# 综合科工作总结202\_(共33篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-03-07

*综合科工作总结20\_1过去的一年，综合部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20xx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...*

**综合科工作总结20\_1**

过去的一年，综合部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20xx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。

>一、综合部行政管理工作：

1、认真做好综合部的文件整理工作

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，综合部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

1）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。

2）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年综合部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月份组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。

>二、综合部人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合部人事管理工作中的重点，20xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合部采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合部迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

20xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合部人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

3、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

20xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合部人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，20xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

4、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的.采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

1、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年度综合部采购围绕控制成本、采购性价比最优的产品的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

2、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年综合部采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

3、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合部采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合部工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，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，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合部工作新思路、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。

**综合科工作总结20\_2**

综合科在办领导班子的正确领导下，在兄弟科室的大力配合支持下，按照扶贫办年度工作安排和要求，以“尽职责”为底线，以“出精品”为目标，振奋精神，扎实工作，充分发挥文字综合和外脑参谋作用，助力扶贫工作的取得显著成效。现将几年来科室工作进展情况下步工作安排汇报如下：

二、工作进展及成效

几年来，综合科在主要领导和主管主任的正确领导下,紧紧围绕科室工作职责和目标任务，以提高文字综合水平为重点, 埋头苦干,勤奋工作，比较圆满地完成了各项工作任务。完成各类文字综合材料260余个，其中大型会议相关材料30余个，督办材料120余个，调研信息材料30余个，其他综合材料80余个，文字量达100余万字。主要做了以下4个方面工作。

(一)抓学习，不断积累工作经验

加强学习，不断提升理论素养是综合科开展工作的基础，我们注重从“三个方面”加强学习。

一是学习政治理论知识，提高政策理论水平。综合科承担全市扶贫综合协调工作，任务重，责任大。为适应工作需要，我们坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施，系统地学习中央、省、市各项会议精神，深入领会其精神实质，全面提高了科室政治意识、服务意识和宗旨意识。

二是深入钻研业务知识，提高工作能力。强化对公文写作、扶贫政策、法律法规等方面的专业知识进行再学习、再巩固，不断提高业务能力和工作水平。

三是加强理论联系实际，做到学以致用。注重从每一次活动、每一次汇报、每一次会议中总结和积累经验，并与理论知识相互印证，进行全面充实提高，为全面、出色地完成各项工作任务奠定了良好基础。

(二)重调研，提升服务决策整体水平

搞好调研，掌握第一手材料，为领导决策提供可资借鉴的意见和建议，是我们综合科的一项重要工作。

为此，我们不断提高服务层次，努力变被动服务为主动服务，把超前谋划，深入调研，服务领导决策作为转变工作作风和职能的突破口，不断拓宽调研广度，努力挖掘调研深度，紧紧围绕全市重点扶贫工作、中心工作，有针对地确定了一批重点调研课题。

组织人员深入基层开展调研，起草撰写具有超前意义、有较\_价值的调研文章。

力争既把握工作重点、热点和难点，分清主次，又把握领导工作思路、意图和闪光点，整理深化，力争每一篇调研报告都做到有概貌、有重点、有建议、有见解，真正体现出脱贫攻坚工作的最新思想和较高水平。

三年来，共开展综合调研12次，形成产业扶贫、巩固拓展脱贫攻坚成果等调研报告和课题研究报告8篇。向市委、市政府两办信息科提供信息40余条，向市级日报社提供素材50余次，在省市级信息平台和市级日报刊出100余篇。

(三)拿精品，综合文字水平进一步提高

综合科承担着全市农业脱贫攻坚综合汇报、发言、讲话等材料的起草和修改工作，我们坚持树立精品意识，以提高材料质量为重点，文字综合能力不断提升。

一是工作主动。围绕扶贫中心工作，及早谋划、安排布置各类综合材料，及早搜集各种素材，早做准备，争取工作主动权。

二是严谨细致。在重要文件、全市大型会议领导讲话起草前，认真研究拟定材料提纲，不断进行修改，力争使材料准确切合工作部署，准确体现领导意图。

三是不断创新。特别是在撰写各类大型会议、活动发言、总结汇报时，我们打破常规，不落俗套，在全面贯彻落实上级政策的同时，努力写出新意，写出特色，充分体现新视角和新风格。

四是精益求精。我们对每一篇材料都精雕细琢，力求多出精品、快出精品。为使材料的篇章结构更为精当合理，常常几易其稿;为使材料达到领导满意，总是多方面征求领导的意见，多方了解情况，考证数据，使材料经得起各方面推敲。

五是求真务实。压缩常规材料文字数量，既简明扼要，又突出重点、贴切实际，让人一目了然，印象深刻，力戒繁杂无味、空话连篇。几年来，共起草各类高质量方案、讲话、汇报、发言、总结等200多篇，其中《脱贫攻坚总体情况汇报》、《新时期巩固拓展脱贫攻坚成果调研课题报告》等材料，得到市政府分管领导、市政协主要领导的高度认可和好评。

(四)转作风，提升爱岗敬业新境界

发扬求真务实、爱岗敬业的工作作风是做好工作的根本保证。综合科，既是扶贫办的参谋部和智囊团，又承担着全市大扶贫、大综合等重点工作任务，工作的性质决定了我们工作的“四多”特点，即开会多、材料多、突发性任务多、加班加点多。

为此，我们始终坚持“工作第一”原则，按照“人争优秀，事争一流”的工作要求。

大力弘扬“上下同心、尽锐出战、精准务实、开拓创新、攻坚克难、不负人民”的脱贫攻坚精神以及“甘于奉献、精益求精、一丝不苟”的扶贫办敬业精神。

兢兢业业，踏踏实实地工作，特别是在法定节假日、抗疫救灾等关键时期，坚守工作岗位，随时听从领导召唤，不叫苦、不讲累，切实做到了大事讲原则，小事讲风格。

工作面前不拈轻怕重，在急难险重情况下可以冲锋在前，勤勤恳恳，任劳任怨干工作，圆满完成了领导交办的各项工作任务，受到各级办领导的好评。

三、下步工作安排

(一)加强学习，提高了政策把握能力。学习是工作之基、能力之本、履职尽责的前提。综合科上下将牢固树立终身学习的理念，不断提升理论水平和实践能力。

把学习作为科室经常性工作，不管工作有多忙，都要挤出时间学习理论，认真学习国家和省乡村振兴新政策和中央、省、市委领导有关巩固拓展脱贫攻坚成果的最新讲话精神，及时了解国家乡村振兴和巩固脱贫攻坚成果的政策及扶持方向，提高理论水平和政策把握能力，为起草好文字综合材料充足电，打牢基础。

(二)专研业务，不断提高文字综合水平。重点做到“三不，三勤，三出”。“三不”即工作不推诿、不拖沓、不自满。三勤是勤思考、勤练笔、勤总结。三出是出精品、出亮点、出成效。

综合科上下将以“三不，三勤、三出”为原则不断提升自我要求，深入学习新时期巩固拓展脱贫攻坚成果和全面推进乡村振兴的新政策、新要求。

把握工作重点、推陈出新，打造精品文章，谋划工作思路，继续做好今后日常文字综合工作，完成向上工作总结、汇报、督办任务以及领导交办的其它相关材料，保证材料高质高效完成，不断提高文字综合能力，为主要领导和主管领导提供外脑支持。

