# 综合工作总结汇报(合集45篇)

来源：网友投稿 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-06-24

*综合工作总结汇报1>一、 财务日常工作1、做好日常核算工作。（1）按照财务制度与公司的审批制度，办理资金的收付，手续完备、单证齐全；（2） 对于各种费用的报销严格按照公司的报销手续，对于各种不合规不合理的报销凭证都不予报销，坚持原则与立场；...*

**综合工作总结汇报1**

>一、 财务日常工作

1、做好日常核算工作。

（1）按照财务制度与公司的审批制度，办理资金的收付，手续完备、单证齐全；

（2） 对于各种费用的报销严格按照公司的报销手续，对于各种不合规不合理的报销凭证都不予报销，坚持原则与立场；

（3）严格支票的签票手续，按规定签发现金支票与转账支票；

（4）及时核对银行帐，发现差异及时查明，保障公司的财产安全，并于每周编制银行流水，交总经理审核；

（5）妥善保管好有关印章、票据等，做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理、归档。

2、协调好同各部门的关系。

（1）在有关贷款的发放、贷款利息的计算、贷款的回收具体操作方面要与信贷业务部做到一个很好的沟通，发现问题时应及时提出并积极应对；

（2）根据财务制度并结合实际情况，进行各项利息与服务咨询费的核算；

（3）参与财务业务管理与培训，及时提供财务信息

（4）按期完成公司营业执照与组织机构代码证的年检工作。。

>二、 行政事务类

1、配合人力资源部进行外部的招聘与公司的面试工作；

2、办理行政用品的采购、入库、出库手续；

>存在的问题与努力的方向

>财务方面：

随着公司的慢慢发展与壮大，对财务工作的要求也越来越高。内部对公司成本、费用的核算与控制的要求不断提升，对经济业务的准确反映和有效的管控也越来越高；外部随着国家对小额信贷的越来越重视，金融机构对信贷业务的重点监管，这些都成为了财务工作的重中之重。作为\*\*\*，有义务也有责任同公司其他同事一起齐心协力把各项工作努力做好，财务工作应长计划，短安排，资本要有效使用。对一个企业来说资本就是生命，其决定了企业发展的规模与速度，同时也决定了抗击风险的能力，而公司目前由于沟通不畅，经常会出现货物发出而未及时开票，从而导致货款的回笼期限延长，降低了应收帐款周转率，建议每月中旬与物流部门及成品发货员及时沟通，避免类似的问题再次发生。

>行政与后勤方面：

1、由于目前综合管理部没有真正意义上与\*\*\*分开，所以有些职能会交叉在一起，现公司对办公场所进行了切合企业形象的装修，第一时间为全体员工配置好办公桌椅、办公文具、办公电脑、办公通讯设施，逐步完备了办公场所的其他设施设备，公司标准配置办公资源和生活资源，提议建立资源管理表，仔细做好固定资产（具体指办公区域）的统计、编号工作，并建立台账及一系列相应的管理表格，年终\*\*\*进行核对与价值评估，使公司的固定资产购入、使用、保管、维护、流动、处置整个过程得到应有的充分的监管、调控，做到资源的\'合理、有效配置，在不浪费的大原则下，充分满足员工办公的需要。

2、公司标准妥善安排了外来员工的住宿，并为员工宿舍合理配置了生活用品、家电、家具等必需品，提议对现有的宿舍管理制度应再完善，明确每个宿舍的具体责任人，对宿舍的用电情况应实行有效的管控。

古话说的好“活到老，学到老”，现在的世界每天都在发生着巨大的变化，可以说是“日新月异”。而财务可以说是一个公司最核心与最重要的岗位，同时也是一个最容易出差错的岗位，所以要求我部门的每个员工勤于学习，自我成长，使得财务运作趋于更合理化、健康化。

**综合工作总结汇报2**

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20\_xx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\_xx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

20\_xx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\_xx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\_xx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。

**综合工作总结汇报3**

时光荏苒，回顾20xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。20xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金，xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作.我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事.通过这一年的锻炼，我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司20xx年社保和公积金的年度核定工作。

>一、20xx年工作回顾

（一）办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司、xx分厂、x厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作，现公司养老保险在x省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市x区社保局参保，失业保在x区社保局参保，社保参保率达到100%；每月按时缴纳自有职工社保的费用。20xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作。20xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计x万元，每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保，按公司要求及时上报社保局办理停保，并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保，和调入单位对接，把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事，但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细，工作上不能出现任何错误；就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意，就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

2、公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在x区工商银行开户，截止x月，有x名职工在x市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司，由公司统一转帐给开户银行，并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜。20xx年公积金全年缴纳费用x万元；办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定，于20xx年x月份办理公司职工医疗保险20xx年年度缴费工资申报核定，x月份完成职工养老保险20xx年缴费工资申报，x月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂x名自有职工企业年金，并做好相关备案。

（二）办理职工离退休工作

1、办理20xx年公司职工退休审批工作

尽早确定20xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报x省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。20xx年公司共有x人退休，截止x月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

20xx年共办理x名退休人员的丧葬费事宜，为x名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年x月份，根据湖北省养老保险局x号文和x号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为x名退休职工办理异地养老金发放变更。

（三）办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

20xx年为x名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报x人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

（四）劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止x月底，xx厂中新劳务派遣人员有x参保，今年新参保x人，停保x人。

（五）劳动合同的管理

到目前为止，xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《x局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员x人，管理人员x人，后勤服务人员x人；并及时签订退休返聘协议。清理劳务派遣员工到期人员x人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

（六）培训工作

1、 20xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止x月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约x余人。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年x月份，组织公司本部分到我厂的x名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的\'企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化，今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议，使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训，培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，x月份，与车间x名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

**综合工作总结汇报4**

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20\_\_年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

认真做好综合办公室的文件整理工作

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。

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。

组织安排各项活动

20\_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。

二、综合办公室人事管理工作

根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室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，综合办公室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，综合办公室迎难而上，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。

