

最新街道办综合管理岗工作内容 淡水街道综合文化站工作总结(通用6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

街道办综合管理岗工作内容篇一

20xx年，我站在**社区党委和上级文化主管部门的正确领导下，围绕建设“两富两美”新武功，切实发挥文化站文化惠民功能，保障文化站免费对外开放，积极开展农民群众广泛参与、丰富多彩的文化娱乐活动，紧紧围绕中心党委中心工作，有针对性地开展科普教育和群众性文化体育活动，为农村经济社会发展营造一个良好的氛围。

“三级站”达标的硬件优势和经验，全力确保文化站基本开放，认真执行文化站免费开放标准，坚持每周40小时开放时间。

二是围绕中心工作，下势推进农村文化工程基础建设。我们认真进行了全年规划安排，首先乘势推进农村有线电视入户工程。年初以来，专题安排，严格督查，目前已发展352户，为任务570户的61.7%；其次，积极开展阵地建设。建成村级阵地、文化广场2个（李家、北晁），安装了4万余元的体育健身器材，进一步提升了群众文化活动条件。

三是积极配合中心大力开展群众文化活动。先后举办了全中心“十大”道德模范表彰、春节锣鼓秧歌大赛等6场次大型群众文化活动，及庆“七.一”机关拔河、羽毛球、篮球、娱乐互动等文体比赛和文艺联欢；在14个行政村组建了23个健身舞队、12个锣鼓秧歌队、3个管乐队；除此之外，全力指导督

查全中心14个农家书屋、党员远教、文化共享工程全部正常开放；还精心组织，举办了社区首届“农民运动会”，在机关、街道和14个行政村进行了20场次初赛、预赛，选派43人参加了武功县首届“农民运动会”，展示了**人的风采；在社区中心城区高标准举办了2015年“全民健身”活动广场舞大赛，17支代表队参赛参演。

四是丰富多彩推进中心综合文化站免费开放。完善了综合文化站设施配套，利用图书室开设了“优秀书刊推荐”和“图书漂流”活动；利用文化信息资源共享，编办了“文化资源共享信息”6期；利用展览室，先后举办了**辖区传统文化“优秀书画、民间工艺、特色种植”等展览，有力地宣传了**，组建了两个20多人的文艺宣传队，在**街道、企业和有关村进行了6次义务演出，受到了群众的好评。

五是大力文化站对内外环境进行了整治。先后投入近2万元，硬化了文化站院内场地80多平方米，设置了羽毛球、乒乓球和健身舞等场地，制作文化站大门，加强文化站安全卫生管理；进一步加大了文化站各功能室建设：为图书室添置书柜3组、阅报架1个、报刊8种、图书2560册，使站内馆藏图书达到3000册以上；为多功能厅购置了40多件套器乐设施，使文化站宣传队排演具备了一定的文武场面；同时，增添了棋牌室、展览室，使文化站达到了“六室”标准，免费开放功能进一步提高。认真执行文化站免费开放标准，创新形式开展惠民服务。坚持每周40小时开放时间，文化站人员周六、周日轮换休假；利用图书室开设了“优秀书刊推荐”和“图书漂流”活动；利用文化信息资源共享，编办了“文化资源共享信息”6期；利用展览室，先后举办了**辖区传统文化“优秀书画、民间工艺、特色种植”等展览，有力地宣传了**，组建了两个20多人的文艺宣传队，每天晚8:00-12:00轮流在多功能厅排练节目，并在**街道、企业和李家、南留、郭庄等村进行了6次义务演出，受到了群众的好评。

六是加强文物保护工作和文化市场管理。做好区域内文物遗

产的发现、检查、监督、管理、保护工作。挖掘民间文化传统艺术，建立健全文物档案，大力宣传文物保护知识，提高村民的文物保护意识，使文物更好的得到保护。配合上级主管部门开展好农家书屋、健身运动、娱乐活动等文化活动场所的规范，严厉打击非法网吧及邪教组织，及时向广大群众宣传新思想、新观念、新文化，用先进的文化占领本镇文化阵地，树立崇高科学，反对封建迷信的思想，更好的满足人民群众求知、求美、求乐的需要。借助共享工程将农业知识、科普知识以及法律知识等传播到农村。

下一步，我们将围绕全省“三强一富一美”总体目标，不断提升文化站免费开放功能水平和档次，创新宣传方式，创新活动内容，创新工作方法，为打造**人民群众精神乐园不懈奋斗！

上半年乡综合文化站工作总结

2015年以来，大马村乡综合文化站在文体局的领导下，在乡党委、政府的大力支持下，以党的十八大精神为指导，以丰富社会主义新农村文化建设为契机，努力践行社会主义核心价值观，全力开创大马村乡文化工作新局面。在今年上半年工作中，取得了一定的成绩，具体做了一下工作：

一、加强文化队伍和村级文化阵地建设：

1、加强村级文化站服务体系建设，明确发展思路，以服务农村文化建设需要而制定长期发展计划，结合村文化建设发展情况和文化从业人员的文化素质情况，制定对村长期文化建设帮扶和培养计划。

2、加强对村级文化室扶助和管理。今年以来我站共创建农家书屋21个，健全了村级文化站的各项制度，3、利用文化资源共享工程项目，对二马村、三马村两村安装了电脑、宽带，做到了制度上墙、专人管理，保证了正常使用.

