# 综合部年终总结开头 综合部年终总结1500字(5篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-09-07

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**综合部年终总结开头 综合部年终总结1500字篇一**

一是做公司部室的好榜样。进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

二是进一步提升工作价值，当好参谋助手。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。

三是进一步提高以文辅政的能力。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。

四是要积极推行目标管理。进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要逐步实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，将工作成果与个人收益挂钩，不断提高工作标准和管理水平。

五是要努力做好各项后勤服务工作。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，严格使用程序，确保公司全年工作目标的实现。

综合管理部工作总结综合管理部是公司的关键部门之一，是一个公司承上启下、沟通内外、协调各部门的枢纽，是推动公司各项工作朝既定目标前进的中心。细数综合管理部的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、订阅报刊杂志、办公用品和日常用品的采购、发放情况进行备案、车辆管理、人员的招聘、入职离职的办理……每一项工作的完是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小得成本换得最高的效率，这些都是我们必须思考的问题。综合管理部人员虽然薪酬相对不高，但大家能齐心协力、任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、效益目标上，综合管理部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导及各位同仁批评指正：

**综合部年终总结开头 综合部年终总结1500字篇二**

翻开自己的记事本，看看密密麻麻记着每天需要办理和办理完毕的事项，时间已经到xx年12月底了，也需要梳理一下自己的工作，综合部年终总结。12年可以说是转变的一年，需要感激的一年，特别节目工作室(重大项目部前称)在高台、高主任的关爱下，在中央新影集团这个大家庭中油然而生，事业发展蒸蒸日上。有了这个大家，由本人负责的小家，在各级领导和各部门的支持与帮助下，也是较好地完成了各项工作。现将一年的工作做如下总结：

(一)业务上

xx年9月20日集团下文正式确立重大项目部，这之前主要是以特别节目工作室对外开展工作。同样本人负责的部门也经过一次蜕变，由项目部转为综合部，在项目部中主要完成以下几个项目：

1、大型励志纪录片《商痕》项目的成功对接签约

xx年4月5日中国太平洋集团和我科影厂、科教节目制作中心共同签署了大型励志纪录片《商痕》项目的合作协议，合同金额2250万，这将为我们重大项目部在业务上开了一个好局。

2、成功引进民营资本，设立中央新影微电影文化发展基金

xx年5月20日，中央新影集团、上海裕锦投资有限公司在上海万豪酒店举行了中央新影微电影文化发展基金签约仪式，这标志着中央新影微电影文化发展基金正式成立，基金每年向中央新影集团提供1000万元的微电影制作经费，按照协议要求，目前已向科影厂转入资金400万。

3、为3月18日中央新影纪录电影基金成立新闻发布会、5月18日中央新影“新纪录奖”设立新闻发布会、5月25日大型励志纪录片《商痕》开机仪式、11月25日第二届中外政商领袖华佗论箭等活动出谋划策，积极联络中央级报纸、网络以及中央电视台新闻中心记者，累计发稿：中央级报纸56篇、网络25家登76篇次，分别在新闻频道《共同关注》、《朝闻天下》、《整点新闻》等栏目播出新闻，总时长达6分半钟。

(二)部门职能上

1、跟科影厂人事处对接，部门人员(6人)人事关系全部转入科影厂。

2、跟集团办公室、科影厂办公室领导对接，做好重大项目部对外开展项目合作的文件、合作协议、单位介绍信等盖章工作，累计盖章达86份次。

3、积极与科影厂财务处对接，完成各项目的财务收支工作，工作总结《综合部年终总结》。

4、各办公室日常办公顺利展开。

(三)缺点或不足

成绩属于过去，回首过去的辉煌我们更应该从中找出自己的不足，xx年综合管理部还存在以下几个方面的不足：

1、服务意识不够，互相协调性不强。

服务是始终贯穿综合管理部工作的，综合管理部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为部门服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让部门负责人、员工和客户满意，是衡量部门工作的基本标准。在以后的工作中，综合管理部要增强服务意识，加强互相合作的协调性。

