# 综合协调组工作总结

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-06-22

*综合协调组工作总结（精选5篇）总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它是增长才干的一种好办法，让我们一起认真地写一份总结吧。你想知道总结怎么写吗？以下是小编整理的综合协调组工作总结，欢迎大家借鉴与...*

综合协调组工作总结（精选5篇）

总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它是增长才干的一种好办法，让我们一起认真地写一份总结吧。你想知道总结怎么写吗？以下是小编整理的综合协调组工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**综合协调组工作总结（精选篇1）**

综合部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，综合部的工作也是千头万绪，有文书处理，档案管理，人事管理，薪资管理，采购管理等等。综合部人员虽然很少，但却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。过去的一年，综合部在公司领导的关心和帮助下，在部门员工的不懈努力下，在各部门相互协助下，各项工作有了进一步的发展，为\_\_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20\_\_年工作总结汇报如下。

一、完善内部分工，明确工作内容。

搞好团结是综合部开展一切工作的保证。我们是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作。18年综合部人员变动频繁，在交接工作上以不影响公司正常工作为目的，严格按部门交接程序办理，老员工能毫无保留的教、帮、带，使新员工以最快的速度掌握其工作要领。部门内部工作主要分为两大块：一是工程合同的管理，公司证照的管理、年检，资质证书的维护，各类职称证书的保管、注册、变更和继续教育，安排员工参加各类培训、考试，办理员工的入职离职相关手续；二是印章的保管，物品的采购和管理，公司各类活动的组织，员工福利的发放，安排一年一次的体检，民工生活费的发放，公司日常合同的管理，以及公司的形象工程：比如大的方面：质量体系认证复审，江苏省企业信用管理贯标证书、江苏省民营科技企业证书的办理，知识产权专利证书的申请，小的方面：宿舍、办公区的环境检查、板报的编制。综合部人员在具体工作上虽然分工不同，但是能相互协作，有条不紊。

二、继续完善各项管理制度，强化内部管理。

总结往年的工作经验，找出不足，继续修订完善公司内部制度。如编制了厂区内员工家属进出管理规定、厂区禁烟制度，根据新法律法规完善了员工手册等，并下发执行。

三、严格执行综合部各项管理流程，加强对公司各种物品的规范管理。严格控制部门费用使用，规范工作程序，保证各项工作的顺利开展。

20\_\_年，在继续做好以上工作的同时，还要有目标有重点的加强以下工作：

一、做好综合协调工作。

综合协调工作是综合部需要做的一项基础性工作。它对于理顺各种关系，增强公司的凝聚力，保证领导能腾出更多的时间、集中精力抓大事，具有现实意义。在平时的工作中，部门与部门之间、同事与同事之间难免会有一些嗑磕碰碰，我们需要在引导上下功夫，开诚布公，互相沟通，减少误会，求大同，存小异。在公司内形成一种好的风气，做到不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于公司发展的话不说。

二、加大行政管理力度。不断完善管理制度，在执行力不够的情况下依靠检查机制，奖罚分明。

有罚相应的就有奖励，在目前的制度上进一步完善，让员工的思维不仅仅是停留在不犯错上，而是在遵守公司各项规定、各项职责的同时主动思考如何能做的更好，塑造一种向上的、正确积极的工作生活氛围。

三、公司正式员工自20\_\_年开始实行产量考核工资，并通过三年的逐步完善使工资制度走上正轨。

在此考核制度基础上，着手进行完善公司民工的绩效考核体系，并持之以恒地贯彻和运行。

四、安全大于一切。

18年在我们身边发生的安全事故给我们松弛的意识又敲响了警钟。综合部将配合各部门，增加安全培训教育课程。继续加强对工地的检查，最大可能的减少事故的发生。

五、人才制度的建立。

在公司内部培养人才的同时，引进外部高素质的人才。提高公司的整体工作能力。

新年伊始，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，加强管理，大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使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。

**综合协调组工作总结（精选篇2）**

从走出校门到参加工作至今7年了，笔者一直从事办公室工作，感受良多，有酸甜苦辣，有困惑迷茫，也看到了身上的不足。办公室工作内容繁杂，具有其他处室不具备的特殊性，要注重发挥综合协调、参谋助手、后勤保障的作用，因而做好办公室工作不容易，笔者也深有体会。大家对做好办公室工作有很多种归纳和评述，但突出的是要有“四心”。

