# 项目综合部工作总结项目综合办工作总结

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-03-11

*工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。本站为大家整理的相关的项目综合部工作总结项目综合办工作总结，供...*

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。本站为大家整理的相关的项目综合部工作总结项目综合办工作总结，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　项目综合部工作总结项目综合办工作总结

　　一年来，综合办公室在项目部党工委及经理部的领导下，紧紧围绕项目部20xx年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。

　　>一、20xx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

　　随着电站进入保运期，组织机构进行了重大整合，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、人事工资管理职能及后勤保障服务职能于一身。年内综合办公室根据项目部新版《质量保证大纲》及《施工组织管理程序》，及时编制发布了《综合办公室组织机构及工作描述》及其它相关管理程序，保证了机构整合后各项管理工作的平稳过渡。综合办公室年内退场6人，现有15人，其中管理人员11人。

　　2.按程序做好文件管理工作，确保文件处理及时、准确、安全

　　年内综合办公室按照《质量保证大纲》的要求，对文件管理程序进行了整合，并按照新的组织机构及岗位设置重新编制发布了《公文及信函的管理》。由于做到了及时改版程序指导相应阶段的工作，且各岗位人员能够各尽其责，始终按程序开展工作，从而保证了本年度综合办公室的文件管理工作并未受到机构调整及人员变化的影响，始终保持接口畅通，文件质量及记录良好，顺利地通过了质量部的多次监查。综合办公室20xx年共收文521份、发文440份(不包括收发的各类传真)，各月度收发状态如下：

　　20xx年由综合办公室执笔起草信函、公文、纪要、经理指示书、贺信、捷报等各类文件77份，较好地完成了项目部202\_年工作总结、建设集团总经理在秦山三期1号机组商业运行仪式上的讲话稿、秦山三期核电站核岛安装纪实解说词及大事记等重要文案工作。

　　3.做好接待服务，合理控制招待费支出

　　20xx年是秦山三期核电站建造的最后阶段，节点相对集中，加上电站提前建成投产使其成为重水堆核电站建造的典范，从而吸引了相关单位前来参观、交流和学习，也增加了接待任务量。一年来综合办公室本着“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和贵宾或团体来访均编制详细的会务指南或接待计划，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。全年重要来访、会议及参观、考察接待32次，计102人。由于准备充分，较好地完成了建设集团秦山地区慰问、迎接国家核安全局检查、中国电子科技14所参观洽谈及建设公司技术秘密及计算机软件评审会议等重大的接待活动。

　　20xx年工程收尾阶段工作量减少，按比例可提取的招待费也随之减少。为了确保招待费在计划范围内开支，年内进一步加大了招待费的使用控制力度，严格按照“需要、合理、节约”的原则发生。全年共发生招待费12.5万元，比去年减少了6.5万元。

　　4.提供及时用车服务，实现全年安全行车无事故

　　20xx年综合办公室继续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。尤其在“11.7”事件之后，综合办公室引以为戒，多次召开安全会议，进一步严格车辆安全使用管理，通过印发《驾驶员行为手则》、《驾驶员岗位责任制》及《车辆日检查记录本》，敦促驾驶员形成良好的安全检查习惯，将事故防范于未然。在规范的管理下，综合办公室全年无一起交通事故发生，安全行车137479公里，耗油15910升，平均100公里耗油11.5升。

　　5.做好通讯维护，控制话费开支

　　20xx年根据工程进展状况、机构调整及通讯实际需求，大幅度压缩通讯网络。全年拆机92部，其中住宅电话13部，核电分机13部，工作区电话65部，移动电话1部。项目部现有工作电话60部(包括三门筹备处电话8部)，其中有8部核电分机，另外还有22人享受限额话费。网络的及时缩减，大大降低了话费开支。20xx年全年发生话费13万元，比上一年减少了16万元。为了保证通讯的畅通，办公室一方面注意与外部通讯机构保持联系，消除在通讯业务上的各种障碍;另一方面建立内部接口关系，使得一些简单的故障或内部移机能够得到及时处理，全年移机35部，受理故障维修12次，重新发布新的电话号码3次。

　　6.加强信证管理，保证印章的绝对安全

　　为了确保机构调整、人员大幅退场期间印章的正常使用和绝对安全，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，及时回收了撤消单位的印章，并于11月将作废印章全数移交建设公司办公室，防止了印章的流失。至今项目部在用印章15枚，均有印模登记、并有人监管。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。

