作，积极协助有关部门完成年度部门全部工作任务：

1、 组织农产品加工企业参加各种农博会。今年5月份成功组织两家企业参加省政x在深圳举办的首届“山东名优农产品及食品在深圳展示订货会”。

9月份又组织3家 企业参加了“青岛国际农交会”11月份又参与筹备了在临沂举办的首届“中国农产品加工与流通博览会”并制定了《临沭县参加中国农产品加工与流通博览会筹展 实施方案》。

以及各项具体的会务准备工作。农博会参展期间共签约7个项目，金额1850万元，达成合作意向23个涉及金额5200多万元。通过参加农博 会，为我县农业产业化龙头企业沟通信息、扩大宣传、寻找商机，提高了知名度，拓展了市场空间。

2、认真做好我县农业产业化龙头企业和 一村一品专业村(镇)的统计调查工作。今年2-3月份组织开展了20xx年度销售收入500万元以上的龙头企业及20xx年底前形成的符合一村一品专业村 (镇)条件的调查统计工作。经过历时近2个月的调查统计工作，完成了我县08年度的统计调查工作，为进一步摸清我县农业产业化发展情况提供了详实的`数据。

3、 积极推荐市级重点龙头企业做好省、市级财政贴息资金项目申报工作。09年推荐了临沭县宝康工业油脂有限公司、临沂东盛伊思德食品有限公司、山东三兴食品有 限公司、临沭县供销棉麻有限公司、山东省沂蒙老区酒业有限公司、临沭祥兴工艺品有限公司等6家农业产业化龙头企业申报09年省、市级农业产业化财政贴息项 目，申请贴息资金万元。

4、认真筛选，推荐第五批市级农业产业化重点龙头企业。20xx年9月份推荐上报了临沂市金波食品有限公司、临沂连兴工艺品有限公司等11家农产品加工企业，经市专家组评审，已有7家被市政x认定为第五批市级重点龙头企业。

**综管岗位工作总结15**

入司以来将近2年，无论是在工作方面还是做人方面都有了些许的感受。

首先非常感谢各位领导和同事对综合管理部和我个人工作的支持，我感到非常高兴的是，公司领导和同事对我部门的工作能够给与充分的理解与帮助。综合管理部门对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经办直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供资料都要为决策提供一些有益的信息、数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，不仅要自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，还要冷静处理突发事件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。自己深知工作质量和能力还没有完全达到本岗位所要求的标准。

虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼机会，感觉到自己逐渐成熟。由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和经验阅历与任职都有一定的距离，所以不敢掉以轻心，向书本学习、向上级领导学习，向同事学习，20xx年有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了综合管理办公室的基本工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，也有了一定的提高，保证了本部门各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务。

综合部门的工作，让我深知，公司事情无小事，细节能够凸显工作态度、做人原则。我们做事要认真、严谨、态度端正，做人要谦虚、心胸大度。作为年轻的部门负责人，在工作经验、阅历和能力上也许和其他部门负责人有很大的差距，但是我会以谦虚的态度向大家学习，以端正的态度对待工作，以认真的态度做人。

作为公司的一名员工我很自豪，同时也希望公司领导能够在我工作不到位的时候给予批评和及时指正，帮助我在尽可能短的时间内迅速成长、提高、进步，可以为公司的发展尽一份自己的力量和应尽的责任。

**综管岗位工作总结16**

>一、完善制度，严格管理，强化执行，提高效率，服务领导、服务部室的能力和水平显著提升。

(一)、强化执行，做好协调，确保行务运转有序高效。

1、OA系统版全面上线，办公自动化水平进一步提高。制定了积极可行的实施方案，组织了各部门OA管理员应用操作培训，全部的公文往来实现了电子化运转，提高了效率，节省了费用。

2、加强工作督办，提高执行效率。全年共立项督办46件，确保重点工作顺利推进；负责牵头确定了20xx年17件重大工作事项，并加强督办调度，对全行全年工作起到了较好的推动作用；加强对工作会议等全行性重要会议的督办工作，建立了通报制度，确保会议精神落到实处。

3、积极参与标准化服务工作，促进全部服务水平的提高。组织召开了标准化服务动员大会；组织编写了标准化服务标准；切实做好xxxx年民主生活会工作；从而促进了全部服务水平的提高。