(三)深入调研，广泛了解全市乡村振兴工作发展情况。对于综合工作，要知上情，也要熟下情。

今后综合科将利用各种机会深入基层、沉到农村开展调研，倾听贫困群众及基层工作人员的声音，及时掌握农民群众在生产生活中遇到的困难和问题，征询农民及基层干部对改进乡村振兴和扶贫工作的好意见、好建议，及早发现问题，努力做到吃透上情，熟悉下情，为领导决策提供依据和服务。

\_\_年按照“小切口”反映“大问题”的原则要求，围绕“巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村有效衔接”课题，拟起草2篇有较\_价值的调研报告。

(四)团结合作，加强与各科室之间的协作配合。市扶贫办(乡村振兴局)综合科是个综合协调部门，涉及领导批示、会议材料、督办任务，工作总结和汇报等很多工作，这些工作很多不是孤立的，需要多个科室共同参与。因此，今后综合科将继续加强兄弟科室的沟通和协调，相互配合、团结协作，合力把工作做得更好。

**综合科工作总结20\_3**

20\_\_年5月入地巴综合部工作以来，按照公司领导的要求，和在领导大力支持、指导和信任下，围绕团结协作、积极向上和高度的责任心、使命感、工作作风，圆满地完成了各项工作任务，现工作总结如下：

一、四季阳光项目

1、各楼号建筑面积及房监所产权面积的核实工作。

2、各楼号技术核定单、设计变更费用的清理工作。

3、中庭广场景观绿化工程结算的办理工作。

4、二期外环境及室外附属工程的成本测算及现场收方工作。

5、水、电安装工程的成本测算工作。

6、16#楼钢筋用量的核对工作。

7、各楼号栏杆及百页窗、零星项目的现场收方工作。

8、精装修样板房的成本及单价的测算工作。

9、新增各零星项目单价的测算及各项目结算的办理工作。

二、乡镇客运站及新建、维修工程

1、双加客运站的修建工作及成本测算、土石方、附属工程的现场收方工作。

2、罗湾客运站的修建工作及成本测算、土石方、附属工程的现场收方工作。

3、城西停车场平场、附属工程承包单价的测算及管道改造工作的预算工作。

4、张坝桂圆林停车场、丹林招呼站、兰田及泸县公司围墙等新建、维修工程的成本测算工作。

**综合科工作总结20\_4**

过去的一年，综合部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20\_\_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20\_\_\_\_年工作总结汇报如下。

一、综合部行政管理工作：

1、认真做好综合部的文件整理工作

20\_\_\_\_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，综合部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

1）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。

2）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

20\_\_年综合部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月份组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。

二、综合部人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合部人事管理工作中的重点，20\_\_年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合部采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合部迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

20\_\_年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合部人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

3、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

20\_\_年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合部人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，20\_\_年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

4、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的.采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

1、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20\_\_\_\_年度综合部采购围绕控制成本、采购性价比最优的产品的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

2、进一步加强对供应商的管理协调

20\_\_\_\_年综合部采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

3、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合部采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合部工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，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，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20\_\_\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合部工作新思路、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。

**综合科工作总结20\_5**

20xx年，在公司领导的带领和支持下，综合部紧紧围绕公司年度发展目标，按照年初既定的工作计划积极开展本部门职能管理工作，和各部门有效配合，一起走过了公司的第二个完整年。回顾20xx年综合部的工作，我们既有成就，也有不足。现将这一年的工作总结如下：

>一、公司基础管理工作

（一） 人力资源管理工作专业化进一步加强。

1、有计划的进行年度招聘工作。

2、修订绩效考核方案，确定各岗位KPI指标，加强了量化指标。

根据公司整体规划及业务计划，我部与1月份确定了各部门的KPI指标，并经与各部门商讨最终于2月份确定各岗位考核指标和标准。通过一年的实施，本次修订的考核方案切实发挥了绩效的管理作用，将绩效考核落到实处。

3、修订薪酬体系，合理调整宽带工资。

针对原有薪酬体系的不足，我部于3月份拟定了薪酬体系调整方案，将原有的六级五档调整为四级八档，同时明确了调薪流程。该方案于8月正式通过。

4、进行半年考核，年中调薪工作。

今年的半年考核从专业知识考试、半年绩效评估以及日常行为规范这三个（安保工作总结20xx）方面进行综合评估，根据评估结果按照新的薪资体系进行了年中调薪工作。

5、做好员工关系，与劳动合同到期的员工续签劳动合同。今年来，从转正沟通、考核沟通、及日常沟通三个方面，累计进行了30人次的沟通面谈工作，以此了解员工动态，疏解员工情绪。截至12月10日，共计与14名员工完成了为期三年的劳动合同续签工作。

（二） 按照规章制度严格、严谨的进行日常行政管理。

1、及时做好办公场所的保养及整修工作。除了对办公场所的日常保养外，我部于11月份对办公场所存在问题制定了整修方案并予以实施最新20xx年综合部工作总结最新20xx年综合部工作总结。首先安排专业人员对办公室破损墙面进行了修补，然后将公公办公区和会议室的地毯更换为防滑耐磨地板。

2、做好每月社保异动和公积金缴存工作。今年1月完成了公司公积金开户工作，并从1月份起为各员工缴存公积金。截至11月，我司今年缴纳社保费，公积金费。

3、做好上传下达的职能工作。今年来，我部门累计制发各类公文达80余份，传达了股东会、总经理办公会决议精神。

4、进行流程化行政服务工作。按照商务礼仪规范进行前台接待，今年累计接待金融机构、股东、客户等人员共计100人次；流程化进行会务工作，我部从会前准备、会中记录和会后汇总三个环节做好了公司董事会、股东会、总经理办公会的会务工作。

5、其他日常行政工作：按照制度流程及预算进行公司车辆管理、办公用品及固定资产的申购及管理、食堂管理工作，相关费用见总结第五点“费用支出明细”。

>二、公司企业文化塑造

（一）统一形象，定制春秋季工服。

为提升公司形象，我部从3月起筹备定制工服事宜，于4月中旬初完成工服收货验货工作，并于当月起正式执行新的着装规范，所有员工在工作时间统一着工装。本次工服制作每人一套西服、两件长袖衬衫和两件短袖衬衫。

（二）有计划的进行员工关爱活动。

一是丰富员工生活，累计组织四次大型文体活动，分别为4月份组织全员及其家属前往胜天农庄进行春季踏青活动；8月份组织员工及股东前往西安进行了为期5天的本年度夏季出游；10月份组织了我司与股东单位的羽毛球联谊赛；11月组织全员进行硬笔书法练习及评比活动。以上活动既让员工在工作之余放松心情释放压力，又拉近了员工间的距离提升了团队凝聚力。

二是员工婚嫁丧娶等特殊日子给员工送祝福。今年累计进行11人次送温暖活动。

（三）定期更新文化墙。

文化墙的（公告栏、公司栏、规划栏）是公司信息传达的窗口，更是公司企业文化的展现，我部实行定期更新，既传达了公司文件精神，又展现了员工的精神风貌。

>三、公司员工人员素质塑造

（一）初步建立公司培训体系。为达成本年度培训重点，即建立公司培训体系，我部完成了以下几个方面工作：

1、成立培训小组，组织每月定期召开培训统筹会，建立了统筹制、主导制的培训体系。

2、在原有的结果评估基础上，推行四级评估体系，即反应评估、学习评估、行为评估和结果评估，初步建立了培训评估体系。实行季度考核，并将考核结果与绩效制表相挂钩，提高了培训的激励性。

