# 施工企业综合部工作总结(热门29篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-24

*施工企业综合部工作总结1今年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮忙下，经过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一年来学习、工作情景总结如下：一、学习方面虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提...*

**施工企业综合部工作总结1**

今年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮忙下，经过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一年来学习、工作情景总结如下：

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的本事在办公室领导指导下，以及同事的帮忙下得到多方煅炼，可是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，经过学习——实践——再学习，不断提高自我的理论水平和分析问题，解决问题的本事。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

二、业务方面

我作为政法口的秘书，除进取完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自我，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，异常是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情景都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

1、虽然自我平常也加强了学习，可是学习资料仅仅限于自我对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面本事的煅炼，不断提高自我的办事、办文本事，提高工作效率。

**施工企业综合部工作总结2**

20xx年已经结束，回首过去一年的工作，有丰收的喜悦，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始已经来临。

在过去的一年里，我们综合部工作存在很多不足的地方，对新的东西学习不够，表现出工作上的大胆创新不够。检查、督促工作不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，还存在一些亟待我们解决的问题，20xx我们综合部全员要虚心学习，主动融入集体，处理好各方面的关系，加强服务保障工作，才能在新的环境中保持好的工作状态。

>针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

一、自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，积累工作经验不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐改正工作方法，找到了切入点，把握工作重点和难点，爱岗敬业，树立服务意识，加强沟通协调，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、加强部门岗位制度建设工作和管理知识的学习提高，创新工作方法，促进管理水平的提升，提高工作效益，加强组织领导，坚持原则落实制度，强化岗位工作责任，为全面贯彻推行制度化、精细化、标准化的三化的建设努力。

三、制定完善的工作规程及检查制度，开展常规检查及时整改宿舍管理、办公秩序管理及卫生清洁工作，每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。把宿舍卫生文明、办公秩序管理工作作为重点检查内容之一。从而推动各项检查工作有效的开展。

四、要定期组织召开部门工作会议，安排布置工作任务及目标，监督追踪工作目标完成情况考评，将考评结果列入部门人员的绩效考核。

五、加强招聘培训工作，通过培训让每位员工树立一个良好的.心态、一份对工作的热诚，明白强烈的责任心是如何重要，提高员工们的主人翁意识，为蒙元宽的发展挖掘和输送更多的人才。

我们综合部在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向全体员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的主人翁意识，同时卫生管理方面要严格要求，为公司全体员工做好服务、保障工作。在明年的工作中，我们会继续努力，与各部门同事在工作中多沟通思想和感受，及时纠正和弥补工作中的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！

谢谢大家！

**施工企业综合部工作总结3**

为了认真贯彻落实市教委《关于开展“体育、艺术2+1项目”实验工作的通知》要求，进一步推动我校“体育、艺术2+1项目”工作的深入开展，根据上级有关工作安排，结合我校开展“体育、艺术2+1项目”实施工作的落实情况总结如下：

>一、加强组织领导，健全工作机制。

1、高度重视，建立健全领导和工作机构

在教育部、市教委和区教育局等关于开展“体育、艺术2+1项目”工作的有关文件指导，我校牢固树立以促进学生的全面发展为指导思想，以深化学校体育、艺术教育课程和教学改革为核心，以提高体育、艺术教育师资业务水平和教学能力为先导，积极贯彻新的教育理念，加强安全教育和防范措施，促确保了课外文体活动的制度化和规范化，进一步完善了工作实施方案。我校建立了以学校为组长的“体育、艺术2+1项目”领导小组，副组长为分管各方面工作的副校长，成员包括各处室主任和体育、艺术两位学科组长。领导小组下设工作小组，由分管体卫工作的副校长任组长，体卫主任任副组长，成员包括体育艺术教师及各年级组长、班主任老师。两个小组的建立，使学校在落实“体育、艺术2+1项目”上形成合力、政令通畅，各项工作能够高效地落实。

2、针对学校情况和学生特点，制定细致周密的工作计划

结合学校实际情况和学生特点，进一步修订实施“体育、艺术2+1项目”活动方案和安全预案，不断健全实施“2+1项目”的各项规章制度。在充分调研的基础上，学校不断完善“2+1项目”活动的工作计划，增加了符合学生身心发展特点的、学生有兴趣的活动项目，确定了活动时间、地点、指导教师，进一步规范评价标准，明确了岗位职责和奖惩机制。领导小组和认定小组成员定期召开会议，认真学习有关文件精神，提高认识、统一思想、统筹安排，对工作中发现的问题及时沟通并研究解决的对策，及时总结经验教训，修订实施办法，确保了“体育、艺术2+1项目”工作落到实处。

>二、以体育、艺术课程的课堂教学为主渠道，将学科课程与“2+1项目”相结合。

我校实施开展“体育、艺术2+1项目”工作，是在贯彻落实教育部有关文件精神的指导思想下，以深化体育、艺术课程教学改革为核心，以课堂教学为主渠道，以课外活动为补充，以学生自主活动、创新活动和能力锻炼为基本切入点，做到了学科课程与“2+1项目”的相结合。

根据市教委有关文件精神，认真按照教学计划的要求开齐、开足体育、音乐、美术课程。每周3节体育课、音乐和美术每周各一节。学校高度重视体育、艺术课程教师的师德、业务技能的培训，提高他们的专业技能，更新教育理念，积极推进新课程的教学改革。严格规范教育教学常规管理，教学计划齐全、教案书写要规范，积极改进教育教学方法，提高学生对体育、艺术课程的学习浓厚兴趣，培养体育、艺术特长生后备人才。每学年第二学期我校举办“金秋”艺术节活动，包括：书法、绘画、手抄报、板报设计、朗诵、歌咏、合唱、摄影展等；第一学期举办我校体育节活动，包括：校运动会、班级篮球比赛、三跳比赛、乒乓球及棋类比赛等。

根据活动具有综合性、实践性、主体性、创造性等特点，在目标构建上从学生个性发展的实际出发，注重了实践能力的培养和习惯的养成。在实践活动中依据不同年龄阶段学生的生理、心理特点，身心发展的连续性和阶段性，使各年段要求之间能互相衔接，逐步提高。如：七年级跳绳主要以短绳单人跳练习为主，八年级跳绳将以长绳集体配合练习为主，在提高学生耐力、弹跳、协调性等素质基础上，培养学生团结、互助等优良品质。

学校要求教师严格按照学期活动计划，认真备课，做好学生出勤、考查、管理工作，严禁体罚或变相体罚学生，严格按照课堂常规严格管理，改进教学方法，提高学生参与活动的兴趣，关注学生的个体差异，逐步提高学生自学、自练、自控、自调、自测、自评等能力。让学生掌握科学的学习方法，减轻学习压力，树立信心，磨练意志，陶冶情操，提高审美意识，促进学生的身心健康发展。

>三、加强课外活动建设，确保将“体育、艺术2+1项目”的实施落到实处。

1、合理安排作息，确保学生每天一小时的活动时间。

为切实落实《关于进一步落实保证中小学生每天一小时体育活动时间的通知》要求，结合我校的实际特点和条件，在学校领导小组的带领下，制订了我校的活动安排。学生一小时的活动时间安排如下：

（1）、每周体育课3课时

（2）大课间活动上午9：45—10：1025分钟

内容：1、眼睛保健操2、广播操；3、校操4、特色活动

（3）每天下午16：20——17：0545分钟

内容：当日无体育课班级进行体育活动

2、加强管理，提高学生的活动质量。

体卫处与德育处密切配合，完善了《大课间检查评比制度》和《安全保障制度》，加强学生每天一小时体育活动的督导和评估检查，专人负责组织学生会干部定期检查大课间班主任到岗、学生出勤、学生精神面貌及练习情况等进行评价，并将检查评比结果纳入班级量化评比之中。做到分工明确、责任到人，有组织、有计划、有保障，严格管理、组织严密、安全有序、内容丰富、学生有兴趣、积极参与，通过丰富多彩的体育活动，切实提高大课间活动质量、全体教师的责任意识和学生的体质健康水平，确保学生活动安全、有序的进行。

