# 综合办年终总结个人(九篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-09-18

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**综合办年终总结个人篇一**

(一)业务上

xx年9月20日集团下文正式确立重大项目部，这之前主要是以特别节目工作室对外开展工作。同样本人负责的部门也经过一次蜕变，由项目部转为综合部，在项目部中主要完成以下几个项目：

1、大型励志纪录片《商痕》项目的成功对接签约

xx年4月5日中国太平洋集团和我科影厂、科教节目制作中心共同签署了大型励志纪录片《商痕》项目的合作协议，合同金额2250万，这将为我们重大项目部在业务上开了一个好局。

2、成功引进民营资本，设立中央新影微电影文化发展基金

xx年5月20日，中央新影集团、上海裕锦投资有限公司在上海万豪酒店举行了中央新影微电影文化发展基金签约仪式，这标志着中央新影微电影文化发展基金正式成立，基金每年向中央新影集团提供1000万元的微电影制作经费，按照协议要求，目前已向科影厂转入资金400万。

3、为3月18日中央新影纪录电影基金成立新闻发布会、5月18日中央新影“新纪录奖”设立新闻发布会、5月25日大型励志纪录片《商痕》开机仪式、11月25日第二届中外政商领袖华佗论箭等活动出谋划策，积极联络中央级报纸、网络以及中央电视台新闻中心记者，累计发稿：中央级报纸56篇、网络25家登76篇次，分别在新闻频道《共同关注》、《朝闻天下》、《整点新闻》等栏目播出新闻，总时长达6分半钟。

(二)部门职能上

1、跟科影厂人事处对接，部门人员(6人)人事关系全部转入科影厂。

2、跟集团办公室、科影厂办公室领导对接，做好重大项目部对外开展项目合作的文件、合作协议、单位介绍信等盖章工作，累计盖章达86份次。

3、积极与科影厂财务处对接，完成各项目的财务收支工作，工作总结《综合部年终总结》。

4、各办公室日常办公顺利展开。

(三)缺点或不足

成绩属于过去，回首过去的辉煌我们更应该从中找出自己的不足，xx年综合管理部还存在以下几个方面的不足：

1、服务意识不够，互相协调性不强。

服务是始终贯穿综合管理部工作的，综合管理部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为部门服务、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，是衡量部门工作的基本标准。在以后的工作中，综合管理部要增强服务意识，加强互相合作的协调性。

2、部门制度建设不够完善

“没有规矩不成方圆”，虽然我们一直在完善、修订规章制度，但是一些日常工作制度不能及时出台实施，使制度成为补救措施而不是行为准则。这是在以后工作中须要改正的。

3、业务拓展还需加强

拓展业务是我们重大项目部的生命线，要整合各项资源，积极推进资源的对接，要让资源落地、项目落地。

总结过去是为了将来更好的发展，只有在不断的总结中才能取得发展和进步。xx年是重大项目部成立的第一年，为了保证明年项目的顺利开展，综合部也是深感自己肩膀上的责任有多重。一切为项目部发展着想，服务当头，责任为重。为此，本部门20xx年工作计划如下：

(一)继续挖掘身边资源，加强项目对接

xx年培养了一部分外延资源，像中广视播文化投资(北京)有限公司巴总、欧洲华文电视台范昀总监以及项目人刘总等，这些人在某些领域中都拥有一定的资源，我们要合理用好这些关系，激发他们的积极性为我们所用。纪录电影《蓝天白云下》、纪录片《中国艺术公社》、纪录片《商道》等项目要进行更深层次的对接落实。

(二)做好微电影基金项目的开发工作

中央新影微电影文化发展基金正式成立已经有一段时间了，明年将重点在以下几方面开展工作：

1、积极推动中央新影(杭州)国际爱情微电影城、南京微电影基地等项目;

2、积极筹备收集首届杭州爱情微电影节;

3、以已经拍摄制作完成的微电影《混搭帮》系列为基础，吸引整合社会资源，策划、运行、拍摄主题系列的微电影。例如：以反诈骗为主题的《混搭帮》系列，可以与公安部经侦局合作;政府系列的微电影;企业文化宣传系列的微电影等等;

(三)积极做好部门职能工作

1、增强服务意识，提高员工满意度。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，在服务过程中参与项目部的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待，瓶颈在运转、评判在领导。因此，必须强化六个意识：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。

