# 综合办岗位工作总结范文(实用25篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-03-11

*综合办岗位工作总结范文1我们学校在进一步规范教学管理，强化教学管理意识，树立质量立校意识，推进学校教研工作，推动课程改革深入开展，全面提升教学和教研质量。工作中突出了一个“严”字，狠抓了一个“实”字，教研教改更加实在，教风学风更加浓厚，学校...*

**综合办岗位工作总结范文1**

我们学校在进一步规范教学管理，强化教学管理意识，树立质量立校意识，推进学校教研工作，推动课程改革深入开展，全面提升教学和教研质量。工作中突出了一个“严”字，狠抓了一个“实”字，教研教改更加实在，教风学风更加浓厚，学校各项工作都有了很大的改观。

>一、突出中心，加强管理，不断提高教学质量。

我校在对综合学科这方面的教学下足了功夫，要求所任教的教师要做好以下几点：

1、认真备课。不但备学生，而且备教材、备教法。根据教学内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，并对教学过程的程序及时间安排都做了详细的记录，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，课后及时对该课做出总结。

2、增强上课技能，提高教学质量。在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生学得容易，学得轻松，觉得愉快，注意精神，培养学生多动口动手动脑的能力。

3、认真批改作业，布置作业有针对性，有层次性。对学生的作业批改及时，认真分析并记录学生的作业情况，将他们在作业过程出现的问题做出分类总结，进行透切的讲评，并针对有关情况及时改进教学方法，做到有的放矢。

4、做好课后辅导工作，注意分层教学。在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生的需求，同时加大了对后进生的辅导的力度。对后进生的辅导，并不限于学生知识性的辅导，更重要的是学生思想的辅导，提高后进生的成绩，首先解决他们的心结，让他们意识到学习的重要性和必要性，使之对学习萌发兴趣。这样，后进生的转化，就由原来的简单粗暴、强制学习转化到自觉的求知上来。

5、采取的措施

（1）、以活动为课堂教学的主要形式，设计丰富多彩的教学活动，让学生在乐中学、学中用，从而保证学生综合科实践学习的可持续性发展。

（2）、通过活动亲手实践的形式来体会综合科魅力，让学生感受到实践乐趣。

（3）、设计全面、高效的课外作业，培养学生良好的书写习惯，做到整洁、规范、正确地书写。

>二、“以德治校”，人格化的学校管理。

常言道：国有国法，家有家规，校有校纪。没有规矩，不成方圆。没有制度就谈不上什么管理，更谈不上什么科学管理。齐全、规范的规章制度是教学管理的前提和保障。我校完善了各类教学制度，汇编成册，可操作性强，保证了学校教学常规管理工作的公正、公平、科学。

为了打造一支“敬业奉献，爱岗敬业，师德高尚，为人师表”的教师队伍，我们校领导以“人本化”的管理新思路，在情感上，对老师以爱心和关照，让老师感受到在这个大家庭中的温暖；在事业上，对老师从严要求，从教学设计、课堂教学、作业布置及批改、课外辅导这四大环节上规范老师的一言一行、一举一动。

每周五，校长召集老师们开会，在会上先小结本周工作，安排下周工作，同时落实责任，给我们压担子，要求领导班子成员要切实做好模范带头作用，深入教学第一线，不打招呼深入课堂听课，亲自下班检查，采取不打招呼，不定时间，全部查与抽查相结合的形式，检查教师备课教案和学生学习情况；

本学期，学校领导班子成员亲自负责各科的教学集体备课，保证教学方面精益求精，把班级管理作为本学期常规管理的一个重点来抓，推动各项工作有序开展。严格教学环节管理。从计划、备课、上课、辅导、作业批改、考试考核方面作出了明确的要求。

总之，学校的综合科教学工作是学校各项工作的重中之重，任重而道远。一方面要重视常规管理的规范性，可操作性；要用有创造性的管理机制保证教学、教研活动的生命活力。二要以校本教研和提高课堂教学效率为重点，只有齐心协力，务实创新，才能使学教学工作再上新台阶，再创新辉煌。

**综合办岗位工作总结范文2**

时光如流水，在匆匆忙忙中，一个学年结束了。一年来，综合教研组在校领导的正确领导、全体综合教师的大力协作下，顺利完成了本学年的预定目标，取得了较为令人满意的成绩。为使今后的工作更收一层楼，现将本学期的美术教研工作总结如下：

>一、基本情况概述：

开学初，我们遵照教导处的要求，结合学校实际情况，制订了切实可行的工作计划，并尽可能地按计划开展了丰富多彩的活动：监督教师搞好教学常规和常规教学，组织了诸如备课、开课、听课、比赛、兴趣小组等一系列活动。教师的教学行为日趋规范，学生学习美术、音乐、信息的兴趣日益高涨，校园文化氛围空前浓厚。

>二、取得的成绩与经验：

1、坚持常规月查不放松：每月按教导处的要求对教学常规进行检查、通报，并督促教师针对错误及时整改，使综合学科教学落到实处。

2、以活动促教学。根据学期初的教研活动安排及教导处的临时安排，定时或不定时地组织组内集体备课、组内开课活动。通过这些活动调动了综合学科的教师教学及学生综合学科学习的积极性，提高综合学科教学效果。

3、做好“四大节”工作。年一度的“县艺术节”在综合组教师的参与辅导下，获得了比较好的成绩.

