

最新综合保障部工作总结(实用10篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

综合保障部工作总结篇一

综合实践活动是基于学生的直接经验，密切联系学生自身生活和社会生活的、体现对知识的综合运用与实践性课程。它打破教育与生活的隔离，孩子们在学校当中在与其他场合当中一样，需要享受一种完整的生活。学习的过程就是生活的过程，课改也好，课改也好，第一项任务就是把生活的权利还给孩子，把学习的过程变成生活的过程，加强学校教育与儿童生活、社会生活的联系。它改变单一的课程结构，改变教学方式，为学生表现创新精神和实践能力提供空间。

三年级小学生文化基础知识、社会阅历和人生体验还非常有限，所以在实施综合实践活动课程的目标应该是“在体验中研究”，即以形成直接体验为主，在研究和解决问题方面，强调养成初步的方向。实施综合实践课程，就是要为学生提供更多的机会，让他们了解周围的生活环境，关注自己及同伴当中的心理健康、人际交往问题，激发他们对自然和社会问题的好奇心，扩大视野，积累经验。总之，就是要让他们更多地去看，去听，去想，去试。

考虑到三年级儿童的心理特点，三年级“活动资料”的形式还是以有趣的游戏和制作为主，这些活动都渗透了激发学生探索和发明的内容，也就是要学生探索事物的内涵和本质，要学生独立思考和创新。

密切学生与生活的联系，推进学生对自然、社会和自我之内在联系的整体认识与体验，发展学生的创新能力、实践能力以及良好的个性品质。

1、亲身参与实践，注重亲历、自主学习和实践，在开放的学习情景中获得亲身参与实践的积极体验和丰富的经验。

2、获得对自然、对社会、对自我之间的内在联系的整体认识，形成亲近自然、关爱自然、关心社会以及自我发展的责任感。

3、发展学生在自己的生活中发现问题、解决问题的能力，学会认知、发展学生的动手能力，养成探究学习的态度和习惯。

4、培养学生通过多种途径获取信息，整理与归纳信息，并恰当地利用信息的能力。

5、鼓励学生充分发挥自己的想象力，独立思考，标新立异，大胆提出自己的新观点、新思路、新方法，并积极主动地去探索，激发他们探究和创新的欲望，培养创新能力。

6、养成合作意识、民主意识、科学意识、环境意识、培养学生积极进取、善于交往等良好的个性品质。

针对三年级儿童身心发展的特点，在编写“活动资料”时，把提高学生的观察力作为三年级的重点。

1. 我们要在活动中有意识、有计划地发展儿童的观察力，使学生学会进行有目的、系统的观察，全面的观察。要求学生学会看、会听、会嗅、会尝和会触摸，并且会把眼耳鼻舌身的感觉，综合起来进行思考。

2. 在三年级深入的观察活动中，要求学生对问题进行深入的研究(概括、比较)，要求学生进行独立的思考，培养他们的创新精神是十分重要的。在深入地观察以后，要他们发现问

题，提出自己的见解，无疑对他们素质的提高十分有利。

就是能够从直接经验抽象出问题的本质来，完成思维发展的飞跃，从而提高学生的素质。

注重过程，关注学生在活动过程中的实际体验、变化和表现。全面评价，反映学生在活动过程中各方面的个性表现，包括学生在活动中的行为、情绪情感反应、参与程度、努力程度、合作程度等等。尊重多元，教师、教师集体、学生个人、学生集体、家长与社区成员等，都是学生评价活动的主体，都应该参与到对学生的评价中来。引导反思，注重学生的自我评价和自我反思，增强他们对自己所进行的活动的信心，学会在与人相处中，发现自己和他人的长处，提高自我评价和自我调控的水平。

综合保障部工作总结篇二

紧紧围绕我煤矿生产经营中心工作，认真贯彻落实国务院颁布的《企业、事业单位内部治安保卫条例》，坚持“预防为主、单位负责，突出重点、保障安全”的工作方针。坚持“谁主管、谁负责”和“社会治安综合治理一票否决制”为原则，认真落实稳定工作责任制和治安经济责任制，全面构建煤矿内部治安防范，维稳长效机制，实现发案下降，员工违法犯罪减少，员工队伍稳定，治安秩序良好的工作目标，为全公司各项工作的开展营造良好的内部治安环境。