（二） 针对新员工，做好入职培训工作。

今年，针对公司发展状况，及时更新了入职培训内容。今年完成了对所有新员工的入职培训。

>四、 公司管理质量提升

（一） 完善并落实行政人事规章制度。

1、根据公司发展，新制定了《员工交通费管理办法》、《员工培训管理办法》。

2、为更好的建立工作秩序，针对原有制度不足之处，修订了《公务用车管理办法》、《办公室着装规定》等制度。

3、3月份利用周六培训时间集中进行公司各项规章制度的再学习和考试最新20xx年综合部工作总结工作总结。

（二） 加强各部门各人员的工作计划性和检核力度。

1、年初制定统一模版，组织各部门各员工制定了年度工作计划。

2、实行“部门日重点工作”公开制，要求各部门每天早上更新当日重点工作，同时我部予以检核。

（三） 规范员工行为，严肃工作纪律。

今年对于员工考勤，除了按照制度实行日监督，月统计外，为进一步规范，我部完善了补考勤办法，严肃员工出勤纪律

同时，严格按照《日常工作管理办法》并对违者予以处罚，逐渐规范了员工的日常工作行为。

五、各项支出明细：

（因众所周知的原因，此处省略）

今年的工作有以下不足支出：

一、培训体系的构建与年初计划有所差距。首先，今年的外训没有开展，主要是受经费限制；其次，培训评估不够深入，有流于形式之嫌。

二、人员流失较为严重。主要体现为年初业务部的老员工流失频和年中的风控部新员工的流失。

**综合科工作总结20\_6**

时间过得很快，20xx年已接近尾声，回顾从今年8月加入XX公司这个大家庭以来，在3个多月的时间里，慢慢地熟悉了本职的工作以及陌生环境的磨合，努力提高知识，踏实工作认真完成领导交办的各项工作任务，使自己渐渐的融入和适应到新的工作环境中，过去的几个月里在领导和同事们的悉心关怀和支持帮助下，通过自身的不懈努力，在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。总结如下：

>1、对公司里的电脑进行大规模的维护。

>2、经过对公司的监控系统的观察、了解，发现公司的监控系统也存在问题

（1）、监控系统每隔二、三天就会自动关闭。

（2）、有些监控摄像头由于没有红外线功能，到了晚上就看不清了。对于第一个问题，我觉得是监控主机的采集卡不太兼容，因为监控主机采用了两张不同型号的采集卡。我建议：更换彩集卡，把彩集卡更换成同一个型号的。对于第二个问题，我建议更换高清的监控摄像，使其在晚上能清晰地分辨事物。良好的监控系统对公司的财物安全至关重要，对公司的财物安全问题防范。

在人事管理方面，基本上熟悉了人员的招聘、新员工入职手续的办理、档案的录入，通个对个人办公物品和部门固定资产进行了登记，为此特地制作了统计表。使得个人办公物品和部门固定资得到有效的管理和控制，杜绝管理上的失控和资产流失。在8、9月份，出现生产用工紧张，在10月份，对员工进行了加薪，基本上解决了用工紧张的局面，在一定程度上缓解了生产上的压力。

宿舍管理、办公用品采购，在许主管的帮助下，也有序进行。在宿舍方面，部份员工的卫生意识不强，室内卫生脏、乱、差。走廊过道处垃圾随处可见。可见，员工的卫生意识有待加强。刚接手办公用品采购，对控制办公物品的质量、数量不是太理想，今后在这个问题上会稍加注意。

>在3个多月中，也深深地认识到自己的不足：

（1）、知识准备不够。在工作中，现学现用，忙于查资料，浪费大量的工作时间。

（2）、工作思路不清晰，系统性不强。在工作任务繁忙的时候，工作容易出现混乱，有时候不知所措。

（3）还需建立自我，追求小我，达到忘我。树立自己的目标，用公司的发展来实现个人的理想，使个人的利益与公司的利益紧密结合。

>对公司今后发展的几点建议：

（1）用公司的管理制度来对公司管理。要使公司的管理理念深入人心，使员工自觉尊守公司的管理制度。而不是实行“家长式”管理：紧紧依靠管理者的个人威信和道德来对员工的管理。

（2）、建设企业核心文化。多开展活动，让员工了解对企业发展史的，组织向老员工、优秀员工学习，激励员工奋发向上。

（3）、完善生活措施。现在90后的员工占主体，新一代的员工更多的是追求生活、精神上的娱乐。建立一个舒适的生活环境，使员工有着充沛的精力投入到生产中去。

总之，自己在以后的工作中要加倍努力，一定听从领导的安排，积极主动地工作，好好学习知识和提高管理水平，为公司做出应有的贡献。

**综合科工作总结20\_7**

在忙碌的工作中，不知不觉又过去了xx时光，回顾20xx年，我虽有迷茫，也有快乐，既有一个人的艰辛，也有团队力量的支持，感慨颇多。为能够更好完成下半年的工作，现对以下几方面进行半年总结：

>一、基础工作为根本，提升高度促成长

因人事变动，综合部的日常事务管理工作较为繁忙，其中包括：考勤统计、收发文档管理、费用开支申报、人事录用、离职流程，固定资产盘点、办公用品管理、简报编写工作、综合部人员管理等一些基础性工作，都由我主要负责和处理，虽然在处理过程中出现了一些瑕疵，但总体上保证了综合部工作的正常运作。在这半年中，我不仅已能够将营业部一些内部事务以及总公司下达的各项任务顺利完成，而且把原来不太接触的对外事务、人员社保录用、固定资产（低值易耗品）管理等事务熟练掌握，虽然较为辛苦，但收获是实在的。

后期工作中，营业部有了一批新员工加入，综合部的工作内容得以分散，工作效率也逐步提高。在此期间，在营业部领导的帮助和开导下，我开始逐步增加了与新员工以及后勤人员，包括保安与保洁人员的交流，让自己以管理者而不是实施者的角度处理和分派工作，渐渐学到了一些管理方面的事务，使自己在一个层面上提高了自己，虽然提升并不显著，但是“泰山不让土壤，故能成其大；河海不择细流，故能就其深”，我相信只要坚持下去，我一定能成为一个全方面的管理人才。

此外，在4月份的踏青活动中，综合部妥善地安排好员工的食宿问题，并计划好所有活动内容，使整个旅游活动丰富多彩。

>二、突发事件勤练手，兢兢业业做铺石

营业部经常会出现各种突发状况和非常规事务，需要综合部来及时处理和完善。

今年，我部再次有幸地被授予全国金融系统及公司系统的“女职工文明示范

岗”称号，此外，更获得了“全国五一劳动奖状”的荣誉称号，而金融工委领导及公司领导也会再次莅临我部进行授奖仪式。这是辉煌的荣耀，也是巨大的挑战，在前辈们成功举办过一次授奖仪式的前提下，我感到任务艰巨，思想负担极其严重，虽然领导已将多项任务分派出去，但在无法做好心理调适的情况下，我甚至连本职工作也出现了漏洞，幸好在营业部全体员工的合力帮助下，最终度过心里难关，和大家共进退，顺利为此项荣誉的授牌仪式做好了各项活动的筹备工作。内容包括：会场布置、道具租赁、会议细节、与会人员住宿餐饮安排等。在此次授牌仪式的筹备过程中，虽然仍旧遇到了很多问题，但通过各部门的合理沟通，效率解决，让整个授牌仪式得到了各位领导的肯定及满意。

