

综合岗工作汇报 综合部工作总结(实用6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？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

综合岗工作汇报 综合部工作总结篇一

20__年度工作总结

一、强化自身建设，规范内部管理，促进综合部工作规范有序运转

公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内部管理，提高内部管理水平。一是规范各项管理制度。修订完善了公司内部车辆管理暂行办法，做好公务车辆的调配与管理，按月逐季对加油卡的费用情况进行统计上报；完善了公司办公行为规范，抓好了员工的考勤管理，按月汇总员工的请、休假、考勤情况，报财务部门核发薪酬；规范执行综合部各项管理流程，提交公司与综合部事务有关的各类请示7项，已执行3项(加装监控设备、办公茶叶购置、协议酒店的签约)；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xx大和xx届五中全会精神，刻苦学习业务知识，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。综合部人员无论是干部还是普通员工，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、加强调查研究，当好领导参谋，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，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，力求做到办事规范周密，办文高效严谨，力求准确、适度，避免疏漏和差错。努力做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作，完成了各类材料编制上报的工作。一是按照上级主管单位要求，完成各类汇报材料的编制上报，包括公司季度工作安排与总结、季度经营业绩自评报告、季度经营活动分析报告、20__年度工作总结与20__年度工作计划等各项汇报材料的编制与上报工作；二是完成了公司内部文件资料的编制，包括二届一次、二次董事会会议材料的签署完善与纪要整理归档、公司班子会议与工作例会会议纪要的起草与存档，部门每周工作汇报、每月工作总结的拟稿与汇报等工作；三是做好了文件处理和制发工作。完成对集团及中原下发文件的处理75篇，完成综合部发文7篇，发送通知6篇，公司对外发文23篇。

三、围绕中心工作，强化服务意识，进一步提高了服务水平

综合管理部是总公司领导下的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎，在处理领导下达的各种日常工作中，全体员工努力发挥主观能动性，强化工作意识，不断提高服务水平。

一是做好了党群与纪检监察相关活动的通知、学习及会议材料准备工作。根据年度目标任务，做好集团和公司下达的日常纪检监察工作；在书记的指导下，做好了公司党风廉政建设有关材料的收集整理和活动的组织工作；协助公司党总支书记做好了参加集团召开的各类纪检监察会议的准备工作，并起草会议发言汇报总结材料；在集团纪委统一部署领导下、在书记的指导下先后参与组织开展了“廉洁从业教育月活动”、廉洁文化“进机关、进工地、进站队、过岗位”活动、“做企业的护航人、当职工的贴心人”等活动，通过这些活动，解放了思想，提高了认识，增长了知识，看到了自己的不足；自九月份以来，先后参与监督了公司有关设备材料采购的市

场考察和招标工作;组织综合部代表队参加集团首届职工运动会并取得男、女团体三等奖的成绩;做好了“小金库”治理专项检查的配合工作。

二是做好了各项具体事务的处理工作。在重点保证对公司领导的服务的基础上,完成了具体事务处理工作。完成营业执照、组织机构代码证的年检、法人代表变更工作;完成了薪酬执行情况报告的上报、技术职称申报材料的准备与上报、员工的转正与“三金”等福利的办理等人力资源相关工作;做好了公司技术资料、图纸、招标文件的存档与管理工作;认真办理转正、离职手续并协助调转人事档案;协助做好各部门来访人员的接待迎送工作;做好了办公场所的调整、办公用品的采购与管理、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

综合岗工作汇报 综合部工作总结篇二

1. 加强学习,努力提高全组业务水平:组织学习研究新教材、新课标,探索新教法,在课堂教学中渗透先进的学科教学理念,规范课堂教学行为,落实“3+1”教学模式,提高教学实效。
2. 落实教务处关于加强教学常规管理的工作要求,认真开展常规教研活动:严格考勤,教研活动正常有序有计划开展;认真研究、制定教学进度计划;认真组织教学,努力完成教学目标任务;规范教案编写,定期检查教案;规范作业布置、批改,严格要求作业质量;坚持听评课活动;严格规范月考命题、阅卷、评卷分析、总结等等。
3. 集聚全组力量,开展以初三为重点的'教学研究:多次进行初三课堂教学专题研究;认真进行扬中初三政治、历史共同体活动;参加20xx届中考政治、历史研讨会和20xx届中考政治、历史复习迎考经验总结交流会;精心研究往年的考试试题,研究试题的出题方向;精心组织编制复习试题、复习提纲;积极开展针对性教学研究,努力提高学生学习的自觉

