

综合岗半年工作总结 综合员工作总结 结(通用5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

综合岗半年工作总结 综合员工作总结篇一

公司的资产管理工作在相关领导的指导下，通过近两年的不断完善制度，已初步做到采购程序规范，领用手续齐全，日常管理到位的局面。加强资产的日常管理工作，强化领用制度，做到谁领用谁签字谁保管，使每一项资产有其责任人，有效杜绝资产流失。其次，严格执行资产的采购制度。目前已初步形成了一般资产由部门申请，部门领导审批，财务副总及总经理审批程序，对手续不齐全的资产申请一律不予办理。第三配合财务部门做好资产的核对汇总工作，对每一项资产报批完毕后及时入帐，在年终做好该年度新置资产的帐目表。对公司以前的资产主要做好核对工作，保证每年做一次大范围的普查，把存在的问题及时报告领导；同时做好原有资产的维护工作。

公司成立两年来，各种设备不断增加，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修按流程审批通过后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保公司的工作不受影响。公司现有xx台计算机□xx台打印机，各种易耗品打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。依据公司各项工作的需要，制定办公用品的采购计划，报分管副总和总经理同意后做好采购、保管、领用等管理工作。为各部门做好服务工作。水电暖问题影响公司正常工作，坚持出现问题及时解决，直到问题解决为止。工

作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证公司的各项工作正常进行。

考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此公司实行了上下班打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；员工的加班换休登记工作；对日常打卡情况进行监督；对打卡数据进行采集；汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过磨合，基本上形成较完整的制度，通过这项工作加强了公司工作纪律。

1、敬业精神尚可，但工作主动性不足。过去我在工作中的开拓创新的意识，在现在的工作中少了一些，多了些因循守旧，按部就班，墨守成规的习性。也多了一些自己感觉到是事倍功半的东西。二是对一些行政工作只限于宣传、上传下达有关文件精神 and 听领导的安排，而在具体工作中如何结合公司实际情况进行开拓创新，搞出特色上，没有自己的工作创新思路。

2、与同志之间的相互交流、沟通不够。在工作上有时候和其他部门的员工之间相互通气不够，相互不甚了解各自所做工作的具体情况，或者是了解不多。这样一来，就使得员工之间产生了误解，尤其是在涉及到为一线工作的一些事情，由于不清楚各自工作安排情况，所以不好帮忙，给一线的办事人员带来一些不便。二是在生活小事上，好认死理，爱钻牛角尖，使个别员工认为自己不好接触，深入了解情况少，服务一线部门，指导帮助不够。

总的来说综合部在今后工作中还有许多琐碎繁杂的工作需要去做，但我认为首先应该建立健全各项制度，只有制度健全了才能让公司稳步发展，部门才能在公司中体现出自身价值

和作用。

综合岗半年工作总结 综合员工作总结篇二

这学期有二十一周之多，这看似漫长的一学期，却仿佛在一瞬间就结束了，总结起来只有一个字：忙！

本学期，综合组教师在校长室，教导处的带领下，在其他各科教师的大力支持下，基本完成了学期初制定的各项工作计划。

“六一汇演”比赛，让我们看到了我们学生阳光可爱、多才多艺的一面。我想只要参与了这项活动的老师，都会被现场的气氛所感染，都会被孩子们的才艺所打动。

体育方面除了完成常规的教学之外，还在大家的共同努力下完成了一年一度的毕业班篮球赛。孩子们在赛场上那种顽强拼搏的精神，证明了我们的学生具有吃苦耐劳，不甘落后的品质。

美术的新年书画展，在家长会期间吸引了诸多家长的眼球，那一张张漂亮的展板凝聚了两位美术老师的心血，是他们花费了大量的精力和时间的结晶。美术同时也是我们综合组的获奖大户，这学期刘中古老师指导学生参加中小学书法展示赛有19人获得金奖，55人获银奖。

两位电脑老师应该说是我们小学二部的新教师，他们在上好课的同时，举办了电脑小报和电脑绘画比赛，让那些热爱电脑操作的孩子有了施展才能和发挥的空间。科学：两位主任平时工作很忙，但是他们每次上课前都做了大量的准备工作，努力上好每一次课。充分对外展示了我校科学教师的强大实力。

虽然我们取得了很大的成绩，在工作中依然存在一些问题，

存在不足。有些计划没有完成或打了折扣。比如说集体备课后要上一次公开课，有的人就没有完成。以后我们要严格执行计划，使制定的计划落实到实处。

我是最不喜欢把工作带回家做的人，可这学期我还是在家里加了几次班，可以想象我们其他老师在平时要有多么辛苦。所以希望大家在假期里好好休息，调整好身体，将来才有更好的状态投入到工作中去。

综合岗半年工作总结 综合员工作总结篇三

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基础知识，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。

综合岗半年工作总结 综合员工作总结篇四

积极贯彻公司关于发展的一系列重要指示，与时俱进，勤勤恳恳地工作，积极认真地参加公司组织的各种学习，认真领会，把它们变成自己的思想武器。作为一名上班族，他的一言一行也代表着公司的形象，所以要提高自己的素质水平，高标准地要求自己，强化自己的专业知识和技能。同时，要