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，综合办公室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。

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，综合办公室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。

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。

围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20\_\_年度综合办公室采购围绕控制成本、采购性价比的产品的工作目标，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，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

进一步加强对供应商的管理协调

20\_\_年综合办公室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

缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室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。

三、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、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得，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。

**综合工作总结汇报5**

我于20xx年3月份进入xxx房地产股份有限公司工作，到现在已有三个月的时间了。这三个月里，在公司领导的正确带领下和同事们的协助下，尽自己所能完成所承担的各项工作和任务，在政治思想觉悟和业务工作能力等方面都有了一定的进步，为以后的工作和学习打下了良好的基础，现在将三个月来的工作情况总结如下：

>一、加强学习、提高个人素质

第一、认真加强基本专业知识的学习。若要从事工程造价工作，必须具备牢固的基本预算知识，且需要通过造价管理部门的资格认证，于是我在业余时间参加了xx市建委教育中心举办的造价员 培训 辅导班，并且参加了六月中旬河南省造价员资格认证考试。虽然目前考试成绩尚未揭晓，但是凭着学校牢固的专业知识及几个月来踏实认真的学习，我相信已经具备了作为一名合格预算员的基本水平。

第二、认真加强业务知识的学习。能在综合科这个高效率、高步伐、紧张有序的工作环境中实习工作使我感到非常荣幸。在科室领导及同事的热心帮助下，我逐步学会了对乙方预算书的审核、与乙方预算人员交流对账等日常业务，另外在师傅周工的帮助指导下对小区室外的规划设计方面也有了较深的理解和认识。

>二、努力完成各项任务

在到单位的三个月时间里，通过领导和同事们的耐心指导，我慢慢熟悉了工作内容和步骤。在这三个月我在规定的时间内认真完成了以下几项工作：

1、做xx秀苑6#8#住宅楼施工图预算；

2、做xx秀苑3#住宅楼给排水、电气工程预算，并与乙方预算员完成核对工作。

3、对xx锦苑室外道路、花池、及各项零星工程进行现场审核，并完成锦苑室外工程及各项签证的预算工作；

4、做锦苑南侧围墙、西侧倒塌围墙的签证预算；

5、做秀苑7#9#住宅楼室外上水管道土建及安装签证预算；

6、完成xx锦苑室外停车位及景观绿化设计施工图；

7、完成xx秀苑7#9#住宅楼室外绿化施工方案图；

8、做秀苑室外中心景观方案示意图等；

除此之外，目前正在进行的工作有：

1、整理并进一步完善秀苑6#8#住宅楼施工图预算，并准确计算出该楼的销售面积；

2、关注秀苑车棚的工程进展，完成秀苑车棚预算；

3、做秀苑室外供水工程施工图；并进一步完善室外景观配套方案；

4、秀苑室外供电方案

5、秀苑商业用房使用前景分析及施工图改进意见。

>三、对工作的感性认识

在工作方面，虽然我所学专业和工作对口，但是，毕竟理论和实际不能完全吻合。刚开始做预算的时候，对施工现场缺少认识。知识停留在理论层面，不清楚真正的施工组织设计流程以及一些基本的施工常识，造成工作处在被动状态，审核预算的时候经常犯一些低级错误。科室领导和同事告诉我要多到施工现场熟悉情况。经过在工地的一段时间，我才开始对工程的概念有了了解，熟悉并喜欢上我的工作，对工作也从感性认识到理性认识。虽然我在日常工作中，错误百出，但是领导都给我了极大的宽容和理解，认真地帮助我分析问题，教我如何解决问题。对于自己所犯的低级错误，也深感懊恼不已，自己更需要清楚的认识到的是如何汲取教训，避免问题重复出现，让各项工作都顺利进行，这才是自己最应该学到的。

从一个懵懂迷茫的刚入行的学生，到一个游刃有余、得心应手的专业预算人员，需要经历很长的过程。在这个过程中首要任务就是要努力学习、熟练掌握建筑工程基本知识，更重要的是多接触建筑实体，多从实际的角度了解工程；始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。在学习方面，我深知逆水行舟，不进则退的道理。现在社会是一个飞速发展的社会，尤其是技术和管理方面，知识更新非常快。在房地产行业日新月异的今天，随着科学技术的发展，电子预算化越来越发达，需要我们既不能丢掉施工图手算的基本功，又要积极学习智能预算软件，熟练掌握图形算量、套价等专业技术，这样才能够满足工作需要，才可以胜任工程预算员的职位。

>四、自身不足和需改进的地方

这段时间以来，在科长和同事们的关心下，我取得了一定的进步，但是距领导和同事们的要求还有不少的差距：

1、由于参加工作时间短，自身的业务水平能力还是不高，动手能力也需要加强；

2、在工作中与领导和同事们的交流不够，做事还是比较毛糙。特别是在预算工作中容易眼高手低、粗心犯错。

在今后的工作中我将做到以下几点进一步的提高自己：

1、自觉加强学习，向身边的同事和领导学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、抽出更多的时间下工地，多在施工现场学习，将施工流程与工程造系统地价融为一体。

3、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

总结这段时间的情况，感慨颇多。在综合科和工程科各位领导及同事们的关怀与培养下，我逐步成长起来，但我知道这与公司领导的要求还有一定距离。因此在需要我做到在思想上与集体保持高度一致，严于律己、积极上进，充分融入到这个集体之中。要成为一名合格的公司人才，首要条件就是成为业务上的骨干，要不断学习，不断发展。要扬长避短，不断完善自己，提高自己的综合素质。在生活上，保持质朴的生活作风，不一味追求享乐，始终树立远大的理想。总之，在今后的工作中，要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，力争成为学习型、创新型、实干型兼备的新世纪人才，向公司交出满意的答卷。

**综合工作总结汇报6**

20xx年，为实现公司年度工作目标，在公司领导的带领下在各分管领导、各部门的大力支持和配合下，综合部全体人员积极努力、扎实工作，任劳任怨，坚持以服务为宗旨，克服事务纷杂、工作量大等困难，较好地完成了各项工作任务，为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正。

