# 综合办工作总结

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-07-30

*第一篇：综合办工作总结2024年，后勤处在公司领导的正确指导下，在各部门及全体职工的共同努力配合之下，以“和谐、主动、热情、廉政、高效”的工作方针，以“外塑形象有所为、内强素质增效益”的工作理念，切实加强自身建设，保质保量完成了本年度责任...*

**第一篇：综合办工作总结**

2024年，后勤处在公司领导的正确指导下，在各部门及全体职工的共同努力配合之下，以“和谐、主动、热情、廉政、高效”的工作方针，以“外塑形象有所为、内强素质增效益”的工作理念，切实加强自身建设，保质保量完成了本年度责任目标，为全公司职工在就餐、卫生、安全、器材设施管理维护等方面提供了坚实的后勤保障。现将2024年主要工作总结如下：

一、立足本职，做好各项工作

综合办的工作千头万绪，有安全保卫、环境卫生、职工宿舍管理、职工就餐、固定资产的维护及车辆管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确，避免疏漏和差错。

二、1、职工就餐情况

XX年职工就餐开支情况，就餐人数为人，全年共刷卡24654人次。其中早晨7202人次，中午10017人次，晚上人7435次；签字共3609人次，早晨809人次，中午1754人次，晚上1045人次。开支214358元。XX年1-3月底站区食堂开支正在结算。

2024年，经过努力取得了一些成绩，但这离不开公司和厂领导为本部门提供展现才能的舞台，离不开同事们的大力支持，更离不开水厂团结、和谐的良好氛围。我为拥有这样一个团队而自豪，我将继续努力，与公司水务同甘苦共患难，全心全意维护公司利益，勇于承担责任，将自己的才能淋漓尽致地展现在工作中。

**第二篇：综合办工作总结**

争创“三个一流”

助推xx

20x年，综合办公室围绕x工作中心，忠诚履职、团结协作，在文稿起草、调查研究、信息编报、公文处理和会议活动安排，以及群团、离退、稳定方面做了系列工作，发挥了参谋助手、综合协调、督查督办和运行保障等职能作用，各项工作迈上新的台阶。

一、20x主要工作

1、以文辅政作用进一步发挥。规范文稿重质量。深入基层一线了解情况、把握实情，强化文稿材料“第一载体”作用，较好地完成了领导讲话、调研报告、工作方案等重要文稿材料起草工作。20x年综合办共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、简报、会议材料等各类文件、材料200余件，编撰的x篇文章入选厂《xx》、《x》、《x》等书籍。强化信息重时效。着力在完善工作体系、加强时效和提高编报质量上下功夫，突出重点，反映亮点，报送难点，提供了大量有价值的信息。20x年，报送政务信息x条，xx更新生产信息x条，市级各类媒体发稿x篇，营造了全员上产的良好氛围。

2、运转中枢作用进一步巩固。高效组织会议活动。强化方案策划，突出主题内容，严格服务程序，全年圆满完成了职代会、七一党员大会等重大会议，先后组织了党支部“结对子”提档升级、“xx第一人”评选、十佳工会主席评选、廉洁案例进xx、xxx示范基地验收、以及xx等活动。严格公文

流转程序。强化全流程管控，实施公文标准化管理，进一步提高公文办理质量，20x年零差错收发各类公文x份。强化保密稳定工作。加强突发事件及敏感信息报送工作，严格执行日报告和零报告制度，强化应急体系和能力建设，协同应急机制更加健全。

三是窗口形象作用进一步提升。优质服务深入人心。牢固树立“管理就是服务”的理念，主动深入基层一线，送服务、勤沟通，协调解决问题和矛盾。20x年先后开展“x先锋岗”、“真情互助，服务基层”、“青年文明号”、“案例进x”、“年轻时候那些事”等系列活动，深入基层现场服务x余人次，为困难员工解决实际问题x多个，安排职工健康疗养x人，病疗职工x人，发放疗养费x万元，离退休员工养老金、退养员工工资发放及时准确率100%、服务满意率100%。维护良好企业形象。注重与媒体沟通协调，关注利益相关方诉求，积极履行社会责任，营造良好生产环境。群团开展“x爱心助学”、“青年志愿者”等活动，救助困难职工和社会家庭学生x人，为贫困母亲捐款x元，办公室自发为“xxx”偏远农村贫困学生捐款x元。

