# 综合店员工工作总结(精选16篇)

来源：网友投稿 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-07-05

*综合店员工工作总结120xx年，综合管理部在区行党委的领导与各兄弟单位的支持帮助下，紧紧围绕全行的整体工作，突出重点，强化落实，顺利实现了信贷工作“三化三无一退出”；优质文明服务工作及公文档案管理工作走在全市农行的前列；做到了全年无一例经济...*

**综合店员工工作总结1**

20xx年，综合管理部在区行党委的领导与各兄弟单位的支持帮助下，紧紧围绕全行的整体工作，突出重点，强化落实，顺利实现了信贷工作“三化三无一退出”；优质文明服务工作及公文档案管理工作走在全市农行的前列；做到了全年无一例经济案件发生，各项工作齐头并进，规范高效，为全行业务经营的快速发展提供了有效保障。现将20xx年工作总结如下：

>一、实现信贷工作“三化三无一退出”

信贷工作“三化三无一退出”体现的不仅仅是信贷工作质量，同时也是信贷管理工作的一种体现。今年以来我们在全行深入开展了信贷管理“三化三无一退出”创建活动，细化各项业务经营指标，狠抓措施落实，切实提高规章制度执行力。

（一）认清形势，对照目标。“三化三无一退出”创建活动是一项长期而艰难的工作。为此我部深入分析创建活动考核评价办法，全面查找创建差距，明确努力方向，以“三化三无一退出”全面达标的要求对待每一项创建指标。在切实加大工作力度的同时，进一步加强对创建活动的监测，以便及时研究对策，采取措施，确保各项创建指标能够齐头并进。

（二）规范操作，切实提高信贷管理制度执行力。一是坚持信贷人员定期集中学习制度，及时将信贷规章制度传达、培训到每一位信贷从业人员，使其真正能够明确各项业务操作的规范要求，不断提高综合素质和业务水平。二是抓好《信贷业务各环节尽职管理工作意见》的贯彻落实。全体信贷人员以《工作意见》指导业务运作，恪尽职守，通过多种方式，认真验证所占有资料的真实性和全面性，同时对风险点进行充分揭示，并提出切实可行的风险控制措施，以保障信贷业务的办理质量。

>二、严格落实案件防范工作

按上级行加强案防工作的要求，我行通过加大案防工作力度，积极落实各项案防制度，使我行的案件防控水平得到了进一步提高，20xx年全年未发生任何经济案件。主要措施有：

一是认真落实各种案件防控制度。

（1）坚持每季组织召开案件分析会，重点分析研究案件防范工作的新形势、新情况，有针对性地研究制定对策，不断改进和加强内控机制建设；

（2）定期组织实施员工思想行为排查。本年度共组织了4次员工思想行为排查，排查720人次，对排查中发现的异常行为及时进行调查核实并加以解决；

（3）做好干部交流、岗位轮换、强制休假和近亲属回避四项制度的落实。按照省行要求并结合我行实际，制定了轮岗计划，全年共交流干部22人次，岗位轮换58人次，强制休假128人次，近亲属回避48人次。

二是配合上级行认真组织实施了促进案防工作的几项活动。

（1）深入开展了“银行业内控和案防制度执行年”活动。通过学习规章制度、查找问题，提高了全行员工的案防意识和制度执行力

（2）根据《中国农业银行淄博分行20xx年合规文化建设实施细则》，认真组织开展了淄川支行合规文化建设活动，制定了合规文化建设配档表，组织全行员工结合岗位实际对照规章制度开展了自查自纠。

（3）深入学习了省行《关于案件集中排查活动中发现的10起典型案件及重大问题的通报》，结合10起案件和违规问题的特点、手段及规律，对照本单位的内控管理现状，有针对性地对重点环节，重要岗位进行了认真自查。

>三、优质文明服务工作取得长足进步

**综合店员工工作总结2**

今年上半年，生产综合科在局各位负责人和上级主管部门的正确领导下，在业务主管部门的直接指导下，在机关各科室、各中心和有关单位的真切关心和大力支持下，不断强化计划统计基础工作;规范和完善计划统计工作制度;努力提高计划统计和生产综合工作的组织程度及工作水平;广泛开展调查研究，认真开展生产形势分析;不断提高统计数据质量，准确、及时、全面地反映全市农业经济和农村社会的发展情况，为促进全市农业经济的健康发展和全局工作的开展积极搞好服务。现将今年上半年以来所做的工作简要总结如下：