>一、人力资源

1、人员配备

根据公司战略发展需求及各部门人力需求，为公司各岗位招聘人才，据统计，20xx年全年到公司登记报名的员工达300人，通过录用的员工达130余人。包括各类管理人员、专业技术人员、生产一线人员，涉及财务部、仓储采购部、综合部、生产车间、质量部等，为公司注入了新鲜血液。

2、规范员工劳动合同

合法规范的用工制度是公司用人留人的起码前提。在20xx年里，我对所有员工的档案进行了整理，对新入职的员工签订了劳动合同，对劳动合同到期的员工续签了劳动合同，规范了用工制度。截止目前，公司所有正式员工的劳动合同已全部签订且归档整理，并已对劳动合同期限做了统计记录。后续将随时跟踪员工劳动合同情况，及时为新入职或转正员工签订劳动合同，对到期合同进行续签。

3、员工人事手续办理

每月为员工办理新参、续保、停保、转移等社保手续，并为符合条件的员工办理失业金、工伤报销等手续。7月份在公司领导及股份公司领导的帮助下顺利通过了社保年审及工资基数确定；10月份完成了残疾人就业保障金的年审工作。在20xx年期间，对公司所有人员的基本档案进行了整理，通过每个月的档案更新及员工的入职、离职手续办理，规避了公司可能存在的用工风险。在档案管理中，员工的基本信息表及劳动合同等及时归档，以便于为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据。

4、新员工培训工作

根据20xx年初制定的员工培训计划，结合各部门培训需求，在各生产单位的配合与集团的指导下，组织了新员工入职、上岗培训、精益化管理、合同培训、员工社保劳动合同知识普及等各类培训。

5、员工绩效考核工作

20xx年，绩效考核工作紧紧围绕公司提出的“将单纯绩效考核转变为绩效管理，突出绩效经营和绩效改进”的目标，在领导班子的直接领导下，结合中心生产任务、经营管理目标顺利完成了各项绩效考核工作。为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们要求各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录关键事件（主要优点和主要缺点）。通过记录，我们能够更好的发现问题，并责成改进，及时发现员工的点滴进步，并给予认可，从而充分调动员工工作的积极性。

20xx年，公司绩效考核组将深入了解本单位的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。从中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

>二、行政管理

1、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、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、办公室会议会务工作管理

20xx年完善了《会议管理制度》，严格按照该制度执行会议审批工作。综合部认真准备、精心组织，较为圆满地完成了由办公室主持或参与的近百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、办公室印信管理、收发文件管理

5、办公用品的管理

我们制定并下发了严格的管理制度，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，对办公易耗品实行定额包干，既节省了开支，又保证了干部、职工工作之所需。今年还对全公司的办公设施进行了一次全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理。

6、管理制度完善

综合管理部工作具有纷繁复杂、缺少连贯性、随机性大的特点。以规范管理为突破口，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，对综合管理部工作和制度进行了准确的定位。做到讲程序、树形象，从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，在原有制度的基础上，又先后拟订并出台了《办公管理制度》、《考勤、请销假补充规定（暂行）》、《办公车辆管理》、《宿舍管理规定》、《文明就餐管理规定》、《公司食堂管理办法》、《工服发放使用管理规定（草案）》等。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，提高工作质量和效率。

>三、综合服务保障

1、车辆管理

严格行使管理职能，强化服务意识，针对公司业务用车的热点、难点问题，制定了《车辆管理制度》，进行集中管理，完善了车辆的配备、调度、维修、保养及司机的爱岗、技术、安全教育管理工作，保证车辆合理规范使用，杜绝意外事故发生。

**综合工作总结汇报7**

20xx年，在中心的正确领导下，在各部门的大力支持和配合下，综合部紧紧围绕中心，认真遵循“管理规范、运作高效、作风严谨、团结协作”的工作标准，以服务生产为中心，以提高效率为目标，以能力建设为重点，牢固树立为领导服务，为部门服务的观念，加强工作的制度化、规范化建设、创造性的开展工作，经过部室全体人员的共同努力，各项工作取得了良好成效，在公司转型发展之际发挥了积极作用。综合部是中心的窗口单位，也是一线职工的有力后盾。

卫生管理

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习惯，为体现内衣式、保姆式的服务理念，综合部致力于打造一个优美舒适、整洁大方的工作环境和居住环境为目标，不断完善卫生管理制度，将全中心的划分为四大区域，由站长或工段长负责该区域工房、值班室、站班室卫生管理。实行部门自治，将直接考核权下放基层领导手中；综合部进行监督抽查，不合格者予以相应的处罚。20xx年共抽查检查卫生30余次，共考核百余人次，考核金额达数千元。

文化宣传

做好对外宣传工作，在营造互相尊重、互相信任的氛围之中，积极投身一线与职工沟通，紧抓职工心理动态，及时反馈领导，为职工排忧解难。并在第一时间内将中心的最新动态、咨讯上报公司，为全公司职工提供了全面了解中心的平台与沟通窗口。截止到12月，中心投递动态、资讯、文章共百余篇，奖励考核百余元。全年发行《中钢动力》共12期，自改版以来深受基层职工喜爱；《动力时讯》发行6期，用快速、最便捷的方式将半月以内的大小事情，在最短的时间内公布全厂，不仅仅是为了让公司各级领导审阅、检查、指导，更是为了约束与提高自己。

从8月份开始至12月底共组织、服务各类会议17次，其中，中心扩大会议10次；隐患排查总结会2次；民主生活5次。组织参与了2次大型活动，分别是中秋“卡OK拉”联谊赛与“节能降耗，减排增效，提高素质从我做起”为主题的演讲比赛。两次活动均取得很大成功，在丰富职工业余生活的同时，也得到了公司上下领导的一致好评。特别是节能降耗的演讲比赛，各单位组织得力，积极配合，职工结合实际用行动证明了节能降耗的决心。

