

# 综合协调办年终总结(通用10篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 综合协调办年终总结篇一

xx年，行政综合部各项工作稳步推进，对照年初工作计划，各项工作均按时完成。行政综合部在集团公司领导班子的带领下，在各个部门的配合下，紧紧围绕工作目标，结合部门职能，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，较好的完成了行政管理、后勤保障、人力资源等方面的工作。现将行政综合部20xx年工作总结如下：

1、健全制度体系，加强规范管理□20xx年，xx公司正式更名为江苏xx控股集团有限公司，这一举措是xx发展壮大的一座重大里程碑。下半年xx集团职能配置、内设机构和人员编制得到正式明确。在此基础上，为充分激发和释放企业活力，提高市场竞争力和发展引领力，行政综合部将完善集团公司规章制度作为20xx年一项重点工作全力开展，下半年以来，行政综合部梳理已有制度，结合集团公司的发展需求，在相关部门的协助配合下共梳理完善出七项管理制度，分别为《内部安全管理制度》、《保密制度》、《办公用品采购、领用及保管制度》、《财务管理制度》、《内部审计制度》、《大厦运营管理制度》以及《投资管理制度》，涉及行政综合部、财务审计部、金融中心三大部门，针对办公场所管理，文件管理，物品管理，大楼管理，财务管理，投资管理等六个方面开展一系列的规范完善工作。努力做到各项业务开展均有据可依，有章可循。同时结合集团公司三定方案、各类

制度，修订了xx集团制度汇编，一改旧版模式，将制度汇编编为职责篇、议事规则篇、组织人事篇、综合管理篇、财务审计篇、业务篇、政治思想篇七大篇章，内容清晰，条理分明，打造了一份涵盖集团公司各大部门职责，各大业务，体现集团公司精神文化的指导手册。

## 2、认真筹备会议，积极组织活动。

20xx年末xx集团迁址xx大厦，办公场所各项硬件设施有了较大的提高，大会议室的启用使得我们举办各项活动有了完备的场所。20xx年度共举办十多次会议及活动，其中具有重要意义的有8月调研会议、举办的下午茶活动、9月组织开展的论坛活动，各大活动均取得圆满成功，行政综合部办事办会能力也得到进一步提升。

本年度行政综合部围绕集团人才培养、打造专业团队要求，及时制订培训计划，循序渐进开展好各类培训活动，培训紧贴工作，内容丰富多样。20xx年共举办活动18次。其中业务培训有担保知识培训、小贷业务知识培训、消防知识培训、法务知识培训、档案知识培训，共组织开展业务培训7次、专题培训3次。在“请进来学”的同时注重“走出去学”，以拓宽眼界，陶冶情操，拓展思路，增长见识，提高团队凝聚力为目标开展了各类调研学习活动6次，公益类活动2次。

## 3、提高文字能力，规范公文处理。

20xx年度行政综合部文字能力有了较大的提高，能及时高效完成各类文字材料，参加会议做好会议记录，并在会后形成文字材料。认真开展武进金融约稿工作，优秀地完成了四个季度的稿件工作，共发稿18件。20xx年度，行政综合部在微信平台的宣传上也取得了一定的成绩，做到定期更新微信金融小知识，发布集团公司重大活动及最新动态，全力展示公司业务新动向新活力，做好了对外宣传工作，累计推送各类信

息18条。

其次，行政综合部进一步规范了文件流转的方式，对公司文件流转的方式进行了微调，由全公司使用纸质文件传阅盒传阅改为在大范围内使用oa平台客户端传阅流转、小范围内使用纸质文件传阅的综合方式，切实有效提高了文件传阅的速度，使得信息流转更加科学化、及时化。20xx年度累计传阅处理公文610件，做到传阅资料按时流转，保持外部信息畅通；会议、方案及时汇报领导，上报安排参会人员；业务类文件按照要求，及时反馈处理。

