

最新综合部上半年工作总结 公司综合部门工作总结(模板5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

综合部上半年工作总结篇一

在中秋节、国庆节即将来临之际，为了保障我市文化市场安全稳定，根据省、市有关文件精神，结合我局实际，制定了《xx市文体广电旅游局关于开展全市文化体育广播电视旅游市场综合检查工作方案》。按照《方案》的要求，2014年9月3日至5日，我局抽调机关科室人员、直属单位负责人、街道文旅中心主任共计16人，邀请市网监大队、市消防大队、市工商局、市食药监局执法人员共计8人，由我局文化旅游市场综合执法大队牵头，对我市文化、体育、广播电视、旅游、出版市场进行了全面检查。

为保证检查顺利进行，成立了领导小组，xx市文体广电旅游局局长闫晴方任组长，xx市文体广电旅游局党总支书记黄雪飞任副组长，直接领导检查工作；检查分两个小组进行，范围遍及连然、金方、太平、县街、八街、温泉、青龙、草铺、禄裱9个街道办事处；检查时间从2014年9月3日至5日，为期3天。

各街道对这次综合检查工作较为重视，积极安排文旅中心工作人员配合检查组开展本辖区内的文化、体育、新闻出版、广播电视、旅游经营单位的综合检查工作。此次共检查经营单位130家，其中网吧41家、歌舞厅12家、星级农家乐18家、景区景点2家、旅行社4家、文保单位3家、出版印刷企业1家、音像制品商店48家、电子游戏室1家；出动检查人员72人次，出动检查车辆6辆次。

本次检查工作重点是安全隐患排查、综治维稳、平安创建、禁毒防艾等工作。检查中未发现严重的安全隐患及违法违规经营行为。查处非法音像摊点1家，暂扣非法音像制品150碟，当事人已按规定时间到场接受处理。

本次综合检查，取得了一定成绩，主要有以下方面：

（一）认真查看经营单位用火用电情况，发现隐患当场提出整改要求，限期整改；对消防安全提出严格具体的要求，要求各经营单位必须有专人负责消防安全工作，责任必须落实到人，消防通道必须安全畅通，灭火器要指定专人负责并能熟练操作等，强化了安全生产意识。

（二）在检查中执法人员广泛开展相关法律法规宣传教育，大力宣传合法、守法、文明经营，强化了经营单位的法律意识。

（三）打击无证经营行为，维护了文化市场经营秩序。

（四）广泛开展“禁毒”、“防艾”宣传工作，为综治维稳工作奠定了坚实的基础。

（五）开展卫生健康、环境卫生、除“四害”宣传工作，对食品、药品安全提出要求，强化了经营单位食品、药品安全意识。

（六）在综合检查工作中，按照我市“扫黄打非”领导小组办公室对“扫黄打非”工作要求，着重对网吧、打字复印、印刷企业、音像店、书报刊店进行了全面彻底的清理检查，同时对经营单位还广泛进行了守法经营、安全生产、扫黄打非、维稳和平安创建等宣传教育工作。

多数经营单位比较重视安全生产管理、守法经营等工作，特别是规模比较大的经营单位措施到位，安全意识和守法经营

意识较强。但是，还有部分经营单位存在安全措施不到位，安全意识、守法意识淡薄等问题，主要有以下方面：

（一）部分经营单位安全管理制度、安全事故应急救援处置预案、紧急疏散预案不健全，安全意识还有待提高。

（二）部分经营单位对员工安全教育、安全培训等方面的工作力度还有待加强。

（三）部分经营单位消防设施设备（灭火器、应急灯、安全出口标志）存在损坏、失效等问题，必须限期整改。

（四）部分经营单位对食品药品安全、禁毒防艾等宣传教育工作重视不够，还有待进一步加强。

（一）加大日常检查及综合整治力度，进一步强化经营单位的安全生产、守法经营意识。

（二）继续加大相关法律法规的宣传教育力度，适时开展法律法规培训工作，进一步强化经营单位的法律意识。

（三）对存在安全隐患的经营单位，重点督促整改，对其进行跟踪复查，对不能按期整改的经营单位将积极协调有关部门依照有关法规进行相应的处理。

（四）对检查出超范围经营的违规行为将积极协助或移交工商部门查处。

（五）继续加大文化、体育、旅游、广播电视、新闻出版市场的检查和查处力度，努力营造良好的经营秩序和氛围。

（六）严格按照“属地管理、守土有责”的原则，通过经常性和突击性检查、日常巡查、专项整治、联合执法有机结合，以高度的责任感认真抓好工作落实，尽职尽责，为做好文化、

体育、广播电视、旅游、新闻出版经营市场保障工作，作出积极的努力。

综合部上半年工作总结篇二

20xx年，综合管理部在公司领导的大力支持下，在公司各部门的积极配合下，紧紧围绕综合管理部部门职责，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，充分发挥了综合管理部“组织、协调、服务、管理”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：

