

2023年综合管理部员工工作总结(精选9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

综合管理部员工工作总结篇一

公司的资产管理工作在相关领导的指导下，通过近两年的不断完善制度，已初步做到采购程序规范，领用手续齐全，日常管理到位的局面。加强资产的日常管理工作，强化领用制度，做到谁领用谁签字谁保管，使每一项资产有其责任人，有效杜绝资产流失。其次，严格执行资产的采购制度。目前已初步形成了一般资产由部门申请，部门领导审批，财务副总及总经理审批程序，对手续不齐全的资产申请一律不予办理。第三配合财务部门做好资产的核对汇总工作，对每一项资产报批完毕后及时入帐，在年终做好该年度新置资产的帐目表。对公司以前的资产主要做好核对工作，保证每年做一次大范围的普查，把存在的问题及时报告领导；同时做好原有资产的维护工作。

公司成立两年来，各种设备不断增加，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修按流程审批通过后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保公司的工作不受影响。公司现有xx台计算机□xx台打印机，各种易耗品打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。依据公司各项工作的需要，制定办公用品的采购计划，报分管副总和总经理同意后做好采购、保管、领用等管理工作。为各部门做好服务工作。水电暖问题影响公司

正常工作，坚持出现问题及时解决，直到问题解决为止。工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证公司的各项工作正常进行。

考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此公司实行了上下班打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；员工的加班换休登记工作；对日常打卡情况进行监督；对打卡数据进行采集；汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过磨合，基本上形成较完整的制度，通过这项工作加强了公司工作纪律。

1、敬业精神尚可，但工作主动性不足。过去我在工作中的开拓创新的意识，在现在的工作中少了一些，多了些因循守旧，按部就班，墨守成规的习性。也多了一些自己感觉到是事半功半的东西。二是对一些行政工作只限于宣传、上传下达有关文件精神 and 听领导的安排，而在具体工作中如何结合公司实际情况进行开拓创新，搞出特色上，没有自己的工作创新思路。

2、与同志之间的相互交流、沟通不够。在工作上有时候和其他部门的员工之间相互通气不够，相互不甚了解各自所做工作的具体情况，或者是了解不多。这样一来，就使得员工之间产生了误解，尤其是在涉及到为一线工作的一些事情，由于不清楚各自工作安排情况，所以不好帮忙，给一线的办事人员带来一些不便。二是在生活小事上，好认死理，爱钻牛角尖，使个别员工认为自己不好接触，深入了解情况少，服务一线部门，指导帮助不够。

总的来说综合部在今后工作中还有许多琐碎繁杂的工作需要去做，但我认为首先应该建立健全各项制度，只有制度健全

了才能让公司稳步发展，部门才能在公司中体现出自身价值和作用。

综合管理部员工工作总结篇二

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。

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。

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，在新的一年里，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，勇于创新，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。

综合管理部员工工作总结篇三

一、加强学习，提升自身素质

一年来，我能够认真学习银行方面的业务知识，不断提高自己的理论素质和业务能力。在学习的过程中，我逐渐总结出了符合自身特点的学习方法，即比较学习。跟其他同事比，我个人欠缺的就是我需要学习的；跟其他支行比，我们薄弱的就是我需要加强的；跟其他银行比，与我们不同的就是我需要探索的。

二、开拓创新，寻找新的市场增长点

只有不断开发优质客户，扩展业务，增加存款，才能提高效益。我利用个人的社会关系网，与拆迁公司建立联系，通过拆迁公司，我得到了大批具有储蓄潜能的客户名单。然后逐个登门拜访，拒绝、冷眼甚至辱骂不可避免，但是值得庆幸的是，通过这种方式，我在原有的营销和维护个人客户，帮助客户理财的基础上，还挖掘了不少新客户，吸引了大笔新的存款。

三、忠诚执着，为支行事业发展尽职尽责

银行是我学生时代就蒙昧以求的工作场所。毕业之后，我非常幸运的得到了这份理想的工作。但是要成为一名合格的银行工作人员也并不是一件非常容易的事情，必然需要不断地学习、持续的磨练。工作一年多后仍然不是银行正式员工的事实让家人有些担忧，他们甚至为我找了他们认为更好的出路。是坚持自己的理想，还是体谅家人的感受，说实话我徘徊过、矛盾过。但是理性的思考之后，我毅然决定留在支行，继续努力，用我的成绩实践自己当初的畅想，也打消家人的顾虑。