2、部门制度建设不够完善

“没有规矩不成方圆”，虽然我们一直在完善、修订规章制度，但是一些日常工作制度不能及时出台实施，使制度成为补救措施而不是行为准则。这是在以后工作中须要改正的。

3、业务拓展还需加强

拓展业务是我们重大项目部的生命线，要整合各项资源，积极推进资源的对接，要让资源落地、项目落地。

总结过去是为了将来更好的发展，只有在不断的总结中才能取得发展和进步。xx年是重大项目部成立的第一年，为了保证明年项目的顺利开展，综合部也是深感自己肩膀上的责任有多重。一切为项目部发展着想，服务当头，责任为重。为此，本部门20xx年工作计划如下：

(一)继续挖掘身边资源，加强项目对接

xx年培养了一部分外延资源，像中广视播文化投资(北京)有限公司巴总、欧洲华文电视台范昀总监以及项目人刘总等，这些人在某些领域中都拥有一定的资源，我们要合理用好这些关系，激发他们的积极性为我们所用。纪录电影《蓝天白云下》、纪录片《中国艺术公社》、纪录片《商道》等项目要进行更深层次的对接落实。

(二)做好微电影基金项目的开发工作

中央新影微电影文化发展基金正式成立已经有一段时间了，明年将重点在以下几方面开展工作：

1、积极推动中央新影(杭州)国际爱情微电影城、南京微电影基地等项目;

2、积极筹备收集首届杭州爱情微电影节;

3、以已经拍摄制作完成的微电影《混搭帮》系列为基础，吸引整合社会资源，策划、运行、拍摄主题系列的微电影。例如：以反诈骗为主题的《混搭帮》系列，可以与公安部经侦局合作;政府系列的微电影;企业文化宣传系列的微电影等等;

(三)积极做好部门职能工作

1、增强服务意识，提高员工满意度。综合部的工作性质要求就是两个字—“服务”，只有先做好服务生的角色才能发挥管理者的功能，在服务过程中参与项目部的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待，瓶颈在运转、评判在领导。因此，必须强化六个意识：一是爱岗敬业意识;二是服务至上意识;三是灵活变通意识;四是自立自强意识;五是分工协调意识;六是团结协作意识。

2、完善项目部制度，规范管理。明年将修订《重大项目部员工手册》，使部门管理做到有依有据、有章可循;加大奖惩力度，逐步完善“自我管理、自我约束、自我激励”的管理体系。（ ）

3、加强员工的业务培训与开发，提高员工素质和能力。对各岗位员工进行全面的岗位应知应会培训，提高员工的整体素质和专业能力，打造业务技能型员工队伍。

4、组织开展项目部业余活动，增强员工之间、部门之间的互动，进一步提升项目部的凝聚力

5、做好项目部各部门的榜样。进一步加强办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

6、进一步提升工作价值，当好领导参谋助手。增强服务意识，提高工作能力，对于关系项目部发展和稳定的重要问题积极思考、大胆建言、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。对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。强调工作跟进、建立结果反馈制度。

总结过去展望未来，相信在新的一年里，综合部将本着“诚诚恳恳为人，踏踏实实做事”的原则，团结一心，全心全意以项目部发展为己任，以员工满意为目标，在集团领导、高主任、杨主任的正确领导下一定能够开创美好的明天!

**综合部年终总结开头 综合部年终总结1500字篇三**

xx年以来，按照院班组建设工作的统一部署要求，综合部以增强服务管理能力为着力点，以提升班组成员整体素质为结合点，注重围绕企业管理变革和业务转型这两项重点工作，积极为经营生产服务，强化组织管理，有效地提高了班组的管理水平。工作总结具体如下：