一、要有责任心。

“责任心往往比能力更重要”。办公室工作，事无巨细，很繁杂、也很琐碎，有些看似不起眼的小事，一旦出错，却容易牵动很多里里外外的神经，尤其是在当下作风建设考核日趋严格的情况下，轻则受批评，重则影响单位形象。因而，做好办公室工作需具备强烈的责任心。责任心表现在，雷厉风行的作风、高效务实的态度，领导交办的任务，要急事急办，特事特办，能快则快；表现在上情下达、下情上达上，各类通知、情况反馈要在第一时间向领导汇报，局各项决定也要及时传达给各处室单位，等等。建议办公室工作人员要善于用笔记本，记录每天要做的事，防止遗漏。

二、要有细心。

“细节决定成败”。办公室工作有很多细节，需要细心、再细心。就拿文稿写作来说吧，笔者在写作文稿时，由于不细心，检查不仔细，经常会出现诸如错别字、多字、缺字的小毛病，因此受到领导批评，曰：不要出现低级失误啊！因而，常常提醒自己，在文稿送领导前，必须仔细查看一遍，防止出现此类低级失误。此类失误，发到单位内部，会出现“你看，办公室咋搞的，又出现错误啦”的议论，对外，则会影响单位形象。小事虽小，但影响甚大。因此，做好办公室工作，需严谨、细心，办文、办事、办会等诸类事项，在出门前要严格把关，严格审核，“不让失误在我这里发生”。

三、要有公心。

“公其心，万善出”。办公室还承担人事、工资、物资采购和福利发放等带有敏感性、事关干部职工切实利益的事情。这些事情若出错，后果可想而知。因此，做好办公室工作一定要有公心，尽最大可能，公正公平处理事务，不因与某人关系良好，就许以额外的好处，也不因与某人关系不佳，而在背后说人坏话、打小报告，影响他人评价，更不因距离领导近、手握经费使用权而谋求其他利益。凡事要处于公心，实事求是，对事不对人，这样就具备一个合格办公室工作人员的资格了。

四、要有平常心。

“宠辱不惊，看庭前花开花落；去留无意，望天空云卷云舒。”这是对人生境界的良好写照。办公室作为一个单位的中枢，距领导很近，一言一行，很受关注，很容易惹来羡慕和嫉妒。若发生错误，领导批评，同事非议；做出成绩，有时还赢不来赞誉，被认为是应该的。因此，做好办公室工作，要保持平常心。在荣誉面前，不沾沾自喜；在批评面前，受得了委屈，其中也许有埋怨、有牢骚、有曲解，但要一切以平常心对待，积极调整心态，沉着、镇定，从容面对一切是是非非；继续做好每天要做的事情，享受做好每一件事情所带来的快乐，就会有足够的力量承担一旦到来的挫折和痛苦。这是一份养气功夫，一般人很难做到。但作为不是“一般人”的办公室工作人员，则是要必须做到的。

以上是个人一些不成熟的想法和认识，不妥之处，敬请方家批评指正。

**综合协调组工作总结（精选篇3）**

站在岁末，透视过去一年的工作，点点滴滴在眼前隐现；回眸望去过去的一幕幕，在不知不觉中充实眼睑。这一年来，学到了很多，也成长的代价。学生会是一个服务广大师生，锻炼学生能力，创建和谐校园的组织。作为学生会的一个内务、枢纽、协调的部门，这就要求部门的管理者要有浅析的工作思路、突出的协调人际关系、较强的能力以协调部门间的工作关系，高效地完成工作；还要有持之以恒，不怕吃苦的心态。在整个工作过程中，不但锻炼了我们的办事能力，组织能力，交际能力，更拓展了我们的视野，给予了我们很多书本上学不到的知识，这让我们提前适应了社会，为以后的工作打下了夯实的基础，学生会不愧是一座连接学校和社会的桥梁。

在一年的办公室工作中，以下几点感触最深：

一、坚持就是胜利

某一此事情做多了、做久了难免会产生厌烦心理。我也曾抱怨过，也曾想过做这些是否是在浪费时间。由于工作的需要，我还是坚持了下来。在这个过程中，我慢慢发现原来自己不懂的地方还很多，原来它并不是自己想象中的简单，原来这项工作我还可以做的更好。这些工作真的不可以用量来衡量的，等你一路走下去了，在将来的某个瞬间蓦然回首，会发现它其实带给你很多收获，让你有了质的提升。