新的一年，我为自己制定了新的目标，为了让自己尽快成

长为一名合格的银行员工，我将着重从以下几个方面锻炼自己、提升自己。

一、业务方面。不断更新自己的银行业知识库，既要熟悉传统业务，又要及时掌握新兴业务；既要有较高的理论水平，也要有熟练操作具体业务的能力；既要学习自己职责范围内的专业知识，也要主动了解银行的贷款、存款、结算等其他领域的相关知识。

二、素质方面。养成强烈的责任意识和服务意识，认真对待每一位顾客。严格要求自己，作风正派，洁身自爱，自觉维护银行工作人员的良好形象。

三、心理方面。不断经受磨练，理智面对挫折和失败，把行程成熟、稳健的心理状态作为自己的成长目标。

明年，我的业绩目标是个人存款到达1个亿。我会不断探索、开拓创新、尽职尽责、尽心尽力，自己成长的同时，为支行事业的发展做出属于我的一份贡献。

综合管理部员工工作总结篇四

各位领导、各位同事，大家好！

20xx年的每个日子，在大家勤勤恳恳的工作中，转眼而过。我在站上领导的关怀指导和全体同事的帮助配合下，认真学习与剖析公司各项维护政策，加大档案信息化建设和档案资源建设的力度，在文书档案、技术资料、信息整理、报表管理、内务管理等方面，抓住“服务、参谋、督办”三个方面不放松，充分发挥办公室的职能作用，有力地推进站上各项工作的开展。

综合管理是站内的一个重要枢纽岗位，做到上情下达，汇总交流、传递信息。这就是办公室工作繁杂的特点。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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，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，因此，我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。

为了更好地协助站长工作，我主动找各专业的书籍进行翻阅，并积极学习政治理论，多读报纸、杂志、在互联网上搜集有用的资料，以此来强化自身的文化素质。作业站内线路、动力、无线、综合管理各专业融合而成，而综合管理就像管家婆，用一定的专业知识管理日常琐碎的事务。为了搞好工作不能怕麻烦，要有耐心，在熟悉各专业工作的基础上，还要多方面分析，以明确工作的程序与方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，以保证顺利并熟练圆满地完成工作任务。

根据中心精细化管理的要求，我本着“不求最早、但求更好”这样一个工作目标，开拓创新意识，对自己管辖的工作也进行了分类与细化，工作量如下：组织会议及记录×次、上报文件×份、收文×份、合同管理×份、库房盘库×次、办公用品申报×次、固定资产盘点×次、各类技术资料档案×档、制作cad线路图×页、保险资料上报×套、车辆使用档案×套、油机耗油档案×套、值班日志档案×套、人力考勤与考核档案×套、周总结与计划档案×套以及日常报表汇总、值班电话、印鉴管理、员工灶管理、对外接待及临时事务等若干不可计量的工作，这里不再一一叙述。

制度管理是站务管理的重要部分。制度是对员工在工作和生活中进行约束与激励的工具。贯彻落实与完善，是我工作的重要内容。20xx年，对现有的×多种规章制度进行了完善，让其好理解、易落实，使其发挥了积极作用，使站务管理工作上了一个新的台阶。

经过两年多的累积，我站的基础档案资料比较完整，作为大家日常工作的重要工具，它还需要不断的完善与变更。为了健全综合档案资料，我多遍地翻看各个专业的技术资料，虚心地向他们请教并相互交流，必要时，和同事亲自到基站一看究竟，使档案资料的分类与内容趋向合理化、科学化，以保障工作的正常开展。由于资料的不断健全，日常工作中，总能让大家享受便捷的服务，我引以为豪。

我进入联通工作已经几年了，我热爱联通、热爱自己的本职工作，时刻提醒自己要有强烈的责任感和事业心，团结同事，相互帮助相互支持，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用工作时间，保证按时完成工作。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；遇到相关问题来咨询、交流或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

召开质量分析会议和业务知识培训，是站上常抓不懈的一个重点。我积极组织每周四上午召开质量分析会议，对每周发生的障碍与故障一一进行分析，详细记录，并根据培训要求，我积极准备相关维护资料与制度，组织业务知识培训，在此过程中，注重维护理论与劳动实践相结合，树立维护就是服务、维护就是经营的观念，使维护人员在思想上高度重视维护工作，为以后的维护工作打下坚实的基础。