除此之外，还跟踪、参与了一体系拆除的工作，共收集图片近百张，影像资料30段（部），上报拆除工作日志30次。为今后回忆一体系的存在做好了铺垫。

人事劳资

在人事与劳资方面，进一步明确分工，优化制度，大大节省了办公时间，提高了办事效率。工资的核算统一由站核算，中心核算部抽查检查的方式进行，从而确保了工资核算的正确率，降低了错误率。至11月份共分配核算中心下拨工资共4千余万元，并顺利完成了23人的人事任命工作，为中心服务更好的服务生产提供了有力保障。

全年请销假人数约1982人次，流失大专职工12人，本科5人。12月份共办理募股、医疗保险、养老保险共212人。

档案管理

自运行新机制以来，按照中心领导的要求，综合部在档案的管理上下了很大的功夫。派专人负责重新整理了中心的档案，共分为技术资料、文化宣传、公司文件、职员档案、人事动态等14类。现已做到了按类分存，检索清晰，查找快捷的效果，为中心专业化、精细化管理提供服务。全年分类、整理各类档案一千多余份。

回望20xx我们硕果累累，展望将20xx我们信心百倍。虽然过去的一年是丰收之年，但细细回想，还有许多不足与漏洞。下一年度我们将努力弥补不足，发挥长处。通过综合部的努力，要改变、带动中心所有职工，以更加积极主动的心态为中心服务，形成可以体现中心、公司特有的生活、工作新风尚，让动力中心成为中钢的领头羊！

下一年度的工作计划如下：

完善个人档案的管理

进一步完善档案的管理。下一年度，综合部要将各职工平时的各项考核、奖励、请假天数与次数、培训次数、考试成绩、参加活动次数及获奖情况均入档，按月统计整理，以此做为职工、班组、工段、站，评优、评先、评劳的真实依据。消除暗箱操作、人情评选等不良作风，为职工、班组、工段、站提供有力保障与依据，使中心的工作更加阳光与明朗。加强培训学习。

20xx年开始要求职工除参与技术培训部组织的技术技能与基础知识的培训外，还要主动学习其它方面的知识，以便中心职工素质的整体提高。具体做法如下：中心职工每月必须在公司图书馆最少借书1本，并要用专用笔记本写出读书笔记与读后感。综合部将定期不定期的对此项学习进行抽查。加强内部管理，加强后勤服务工作人员的思想教育、工作指导、工作监督，依据公司相关制度，严格要求，增强后勤工作人员责任心与服务意识，不断提高服务水平。加强后勤管理，及时落实具体事项，提高警惕，做好安全教育与防范，确保公司人身、财产安全。

公司的明天，也是我们的明天，综合部全体职员要团结一致、亲密协作、勤奋工作，要有高度的责任感和进取心，要能正确面对困难、敢于迎接挑战、树立工作榜样，创造工作新的突破。

**综合工作总结汇报8**

20xx年，我们综合科在县委办公室的正确领导和关心下，在兄弟科室的支持和帮助下，紧紧围绕县委“十六字”总目标，以“锻一流人才，建一流队伍，干一流业绩”为目标，主动工作，自我加压，不断适应新形势下以文辅政的需要，努力提高科室每一名成员综合素质。在搞好日常文字工作的同时，紧紧围绕党委中心工作和群众关心的热点、焦点问题，深入开展调研活动，扎扎实实地做好“三服务”工作。

>一、精雕细琢出精品，领导讲话起草工作水平进一步提高。

综合科承担着县委领导大部分讲话稿的起草和修改工作，我们对每一篇领导讲话稿都高度负责，一篇讲话几易文稿甚至十几易文稿的情景呈常态，在不断地学习、沟通和探讨中，准确地把握领导意图。今年以来，共起草领导讲话100多篇，其中《刘立著同志在全县经济形势分析会议上的讲话》、《刘立著同志在县委、县政府联席会议上的讲话》和向省委巡视组提供的《20xx年以来全县主要工作情况汇报》等多篇领导讲话和汇报，得到县委主要领导的认可和好评，即使是小型讲话、致词和主持人手稿等，也篇篇都是精品。

>二、围绕中心谋全局，综合材料体现县委领导的最新思想和最高水平。

全年共起草、编发县委大小号、县委办大小号98件，《办公室通报》10期，《东光情况》19期，文字处理量达500余万字。在对综合材料起草和把关时，我们对每一篇都认真地研读，力争既把握全县工作重点、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，力争每一篇都做到有概貌、有重点、有建议、有见解，真正体现出县委领导的最新思想和最高水平。

>三、围绕中心深入调研，服务决策的意识明显增强。

《关于提升我县城市建设品位的调查与思考》、《“和谐家园”如何打造？——关于灯明寺镇马家院村农村环境治理情况的调查》和《关于对东光镇郭桥村新民居情况的调查》三大重点调研课题全部完成。重点调研《“豪华”村班子带出“星级”马家院》，在《沧州日报》上配图刊发。《县房管办突出重点强化举措全力推进房管事业健康发展》被刘书记、郭书记批示；《以“三个提高”为着力点，建设“三个适应”型城建队伍》，被刘立楼书记批示；《城区重点路段路口交通管理有待加强》，被王宝池书记批示。

>四、精益求精抓统一，公文规范化工作进一步加强。

今年6月份对财政系统的文秘人员进行公文写作技能和公文规范化培训，出台了《\_东光县委办公室公文办理几个问题的规定》，为迎接市委办公室对各县市区委机关公文制发规范化工作大检查，撰写了《关于公文规范化工作情况的汇报》，全县党委办公室公文规范化水平明显提升。

>五、突出超前服务意识，尽职尽责做好本职工作。

一年来，先后参与了多个荀慧生纪念馆开幕、观州湖奠基仪式、巡视组检查等各类大型活动，尤其是巡视组来时大量的文字工作及部分事务工作，大家都能够高度负责，积极主动，出色完成领导交办的各项任务。

