# 综合写作工作总结(实用15篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-11

*综合写作工作总结1>第一，从三大方面梳理，明确工作总结写作重点从时间、大事、亮点三个方面梳理，明确真正要写进总结报告的事情，主要是大的事情、时间节点和富有创新亮点的事情。同时，跳出工作谈工作，请别人说一说，和外面比一比，这样，就更清楚哪些是...*

**综合写作工作总结1**

>第一，从三大方面梳理，明确工作总结写作重点

从时间、大事、亮点三个方面梳理，明确真正要写进总结报告的事情，主要是大的事情、时间节点和富有创新亮点的事情。

同时，跳出工作谈工作，请别人说一说，和外面比一比，这样，就更清楚哪些是真正成绩，哪些是主要问题，哪些事大哪些事小，哪些当写或不当写。通过反复比较，找出“个性事”“特色事”“独立事”“亮点事”，写进总结。

>第二，做到六听三看三查，熟知工作总结主体内容

“六听”，即听主要领导宏观讲，中层干部中观讲，职工和群众微观讲。通过听，了解正面成绩，了解工作情况，了解工作问题。

“三看”，即看材料、看数据和看现场。看材料包括看综合性材料、业务性材料和方方面面的材料。看数据包括看年度月度的报表，看原始数据，看数据阶段性变化。看现场包括看准备了的现场，看随机抽样抽到的现场，有时也要看负面现场。

“三查”，即查上情，了解上一级直至中央精神；查外情，了解外地经验甚至外国经验；查史情，了解历史状况和发展变化情况。

>第三，坚持五大原则，把握工作总结特色亮点

一是实事求是。以事实为依据，是成绩说成绩，是问题说问题，成绩不可夸大，问题不可回避。在实事的基础上求是，求本质求规律。

二是运用科学方法。既要看到现象，又要看到本质；既要看到主流，又要看到支流；既要看到成绩，又要看到问题；既要看到前景美好，又要看到道路曲折。新事物需要敏锐发现，老问题需要挖掘发现；大事中发现小问题，小事中发现大价值；坏处不忘发现好，好处留心发现差；都在搞的工作要发现个性特征，单个搞的工作要发现推广价值。

三是总结特色。人各有体，事各有别。特色总结，贵在发掘，贵在比较，贵在俯视。先要有工作特色，再有总结特色，有妙事才有妙文。

四是问计群众。群众中有生动的事例、深刻的思想、丰富的语言。成绩要群众来检验，问题逃不过群众眼睛。总结之前要走访群众，总结之后要回到群众，总结过程请群众参与，集中群众的智慧经验，丰富总结的思想内容。

五是从本质规律上寻找结论。好的总结应当总结出那些具有典型意义的、反映自身特点的以及带规律性的经验教训，于今后工作有实在的指导作用。话不在多而在精准，“结”不在长而在管用。

>第四，注重六方面创新，让工作总结夺人耳目

一是主题创新。切合时代发展主题，切合工作中心主题，从实处着力，从小处开口，从新处落笔，就会起到很好的效果。

二是思想创新。思想一般表现在经验和体会里，也可表现在做法与成绩里，更可表现在问题和教训里。

三是材料创新。总结报告的重要特点是典型性，主要是所用材料的典型性。选材标准是“三最”：最突出、最鲜亮、最有特色。

四是结构创新。总结的格式大都是两段式或三段式，成绩一段，经验体会一段，后面再写点问题和打算。但常规也是可以打破的。总结之结构，从时间上布局也可，从空间上调度也可，从逻辑上安排也可，顺着倒着都可，无一定之规，咋好咋编排。

五是标题创新。总结报告的标题有一个基本固定的“三加”格式，那就是总结单位+时间+内容+总结。这种标题千篇一律，刻板枯燥。要尽可能做个主题，把“三加”格式放下来做个副题。尽可能把主题做好、做活、做美。

六是语言创新。语言要追求平实、简洁、生动、深刻、精辟、有力。总结报告要有妙语，一篇好的总结报告看后听后，要尽量让人记住一两个好句子，不求万言留青史，但望一句动人心。

**综合写作工作总结2**

时间总是转瞬即逝，我在公司从事的是文员工作，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了本身的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将的学习、工作情况总结如下：

>一、在实践中学习，努力适应工作。

这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

>二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是文化的精髓，我想也是激励每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求本身，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

>三、拓展本身的知识面，不断完善本身。

三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给本身充电，拓宽本身的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥本身的潜力为公司的建设与发展贡献本身的力量!