xx公司20xx年度档案工作于20xx年上半年全部完成，共归档文书档案114件，其中永久档案41件，30年档案23件，10年档案50件；业务类档案1679件，其中永久类档案314件，10年类档案1365件；财务档案85卷，并及时更新人员档案，增加20xx年度照片档案。完成年度归档工作总结、年度机构人员变动情况表、档案数据包刻录光盘，同时根据上级部门要求，将以上材料送交区档案局，并于年底配合好档案局的年度考核工作。根据本年度开展业务的实际情况，行政综合部对档案管理展开了深入思考，考虑进一步完善档案管理制度，了解各业务部门业务情况，及时做好沟通与对接，跟上业务部门的发展步伐，及时修改xx集团归档范围及保管期限表，将经纬大厦招商工作及党建工作归档材料及时纳入体系，以形成更全面的更具实操性的档案管理制度。

4、内部外部保持畅通，线上线下协同管理。

20xx年行政综合部秉承“严谨、务实、创新、奉献”的精神，发挥行政综合部上情下达、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，及时向领导和上级传达单位内外工作，同时将领导和上级的部署和意图传达到应知对象，上情下达、下情上报，同时当好参谋，积极建言献策，做好领导的贴心小棉袄；及时协调公司各部门之间的业务对接，有效沟通、及时链接，

同时靠前指导，发现问题时及时左右协调，做好部门间的沟通桥梁；及时关注子公司发展动向，利用自有资源主动帮助子公司解决问题；为子公司各项基础工作提供参考，例如文件格式模板、档案管理制度、薪酬管理办法，为促进集团化的行政规范打下了一定基础。

与上级部门保持沟通联系，及时提供各项数据材料，针对集团公司三定方案、制度管理、考核方案、投资情况、报表情况作出多次沟通，同时严格按照企业管理办法，提交投资业务、人事任免的审批备案，严格按照流程办事。

规范管理各大软件系统。各条线网上管理系统纷繁复杂，做好每年各软件系统的更新工作，包括oa办公系统、党务年报系统、党员关系网上转接系统、档案管理系统、3d数控系统、四级联动系统、改革系统等。行政综合部作为集团内外链接的枢纽，及时安排人员参加培训，根据条线要求，及时反映情况，线上线下及时更新，做好了业务进度与软件系统信息的同步工作；并将相关资料分类存档。

5、做细各项日常工作，踏实推进各项业务。行政综合部做细做实各项日常工作，想在前面做在前面。做好一年53周每周的工作计划表、12个月每月的月度工作情况及下月工作计划汇报工作。按照合同管理办法，为各部门办理合同编号工作。严格把关，做好印章管理工作。及时做好每月各项基础事务的处理，做好表格汇总，物品清点，票务报销等，在细节上踏实，在实务上务实。

人力资源是行政部工作中一项最重要的工作，是企业利润价值创造的源泉和发展基础，做好人力资源管理工作是企业管理工作中的重中之重。员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。20xx年度行政综合部紧紧围绕公司发展目标，在现有工作的基础上，积极对人事工作进行完善。主要从人员规划、招聘配置、培训、薪酬福利、绩效考核、劳动关系管理等方面开展了一系列工作。

1、梳理编制，做好人力资源规划□20xx年度行政综合部对集团公司员工进行了一次大梳理，在承诺保密不外泄的前提下，对全体人员个人基本信息进行了一次采集，根据个人基本信息完成了集团公司人员花名册，对员工的学历、工作经历、家庭等各方面进行了全面的了解。同时，也根据个人能力和公司岗位需求，实现内部岗位调动，充分匹配个人能力与业务需求。

2、寻求人才，做好年度人员招聘。截止20xx年12月31日，集团公司本部现有员工人数100人，按照部门人员编制和业务需求，及时有效地开展招聘工作也是人力资源管理重点工作之一□20xx年度行政综合部拟订招聘方案，以常州市兴武中小企业金融服务中心为主体，与人力资源网合作开展了一次招聘工作，对求职人员进行材料审核，严把入职关，力求专业能力与岗位需求相符合，谋求人才，以满足集团公司的发展需要。