4、提高认识，加强自学。使教师认识到：要搞好教学，首先自身要有较高的专业技术水平，因此，必须加强自学，应虚心学习，不断提高自己的业务知识水平，所以这个学年组内成员参加了各种校外自身素养培训活动。

5、综合开发课程资源，联合全校师生，办好黑板报、橱窗美化校园环境，进行美术社团优秀作品展览，营造出浓厚的艺术氛围，能根据学校自身的特点进行教学。

>三、采取的方法和措施：

1、按照教务处的要求，结合综合学科特点，安排并组织教研活动。

2、按时进行常规月查，并不定时地进行抽查，督促教师认真备课，使综合学科教学能正常开展。

3、通过集体备课、开课、听评课和研讨会，促进全体综合教师的经验和信息交流。

4、鼓励综合学科教师充分利用综合学科室现有模具和自制教具进行教学，加强示范。

5、举办多种形式的美术活动、音乐活动，还有信息活动，激发全体学生学习综合学科兴趣。

6、定期组织美术兴趣小组、音乐兴趣小组还有信息兴趣小组活动，培养和发展学生特长。

>四、今后的努力方向：

今后我们将继续全面实施素质教育，通过规范的教学活动和丰富的教研活动，提高教师的专业素质和教学水平，培养学生发现美、欣赏美和创造美的能力，促使他们在德、智、体、美、劳诸方面全面发展，同时营造出浓厚的文化艺术氛围，使我校成为独具特色的农村学校。

**综合办岗位工作总结范文3**

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。

**综合办岗位工作总结范文4**

XX年，综合办公室围绕推动转型升级加快发展，不断增强服务意识、提升服务能力，认真完成领导交办的各项任务，保障了各项工作有序运转。

>一、综合文字方面

认真组织撰写各类文字材料，比如“五大战役”现场点评会、经济形势分析会等重要会议及市领导、省市部门有关领导到开发区调研的汇报材料;起草转型升级加快发展纲要和请求省委、省政府支持开发区转型升级加快发展的请示等重要文件和各类讲话稿、请示报告、会议纪要;起草党工委和管委会议事制度、后备干部管理制度、请销假报告制度等重要制度。目前，还在着手起草公车使用、公务接待等相关制度。同时，认真做好信息宣传工作，定期编印《开发区要讯》，做好新闻媒体采访的沟通对接工作。

>二、政策研究方面

积极组织开展调查研究和政策研究，参与起草加快楼宇经济、总部经济发展和推动企业到场外资本市场挂牌融资、促进股权投资企业加快发展、“优二进三”等政策文件。组织编印《发展咨询与政策参考》，梳理研究国家、省、市优惠政策和先进地区发展经验。组织撰写《强化科技创新引领加快推进转型升级》、《把握机遇谋发展科学定位促转型》、《关于总部经济与区域发展的几点看法》、《加快转型升级服务区域发展》等调研文稿。

>三、项目工作方面

积极协助配合经济发展局、金融与企业上市办、总部办等部门与厦门开元国投公司、北京久银基金管理公司、昆明泛亚有色金属交易所、广州越秀集团等企业集团沟通接洽，全力做好总部经济、环保产业发展基金、特优矿产品交易中心、冷链食品物流中心等项目对接服务工作。积极配合经济发展局做好“”、“”、“”等重要招商推介活动。

>四、服务协调方面

一是会务服务工作。在做好工作例会、党政联席会议等常规会务工作的同时，认真细致做好领导到开发区检查调研、重要客商到开发区考察洽商和兄弟开发区到龙岩参观交流等重要会务的服务协调工作。

二是政务服务工作。认真做好领导赴泉州、福州、平潭、天津、漕河泾、苏州工业园等国家级开发区学习考察以及赴厦门象屿集团、南京一德集团、深圳东部华侨城集团、广州越秀集团、中水集团、中交集团等大型国企、央企考察交流等重要政务活动的服务协调工作。

三是接待服务工作。认真细致做好国家发改委等中央部委、省外经厅等省直部门和泉州、东侨等兄弟开发区到龙岩参观交流以及重要客商到开发区考察洽商等重要接待的服务协调工作。

四是沟通协调工作。积极主动加强与市委办、市政府办等市直部门有关科室和开发区各部门、各企业之间的沟通协调工作，确保各项工作对接有序、高效运转。

五是基础管理工作。加强车辆和驾驶员管理，确保安全行车、文明行车。规范办公楼的物业管理，确保办公环境整洁美观。

开发区转型升级加快发展对综合办公室的工作提出了新的更高的要求，对照检查，在服务意识与理念、工作水平与质量、队伍素质与形象等方面还存在许多不足。

一是服务质量有待进一步提升。干部职工的素质能力与转型升级的要求还有一定的差距，创新意识、责任意识、效率意识不强，主动服务、超前服务不够，容易被繁杂事务缠身，经常处在灭火状态，疲于应付，无法更好地关注细节、提高服务质量和层次，工作强度不低，但效果不明显。

二是参谋助手作用有待进一步加强。受忙于应对日常事务、综合文字人员缺乏等各种因素影响，政策研究的意识不强、力度不大、深度不够，缺乏有分量的调研报告和政策建议，参谋助手作用发挥不明显。

三是基础管理有待进一步加强。内部管理制度体系不完善，许多制度还没有建立起来，已有的一些制度需要进一步细化、梳理、完善，工作效率需要进一步提升。特别是公务用车、公务接待、物品采购与发放等方面亟需加强管理。

**综合办岗位工作总结范文5**

>一、合理安排收支预算。

实现事业计划的重要保证，单位预算是事业单位完成各项工作任务。也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我乡的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上月度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本月度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门的，并多次向领导汇报，现有条件下，国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在中的积极作用。

>二、加强对固定资产的管理

其种类繁多，固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件。规格不一。这一管理上，很多人临时不重视，存在着重钱轻物，重推销轻管理的思想。为加强这方面管理，平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没料理固定资产入库手续的督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处置和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进，确保了固定资产的平安和完整。

>三、重视日常财务收支管理

加强收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重。既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度操持，使得学校能够集中财力办事业。通过认真落实执行，收效非常明显，极大地提高资金的使用效益。

>四、认真做好月终决算工作

主要是进行结清旧账，月终决算是一项比较负责和繁重的工作任务。月终转账和记入新帐，编制报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下月度学校财务收支计划的基矗所以中心校非常重视这项工作，放弃月末和假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好月终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的演讲，对一月来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