一、强化制度建设，提高计划统计和生产综合的工作水平

为了使部门工作和事务管理有据可依、有章可循、系统规范，我们对应泰州市农委的要求，根据《农业统计工作目标管理考核办法》进行了细则完善，对本系统农业统计工作进行了进一步规范和目标管理。对上级主管部门布置的统计工作任务，按规定按要求组织实施，进行统一扎口管理、审查、核实、提供、公布本部门范围内的统计数字，确保了统计数据的质量。对上级部门布置的农业结构调整、农业服务业、农业生产综合、农产品及农用生产资料价格等统计月报、定报、季报、年报等专项业务工作，都能做到全面、准确、及时、规范，保质保量，并按要求形成书面分析材料进行报送。将年度报表、相关资料及分析材料分别装订成册，分门别类地进行保管，做到有案可查，井井有条。

二、广泛开展农业生产调查研究和形势分析，认真做好规划、计划制定等项工作

在完成农情信息统计和农业生产有关事务管理工作的同时，按照泰州市农委、市委市政府及有关部门和局领导的要求，我们组织开展农业生产调查研究，认真进行生产形势分析，为上级领导决策和全市的农业生产提供服务。组织进行了20\_\_年农业局重点工作目标的调研，制订了《20\_\_年泰兴市农业局重点工作》，以市委办文件形式下发，将考核结果纳入市对乡镇农村经济工作百分考核。开展了上半年农业生产和经形势的调研、预测、分析工作，形成了专门的调研报告《上半年农业经济发展情况调研报告》，上报市委、市政府有关部门，并在泰州农委召开的经济形势分析会上进行了交流。按照泰州市农委要求，组织开展了我市观光农业发展情况的调查和分析，提出了今后发展的设想，并形成了专门材料《泰兴市观光农业情况调查》进行了报送。根据省发改委编制有关专项规划的要求，完成了泰兴市“十一五”期间政府投资农业专项规划的编制工作，并将有关情况汇总形成《“十一五”期间政府投资农业专项规划》。为了确保全面完成全年招商引资任务，根据局主要负责人的意见将上级各部门对局和局对各单位的考核任务专门拟文进行了分类汇总和进一步明确，并就有关事项进行了详细说明。及时将系统上半年农业招商引资完成情况进行了调查和汇总并报市招商引资办公室，按照市政府招商引资有关文件精神，组织做好了“古银杏森林公园建设”和“马甸养殖场出让、出租项目”对外推介工作。

此外，我们根据局领导的安排，和办公室一起研究制定了20\_\_年农业系统目标管理百分考核工作意见。根据省委[20\_\_]2号文件精神，配合农工办完善了我市发展农村合作经济组织有关的政策性意见。

回顾这半年的工作，虽然取得了一定的成绩，但客观分析平时的工作也还存在着较多的不足，如对农业生产的调查研究不够深入细致，到生产一线少，止步于就情况分析情况;积极性、主动性和创造性还不太够，其他方面也存在着这样那样的不足。下半年，我们将继续在上级的正确领导下，紧紧围绕科室职能的履行和发挥，按照“编制计划，切实可行;提供信息，准确可靠;农情调研，经常深入;事务管理，系统规范;为农服务，热情周到”的工作要求及服务承诺，从严要求，从现在做起，进一步加强学习，努力提高计划统计和生产综合工作的工作水平和组织程度，积极主动、开拓创新，认真做好规划计划、农情信息统计、生产调查分析、事务管理的各项工作，争取使工作的各个方面都有一个新的提高。

综合科员工个人工作总结

**综合店员工工作总结3**

转眼间x个月过去了，试用期也即将结束，在公司领导的关心培养及同事们的帮助下，也通过自己的不断努力，个人业务素质和专业知识都取得了一定的程度的提高和进步。现将本人试用期的工作学习情况总结如下：

一、工作态度端正，认真履行监理人员岗位职责

我热衷于本职工作，严格遵守公司各项规章制度，摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”的工作态度，全身心投入到监理工作中，认真履行好岗位职责，坚持理想，坚定信念。在移动驻点工作期间，我立足本职工作，熟悉岗位职责，积极完成领导下达的各种指示和任务，当日事当日毕。