1、全煤矿治安形势稳定，杜绝重大刑事案件、治安灾害事故和火灾事故的发生，重点防范部位无盗窃案件的发生，要害部位无重大责任事故和破坏性事故发生。

2、煤矿党组织充分发挥综合治理和平安建设领导小组成员的作用，形成齐抓共管的格局。

3、深入开展“平安模范区队”等创建活动，组织有序、措施

得力、成效显著，社会治安安全单位合格率在95%以上。

4、加强政治思想教育工作和法制教育工作，杜绝集体上访、停产事件发生。

5、加强矿区内暂住人口的管理，登记率达100%。

6、加强民事纠纷调解工作，积极化解矛盾，杜绝民转刑案件发生。

7、完善劳动关系预警机制，依法调解和处理劳动关系，维护企业和职工合法权益。

（一）把维护稳定摆在首位，坚持稳定压倒一切。

1、广辟信息渠道，及时解决问题，积极开展调查研究，及时发现和掌握各类不安定因素，对反馈的问题进行综合分析，对有可能发生影响的问题，积极制定措施妥善解决。

2、正确疏导矛盾，化解各种纠纷。积极疏导各类矛盾，化解消极因素，做到及早发现，正确疏导，将矛盾控制在基层，消灭在萌芽状态，杜绝和防止集体上访事件的发生。

3、做好突发性事件的预防和准备工作，树立超前意识，制定可行性预案，确保各类问题发现早、控制住、处理好。

（二）坚持标本兼治、打防结合，全面落实综治措施

坚持不懈的加大违法犯罪行为的打击力度，结合企业实际，强化工作措施，适时开展专项斗争和各项治理活动，确保治安秩序稳定。

完善防范机制，最大限度地降低可防性案件的发案率。深入发动群众，落实群防群治措施，提高自防自治能力，进一步落实人防、技防、设施防“三位一体”的防范措施，提高重

点防范部位和要害场所的监控能力。

加强和改进思想政治工作，深入开展形势、政策、民主法制教育，引导职工增强法制观念，依法办事、遵纪守法，坚决同一切违法犯罪行为作斗争，自觉维护公司安定团结的大好局面。

（三）强化基础建设，开展系列创安活动，提高综合防控能力。

1、深入持久地开展以创建“平安模范区队”为重点的系列创安活动，把社会治安综合治理各项措施落实在实处，消除隐患、堵塞漏洞，不给犯罪分子以可乘之机。

2、加强治安保卫工作规范化建设，夯实工作基础，全面落实责任。按照规范管理的要求，强化管理措施，做好治安保卫基础防范工作。

3、加强暂住人口管理，采取切实有效的措施，规范管理，进一步提高暂住人口管理水平。

4、强化消防和爆炸物品管理，在消防安全管理上，各部门、各岗位要强化领导，主要领导亲自过问，主管部门切实负责，相关部门要形成合力，做到谁主管、谁负责，谁检查、谁负责，谁签字、谁负责，切实把责任制落实好。加强消防工作，首先要开展消防法规和消防常识的宣传普及活动，提高广大职工的消防意识和防灭火能力。其次要积极开展多种多样的消防安全检查活动，查找消防管理的薄弱环节，查找火险隐患，及时整改，确保安全。在爆炸物品管理上，要坚持严管、严防、严查、严打的原则，从抓防范、夯基础、促管理入手，做好爆炸物品的管理工作。

（四）广泛开展警企共建活动，为企业发展创造良好的周边环境。

要重视和加强警企共建工作，积极参与和支持边防派出所的社会治安综合治理工作，主动加强与周边地区的沟通联系，积极承担起应尽的治安责任，协助和配合边防派出所做好治安防范和管理工作，共保一方平安。

（五）加强文明环境治理，公共场所禁止吸烟，加强路查和查岗工作，矿区运输车辆禁止乱停乱放、鸣高音喇叭，杜绝偷盗煤炭的行为发生。

（六）严格执行社会治安综合治理一票否决制，落实目标责任，进行目标考核。

1、责任目标

（1）把稳定工作作为一项重要的经常性工作，做到信访、综合治理、矛盾纠纷排查调处领导机构健全，责任落实，坚持正常的工作制度。

（2）妥善处理各类矛盾纠纷、化解不稳定因素，把矛盾纠纷炖化在基层，超前做好信访和上访工作，对重大问题要超前做好预案，杜绝群体上访。

（3）积极开展系列创安活动，搞好煤矿的治安工作，加强对要害部位，易发案部位的工业物资和易燃易爆、危险品的管理，做到制度健全、防范措施落实，发现隐患限期整改，否则给予经济处罚。