二、20x年工作规划

20x年，矿综合办公室系统按照xxx“1234”总体发展思路，着力提速、提质、提效，发挥优势，补齐短板，确立“争创一流”的工作思路，即：一流的精神状态、一流的工作标准，一流的工作队伍，以贯穿始终的精心服务意识和严谨细致作风，重细节、重过程、重落实、重质量，实现精品服务。

（一）一流的精神状态

以总书记倡导的“五个坚持”为根本遵循，以“三严三实”为行为准则，将党性要求持之为明镜、内化为修养、升华为信条，铸牢理想信念。

一是忠诚坚定勇担当。坚持抓好学习，在政治上、思想上始终与党中央高度一致，与领导“同频共振”，深入学习党的十八大会议精神、总书记系列讲话，自觉增强思想政治觉悟水平，忠诚履职，以抓铁有痕的毅力，坚定不移执行矿党委工作部署，做到矛盾面前不闪躲、挑战面前不畏惧，困难面前不退缩。在关键时刻豁得出来、顶的上去、经得住考验。集中组织 “党员轮训”活动，开展党员教育大讲堂——“xxxx”学习贯彻党的十八届四中全会精神辅导报告会活动。

二是严守纪律重廉洁。坚持党性原则，增强法治意识观念，做到令行禁止，不变通、不越线、不搞下不为例，做到个人行为遵守党的组织原则，个人利益服从集体利益。严格遵守廉洁从业的各项要求，始终保持廉洁自律的道德操守，开展“5·10”思廉日、廉政党课、廉洁文化“xxx”等特色教育活动。带头弘扬勤俭节约的传统美德，自觉抵制铺张浪费的不良风气，持续巩固党的群众路线教育实践活动成果，以锲而不舍、驰而不息的决心和毅力，把作风建设不断引向深入。

三是爱岗敬业争先锋。大力弘扬大庆精神铁人精神，正确认识苦与乐、得与失，砥砺自身品格，自觉培育无怨无悔的优良品质，用心想事、用心做事。20xx年综合办开展“三

争”活动，争精品服务先锋；争工作效率先锋；争理论学习先锋。推进办公室作风建设。开展“五个一”活动。即：总结一个个性典型、发现一类共性问题、提炼一条管理经验、研究一套发展思路、解决一项工作难题，对重点工作进行深入研究，突破思维定势，使各项业务勇立潮头、常做常新，不断激发办公室工作的生机和活力。

（二）一流的工作标准

早谋划、早介入、早落实，由“主动服务”向“超前服务”跨越，推动各项工作进入快车道。

一是服务稳产求精，精进提质。推进党支部建设。进一步完善“xxx达标升级管理”，继续开展“结对子”活动，打造1到2支示范队伍，推精品、带全面，提升党支部整体能力，切实发挥党支部战斗堡垒作用。严格标准化运行。全力加强作风建设，严格执行服务员工的首问负责制、限时办结制、《xxx工作日制度》，开设xx主页“服务基层强三基”专栏。加强正能量宣传。用活跃的形式反映真实的情况，大力宣传典型先进人物事迹，策划“一线员工速写”系列报道，营造良好稳产氛围；苦练两门功夫：在细节上下功夫，细微处见精神 ；在求深上下功夫，力求创造性。

二是群团稳定求深，精准提效。早谋划、早介入、早落实，实现第一手情况、第一时间报送。开展 “零距离倾听员工心里话”活动，拓宽信访诉求表达渠道；深入开展“面对面、心贴心、实打实”服务职工在基层活动；做好节日慰问，把组织的关怀和温暖送达每一个慰问对象。

