# 银行综合管理部工作总结(模板9篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-07-13

*对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。银行综合管理...*

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**银行综合管理部工作总结篇一**

xxx年，在党支部的正确领导下，在各部门的大力支持和配合下，综合部紧紧围绕全部的中心工作，认真遵循“管理规范、运作高效、作风严谨、团结协作”的工作标准，以价值创造为中心，以能力建设为重点，以提高效率为目标，牢固树立为部领导服务、为部门服务的观念，加强工作的制度化、规范化建设，创造性地开展工作，经过部室全体人员的共同努力，各项工作取得了良好成效，在网点转型中发挥了积极作用。

一、完善制度，严格管理，强化执行，提高效率，服务领导、服务部室的能力和水平显著提升。

(一)、强化执行，做好协调，确保行务运转有序高效。

1、oa系统3.0版全面上线，办公自动化水平进一步提高。制定了积极可行的实施方案，组织了各部门oa管理员应用操作培训，全部的公文往来实现了电子化运转，提高了效率，节省了费用。

2、加强工作督办，提高执行效率。全年共立项督办46件，确保重点工作顺利推进;负责牵头确定了20xx年17件重大工作事项，并加强督办调度，对全行全年工作起到了较好的推动作用;加强对工作会议等全行性重要会议的督办工作，建立了通报制度，确保会议精神落到实处。

3、积极参与标准化服务工作，促进全部服务水平的提高。组织召开了标准化服务动员大会;组织编写了标准化服务标准;切实做好xxxx年民主生活会工作;从而促进了全部服务水平的提高。

4、做好会议接待，提高服务质量。圆满完成了总行网点转型验收组及省行路民副行长等省行行领导对我部视察指导工作期间的接待任务;成功组织了三次全员参加的会议;出色承办了全市网点转型现场会。

(二)完善制度，严格管理，基础管理水平显著提升。

1、规范了档案管理。健全了档案管理制度，配齐了各部门的档案管理员，使档案管理员明确了职责，提高了素质。

2、加强了印章管理。股改后及时启用了新印章，组织刻制更换了各部门的有关印章，并对全部的印章管理工作进行了全面检查，消除了风险隐患。

3、改进了工作流程。根据体系文件的要求，梳理完善了会议、保密、档案、印章等规章制度和各项工作流程;修改完善了营业部的场所文件和综合部的场所文件扎实做好双标运行。

(三)加强调研，做好参谋，决策支持能力进一步增强。

1、认真撰写综合材料，不断提高工作质量。围绕全部的中心工作，认真撰写各种综合性文字材料，及时、准确、完整的把部领导的战略部署、重大决策和工作意图传达贯彻到各项工作中去，并在文章立意、文字表述上下功夫，全面提升文字材料的质量。在时间紧、任务重、人员少的情况下，全年共完成年度工作会、经营形势分析会、标准化服务专题会、民主生活会、

述职报告

会等综合性文字材料以及领导交办的其他临时性材料110多篇、80多万字，总量大大超过往年。

2、加强调查研究，促进业务发展。经过大量细致地调查、分析和撰写工作。全年共撰写和上报省行市行各类信息100篇，内容包括风险控制、产品创新等;按时完成了“我的建行我的生活”征文、“笑容在工作中绽放、奉献在岗位上闪光” 征文活动、“创一流业绩，迎接十七大”征文活动以及网点转型相关信息的的编撰上报工作。

(四)完善机制，创新手段，信息宣传工作快速进步。

1、强化信息宣传，实现较大突破。实施了信息宣传买单考核办法。全年在省行市行网站共发布信息200条，并且在全市全年信息发布量考评中，全市排名进入前三甲，使信息网站成为展示我部展示风彩的舞台和劳动竞赛的擂台。

2、加强宣传报道，扩大社会影响，做好网点转型和新产品的宣传工作。通过横幅、海报、折页、宣传单等多种形式促进重点产品和重点工作的宣传报道，进一步扩大了我部在系统内外的影响力。

二、以网点转型和体制优化为目标，继续深化和完善人事与激励约束机制改革，人力资源管理工作迈出了崭新的步伐。

(一)合理调配、优化组合，认真组织员工队伍的结构调整和优化。

1、结合网点转型的新要求，充实了前台部门力量，压缩支持保障人员，充实了客户经理队伍，合理测算配置了前台柜面人员。

2、加强短期合同用工的管理，加大置换力度，探索对短期合同用工的市场化管理，通过公开集中招聘方式新招用一批短期合同用工，置换充实到前台柜面服务岗位。

(二)深化完善薪酬分配体制改革。

1、全面修订绩效工资考核分配办法，强化员工的行为考核。

加大量化考核力度，实现了对员工绩效工资的直接发放，2、进一步理顺完善薪酬福利体系，调整了住房公积金的计缴比例;为全部在岗员工健全了五项法定社会保险;建立了企业年金单位缴费。

(三)加强对员工培训工作的组织、管理和监督考核

1、强化对培训工作的规范管理，制定下发了《建行济宁分行营业部xxxx年培训工作要点和培训计划》，督促各承办部门按计划执行，并按体系文件要求规范完善培训工作的审批、实施和评价程序。