紧接着6月份，又先后接到为员工定制工装以及需要接受公司稽核审查的两项工作。我部在财务部协助下，很快完成了工装定制工作，而稽核审查工作也配合着妥善进行，但由于今年以来，综合部连续更换人员，造成了部分文件丢失，部分工作流程不完善的情况，因此，在稽核过程中，综合部出现一些纰漏，在同部门员工的帮助下，我最终完成了整改工作，将固定资产管理及文件归档等事务理顺了，归档了，我将会把这种状态坚持下去，绝不再出现漏差现象。

>三、培训学习两不误，营销业务紧跟上

今年营业部大力发展营销队伍建设，营业部的新面孔也多了不少，面对这些新人培训工作自然少不了，以往我只是别人问，我来答，虽然是知无不言，但主动性欠缺，今年，在营业部培训师的安排下，我对这些新来的同事进行了关于营业部各项内务制度、考勤制度的简单培训，以此来提升员工的执行力和工作态度。通过这些培训，不仅使我节约了日常解答他们各种问题的时间，更是让新员工对营业部的制度和发展方向有了更明确的人事，这样的培训工作还是作用明显的，综合部将继续坚持下去。

与此同时，我个人的学习方向仍然是以业务知识为主，虽然经常有临时性工作脱不开身，影响我正常学习时间，但我依然积极主动去参加营业部的各项培训工作。

除了做好这些本职工作之外，个人营销工作也是营业部对所有员工的考核要求之一。我营销业绩不甚理想，近期，也对一些无效客户做了一定的跟踪服务，相信在不久的将来一定会转变为有效客户。而在个人业务知识学习中，也在积极筹备今年9月份的从业资格考试，尽快通过其他几门考试，成为一名全方面的从业人员。

综上总结，的工作让我进一步感到综合部是一个可以提升自己的部门，我也希望能在这个部门继续工作下去，并不断有所开拓。

作为综合部的成员，应具备较高的组织协调能力，这样才能扮演好营业部承上启下、协调内外的枢纽这一重要角色。在此我对下年的工作目标做出以下几方面的规划：

>一、注重细节管理，打造企业文化

由于综合部的日常事务工作比较琐碎，虽然对常规性的工作已有了比较熟练的掌握，但是面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，有时不免会出现差错，忽略了一些细节方面的工作。在下半年中，要本着“工作中无小事”的态度，认真仔细做好每一项工作，并从中学习不断观察总结的能力，注重每一个细节，从而提高工作质量。

此外，在之前的工作中，对于员工的关怀管理和企业文化的宣传，一直被我所忽略，并没有很好的做到营业部承上启下、协调内外的枢纽作用。在下半年我将以打造企业文化为重心，多与员工交流沟通，做好员工各项福利工作，提升办公环境，完善企业园地，从而营造良好的工作环境。

>二、提升业务水平，完善业务技能

作为一名优秀的营业部员工，应当对金融行业的基础知识有一定的了解及掌握。我已把参加各科证券相关考试作为本职工作外最重要的一项任务，力争在下半年的考试中，取得基金资格与投资分析资格。

>三、提高沟通能力，加快营销步伐

因为性格等原因，始终无法在营销方面做出成绩。在接下来的工作中，我计划利用好双休日和节假日的时间，也加入营业部的营销团队，一起参与展业。另外，在增加客户数量的基础上，要不断提升客户的质量，利用营业部为我们创造的良好平台，通过有效的话术开拓更多更高质量的客户，从而提高为自己的收入水平。

>四、调整工作模式，提高执行力

执行力问题始终是困扰综合部工作开展的核心问题，以往我总以事事亲为为傲，但在近两年的工作中，逐渐发现这样做事的不足和漏洞，在接下来的工作中，我要将工作内容不断细化细分，并且分派给合适的人员，不断提升综合部的执行力。

此外，为了将执行力贯彻到底，将逐步完善工作流程，并对一些制度进行修订和完善。

最后，希望自己能在下年中充分发挥自己所长，弥补自身的不足，在边工作、边学习的过程中不断地提升自己，完善自己。

**综合科工作总结20\_8**

根据公司“创先争优比贡献，力推集团跨三亿”建功竞赛活动的具体要求，我结合自身实际工作情况，对自己所分管的工作以及工作作风进行了认真的剖析，从中也发现了自身工作中存在的问题和不足。具体总结为以下几点：

一、端正态度，严谨、务实、扎实地开展行政日常工作

综合部的工作性质要求就是两个字“服务”，只有先做好服务生的角色才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。“服务”是始终贯穿综合部工作的，综合部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为各部门负责人服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让部门负责人、员工和客户满意，是衡量本部门工作的基本标准。

综合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。作为一名综合工作的负责人，我把内务管理摆在突出位置，不仅日常工作要求准确到位，而且在原有基础上应有一定的提高。

另一项工作的重点是行政管理，行政管理涉及到一个企业的全部运作过程，又涉及到许多局外人难以想象的细微末节;行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。概括起来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。究而言之，行政管理的实质就是服务。

二、以扎实的工作作风增强凝聚力，保持综合部整体进步

“没有规矩不成方圆”，做为综合部的负责人，我认为必须强化七个意识：一是爱岗敬业意识;二是服务至上意识;三是灵活变通意识;四是自立自强意识;五是分工协调意识;六是团结协作意识;七是廉洁自律意识。同时，身为综合部工作的领头人，我自身的素质和工作水平是综合部形象和办事效率的直接体现，所以，我更应该，时刻保持自警自勉、严以律己、宽以待人、公道办事的工作态度，与同事真诚相待，以自身高尚的道德品格和扎实的工作作风去赢得人心，增强凝聚力。

一名合格的综合部负责人业务要精，要努力钻研业务，始终保持理论知识、政治敏锐、组织协调能力上的高水平。要引导员工树立正确的世界观、人生观和价值观，坚持实事求是的工作作风，做到廉洁奉公、严以律己。尤其是在领导身边工作，更应坚持说老实话、办老实事、做老实人，时时处处维护领导形象，并保持与领导的正常关系，不搞人身依附，不越权行事，真正做到参谋不决策、参与不干预、分忧不分权、帮忙不添乱。要正确把握形势和领导的意图，不断转变思维方式和行为模式，善于思考，勇于创新，在创新中实现服务质量的根本提高。只有这样，才能独当一面，胜任职务，在员工中树立起较高的威信，形成一种积极进取、奋力争先、昂扬向上的良好工作氛围，保持综合部整体进步。

三、工作中的不足

虽然我们综合部一直在完善、修订制度，但是一些日常工作制度不能及时出台实施，使制度成为了补救措施而不是行为准则。部门人员职责划分不明朗、科学，造成与其他部门协调沟通时推委、拖拉，给其他部门工作的开展设置障碍，造成各部门工作不能优质、高效对接运转。

针对以上工作中存在的不足，计划实行以下改进方案：

1、职责范围的事情要力争做到快速、准确、完善。不属于职责范围的应该及时上报，或根据实际情况灵活变通，总体原则高效、快速、准确。根据部门人力、行政、后勤等分工确定主要负责人、相关主要工作职责与权限及直接领导，做到分工明确、相应部分权限和责任，责任到人。并接受其它员工监督。

2、增强服务意识、提高工作能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。强调工作跟进、建立结果反馈制度。