>六、自我加压强素质，自身建设提高到新的水平。

通过业务大练兵，每个人素质和成绩都有提高：《东光县贯彻落实赴南方考察情况突出“三大重点”》在市委《呈阅件》上刊发，被市委书记郭华批示，并在市委《办公室通报》上转发，在全市推广东光的经验做法；《“三维对标”：积极探索转变东光经济发展方式的新途径》被《沧州日报》刊发；《把握“四个环节”建立干部作风建设长效机制》被《沧州反腐倡廉建设》刊用；《关于当前农村信访工作的几点思考》被《河北信访》刊用；《建设一流队伍服务科学发展》分别被省委和市委《办公室工作交流》刊用。

一年来，我们虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但与上级党委的要求、与县委领导的要求相比，还存在着一些不适应的地方，主要表现在深入基层调查研究不够，工作方式、方法不够灵活，队伍素质有待于进一步提高等方面。

20xx年，我们紧紧围绕县委中心工作和领导决策需求，在高标准、高质量完成各项常规工作的基础上，重点抓好三方面工作：

一是切实加强调研工作，全年完成十大重点调研课题，

1、关于打造省级工业区遇到的问题及建议；

2、关于纸箱机械产业园建设中遇到的问题及建议；

3、关于六村联建遇到的问题及建议；

4、关于生态公园管理体制建立中存在的问题及建议；

5、关于企业品牌建设中存在的问题及建议；

6、关于纸箱机械产业提档升级中存在的问题及建议；

7、关于我县塑料产业提档升级中存在的问题及建议；

8、关于我县化工产业提档升级中存在的问题及建议；

9、关于我县油棉加工产业提档升级中存在的问题及建议；

10、关于我县新民居“周转用地”政策在实际运行中遇到的问题及建议。

二是深化业务大练兵工作，实行“五大赛事”，

1、撰写调研比赛；

2、领导批示比赛；

3、撰写署名文章比赛；

4、发表文章比赛；

5、编发《东光情况》比赛。

三是切实贯彻“走出去”方针，外出学习一次，公文培训一次，全面提高以文辅政能力。

**综合工作总结汇报9**

新的一年即将在我们面前展开画卷，回首过去，行政部经历了公司从刚刚创立到各部门建制基本完成，再到各种制度不断完善的一个过程。期间行政部全体人员均学习、接触到了很多不同于当地房地产企业的一些经验和做法，经历了一段不平凡的考验和磨砺。现将今年的工作总结如下：

>一、日常主要工作

制定了相关的使用表格，努力做好车辆的用车登记、用油登记，安全管理等工作。购买、管理公司办公用品，如电脑、打印机、投影仪、其它一些日常用品等的采购与管理;完成公司固定资产定期清点及办公用品库存清点。根据工作需要，李总决定公司定期召开每周例会，以安排下周的工作任务，对每个工作任务的完成时间及要求都明确记录安排到位，并要求行政部作好督促工作。

>二、领导安排的其他工作

了解在xx市成立物业公司的条件，对xx市成规模的房地产住宅小区的基本资料和物业收费情况进行了摸底统计调查;与外地知名物业顾问公司和当地物业公司的前期接触及合作方面的洽谈，包括合作形式、内容、价格等相关信息进行交流，针对聘请外地、当地、自己成立物业公司作出优劣势比较分析，并提出相关意见;对xx市及有关大型商场的基本参数，与合同成本部经理一起进行了调查，并形成文件;参加楼盘住宅及商业的市场调研，参与组织召开部分接受调查人员座谈会，讨论户型设计的优劣。

>三、找出问题、改正不足，继续成长

由于公司日常工作主要以前期调查、联系为主，在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，当然也有其它的一些因素在里面。时间一长，易造成人员纪律涣散、工作思想不能集中，造成迟到现象一直不能很好的解决，甚至出现一些不正常的攀比现象。由于每人的思想觉悟不高，加上对自身行为标准的自我放宽、自身综合素质的高低、专业水平的局限等因素，造成了一些根本就不该出现的问题，工作结果也让人很不满意。需要提出的是对公司的车辆及驾驶员的日常管理不到位，导致在一年的时间里发生了三起责任事故。部门内安排工作的执行力度、跟进程度已经有些落后;档案管理方面的工作还不是很完善。

**综合工作总结汇报10**

自公司成立以来，综合管理部一直都处于仅有部门设置，而无具体人员的情况，直到20xx年才有新增综合部人员，综合部得以发挥部门作用，在公司领导层的正确指导下，综合部紧紧围绕公司的.经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，注重发挥综合部承上启下、联系左右、协调各方的作用。一年来的工作情况汇报如下，20xx年综合部工作大体上可分为以下两个方面：

>一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性、合理地规划部署公司的人才引进情况。

2、按时完成员工休假记录。

>二、行政工作方面

1、严格规范了公章管理工作的清晰明确；

2、做到了日常行政业务结算和报销等工作的正常有序；

3、做好公司各部门后勤管理保障工作：车票预定等，及时、主动的完成日常管理工作中的其他各项相关工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，综合部终于体现出价值。尽管这样我们仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、公司管理运作方面，公司制定了相应的管理制度，各项工作应该做到有章可寻，综合部需做到强化内部管理，规范工作程序，管理机制还有待完善。

2、作为公司的综合管理部门，在对各其他部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各部门工作情况跟进力度还不够，存在一定的重制度建设，轻制度落实现象；

2、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；3、员工培训机制有待完善和加强；

4、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，综合部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作：

1、继续完善公司制度建设和加强劳动人事管理工作。在日常行政管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。劳动人事管理工作方面加强提升管理水平，完善人事档案管理。

2、继续完善公司管理机制，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进公司的发展。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。

综合部将着重加强档案现代化管理；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置，尽量做到满足需求、保证储备、谨慎招聘。