二、加强日常学习，努力提高自身监理业务素质

三、工作作风严谨，严格遵守职业道德

在监理过程中，在言谈举止上，我能注重做到合理合度。在顾全大局、清正廉洁、勤奋学习方面，我都能够严于律已，时刻铭记监理的职责。在办事处人员调动后，我被派去常驻移动，一方便从事驻地

网资料的归档工作，一方面也兼顾现场经常去一些基站设备的点巡检旁站。

四、自身存在的不足

x个月来，我虽然努力了，但距离公司发展的要求还有不小差距，自身的监理工作还存在着一些不足：

1)对监理专业知识了解不够，还不能很好的应用到实际工作之中;

2)社交能力不足，还不能很好的独立完成部分监理工作;

3)理论水平、工作能力上还有待进一步提高。

五、下一步计划

针对以上存在的问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决。一方面，多学——加强监理专业知识的学习，做到专业知识的全面和扎实。另一方面，多问——积极向公司的领导、同事请教，使自己对工作中的不足得到提升，提高监理业务水平。踏踏实实做好本职工作，以工作带动学习，以学习促进工作，全方位提高自己工作能力，让自己成为公司的一名优秀监理员，为公司的发展做出应有的贡献!

**综合店员工工作总结4**

各位领导、各位同事：

大家好！转眼间，二xxx年又过去了，这一年，是公司在各方面不断完善、稳步发展的一年。在这一年里，我们各位员工都能融洽相处。工作上我们互相帮助、互相指点、共同探讨，愉快地开展了一项又一项的工作。

我们曾为了完成共同的目标，而一起努力过，就像展销会期间，为了能让公司取得更优越的成绩，为了提高公司的对外形象，我们曾一起加班，财务部加班结数，办公室加班签合同，而销售部则加班为客户办理定购手续。与此同时，各位经理也陪伴着我们，同大家一起加班，一起吃饭，直到我们完成工作为止。那一刻是多么的温磬。

当我们在工作上遇到困难时，总会团结一致，群策群力，解决难题。而遇到急于处理的问题时，其他同事都是不分彼此，主动地帮助做一些复印、打印、抄写或装钉等力所能及的工作。在我们的办事员出去办事时，其他同事会帮他接听电话、接待客人、签订合同等等。我们就是在这样一个团结一致、互相帮助的氛围下完成了一项又一项的工作。

在这一年里，公司组织过烧烤、户外生存挑战野炊、男、女蓝赛等文娱活动，公司还举办了英语培训班，激发了各位员工学习外语的兴趣，为各位员提高自身素质创造了机会。通过这些活动的开展，使我们各位员工的生活变得更丰富、更多姿多彩，同时增进了各位员工之间的友谊。公司时时刻刻都关心着我们的生活，关心我们的健康，为我们安排了体检，为我们统一购买预防感冒的药物，还安排食堂为我们煲凉茶等等，使大家觉得公司就象一个温暖的大家庭。

一切的一切，都是与公司决策层的英明领导和全体员工的通力合作分不开的，在此，谨代表全体员工感谢总经理柳生及各位经理，感谢公司。

最后祝各位同事新年快乐，身体健康！

**综合店员工工作总结5**

20\_\_\_\_年，为实现公司年度工作目标，在公司领导的带领下在各分管领导、各部门的大力支持和配合下，综合部全体人员积极努力、扎实工作，任劳任怨，坚持以服务为宗旨，克服事务纷杂、工作量大等困难，较好地完成了各项工作任务，为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_\_\_年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正。

一、人力资源

1、人员配备

根据公司战略发展需求及各部门人力需求，为公司各岗位招聘人才，据统计，20\_\_\_\_年全年到公司登记报名的员工达300人，通过录用的员工达130余人。包括各类管理人员、专业技术人员、生产一线人员，涉及财务部、仓储采购部、综合部、生产车间、质量部等，为公司注入了新鲜血液。