　　7.做好人力动员，落实人员培训，

　　年内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后期的特点调整工作重心。编制完成了《项目部20xx年度人力动员计划》，为顺利开展20xx年的人力动员工作和控制全年人月数指标奠定了基矗同时加强内部管理，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年度工作目标的实现。20xx年人员退场工作结合项目部的组织机构调整，采取循序渐进的方式进行。20xx年年初人数889人，管理技术人员377人，辅助及后勤人员69人，生产工人443人;20xx年年底人数220人，管理技术人员108人，辅助后勤人员10人，生产工人102人。全年共计办理退场达669人，其中临时用工和外单位借工退场250人左右。全年结算各类人员工资奖金1500万元;对岗位工资进行动态管理，调整岗位工资151人次;办理请销假事宜298人次;结算各单位借工管理费188万;编制报送建设公司及项目部各类报表40余份。全年根据实际需求组织安排各类培训24期，共计596人次，发生培训课时4421个。

　　年内根据建设公司关于开展“树组织人事干部形象”活动的要求，综合办公室及时组织人事、组工干部进行了学习，提高人事工作的服务意识，端正人事工作的服务态度，以良好的心态办理人事日常工作，从而将活动落实到实际工作中。

　　8.以“三服务”为宗旨，做好后勤保障工作

　　20xx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、单身楼清洁维护方面采取专人包干、不定期检查的方法，使办公楼、单身楼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，改善伙食状况，保证职工就餐、饮水及洗澡等生活问题;始终坚持单身楼、办公楼月检查制度，消除消防安全隐患;加强单身楼水电管理，定期抄表，按时收缴水电费;做好办公、生活设施的维护管理，全年维修办公室单身楼门窗玻璃90多块，修复门锁70多把，更换水龙头30多个，阀门70多个，修复地漏20多次，全年维修费用3500元。

　　鉴于工程接近尾声，人员退尝机构调整相对频繁，综合办公室加大了办公设施、职工住房管理及调配力度。办公室多次整合;全年因人员退场回收办公桌椅165套，清理单身宿舍258间，调整单身住房50多人次;退租办公楼1420平方米，车间1945平方米，场地6778平方米，住房17套;建设公司内部调拨文件柜91套，办公桌265套，办公椅184把，上下铁床566套，单人床43套。一年来，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，使得资源得到充分的利用，减少了浪费，降低了成本。

　　9.围绕施工生产，抓好党、工、团的各项工作

　　20xx年综合办公室按照党工委的要求，加强干部思想作风建设。年内对“三个代表”重要思想进行了宣讲，在党员领导干部中引起热烈反响;组织党员及中层以上干部观看《党课一小时》资料片;组织广大党员干部学习《党的\'十六大报告学习辅导百问》、《干部群众关心的25个理论问题》及“2会”文件汇编，大力倡导“两个务必”;开展“艰苦奋斗，廉洁从政”主题教育活动，用“三个代表”重要思想将党员领导干部的思想和行动统一起来。

　　20xx年为了适应机构的变化，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。经过几次调整，党工委目前有3个党支部，个党小组，共有党员名，全年发展党员名，培养入党积极分子名;工会现有3个支会，全年转接会员关系432人次;项目部目前仍保留1个团支部，有团员名。全年足额上缴党费元;会费7917元;团费元。

　　各级组织在党工委领导下积极开展工作，认真做好各类先进的年度评优工作，全年评选各类先进人次;主动关心、解决职工实际困难，如解决单身职工看电视难、洗澡难等问题;落实女工保护措施，为全体女工安排体检;积极组织各类慰问及文体活动，如“送爱心”活动、“春节单身游”活动、保龄球等等，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。

　　年中“非典”肆虐之时，正值工程最后冲刺阶段。为了稳定职工情绪，把“非典”拒之门外，保证2号机组提前并网发电，我们一方面认真落实药品发放、区域消毒、体温检查、加强人员控制等各项预防措施，同时还开展了以“强健体魄，抗击非典，安全生产，干好核电”为主题的“全员健身月”活动，进一步加强了团队凝聚力，激发了员工的战斗力;针对在役电站对作业人员安全意识、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，公布排行，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。