四、与时俱进、不断创新

改制和改革使公司面临着许多新情况、新问题和新任务。今后在工作中，我需进一步解放思想，更新观念，与时俱进，努力探索新形势下综合部工作的新思路、新办法、新机制、新途径。要认真关注和思考形势变化对公司带来的广泛而深远的影响，制定和采取相应的对策和措施，掌握工作主动权。对遇到的各种矛盾、困难和问题，要以改革的精神去解决。体现在各项具体工作中，就是起草文件要有新意，弘扬理论联系实际的学风和文风，在增强针对性、指导性上下功夫。信息调研要密切关注及时反映新变化、新观念，为企业领导提供全面准确的第一手材料。信息、督查、协调、服务等方面，要积极探索，不断创新，改进方法，提高质量，更好地为公司做好服务工作。

综合部负责人是公司最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。

**综合科工作总结20\_9**

在院班子领导下，在医院各科室的支持帮助下，我科坚持“以病人为中心，提高医疗服务质量为主题”，以学规章制度，说规范话，行规范事的服务活动为指导。全科同志齐心协力，在工作上积极主动，不断解放思想，更新观念，围绕科室工作性质，围绕医院中心工作，求真务实，踏实苦干，较好地完成了本科的各项工作任务，取得了一些成绩，现将我科今年工作进行总结。

(一)认真学习各项规章制度，确保ct设备正常使用，确保医疗安全

(二)学规范制度、说规范话、行规范事，提升服务质量

根据说规范话，行规范事的服务活动内容的要求，我们积极组织学习，在接待患者方面，称呼病人文明用语方面、服务态度上，方便病人上，咨询解答方面上按照要求进行重点学习。通过学习，思想上更加明确，行动上更加规范。同时根据我们工作特点迅速的落实，一切从患者的利益出发，急患者之所急，想患者之所想，病人检查前准备充分，检查中认真仔细，诊断结果后耐心解答，从患者走进我们科室，到检查完成，让患者充分体验到水电医院规范化的理管和服务，让每一位来我科检查的患者及家属满意。

(三)科学管理、努力创新、提高医疗技术

(四)以优质的服务吸引患源，赢得市场，提高经济效益

我们非常重视服务质量、服务态度的提高，坚持以优质的服务来吸引病人，赢得效益，赢得发展。年ct检查2743人次，实现总收入为44万，较上年同期有较大的增长，5月份ct检查588人次，实现收入万，创十年来单月新高。20\_\_年以来，通过全科同志的共同努力，较好地完成了科室各项工作任务，但工作标准和工作质量与领导的要求还有差距，思路还需要更加阔宽。在以后的工作中，要加大学习力度，以学规章制度，说规范话，行规范事的服务活动内容为指导，提高工作质量，团结一致，扎实工作，高标准完成本科的工作任务，努力实现创新的管理手段，创新的服务体系，形成勇于创新，奋勇争先的发展势头，努力实现ct科又好又快的发展。

**综合科工作总结20\_10**

20xx年以来，按照院班组建设工作的统一部署要求，综合部以增强服务管理能力为着力点，以提升班组成员整体素质为结合点，注重围绕企业管理变革和业务转型这两项重点工作，积极为经营生产服务，强化组织管理，有效地提高了班组的管理水平。工作总结具体如下：

一、工作开展的主要情况

（一）加强组织建设，营造工作氛围，提高凝聚力

一是成立了班组。按照院里统一安排，综合部成立了两个班组，并制定了班组建设实施方案，明确了建设目标，制定了工作计划，并成立了综合部班组建设领导小组。

二是积极开展班组文化建设。20xx年8月，综合部组织全体员工开展了班组文化建设活动，讨论班组命名、口号，并细化了班组建设实施计划。经过讨论，将院综合部两个班组分别命名为“满天星组”、“管家婆组”，并提出两个班组的共同口号是“你满意、我快乐”。“满天星”寓意，虽然满天星在花束里充当配花，但是花团锦簇，象征综合部员工甘当配角，竭诚为全院广大员工服务，同时大家团结协作、齐头并进；“管家婆”寓意，综合部服务中心的员工，犹如设计院的大管家，努力做好后勤服务保障工作。“你满意、我快乐”的口号，是综合部员工共同的心声，广大员工对我们服务工作感到满意，是我们追求的工作目标，也是我们自身价值的体现。班组名字、口号的形成，使综合部员工找到了自己的定位。同时，还建立了综合部班组博客，号召大家来这里共同探讨人生，交流工作经验，更好地做好服务工作，使大家能感受到“家”的和谐与温暖，有效地提高了员工的凝聚力。

（二）结合工作实际，强化齐抓共管，提高管理力

一是结合工作实际开展班组建设。提高员工的管理能力是班组建设的目标，综合部班组要求每名组员都要结合各自岗位职责和阶段工作要求，认真做好每月、季度工作总结和计划制定工作，提出工作评价标准，并根据工作完成情况每月进行评分，逐步提高大家的工作计划性与管理能力。

二是结合工作实际做好创新工作。通过创新提高管理效率也是班组建设很重要的目标，综合部班组要求每名员工每季度至少要向部门提合理化建议1条，并利用部门每月、季度工作总结时机，组织员工针对工作中存在、发现的问题进行广泛讨论与交流，解决问题，有效地提高了大家的管理能力。

（三）强化软件建设，提升班员素质，提高战斗力

建设学习型班组是综合部班组建设的又一项目标。20xx年以来，综合部班组注重加强班组培训工作，结合工作需要先后举办了新闻信息宣传、公文处理与文字综合、安全知识、集中采购等培训班，鼓励班组组员走上讲台，增进了员工学知识、强能力的氛围，有效提高团队战斗力。

二、存在的问题

综合部班组建设工作取得了一些成绩，但同时也存在一定的不足：

（一）部分班组活动未按计划开展，班组建设领导小组的工作主动性需进一步加强；

（二）班组活动开展形式比较单一，有待进一步深入推进。

三、下一步工作计划

（一）按照院里的统一安排及要求，加强班组硬件建设，重点做好班组活动宣传栏等外显工作。

（二）继续推进班组内部经验交流会、小革新、兴趣小组等活动，不断丰富综合部班组博客的内容，加强交流学习，增强和谐氛围，提高员工的管理能力与服务水平。

（三）结合综合部的工作实际，采用“走出去、请进来”的方式，继续开展好班组培训工作，重点抓好各岗位管理能力提升的培训。

四、对我院开展班组建设的有关建议

（一）加强对各部门班组建设工作开展的具体指导；

（二）进一步营造班组建设的氛围，尤其是要加大外显宣传的力度。

**综合科工作总结20\_11**

方城县人民医院妇科在华旗院长和领导班子的正确领导下，在科室全体医护人员的共同努力下，顽强拼搏、锐意进取，心系患者、务实重干，在20\_\_年的全年工作中做出了不平凡的业绩，至目前，我科共开设床位40张，全年实现经济创收150万元，全年妇科医患之间零投诉，帮助和减免贫困患者就医16人次，收到患者家属送来的锦旗两面。回顾一年来的工作，我们主要做到以下几点。