2、规范员工劳动合同

合法规范的用工制度是公司用人留人的起码前提。在20\_\_\_\_年里，我对所有员工的档案进行了整理，对新入职的员工签订了劳动合同，对劳动合同到期的员工续签了劳动合同，规范了用工制度。截止目前，公司所有正式员工的劳动合同已全部签订且归档整理，并已对劳动合同期限做了统计记录。后续将随时跟踪员工劳动合同情况，及时为新入职或转正员工签订劳动合同，对到期合同进行续签。

3、员工人事手续办理

每月为员工办理新参、续保、停保、转移等社保手续，并为符合条件的员工办理失业金、工伤报销等手续。7月份在公司领导及股份公司领导的帮助下顺利通过了社保年审及工资基数确定；10月份完成了残疾人就业保障金的年审工作。在20\_\_\_\_年期间，对公司所有人员的基本档案进行了整理，通过每个月的档案更新及员工的入职、离职手续办理，规避了公司可能存在的用工风险。在档案管理中，员工的基本信息表及劳动合同等及时归档，以便于为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据。

4、新员工培训工作

根据20\_\_\_\_年初制定的员工培训计划，结合各部门培训需求，在各生产单位的配合与集团的指导下，组织了新员工入职、上岗培训、精益化管理、合同培训、员工社保劳动合同知识普及等各类培训。

5、员工绩效考核工作

20\_\_\_\_年，绩效考核工作紧紧围绕公司提出的“将单纯绩效考核转变为绩效管理，突出绩效经营和绩效改进”的目标，在领导班子的直接领导下，结合中心生产任务、经营管理目标顺利完成了各项绩效考核工作。为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们要求各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录关键事件（主要优点和主要缺点）。通过记录，我们能够更好的发现问题，并责成改进，及时发现员工的点滴进步，并给予认可，从而充分调动员工工作的积极性。

20\_\_\_\_年，公司绩效考核组将深入了解本单位的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。从中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

二、行政管理

1、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、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、办公室会议会务工作管理

20\_\_\_\_年完善了《会议管理制度》，严格按照该制度执行会议审批工作。综合部认真准备、精心组织，较为圆满地完成了由办公室主持或参与的近百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、办公室印信管理、收发文件管理

5、办公用品的管理

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。

6、管理制度完善

综合管理部工作具有纷繁复杂、缺少连贯性、随机性大的特点。以规范管理为突破口，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，对综合管理部工作和制度进行了准确的定位。做到讲程序、树形象，从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，在原有制度的基础上，又先后拟订并出台了《办公管理制度》、《考勤、请销假补充规定（暂行）》、《办公车辆管理》、《宿舍管理规定》、《文明就餐管理规定》、《公司食堂管理办法》、《工服发放使用管理规定（草案）》等。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，提高工作质量和效率。

三、综合服务保障

1、车辆管理

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《车辆管理制度》，进行集中管理，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，保证车辆合理规范使用，杜绝意外事故发生。

**综合店员工工作总结6**

20--年，在公司领导的带领和支持下，综合部紧紧围绕公司年度发展目标，按照年初既定的工作计划积极开展本部门职能管理工作，和各部门有效配合，一起走过了公司的第二个完整年。回顾20--年综合部的工作，我们既有成就，也有不足。现将这一年的工作总结如下：

一、公司基础管理工作

(一) 人力资源管理工作专业化进一步加强。

1、有计划的进行年度招聘工作。

2、修订绩效考核方案，确定各岗位KPI指标，加强了量化指标。

根据公司整体规划及业务计划，我部与1月份确定了各部门的KPI指标，并经与各部门商讨最终于2月份确定各岗位考核指标和标准。通过一年的实施，本次修订的考核方案切实发挥了绩效的管理作用，将绩效考核落到实处。

3、修订薪酬体系，合理调整宽带工资。

针对原有薪酬体系的不足，我部于3月份拟定了薪酬体系调整方案，将原有的六级五档调整为四级八档，同时明确了调薪流程。该方案于8月正式通过。

4、进行半年考核，年中调薪工作。

今年的半年考核从专业知识考试、半年绩效评估以及日常行为规范这三个(安保工作总结20--)方面进行综合评估，根据评估结果按照新的薪资体系进行了年中调薪工作。

5、做好员工关系，与劳动合同到期的员工续签劳动合同。今年来，从转正沟通、考核沟通、及日常沟通三个方面，累计进行了30人次的沟通面谈工作，以此了解员工动态，疏解员工情绪。截至12月10日，共计与14名员工完成了为期三年的劳动合同续签工作。