3、结合区各项竞赛活动，组织抓好各项参赛队伍的训练工作。

我校的篮球、三跳、航模、英语特色活动在学生活动中具有非常广泛的基础，充分发挥了学校体育、艺术社团、兴趣小组的作用，指导教师结合学生兴趣以及学校、区体育、艺术展示比赛等活动，认真制定活动计划和参赛活动安排，加强学生的指导，从而提高学的技能水平和展演水平，因此为了提高了活动的实效性，重点在普及的基础上抓好提高。另外我校的合唱团、田径队、棋类小组、卡通画、手工制作等项目也有一定的基础，在历年的区活动竞赛中都取得了一定的成绩，为学校争得了荣誉。而且本学期经校领导研究决定，将“二课堂”社团活动课表化，具体时间为每周二下午16：20——17：05

>四、认真分析本校现状，形成从目标、内容到操作、评价的一整套实施方案。

1、明确活动的目标。即促进学生的全面发展，全面贯彻落实素质教育，将学生创新精神、创新能力和组织能力、表现能力、设计能力及良好的心理素质列入目标体系。

2、强化活动的可操作性。

学校建立了既符合客观教学要求又具有自己特点的活动操作形态，充分显示了学生活动的自主性、创造性、灵活性、趣味性和有效性。从活动目标的\'确定、内容的设计、方法的选择、组织形式的应用及建立师生的和谐关系等方面做了大胆的探索。在活内容设计上，我们结合场地特点因地制宜，在方法的选择和组织形式等方面，我们做到了“四个结合”。即将“2+1项目”的实施与课堂教学相结合；与课外活动相结合；与大课间活动相结合；与展示、竞赛活动相结合。

如：体育类：

1）跳绳：长绳、短绳（大课间进行）

2）田径队：50M跑、立定跳远、掷实心球（体育课进行）

3）球类：篮球队（课外活动、运动队训练）

4）棋类：中国象棋、五子棋（校、区竞赛活动）

艺术类：

1）音乐类：合唱队（课堂或课外兴趣小组）

2）美术类：书法、绘画、手工制作（课堂或课外兴趣小组）

3）摄影（课外兴趣小组）

4）科技类：航模（课外兴趣小组）

3、完善考核评估办法。

“体育、艺术2+1项目”的认定工作是根据区下发的技能认定标准，由学校成立的认定小组具体负责。一方面采取单元或阶段性考核、评估，平均成绩占总成绩的60%；另一方面根据学生参加活动、训练的兴趣、积极态度、出勤情况、知识修养等方面表现综合评定，占总成绩的40%。

另外，设立附加分。结合参加区、市或国家体育艺术展演比赛活动，按获得等级给予相应的加分。具体规定如下：

1）获得校级比赛一等奖加3分；二、三等奖加2分；四--六等奖加1分

2）获得区级比赛一等奖加5分；二、三等奖加3分；四--六等奖加2分

3）获得市级比赛一等奖加10分；二、三等奖加8分；四-六等奖加5分

4）获国家级比赛一等奖加20分；二、三等奖加15分；四-六等奖加10分

（团体比赛主力队员按原等级加分、替补队员按降一个等级加分）

最后，根据学生获得的分数评定等级。

总分为90-100分单项等级评价为优秀；

总分为75-89分单项等级评价为良好；

总分为60-74分单项等级评价为及格；

总分为60分以下单项等级评价为不及格。

在考核评估方法中，既注重能力的目标评估，又注重了过程与发展评估，并将学生参与活动意识、心理素质纳入评估指标，为“2+1项目”活动教学评估的全面性开辟了新途径。推动了我校“2+1项目”活动课程建设和学校课外活动的开展，提高了学生身心素质，促进了艺术类教师教育思想和教育观念的转变及教学能力的提高。

>五、加强软、硬件建设，为落实“2+1项目”提供保障。

1、加强教师队伍建设。

教师队伍的素质建设是贯彻落实“2+1项目”活动的重要环节。为此，我校体育、艺术类教师在校教科室的组织下，积极参加市区的教研及学科竞赛活动，体卫处利用假期对体育、艺术教师进行新课程改革的全员培训，教务处组织进行实施新课程改革的教学实践研讨，通过交流、反馈不断提高体育、艺术教师的业务能力。我校现有初中教学班25个；艺术教师6名（其中初中部3人）、体育教师9人（其中初中部5人），在学校现有条件下，基本能够满足体育、艺术教育教学工作（体育平均每周每人14课时）。此外，学校还专门聘请了具有特长的“兼职”教师，加强对学生的艺术课外活动的指导。

2、逐步完善设施建设。

目前，我校音乐教室两间（90平米左右）、美术教室一间（25平米左右）、书法教室一间（25平米左右）、多媒体教室一间（40台）、篮球场两块、新建足球场一块。虽然我校经费非常紧张，但我校领导对开展“2+1项目”活动非常重视，积极筹措资金，购置体育、艺术器械，为新课程改革和各项活动开展提供物质保障。

3、学生安全摆在首位。

为了加强学校课堂和课外活动的管理，体卫处先后制定了《体育、艺术课堂常规》、《体育、艺术器材管理制度》及《体育、艺术活动安全预案和应急措施》等保障措施，有效地避免了意外伤害事故的发生。

>六、工作取得初步成果

几年来，通过各项活动的开展，我校体育、艺术工作无论是教师还是学生，在市区级各项竞赛活动中均取得了优异成绩，学校每年定期举办校园艺术节（下半年）和体育节（上半年），学生参与率为100%，给学生和老师搭设展示才华的舞台,很多学生取得“特长生”认定资格。20\_年校合唱团获区“校园歌声”一等奖。

以上是我校实施“2+1项目”活动简要情况，由于对“体育、艺术2+1项目”的实施从理念、管理、等方面还存在许多不足之处，望各位领导多提宝贵意见，以利于我们工作的改进与完善。今后我们也将向兄弟校学习宝贵的经验，不断促进我校“2+1项目”活动的开展。

**施工企业综合部工作总结4**

参加综合办公室工作来转眼间已经一年了，作为项目部的综合职能部门，办公室是项目部承上启下、沟通内外的枢纽，工作也繁杂琐碎。作为新晋员工，我在工作上难免存在很多不足，但在在项目部领导、同事的关心帮助和具体指导下，各项工作目标也都得以顺利完成。

现将个人参加办公室的工作总结汇报如下：

一、参加工作的各项具体工作情况：

1、综合办公室的文件整理工作，我自参加项目部综合办公室工作以来，认真对待公文处理，努力做好相关文件的收、发、登记、分发工作，按规范进行文件的编写和记录。做到资料齐全、目录清楚、保管有序，无漏存、错发现象。

2、完成各项会议、接待工作，会前做好会议通知，保证会议按时召开。完善会议签到，并做好会议记录。

3、认真做好每一天的考勤，并做好员工的请假销假事宜，发现疑问及时汇报，按时将考勤表送交财务。

4、严格按管理印章，按程序提供利用并做好登记，妥善保管印鉴安全。

5、做好后勤保障工作，在办公用品的管理方面，以满足工作需要为原则，严格按计划进行办公用品的采购和发放，杜绝浪费。劳保、福利的发放也都仔细入账。做好办公、生活设施的维护管理，按员工划分打扫公共区域，保证公共区域的清洁维护。提供及时用车服务，为施工生产提供便利的交通服务，尽量一车多用，减少浪费。

二、工作中存在的问题

两个月以来我虽然能够完成份内业务，但距离上级要求还存在一定差距，工作经验和专业知识还很不足，需要加强学习，提高业务水平。工作中表现出的问题主要体现在以下几点：

1、对公司各部门工作了解得不够深入，造成与其他部门沟通出现过一些不顺利的情况。

2、由于综合办公室工作较琐碎，虽然希望能把每项工作完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、对专业知识了解太少，修改一些文件、合同时显得捉襟见肘，日后还需要不断学习以完善自己知识储备。

4、文件管理尚有不完备之处，造成查阅的一些不便。

三、下一步工作打算

在日后的工作中我将努力做好以下几点：

1.继续做好办公室常规工作，加强文档处理、印鉴管理、档案管理工作。做到文件及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，完善各项规章制度，按照各项制度办事，各项工作都有章可循，有据可依。工作中进一步加强记录及总结，注意观察积累，及时总结经验教训。

