

# 2023年大学上就业心得体会(精选5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 大厅工作总结篇一

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。

## 大厅工作总结篇二

综合科的工作比较杂，做好综合科的总结才能做的更好，今天本站小编给大家整理了综合科工作总结，谢谢大家对小编的支持。

自6月15日中心综合管理科成立以来，在中心领导的大力支持和帮助下，经过全体科室人员的共同努力，比较好地完成了领导布路的各项工作。综合管理科是个新组建的科室，主要负责着日常办公、党委组织宣传、工会以及后勤保障等工作，涉及范围较广，人员来自不同站段的不同岗位，相互间熟悉度不够，在一些制度、规章、管理等方面尚不健全。但科室本着为中心搞好服务的工作原则，认真领会中心领导的工作意图，积极开展好各项工作。下面将半年来科室的工作情况做下简要汇报。

### 一、工作指导思想

面对新形势下的需要，我们综合管理科坚持立足于铁路货运组织改革，认真履行思考、行动、共赢的中心工作理念，树立抓营销、促经营、谋发展的工作原则，以围绕中心、服务大局为主要职责，工作中坚持高标准、严要求，不断加强政

治思想学习，提高业务知识素质，努力搞好对上对下的服务，确保各项工作落实到位。

## 二、具体工作情况

1、在综合协调方面：综合管理科是维护中心日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。

因此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一、目标同向、相互协作、乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。工作中我们始终坚持良好的精神状态和严谨的工作作风，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量；在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，为中心领导决策提供有效服务；在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

以下青年、大专以上学历职工。同时进一步健全了各科室、营业部的党支部基础建设，完善了基础制度和组织要求。

在宣传方面，确定了中心宣传小组成员，明确了职责和任务。通过每天听取交班会、电视电话会议、月度经营会等，及时掌握即时信息，重点做好对京铁手机报、北京铁道报的投稿以及中心手机报的编辑工作，按照‘及时、准确、全面、实效’的原则，加强了对基层营业部信息的反馈和上报力度。在中心领导的大力支持下，9月份我们顺利推出了中心报刊《新航程》的首刊发行，受到了广大干部职工的一致称赞。为适应铁路货运改革的需要，我们按照路局党委要求，组织了11名网络信息员队伍进行每月网评的撰写工作，取得了良好地社会效应，其中赵琪8月份撰写的网评‘铁路‘金秋助学’圆了多少孩子的上学梦’和齐英丽9月份撰写的网评‘从国产机车出口海外看中国高铁技术’分别被‘中国网’和‘中国日报

网所转载，受到了路局党委领导的赞扬。8月份，我们注册并开通了新浪的官方微博，每天进行宣传和大量转载，扩大了天津货运中心的社会影响力。

综合科按照“贴得紧，跟得上，重创新，有突破”的指导思想，发扬“集体为重，极端负责，精益求精；团队合作，严谨有序，敢有作为”的工作精神，与时俱进，开拓创新，克难攻坚，埋头苦干，圆满完成了领导交办的各项工作任务。

一年来，综合科坚决适应新一届市委及市委主要领导快节奏、高效率、高标准的工作要求，几乎牺牲了所有的节假日，从没有下班的时间概念，加班加点，任劳任怨，文字服务工作水平、文稿的“含金量”不断提升。站在领导驾御宏观全局的角度收集汇总资料，掌握全市的总体情况，分析加工，去粗取精，提出总体工作意见。将基层的情况汇总反映给领导，将上级的政策和文件精神分析消化归纳后汇报给领导，将领导的意见和意图分解传达到基层，得到了市委主要领导的充分肯定。像市三级干部会议、市委全会、县域经济暨项目带动工作会议领导讲话和四大班子述职等大型文字材料，受到了市委主要领导的肯定与好评。

## 二、努力做好对卫辉各项工作的宣传推介和指导工作

为最大限度地展示卫辉的新成绩、新风貌，我们针对刊物写文章，根据工作出材料，认真向上级党委部门、刊物撰稿，目前，已被新乡市以上刊物采用文章11篇，超任务数5篇，其中中央级刊物1篇、省级刊物5篇、市级刊物5篇。同时，将全市主要会议领导讲话、当前面临的形势与机遇以及各地好的经验做法，整理编制成《全市工作》予以印发，不断加强对各单位的工作指导。

## 三、认真审核，严格把关，确保市委文件质量

为进一步规范全市公文运作，专门起草下发了《关于进一步

加强和改进文件处理工作的意见》，从文件的适用范围、发布形式与签发、运转程序以及行文规则等方面做了进一步明确。在日常运作中，从文种运用、格式选择、报批程序到公文语言应用都严格按照《机关公文处理规范化实用手册》进行规范，力求准确无误，努力使发出的每一份文件从文件格式到文件内容都有一个质的提高，确保了市委决策正确无误地贯彻实施。全年共审核把关市委、市委办公室文件204份，市委办公室连续几年荣获省级公文处理工作先进单位。