总之，在，在财务方面做了大量卓有成效的工作，新的一月里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。

**综合办岗位工作总结范文6**

在工作开始这个季度中，加强了办公的规范化程序化工作，在文件的收发、打印、复印、车辆调用、物品的领用方面都强调了程序和规范，在这些工作与每个月相比都有所加强。

>一、个人工作总结

1、在公文处理上，坚持从严、从精、及时、实效原则，严把时效关、公文体制格式关、文字关和校核关，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。

2、加强固定资产治理，控制消耗用品使用数量。办公室在去年全面清查资产的基础上，对公司固定资产进行了再次彻底地梳理，果断做到家底清、制度细，结合公司《资产管理办法》，同计划财务部协作完成了固定资产的编号、登记、录入工作。同时严格控制日常办公消耗用品使用数量，认真统计办公用品日常领用情况并核定使用量，由办公室每月做固定的统计，按季度进行采买，大型采买。

3、加强公司车辆管理，确保用车安全。对司机注重加强道路交通安全教育，实现了全年安全用车，员工的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。车辆进行了保险和车辆年检等相关事宜。

4、各种资质证书及印章的管理有序到位。保证了这些证件的有效性和及时性。均做到了有效登记和使用。各种资质的管理采用了使用原件、复印件必需登记，外借由办公室人员亲自携带的方式，保证了各种证件均在合理范围内使用。

5、筹备各项会议，并做好会议记录。会议就各部门内部的部门职责、安全技术问题、问市场拓展等题进行了深入地探讨。办公室在每次会前做好会议筹备工作，会后整理总结会议记录，让每次会议内容均可查阅，有据可依。

6、公司大事记进行了整理工作。包括以前事迹的整理和新发生事情的记录，但因为资料缺乏，也遗漏了不少。

积极协调各部门关系，充分调动全体员工的工作积极性，为项目各项工作开展创造良好的内外部环境，是办公室的一项重要工作。脚踏实地，做好项目后勤事务的管理。办公室的工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、迎来送往等等，大部分属于常规性工作，一次次解释、一遍遍重复，须要工作人员有较高的素质，有耐心、有信心，耐得住乏味，顶得住压力。倡导在确保常规工作有效开展的同时，力争实现脚踏实地，常干常新，促进事务工作的全面、有效开展。每个季度组织一次卫生大检查。

>二、综合办公室目前的不足

一是规章制度仍需完善、重点要加大各项规章制度的执行力，工作应当更加注重成效；

二是办公室人员整体素质有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；

三是埋头事务性工作多，谋大局办大事的能力有待加强；

四是工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改进，努力使办公室成为工作落实的参谋助手、联系协调各方的桥梁纽带、展示公司及项目形象的文明窗口。

>三、工作努力的方向

根据每个月的总结反馈，依照张浩主任的指点与建议不断完善自身的不足。更加细节化，做好每个月的工作任务。以周制定计划，按天完成每日任务。

每个月必做的工作提前罗列出来，防止漏做忘做事件，把前面出现的错误铭记，下次不出现重复错误。

熟练文件流程，报销流程。努力做到一次做好。

>四、个人面临的主要困难

综合办公室职工目前只有我一个见习生，另外专管劳资工作的外聘人员及两名司机。有时很多问题由于我也是第一次接触这类工作，办公室其他人员对业务不熟悉，无法及时处理。有事我会从同地区其他项目同事，向其他办公室人员请教。同时也希望机关同事及领导能多指导我，我也会好好努力做好本职工作，在最短的时间内成为一个合格的办公室职员。

**综合办岗位工作总结范文7**

本学期我们综合组工作在校长和教务处的领导下，综合组老师团结互助，在教学工作中认真实践和探索。现根据具体情况，总结如下：

>一、教育教学方面

教学工作是学校工作的重中之重，虽然本学期受疫情影响，上课时间较其他学期短很多，但是本学期还是会继续学习教学常规，认真备课，认真上课，按时听课和评课，及时组织教师学习交流。

学期初，组织教师研读教学大纲及课程标准，按照教学大纲实施教学，结合教材和学生实际，制定教学计划，备好每一节课，设计课的类型，拟定教学方法，并书写好教案。做到节节有教案，课课有反思。

>二、教研活动

本学期按时开展教研活动。组内成员团结互助，在教学中出现的问题及时提出并交流。每次教研活动事先都经过精心准备，定内容、定时间、定地点。多次组织学习教育理论和本学科的教学经验，充实教师的现代教育理论和学科知识。每位教师认真备课、上课、反思、互相听评课，教师认真听课，集体评议，相互研讨，共同促进，形成良好的教研氛围。

>三、学校工作

在本学期学校公开课的筹备由组内所有老师共同备课，每位教师都从自己的角度分析策划，预先考虑到上课中可能会出现的问题，精心设计教案，有效组织教学，课后又进行了评课，提出了有针对性的意见和建议。展示了综合组老师们的敬业精神。

这一学期来，综合组的老师们爱岗敬业，在教育教学工作中取得了较好的成绩，在以后的工作中，我们将继续努力，克服自身不足，争取下学期工作能再创辉煌。

**综合办岗位工作总结范文8**

一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室工作总结:

>加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。

一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。

二是建立和落实了电话值班制度。

以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去司机和门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。

三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。

强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

>完善和落实管理制度，加强和改进机关作风

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

>认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。

一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在1x元左右，对照年初确定的办公经费指标有多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。

二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。

三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。

如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会三八妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

>规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达66件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

>存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，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求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解各企业情况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

**综合办岗位工作总结范文9**

综合办公室承担着综合承接上级部门指示，综合协调处理行政事务的重担，是后勤保障处运转的中枢，是处领导和各中心部门的中介，也是后勤的窗口。一年来，在处领导的正确领导下，按照处工作计划，克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了本年度的工作任务，现将主要工作情况，总结如下：

