# 综合协调岗工作总结(热门29篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-09-08

*综合协调岗工作总结1通过几年的努力探索，确定了\_加强领导，严格政策，以人为本，平安拆迁\_的工作思路，未雨绸缪，超前介入，取得了和谐拆迁的良好效果，实现了\_四个拆出\_即：\_拆出感情、拆出发展、拆出形象、拆出经验\_的目标。（一）加大宣传力度。一...*

**综合协调岗工作总结1**

通过几年的努力探索，确定了\_加强领导，严格政策，以人为本，平安拆迁\_的工作思路，未雨绸缪，超前介入，取得了和谐拆迁的良好效果，实现了\_四个拆出\_即：\_拆出感情、拆出发展、拆出形象、拆出经验\_的目标。

（一）加大宣传力度。一方面，通过各种形式，广泛宣传重点工程建设的重大意义和拆迁的相关政策，让广大干部群众家喻户晓、人人明白、自觉参与、积极配合，为重点工程建设营造了良好的社会氛围。另一方面，指挥部工作组进村入户，对群众关心的政策问题进行宣传解释，深入做群众思想工作，宣讲土地征用的政策依据、征地款补偿数额、保障性房源的安置等群众关心的问题。

（二）转移工作重点，全力以赴做好征拆工作。为全力支持目前的几大工程，我们把征地拆迁工作作为了今年我街道工作的重点，抽调街道机关干部50多人、社区工作人员20多人，分别到彭家坡工程、xx中路城东片区工程、恒大地产工程指挥部进行征地拆迁工作，在征地拆迁中，工作队员们以忘我的敬业精神不辞辛劳，\_白＋黑\_、\_５＋２\_地干，充分利用各种形式、各种渠道，多措并举，广泛宣传发动，耐心细致地做群众思想工作，取得了一定的成效。

（三）全力做好稳控工作。维护稳定工作，应始终贯穿于征地拆迁、重点项目建设的始终。

一是加强排查，及时化解不稳定因素。组织人员进行走访、摸排，及时发现和搜集各类苗头性、倾向性问题，进行事前疏导、化解。

二是定期调度，强化调处措施。将摸排汇总的各类矛盾纠纷进行通报，研究制定处置方案，及时落实责任单位和责任人。

三是做好信访工作。工作人员上门上户讲解城市规划范围及拆迁有关政策文件，避免不稳定因素的发生。

**综合协调岗工作总结2**

XXX食品安全委员会办公室

XXXX年食品安全工作总结

XXX年，我县食品安全工作在县委、县政府的正确领导下，在各乡镇和相关部门的共同努力下，认真落实省、州食品安全工作会议精神，以开展创先争优活动为载体，以保障广大群众饮食安全为目的，切实加强了初级农产品、食品生产加工、流通及餐饮消费环节的食品安全监管力度，全县未发生食品安全事故。现将我县XXX年食品安全监管工作总结如下：

一、狠抓统筹协调,履行“抓手”职能

XXX年， 充分发挥县政府食品安全工作“抓手”职能。年初，县政府与XX个乡镇和相关部门签订了《食品安全工作目标责任书》，进一步明确各乡镇、各环节监管部门的职责和权限，并将食品安全工作列入县政府对各乡镇、各部门年度综合目标考评内容。同时，制定出台了相应的考核办法和标准，将责任制和年度工作目标任务分解、落实到相关监管部门，形成了一级抓一级、层层抓落实的工作格局； 二是通过认真分析全县食品安全形势和食品安全工作情况，结合实际，印发了《XXX人民政府办公室关于印发XXX严厉打击食品非法添加和滥用食品添加剂专项整治工作实施方案的通知》、《XXX人民政府办公室关于印发加强地沟油整治和餐厨废弃物管理实施方案的通知》、《XXX人民政府办公室关于进一步加强乳制品质量安全工作文件的通知》、XXX人民政府办公室关于调整充实XXX食品安全委员会的通知《XXX人民政府办公室关于印发XXX20xx年食品安全重点工作 1

**综合协调岗工作总结3**

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。

**综合协调岗工作总结4**

xx年xx月xx日，由中国大学劳动保障协会王志强同志组成的“劳动关系协调委员会”，我有幸成为了其中的一员。在工作中，我们坚持服务与管理并重，积极配合劳动保障工作，认真学习，努力实践，积极开展工作，取得了一定的效果。

我们积极配合学校劳动保障工作，认真履行工作职责，努力开展工作。主要做好以下三点工作：

认真学习，努力提高自己的理论素养和业务技能。

在工作中，我认真学习劳动保障相关业务知识，努力提高自己的理论水平和业务技能。主要工作是：

1、参加各类培训和考试。xx年xx月，我在中央参加了省委举办的第二期中学专科班的学习；xx年xx月，我在中央教科文研室组织的“劳动关系协调人员岗位培训班”中参加了培训。在学习过程中，我始终坚持认真学习业务知识，虚心向身边的前辈们学习，向身边的同事们取经，通过多种学习，开阔了视野，增长了见识，提高了工作能力，为今后各项工作的开展打下了扎实的基础。

2、积极参加劳动保障业务知识的培训和考试。xx年xx月份，我参加了中央教科文研处组织的劳动保障业务知识的培训，xx年xx月，我和学校的同事一起参加了中国劳动保障协会组织的中央教科文研处组织的劳动保障协会组织的中小学教师继续教育和培训。通过这样一次全面系统的业务知识培训，我们提高了自身的工作能力和水平，对工作认识有了一定的提高，工作能力和水平有了很大的提高，为今后工作奠定了良好的基础。

3、积极完成领导安排的其它临时性工作。

在学校劳务保障工作上，我主要负责劳动保障协调工作。

劳动保障处是我市劳动保障工作的重要组成部分。劳动保障工作作为维护全市劳动者的合法权益，促进经济社会发展，维护社会稳定，加大劳动保障工作的力度，是劳动保障工作的重要任务之一。在这xx年来，我们在劳动保障工作中，做到了以下三点：

4、协调解决劳动者关系问题，保护农民工的合法权益。协助劳动保障协会做好劳动争议调解工作；

5、协调解决劳动者的工伤保险和医疗保险工作；

6、协助劳动保障协会做好社会保险缴费工作；

7、协助协助劳动保障相关事务，解决劳动者工伤的缴费问题；

这xx年来，在领导的指导及同事们的帮助下，我的工作完成了很大的进步。在今后的工作中，我会继续努力学习，不断提高业务能力，为劳动保障事业贡献自己的力量！

课程描述：

经验来自于总结，市场年终总结报告的质量高低直接关系到公司运营成本的投入比例，也直接影响了对一个市场人员的能力评定。 那么，该如何做好年终总结，让它成为一份有价值有意义的报告呢？本课程将从实务出发，透过情景案例的形式，深入浅出地为您讲解市场人员该如何做好年终总结。