综合保障部工作总结篇三

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤为教育教学服务的思想。以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努

力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作和学习环境。

1、坚持“以人为本”，强化队伍建设。后勤服务人员是学校组成的一部分，他们的素质关系到学校的整体素质，后勤工作人员也要加强学习，努力提高自身素质。总务处经常组织后勤工作人员认真学习岗位规范，使他们思想观念与时俱进，跟上时代步伐，思维方式与时更新，思维层次与时提升，进一步增强服务观念，明确服务宗旨。鼓励他们以自己的作用换地位，用自己良好的言行，优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉。继续完善后勤保障的各项规章制度。

2、加强保卫人员的安全教育。

3、加强校园环境建设，完善学校发展规划。

4、关心师生生活，抓好师生用餐管理。今年暑假期间教餐厅装修一新，用膳环境得以改观。切实提高伙食质量，努力使师生满意。总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

5、坚持勤俭办学，严格财务管理。严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生。在经费使用上，从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，用心推行财务公开，增强财务工作的透明度。

6、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管，建立物产保管使用职责制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，对一些损耗品的领用，登记与核销，做到合理规范。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长促用寿命，提高使用效率。

- 1、做好课簿本的发放工作，保证学生的课簿本到位。
- 2、配备好办公用品，卫生用具，为各班配备好课桌椅。
- 3、检查班级，各处室的电灯，门窗玻璃，课桌椅，发现问题及时进行维修，保证能正常使用。
- 4、做好学校饮水机消毒工作，保证教师、学生能饮到清洁卫生水。
- 5、经常了解师生的伙食状况，有问题及时向托管餐饮公司协调并加以解决，保证师生就餐的卫生和质量。
- 6、抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物要货比三家，尽量批发。同时抓好库存物资的管理，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

- 1、加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草，树木定期除草，施肥，修剪。

- 2、加强校产管理及专用教室的设备、设施管理，定人，定岗，职责到人。

- 3、加强学校保卫人员管理。

- 4、总务处做好防电、防火、防盗工作，确保学校财产及师生的人身安全。

- 5、加强对班级，各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯和电扇，强化节约用电、用水的意识。

- 6、经常检查各办公室、教室及公共场所的门窗、电扇、水管、灯、线路、开关、插座，做到损坏及时进行维修。

- 7、加强学校校产的管理，做好学校财产的维修、安全和固定

资产造册登记工作;加强教学仪器、图书、电教器材的管理。坚持各处室财产保管专人负责制,定期核查,防缺少,开学后与各班主任、专用室负责人、各处室负责人签订公物财产责任书,加强检查,期末公布公物保护状况,并与班主任的年度考核挂钩,使物品保护意识深入每一位师生心中。

:

- 1、落实暑期修缮事宜。
- 2、完成教室、办公室的布局调整。
- 3、教材、书簿发放到位。
- 4、购置洁具、办公用品并安排好核发工作。
- 5、做好暑期维修工程收尾工作。
- 6、做好绿化区除草、治虫、浇水等工作。
- 7、检修好校内的水、电、网络等系统,做好开学准备。
- 8、召开门卫人员会议,加强开学前的门卫管理。
- 9、制订新学期总务处工作计划。

九月份:

- 1、发放教仪、教具、洁具,办公用品等。
- 2、做好教师教材、教参、学生教材、簿册的发放工作。
- 3、做好学生进餐登记、收费工作。
- 4、加强水电管理和安全管理。

5、安排好开学典礼、教师节、国庆节等各项工作。

6、做好各室校产登记、汇总工作。

十月份：

1、继续做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。

2、搞好校园安全稳定工作，迎接进博会的召开。

3、安排国庆长假值班保卫工作。

十一月份：

1、做好进博会的维稳工作。

2、做好固定资产的登记、核查工作。

3、加强中餐管理，确保师生吃上清洁卫生的热饭菜。

4、做好预算执行工作。

十二月份：

1、对校舍和设施、设备安全作一次检查。

2、做好庆祝元旦和元旦休假的值班工作。

3、加强冬季水电管理工作。

一月份：

1、做好安全卫生教育工作。

2、安排好期末考试的后勤工作。

3、布置好寒假校园卫生整洁工作。

4、安排好寒假安全保卫工作。

综合保障部工作总结篇四

根据县和商务局有关的要求，纺织品公司结合单位实际，制定以下社会综合治理及安全生产工作计划。

坚持社会治安综合治理与企业物质文明和精神文明相结合，全面落实“打防结合，预防为主”的方针，按照构建社会主义和谐社会的要求，以建立健全治安长效工作机制为核心，以加强基础工作为重点，以落实社会治安综合治理各项措施为主要工作，进一步强化各级领导责任制，确保公司内部治安秩序持续稳定，为公司经济建设又快又好发展提供安全保障。