>一、强化服务意识

作为后勤保障处的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，按照组织超前、服务周全、勤俭高效的工作原则，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待。本年度共组织了8次大型的会议活动，并收到了较好的效果。办公室日常工作繁杂，但我们做到了：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，特事特办，实实在在为各中心做好服务工作。

>二、强化责任意识。

办公室工作效率直接影响着全处的工作进程，因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。一年来无重大责任事故。

>三、强化奉献意识

>四、努力方向

业务学习需加强，综合工作能力有待提高，尤其是协调能力、应急能力、文字加工能力及履行参谋职能的能力。

**综合办岗位工作总结范文10**

我自今年4月份被聘为综合办主任以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导的直接领导和全体同志的大力支持下，紧紧围绕公司的经营工作，积极做好服务、管理和支撑工作，现作述职报告如下：

岗位职责：

1、负责办公室的全面工作和日常管理工作。

2、负责组织起草综合性的工作报告、总结、会议纪要、决议、规章制度等文件。组织编写公司的年鉴和大事记。

3、负责各部门的沟通、协调工作，承办上级部门交办的各事项;承办同级职能部门和基层单位转办的有关事项。

4、负责文字核稿及各类文件、文书处理、信息管理和公司的保密工作。

5、负责公司的外事接待和后勤工作。负责公司的车辆管理、安全保卫和安全生产工作。

6、负责公司各种大、小会议的组织、筹备工作。

7、完成公司领导交办的其他工作。

职责履行情况：

>一、文秘及后勤工作

1、制定全年工作计划，草拟各种规章制度，安排各种会议。为保证公司各项工作的正常运转，根据集团公司和省公司工作会议精神组织草拟了《20xx年行政工作报告》，筹备召开了20xx年工作会议。制定了包括安全保卫、卫生、车辆、文秘及信息管理等在内的各项工作制度，同时还负责协调安排召集了公司内部的各种大、小会议20余次。

2、全面整理各种档案、资料，保证文件传阅的及时、到位。今年整理、归档各种合同文本110份。将20xx年的档案进行了整理归档。确保了公司自动化办公系统的顺利进行，全年共收到、处理各种文件、资料1123件，起草重要文稿及核校、下发各种文件98件。

3、强化后勤服务工作。建立了严格的车辆出入库登记制度、物业管理制度和办公用品领取制度，物品采购实行了定点集中采购，对库房的物品按种类、用途进行了分类管理，按时向各部门发放办公用品，保证了公司各部门正常所需。定期巡视水、电、热等设施，对出现的问题都能做到及时、快速处理。物业大型维修都严格执行了招投标制。

4、改善公司服务工作环境。对公司综合楼和五区营业厅进行了粉刷，并为主营业厅和各区营业厅配备了鲜花。狠抓了综合大楼的办公环境及室内卫生，办公楼卫生实行了分片包干，卫生员实行定期轮换制度，对门卫、卫生间、院内等重点部位进行了死看死守，并定期进行监督检查。

5、扎实做好公司的信息、保密工作。今年4月份综合办成立了记者站，并出台了《记者站通讯员管理(考核)办法》，采取按季度考核的方式，每季度通报通讯员的上稿数量和质量，对被采用的信息进行奖励，发放稿酬，以调动通讯员撰稿的积极性。截止11月末，共上投信息稿176篇，其中被采纳144篇。公司保密工作做到了不失密、不泄密。

>二、安全保卫工作

1、加强安全防范措施，保持良好秩序，确保资金安全

一是加强安保队伍建设，根据实际需要成立了经警小队，上岗人员都经历了严格的安全培训，每季度还进行一次法制宣传教育。二是加强重要害部位的技防措施，全市主营业厅均实现了与110报警联网，并安装了无线遥控恐吓报警设备。三是加强值班、值宿工作，做到不脱岗、不漏岗，全年更换了4名不符合标准的更职人员。四是加强营业场所的安全管理，打击和制止商贩在营业厅内非法交易干扰正常营业，为用户营造一个安全舒适的服务环境。五是加强资金的管理，严格遵守取送款经警押款制度，遇大量现金实行双人押送，确保了企业资金的安全。

2、结合企业实际，扎扎实实做好安全防火工作

一是督促各单位、各部门每月开展自检自查，公司每季度组织一次联合防火大检查，全年共查出火险隐患30余处，全部及时进行了整改;二是更新、充填消防器材100余台，为新建基站全部配备了消防器材。三是积极按照省公司和市政府要求开展冬防工作，制定冬防工作方案，成立冬防工作领导小组。

**综合办岗位工作总结范文11**

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为09年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

>1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

>2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司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、组织安排各项活动

20xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。

元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；

4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；

5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；

6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运\_在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

**综合办岗位工作总结范文12**

20--年是公司的起步之年，也是公司入驻工业园后取得长足发展的第一年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导，工作取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

一、20--年工作回顾

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作(涉及人员招聘及培训工作)等。在办公室工作人员较少的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是较到位、较全面的。

例如，在年初一线生产人员较少的情况下，办公室走出去、引进来，招聘人员。人员招聘后，积极配合安全科进行培训，协调技术科、车间主任安排帮带老师，并及时做好后勤保障工作。

在后勤管理上，也是煞费心思。公司领导人性化的决策，为提高职工的生活质量，为每位员工补贴伙食费5元/天，并为住宿员工统一配发床垫、床单、被子、枕头等必须的生活用品，为宿舍管理作了硬件保障。办公室统计住宿人员，按车间分配了宿舍，专门召集人员学习了《宿舍管理规定》，召开宿舍长会议，将企业文化上墙，并进行不定期检查、评比，营造温馨和谐的休息环境。

二、做好了服务策划工作

20--年办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好了后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