解决方案：

他山之石，可以攻玉！

虽然不同行业的年终总结都有自己的一套方式方法，但万变不离其宗！接下来我们从实战经验中给大家总结一些方法流程，以便大家参考。

做好了年终总结，就等于做好了公司的整体发展目标计划，关系到公司的整体发展战略的制定。

首先要做好总结工作，分析年度任务总体完成情况；

其次要分析未完成指标的原因；

再次要总结自身的年度成长；

最后制定好来年计划。

总结年度工作任务的总体完成情况，包括三个方面的内容：

**综合协调岗工作总结5**

20XX年，综合管理部在公司领导班子的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕公司的中心工作，内练本领，外树形象，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，充分发挥了综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，精心协调各部门关系，克服各种困难，认真落实上级领导布置的各项工作，努力推动各项工作朝着既定目标迈进。现将主要工作情况汇报如下：

20XX年度工作总结

一、强化自身建设，规范内部管理，促进综合部工作规范有序运转

公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内部管理，提高内部管理水平。一是规范各项管理制度。修订完善了公司内部车辆管理暂行办法，做好公务车辆的调配与管理，按月逐季对加油卡的费用情况进行统计上报;完善了公司办公行为规范，抓好了员工的考勤管理，按月汇总员工的请、休假、考勤情况，报财务部门核发薪酬;规范执行综合部各项管理流程，提交公司与综合部事务有关的各类请示7项，已执行3项(加装监控设备、办公茶叶购置、协议酒店的签约);二是不断加强自身队伍建设。做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体综合部人员通过各种途径认真学习十七届五中全会精神，刻苦学习业务知识，政治理论水平、业务素质和工作能力不断得到提高;三是树立高度的服务意识。综合部人员无论是干部还是普通员工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

二、加强调查研究，当好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，力求做到办事规范周密，办文高效严谨，力求准确、适度，避免疏漏和差错。努力做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作，完成了各类材料编制上报的工作。一是按照上级主管单位要求，完成各类汇报材料的编制上报，包括公司季度工作安排与总结、季度经营业绩自评报告、季度经营活动分析报告、20XX年度工作总结与20XX年度工作计划等各项汇报材料的编制与上报工作;二是完成了公司内部文件资料的编制，包括二届一次、二次董事会会议材料的签署完善与纪要整理归档、公司班子会议与工作例会会议纪要的起草与存档，部门每周工作汇报、每月工作总结的拟稿与汇报等工作;三是做好了文件处理和制发工作。完成对集团及中原下发文件的处理75篇，完成综合部发文7篇，发送通知6篇，公司对外发文23篇。

三、围绕中心工作，强化服务意识，进一步提高了服务水平

综合管理部是总公司领导下的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎，在处理领导下达的各种日常工作中，全体员工努力发挥主观能动性，强化工作意识，不断提高服务水平。

二是做好了各项具体事务的处理工作。在重点保证对公司领导的服务的基础上，完成了具体事务处理工作。完成营业执照、组织机构代码证的年检、法人代表变更工作;完成了薪酬执行情况报告的上报、技术职称申报材料的准备与上报、员工的转正与“三金”等福利的办理等人力资源相关工作;做好了公司技术资料、图纸、招标文件的存档与管理工作;认真办理转正、离职手续并协助调转人事档案;协助做好各部门来访人员的接待迎送工作;做好了办公场所的调整、办公用品的采购与管理、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

四、加强沟通协调，注重团结协作，营造了良好内外部工作环境

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了沟通协调工作，完成领导交办的其他工作任务。协助董事长完成了董事会筹备和资料整理等相关工作;协助财务部完善了经费审批程序文件，对招待物品、办公用品经费、差旅费、招待费、车辆维修保养等加强了规范管理，同时，配合完成上级主管单位的各项审计工作，并提供相关审计材料;协助销售部完成一期二批房源的团购与开盘活动的筹备与后勤保障工作等等。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但与公司领导的要求相比，与兄弟部门相比，仍存在一些不足。首先表现在服务意识不足。综合部的基本职能为“参与政务，做好服务”，全面履行公司的后勤保障责任是综合部的重要职责之一。综合部在“想多于做”方面做得还不够，全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。其次，统筹能力不强。综合部事务琐碎繁杂，在人员的统筹调配能力方面还不强，一些工作的协调不是十分周全，直接影响了整个综合部的工作效率的提高，导致人浮于事的现象好时有出现，有的忙的废寝忘食，有的闲的慵懒无聊，不但影响了士气，而且降低了工作效率。第三，工作程序还不够规范。各项管理流程还不完善，内部管理有待进一步加强。第四，创新能力不强。从意识上对总办的参谋助手作用认识不够，缺乏工作主动性和进取精神，主要是做日常性、事务性工作和领导交办的任务，对于领导未安排部署的工作缺乏主动性，预见性和前瞻性有待提高。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，扎实工作，搞好服务，努力把综合部工作不断推向新水平。

**综合协调岗工作总结6**

综合协调处主任科员工作岗位

=个人原创，绝非网络复制，欢迎下载=

转眼之间，一年的光阴又将匆匆逝去。回眸过去的一年，在×××（改成综合协调处主任科员岗位所在的单位）综合协调处主任科员工作岗位上，我始终秉承着“在岗一分钟，尽职六十秒”的态度努力做好综合协调处主任科员岗位的工作，并时刻严格要求自己，摆正自己的工作位置和态度。在各级领导们的关心和同事们的支持帮助下，我在综合协调处主任科员工作岗位上积极进取、勤奋学习，认真圆满地完成今年的综合协调处主任科员工作任务，履行好×××（改成综合协调处主任科员岗位所在的单位）综合协调处主任科员工作岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和同事们的一致肯定。现将过去一年来在综合协调处主任科员工作岗位上的学习、工作情况作简要总结如下：一、思想上严于律己，不断提高自身修养