**综合写作工作总结3**

本人在xx年度的工作中，在公司党政的领导和关怀下，经过自己辛勤工作，努力学习，取得了优异成绩，总结本人xx年一年的工作表现，先进事迹主要有以下几点：

>一、严谨的工作作风，全面完成了本岗位和领导交给的所有任务。

做为公司综合办文员，某人同志能从严要求、规范工作，对于管理业务上的知识虚心求教、刻苦学习，很快从不懂成长为一名高素质的业务员，在综合办人员紧，业务量大的情况下，自觉自愿地加班加点地努力工作，做到了有计划、有标准地工作从而全年经过她所办理的业务工作受到领导和同志们积极肯定和赞扬。

>二、自觉遵守企业各项规章制度，按公平，按原则办事

在综合办工作需要做许多外协招待，联络工作，处理每一件事其影响是与企业发展有着直接的关联，某人同志在这方面十分注重自己的一言一行，高规格严要求自己，无论是从保密制度上，还是工作态度各方面都为办公室工作人员留下了深刻的影响。

>三、努力钻研业务技术，提高自身业务管理水平

综合业务管理工作是一份十分复杂的管理工作，包含了文秘、档案各方面管理业务，某人同志深知现代信息化、文档管理发展之快，在工作业余时间，她能自觉学习先进的计算机信息化管理知识，通过自己的努力，业务水平能力得到快速发展，特别是通过自己的努力使一些平常办公业务中办公设备的维护工作，她都能够独挡一面予以解决，保证了公司业务管理的顺畅。

“路漫漫其修远兮”，某年的工作已经圆满结束了，回顾过去的一年，虽取得了一些成绩，总结了不少经验，但在综合业务水平上还存在许多的不足，在新一年里，我要努力克服自身的缺点，提高自己的综合水平，最大的发挥自身潜力，努力把综合业务搞上去。真抓实干，勇于创先，把综合办工作做的更好踏实有效，为创建一个和谐发展的公司而奉献出自己的一份力。

**综合写作工作总结4**

一、8月份办公室日常管理工作。

1、人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。

2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放；

3 、完成了部门的各试验报告发送

4、完成了办公用品及劳保领用明细台帐，做好领用发放工作。每件办公物品都有详细记录，按需所发，以便及时补充办公用品，满足大家的需要；

5、完成公明8月份下乡机条码传真，做到传真有记录，及时发送传真。

6、完成部门人员考勤记录及人事变动表

7 、完成了部门仪器管理工作

8、完成部门会议安排

9、完成部门安排的其他工作任务

二、拟发文件

1、拟发质量异常反馈及纠正预防通知表8份

2、拟发质量专题报告3份

3、拟发关于“下乡机条码问题”工作联络函1份

三、部门8月份公明/石岩在刚人员对比表

二、人员流动情况分析及补员需求：

1、8月底总人数82人，其中职员7人，员工75人

2、8月需补人员1人

3、8月份辞职人员4人；流失率9%

三个月内新员工人数7人（其中本月新员工人数1）， 占部门总人数的9%；

3个月至半年员工人数5，占部门总人数的6%；

满一年以上老员工人61，占部门总人数的；

四、xx年8月份各地条码共打印656270份，包括石岩、公明、广州及内蒙基地的下乡机数量，中试部条码1740份。

五、9月份工作构思：

将8月份辞工人在9月初将辞工人员补齐；

做好9月份仪器（大盘）盘点工作；

做好9月份办公室节能降耗工作，此时正是空调、电扇使用高峰期，合理利用。下班后随手关闭所有电器，不断提高广大员工的节能意识，杜绝浪费现象。

**综合写作工作总结5**

一年来，我完结了本职作业，也顺畅的完结了领导交办的其他使命，本身在各方面都有所前进，但也有缺乏之处，需求将来不断学习，不断堆集作业经历，现将这半年的作业和学习状况总结如下：

一、行政作业较为杂乱和琐碎，一贯以来，我细心做好各个部分的服务作业，确保各部分的正常作业。

二、尽心尽责做好做好行政人事作业，物资方面，做好公司的作业用品的收购和发放作业，合理装备各个部分的运用和处理。

三、文件处理作业：半边年共写会议记载18篇，一起完结公司各个部分文件的上传下达作业。

四、人事处理作业

20xx年公司在人员招聘方面选用多个途径，别离有网络、报纸和现场招聘会等各个途径一起并行的方法，对现场招聘会我公司每月月底按时拜见，完结各个部分短少的人员招聘，透过现场招聘会一方面做到了宣扬我公司的效果，另一方面还完结了部分招聘使命；网络招聘我公司选用的是长时间协作的方式，一贯和出息考试吧和齐鲁招聘网站长时间协作，对高要求的岗位有时让网站帮忙咱们招聘，起到了有必要的效果。