二、开展

群众性娱乐活动：为加强全乡群众的文化娱乐活动生活。在今年3月组织开展了秧歌比赛，参赛数量15个，五个评委客观公正的评出名次，并对表现优秀的楼寺头队、东南村队秧歌队予以通报表扬，给予一定的物质奖励。

三、文化工作：

1、文化市场经营秩序良好，我站坚持对网吧实行监督制度，严禁未成年人上网。三月份我乡与上级的有关部门共同开展了打击黑网吧的专项行动，极大的净化了网络市场环境。

2、发掘民间艺术资源。与上级部门组织开展了非物质文化遗产的普查，充分挖掘特色民间艺术。

3、举办的全乡文化站长理论知识培训班、基层文化干部业务知识培训班、魏县精神及践行社会主义核心价值观“培训班四期，不断充实全乡文化站长、干部的业务知识，使之更好地投入到全乡文化工作中去，服务广大人民群众，4、扎实开展”书香系“评选活动，共评选出”书香家庭“10个，”书香之村“1个，同时积极开展创建全民阅读示范乡镇各项工作，5、2015年乡综合文化站免费开放经费在保证乡综合文化站正常运转的情况下，进一步改善乡综合文化站的基础条件，提升服务质量.四、加强阵地建设，文化阵地是文化工作的载体，没有文化阵地，就难以开展文化活动，在县文体局的大力支持下，2015年利用乡综合文化站免费开放经费完成了十个村的农家书屋创建达标工作，每个农家书屋都有图书1000册以上的，且有专人负责，全天候对外开放，满足了广大村民阅读的需求.总之，2015年上半年，大马村乡综合文化站通过一系列的工作，极大的丰富了农村群众的文化科技知识，增强了全民爱国、感恩意识，提高了农民群众的致富本领.

街道办综合管理岗工作内容篇二

2013年安西镇综合文化站在县文体广新局的领导下，在镇党委、政府的直接领导下，紧紧围绕我镇中心工作和建设“田园风光、鱼庄小镇”这一主线，积极探索和研究本镇文化活动特色，开拓创新，大力发展公益文化事业和文化产业，切实加强文化资源的保护和利用，丰富群众文化生活，满足人民群众日益增长的文化生活需要，提高全镇人民的道德素质和文化素质，为全镇经济快速发展和社会全面进步提供强大的思想保障和精神动力。下面就我镇综合文化站的2013年工作情况汇报如下：

一、强化组织建设，完善各项管理制度。

为积极抓好村级文化室建设，强化组织与领导，保障各项制度的严格执行，镇文化站配备了三名工作人员，其中设专职工作人员一名，具体协助镇文化站指导各村文化活动中心开展各项文化体育活动。村文化室由各村副主任担任村级文化辅导员，在镇文化站、村委会的领导下，负责对本村文化室的日常管理和服务以及本村的各项文化工作，形成专人专职管理，确保各村文化室的有效管理。

二、着力加强公共文化服务体系建设，强化硬件配备。

安西镇政府高度重视公共文化服务体系建设。一是加快推进文化事业和产业建设。实施了送戏送电影送书进社区、广播电视村村通、三级广播联网、文化信息资源共享工程、农家书屋工程等一系列文化惠民措施。二是加强综合文化站建设，完善软硬件配置。按照“六有”标准化对镇文化站进行重新装修和设备完善。优化各功能室布局，电子阅览室配有电脑12台，电脑桌椅12套；工作室配办公桌椅2套，打印机1台，电话1部，文件柜2组；多功能厅配投影仪1部；图书室配有图书5000多册，书柜10组，桌椅16套，灭火器2个。三是优化镇综合文化站档案管理。在创建公共文化服务体系工作期间，

镇文化站开展档案清理工作，把近年来开展的各类活动分类归档，建立健全了系统性档案。

三、积极发挥镇村文化阵地作用，积极引导开展公共服务

在县文体广新局的领导下，为更好的创建国家公共文化服务体系示范区，镇文化站在镇党委、政府的高度重视下对坚持办好图书阅览、板报、标语粘贴、广播等阵地宣传活动，及时向广大群众宣传新思想、新观念、新文化，用社会主义文化占领文化阵地，为群众提供了丰富的精神食粮，更好地树立崇尚科学、反对封建迷信的思想。一年来坚持图书阅览室每周开放至少48小时，阅览达5406人次，电子阅览室每周开放至少48小时，阅览人员达3108人次，电影放映12场，观看人数3000余人次，月花社区广播站播放节目48期，开展创业培训班5期总人数达到300人次。通过开展各种不同层次、不同形式的培训活动，更新了群众的观念，增强了群众的政策法规和安全等意识，树立了新风尚，为加快全镇经济社会发展发挥了积极的作用。同时积极做好村级图书室的业务指导，按要求做好新书编码、上架、流转、借阅等工作，充分发挥图书在服务新农村建设中的独特作用。