(二)完善制度，严格管理，基础管理水平显著提升。

1、规范了档案管理。健全了档案管理制度，配齐了各部门的档案管理员，使档案管理员明确了职责，提高了素质。

2、加强了印章管理。股改后及时启用了新印章，组织刻制更换了各部门的有关印章，并对全部的印章管理工作进行了全面检查，消除了风险隐患。

3、改进了工作流程。根据体系文件的要求，梳理完善了会议、保密、档案、印章等规章制度和各项工作流程；修改完善了营业部的场所文件和综合部的场所文件扎实做好双标运行。

(三)加强调研，做好参谋，决策支持能力进一步增强。

1、认真撰写综合材料，不断提高工作质量。围绕全部的中心工作，认真撰写各种综合性文字材料，及时、准确、完整的把部领导的战略部署、重大决策和工作意图传达贯彻到各项工作中去，并在文章立意、文字表述上下功夫，全面提升文字材料的质量。在时间紧、任务重、人员少的情况下，全年共完成年度工作会、经营形势分析会、标准化服务专题会、民主生活会、述职报告会等综合性文字材料以及领导交办的其他临时性材料110多篇、80多万字，总量大大超过往年。

**综管岗位工作总结17**

结合本年度个人目标责任及岗位职责，总结如下：

>1、年个人目标责任情况

年本人签订了岗位目标责任书，明确了相关责任和工作目标，其中经济指标为：而完成情况如下：这其中主要是领导的努力和全体员工的通力协作，关闭4个，实际净增负2个；新增门店实现销售收入二者对比，远远没有完成预定的经济目标责任。所以，在这一点上，本人应该要对港港百货防损部进行裁员。控制人员成本

>2、履行职责情况

在个人岗位目标责任书和岗位职责中，都明确了个人几项重点工作：重点开发教育超市新门店、负责配供管理、负责iso质量管理体系的运行等3项工作，现个人岗位职责履行情况总结如下：

⑴在教育超市新店开发方面，协助总经理，尽自己所能，各方捕捉信息，积极寻址，力争在社会百货区域上做文章。

⑵在配供管理上，协助总经理积极改善配供流程，发挥配供的服务作用，尽量不影响门店的正常营业，在集团领导和公司领导的关心下，成立采购和价格管理小组，制定了详尽的采购控制制度和价格控制体系，以加强对超市采购环节和价格管理工作的监督，降低采购成本，发挥价格优势，为公司创造更大的利润空间。

⑶在iso质量管理体系运行方面，个人简历积极努力消除“两张皮”现象，真正把iso的管理方法、管理原则贯彻到实际工作中去，将各项工作规范化、有序化，提高工作效率。在上半年的内审和评审中，都得到了专员的肯定，各项工作明显较以往有所改善。

⑷其它相关工作

①设施设备的管理：门店的各种设施设备是门店正常运营的载体，一旦出现问题，将会影响到正常工作的开展，将会影响到服务的正常提供，会供顾客带来不便，所以，在日常工作中，加强对设施设备的维修保管理是我必不可少的一项工作。年底，各门店安装了视频监控系统和广播系统，不仅加强了超市防损管理工作，同时改善了环境。

②日常监督检查：为了能够使公司的各项决策措施得到有效地贯彻执行，每周我都会到教育超市门店至少检查两次，检查范围涉及到门店管理的各个方面，检查记录在案，作为考核依据，促使各门店注重对自身工作的检讨改进。

③门店标准化建设：门店标准化建设是省教育超市今年的一项重要工作，旨在通过标准化建设改善教育超市门店形象，统一标识，增强品牌影响力。通过12月份的培训，我发现我们的超市门店存在着很多的问题值得改进，于是，在年2月份培训组考评之前，重点对教育超市中存在的不足进行了整改，需要调整卖场布局，更新了门店标识系统，心得体会使得焕然一新的教育超市新形象展现在顾客和总经理的眼前。

>3、需改进的不足

⑴经济头脑有待进一步武装。对新的产业项目敏感度不高，经济头脑有待进一步武装，创新力有待进一步增强，以开发出公司新的发展项目，寻求新的利润增长点。

⑵市场开发能力有待进一步增强。对市场的判断能力和运筹帷幄能力有待进一步的学习提高，这需要不断地加强理论学习和市场经验积累。

⑶管理水平有待进一步提高。管理工作中的整合力和执行力有待进一步提高，才能够利用现有的场地资源创造出新的产业项目，提高工作效益和效率。

**综管岗位工作总结18**

1、加强安全基础工作管理，落实安全生产责任制。与各相关单位签订了安全保卫、安全防火责任状，落实任务，明确责任，切实加强了对安全工作的领导。及时完善了消防资料，并归档保管，便于工作的顺利开展。