一年来，我始终坚持正确的价值观、人生观、世界观，并用以指导自己在×××（改成综合协调处主任科员岗位所在的单位）综合协调处主任科员岗位上学习、工作实践活动。虽然身处在综合协调处主任科员工作岗位，但我时刻关注国际时事和中-央最新的精神，不断提高对自己故土家园、民族和文化的归属感、认同感和尊严感、荣誉感。在×××（改成综合协调处主任科员岗位所在的单位）综合协调处主任科员工作岗位上认真贯彻执行中-央的路线、方针、政-策，尽职尽责，在综合协调处主任科员工作岗位上作出对国家力所能及的贡献。

**综合协调岗工作总结7**

综合科工作总结及明年工作思路

自6月15日中心综合管理科成立以来，在中心领导的大力支持和帮助下，经过全体科室人员的共同努力，比较好地完成了领导布臵的各项工作。综合管理科是个新组建的科室，主要负责着日常办公、党委组织宣传、工会以及后勤保障等工作，涉及范围较广，人员来自不同站段的不同岗位，相互间熟悉度不够，在一些制度、规章、管理等方面尚不健全。但科室本着为中心搞好服务的工作原则，认真领会中心领导的工作意图，积极开展好各项工作。下面将半年来科室的工作情况做下简要汇报。

一、工作指导思想

面对新形势下的需要，我们综合管理科坚持立足于铁路货运组织改革，认真履行思考、行动、共赢的中心工作理念，树立抓营销、促经营、谋发展的工作原则，以围绕中心、服务大局为主要职责，工作中坚持高标准、严要求，不断加强政治思想学习，提高业务知识素质，努力搞好对上对下的服务，确保各项工作落实到位。

二、具体工作情况

1、在综合协调方面：综合管理科是维护中心日常工作

运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。

因此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一、目标同向、相互协作、乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。工作中我们始终坚持良好的精神状态和严谨的工作作风，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量；在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，为中心领导决策提供有效服务；在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

**综合协调岗工作总结8**

1、确保市场运行稳定。配合市商务局，协调城区各大型商超增加物资采购、储备，加强市场货源组织和调控，多方面缓解我区市场供应压力，切实保障我区市场供应充足和价格稳定。

2、持续不间断加强市场巡查。重点巡查城区四个千米以上菜市场，即中心菜市场、西林菜市场、银城菜市场和临时农贸市场，和城区大型商场，即台客隆、大统华和大润发。针对巡查过程中发现的问题，以工作交办单的方式反馈给对应属地，敦促立行立改。

3、督促市场主体落实防控责任。指导商场、超市、集贸市场和加油站点等全力做好疫情防控，要求定时进行全面清洗、消毒、通风，服务人员每日体温测量正常并佩戴口罩方可上岗；在场所入口处，对进场顾客进行测量体温和检查口罩佩戴情况。

**综合协调岗工作总结9**

20xx年综合岗工作忙碌而充实。全体组员紧紧围绕作业区工作思路和综合办服务宗旨，结合部门工作职责和工作计划，以服务站队为中心，努力发挥好办公室协调、服务职能，努力提高技能水平、服务水平，尽心尽职为站队做好服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为各项工作的顺利开展发挥了积极的作用。现简要总结如下：

>一、完成的主要工作：

1、协助组织作业区各类节日活动以及各项会议准备工作；

2、完成作业区各类资料的打印、复印、刻字及统计工作以及作业区各类宣传板报18块、制作横幅36条；

3、及时完成作业区日生产信息、周工作总结、周生产分析、月度工作总结、经理办公会材料、月底特种车辆、值班车费用的统计；

4、统计完成每月生产异常及事件情况，领导现场办公会汇总；

5、按时完成周生产例会纪要及经理办公会纪要编写、审核工作；

6、完成每周一至周四阅览室开放工作，完成每周一、三、五班车物品接收、登记、发放工作；

7、完成每周六篮球联赛组织及积分统计工作；

8、完成作业区基建库工程资料的梳理、交接工作；

9、协助韩永强完成各站队打印设备维修工作；

10、协助联合站组织卡拉OK比赛。

11、按时完成领导交给的各项工作。

>二、工作中存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。综合工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我们必须细心，有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我们还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

>三、下步工作打算

1、进一步加强自身素质建设，不断增强责任感；加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错；

2、牢固树立服务意识，大局意识，严格履行各种规章制度，增强工作的向心力、凝聚力和责任感；

3、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极主动为各站队提供更多的优质服务；

4、办公室作为一个综合性部门，在处理日常事务时，往往要求团结协作。因此，在做好本职工作的基础上，服从领导，团结同志，完成好领导交办的每一项任务。

5、平时多看一些写作方面的书，提高文字写作能力

6、提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。

总结一年来的工作，既有成绩，更有不足，为此，我们要坚定信心，要有计划的把今后的工作抓紧实施。我们坚信：20xx年，在作业区领导和各站队的大力支持下，在各岗同志的共同配合下，克服困难，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务站队的意识，求真务实，开拓进取，为作业区的发展做出更好更大的贡献。

**综合协调岗工作总结10**

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201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。

**综合协调岗工作总结11**

过去的一年里综合部紧紧围绕服务公司强化管理、不断提升工作的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综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用充分发挥好综合部工作承上启下联系左右协调内外、沟通四方的枢纽综合部工作无小事事事处处都代表着公司的形象现将工作汇报如下：

>一、工作回顾

一强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。 综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。一是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

二切实做好人力资源规划人员招聘、人才培训开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作

综合部20xx年收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。

三20xx年综合部主要负责了水门塘大酒店的CI策划以及组织实施同时协助蛟河凯迪生物质项目部进行CI实施水门塘目前的CI工作基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的CI形象进行整改完善并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力达到黄山杯与局CI金奖的要求。

四时时与总公司人力资源部保持联系做好上情下达的沟通桥梁并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

>二、工作中的不足之处

部门工作纷繁复杂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。

1、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。

2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。

3、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。

>三、今年工作打算

1、建立健全各项规章制度

1)负责公司内部各项行政办公管理制度的完善和执行。

2)掌握试行管理制度的执行情况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。

3)对全体员工进行管理制度的宣传及解释。

2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记制度禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章制度按照各项制度办事做到收文有规范、办事有制度有纪律各项工作都有章可循有据可依。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作要提前学习要不断加强个人修养自觉抬高接待标准利用网络学习其它