20xx年已经过去，在20xx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大的贡献！

**综合工作总结汇报11**

今年以来,在办公室党组的正确领导下，按照办公室年初工作部署,综合科全体同志扎实开展各项工作，较好地完成了各项任务。1—6月份，共组织筹备各类会议10余次，起草各类领导讲话、汇报30多篇，完成调研文章4篇，编发政务信息9条。总结上半年工作，主要有以下特点： 一是文字水平进一步提高。今年以来，全科同志把全面提高办文水平作为关键来抓，多学习、多研究、多实践，整体办文水平较以往有新的提高。围绕全面深入了解情况，在更高层次上促进领导决策，进一步强化调研工作，着力提高以文辅政能力。上半年，科室完成的4篇调研中，有1篇被《山东政报》采用，2篇被《烟台政务调研》采用。围绕筹备好一季度经济分析会议，全科同志全力以赴，对所承担的领导讲话和主持词，高度负责，精益求精，较好地完成了任务，没有出现纰漏，达到了预期效果。

二是办事能力进一步提高。在尽快提高办文水平的同时，主动与兄弟科室搞好配合，及时交流工作信息，并在具体工作中协调一致，进一步增强了办公室的整体合力。切实提高责任意识和效率意识，对接手的工作，积极主动、善始善终、高度负责。今年以来，在兄弟科室配合支持下，综合科较好地完成了相关领导交付的各项事务性工作任务，没有出现大的纰漏。

三是团队意识进一步增强。综合科人手少，任务重，工

作压力比较大，针对这一情况，全科同志把科室作为一个整体，在重要活动中，加强协同，协调一致，较好地促进了全科整体工作水平的提高。在重要文稿的起草过程中，由分管主任牵头组织，全科同志一起参与讨论写作提纲，然后分工负责，在写作过程中，相互启发，相互推敲，文稿完成后，一起研究修改意见。另外，综合科还承担着市长办公会议和市政府常务会议的组织筹备工作，在议题的征集、与会人员的组织、会议记录和纪要的编写等方面全科同志既分工又合作，圆满完成了历次会议的组织筹备工作。今年以来，先后筹备市政府全体会议1次，市长办公会议4次，市长碰头会8次，没出现任何纰漏。

四是科室管理进一步加强。我们正确处理干好本职工作与强化内部管理的关系，以管理激发活力、增进合力、提高能力。认真落实了办公室日常卫生、值班等相关制度，促进了科室作风的进一步好转。突出抓了学习制度的制定和完善，除积极参加办公室统一组织学习以外，建立了科室学习制度，并经常在科室内部开展业务交流，提高了素质，促进了工作。

在总结成绩的同时，我们也清醒地看到，上半年工作还存在一些问题和不足，概括起来，主要表现在以下几个方面：

一是岗位目标完成的不够理想。在调研文章、信息编发、向业务学习园地荐稿方面，仍然没有达到进度要求。在上半年的调研工作中，也有当月任务不能当月完成的情况。

二是综合文字水平还有待进一步提高。主要表现在，有

时对领导的意图把握得不够准确，文稿质量与领导的要求之间有差距；对有些工作理解的不透，导致有的文章写的不到位。此外，精品文章少，以文辅政作用发挥得不够好。

三是工作作风还有待改进。对有些看似不重要的工作，一知半解，似是而非，缺乏耐心去研究。有时工作要求不严、标准不高，在起草文章或处理事务过程中，考虑不周，轻率了事，导致工作出现失误。工作效率还不够高，有时存有“拖、压”文稿，被领导反复催问的现象。

下半年，综合科将在办公室党组领导下，突出文字水平的提升和工作作风的转变，认真履行岗位职责。确保圆满完成全年目标任务，力争高层次、高质量促进领导决策。具体工作中，主要抓好以下几个方面：

一是转变学风，不断提高理论水平。我们将把学习贯穿到工作的全过程，保证学习时间，改进学习方法，搞好学用结合，把全科同志的理论水平提高到一个新水平。在方法上，继续坚持每周一确定学习专题、周五进行集中研讨的办法，制定学习计划，明确必读书目，搞好深度研究。在载体上，用好学习笔记和剪报册两个工具，勤督促、勤翻阅，并搞好消化吸收。

二是转变文风，切实提高以文辅政能力。以求高、求实、求严、求精为目标，全面提高办文效率和文书质量，更好地促进领导决策。重点抓好“三个坚决避免”：即坚决避免照搬照转的不良文风，对每份文稿都认真负责，从实际出发进行深入研究，确保每份文稿都符合市情；坚决避免敷衍塞责

的不良文风，对起草的文稿一丝不苟，求实较真，负责到底；坚决避免浅尝辄止的不良文风，对每份文稿都认真搞好深度研究，精益求精，确保经得起时间和实践的检验。

三是转变作风，切实提高办事能力。把好事前环节，对领导交付的各项任务，坚持事前多请示，明确具体要求，作到有的放矢；把好事中环节，对接手的工作多做反向思考，并在细节上多留心，确保把各项工作落到实处；把好事后环节，对领导交付的各项工作，及时汇报办理结果，确保件件有回音。

**综合工作总结汇报12**

20xx年综合部年终总结四个月来，综合部在公司领导的直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了一定的提高，较好的完成了公司人事管理、档案管理、后勤服务等多方面的任务。作为公司的综合职能部门，较好的发挥了作用，为公司的发展做出了应有的贡献。紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，团结协作、紧密配合，充分发挥办公室承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成各项目标任务作出了积极的贡献，现将四个多月以来的情况汇报如下：

>一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

>二、加强学习，提高素质。

>三、做好办公室日常管理工作。

1、人事档案管理，记录在公司员工的详细情况，做好新员工的入职手续及工作情况。

2、 办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅;

3、建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要;

4、 制定了电话传真接收制度，做到传真接收有记录，及时发送传真，为后续工作提供了方便，提高了工作效率;