2、加强与其他部门的沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。

办公室的业务项目繁杂，涉及范围广，包括很多零零碎碎的小事，但这些零碎的工作都与项目部员工的工作、生活息息相关。只有时刻保持思路清晰，才能使各项工作有条不紊地顺利开展，并为各部门工作提供有力的保障。我将会把严谨细致的作风贯穿于参与的各项工作之中，不断地总结经验，加强学习，提高各方面的工作能力。以脚踏实地的工作作风，为完成新的工作目标而努力。

**施工企业综合部工作总结5**

20xx年，综合部发生了比较大的变化，一是人员调整，二是机构调整。在公司领导的正确领导和英明指导下，在各项目部的大力协助下，综合部全体成员团结协作，顺利过渡，较好地完成了各项工作，为公司的经营、生产活动提供了有力的支撑。现将一年来的主要工作汇报如下。

综合方面主要工作

>一、党群工作

工程公司党支部现有党员18人，其中男党员14人、女党员4人。在他们中间：管理岗位8人，生产岗位10人。6人拥有中级以上职称，本科及以上学历12人。20—年主要工作如下：

（一）抓好班子自身建设，当好企业的“火车头”。

党支部始终把抓好自身建设放在首位，使党员队伍成为企业改革的先锋队。支委一班人认真学习精神和“三个代表”重要思想，提高了班子成员的决策水平和政治业务素质。认真执行民主集中制，充分发挥集体领导作用。坚持勤政廉政，以领导成员的良好形象影响党员队伍，使党员队伍成为企业改革的先锋队，以此带动全体员工。

组织方面，做到机构健全、队伍安定、制度落实，有计划地发展\_员。我们在吸收\_员时严格质量关，吸收培养政治上合格，业务上优秀的员工入党，同时严格按照入党程序发展党员。如今年准备发展的胡红彧同志，因为没有参加省公司的入党积极分子培训，因而今年没有发展。

制度建设方面。根据省公司下发的《关于建立“三重一大”集体决策制度动态监控机制的通知》文件精神，公司支部深刻领导精神，认真在实践中实行。今年共召开？次“三重一大”会议，讨论在施工队伍入围、机构调整、重大人事变动等方面的重大问题，并形成决议，在会后及时上报。

（二）加强支部班子建设，较好发挥了党支部的战斗堡垒作用。综合部年度工作总结一年以来，公司党支部始终把领导班子建设作为党建工作的核心来抓，按照年初政治工作的相关要求，结合公司经营工作和党风廉政建设，组织开展了“深化协同、促进融合”主题教育活动，以“十个怎么看”为基本内容，通过学习讨论、征文演讲等形式，加强员工思想教育，增强加大协同、促进融合的信心和主动性，推动协同发展工作再上新台阶。“七一”前夕“五个一”系列活动的开展，是学习实践科学发展观、深入推进创先争优活动的重要载体，让干部职工重温历史，极大地加强了凝聚力。进一步强化教育培训和员工队伍建设，确保工程公司年度经营目标的顺利实现，针对在公司集体活动中某些干部职工集体荣誉感、团队精神欠缺的问题提出了具体措施。通过一系列活动的开展，干部作风有了明显转变，班子成员相互信任，相互支持，增强了班子的凝聚力和员工的向心力。

（三）加强干部廉洁自律意识教育，增强清廉务实的大局观念。

通过一系列党风廉政教育活动的开展，公司党总部对全体中层干部和党员提出了四个方面的.要求：

1。团结是班子战斗力的基石，是干部展示才华的平台。要求中层干部和班子成员坚决贯彻执行民主集中制原则，成员之间要精诚团结，相互信任，相互支持，自觉维护班子的团结和整体效能的发挥。

2。要全心全意地把智慧和才干用在公司生产经营目标的实现上，用在管理工作上，用在协同工作上，用在维护公司稳定上，齐心协力，共同创造更加辉煌的业绩。

3。在重大事项决策上，严格执行“三重一大”集体决策相关规定，坚持重大问题集体研究，使决策更加科学化、民主化。

4。要从公司发展、员工利益的大局出发，切实抓好工作。及时了解和掌握员工的思想动态，定期分析、研究带有倾向性的问题，主动做好分化疏导工作，确保队伍稳定。最终使员工得到实惠，企业得到发展。

>二、工会工作

（一）服务中心工作方面

一是开展评先活动。公司在年初职工大会上，隆重表彰了20—年度先进个人7人（1人为省公司先进），先进部门2个（1部门为省公司先进）。1人次获得省公司“四争当”“协同发展先锋”称号。1人次获得省公司“五争当”“技术能手”称号。

二是合理化建议活动。结合省公司开展的“金点子”活动，在全公司范围内开展涉及公司管理及工程管理的合理化建议活动，共收集合理化建议9条，报省公司4条。

三是“增值业务竞答”活动。组织全体员工参加省公司组织的“增值业务竞答”活动，参与率100%。

四是参与企业文化建设。组织员工参加省公司组织的各项文艺体育活动，如二届四次职代会表演、“摄影作品展”活动等，丰富员工业余文化生活。组织员工开展体育运动，工作之余锻炼身体，营造积极向上的氛围。

五是抓宣传教育。通过公司OA网、宣传栏等形式，将集团公司及省公司的会议、文件精神及时进行宣传，对广大员工进行思想教育，确保生产经营目标的实现。

（二）健全保障体制方面

一是推进送温暖工程。今年元旦、春节期间，公司党政工慰问了因身患疾病、家庭遭遇不测等原因造成暂时困难的职工4人，发放送温暖慰问金4000元。

二是做好劳动保护和劳动安全巡视工作。入夏以后送清凉活动，工程公司工会为各项目部陆续配送了各种防暑用品，草帽、茶叶、十滴水等等。为职工配备安全帽、防护服等劳保用品，保障员工劳动安全和身体健康。

三是努力兑现“三不让”承诺。根据省公司“三不让”文件精神，办理两

位职工“三不让”资金申请，共计28756。46元。1名职工子女考入高校，获得了省公司工会奖励。

四是积极开展女工工作。“三八”节期间开展了形式多样的文体活动；5月份，组织公司6名女职工进行妇科普查工作。并办理了一名女职工的生育保险。

五是关心员工生活，在员工生日的时候送上生日蛋糕券，同时组织好优秀员工的荣誉休疗养，让员工感受到工会的温暖和关怀。

（三）民主管理方面

一是坚持和完善职代会制度。今年2月，我们在省公司领导亲临指导下，组织召开了二届四次职工大会。会议期间，组织员工对公司领导进行了民主测评。会后，将测评结果上报省公司党群部。

二是坚持推行厂务公开。在二届四次职工大会上，公开了福利费和业务招待费使用情况。对于绩效考核、工资分配等涉及员工利益的重大事项事先广泛征求员工意见，通过反复讨论，最后形成文件。

三是根据省公司有关文件精神，通过清理员工劳动合同，与6位员工续签了劳动合同。

>三、教育工作

（一）培训工作整体情况

20—年工程公司自办班1期，培训22人次；参加省公司组织的培训13个，参训人员59人次；参加外部培训共1个，参训人员3人次。其中2人参加计算机考试，3人参加了一级建造师的考试，1人参加定岗考试。

（二）20—年培训工作特点

一年来，工程公司的教育培训主要以参加省公司组织的培训为主，职工队伍的综合业务素质取得了一定程度的提高，对公司各项工作的促进起到了一定的作用。工程公司自办班培训仅有一项即75定额的培训，主要是针对公司使用

定额的改变而进行的。工程公司的培训工作面临着一些问题和困难，主要表现在：一是领导干部参加高层次培训的机会有限，干部思路难以开阔，视野难以拓宽。

二是工程公司存在人员分散的问题，沿线员工得到培训的机会较少。

三是具有较高理论水平和丰富实践经验的师资力量不足，目前的各类培训多数是应付当前工作需要，难以满足干部员工对高深层次知识的需求，比如移动基站建设等内容的学习比较滞后。

四是由于受场地和培训设备以及培训员技术水平的限制，许多培训仍然只流于形式，没有完全地达到“学而知之”和学而能用之的目的。再加上培训方式比较单一，培训出勤率不高，造成培训效果比预期要差。