企业在接待工作上的先进工作方法努力适应接待工作的需要树立企业良好形象。

**综合协调岗工作总结12**

道德品质思想作风训练是政治思想教育的一个重要组成部分，它关系到能否很好地完成训练任务和球队的发展方向以及培养什么样人的问题。只有严格的管理教育和科学、刻苦训练相结合，才能培养出思想作风优良，训练作风泼辣，比赛战斗作风顽强，组织纪律严明和技术、战术、身体素质好的球队。为了达到训练的目的和完成训练任务，训练工作中贯彻从难、从严、从实战出发，科学地进行大运动负荷训练。为此要求队员自觉、积极地投入训练，发扬“不怕苦、不怕累、不怕难”的精神，培养勇敢、顽强的战斗作风，为集体争取荣誉的高尚品质。做到把思想作风教育渗透到训练场上、比赛之中和球队学习生活中去，并始终作为一项最重要的任务列入训练计划。

**综合协调岗工作总结13**

XX年是二幼全体教职工团结协作、奋力进取的又一年，也是令人难忘和值得自豪的一年。一年来，我园的发展规模不断壮大，保教质量更趋完善，社会声誉稳步提高。我们以《汉沽管理区幼儿园目标管理考核方案》为依据，逐条对照，认真核实，总结经验，发现问题，现将一年的工作总结如下。

>一、办园方向和管理机制

根据我园本年度工作计划，我们继续深入贯彻教育方针，坚持保教并重的原则，以促进幼儿德智体美全面发展为目标，全面实施素质教育，不断深化幼儿园内部改革，使幼儿园各项工作尽显特色，求得发展。我园进一步规范以责任制为核心的现代化管理体制，努力优化幼儿园常规管理，坚持实施层层管理的`组织网络。班子各成员之间切实做到通力协作、勤政廉洁、扎实高效，并对各岗位进行具体分工，责任到人，定期检查，常抓不懈，充分调动每位教职工的积极性，发挥其潜能。为加强幼儿园民主管理，我们坚持定期召开职工大会，园内重大事情由教职工共同商议，充分发挥教职工的民主管理和监督作用，鼓励他们主动参与学校管理，努力争做幼儿园主人。在园务管理中，我们实施了目标管理，学期末根据目标的达成度进行考核。同时我们在广泛征求教职工意见的基础上进一步修订、完善了有关规章制度：完善了考核方案，强化了平时的过程性考核，做到多形式、多渠道、多方位考核，并将考核结果与年终考核、职称评定、调资等挂钩。进一步完善请销假制度，在规定的请假范围外，严格按制度执行，对请假的惩罚奖励给全勤职工(细则见“请销假制度”)，充分调动了教职工工作的积极性。

>二、教师队伍建设与管理

良好的教师集体能将教职工紧紧凝聚在一起，有效促进幼儿园各项工作的开展。在我们教师队伍中，积极倡导一讲奉献、二讲创造性开展工作、三讲团队协作精神，并始终坚持把思想建设放在首位，坚持学习与交流。坚持从自身做起，积极参加各类进修学习，在政治修养、专业理论、文化技能、管理水平等方面严格要求。

我们首先从教师职业道德入手，狠抓师德教育。深入开展了“一奉献两热爱”活动，学习“捧着一颗心来、不带半根草去”的奉献精神和热爱幼儿、热爱幼教事业的高尚师德，做到敬业、爱业、创业，教书育人，为人师表。领导班子定期深入班级，了解教师教育教学现状，积极地进行教学改革。加强教职工的师德教育工作，强化师德师风建设，培育教师的学术魅力和人格魅力，弘扬“学为人师、行为示范”的职业道德，营造师德师风高尚、教风学风端正的校园文化氛围。以“爱岗敬业，诚信施教”为主题，进一步完善师德建设的考核和激励机制，调动教师教书育人的积极性。

有效开展教研活动，本学期根据我园的实际情况确定的《幼儿语言表达能力的研究》这一教研课题，继续开展扎实有效的研究和实践工作，以班级为单位，以生活和自我为起点，不同班级承担了不同的教研任务。

小班的“会说一句完整的普通话”教师通过幼儿平时的自我养成，结合积累的资料，让孩子们在游戏中通过儿歌、顺口溜等形式掌握说普通话的本领。

中班的“会说几句通顺的普通话”通过创设生活情境(故事表演)，以日常生活为切入点，在小班的基础上，进一步掌握说普通话的本领。

大班的“会完整的表达一段普通话”利用校园生活教育空间，挖掘幼儿身边的教育资源，充分利用家园共育活动，结合每年的推普宣传周，精心组织形式多样、内容丰富的活动，让幼儿在活动中说普通话、喜欢说普通话。

我们的研究课题与课堂、与生活相容，通过不断的改进，获得了可喜的进展。么学玲老师的课题研究阶段性报告《注重支持性语言教育环境的创设及发展》，陈桂芝老师的《幼儿大班提前阅读教学模式的探讨》两文同时在国家级刊物《现代教学研究》XX年第四期发表。

>三、环境创设

办园至今，我们一直力求给孩子们创设一种良好的教育环境。今年，我们根据幼儿园实际情况，进一步改善办园条件，在幼儿园经费并不宽裕的情况下，我们自己动手先后对室内装饰、室外墙壁画进行改造，从幼儿年龄特点出发，力求做到生活化、情趣化、艺术化和儿童化，尤其是在室内装饰上，我们进一步拓展了活动的空间，每个教室设置成不同的环境风格，在有限的空间中融入了孩子喜欢的各类形象而尽显生机，真正成为孩子心中的乐园。在环境创设上，我们仍坚持创设一种具有农村特色的教育环境，并遵循让孩子选择环境、创设环境的原则，让孩子主动参与到环境中来，从中受到教育。如在设置游戏区时，我们及时地捕捉孩子感兴趣的话题，在游戏区中投放各种动手操作的材料，给予孩子充分的操作机会。又如我园的绿化没花一分钱，都是孩子们从家里带来的种子，和老师们一起种植的。虽花色繁杂，但春、夏、秋三季都是繁花似锦也有一定的规模。孩子们从种植、生长、开花到结果的管理中，学到了知识，受到了教育，体现了农村幼儿园的“农”字，也让他们在实践中懂得劳动的艰辛，体味收获的快乐。

在努力为幼儿创设良好物质环境的同时，我们也将心理环境的创设放在重要位置。我们要求每一位教职工从自身做起，把自己融入环境中，积极创设宽松、和谐、宽容、信任的人际关系，努力优化师幼关系、保教人员关系、教师与家长关系等。教师切实做到态度和蔼可亲，理解、尊重幼儿，使幼儿始终处于一种被尊重、被关爱、受鼓励的环境中，逐步形成活泼开朗的良好性格，迈开健全人格的第一步。