四、多渠道探索“三级广播联网”功能，全面构建镇域文化内涵

在县文体广新局的大力支持下，在安西镇党委积极申请下，镇文化站率先开展了“三级广播联网”试点工作，把全镇特色文化栏目如百姓故事会、道德讲堂这样群众喜闻乐见的活动通过镇广播室统一播出，特别是在身边好人事迹宣讲中三级联网的运用，在群众中掀起了一股邻里互助，像好人学习的风潮，强化了全镇精神文明建设。

五、整合优势资源，强化文化职能。

安西镇全镇幅员面积15.53平方公里，耕地面积1.115万亩，辖5个村，66个村民小组，总人口1.48万，其中农业人口1.45万。面积小，人口少，行业组成单一，镇文化站结合全镇实

情，整合各村文化宣传干部，成立了宣传文化志愿者服务队，对文物保护、公共体育设施检查、群众晨练点设施维护等方面统一进行巡查，确保公共文化设施的良好运转。

六、抓好文化市场的管理，使文化市场健康有序地发展。

全镇现拥有网吧1家，镇文化站在继续做好服务的同时抓好现有文化经营户的管理工作，对现有的文化经营单位进行经常性的监督抽查，做好检查和登记工作；利用暑期期间，整治学校周边环境，维护学校教学秩序；按照县文体广新局要求，我镇文化站会同派出所定期对辖区内的文化活动经营场所进行治安、“扫黄打非”等专项整治行动，确保了全镇文化市场的健康发展；党的十八届三中全会期间，镇文化站进一步加强广播站的管理，确保了无一起非法利用广播设备传播事件。

七、积极开展文体活动，丰富镇域百姓文化生活

为进一步丰富群众文化体育生活，营造安西文化氛围，2013年，镇文化站结合实际积极开展一系列文体活动。一是有效利用各村综合文化室，积极开展百姓故事会、道德讲堂：2013年在全镇开展百姓故事会、道德讲堂近40余场。其中在6月27日在月花社区举办了一场以“中国梦·我的梦”为主题的讲故事比赛。比赛由各村优秀故事选手和镇域范围内的企业优秀员工故事选手参赛。全年活动直接参与人数共计约4000人次，精选优秀故事5个，其中，故事人物“身残志不残”，被县故事办选拔为2013年优秀故事，成为我镇百姓故事会活动开展以来的又一亮点人物。“百姓故事会”在我镇开展两年以来已成为我镇在扎实推进社会主义核心价值观体系建设、精神文明建设和推动文化大发展大繁荣的重要载体之一。二是大力开展文化活动：2月5日，在月花社区成功举办了迎新春文艺汇演和灯谜竞猜活动，《又见山里红》、《黄梅戏选段》、《草原上的姑娘》等10余个节目让现场变成了欢乐的海洋，观看本次文艺汇演的群众高达500余人；4月4日，举办“学雷锋志愿者”活动，来自全镇的青年志愿者

参加了本次活动，帮忙清扫了安西绿道两侧的垃圾，为健身的朋友带来了整洁的环境；5月12日，在月花社区开展“庆五一道德讲堂”活动，本次活动讲述了身残志不残的安西村小组组长王仲秋的故事，让大家熟知了这位坚强的人。6月23日，在安西中学举办全镇体育运动会。8月13日，安西镇在月花社区举行了“七夕文艺表演活动”。9月，协办一场文化惠民下乡文艺表演活动；10月13日，全镇5个村在各村村委会举办“九九重阳佳节”文艺表演活动。12月26日，安西镇在月花社区举办2014年安西镇迎元旦文艺表演活动。三是积极开展全民健身系列活动，提高镇域群众身体素质。7月26日，由镇文化站精心组织排练的节目参加xx县2013年“成都文化四季风音乐消夏”暨“激情颂新津”活动，并获得优秀奖，为我们参加更多更大的活动又增加了动力和信心。8月——11月，分别参加了xx县2013年“社区联盟运动会”太极拳比赛、百村万人拔河比赛、全民健身操比赛和趣味体育比赛，都取得了优异的成绩。也表现了我镇群众体育健身活动大众化、常态化。12月6日，参加2013年新津“体彩杯”登山比赛活动。一年来镇文化站先后开展系列文艺演出共计4余场，参加各种体育比赛5场，参与活动群众共计达1000多人次。文化活动的开展，极大地丰富了广大群众的精神文化生活，树立了健康文明的社会风气，取得了良好的社会效益，促进创建工作和文体事业向更高层次发展。