三、做好了团结协调工作

办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

四、存在的不足

一是办公室人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

二是对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

三是受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

五、下一步工作打算和建议

一是要不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

二是要提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

**综合办岗位工作总结范文13**

一年来，办公室紧紧围绕公司中心工作，积极参与政务，认真处理事务，搞好上下服务，充分发挥办公室的桥梁、纽带作用。现将主要工作总结如下：

>一、充分发挥综合服务功能

按照领导要求，及时起草各类总结、计划、通知等文字材料。及时收发往来公文，并归档立案，做到了科学化，规范化。

及时办理营业执照、机构代码证年检、土地使用证、社保登记证年检工作。

配合财务做好财务审计、库存盘点工作。

>二、竭力做好后勤保障工作

首先是器材供应。为了保证双向网改造和新建小区工程用料以及网络日常维护，在组织货源、器材保管、提付使用等各个环节一丝不苟，科学高效。不论是节假日还是休息时间，我们做到了随叫随到，真正做到了服务到位、保障有力。

其次是物业管理。供水、供电按时检修，保证常态运行。

>三、做好安全保障工作

首先是车辆安全。为保证公司生产和公务用车安全，制定了用车、出车审批制度，完善了派车流程。我们多次召开会议，开展安全教育，要求车辆按时入库，禁止违规驾车、私自出车。

其次是四防安全。按照省公司安全大检查通知要求，出台了防火方案，并进行了3次防火安全检查，消除了火灾隐患。

>四、加强人力资源管理

按时、足额完成五险一金的缴费。办理完成新增4名员工的参保。完成3名退休员工的前期办理工作。

完成了人事分配制度的深化改革。及时进行绩效考核，推动企业管理。

存在的问题：一是员工觉悟有待提高。讲条件，不讲奉献。二是员工技能有待加强。不钻研业务，不善于学习。

20xx年，我们要按照公司总体部署，精心组织，科学安排，加强协调服务，推动公司工作再上台阶。

一、按照领导安排，会同各部门，制定科学合理的办公经费使用计划，控制行政性支出。

二、与各部门一道，加强对员工队伍的建设管理。严格执行纪律考核，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

三、加强服务保障功能。按照领导安排，当好参谋、做好保障。

**综合办岗位工作总结范文14**

根据我中心个人年度考核工作安排，现将本年度个人学习、工作情况汇报如下：

以个人自学与集体学习相结合的方式，认真完成科室安排的各项学习任务，并结合个人工作实际，深刻学习领会我中心各项会议精神，逐步认识到综合办公室人力资源工作的重要性。

>一、立足本职，认真完成各项工作任务

截止20\_年6月，呼和浩特国际旅行卫生保健中心在编人员22人，在职人员22人，离退休人员3人，3月份办理退休停保一人，6月份转入在编人员两人，办理工资核算、保险申报等工作，聘用人员91人，女职工68人，男职工23人。其中硕士2人，专科及以上学历72人，有医学背景人员61人。

>二、人事方面工作

完成在编人员1—6月份薪级工资的调整核算，调入3人的工资核算，医保、工伤、失业保险的增加手续。完成好新聘用人员的入职、培训、测评、转正、转岗、签订劳动合同等工作，制订人事档案。完成上半年4名新聘用人员的录用工作，5名人员的离职停保工作，四月份完成了乌海分中心27名聘用人员的离职及补偿金额核算发放工作，与劳务派遣公司签订了《解除劳务派遣协议书》。

>三、薪酬方面

认真做好每月在编在职职工22人及聘用人员91人的基本工资、绩效、加班费等测算工作，确保工资发放的及时与畅通，参与了聘用人员请假考勤制度的制定工作。

>四、考勤纪律方面

严格执行请假考勤制度，每月导出考勤记录并制作考勤表，根据考勤记录做好加班、轮休、请假、调休等核算工作。

>五、社保方面

完成了在职人员养老保险前期核算准备工作，71名聘用人员的社保缴纳工作。为参保人员办理社保申报建账、代扣代缴、划账业务。及时为职工办理调入参保、离职停保、生育保险报销、退休停保等手续。

>六、督导巡查

根据中心督导管理制度，每周1—2次对中心各部门、各科室的仪容仪表、言行举止、劳动纪律、环境卫生进行巡查。节假日前对中心重点部位和重要区域的消防安全、节能进行排查。将各部门存在的不符合项在中心内部进行现场纠正或限期整改。

>七、奖惩制度落实

根据中心奖惩制度，协助处理员工奖惩事宜。截止20\_年6月共办理奖励案例1人次，惩处案例0人次。

>八、疫情防控临时性补助发放情况

严格按照总关每月核定的机场一线人员名单核算发放临时性补助，做好一线人员统计工作，为财务提供临时性补助发放金额、人员、天数等数据，截止20\_年6月份，累计发放金额万元，累计发放天数1610天，累计发放人数317人次，一线上岗人员95人。

**综合办岗位工作总结范文15**

20xx年上半年，我办在市级对口部门的业务指导下，在镇党委、政府的正确领导下，顺利完成了以下工作。

>(一)综治方面：

上半年在镇内各主要街道、路口设立宣传点，共开展综治宣传3次;坚持“严打”方针，实行宣传、整治相结合，逐步加大了对镇域内的昼夜治安巡逻力度，坚持24小时不间断巡逻、巡线制度。对分析、排查出的治安热点、难点问题和重点地区、路段，配合派出所严厉打击“两抢”、“两盗”和各类暴力性犯罪，把治安问题突出的企事业单位周边、学校周边、旅游景点周边、高铁沿线及交通要道、两镇交界地带作为重点，实施整治。6月初，针对反恐维稳形势，镇综治办按照区域管理原则，将各社区巡逻队分组定责，在镇内每一所学校、幼儿园在放学时间段安插安保力量、落实执勤任务。同时，严格要求校(园)方，落实本单位安保人员，并加强业务学习。上半年会同辖区派出所对全镇开展治安突击大清查3次，加大对公共聚集场所、网吧、商铺等的治安、安全隐患的专项排查、清理、整治工作;会同派出所共处置各类突发性事件5起;协助派出所处理治安事件20余起;会同镇经发办、青城山消防站开展辖区治安、消防、安全生产大检查6次;做好重大活动的安全保卫工作10余次。