#### 四、克服困难，埋头苦干，保证公文传输和市委文印工作快速运转

市委文印及文件发放工作。一是采取以老带新的方法，促进科室新人尽快熟练掌握微机、一体机等设备的的使用与保养。二是发扬办公室勇于吃苦的老传统，随叫随到，切实为各科室做好了文字材料打印服务工作。三是利用接触文字的优势，积极主动地提高文印人员文字水平。李云云同志严格要求自己，成为了报社的特约记者。全年共打印文件20xx份，制发表格580份，印刷文件12万页，复印1.9万页。

市委文件发放工作。坚持每周四上午文件领取制度和重要文件电话通知领取制度，每件文件均做到文件运转有始有终，文件领取有凭有据，畅通了各级各部门获取上级政策和工作精神的主渠道。针对部分单位领取文件不及时，领导不重视这一现象，在多次电话通知未果的情况下，对其进行了全市通报，确保了全市文件精神及时下达到基层。全年共下发文件23000余份。

公文传输工作。在公文阅批上，坚持做到多跑腿、勤(本文来自本站所有，更多文章请登陆查看)查看，灵活掌握传阅时机，合理安排传阅领导，有效提高了传阅效率。为确保领导能在第一时间看到文件，不致出现纰漏，在确保两个专用手机卡畅通的同时，双休日及假日期间，均坚持每天上下午各查收一次文件。全年共收发办理电报110份，新乡市文件720份，

未出现错办、漏办现象。

## 五、认真做好了其他各项服务工作

一是按照办公室领导的安排，在市委重大会议、集体活动中，积极参与，同兄弟科室一道搞好了服务。

二是克服新同志对各单位“人生地不熟”的困难，超额完成了征订工作，受到了市委办公室的表扬。

三是根据实际，对大事记进行了完善，创立了市委办公室大事记。

忙忙碌碌，又是一年，

综合科个人工作总结。但与去年相比，情况已大有好转。一是业务科工作减少了，二是综合科工作熟悉了。

业务科主要工作：月初的业务资料统计、业务资料报表，月末的资料台账归集、月度工作小结和计划，期间打印一些业务检查通报等材料，二次业务本底资料调整。

二是日常的，人事劳资重点规范编外用工管理，如病事假审批、协管员绩效工资考核办法、编外用工录用辞退规定，文字工作如信息摘编、通信报道、合同文本、计划小结、会议纪要、发文通知、申报材料等，做好办公室工作，如配合服务其它部门、完成领导或上级条线交办的各项任务。

今年工作体会：能及时完成各项工作，但工作的积极性、主动性还不够，缺乏上进心。

明年工作思路：要能做事，也要能管事。

## 大厅工作总结篇三

(一) 建立学习型组织。围绕提高党员的素质教育进一步加强党员政治理论学习：一是坚持每周三、五下午组织党员干部学习十八大精神、八项规定等政治理论，开展加强领导政治思想建设活动，开展调研，认真撰写学习心得；二是完善学习制度，使之制度化、规范化；三是开展丰富多彩的党员学习活动。如读书活动月、观看电教片《信仰》等学习交流互动，为进一步奠定思想基础；四是扎实开展走基层、转作风工作，开展“双向承诺”、“千户增收工程”、扶贫帮困，为基层妇女实施了“两癌”救助、“妇女小额担保贷款”等惠民项目，为6名“两癌”贫困妇女发放救助金6万元，慰问贫困妇女16人，发放慰问金5000元。联合县红十字会慰问一名重病妇女，送慰问金20xx元。五是加大宣传力度。建立基层妇联信息管理员队伍，今年编发《尉犁妇女工作信息》14期，在县级以上媒体发布各类新闻稿件190余篇，并荣获信息工作先进单位，为促进妇女事业发展营造了良好的舆论氛围。

(二) 妇联基层组织全覆盖。今年是妇联换届年，全面完成了县妇联和乡镇妇联的换届工作。建立各类妇女人才库，村妇代会主任取得女农民技术员职称和致富带头人比率达95%。组建“妇女之家”49个，各村、社区利用“妇女之家”深入开展法律法规、创业技能等各项特色活动27次，为建设经济强县提供了坚强的组织保证。

### (三) 加大妇女干部素质教育

深入基层组织农村妇女开展远程教育培训12次，对女致富带头人开展培训12次，参训人员达1800余人，推荐15名基层妇联干部参加疆内外妇女干部学校培训，组织50名村致富女能手、村妇代会主任、基层妇联干部到哈密、吐鲁番、海南、广州、珠海等地进行实地考察。加强示范基地建设。在团结乡建立“家政服务公司”示范基地1个，举办专题培训2次。联合县人社局、教科局开展巾帼科技致富工程和科技活动周