(二) 按照规章制度严格、严谨的进行日常行政管理。

1、及时做好办公场所的保养及整修工作。除了对办公场所的日常保养外，我部于11月份对办公场所存在问题制定了整修方案并予以实施最新20--年综合部工作总结最新20--年综合部工作总结。首先安排专业人员对办公室破损墙面进行了修补，然后将公公办公区和会议室的地毯更换为防滑耐磨地板。

2、做好每月社保异动和公积金缴存工作。今年1月完成了公司公积金开户工作，并从1月份起为各员工缴存公积金。截至11月，我司今年缴纳社保费，公积金费。

3、做好上传下达的职能工作。今年来，我部门累计制发各类公文达80余份，传达了股东会、总经理办公会决议精神。

4、进行流程化行政服务工作。按照商务礼仪规范进行前台接待，今年累计接待金融机构、股东、客户等人员共计100人次;流程化进行会务工作，我部从会前准备、会中记录和会后汇总三个环节做好了公司董事会、股东会、总经理办公会的会务工作。

5、其他日常行政工作：按照制度流程及预算进行公司车辆管理、办公用品及固定资产的申购及管理、食堂管理工作，相关费用见总结第五点“费用支出明细”。

二、公司企业文化塑造

(一)统一形象，定制春秋季工服。

为提升公司形象，我部从3月起筹备定制工服事宜，于4月中旬初完成工服收货验货工作，并于当月起正式执行新的着装规范，所有员工在工作时间统一着工装。本次工服制作每人一套西服、两件长袖衬衫和两件短袖衬衫。

(二)有计划的进行员工关爱活动。

一是丰富员工生活，累计组织四次大型文体活动，分别为4月份组织全员及其家属前往胜天农庄进行春季踏青活动;8月份组织员工及股东前往西安进行了为期5天的本年度夏季出游;10月份组织了我司与股东单位的羽毛球联谊赛;11月组织全员进行硬笔书法练习及评比活动。以上活动既让员工在工作之余放松心情释放压力，又拉近了员工间的距离提升了团队凝聚力。

二是员工婚嫁丧娶等特殊日子给员工送祝福。今年累计进行11人次送温暖活动。

(三)定期更新文化墙。

文化墙的(公告栏、公司栏、规划栏)是公司信息传达的窗口，更是公司企业文化的展现，我部实行定期更新，既传达了公司文件精神，又展现了员工的精神风貌。

三、公司员工人员素质塑造

(一)初步建立公司培训体系。为达成本年度培训重点，即建立公司培训体系，我部完成了以下几个方面工作：

1、成立培训小组，组织每月定期召开培训统筹会，建立了统筹制、主导制的培训体系。

2、在原有的结果评估基础上，推行四级评估体系，即反应评估、学习评估、行为评估和结果评估，初步建立了培训评估体系。实行季度考核，并将考核结果与绩效制表相挂钩，提高了培训的激励性。

(二) 针对新员工，做好入职培训工作。

今年，针对公司发展状况，及时更新了入职培训内容。今年完成了对所有新员工的入职培训。

四、 公司管理质量提升

(一) 完善并落实行政人事规章制度。

1、根据公司发展，新制定了《员工交通费管理办法》、《员工培训管理办法》。

2、为更好的建立工作秩序，针对原有制度不足之处，修订了《公务用车管理办法》、《办公室着装规定》等制度。

3、3月份利用周六培训时间集中进行公司各项规章制度的再学习和考试最新20--年综合部工作总结工作总结。

(二) 加强各部门各人员的工作计划性和检核力度。

1、年初制定统一模版，组织各部门各员工制定了年度工作计划。

2、实行“部门日重点工作”公开制，要求各部门每天早上更新当日重点工作，同时我部予以检核。

(三) 规范员工行为，严肃工作纪律。

今年对于员工考勤，除了按照制度实行日监督，月统计外，为进一步规范，我部完善了补考勤办法，严肃员工出勤纪律

同时，严格按照《日常工作管理办法》并对违者予以处罚，逐渐规范了员工的日常工作行为。

五、各项支出明细：

(因众所周知的原因，此处省略)

