# 综合科实习工作总结

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-03-11

*综合科实习工作总结通用5篇专业知识在工作中如何灵活运用。比如法律专业，注意法官或法律工作者在工作过程中是如何灵活运用法律条款，深入了解优秀法官，如何运用法律以外的手段解决民事纠纷，提高结案率的。以下是小编整理的综合科实习总结，欢迎大家借鉴与...*

综合科实习工作总结通用5篇

专业知识在工作中如何灵活运用。比如法律专业，注意法官或法律工作者在工作过程中是如何灵活运用法律条款，深入了解优秀法官，如何运用法律以外的手段解决民事纠纷，提高结案率的。以下是小编整理的综合科实习总结，欢迎大家借鉴与参考!

**综合科实习工作总结篇1**

20\_\_年办公室在公司的正确领导下及各部门大力配合下，着重围绕办公管理、人力管理、行政事务管理等三项工作重点，发挥办公室承上启下的作用。现将20\_\_年工作情况及工作中出现的问题做个汇报。

一、办公室耗材费用开支总结

兴茂国际开业三年以来，各部门岗位职责、职能，分工明确。依然形成管理体系。为了规范办公用品的领用，今年我们继往开来的完善了《办公用品管理制度》且该制度要公司领导签批后下发各部门。明确规定办公用品用量的控制。计划申报和领用要求。

二、公司内外关系协调方面

1、对内

通过工作时间、休息时间、会议渠道与各部门加强沟通，推动公司规章制度的执行，杜绝因内部沟通不及时导致工作受阻状态。

2、对外

办公室作为公司的中枢，对于政府、工商所、税务局、卫生监督所、消防大队等部门的会务、通知、要求、事项。办公室都会实现沟通、配合、处理。本年度办公室在对外与个相关职能部门保持畅通的信息渠，使公司在政策法规上能掌握了解，及时规避。

三、行政事务管理方面

办公室一年来，结合实际工作，认真履行工作职责加强与其他部门协调合作，努力为公司各项工作开展创造简单的平台。

1、办公用品及设备管理

办公用品出库入库详细登记，固定财产定期抽查，做到谁用谁签字谁管谁负责的完善规则。

2、执照管理

公司有《法人营业执照》《组织机构代码》《企业法人营业执照》《商标证书》等执照，其年检和换证时间各不相同，办公室在20\_\_年完成这些执照的年检、年审和换证工作，并按规定及时做好所检资料备份工作，以便来年的顺利进行。

四、预商场工作配合方面

办公室的另外一项工作就是配合商场做好每一次活动，做好后勤保障工作。一方面需要对各项奖品进行询价，采购，保障足够的奖品供给；另一方面需要各方面人员的、进行调配，保证各个岗位人员交接到位。做好登记与监督工作。

20\_\_年办公室在运作中存在问题，及改进建议：

1、由于办公室事务性工作较多，而办公室实际岗位人员目前只有3人，且大多精力都放在了处理日常工作上面，对于公司管理制度的运行情况监督力度不够大，有时也处在风口浪尖上，对公司整体管理效果有一定的影响。今年，办公室需增进人手，改进监督方式和方法，加大落实公司各项管理制度的运行情况和监督力度的检查频率，同时也希望公司各部门组成一个监督小组配合商场检查和监督，做到各项管理制度运行正常。

2、努力建成员工培训体系。

3、由于20\_\_年办公室事务较多，人员少，工作进度慢，新的一年计划满编制后逐步完善工作，简化形式，真正做到少走弯路多出成绩。

**综合科实习工作总结篇2**

进入20\_\_年以来，在公司领导的关心带领下，和各部门同志的帮助和支持下，按照岗位基本要求，努力做好本职工作，较好地完成了各项工作任务，现将工作情况报告如下：

一、加强学习，努力提高自身素质：

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求通过不断地学习提高综合素质和工作能力。因此在工作中，我从努力做好本职工作和日常工作入手，虚心学习，积极求教，正确对待每一项工作。在工作中，由于缺乏实践经验，也因此制约了我个人工作能力的发展，所以我积极正视自己的不足，不断向领导和同事学习，吸取经验。并且通过不断地学习和经验的累积，使我加深了对办公室工作性质和工作范围的了解，为将来更好完成本职工作打下基础。

二、恪尽职守，认真做好本职工作：

我努力配合做好办公室的日常事务、工作，积极完成领导布置的各项工作，同时还努力做好各类文印，制作办公表格，整理会议纪要，公司文件的传阅，文件档案的归档整理工作，来访人员的招待，配合做好各类活动和会议的安排和布置等，积极配合做好后勤保障，把领导交办的任务办妥、办好。

三、严格遵守各项规章制度：

认真学习公司的各项规章制度，谨记领导的指示和批评并积极改进。平时做到不迟到，不早退，不旷工，有事事先请假。

四、不足之处：

1、因为我在公司工作的时间较短，对于许多业务的专业认知方面明显不足。

2、办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致影响了工作效率。工作的同时，也发现了自己的很多不足，如文书写作不够熟练，格式不够规范；做事过于拘谨，缺少细心，办事不够谨慎。