　　10.抓好宣传工作，树立公司形象

　　20xx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《核建安装报》、外部的宣传媒体及标语、横幅等适时做好宣传，树立良好形象。如配合机构重大调整、建造期向保运期过渡对提高职工服务意识的迫切要求、配合全面保运后项目部推出的“比文明施工，创服务标兵”活动全年不定期出报3期;为庆祝电站全面建成投产出特刊1期;配合工程全面建成制作签名纪念品;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。全年向《中国核工业报》投稿篇，向杂志社投稿1篇，对外宣传二三公司在秦山三期取得的可喜成绩，树立了企业形象。

　　年中，鉴于照片资料保存混乱的问题，集中人力对所有的照片进行了筛癣分类、建档。经过全面清理，共建立照片档案18册，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。秦山三期核电站核岛安装工程大型纪实片——世纪之约，在素材极度缺乏的情况，通过海盐电视台、秦山电视台、TQNPC政工部、个人收藏等多种渠道，组织补拍镜头等手段，克服巨大困难终于完成了全部制作工作。随着电站全面建成投产，秦山三期核电站核岛安装工程图片大事记也已制作完成，文字大事记经多次审核、修改，也最终完成。综合办公室有了前车之鉴，在安装大事记完成之后随即建立了检修大事记，该项工作有专人负责以确保记录始终伴随着检修工作的发展同步进行。

　　>二、存在的问题

　　综合办公室目前从事党、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。

　　>三、20xx年主要工作目标

　　1.完成20xx年工作总结和20xx年工作安排;

　　2.下发项目部20xx年目标工作计划;

　　3.继续做好文件管理工作，完成文书立卷及移交;

　　4.确保党、工、团各项工作的正常开展;

　　5.合理调度车辆，提供优质服务，继续做好车辆年检、保险、维修保养等工作;

　　6.保证项目部范围内的通讯工作;

　　7.按期组稿，编辑、印发《坎杜安装报》，继续发挥内部小报的宣传职能;[\_TAG\_h2]　　项目综合部工作总结项目综合办工作总结

　　>一、概述

　　一年以来，在公司的正确领导和项目部各部门的大力支持下，综合办公室各项工作进展顺利。

　　文件材料的学习培训、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议、活动顺利召开，各项接待圆满完成。在今年的内外审查、“大干四十天”动员大会，泛海集团、凌水湾项目公司的考察访问、南岸临时围堰合拢仪式等日常大小周例会、学习培训会议、接待工作都圆满完成。

　　2.综合办公室人事管理工作

　　(1)建立完善员工档案，全面掌握员工动态

　　综合办公室对项目部所有员工进行了信息登记，建立了普湾项目部员工情况动态档案，全面掌握员工的信息，为项目领导量才而用提供参考和依据，尽可能地让每一位员工能拥有合适的岗位。

　　(2)认真做好考勤与项目部经费管理工作

　　每月认真做好员工考勤统计工作，及时为员工办理入职、离职手续。认真做好各项费用的预算及统计工作。每月需统计本月电话费、下月生活费、车辆费用及其他办公经费等，经领导批示后将经费交予后勤部门，以保证项目部正常生活。

　　(3)积极筹备举办丰富多彩的职工业余活动

　　为了丰富员工的业余生活，综合办公室积极筹备，举办了篮球友谊联赛、乒乓球比赛、“青年思想论坛”主题演讲等一系列活动，让广大员工在工作之余能够享受到更多快乐的同时也在无形中增强了项目部全体员工的凝聚力和向心力。项目部在端午节、中秋节等节日组织全体员工集体聚餐，努力保证大家在异乡过好节，感受到项目部大家庭的温暖。并于今年国庆节组织项目部人员去爬山、参观佛寺、吃农家乐，让员工在工作之余感受到更多的乐趣，观光结束之后能够以更加积极的心态、更加饱满的热情投入到施工生产中去，为项目、企业的发展贡献更大的力量。

　　3.综合办公室后勤管理工作

　　综合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，全力保障项目部各项事务和各部门工作的正常运转。

　　(1)车辆管理

　　认真做好车辆的调度、使用和管理.充分保障了公司领导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，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。