>(二)维稳方面：

进一步完善了信访和不稳定因素排查调处目标责任机制，加强了各类重点群体、人员(包括涉军、上访、\_人员)的监控、稳控工作，在重大敏感时期对各重点从头以“属地管理”原则落实专人管控，实行“一天三点名”制度和信息收集上报制度。每月和重大敏感时期加强了对各类不稳定因素的排查和处置力度，严格实行每月一次的治保主任工作例会制度。

>(三)防邪方面：

今年上半年，按照市委防邪办工作要求，组织开展了对各类\_组织人员的排查甄别工作。同时在全镇范围内加强各类防邪宣传教育工作，通过拉横幅、设宣传点、挂图片、散发传单等形式，开展防邪宣传3次，散发各类宣传资料1000余份，主要扩大了对全镇各宣传盲区(点)的宣传教育率。

>(四)大调解方面：

与镇“大调解”办、司法所、派出所在全镇14个社区共同开展综治宣传教育活动;组织14个社区人民调解员开展人民调解员培训大会，进一步提高了人民调解员对各类矛盾纠纷排查调处工作业务能力。今年1-6份大调解中心共调处各类纠纷30余件。

>(五)禁毒方面：

上半年共开展禁毒宣传3次。按“属地管理”原则，由镇综治办负责督导，组织各社区在各自区域内人流量大、集中居住区等部位设立宣传点10余处，向群众散发宣传资料共2200余份。同时向镇内各学校发放宣传资料和警示教育宣传短片，由各学校自行组织学习、观看，宣传教育面达100%。大大提高了群众及广大青少年学生对\_危害的知晓率。

>(六)交通管理方面：

按照区域划分，严格落实交管工作责任，继续强化每天对镇内各主要街道、路段等交通秩序维护和管理工作，坚持宣传教育与整治管理相结合，区域交通环境得到明显优化。截止目前，全镇共开展交通安全宣传2次，协助交警处置交通事故4起、制止乱停乱放行为500余次、整治乱停乱放车辆200余辆。做好辖区内学校“中考”时段的治安交通专项治理4次;

>(七)流管方面：

按照市流管办相关要求，我镇注重流管工作队伍的严格管理，在强化日常信息采集和录入工作的同时，不断创新、探索工作方法，完善机制。在20xx年xx市流管工作年终考核中、以及今年xx市一季度流管工作检查中都取得了可喜的成绩。今年6月，在青城山派出所、青城山景区派出所的配合下，我镇流管办还对全镇各社区内“涉疆、涉藏”可疑人员进行了拉网式细致摸排，最大限度的挤压了暴恐不法分子的犯罪空间。

**综合办岗位工作总结范文16**

20xx年，在继续做好以上工作的同时，还要有目标有重点的加强以下工作：

>一、做好综合协调工作。

综合协调工作是综合部需要做的一项基础性工作。它对于理顺各种关系，增强公司的凝聚力，保证领导能腾出更多的时间、集中精力抓大事，具有现实意义。在平时的工作中，部门与部门之间、同事与同事之间难免会有一些嗑磕碰碰，我们需要在引导上下功夫，开诚布公，互相沟通，减少误会，求大同，存小异。在公司内形成一种好的风气，做到不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于公司发展的话不说。

>二、加大行政管理力度。

不断完善管理制度，在执行力不够的情况下依靠检查机制，奖罚分明。

有罚相应的就有奖励，在目前的制度上进一步完善，让员工的思维不仅仅是停留在不犯错上，而是在遵守公司各项规定、各项职责的同时主动思考如何能做的更好，塑造一种向上的、正确积极的工作生活氛围。

>三、公司正式员工自20xx年开始实行产量考核工资，并通过三年的逐步完善使工资制度走上正轨。

在此考核制度基础上，着手进行完善公司民工的绩效考核体系，并持之以恒地贯彻和运行。

>四、安全大于一切。

xx年在我们身边发生的安全事故给我们松弛的意识又敲响了警钟。综合部将配合各部门，增加安全培训教育课程。继续加强对工地的检查，最大可能的减少事故的发生。

>五、人才制度的建立。

在公司内部培养人才的同时，引进外部高素质的人才。提高公司的整体工作能力。

新年伊始，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，加强管理，大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

**综合办岗位工作总结范文17**

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！

**综合办岗位工作总结范文18**

办公室工作线多面广，工作量大。既要参与政务，又要协助党务;既要内部协调，又要对外联络;既要做好日常工作，又要应付突发事件。在过去一年中，办公室围绕本局的中心工作和工作目标，在局领导的关心支持下，在各科室的协作配合下，积极发挥综合协调、后勤保障、对外宣传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为外经贸局总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。根据组织部门开展公述民评活动的要求，以及局党组的决定，现将我这一年多的主要工作报告如下，请予评议。

一、思想意识上：立足服务，强化意识

1、强化规范意识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套规章制度，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台并完善了接待用餐、车辆管理、礼品领取、信息考核等一系列制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个工作人员的规范意识，使每位同志工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。我要求每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作。高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。我们深深地意识到：每位同志都担负着自己的职责和责任;工作中任何一个环节出现失误，都可能给办公室乃至外经贸局的工作造成被动。通过强化责任意识，我们能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化形象意识，我们要用一流的工作态度和工作作风、塑造办公室的形象，维护领导权威，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口，每位干部的形象如何，直接关系到外经贸局在外界心目中的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、关心，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

二、业务工作上：抓住重点、以人为本

1、保障重大活动顺利进行。20--年，我局重大活动较多。有全区开放型经济工作会议、“--·北京行”商务环境说明暨旅游推介会、海内外高层次人才融合创新(--)论坛等一系列活动，办公室积极配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障了活动的顺利举办。