二、态度决定一切

一项任务交到自己手中，就必须认真负责到底。以前总认为差不多就好了。现在明白了那不是古板，而是对工作最起码的要求。你对事、对工作的态度也意味着你可以从中学到些什么，学到多少。

三、细节不容忽视

办公室工作虽然繁琐，当是事事都不能懈怠。我们要不断地提高自身的素质才能把我们的工作做得更好，才能更好地服务同学。即使一件芝麻小的事，都要注意细节，力求完美。每一件看似微不足道的小事，都要注意细节，力求完美，每一件看似微不足道小事都要你用心去做。勿以事小而不为，在这过程中，我学会了认真和细心，明白在平时的工作中注意细节问题的重要。

四、善于发现问题和总结经验

在工作后反思与总结，才是真正的负责，才会有进一步的提高；只有用心发现问题，才能解决所存在的问题；只有善于反思和总结经验，才能让自己避免犯同样的错误，让工作更完美。

通过这一段时间的工作，我认识到自己还有许多不足：一是工作主动性不够，工作预见性还有待提高；今后工作需要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力还需要提高；在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面知识，做到全面发展。

**综合协调组工作总结（精选篇4）**

一、指导思想

以新课程标准为指南，以提升综合实践活动课堂教学质量为动力，按照实施新课程、落实新理念、打造新课堂的需要，积极有效地开展教学研究活动，充分发挥综合实践活动学科的全面育人功能，改进教学行为，促进教师专业教育教学水平的发展和提高。本学期继续加强综合实践活动的理论学习与研讨，力争在操作层面上探索新路子，为学生的发展，也为学校的发展，作出我们应有的贡献。

二、工作目标：

1、提高教师的自身修养，加强综合实践活动的理论学习与研讨，使得每一个教师概念清，思路明。

要培养全面的学生首先要有全面的教师。俗话说：近朱者赤，近墨者黑。教师只有全面提高自己，才能以自己的人格魅力感染学生。紧紧围绕“全面创建学习型教师”主题，以综合实践课题《农村小学综合实践活动课程资源的开发》为中心，鼓励教师多阅读教育教学理论等方面的书籍，并积极撰写教育教学论文和案例，努力提升教育教学理论的层次和高度，争取在各级教育教学报刊上公开发表论文，全面提高教师的理论水平。本期我们将从这里出发。

2、规范综合实践活动的管理，加大教研力度，从内容入手，试解决实施过程中的“瓶颈”问题。加强教师间的交流，深化课堂教学改革，进一步提高教师教学质量长期以来综合实践活动专职教师的课时多、活动多，平时教师间交流的时间太少，外出学习的时间更少。充分用学校内的教师资源，加强教师与教师之间的交流，对提高教师的教育教学质量，能取得事半功倍的效果。“自主、合作、探究”的学习方式是新课程积极倡导的学习方式，它有利于学生能动性的发挥和个性的张扬。这将是我们这学期一个重要交流活动内容。

三、教研活动内容的安排

1、加强理论学习与研讨，强化课程意识

走进新课程，实施新课程，必须澄清认识，提高每一个教师执行新课程标准的自觉性。只有正确认识综合实践活动，才会重视该课程，使之“合法化”，才会在实施过程中一路绿灯，把活动真正落实。本学期在学好《纲要》的基础上，组织教师重新学习《综合实践活动课程的设计与实施》。不仅使教师知道综合实践活动是什么，为什么要实施这一课程，而且知道怎么办，如何去做。让他们成为综合实践活动的“门内汉”，成为学生活动真正的引导者、组织者、参与者、领导者、协调者和评价者。因此，理论学习的时间要保证，方式方法要改变。

实施新课程，师资培训当务之急。为了能发挥综合实践活动的最大效能，体现它的价值，自本学期起，立足“以点促面”式校本培训。在条件许可下，尽可能多地让教师走出去学习观摩，然后发挥他们的辐射功能。此外，请专家或成功学校来校为教师作专题讲座。教师通过培训，明确了责职。这样，实施新课程的重担就不会只落在一个人身上或少数人身上，从而摆脱其他人有劲使不出的尴尬局面。