今年的工作有以下不足支出：

一、培训体系的构建与年初计划有所差距。首先，今年的外训没有开展，主要是受经费限制;其次，培训评估不够深入，有流于形式之嫌。

二、人员流失较为严重。主要体现为年初业务部的老员工流失频和年中的风控部新员工的流失。

**综合店员工工作总结7**

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，能综合各方面会议信息，发挥好集团、各部门和分公司和服务中心的纽带桥梁作用，使公司的这项工作正常运转，确保各项会议如期顺利举行。此外，我还能为经理室做好一些服务工作，配合主任做好一些工作的布置和收集汇总工作，配合领导和同事承担行办的一些内部事务。

今年，我配合公司0A项目的启动作了一些工作，对现有的各项工作又重新作了梳理，使各项工作上了一个新台阶。明年启动OA项目后，我的许多工作都要在0A系统上操作，我要不断学习，掌握新方法，以更加认真负责的工作态度，更加高效、务实地做好各项工作，充分发挥自己的主观能动性，在工作中取得更大的成绩。

**综合店员工工作总结8**

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。

**综合店员工工作总结9**

时光如流星划过，瞬间即逝。进入公司工作已经四个月了，记得我是在夏日炎炎的七月末进入本公司的，那时对本工作的工作流程不熟，业务不精，环境也很生疏，但经过这几个月的锻炼，并在领导和同事们的悉心指导和帮忙下，使我取得了很多进展。

这份工作虽然技术性不高，但需要勤劳细心，每一天的工作都有很多新问题发生，需不断学习，并在第一时间去解决问题，这就需要向有经验的同事虚心学习，总结经验来不断提升自己的业务水平和专业技能。还要借助有关书籍不断给自己“充电”，以增加库管员管理方面的知识，并在日常生活中认真贯彻落实以备后用。现将我入职以来的工作做如下总结：

一、主要工作总结：

1、明确目标，理清思路，干好本职。作为一个仓库管理员的工作能够用收、管、发三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正做到位，做齐全、做完善。就需每个仓管员在工作当中必须要持续清晰的头脑，认真，仔细的核实每张单据上的资料，以及根据单据准确核对，做到单据与实物一一对应。为此杨主管为了提高我们仓管的工作技能水平，每一天对我们进行仓库技能培训。为了我们能更快，更好的做好本区域的工作，每次都是亲自带领以身作则，现场指导，随时让我们对所有实物进行整理清点，所有物资按要求分区放置，归类摆放，尤其注重发货过程中的相关问题，为了让我们能快速准确无误的找到实物，以此来提高我的工作效率。使所有物资都做到有帐可查，有据可依。随时要求我们进行安全库存盘查，为了做到时刻对货物心中有数，我们要随时回答任何一种钢材型号的件数，以及支数，并指定在哪里存放。随时做好库存的盘点工作，准确无误的把数据记在脑海里以方便工作。

2、遵循原则，坚持先装后卸，先进先出原则。这两原则始终贯彻在我们每一天的工作流程中，也是我们每个人务必遵循的原则。当然为了工作需要有时也能够灵活应运，对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完，在对新货物按新旧程度分先后发货。

3、恪尽职守，坚持高标准，提高服务质量。装卸货时，我们务必核对各钢厂的单据，并核实单据上每项资料与所发实物一一对应，公司公章与经办人签字等手续齐全方可进行下一步奏的工作。再装卸货前，务必对货物所放地点、型号、数量明确。以便派吊车时有明确目标，装卸货时才会井然有序，也要明确告知客户要装卸货物的具体状况，以便客户心中有数。装卸货完毕，检查单据上的装卸手续是否齐全，若各项盖章签字手续齐全方可交与客户安全离开。做到让客户高兴而来，满意而归。

二、经验教训：

1、要对每一天的工作进行归纳总结。这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每一天的工作感觉很混乱，于是主管推荐我每一天写日记，把每一天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

**综合店员工工作总结10**

20xx年，在联社领导与信用社主任的领导及同事们的帮助下，我认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操纵技能、优良服务方面都有了一定的进步。现讲本年度的个人工作总结以下：