2、完善项目部制度，规范管理。明年将修订《重大项目部员工手册》，使部门管理做到有依有据、有章可循;加大奖惩力度，逐步完善“自我管理、自我约束、自我激励”的管理体系。

3、加强员工的业务培训与开发，提高员工素质和能力。对各岗位员工进行全面的岗位应知应会培训，提高员工的整体素质和专业能力，打造业务技能型员工队伍。

4、组织开展项目部业余活动，增强员工之间、部门之间的互动，进一步提升项目部的凝聚力

5、做好项目部各部门的榜样。进一步加强办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

6、进一步提升工作价值，当好领导参谋助手。增强服务意识，提高工作能力，对于关系项目部发展和稳定的重要问题积极思考、大胆建言、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。

总结过去展望未来，相信在新的一年里，综合部将本着“诚诚恳恳为人，踏踏实实做事”的原则，团结一心，全心全意以项目部发展为己任，以员工满意为目标，在集团领导、高主任、杨主任的正确领导下一定能够开创美好的明天!

**综合办年终总结个人篇二**

时光荏苒，新年的钟声即将响起，在这辞旧迎新之际，我们对过往的一年做深刻的总结。20xx年对于……..项目是非常重要的一年，工程技术部在公司领导的关怀指导下，在公司各级业务部门的密切配合下，全力以赴地投入到。。。的开发工作。作为公司工程建设专业的核心职能部门，我们严记公司领导的教诲和嘱托，从部门职能出发，从项目的技术特点和开发要求着手，突出自身的\'技术优势和专业特长，充分发挥部门在工程技术管理上的核心作用，严格控制工程质量及工程进度，较好地完成了公司领导安排的各项任务。工程技术部形成一个专业配套齐全，岗位职责分明的团结奋进、有很强战斗力的集体。

在部门同事的共同努力下，截至今年12月底，我们已先后完成了……………………………………..。本着回顾过去，总结经验，找出不足，进而丰富和改善自己的原则，为此，我们就工程技术部20xx年的工作情况在以下几个方面进行回顾和总结。

工程管理工作是我部工作的核心和重点，延续09年的工程主体结构的工作，我部更加全力以赴地投入到项目的施工管理工作中。在部门同事的齐心协力，我部克服了今年七八月份暴风雨天气、施工单位投入不足、监理力度不够等种种困难，经过一年的辛勤工作，我们先后完成了多个分项工程。我部严格遵守对工程进行“三控制、二管理、一协调”的管理方法。从对工期、质量、成本三个重要因素的控制，加强合同的管理与信息的管理，努力协调与设计、监理、总包、各分包的关系，以及协调他们之间的关系，加强了管理措施。

1.定目标，建章建制，抓好建设工作，“……..计划”目标的努力拼搏与总体实现。

……………………………….

总体计划的执行按“……….”以前完成的节点共计达到了75%，对此，我们也深刻反省，总结了如下几点原因：(1)个别控制节点工期制定计划或调整计划考虑欠周，对计划运行中可能出现的问题欠敏感性和前瞻性。（2）暴雨季节，恶劣的天气环境等客观因素的影响。(3)设计变更较多及其他不利因素增加了计划实施的难度。(4)一些施工单位组织不力，劳动力不足，纪律松解，现场管理不到位，计划得不到落实。(5)进场的材料、设备受多方面因素影响，其中也包括部分甲供设备不能及时供应。

2.“…………….”过后，我部积极调整工作状态，做好……..的收尾及验收工作。

在….过后，我们要求总包单位根据实际情况对工程进行全面清理，尽快做出后续工程的施工计划。总包单位在10月提交了， 我部迅速召集相关技术人员一起对该计划安排问题进行专题讨论。通过会议的讨论，大家对计划中存在的问题进行了全面的疏理，并提出了相应的调整方法和思路。

…………………

3.注重合同对工程管理的作用，分类归档各种工程技术资料，积极协调各方工作关系和处理现场问题。

建设工程合同在工程的具体实施过程中起着非常重要的作用，对工程中的勘察、设计、施工和监理各方当事人的权利义务和责任都作了比较全面的规定。在工程建设的具体实施过程中，我部严格遵守合同，对合同中规定质量责任，划分界限，材料设备的采购，图纸设计，工艺使用的认可和批准制度都有较好的贯彻执行。通过研究各方面提出来的与合同实施有关的问题，对涉及到工程进度的有关问题及时提出解决办法并通过监理工程师去实施，必要时对施工手段、施工资源、施工组织直至合同工期进行调整。……………………

…………………………….