>四、保教工作

切实提高幼儿园保教工作质量，是幼儿园提高整体办园水平的重要标志。一年来，我园在保教工作方面抓重点、求实效，使保教工作在原有基础上有所突破。

1、合理安排幼儿一日活动，培养幼儿良好的卫生习惯和生活自理能力。加强户外活动管理，针对本园户外活动场地、器械等情况调整幼儿户外活动方案并认真实施，保证幼儿户外活动时间、运动量达标。加强晨午检力度，认真做好幼儿卫生保健工作、体检工作，认真执行疾病跟踪检查制度，并及时将幼儿情况向家长反馈，切实做好预防和控制传染病的发生。根据今年的传染病流行特点，我们按照局领导指示精神常抓不懈，把好晨检及午检两大关，做好每个幼儿全日健康观察工作，并做好记录。同时积极向家长、幼儿宣传保健常识、传染病的防治方法，收到良好效果。严格执行消毒制度，每天中午各室紫外线消毒半小时，下午幼儿离园后用84消毒液擦拭桌櫈、门把手、饮水缸等，过氧乙酸空气消毒。在我们共同努力下我园无一例手足口病、甲型h1n1等传染病发生。

2、加强安全工作，把安全制度落实到实处，园长负责定期检查园内各类设施，安全小组定期检查各室的设施设备。建立健全安全制度，我们与全体教师签订了安全工作责任书，把安全工作落到实处、责任到人，杜绝一切不安全因素。

为加强幼儿、教师的安全意识，确保幼儿、教师、园财产的安全，我们进行了一次幼儿安全疏散演练、一次教师防火灭火演练，通过演练提高了教师、幼儿的安全意识和安全自救能力。加强对小饭厅的管理：采购食品建立了台帐;炊具、餐具严格按卫生制度清洗、消毒;饭菜24小时留样杜绝食物中毒事故发生。幼儿午睡实行单人单床，同时做好幼儿被褥消毒、暴晒工作，提高幼儿的午睡质量。本年度我园没有发生一起安全事故。

3、组织好各种活动，创建平安和谐的校园

结合节日对幼儿开展“爱祖国、爱河北、爱唐山、爱家乡”的教育活动，以“六一”艺术节活动为契机，周密准备，精心策划，为幼儿提供展示自己的机会，组织了别具一格的亲子活动，活动中教师、家长、幼儿全员参与，人人得以享受活动的幸福和快乐。园里为每次活动拍摄了影集，留下了美好的回忆，通过这样的活动可以让家长和社会进一步了解幼儿园。活动中，么学玲老师指导的舞蹈《我爱我家》代表二幼参加管区教育局的艺术节获得了三等奖。

入户招生是我们办园的亮点。我们利用入户招生工作的平台，进行家园共育活动，在活动中积极与家长沟通，认真听取他们的意见和建议，把家长们的呼声及时反映到幼儿园，想家长之所想，急家长之所急。今年我园把这项工作开展得更加深入、更细致、更彻底，让入户招生延伸到家家户户。利用这次家园联系活动的契机，有力的密切了家园关系，有力的提高了幼儿园的知名度，同时也解决了一些家长农忙接送幼儿有困难问题;解决了幼儿园的作息时间与家长干活时间相矛盾的问题;解决了过去收集幼儿防疫卡不全的问题。几年来我们的入园率始终是100%;

一年来在局领导的关怀下，在全体教师的共同努力下，我们出色地完成了上级交给的各项任务，展示了我园的一些亮点，但在特色园的建设中还有待进一步加强。在新的学年里我们将以特色园建设为工作重点，不断开拓进取使我园向更高的目标发展。

**综合协调岗工作总结14**

加入到公司工作以来已经9个月了。在这里我学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。

>一、日常工作方面

1、细节化、条理化。综合岗工作比较琐碎，配合公司各部门下达的通知，收集各加油站资料上报，做好加油站与公司之间的协调工作。刚接任综合岗一职时，有点混乱，上报的资料较多，无头绪，收集资料也无条理，之后慢慢锻炼，接到各部门下达的通知之后，先自行根据上报时间排序，然后按顺序向加油站收集所需资料，上报内容清晰有条理。每月汇总片区及各加油站考勤时，起初，由于汇总人数多，不细心，导致考勤汇总错误，自己建立和田片区人员花名册，合同化、业务外包、实习员工分开，重点关注实习员工的实习期限，实习期满就及时提醒站经理对实习生考评，考评合格及时签合同。

2、保持好工作状态。人低为王，地低为海。综合岗本身是一个服务性和支持性的工作，协调好加油站与公司之间的关系，根据各部门所需资料向加油站收集，加油站的需求也及时向公司汇报解决。时刻把自己放在合适的位置，避免自己消极情绪，谨记工作职责。

3、沟通和协作。公司下达的工作要求，及时告知各加油站，对于公司巡查出的问题，督促加油站积极整改。个别加油站出现库存量大且临期商品时，及时协调无库存货库存量少的加油站调拨销售，尽量将损耗降到最低，协调片区所有加油站团结一致。

>二、工作成果

每月按时给综合办上报片区月工作开展情况及下月工作计划、财务科上报加油站月资金检查表、人事部上报片区及加油站考勤汇总，每月门户报道保质保量完成。制表、写作能力显著提升，办公效率提高。

>三、存在问题及整改措施

1、不够精细化，个别工作不够细致，疏忽大意导致犯错，还造成过返工情况。吃一堑长一智，出错过的工作，避免再次犯错。多向公司前辈请教工作经验，积累自身工作经验。

2、执行力不够。执行力还需加强，工作量大的时候，个别加油站的问题不能及时解决。还需加强工作效率，养成记事习惯，将不能立即解决的问题记在本子上，不落下任何一件工作。

以上是我的工作总结，如有不妥之处，敬请指出。

**综合协调岗工作总结15**

过去的一年里综合部紧紧围绕服务公司强化管理、不断提升工作的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综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用充分发挥好综合部工作承上启下联系左右协调内外、沟通四方的枢纽综合部工作无小事事事处处都代表着公司的形象现将工作汇报如下

>一、工作回顾

一强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。一是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

二切实做好人力资源规划人员招聘、人才培训开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作。

综合部20xx年收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。

三20xx年综合部主要负责了水门塘大酒店的CI策划以及组织实施同时协助蛟河凯迪生物质项目部进行CI实施水门塘目前的CI工作基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的CI形象进行整改完善并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力达到黄山杯与局CI金奖的要求。