八、积极参加县上组织的各类活动

安西镇文化站在组织镇域群众积极参加本镇开展的各项文化活动的同时，还积极参加县上组织的各类活动，参加县“社区联盟运动会”太极拳比赛获得优秀组织奖；参加“文化四季风激情颂新津歌舞表演”获优秀奖；参加县广场舞（操）比赛获得一等奖；选派镇优秀干部到县“赛艇挑战赛”组委会服务；参加县政府举办的“百村万人拔河比赛”荣获优秀奖等等。

九、经费保障与使用情况

2013年全年文体广新局共拨付13万元经费用于安西镇综合文化站各项工作，其中1万元用于“三级广播”设备支付，实际工作经费为12万元。镇文化站严格按照文体广新局和安西镇财政制度的相关要求，对文化工作经费专款专用，全力确保全镇文化活动的正常开展。2013年安西镇综合文化站虽取得了一定的成绩，但与先进镇乡相比相差甚远，来年的工作中将继续积极主动争取上级部门对安西农村文化建设的支持，认真探索治理农村文化建设工作的新途径、新办法，把村级文化建设纳入我镇考核目标，充分发挥文化站引导、规范和服务职能，切实保证文化投入，进一步加快新农村文化步伐，加强基层文化产业建设，充分发挥文化站的服务职能，扎扎实实地做好文化工作，以勇于开拓创新的精神，以完美的精神面貌，以高素质的文化品牌，推动我镇公共文化服务快速发展。

街道办综合管理岗工作内容篇三

公司综合部工作总结

201x年，公司各部门和人员进行了重组和划分，综合部的工作职能发生了一定的变化，综合部的工作面临着严峻的挑战和考验，但在公司领导的支持带领下，在各部门和各位同仁的积极配合下，在综合部每一位员工恪尽职守、精诚合作下，较好地完成了本年度的各项工作任务，现将201x年的工作情况汇报如下：

一、强化自身建设，规范内务管理，促进各项工作规范有序运转

加强部门管理，落实岗位责任

健全各项规章制度，进一步提高规范化运作水平

1、规范综合部工作的基本原则，做到“讲程序”。要求综合

部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。

为规范、薪资薪酬、车辆管理、安全生产、奖罚措施等管理制度及规范性文件。在具体工作中以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。

3、规范综合部发文办事程序，做到“讲效率”。

首先，从严要求，认真做好文秘工作。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、会议秩序等工作做到了科学而又精简的结构安排。

其次，加强文印管理。无论是用印、用件，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件，从而严肃印信管理，完善印信制度。

再次，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。

总之，规范化水平的提高，确保了综合部日常工作正常有序，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、加强沟通协调，营造良好的内、外部工作环境

外部环境

为公司经营规范化、程序化发展营造良好的外部环境。

2、加强与上级主管部门、兄弟单位之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，学习借鉴兄弟单位的先进经验，积极争取、融合各方面有力因素为公司发展服务。

内部环境

1、加强与公司领导的沟通与协调，针对公司发展中的问题和职工关心的热门话题，通过各种渠道征集广大职工的意见和建议，利用不同方式和渠道，了解职工在想什么、做什么；职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

2、加强与各部门之间的沟通协调，通过对公司布置的重点工作加强跟踪协调、催办、反馈，确保了公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈。

三、细致周密，做好综合部各项基础性工作

做好人力资源工作

人才决定竞争力，完善和强化招聘、培训、考核等各项人力资源工作是综合部xx年工作的重点之一。

算方式，而且每月都有新进、辞职、考核、转正、晋级等，还有值班、节假日工资、加班补助、用餐补助等诸多因素的影响，核算难度相当大。但是我部人员秉着认真负责、公平公正的态度做好每个月、每个人、每一项的核算工作，兢兢业业，毫无怨言。

2、人员招聘[]201x年公司开创了用工需求的最高峰，由于公司业务经营品种的增加、二期工程的开机试车等因素，需要招聘大量人才，除了招聘销售代表、财务、保管、装卸工、质检员等普通工种，还需要招聘生产操作工、机修工、电工、锅炉工等特殊工种。为此，我们开辟了多种招聘渠道，尝试了网上招聘、参加省人才、市人才专场招聘会、与大中专学校定向合作等方式进行招聘，积极满足公司用工需求，截止二期工程试车前，面试人员300多人，新进人员92人。

由于和中粮代加工项目的合作，生产车间急需大批一线工人，由于富士康10万人的用工需求，使得周边工厂的用工空前紧张，所以灌装车间工人的招聘工作特别艰辛，我们奔波于各个乡镇、各个村庄，招工广告贴了一遍又一遍，厂区介绍、用工需求、工资待遇重复了一遍又一遍，招聘的过程中我们遭遇了无数次质疑、无数次拒绝、无数次期待，无数次酸甜苦辣□xx年综合部面试人员500多人，招聘职工300余人，基本满足了现有岗位需求。

文案大全 实用文档

3、培训：为增加公司的市场竞争力，做好团队建设，稳定员工队伍，提高员工士气，提高工作效率。建立了切实有效的培训体系，有计划有步骤的对在职的各级各类人员进行培训，特别是特殊岗位的管理、操作人员的培训。对于新进员工，根据不同岗位需求，采取集中培训和专门培训，及时使新员工掌握上岗的基本技能。