**施工企业综合部工作总结6**

20\_年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名\_党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20\_年，我自觉地参与我党开展的保持\_员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种.种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20\_年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20\_年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料\_余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20\_年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20\_年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题

20\_年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、20\_年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质。

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

**施工企业综合部工作总结7**

20xx年即将过去，新的一年也即将开始，在这辞旧迎新之际，回顾一年多来的工作历程，总结参加工作来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短更好的做好技术管理工作，下面对一年的工作进行总结。

>一、专业技术岗位职责

作为规划建设科工程管理人员，过去一年多时间里，累计参加项目工程建设6个，负责现场管理的项目工程3个，不论是施工质量、施工进度、施工现场的管理都给我很大的压力，我工作的好坏已不是个人问题，直接影响到我们景区项目建设的声誉和今后发展。所以在管理处安排我负责工程施工现场管理后，在每个工程的施工中我必须认真学习施工图纸和施工规范以确保施工质量，在学习同时把施工重点、施工方法和处罚条例都记录下来，以便技术交底中不遗漏，尽量做到事先预料，事前解决，针对有些重点问题在每个阶段施工初期都要向施工单位现场施工员和项目经理提出具体要求，特别强调问题的严重性并耐心向他们讲清规范中的要求。

在施工前我会详细了解施工单位材料的储备情况和人员的准备情况为下一道施工程序做好充分准备。在施工中我严格按照工程的施工设计要求、相关规范和管理处建设方案实施，施工期间我不间断的在施工现场巡视，对施工重点情况落实检查、对施工质量的控制、化解各施工中遇到的与征地、拆迁等矛盾、解决现场施工过程中出现的问题。并督促施工进度。

由于是刚参加工作，而且是专业技术性非常强，我必须加倍努力学习工程建设相关知识，虚心向领导学习，向监理工程师学习，向施工人员学习，并且参加到工程建设各个环节。从工程的规划设计、图纸审查、施工招投标、现场施工管理、工程竣工验收以及后期的维护工作我都参加到其中，了解学习各个环节的知识和技术要求、规范和相关法律法规等。我先后参加过招投标、施工管理等专业技术培训学习，以及管理处每月的工程技术和法律法规学习。提高了自身的业务水平。

>二、工作中存在的问题

自身方面因为经验不足，对问题考虑不够全面，对某些专业性强的技术不懂，给工程管理带来一定的影响。在施工技术方面，由于缺乏施工经验。在施工现场不能准确的快速的找出施工中存在的毛病，没能把施工图和施工规范灵活巧妙的运用。虽没有影响工程验收，但查找不足赶先进、立足根本争先进作为工作方针的自己觉得没有尽到一个技术人员的职责，在以后工作中自己将努力做到更好。

>三、今后的工作打算

通过总结一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和风景区的发展，与管理处共同进步、共同成长。并积极参加相关专业技术学习和培训，尤其是工程的质量和成本管理方面。必须认真熟悉施工图纸和施工规范并很好的掌握，争取能更好的把施工规范运用到现场施工当中。尽可能地为xx贡献自己的力量。

**施工企业综合部工作总结8**

---要求，坚持标准化建设、标准化管理。积极开展“奋战巍峨武深，建功立业鄂南”为主题的劳动竞赛活动，不断掀起项目施工高潮。一年来，项目部施工月产值屡创新高，安全管理成效明显。全年共计完成施工产值可达亿元。在全年四个季度综合履约评比中，第一、第三、第四季度项目部在全线综合排名位居第一，第二季度第二。在11月份，湖北省\_组织的“平安工地”验收中，我们项目以第六名的好成绩荣获湖北省交通厅“平安工地”称号。我项目部陆水河特大桥被咸宁市总工会授予“工人先锋号”荣誉称号，授予项目部职工姚锦鸿 “金牌工人”称号。项目部两个工区获二航局总承包部“党员安全示范岗”称号，为争取荣誉，办公室积极配合，做好本职工作的同时，认真报送事迹材料。

项目部管理一直以来致力于“以人为本，共创和谐”，始终把关

心职工，充分调动员工的积极性和创造性作为项目的重点。坚持组织“夏送---

1)行政部工作“即时重要”的性质，决定了工作琐碎但责任重大的特点。

2)行政部门岗位尚存在熟悉工作、转变角色等问题，加之年龄结构差距大，责任意识的培养将是长期的工作。

篇2：工程单位综合办公室工作总结

综合办公室工作总结

参加综合办公室工作来转眼间已经一年了，作为项目部的综合职能部门，办公室是项目部承上启下、沟通内外的枢纽，工作也繁杂琐碎。作为新晋员工，我在工作上难免存在很多不足，但在在项目部领导、同事的关心帮助和具体指导下，各项工作目标也都得以顺利完成。

现将个人参加办公室的工作总结汇报如下：

一、参加工作的各项具体工作情况：

1、综合办公室的文件整理工作，我自参加项目部综合办公室工作以来，认真对待公文处理，努力做好相关文件的---

两个月以来我虽然能够完成份内业务，但距离上级要求还存在一定差距，工作经验和专业知识还很不足，需要加强学习，提高业务水平。工作中表现出的问题主要体现在以下几点：

1、对公司各部门工作了解得不够深入，造成与其他部门沟通出现过一些不顺利的情况。

2、由于综合办公室工作较琐碎，虽然希望能把每项工作完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、对专业知识了解太少，修改一些文件、合同时显得捉襟见肘，日后还需要不断学习以完善自己知识储备。

4、文件管理尚有不完备之处，造成查阅的一些不便。

三、下一步工作打算

在日后的工作中我将努力做好以下几点：

1.继续做好办公室常规工作，加强文档处理、印鉴管理、档案管理工作。---室工作总结及20\_年工作思路

立足岗位讲奉献

精益求精提效能

——20\_年度综合办公室工作总结

20\_年是公司应对风险挑战的攻坚之年。一年来，面对市场竞争的压力、行业前进的阻力、公司纷繁的事务，综合办公室作为联系上下、沟通内外的枢纽部门，全体人员不畏苦、不怕难，兢兢业业、立足岗位，尽心尽职地做好了年内的各项事务，为企业在逆境中保持稳定贡献了力量。

一、反映特色，撰写好各类材料

**施工企业综合部工作总结9**

20xx年是公司发展比较关键的一年，各项工作取得了显著成效。综合部作为后勤服务和办公协调的核心部室，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，在理顺内外关系，提高部门效率起到重要作用。我们紧紧围绕公司重点工作做了大量细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本完成了部门责任目标。

现将20xx年办公室工作总结如下

一、 日常主要工作

1、加强部门管理，落实岗位责任。

2、规范办事程序，不断提高工作质量和效率。

3、认真做好综合办公室的文件整理、归档工作。做好相关文件的收、发、登记、分发及督办工作，并认真做好文件资料的整理，存档，促使文件资料管理逐步实现规范化、制度化，确保文件及时、准确、安全、有效地传递。

4、认真搞好后勤服务，为职工创造良好的工作环境。

一是做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，保证公司正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。二是认真做好车辆的使用和管理，充分保障了公司公务用车。

5、逐步健全公司规章制度，梳理工作流程。制定员工招聘、入职、转正、请假、加薪、培训、调岗、离职等流程和相关规定，使人事的管理活动日趋规范，为今后公司向人力资源管理活动过度做好前期的准备和铺垫工作。初步建立起我公司人事管理活动的基本制度，使人事管理适应公司管理活动，为公司的管理提供支撑和资源。在公司制度规范化方面，一方面着手建立健全公司管理的相关制度，另一方面加大制度的推行和执行力度，扭转公司员工以前不按制度办事的工作习惯，培训和培养员工依规行事的工作作风。强化员工对工作流程的学习和理解。

我们注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了生产管理活动的顺利进行。通过与生产部的相互协作，及时将生产物资采购回来为生产提供了保障;通过与财务部的相互协作，顺利完成了款项的支付工作。

二、存在的问题

一年来，办公室在集团公司领导的指导和大力支持下尽己所能，积极努力地做好本职工作，但对照部门职能要求以及公司领导的期望，整个工作离责任目标要求和公司工作要求还存在一定的差距。回顾20xx年的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足，主要表现及原因如下：