4. 抓好安全与文明现场管理工作

安全文明是施工项目中不可忽略的一项工作，我部根据本工程安全文明项目管理目标，督促施工单位在施工过程中贯彻执行国务院及各部门颁发的安全规程、生产条例和规定。在实施过程中主要做如下几点工作：

(1) 为了提升工地形象和安全文明施工，科学安排、合理调配使用施工场地，并使之与各种环境保持协调关系，要求施工单位按安全文明标化工地标准进行施工。

(2) 督促监理工程师做好安全控制，目的是保证项目施工中没有危险、不出事故、不造成人身伤亡和财产损失。

(3) 督促监理工程师和施工单位按照有关法规要求，使施工现场和临时用地范围内秩序井然，文明安全，环境得到保护，交通畅达，防火设施完备，居民不受干扰，场容和环境卫生均符合要求。

(4) 协调现场各承包商、监理、设计内部各有关部门、周边工程和社区之间的关系，为工程建设创造良好的内外环境。

在总结经验迎接挑战的过程中，我们发现了几个值得我们改进和正视的问题，还需要认真克服和改正，以求完善，使管理水平再上一个新台阶，主要表现在以下几个方面：

1、进一步完善、细化工程管理体制，理清管理程序，使工程管理更加顺畅，更加高效。明确了内部分工和职责 ，建立了上传下达、团结协作、规范有序的工作秩序，有力地推动了各项工作顺利开展。

2、加强业务培训，利用业余的时间自我学。。习……………………………………….

3、还需要加强部门之间的协调、沟通，“早谋划、早安排”，做好一切施工前后准备工作，特别是…………………

4、有部分施工单位人员的业务素质较差，不能满足施工管理的实际需要，比如：对施工图纸不熟悉，造成工程质量不能保证；自检体系不健全；舍得投入资金和材料，以次充好，质量意识不高，使得工程质量很难控制。。。。。

总结是一面镜子，通过总结可以全面地对过去一年的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇的进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，提供参考和保障。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇要有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

战略决定命运，思路决定出路，在新的一年中，工程技术部更要明确工作的主要思路。为了确保项目开发进度，达到公司领导的预期目标， 20xx年工程技术部将重点做好以下几项工作：

1. 消防验收….工作。

2. ……………

3. ………………

4. …………………

新的一年即将来临，让我们振奋精神，坚定信心，以奋发有为的良好精神状态和扎扎实实的工作作风，正视、克服、解决项目所面临的诸多困难和问题，理清工作思路，再接再厉，努力推进项目建设，为全面出色完成20xx年既定的工作目标而努力奋斗。

**综合办年终总结个人篇三**

一年来，在项目部的正确领导和各部门的大力支持下，综合办公室紧紧围绕着项目部20xx年的工作重点及综合办公室的工作目标计划，各项工作进展顺利，我部门时刻秉承其服务性与规范性的办事原则，积极主动服务于项目各部门工作开展，协调处理各部门在工作中遇到的不便；在服务的过程中，更应体现办事的规范性，无规矩不成方圆，任何服务都应该建立在规范性的基础之上。现将年度工作总结如下：

1、加强部门管理，完善规章制度

严格项目部办公管理工作，根据公司综合办公室规章制度，结合项目部施工实际情况，制定了考勤管理制度、车辆管理制度、食堂管理制度等各项规章制度，有效地保障了项目部正常办公。

2、文件整理、归档工作

认真做好文件管理、对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达，做到资料齐全、目录清楚、保管有序。

3、各项会议活动、接待工作

全力做好各项会议和活动准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，做好每一次会议记录，确保万无一失。

1、建立完善职工档案，全面掌握员工动态

对项目部所有员工进行了信息登记，建立了项目职工情况动态档案，全面掌握职工信息。

2、考勤与项目部经费管理工作

每月认真做好职工考勤统计工作，掌握职工出勤情况。认真做好各项费用的预算及统计工作，每季度电话费、车辆费用及其他办公经费等，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

为了丰富职工的业余生活，综合办公室积极筹备举办了羽毛球赛、篮球赛、趣味运动会、集体生日等一系列活动，让广大职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全体职工的凝聚力和向心力，能够以更加积极地心态、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。