2、做好重点培训项目。一是对网点转型全员培训工作，作为管理和主要牵头实施部门之一，自始至终承担起组织管理和考核工作，配合营业室，较好的完成了各阶段的培训、演练工作任务;二是认真组织双标体系文件的培训工作;三是开展标准化服务工作，组织了服务礼仪、普通话、柜面业务基础知识和基本技能方面的集中强化培训;四是对新招用短期合同员工组织了规范的、有效的上岗前培训工作，起到了较好的效果。

(四)加强党组织和党员队伍建设。

积极组织入党积极分子培训和发展新党员的工作，经过培训的入党积极分子达10人次，新发展预备党员1人，有一名预备党员预备期满经考核合格被批准转为正式党员。

三、牢固树立“后台为前台”的服务意识，努力提高工作效率，为全部计算机系统的正常运行提供了有力的科技保障。

(一)规范设备管理，及时处理废旧设备。

为进一步规范计算机设备管理，今年综合部对我部计算机设备多次进行了认真清理、核查，建立完善的设备、耗材档案，实现了设备、耗材管理的电子化、标签化，做到了计算机设备的帐目清楚，账实相符。

(二)推广新程序，拓展新业务。

按照省行统一部署，综合部今年对体系文件管理系统、应收帐款管理系统、oa系统、电子签报系统等多个项目进行了推广。

(三)积极推进我部规范化服务开展，努力提高内部管理水平。

根据我部标准化化服务要求，计算机管理员及时对理财室、营业大厅计算机设备进行了布线、安装，使线路布局合理、美观。加大对营业场所的科技检查，防范风险，对前台设备多次进行了集中维修，保证了我部计算机系统软、硬件的正常运行。

四、工作中存在的不足

一是有关的规章制度还需要进一步的完善和细化，在制度执行的自觉性、规范性和精细化上还需要进一步加强。

二是在人员持续紧张、工作任务日益繁重的情况下，内部工作流程需要进一步的梳理和改进，以最大限度的挖掘员工潜能，提高工作效率。

三是部室人员的整体素质与工作要求还存在着差距，尤其在主动创新和独立完成工作方面还有差距，需要进一步加强。

四是对服务领导、服务部门的质量还需要进一步的提高。

20xx年，是建设银行全面转型的第一年，对工作的要求更高、标准更严，任务更重。在今后的工作中，综合部将紧紧围绕全部的中心工作，以效率为突破口，持续加强能力建设，最大限度的服务好领导和部室，为全部业务健康快速的发展做出新的最大的贡献。

**银行综合管理部工作总结篇二**

忙忙碌碌中一年时间就这么一晃而过，而这只是一个时间的节点而已。不管今天是几年几月几日过了今天，明早我一样会骑着摩托赶到单位，在工作岗位上尽心尽力，认认真真的完成每一项工作。我一直觉得工作就好像基金定投，踏实肯干的工作，无止境的学习就提高收益率的途径，通过不懈的坚持某一天终会成为一个富翁。现就一年来工作情况向各位领导及同事们总结汇报，不到之处，请领导和同事们批评、指正。

通过在贷后管理岗位上一年多的工作，对这个岗位的日常工作也日趋娴熟，但是到精的境界还远远不够，我时常都会在思考工作中如何既能把控住风险又能做到工作效率的提高。风险的把控这点对一个银行从业经验较为浅薄的人来说堪称难点，但是我相信从零开始或者从一开始并不重要，重要的是终点能够达到那里，平日闲时我积极认真地学习业务知识，先就自己读阅总行的相关制度文件和外界的法律法规，有疑问自己琢磨不透的地方虚心向领导及同事请教。我清楚一个道理专业才是王道，本年里我积极参加各种专业知识的学习以及资格考试，通过学习取得了统计从业资格、保险代理资格、个人贷款从业资格等证书，虽然现在我谈不上专业但是我一直在努力让自己专业。对于如何提高工作效率，我通过对事情步骤的合理安排，一些小细节的改进，一些便捷表格的设计等方式让做以往同样的.事时更快更好。

在今年8月份综合部经理调离垫江支行，支行条件具体人手紧，我积极服从安排兼任了综合部的工作。面对工作量大、事情杂、很多工作初次接触等压力我硬着头皮顶了上去。我把综合部定位是一个服务和管理并重的工作，综合部就应该为营业网点的正常运营以及员工的正常工作在勤俭节约的前提下在提供良好的后勤保障，并要把支行当成自己的家一样熟知所有固定资产的状况；综合部就应该准确及时的做好员工工资、奖金、福利的发放工作，当员工薪资、统筹出现问题是就应该像是自己的事情一样及时处理好让员工放心；对员工个人档案重新进行了整理，对k3人力资源系统及时进行维护，做好了支行员工人事管理工作。对于内控管理、安全保卫责任重于泰山，加强了单位员工和保安的安全制度学习，牢固树立安全第一的思想，完善支行安保消防制度，制定以及成功演练了支行突发事件应急预案，不定期的对网点安防设施、监控设备、消防设施进行检查，以预防为主的原则对发现的问题及时进行整改，深入开展“平安重庆银行”活动。平时积极协助行领导组织推动各项工作的实施和落实，身体力行的去做好每一件事。兼任综合部四个多月了，虽然我尽心尽力了但是有很多事情我做得还不够好，我自觉地接受领导和同事的帮助与监督，努力克服自己的缺点，弥补不足，争取进步。