性；在整体提高的基础上，努力缩小学科班级差距。

4. 备课组活动有序开展。

5. 历史课题研究出成果，并获奖。当然，本学期也有一些不足，比如：集体备课活动有待深入，内容不够精细化；对外交流学习太少；个别老师的教案书写不规范；个别老师的教育教学方法有待提高等等。这些不足将成为今后工作的重点，相信大家齐心协力，我们的工作会完成的更加圆满。

综合岗工作汇报 综合部工作总结篇三

一、加强沟通协调，注重团结协作，营造了良好内外部工作环境

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，切实加强了沟通协调工作，完成领导交办的其他工作任务。协助董事长完成了董事会筹备和资料整理等相关工作；协助财务部完善了经费审批程序文件，对招待物品、办公用品经费、差旅费、招待费、车辆维修保养等加强了规范管理，同时，配合完成上级主管单位的各项审计工作，并提供相关审计材料；协助销售部完成一期二批房源的团购与开盘活动的筹备与后勤保障工作等等。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但与公司领导的要求相比，与兄弟部门相比，仍存在一些不足。首先表现在服务意识不足。综合部的基本职能为“参与政务，做好服务”，全面履行公司的后勤保障责任是综合部的重要职责之一。综合部在“想多于做”方面做得还不够，全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。其次，统筹能力不强。综合部事务琐碎繁杂，在人员的统筹调配能力方面还不强，一些工作的协调不是十分周全，直接影响了整个综合部的工

作效率的提高，导致人浮于事的现象好时有出现，有的忙的废寝忘食，有的闲的慵懒无聊，不但影响了士气，而且降低了工作效率。第三，工作程序还不够规范。各项管理流程还不完善，内部管理有待进一步加强。第四，创新能力不强。从意识上对总办的参谋助手作用认识不够，缺乏工作主动性和进取精神，主要是做日常性、事务性工作和领导交办的任务，对于领导未安排部署的工作缺乏主动性，预见性和前瞻性有待提高。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，扎实工作，搞好服务，努力把综合部工作不断推向新水平。

20__年度工作计划

一是强化内部管理，继续完善各项管理制度。继续修订完善公司内部车辆管理暂行办法、公司办公行为规范，并下发执行。严格执行综合部各项管理流程，加强对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，规范工作程序，促进各项工作的顺利开展。

二是加强政治业务学习，努力提高服务质量。进一步加强部门人员业务技能与政治思想学习，不断提高文字综合水平，加强对公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使公司管理理念、管理思路更加明确。同时，认真做好日常事务工作，进一步改善服务态度，不断提高服务质量。

三是做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。加强与上级直管部门、地方政府之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，积极争取上级支持；加强公司与各部室之间的沟通协调，逐步规范会议制度，推行督查督办制度；加强各部室之间的协调，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使部门的职能得到充分的发挥。

四是当好参谋助手，服务公司领导决策。进一步增强工作策划意识、提高策划能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、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。

五是配合党群、纪检监察部门做好党务纪检工作，完成集团下发的相关工作指标，确保公司全年工作目标的实现。

六是协助董事长做好董事会各项工作，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。同时，认真完成领导安排的其它工作任务。

综合岗工作汇报 综合部工作总结篇四

在分公司领导带领下，综合管理部旺季期间开展地面安全检查6次，重点检查对象为在建工程、地面设备、车辆、食品安全等，特别还对车辆外包单位和布草清洗外包单位进行实地督查，掌握了一手资料，做到地面安全心中有数，安全压力传导到最前沿。

在旺季开始之前，部门召开全体旺季动员会，做好旺季安全教育工作，在旺季生产期间结合分公司安全大检查活动开展安全隐患排查并制定相关整改措施，确保旺季生产期间地面运行安全；综合管理部在旺季期间根据航班的增加，机组车增加了2个时间段的接送；航卫旺季期间进行高温巡诊及防暑降温知识宣教活动，为一线部门员工提供健康咨询；迎战18号台风“温比亚”！分公司综管部靠前指挥、后勤迅速准备，应急人员待命，仔细检查户外设施，检查清点沙袋、排水泵等防汛物资，确保随时可用。