三是常项业务求严，精益提速。加强公文审核，严把校核关、会签关和文字关，精密筹划、一丝不苟，抓好每一个细节，努力提高公文质量。完善公文管理办法，简化办理流程，提高拟办批办的时效性和准确性，大力精简各类文件，规范和减少各类简报，严格控制发放数量和范围，可发可不发的坚决不发。加强档案信息管理。规范信息报送、反馈、交流、考核流程，加强相关人员信息保密教育，夯实机要保密基础。

（三）一流的工作队伍

一是团结聚力。强化团队意识，互相尊重支持。树正气、讲团结、促和谐、谋发展，坚定同舟共济、干事创业的信念，切实把思想统一到x党委的各项要求上来，形成推进工作的整体合力。

二是素质立身。把学习作为提高素质的根本途径，开展“三个十分钟”活动，即：十分钟党史知识学习；十分钟廉洁案例分享；十分钟岗位技能问答，注重理论联系实践，与基层交流沟通中，增长解决问题的新本领，学以致用，努力提升整体业务素质水平。

三是实干取胜。坚持无怨无悔的奉献精神，尽心竭力，追求卓越。围绕热点、难点、焦点，调查研究，建言献策，发挥枢纽作用，加强横向沟通，在部门之间找共同点，在上下之间找结合点，完善工作机制，健全和优化办公室各项工作流程，形成标准化、规范化的运行制度机制体系，推动各项工作高效落实。推进学习型、服务型、创新型、廉洁型“四

型”机关建设工作。以先进典型为目标，学习身边榜样，开展“四比”活动。即：比品行、比实干、比作为、比奉献。

**第三篇：综合办工作总结**

综合办公室年终工作总结

办公室作为项目部的综合职能部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。主要负责文件处理、档案管理、后勤服务、会议接待、人事管理、车辆管理等工作并集党政办公室职能、党工团工作职能于一身。在项目部班子成员的领导下，在公司及项目领导的关心帮助和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，以服务为已任，踏实工作，较好地发挥了职能作用。现将办公室2024年的工作总结汇报如下：

一、2024年各项工作完成情况

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

2024年，综合办公室认真对待公文处理，做好相关文件的收、发、登记、分发以及文件和督办工作，并对文件资料进行整理，存档。按程序做好文件管理工作，确保文件及时、准确、安全、有效地传递。

2、顺利完成各项会议、接待工作

综合办公室本着“展示企业形象，促进公共关系，扩大宣传效果”的原则规范地开展接待工作，在各种会议接待中做到热情周到。尤其对于大型的会务接待，根据来访对象和目的选择合适的接待形式和标准，提前做好安排，不打无准备的仗。对在项目部召开的会议，会前做好会议通知，并做好车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。对在项目部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、提供及时用车服务，实现全年安全行车无事故

车辆管理多年来是办公室工作的重点环节。我们按照项目部领导的要求，严格行使管理职能，强化服务意识，做好车辆的维修保养。综合办公室强化驾驶员的服务意识，加强车辆的使用管理,在保证项目部领导外出办理公务及项目部外事活动需要的同时积极为施工生产提供便利的交通服务。按期组织驾驶员参加交通法规教育学习，通过自负违章罚款，奖励安全行车等措施，提高驾驶员的安全意识，促使驾驶员自觉学习交通规则、安全条例、检查车辆状况，确保行车安全。

4、加强信证管理，保证印章的绝对安全

为了确保安全使用印章，综合办公室根据印章登记表，严格按管理程序提供利用，妥善保管，严格履行批准手续，全年综合办公室从未发生一起盲目盖章或因印信管理不善而被滥用、盗用事件，印章的管理处于受控状态。

5、做好人力动员，落实人员培训

综合办公室人事管理工作紧紧围绕项目部工作重点及工程施工的特点调整工作重心。配合各部门编制了《项目部管理手册汇编》，通过完善这些管理制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心，为顺利开展人力动员工作奠定了基础。同时，加强内部管理，一方面合理调配人力，调整项目人力资源的组成结构，从单纯施工型人力构成向综合管理型人力构成转变，充分有效地利用好现有人力资源；另一方面，严格执行项目部的月度目标考核制度，促使各部门以积极的工作态度确保工作目标的实现。

