

# 最新工作队综合工作总结报告 综合部工作总结(汇总10篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 工作队综合工作总结报告 综合部工作总结篇一

我现在工作的职责范围是后勤库房管理及企业管理部的综合干事。

1、与采购人员一起定好易耗品的供应商，及时了解易耗品的市场价格，当好采购人员的参谋。

2、采购方面：物品采买方面，如申购人申购的物品有库存则可直接与我领取，剩余大型申购物品或库房未有的转告采购人员进行采买，小件常用物品由我与合作供货商直接联系购入并为各部门领取。

3、每月清点库存物品，准确地核对帐务相符情况，出具盘存报告，做好电子帐，与财务做好对帐工作。

4、严格执行进出库手续，每件物品都要过眼，及时入帐。

5、负责每个月和供货商对帐以及报帐。

6、负责奥林花

园项目饮用水的采买工作。

7、认真做好仓库安全防范及库房卫生工作，使维邦物业的库房能够成为下一个参观点，标准化成果演示点。

8、配合采购员认真做好物品采购计划工作及相关制度的制定。

1、在办公室领导的安排下，负责配合其他部门工作人员进行外出办公，协助完成相关工作。

2、现阶段部分档案管理由我负责，做好档案管理接收工作，将自己的管理部分做清晰梳理，分类标签方便查阅。

3、积极配合部门同事完成领导交办的其他临时性工作。

1、在工作中多加强业务方面的学习，在工作体现专业化。

2、在工作中与同事积极沟通，提高工作效率，在生活中多与同事交流，融洽同事之间的关系。

3、记忆力差：在工作当中常常记不住物品的价格，经常性的翻阅价格单据。

2、规范领用数量及种类。我建议各部门同事在领用物品时尽量根据自己的实际使用情况领取，把公司当成自己的家，在使用过程中尽量不要浪费，为公司控制成本做出自己的贡献。

3、采买方面。部门负责申购的人员不清晰申购流程，造成申购不能及时上报，从而导致不能及时的购买回来，建议管理部门能够给各部门清晰一下申购的流程，严格按照流程进行，提高工作效率。

4、领用程序不规范。相关的规章制度均已下发到各部门，但执行情况不够好。在此建议各部门严格按照领用程序领用物品。

回顾这一年的工作，总的形势是好的，存在的问题也是不可忽视的。在今后的的工作中，我将在自己的工作岗位上更加兢

兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

## 工作队综合工作总结报告 综合部工作总结篇二

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，公司的贯标再认证顺利通过。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xx项目部人员组建定岗落实并对岗位职责编制完成，对xx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。

车辆运用已保证员工正常上下班。项目营地、员工宿舍及各部门办公室按照xx集团“5s”标准已达标，并在集团领导来项目检查获得内务好评，在公司周例会上提出表扬。因殿堂项目实行总承包，完成xx期项目营移交施工队一批生活、办公设备□xx间宿舍及x间食堂餐厅并双方签字确认□xx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，电费在项目部接用外单位电费中抵消。

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。业主邀请审计人员对xx工程竣工结算审计，配合经营部完成对xx两标段现场材料（水泥、钢筋）再次核算并通过。零星材料需求调配。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。按集团要求，对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。

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。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。零星招待物资采购并热情招待往来单位领导。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xx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。

部门工作纷繁复杂，需增设一人。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。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。加强协调，提高服务质量，更好地服务于全体同事。

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。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。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、各尽职责、提高整体工作效率。

## **工作队综合工作总结报告 综合部工作总结篇三**

一年的时间就这样很快的结束了，回顾自己这一年以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种

耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地各位领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。

下一步，重点搞好以下几方面工作：

- 1、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。
- 2、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。
- 3、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

一年来，我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工

作”为准则，完成了各项工作任务。

全年主要工作内容如下：

- 1、与同事合作，完成了xxx等工程投标工作；
- 2、完成了xxx等工程施工资料；
- 4、归档、保管公司证件合同等资料；
- 5、拟定施工合同以及领导交办的其他工作。