五、日常行政业务作业

在公司的车辆处理上和印章的运用上，帮忙司理完结相应的作业。

六、公司资料处理作业

处理公司营业执照和安排代码证的年检作业。

七、准则建造方面

在公司各种准则的基础上，继续完善公司的《车辆处理准则》及环境卫生担任区域，车辆处理准则中，把车辆的运用范围详细的责任到个人，合理运用资源，为公司节省费用。

依据公司的详细状况，拟定出差处理准则并下发到各个部分。

八、公司的批阅流程上

从头定制各公司的批阅流程及现行运用的各种表格，标准投资公司、装修公司、修建公司的各种费用批阅流程。在各公司的合同签定中，责任到个人及依照规则的合同会签程序签定合同。

九、参加公司招标文件的制造

20xx年别离参加了济宁矿业集团、济宁法院、产学研基地、汶上公民医院等标书的制造，别离和北京建磊和深圳华辉等公司继续交流和联络。

十、缺乏之处

在公司环境美化作业中有待前进；在公司文明建造中要加强；

处理认识短缺。关于其它部分的作业，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己作业中的缺乏之处，用心改进，更好的完结本部分的作业，一起和谐好同其他部分的作业关系。

**综合写作工作总结6**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：

>一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做.但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行补课，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作.在20xx年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的XX年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展.部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务。

>二、尽心尽责，做好本职工作，XX年以来，本人主要完成了一下工作：

1、文员工作严要求

（1）公文传阅归档及时.文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通.待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

（2）下发公文无差错.做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿.企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，XX年以来共下发红文份.另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

（3）编写办公会议材料，整理会议记录.每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考.办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

2、督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的XX年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度.抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的XX年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。20xx年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责.因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班.有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。XX年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

XX年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**综合写作工作总结7**

时光如梭，来到xx快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮忙下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。在此，我向关心帮忙过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我将自己这一个月的工作状况作简要总结：

一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管。

文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立。

1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作。

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

五、接待服务工作。

六、外来电话的接听。

七、公司内部其它事务性工作。

八、领导交办的其它工作。来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。

收获和认识

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了必须的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并用心向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够用心的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获：

1、工作敏感度有所提高，能够较用心地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足：外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。

在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

**综合写作工作总结8**

时光总是转瞬即逝，一转眼来中交一公局沈丹项目工作已经一年有余，回顾反思初来时的懵懵懂懂以及一年以来对本职工作的逐步熟悉，对综合办公室文职工作有了切身感受。20xx年，在项目领导的重视关心和各部门同事的大力支持下,我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，提高自身素质，扎实勤奋工作，努力为项目的进一步发展贡献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。年终岁尾，对来自实践的零碎体会和不成熟心得以及一年来的工作总结，愿与各位领导和同事们汇报如下：

>一、综合办文员是一个能够启智成才的岗位

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大小小的事都会汇集到办公室来，工作内容极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。由于工作内容的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，特别是牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会；工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的作风；做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确可以受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

1、接受信息量大，可以拓宽视野，开发思维，了解掌握更多的情况。综合办文员在接受信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都通过综合办来流转；另一方面领导意图早知道，项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早了解；再一方面各部门的情况早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势，既为开展工作创造和提供了有利条件，也有助于个人充实头脑，活跃思维。

2、涉及工作领域广，可以博采众长，吸取精华，在完成不同类型工作中经受锻炼。项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向；项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作；拟写维稳预案、拟写纪检监察工作总结、建立排查问题库、上报京沈公司维稳周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪市交通局工程进度表所涉及到的内容，往往需要和不同部门的同事进行合作，一起干。在不同类型的工作中，采取不一样的工作方法，常常使自己有这样的感受：多接触一项工作，就多熟悉一个领域；多参与一个活动，就多一份工作经验；多同其他部门同事合作共事，就多学到一种工作方法。

3、工作的标准高、要求严，可以变压力为动力，养成处处谨慎、事事认真的良好习惯。作为综合部文员，对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文；另一方面是文字格式上，检查是否符合规范，是否存在错字、别字，语句是否通顺。再者，严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯了不少错误，未严格执行登记制度，在项目领导的宽容教导下，认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印章时必须有主管领导的审批，如果领导不在需通过电话请示，经领导同意后方可用印。

>二、综合办文职工作无小事。

作为办公室文员不但要做好办文工作，办事、办会工作一样也不能少。在一年多的工作经历中，做的最多的往往是大量、琐碎和事务性的工作，一年到头，忙忙碌碌，不能说出了成绩，但是更多的是防止出错和失误。一方面是文件流转、分发是否及时；一方面是领导阅批内容是否按时传达到各部门各工区；另一方面是流转完毕的文件是否得到妥善保管；再一方面，已存档的文件是否可以便捷快速的查找到，台帐登录工作是否细致。在工作实践中，自己比较注意这么几点：