一、取得的工作成绩：

我们科室的12名医护人员(6名医生，6名护士)在科主任王平和护士长赵燕的带领下，严格按照各自的岗位职责和医院的规章制度，认认真真、兢兢业业地工作，全年没有一人无故旷工和迟到早退的，好多同志都是坚持以院为家，早来晚走，严格按照操作规程为病人服务，全科室心往一处想，劲往一处使，团结协作，开拓进取，全年实现了经济创收150万元，圆满完成了年初制定的目标任务;全体医护人员牢记医生的神圣使命，想为患者之所想，急为患者之所急，帮助或减免了贫困患者就医6人次，有一例患者是宫外孕急诊，随时都有生命危险，可是手中的钱拿的不够，我们科室的同志们就自己掏出自己的工资为她垫支医疗费，使其先行治病，终于使患者转危为安，受到了患者家属的感激和好评;全年科室在业务繁忙的情况下，坚持下乡为全县的育龄妇女做妇科病普查，做健康检查和体检，不论多累多苦，从没有一人叫苦叫累，圆满完成了下乡任务，受到院领导和其他科室的好评，科室人员努力工作，奋发向上，涌现出来的好人好事层出不穷;全年工作由于我们妇科全体医护人员严肃认真和精益求精的极端负责的精神，没有出现一例投诉，医患之间关系稳定，患者的满意率直线上升;全年住院病人达到900余例，接诊门诊病人达到1000余人;我们的具体做法是：坚持经常例会，讲评，好的表扬，差的批评，把一切问题都消失在萌芽状态。

二、存在的问题和不足：

妇科病房在住院高峰、人流量大时，病房卫生有时不够整洁;有时候个别同志的服务态度不是很好;个别病例记录的不够详细。这在科室的例会上我们已经提出过，争取在新的一年里坚持责任到人，严格各项规章制度，坚决杜绝此类情况的发生，最终实现“三个满意”。

三、明年的工作计划：

20\_\_年，我们科室将继续沿着医院领导的总体工作思路，紧紧团结在院领导及院党总支周围，开拓进取，迎难而上，继续争先创优，在今年创收目标任务的基础上，再创新高：实现经济创收180万元，住院病人达到1200余例，接诊门诊病人1300余例;降低药价比，提高治愈率，提高广大患者的满意度;高标准做好病房整洁工作，让病人有一种宾至如归的感觉;进一步提高服务质量，搞好医患沟通，继续打造文明科室;开展宫颈癌、卵巢癌、子宫内膜癌的手术治疗，走好临床路径，让患者花最少的钱享受最优质的服务;继续配合医院做好其他方面的`工作，高标准严要求，严格按照医院的规章制度和操作规范办事，各项工作在今年的基础上再来一个大的跨越，成为医院的文明科室和标兵科室。

**综合科工作总结20\_12**

xx年，是我项目部工期关键年，项目综合部紧跟项目部形势，在各级领导的正确领导和各部门的大力支持下，围绕年初确定的工作计划，较好地实施与履行，认真协调各部门间的工作关系，积极配合各部门工作，进一步强化内部管理和后勤服务，确保了项目部各项工作的有序推进，为项目部年度整体目标实现发挥了应有的作用，现将xx年综合部主要工作情况汇报如下：

一、落实岗位责任，加强部门管理

综合部不断适应项目部的需要，根据部门职责要求，适时调整各时期工作重点，规范内部管理，促进综合管理工作规范、有序进行，扎实有效地开展各项基础管理工作。在工作中增强团队与服务意识，稳中求细，明确岗位分工，关联工作相互配合，逐步形成了“职责分明，密切配合”的工作格局。

强化内部管理，树立高度的服务意识。为了使部门内每位员工分管的工作保质保量，综合部开展定期和不定期的检查，于5月份公司检查组的内审中，对资料进行了全面的整理，保证了内业资料的完善和业务水平的提高；部门员工团结向上，在本年度开展的20多次迎检工作中，做到细心策划、精心布置、逐条落实，整体服务水平多次受到好评，为项目部树立了良好的对内对外形象。

二、参与项目管理，努力做好行政管理工作

1、组织召开领导班子办公会议、临时性的工作会议、项目部民主管理大会，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，根据需要做好会议纪要以及会议纪要的传阅、督办，并做到保密和及时归档。

2、制度建设方面。为进一步促进工作向程序化、系统化、规范化的方向转变，通过学习集团公司下发的《项目管理标准》、《员工手册》以及、《项目部标准化制度编制指南》等，综合部先后牵头修订了《项目部岗位职责》、《车辆管理制度》、《劳动纪律管理制度》、《电话费管理制度》、《请假管理制度》等规章制度，为项目整体的有效管理和规范化，起到了促进作用。在这些制度实行过程中，也存在不合理之处，及时根据领导和职工的反馈信息改进，争取能做到制度化、合理化和人性化。

3、人力资源方面。整理员工花名册并及时更新，做好员工培训工作，建立《员工岗前培训制度》，在项目部组织各类培训学习十余次，包括三级安全培训、技术专项培训等；加强对劳务队伍的管理，做好劳务队伍人员登记，完善用工劳动合同制度，做好劳务工的培训工作，由各部门专业人员对劳务人员进行技术、安全方面的专题培训。

4、公文办复方面。搭建好领导和职工之间、公司和项目之间“上传下达”的桥梁，严格公文收发程序，及时传阅文件，做好登记和存档，形成闭合。一年来，综合部xx年度共收到各类文件380余份，报领导批示并敦促相关人员和部门处理，督察督办，确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

5、做好办公用品的购置和发放。办公用品的使用和发放本着“节约开支、杜绝浪费、保障供给”的原则，提倡广大员工的节能意识，从日常工作的细节出发，强调对办公用品的重复利用，控制全年办公费用在概算范围内；严格办公用品的申请与采购、发放程序，各部门于月底上交所需办公用品申请单，综合部认真核实，多方询价报请领导批准后统一采购，并及时发放。

7、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对项目部印章和本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性、可追溯性。

8、为职工购买人身意外伤害保险，保障职工人身利益。

三、做到生产保障有力，搞好职工后勤工作

综合部把搞好后勤服务作为部门的一项重要职能，保障职工在舒心的环境中工作和生活，有力地保障了生产的需求。

1、认真做好车辆的安全使用和管理。从项目实际工作情况出发，参照公司《小车使用办法》，及时制定了项目的《车辆管理办法》，并责任到具体领导，使车辆安全有效地服务于生产生活，杜绝了浪费使用和不安全因素。

2、后勤服务中的食堂、宿舍是与员工息息相关的两方面。食堂方面，着力改善职工伙食，综合部牵头设立伙委会，每月对食堂进行一次大检查和综合考评，监督食堂工作，稳定饭菜价格，调整职工菜谱，每周六晚实行半价餐，敦促食堂管理人员改进食堂饭菜质量，保障食品安全、卫生；员工宿舍及时配置床具、桌子、电视、空调等生活设施，并做好物品登记工作；配备专门的清洁员，逐步改善员工的生活休息环境；在项目领导的支持下，对职工澡堂进行改造，雨季来临之前维修了屋顶，铺设了宿舍门口路面，改造了会议室和厕所，使员工有一个较舒适的环境，得到了员工的认可，让员工更能以项目为家，以企业为家。

**综合科工作总结20\_13**

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。

**综合科工作总结20\_14**

回顾今年的工作，人事科在分管院长的领导下，在全处工作人员的共同努力下，较好的完成了本学期的工作任务，现将我科工作情景简要总结。

一、招聘工作

二、新进人员接收与档案管理工作

三、其他日常工作

坚持周一工作例会及每周工作总结、汇报制度，提高了工作人员的业务工作本事及理论、政策水平，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。组织了暑假管理干部培训班，收到较好效果。完成了行政部门科室设置及科长考察、任命工作。对个别违纪人员分别作出批评教育、通报批评及解除合同等处理工作。此外，在新进教职工接收、调动、请销假与离职管理、科室间协调等方面，人事科各位教师也做了很多工作，基本按要求完成了工作。认真完成了院领导交办的其他任务。