　　(2)食堂管理

　　尽力做好食堂的管理工作，一方面严格控制食堂支出成本，另一方面合理调剂食堂伙食，争取做到成本低廉、饭菜可口、营养丰富，让员工食堂切实成为员工的“能量加油站”。

　　(3)卫生管理

　　环境卫生是一个企业的外在形象，反映了公司职工的精神面貌和卫生习惯。综合办公室致力于打造一个优美、健康、和谐的工作和生活环境为目标，严格要求保洁员的工作职责，并不断健全各项卫生制度。除由保洁员按职责要求进行日常打扫外，要求各部门定期进行大扫除，综合办公室也定期对个人办公桌、宿舍进行监督检查，对不合格者进行相应警告。

　　(4)采购管理

　　做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，保证项目部正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。

　　(5)安全维护管理

　　做好项目部办公设备、房屋等修理、维护工作。今年11月份完成办公室供暖设备的安装工作，保证了项目部员工冬季按时取暖。同时完成办公区、宿舍区水电暖等各类设施的维修、更换、清理工作及办公网络的维护工作。

　　>三、202\_年度工作中的不足

　　一年来，在公司的正确领导和项目部各部门的大力支持下，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202\_年的工作，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足：

　　1.部门精细化管理不具体，工作在细节方面还有待提高;

　　2.工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强;[\_TAG\_h2]　　项目综合部工作总结项目综合办工作总结

　　在各部门的支持配合下，结合综合部工作职责和工作计划，努力发挥好综合部协调、督查、管理、服务职能，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障企业正常运转发挥积极的作用。围绕“为信贷服务、为担保服务”的宗旨展开了以下工作：

　　>一、月工作小结

　　1、协调印刷了担保公司规章制度及章程，并承担了封面设计工作。

　　2、在时间非常紧迫的情况下及时完成养老保险年报工作。及时为新转正的员工办理劳动合同签订、五险一金参保。

　　3、按总局要求，组织全体员工学习林业普法知识，并进行了林业普法考试，按时向总局汇报了学习和答题情况。

　　4、加强了印章管理。修改了《印章、文件申请单》版式，并上传至公司群供大家下载使用。规范了申请印鉴的要求，申请加盖小贷公司公章和担保公司公章，不允许使用同一张《印章、文件申请单》办理。经办人应按要求填写《印章、文件申请单》，写清所要申请的印章、证件或文件及用途，并注明需要加盖印章的文件名称及份数，经部门负责人、业务总监、总经理逐级审批签字后生效。无领导签字的，一律不予办理。

　　5、按时完成了月考勤统计、考核统计。按财务部长修改的工资表模版计算2月份员工基本工资。

　　6、配合工会主席完成公司成立工会的准备工作。

　　7、发挥团队精神，在其他部门工作繁忙之时，能伸出援手，相互配合，更好的完成工作任务。

　　8、配合业务部门下户贷前、贷后调查。

　　>二、存在的问题

　　1、会议纪要整理不及时。

　　公司2月29日召开全体员工会，由于月底必须要统计考勤，做员工考核，计算员工基本工资，还要临时随章公出，未利用休息日加班，造成会议纪要滞后整理，以后要坚决杜绝这种情况的发生，尽可能在做好其他工作的同时及时完成会议纪要。

　　2、考勤管理不及时。

　　原管理办法是月底统计当月考勤，由于部分员工公出不登记，请假无假条，无签到、签退登记，导致考勤统计困难。需要加强考勤管理，每日统计，希望全体员工严格遵守公司考勤制度，上班签到，下班签退，请假有假条，公出有登记，为方便业务人员作好外勤登记，将《员工外勤登记表》移至收发室，员工公出前必须到收发室作好登记，并由主管领导签字后生效。

　　3、工作效率有待提高。

　　综合部工作千头万绪，任务十分繁杂，不仅要一丝不苟地抓好劳动人事、政务文秘、档案管理、以及后勤保障等各项工作，更要突出重点、抓住关键，做好各项协调服务工作。

　　第一，要把握细节抓小事、想方设法抓难事，统一筹划工作，提升工作效率，要善于把握分寸，做到方圆有度，既坚持原则，该“方”的地方不糊涂，又机动灵活，该“圆”的地方不呆板。