4、考核：进一步完善考核制度，制定了全面的考核指标，通过自评与部门评价相结合，对业绩、能力、品德综合全面进行考核。

5、档案：健全了员工档案，完善了员工登记表，整理了员工花名册。

6、劳动合同：为加强公司的管理，提升企业的管理水平，以及保障公司部门员工的切身利益，根据国家劳动法规定，与在职员工签订了《劳动合同》。

做好采购和设备管理工作

1、有计划的采购办公、劳保用品，确保公司办公和生产需要。一是建立较稳定的采购渠道；二是坚持质量第一、价格优先；三是建立台帐，完善手续，做到来有凭、去有据。

2、对新购1000元以上物品按部门进行登记，10月份综合部对所有办公室的公司财产重新登记造册，对重要设备重新清点整理，做到有备可查，责任到人。

做好食堂管理工作

文案大全 实用文档

由于用餐人员的增多，为保证员工的就餐，食堂新增加了两名厨师，在二期工程试车和中粮代加工项目合作期间，食堂每天要承担100多人四顿饭的伙食，中午甚至增加至200多人。由于人员的增加带来了成本的提高，我们的厨师想尽办法变化饭菜种类和方式，在控制成本费用的前提下保证了饭菜的质量。

加强车辆管理

1、在办公车辆管理上，我们按照公司的要求，严格行使管理职能，强化服务意识，制定了关于用车、修车以及用车安全等各项管理办法，统一集中管理，完善了车辆的调度、维修、保养及司机的爱岗、安全教育管理工作。

2、做好班车服务工作，做到准点发车，加强司机安全驾驶责任和服务意识，保证员工能够正常上下班。一年来，班车没有发生一起交通事故，没有接到任何关于班车的投诉，我们的班车司机无论是周末、节假日加班，还是早七点、晚七点发对班车，总是勤勤恳恳、任劳任怨。

3、加强公司货运车辆的管理，与货运司机签订《租赁协议》，监督司机完善各项车载手续和保险，督促司机加强对车辆的保养和防护工作。

做好证照年审及办理工作

完成各种证照的年检工作，及时办理了销售门市部的《食品流通许可证》。

安全工作

完善了相关安全生产规章制度，按照公司和各部门签定安全生产目标责任，将安全生产工作层层落实，明确责任。

目标责任书的签订与考核

年初，组织各部门与公司签订《部门目标责任书》，全年公司安排组织了两次考核，及时将考核报告呈交公司领导，为公司领导决策提供依据。

加强卫生管理

201x年综合部重点加强了卫生管理工作，每周五下午都对厂区卫生环境进行清理检查工作，并且为了迎接上级领导的视察工作，经常组织大规模环境清理工作，使公司各个角落保持整齐洁净，为公司广大职工提供了一个优美干净的办公环境。

四、配合公司需要，完成公司交办的其他任务

立足于本职，积极完成公司领导交办的其他工作任务。

做好二期工程相关手续工作：与消防大队沟通协调，完成了二期消防验收工作；与环保局沟通协调，办理了二期项目试生产通知和延期验收申请。

服从公司领导安排，积极配合公司领导安排，做好二期工程试车庆典准备、协调和接待工作。

中秋节前，因生产部生产任务重，公司全员加班加点，工业园早七点上班，晚七点下班，全力配合生产部，做好车间人员工作安排、班车和食宿服务工作。

配合公司中粮代加工合作项目的开展，做好中粮检查组的接待服务工作，全力配合各项检查工作。

五、典型的树立，团队的力量

综合部人少活重，一个人要同时监管好几项工作，宗俊伟不仅负责车辆管理、物品采购等工作，还要做好接待客户、服务领导的司机本职工作。由于综合部工作的特殊性，不管是周末还是节假日，手机都保持24小时开机；不管是白天还是晚上甚至是凌晨，随时待命、随叫随到。虽然，在工作期间会因为坚持原则经常得罪同事，但依旧公事公办、认真负责。陈海燕不仅负责人力、劳资、薪酬待遇方面的核算，还要负责食堂费用的核算和各项报表的填制工作，勤勤恳恳、一丝不苟；班车司机孔凡军，不仅做好班车服务工作，同时还要买菜、送款，还要兼顾物料入库、领用及发放工作，乐于助人，经常受到同事们的一致好评。魏磊7月份调入综合部，负责安全和后勤保障工作，以厂为家，吃苦耐劳。我们深感自豪，因为我们是一个健康发展、积极向上的团队。

六、存在的不足

- 1、工作预见性和自主服务意识需要进一步加强；
- 2、安全意识和服务质量有待进一步提高；

文案大全 实用文档

- 3、人员招聘工作缺乏统一的规划和统筹；
- 4、员工培训机制有待进一步完善和提升。

七、明年工作重点

- 2、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作更上台阶；
- 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。