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作，我们还多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

6、以“三服务”为宗旨，做好后勤保障工作

2024年综合办公室本着“服务于工程，服务于现场，服务于职工”的“三服务”宗旨，努力做好各项后勤保障工作。在办公用品的管理方面，坚持“少花钱，多办事，办好事”，以满足工作需要为原则，严格按计划进行行政备品和办公用品的采购和发放；在办公楼、公共区域清洁维护方面采取专人包干、不定期检查的方法，使办公楼、公共区域的卫生状况有了很大改观；主动加强与服务单位的沟通，改善食堂伙食状况，保证职工就餐、饮水及洗澡等生活问题；始终坚持公共区域、办公楼月检查制度，消除消防安全隐患；加强水电管理，定期抄表，按时收缴水电费；做好办公、生活设施的维护管理。由于我们很好地掌握了资源状况，并能根据实际需求及时统筹调配和调拨，使得资源得到充分有效的利用，减少了浪费，降低了成本。

7、围绕施工生产，抓好党、工、团的各项工作

综合办公室按照公司党支部的要求，加强干部思想作风建设，组织领导班子成员及党员学习党风廉政建设；开展“不畏艰险，勇攀高峰，领先行业，创誉中外”主题教育。各部门在党工委领导下积极开展工作，认真做好各类先进的评优工作；积极组织各类慰问及文体活动，篮球赛活动等等，丰富了职工业余文化生活。这些看似微不足道的实事起到了团结人心、稳定职工队伍的作用，从思想上保证了项目部各项工作的平稳过渡和顺利进行。以“安全生产”为主题的“全员参与月”活动，进一步加强了团队凝聚力，激发了员工的战斗力；针对在施工现场的作业人员安全意识、文明施工的高要求，开展“比文明施工，创服务标兵”活动，提出了“管理必须高起点、高标准、严要求”；服务必须“高速度、高质量、零差错”的目标，通过每月考核评比，激发了职工积极向上的热情，形成了良好的竞赛氛围，促进了项目部质量工作方针和服务宗旨的切实贯彻落实。

8.抓好宣传工作，树立公司形象

2024年的宣传工作主要是配合项目部的重大活动、重要举措、关键节点，充分利用外部的宣传及标语、横幅等适时做好宣传，树立良好形象。如配合项目部推出的“比文明施工，创服务标兵”活动并定期写简报宣传；配合“安全月”、“质量月”等大型活动挂标语横幅起到了较好的宣传鼓动作用，树立了企业形象。

二、存在的问题

办公室虽然能够完成领导的委任及份内业务，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。并且，目前从事党、工、团工作的人员均是半路出家，工作中经验不足。需要加强学习，提高业务水平。

在日常的工作中，也出现过上报资料不及时，上报资料质量不高等问题，距离公司的要求还有一定的差距。

三、2024年工作计划

在今后的工作中，我们会认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水准。新世纪，新形势赋予了办公室新的历史重任，办公室愿与行业内同行一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，勇攀高峰，再创新绩。

xxxxxxx

2024年11月20日

2024年综合办公室年终工作总结

在2024年的工作中，办公室作为项目部的综合职能部门，在项目部班子成员的领导下，在机关办公室的关心帮助和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕项目部的工作重点及综合办公室工作目标计划，以服务为已任，踏实工作，顺利完成了各项工作目标，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出应有的贡献。现将办公室的工作总结汇报如下：

一、2024年各项工作完成情况

1、调整组织机构保证各项管理工作的平稳过渡

随着地铁项目部的组建，组织架构的重大整合，综合办公室应运而生并集党政办公室职能、党工团工作职能、人事管理职能及后勤保障服务职能于一身。作为一个单位的综合协调部门，在其工作过程中，坚持以民为本，实现实干与干实的统一及坚持为领导服务与积极主动关注各部门和地铁建设的辩证统一。