1、现有的工作人员处理起公司多、杂的`日常事务来比较费时间，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只能基本完成。

2、在执行制度和日常管理中，工作协调有时比较被动。

3、没有形成一种完善的绩效考核机制，在后期需要进一步进行探索，修改，根据公司的不同发展阶段进行适当调整，进一步完善奖罚机制，用多种的奖励方式提高绩效考核的时效性。逐步完善考核制度，建立科学、规范、适用的激励约束制度。

现将20xx年工作计划汇报如下

1、加强内部沟通

2、加大制度监督执行力度

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

3、完善绩效考核制度，使之更有序进行

做为20xx年主要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展并持之以恒地贯彻和运行。

4、完善20xx年各类物品的采购工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

5、完成日常人力资源招聘与配置

首先保证满足公司各岗位需求，然后在考虑人才储备，实现梯队建设 。

6、建立健全人事管理的各项规范及管理制度

7、建立以人为本的企业文化。营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系，不断保持员工与管理人员之间的沟通，针对员工的建议和投诉提出合理化建议。

观念变、天地宽，我感觉到20xx年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与20xx年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将更加积极主动地开展好沟通协调工作，使综合部的职能的发挥更加主动、更为超前。

**施工企业综合部工作总结10**

设备部一年来在公司领导正确的领导下，在x经理的带领下，经过设备部全体人员的共同努力下及各部门的大力支持下，完成了20xx年的设备维修，设备维护，及设备管理。确保了设备运行正常，满足了生产任务的需求。下面是设备部20xx年的总结和20xx年的计划。

20xx年是重要的一年，老厂搬新厂，断断续续经过了数月时间，在设备转移之前经过了周密的测量和规划，提前把设备基础预留孔做好为设备的转移打好了良好的基础。从设备的拆卸到设备的搬运安装牺牲了好多的休息时间提前完成做到了安全，准确，及时，顺利的搬到了新厂。所有的参加施工人员不怕脏，不怕严寒，不怕累，齐心合力顺利完成设备搬迁任务。截止到-年x月份共搬迁安装设备45台。

对于新购设备做到了精密测量，精确施工，妥善安排，做到了准确安装新设备工作。截止到20xx年-月-日共安装新设备包括《大卷板机，数显式对镗床等共x台》，另外又自行设计，自行制造了一台-t压弯机。

下半年在x老师指导下，建立了新的设备管理流程，对设备管理工作有了很大的促进改善，使厂区的设备环境焕然一新昔日老厂的设备，脏，乱，差，一去不复返，呈现出-厂欣欣向荣的面貌。

在设备的维修工作中，做到了，随叫，随到，遇见问题及时解决，遇见安全隐患及时处理，不影响车间的\'正常生产任务。

新的一年就要到了，新旧设备都已投入正常工作，明年的主要任务就是，设备的保养，维护。设备部人员的维修技术水平提升等工作。我们设备部一定做到不骄，不燥，再接再厉圆满完成厂里的维修，保养任务。为生产第一线提供最完美的服务。

**施工企业综合部工作总结11**

综合办公室工作总结

参加综合办公室工作来转眼间已经一年了，作为项目部的综合职能部门，办公室是项目部承上启下、沟通内外的枢纽，工作也繁杂琐碎。作为新晋员工，我在工作上难免存在很多不足，但在在项目部领导、同事的关心帮助和具体指导下，各项工作目标也都得以顺利完成。

现将个人参加办公室的工作总结汇报如下：

一、参加工作的各项具体工作情况：

1、综合办公室的文件整理工作，我自参加项目部综合办公室工作以来，认真对待公文处理，努力做好相关文件的收、发、登记、分发工作，按规范进行文件的编写和记录。做到资料齐全、目录清楚、保管有序，无漏存、错发现象。

2、完成各项会议、接待工作，会前做好会议通知，保证会议按时召开。完善会议签到，并做好会议记录。

3、认真做好每一天的考勤，并做好员工的请假销假事宜，发现疑问及时汇报，按时将考勤表送交财务。

4、严格按管理印章，按程序提供利用并做好登记，妥善保管印鉴安全。

5、做好后勤保障工作，在办公用品的管理方面，以满足工作需要为原则，严格按计划进行办公用品的采购和发放，杜绝浪费。劳保、福利的发放也都仔细入账。做好办公、生活设施的维护管理，按员工划分打扫公共区域，保证公共区域的清洁维护。提供及时用车服务，为施工生产提供便利的交通服务，尽量一车多用，减少浪费。

二、工作中存在的问题

两个月以来我虽然能够完成份内业务，但距离上级要求还存在一定差距，工作经验和专业知识还很不足，需要加强学习，提高业务水平。工作中表现出的问题主要体现在以下几点：

1、对公司各部门工作了解得不够深入，造成与其他部门沟通出现过一些不顺利的情况。

2、由于综合办公室工作较琐碎，虽然希望能把每项工作完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、对专业知识了解太少，修改一些文件、合同时显得捉襟见肘，日后还需要不断学习以完善自己知识储备。

4、文件管理尚有不完备之处，造成查阅的一些不便。

三、下一步工作打算

在日后的工作中我将努力做好以下几点：

1.继续做好办公室常规工作，加强文档处理、印鉴管理、档案管理工作。做到文件及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，完善各项规章制度，按照各项制度办事，各项工作都有章可循，有据可依。工作中进一步加强记录及总结，注意观察积累，及时总结经验教训。

2、加强与其他部门的沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。

办公室的业务项目繁杂，涉及范围广，包括很多零零碎碎的小事，但这些零碎的工作都与项目部员工的工作、生活息息相关。只有时刻保持思路清晰，才能使各项工作有条不紊地顺利开展，并为各部门工作提供有力的保障。我将会把严谨细致的作风贯穿于参与的各项工作之中，不断地总结经验，加强学习，提高各方面的工作能力。以脚踏实地的工作作风，为完成新的工作目标而努力。

XX项目部

XX X年X月X日

**施工企业综合部工作总结12**

随着元旦节日益临近，一年的时间又过去了，如果要用一个字来形容我印象中的20xx年，那绝对是一个“快”字，伴随着充实和忙碌，时间如白驹过隙匆匆流逝。20xx年在工作上有些许成果，但也留下遗憾，现将今年工作情况进行汇报：

>一、工作成果汇报：

20xx年上半年，我主要负责物业对接工作，刚接手时对物业工作不是非常了解，经过一段时间学习后才逐渐上手，在领导和同事的关心下，在物业对接工作方面取得了一些成果：

（1）3月签订了Ｊ园和Ｌ园的《案场销售配合服务合同》，过程中针对两边案场所需要的岗位人数和人员工资进行了摸底，同时和营销部进行沟通，了解其所需服务标准和水平，最终将每年合同金额确定为348万元（Ｊ园198万元，Ｌ园150万元），相比物业公司最初提出的450万元的总金额，每年为公司节省了102万元。

（2）在4月正式建立了《物业工作评估月报》制度，截至12月共印发10期。月报由《每月案场销售配合工作评估表》、《地产集团各部门物业工作评估表》及《入住业主随机调查表》三部分组成，从销售团队、集团各部门和业主三个方面客观的对物业公司在案场和园区的工作进行评估并提出意见，帮助物业公司提高服务水平。

（3）为完整的评估考核物业公司全年工作，5月在《物业工作评估月报》的基础上，制定了《物业案场销售配合工作评估考核办法》和《物业园区品牌支持费用评估考核办法》，通过该考核办法，地产集团和物业公司都能清楚的了解到月度和年度的考核情况及相应的奖惩办法。

（4）梳理并简化了物业公司对地产集团的对接流程，建立了《一事一议》工作制度和表格，较好的帮助了物业公司开展工作。同时针对长期存在的物业人员加班确认问题，在征求物业公司和其它部门的意见后，建立了由发起部门、物业公司和对接部门三方确定的《工作联系函》制度，使得物业公司在后期统计工作量及工作人员数量时有了确切的事实依据。

（5）协助并参与物业公司主办的各类社区活动，其中包括20xx、20xx两届社区嘉年华活动、元宵节、户外骑行、Ｊ园情送温暖和端午节等大中型活动。尤其是八月份举办的Ｊ园首次“物业开放日”活动中，从前期准备到活动当天全程参与，“开放日”对Ｊ园物业各个工作岗位、服务流程、园区配套等进行了全方位展示，活动也取得了良好的效果。