3、提供平台，开展内部岗位竞聘。为进一步加强公司队伍建设，完善选人用人机制，结合集团公司实际情况□20xx年度组织开展职务及岗位竞聘上岗工作，从内部选拔出了一批爱岗敬业，有较强的事业心和责任感的优秀员工，将他们调整在新的符合个人能力的岗位上工作。此项内部竞聘工作，为全体员工提供了一个展示自身才华的舞台，使得集团公司有能力的人才脱颖而出，进一步调动了各级人才的积极性，有效活用了人力资源，也是为集团公司获取、保留和发现优质人才的一项重要手段。

4、组织培训活动，提高员工综合能力。为了提高员工的职业技能和综合素质，增强公司整体凝聚力和执行力，行政部积极完善规范培训各程序环节的工作，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好“选聘、吸纳、任用、培育”的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，保证公司人力资源的供应和提升□20xx年度针

对全体员工开展了10次业务专题培训活动。同时，还注重培养员工的政治思想、社会主义核心价值观，开展革命教育活动、党性廉政教育活动，积极发展党员。

5、践行人文关怀，注重员工身心健康。集团公司于7月组织开展体检活动，健康是革命的本钱，在注重员工工作能力的同时，也同样注重员工身体健康。除此以外，还在业余时间组织开展了挖笋户外活动、五四青年节插花活动、电影鉴赏活动、户外烧烤、登山采橘等丰富的活动，促进了员工的身心发展，增强了企业的凝聚力。

6、维护员工权益，做好薪酬管理工作。薪酬关系着员工的切身利益，与员工的积极性、离职率、市场竞争力息息相关。行政综合部根据各员工的岗位职级，每月按时做好薪酬表的编制及审批工作，按期发放工资；按期做好社保、公积金的基数调整、基数申报工作，保障每位员工的基础权益，本年度团公司社保、公积金基数均有所上调；本年度离职人员共5名，行政综合部为离职员工做好各项人力资源手续，保障他们在新职场无障碍顺利入职。除此之外，行政综合部及时做好全体人员的投保工作，即员工人生意外险及员工子女住院团体安心险。

7、公正公平公开，做好绩效考核管理。绩效考核是行政综合部的重要工作之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有的效果，实现绩效考核的根本目的，提高员工竞争力，充分调动员工积极性，为更好地发挥绩效考核的作用，行政综合部结合各业务部门、各员工的工作内容，修改完善了本年度个人及部门绩效考核表，在考核一年工作的同时，也期望能激励全体人员下年度做出更优秀的成绩、各部门能达到新的发展高度。

后勤服务工作繁重而琐碎[]20xx年迁入大厦后，后勤管理工作量激增，保障大厦正常运行成为重点，物业管理高效、员工食堂经济更是重中之重，行政综合部始终坚持服务到位意识，

努力营造完备办公环境，提供合理化基础保障。

1、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转。与xx公司做好衔接沟通，配合做好大厦各项维保工作，保障网络通信、电路等基础设施的运转，定期开展保养维护。

2、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度。与各部门工作人员做好交流沟通，听取意见，尽力满足员工的要求，提高服务力，提升各部门的满意度。

3、完善物资、硬件配置，有效控制成本，提高后勤服务档次。及时补充公办用品，劳保用品等基础物资，采购物品时，保障质量为前提，多方比价，购入性价比较高的物品，在使用性方面也尽力做到满足各部门人员的要求。

20xx年，行政综合部工作取得了一些成绩，但围绕集团中心工作做得还不到位，还存在差距。主要表现在：一是业务能力还不够强；二是工作开展的系统性还不够，工作的细心到位意识不强；三是人才队伍的建设能力较薄弱，没有适时了解员工思想动态，招聘工作没有实质的收益。

## 综合协调办年终总结篇二

20xx年以来，为实现公司年度工作目标，在公司主管领导的带领下，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，现将20xx年部门主要工作总结汇报如下：