1、车辆管理

认真做好车辆的调度、使用和管理。充分保障了项目部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，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，一方面合理调剂食堂伙食，争取做好成本低廉、饭菜可口、营养丰富，让食堂切实成为职工的“能量加油站”。

3、卫生管理

环境卫生反应了项目部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，不断健全各项卫生制度。除门卫，保安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卓、职工宿舍进行监督检查，对不合格者进行相应通报。

4、办公用品采购工作

做好半公用品的购置和发放，及时收集各部门申请并筛选汇总经领导批示后统一采购，保证项目部办公需要的基础上，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。综合办公室连同安质部对办公区、宿舍、食堂等用电集中区域开展用电、消防安全隐患排查，主要检查电气线路、大功率电器、灭火器情况，杜绝安全隐患，保证项目部职工安全办公。

回顾20xx年的整体工作情况，尽己所能，积极努力地做好部门本职工作，但对照部门职能要求以及项目领导的期3望，整个工作目标要求还存在一定差距，存在问题的同时也看到了很多不足：

1、精细化管理不具体、工作在细节方面还有待提高；

2、工作计划性不强，有序性也需要进一步提高；

3、对内、外宣传力度不够；

4、与项目各部门沟通协调力度不够；

5、部门职工之间的配合默契程度还需进一步磨合；

惧满溢，则思江海下百川；忧懈怠，则慎始而敬终。在20xx年的工作中，综合办公室将不断加强在党务、工会、人事、组织、宣传等业务方面的管理，时刻保持戒骄戒躁，奋发向上的精神，真正用心对待每一件工作。

**综合办年终总结个人篇四**

20xx年的工作即将过去，回顾这一年来的工作，在项目部领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司、项目部的要求，完成了自己的本职的工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

1、行政管理：项目部文件收发、分类、目录层次分明，归档清晰并且已通过外审审计，在20xx年5月份公司的贯标再认证顺利通过。

2、人力资源管理：员工考勤，员工内部调动以及人员招聘、培训，新员工五险一金，劳务人员转正及签订协议，对广西兴安风电项目部(一、二、三、四、五期)人员组建定岗落实并对岗位职责编制完成，对兴安风电项目部员工每月工作总结及下月工作计划进行考核汇总并上报公司，对每月未完成工作的进行考核并问清原因下月完成。

3、后勤管理：1)食堂：让员工吃饱，无中毒事件。2)车辆运用已保证员工正常上下班。3)项目营地、员工宿舍及各部门办公室按照晟通集团“5s”标准已达标，并在20xx年12月12日集团领导来项目检查获得内务好评并在公司周例会上提出表扬。4)一、二期营地：因殿堂项目实行总承包，7月份完成一、二期项目营移交施工队一批生活、办公设备、20间宿舍及1间食堂餐厅并双方签字确认。

5)用电管理：一、二期(20xx年1月至7月半年)、三、四期(20xx年1月至20xx年12月12日一年)项目本年电费以施工单位用电电量结算完成，电费已全部从施工队结算款中扣除，外单位用电量双方结算确认，电费在20xx年项目部接用外单位电费中抵消(项目部若不同意，可以与外单位进行先结算完)，年电费赢利润37960元。

4、固定资产及工程材料管理：

1)现场材料：组织人员验收、入

库、出库、核算，建立现场材料出入库台帐。平岭、西坑20xx年3月至20xx年1月水泥入库5417.43吨，水泥出库5417.43吨，目前水泥罐余留52吨;钢筋入库1081.506吨，钢筋出库1081.506吨，目前钢筋现场剩余正品28吨，废钢筋23吨;石板岭20xx年9月至20xx年12月水泥入库590.1吨，水泥出库590.1吨，目前水泥罐余留46吨;钢筋入库236.518吨，钢筋出库234.518吨，现场钢筋场剩余2吨钢筋;