2、提高办文质量。办公室认真做好局党组、局办公室会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，到×月上旬，上传下达各类文件×多件，并积极做好督办、催办工作。

3、加强人事管理。今年我局进临时聘用人员×人，辞退临时聘用人员×人。办公室积极做好人员招聘、劳动合同的签订、解除和养老保险办理等人事服务工作。同时，积极做好机关事业单位机构改革和部分人员正常晋升工资档次的工作，进一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

三、后勤保障上：协调发展，统筹推进，

1、加强综合协调工作。根据局机关各阶段的中心工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。同时，根据局党组、党总支和纪检领导小组的部置，积极配合参与有关党建、纪检工作。

2、保障机关顺利运作。加强车辆调度，保障招商引资客人及各类活动的用车需要;做好报刊杂志的征订、发放工作;加强机关安全管理，消除安全隐患。同时努力 丰富机关干部生活，组织参加了区级机关趣味运动会、组织了“七一”党员活动、四川成都商务考察等，丰富局工作人员的业余生活，提高了机关凝聚力。

四、工作纪律上：勤政廉洁、克己奉公。

1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行党的纪律和政策规定，严格遵守公务活动中的“四条禁令”，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，无“吃拿卡要”到企业报销发票等现象，同时积极参加机关廉政建设。

2、努力提高工作效率。办公室是局机关形象的反映，我在做到以身作则，树立自身良好形象的同时，要求办公室同志在办公期时，不准上网聊天、玩游戏、炒股等，不准大声喧哗。在接待上门办事的企业人员时，应举止文明、待人热情、讲究礼貌，不允许和来访人发生争执或争吵。

3、争取处理好集体与个人利益之间的关系。服从大局，团结同志，做到襟怀坦白，大事讲原则，小事讲风格，想别人所想，急别人所急。认真为企业办实事，力求形式和内容统一，计划与效果统一，真正树立起一名党员干部的良好形象。

**综合办岗位工作总结范文19**

20xx年综合部在公司领导的带领下，在广大员工的大力支持和帮助下，紧紧围绕公司的经营理念，充分发挥综合部承上启下，联系左右，协调各方的职能作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务。具体总结如下：

>一、主要工作完成情况

1、继续办理好公司证照的年审、变更及换证等相关工作，目前公司所有的证件已完成三证合一。

2、办公用品管理工作规范化。xx实行了办公用品计划制度，并结合以旧换新的节约措施，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

3、车辆管理工作得到了加强。对公司车辆的调配使用、维修保养、行车安全、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到了有效地使用车辆和有力地控制费用的双重效果。

4、资产管理工作规范化。对公司机关的资产在进行清查的基础上，依据公司《国定资产管理办法》分别按部门对资产进行了分类、编号登记，xx并将管理责任落实到具体的使用人或保管人。

5、加强对公司物业的管理，按时收取公司出租物业的维护费。

6、加强员工餐厅的日常管理，不断提高饭菜质量和服务水平。

7、员工福利方面。做好员工节假日物资、夏冬两季服装的采购和发放以及员工年度体检工作。

8、做好公司对外与政府相关职能部门的沟通协调工作，保证各项工作的有序开展。

9、完成公司各种会议的会务准备工作。

10、做好上市中介团队的后勤保障工作。

>二、工作中存在的不足

1、行政管理力度有待加强，执行制度时有宽松之短、仁慈之弊。

2、工作方法要不断学习提高，不断创新和完善。

3、部门人员全局观念、服务意识和服务水平有待进一步加强。

>三、20xx年工作思路

20xx年，综合部将按照公司的总体要求，在抓好日常工作的同时，重点加强以下几方面工作：

1、进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办，按时按质完成各项工作任务。

2、努力做好各项后勤服务工作。加强对公司各种物品的科学规范管理，加大对办公费用的控制力度，严格使用程序，确保公司全年工作目标的实现。

3、进一步规范公司固定资产的管理。继续加强和完善固定资产管理工作，建立国定资产台帐，定期组织人员对公司固定资产进行盘点、清查，确保帐、卡、物三相符。

4、加强培训力度，努力提高本部门员工的工作技能，协助各部门团结工作，营造良好的办公环境。

5、完成公司领导交办的其他工作任务。

20xx的各项工作虽然取得了一些成绩，但离公司的要求还有一定的差距，我部门将不断总结经验，加强学习，更新观念，努力提高各方面的能力和管理水平,使综合部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更好的服务！

**综合办岗位工作总结范文20**

学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。近两个月来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了工作任务，取得了一些成效，现将主要工作状况，总结如下：

一、做好接待，强化服务意识

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教育教学服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的潜力。办公室人员也透过学习加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解;透过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校持续高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调潜力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员务必树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们透过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动务必做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的用心合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。两个月来学校召开了若干大小会议，接待上级领导视察等。在此期间，学校办公室从会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，圆满完成了各项相关工作。

三、强化职责意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，职责感。因此，办公室同志树立职责意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，职责到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，没有无私奉献，是难以胜任的。因此，办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。使得办公室各项工作开展的更加顺利。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际状况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议、群众活动都由办公室参与。每次会议或活动，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议、活动的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假务必有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。

**综合办岗位工作总结范文21**

今年以来，在县委、政府的正确领导及上级主管部门的具体指导下，我办全体工作人员紧紧围绕商务局中心工作，齐心协力，攻坚克难，扎实抓好市场运行调节、社零总额统计、应急物资储备和酒类产销管理等工作，取得了较好成绩。现总结如下：

>一、社零工作成效显着。

今年1-10月，全县实现社会消费品零售总额亿元，增速为。全年预计实现社零总额亿元，增速为(其中批发业同比增长，零售业同比增长，餐饮业同比增长，住宿业同比增长5%)。

一是扎实做好限上企业入统工作。我办按照限上企业入统要求，积极开展对达标限上企业的清理及个转企工作，建立限上企业档案库，主动上门协助办理入统相关手续，年内已成功入统10家限上企业，为下一年度社零总额统计工作夯实了基础;