3、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作确实前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

五、对自己的建议：

1、接下来，要更加努力工作，多向领导和同事请教学习，及时更正自身不足，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。

2、在工作中，必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。要学会找出工作中的不足，善于自我反省。

3、积极地参与各种技术技能培训，各种业务知识培训，只有这样，才能提高分析问题和解决问题的能力。

**综合科实习工作总结篇3**

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了龙泉寺这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**综合科实习工作总结篇4**

综合办公室紧紧围绕“办文、办事、办公”三大工作职责，在公司领导正确领导下，在兄弟科室的大力支持配合下，经过办公室全体人员的共同努力，较好的完成了各项工作任务，现将工作情况总结如下：

一、主要工作开展情况

1、认真完成各项接待任务。对河北省唐山市安监局、锦州港、南京机电公司、华北冶金公司、包头经纬能化公司、唐山质监局、盛丰钢铁公司、万通钢铁公司等单位领导的接待工作圆满完成。

2、努力提高办事水平。一是加强文件资料的管理工作，及时将各类收文送有关领导批阅，没有造成延误和遗失，并将季度文件进行了统一归档，方便查阅。二是做好后勤管理，办公用品及时发放，确保了各部门工作的正常运作。

3、加强管理，提高服务质量。做好招待及安全保障工作。接待安排细致，并严格执行财务制度、流程，及时办理各类费用报批手续；

4、起草并下发了《关于贯彻落实董事长在公司调度会上关于下半年工作计划和安排的通知》等内部文件。

5、向政府部门报送了关于工伤、环保、安全生产等相关文件。

二、工作中的不足

1、对公司各项规章制度的执行力不强，在今后的工作中需不断改进和增强，使工作更加注重成效。

2、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增强。

3、工作创新方面还有欠缺，在以后工作中还需不断加以改进。通过全员的共同努力使办公室成为公司各项工作落实的参谋助手、联系协调各方的桥梁纽带、展示公司形象的文明窗口。

三、下步工作计划

办公室将一如既往做好领导交办的各项工作任务，并努力提高管理水平，继续完善各项管理制度，使办公室工作制度化、规范化，全面提升办公室的组织、协调、督促能力，改进工作方法，提高工作效率，同时，积极做好后勤保障工作。

**综合科实习工作总结篇5**

农业综合开发办公室20\_\_年开始实施资金县级报账制，经过十年来的实践，不断探索了一些做法，取得了较好成效，对于提高资金使用效益，推进农业综合开发起了重要作用。

一、实行县级报账制的主要做法

1、规范资金管理

为加农业综合开发的资金管理，年县农业综合开发领导小组制定了《农业综合开发资金县级报账制管理办法》。农业综合开发资金县级报账制，报账资金为农业综合开发财政无偿资金。农业综合开发财政无偿资金由县财政直拨到农业综合开发报账资金专账，报账资金专账在农行设立农发资金专户核算。农业综合开发报账资金实行专人管理、专账核算，专款专用，配有一名会计专门管理农业综合开发报账资金专账，固定了一名出纳负责办理报账资金的领拨手续。

2、建立报账程序

农业综合开发资金县级报账制，对农业综合开发的项目施工、资金管理建立了一套规范的程序。近年来，农业综合开发项目及资金计划，经上级农发部门审批下达后，对于一些较大的项目建设，成立由财政、农业、水电、建设、监察局、农发办等单位负责人组成的招投标领导小组，农发办为招标主体，进行项目工程招投标工作，中标单位与招标主体签订承建合同。工程竣工后，项目承建单位进行决算，并向农业综合开发办公室提出验收申请，有关部门的负责人和技术人员进行工程验收，验收合格后，承建单位向县农业综合开发报账资金专账进行报账，经领导审批后，据实办理报账手续，报账支出的资金直拨给承建单位。解决了弄虚作假、质量差数量缺，资金挪用问题。

3、强化监督检查

农业综合开发项目通过公开招投标后，在进行施工建设中，由中介监理公司安排专业监理师负责项目工程实施过程中的监理，项目完工后，县政府农业综合开发领导小组组织进行验收，以确保工程建设质量。验收合格后财务人员到项目区复核工程量，填写工程验收单，项目区分管领导、嘎查负责人、开发办负责人签字后开票报账。对农业综合开发资金的使用加大了检查力度，对报账支出凭证严格审核，对不真实、不合法的原始凭证不予报账，并对每个项目年度的资金使用情况请本级审计部门进行初审。有效防止了违反财经制度的行为发生，确保了资金安全。比如说：20\_\_年高标准农田示范项目安装抵押管道安装完经检查验收发现少用胶圈、少安出水栓现象，当时解决了此问题。

二、实行县级报账产生的作用

1、有利于强化资金的管理

实行县级报账制之前，农业综合开发资金全部拨付到乡镇，项目也由乡镇组织建设，由于大部分工程建设没有承包，因此，缺乏竞争机制，工程质量得不到保证。实行县级报账制，有利于项目工程招投标，提高工程质量，强化资金管理，降低项目建设成本。