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着所有文件的收发流转，如果流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。因此，对待接手的每一份工作，都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成情况负责。

2、再忙也要出精品。这是个工作标准问题。一年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧；工作越忙，越不能乱了方寸；要求越急，越不能浮躁。整理文件，办理事情，不仅不能出差错，而且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，只有充分发挥主观能动性，才能变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的情况下，才能保质保量完成任务。

>三、日事日毕，日清日高，月度任务月度总结

1、自20xx年2月份复工以来，综合部共收到京沈公司、沈丹指挥部来文482份，沈阳南站工程建设指挥部来文412份，中交一公局来文228份，监理站来文76份，工区来文18份；下发各工区文件中，调度通知213份，红头文件73份，会议纪要21份，内部调度通知8份。每一日的收文发文以及领导阅批后需要各工区办理的文件面单都扫描后连通文件发送到各工区，并及时提醒项目经理部各部门办理。每日登记记录收发文台帐，并同各工区综合部收发文件人员进行核对当日发文情况，确保不漏发。

2、针对各办公室用纸情况出台《纸张管理办法》，做到纸张领取使用有登记。通过20xx年5月份至20xx年11月份7个月份的统计情况来看，每个月项目经理部各部门的纸张使用量大致为8小包。假设一包纸28元的情况下，每月项目经理部打印用纸的花销为224元。此外，在项目领导的认同下，综合部采取以下措施减少以至杜绝纸张的铺张浪费情况：各部门打印文件发综合部，统一由综合部进行打印；提倡双面打印，提高纸张利用率；审慎审核稿件，减少出错率；加强监督，双向监督。

3、严格执行办公易耗用品购买领导审批制度、出入库台帐登记制度。项目经理部办公易耗用品主要为碳素笔、笔芯、笔记本、订书器、订书钉、橡皮、2B铅笔、胶水、抽杆夹、印油、电池、档案盒、胶带、曲别针、A4纸张、A3纸张以及打（复）印机碳粉盒。综合管理部hp传真机一般是每一个半月更换一次碳粉盒；hp彩打机自购买至现在也已更换三四次碳粉盒，具体更换频次根据当月打印数量来定；佳能大型打印机碳粉盒更换频次大致两月一次。

>四、加强沟通，退一步海阔天空

工作中，由于所处的位置不同，考虑问题的视角不同，难免存在摩擦，这就要求我们在工作过程中要不断加强沟通。面对问题，而不是回避矛盾；解决问题，而不是证明对方错误；换位思考，而不是固执己见。通过沟通，让彼此理解对方所要表达的意思，进而采取有效的办法，化解存在的问题，以便更好的开展工作，营造良好的职场环境。

>五、继往开来，修正行为

一年以来的职场生活中，也慢慢的发现自身还存在很多的不足和需要改进提高的地方：在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全；做事考虑问题循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识；在正确领会领导的意图，为领导服务的超前性方面还存在欠缺；在领导考勤问题上，有些瞻前顾后，犹豫不决。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将到来，在新的一年里，我将总结经验，克服弱点，改正缺点，加强学习，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑勤思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要，为企业的发展贡献自己的绵薄之力。

**综合写作工作总结9**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

>一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以很快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于xxx复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

>二、加强自身学习，提高业务水平

>三、存在的问题和今后努力方向

在这一年期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但还存在不足：第一，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第二，自我的文字功底还需加强练习；第三，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在明年里，我想我应努力做到：第一：加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**综合写作工作总结10**

今年X月份调入xxxx物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将八月份个人工作总结如下：

>一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。

另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

>二、心系本职工作，认真履行职责，做好个人工作总结报告

（一）耐心细致地做好财务工作。

自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20XX年全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。

半年来，我主要从事办公室的工作，xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。

二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。

小区绿化工作是XX月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：

一是搞好小区绿化的日常维护。

二是认真验收交接。

>三、主要经验和收获

在20XX工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

>四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20XX年的工作存在以下不足：

（一）对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时；

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

（四）做好下半年工作计划，争取将各项工作开展得更好。

**综合写作工作总结11**

进入利洁生物一个多月，作为刚毕业的学生，在这一个月里学到了很多学校里学不到的东西，对我以后的成长、工作、生活的影响是相当大的。这一个多月主要是负责行政性的工作，比较琐碎，但是一个方面可以锻炼我的耐心；另一方面刚刚毕业，有点心浮气躁，因为走入社会的现实与呆在学校的生活冲突较大，让我对未来的职业发展感到迷茫。这一个多月的工作使我心境平和下来，认真思考我想做什么、现在应该做什么、应该怎么去做才能做到更好。