2、加强安全防范措施，保持内部良好秩序。

3、加强对保安队伍的建设，和保卫培训。

4、加强办公楼的安全管理，对外来人员实行严格的登记和预约见面制度，有效控制闲散人员进入，确保企业良好的工作秩序。

5、加强值班、值宿工作。对值班人员加强监督和检查，确保了公司夜间重要守卫目标的安全。

6、防火工作落实：一是开展防火检查；二是根据省公司要求开展了“春、秋季防火工作”，制定具体实施方案，并悬挂安全标语、安全知识答题等形式进行了宣传。三是强化员工安全意识。四是根据建筑消防要求，更换了综合楼及附属楼不规范的消防应急疏散标志灯具20个。五是加强各种消防设施和器具的维护和保养，对损坏、不符合规定的灭火器进行修复和更换。

**综管岗位工作总结19**

20\_\_年，综合管理部在公司领导班子的正确领导和各部门的支持配合下，紧紧围绕公司的中心工作，内强素质，外树形象，提升工作理念，把握工作重点，切实增强工作主动性和创造性，较好履行“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，在完成各项工作任务同时，推动公司稳步发展。现将主要工作情况汇报如下：

一、工作任务完成情况

(一)行政管理工作

1、20\_\_年，拟发申请、报告、通知等正式文件36份。完成营业执照、组织机构代码证的年检、股东及董事变更工作及宁夏众佳商务服务有限公司行政注册工作。完成企业宣传册及宣传单的设计沟通及印发工作。

2、完成每周一总经理办公会及股东会、董事会的会议组织，会议议程及会议纪要的撰写等事务。完成区金融工作局监管评级工作资料的准备及评级工作的接待工作。完成财政厅上半年资金补助项目申报资料的整理上报。

3、做好公司各类活动的组织安排，举办三八妇女节羽毛球赛、沙都公园趣味活动、环香山湖晨跑比赛、包饺子、涮火锅等活动8次，同时做好新闻报道工作，利用微信等媒体多渠道加大对公司的宣传力度。

4、协助做好各部门来访人员的接待迎送工作;做好了办公场所的调整、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

5、认真搞好后勤服务，为员工创造良好的工作环境。做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，严格控制经费支出，防止铺张浪费。全力做好各项重要活动的筹划、准备、布置和落实。完成花卉养护，鱼缸清洗换水，一楼及三楼卫生间水管更换，暖气维修等,致力于打造优美、健康、和谐的工作和生活环境，确保公司运行正常。

6、注重与各职能部门紧密配合，提升工作效率。进一步提升公司对外的服务品质，注重与各职能部门紧密配合。与联通公司合作完成员工协议手机各项手续办理。通过良好的配合、融洽的合作，提升了综合管理部工作效率，也提升了公司员工对公司的满意度。

(二)人力资源工作

1、加强人员规划与人员招聘

**综管岗位工作总结20**

今年以来，行政部在经营班子的领导下，在各部门的帮助和支持下，部门员工紧紧围绕管理、服务、培训学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成全年各项经济指标、目标任务作出了积极贡献。现将今年的工作情况汇报如下：

一、费用指标完成情况(单位：万元)

二、提升服务，加强协作，当好参谋助手。

行政部作为公司上、下沟通的平台，也是对内、对外展示公司形象的窗口，对员工素质、工作质量都有很高的要求。今年来，行政部强化作风建设，提升员工服务意识，在部门内开展专题教育，进一步转变工作作风，提倡任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，员工之间加强沟通、协调，营造团结向上、热情服务的良好精神风貌。

在团队协作的氛围下，部门员工养成了自觉工作、相互协作的良好风气，日常工作不分份内份外，部门之间保持了良好的协作关系，大家都能从工作大局出发，事事以公司利益为先，互相支持，各项工作开展顺利，部门之间沟通顺畅。

行政人员从过去被动应付向主动超前转变，既不让领导安排的工作在自己这里延误，也不让办理的文件事项在自己手里积压，尽量杜绝各种差错的发生，避免公司的形象在自己这里受到损害，较好的发挥了为经营班子提供决策、当好参谋助手的作用。

今年以来，行政部的人手少但工作任务重，为了搞好各项工作，大家常常主动放弃休息时间，利用星期天、节假日加班加点干工作;驾驶员为了保证了经营班子、各部门的工作用车，不论早晚或节假日随叫随到，不计较报酬且从无怨言，有时为了抢险工作加班到深夜