20xx年，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。但差距和不足还是存在的：比如对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，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，造成了工作上的被动。

20xx年，我不但要弥补以上不足，还要落实有许多想法：把技术档案做得更完善、把各类台帐做得更细、把质量分析做

得更具体、继续深入学习cad制图并加强操作、争取多参加抢修工作，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同事请教和学习，踏实、认真地做好本职工作，为公司的发展做出更大更多的贡献。

谢谢！

综合管理部员工工作总结篇五

据省联社对新聘员工岗前培训工作的安排，11月6日至11月22日xx市农村信用社一行47名新聘农村信用社员工在省军区教导大队进行了为期15天的岗前封闭式军事训练和业务培训。学员们普遍反映，火热军营生活锻造了思想风貌，培养了团队意识，增强了集体主义精神，坚定了自己的职业选择，树立了爱社如家、爱岗敬业的职业道德，了解了金融常识，农村信用社工作要领、程序和方法，强化了铁纪律，为员工尽快进入角色，发挥了积极的作用，终生难忘，受益匪浅。

1、加强了体能锻炼。这次军训可以说是一次特殊课。和官兵一起学习锻炼，使我们和学员看到了他们讲政治、讲大局、讲奉献的思想品质，看到了他们兢兢业业、一丝不苟、爱岗敬业的工作作风，看到了他们艰苦奋斗、团结同志、争创一流的精神风貌，大家普遍反映，这一课深刻感人，终生难忘。

2、强化了纪律观念。军训期间，全体学员统一步伐，统一意志，统一行动，统一指挥，严格遵守部队的各项规章制度，不折不扣地听取教官指挥，给大家上了一堂生动的组织纪律课，大家从中体会到，任何人、任何单位如果没有铁的纪律是不可能成就一番事业的。

3、培养适应各种环境能力。本次培训条件有限，增强了学员吃苦耐劳的精神和意志，提高了生活自理能力，养成了一日生活作息的良好习惯，使新员工在各种环境下能尽快地适应

了新的环境，为农村信用社建立现代金融发展创造新的贡献。

4、培养了团队精神。军营是一所大学校，更是一个团结战斗的集体，军事训练的课堂，也是培养团队精神的课堂。我们47名学员虽然彼此还不很熟悉，但大家都有一个共同的目标，一定要取得优异成绩，不辜负各级领导的期望。训练过程中，人与人之间，组与组之间，大家比学赶帮，相互鼓励，共同提高。短短几天，我们就形成了一个团结战斗的集体，一个奋发有为的集体，一个不断进步的集体。

5、熟悉了金融知识，了解了农村信合。根据培训安排我们实行训教结合，在课堂上，学员认真听各位老师的传教，记录新的金融知识，相互请教学习，做到当天问题当天解决，特别是对培训资料进行课后交流，提高了学员的业务水平，经结业考核，47名学员表现、学业、纪律合格。

对新员工进行岗前军训和业务培训是新时期省联社规范管理人员，科学开发和使用人才的有效措施，是向现代企业人才管理要效益的基础工作。省联社领导高度重视。军训和培训伊始和结业，省联社党委书记、主任、副主任、人力资源部和教导大队的领导亲临动员大会，对农村信用面临的机遇与挑战和未来发展前景进行了认真分析，对新学员学习和军训提出具体要求。在培训总结大会中，省联社领导对浙员工在新的工作岗位上提出了具体的要求和希望，并对在培训中表现优秀的学员进行了表扬；省联社培训工作组从组织到具体实施，做到了组织有计划，管理有方法，培训有步骤，检验有考核，军训有活动，每天有通报，最后有评比，个人有总结，生活中关心员工，纪律中严格要求，定期和地市领队进行查岗；教导大队领导和教官对此次军训高度重视，精心安排，针对学员的年龄性别制订了军训计划，选派了有经验的优秀军官担任教官。和学员一起出操，率先垂范。受到了学员好评，教导大队的领导对训练结果也给予了高度评价。

参加本次培训的1000多名学员来全省各地，互不相识□xx市47

名学员分编为3个连队，如何管理好组织管理好成为领和连长的重点，我们在和连长充分沟通的基础上，采取了“分区管理、纵横制约、及时通报、和谐共处”的管理理念，建立了班长、组长和班组值日制，每天利用休息时间做游戏、唱军歌、谈理想、排节目等进行一系列活动，在学习中分班组赛成绩、做演讲、写简报，形成了比、拼、赛、学的良好氛围，我们地市领队积极创造条件让学员自己组织、自己创新、自我管理，每天对学员进行2—3次的检查，特别在晚上查岗做到有记录，做到在学业务和培养创新与时俱进，赢得了省联社管理工作组和教导大队领导的一致好评。