在组织投标过程中，缺少全局观念，细节考虑不够全面，容易产生工作安排不合理需要重复工作，或者细节出现问题；组建施工资料过程中，缺少专业知识，资料内容不够全面、详细和准确；公司合同资料较多且杂，不能够准确记住资料内容和位置；另外，在同一时间工作内容较多或时间紧迫的时候，情绪波动较大，易迁怒。

未来一年，对于组织投标工作，要多思考，尽量合理安排工作内容，避免重复工作；多检查，避免细节问题的出现。对于组建施工资料，多学习专业知识，从而完善、丰富资料内容。对于合同管理，勤能补拙，因此，要定期翻看。工作内容较多时，合理安排工作顺序，克服心理因素的影响。

随着工作时间的积累，工作内容的累积，我吸收了许多经验，也发现了许多不足。在新的一年里，我将继续在领导的带领下，以认真负责、积极进取、乐观向上的态度，投入到工作中。努力学习专业知识，不断提高自身的业务水平和工作能力，做好本职工作，发挥自己微弱的能量，为xx的建设和发展贡献一份力量。

## 工作队综合工作总结报告 综合部工作总结篇四

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。

做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

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。

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。

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。

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。



## 工作队综合工作总结报告 综合部工作总结篇五

彰武县卫生监督所综合卫生监督二科在20xx上半年时间里，在所领导正确领导下，在相关科室的大力支持下，为认真贯彻《中华人民共和国职业病防治法》《公共场所卫生管理条例》《公共场所卫生管理条例实施细则》《餐饮具集中消毒单位卫生监督规范》《消毒产品生产企业卫生规范》（20xx年版）《一次性使用卫生用品卫生标准》（gb15979-20xx）《消毒产品标签说明书管理规范》等相关法律法规，开展了餐饮服务业公共场所卫生监督，商品流通领域公共场所卫生监督，餐饮具集中消毒单位专项监督检查，放射卫生监督检查，纸巾（纸）生产企业专项监督检查，配合房屋拆迁办进行临街经营户监督检查等工作。

在相关科室的支持帮助下，对城内及部分乡镇的餐饮服务业进行了摸底检查。在此次专项整治行动中，制定餐饮服务业公共场所卫生监督一份，出动执法人员154人次，出动执法车辆35台次，通知饭店76家，办理一类公共场所卫生许可证9家，办理二类公共场所卫生许可证89家，取得监测数据73份，建立档案文书98份。

半年来，我科室对县内及部分乡镇进行了现场检查，此次监督检查针对店内的环境卫生状况，预防控制蚊、蝇、蟑螂，鼠和其他病媒生物的设备状况，禁止吸烟警语标识张贴情况，并对经营场所空气质量进行了现场检测。在此次专项整治行动中，制定商品流通领域公共场所卫生监督方案一份，出动执法人员132人次，出动执法车辆30台次，通知商店213家，办理一类公共场所卫生许可证72家，办理二类公共场所卫生许可证301家，取得监测数据95份，进行从业人员健康检查356人，培训从业人员356人，建立档案373份。

根据阜卫发〔20xx〕61号文件《转发卫生部办公厅关于餐饮具集中消毒单位专项监督检查工作情况的通报》要求，依照

《餐饮具集中消毒单位卫生监督规范》（试行），对全县餐饮具集中消毒单位进行了两次现场监督检查。第一次监督检查，出动执法人员16人次，出动执法车辆4台次，经检查发现，取得工商营业执照的7家，未取得工商营业执照的3家，取得监测数据10份，建立档案文书10份，对未达到卫生标准要求的下达了卫生监督意见书，责令限期整改。抽检样品175份，送检疾控中心检验，结果全部合格。上报给相关部门，并函告彰武县工商局。第二次监督检查于6月15日起至6月20日止，出动执法人员40人次，车辆十台次，本次检查共发现八家持有工商执照的餐饮具集中消毒单位，其中一家单位法人代表因病住院，对其他7家餐饮具集中消毒单位进行监督检查，下达询问笔录7份、现场检查笔录7份、卫生监督意见书7份，责令立即停业整改，下达了行政处罚事先告知书7份。每单位抽取样品10件，送至疾病预防控制中心做大肠菌群检验，等待检验结果。配合彰武县食品安全办公室在彰武县文化广场进行食品安全宣传活动，制作宣传标语，发放宣传单896份，出动卫生监督员10人次，出动监督车辆2台次。