（一）为加强对社会综合治理及安全生产的组织领导，成立分公司领导小组。

组 长：刘贵平 赵仁华

成 员：孔祥法 周立华 梅建新 蔡贵红

以上领导小组负责纺织品公司综合治理和安全生产的领导、宣传、组织和落实工作。

（一）实行领导负责制和目标责任制。安全生产工作领导小组负责全面工作，各成员负责分管工作，按照“谁主管、谁负责、谁经营、谁负责”的原则，层层落实目标责任。

（二）工作中，领导要经常深入基层了解一线经营户内心期盼和需求，及时解决各种问题，保证综合治理安全生产顺利进行。

（一）营造创建平安企业氛围，做好宣传工作

针对公司新时期经营管理的特点，商业经营和居民区复杂交错的现状，要大力宣传开展创建平安企业活动的意义，弘扬文明和谐、诚实守信的新风，倡导社会主义基本道德规范，让广大群众、尤其是外来人员认识到扰乱社会治安、违法犯罪的严重性，认识到“维护社会治安，人人有责”的必要性，动员广大群众与外来人员积极参与到维护企业平安、稳定发展中来。

（二）坚持“打防结合，预防为主”的方针。

大力加强防范工作，“打防结合，预防为主”是做好社会治安综合治理工作的指导方针，我们一是要从实际出发，结合公司实际，重点做好一线不安定因素的调处工作，做好矛盾纠纷的排查，努力将矛盾化解在萌芽状态；二是要做好防火防盗等治安防范工作，加强治安提醒和定期排查自查工作，提高安全意识。三是要做好外来人员的管理与服务工作，落实管理职责，对外来人员情况进行摸底调查，签订流入人口治安合同书，明确安全责任；四是要做好矛盾化解工作，确保不发生违法犯罪行为。

（三）严格执行责任制，将各项措施落到实处

健全和落实公司社会治安综合治理目标管理责任制，社会治安综合治理领导责任制和社会治安综合治理一票否决制等各项制度。要做到“管好自己的人，看好自己的门，办好自己的事”，保证经营安全，杜绝各类安全事故以及“黄、赌、毒”等违法事件的发生。

（四）加强人防物防建设，建立以预防为主、打防结合的平安保障体系。比如治安联控网的建设，要求逐步推广。

通过以上领导、要求和措施，确保纺织品公司的社会管理综

合治理及安全生产工作，为和谐商务和平安商务做出应有的贡献。

综合保障部工作总结篇五

残疾儿童康复工作是康复部工作的重点，继续认真落实残疾少年儿童康复救助各项工作，在xx市残疾儿童康复的相关文件指引下，做好残疾儿童康复服务，包括康复训练项目、人工耳蜗手术补贴和保缴费等各项工作。

做好20xx-20xx年公益金项目的申请、评估、转介和结算工作。自20xx年，市残联公益金项目由各区实施完成，新的任务，新的挑战，按照文件精神，确保预报名的残疾儿童享受此项服务。

1、在大康复理念的指导下，与就业、教育、职康等服务内容相融合，学习“龙岗模式”，以街道社区为阵地、家庭为依托，以专业评估转介和康复咨询服务为纽带，将各项康复服务全方位下沉社区，满足残疾人个性化需求。

2、通过社区康复工作自查自评，发现基层专业技术人员配置不够、场地局限等问题突出，康复部将在区综合服务中心和区残联的支持下，寻求资源解决困难，为社区康复工作的开展提供硬件上的保证。

3、构建社区康复服务网络新平台。在“人人享有康复”服务的基础上，构建社区筛查与诊断、转介服务、档案服务、康复治疗与训练、辅具适配、职业康复、教育康复、托养服务、心理辅导、家长培训和社区宣传的新平台，为残疾人提供全方位、个性化服务。