旺季期间，后勤与一线充分沟通，每日制作了冰镇绿豆、酸梅汤并打包提供给一线部门，空勤餐厅、员工餐厅同步供应，为一线员工提供坚实的后勤保障。

为丰富员工业余活动，先后推出“美食节”、“纳凉观影节”等活动；

从场地布置、饮食、活动安排等方面积极配合公司工会保障了公司“宝贝100”员工子女夏令营活动。

员工咖啡吧、理发室、母婴室正式投入使用，为全体员工带来暖暖的福利。

为更好的保障旺季生产，为空勤人员提供更好的服务，对所有飞行、客舱用准备室、业务准备室加装纱窗，同时停车场遮阳网更换。

在飞行、客舱准备室、业务准备室及各大楼电梯配置驱蚊花露水及风油精。

在梅雨季节过后后勤将出勤楼床上被褥进行晾晒及除螨，给机组及入住人员带来一个良好的入住环境及睡眠。

用心守护，不负期待，综合管理部将一如既往为一线员工提供专业又有温度的服务，为分公司发展保驾护航！

综合岗工作汇报 综合部工作总结篇五

一年来，我们始终把提高服务水平，为领导服好务作为工作的重点和中心。一是服务县委大型会议，参与起草领导讲话。我们认真搜集整理全县经济社会发展情况，积极思考，努力创新，撰写了经济工作及三级干部会、农村工作会、农村税费改革会、党务工作会、人大政协工作会、县委十届七次全会、党代会等十几个县级重要会议上的领导讲话。二是服务于县委日常活动，收集各方面的材料。我们始终坚持为上级党委服务、为县委服务的宗旨。平时认真搜集各方面的资料，并加强与县直各职能部门的联系，以便掌握全县经济建设、社会发展和重大事件等方面的情况，为写材料积累素材。随

时为领导收集、整理各种所需资料，为领导决策提供可靠的依据。三是服务于县委领导，做好秘书工作。我科抽出三名同志专职县委书记和两位副书记的秘书工作，负责承办领导交办的各项任务，协助领导处理日常工作，协调和督办领导安排的工作，接待处理信访工作。科内其他同志也积极为领导服务，临时协助秘书完成领导交办的各项任务。

一年来，我们深入基层，积极参与县委、县政府的重大决策的落实，了解各方面的反映，为领导出台政策提供了重要依据。我们参与了农村化债的试点工作，调查了对外招商政策的落实情况，了解了全县发展水产养殖业的潜力和前景，摸清了我县旅游业发展现状、外部环境及与发达地区的差距，为县委出台农村化债政策、招商引资政策、水产业养殖政策和旅游业发展政策提供了参考。同时，我们围绕全县经济工作大局，及时掌握和发现经济和社会发展中的新情况、新事物、新经验，推广了对经济建设做出重要贡献的先进典型和先进经验。了全县的经济工作经验，形成《培育经济龙头，建设坝上明珠》发表于《三峡了望》；了庙垭村的小康建设经验，形成《为有源头活水来》的经验性材料，刊载于《调查研究》，并被《三峡了望》采用；了秭归县二医院的艰苦奋斗创业的先进典型，形成《一个乡镇卫生院的发展壮大之路》的典型材料，刊载于《调查研究》，号召全县向之学习，并被《三峡了望》采用。

一是服从大局需要，积极参与县委布置的其他工作。我科先后抽调人员参加了防非工作组、抢险救灾办公室、139米蓄水移民清库督导办公室等临时机构，直接参与了千将坪抢险救灾，并在其中发挥了积极作用。二是服从办公室统一安排，圆满完成了各种临时性任务。我们始终秉承只要是办公室的事，就是综合科的事，强化集体荣誉感，以主人翁的姿态先后参与了各种会议的筹备、各种接待的准备、各个领导的汇报及其他工作。三是协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，积极参与了千将坪抢险救灾工作和春节、五一、十一黄金周期间的值班工作，并编发了相关信息。积极参与