依据开展纸巾（纸）生产企业专项监督检查工作方案，我科室对部分开展纸巾（纸）生产企业进行了现场监督检查，具体检查结果需要在全部开展纸巾（纸）生产企业检查完毕后出示。

依据彰武县放射卫生监督工作方案，我科室对全县部分开展放射诊疗工作的医疗卫生机构进行了现场监督检查，具体检查结果需要在全部开展放射诊疗工作的医疗机构检查完毕后出示。

东环路南出口：检察监督14家业户，其中已搬迁3家、已停业3家，其余8家按照彰武县房屋开发征收管理办公室要求可随时停业拆迁。

原武装部西侧：检察监督2家，银河浴池持有有效的公共场所卫生许可证（已停止营业），丰盛超市未取得公共场所卫生

许可证，下达了行政处罚事先告知书。

检察院南侧：监督检查21家，其中已停业3家（有影像资料）、已取得公共场所卫生许可证5家、未取得公共场所卫生许可证11家，下达了行政处罚事先告知书，未告知办理公共场所卫生许可证1家、好运来超市监督检查两次都锁门。

行政中心：监督检查2家，彰武县房屋开发征收管理办公室下达拆迁通知于20xx年6月14日，彰武县卫生监督所于20xx年7月1日成立，其中两家业户未办理公共场所卫生许可证。

彰武县卫生监督所综合卫生监督二科20xx上半年共发放办理公共场所卫生许可证通知书219家，办理公共场所卫生许可证471家，建立监督文书471份。上半年共检查两次餐饮具集中消毒单位，建立监督文书17份，抽检样品全部送至疾病预防控制中心检验。对临街经营业户进行了监督检查，共监督检查商户39户，出动车辆5台次，出动卫生监督员15人次。对部分开展放射诊疗活动的医疗单位、开展纸巾（纸）生产企业进行了监督检查，检查结果须在全部监督检查完毕后出示。

## 工作队综合工作总结报告 综合部工作总结篇六

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。

1、严格规范了公章管理工作的清晰明确；

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。

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。

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训机制有待完善和加强；

5、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。

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。

xxx年已经过去，在xxx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！

# 工作队综合工作总结报告 综合部工作总结篇七

20xx年，综合管理部在公司的正确领导下，在公司各部门和全体员工的积极支持与配合下，我部门紧紧围绕工作职责，夯实基础、开拓创新，力求充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务、督促、检查”的职能作用，本人认真履行岗位职责，发挥管理事务、搞好服务、综合协调的“桥梁与纽带”作用，完成了综合部承担的各项工作任务，下面我从以下三个方面对全年工作进行总结。

(一)个人思想品德方面。能够认真执行公司的各项规章制度；能够坚定不移地贯彻执行公司的经营路线方针；能够认真履行党员的义务和权利，坚决服从党组织的决定和安排；能够做到以集体的利益为重，以大局为重，注重维护公司形象；能够脚踏实地、认真负责的对待自己的工作；注重学习，不断扩充本职工作相关专业知知识，同时努力拓展自己的知识面，研读各类政策、阅读各类书籍，以开阔自己的视野，不断提高自身的整体素质。

(二)公司基础管理工作。为进一步规范公司工作流程，提高工作运行效率，20\_\_年全年制定、修订了14项制度，保证了公司工作的规范高效运行；随着公司的迅速发展，综合管理部牵头搭建了子公司目标责任制考核体系，为公司对全资、控股子公司的管理提供了规范的平台保障，为子公司的有序运转提供了良好的制度保障，有效发挥了公司对子公司的指导、监督作用。

(三)行政管理工作。综合部行政管理主要围绕“办文、办会、办事”三个方面开展；“办文”即主要完成了公司各类总结材料及日常材料的起草、梳理、汇总及公文的流转等工作，不定期组织本部门人员进行文字写作能力的交流学习，努力提升部门整体写作能力；“办会”即主要完成了公司各类会议的会前准备、会中服务、会后落实等工作；“办事”即主要完成公司证照、印鉴的审核、使用及保管，办公用品、低值易耗