参照局集团及房地产开发公司的相关制度，在20xx年12月11日董事会、股东会上通过了《工资薪酬管理办法（暂行）》、《财务管理制度》、《合同管理办法》、《验工计价管理办法》、《招标管理办法》等公司主要管理制度，针对财务管理、薪酬管理、合同管理、验工计价、招投标管理、工程质

量管理以及日常行政，如车辆、印章、证照的管理制度等重要事项进行了严格的制度规范，建立下发了公司各项规章制度共？项，目前已汇编成册并严格执行。通过整章建制，严格规范了各项工作流程，完善了管理工作，满足了公司目前的管理需求，使公司运作有章可循，有据可依。

建立了收、发、送、阅、审、存、借一整套流程管理程序，完善各项行政表格，确保公文传递的及时性、有效性及公文使用的安全性，提高了公司公文运转的效率。

档案由专人管理，并进行分类、编号；档案归档、保管、借阅、借用实行审批管理；实施电子文档和纸质文档同时保管的管理方式。

严格按照公司《印章管理制度》执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均做登记及审批，保证了公司印章使用的安全性。

根据政府主管部门的要求，按时完成公司各证照的.办理、年审，按照公司《档案管理制度》，严格执行重要资料的归档、管理工作，对证照的使用均进行详细的登记管理，确保了公司证照使用的合法性和安全性。

## **综合协调办年终总结篇三**

1、对工作进行定位和岗位职责的划分，明确岗位职责。在管理工作中对每一个事情都要明确到具体的责任人，避免出现管理上的空白，但是也要注意可以一个人负责多件事，绝不能几个人同时分管一件事情。

2、强化公司相关制度，以及相关使用表格。文件正式的格式，文件发放与回收管理流程，物品采购审批流程，车辆管理容易出现弊端。制度的强化，使工作中的矛盾与弊端就会越少。

(1) 公司文件管理制度。统一公司的正式文件编号与格式，认真做好文件、合同、资料、报刊、杂志的收发与存档。

(2) 公章使用管理规定。认真监督、管理公司印章的使用。

(3) 规范公司的会议管理，实行会议实名签到制，做好各项会议记录，检查督促公司领导布置的各项工作的落实情况。

(4) 采购物品审批流程。落实专人负责办公用品的. 登记、采购、发放。

(5) 财务报销制度。强化财务各项费用的报销制度，完善财务报销流程。

(6) 完善车辆使用管理制度。根据公司的实际情况，强化车辆管理，确保公司业务正常用车，做好驾驶员的日常管理工作，文明驾驶，确保行车安全。

3、积极配合好财务部做好固定资产管理工作，严格按资产的管理流程办理审批手续，杜绝因管理不善造成的固定资产损坏或者丢失等不良现象发生。

4、根据各部门的实际人员需求与公司领导对整体编制的计划，组织实施人员招聘。

5、认真学习公司的业务知识，配合业务，财务等部门工作。根据实际情况制订方案，落实好制订的工作计划，并认真组织实施。

6、做好监督办公场所，楼道卫生间的清洁卫生。

7、安保问题重点就是办公室的钥匙保管问题，以及同物业公司配合做好三防工作。

8、完成福利项目与鼓励政策;满勤奖，交补，话补、福利，

并报公司总经理审批，通过后进行有组织地宣传贯彻。

9、完成公司领导交代的其他日常工作，认真做好领导的助手。我个人以外对政策的制订要软，对政策的落实要硬。因而在制订政策时要根据需要征求相关人员的建议，深思熟虑而定有利于政策的完善，更切合实际，更有利于执行。每一个政策的出台很难让所有的人全部接受，毕竟人的素质、能力、理解力不同，因而在管理时要有强势执行力。

## 综合协调办年终总结篇四

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、人才培养开发、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。

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。工作年终总结怎么写
- 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。