总之，这次军训和业务培训在省联社领导和军区大队的重视下，在人力资源管理部门统一管理下，经过广大学员的努力，圆满完成了培训和军训的各项任务□xx学员取得了优异成绩，学员们纷纷表示，要以这次军训和培训为动力，以崭新的精神面貌投入到信用创业与发展中，创造信合发展的辉煌明天。

这次对新的工作人员的岗前封闭式军事训练和业务培训取得了很好的效果，值得以后的学习和使用。每个人在上大学后，首先的就是接受军事训练，所以新的工作人员接受军训和业务派训是很必要的。

综合管理部员工工作总结篇六

综合部是一个比较特殊的部门，做好总结，更有效率的完成工作，做好工作经验的积累和总结，今天本站小编给大家带来综合部员工工作总结，希望对大家有所帮助。

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要有主管领导的审批，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。

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、7#电池、5#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。

一、深入学习，不断提高综合素质

在综合科工作，对写作能力有很高的要求，为了能够较好地完成所负责的工作任务，尽快适应综合科工作，我始终坚持不断学习，努力提高自身的业务能力和政治理论水平。

一是加强政治理论学习。在工作之余，坚持学习党的方针政策、重要会议和讲话精神等政治理论，并把学到的理论同工作实际联系起来，指导各项工作，不断提高政治觉悟和大局意识，以适应书写材料和时代发展的要求。

和主旨意识也在不断增强。在工作中，如遇一些难题，积极向身边的同事进行请教，通过同事的帮助，知识面不断扩大。同时，每完成一项任务，都坚持进行总结，发现自身存在的

不足，针对发现的不足制定改进方法，不断促进工作效率和自身素质的提高。

二、勤奋敬业，扎实做好本职工作

到政府办综合科工作的三个月里，共整理大小材料近百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成。参与了民主生活会、百日攻坚总结汇报、政府成员会和《政府工作报告》等材料的起草，从中学到了很多知识，也总结了一些经验，对今后工作的开展起到了极大的促进作用，也大幅地提高了自身的综合能力；坚持向市每日要闻、**日报等主流媒体报送信息，及时地把发展动态、阶段性成果通过媒体传播出去，达到宣传、推介目的。严格履行办公室制订的制度，在工作中，坚持做到多干活、多观察、多学习，认真每天完成工作任务。这段时间，在*主任的支持和帮助下，在同事的关心和照顾下，所负责各项工作都有条不紊地进行。

三、团结务实，不断提高要求标准

作为一名机关工作人员，尤其在政府办工作，在某些特定的时刻，一言一行就都可能影响到政府的形象。在工作和生活中，坚持严格要求自己，不断增强公仆意识，用自己的实际行动为政府增光添彩；作为综合科的一员，为确保所起草各种文件、材料思路缜密、语言得体，坚持不断提高办事效率和工作标准，努力做好所负责工作，促进自己在一份份材料中成长；作为一名党员，严格以党员标准要求自己，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，踏实工作，自觉维护办公室形象。

四、存在的问题及下一步努力方向

虽然在工作中取得了一些的成绩，但还存在一些的问题和不足。一是工作中有急于求成的思想；二是理论水平有待进一步提高；三是业务能力还需要不断加强。

一是加强学习提高能力。继续认真学习党的政治理论以及公文写作等方面的理论知识，用先进的理论知识武装头脑，不断提升业务水平，增强驾驭实际工作的能力，使自己的思想和工作更加符合和适合于新形势发展的需要；牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持向领导学习、向同事学习、向实践学习，勇于实践，针对实践过程中遇到的问题，主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，并在事后进行总结，扎实总结工作经验。

二是提高标准严以律己。在工作和生活中严格要求自己，充分发挥自身的主观能动性和创造性，为科室的工作贡献自己的微薄之力。严格遵守科室的各项规章制度，时刻用党员的标准严格要求自己。要克服工作中急躁情绪，进一步增强工作效率和质量，不断增强自觉意识和责任意识，树立良好的机关工作人员形象。