这一个多月的工作可以分解成一下几个部分：

>一、人事工作。

主要是负责新员工入职手续的办理、人事档案的整理工作以及考勤管理，并及时更新员工基本信息表。

>二、行政工作。

行政工作比较琐碎，主要包括：

1、来访人员的接待；

2、公司行政公章的使用登记；

3、每月工资条的发放；

4、催收的各部门应及时上交的报表；

5、办公用品采购与领用登记；

6、电话、传真的记录以及传达；

7、公司饮用水订购与登记；

8、领导交办的其他事项。

>三、文字处理工作。

各种会议记录的写作和一些通知通告等撰写，以及一些文件的公文处理工作。

我认为自己已经掌握了这些工作，但是很多时候做的不够完美。比如新员工入职时没有填发员工派遣单；人事档案部分缺失没有登记造表；考勤管理上只依赖手动填写的考勤表，考勤机没有发挥应有的作用；由于公司没有前台，坐在自己办公室内有时在人员接待上有遗漏；行政公章的使用登记上因为有时领导不在，没有签完字，只让用章本人登记一下就将公章给了；办公用品只有领用登记，应当制定一个库存表格反映采购、库存、领用情况。生产部报办公用品月计划时，应当根据该部门上月的领用记录派发适量的办公用品。

通过工作总结，我认识到自己的诸多不足之处，以此鞭策自己，努力完善，争取做到更好。

**综合写作工作总结12**

本人于20xx年到酒店工作，同时分管保安部，在管理保安部期间，感受与感触颇多。特别在20xx年这个欢笑与并举的一年，从年初南方冰冻灾害到汶川大地震都说明预防的重要性与一些事情的不可预见性确实让人防不胜防，措手不及。而振奋的大事要算奥运的盛大开幕，从一副副的画面中我们可以看到祖国的强大与繁荣与身为中国人的自豪。但做消防与治安工作的我们也无不为奥运捏上一把汗，因为鸟巢最初设计方案上消防安全是很难得到的，但中国为了让世界人们刮目相看，最大限度设计上达到消防要求。在此基础上采取积极、有效、主动、客观与对待可预见性消防安全事故的防范措施中以防不测。在这一点上我个人觉得是值得我们所有人学习与吸取的，接下来将我工作中的一些工作内容与想法进行阐述，其中也结合了其他管理方式与方法用在消防与治安工作上，因为我相信一点，没有最好的管理模式只有最合适的管理方法。

>一、消防工作

1、根据市消防支队，要求制定出定期对酒店的各项安全设施进行检查，并做好记录。对检查出的不合格项目及时整改到位，在巡逻过程中发现已损坏的消防设备及时进行报损更换，相关经费进行特批，将消防做到坏必修、损必换。同时在今年消防自检时发现的一批过期的防毒面具进行及时更换。

2、因酒店在经营过程中人员调动比较大，在年初的工作中我明确提出更新酒店防火委员会，修订制定防火紧急疏散预案，并严格按照消防安全工作“谁主管、谁负责”的原则，与各部门重新签订防火责任状，将防消工作做到责任到人。同时以酒店各部门经理为值班经理，实行轮换值班制度，有效的处理紧急突发事件解决的效率，将消防治安安全工作做到现场处理、及时解决。

3、自酒店集团成立安全稳定办公室以来，积极配合安稳办的工作，做到有错就改、有漏就补，并在近期按安稳办要求对酒店各种机房、仓库、及重点防火部门外(机房重地、吸烟)以防止意外事件。并在节前或有重大接待任务时，增加检查频率，杜绝不安全事故的发生。

4、在具有完善的设备基础和娴熟的消防技能的保障下，今年酒店从未发生过一起任何类型的火灾，虽目前未获得任何荣誉，但我店很荣幸的完成了今年的安全指标。

>二、管理

重视酒店室，中心是发现酒店各种隐患和事故的眼睛，是发现各种情况的反馈第一窗口。为更好的对消防治安工作进行有效的与控制，在组织消防安全自检第一季度，对酒店各处检查结果发现一些区域外还有死角，针对这一现象立即要求整改到位，在短短一个星期中完成这一项目，在相关工作进行要求后另增加增加了一台dvr机，更换视频探头15个，了对区域的力度。今年以来，因管理到位与人员对工作的认真负责的`态度，第一时间发现了几起意外事件，因发现及时、处理得当、保障有力，在未造成事故的情况下得到了有效的控制。包括一些一号门客人说车辆在酒店被划伤后经被该车不是在酒店被伤等事件都有力的说明良好的设备运行才可以酒店的生命、财产得到有效的保障，当然相关的人员也是功不可没。为酒店的安全系数，保安部对酒店能够全面巡查，我部今年又增加了巡更次数与巡逻区域，以便使队员能够更加细致的将巡更工作做到实处。