2)20xx年10月份业主邀请审计人员对源江、唐家冲工程峻工结算审计，配合经营部完成对源江、唐家冲两标段现场材料(水泥、钢筋)再次核算并通过。

3)零星材料需求调配。

4)废旧钢筋按公司流程已报呈批件公司同意处理废旧钢筋，财务监督处理。1月15日前处理完成。

5)按集团要求：每月、每季度、半年、年终对一、二、三、四、五期项目进行固定资产盘点并落实到责任人，编制资产报告并上报公司。

5、物资(招待)采购：1)每月编制、收集各部门办公用品物资需求计划并采购、入帐、发放等相关工作。2)市场询价、比价采购现场材料及办公物资，建立采购台帐、物资工具领用卡并落实到责任人。3)零星招待物资采购并热情招待往来单位领导。

6、认真贯彻集团公司领导方针、政策并宣传企业文化，对公司各项管理制度执行到位。按照晟通集团公司下达的“5s”及“六个会议”内容，组织项目部执行按“5s”达标，按“六个会议”召开。

1、部门工作纷繁复杂，需增设一人。

2、工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

3、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

4、加强协调，提高服务质量，更好地服务于全体同事。

5、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

**综合办年终总结个人篇五**

时间如白驹过隙，瞬间即逝，回首20xx年因“xxxxx项目”的上马，使xx石化实现转型升级并进入快速发展的新里程。xxxx石化有幸成为中国石油产业扶贫的重点支持企业，这是党和政府扶贫开发的好政策给我们带来了好机遇，是中国石油创新产业扶贫模式的成功实践为企业插上了腾飞的翅膀。

作为xxxx人，我们实实在在感受到了企业成长的步伐，犹如青春期的少年切身体会到骨骼生长，肌肉逐渐丰满的那一刻，满是欣喜和愉悦；犹如待嫁的姑娘，展望未来，满是憧憬和期盼；犹如饱经沧桑的中年，回首往事吾省吾身，满是自信和欣慰。因为近九年的努力拼搏和艰苦创业，我们勇往直前，步步脚踏实地，我们审时度势，步步为营，我们科学发展，步步稳健。综合管理部亦为今天的成长默默行使着部门职责，贡献着应有的力量。

综合管理部作为公司的一个职能部门，是沟通上下的咽喉，联系左右的纽带，传递信息的中枢，协助领导决策的“外脑”和处理日常事务的手足，可以说，综合管理部的地位和作用对于一个公司来讲，处于举足轻重的位置。

细数综合管理部的工作，可说是千头万绪，有人员的招聘培训、入职离职的办理、文书处理、档案管理、会议安排、办公用品和日常用品的采购、外事接待、车辆管理、食堂管理、宿舍管理等等每一项工作的完\*\*是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这些都是我们必须思考的问题。综合管理部人员虽然薪酬相对不高，但大家能齐心协力、任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项目标任务做出了积极贡献。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。

1、推进公司企业文化提升创新；员工素质提升培训工作

随着社会竞争的日益激烈，企业之间的竞争越来越表现为文化的竞争。正如有关专家所预言：“21世纪企业最后的竞争，将是企业文化的较量。”而一家企业能否在企业文化较量中胜出，主要取决于这家企业是否具有持久的文化创新力。着力抓好企业文化建设创新，是推动企业生产力发展的催化剂，是维持基业长青的源泉，更是提高企业核心竞争力的基础。一年来，xxxx石化走的就是一条文化创新之路。

（1）在企业文化建设理念上创新理念是旗帜，是方向，是引领人们前进的动力，一个没有先进价值理念支撑的企业，将是一个没有竞争力的企业。公司始终把统一企业价值理念作为企业文化创新深入推进的先决条件，在实践中充实完善，确立了以xxxx精神为主导，以企业发展理念、企业宗旨、企业营销观、安全观、生产观、价值观等为主要内容的基本价值理念体系。

一是确立了“感恩、包容、阳光、责任”的企业精神，要做到基业长青，需要一种核心价值观的指导，这种核心价值观既是对社会和消费者的承诺，也是对员工价值取向的指导。为使全体员工具有共同的价值判断，公司确立了“感恩、包容、阳光、责任”的公司核心企业精神。感恩是立业的根本，包容是企业发展的精神动力，阳光是企业活的灵魂，责任是企业的使命。公司的核心价值观集中反映了公司与时俱进、开拓进取的精神风貌，勇担重任、乐于奉献的崇高思想境界。

以xxxx精神为主导，以企业发展理念、企业宗旨、企业营销观、安全观、生产观、价值观等为主要内容的基本价值理念体系，是公司以理论创新推动公司发展的系统文化成果总结，是公司宝贵的精神财富。