四时时与总公司人力资源部保持联系做好上情下达的沟通桥梁并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

>二、工作中的不足之处

部门工作纷繁复杂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。

1、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。

2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。

3、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。

>三、今年工作打算

1、建立健全各项规章制度。1负责公司内部各项行政办公管理制度的完善和执行。2掌握试行管理制度的执行情况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。3对全体员工进行管理制度的宣传及解释。

2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记制度禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章制度按照各项制度办事做到收文有规范、办事有制度有纪律各项工作都有章可循有据可依。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作要提前学习要不断加强个人修养自觉抬高接待标准利用网络学习其它

企业在接待工作上的先进工作方法努力适应接待工作的需要树立企业良好形象。

**综合协调岗工作总结16**

综合协调安全管理工作岗位

=个人原创，绝非网络复制，欢迎下载=

转眼之间，一年的光阴又将匆匆逝去。回眸过去的一年，在×××（改成综合协调安全管理岗位所在的单位）综合协调安全管理工作岗位上，我始终秉承着“在岗一分钟，尽职六十秒”的态度努力做好综合协调安全管理岗位的工作，并时刻严格要求自己，摆正自己的工作位置和态度。在各级领导们的关心和同事们的支持帮助下，我在综合协调安全管理工作岗位上积极进取、勤奋学习，认真圆满地完成今年的综合协调安全管理工作任务，履行好×××（改成综合协调安全管理岗位所在的单位）综合协调安全管理工作岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和同事们的一致肯定。现将过去一年来在综合协调安全管理工作岗位上的学习、工作情况作简要总结如下：一、思想上严于律己，不断提高自身修养

一年来，我始终坚持正确的价值观、人生观、世界观，并用以指

导自己在×××（改成综合协调安全管理岗位所在的单位）综合协调安全管理岗位上学习、工作实践活动。虽然身处在综合协调安全管理工作岗位，但我时刻关注国际时事和中-央最新的精神，不断提高对自己故土家园、民族和文化的归属感、认同感和尊严感、荣誉感。在×××（改成综合协调安全管理岗位所在的单位）综合协调安全管理工作岗位上认真贯彻执行中-央的路线、方针、政-策，尽职尽责，在综合协调安全管理工作岗位上作出对国家力所能及的贡献。

**综合协调岗工作总结17**

1、联合市商务局、合家福台客隆、饿了么平台，在贝林小区开展网上预约订菜试点，采用上午订菜、次日新鲜送达，指定地点分隔取货的模式，为社区居民提供生鲜肉禽蔬果等40多种商品。

2、协助肉联厂加强猪肉市场货源组织和调控，增加生猪调入屠宰量，多方面缓解猪肉市场供应压力，目前我区猪肉价格出现回落。

3、督促市场主体落实防控责任。指导商场、超市、集贸市场和加油站点等全力做好疫情防控，要求定时进行全面清洗、消毒、通风，服务人员每日体温测量正常并佩戴口罩方可上岗；在场所入口处，对进场顾客进行测量体温和检查口罩佩戴情况。

**综合协调岗工作总结18**

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：

>一、工作完成情况：

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月水泥入库吨，水泥出库吨，目前水泥罐余留52吨;钢筋入库吨，钢筋出库吨，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月水泥入库吨，水泥出库吨，目前水泥罐余留46吨;钢筋入库吨，钢筋出库吨，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。

>二、存在不足

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。

**综合协调岗工作总结19**

面对近期等多个地区发生的新型冠状病毒感染的肺炎疫情，根据重要指示批示精神，根据全国和省、市新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作会议部署要求，学校高度重视，密切关注，及时应对，强化措施，全力做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作。现就我校做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作汇报如下：

一、高度重视疫情防控。

据国家卫生健康委发布的权威信息显示，当前新型冠状病毒感染的肺炎疫情仍可防可控，但新型冠状病毒传染来源尚未找到，疫情传播途径尚未完全掌握，病毒变异仍需严密监控。我校充分认识疫情严峻性和复杂性，高度重视新型冠状病毒感染的肺炎等传染病防控工作。学校成立以校长主要领导为组长、分管副校长为副组长、办公室、基教科、职成科、师教科、学前科、安全科负责人为成员的防控工作领导小组。制定了学校防控工作方案和应急预案，加强领导，未雨绸缪，密切关注疫情发展变化，研究部署落实防控措施，及时指导学校(幼儿园)防控相关工作，引导师生科学理性认识，依法依规有序管控。健全应急工作机制和处置措施，对突发事故和异常情况要组织力量及时妥善处理，并按规定及时、如实上报市教育局。

二、落实疫情防控措施。

寒假期间通过微博、微信公众号、家长群、学生群等网络渠道尽快发放假期生活提示，开展健康教育，向学生和家长宣传普及疫情防治知识和防控要求，引导学生和家长居家或外出时做好防控。狠抓防控新型冠状病毒感染的肺炎疫情重点环节，假期不开展大型师生聚集性活动，切实落实学校传染病防控各项要求，做到早发现、早报告、早治疗。

三、加强部门协调联动。

我校密切关注新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控形势发展变化，及时掌握信息，获取专业指导，加强联防联控，配合卫生健康部门严格落实疫情防扩散措施，做好校园疫情防控，及时发现、报告并配合卫生健康部门有效处置疫情。

四、推进校园环境整治。

春季学期开学前，学校全方位改善学校环境卫生条件，推进教室、宿舍、食堂、运动场馆、图书馆、厕所等重点区域和场所环境卫生改善行动，做到日常通风换气，保持教室内空气流通，为广大师生创造卫生、整洁、健康、文明的校园环境。

五、强化师生健康教育。

春季学期开学后，各地各校要严格落实学校传染病防控措施，做好学生晨午检、因病缺勤病因追查与登记等工作，通过多种形式开展新型冠状病毒感染的\'肺炎等传染病防控宣传教育，帮助广大师生提高防范意识、了解防治知识，引导师生养成良好卫生习惯和健康生活方式。

六、做好假期值班值守。

当前，春节临近，学校正值寒假，人员流动大。冬春季又是呼吸道传染病的高发期。学校强化责任意识，严格落实24小时值班和领导带班制度，确保信息联络畅通，学校主要领导和职能部门主要负责人24小时保持通讯畅通。