1、根据评估结果，组织视障残疾人由爱视眼科医院按照训练计划，进行手眼协调、盘中心注视、追随注视扫描等训练，尤其是视障儿童的康复训练。

2、按照《xx市残疾人辅助器具服务管理办法》，根据辅具评估报告，为有需求的残疾人进行辅具适配和使用训练。

区残疾人家长培训学校将根据不同残疾类别，着力于实用性和操作性，聘请医疗专家为残疾人家长讲授最实际、最直接、最迫切需要的康复知识；定期开展残疾人亲属联谊活动，引导残疾人及亲属交流康复体会，相互支持帮助；帮助残疾人和亲属缓解心理压力，提高健康水平，营造客观向上的生活氛围。为残疾人家长提供专业培训、互动交流、心理疏导等服务。

1. 社区托老所由新建转为监督管理。20xx年区民政局不再牵头新建社区托老所，工作重点转为提升已建成社区托老所的运营效能和服务质量，鼓励社会力量民建民营社区托老所，实现由政府单一投资向社会多元化投资的转变。

2. 修订《区社区老年人日间照料中心建设和运营管理暂行办法》。《暂行办法》有效期已到，结合执行以来的成果和不足，将开展调研考察，结合区实际，重新修订完善。

3. 健全养老服务设施评估考核机制。组织专家或聘请第三方评估机构，对日间照料中心、居家养老服务机构20xx年的运营情况进行评估考核。

4. 推进老人免费体检工作。继续组织60周岁以上无工作单位的户籍老年人进行免费体检，为接受体检的老人建立健康档案库。

5. 健全老年协会架构，发挥老年社会组织功能。加快成立街道一级老年人协会，健全“区—街道—社区”三级老年协会架构。支持和依托老年协会举办“幸福老人”才艺风采展演、书画比赛、钓鱼比赛、广场舞比赛、“九九学堂”百场讲座等老年文体教育活动，宣传践行“长者言行规范”活动，检查老年优待政策的落实情况，推进社区老年志愿者服务。

6. 开展区第二届“敬老文明号”评选表彰工作。做好“敬老文明号”创建活动先进单位的申报、评选、表彰等工作。

综合保障部工作总结篇六

一、指导思想本学期，综合教研组将认真解读、贯彻、落实教学工作计划和工作思路，明确目标，理清思路，设计切实可行的措施，在学校教务处的指导下，有研究、有创造性地开展工作，综合教研组工作计划。

二、总体目标

1、工作目标：建设具有高度凝聚力和战斗力的优秀教师团队，有效发挥综合组的优势，努力做到目标清晰化，过程措施精细化，成果效益最大化。

2、培养目标：注重学生习惯培养，在生活、学习中养成良好的生活习惯、行为习惯和学习习惯。注重教师的教学措施和方法的研究，使学生乐学善学，培养学生真正成为学习的小主人。

三、具体目标

1、充分发挥教研组的教研功能，提高学科教师的教研能力和业务水平，杜绝不合格课。

2、在学校、学部总体工作思路和工作计划的基础上，发挥各学科特点，有个性有特色地开展工作，争创亮点，达到效果最大化。

3、抓好团队精神文明建设，把教研组建设成为规范化、个性化的教研组。

四、主要工作

（一）教研方面具体体现在两手抓：

一、严抓学科教研活动，通过教研活动提高课堂教学水平，学校每学期都会举办展示课活动，鼓励新老教师积极参加，通过共同听课评课，相互学习促进。同时通过此活动，发现组内的弱课，重点抓弱课，努力提高弱课质量。通过教研活动，也可发现组内的典型课例，本学期我们将会注意典型课例的积累，把好课特色课及时录制下来。