今年以来，多次邀请xxx来公司探讨商议公司五年发展战略规划，明确企业发展终极目标——以实现公司资产规模稳步递增及净资产收益率最大化为终极目标；进一步梳理了公司近五年来主营业务与盈利模式，即立足“临空新城”项目，夯实基础，经营业务可以由一体化向多元化演进；通过组织开展“企业文化与核心价值观主题词”有奖征集活动，最终确定将公司打造成为“赢得社会信任的实力型企业”。

鉴于公司成立的初衷并不是完整的土地一级开发商，仅只承担“临空新城”基础设施建设项目的代建管理工作，主要业务收入为代建管理费的提取。一旦“临空新城”土地整理储备工作完成，临空投公司便面临无业可做的局面。

综合管理部在公司领导的带领下，认真分析公司现状，通过广泛收集、筛选内外部企业信息，最终选择了上海申虹投资发展有限公司作为临空投公司学习赶超的业内标杆企业，并于今年11月份先后两次组织公司相关人员进行实地考察学习，最后形成了《临空投公司对标分析报告》及《临空投公司竞争力评价指标体系》，这为公司实现飞跃性发展，指明了方向。

综合管理部在公司运营管理过程中担负着中枢的职能。综合

协调、内部运营管理是综合管理部工作的重要内容，而规范内部运营管理，促进公司各项工作正常有序运转既是综合管理部的职责所在，也是提高工作效率，顺利完成各项任务的前提。

20xx年，我们把内部运营管理摆在突出位置，不仅日常工作准确到位，而且在原有基础上修订完善了“车辆管理流程”、“办公及招待用品管理流程”、“文档管理流程”、《经济合同管理制度》、《人力资源管理制度》，新增《物资采购管理（暂行）办法》、《编外人员管理办法》，进一步提高规范化运作水平。

根据公司合同管理、印章管理等制度，我们严格落实相关规定，全年累计处理近100份外来文件的接收、登记、筛选、分送、传阅、催办和收集工作；完成了63份公司文件的拟定、核稿、登记、编号工作；累计保管各类合同近73份，并对文件的复制、借阅和分类归档等进行了严格的管理。

根据公司规划及各部门需求，本着以人为本，重视人才，尊重人才的原则，从今年4月份开始启动招聘工作，通过网络简历筛选、线下集中面试考核的形式为公司引进了一批形象好，素质高，业务精的专业人才，并建立健全了较为完善的员工信息资料库，进一步为加强人才信息化管理做好准备。

公司自20xx年8月成立，从公司成立之初的26人，迅速发展壮大为目前的43人，具有中高级专业技术职称13人。其中正式编制人员33人，临时辅助用工10人；党员18人（含预备党员1名）；正式编制中男员工23人，女员工10人；硕士以上学历5人，本科学历22人，大专学历6人；派遣人员中男员工6人，女员工4人，其中党员2人。

现所有在册人员均已确定劳动合同关系，并建《劳动合同管理台账》，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及年度审计等工作，今年较之去年同期新

增参保人员10人，离职异动2人；严格执行《劳动法》、《劳动合同法》、《社会保险法》、《工伤保险管理条例》等相关法律法规规定，坚决杜绝不规范的用工行为。

今年下半年先后组织9场内部培训讲座，累计培训课时达10个小时，通过开展系列培训活动，不仅让新进员工快速了解企业业务范围及工作流程，也能更好促进新老员工融洽相处。

后勤服务工作是综管部工作的有机组成部分，也是整个综管部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，确保公司工作的正常运行。20xx年，公司食堂共接待来访客人约600余人次，客餐招待60余桌；累计接待员工约17920人次，就餐标准按每人每天元（指早餐+午餐）计算，全年共结余伙食费16200余元。

一年来，我们加强对水电、办公设备等设施的保养及维修，严格控制水电费、办公用品、办公耗材等费用；在办公用品的管理上，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，既节省了开支，又保证了工作所需。今年还配合计划财务部对全公司的办公设施及固定资产进行了全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理，并借助集团公司固定资产管理系统，建立健全了固定资产管理台账系统。