三是转变作风踏实工作。在工作中坚持求真务实，树立强烈的时间观念、效率观念、质量观念，努力用最短的时间完成领导交办的工作任务。在脚踏实地做好本职工作的基础上，多学习、多思考，进一步增强责任感和敬业精神。

扩展阅读：

工作总结注意事项

1、热爱本职工作，熟悉业务热爱本职工作，事业心强，是做好工作的前提，也是搞好总结的基础。写总结涉及本职业务，如果对业务不熟悉，就难免言不及义。

2、坚持实事求是的原则

总结是对以往工作的评价，必须坚持实事求是的原则，就像陈云同志所说的那样，“是成绩就写成绩，是错误就写错误；是大错误就写大错误，是小错误就写小错误”。这样才能有

益于现在，有益于将来。夸大成绩，报喜不报忧，违反作总结的目的，是应该摒弃的。

3、重点在出经验，找规律

总结的最终目的是得出经验，吸取教训，找出做好工作的规律。因此，总结不能停留在表面现象的认识和客观事例的罗列上，必须从实践中归纳出规律性的结论来。毛主席有句名言：没有调查就没有发言权！说的就是经验的客观重要性！

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，克服缺点，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。

1、刚到公司时，我接手信息技术方面工作，领导要求我尽快掌握相关知识，当时我没有进行任何培训和学习，我是一头雾水，不知从何下手。于是我买了许多关于信息技术、网络、防火墙等方面的书籍，下班回家认真学习，并且通过咨询同事朋友、自己摸索调试等办法，最后终于在短时间内学会了防火墙系统的安装调试，及时的对新开设的福山、车管所出单点进行了系统的新装，对各营销服务部的系统出现的各种问题与维修维护，保证了公司系统的稳定和业务的正常开

展，现在想起这些来，感觉很有成就感，这与当时的努力是分不开的。

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。

查字典本站[]

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。

5、固定资产和办公用品的管理，水电费、电话费、网费的交纳等工作也在不断完善，出台了相关办法，对物业费、电话费进行管控，对各种领用做好登记、入账，保证公司的资产责任到人，同时也为公司做此方面20xx年预算提供了数据。

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晌。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。

综合管理部员工工作总结篇七

时间飞逝，转眼我已经与__银行共同走过了五个春秋。当我还是一个初入社会的新人的时候，我怀着满腔的热情和美好的憧憬走进__银行的情形油然在目。入行以来，我一直在一 线柜面工作，在__银行的以“激人奋进，逼人奋进”管理理念的氛围中，在领导和同事的帮助下，我始终严格要求自己努力学习专业知识，提高专业技能，完善业务素质，在不同的工作岗位上兢兢业业，经验日益丰富，越来越自信的为客户提供满意的服务，逐渐成长为新区支行的业务骨干。五年来，在__银行的大家庭里，我已经从懵懂走向成熟，走在自己选择的__之路上，勤奋自律，爱岗如家，步伐将更加坚定，更加充满信心。

一、勤学苦练爱岗敬业

进入__银行伊始，我被安排在储蓄出纳岗位。常常听别人说：“储蓄出纳是一个烦琐枯燥的岗位，有着忙不完的事”。刚刚接触，我被吓到过，但是不服输的性格决定了我不会认输，而且在这个岗位上一干就是五年。

当时的我，可以说是从零开始，业务不熟、技能薄弱，在处理业务时时常遇到困难，强烈的挫折感让我在心里默默地跟自己“较劲”，要做就要做得最好。平日积极认真地学习新业务、新知识，遇到不懂的地方虚心向领导及同事请教。我知道为客户提供优质的服务必须拥有一身过硬的金融专业知识与操作基本功。俗话说“业精于勤，荒于嬉”。为此，我为自己规定了“四个一点”，即：早起一点，晚睡一点，中午少休息一点，平时少玩一点。班前班后，工作之余我都与传票、键盘、点钞纸相伴。每天像海绵吸水那样分秒必争地学习业务和练习基本功。相对其它技能，点钞是我的弱项，为了尽快提高点钞的速度和准确率，我虚心向行里点钞能手请教点钞的技巧和经验，改正自己的不规范动作。一遍遍地练习，虽然一天工作下来已经很累了，但凭着对__银行工作的热爱和永不服