　　第二，要善于综合各方意见，在公司领导和综合部之间，在综合部与各部门、各位员工之间，架起一座理解信任、配合协作的桥梁。

　　第三，要牢固树立抓落实的意识，要坚持原则，始终把督促检查作为一项经常性的工作抓紧抓实抓到位。

　　第四，牢固树立“细节决定成败”的意识，严字当头，在细节上下功夫，努力做到大事不含糊，小事不马虎，确保领导安排的各项工作零搁置、零积压、零失误。

　　4、从学习入手，加强业务建设。

　　要进一步增强学习的自觉性和紧迫感，牢固树立终身学习的观念，努力使“笔头”成为“插头”、“人脑”变成“电脑”，不断扩充知识存量、丰富知识内涵、更新知识结构，全面提高业务能力。

　　5、加强食堂管理。

　　本着积极负责的态度，认真搞好食物安全和卫生工作。在采购方面，做到有计划、有措施、有步骤，先进先用，价廉物美，不采购腐烂变质食品，不采购过期食品，不采购危害人身身体健康的食品，做到货比三家，足斤足两，使员工伙食标准不浪费，不损失，无损耗。

　　>三、20xx年工作总结

　　(一)努力做好行政管理工作

　　1、劳资管理。每月按时统计上报员工考勤、考核，计算基本工资，配合财务工作，提供有关资料。做好员工社保、公积金管理工作。按要求为员工办理入职手续，劳动合同签订，员工试用期满，经公司领导认可后，转入工作关系、档案，为员工办理社保及住房公积金。作好社保及公积金台账，建立个人账户卡，按时完成社保年报、年审工作。通过学习有关劳动政策及相应的法律法规，不断提高自身的业务素质。

　　2、按时完成公司营业执照年检工作。

　　3、做好会议各项准备工作及会议记录。20xx年公司组织召开了全体员工会xx次，董事会2次，经理办公扩大会1次。

　　4、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发及打印工作。及时请领导阅办，部门下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文21个。

　　5、完成20xx年公司大事记的编写工作，使其真实准确、简明扼要。

　　6、做好办公用品的管理、发放工作。按程序及时为员工发放办公用品，做到管理有序。

　　7、实行固定资产按部门登记，责任落实到具体负责人(各部长)。

　　8、认真做好信件、报刊的收发管理工作。

　　9、作好电脑、打印机设备的维修和耗材管理工作。

　　(二)协助党支部做好各项工作

　　积极做好党员组织关系调转工作，当前组织关系在公司党支部的党员：7名。协助支部培养入党积极分子，建立党员及入党积极分子档案，完成森工系统“三建四争”活动承诺践诺写实，完成优秀共产党员、先进党支部的申报工作。

　　>四、20xx年工作计划

　　1、加强综合部门建设，内部相互协调，努力使工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

　　2、严格执行印章管理办法，监督印章的保管和使用，发放和回收。要求公司各级人员使用印章必须按要求填写《印章、文件申请单》，经部门负责人审核，领导审批后生效，工作人员公出办理业务，请示后可以携带合同章，不能携带公章。

　　3、按照公司的营销理念，积极开发客户，发挥办公室的窗口作用，努力赢得客户的认可。

　　4、抓好员工食堂的管理工作，按照采购、验收分开原则，保障员工生活的同时，降低成本。

　　5、配合各部门做职工培训学习工作，与各部门协商具体的培训计划。

　　6、车辆管理，是办公室的重点环节，按照公司领导要求，车辆出行统一管理，车辆出行前必须填写行车命令单，写明去向、用途，业务部门主管部长签字，到综合部登记备案后方可出行，车辆定时维修，保证车辆完好率，降低各项费用。

　　7、节约开支。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务招待、食堂的采购、保管和发放管理，在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，选择质优价廉的商品进行采购，在领用发放时，既要创建条件尽量给人以方便，又要本着厉行节约、反对浪费的精神，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，为公司员工做好后勤服务。

　　8、强化协作意识，为公司经营服务，做好后勤保保障，做好员工社保工作，使员工无后顾之忧。

　　9、打造团队精神，尊重别人、关心别人、帮助别人、肯定别人、赞美别人、学习别人、感恩别人，精诚合作，同大家一起努力创造出快乐和谐的工作氛围。

　　综合部将继续在公司领导的大力支持和全体同事的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为企业的发展做出更好更大的贡献。

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！