（2）在企业文化建设实践上创新建设企业文化关键在于按照企业理念的要求,改善员工的心智和行为,让员工自觉认同和遵从企业文化并把纲领性的目标延伸为行动指南。

一是建设安全文化，融入安全生产，加快安全文化建设。

安全生产是企业的生命，是效益的保障，是最大的经济增长点。基于此，公司积极开展安全理念教育，培养安全意识，以“居安思危、警钟长鸣、安全抓住、厂兴家富”的安全观为核心，确立了“安全第一、预防为主、综合治理”的基本方针和安全“可控、能控、在控”的指导思想，先后组织开展了安全生产月、安全生产专项整治、安全知识竞赛等一系列安全生产活动，营造浓厚的安全氛围。同时，为使安全文化深入人心，“以人为本，亲情关爱，机制约束，自我校正，构建平安，编织幸福”的安全文化长廊应运而生，亲人的嘱咐和关爱时刻围绕在每一个工作在现场的员工。再者，为确保设备安全高效运转，各单位及时完善防范体系，先后对监控系统、通讯系统、仓储系统、排水系统、供电系统进行了改造升级，在安全文化的指导下安全生产水平迈上了新台阶。

二是建设品牌文化，融入品牌建设

在现代市场经济激烈竞争的环境中，品牌是企业开辟、占领和不断扩大市场的重要手段，也是企业竞争取胜的重要保证。因此，公司非但确立了“学习大庆精神，以三老树人，弘扬石油文化，用四严兴企”宣传口号，建设“石油文化主题公园”，员工人手一本《大庆精神简明学习手册》，各部门组织各个班组定期学习座谈交流，还定期通过职工餐厅的多媒体设备观看大庆精神铁人精神主题报告，营造和谐、平安、文明发展的浓厚氛围，同时，公司为提升广大员工的家园意识、赶超意识，积极树立典型，在开车保运期间表彰先进，宣传积极分子，展现出了企业积极向上的生产经营风貌。

三是建设责任文化，融入责任实践。

选择了企业就等于选择了责任，在这种观念的指导下，公司明确提出了“客户满意、员工满意、社会满意”企业宗旨，在大力发展经济的同时积极回报社会，倾情教育事业，对外树立了良好的企业形象，得到了社会的好评。

**综合办年终总结个人篇六**

转眼之间，我在综合部已经工作近一年了，这是一段短暂而愉快的时光，在综合部这个舞台上，我得到了成长。回首过去的，我对综合部的工作已经有了更深的了解，少了些青涩，多了些成熟，没有了刚走向社会时的迷惘，多的是面对生活和工作的自信和从容。当然，各种问题和缺点的出现，也成为我工作中的污点。新的一年开始了，我有必要对过去的一年进行总结，发扬优点，客服缺点，为更好的完成下一年的工作打下基础。

自x年4月份来到公司以来，近9个月的时间，我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。在平时的工作中，我严格遵守公司的各项规章制度，身体力行，能够较好的完成领导交办的各项任务。

1、刚到公司时，我接手信息技术方面工作，领导要求我尽快掌握相关知识，当时我没有进行任何培训和学习，我是一头雾水，不知从何下手。于是我买了许多关于信息技术、网络、防火墙等方面的书籍，下班回家认真学习，并且通过咨询同事朋友、自己摸索调试等办法，最后终于在短时间内学会了防火墙系统的安装调试，及时的对新开设的福山、车管所出单点进行了系统的新装，对各营销服务部的系统出现的各种问题进行维修维护，保证了公司系统的稳定和业务的正常开展，现在想起这些来，感觉很有成就感，这与当时的努力是分不开的。

2、同时，我还在业务时间不断的查阅书籍杂志，提高自己电脑方面的知识，对公司电脑、打印机等设备和公司的办公平台进行维护，对视频会议系统进行调试，为各部门提高了工作效率，也为公司节省了成本。

3、在日常工作中，身为行政岗，我还负责公司有关文件的收发和上传下达，与刚到公司不久时经常因文件转达不够及时而造成不利影响相比，现在我已经能够分清主次，分清文件的轻重缓急，能够及时的将相关文件交到有关部门手中。

4、在部门经理的培养下，我已经能够起草一些小的通知和文件，虽然有时用词不够准确，语意表达不够明确，但是由领导每修改一次，我就会进步一次，这使我在这个岗位上不断进步，不断提高。