（6）配合物业公司解决“”业主群体投诉，在了解到业主有可能聚集堵门等情况后，前期对业主QQ群进行监控，实时掌控事态进展，同时召集物业同事召开多场碰头会，会后拿出了告业主公开信，对关键问题进行解释说明。“”当天全程参与，对业主拉横幅等过激行为录像拍照留证，并且在会所沟通时，代表集团就业主关心的多个问题给予答复和回应。

集团在20xx年中期进行了工作调整，王Ｑ加入接手了物业对接工作，我转而负责招商和自持物业管理工作。接手之后我对现有商铺进行了走访，掌握了商户的经营情况和前期许多遗留问题，同时让我对于招商和运营有了更深的理解。为了理顺现有商户关系，解决走访中发现的问题，加快租金回收，向公司提交了《现有商户政策申请报告》并得到通过。同时通过的还有《商业运营管理办法》和《商铺价格策略表》等指导性文件，规范了招商工作制度和流程。11月，在召集商户座谈并搜集各商户建议后，向公司提交《Ｊ园南面商铺租金调整建议的报告》得到通过，在平衡了租金结构的同时也促进了南面商铺租金回收。

（1）现有商铺的对外招租和管理工作。20xx年内新签约商家14家（Ｊ园13家，Ｌ园1家），解约3家（美的电器、海尔电器、好一点食品），强制性收回商铺2家（沐清设计、楚铭轩），合计收取新老商户租金及押金133万元。20xx年接手现有商铺管理后，采用“先易后难，保大放小”的原则，首先从Ｊ园东面小面积商铺着手，针对“抱团”抗拒缴纳租金的商户在合理合法的范围内对其采取相应的强制手段，有效的打击了它们的嚣张气焰，净化了现有商铺环境。

（2）汇同世联招商团队共同开展Ｌ园和Ｃ园的招商工作。今年共联系各类商家310家，重点商户11家，另邀请商户到项目考察10次，基本落实立项一家（Ｃ园超市中商“优品汇”）；基本确定入驻1家（Ｌ园7号楼，丽枫酒店）。12月，项目招商手册正式出街对外释放招商信息，截止12月底，派发招商手册搜集相关商户信息900余条，后期将筛选分类并进行联系。

（3）参与完成项目周边相关配套引进工作。经过前期精心准备和外地考察，园区重点配套“楚天都市第一食堂”于8月隆重开业，丰富多样的菜式和温馨的用餐环境赢了园区业主的交口称赞（打造社区商业新模式排头兵）。7月同荆州一医签订了“楚天分院”入驻意向协议，后因Ｊ园37号楼硬件条件难以满足医疗使用，重新选址于Ｃ园，预计明年可开门就诊。银行方面，工商银行已确定在东面商业街设立ATM自助服务点，湖北银行基本确定在Ｌ园22号楼设立支行，建设银行、农业银行等都来项目进行过考察，有望开设分行或自助服务点。

（4）完成了针对Ｊ园和Ｌ园的包装工作，其中巨幅喷绘5块、桁架广告4块，充分的释放了招商信息。

下半年，按照集团领导提出的更好服务入住业主、提高物业公司服务水平、同时为后期社区商业经营做好准备的要求，我组织搭建了微信客户端内的“楚天都市微平台”，利用“微信”自身使用便利和注册人数巨大的优势，加上后台公司专业的模块设计，平台可实现物业在线收费、在线投诉报修、业主互动、营销推广、社区商业等诸多功能。截至12月底，各模块全部调试正常，已进入试用阶段。

在完成主要工作任务的同时，也配合部门同事完成了一些部门工作，如员工趣味运动会、专业知识竞赛、周年庆等，负责过主持人和裁判等工作。还和公司其它同事一起到武汉参加了集团运动会，获得了第二名的好成绩。在下半年还参与了部门几部微电影的拍摄工作。

>二、工作经验总结：

1、注意客情维护，已入驻的.商家要多走动多拜访，和他们做朋友，多听听他们发牢骚，从中发现问题并积极协调解决。良好的客情关系是开展一切工作的前提；

2、不能“吃、拿、卡、要”，坚决不能接受商户的送礼和吃请，在商户店铺消费时不能刻意要求优惠打折，树立正面形象的同时也便于后期开展工作；

3、工作中要讲“诚信”，和商户沟通要慎重，不能做到事情不答应，不能给的政策不承诺，但是答应的事情一定要做到；

4、商铺管理坚持“原则”，比如在商铺转租转让和商铺租金缴纳问题上，决不“开口子”；

5、工作中不要自作主张，对于拿不准的事情，要请示教领导后再作决定或答复。

>三、工作中存在的问题及改进措施：

1、世联招商团队今年工作成绩不理想，除去客观及世联团队自身原因，我个人应该承担主要责任，分析原因是因为个人专业水平不够，不能及时有效的安排工作。在20xx年，我需要加强专业知识学习，和世联团队更加紧密合作，让他们发挥更大作用；

2、服务意识有待加强，对于商铺更多的是“管”，而忽视了“服务”，从上往下的角度也导致一些问题没有及时发现和解决，在今后的工作中我会更多的到商户中去，以“服务者”的心态去发现和解决问题；

3、工作中创新不够，更多的是按老方法在走路，下一步要转换思路与时俱进，多用创新思维来思考事情，在20xx年的招商工作中玩一点“新玩意”和“巧板眼”；

4、工作时应注意方式方法，和人沟通有技巧，尽量避免极端情况出现；

>四、20xx年工作计划：

1、和王Ｑ做好配合工作，共同完成好招商和物业对接工作，实现1+1加于2的作用；

2、加强对世联招商团队的管理和考核，明确工作重点和任务，切实发挥专业团队的作用。

3、商户租金缴纳工作常抓不懈，明年计划对按时缴租的商户实行奖励政策，进一步“孤立”欠租商户，打造家家按时缴租的好风气，力争租金回收比例达到百分之九十；

4、收集已售商铺业主信息和意向，依托集团官网和微平台，建立商铺租赁信息平台，使出租、求租更快捷便利，以推动商铺销售；

5、进一步推进“微平台”建设，在听取业主、商家、物业和用户建议的基础上对平台进行完善和改良，力争成为荆州最好的社区服务平台；

6、加强商户联动，随着商户入驻日益增多，发动商户、物业和营销共同参与，争取举办几次家装建材或生活类大型活动，真正打造商业街品牌，促进商圈早日成熟。

20xx年的工作，承蒙公司领导的关心和支持，取得了一些成果，但没有最好只有更好，在即将到来的20xx年我将更加努力工作，争取在今年的基础上有更大的突破。今年我们完成了5个亿，面对明年7个亿的目标，需要我们各个人都发挥出自己最大的战斗力，我也将和同事们一起，向着最终目标，向前！

**施工企业综合部工作总结13**

20xx年度即将过去，盘点一年来的工作，值得欣喜，但也存在差强人意之处，通过总结和分析，我们能得到很多经验与教训，使我们更加清晰了管理的方向与思路，并在实际管理中学习、发挥与应用，并使各项工作基本按既定计划如期得到开展。

现将我部20xx年度主要工作情况总结如下：

>一、人力资源管理

1、人力计划

①公司今年生产扩大，根据生产进度，编制与生产、管理相配套的人员配备计划；

②根据人员配备计划，定期对各部门进行人员需求调查，招录符合录用条件的员工。除人员自主应聘外，每月两次在劳动市场进行招聘。20xx年1月初人数为130名，至20xx年12月，本年度共招聘新员工310人左右，除去离职人员，公司现有员工总数375人左右，其中生产线员工共录用200人左右，其他员工录用45人左右。