## 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。

综合部年终工作总结

综合行政部年终工作总结

综合部个人工作总结

综合管理部年度工作总结

综合部述职报告

综合部述职报告

综合部工作计划

综合部经理述职报告

综合部述职报告范文

## 综合协调办年终总结篇五

xx经营财年上半年度，本部在各级领导的期许推手下、在兄弟部门的密切配合下，积极践行公司改革指示精神，履行综合管理部各项岗位职责诉求暨既定工作目标，综合部上半年工作总结。回首这半年来的工作，现小结如下：

七、截止20xx经营财年上半年度，电信项目(名门之秀)销售业绩完成情况：实现规模销售120套，上半年订金总计247.5万，累计回款总计584.36万元。

下半年部门工作计划：

一、指导思想：

始终如一认真贯彻集团20xx年改革创新思路，落实公司领导工作意见的有关精神，紧紧围绕2年期目标责任书针对电信项目和银座项目的建设和发展规划总体目标，积极主动地配合

做好营销部、项目部、财务部等所需的各项后勤保障工作，确保天元置业司内外关系、销售、开发、二次开盘筹备工作的顺利进行。

## 二、工作总体要求：

4. 根据单位实际了解各部下半年度活动计划，重大活动的安排情况，确定预算外资金支出项目，预测预算内收入情况，综合考量单位运营状况，准确编制0x年度下半年部门预算，确保销售和开发两大主营业务工作有序展开。

## 综合协调办年终总结篇六

xxxx年上半年综合管理部在行领导的直接领导下，在其他部门的大力支持与配合下，以创新的思维谋划工作，以创业的精神推动工作，以创优的态度做好工作，尽职抓协调，尽力强保障，紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，立足岗位，狠抓落实，充分发挥部门承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好的完成了部门本职工作和领导交待的其他工作。现将半年来具体工作总结汇报如下：

根据实际工作需要，上半年综合管理部进行了岗位调整，使部门设制更加合理。现设部门负责人一名，综合员一名，驾驶员一名。

### (一) 办公室工作

1、建立健全我行规章制度。截止6月底，出台规章制度共xx个，其中行发文件xx个，业务管理部x个，风险管理部xx个，财务部xx个，运营管理部xx个，综合管理部x个。

2、加强档案管理，妥善保管人行、银监、总行等下发的重要文件及各部门制度文件并按照内容纪要进行档案分类储存，做到规范化、标准化。截止x月底，共收文xx份。

- 3、及时有效完成各类文书撰写，积极督办各部门按时上报相关监管单位及对口单位所需材料。截止6月底共撰写文件xx份，共报送xx余份上报材料。
- 4、严格管理贵重物品入库、出库、审批登记，定期盘库。
- 5、固定资产建固管理，为新进固定资产编号，以便管理。截止6月底新进固定资产x台。
- 6、做好全行重要性文件保管。将全行合同进行梳理，依次编号，方便查阅。
- 7、及时检查处理固定资产及办公用品使用损坏情况，做好固定资产及办公用品的维护、维修工作。
- 8、做好办公室日常秩序管理，强调办公区域内保持台面整洁，统一着装，严格执行门禁管理。
- 9、计划、协调、组织、筹备各项会议及活动。

## (二) 安全保卫工作

- 1、应监管单位要求，由综合部牵头开展了案件防控安全保卫自查工作。并接受了中国民生银行总行及合川银监分局对我行安全保卫方面的检查。
- 2、加强安保知识培训
- 3、加强对保安日常工作的管理。

## (三) 科技工作

## 综合协调办年终总结篇七

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，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即将临近。可以说20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结：

(一)在20xx年里，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，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，较快地完成任务。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，不断进步，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。

(一)20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政部组织召开了20xx年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(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，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(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。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面

1对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

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)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。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！我相信：在上级的正确领导下，金满明天会更好！