品的采购及管理等工作;20\_\_年我部门积极对接管委会政务服务平台相关政策,打造了一套规范、高效的平台内部运转流程,保证了公司公文收发流转的有序、高效运转。

(四)人力资源管理工作[]20xx年是公司迅速壮大的一年,同时伴随而来的也是人事调整密集,人员流动频繁的一年。综合管理部全年圆满完成了公司员工薪酬福利、五险一金等日常工作的办理,完成了员工岗位调动、招聘、任免、职称评聘等工作,建立了外派人员管理制度,搭建了绩效考核管理体系,通过绩效管理促进公司目标的及时、准确完成,努力借助绩效管理让公司与员工实现“共赢”。

(五)党群、企业文化建设工作。在党群、企业文化建设方面,配合党支部积极开展入党积极分子培养工作,组织开展了x届三中、四中全会精神培训学习等活动,以“创建服务型党组织”为主线,坚持围绕公司全局发展、全面推进党的建设各项工作。以创建健康和谐企业为理念,打造优良团队为宗旨,通过外出参观考察、与合作单位联谊、参加培训学习、组织视频学习、开展义务植树等多种多样的形式,提高员工团队意识,使企业文化融入到企业的经营管理的各个环节中。

(六)后勤服务管理工作。协助管委会完成了职工食堂管理工作,为职工解决后顾之忧;从规范办公用品、报刊、低值易耗品的管理等细节入手,多措并举节约办公成本。与物业对接,提供舒适的办公环境,为公司的工作的开展提供良好的后勤保障。

回顾20xx年的工作,综合管理部做了大量繁琐细致的工作,也取得了一定的成绩,但仍存在很多不足之处。主要表现在子公司管理体系需进一步健全,绩效考核管理体系仍有待于完善,企业文化建设导向不够鲜明,长期的培训体系规划需要建立、综合档案管理工作尚需启动等。这些问题我部门将认真研究,在今后的工作中着力加以解决。

### 三、20xx年工作思路：

20xx年，我部门将以团队建设为主线，努力让综合管理部工作再上新台阶，进一步提升整体工作水平和能力，更好地发挥“桥梁与纽带”作用。

1、重点工作思路。从制度建设、档案管理、后勤保障等几个方面规范、细化公司基础管理工作。细化子公司管理体系、公司绩效考核管理体系，提高公司的规范化、目标化管理水平。强化人才队伍建设，加强企业管理管理人员的培养，构建长期、有效的培训体系。打造党群、企业文化建设年，构建企业视觉、理念识别系统，以团队建设为主题，营造健康向上的文化氛围，提高团队意识，打造精良团队。

2、个人提高方面。我将以积极向上的心态，勤思多学，学习各位领导、各位同事的优点，养成务实稳健的工作作风，不断完善自己，提高自己，努力提升自身综合素质。

### 工作队综合工作总结报告 综合部工作总结篇八

1、申请财政资金对电梯、变压器、空调进行维修保养。

2、做好市委考核办年底考核验收接待工作。

3、协调好年底走访。

4、组织好元旦机关会餐。

1、加强与各科室、局属单位之间的沟通联系。利用会议、调研等形式，更深入全面地掌握各科室、局属各单位的工作情况，更好地做好协调和服务工作。

2、坚持节俭办公。进一步规范打印纸张和其它耗材使用，做到使用登记备案。

3、规范物业管理。明确与物业公司的权利和责任，尤其是电梯和空调的管理做到安全运行。

4、加强对食堂的管理。做到食堂环境整洁，管理规范。

1、车辆管理工作：对车辆进行严格管理，实行统一调配，确保领导用车及时、安全；与每名驾驶员都签订了《安全行车责任状》，做到责任落实到人。

2、后勤服务工作：对局领导提出的各项工作部署，能够及时向各科室及下属单位传达，并抓好督促和落实；公文制发、传阅等环节严格审核把关；做好局办公会、局长早会等各类会议的会议服务工作；协调物业保障电梯的日常保养维护和卫生清扫；食堂多次圆满完成省、鞍山市、海城市接待任务。