一、加强学习，努力进步政治与业务素质。

一年来，我能够认真学习各项规章制度，学习信贷相干制度和文件精神，努力进步为人民服务的一是，能遵纪遵法，实事求是、遵守职业道德。固然我是个老员工，但是我还是一丝不苟的学习各项规章制度，进步思想熟悉，遵守各项规章制度，学习相干业务知识，进步自己的业务理论能力，及时的发现存在的题目和领悟不透的地方并及时加强学习，予以改正，使我在思想觉悟方面有了一定的进步。

同时，利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自己的工作经验，对联社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、调和办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的进步。

二、履行职责，脚踏实地的做好本职工作。

我酷爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每项工作任务，在工作中能够采取积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。今年我所负责的片区贷款全部收回利息做到应收尽收。

在贷款发放进程中，坚持信贷原则，做好贷款的审查。我深知：信贷资产的质量事关信用社经营发展大计，责任重于泰山，丝毫马虎不得。一年来，我坚持贷款的“三查”制度和联社制定的信贷管理制度，对每笔贷款都一丝不苟地认真审查，从借款人的主体资格、信用情况、生产经营项目的现状与远景、还款能力，到保证人的资格、保证能力，抵、质押物的正当有效性。在贷前审查时，我做到了“三个必须”，即贷款条件必须符合政策、贷款证件必须是正当原件、贷款人与保证人必须到场核实签字，并且做到生人熟人一样对待，保证了贷款发放的合规、正当。

信贷工作一年来，我能够认真的去对待每笔贷款，我能够态度温顺地对待每个客户，对贷款条件不符合客户、不良贷款户和欠息户，我也能和气的作出解释和劝说，所以我得到每个客户的尊重和好评。在做好本职工作外，我还依照领导的安排做好其他工作，与大家一起，共同完成任务。

回顾一年的工作，我感到今年收获很大，学习各项金融法律法规，熟练的把握了信贷操纵系统，各项业务技能有了很大的进步，自己感到仍有很多不足的地方。在新的一年里，我将努力克服本身的不足，为完成将来一年的各项目标任务作出自己积极的努力。

**综合店员工工作总结11**

在工作中，虽然我不断加强理论知识的学习，努力使自己在各方面走向熟练，但由于自身学识、能力、思想、心理素质等的局限，导致在\*时的工作中比较死板、心态放不开，工作起来束手束脚，对工作中的一些问题没有全面的理解与把握。主动性不够，与同事们尤其是领导的沟通和交流很少，工作目标不明确，并且遇到问题请教不多，没有做到虚心学习。在工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

这是我对这段时间工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。所以在今后工作中我将努力奋斗，无论自己手头的工作有多忙，都服从公司领导的工作安排，遇到工作困难，及时与领导联系汇报，并寻找更好解决问题的办法，继续巩固现有成绩，理清自已的思路，细化工作流程，在低值易耗统计分析对比，找出使用标准，对每月发生的工时费用进行总结对比分析，做好测算工作。把工作做的更细致化，针对自身的不足加以改进，争取做的更好。

20xx年已经过去，在这一年的时间中我通过努力的工作，也有了一些收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

**综合店员工工作总结12**

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

**综合店员工工作总结13**

根据煤业公司提出的20xx年为规范化管理年的目标要求，自今年元月份以来，分公司立即制定了《员工岗位行为操作规范达标考核总体方案》，各项工作有序开展，一年来，主要做了以下工作。

一、制定总体实施方案，成立组织机构，明确工作职责。坚持以精细化管理为目标，以实现矿井科学管理和科学发展为指针，以增强全体员工事业心和责任感为基础，通过实施岗位员工操作规范考核，强化基础，进一步提升矿井整体管理水平，实现人人都爱岗敬业、遵守岗位规范操作的模范，全面打造高亭司分公司特色一流矿井。成立了以总经理为组长，副总经理副组长，各部门经理为成员的达标考核领导小组，明确了工作职责和目标任务，今年全矿要消灭矿井重大安全隐患，确保全年安全目标的实现，矿井质量标准化达一级，各工种员工岗位操作规范考核达目标的要求。