>三、培训工作

在落实各项硬件工作后讲人员综合素质与分配问题也放在工作日程中进行调整，不但新进员工岗位培训制度，而且还必须采取岗位熟悉后再进行全面考核的方式来提高员工的面貌、职业、服务技能、服务规范用语，敬业爱岗及团结协作，以及“严教不如身教”和“严格管理、规范操作”的工作要求，并派酒店管理人员到紫晶参加袁仪教授讲的课程对部门其他队员进行宣讲，从中学习得到更多与自身工作有关的经验与知识使员工的自身处事能力与工作态度得到了提升。

1、以季度考核的模式对中心工作人员进行系统技能操作培训与考核，在进行考核后人员表现出即能熟练运用各种操作方法与技能进行相关运用，又能体现出沉稳、娴熟的实质能力。

2、重点对一、二号门进行站姿、治安知识、突发处理学习，以便能将一些问题靠自身的能力解决。

3、严格自律，多做工作，少说空话，多干实事，尽职尽责，忠于职守踏实工作，争取对酒店做出更大贡献

>四、外单位合作

1、与维保单位续签维保合同，确保系统在中继续运行

2、联系消防维保公司对消防设备进行日常巡检、维修、更换等工作。

3、多次参加、消防专题会议，确保与相关单位的紧密合作关系。

4、主动邀请消防部门对酒店进行消防演习。演习内容包括火灾扑灭、人员疏散、高层救人等项目，了住店客人的人身安全。

**综合写作工作总结13**

>一、把握特点

所谓特点，是与其它文体相比较而呈现出的不同点和区别点。分析和认识总结文体的特点，是写好总结的关键所在。不了解这一特点，就抓不到重点，也就很难写出有特色的工作总结。总结与其它的文体相比较，有五个不同特点。

一是在内容上，不是写现在，而是写过去。就是对已经做过的一个时期的工作，进行全面地、系统地回顾、检查、分析、研究、归纳和提炼，把大量的感性材料集中起来，使之条理化、系统化、科学化。

二是在对象上，不是写群众，而是写机关。就是总结领导机关在组织领导、指导思想、工作作风和工作方法上，有什么经验，有什么教训，看以前服务得怎么样今后怎样继续服好务。

三是在方法上，不是我说你怎么样，而是说我（们）怎样。就是自我解剖，自我认识，自我肯定，自我表扬自我批评，自我提高。因此，一般是以第一人称（我或我们）的口气出现，也有用第三人称的。

四是在目的上，不是预测情况，估算数字，盘算问题，而是肯定成绩，找准问题，悟出道理，明确方向。写昨天，看今天，指导明天。总结工作不是目的，目的在于吸取经验教训，做好当前和今后的工作。如果只是把总结当成收录材料的容器，写成流水账，就达不到预期的效果。

五是在体裁上，不是记叙文而是议论文。总结不只是对情况与事实作概略性的综合归纳，而主要是对事物作本质的分析，把感性认识上升到理性认识，从中找出事物发展的基本规律。揭示规律性的东西很重要，不仅要千方百计找出规律，清楚明白地反映规律，而且要用事实明白无误地说明规律。

六是在作用上，就是向本单位职工群众报告情况和向上级汇报情况及向外单位介绍情况和经验。向群众作总结并报告工作，是让群众了解各方面工作的情况，树立信心，明确方向；向上级汇报工作，是让上级机关全面了解下面工作的情况，以便及时获得上级机关的指导；向外单位介绍本单位的工作情况和经验教训，是提供学习借鉴。

>二、区分类型

总结的文体细分有很多种，但无论是从内容上分，或是从范围上分，或是从时间上分，都不外乎两大种：一种叫全面性工作总结，一种叫专题性工作总结。

（一）全面性工作总结。就是对一个单位、一个部门、一个组织的一个时期、一个阶段的工作实践进行全面总结。凡在机关工作的同志，都经常和这种文体打交道，其关键是要总结经验和教训。全面总结，一般时间跨度长，涉及的范围广，包含的内容多。在写作过程中，既要把各方面的工作情况反映出来，又要突出中心，抓住重点，纵深结合。我认为，解决这个问题的有效办法就是要搞好三个统一：

一是统一总结的中心内容。是以反映工作情况为主，还是以反映经验体会为主，要有一个明确的思想。

二是统一总结的主题思想。写全面总结要树立一个主题思想，确定一个主题，围绕主题写就不会走题。不树立一个主题思想，写出来的总结就很难突破一般化。

三是统一工作形势的估价。写全面总结之前，要对本单位、部门、组织在该阶段的工作形势有一个明确的评价，搞清楚总的形势如何，哪些工作做得最好、成效最突出，哪些做法和经验值得总结推广，哪些单位、部门、组织的.工作最典型（两方面），哪些问题和原因需要总结上报。在这些方面统一了思想认识，执笔者就有了主攻方向，结构编排就容易，就易产生灵感，下笔也就顺畅。