**综合协调岗工作总结20**

一年来，在领导和同事们的支持帮助和指导下，加上自身的不断努力探索，在思想上、业务素质、工作能力上，我都得到了很大的进步，并取得了一定的工作成绩，现就我一年来的工作、学习情况，作一个总结汇报如下：

>一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。

2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。

3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向\_报送。

4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。

6、配合中心各科室完成采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书；利用半个多月的时间完成全国采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。

7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6—8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

12、其它日常事务性工作。

>二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

>三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

>四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中。都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

3、勤勤恳恳做好领导交代的其他财务工作。

**综合协调岗工作总结21**

在心态方面，我存在两个问题：一是急躁心理、二是责任分散。我还需要进一步去调整和改变。

在紧张的工作中会经常产生急躁的心理状态，我曾尝试着去缓解这种状态，但是效果并不好。心理学解释导致急躁的心理有许多因素：工作环境、自身素质、生活习惯、工作方法等等，而我认为调整急躁的心理状态还需要从自己的生活习惯和工作方法做起，因为工作环境是客观的，而提高自身素质特别是心理方面的素质更不是一朝一夕的事情，现在我能把握的就是调整自己的工作方法和自己的生活习惯。

责任分散是为了提高工作效率的一种重要手段，但是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的责任被多个人分担后，没有人认为这件事是自己的事情，久而久之便没有人会去刻意关注这件事，在我身边我能感受到它是存在的。我想克服这种心理的方法就是培养和加强自身的团队合作精神。时刻都要把自己摆在一个团体的位置里，因为这里没有我只有我们。

**综合协调岗工作总结22**

今年以来，行政部在经营班子的领导下，在各部门的帮助和支持下，部门员工紧紧围绕管理、服务、培训学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成全年各项经济指标、目标任务作出了积极贡献。现将今年的工作情况汇报如下：

>一、费用指标完成情况(单位：万元)

>二、提升服务，加强协作，当好参谋助手。

行政部作为公司上、下沟通的平台，也是对内、对外展示公司形象的窗口，对员工素质、工作质量都有很高的要求。今年来，行政部强化作风建设，提升员工服务意识，在部门内开展专题教育，进一步转变工作作风，提倡任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，员工之间加强沟通、协调，营造团结向上、热情服务的良好精神风貌。

在团队协作的氛围下，部门员工养成了自觉工作、相互协作的良好风气，日常工作不分份内份外，部门之间保持了良好的协作关系，大家都能从工作大局出发，事事以公司利益为先，互相支持，各项工作开展顺利，部门之间沟通顺畅。

行政人员从过去被动应付向主动超前转变，既不让领导安排的工作在自己这里延误，也不让办理的文件事项在自己手里积压，尽量杜绝各种差错的发生，避免公司的形象在自己这里受到损害，较好的发挥了为经营班子提供决策、当好参谋助手的作用。

今年以来，行政部的人手少但工作任务重，为了搞好各项工作，大家常常主动放弃休息时间，利用星期天、节假日加班加点干工作;驾驶员为了保证了经营班子、各部门的工作用车，不论早晚或节假日随叫随到，不计较报酬且从无怨言，有时为了抢险工作加班到深夜

也从没有因此而影响第二天的工作，照常按时上下班，没有主动申报过加班工资，也不会因为没有加班费而怠于履行职责，正是在这种“无私奉献”精神的支持下，行政部的全体同事们任劳任怨、热情工作，圆满地完成了各项工作任务，较好的发挥综合职能部门的作用，为苍溪港华的发展贡献出自己的一份力量。

>三、加强人才队伍建设，注重员工培训，提升专业技术水平。

行政部始终把建设学习型企业作为发展目标，通过树立“培训既是企业发展的动力，也是对员工最大的福利”观念，积极营造有利于员工培训的良好环境，注重内训与外训相结合，狠抓集团提供的持证上岗培训。

年初，根据各部门的培训需求，结合实际制订出详细的员工培训计划，并把关培训课件、严格签到手续、收集反馈意见、做好后勤保障、建立影象资料图库存档备查。今年来，行政部对本部门员工开展内部培训6次，开展部门HSE工具箱会议15次，对新进员工开展三级安全培训和考核，对全体员工开展“交通安全培训”与考核，所有培训均建立了完整的培训档案。

我们在注重内部培训的同时，加强管理人员和技术骨干的外部培训，先后组织公司员工参加了集团举行的“第四期高级管理人员培训”、“年代厨卫销售维修培训”、“以客为尊”、“职场礼仪”、“非财务经理的财务管理培训”、“5S培训”、“新员工入职培训”等，计36人次;多次参加政x职能部门举办的各种取证培训，如：市建设局举办的安全生产考核培训

县消防大队开展的消防教育培训，参加省建设局主办的法律、法规知识培训考核，计34人次。今年7月，5名常州建校学生分配到我司实习，行政部制定出相应的实习培训计划，对5名常州学生按部门、分时限进行轮岗实习，确了定每名学生的实习师傅、培训督导，制作“每月工作进展报告”、“部门实习评估表”、“实习整体评估表”等相关表格，对实习学生进行有效管理和评估，目前，培训反馈效果良好。

**综合协调岗工作总结23**

时间飞快，进入综合管理部专责岗位已经四个月的时间了，在这几个月的时间里，我从一个普通的岗位转型成为了一个专责管理岗位，在这期间由于综合管理部重新组合，我也曾经茫然着，但为了厂的大局意识，为了尽快适应新的机构设置，尽快适应新部门领导的工作方式，我一直在不断的奋斗着。

回想起来，在这个工作岗位上工作了也只有四个月时间（当中还休假了36天）。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己能胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措。尤其是当时机构设置完后正是年末、年初时间，部门人员休假的也多，综合部又是一个新的部门，新的人员，上报的薪酬类、人力资源管控类太多，公司要求又非常严格，说实话那时候想到过放弃，在家里默默的流泪，对以后的工作感觉一片茫然。但是这些念头也只是一闪而过，因为当初是自己来竞聘的这个岗位，困难总会过去的，而且我喜欢这个岗位，希望自己把工作做得越来越好。下面就将这几个月的主要工作情况概述如下：

>1、完成了20xx年终的各项薪酬、福利、绩效、各项责任制考核奖励等的计算、发放工作。

在此工作中为了保证数据不出差错，数据在公司的核定范围内，查考勤、出发放方案等工作任务显得尤其繁重。但是，在主管领导的指导、部门主任的通力协作下，综合管理部针对不同情况变化及时进行相应的调整，根据我厂的实际情况制定了不同的发放方案，在核算、发放过程中没有出现一丝差错，职工对年终的各项年终奖励发放也没有异议。

