# 项目综合部工作总结 项目综合办工作总结

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-06-25

*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。本站今天为大家精心准备了项目综合部工作总结 项目综合办工作总结...*

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。本站今天为大家精心准备了项目综合部工作总结 项目综合办工作总结,希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　项目综合部工作总结 项目综合办工作总结

　　综合办公室是项目部的一个综合管理部门，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，综合办公室三明人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上互相鼓励，互相学习。

　　过去的几个月时间，广州项目部还处于幼儿期，综合办公室也是在今年四月份才刚刚组建起来，从刚开始的一个人到现在的三个人，综合办公室在项目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202\_年下半年工作奠定了基础，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202\_年上半年工作总结汇报如下。

　　一、行政管理工作。首先，认真做好公文管理工作，截至202\_年6月12日，办公室收到业主来文一份、股份公司来文一份、集团公司来文九份、公司来文50份、其他单位两份;发出通讯报道4篇。综合办公室已认真做好相关文件的收发、登记、分发、和督办工作，以及对文件资料的存档工作。

　　二、人事管理工作。综合办公室根据需要及时做好人员进场手续，和人员保险登记情况。人员变动手续时综合办公室人事管理工作中的重点，综合办公室一丝不苟，主动联系对口部门做好人员调动。加强考勤管理，对公司各部门的考勤进行整理，确保准确无误。

　　三、采购管理工作。在采购方面，综合办公室负责人员积极了解市场信息，注重沟通技巧和谈判策略。和多家单位制定了采买合同。但是在这方面我们做的还不够，还应继续努力。

　　综合办公司在这几个月取得的成绩，离不开公司领导的正确指导，也离不开各部门的大力协助和支持。在充分肯定成绩的同时，也看到了很多不足，希望下半年继续努力。

　　一、加强沟通，抓好宣传工作，对公文管理方面，合同对接方面做到事无巨细，努力完善工作的方方面面。

　　二、完善绩效考核制度，目前项目部的绩效考核制度还不完善，在下半年我们要多方查找资料，制定一份合理的绩效考核方案。

　　三、加强成本控制，目前我们在采购成本方面做得还不够好，202\_年下半年我们要加强采购成本控制，多方了解市场的基础上进行比价，注重沟通和谈判。同时要缩减采购时间，力争项目部所需的物品及时到位。

　　希望在办公室全体成全的努力下，我们的工作越做越好，效率越来越高。

**项目综合部工作总结 项目综合办工作总结**

　　\*项目党支部在公司党委的正确领导下，结合项目生产建设工作实际开展党建工作，较好地发挥了支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，在党建、施工管理、职工队伍建设等方面都取得了一定的工作成绩，现将上半年工作总结如下：

　　一、党支部基本情况

　　项目部现有职工26人，其中党员5人，目前，已有3人向党支部递交了入党申请书，为党输送新鲜血液提供了保障。

　　二、围绕项目经营积极开展自身工作

　　自项目成立组建以来，全体党员积极参与项目的筹建工作，党支部坚持以人为本，发挥党员领导干部在经验管理、安全生产、施工中的模范带头作用，经常开展思想政治工作，激发了职工的工作积极性和创造性，赢得了职工群众的信任和拥护，密切了党群、干群关系，保持了职工队伍的整体稳定。

　　三、细心关怀，营造积极的生活氛围

　　员工良好的工作状态离不开后勤工作保障，项目部成立“伙食堂委员会”，征集大家对食堂工作的意见建议，根据时令季节变换花样，照顾不同员工的口味。

　　开展丰富多彩的文体活动，活跃职工业余文化生活。项目部设置篮球场，为员工购置篮球、羽毛球、兵乓球等，五四期间组织了员工趣味运动会，不仅充实了大家的业余生活，同时也增强了员工间的凝聚力。

　　四、健全机构，为安全、优质、高效提供了有力保障

　　为进一步抓好项目部的各项工作，党支部及时充实了支部领导小组，完善了各项管理细则。强化对党员的管理，让党员在项目部各项工作中发挥先锋模范作用。

**项目综合部工作总结 项目综合办工作总结**

　　202\_年，综合部在项目部领导的正确领导下，在各部门的大力支持与配合下，认真履行工作职责，转变思想观念，强化服务意识，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。为总结经验，查找不足，现对202\_年来工作进行简要总结，及202\_年工作提出计划，不当之处，恳请各位领导及同事批评、指正。

　　一、202\_年工作完成情况：

　　1、加强了对低值易耗品管理力度。为了加强项目部员工勤俭节约、爱护公共财物的观念。年初综合部起草下发了《低值易耗品管理办法》，明确了低值易耗品的购置、保管、盘点、报废等各项程序。并对每名员工建立了《个人办公、生活用品台账》，充分执行“谁领用，谁保管，谁负责”的原则。同时健立了《低值易耗品总台帐》，并做到及时更新，确保账物相符。