（二）专题性工作总结。就是对某项工作进行专题总结，也就是单独对某一项工作、某一个方面的经验教训进行专门总结。其特点是突出一个“专”字，要求内容专、主题专、事例专、经验专、写作手法也专。在写专题总结时，必须对有关专题的内．容、原则、要求、方法，全面深刻地认识和理解，知道所要写的总结专在那里，专的是否有理，专的是否有据，专的是否新颖。如果不掌握这些情况，就很可能把专题总结写成一般性的总结。在写作过程中，最好按照提出问题，分析问题，解决问题的顺序进行。

>三、突出经验

写总结的根本目的，不只是为了肯定成绩和找出问题，更重要的是为了吸取以往的经验教训，做好当前和今后的工作。这种目的，要求我们在写总结中，不能满足于把成绩讲够、把问题找准、把措施定好，应该在总结经验上多动脑筋，多花气力。多下功夫。哪怕是一份总结里面只总结出一条有普遍指导意义的经验，也是成功的。我感到写好经验总结，要把握好以下三点。

（一）要有精巧的构思。开好头、结好尾、突出中间，这是写好经验总结的基本要求。古人作乐府诗，讲究“凤头、猪肚、豹尾”，即开头要像凤凰头一样漂亮美丽，中间要像猪肚一样充实饱满，结尾要像豹尾一样威风有力。我认为，这个原则同样适用于我们写工作总结。要竭尽全力把情况部分写得很漂亮，把经验部分写得很充实（饱满），把措施部分写得很有力。

（二）要广泛占有资料。写好一个单位、部门或组织的经验总结，必须充分占有资料。起码要掌握四个方面的内容：一是要准确掌握在该阶段内做了哪些主要工作，每项工作的起止时间、发展过程，哪些工作做得较好，哪些工作做得一般，哪些工作做得较差。二是要详细了解在该阶段工作中，面临的背景情况，利弊条件，遇到的矛盾，解决这些矛盾和问题采取了什么办法和措施，有什么成效，有什么经验教训。三是要清楚有哪些能说明工作成效、经验教训的典型事例，精确数据，群众语言和意见及建议，各级的评价等。四是洞悉当前的工作存在什么问题和原因，哪些是带倾向性的问题，哪些是一般性的问题，哪些是老问题，哪些是新问题。

（三）要搞好“结合”。能否利用占有的资料说明经验，关键在于“结合”得怎么样。无论是围绕观点选择事例，还是围绕事例得出观点，都应做到事例和观点的有机结合，从理论和实践的结合上说明经验。这是写好经验总结的基本功。因为，半年和年终工作总结，内容全面，材料充分。在写作过程中，往往这也不想丢，那也不想砍，搞不好，很容易写成观点加事例，形成材料堆砌，“经验写不深，靠事例取胜”的结果，这是我们在写总结中常犯的毛玻凡是质量高的经验总结，都是观点和材料结合得比较好，这是写经验总结的普遍规律。“结合”的方法各有所好，各有所长，各有高招。有的喜欢先提出观点，然后用材料说明观点；有的喜欢先讲事例，而后从对事例的分析中引出道理；有的喜欢边叙述材料，边提出观点；有的喜欢在一份总结中，多种“结合”方法交替运用。不管采用哪一种“结合”方法，都要防止和避免把两结合片面写成了观点加事例。所谓两结合，不是讲两并列，更不是两相加，而是要求选用的事例和提出的观点，都有着直接的内在联系。衡量两者是否结合好了，不仅要看是否把观点和材料粘贴到了一起，更要看是否在分析论证的过程中，把两者内在的联系正确地揭示出来，得出了规律性的结论和认识，反映出事物的本质。

>四、综合分析

占有资料之后，我们不能、也不应该把所了解到的资料全部用到总结里面去，这就需要搞好综合分析。

一是从上面向下面看，看对不对。

二是从外面向里面看，看新不新。

三是从全局向局部看，看有没有指导性。

**综合写作工作总结14**

时间一晃而过，弹指之间，202\_年已接近尾声，一年来，在公司领导和同事的支持和帮助下，我始终坚持团结同志，认真学习，不断提高业务水平。严格要求，注重工作程序，自觉服从组织安排，较好地完成了设计所领导交给自己的各项工作任务，但也存在了诸多不足。现将自己一年来的工作、学习和思想状况总结如下：

一、工作完成情况

一年来，本人认真履行岗位职责，立足本职，爱岗敬业，和广大同事一起，积极主动地配合设计所领导，团结一致，完成了\_\_项目施工图设计工作。在参与本项目设计中我积极向院科室的各位同事学习，学习先进的设计思路和设计理念，通过本项目设计学习使我熟练的掌握了最新的桥梁设计软件，也对桥梁计算有了初步的认识。