5、 制定了公司纯净水领用记录，每月统计，账目清楚，一月一结。

>四、文秘工作按规范运行

1文字服务工作还有一定的欠缺，今后我部门的工作人员一定加强文字功底与撰写能力。这一阶段以来，我部门在学习中前进，办公室撰写、写作的能力与一开始有了一定的提高。截止12月30日，全阶段拟写各类材料8份，各类会议纪要24份，制作公司简报3期。 2、会议服务水平有一定的提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。这段时间以来，公司组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务，特别是业务评审会议的召开，

由于办公室在一次又一次的业务评审会议召开的历程中，积累了经验，因此，在会议服务工程中没有出现过失误。在迪庆州考察组到我公司考察调研时，我公司各位领导出席汇报工作，综合部也派出人员参与会务工作，配合提供会议服务，保证了会议的顺利召开。

>五、存在的不足

在过去的这段时间里，在公司领导和上级的重视和指导下，在各部门的大力协助下，综合部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定的成绩单仍存在着很多的不足，主要表现在以下几个方面：

1、由于综合部常常事无巨细，每项工作我们主观上能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事都做到尽善尽美;

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作用发挥得不够;

3、制度落实不够，由于公司刚成立没几个月，在制度完善方面还存在着一些问题，某些制度还不够完善。

**综合工作总结汇报13**

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在xxx公司领导班子的正确指导下，应对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了用心贡献。现将一年来的工作状况汇报如下：

>一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作资料之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作到达了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；

做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；

做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；

行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

>二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了用心主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改善和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

>三、加强学习，构成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

>四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部用心配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

**综合工作总结汇报14**

本人于20xx年x月份调入公司综合部做行政工作，过去的十个月中，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在公司领导和部门领导、同事的支持和帮助下，通过不断的实践和积累，自身的素质和能力得到了较大的提高，视野也更加的开阔。从文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、办公用品的发放等行政工作都能体现出行政工作的重要性。行政工作无小事，每件细小的环节都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。

>一、加强基础管理，做好基础工作

作为一名行政人员，要能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用。一年来，我结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其它部门的协调与沟通，使综合部的行政工作在基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

1、本人自担任行政文员一职后，能够迅速的投入到部门的各项日常工作中，完成了各类文件起草、通知通报的起草xx余份。

2、建立了公司档案室，将公司20xx年度的相关资料xx余份整理成规范的档案文件，以方便查阅和保存。

3、制定并推进办公室“6S”管理规定，严格按照规定要求，定时或不定时的对行政办公人员的行为规范、办公环境、员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

4、在月度的办公用品的申报中，我发出倡议，建议节约，将办公用品的费用由原来的每月xxxx元降至每月xxxx元。20xx年为公司节约办公成本近x万多元。

5、在公司办公楼试行了饮用水的更换工作，由原来的每桶xx元的价格降为每桶x元，为公司节约成本近xxxx元。

6、将办公楼卫生环境的管理等工作细化，每楼层设置定时工作完成签字板，作到工作流程清晰明确，工作过程严格规范。

7、成立公司的通讯员小组，将月公司上刊数量由原来的x-x篇，升至月x-x篇之多。为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

>二、加强服务，树立良好风气

行政组工作的核心就是做好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为到访客户服务。一年来我完成了重要会议安排xx次、参与各级领导接待工作x次。在服务工作方面我做到了以下二点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是我分管的食堂、办公耗材管控及办公环境保养维护等日常工作，做到了工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在月度工作计划中，每月都突出几个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政工作等待领导来安排的习惯。

>三、加强学习，形成良好的学习氛围

1、行政人员要具备很强的工作能力和保持行政工作高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。我从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、公司制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性；

2、为了能切实提高本部门员工的素质，以更好地适应市场竞争，我积极配合部门经理推进本部门年度、月度的学习培训计划。并制定了详细的培训内容，组织本部门员工进行培训。实习了员工素质与企业发展的紧密结合，并把培训工作纳入部门整体的工作计划之中。

>四、认真履行工作职责，严守公司制度

做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。做到了工作之前有准备，工作过程有指导，工作之后有成果，受到一致好评。

>五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，我的工作取得了一定的成绩。尽管如此仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们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、是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、是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

**综合工作总结汇报15**

不知不觉20xx年的工作已经告一段落，回首过去的一年行政部的工作，内心不禁感慨万千，过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入行政部以来从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

>一、20xx年的工作回顾

1、人力资源管理工作：20xx年对于行政部而言是个不平凡的一年，在公司领导的鼓励和指导下，调整组织机构，公司成立了运营部，更换了品管部主管、行政部主管，使公司各项工作展开了新的局面；

2、后勤管理工作：致力于打造员工舒适整洁的生产工作环境和生活休息环境，做好安全保卫工作的同时还悉心做好厂区的卫生和绿化工作，春天平整土地、夏天浇水施肥、秋天清扫落叶、冬天防寒防冻，一年来兢兢业业悉心照料厂区内近xxx棵树、百平草莓、数百平草坪。通过我们的努力厂区内绿树成荫、鸟语花香，三季瓜果不断，四季景观别致；

本着以人为本的原则，做好车辆管理工作，我们的司机不畏路途遥远、不畏起早贪黑，安全准时的把乘车人送达目的地，全年出车总里程xx万公里，安全行驶无事故；

三军未动粮草先行，食堂管理工作是行政部的工作重点，根据公司实际情况，及员工的出勤情况发放餐补xxx元整。树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”的服务意识，加强食堂卫生管理和菜品创新，让大家吃的放心，一年来普通员工招待xxx次以上，外部招待xxx次，招待xxxx人次。

3、办公室的日常管理工作：切实做好公司的福利、劳保发放工作，按照采购计划，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、加强调配和办公用品管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，（“三严三实”专题教育总结汇报）开拓办公用品的采购渠道，寻找高性价比供应商，在打印纸、办公耗材和名片等用品采购上为公司节约了资金；