也从没有因此而影响第二天的工作，照常按时上下班，没有主动申报过加班工资，也不会因为没有加班费而怠于履行职责，正是在这种“无私奉献”精神的支持下，行政部的全体同事们任劳任怨、热情工作，圆满地完成了各项工作任务，较好的发挥综合职能部门的作用，为苍溪港华的发展贡献出自己的一份力量。

三、加强人才队伍建设，注重员工培训，提升专业技术水平。

行政部始终把建设学习型企业作为发展目标，通过树立“培训既是企业发展的动力，也是对员工最大的福利”观念，积极营造有利于员工培训的良好环境，注重内训与外训相结合，狠抓集团提供的持证上岗培训。

年初，根据各部门的培训需求，结合实际制订出详细的员工培训计划，并把关培训课件、严格签到手续、收集反馈意见、做好后勤保障、建立影象资料图库存档备查。今年来，行政部对本部门员工开展内部培训6次，开展部门HSE工具箱会议15次，对新进员工开展三级安全培训和考核，对全体员工开展“交通安全培训”与考核，所有培训均建立了完整的培训档案。

我们在注重内部培训的同时，加强管理人员和技术骨干的外部培训，先后组织公司员工参加了集团举行的“第四期高级管理人员培训”、“年代厨卫销售维修培训”、“以客为尊”、“职场礼仪”、“非财务经理的财务管理培训”、“5S培训”、“新员工入职培训”等，计36人次;多次参加政x职能部门举办的各种取证培训，如：市建设局举办的安全生产考核培训

县消防大队开展的消防教育培训，参加省建设局主办的法律、法规知识培训考核，计34人次。今年7月，5名常州建校学生分配到我司实习，行政部制定出相应的实习培训计划，对5名常州学生按部门、分时限进行轮岗实习，确了定每名学生的实习师傅、培训督导，制作“每月工作进展报告”、“部门实习评估表”、“实习整体评估表”等相关表格，对实习学生进行有效管理和评估，目前，培训反馈效果良好。

**综管岗位工作总结21**

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，综合部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，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，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

**综管岗位工作总结22**

从大学毕业后到办公室工作已经一年多了。这一年多的时间是我生命中的重要的一个阶段，在这个新的大家庭里，各位领导对我的培养帮助、以及同事们的关心支持，使我逐步适应并热爱机关工作。我静心回顾这一年多的工作生活，收获颇丰。现将我这一年多的工作情况总结如下：

一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质。

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。同时注重自学，认真学习了---及“”重要思想，提高了自己的政治理论水平，从思想上党保持高度一致。

其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的工作，需要工作人员了解一定的法律法规以及掌握本县的政策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和内容。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在这一年多的工作中，通过领导和同事的耐心指导，使我了解了市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成分管的工作，并可以独立完成科室的各项日常工作。

请组织和同志们考验。

**综管岗位工作总结23**

各位领导、各位同事，大家好！

20xx年的每个日子，在大家勤勤恳恳的工作中，转眼而过。我在站上领导的关怀指导和全体同事的帮助配合下，认真学习与剖析公司各项维护政策，加大档案信息化建设和档案资源建设的力度，在文书档案、技术资料、信息整理、报表管理、内务管理等方面，抓住“服务、参谋、督办”三个方面不放松，充分发挥办公室的职能作用，有力地推进站上各项工作的开展。

为了更好地做好今后的工作，总结经验，吸取教训，现将本年度的工作情况，总结如下：

>一、强化岗位职能，理顺工作思路，完成各项工作任务。

综合管理是站内的一个重要枢纽岗位，做到上情下达，汇总交流、传递信息。这就是办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

20xx年完成的工作量：

根据中心精细化管理的要求，我本着“不求最早、但求更好”这样一个工作目标，开拓创新意识，对自己管辖的工作也进行了分类与细化，工作量如下：组织会议及记录×次、上报文件×份、收文×份、合同管理×份、库房盘库×次、办公用品申报×次、固定资产盘点×次、各类技术资料档案×档、制作CAD线路图×页、保险资料上报×套、车辆使用档案×套、油机耗油档案×套、值班日志档案×套、人力考勤与考核档案×套、周总结与计划档案×套以及日常报表汇总、值班电话、印鉴管理、员工灶管理、对外接待及临时事务等若干不可计量的工作，这里不再一一叙述。