另外，在公司领导的支持下，组织申报第十五届（20xx—20xx年度）优秀企业材料，最终被市企业联合会、市企业家协会联合授予“武汉市优秀企业”光荣称号；在集团公司和区政府的支持下，成立了党委组织。

在上级工会的带领下，积极组织“市三星工会组织”评选活动，并积极组织公司与工会签订《工资集体协商协议》、《集体劳动合同》、《劳动安全卫生专项集体合同》、《女职工权益保护专项合同》，并为员工办理“职工入院互助医疗保险”，借助工会组织平台，努力完善员工福利待遇。

综合部上半年工作总结篇三

自xx年12月13日入职以来，在森波经理和公司各部门领导及同事的帮助和关怀下，我坚持用公司理念完成本职工作，紧密围绕公司工作理念一心、两点、三力争，努力唱响企业文化主旋律。

xx年6月开始，公司双争活动正式拉开帷幕。近一年来，我挫折伴着坎坷走来，汗水夹着泪水走过，同样收获了宝贵的成果和成功的喜悦。回顾我个人的工作和成长，都是伴随着公司的发展而成长起来的，能与公司共发展，能与公司齐飞翔，是我职业生涯中的一次机会，一大幸事。

现将近一年来工作情况概述如下：

1、勤动脑，加强理论学习。

一是为了更好的履行工作职责，因此我十分注重通过自身学习和切实提高个人的理论素养和文化素养。认真学习公司制度，坚定理想信念，增强组织观念和纪律观念；深入学习公司理念；贯彻落实科学发展观，在工作中把握正确的舆论导向。

二是涉及工作相关知识的学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。工作中我遇到了不太了解的新事务、新问题、新情况，比如：撰写员工手册、公司制度及方案起草、园区绿化等。面对这些难题，我首先从了解熟悉情况入手，通过领悟会议内容、查阅相关文件、进行网络搜索等途径，把难题的基本概念，基本情况掌握清楚，做到心中有数，使自己很快进入工作角色，切实做好相关工作。

2、勤动笔，提高业务能力。

一是细心留意。巧妇难为无米之炊，在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉工作情况；同时，学会做个有心人，通过自身

细心观察和留意、反思和总结，提高了个人业务能力。

二是勤写勤练。为了深入学习工作业务，增强工作的针对性、创造性和实效性，我勤动笔，将勤写、勤练当成每天的课外作业，切实提高自己在工作中的能力和水平，做到张弛有度，游刃有余。

三是深入分析。从全新的角度对公司的好人好事，先进典型进行通报，发挥舆论宣传的最大价值和影响力。

四是开阔视野。广泛涉猎知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

近一年来，在公司领导的大力指导和支持帮助下，结合自身的不懈努力，我的工作能力有了较大提高，取得了小小的成绩。自开展双争活动以来，先后9次获得月度优秀员工。

3、勤思考，理论联系实际。

我坚持联系实际、学以致用，把理论学习作为指导实践、推动工作的重要方法，不断增强理论学习的实效，深入做好工作。

4、勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。工作中，我勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做言语的巨人行动的矮子，不论是接待工作、办公室日常事务，还是清洁卫生工作，我都用心的做到更好。同时，抓住公司的发展契机磨练自己，凭借公司的良好平台提升自己。

踏实勤奋既是优点又是缺点。因为太执着于做事而忽略了人情世故，因为太真诚而容易上当受骗。然而不管在什么情况下，我依然坚信努力的去工作，哪怕不求任何回报；真诚的去

爱，就像从未受过伤害。

5、勤动腿，密切联系上下级。

在行政部工作要经常与各部门领导及同事接触，跑上跑下是经常事儿。我相信一种更有效地沟通，那就是信任和尊重。一个会心的微笑，一个真诚的眼神，都能够拉近与大家的距离。

以上是我对xx年度尽责履行政助理工作情况进行的述职报告。就一分为二地看待，我在取得一定成绩的同时，也发现存在的不足，主要是工作能力还需进一步在实践中提升，工作总结分析和汇总不够及时，创新思维抓落实的本领需要进一步提高，深入开展调查研究的能力需要进一步改进，与上级领导的汇报和沟通需进一步努力。