制定企业“VI”，更换各科室门牌，更新企业宣传册，更新员工名片，进一步传播了企业经营理念、建立企业知名度、塑造了企业形象；

行政部作为协调对外各单位的窗口，过去的一年始终积极参与各单位会议和测评，认真整理上报各项数据报表，认真完成各单位要求落实的各项任务，理顺与各单位关系，始终与各职能单位保持良好的关系，在全民运动会中取得了总分第四名的好成绩，在xx局“中国梦·赶考行”演讲比赛中取得第一名的好成绩；

对内以沟通协调作为开展工作的切入点，更注重与各部门的协调和配合，保证了各项指令和任务目标的上传下达，有效的提高了管理效率；

草拟综合性通知和报告等文字工作，负责办公会议的组织、记录、整理和会议纪要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；

认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；

及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；

公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

4、证照的申报和管理工作：20xx年行政部完成了企业营业执照增资至一亿元、卫生许可批件地址变更等手续，通过了“ISO三体系认证”、xx节水认证、xx省信用准入等认证的年度监督审查工作；

办理了PE燃气管道生产许可证、餐饮许可证书、特种设备操作员证和特种设备安全管理员等证书；

申报了“百名科技型民营企业家”、“xx省优质产品”、“xx省质量标兵”、“20xx年全民健康生活方式示范单位”等荣誉称号。

**综合工作总结汇报16**

20xx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。

**综合工作总结汇报17**

20xx年是西安分公司工作步入管理正轨、稳定发展的一年。综合管理部作为公司的一个重要职能部门，与分公司共同起步，一起努力，一同成长。一年来，在公司领导的大力指导支持与各部门的积极配合下，综合管理部及时更新观念，持续改进工作方法，积极配合，突出工作重点，充分发挥“组织、协调、服务、管理”的职能作用，各项工作有序推进、成效明显。现将主要工作情况汇报如下：

>一、工作回顾

（一）理清思路，理顺职责，明确内部分工。

综合管理部不断适应分公司发展需要，根据部门职责要求，适时调整各时期工作重点，加强内部管理，改进工作思路，理顺职责分工，将综合管理部工作划分为行政、人事、后勤保障三大块，同时不断加强部门员工的业务培训，增强团队与服务意识，工作稳中求细，逐步形成了“分工明确、职责分明”的工作格局。

（二）强化自身建设，规范内部管理，促进综合管理工作规范有序运转。

综合协调、内务管理是综合管理部工作的重要内容，而规范内部管理，促进分公司各项工作正常有序运转既是综合部的职责所在，也是提高分公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。20xx年，我们把内部管理摆在突出位置，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。

（三）健全基本规章制度，着力规范工作程序为进一步促进工作向规范化、程序化、系统化的方向转变。

综合管理部不断规范工作的各个细节，着力规范各项工作程序，在原有行政管理制度基础上重新修订健全了《人员聘用制度》、《考勤管理办法》、《劳动合同管理办法》、《工作服管理规定》、《员工着装管理规定》、《指纹打卡考勤管理办法》、《车辆管理办法》、《员工宿舍食堂管理办法》等，对综合管理部各项工作的各个环节，都提出了明确的规定和要求，并适时组织进行制度学习，促进制度的执行落实，进而促进各项常规性事务的规范、高效运转。

（四）围绕中心，扎实做好重点工作。

1、文件档案管理工作。

指定专人负责分公司文件、各项资料、人事档案的保管、归档、借阅管理工作，对各项资料做到分区域分项管理，从便于查询出发，做到整齐、清晰。

2、办公用品的管理。

本着“节约开支、防止浪费、保障供给”的原则，从办公用品采购做起，严格按照《办公用品管理办法》执行，设置办公用品账簿，加强办公用品申请、领用的监督工作，大力倡导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，杜绝铺张浪费现象的发生。

3、后勤服务保障工作。

后勤服务工作包括了食堂和宿舍两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是为分公司顺利开展工作的坚强后盾。一年来，员工数量不断增长变化，食堂用餐我们提前规划，常与食堂工作人员沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂改善建议，为减轻食堂工作人员工作负担，使员工就餐正常有序，采用了打卡就餐方式；员工宿舍方面，定期组织检查员工宿舍，完善宿舍水电等配套设施，及时配备床具等生活设施。以宿舍为单位，指定专门的宿舍管理员，努力为员工提供周到、细致的后勤服务。

>二、综合管理部还存在以下几个方面的问题：

1、责任意识有待加强，对部分关系到员工切身利益的工作进展滞后，如员工食堂、宿舍管理还需加强等；

2、工作思路有待进一步拓宽；

3、细节意识和综合服务意识还需强化；

4、员工活动较少。

>三、为此，本部门明年工作思路做如下安排：

1、开展员工组织活动，积极推进企业文化活动。

综合管理部相关人员应根据各自职责，按分公司安排、结合本地实际情况，拟出20xx年员工活动计划。各项工作要开展相关活动并保留活动文字记录和准确统计数据。特别是在一些相关节日应开展相应的阶段性突击活动，丰富员工的业余文化生活，进一步推动企业文化建设，加强企业凝聚力。

2、增强服务意识、提高工作能力。

对员工反映的问题及时解决，未能解决的问题及时跟进、实时上报、尽快解决。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。

3、努力做好各项后勤服务工作努力当好员工生活贴心人的角色。

让员工有归属感，能够最大限度的发挥自己的工作热情。热情接待员工问询、及时解决员工各项生活困难、时刻关注员工思想情绪波动，努力营造和谐向上的工作氛围。加强对分公司各种物品的科学规范管理；加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，完善监督体系。对一些易耗品提前计划、及时补充，保证分公司各项工作正常平稳开展。

20xx年综合部的各项工作在分公司领导的指导下取得了一些成绩，但离领导要求还有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕分公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新。

**综合工作总结汇报18**

在办公室各位主任的正确领导下，在各科室的大力支持和配合下，今年的综合工作坚持服务中心、服务决策、服务基层，突出重点，讲究质量，强化服务，取得了较大成绩。现将全年工作情况如下：

>一、围绕中心工作，提

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找