③定期统计员工离职率，分析员工离职原因。针对离职率较高的生产线，重点分析，努力招录适合该生产线的员工。

本年度生产线离职率如下：

④按时完成各项人事手续；

⑤完成人事政策、部分规章制度的制定。

2、除对新员工的人事培训如入职培训外，配合其他部门进行专项培训，制定20xx年度培训计划。

①从5月份开始，公司规模扩大，招聘大量新员工，5-10月，基本每月安排规章制度培训、安全培训一次。

②配合其他部门培训，主要是产品部组织的质量培训。

3、绩效考核

①试行20xx年底制定的各部门经理和主管的考核表，在本年底进行部分不合理指标的修正。

②协助其他部门完成本部门员工的月度考核。

4、薪资

①在现有工资制度的基础上，视运行情况，对部分不合理部分进行了修正；

②根据产量和年初预算工资总额，全年工资总额及人工成本未超预算；

③ 4月份完成09年绩效工资制度并顺利实施；

④完成各项临时工资方案；

5、员工社保及福利

①至11月底，完成了对138名员工的社会保险办理；

②完成了春节、端午节、中秋节的员工慰问金，三八妇女节女员工慰问金，7、8、9月员工高温费统计发放；

③ 12月上旬组织完成了公司所有员工的体检。

6、劳动争议

①我公司为生产制造型企业，员工受伤几率较高，除了平时对员工加强安全及作业培训外，还为所有员工办理了团体人身意外伤害险，转移了企业风险；

②全年处理大小工伤事故xx起，完成理赔xx起（附xx年安全事故汇总表）。

7、完成领导安排的其他工作。

>二、行政管理工作

1、制度管理

编写公司《规章制度汇编》，并健全公司各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平；并对汇编里没有的制度进行补充或完善，为公司有秩序、有规范、有标准的正常运作提更了有力的保障和处理参考，有效的改变了迟到早退、工作服使用混乱的现象。在有标准可以参考的情况下，逐渐的养成了良好的自我管理意思，积极主动的执行各项制度和标准，形成了有序、高效、自觉的合力团队，为生产工作的顺利进行，提供了有力的保障。

2、安全工作

①、抓好新员工的岗前培训

今年新招员工较多，且新招员工来自于全国各地，综合素质参差不齐，针对这种情况，我们全年共对新员工进行了6批310人次的岗前安全培训，使新员工能对安全生产、岗位知识、公司规章制度等有一个全方位的认识。

②、坚持周、月度安全检查

做好公司每周一次、管理部每月一次的安全例行检查，查问题、查隐患、发现问题和隐患及时要求整改，全年共发出要求整改意见共43份，整改情况及时跟踪并记录在案。

③、加强消防安全

今年上半年，组织了班组长以上人员参加了xx集团组织的消防知识培训，在十月份开展了消防重点部位实战演练，使消防骨干、安保人员能系统的掌握消防知识，提高了员工的消防业务水平。全年坚持每天消防器材点检与维护，加强消防检火，全年共开出动火证共165张，管理、措施、巡查到位。

④、坚持夜间巡查

20xx年，我们坚持狠抓保安队伍建设，努力提高保安队伍素质，加强夜间巡查力度，全年查处了一次违规二等品装车事件，避免一起盗窃事故，保证了公司财产不受损害。

⑤、加强对特殊工种的管理：

今年对叉车、锅炉、电工等特殊工种进行培训并要求持证上岗，杜绝各种违章的发

3、劳保用品和办公用品的`采购管理

在年度采购工作中，提高采购的计划性，联合其他部门对采购物品的品质及价格进行核准。详细数据见图表。

注：年度办公用品总费用：元。

注：劳保用品总费用元，十一月份和十二月份包含二厂费用。

4、员工餐厅

一年来，员工用餐从未发生过食物中毒或卫生事故，多次督促工作餐供应人员对饭菜质量进行提高和改善，员工总体反应良好。主要欠缺是在订餐过程中操作偶有失当，份数不足，造成少数员工不能及时用餐等情况，以后在这方面的工作还需加强。

5、5S的推行环境卫生工作

今年我司导入5S管理，但因生产饱和和厂区环境所限，5S未能有效推行，至年底也仅执行了卫生清扫一项，且力度还有所欠缺，这一工作也将是我司明年的一项重要工作；因我司厂区毗邻集团产品管理部，所以我司的环境卫生目标要求较高，坚持每天一次的现场检查，对检查出的问题，卫生死角全年共开出67张整改通知，对整改不到位的进行罚处罚。加强厂区道路内外的清扫工作，加强新旧垃圾房的管理，对垃圾清理承包人员提出环境卫生要求，以求公司环境卫生的质量；做好夏天防虫剂的喷洒，老鼠药的投放工作等等。

6、贯标工作

今年我司引进IS09001质量管理体系和ISO14001环境管理体系，现正在最后验收阶段。因我司厂房系租用自集团，而集团在消防和环保方面的工作为及时到位，以至于我司在基础工作上着力太大，现环境监测站的检测报告已经出具，环保局的三同时验收也已完成。预计在20xx年的一月份可通过认证中心的审核。

>三、工作中存在的问题

1、人力资源方面

①、与其他部门沟通不足，导致部门间部分信息延误。

②、招聘渠道的选择，09年公司效益较好，人员招聘相对较容易。主要是通过劳动力市场、外部人员自主应聘这两种方式。若在招聘相对困难是的时期，这两种方式不能够及时的招录到合适的人选，需寻找其他招聘方式作为辅助途径。

③、培训工作不到位，年初制定的培训计划未能逐步实施。

④、今年虽然制定并实施了计时工资制度的员工考核，但是在监督方面稍有欠缺，偶有考核延误现象，各项指标是否合理也需考虑。

2、行政管理方面

①、企业文化内涵不够。综合部在这项工作中所起效果不明显，在员工激励、价值宣导、企业宣传等方面做得不够；

②、5S工作的推行不到位。客观原因是场地限制造成的，但并不意味着5S工作不能开展，各部门对此项工作的热情不高，也和我部宣导不力有很大关系；环境卫生没有做到很细，卫生死角很多；个人办公环境5S没推行等等；

③、安全管理有漏洞，对员工的培训力度不够，各部主管安全意识较为淡泊，小事故发

生频率较高，下附全年安全事故统计表。

④、制度化建设还需进一步加强，力求涵盖公司员工在生活、工作和学习的各个方方面面。

>四、明年计划

1、对《制度汇编》中的各项规章制度进行细化和完善，建立先进的企业管理规范，在各项管理方面走在集团前列。

2、制定翔实的培训计划，督导各部门严格执行培训计划。完善员工培训档案，考核记录等，将培训作为各部门一项重要工作。做好厂级培训、部门培训、工段培训，培训覆盖率100%，考核作为了解培训效果的重要手段，采用末位淘汰制。培训计划见附表。

3、大力推行5S管理，加大考核管理力度，全面提升现场管理水平。

4、年初通过认证中心的贯标审核，全面导入体系管理。

5、春节后办理二厂的环保三同时验收，上半年将二厂纳入质量环境管理体系。

6、提升企业核心文化内涵，加大宣导力度，倡导价值理念，宣扬敬业精神等等。

**施工企业综合部工作总结14**

20xx年，办公室在公司党政领导的正确领导下，在公司机关各部室和各基层单位的积极支持配合下，紧紧围绕办公室工作职责，结合公司实际，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了办公室“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，较好地完成了本年度的各项工作任务，现将主要工作情况汇报如下：

>一、强化自身建设，规范内务管理，促进办公室工作规范有序运转

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能的作用。综合协调、内务管理是办公室工作的重要内容，而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是办公室的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。20xx年，我们把内务管理摆在突出位置，不仅日常工作准确到位，而且在原有基础上又有了一定的提高。

一是继续健全各项规章制度，进一步提高规范化运作水平。办公室工作具有纷繁复杂、缺少连贯性、随机性大的特点。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，我们以规范管理为突破口，努力提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了准确的定位。

首先，规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对各项工作的落实，该走哪个程序的，不折不扣地按程序办理，不省略、不简化、不拖拉；

其次，规范办公室工作的实效性，做到“树形象”。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，办公室在原有制度的基础上，又先后拟订并出台了《二公司办公设施管理规定》、《二公司独身宿舍管理办法》、《二公司关于进一步加强水电管理工作的通知》等五项涉及车辆、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对会议材料、会议秩序等项工作做到了科学而又精简的结构安排；对起草的文件材料做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。规范化水平的提高，确保了办公室日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