二、组织全员培训学习，熟悉岗位操作规范标准，提高员工规范操作意识。分公司结合本矿的实际，先后编制了《员工岗位操作通用标准手册》和《员工岗位作业规范实施细则》等两套学习资料，并印刷900多册，发到员工手中，做到人手一册。共化9天时间组织学习，参加学习670多人。学习以后组织了考试，参加考试793人，其中井下514人，地面各工种279人，考核成绩优秀达518人，第一次考试及格率95%，对48个考试不及格的进行了补考，最后考试全部达到了及格。及格率100%。优秀率68%。

三、为了检查员工的学习效果，员工岗位操作行为是否真正达标。分公司从9月份开始进行达标检查考核评比活动。检查考核的项目主要是班前会、班前准备、入井须知、井下行走、作业前准备、操作要领、交接班准备和掌握自救互救知识等方面行为规范，是否学以致用。到11月底止，已经检查考核两批井下员工，从检查考核的情况来看，大部分员工能够遵章守纪、规范操作。据初步统计优秀率达70%，合格率，12月份要把部分井下员工考核和地面员工考核任务全部完成。

总之，分公司员工岗位行为操作规范工作开展的有声有色，取得了一定成效，员工的规范操作意识有所提高，不规范操作行为或习惯性“三违”现象有所减少，通过执行岗位规范化达标管理，真正实现员工行为标准化、操作规范化、工作流程化、措施具体化，达到人人都爱岗敬业、规范操作，最终实现我矿安全生产顺利进行的目标。

**综合店员工工作总结14**

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20xx，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。

>一、工作情况

自20xx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。

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。

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

>二、需要改正的缺点和不足

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。

1、我常常是自己做自己的工作，不闻不问，不支声不汇报，虽然有的工作也能够完成，但是却给领导不安分的感觉，不知道工作进行的如何，掌握不了我的去向和工作动态，经常给部门的整体工作带来不便。这个毛病是由于日常工作的习惯所决定的，我必须立刻改正，以后工作中我要多用心，多请示，及时汇报，这样便于领导进行充分的调度和安排，使部门工作效率最大化。

2、综合部的工作特点就是多、繁、杂，为其它各部门提供服务，有时其它部门来人让我干点啥顺手就干了，没想到却时常因为没有帮忙干彻底而影响公司正常工作，事后还解释不清。其实在工作中，我并没有参杂个人感情，对其他所有领导和员工都一视同仁，能帮忙就帮忙，可能这种工作作风也给其他员工带来了方便，一而再再而三的来找综合部帮忙，并且不好推辞，许多不属于我们部门分内的工作便接了过来，于是导致了多次办不彻底而影响工作，给综合部带来了不利的影响。俗话说得好，多一事不如少一事，我是真正尝到了这句话滋味。经领导批评和开会安排，今后我一定杜绝此类事情再次发生，不管是谁，安排我做不是分内的工作，我将直接推辞或让其找我们经理另行安排，以保证不影响我分内工作的顺利完成，并且不耽误其它部门的正常工作。

3、另外，我还有许多其它的毛病。工作不够积极，常常落实不到位，不够认真，粗心大意，自以为是等许多困扰我多年的缺点。它们时常伴随着我，每次都是犯错之后才后悔莫及。

庆幸的是我能够认识到自己的种种不足，同时我也感谢领导对我的缺点进行指正，在今后的工作中我将牢记领导的教诲，将公司的利益和工作放在第一位，不怕多吃苦，不怕累，多做事，以高标准严格要求自己，认真对待领导交办的每一件事，为综合部争光，为安华公司做出应有的贡献。

**综合店员工工作总结15**

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。

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。

**综合店员工工作总结16**

IT岗位个人年终工作总结报告

我自9月28日入职至今已经3个多月，在这3个多月中，不知不觉的忙碌工作中，即将悄然逝去，蓦然回首，感慨万千，收获亦多。使我个人在工作中学到了很多的经验，从经历的每件事情中去总结工作经验，学习并且已经适应工作环境，并且考虑在我的工作中能够有一个新的工作创新，这是我工作成长中一段宝贵的经验。回顾今年我个人的工作情况，特别是刚刚步入到这个工作环境的时候，说起来还真的有点不习惯，不过后来慢慢的自己也习惯了。

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

(一)、计算机硬件的维护情况

公司电脑硬件整个年度总体来讲，出现问题频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都争取做到物尽其用，整体硬件使用情况较好。

(二)、计算机系统及软件维护

(三)、公司计算机病毒的维护与防范情况

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