5、固定资产和办公用品的管理，水电费、电话费、网费的交纳等工作也在不断完善，出台了相关办法，对物业费、电话费进行管控，对各种领用做好登记、入账，保证公司的资产责任到人，同时也为公司做此方面xx年预算提供了数据。

6、各种证件、印章的管理也越来越严格，按照流程逐级签审批方能使用，保证不出任何问题。

在工作中，我通过自己的发觉和领导的指正，也发现了自身许多的不足。

**综合办年终总结个人篇七**

（一）强化自身建设，规范内务管理，促进综

合部工作规范有序运转。

自\*年7月6日公司成立以来，公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内务管理，提高内务管理水平。一是建立了《公司综合部内部管理制度》，包括考勤、责任追究制、办文、办会等制度，来客接待、设备购置等实行归口管理，严格推行来客用餐申请单、用车申请单、电话办公费定额管理制度等，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。二是不断加强自身队伍建设。做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体综合部人员通过各种途径认真学习邓小平理论及xx届五中、六中全会精神，使政治理论水平、业务素质和工作能力不断得到提高；三是树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。全综合部人员无论是干部、普通员工还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

（二）对内对外加强调查研究，做好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务。

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，对外以解决制约工程进展的“瓶颈”为突破口，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，善于抢抓机遇，有力推进了核准工作、电力业务许可证办理、电价批复等工作的进展；对内以合理化建议征集、研究审批和认定为重点，在关系公司和员工利益的重大问题上，综合整理分析后提出了大量建设性意见和建议。\*年整合汇报公司合理化建议30余条，内容涉及到公司经营管理、合理降低工程造价、提高工程科技环保水平等方面内容，在施工方案、设备技术、管理制度和部室管理方法等方面都提出了较为详实的改进办法和措施，符合客观实际，可操作性强，通过合理化建议实施后的效益认定，预计可节约工程资金20xx余万元。对公司下一步工作将会起到积极的促进作用。

（三）“四大沟通协调”工作，营造了良好内外部工作环境，为工程建设扬帆引航

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了“四大沟通协调”工作：一是加强与上级直管部门、地方政府、兄弟单位之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，学习借鉴各兄弟单位的先进经验，积极争取、融合各方面有力因素为工程建设服务；二是加强公司与各部室之间的沟通协调。逐步规范了周例会、总经理办公会制度，通过推行督查督办制度，对公司布置的重点工作加强跟踪协调、催办、反馈，确保公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈，形成督查督办闭环管理；三是加强各部室之间的协调。积极化解矛盾，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使得各部门的职能得到充分的发挥；四是重点加强了与地方农事关系的沟通协调。积极与市土地管理局、镇政府及各个村支部联系，促使工程征租地工作顺利进行。仅工程大件组合场、备品存放场问题，通过与建材公司谈判，节约用地80余亩；同时，配合泰安供电公司、山东送变电公司积极与地方12个村庄就线路施工问题沟通商谈，为工程按期投产发电争取了宝贵时间。

（四）“两个结合”，进一步强化了服务意识，提高了服务水平

坚持把提高服务水平作为一项经常性的工作来抓，在后勤保障服务方面坚持做到“两个结合”：一是全面服务与重点服务相结合。在为干部员工提供优良的工作环境和生活环境，搞好全面服务的基础上，重点保证对公司领导的服务，解除领导后顾之忧，让领导全身心投入工作；二是对内服务与对外接待相结合。对内服务员工，不断改善服务质量、提高服务水平。全面做好档案管理工作，对图纸、设备资料及与施工单位、监理外来文件分类管理，为员工查阅提供方便；全面搞好车辆调度与管理、就餐安排、公文起草、收发、传阅等事项，逐步规范了管理程序；对外高质量、高水平的做好对外接待工作。特别是去年至今，综合部全面参与负责了集团公司周总、朱总、李总、刘总、陈总、郭组长等领导先后来工地视察的接待服务工作，圆满完成了接待任务，得到集团公司领导的一致肯定和赞扬。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但作为一个“年轻”的公司，与集团公司要求相比，与兄弟单位相比，仍存在一些不足，主要表现在：一是内部管理有待进一步加强；二是信息调研有待进一步提高；三是办公室人员全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，为把我公司综合部工作不断推向新水平而努力奋斗！