201x年我们会在公司领导的正确带领下，发扬优点，克服不足，团结一致，踏踏实实继续为公司的发展做出我们应有的贡献。

文案大全 实用文档

文案大全

街道办综合管理岗工作内容篇四

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小得成本换得最高的效率，这些都是我们必须思考的问题。综合管理部人员虽然薪酬相对不高，但大家能齐心协力、任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、效益目标上，综合管理部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也

克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导及各位同仁批评指正：

- 1、人员招聘方面，参加了专业与公司经营相关的学校招聘，并接收了两位实习生，目前在经营开发部和财务审计部实习。
- 2、人员培训与考评方面，组织了公司经营部门的员工参加了一级建造师与二级建造师及其它相关施工员、材料员的报名与考试。
- 3、在工资发放方面，每月按时完成考勤的统计，保证员工工资的正常发放。
- 4、在员工薪酬管理方面做了更趋于合理化的建议与调整。

组织各部门做好每月的绩效考核工作，以公平、公正的原则进行考核。

- 1、做好办公用品、日常用品的采购、领用及发放，严格审查各部门办公用品及日常用品的使用情况，并做好物品领用登记，以节约、降低成本为第一原则，合理的采购办公用品和日常用品。
- 2、做好文件的收发和报关工作。把收到的文件及时呈报给领导审阅，并把审批的意见及时传达到各相关部门。同时把公司的文件、签订的有关合同、协议等分类进行整理、编号并同意进行保存，使文件保存齐全和查阅方便。
- 3、印章管理：指定专人对印章进行管理，规范用印使用流程，对公司各类对外文件及合同进行严格审核，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重的影响，降低公司风险。
- 4、做好公司报刊订阅工作、会务接待工作。

办理好营业执照、组织机构代码证、社会保险证等年审工作及公司重大人事和股权变更、经营范围变更的相关手续。

20xx年在公司领导和公司各部门的大力支持和帮助下，综合管理部各项工作开展的比较顺利，也取得了一定的成绩，并得到了大家的认可。但在看到成绩的同时，我们也很清醒的认识到了不足之处，主要有如下几点：

- 1、由于综合管理部常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。
- 2、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。
- 3、缺乏对员工的关心与了解，从而不能最好地适时了解员工的思想动态。

这些不足之处既是我们20xx的工作压力，更是我们的工作动力，因此在20xx年，我们主要加强如下的工作：

1、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，因此要根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助，为企业带来利益。

2、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各项事务。拥有一支团结、勇于创新的团队是公司十三年来发展的重要保障。所以加强团队建设、组织员工开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流，也是20xx年综合管理部工作的重心。

3、完善公司制度，实现管理规范化

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司不断的发展壮大，管理制度的完善与规范是公司前进的前提，因此这也是我们20xx年工作的重点。

4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

进行公司各部门各职位的工作分析，通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点、我相信我们瑞桓建设一定会越做越强，我们的明天会更加美好。

20xx年，是收获的一年，是公司飞速发展的一年。综合管理部在公司总经理的正确指导下，在各分厂、部门的支持配合及全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司“企业管理年”为主线，认真履行部门工作职责，努力完成了各项工作任务。现总结如下：

(一)、主要职能

- 1、努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部“组织、协调、服务”的职能及工作承上启下职能。
- 2、进一步规范、细化工作，对领导交办的事情准确、准时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

(二)、对外协调方面

及时做好与当地政府各部门衔接工作，并为之建立了良好的关系，事事处处都维护公司形象，使得公司工作得到了当地政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的。

(三)、对外接待工作

做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的企业文化。全年共接待集团领导及政府各部门、社会团体100多人次，深受各级领导及社会各界的一致好评。

(四)、办公用品及设备管理工作

- 1、办公用品根据各分厂、部门实际需求进行采购，并遵循“成本最低，质量最佳”的原则。
- 2、采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各分厂、部门领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本。
- 3、做好办公用品领用记录，并由领用人签字。
- 4、随时注意打印机、复印机及各办公室电脑、通讯设施设备的运行状况，发现异常尽快维修和保养，保障了公司工作正常开展。

(五)、档案管理工作

- 1、对文件收集，原稿归档。归档时，检查文件的本文及附件是否完整，如有短缺，及时完善。
- 2、定期对各类文件按日期、内容、部门组织、业务项目等内容及时分类。
- 3、定期清理档案柜，对外借档案严格执行借阅人签字借阅制度。

(一)、人力资源基本情况。

根据公司生产任务的实际需要，加大对外招工力度，并制定

了人力资源需求计划。由公司总经理亲自带队前往“两省一市”进行招聘工作，通过三次对外招聘，为公司解决了生产所急需的人才，并建立储备人才库及时补充人员流失。公司现有在岗人员共98人，其中全年共新招员工53名。