2、认真做好综合办公室的文件整理工作

自地铁项目部成立以来，综合办公室认真对待公文处理，做好相关文件的收、发、登记、分发以及文件和督办工作，并对文件资料进行整理，存档。按程序做好文件管理工作，确保文件及时、准确、安全、有效地传递。

3、顺利完成各项会议、接待工作

综合办公室本着“展示企业形象，促进公共关系，扩大宣传效果”的原则规范地开展接待工作。尤其对于大型的会务接待，根据来访对象和目的选择合适的接待形式和标准，提前做好安排，不打无准备的仗。对在项目部召开的会议，会前做好会议通知，并做好车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。对在项目部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。

4、提供及时用车服务，实现全年安全行车无事故

车辆管理多年来是办公室工作的重点环节。我们按照项目部领导的要求，严格行使管理职能，强化服务意识。综合办公室为了强化驾驶员的服务意识，加强车辆的使用管理,在保证项目部领导外出办理公务及项目部外事活动需要的同时积极为施工生产提供便利的交通服务。按期组织驾驶员参加交通法规教育学习，通过自负违章罚款，奖励安全行车等措施，提高驾驶员的安全意识，促使驾驶员自觉学习交通规则、安全条例、检查车辆状况，确保行车安全。

5、加强信证管理，保证印章的绝对安全

为了确保安全使用印章，综合办公室根据印章登记表，进行了两次监管人的摸底清查。项目部在用印章3枚及财务章1枚，并有专人监管。由于能严格按管理程序提供利用，妥善保管，严格履行批准手续，全年综合办公室从未发生一起盲目盖章或因印信管理不善而被滥用、盗用事件，印章的管理处于受控状态。

6、做好人力动员，落实人员培训

综合办公室人事管理工作紧紧围绕项目部工作重点及工程施工的特点调整工作重心。配合各部门编制了《项目部管理手册汇编》，通过完善这些管理制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心，为顺利开展人力动员工作奠定了基础。同时，加强内部管理，一方面合理调配人力，调整项目人力资源的组成结构，从单纯施工型人力构成向综合管理型人力构成转变，充分有效地利用好现有人力资源；另一方面，严格执行项目部的月度目标考核制度，促使各部门以积极的工作态度确保工作目标的实现。

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。11月份特地邀请了专家学者对我项目部全体员工进行了工前安全知识培训。另外，我们还多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

7、以“三服务”为宗旨，做好后勤保障工作

2024年综合办公室本着“服务于工程，服务于现场，服务于职工”的“三服务”宗旨，努力做好各项后勤保障工作。在办公用品的管理方面，坚持“少花钱，多办事”，以满足工作需要为原则，严格按计划进行行政备品和办公用品的采购和发放；在办公楼、公共区域清洁维护方面采取专人包干、不定期检查的方法，使办公楼、公共区域的卫生状况有了很大改观；主动加强与服务单位的沟通，改善食堂伙食状况，保证职工就餐、饮水及洗澡等生活问题；始终坚持公共区域、办公楼月检查制度，消除消防安全隐患；加强水电管理，定期抄表，按时收缴水电费；做好办公、生活设施的维护管理。由于我们很好地掌握了资源状况，并能根据实际需求及时统筹调配和调拨，使得资源得到充分有效的利用，减少了浪费，降低了成本。

8、围绕施工生产，抓好党、工、团的各项工作

综合办公室按照公司党支部的要求，加强干部思想作风建设，组织领导班子成员及党员学习党风廉政建设；开展“不畏艰险，勇攀高峰，领先行业，创誉中外”主题教育，及时调整党、工、团组织和干部配备，保证党工团组织不间断、持续地开展工作。各部门在党工委领导下积极开展工作，认真做好各类先进的评优工作；积极组织各类慰问及文体活动，篮球赛活动等等，丰富了职工业余文化生活。这些看似微不足道的实事起到了团结人心、稳定职工队伍的作用，从思想上保证了项目部各项工作的平稳过渡和顺利进行。以“安全生产”为主题的“全员参与月”活动，进一步加强了团队凝聚力，激发了员工的战斗力；针对在施工现场的作业人员安全意识、文明施工的高要求，开展“比文明施工，创服务标兵”活动，提出了“管理必须高起点、高标准、严要求”；服务必须“高速度、高质量、零差错”的目标，通过每月考核评比，激发了职工积极向上的热情，形成了良好的竞赛氛围，促进了项目部质量工作方针和服务宗旨的切实贯彻落实。