遵纪守法，兢兢业业，有强烈的责任感和事业心。

期的客户出单数估算出下半个月的一个数量来申领，尽量做到不断单。每次单证寄到，先把它们以25份为一个单位用橡皮筋捆好，盖上公司的保单专门章，做好标注。

其实打一张车险很简单，也不是一项比较复杂的技术活，一共就五样东西，发票、交强险保单、标志、商业险保单、保卡，打完附上一份商业险条款装进保险封袋给予投保人就可以了，但是需要足够的细心和耐心，客户多的时候还要认真仔细检查，防止装错单，减少不必要的麻烦。剩下的事情就是整理打过的单子，少投保单的补投保单，少告知书补打告知书，如果有证件不足的先将其剔除，待业务员补齐资料后以25份为一单位录入归档清单表格进行系统内归档处理，归档好的客户资料装入牛皮纸档案盒(4套为一盒)标注好盒号和归档号放入档案柜进行保存。每天的工作就是打单、打单、再打单，理单、理单、再理单。我的工作内容虽然枯燥无味，但是我深知我的工作是公司业务环节中的重要一环，必须要认真工作，全力以赴。这几年保险市场竞争非常激烈，我们坐前台的就应在售前服务方面做到尽可能的让客户满意。

1、立足全局与整体，从宏观层面切入问题的思考，较好处理整体与局部、大我与小我的关系，遇事能从大局考虑。

2、心态平和，为人谦和，处世积极，有良好的人际关系。

1、限于阅历与眼界，还须加强政治修养与行业、业务研究，认真学习业务知识，战胜自我，提升自我。

2、须加强与人沟通的能力。

3、须加强应变能力。

总结上半年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些

方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在下半年的工作中加以改进。

综合岗半年工作总结 综合员工作总结篇五

20xx年综合部工作大体上可分为以下三个方面：

1、根据各车间、部门的实际需求，本综合部有针对性地招聘合格的新生员工若干名。尽职尽责地向各工种岗位招揽人才，以满足和保障各工种岗位的用工需求。目前，在职员工共计110人（其中本年度新招聘入职的员工116人/次），本年度离职人员101人。

2、较好完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作。

3、建立了电子档案管理制度。为了加强员工的人事档案保存和管理工作，综合部对于各部门的人员档案重新进行了整改，对于一些资料不齐全的员工档案，也要求其一律补齐，最大程度地做到了员工档案管理，规范化、制度化操作。

4、按时完成员工月考勤记录及20xx年9月份开始的月工资报表的上报工作。

5、积极完成员工劳动合同的签订以及社保、公积金办理事宜，及时做好与相关单位部门的沟通协调工作。

又出台了新的管理办法和制度规定；同时，为了加强办公用品管理和员工培训管理，也制订了明确有效的规章制度加以规范和细化。这样的一些制度的实行，基本满足了公司目前的管理要求，使公司在对各部门施行各项管理工作时，做到有章可循，有法可依，为实现企业规范化、制度化管理奠定了坚实基础。

2、积极和相关职能部门、机关单位做好沟通协调工作。为使公司对外工作渠道保持通畅，本部门做了大量的沟通协调工作。如：完成工商营业执照年检、资质年检、三同时验收、领取了道路许可证、排污许可证；配合总经理和管代做好iso9000年审、结构胶认证及杭州汇杰粘胶剂有限公司bv认证等行政工作；协助销售做好snec第五届[20xx]国际太阳能光伏大会暨（上海）展览会、第17届国际铝门窗幕墙行业年会铝门窗幕墙新产品博览会、第九届中国国际门窗幕墙博览会及中国建筑玻璃年会的前期工作和展位的设计、搭建[20xx]年12月申报了河庄街道扶持工业及服务资金的审批等等。

3、明确并规范了公司公章的使用、管理工作。对印章的启用、保管和使用均进行制度化、规范化、可追溯的用章登记管理制度，以确保公司印章使用的合法性、安全性。

4、收、发文件做到及时准确，文件传阅实行签名传阅。具体到领导批示的各种文件，都能及时转发、送达，以确保文件的时效性。

5、紧抓公司车辆管理。近一年内公司两位司机无出现一次车辆事故，两位司机保质保量完成任务。班车司机能按仓库回收旧胶桶的管理规定认真做好旧桶回收工作。

6、强化公司安保工作。公司两位保安365天，天天坚守岗位，在此期间，多未出现过一次公司被盗事故。

7、成功组织了室外文化拓展、消防安全培训等活动，做到了活动之前有准备，活动之后有成果，受到了一致好评。

低成本”为第一原则要义而展开。

2、加强对宿舍管理与保障。实行了宿舍卫生评比制度，改善了公司员工住宿环境对宿舍中乱扔垃圾等一些不良现象进行了处罚，并以制度的形式固定下来。

3、加强对食堂菜品质量及卫生的管理。食堂卫生状况和菜品口味于上半年相比有了明显改观。

2、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

3、员工培训机制有待完善和加强；

4、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、加强培训力度，完善培训机制。员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。企业的竞争，最终归于人才的竞争。

3、大力推进新产品申报，争创河庄街道科技管理创新奖。

4、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。

早日实现全部档案管理电子化；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。

6、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。

7、加强车辆及门卫管理，完善车辆使用登记，人员出入登记制度。

8、充分考虑员工福利，组织员工活动，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

总之，面对激烈的市场竞争之严峻形势，我们必须紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，注重发挥综合部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用。在新的一年里，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！