(二)、积极开展员工培训工作

公司为不断提高员工素质，今年采取专题培训、班前会等以会代训相结合的形式对全体员工进行了技能和素质培训，全年共组织培训37次，其中安全培训8次，外聘教授人员培训3次；并实行每月对管理人员及骨干进行二次培训，各分厂每周六对本分厂员工进行一次培训。通过对培训情况进行收集，参加培训的员工对培训反映很好，并认为对参训员工思想素质和技术能力的提高有很大的帮助。

(三)、准确统计员工出勤及工资核算

准确统计员工出勤情况，对违规情况进行处罚，认真做好公司员工工资核算工作，及时把工资表上报总部财务，保证员工工资的按时发放，按时发放公司的各项福利物资，各项工作得到了总部财务的一致好评。

(四)、加强对人力资源的管理和调配

根据梁总提出：坚定不移推行用工制度改革，实行“整合资源，打破界限，一人多岗，一专多能”调配原则，用其所长，灵活安排是人力资源的思路，对现有员工实行轮岗，使员工掌握更多的技能，满足各个岗位的需求，使锰桃项目在时间紧，任务重，人手少的情况下，提前投产。

督查工作在公司总经理的直接领导下开展工作。设立督查办公室配备专职督查员，根据督查制度每天不定时的对公司范围内的安全、环保、现场管理、遵章守纪情况等进行巡查。对督查中发现存在的问题及时通报，并限时相关责任人整改，

每月对督查情况进行一次综合评比，表扬先进，鞭策后进，为强化管理、推进各项工作、预防事故、规范行为等发挥了应有的职能作用。

1、严格遵守各项管理制度和规定，认真做好值班记录。

2、对外来人员和车辆实行登记管理，对进出人员车辆实行检查，并负责接收传送报刊、书信工作。

3、对消防设施进行统计和维护，及时补充消防灭火器材，做好防火、防盗工作，通过全体安保人员的共同努力全年未发生一起偷盗事件，有效的完成了各项安全保卫工作。

理制度》，强化对食堂工作人员的有效监督和管理，增强服务意识，提高服务水平。在面对员工数量不断增长变化的情况下，提前规划、提前准备，常与员工沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，保证了员工正常就餐。

2、严格按照公司《员工宿舍管理制度》，加强对员工宿舍管理，定期对制度执行情况进行检查，以确保宿舍安全、卫生。尤其在宿舍紧张的情况下，作好员工的思想工作，合理的进行调配。在加层宿舍建成后，及时配路床具，按公司的住房分配原则，对新增房屋进行统计分配，做到分配相对公平、合理。

3、对员工宿舍及浴室进行及时维护，满足了员工生活需求，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。让员工有归属感。

1、为保证工作质量，在上班前一小时对办公区卫生进行打扫，为集团和公司提供了美好的工作和生活环境。

2、在公司绿化卫生区域增加、工作量大的情况下，发扬吃苦

耐劳的精神，做到环境卫生无死角，得到集团和公司领导的表扬。

1、需进一步加强部门员工六个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是分工协调意识；五是团结协作意识；六是自律意识。

2、集团内部的宣传工作与其他三级公司相比还有一定的差距，特别是对内部刊物的投稿很少，公司的信息未得到及时的传递。

3、加强公司内部业余文化活动的开展，进一步推动企业文化建设，丰富员工业余文化生活。

4、对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决，杜绝类似“管理混乱”事件的发生。

5、进一步加强人才储备，在人员流动大及新项目投产的情况下，能及时补充人员，满足生产的需要。

总结过去展望未来，相信新的一年，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，切实加强制度建设，努力实现管理规范化。在管理上转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司总经理正确领导下，各项管理工作一定能够再上一个新的台阶，取得更大成绩。

街道办综合管理岗工作内容篇五

2011年，我站在上级文体主管部门的关心指导下，在街道党工委、街道办的直接领导下，坚持以“三个代表”为指导思想，贯彻落实科学发展观，以人为本，多种方式开展和推进群众文化活动，大力宏扬先进文化，提升群众文明素养。

一、继续完善文化硬件设施和管理，充分发挥阵地作用

（一）做好街道现有公共文化设施的管理和使用工作。目前，文化活动大楼及人民公园，逐步成了淡水市民开展文化活动的重要阵地，为更好地发挥这一阵地，我们不断地完善软硬件建设,加强各功能室管理，确保了文化活动大楼的各活动室秩序好、环境好。

今年，为做好我站申报特级站的评估定级工作，并且更好地完善我站图书室书籍种类，街道办加大力度投入资金为我站添置了本图书和书架，并且发动各社区、学校积极捐书。我站组织了图书管理人员，对新书进行分类上架，并且每日有专人管理，对借阅、归还的书籍做好登记。现今，图书室的图书琳琅满目，种类繁多，吸引了不少市民前来看书、借书。

（二）继续做好街道文化信息共享工程基层中心的管理工作，并积极做好社区、村的文化信息共享工程网络的普及工作。

（三）推动社区文化活动的建设。我站着力推动街道各社区的文化设施建设，在多方共同努力下，目前，街道16个社区均建有文化活动室，配有500册以上管理较完善的图书阅览室，有11个社区辖区有文体小广场。