今后，我将坚持贯彻落实好科学发展观，把领导安排的工作做好、做实、做出更大成效。一是履职尽责带好头。我将始终按照解放思想、实事求是、与时俱进的要求，以良好的人格力量，推进行政工作再上新台阶。二是创新实践谋发展。认真分析总结工作面临的新形势、新特点和新情况，联系公司发展实际，不断丰富工作的内容、形式和手段，真正把 work 做大做强、做深做精、做活做透。三是牢记此时、此地、此身的告诫。雷厉风行，现在应该做的事情，立即做起来，不要拖延到以后；从自己所处的岗位做起，为公司做出贡献，不要好高骛远；自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不要推给别人。不退缩，不逃避，在人生的道路上勇敢地走下去，为公司的发展贡献力量。

近一年来，我的工作取得了一点点成绩，但我深刻认识到这仅仅才是开始，以后的路还很长，困难也会很多。xx年我将扬长补短，继续做好上述五勤工作，深入学习，爱岗敬业。

有一句话这样说：如果说，人生是一个长短不一的故事，我

想我的故事才刚刚开始;如果说，每个人的故事都是一个或大或小的传奇，那么我期待在这片舞台上创造更多更美的传奇。转眼，在公司已经工作近两年时间，由于我的工作职责和要求所需，我感触到了公司发展的脉搏，展望出了公司美好的前景。在公司里，一种家的感觉油然而生，那种熟悉和亲切让人倍感温暖。因为这里是我不努力过的地方，也是我正在不断成长的地方。

综合部上半年工作总结篇四

四月份，我站在各级领导的正确领导下，严格按照上级的工作部署，以搞好微笑服务和安全畅通为工作重点，确保绿色通道畅通，各项工作有序进行，圆满完成各项工作任务。现将四月份工作情况简要总结汇报如下：

- 1、通行费征收□xx元
- 2、补征金额□xx元，补证比例xx‰
- 3、车流量：入口xx辆出口□xx辆
- 4、漏征率为0
- 5、无有理投诉现象发生
- 6、队伍思想稳定、无安全责任事故。

（一）认真贯彻落实好股份公司“优质服务月”活动，和分公司“微笑服务质量提升月”活动。接通知后我站迅速召开全体人员会议，提高思想认识，寻找自身存在的问题，严肃整改，同时加强考核力度，确保了活动的顺利实施，为树立良好的高速公路品牌形象和迎接全国养护检查做好了各项准备工作。

（二）严格按照规定开展了一季度员工绩效考核工作，考核过程公平、公开、公正，并按程序做好上报工作。同时站领导进行了考核结果反馈，通过与员工交流，帮助其查找自身存在问题，取得其对考核结果的认同，并因人而宜帮助后进员工制定整改方案，以做到持续改进。

（三）继续强化微笑服务管理，不断改进考核方法，持续提高微笑服务水平。尤其注重转岗人员的培训工作，高起点、高标准、严要求，有的放矢的重点培训，促使转岗人员快速达到微笑服务规范要求，缩短差距，保持整体水平稳步提升。

（四）按照分公司“全国公路养护迎检”工作部署，继续进行细致严谨的资料整理归档，严格站务管理标准，时刻为迎检做好准备。

（五）严格按照相关要求，严格落实安全管理工作，特别加强了重点部位的安全保卫工作，确保了票款、人身、设备的安全。

（六）结合分公司补征情况，查找与兄弟站在人员管理、管理方法上存在的差距，对中队长、监控员、收费员实行连带机制，通过以上措施的实施，确保了增收工作的大幅提高。

（七）积极准备、认真做好了迎接公司季度稽查的准备工作。当接到检查的通知后，我站立即召开专题会议，明确分工，责任到人，对发现的问题立即进行了整改。全员集中对站区环境、宿舍内务卫生进行了彻底的清理，做好了迎检准备。

（八）持续做好绿通车辆工作，对于绿通车辆做到“快发现、快查验、快处理、快放行”，从真正意义上做到应征不漏，应免不征，既保证了国家“绿色通道”政策的顺利实施，也保证了高速公路的正常运营。

1、认真抓好队伍的稳定工作。

2、继续做好养护大检查内业资料的充实和完善工作。

3、继续做好微笑服务和畅通保障工作。

综合部上半年工作总结篇五

在每天忙碌充实的脚步声中，转眼间本学期的工作即将结束，在伍家区教育局的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻、认真落实区教育局的各项工作部署，扎实有效地开展各项工作，本学期我校项目建设、校园文化建设取得了突破性进展，取得了一定的成绩，现把我校这学期的后勤工作总结如下：

自去年来，学校为改善办学条件，一直在多方奔走、积极争取教学楼改造建设，本学期来，在区教育局的高度重视和指导下，我校项目建设迈取得突破性进展：

（一）、盘活土地资源项目取得关键性进展。

我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在区教育局和大屈校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果设计图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