二是加强对联网直报工作的指导与督查。今年上半年举办了一次全县联网直报业务培训班，对40家已入统的限上企业统计人员进行具体指导，取得了良好效果，确保了统计数据应统尽统，有效避免了漏报、迟报现象;三是将社会消费品零售总额纳入双峰县xx年绩效评估项目，制订了对乡镇(经开新区)的绩效评估办法细则，完善了社零总额统计工作考核机制。

>二、市场监测有序开展。

我县现有市场监测样本企业 14家，其中应急监测企业4家、生活必需品企业4家、重点流通企业 3家、重要生产资料企业2家，东桑西移监测企业1家。为使市场监测数据更为全面准确，监测信息为政府决策更好的服务，我办重点做好了以下三个方面的工作：

一是优化市场监测企业。今年新增1家生活必需品监测企业和1家重点流通监测企业，涵盖批发、零售、住宿、餐饮等主要流通行业。通过这些不同行业、不同业态、不同企业的销售规模、运行质量、消费结构、网点布局、重要商品、组织化程度、现代化水平等状况，更好的反映出我县产业发展和消费变化趋势。

二是加大监测报表报送力度。根据商务部和省委、省政府有关要求，及时、准确做好“商务部生活必需品市场监测系统”、“ 重要生产资料监测系统”、“重点流通企业监测系统”、“重要商品数据库市场监测系统”和“东桑西移监测系统”等五大系统的数据报送。尤其是元旦、春节、十一等重大节假日期间，及时对重要生产生活资料实行需求预测和价格监测日报制，督促监测企业上报价格和销售数据，力求监测数据报送率和报送质量都达到100%。

三是集合市场信息，提升信息报送质量。我们把各监测企业的销售情况、商品市场运行特点、价格走势、市场运行趋势等信息进行整合并转化成文字材料，及时向上级和各媒体发布市场供求及食品安全消费信息，引导居民安全消费，对维护市场稳定起到了很大作用。今年商务预报共发布1200篇，发表各类商务信息168条，其中省商务公众信息网采纳18条，市商务网站采纳52条，撰写各类市场分析报告10多篇，重点调研材料4篇。

>三、应急储备逐步完善。

今年我办将市场应急商品供应体系建设作为促消费、保增长的重要抓手，积极采取措施加强市场调控工作。

一是进一步完善应急保供体系和措施。今年正式出台《双峰县生活必需品市场供应突发事件应急预案》(双政办发[xx]21号)，完善了应急指挥体系和工作机制，有效预防和及时消除生活必需品市场异常波动，保障居民基本生活需要，维护社会稳定;

二是做好生猪储备企业的调研和申报工作。我们根据养殖规模、生猪活体储备数量及承储能力等要求，积极组织永新外贸有限公司成功申报为xx年度省级活体猪储备企业;

三是确保消费市场稳定增长。今年我办以扩大消费规模、稳定消费增长为出发点，以改善居民生活、打造民生商务为目标，深入组织商贸流通企业开展“百种商品展销、百场消费促进”等促消费活动，汇总本县品牌商品进行宣传推介和产销对接，提升湘品知名度和市场占有率，同时完善商业促销安全措施，努力打造淡季不淡，旺季更旺的消费格局。

>四、酒类流通管理有条不紊。

一是针对当前酒类市场出现的新变化新情况，我办对全县20多家酒类批发企业和部分零售经销商进行了一次走访调研，11月份成功组织本地酒商参加xx年湖南省糖酒会，积极引导酒类市场由高端消费转为大众消费，为企业排忧解难，共渡消费低谷;

二是坚持日常管理与集中整治相结合，制订《关于开展xx年酒类流通专项整治行动工作方案》，向全县所有酒类经营者发放“不得向未成年人销售酒类商品”标示牌450块，严格按照三个“百分之百”的要求，与执法大队配合搞好市场监管工作，确保酒类市场规范有序。新办酒类批发许可证5家，零售备案登记证35家，发放酒类随附单130多本。

总而言之，过去的一年我办虽然取得一定的成绩，但离局党组的要求还有一定距离，我们也清醒地认识到今后工作存在的困难与艰巨性。主要体现在四个方面：

一是社零工作压力大，三产业消费增速趋缓，批零住餐营业额急剧下降，加之限上企业样本数量少，商务制约措施手段太少，企业配合意愿不强，对指标增长不利;

二是市场监测工作任务繁重，政府调控手段单一，市场监测和联网直报工作经费紧张;

三是统计人员专业知识仍很欠缺，业务能力亟待提高;

四是上下协调难度大，费力但工作效果不明显。

雄关漫漫真如铁,而今迈步从头越。展望xx年，我们计划认真做好如下六个方面的工作：

一、千方百计搞好个转企和限上企业入统工作，加强对乡镇(经开新区)社零总额工作的业务指导和绩效考核，确保xx年的社零指标任务顺利完成。

二、进一步优化样本监测企业，提升监测能力和水平，把五大监测系统数据报送及商务预报工作落到实处，搞好市场运行监测工作，全面、客观、真实地掌握全县市场运行状况和发展趋势，为领导科学决策提供信息保障。

三、进一步完善应急管理工作，搞好应急储备体系建设，组织储备项目申报，积极争取上级资金扶持。

四、继续落实好“促消费，保增长”相关政策、措施，引导我县商贸流通企业参与“双百工程”、湘博会等多种形式的促销和展览活动，确保消费平稳增长。

五、搞好新一轮机构改革前的酒类市场日常监管及清理整顿工作，确保xx年酒管工作平稳交接。

六、完成局党组交办的其他工作任务。

**综合办岗位工作总结范文22**

xx年的工作即将告一段落，回顾这半年来的工作，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，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

>一、办公室的日常管理工作。

办公室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，办公室是总经理室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、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。而公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司\_。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司

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！