活动27场次，建立县乡村巾帼科技致富带头人数据库。在阿克苏普乡建立巧手手工艺农民专业合作社示范基地和女性“靓丽工程”示范基地，并争取到基地项目资金11.5万元。

一是认真落实党风廉政建设责任制，建立反腐败的领导体制和工作机制。调整了党风廉政建设工作领导小组，根据领导分工情况，对党风廉政建设工作进行责任分解，建立章立制，把任务落实到人。全年召开5次专题会议，对20xx年的工作进行研究部署，签订了《党风廉政建设责任书》。将反腐倡廉工作纳入20xx年整体工作之中，与其他工作同部署、同落实。认真组织开展“领导班子政治思想”系列教育活动，自觉加强党性锻炼，坚持党的优良传统和作风。

二是强化党员干部廉洁自律。组织干部职工学习《廉政准则》，并进行了知识测试，加强干部自觉遵守廉洁自律规定，增强廉洁从政意识。认真开展党风廉政教育月活动。制定了教育方案，召开了动员会，并在教育月里开展了廉政文化进家庭的教育方案、《廉政家庭倡议书》，下发到各乡镇、县直部门，广泛开展廉政建设教育活动，在全社会营造廉政文化建设氛围。

三是开展源头治理腐败工作。制定了源头治理工作措施，继续推行政务公开制度，对发展党员、民主评议出的优秀党员、党员缴纳党费、政务采购情况等及时进行公开、公示。开展廉政风险防控工作，建立了一系列风险防控制度、查找出风险防控点，开展了会员卡专项治理。坚持主要领导定期上廉政党课，对党员干部特别是领导干部进行反复倡廉的警示教育和法律法规教育。这些措施的实施，促进了妇联班子率先垂范，牢固树立公仆意识、宗旨观念，增强廉洁从政意思。

研究制定了精神文明创建方案，结合妇联工作特点，开展了一系列活动。开展“小公民”道德建设和家庭教育，印制20xx份家庭教育为主的倡议书。“六一”期间，开展第八届“爱在新疆”——“欢乐童心，幸福家园”主题教育系列活

动，2名少年儿童参加“我的靓丽妈妈”首届巴州少年儿童演讲比赛，选出美术类、书法类和摄影类少年儿童的优秀作品62件参加第十届新疆少年儿童书画摄影大赛比赛。大力实施“爱心一元捐”公益项目，共筹“爱心一元捐”善款35025.9元，为考入本科一本、二本的16名贫困女生发放资助金10000元，为在校的82名贫困中小学女生发放资助金17600元，为8位贫困妇女发放资助金4000元，发放捐款共计31600元。组织开展志愿者服务活动。开展“万名妇女结对帮扶”活动，组织先富起来的107名妇女与贫困妇女结对子，为她们送去了清油、大米等慰问品，真正起到互帮、互助、增进友谊、营造和谐氛围的效果。与县委机关一起开展道德讲堂活动4次，推选第三届自治区道德模范候选人22人，在全县营造人人讲道德氛围。

县妇联领导十分重视机关效能建设活动，在接到上级文件通知后，立即召开领导班子会议讨论研究，按照县政府的统一部署，在全县妇联系统开展效能建设活动。成立了xx县妇联机关效能建设活动工作领导小组，全面负责效能建设工作，下设办公室，具体负责效能建设工作的部署、督查和考核。结合本单位实际，制定下发了《xx县妇联20xx年机关效能建设实施方案》，并召开大会进行动员部署。明确妇联机关效能建设活动的目标任务。在日常工作中坚持效能建设和业务工作两手抓，把效能建设作为年度考核工作的重要内容。建立完善了一系列制度，加强对此项工作的督查，确保每个阶段工作落到实处。今年6、10月份分别组织进行了自查，对存在的问题要求进行整改，取得明显成效，提升了干部职工的高效服务意识，开拓创新意识，创先争优意识，勤政廉洁意识，提高了机关执行力和公信力。

在20xx年县妇联先后获得自治区农牧区妇女“三学三比”巾帼建功先进集体、巴州妇联20xx年度先进集体一等奖（巴妇党组〔20xx〕2号）、信息工作特色奖、县综合治理先进单位、信息工作先进单位等。

今后，我们班子将紧紧围绕县委、政府中心工作，切实发挥好妇联组织在推动尉犁“率先发展”进程中更好地发挥党联系妇女群众的桥梁纽带作用，动员和带领妇女在加快尉犁“三化”进程中再创佳绩，为推动尉犁妇女儿童事业的发展与进步努力奋斗！

## 大厅工作总结篇四

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”员工子女下令营活动。

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！

## 大厅工作总结篇五

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专业知识，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。