二是不断加强自身队伍建设，在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。要克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，力争在某些情况的把握上，在主动服务上，都能够做到与时俱进。自办公室成立以来，我们一直坚持制定《办公室月份工作计划》，除日常工作内容不必做计划、突发性工作任务无法做计划外，其他各项工作我们都要在每月的月初做出计划安排，上报主要领导并发放到每位干事和班组长手中。一年来，我们共列入计划内工作148项。提前预见工作、计划工作，大大提高了工作的主动性。

三是在工作作风上求真、求实，增强工作的实效性。我们办公室是一个由17名同志组成的多系列、多层次的动态组合体，而且大部分都处于公司窗口的位置，我们的工作作风代表着办公室、代表着机关，更代表着公司的形象。一年来，办公室在每月召开的科务会及科内全体人员会议上都要重点强调工作作风的问题。通过反复的正面引导和反面教育，使得办公室人员基本都能够把说实话、办实事作为各项工作的着力点。

四是紧紧抓住重点工作和大事要事，增强工作落实的深度。

首先，作为党总支办公室，我们重点做好了以下几个方面的工作：

①按照总公司党委的要求，结合公司实际，做出七项具体安排，组织各党支部认真学习宣传贯彻党的\_精神。为检验学习效果，组织全公司110名党员开展了学习\_知识答卷活动，并在满分的19名党员中进行了抽奖活动。

②继续深入有效运行党建工作管理体系。今年年初，在上级党组织的安排下，我公司派党办干事赴沈阳矿物局红阳三矿专题讲授有效运行党建工作管理体系的成功经验。在九月份，我们顺利通过了认证后的首次复评审核，我公司的党建体系运行工作得到了审核专家的好评。通过有效运行党建工作管理体系，使我们公司的党建工作更加规范化、科学化，全面提升了公司党建工作的管理水平。

③加强和改进了对党员的教育、管理和监督。在纪念中国\_建党86周年之际，公司各级党组织开展了形式多样的纪念活动。

④面对新情况、新形势，我们紧紧围绕公司的改革、管理、生产等开展各项工作，切实发挥了思想政治工作的优势。今年，在施工结束后，分批次在每周三下午组织全公司全体党员干部观看了《细节决定成败》系列讲座，大大提高了职工队伍的整体素质。

⑤按照总公司的统一安排，认真开展了预防职务犯罪宣传教育活动，并按要求认真进行了自检自查，同时又订购了《拒腐防变每月一课》——《主要领导干部廉洁奉公警示录》、《抵制诱惑警示录》、《沉重的代价》等警示教育DVD光盘，组织公司全体党员干部进行了认真观看。

第二，作为担负着公司政务和行政工作的办公室，我们重点做了以下几个方面的工作：

①加强了办公室秘书工作管理。从本质上讲，办公室秘书工作的基本职能就在于接收信息、处理信息、利用信息和沟通信息，一年来，通过努力基本上发挥了辅助决策、沟通信息、协调关系、办文办会和管理事务的职能。

②加强了办公室接待工作管理。一年来，我们按照诚恳热情、讲究礼仪、细致周到、按章办事、俭省节约的原则，圆满完成了对来自于上级、平级和其他相关组织的来宾接待工作，反映出了我们公司的良好的工作作风和外在形象。

③加强了办公室会议会务工作管理。一年来，办公室认真准备、精心组织，较为圆满地完成了由办公室主持或参与的数十次会议的会前准备工作、会间组织服务工作和会后事项处理工作。

④加强了办公室印信管理、收发文的处理和文件的管理。印章是公司及公司领导人的职责权限的象征，具有权威、证明和标志的作用。因此，我们严格了印信的管理，健全了制度，并严格了审批手续。收发文的处理和文件的管理也是办公室工作的重要组成部分，一年来，我们严肃认真对待这项工作，完成了近300份文件的接收、登记、拟办、批办、筛选、分送、传阅、催办和收集工作，完成了30余份红头文件的核稿、拟办、登记、编号、印制、分装和发放工作，并按三体系要求对文件的复制、借阅和归档等进行了严格的管理，达到了科学化和规范化要求。

⑤加强了在职、异地退休、离休及军转等各类人员的医疗保险相关工作。认真学习各有关政策精神，逐月按时做好各类参保人员的变动审批、缴纳基金核定及缴费金额按单位分劈等相关工作，耐心解答各类人员在持卡就医过程中出现的问题，确保各类人员顺利享受医保待遇。

⑥加强了后勤服务工作。后勤服务工作是办公室工作的有机组成部分，是整个办公室管理链条中的重要一环，我们的原则是：尽一切可能节约开支，把钱花在刀刃上，确保公司工作的正常运行。因此，一年来，我们在房产管理上，对全院的`房屋等基本设施经常性地进行维修，搞好了供电、供水、供暖等设施的保养及维修，加强了对水费、电费及取暖费等有关办公生活费用的核算，完成了全公司职工采暖费逐一登记审批工作，全年水电费与往年相比，均有较大幅度的降低；在办公用品的管理上，我们制定并下发了严格的管理制度，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，对办公易耗品实行定额包干，既节省了开支，又保证了干部、职工工作之所需。今年还对全公司的办公设施进行了一次全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理；在车辆管理上，我们按照公司的要求，严格行使管理职能，强化服务意识，针对公司业务用车的热点、难点问题，制定了关于用车、修车以及用车安全等各项管理办法，统一集中管理，完善了车辆的配备、调度、维修、保养及司机的爱岗、技术、安全教育管理工作，不仅保证了车辆的完好率，杜绝了小车交通事故的发生，而且各项费用也有大幅度的降低；在环境管理上，我们重点加强了卫生管理、绿化工作、环境保护等项工作，雨季前及时做好屋顶防水处理工作，全年组织大规模环境清理三次，使公司各个角落都保持整齐洁净，为公司广大职工提供了一个优美干净的办公环境；在公共服务部门管理上，我们加强了电话、传真、网络的管理，制定了限额管理办法，并对各分机话费进行每月公示，使得全年通讯费用大大降低；加强了食堂在饭菜质量和食品安全方面的管理，对炊事员严格进行体检，对食堂用具坚持定期消毒，饭菜花样做到按季按月更新，对主副食的购销价格按日进行公开，并做到帐目清晰；同时我们还加大了独身宿舍的管理力度，关注青年独身职工的生活动态，全年先后两次召开大型专题会议布置宿舍在人身安全、防火防盗、环境卫生等方面的工作。通过系列的管理工作，使后勤服务工作更加规范化、制度化，同时也造就了一支具备负责、实干勤俭和奉献精神的后勤服务人员队伍。

第三、作为担负着工会、共青团、老干部和计划生育工作职责的办公室，我们还重点做好了以下几方面工作：

①在“双节”期间慰问、走访伤、病、残、离退休人员和困难职工等；端午节和中秋节期间，慰问了奋战在各个工地施工一线的职工，并发放了万余元的慰问金；及时解决困难职工的问题，共发放补助金5100元。加强了经费支出管理，工会经费预、决算编制工作质量有了进一步提高；对工会物品进行了清查核对，保证了工会资产的完好率；在“三八”节期间，组织了女职工的庆祝活动；成功举办了公司第四届职工排球赛以及拔河比赛等系列丰富多彩的文化体育活动，并以“和谐大家庭-公司企业文化掠影”为主题出版了两期宣传图片展，使工会整体工作有了新的进展。

②共青团巩固完善了组织体系，扩大了对团员青年的有效覆盖。在圣诞前夕在公司党政领导的大力支持下，与砂山幼儿园联合举办了“浪漫之约”鹊桥联谊会。这些活动的开展，使广大团员青年感受到了公司对他们的高度重视与亲切关怀。

③认真贯彻了老干部的政治、生活两个待遇的落实工作。及时为老干部提供了国家和我公司的文件精神和学习资料，经常通过电话和走访的方式同老干部进行沟通，了解他们在生活中的困难，并在政策规定范围内切实加以解决。每当端午节、老人节、春节来临之际，我们都要逐一进行走访，为老干部送去慰问品，并代表公司致以亲切的问候。

④严格把好计划生育指标和独生子女审批的第一关，按政策执行了国家关于计划生育的奖励政策，全年共为在职人员发放独生子女父母奖励费7470元。

>二、加强沟通协调，营造了良好的内外部工作

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