>二、贯彻落实公司的规章制度，完善与细化制度内容。

制度管理是站务管理的重要部分。制度是对员工在工作和生活中进行约束与激励的工具。贯彻落实与完善，是我工作的重要内容。20xx年，对现有的×多种规章制度进行了完善，让其好理解、易落实，使其发挥了积极作用，使站务管理工作上了一个新的台阶。

>三、健全档案，保障工作的正常开展。

经过两年多的累积，我站的基础档案资料比较完整，作为大家日常工作的重要工具，它还需要不断的完善与变更。为了健全综合档案资料，我多遍地翻看各个专业的技术资料，虚心地向他们请教并相互交流，必要时，和同事亲自到基站一看究竟，使档案资料的分类与内容趋向合理化、科学化，以保障工作的正常开展。由于资料的不断健全，日常工作中，总能让大家享受便捷的服务，我引以为豪。

>四、端正工作态度，热心服务，勤奋敬业。

我进入联通工作已经几年了，我热爱联通、热爱自己的本职工作，时刻提醒自己要有强烈的责任感和事业心，团结同事，相互帮助相互支持，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用工作时间，保证按时完成工作。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；遇到相关问题来咨询、交流或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

>五、认真组织质量分析会议，同时开展业务知识培训。

召开质量分析会议和业务知识培训，是站上常抓不懈的一个重点。我积极组织每周四上午召开质量分析会议，对每周发生的障碍与故障一一进行分析，详细记录，并根据培训要求，我积极准备相关维护资料与制度，组织业务知识培训，在此过程中，注重维护理论与劳动实践相结合，树立维护就是服务、维护就是经营的观念，使维护人员在思想上高度重视维护工作，为以后的维护工作打下坚实的基础。

>六、存在的问题及以后的工作思路。

20xx年，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。但差距和不足还是存在的：比如对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，造成了工作上的被动。

20xx年，我不但要弥补以上不足，还要落实有许多想法：把技术档案做得更完善、把各类台帐做得更细、把质量分析做得更具体、继续深入学习CAD制图并加强操作、争取多参加抢修工作，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同事请教和学习，踏实、认真地做好本职工作，为公司的发展做出更大更多的贡献。

谢谢！

**综管岗位工作总结24**

>一、信息采集。

通过上门登记、入户核查、日常巡查，掌握所管辖区内的基本情况。

>二、综合治理和城市管理。

及时解决群众反应的矛盾，排查化解群众纠纷。

>三、民政服务。

入户为行动不便的老年人办理老年证，对家庭收入发生变化的低保户，进行上门核查及时上报。了解老年人对养老服务的需求，半年来共入户办理老年证4本，核查低保户3户，极大的方便了辖区内的居民。

>四、计划生育。

对辖区内的门面进行流动人口清查，并为流动人口办理流动人口婚育证明；组织辖区内育龄妇女参加计生服务站得“三查”；发放无业人员独生子女费；摸排孕妇及新生儿的信息采集。

>五、劳动保障。

**综管岗位工作总结25**

20\_\_年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

一、办公室行政管理工作。

办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。20\_\_年公司资质升级两项，新增一项。由于新出台了资质审批规定资质申请工作加量大、需要多方协调、摸索前进。在公司领导的大力支持下，公路升级及增项交通工程资质已通过建设厅审查并送达^v^；建筑资质材料收集也在尽力收集中。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、车辆使用登记手续，严格按照程序核定发放。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致；第二，管理水平有待提高；第三，统筹、协调能力有待加强。

五、20\_\_年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识；

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围；

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平；

5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

总之，我们正处在一个思想大解放、社会大变革、事业大发展的时代，作为办公室工作人员我们必须始终保持一种蓬勃朝气，一种昂扬锐气，一种浩然正气，以奋发有为的精神，抓住机遇，迎接挑战，乘势而上，实现新发展。

**综管岗位工作总结26**

综合管理部的工作性质，决定了它在执行公司各项决策中的服务中枢地位。为此，综合管理部从提高人员思想认识入手，不断强化大家的服务意识，不断提高执行能力。

1、通过学习教育、健全制度等措施，是综合管理部每一名工作人员都能够自觉认识到：服务是办公室的立身之本、辅政之基。同时，自己在日常生活工作反复提出优质服务和无差错执行理念，以精益求精的精神，不折不扣的执行各项重大战略决策和工作部署，把小事做细，把细节做精，确保公司各项决策、部署的高校执行；