## 综合协调办年终总结篇八

本学期，我们数学教研组在学校领导的关心指导下，在全体数学教师的共同努力下，全组教师坚持教育、教学理论的学习，积极开展各项教研活动，很好地完成了既定的工作计划，在诸多方面取得了一定的成绩，现总结如下。

### 一、坚持理论学习，努力提高全组教师的教学水平

为提高全组数学教师的素质，本学期我们认真学习了“数学新课程标准”，“中小学数学”，“小学数学教师”等学科刊物，了解教研教改信息。一学期来，开展了轰轰烈烈的教学教研活动。积极参加学校教研，组内教研、组内听课、教研组内的小课题研究等，组内全体教师多次外出听课、学习，回来之后及时交流心得体会。形式多样，效果实在。

## 二、积极开展教研活动

1、开学初我们组全体教师集体教研制定出本学期总的教学计划。

然后协调确定在一个学期中每周一次的教研组活动计划，并公布，使老师们做到心中有数，及时准备。教研活动的内容主要是围绕如何提高课堂教学效率、如何搞好课题研究为主题。此外我们数学教研组教师十分重视听评课活动，积极参加学校的听评课活动。

轮到自己讲课课前认真备课，设计教案，组内教师互相切磋。听课后认真评课。如教学内容安排是否恰当，难点是否突破，教法是否得当，教学手段的使用，教学思想、方法的渗透，是否符合素质教育的要求，教师的教学基本功等方面进行中肯，全面的评论、探讨。听评课活动有效地促进了教学水平的提高。

2、加强集体备课。

本学期，每节课我们都努力做到先周备课，课前讨论确定每节课的重点、难点，教材的处理办法、突破难点的好方法以及教学中应注意的问题。集体制作课件，集体确定出最佳教学方案。课后及时交流反思教学中出现的问题及改进措施。在复习阶段，我们教研组的几位教师集体讨论，制定了切实可行的复习计划，合理分工出试卷。

3、认真搞好“小学生数学语言的培养”的小课题研究。

本学期，我们教研组在学校领导的正确指导下，在同志们的情帮助下，在“小学生数学语言的培养方面”方面进行了研究和探讨，学生在分析问题的思路、分析解决问题的依据等方面都有了很大的进步。取得了一定的成效。

### 三、改进教学手段，提高课堂教学效益，全体数学教师从点滴入手

了解学生的认知水平，查找资料，精心备课，努力创设宽松愉悦的学习氛围，激发兴趣，教给了学生知识，更教会了他们求知、合作、竞争，培养了学生正确的学习态度，良好的学习习惯及方法，使学生学得有趣，学得实在，确有所得，向40分钟要效益；分层设计内容丰富的课外作业，教法切磋，学情分析，“一得”交流都是大家随机教研的话题，新老教师互学互促，扎扎实实做好常规工作，做好教学的每一件事，切实抓好单元过关及期中质量检测，真正将考试作为促进学生全面发展、促进教师提高改进教学的手段，对本班前后5名学生跟踪调研，细致分析卷面，分析每位学生的情况，找准今后教学的切入点，查漏补缺，培优辅差，立足课堂，夯实双基。

当然，我们的工作还有很多不足之处。如今后在集体备课上还努力开拓出操作性强的新路子，力争解放教师，提高教学实效。

总之，一份耕耘，一份收获，经过我们的共同努力，全体学生分析问题、解决问题的能力有了很大的提高。在本次期末测试中各班均衡发展，都取得了非常优异的成绩。教学工作苦乐相伴。我们会一如既往，再接再厉，把数学教研工作搞得更出色，力争来年更上一层楼。

文档为doc格式

## 综合协调办年终总结篇九

xxxx年是非常困难之一年，第二事业部成立以来，在缺兵少将的情况下，面对种种困难，在人民币升值，同时市场需求急剧衰退的形势下，较好的完成了公司交给的任务，取得了阶段性成果，为进一步发展奠定了基础□xxxx年是更为困难的