**综合办年终总结个人篇八**

xx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）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。xx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

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。

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。

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。 员工活动方面。

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。

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。

xx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。

**综合办年终总结个人篇九**

城中村综合部按照区相关部门的工作任务和要求，本着“承上启下、协调左右、联系内外”的工作原则，着力做好上情下达及各部门的协调、协助工作。

（一）城中村拆迁及项目建设工作

截止目前共制定并实施保护性施工行动10余次，协助做好重大工作现场安保工作5次，落实项目建设工地安全检查4次，协助疏导村民（农户）上访7次。

1、配合拆迁地块项目清零工作。做好拱宸地块上塘路沿街商铺、店面房、企业（如雨豪假日酒店、杭州银行）搬迁、腾空及建筑物拆除的安保工作；做好拱宸77亩地块拱墅职高店面房清退及建筑物拆除工作；配合好石祥路提升改造（如讴歌4s店）及茶汤路（如瓜山衡利称重厂）、东文教路（如绍兴路611号店面房）征迁工作；做好蔡马53亩地块信联宿舍劝搬及腾房工作。

2、做好改造地块现场安保工作。落实拱宸36号地块废土禁倒及53研究所外墙禁修工作；做好隽逸花苑北侧菜地平整的保护性施工；处理好拱宸、七古登地块种植物清理；做好建设工地、出让地块夜间安保及安全生产检查工作。

3、配合做好街道重点工作。做好瓜山佳苑地下车位抽签安保工作；做好拱宸堂十字架“上改下”安保工作；做好瓜山立交下违章建筑三次强拆行动安保工作；牵头联系城管科及施工单位落实新惠大酒店沿街广告牌拆除工作；配合好蔡马回迁安置筹备工作。

4、协助处理群众信访投诉工作。做好瓜山村民上访疏导工作；处理好村民阻挠石祥路提升改善工程事件；完成纪委交办涉及城中村改造案件调查。

（二）日常管理工作

1、效能监察：根据区政府要求，对建设工程项目实施全程监测，及时填报重大项目进展。共操作效能监察平台百余次，其中各类资料扫描及上传50余次，施工现场照片上传50余次。未出现红灯情况。

2、档案管理：完成善贤安置房、小学等项目的竣工验收资料整理工作；完善拱宸、七古登、蔡马安置房等项目的前期手续资料整理工作；完成拱宸、七古登安置房项目廉政文化进工地台账；完成拱宸国有标房、农户及大关路道路整治国有标房一户一档资料归档工作；完成拱宸异地安置选房资料归档工作；完善拱宸国农户、拱宸39号地块、东文教路拆迁补充协议编号归档工作。

3、日常管理：分指挥部通过劳务派遣方式共聘用相关人员5人，做好日常工资发放、合同续签工作；分别在善贤、七古登、拱宸等设立安保值勤点，负责各工地及拆迁现场的日常安保工作；做好瓜山、拱宸等地块夜间渣土禁倒值班工作；完成合同归档300余份，发文40份；对外盖出450余份材料进行登记及留底备案。

工作目标：进一步强化综合执法工作，深化执法成效，打好组合拳，有效推进重点地块拆迁工作；完善效能监察平台建设，保证异常情况零发生；提高办公室工作效率和质量，确保政令畅通；继续完成拆迁户信息归档和前期手续资料整理工作。

20xx年思路

（一）继续有效推进重点地块拆迁清零工作。配合做好政府重点项目及重点地块的扫尾工作；部署好征迁对象的劝搬、清退和保护性施工工作。

（二）筹划好街道重点工作的安保任务。做好蔡马（一期）安置房分房后续处置工作；做好后续上访人员疏导应急预案；部署好各建设工地的夜间值勤工作。

（三）做好综合部日常管理工作。完善效能监察平台建设，保证异常情况零发生；提高办公室工作效率和质量，确保政令畅通；继续完成拆迁户信息归档和前期手续资料整理工作。

“十三五”思路

配合做好政府重点项目及分指挥部新启动项目的征迁工作；协助做好七古登、拱宸等回迁安置项目的筹备工作，做好选房现场的安保方案、人员配备；加强对各重大项目建设进程的监察，完善平台建设；及时做好相关拆迁资料、拆迁协议、前期资料的归档和整理；进一步规范人员管理、印信管理、合同管理及收发文管理。

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