（二）、1号教学楼加固及改造项目本学期暑假即将动工。我校1号教学楼始建于1972年，年久失修，校舍破旧老化严重，安全隐患突出，去年在全国中小学校舍安全工程排查中被鉴定为安全性c级、建议拆除。为了保障学校师生安全，改善办学条件，学校做了大量工作，终于争取到本学期暑假校舍加固改造工作。本部门在学习外校教学楼加固经验同时，迅速拿出了加固改造建议书、请示以及装修方案，6月3日区教育局和区发改委正式下达批复，如今校舍加固经费正在通过政

府采购渠道进行中，校舍加固方案已送至市审图办进行审查，本项目建设可行性研究报告也正在完成当中，期盼多年的教学楼加固及改造的愿望终于有望得到实现。

(三)、校园文化正式进入设计阶段。校园文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲五一假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，在区教育局的高度重视和牵头下，学校与全国著名的成都三顾茅庐校园文化策划公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化建设正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。我校多年未实现的打造中南校园文化的梦想如今就要实现，至此我校也成为伍家区为数不多的加固、改造以及校园文化建设同步进行的学校之一。

(一)、隐患围墙得到治理，学校节省大笔资金□xx年9月，中南路小学东侧围墙受校外安居房建设施工影响，导致近8米高的挡土墙开裂，以及挡土墙上20多米围墙及墙边地面开裂，基于施工严重影响学校场地安全，学校多次与房屋开发方、代建方进行沟通协调，最后促成代建方对我校挡土墙和损坏的围墙进行了加固与重建，并在今年三月份顺利完工，学校未花一分钱成功解除了围墙隐患。

(二、)公物管理、绿化维护效果显著。受场地限制，每个月书法月赛及其他大型活动时，学生需将课桌椅搬进搬出，十分不便且课桌椅损坏也严重，为方便学生活动，培养学生养成爱护公物良好习惯，学校决定人人使用课桌套，购买塑料小方凳。经过周密准备和细致工作，学校利用召开家长会契机宣传了此项工作，赢得了全体家长的理解和支持，最终1个月时间全校1-5年级订做桌布套400套，购买塑料方凳400个。为跟进桌椅管理，大队部将课桌套使用纳入班级常规考核和班主任绩效考核中，一天一检查，一天一反馈，一周一评比，如今我校教室里张张桌子有座套，时时桌子用座套，不仅课桌椅得到了有效维护，整齐统一的蓝色桌布套成为学校一道风景。

我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气转暖，为抑制杂草疯长、白蚁横行，本学期进一步实现了校内苗木草坪规范化管理，专门购买了白蚁灵及高效能灭杀草坪杂草的除草剂金百秀、甘草磷，定期杀白蚁，清除操场、花坛、校道周边杂草，这学期来整个校园看不见一丝杂草，整个操场绿草如茵，绿树成荫，受到外校教师一致好评。

(三)、资产管理电脑化，物资采购规范化。本学期，后勤管理的工作中心是抓好学校固定资产和低值易耗品，消费品这三大类别财产的电脑化管理。制定了有关校产管理的规章制度，各部门的设备，仪器设施实行日日管理，分室保管、专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，各室所有资产及09秋季以来增添的设备设施，以及一直闲散在外无登记的固定物质，均进行了详细摸底统计，并分类录入到电脑中，有效规范了校产管理，做到了条目清楚，有据可查。

结合校产管理，进一步完善了物资的采购、领用、借用管理程序，凡各部门欲采购的物品先提交采购申请，一律采用物质验收、入库登记、领用或借用签字手续，各部门资产内部转移必须履行部门转移手续，经总务处调整再入帐注明，避免了物质的重复采购、莫名丢失和破损。

(一)、严格执行政府采购，办公环境得到改善。这一年来我校通过政府采购渠道采购了价值5万6千元的电脑等设备，每个办公室安装了网线，配备了电脑，教导处配备了新式打印机，改建新微机室，进一步改善了教师们的办公条件。在经费十分紧张的情况下，克服一切困难筹集了2.万元资金改造出一个约90平方米的功能厅，为学校师生建立了能开展大型教研活动举办会议的功能场所，从此中南人终于能敞开怀抱举办区级以上教研活动了。学校还购买了3000多元较新的二手行政办公桌4张和崭新书法桌20套，添置了价值4700多元的两支高频音响及相关设备。每样设备的添置，我校都严格按照政府采购制度，不私自购买，杜绝了不良之风的产生。