一年，为此我们需要及时总结经验，以利再战。

自xxxx年4月2日我部成立以来，在8个月时间内，经过艰苦卓绝地奋战，勇于创新，从无到有，开花结果，取得如下成绩：

1、实现进出口成交2200万美元，创汇1500万美元，净收汇（含进口）近1300万美元，主营收入约7000万元，利润405万元。

2、进口有较大发展，共完成进口额200多万美元并进口利润约100万元人民币，基本实现了进出口两条腿走路，以应对汇率危机的战略。

3、市场结构由原来偏于智利、西班牙，新开辟了秘鲁、巴西、洪都拉斯、俄罗斯、德国等国家，使贸易国达到了13个。

4、产品范围由原来的电信为主扩展到电力产品、电工设备、光缆、建材等。

5、较好的防止风险，全年大部分时间资金负占用在500万以上。

以上成绩的取得主要源于以下几点

1. 公司领导的支持和信任：

首先，本部成立是公司领导对我们最大的支持和信任

其次，在成立后工作开展中，允许我们按自己的思路放手去做，遇到困难，公司领导都能站出来给予最大支持，每到关键时就都能给予及时提醒与点拨，公司加大了奖励力度，使员工干劲更足等等。所以当我们取得成绩成果，不应忘记这些因素，正是这些坚持与信任，使我们工作起来能够无后顾之忧。

## 2. 勇于创新，主动出击：

积极探索新的贸易开发模式，新的支付模式，新的售后服务模式不仅是去年较为成功的原因，也为12年的工作开展打下好的基础。

但所有手段都建立在勤奋之上；所有进步都建立在学习之上，所有经验都来

自于实践之中。所有创新都来自于经验之中。投身于实践之中，不断获取最新体验，善于总结，勤于思考，方能创新。在过去的一年里，我们越来越感觉到我们对外贸对市场还所知甚少。原来的满足感很可笑。

3、团队精神，勇于奉献。我们对新员工的八项基本要求是：服从指挥，忠于公司，团队精神，勇于奉献，吃苦耐劳，谦虚谨慎，精于专业，全面素质。对于未来以80后为主要力量的公司队伍来说，在其个人能力有限的基础上，团队精神尤为重要。个人上要求其团结，无私，相互配合，从部门管理上，集合各人优点，规避各人缺点，形成优化组合，发挥团体力量。所以尽管我部人力较弱，但仍能充分挖其潜能，发挥整合力。

## 4、不惜心力，艰苦奋斗。

在xxxx年人力资源较弱的情况下，激发少数骨干的干劲，实施了超负荷运转，这也是没有办法的办法。但不是长久之计。随着来年人员逐步配齐，将使这一瞬间力转为持久力。

## 5、防止风险，节约开支。

平时多操心，日后少风险。另外在部门推行节俭之风，是效益较好的重要原因。

xxxx年以下目标未能实现。

1、国内市场开发目标未实现。原计划xxxx年利用国内客户群，开展一定规模的国内贸易，但鉴于人力，精力有限，只得忍痛割爱，确保外贸生意的顺利执行。饭要一口口吃。随着来年实力不断壮大，再逐步实现这一目标。

2、人才严重不足。主要是难以从社会上招进可用之才。以及培训力量有限。12年计划从名牌学校招进部分专业强的优秀毕业生，来弥补人员不足。

3、开发量不足，整个部贸易集中在一两个人身上。

xxxx年看上去贸易额不小，但只有一两个人开发市场。虽然正招进新生，但要成才还要两年以后，所以未来两年之内，我等还要加倍努力。

4、管理制度有待进一步健全。组织机构有待建立。

本部建立之初只有1，2个人，所以未考虑机构建设。随着业务扩大，人员增多，需加强分工，健全组织结构，完善合同管理制度和人员管理制度，明确奖惩机制。培养部内文化。相信这一目标12年肯定实现。