二、抓好常规课堂教学管理，规范课堂教学，做到好课堂从基础抓起。养成良好的课堂教学习惯，以良好的状态随时迎检查。通过教研活动提高课堂质量。

三、继续探讨“快乐教学”的教学模式。

（二）常规工作

1、严抓备课质量和课堂教学质量。

2、突出教研组的教研功能，通过教研活动提高教师课堂教学质量，为迎接检查做好充分准备。

3、抓好各学生专业队伍的建设，逐渐完善和提高各专业队伍的专业水平。

4、做好成果预设，从学期开始就着手进行准备，把工作做到前头，争取更多的时间和更优质的成果质量。

5、继续做好学生习惯培养，培养学生养成良好的学习、生活和行为习惯。

五、具体工作安排九月份：

1、教研组共同商讨拟订工作计划，保证各学科工作开展目标方向统一，增强教研组凝聚力。

2、加强教研组精神文明建设。

3、各专业队伍进行前期建设，扩建或组建队伍，并做好各项排练准备

4、制定学科计划和学科活动设计方案，把成果预设做在前面，有目标有针对性地开展工作，为达到成果最大化这一目标打下基础。

5、各学科教师做好研究课、汇报课、评优课的准备，做好准备，全面开展第一轮的研究课活动。

6、严抓学生的常规管理和行为习惯、学习习惯、生活习惯的培养。

十月份：

1、各学科继续进行训练。

2、继续严抓学生一日常规，让学生的好习惯成为学生的自然习惯。

3、继续开展教研活动，十月末以新教师的汇报课为主。

4、协助学校搞好开放日活动。

5、开展体育学科竞赛活动。

6、继续加强教研组精神文明建设。

十一月份：

1、继续开展教研活动，把教研活动作为教研组的主要工作来抓，不松懈。

2、开展体育学科竞赛活动。

十二月份；

1、各学科进入成果汇总阶段。

2、开展学科竞赛活动。

3、继续加强教研组精神文明建设。

一月份：

1、做好各学科期末收尾工作。

2、认真做好工作总结，进行经验交流，为新学期的开始做好铺垫。

综合保障部工作总结篇七

1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。

2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养□z审等工作，完成全年党员发展计划。

3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。

4、抓好党校建设，做好党员培训工作。

5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。

6、制定，开展好“党员先锋岗”活动。

1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高《xx新闻》的水平。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作。

4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划；联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材；归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“五、一”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。

2、做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。

3、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事故的发生。

4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，

注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

5、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。

3、组织学习档案管理业务，不断提高兼职档案员的业务能力。

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域，制定标准和考核办法，按现场管理要求进行管理考核。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

综合办公室工作计划(2)

1、对卫生室、伙房、招待所、水炉、宿舍等继续进行改革，更好地服务于员工。

2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

3、加强车辆管理工作，对自行车、摩托车、及外来车辆等，实行定置管理，保持车棚卫生清洁，车辆摆放整齐。

4、做好职业病防治工作。结合季节特点，对员工进行卫生知识宣传教育。

公司用货物运输车辆的租用工作[]20xx年主要做好以下几项工作：

1、进一步加强车辆规范化管理，健全台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶。

3、做好公司货物运输车辆的租用工作。重点根据市场价格与物价部门修订好租用运输车辆价格，做到与市场接轨。

1、推行“5s”管理，制定标准和措施，按现场管理要求进行管理考核。

2、做好行z公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、传递、催办、清退、立卷、归档工作。

3、服务热情，细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议室卫生清洁。

4、抓好通讯费用管理，根据公司具体情况按照定额，落实到部门。

5、做好低值易耗品的管理工作，建立健全低值易耗品管理台帐，做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实行定额管理，纳入考核体系。

综合保障部工作总结篇八

在我们的饭店周围有xx酒店[]xx酒店[]xx酒店[]xx集团筹建的四酒店、志达集团筹建的五饭店等强力竞争对手，我们不难看出饭店市场环境的残酷和恶劣，但是，我们有信心也有能力去抢占属于我们的领地。

（一）以经济效益为中心，建立目标经营责任制

面对激烈的市场竞争，我们要准确定位，确定目标消费群体，转变观念，加大营销力度。根据不同季节制定营销计划，注意稳定老客户，发展新客源，重新整合营销队伍，建立起以专业营销人员为主、动员全体酒店员工进行营销的大营销网络，富都上下，人人都是服务员，个个都是营销员，营销中有服务，服务中有营销，并建立起相应的奖励机制，限度地调动每一个人的工作积极性，内挖潜力，外拓客源。

新的一年，我们要继续以经济效益为中心，加强管理，饭店将会与各部门签定目标责任状，把饭店的效益和你们的利益紧密联系在一起，做出的贡献越大，获益也就越多，反之，则按部门完成指标的差距按即定比例扣发工资，多劳多得，按劳分配。

（二）加强精神文明建设，提高酒店员工福利待遇

2、一年一度的黄金周期间，凡在本店连续工作6个月以上的酒店员工，饭店将会组织他们出去旅游，大前年是千山，前年到了丹东凤凰山和鸭绿江，去年登上了北京八达岭，今年我们也许去大连。