四、教师培训工作

本学期师资科工作以教师培训工作为重点，逐渐探索贴合学院实际的教师培训工作。在骨干教师培训上，探索尝试，组织参加了骨干教师精品课程培训。教师反馈效果极好，相关总结已交学院。

五、教师考核工作、辅导员考核工作

为做好教师考核工作，本学期对现实行的教师考核办法执行情景进行了多方面征求意见提议，了解了教师的考核办法执行现状，教师考核办法，根据实际情景，进行了调整和修改，收到较好效果。同时对重新修订的辅导员考核制度的执行情景，进行了总结。对外聘教师和校内兼课教师亦进行了综合评议。

**综合科工作总结20\_15**

人是三节草，不知那节好。一年之中不论是工作还是学习，不论是在学习中工作还是在工作中学习，一切事物总是在一个圆环上奔跑，起点就是终点，终点就是起点，一个思想的诞生，就意味着一个想法的灭亡。工作一年之中，你我都学到了什么？是两手空空，还是踌躇满志，是一腔热血，还是唉声叹气，是杞人忧天，还是意志消沉，不论你如何看待自己，一年的时光就这样从我们的面前悄悄地溜走。一年之中，我们的工作到底有多少痕迹？有多少失落，又有多少得意，有多少收获？

>一、XX年年工作简介

XX年年全年的工作分为两个阶段，第一个阶段为XX年年1月至6月代综合计划事业一部部长（辖管电器部、硅胶部、机加车间、箱体部、综合计划一部、物流部（高压组装配套发货））重点关注电器部和箱体部的生产计划以及工厂搬迁的协调工作。第二阶段为XX年年7月至12月搬厂后的组装发货工作，作为物流部副部长主要对高压物流组装进行组织、安排、管理工作，其中12月份代电器部部长，开始对电器实施全方位试点改革。

（一）电器部和箱体部的生产计划以及工厂搬迁的协调工作

XX年年1月至6月主要从事电气部和高压箱体的组装发货的生产协调工作和市场信息与生产信息的综合分析来控制生产进度以及陆续搬厂的搬运装车协调工作。不论是工厂搬迁的装车还是电器部的生产协调，不论是组装发货还是部门之间的协调，都是一个人在不停地奔跑。总体来说是一个失败、低迷、无奈的六个月，一次次的错误，一个个的损失，工作压力随着心情变得愈来愈不可想象，不知道何去何从，这一切的一切都是自己对自己认识不足，对环境的杞人忧天造成的。细思量，终于明白自己犯下不可饶恕的错误、这不仅是我们中层管理者的错误，也是我们高层主管的错误，正如余世维在职业经理中常犯的11种毛病：

1、拒绝承担个人责任，我在不停的表现自己的同时又在努力的辩解“这不是我的错”。总是“我以为”而不能面对“这是我的错”。我作为一个完美主义者总是在“问题在那里结束”和“你有没有负起你的责任，事情发展到什么程度”中去审视别人的不是，而忽视了别人的优点和地位。

2、不知道启发自己的员工，总认为人力资源的培训教育是人事部门的事情，对人事部门的权力认识不清，太过于夸大、相信人事部门的权力，而没有随时随地的对员工进行“专业教育”，也没有有效的方式方法去教育部员工。（没有一个人理解我的管理方式，然而，过不了多久他们就知道我骂他们是为了他们好，让他们减少被老板骂的次数）

3、只重结果，忽视思想，把一个想法变成一个触动，将一个触动变成一个行为，将一个行为变成一个习惯（文化），那是一个漫长的时间的问题，而我总是用自己的行为标准去衡量别人，总认为自己是正确的，对公司的企业文化认知不够导致事情做了不少，人得罪了不少，造成的负面影响不小，让自己孤立了自己，自己成了自己最大的敌人，让自己成了最大的失败者。

4、在公司内部形成对立，“他们、你们、我们”在公司是一个普遍而严重的问题，强调“负起我们的责任”、强调“我们”这个观念才能真正理解“团队”与“团体”的不同之处，而不是我帮你怎么怎么样，将公司的事情对等于某一个私人的事情来提高自己所谓的能力和协作精神。

5、一视同仁的管理方式，我们都知道员工来至五湖四海，他们受到不同的家庭教育、学校教育、社会教育，对上级处理问题的方法的认知也是不一样的，做事的主动性和被动性在责罚的方法也应该有所区别。（“被动性”是一种脸皮比较厚的人，你骂他，他是不当一回事的。而主动性一般自尊心比较强，需要鼓励或单独交流。）而公司或部门绝大多数员工是在“被动性”工作。

6、忘了公司的命脉：利润，节约就是利润，利润是企业生存的必要条件，而我只会去抓一些小问题、小浪费（实际上利润就是从小处着手的），因小而失大实在是一个错误。而作为一个一线管理人员上要为公司“创造利润”，下要为一线员工谋求福利。

7、只见问题，不看目标，自古是性格左右命运，气度影响格局。不论是主管还是一般管理人员花90%的时间去做对生产力只有10%的贡献，而且每天都是例行公事罢了，而很少去做最重要做最紧急的事情，（公司产品的性质决定了什么样的一线管理行为？为什么工厂集中反而使产品的生产周期拉长？我真想去研究一下本公司的发展与现代化管理）如果我常常去注意这些小问题，是否会丧失创造力，自古是小问题里有大文章：问题等于机会。就看自己的心态问题，任何目标到最后都是两个字“生存”。学会放下，才能解脱自己。

8、不会当主管，只会做哥们，做哥们套交情就是我们自己站得不够稳的时候需要他们来支援，没有把公司的要求和纪律看得非常重要，而是把私人的感情跟公理看得很重要，甚至在部属面前或公共场所中失态不成样子，纵容部属，何来伦理和威严。自古是君子做十件事错九件事他仍然是君子，小人做十件只要有一件是错事他永远是小人，所以坏事者十之是君子而非小人。管理者跟部属在一起永远是公事、任务才能不失公司之伦理，才能建立威严。

9、未能设定行为（或绩效）标准，一个公司的行为标准是一个组织的誓约、品质和尊严，而在真正意义上，破坏公司的誓约、品质和尊严的人往往是管理者自己，如何才能让自己成长起来呢？帮助你成长的人永远是你的敌人，所以要让你的敌人活得比你更好。就必须建立良好的监督，竞争机制（树敌），使自己对自己要求更加严谨。

10、纵容能力不足的人，我从来都坚持“做人就不要做事，做事就不要做人”这个理念，（也因此而无人理解我）因为韩非子曾经说过：一个主管只会压制自己，就叫做怕，一个主管只会纠正自己，就叫做乱，一个主管只会节省自己，就叫做贱。所以一个真正的主管他应该是压制自己的部属，纠正自己的手下，叫自己的组织去节省。在一个组织里过分的纵容能力不足的人，不仅破坏了章法，也破坏了公司的伦理，对大家都不公平，更不要凭自己的喜好，而不去防止“共振现象”的产生，也不是将一件事情分成几段去增加就业机会，去增加管理成本，更不是因人设岗而忽视事情的连续性和相关性。

因而，上半年充分地暴露自己缺乏理解和辨别能力，导致不应有的错误产生和矛盾的激化。工作的波动性和不稳定性太大，虽说对学习和工作是一个考验，但也更加的认识到市场第一，客户至上。没有市场就没有客户，没有客户就没有公司，没有公司就没有自己拥有的工作平台，也就没有给自己发工资的客户，一切为了客户，一切为了市场，以市场为导向，以客户为主体，以订单为依据去组织好生产计划和协调工作。忍让第一，吃亏至上。忍一时风平浪静，退一步海阔天空，严以律己，宽以待人。吃得苦中苦方为人上人，少说话多做事，少多实践，不要在纸上谈兵，要在行动中见证。