9.抓好宣传工作，树立公司形象

2024年的宣传工作主要是配合项目部的重大活动、重要举措、关键节点，充分利用外部的宣传及标语、横幅等适时做好宣传，树立良好形象。如配合项目部推出的“比文明施工，创服务标兵”活动并定期写简报宣传；配合“安全月”、“质量月”等大型活动挂标语横幅起到了较好的宣传鼓动作用，树立了企业形象。

二、存在的问题

办公室虽然能够完成领导的委任及份内业务，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。并且，目前从事党、工、团工作的人员均是半路出家，工作中经验不足。需要加强学习，提高业务水平。

在今后的工作中，我们会认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了办公室新的历史重任，办公室愿与行业内同行一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，勇攀高峰，再创新业。

中铁十一局集团第五工程有限公司

xxxx项目部

2024年12月9日

**第四篇：综合办工作总结**

山西省医药集团2024年综合办工作总结

和2024年工作计划

2024年，综合办全体员工在陈总的带领下，按照医药集团的经营管理和发展思路,各司其职、各尽其责，在工作上取得一定收获，但也存在一些不足。为了总结经验、寻找差距，现将2024年综合办工作总结和2024年工作计划汇报如下：

一、综合办内部管理工作

1、行政管理工作。

（1）收、发文工作。在收文方面，2024年共计收到100份来文。文件签收和承办由不同人员负责，做到登记及时，查询方便，保管适当，提高公文流转时效。发文方面，集团所有部室的文件都由综合办统一编号印发，2024年共发出文件57份、函17份。在发文过程中严格规范公文签发流程，层层审批，力争做到从综合办发出的文件零错误。

（2）用印管理工作。2024年累计用印约 300 余次。用印过程严格遵守集团的印章管理制度执行，在保证合理规范用印的同时，做到及时、高效。

（3）会议安排和会议纪要。从年初的工作会议到日常的总经理办公例会、总经理办公会，都是由综合办负责布置和安排。每次总经理办公例会都会做好相关的记录工作，以便整理出会议纪要并分发至各部门。

（4）做好上传下达工作。接到上级主管部门的通知后，第一时间向单位领导请示汇报，并做出相应的处理。涉及到子公司的工作安排，会在办公人事群发出通知，并做好沟通衔接工作。

（5）汇总了医药集团本部和各子公司2024年中期和三季度财务等重大信息公开内容并上报山投集团。

2、档案管理工作。

根据《山西省医药集团有限责任公司文件材料归档办法》，我们将2024年至今的所有收发文进行了归纳整理，并将2024年至2024年这16年间的收文及发文做了电子版目录以便日常查询使用。经统计，共计整理档案2024余份。现已将绝大部分遗留的杂乱档案分门别类规整完毕。

3、人事管理工作。

4、物业管理工作。

5、信访安全工作。

二、综合办参与的重点工作和重点项目

1、参与了山西省医药集团股份有限公司和山西省医药集团中药材发展有限公司的组建。

2、参与了中美合作项目的对接、联络以及合作协议书的起草工作。

3、参与了西中环土地开发和高科技医药综合产业园区项目的相关工作。

4、参与了网站建设工作，完成了分配给综合办的工作任务。

5、陪同陈总赴广药集团白云山制药总厂及广东大翔集团学习考察，起草了与广州白云山医药集团股份有限公司白云山制药总厂、广东大翔集团和广东省医药商会的企业战略合作框架协议书。