　　2、加强公章管理，严格执行公章使用审批制度。为了确保安全使用公章，综合部设立了专人负责管理。使用中严格履行公章审批制度，对每份需盖章的材料都得到了项目部领导的审批，并在《公章使用登记台账》中进行了登记。从而有效避免了因公章管理不善而被滥用、盗用事件发生。

　　3、食堂管理方面。做为一个单位食堂，严格落实食品卫生安全是关系到每一位职工身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员都进行了上岗前的体检;其次，对食堂工作人组织学习了《食品卫生法》等规定。切实做好项目部食堂的食品卫生。并在饮食上注重营养搭配，合理安排食堂进行不定期改善，提高了员工就餐水平。夏季做好防暑降温工作，食堂为职工购买了西瓜、绿豆等防暑降温食品，并根据班组作业时间调整就餐时间，保证每一位员工回到项目部都能吃到热汤热饭。

　　4、三个方面抓好人力资源管理工作。一是组织好项目部培训工作。组织各部门制定出了项目部年度培训计划，并上报公司人力资源部核备。本年度，共配合各部门完成培训计划11次，完成年度培训计划的85%。同时健全员工培训各项台账，并及时向公司报送相关信息;二是抓好见习生管理工作。项目部今年新进大学生7名，为使他们尽快熟悉项目部各项管理流程，综合部组织各职能部门精心准备、合理安排，对见习生进行了为期五天的岗前培训。并为每名见习生指定了见习指导老师，签订了师徒合同。同时将见习生每季度见习情况及时上报公司人力资源部;三是做好职工职称评审和技能鉴定工作。根据公司下发的相关通知，对项目部员工基本信息进行认真梳理。针对已够申报晋级条件的员工，及时通知本人，并组织其认真填写申报表，按规定时间上报公司。

　　5、认真做好企业文化建设工作。一是积极宣传工程建设成绩。202\_年共向公司上报各类工作信息17篇。其中5篇在公司信息平台和《员工之友》刊登;另有2篇分别在新华网和中国企业报道网上发表。较好的对项目部施工生产、经营管理进行了宣传;二是组织员工在工程开通、领导检查等重要环节，统一穿着企业标志服，并挂牌上岗，良好的树立了项目部员工形象。此举并受到了公司领导的高度赞扬。

　　6、综合治理工作情况。一是建立组织机构，明确职责分工。先后研究成立了综合治理领导小组、综合治理办公室、义务消防队等组织机构。各组织机构严格坚持“谁主管，谁负责”的原则，创造了良好的内部治安环境;二是积极开展综治宣传工作。为了加强员工的思想政治教育和法制教育，使职工做到“知情、明理、懂法、守法”，综合部特开辟了“治安综合治理知识教育专栏”，将综治知识、法制案例等材料进行粘贴，并及时更新。从而有效的避免了与地方群众、职工内部之间不必要的纠纷;三是加强防范措施，将综治工作落到实处。积极与项目驻地镇、村政府和公安派出所联系，并建立了密切的工作关系，得到了当地政府、群众和公安派出所的关心与支持。为建设“安全文明工地”和“安全文明单位”奠定了坚实基础。同时注重外协队伍管理，针对外协队伍人员进行重点监督检查，并登记造册，防止流窜人员、被通缉人员混入其中。并与外协队伍签订了《治安综合治理责任书》，形成全方位的治安防范网络。

　　二、存在的问题以及明年工作计划：

　　1、综合部的事务工作性质具有广泛性、服务性、琐碎性，工作涵盖面较广，业务项目繁杂，涉及范围广，许多是一些不起眼的“树枝落叶”、“芝麻小事”，然而这些小事却与项目部员工工作、生活都息息相关。若有不慎，将会直接影响到职工工作的情绪。在明年工作中，应加强服务意识。平时要走到职工中去，加强沟通，了解职工思想动态，关心职工生活，从实际出发，切实搞好职工的生活及住宿环境。从而营造出以人为本，构造团结向上、积极进取的职工生活氛围。也只有这样才能做好后勤保障工作，才能让员工放心的将全身心的精力投入工作中。

　　2、在明年工作中，应加强部门各项费用支出管理。尤其是对电费、水费、办公电话费等加大监管力度。同时出台相关制度办法，达到“节能降耗，降低成本”的管理目的。

　　3、有效的协调好部门的各项工作。在明年工作中，加强其它工地的管理力度，对各工地出现的问题及时解决，做到统筹兼顾。

　　4、把合同管理工作做为明年工作重点。综合部做为项目部的合同综合管理机构。明年要加强对合同文本的审核、合同用章、合同基础资料收集和合同的统一编号等各项工作。尤其是劳务分包合同，要严把劳务队伍资格预审关，认真审查劳务分包队伍的“四证一照一书”，对证件不齐全或未在有效期内的拒绝使用。同时配合公司人力资源部做好劳务队伍信息系统录入的各项工作。

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！