**综合科工作总结20\_16**

20xx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、20xx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

20xx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。

20xx年综合部在公司班子的正确领导下，在各部门的支持与配合下，紧紧围绕公司两大项目建设为重点，认真履行职责，克服困难，充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，加强工作制度化、规范化建设，创造性的开展工作，经过部门全体人员的共同努力，各项工作取得了良好的成效。现将一年来的工作总结如下：

>一、强化自身建设，规范行政内务管理

一年来综合部根据建设时期的特殊性，从公司发展的实际出发，首先从制度建设上下功夫，认真抓好行政内务管理。只有建立健全各项管理制度，才能使员工在工作中有章可循，理顺工作思路，明确工作目标。公司建设时期也是各项规章制度制订和完善时期。因此综合部结合本公司的实际，联合公司其他部门，先后制定了十八项管理制度和暂行办法，涵盖日常工作和生活。主要有：考勤与假期、会议、车辆管理、业务招待、差旅通信、财产管理、食堂宿舍、锅炉房管理等。由于管理制度的建立，并将制度落实到各项工作中，才能提高工作效率，更好地服务项目建设。

>二、加强沟通、协调配合，营造良好的内外工作环境

综合部是承上启下、联系左右、协调内外的枢纽，而综合部的工作无常事，事事都代表着公司的形象。

今年以来，综合部始终把加强协调配合作为部门职能的关键入手，切实加强了“三大”沟通与协调

一是加强与上级公司、地方政府、兄弟单位的沟通与协调，及时了解上级的工作动态和要求，学习借鉴兄弟单位和同类企业的先进经验，融合各方面有利因素，为项目建设服务；

二是加强各部门与各组之间的沟通协调，逐步规范对公司布置的重点工作，加强跟踪、协调，催办、反馈、落实，确保重点工作有布置、有检查、有反馈、有落实，加强环节工作的落实；

三是加强与施工队、监理单位和业务单位的协调配合，及时了解工程进度、工作重点、安全文明施工等情况，以及安全制度执行情况，为施工队和监理单位提供生活方面的帮助，充分形成合力，营造团结协作的工作氛围，使项目工程整体工作有序向前迈进。

>三、规范综合管理，强化服务意识，提高服务水平

围绕公司发展目标，在任务繁杂、涉及面广、人员底子薄、工作量大的情况下，克服困难，在探索学习中追求完美，落实岗位职责、端正工作态度、规范工作中的各项管理程序，不断改善服务质量，提高服务水平。具体工作如下：

1、规范文秘管理：对收发文、会议纪要等进行规范管理，保证了信息情报上情下达、联络畅通。

2、考勤假期管理：制订了《考勤假期管理制度》，购买

指纹考勤打卡机，严格制度落实。

3、财产及办公用品管理：按照财产采购、入库登记、领用发放的流程，责任到人，既节约了成本，又保证采购发放具备可追溯性。

4、车辆及驾驶员管理：严格按照《车辆管理制度》，订车、定人、定点加油统一调度、集中管理，强化了驾驶员的责任意识和安全驾驶意识。今年以来未发生一起安全责任事故。

5、档案管理工作：根据建设期的图纸、合同等文件资料多而复杂的特点，制定《档案管理办法》规范档案管理，完善登记入档程序步骤，严格归档、借阅保密工作。

6、旅费及业务招待管理，根据相关的制度，严格旅差及业务招待费用审批程序，控制费用支出。

7、会议管理：根据《会议制度》按时组织召开工程例会、部门例会、公司例会等各种会议，做好会议纪要，保证会议质量。

8、伙食管理：对食堂的安全卫生、购菜台账、伙食标准、就餐环境进行严格管理，保障员工吃得营养健康，同时利用自备食堂的有利条件，完成来客招待工作十余次，降低了成本，减少了费用。

**综合科工作总结20\_17**

>一、20xx年工作总结

，我部紧紧围绕公司总体安排部署，在公司的正确领导和各职能部门的配合支持下，通过部门全体员工的共同努力，较好完成了全年工作任务。现将我部20xx年来的工作情况总结如下：

（一）做好了部门员工思想工作。由于今年公司管理变革，我部部分员工思想动摇比较大，没有真正理解公司管理变革的意义和目的，主要反映在驾驶员、保洁员等岗位。为此，我部积极疏导，组织召开专题会议向他们宣讲公司的政策以及管理变革的目的、意义，同时也允许他们结合自身实际理性客观地反映问题，并将他们反映具有代表性的问题和建议形成书面材料提交公司研究，确保了员工队伍的稳定。特别是在“”集体上访事件中，我部无一人参与。

（二）完成了制度流程建设。根据公司管理变革的总体安排，我部在从原行政部更名后，积极按照公司新的组织架构和岗位人员安排研究讨论行政事务管理制度流程。今年来，我部共计完善修正包括《车辆管理制度》、《公文管理制度》、《办公耗品采购流程》、《收文流程》、《发文流程》等在内的共计9个制度、13个流程，保证了公司日常行政事务的正常运行，实现了公司行政管理新旧业务的无缝衔接。

（三）规范了收发文管理。根据公司新的制度、流程以及国

家关于公文新的管理规定，我部及时修订了公文发文格式，并对公文收文程序进行了规范，使公司办文工作更加精简、准确、高效。今年以来，我部共计核发行政类公文271件，会议纪要20件，办理收文490件。

（四）狠抓了行政事务管理。

一是根据部门实际情况，合理进行了人员分工，做到了行政事务工作不留空档；

二是严格执行办公耗材、耗品购买的审批管理，杜绝了无计划、无审核、无审批采购的行为。

三是健全了各类资料、记录，特别是对耗品的入库、领用等记录进行了规范，做到了件件有登记，事事有记载。

四是规范了会务安排和接待工作，做到了事前准备，过程服务和事后清理。不完全统计，20\_年我部安排和协助各类会议140余次，负责大型接待10余次。

（五）做好了后勤服务工作。

一是为进一步美化公司办公环境，今年我部重新对办公区域内及办公室的所有花草进行了更换，使办公环境焕然一新。

二是更换了公司所有饮水机，由于公司各办公室饮水机使用年限太久，老化严重，我部积极与供应商衔接，免费更换了所有饮水机。

三是为进一步降低公司酒水的采购价格，我部组织10几家酒水供应商进行公开竞价，以最低价中标作为公司长期的酒水供应商，预计将为公司节约酒水开支几十万元。

四是完善了职工临时宿舍。根据公司需要，我部及时采购了相关物品，配置了职工临时宿舍所有生活必需品。经过各事业部及人力资源部和我部的共同审核，合理安排了急需住房的新员工入住。

五是加强了与物业管理公司的衔接，及时要求他们处理日常后勤事务，保证了公司办公场所的清洁卫生和正常工作秩序。

（六）加强了车辆管理工作。

一是严格执行公司“车管”制度，规范用车流程，做到了用车登记、安排科学，超出广安区域之外用车由分管领导或总经理审批，无行车安排时，节假日（含双休日）车辆均停放在指定位置（四九滩、电力小区、星河名苑），确保了车辆不受损害，有效杜绝了私自出车行为；

二是合理调配车辆。在公司用车相对紧张的情况下，我部积极与各部门协调，合理调配机动车辆，最大限度满足部门用车需求。不完全统计，

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！