完成\_\_项目初步设计工作。本项目为设计所组建和扩大后独立承担的第一条设计任务，面临着设计人员整体技术薄弱，经验少，工期紧，任务重，本人第一次担任设计专业负责人的情况，在项目初期外业测量中，根据工作分工我积极带领同事搞好控制点复测工作，后期放线与调查中，结合自己以前的经验，与相关专业的同事做好协调，仔细调查清楚每一处拟设构造物处的地形和现场情况，对于大的技术方案和自己拿不准的问题积极向领导和同事请教。在内业设计中，面对组内人员技术和经验不足的情况，我在做好协调，在对新同志传、帮、带的同时也主动承担了\_\_的初步设计工作。在全体组员的共同努力下，如期保质保量的完成了设计任务。

在项目初设外业阶段，我主要负责桥涵调查，搞好调查是进行后期设计工作的依据，也是方案必选进行定性和定量分析的基础，责任大容不得有丝毫的马虎，调查中充分了解路线布设的意图，及时将调查中发现的问题提出自己的合理建议与总体组进行沟通，避免了后期出现大量的返工以影响总体进度。在内业设计中，合理安排工作，制定详细的工作计划，积极主动的与借调的设计院专业科室的同事进行沟通，听取组员们的意见和建议，做好与道路和路线组的协调。

二、学习和政治思想情况

在工作中，本人能够虚心坚持向设计所领导学习，向老同志学习，向同行业兄弟学习，不断提高自己的业务技能，在提高自己本专业结构理论水平的同时利用闲暇业余时间加强隧道和道路专业知识的学习。注重政治理论学习，坚定立场。关心和了解国家大的方针政策，积极参与公司组织的各项活动，做到关心同事，热爱集体，使自己逐步走向成熟。

三、存在的不足和今后努力的方向

总之，一年来，我能够完成设计所领导交办的工作任务，这和公司、设计所领导和同事的支持和帮助是分不开的，是大家密切配合、共同协作的结果。但是这和公司、设计所领导的要求相比，还有一定的差距：作中还存在着急躁心理，在大事面前，遇事不够冷静，处理事情不够全面;管理水平有待进一步加强和提高;理论学习还需进一步加强，还需要学习更多的专业技术知识;当然我还有很多缺点和不足，在此肯请领导和同事们给予批评指正，我将虚心接受，以图提高。

在今后的工作中，我将更加严格要求自己，立足本职不断加强学习，克服不足，发扬成绩，团结同志，努力工作，适应工艺创新、设计创新的发展趋势，为公司及设计所的发展贡献自己的微薄力量。

**综合写作工作总结15**

自X年X月份任办公室文员一职以来，我始终怀着一颗感恩的心，按照公司的要求，严格要求自己，尽最大努力去做好这一工作。通过半年以来的不断学习，以及同事、领导的帮助下，我已融入到了XXX这个大环境中，个人的工作技能也有了一定的提高。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但这半年对我而言，我感到成长了，也逐渐成熟了。

>一、加强学习，努力提高自身素质

俗话说：隔行如隔山，刚来那会儿，由于第一次接触这行业，确实有过束手无策，好在有同事和领导的帮忙，使我逐渐熟悉办公室的工作。办公室的工作千头万绪，有收发文件处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，秉着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。同时，正视自己的不足并积极补正，加强了电脑操作技能、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的学习，为更好完成本职工作打下了基础。

>二、恪尽职守，认真做好本职工作。

半年以来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是对于归档的文件要按照顺序和分类排好，还要在卷内目录上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好打印各类文件和资料，认真做好集团、公司和业主有关文件的收发、登记和传阅工作；收到的所有文件、资料做好归档工作。二是协助部长和副部长做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的后勤服务等。三是会议记录的整理。工作的同时，也发现了自己的不足，如分不清文件缓急程度、打字速度慢、做事过于粗心等，我已经努力克服，希望领导和同事们监督。

>三、存在的问题和今后努力方向

在这半年期间，我从工作中总结出存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性和能力有待进一步提高；第二，工作还不够仔细认真，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的文字功底还需加强；第四，加强沟通能力，才能更好地从事办公室工作。

在以后的工作里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，公文传阅归档及时：文件的流转、阅办严格按照公司规章制度标准化流程要求,保证各类文件拟办：第三传阅的时效性,并及时将上级文件精神传达至各基层机构,确保政令畅通.待文件阅办完毕后,负责文件的归档：保管以及查阅；第四，做事谨慎认真：向领导汇报的材料、会议记录要仔细检查核对，保证文件的质量。

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