3、档案管理工作：按照机关文书、档案目标管理标准，今年整理装订各门类档案14卷，档案管理进一步规范，并通过了市政府档案管理工作检查验收。

4、政务公开工作：局领导高度重视政务公开工作，在局经费紧张的情况下，仍然要求全局上下每个单位至少制作政务公开板1块，大厅等服务窗口制作便民服务手册，全局共制作政务公开公示板20余块，便民手册1000余册，印制防汛手册200本。

5、应急管理工作：完善了由局属单位、相关科室组成的突发事件应急工作领导小组，明确了职责分工；建立和完善各项应急预案，即《防汛抗旱应急预案》、《中小型水库度汛预案》、《安全生产事故应急预案》、《防震除险预案》、《自来水供水抢险预案》等预案；强化了应急工作的值班值宿和信息报告制度。领导亲自带班，及时处理重大汛情、雨情、险情，并及时上报市委市政府，为市领导决策当好参谋，确保了安全度汛；王晓冬局长亲自带队参加市应急办组织的应急管理宣传活动，共发放传单200份，出展板2快。



6、爱国卫生工作。及时部署、督促爱国卫生工作，做到环境整洁，卫生健康。

## 工作队综合工作总结报告 综合部工作总结篇九

综合科是一个沟通和联络的部门[]20xx年全办工作人员团结一致，共同做好了协调工作。一是做好单位与省、市主管部门xx县直机关的联络工作，二是抓好了单位内部各科室间的协调工作，及时做好了纵向和横向的沟通协调，为领导分忧，为科室服务，充分发挥了综合科在全办工作中的桥梁和枢纽作用。

1、抓好制度建设。根据办领导的明确要求，综合各科室的具体情况，综合科对现行的制度及规定进行了完善和修订，印制了单位制度和工作计划册。今年10月，着手制定了《重要事项主任办公会议决制度》，先后下发了三份会议纪要，充分发挥了制度管人、管事的作用。

2、规范办文办会。今年以来，综合科坚持了公文阅办单制度和会签制度，所有经办的公文均做好了登记、送阅、签批、存档的工作，综合科根据领导的批示及时做好了提醒和督办的工作，有效地提高了工作效率。同时，综合科负责做好了县内各项检查、调研等会议及单位内部会议的后勤服务工作。

3、抓好党建工作。自20xx年4月成立单位党支部以来，综合科承担了党建的日常工作，除认真按照上级要求，做好了支部党员信息维护、党费收缴、党员发展等日常工作外，还认真做好了党务公开、创先争优等重点工作，我单位党支部在全县基层党组织分级定等中被评为“好”。

4、做好政工人事。综合科的陈柏安同志担任了单位的政工人事干部，他在承担了比较繁重的日常工作的情况下依然尽职尽责地做好了政工人事工作，为单位的6位政府合同制工作人员办理了聘用手续，并认真按照要求做好了单位职工增补津

补贴、填报人力资源报表、编制工作年审等工作。

5、做好财务工作。本着遵纪守法、细致负责的原则，综合科做好了单位的财务工作，通过严肃财经纪律、完善财务制度，规范了票据管理、采购程序、报账程序等，做到了账目明晰，程序规范，手续完备。今年8月份县审计局对我办的财经票据进行了全面审核，给予了较高评价。

6、做好档案整理。今年是单位首次进行档案整理及送检工作，由于是第一次接触档案工作，不熟悉情况，所以在领导的批准下我们外聘了一名档案局的退休职工来指导工作。在各科室的积极配合下，单位20xx年的所有档案在三天内装订成册，并顺利通过县档案局的检查。

7、做好联点工作□20xx年以来我办在果园镇新明村建立了群众工作站点，由综合科的两名工作人员担任群工队员，通过捐赠慰问金、帮扶特色农产品发展等方式，协助新明村探索符合自身条件的发展之路。