输的拼劲，常常练习到深夜。离乡背井的我在接到母亲电话的时候，总是说我过的很好让她自己保重，其实有多少心酸只有自己知道。为了尽快适应工作岗位的要求，一年中只是回家一次与家人团聚，其他时间用来不断的学习工作，功夫不负有心人，经过长期刻苦地练习，我的整体技能得到了较大的提高。

我在日常的一线服务中始终保持着饱满的工作热情和良好的工作态度。__银行是一家年轻的银行，每一位客户都是员工辛辛苦苦开拓来的。这不仅要求我们具有熟练的业务技能，更要求我们能针对每一位客户的不同心理和需求，为他们提供快捷优质的服务。在日常工作中，我都以“点点滴滴打造品牌”的服务理念来鞭策自己，从每件小事做起。记得有一次我正准备下班时，一位客户一脸焦急地冲进来，说自己的卡和身份证被偷了，要求挂失。按照规定挂失要提供有效证件的，但是面对焦急的客户，我一面安抚这位客户，让他不要着急；一面重新开机，按照客户提供的身份证号码进行查询，查出他的卡号，协助客户通过我们95577客服电话进行口挂，避免可能发生的损失。这样的小事在我们身边时常发生，虽然是点点滴滴的小事，这些小事，却折射出员工的素质、企业的文化。我的岗位是一个小小的窗口，它是银行和客户的纽带，我的一言一行都代表了__银行的形象，为此我常常提醒自己要坚持做好“三声服务”、“站立服务”和“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，面对个别客户的无礼，巧妙应对，不伤和气；而对客户的称赞，则谦虚谨慎，戒骄戒躁。从不对客户轻易言“不”，在不违反原则的情况下尽量满足他们的业务需要。我始终坚持“客户第一”的思想，把客户的事情当成自己的事来办，换位思考问题，急客户之所急，想客户之所想。针对不同客户采取不同的工作方式，努力为客户提供最优质满意的服务。经过不断的努力学习，在实际工作中的持续磨练，现在已经熟练掌握了相关业务以及规章制度，逐渐成长为一名业务熟手，这时我渐渐明白无论是做储蓄还是当会计都是具有挑战的工作，重要的是如何将它做的好，做的更好。

随着业务的发展, 新区支行的业务量不断增大, 业务笔数节节攀升, 储蓄窗口的业务量急剧上升, 为了工作加班加点我积极的参与, 每当节日大家和亲人团聚的时候, 这时的我还忙碌地工作着, 总觉得愧对远方的父母, 难以照顾他们。但是看着客户满意而归的时候, 心里又会觉得安慰; 自己的辛苦换来的大家的幸福值得。业务增加了, 效率就必须提高, 这就迫使我自己不断的提醒自己要在工作中认真认真再认真, 谨慎谨慎再谨慎, 严格按照行里制定的各项规章制度操作流程来办理各项业务。将储蓄工作做细、做好、做精。

综合管理部员工工作总结篇八

综合部是公司内部岗位职务的一种称呼, 主要负责本部门各项事物的内外对接、沟通, 学会总结, 今天本站小编给大家整理了综合部文员工作总结, 谢谢大家对小编的支持。

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要有主管领导的审批，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。

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、7#电池、5#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。

一、办公室的日常主要工作

1、协助办公室主任认真做好公司的内部协调管理工作。认真完成今年公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达；负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼；协助完成公司的营业执照、组织机构代码证的资质年审；完成公司所有的合同、工程资料、协议书的统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用；对公司的印章及证件制定了详细的印章证件和资料的管理制度及借用流程；认真做好员工的考勤工作并且定期做出汇总；认真做好员工档案的管理，制订了统一的《员工登记表》，加强完善了员工档案的管理工作。

2、负责公司办公物品和销售物料的管理。认真做好物料的进出库统计工作，并做好物品领用登记，定期统计办公用品的使用情况以节约降低成本为第一原则。

3、负责图纸的收发工作。对设计院发来的图纸认真及时做好收发记录，并且按照楼栋进行分类整理编号，方便今后及时领用查阅。

4、厨房的日常事务：负责统计每天的员工的用餐情况并且每月进行报表汇总，督促厨房每天的菜品制作，并且监督厨房的卫生情况。

5、协助办公室主任管理办公区保洁的日常事务工作：统一保

洁人员工装，着工装上岗。在8：30前，把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，必须保证我们工作环境的整洁。并负责所用保洁用品的购置和领用工作；负责监督办公区保安员的日常工作，在岗情况。