>2、上报了20xx年企业负责人和职工薪酬性收入情况。

同公司接轨后，公司人力资源部要求基层单位每月、每年必须如实上报单位的薪酬预控和薪酬实际发放情况，同单位财务资产部的数据一致，每月必须同财务资产部对帐，不能多一分也不能少一分，由于平时月报工作做得扎实，年报工作也就迎刃而解了。在上报我厂20xx年薪酬预控和薪酬实际发放情况年报中，我厂的预控为万元，实际发放也为万元，完全符合公司人资部的要求。在所有的上报材料中都做到了时间准时、数据准确。

>3、理顺了机构设置后人员的岗位。

在我厂机构设置完成后，部门、人员都发生了大的变化。按区公司的要求，我厂由原来的十多个部门改组为三个职能部门和三个生产机构，人员就做了大的相应的调整。在薪酬系统重新录入了人员新的岗位信息、岗级、奖金系数等，在这此工作中加班加点，保证了工资正常、准确的发放，没有因为机构重组而耽误工作的正常开展。

>4、参与厂的绩效管理工作。

按公司要求，我厂是绩效管理工作的试点单位，综合管理部具体负责此项工作的开展。说实话，此项工作在公司都是一片空白，要我们来试点也不是没有难度，当时安排我们来做的时候实在是有压力。虽然也进行了一些培训，那也只是纸上谈兵，具体要做出考核办法、考核量表等也不容易。由于没有做过，只能上网查别人是怎么做的。要结合我厂实际情况，请XXX单位的刘主任为我们指导，配合他把中层干部、部门、员工的绩效考核办法、考核量表完成。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢厂领导对我的信任和帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。在此项工作中我学到了以前不曾学到的东西，虽然有时候很累，可我认为学到了新的业务知识，心里是开心的、是值得的。

>5、团结同事，协调合作。

综合管理部事务繁杂，琐碎，涉及面很大，不团结同事，就很难做好工作。在工作中不推诿，不见利忘义，不造谣中伤，影响团结。在工作和同事通力合作，以工作为第一目标，力求把工作做得更好。

>6、其他工作。

完成了其他临时性工作。由于是年底工作总结多，年初计划多，临时性工作也就多。但这些工作我了然与心，在工作中能够抓住重点，按照轻、重、缓、急的原则逐步开展工作。

回顾这几个月的工作历程，认识到有些工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织、协调能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在今后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家、公司出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取把工作做得更好。

**综合协调岗工作总结24**

半年来，在公司的正确领导下，本人以积极的心态和饱满的热情坚守在自己的岗位上，埋头苦干，扎实工作，现将xx年上半年的工作做一下简要汇报：

1、每天做好日常工作，买菜做到精挑细选，做到物有所值，货比三家，踏踏实实的采购，让职工吃上放心、可口的饭菜，每日的账目记得清清楚楚。

2、做好招待后勤保障工作，公司领导、业主、监理办、指挥部领导来检查工作，做好接待工作，把工作坐到前面。

3、时常和职工沟通，采纳职工的合理化建议和要求，尽全力让职工满意，做好食堂工作。

4、经常提前给到饭时因工作不能回来吃饭的职工打电话，沟通好，留好饭菜，使职工回来时能够吃上热饭热菜

5、做好后勤工作，出入库清楚，账目清晰明了。

在今后的工作中，会更加努力、精心，了解职工的需要，尽心尽力做好自己的本职工作，为职工服务好，以饱满的热情投入到工作中。

**综合协调岗工作总结25**

1、一般身体训练

一般身体训练的目的是为了增进寻动员的身体健康，提高集体的机能，发展运动素质。在训练过程中主要以一般速度、力量、耐力等素质为主，因为它们是技术、战术训练的基础，没有良好的一般身体素质，便不能掌握高难度的动作，承担大负荷的训练和紧张激烈的比赛。

2、专项身体训练

篮球运动的专项身体素质，在于提高速度、耐力、力量、弹跳、灵敏等身体素质，紧密结合篮球技术的特点和要求。以两种形式进行训练：一种是紧密结合单个篮球技术、战术的特点和要求进行的专门素质训练；一种是直接结合篮球组合技术与战术进行的。

**综合协调岗工作总结26**

我是公司行政办公室的一名主任科员，从事综合文秘岗位，主要负责印章管理、公务消费管理和文秘等工作。

我能严格遵照《公司印章管理制度》和内控要求，认真保管好公司印章。首先，在去年梳理各单位和各部门的公章使用情况的基础上，完善了新的印章台账，留存了新刻制印章的样式，落实了印章保管人。其次，严格按照印章管理规定要求，做好公章刻制、启用和废止印章的工作，使印章管理更加规范化。现在使用和借用公章除了有纸质用印单外，全部在电脑上完成使用和借用印章情况的台账，使印章管理更加规范、清晰。今年两家分公司新开工程量大，新建项目部多，需要刻制项目部和启用项目部印章的数量很多，而且时间又紧，我能迅速按照刻制印章的规定，马上走流程，联系刻制印章，完成启用手续，以最快的速度把新印章和启用印章的文件交给相关单位和部门，确保工作的正常开展。今年工程招投标量多，使用、借用公章也频繁。我能在各单位、各部门间协调好安排好，确保印章正常使用和流转。有时候市场部封标使用印章到很晚，我能坚守岗位，等印章使用完毕归还后才下班回家。

我还认真做好公务消费管理工作。能按照《公司业务招待与招待管理办法》的要求，认真做好各单位和各部门审核、登记公司业务招待费使用情况的工作，并做好年终统计工作，确保这项工作的认真开展。由于工作的需要，区域发展事业部的业务招待量很大，每次要审核、登记五六十份单子，我能不厌其烦地进行审核和登记。此外我还按照规定做好差旅费报销的审核工作。

我还按照内控要求，认真做好公司的收发文工作，按照要求能够及时做好上级文件的传阅工作和发文的签发、打印和下发工作，并做好公司收发文文件管理和归档工作，做到能迅速查阅历年的收发文件的内容。

除此之外我还能做好总经理室和行政办公室的行政内务管理，做好每周的会议安排、部分会议的通知和会务工作，还做好开具介绍信和机票、火车票的购买和报销等工作。我能认真地做好每周的会议安排，宪法宣讲会等大型会议也能组织安排妥当，能综合各方

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