1、完成信息报送任务。今年以来，综合科向县委办综信室、县政府办政研室、《星沙时报》、《星沙论坛》、《接待工作》等报送各类信息、文字材料20余次，采用刊登的信息和调研文字8篇。

2、公文质量有所提高。一份文件和材料的形成，是文稿起草人员的辛勤劳动取得的成果，是汗水和心血的结晶，今年综合科共起草和审核各种文件材料、领导讲话、公函等100多份，文字质量基本得到了领导的认可和肯定。

一年以来，综合科全体成员爱岗敬业，精诚团结，勤勤恳恳，任劳任怨，综合科的工作总体上运转高效，服务到位，保障有力。但仍存在不足，主要表现在：一是超前谋划和周密思考问题的能力不足，为领导排忧解难方面做得不够；二是工作中总是忙于应对日常事务，统筹管理的能力不强，工作思

路和工作方法有待进一步创新；三是在对各科室的协调上换位思考不够，综合协调能力有待加强。

20xx年综合科将带头全面贯彻落实办领导班子的工作部署和决定，进一步推进各项工作全面开展，争取再上新台阶。

1、完善督查督办制度及考核、通报办法。明确由综合科科长具体负责督办工作，从制度、办法、人员上保证单位重要事项、主任办公会议决定事项、领导批示事项的落实到位。制定好13年全年学习和主题活动计划，并做好计划的监督落实。

2、规范来文来电登记。做好单位来文来电登记，完善登记手续和台账，做到所有来电均有接听人记录、落实情况登记，所有来文均以文件送阅单形式交主管领导签批，综合科负责在时限内提醒、监督、检查任务落实情况，并登记在册。

1、加强与上级部门的联络。在日常工作中注重与四大家、两办、其他常委单位等接待重点单位的沟通联络，掌握工作动态，提高工作效率。同时要建立与省、市接待系统办公室的联系，加深相互了解，加强相互学习。

2、加强与县直机关的联络。加强与县直机关各单位的联络与交流，学习其他单位办公室的好做法，积极宣传接待文件精神，积极营造有利于接待工作开展的良好氛围。

3、加强内部科室的协调。及时将上级有关精神传达至单位各科室，做好各科室间的沟通协调工作。

1、努力提高材料质量。把材料质量作为综合科文字工作的第一追求认真对待，深入思考，多方借鉴，着力创新，用心提炼，精益求精，努力提高材料质量，发挥好以文辅政的作用。

2、规范公文处理。认真贯彻落实党政机关公文处理的有关规定，进一步完善办文制度，严格按程序运作，理顺行文关系，

注重质量，严格把关。

1、加大信息报送力度□20xx年综合科要力争在信息报送和宣传力度上实现突破，争取在省级专业刊物上至少有一篇、在县级刊物上至少有两篇有分量的文字材料。

2、落实信息工作责任制。加大对各科室和个人信息报送任务的落实力度，要求各科室每月至少报送一篇业务动态信息至综合科，综合科每月至少报送一篇信息至两办。同时加大对全办人员的培训力度，提高文字处理能力，保证信息报送的质量和数量，进一步增强信息的时效性、准确性和针对性。

1、完善财经纪律和程序。严格执行财务制度，完善财经手续，严格坚持费用报批、发票签批、附件审批等程序，进一步规范财务管理工作。

2、做好日常财务管理。及时规范做好报账工作和会计核算工作，做到帐证、帐实、帐表、帐帐相符。同时重点做好预算、决算的编制与执行工作，提高预算资金的使用效益。

3、加强业务培训。组织财务人员认真学习《会计法》、财务电算化等业务知识，做到会计业务精、电算化处理帐务技术熟练，充分发挥财务工作的助手和参谋作用。加强财经纪律教育，发扬勤俭节约的精神，当好家理好财。

1、管好政工人事。继续做好单位的工资、人事手续、编制等工作，提升政工人事干部的业务水平，及时做好工资的申报、调整工作，单位在职员工的人事手续和保险工作，以及人社局、编办等相关业务单位的联系和协调工作。

2、加强档案管理。严格执行《档案法》，进一步加强档案室硬件建设，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好档案管理工作。同时，进一步加强网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