(一)加强组织建设，营造工作氛围，提高凝聚力

一是成立了班组。按照院里统一安排，综合部成立了两个班组，并制定了班组建设实施方案，明确了建设目标，制定了工作计划，并成立了综合部班组建设领导小组。

二是积极开展班组文化建设。xx年8月，综合部组织全体员工开展了班组文化建设活动，讨论班组命名、口号，并细化了班组建设实施计划。经过讨论，将院综合部两个班组分别命名为“满天星组”、“管家婆组”，并提出两个班组的共同口号是“你满意、我快乐”。“满天星”寓意，虽然满天星在花束里充当配花，但是花团锦簇，象征综合部员工甘当配角，竭诚为全院广大员工服务,同时大家团结协作、齐头并进;“管家婆”寓意，综合部服务中心的员工，犹如设计院的大管家，努力做好后勤服务保障工作。“你满意、我快乐”的口号，是综合部员工共同的心声，广大员工对我们服务工作感到满意，是我们追求的工作目标，也是我们自身价值的体现。班组名、口号的形成，使综合部员工找到了自己的定位。同时，还建立了综合部班组博客，号召大家来这里共同探讨人生，交流工作经验，更好地做好服务工作，使大家能感受到“家”的和谐与温暖，有效地提高了员工的凝聚力。

(二)结合工作实际，强化齐抓共管，提高管理力

一是结合工作实际开展班组建设。提高员工的管理能力是班组建设的目标，综合部班组要求每名组员都要结合各自岗位职责和阶段工作要求，认真做好每月、季度工作总结和计划制定工作，提出工作评价标准，并根据工作完成情况每月进行评分，逐步提高大家的工作计划性与管理能力。二是结合工作实际做好创新工作。通过创新提高管理效率也是班组建设很重要的目标，综合部班组要求每名员工每季度至少要向部门提合理化建议1条，并利用部门每月、季度工作总结时机，组织员工针对工作中存在、发现的问题进行广泛讨论与交流，解决问题，有效地提高了大家的管理能力。

(三)强化软件建设，提升班员素质，提高战斗力

建设学习型班组是综合部班组建设的又一项目标。xx年以来，综合部班组注重加强班组培训工作，结合工作需要先后举办了新闻信息宣传、公文处理与文综合、安全知识、集中采购等培训班，鼓励班组组员走上讲台，增进了员工学知识、强能力的氛围，有效提高团队战斗力。

综合部班组建设工作取得了一些成绩，但同时也存在一定的不足：

(一)部分班组活动未按计划开展，班组建设领导小组的工作主动性需进一步加强;

(二)班组活动开展形式比较单一，有待进一步深入推进。

(一)按照院里的统一安排及要求，加强班组硬件建设，重点做好班组活动宣传栏等外显工作。

(二)继续推进班组内部经验交流会、小革新、兴趣小组等活动，不断丰富综合部班组博客的内容，加强交流学习，增强和谐氛围，提高员工的管理能力与服务水平。

(三)结合综合部的工作实际，采用“走出去、请进来”的方式，继续开展好班组培训工作，重点抓好各岗位管理能力提升的培训。

(一)加强对各部门班组建设工作开展的具体指导;

(二)进一步营造班组建设的氛围，尤其是要加大外显宣传的力度。

**综合部年终总结开头 综合部年终总结1500字篇四**

转眼之间，我在综合部已经工作近一年了，这是一段短暂而愉快的时光，在综合部这个舞台上，我得到了成长。回首过去的，我对综合部的工作已经有了更深的了解，少了些青涩，多了些成熟，没有了刚走向社会时的迷惘，多的是面对生活和工作的自信和从容。当然，各种问题和缺点的出现，也成为我工作中的污点。新的一年开始了，我有必要对过去的一年进行总结，发扬优点，客服缺点，为更好的完成下一年的工作打下基础。

自x年4月份来到公司以来，近9个月的时间，我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。在平时的工作中，我严格遵守公司的各项规章制度，身体力行，能够较好的完成领导交办的各项任务。

1、刚到公司时，我接手信息技术方面工作，领导要求我尽快掌握相关知识，当时我没有进行任何培训和学习，我是一头雾水，不知从何下手。于是我买了许多关于信息技术、网络、防火墙等方面的书籍，下班回家认真学习，并且通过咨询同事朋友、自己摸索调试等办法，最后终于在短时间内学会了防火墙系统的安装调试，及时的对新开设的福山、车管所出单点进行了系统的新装，对各营销服务部的系统出现的各种问题进行维修维护，保证了公司系统的稳定和业务的正常开展，现在想起这些来，感觉很有成就感，这与当时的努力是分不开的。