1、初步业务目标：

尽管困难重重，只要有公司领导继续支持，并保障奖励机制，我们还是对12年工作充满信心。希望完成以下目标：

成交3000万美元、收汇xxxx万美元、主营收入10000万人民币，利润500万人民币。这些业务主要是：

2、进一步引进人才，尽快健全组织机构：

在xxxx年，计划陆续引进西班牙语本科生2人，葡萄牙语本科生1人，外经部硕士生1人，光电缆专业1人。后勤（物流或财务）1人。计划淘汰1-2人□xxxx年底，本部人员约12-13人。

为加强分工和管理，拟设以下分支机构：

以尚衫欣传统业务为基础，成立第二事业部电工设备处。暂由尚衫欣负责。以韩迎安建材进口业务和李国强建材出口业务为基础，成立第二事业部化工建材处。暂由王小静负责。以韩迎安传统电信，电力贸易为基础成立第二事业部能源矿产电信处，暂由韩迎安兼管。成立综合管理处，负责后勤，财务，和日常管理，负责人待定。

以上计划有待于公司领导和人事部批准。

3、进一步健全管理机制，明确奖惩条理（已起草完毕，正部内征求意见）

4、加大开发力度，进口、出口、内贸趋向平衡，以更加丰富贸易手段来弥补市场萧条的负面影响。

□

## 综合协调办年终总结篇十

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，快快来写一份总结吧。那么总结要注意有什么内容呢？以下是小编整理的综合组工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

本学期的工作生活结束了，回顾这一学期的综合科教学教研工作，既紧张忙碌，又扎实有效。本学期，我们在学校各级

领导的关怀指导下，结合综合科教研计划，不断学习新课程标准，深化小学综合科素质教育，以课改为契机，以全面提高教学质量，全面提高学生综合素质为目标，群策群力抓好综合科教研教学工作，现总结如下：

### 1、强化学习，转变观念，不断提高理论素养。

我们小学综合科教研组有长期在一线工作的教师，也有新来的年轻新教师，因此我们教研组经验和活力并存，组里教师精力充沛，聪明好学，工作干劲特别足。本学期，我们认真学习《小学音乐课程标准》、《小学体育课程标准》、《小学美术课程标准》、《小学英语课程标准》、综合实践活动及地方课程的有关文件，探讨新形势下教师角色的转化，使每个教师树立新的教育观、教学观，提高综合科教师的理论水平，并且明确小学阶段综合科课程的目的`是激发学生学习兴趣，培养他们学习的积极态度。理解了新形式下的教学评价。

### 2、落实教学常规，规范教学工作，提升教学设计水平。

教学。加大信息技术辅助综合科教学的力度。课后认真反思，及时总结得失，以利于以后的教学。

### 3、积极参加组织观摩课、锻炼教师教学能力。

本学期一开始，我们就把观摩课作为教研活动的一个重点，因为我们认为通过观摩可以结合自身的实际，汲取有益经验。而对于讲课所暴露出的缺点，也可以有则改之无则加免。也大大提高了自己的课堂教学能力。通过自己备课、上课、说课和听别人讲课等一系列活动，锻炼了教师的教学能力，提高业务素质水平。尤其是任燕芳的美术课，得到了领导的一致好评。

虽然我们在教研活动中有了一点小小的收获，但还存在着很多不足：如我们的教科研能力还有待提高，学生的观察能力

明显不足，在今后的工作中，我们应在以下几个方面去努力：

- 1、根据学生的实际情况，制作一些学生所喜欢的课件，寻找学生所喜欢的素材，激发学生的学习兴趣，提高课堂效率。
- 2、继续加强学习，研读并落实新课程标准理念，撰写、发表更多的教育教学论文，不断提高教师自身的素养，更好地为学生服务。

总之，在全体综合科老师的共同努力，我们的活动也是如火如荼的进行着，但纵观当前的综合科教学形势，对照兄弟学校的教学成果，我们深深意识到了自身的不足，在今后的工作中，我们将不断学习、不断改革，提高课堂教学质量，在教学方式、教学理念、教学手段上不断的开拓创新，取得更好的成绩。