2、加大课题研究力度，解决实际问题

首先，从份利用我们的优势，结合我们的地方优势开展好镇江市级课题《农村小学综合实践活动课程资源的开发》的研究工作，并有针对性地研究新课程实施过程中的各种问题及探索解决办法。

其次，针对综合实践活动实施现状提出问题，明确研究方向。

综观我校综合实践活动现状，不难发现“学生自主进行活动”这一灵魂的缺失。这脱离了学生生活，缺乏学生自主的活动只能与综合实践活动相趋甚远，有违综合实践活动的初衷。这是综合实践活动不能深入开展的根本性原因。为了实现综合实践活动课程的价值，让学生在活动中能真正动起来，解决综合实践活动的内容问题应为当前的首要任务。

我们在小学中、高年级进行相关的研究，探索农村小学综合实践活动中课程资源。通过进行相关的研究，在实践中，转变教师的教育观念，宣传课程改革思想，培养一批从事综合实践活动教学的老师，提高小学生的综合能力，为推进素质教育，全面提高教学质量打好基础。在理论上，探索综合实践活动与小学各学科的整合，小学综合实践活动师资培训，以及为课程改革信息的收集与分析等提供经验和程式。

再次，加强课题研究的过程管理。对于课题研究，往往只重结果而轻过程，加上对结果的“果”没有正确的界定，使得造假之风兴起。平时不闻不问，到时加班加点，研究也就只能停留在纸上，而不能真正解决实际问题。如今，面对综合实践活动的研究，从教师的理论学习、计划的制定、总结的撰写、学生活动的记录等等，我们要抱着严谨的态度，重视研究的过程，做到事无俱细。

3、提供优质的课程资源，保障综合实践活动的实施

任何课程都需要在一定的环境中运行，才能得以较好地实施。课程资源这是课程实施的条件，如时间和空间、人力、物力、管理制度等等。不同的课程需要不同的实施保障条件，综合实践活动课程的实施便需要超越教室、超越课堂、走出校园，走入自然和社会，在指导教师的引导下自主地展开活动过程。因此，实施综合实践活动必须以优质的课程资源作后盾。如学生活动基地的确立，就必须是学校、家庭、社区、社会共同协作产生，而不能把它推给教师或学生个人。对综合实践活动，学校、家庭、社区、社会要形成共识。

4、做好综合实践活动与校本课程的衔接

校本课程是一个以学校为基地进行课程开发的开放民主的决策过程，即校长、教师、课程专家、学生以及家长和社区人士共同参与学校课程计划的制定、实施和评价活动。开发校本课程，有助于提高教师独立判断和参与课程开发的积极性、创造性；有助于密切课程专家与学科教师之间的联系；有助于凸现学校特色，发展学生特长。综合实践活动与之有着异曲同工之效，因此，综合实践活动应很好地结合校本课程。否则，综合实践活动有可能落入个别教师依靠自己狭隘的经验指导学生活动，其结果往往过于封闭、缺乏交流。所以，每一个参与新课程的教师都必须了解校本课程。

四、活动安排

二月：

1、理论学习，成立教研小组

2、课题方案、活动计划的制定

三月：

1、前阶段活动小结

2、学校综合实践活动课程实施情况检查（校）

3、优秀论文、活动案例评比

四月：

1、中心组活动（校）

2、现场观摩活动及评析（活动月：3～6年级）

五月：

1、优秀活动设计及组织实施评比

2、学生活动成果交流

六月：

1、课题阶段成果汇报

2、各年级整理资料，写好活动总结

3、汇总活动成果，上报交流材料

**综合协调组工作总结（精选篇5）**

20\_\_年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，综合部紧紧围绕管理、服务、培训、招聘等工作重点，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，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、认真履行职责，抓好内部管理。

一是建立健全了各项规章制度。我公司今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，综合部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。二是狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

二、强化服务意识，为公司和客户提供优质保障。

综合部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日毕。二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

三、加强人事管理，为公司搞好人才招聘和培训。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，综合部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。二是扎实搞好员工中。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

四、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，综合部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于综合部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

五、20\_\_年工作打算

20\_\_年即将过去，新的一年将要到来。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！下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，综合部计划从下几个方面开展20\_\_年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶；

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

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