6、负责办公区及售楼处的一切维修、维护工作：空调的日常维修、厨房、用具的维修；所有办公室的复印机、传真机的加墨、维修等。

二、工作中存在的不足

1、企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，时间一长，易造成人员纪律涣散、工作思想不能集中，造成迟到现象一直不能很好的解决。

2、部门内部有些工作明显滞后。如考勤管理、人事档案管理、日常服务工作等均需加强和提高，部门内安排工作的执行力度、跟进程度已经有些落后。

3、打印机的控制。由于是集体办公，对于打印复印的纸张使用、登记及节约控制存在缺陷。

4、对于来访人员的接待工作欠缺主动性，要时刻留意来访人员，及时做好接待服务工作。

四、20xx年工作计划

1、协助办公室主任把日常事务更加细节化、条理化、规范化。行政工作本身比较繁琐，具有突发性，因此要学会把工作精细化、条理化，把统筹安排的工作做得更细，争取给大家最到位的支持和服务不断提高自己的业务水平。

2、要注重部门内部的作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部

门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，力争取得一定的工作成绩。

3、自身要加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强周围环境、同行发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

4、各部门都要有加强沟通的意识，加强思想交流，促进工作开展。如相互间常作思想、工作沟通与交流，通过统一思想，达到步调一致，继而推动工作有所进展。

5、在服务的主动性方面还很欠缺，在未来的一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，相信xx公司的明天会越来越好！

一、办公室的日常管理工作。

*作为办公室工作人员，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、关系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。有接听电话，处理业主来访、文书处理、档案管理和办公室卫生。面对事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

*认真做好公司的文字工作，负责办公会议的记录，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递和文印工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。

*做好办公室的日常清洁、各种会议的后勤服务工作。落实好

各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力和方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性的开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室对我而言是一个全新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，面对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩。

综合管理部员工工作总结篇九

一、加强学习，提升自身素质

一年来，我能够认真学习银行方面的业务知识，不断提高自己的理论素质和业务能力。在学习的过程中，我逐渐总结出了符合自身特点的学习方法，即比较学习。跟其他同事比，我个人欠缺的就是我需要学习的；跟其他支行比，我们薄弱的就是我需要加强的；跟其他银行比，与我们不同的就是我需要探索的。

二、开拓创新，寻找新的市场增长点

只有不断开发优质客户，扩展业务，增加存款，才能提高效益。我利用个人的社会关系网，与拆迁公司建立联系，通过拆迁公司，我得到了大批具有储蓄潜能的客户名单。然后逐个登门拜访，拒绝、冷眼甚至辱骂不可避免，但是值得庆幸的是，通过这种方式，我在原有的营销和维护个人客户，帮助客户理财的基础上，还挖掘了不少新客户，吸引了大笔新的存款。

三、忠诚执着，为支行事业发展尽职尽责

银行是我学生时代就蒙昧以求的工作场所。毕业之后，我非常幸运的得到了这份理想的工作。但是要成为一名合格的银行工作人员也并不是一件非常容易的事情，必然需要不断地学习、持续的磨练。工作一年多后仍然不是银行正式员工的事实让家人有些担忧，他们甚至为我找了他们认为更好的出路。是坚持自己的理想，还是体谅家人的感受，说实话我徘徊过、矛盾过。但是理性的思考之后，我毅然决定留在支行，继续努力，用我的成绩实践自己当初的畅想，也打消家人的顾虑。

新的一年，我为自己制定了新的目标，为了让自己尽快成

长成为一名合格的银行员工，我将着重从以下几个方面锻炼自己、提升自己。

一、业务方面。不断更新自己的银行业知识库，既要熟悉传统业务，又要及时掌握新兴业务；既要有较高的理论水平，也要有熟练操作具体业务的能力；既要学习自己职责范围内的专业知识，也要主动了解银行的贷款、存款、结算等其他领域的相关知识。

二、素质方面。养成强烈的责任意识和服务意识，认真对待每一位顾客。严格要求自己，作风正派，洁身自爱，自觉维护银行工作人员的良好形象。

三、心理方面。不断经受磨练，理智面对挫折和失败，把行程成熟、稳健的心理状态作为自己的成长目标。

明年，我的业绩目标是个人存款到达1个亿。我会不断探索、开拓创新、尽职尽责、尽心尽力，自己成长的同时，为支行事业的发展做出属于我的一份贡献。