6、参与了中国（山西）医药产业创新升级高峰论坛的筹备工作。

7、完成了山西省外国专家局2024年引进境外技术、管理人才项目的省级项目和国家级项目申报工作，

**第五篇：综合办年终工作总结**

综合办年终工作总结

今年3月份有幸加入到公司成为公司中的一份子；转眼间10

个多月过去了，这段时间在领导的指导下，同事的帮助下，秉承做人以忠信仁义，做事兢兢业业的准则，努力的为公司尽心尽力做好每一件事。

来到公司担当总务角色，自己担负着很大的工作责任，我司总务工作主要为生产服务，牵扯人事资源和后勤等两大部分工作，涉及到生产、安全、招聘宣传、会议、合同协议、门卫、食堂、车辆、人员、宿舍等方方面面，工作非常繁杂，干了这么长时间有时感觉力不从心，每天起早贪黑始终有干不完的工作，恐怕稍有不细心就会出现差错影响生产工作。曾经领导训斥也灰心过，但我不会服输，身为后勤人员，我始终坚持部队后勤工作的一句话“把简单的事情做好就是不简单”工作中认真对待每一件事，每当遇到繁琐的事我都会积极努力的去解决，就像领导教导的那样，把公司的每一件事都当成自己家的事去做。我想只要用心事么事情都会做好。

第一、今年以来，公司投入很大的资金改善生产环境和后勤工作，像车间改造、伙房改造、公司楼层墙壁粉刷，浸漆室厨房排烟系统改造、宿舍车间窗帘更换、自动化车间隔断地坪漆施工，搬设备赶工期等，在这其间放弃大量的休息时间，加班加点，克服各种困难，从没抱怨过，遵守公司总体的工作思路，围绕后勤保障生产第一线的服务宗旨，基本做到了做好内部服务，保障生产，为员工创造良好的工作

环境。

其次严格饭堂质量和卫生关，提高员工满意度。搞好员工饭堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤工作的难点。根据员工满意情况让厨师适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。厨房工作人员不稳定，也给厨房工作带来很大障碍，3个人做300人的饭，既要保证饭菜质量又要保证食堂卫生，工作强度很大，要经常下去帮厨，保证员工就餐。第三、员工宿舍的管理，为员工提供安全干净的住宿空间。

员工宿舍每天都有150多人在此休息就寝，还有外租住宿舍，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，后勤我和与会计对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及锅炉方面综合办安排专人到现场检查，员工有后勤服务需求的情况下，积极安排好工作，第一时间解决问题；后勤对员工宿舍管理工作提出新的标准：一是理顺员工宿舍入住的流程，加强安全管理；二是实行员工住宿相对集中制，既方便员工又便于管理；三是加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，通过以上措施，使员工宿舍的安全问题得到了控制，今年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，保证员工宿舍始终保持卫生干净的状态。

第四 严把门卫制度，看好公司大门。对于门卫两位大叔年龄比较大，管理方式上我们多以说服为主，像门卫张大叔人勤快手巧我们经常让他帮助我们干些力所能及的活，在人员和车辆进出方面严格要

求，没有登记没有请示禁止陌生人和陌生车辆进入我公司，保证我公司的财产和人员的安全，同时门卫保证我司的院内院外卫生。

第五 控制后勤费用，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，2024年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

（一）执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，对宫大叔采购的菜品特别是对于市场价格波动大的产品（如大米、鱼、肉等）实行定期询价，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

（二）能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对锅炉房、热水器进行普查，重新确定运行时间；二是对员工洗漱、就餐后洗碗用水实行巡视管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗；三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题。

（三）费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料（煤炭）费等费用支出分析。对计划执行情况及实际运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

工作中的问题与2024年的工作重点。

后勤部在2024年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。经理交代事情后表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰；工作范围有遗漏。虽然后勤的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱，管理经验不足，厨房工资偏低，导致工作干劲不足，厨房人员不稳定的情况。

3、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实检查和监督力度不够，导致不应出现的问题出现。如：员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

4、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

5、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情况，沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，后勤部将在2024年工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部2024年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，工作仔细在仔细，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤

主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行管理评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部2024年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结2024年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

刘宝义

2024-1-27

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！