3、为了丰富酒店员工的业余文化生活，我们今年将组织多种赛事让大家参与进来，各赛事均设三等奖，在愉悦身心的同时，还要给予物质奖励。比赛如：拔河、象棋、跳棋、扑克等，欢迎大家踊跃报名，为部门争光。

4、年终岁尾，为让努力工作一年，并且创造良好效益的酒店员工过好春节，我们将组织大家聚餐开联欢，开开心心过大年。

5、对于平时表现突出，为饭店做出巨大贡献的优秀酒店员工，我们将在饭店年终总结大会上给予表彰，颁发荣誉证书和奖

金。

6、为规范管理，我将在各部门经理的协助和配合下，争取于20xx年9月28日富都饭店开业5周年之日，奉上《富都饭店管理手册》。

在此，我希望大家能够群策群力，广提合理化意见和建议，解决管理中存在的问题，也希望大家能树立主人翁责任感，真正以店为家。

（三）加大培训、考核、质检力度，提高服务质量：

各部门制定可行性培训计划，加大学习规章制度的力度，针对培训进行定期考核，遵循质检制度，保证服务高质量，以竞赛活动树立岗位标兵。培训采取走出去请进来的办法进一步对广大酒店员工进行在岗培训，同时各部门要举行岗位大练兵，每月每季进行考核，巩固业务技能，提高服务质量。全方位加大管理力度，按照酒店的标准，继续完善各种规章制度，工作流程，逐步建立起以制度管人和以工资拉开档次为主要内容的奖罚激励管理机制。

（四）加强安全和后勤保障工作

认真抓好防火、防盗、防食物中毒、防突发事件的工作，并制定应急预案；食品卫生工作常抓不懈，强调食品卫生的重要性；注意加强对设施设备的维修和保养工作；各部门一定要分工清楚，责任明确，充分发挥酒店员工的积极性和主动性，做好安全检查和防范措施。

春风春色春光暖，新年新风新气象。新年伊始，面对新的机遇和挑战，我们一定要上下一心，团结一致，乘风破浪，勇往直前，加强管理，节支增效，我们要以饱满的精神，十分的热情迎接挑战，力争在20xx年再创辉煌！

综合保障部工作总结篇九

更新公司《员工手册》v0更新公司行《政管理手册》

二、启动职业素养及管理培训体系

开展新同事入职培训，内容涉及公司发展、组织架构、企业文化、职业素养、有效沟通、商务礼仪等内容，为新同事迅速融入公司环境起到了积极的促进效果。

启动职业素质及管理培训体系，争取全员参加。进一步规范了员工的职业意识，增强了管理人员的管理意识。

三、完善公司的沟通机制

1. 新同事入职反馈；
2. 同事转正沟通；
3. 同事合同续签沟通；
4. 同事离职沟通。

以上各个关键点的沟通一方面让同事感受到了公司的尊重 and 关注，另一方面沟通反馈也暴露了公司管理中有待改进的方方面面。相关信息的整理分析为各级主管的工作改进提供了最直接的依据。

5. 建立并完善公司沟通平台

除了作为技术业务交流平台之外，也是人力资源部营造公司文化氛围的阵地。

四、打造规范刚性的管理环境

规范了考勤管理机制，将公司中高层管理人员纳入考勤范围并对基层同事不规范的考勤行为进行了严肃处理。

规范宿舍管理规定和车辆管理规定

规范公司薪酬体系并调整薪酬结构

五、营造温馨和谐的文化氛围

1. 郊游拓展活动(圣诞节前后)

分别在全公司及市场部范围两次参与组织员工拓展活动，增强了团队凝聚力，让同事们轻松之余对团队合作有了更近一层的体会。

2. 策划组织羽毛球或篮球健身活动

为拉近同事情感消除沟通隔阂，初步决定策划并组织健身活动，除此之外，在共享上准备奖励投诉信箱。

我队本着“奉献、友爱、互助、进步”的宗旨，以建立优秀志愿者团队为目标，结合以往经验和现实情况，对本学期工作做出如下规划。

内容主要分三部分：

一、整理活动资源，改进完善工作，增强团队凝聚力；

二、围绕新生开展招新、培训等一系列工作和活动；

三、继承和利用上届积累资源，重点对品牌活动进行前期准备和初步开展，打好活动基础，逐步进行完善。

我们本学期将围绕三条既相对独立、又相互交叉的主线开展工作和其他一系列活动，一方面搞好团队建设，使青志队能

规范而扎实地发展;另一方面搞好活动，展示青志队的活力和志愿者的优秀品质。

第一部分

一、我们在暑假期间建立了公共网盘(方便队内共享资源)，并将在假期和以后活动中整理有关需要的资料，包括世博会志愿者有关知识，策划、新闻稿等的写作，有关活动想法和已有活动介绍等。