（四）极抓好农家书屋的建设和管理工作。目前各书屋的日常管理工作开展正常。

二、积极开展群众性文体活动，推动精神文明建设上新台阶。

（一）坚持落实“2131”农村电影放映工程。今年放映电影90多场，涉及内容有:故事片、科普片、法制教育及少儿科幻片等，共有观众近万人次。

（二）坚持开展丰富多彩的群众性文化活动。举办了十四届

迎新春长跑，八届迎新春篮球、拔河比赛。这些传统文化项目的举办，不但丰富了群众文化，还增强了群众的凝聚力，提高了社区间、群众间的文化交流。

（三）利用街道各单位宣传栏大力宣传科普、保健知识，今年年刊出约10期专题宣传栏。

（四）扶持发展老年人体育协会、音乐曲艺协会等群众组织力量，推动群众文化艺术事业的发展。

三、做好省级文化站评估工作

根据上级部署，今年我站重点做好省级文化站评估工作。今年，我站将申报为省特级文化站。从四月初开始，我站就严格按特级站的标收集和补充三年来的资料，并按标准抓紧抓好文化站的软硬件设施。全力准备好迎接文化站评估组评估。

三、协助上级部门强化对淡水文化场所的监管

按照区委、区政和上级信息部门的部署，上半年我站配合街道规整办开展信息站的规范整治工作。

四、做好文物保护工作。

积极做好对邓承修故居的保护和维修的协调工作，对发生的系列文物损坏事件及时向上级部门汇报，并按指示做好相关工作。

五、做好文明城市复检迎检的各项工作。

1、大力开展市民教育活动；

3、强力整治社会治安和公共秩序。

六、协助包点单位做好街道中心工作和维稳工作。

2011年主要协助包点单位开展了计生迎检工作以及协调解决

企岭小组的两个有关土地分红的上访案。

下一步工作计划

- 1、开展好政治理论学习，提高干部职工队伍的执政能力，改进工作作风。
- 2、继续深入开展群众文化活动。创新形式、创新手段开展社区、广场、校园文化。
- 3、围绕街道党工委、街道办的中心工作大力开展宣传舆论工作，为街道的社会经济各项工鸣锣开道。
- 4、重点扶持一批基层群众团体、艺术队伍，开展有地方特色的示范性群众文化活动。
- 5、进一步做好文物保护工作和文化市场管理。

淡水街道文化站 2011年11月09日

街道办综合管理岗工作内容篇六

20xx年，对我来说是不平凡的一年。随着公司组织机构的调整，我来到了行政综合部。

一、初步工作。

行政部是公司管理中起承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽，工作内容千头万绪，有文书处理、人员招聘、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等等诸多事宜。现在，酒店用品的采购、仓库管理也归入了行政综合部。有一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀登的山其实是自己。按我个人的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同。为了适应新的工作环境，我以

归零的心态来接收这里的每一项工作。

首先、将所有档案资料进行整理归档。

其次、组织各部门进行物资盘点，摸清家底。

第三、整理公司变更材料。

第四、进行人员招聘。

第五、对酒店供货渠道重新筛选、核价，降低了餐饮成本。

二、作为行政人员应具备的素质。

作为行政综合部经理，不仅要具备做人的基本素质，还要有胜任“重要岗位”的特殊能力，具体讲就是忠诚可靠、公道正派、甘于奉献、知识全面、业务精湛。对人虚怀若谷、宽厚容人，俗话说：“有容乃大，无欲则刚”，我们要容人胜己，甘为他人做嫁衣。在处理各类工作矛盾、问题时，一定要相互理解，相互支持，换位思考，求同存异，不在非原则问题上较真，不在细枝末节上纠缠。作为行政人员，处事要谨慎，说话办事一定要言之有据、行之有序、动之有规。切忌口无遮拦、随意表态。

三、不足及下一步的工作打算。

在近一个月的行政工作中，我还存在许多不足及待改进之处。

1、深入基层，跟员工沟通的少。这是我下一步工作首要加以改善的。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。在下一步工作中尽量做到耐心、细致、杜绝情绪化。不断改进行政部对其他部门的支持能力、服务水平。

3、人力资源的储备不够。现在有的部门人员紧缺，行政部要加大宣传和招聘力度，以减轻各部门用工压力。

4、员工活动组织较少，培训系统不够健全。员工活动是放松紧张工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此，下一步我们要多组织员工活动，比如：技能比赛、乒乓球比赛、拔河比赛等。还要制定下半年详细的培训计划，如执行力培训、技能培训等项目。

行政综合部既是监督部门，也是服务部门。做好行政部工作离不开兄弟部门的配合与支持。承上启下，上传下达，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，是行政综合部义不容辞的责任。

在以后的工作中，我将不断加强自身学习，改进工作方法，并向各位领导、同事们学习，提高组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力，以达到公司的要求并保证各项工作的正常运行。在此，也希望大家一如既往的支持、配合行政综合部的工作，谢谢。