2、加强员工教育培训工作，提高员工的岗位技能和综合素质，从公司的复产、待岗中心的培训、到今天的全面生产，让员工参加考试竞赛。机关部门领导的学习，通过“做最有用的好员工”电视授课，明白了成为企业一个好员工，在平凡的岗位中做着不平凡的事迹，认真履行自己的每一项职责。

**综管岗位工作总结27**

20\_\_年综合管理部在行领导的正确领导下，在各部门的大力支持和配合下，认真履行工作职责，较好地完成了各项工作任务。经过部门全体人员的共同努力，为促进全行各项改革与发展作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结如下：

一、主要工作：

(一)办公室工作

1、接收上级文件247份，发文113份、贷审会会议纪要38期，转发上级文件75份。

2、内部刊物：由各支行(营业部)、部门进行投稿，发行刊物7期。

3、按月缴纳水费、电费、手机话费、养老统筹基金、职工公积金，给员工办理补充医疗保险，并按月分摊各支行的营业费用。同时按月做好伙食费的收缴工作。按年缴纳总行各自有房产的供暖费。

4、七月份汇缴20\_\_年度员工公积金基数并调整汇缴员工公积金。

5、根据财政部门要求，办理并征缴20\_\_年残疾人就业保障金。

6、建立金融许可证台帐，鉴于照片资料保存混乱的问题，集中对各支行所有大厅、牌匾、金融许可证、组织机构代码证、税务登记证的照片进行了筛选、分类、建档。经过全面清理，建立照片档案，方便了今后照片资料的利用和留存，同时建立了照片随时归档制度。

7、向市物价局报备取消我行业务收费标准审验工作。

8、做好向各位股东要求报送增资扩股的资料及董事会办公室工作，及时准备并递送董事会会议资料

9、办理企业年金事宜。

10、办理我行与马x房屋过户手续并交税等，购买宿舍并办理相关手续事宜。

11、完成农六师\_\_市安排的植树任务。

**综管岗位工作总结28**

转眼间一年也快过去了，我在团委工作也接近了一年，在这一年过程中，我学到了很多东西，得到了很多东西。不管学习生活，还是为人处事，不管是同学或是师兄，我都学到了很多。但是，在这个过程并不是一帆风顺的，也受到了很多的挫折或是困难，但我们都会克服。

首先是我在组织部的工作，我从部长那儿学了很多的东西。严海平师兄会给我们讲很多的事情，不管是他自己的生活所得还是他的学习经验，都会和我们分享。

首先是态度决定一切。这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程，刚来近来团总支学生会，我有太多的茫然。刚开始，我甚至怀疑我不适合来学生会。后来我发现，时间是我的救星，通过自己不断的调整心态，虽然没有人说，但我自然而然的就知道了作为干事该做一些什么事情，一些不懂的东西也迎刃而解了，顿时让我豁然开朗。如今只要有工作，我会以充分的热情来干好事情。心态的调整使我明白不管做什么都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的职工；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

第二，学习无止境，学生会工作只是学生生涯的一部分，重要的是在学生会里能学到什么，得到什么，而不是付出了什么。初进来时，我就在拼命地想我能学到什么，然而，我找不到答案。我知道，只有在工作的过程中我才能学到东西。

第三，即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。是的，就是工作效率，在组织部的学习过程中我知道了效率的重要性，不管了团籍的交接还是其他的工作，都讲究效率。

后来的部长竞选中，我做了部长。其实很无奈，我不知道综合管理部是做什么的，也不知道该做什么，我想我要好好地学。每个部门都有自己的活动，惟独我们部门，什么都没有，很遗憾。我来到这那么久，没有为学生会做过什么事情。

但是，我想，我会好好地努力，我相信我自己，也相信态度决定一切。在接下来的工作中我会投入我最大的热情和积极性，我想我可以做到，就像我竞选时说的，我会团结我部门的力量，同时借助别人的帮忙，大家一起把学生会工作做好。

另外，我对我们学生会也有自己的看法。我们应该提高我们的工作效率，每次的会议过程不需要太长，只求能把工作重要地说。同时，我们各个部门都该更团结，发挥团体合作的力量，这样，我们的工作效率就可以提高。