办公室的柑橘礼品的包装运输工作，尽心尽力的完成各个主任交办的具体任务。

过去的一年，是综合科不断调整、不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。一是深入基层调查研究不够，综合所需材料大多靠电话和传真收集；二是全县经济建设和社会发展新经验、新典型总结不够；三是综合汇报材料的质量有待于进一步提高。

一是多深入基层调查研究抓综合，在全县经济建设和社会发展的新鲜经验、新鲜典型上下功夫，争取有更多的关于秭归的典型和经验在省、市推广。

二是多结合县委工作中心抓综合，在各乡镇、县直各部门服务经济、促进发展的先进典型上下功夫，更好地发挥典型的示范带动作用。

三是多进行理论创新抓综合，在汇报材料的新鲜观点和新鲜概括上下功夫，努力撰写更多高质量的汇报材料。

四是多服务决策抓综合，对中央、省、市委的重大决策、工作部署在秭归的贯彻落实，多进行创新思考和实践思考。

综合岗工作汇报 综合部工作总结篇六

我们学校在进一步规范教学管理，强化教学管理意识，树立质量立校意识，推进学校教研工作，推动课程改革深入开展，全面提升教学和教研质量。工作中突出了一个“严”字，狠抓了一个“实”字，教研教改更加实在，教风学风更加浓厚，学校各项工作都有了很大的改观。

1、认真备课。不但备学生，而且备教材、备教法。根据教学内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，并对教学过程的程序及时间安排都做了详细的记录，认真写

好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，课后及时对该课做出总结。

2、增强上课技能，提高教学质量。在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生学得容易，学得轻松，觉得愉快，注意精神，培养学生多动口动手动脑的能力。

3、认真批改作业，布置作业有针对性，有层次性。对学生的作业批改及时，认真分析并记录学生的作业情况，将他们在作业过程出现的问题做出分类总结，进行透切的讲评，并针对有关情况及时改进教学方法，做到有的放矢。

4、做好课后辅导工作，注意分层教学。在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生需求，同时加大了对后进生的辅导力度。对后进生的辅导，并不限于学生知识性的辅导，更重要的是学生思想的辅导，提高后进生的成绩，首先解决他们的心结，让他们意识到学习的重要性和必要性，使之对学习萌发兴趣。这样，后进生的转化，就由原来的简单粗暴、强制学习转化到自觉的求知上来。

5、采取的措施

(1)、以活动为课堂教学的主要形式，设计丰富多彩的教学活动，让学生在乐中学、学中用，从而保证学生综合科实践学习的可持续性发展。

(2)、通过活动亲身实践的形式来体会综合科魅力，让学生感受到实践乐趣。

(3)、设计全面、高效的课外作业，培养学生良好的书写习惯，做到整洁、规范、正确地书写。

常言道：国有国法，家有家规，校有校纪。没有规矩，不成

方圆。没有制度就谈不上什么管理，更谈不上什么科学管理。齐全、规范的规章制度是教学管理的前提和保障。我校完善了各类教学制度，汇编成册，可操作性强，保证了学校教学常规管理工作的公正、公平、科学。

为了打造一支“敬业奉献，爱岗敬业，师德高尚，为人师表”的教师队伍，我校领导以“人本化”的管理新思路，在情感上，对老师以爱心和关照，让老师感受到在这个大家庭中的温暖；在事业上，对老师从严要求，从教学设计、课堂教学、作业布置及批改、课外辅导这四大环节上规范老师的一言一行、一举一动。

本学期，学校领导班子成员亲自负责各科的教学集体备课，保证教学方面精益求精，把班级管理作为本学期常规管理的一个重点来抓，推动各项工作有序开展。严格教学环节管理。从计划、备课、上课、辅导、作业批改、考试考核方面作出了明确的要求。

总之，学校的综合科教学工作是学校各项工作的重中之重，任重而道远。一方面要重视常规管理的规范性，可操作性；要用有创造性的管理机制保证教学、教研活动的生命活力。二要以校本教研和提高课堂教学效率为重点，只有齐心协力，务实创新，才能使学教学工作再上新台阶，再创新辉煌。