2、同时，我还在业务时间不断的查阅书籍杂志，提高自己电脑方面的知识，对公司电脑、打印机等设备和公司的办公平台进行维护，对视频会议系统进行调试，为各部门提高了工作效率，也为公司节省了成本。

3、在日常工作中，身为行政岗，我还负责公司有关文件的收发和上传下达，与刚到公司不久时经常因文件转达不够及时而造成不利影响相比，现在我已经能够分清主次，分清文件的轻重缓急，能够及时的将相关文件交到有关部门手中。

4、在部门经理的培养下，我已经能够起草一些小的通知和文件，虽然有时用词不够准确，语意表达不够明确，但是由领导每修改一次，我就会进步一次，这使我在这个岗位上不断进步，不断提高。

5、固定资产和办公用品的管理，水电费、电话费、网费的交纳等工作也在不断完善，出台了相关办法，对物业费、电话费进行管控，对各种领用做好登记、入账，保证公司的资产责任到人，同时也为公司做此方面xx年预算提供了数据。

6、各种证件、印章的管理也越来越严格，按照流程逐级签审批方能使用，保证不出任何问题。

在工作中，我通过自己的发觉和领导的指正，也发现了自身许多的不足。

**综合部年终总结开头 综合部年终总结1500字篇五**

20xx年的工作即将过去，回顾这一年来的工作，在项目部领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司、项目部的要求，完成了自己的本职的工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

1、行政管理：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，在20xx年5月份公司的贯标再认证顺利通过。

2、人力资源管理：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，对广西兴安风电项目部(一、二、三、四、五期)人员组建定岗落实并对岗位职责编制完成，对兴安风电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。

3、后勤管理：1)食堂：让员工吃饱，无中毒事件。2)车辆运用已保证员工正常上下班。3)项目营地、员工宿舍及各部门办公室按照晟通集团“5s”标准已达标，并在20xx年12月12日集团领导来项目检查获得内务好评并在公司周例会上提出表扬。4)一、二期营地：因殿堂项目实行总承包，7月份完成一、二期项目营移交施工队一批生活、办公设备、20间宿舍及1间食堂餐厅并双方签字确认。

5)用电管理：一、二期(20xx年1月至7月半年)、三、四期(20xx年1月至20xx年12月12日一年)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20xx年项目部接用外单位电费中抵消(项目部若不同意，可以与外单位进行先结算完)，年电费赢利润37960元。

4、固定资产及工程材料管理：

1)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。平岭、西坑20xx年3月至20xx年1月水泥入库5417.43吨，水泥出库5417.43吨，目前水泥罐余留52吨;钢筋入库1081.506吨，钢筋出库1081.506吨，目前钢筋现场剩余正品28吨，废钢筋23吨;石板岭20xx年9月至20xx年12月水泥入库590.1吨，水泥出库590.1吨，目前水泥罐余留46吨;钢筋入库236.518吨，钢筋出库234.518吨，现场钢筋场剩余2吨钢筋;

2)20xx年10月份业主邀请审计人员对源江、唐家冲工程峻工结算审计，配合经营部完成对源江、唐家冲两标段现场材料(水泥、钢筋)再次核算并通过。

3)零星材料需求调配。

4)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。1月15日前处理完成。

5)按集团要求：每月、每季度、半年、年终对一、二、三、四、五期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。

5、物资(招待)采购：1)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。2)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。3)零星招待物资采购并热情招待往来单位领导。

6、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。按照晟通集团公司下达的“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。

1、部门工作纷繁复杂，需增设一人。

2、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。

3、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。

4、加强协调，提高服务质量，更好地服务于全体同事。

5、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。

4、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。

5、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、各尽职守、提高整体工作效率。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找