总之，我们会用我们最大的热情和积极性搞好我们学生会的工作。

**综管岗位工作总结29**

自三体系认证工作半年以来，得到了公司领导及各部门的大力支持和帮助。综合管理部坚持以服务为宗旨，在综合管理部全体员工的共同努力下，为公司的经营、生产活动提供了有力支持。综合管理部贯彻三体系目标，认真履行各岗位职责，圆满完成了综合管理部承担的各项工作任务，发挥了参与政务、管理事务、搞好服务、综合协调的“桥梁与纽带”作用。特别是对公司环境和职业健康安全，具体工作情况如下：

>一、履行职责情况：

（一）强化服务意识，提高执行能力

综合管理部的工作性质，决定了它在执行公司各项决策中的服务中枢地位。为此，综合管理部从提高人员思想认识入手，不断强化大家的服务意识，不断提高执行能力。

1、通过学习教育、健全制度等措施，是综合管理部每一名工作人员都能够自觉认识到：服务是办公室的立身之本、辅政之基。同时，自己在日常生活工作反复提出优质服务和无差错执行理念，以精益求精的精神，不折不扣的执行各项重大战略决策和工作部署，把小事做细，把细节做精，确保公司各项决策、部署的高校执行；

2、加强员工教育培训工作，提高员工的岗位技能和综合素质，从公司的复产、待岗中心的培训、到今天的全面生产，让员工参加考试竞赛。机关部门领导的学习，通过“做最有用的好员工”电视授课，明白了成为企业一个好员工，在平凡的岗位中做着不平凡的事迹，认真履行自己的每一项职责。

（二）加强队伍建设，打造优秀团队

综合管理部是公司工作的重要部门，队伍建设十分重要。加强文化教育传播，办宣传栏、出简报，让员工踊跃投稿，提高整体企业文化，收集并合理处理员工意见。

>二、安全保卫工作

1、加强安全基础工作管理，落实安全生产责任制。与各相关单位签订了安全保卫、安全防火责任状，落实任务，明确责任，切实加强了对安全工作的领导。及时完善了消防资料，并归档保管，便于工作的顺利开展。

2、加强安全防范措施，保持内部良好秩序。

3、加强对保安队伍的建设，和保卫培训。

4、加强办公楼的安全管理，对外来人员实行严格的登记和预约见面制度，有效控制闲散人员进入，确保企业良好的工作秩序。

5、加强值班、值宿工作。对值班人员加强监督和检查，确保了公司夜间重要守卫目标的安全。

6、防火工作落实：一是开展防火检查；二是根据省公司要求开展了“春、秋季防火工作”，制定具体实施方案，并悬挂安全标语、安全知识答题等形式进行了宣传。三是强化员工安全意识。四是根据建筑消防要求，更换了综合楼及附属楼不规范的消防应急疏散标志灯具20个。五是加强各种消防设施和器具的维护和保养，对损坏、不符合规定的灭火器进行修复和更换。