二、以文字的形式介绍一些好的工作方法和活动理念，从例会、品牌建设、素质拓展等方面着手改进工作，从活动流程(如策划和宣传)方面着手完善工作。同时，我们将在提高工作效率和执行力方面下功夫。

三、对比其他部门，团队凝聚力对青志队有着更深的要求。我们将关注队伍内部成员间的关系，如队长平时多给予干事指导，借助公共记录本大家多交流等。

这部分工作贯穿我们整个学期，也将贯穿以后青志队的建设。我们将在虚心和扎实中前行，紧紧把握“青志队是我们的，我们要一届一届地继承地发展”的信念，建成一支优秀的队伍，做成几个有品牌的活动。

第二部分

本学期首先迎来的是新生。针对新生，我们的工作和活动分为四部分：

一、新生志愿者注册和针对新生的宣传。注册表见“附录1”，各个班的志愿者注册将通过临时召集人进行。宣传方面以小贴士的形式，介绍世博志愿者和我们的活动。

二、书本传递活动。我们将在军训期间对大二同学的旧书进

行回收和整理，将其传递给大一新生，借此也可为两个年级的学生提供一个交流的机会。

三、帮助新生熟悉环境，引导他们关注校园。开学初，我们将带领新生走进图书馆做志愿者工作，方便他们熟悉图书馆，早日浸染图书馆的良好氛围；此外我们将联系学校后勤部，合作搞新生帮助老工作人员的活动，引导他们去关注和了解校园里的其他群体。

四、招新后，面对新鲜血液的流入，一方面，我们要鼓励新干事积极融入团队中，增进团结，用志愿者的优秀精神品质去感染他们，让新干事热爱志愿者活动和有关工作；另一方面，考虑到新生特点，我们将对干事进行包括策划、新闻稿、资料整理等方面的培训，促使其更好地适应工作。为此，我们将举行灵活的聚会、请老队长介绍经历体会以拉近队长干事的距离，开轻松的讨论例会帮助他们了解这个团队，整理有关资料并指导他们自学。

新生是我队未来的活动主体，搞好有关针对新生的活动，意义重大，对于新生和青志队而言是一种共赢。正副队长将做充分准备，借助团委的力量，着手打造有特色的新生志愿者活动。

第三部分

老一届班子带领所打下的基础和积累的宝贵资源，这一届班子的有力继承、创新和完善，都为特色、品牌活动的出现创造了有利的条件。本学期我们将组织不少活动，一边锻炼干事，一边打下长期活动的基础。

“世博文明站岗”地铁站活动

上学期我队曾举行过此项活动，这学期继续搞此活动有几点考虑：1. 此活动受到地铁站方面的欢迎，可以将有关活动固

定下来，是可行的；2. 此活动对志愿者有帮助；3. 提供城市文明志愿者岗位满足大家参与世博志愿者的愿望。

地点：剑川路/东川路地铁站

时间：中段前开始

注：活动集合志愿者举行简单的宣讲会(或更简单的模式)，活动规模不需要大，关键让每一个志愿者获得锻炼。

“温暖社区”这一社区慰问活动曾有策划，曾搞过一次学生和老干部交流活动。我队准备在本学期中，联系三两户空巢老人家庭，定期拜访，以小的切入口进行此活动。初期活动我们不求大，而要注重细节，关注活动效果，等初期搞成功了我们再准备后期的宣传，以及做些调整，形成一个班级与一户老人结对活动的模式。

“挂职”时间：节假日

“温暖社区”：初期活动主要为队内人员参加(也可从团委中招人)，时间为中段前；活动进一步发展为中段后(暂定设想)。

“迎世博”志愿者活动

另一方面我队将帮助社区举办有关活动，承担一部分工作。

综合保障部工作总结篇十

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20xx年工作总结汇报如下。

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。

5、组织安排各项活动

08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。

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，08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

08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。

4、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

08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，08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。

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。