2、有利于防止资金使用上的乱支滥用现象发生

在实行县级报账制以前，由于农业综合开发资金从财政局直接拨付到项目乡镇，这样给资金管理和会计核算带来了许多弊端。从检查中发现：一是有的乡镇截留或挪用项目资金；二是有的乡镇随意改变项目资金用途；三是会计核算科目设置不合理，记账不规范；四是财务管理、审批手续不严，白条入账，工程支出发票混乱，存在违反财务纪律的现象。通过县级报账制的实施，这些问题迎刃而解，在资金使用上做到了专款专用，有效防止了乱支滥用。

3、有利于提高资金使用的效益

实行县级报账制，不但能节约资金降低工程成本，而且可提高工程项目的建设质量。如20--年，镇高标准农田示范工程项目面积为1.33万亩，低压管道长度为8万米，根据政府采购中心询价情况需要416万元，以县农业综合开发办公室为主体一，实行招投标承建，县级报账制。工程如期竣工，并验收合格，工程支出在报账资金专账报账，结果比不搞招投标承建节省工程成本30万元。

4、杜绝了工程承包商借款急、报账慢现象

搞项目的要参与资金的管理，管资金的要深入项目区的实地，掌握工程建设的第一手资料，参加竣工验收。两者充分配合，才能使农发资金落在实处。

预付工程启动资金时，合同里有规定的按合同支付，合同里没有规定的按照工程总造价的30%作为工程的启动资金。在续拨工程资金时，项目实施单位根据项目实施情况如实填写资金申请表，由项目管理人员会同监理部门人员到项目区实地检查，然后将工程进度情况反馈给财务人员。对项目建设进度符合合同规定的，经农发办领导审批，财务人员可据实办理资金拨付；对项目建设进度迟缓的，除缓拨项目资金外，还要按施工关于工期的有关规定加以督促，以保证项目如期完工，真正做到\"资金跟着项目走\"。

农发办财务人员、管理人员和监理工程师共同参加的工程验收小组，对各单项工程逐项进行验收检查。验收检查时，工程管理与资金管理如果不能有机结合，蒙混过关向来不难。所以在验收的过程中，账务人员与管理人员共同配合，严格按照施工合同，对工程的数量、质量和资金是否有效用到实处进行检查。验收合格的，由项目管理人员督促工程承建单位，按照报账制的程序和规定，持工程设计书、承建合同、预决算表、验收单位、有效原始支出凭证，税务发票应附的支出凭证，经招投标领导小组审核后、县级报账资金专账的负责人审批后，及时办理报账手续，在扣除10%的质量保证金后，其余款项由银行直接电汇给工程承建单位。

对于验收不合格的，由管理人员督促工程承建单位进行工程整改，直至工程达到建设标准，检查合格后，再按照报账程序，给予办理工程拨付手续。

5、共同把关，相互制约

工程成本既是农业综合开发项目管理也是资金管理的重要内容，资金管理直接参与到农业综合开发项目计划概算中，这一举措加大了对单项工程预算的审核力度，严格控制工程预决算，确定了科学合理可行的成本定额，加强了成本预算管理；项目管理直接影响了项目资金的拨付，在项目资金拨付时，项目管理人员严格执行批复计划，只有在项目管理人员对项目的工程进度、工程质量予以确认的情况下，财务人员才能拨付工程资金。20--年以来未发生超计划、超范围支出。

6、杜绝了农牧民筹资投劳不规范现象

我县是国家级贫困县县之一筹集资金很难，农牧民出去打工较多，投工投劳也很难。为了解决投工投劳问题，财务人员深入项目区了解民情、宣传政策、发放出工登记手册，让农牧民农闲时间到工地劳动，做台帐、报表，解决了无人投工、无帐可做问题。

三、进一步完善县级报账制

农业综合开发资金使用、管理的好坏直接关系到农业综合开发的效益。如何进一步管好、用好农业综合开发资金，提高资金使用效益，确保项目工程质量，推进农业综合开发的不断发展，促进农业增效和农民增收，今后工作中：

1、做好县级报账的基础工作

农业综合开发办公室的领导和财务人员应高度重视县级报账工作。监督工程设计单位应认真编制单项工程预决算工程预算；加强对工程预、决算的审核工作，按照有关规定认真核算单项工程成本；项目工程完工后，领导小组要组织财政、农业、水利、电力、农发办等有部关门的技术人员进行竣工验收，验收合格后，由工程承建单位按照报账制的程序和规定，持工程设计书、承建合同、预决算表、验收证、有效原始支出凭证，凭证应盖有\"三签\"，税务发票应附的支出凭证，经招投标领导小组审核后、县级报账资金专账的负责人审批后，办理报账手续，报账款项由银行直接电汇给工程承建单位。

2、强化对项目和资金的监督检查

全面推进项目工程监理制，农业综合开发项目通过公开招投标。加大对项目资金管理和检查力度，对检查情况进行公开公布，聘请社会中介机构和审计部门对项目资金开展审计。监督检查工作要做到经常化、制度化、规范化，并建立项目资金管理责任制。

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！