>三、员工生活质量改善工作

（一）为保障员工在工作中良好的工作状态，综合管理部所属部门职工食堂，员工就餐问题上进行了深层改善。

1、在饭菜的质量上，要求食堂提高饭菜的档次。

2、在种类上，增加饭菜品种，争取做到适应每位员工的口味。

3、提高食堂员工的个人素质，加强服务管理。同时，在食堂卫生上下功夫，让员工能够吃上放心的饭菜。

（二）单生楼的重新建设

1、重新粉刷员工宿舍，为员工提供更好的生活环境。2、为员工宿舍安装热水器，方便员工的日常生活。

>四、厂区绿化的工作：

加大厂区绿化，种植草坪、树苗、鲜花和苜蓿。让全厂的每位工人更加的贴近自然，改善职工的生活环境。在9月份，组织除草工作，预防火灾发生，提前处理安全隐患。

>五、垃圾处理的工作：

制定相关的垃圾处理要求，实行分类处理，尽可能的二次回收利用，特别是对办公用纸的回收利用，生活垃圾的处理。

>六、制度的完善

在重新启动后，由于以前的工作制度有一部分已经不能适应当前的形势，特对《员工手册》、《制度汇编》、《岗位职责》以及《岗位任职要求》更进一步的推进全厂的工作。

>七、工作中问题：

在三体系准备工作中，尽力做到方方面面，也难免有疏忽。在工作中发现：

1、管理工作不够精细，岗位职责落实不到位，缺乏监督检查的力度，执行还不够严格。

2、协调平衡工作不够理想。

3、对环境污染管理还不够完善。

4、对全厂员工的思想教育，公司文化传播力度还不够。

为解决上述工作总结中发现的问题，制定了以下工作计划：

1、进一步完善各项工作制度，汇编员工手册。加强员工教育，打造高品质的员工队伍。

2、建立健全本部门的管理机构，明确分工，定期检查部门的日常工作。

3、加强对新员工入职的思想政治教育，熟知公司规章制度。

4、加强信息调研工作，加深对实际问题的调查研究。

5、进一步完善并加强员工的培训工作。对各岗位能力评价，充分利用有材之人。

6、合理规划厂区绿化，定期及时清运锅炉炉渣，和生活垃圾。

7、强化检查监督。量化工作，明确标准，落实责任。定期考核抽查，发现问题及时督促整改。

**综管岗位工作总结30**

20xx年，综合管理部在公司的正确领导下，在公司各部门和全体员工的积极支持与配合下，我部门紧紧围绕工作职责，夯实基础、开拓创新，力求充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务、督促、检查”的职能作用，本人认真履行岗位职责，发挥管理事务、搞好服务、综合协调的“桥梁与纽带”作用，完成了综合部承担的各项工作任务，下面我从以下三个方面对全年工作进行总结。

>一、主要工作完成情况：

(一)个人思想品德方面。

能够认真执行公司的各项规章制度；能够坚定不移地贯彻执行公司的经营路线方针；能够认真履行党员的义务和权利，坚决服从党组织的决定和安排；能够做到以集体的利益为重，以大局为重，注重维护公司形象；能够脚踏实地、认真负责的对待自己的工作；注重学习，不断扩充本职工作相关专业知识，同时努力拓展自己的知识面，研读各类政策、阅读各类书籍，以开阔自己的视野，不断提高自身的整体素质。

(二)公司基础管理工作。

为进一步规范公司工作流程，提高工作运行效率，xxxx年全年制定、修订了14项制度，保证了公司工作的规范高效运行；随着公司的迅速发展，综合管理部牵头搭建了子公司目标责任制考核体系，为公司对全资、控股子公司的管理提供了规范的平台保障，为子公司的有序运转提供了良好的制度保障，有效发挥了公司对子公司的指导、监督作用。

(三)行政管理工作。

综合部行政管理主要围绕“办文、办会、办事”三个方面开展；“办文”即主要完成了公司各类总结材料及日常材料的起草、梳理、汇总及公文的流转等工作，不定期组织本部门人员进行文字写作能力的交流学习，努力提升部门整体写作能力；“办会”即主要完成了公司各类会议的会前准备、会中服务、会后落实等工作；“办事”即主要完成公司证照、印鉴的审核、使用及保管，办公用品、低值易耗品的采购及管理等工作；20xx年我部门积极对接管委会政务服务平台相关政策，打造了一套规范、高效的平台内部运转流程，保证了公司公文收发流转的有序、高效运转。

(四)人力资源管理工作。

20xx年是公司迅速壮大的一年，同时伴随而来的也是人事调整密集，人员流动频繁的一年。综合管理部全年圆满完成了公司员工薪酬福利、五险一金等日常工作的办理，完成了员工岗位调动、招聘、任免、职称评聘等工作，建立了外派人员管理制度，搭建了绩效考核管理体系，通过绩效管理促进公司目标的及时、准确完成，努力借助绩效管理让公司与员工实现“共赢”。

(五)党群、企业文化建设工作。

在党群、企业文化建设方面，配合党支部积极开展入党积极分子培养工作，组织开展了十八届三中、四中全会精神培训学习等活动，以“创建服务型党组织”为主线，坚持围绕公司全局发展、全面推进党的建设各项工作。以创建健康和谐企业为理念，打造优良团队为宗旨，通过外出参观考察、与合作单位联谊、参加培训学习、组织视频学习、开展义务植树等多种多样的形式，提高员工团队意识，使企业文化融入到企业的经营管理的各个环节中。

(六)后勤服务管理工作。协助管委会完成了职工食堂管理工作，为职工解决后顾之忧；从规范办公用品、报刊、低值易耗品的管理等细节入手，多措并举节约办公成本。与物业对接，提供舒适的办公环境，为公司的工作的开展提供良好的后勤保障。

>二、工作中存在的不足：

回顾xxxx年的工作，综合管理部做了大量繁琐细致的工作，也取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。主要表现在子公司管理体系需进一步健全，绩效考核管理体系仍有待于完善，企业文化建设导向不够鲜明，长期的培训体系规划需要建立、综合档案管理工作尚需

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！