3、做好文印、文传工作。认真仔细做好单位相关文字材料的印刷工作，注重保密。坚持文件传阅制度，做好文件传阅夹的登记和文件的归档整理工作。

4、加强车辆管理。进一步加强车辆安全管理工作，科学调度、使用公务车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，确保驾驶员劳逸结合。

5、做好后勤服务。进一步拓展人性化、个性化的服务方式，扎实做好单位接待、会务、安全、卫生和食堂管理的后勤保障工作，确保全办的正常运转。

6、加强保密意识。要加大对单位互联网上资料的管理与备份工作，加强单位各类信息的保密工作，提升忧患意识，确保单位各项工作都能正常有序的开展。

7、做好群众工作。确保群工队员按时到岗，以高度的责任心深入群众，关心群众，做好相关信息的报送工作。

为更好地推进工作，对全年工作做出如下具体安排：

2、进一步细化各项活动的实施方案；结合单位实际，制定各项目目标责任；

3、组织开展业务辅导主题活动；

4、做好春节期间账务工作；

5、安排元旦和春节期间单位值班工作；

6、报送一季度四项费用报表。

3、安排清明节、五一劳动节和端午节期间单位值班工作；

4、做好3-4月、5-6月账务工作；

- 5、组织开展摄影技巧培训活动；
- 6、报送二季度四项费用报表。
- 3、做好迎接七一建党日活动，做好发展单位入党积极分子的各项工作；
- 5、做好7-8月账务工作；
- 6、报送三季度四项费用报表。
- 3、对单位全年遵守规章制度情况进行汇总和通报；
- 4、准备单位领导和职工的年终工作考核各项资料、表格，安排考核时间；
- 5、组织开展各科室成果展示，准备年终考核资料册；
- 6、安排国庆期间单位值班工作；
- 8、报送四季度四项费用报表。

## 工作队综合工作总结报告 综合部工作总结篇十

一般综合办公室是集宣传、后勤、党建、工会、文秘等工作于一身的综合性机构，做好工作总结，更有利于为人民服务，今天本站小编给大家带来了综合办工作总结，希望对大家有所帮助。

### 一、认真履行职责，积极开展工作

#### (一)努力做好行政管理工作

- 1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，

中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

## (二) 协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展“是与非”答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

- 3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。
- 4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。
- 5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。
- 6、组织捐衣、捐款2次1万余元。
- 7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。
- 7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。
- 8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。
- 9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

### (三) 全力做好团支部工作

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得"20xx年度五四红旗团委"，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

- 1、积极组织团员参加"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛"获得优胜奖，
- 2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。



3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

#### (四) 办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期清洗值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

### 二、业务能力的培养

1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20xx年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

### 三、坚持严于律己、努力做好表率

#### (一) 加强思想作风建设

我严格按照提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。

办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

## (二) 积极参加政治理论学习

一年来，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。我重点学习了“三个代表”重要思想和xx届x中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

## 四、存在的问题和建议

### (一) 自身的问题

- 1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。
- 3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

### (二) 今后工作的思路

- 1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要

求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，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伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践“三个代表”重要理论，牢记“两个务必”，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

### 加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。

一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。

二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去司机和门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观综合办公室年终总结范文20xx(3篇)综合办公室年终总结范文20xx(3篇)。

三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

### 完善和落实管理制度，加强和改进机关作风

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

### 认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在1\*元左右，对照年初确定的办公经费指标有多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好综合办公室年终总结范文20xx(3篇)工作总结。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以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，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各

项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会三八 妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

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，在全体员工的不努力下，各项工作有了一定的进展，为xx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、综合办公室行政管理工作：

### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

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。

### 2、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。

### 3、组织安排各项活动

xx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，为奥运圣火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

### 1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，xx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。

### 3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx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。

xx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□xx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。

## 5、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。

## 2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年度综合办公室采购围绕“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。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、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

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。

### 一、加强沟通，抓好宣传工作

xx年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

### 二、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20xx年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩



效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20xx年，综合办公室在20xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

### 三、完善培训、福利机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高。20xx年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时20xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。20xx年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

### 四、完善xx年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。