**银行综合管理部工作总结篇三**

从x年2月22日入职本公司以来，上半年综管部在总经理的正确领导下，在各部门、车间的支持配合下，经过本部门全体员工的共同努力，积极的完成了本部门承担的工作任务，现将上半年的工作总结如下：

（一）招聘方面：今年的招聘压力比较大，各行各业都在处于一个用工紧张的阶段，由于今年社会工资涨幅较高，现在招聘与以往相比有一定的困难，自我入职以来，招聘入职的新员工有30人，离职员工16人，目前员工总数为75人，比二月份增加15人。针对岗位不同，采取不同的招聘方式，以网络招聘为主，一般销售、销售助理、技术人员、管理人员以51job和智联招聘为主，生产工人采取到职介中心、熟人介绍、张贴招聘信息等方式进行。在一些免费的招聘网站也长期发布公司的招聘信息。

（二）绩效考核方面：将销售部绩效考核与李总一起，在原基础上做进一步的修改完善，并将销售助理的考核标准制定，从3月份开始执行，在执行过程中发现了一些问题，经过再次修改，5月份销售考核制度存在的问题进行解决，并严格执行。将入职登记表、应聘表、离职表等入职离职表格完善，增加必要的内容，这样对员工的个人信息登记更加完善。

（三）档案管理方面：将员工的所有档案分类管理，每个人建立一个档案袋，从入职开始到离职，员工的所有资料都完整存档，有利于对每个人的档案进行查询、补充。目前档案资料包括：员工简历、应聘表、入职登记表、学历证复印件、身份证复印件、其它资格证书复印件、转正申请表、考核表、劳动合同、保密协议、社保协议、培训协议、面谈记录、奖惩申请单、调薪单等。

（四）薪酬、劳资方面：每个月按要求将员工工资核算清楚，交由财务部进行核对，2、3月份由于刚接触我公司的核算方法，所以出了很多错误，4、5月份已经对以前不清楚的地方了解清楚，到目前位置，工资核算方法已经全部掌握。对新入职的员工及时签订劳动合同，并将个人那份发放到本人手中（之前有一部分员工的劳动合同个人没有领取，不符合国家法律规定），对到期的劳动合同及时进行续签。

（五）社保方面：到目前为止共计社保增员24人，减员6人，医院变更1人，6月份公司上社保人员共计41人；比二月份增加17人；3月份将社保缴费基数进行了核定；每月按时打印月报；领取医保存折4张。

（六）培训方面：安排新入职员工进行产品知识培训，并考试，考试结果作为试用期考核的依据，并存档。

1、做好iso9001：x质量管理体系运行情况的跟踪，确保体系在企业中的有效运行：并在今年4月份，安排了质量管理体系内审工作，在对内审中发现的一般不符合项，进行认真整改，现已全部符合体系文件要求。

2、购置综合部办公家具。

3、购买办公电脑共计：10台，分别用在销售部和技术部。

4、增加一条宽带，将网络重新布置，提高了上网速度。

5、参与crm管理软件的购买并实施。

6、协助技术部做好老外的接待工作。

下半年工作计划：

入职公司4个月以来，对公司的管理模式、销售模式有了深入的了解，下半年主要工作计划：

1、将各规章制度进行完善，出台员工手册。

2、加强对新员工入职的培训，包括制度及产品知识培训；对老员工也要不定期的进行考核；安排公司管理层人员进行管理方面的培训，但需要有一定的培训费用。

3、开发多种招聘渠道，尽努力满足公司的人员需求，与猎头公司合作招聘公司的高管人员。

4、将各部门、各岗位的岗位说明说修改完善，并统一培训。

5、加强对行政部门的管理，责任到人，奖惩分明。

6、加强企业文化建设，与市场部一起将企业文化、宣传等工作落实到位。

7、在公司业绩提高的情况下，组织一些员工活动，丰富员工的工作和生活。

**银行综合管理部工作总结篇四**

旧的一年已经过去，新的一年已经开始，在这辞旧迎新的时刻，回顾一年来的工作历程，总结如下：

1、紧紧抓住一个主题，一切为生产服务，在现有车辆资源上，进行合理调配，积极主动与各部门沟通，做到一车办多事，提高用车效率，用车做到事前安排。

2、做好车辆年检、车辆保险、车辆二维、养路费、规费的购买、车辆用油的购买等项工作，保证车辆的正常运行。

3、对车辆维修做到有帐可查，与驾驶员核实维修费用、维修项目。

1、根据办公需要，对办公用品进行合理选购，做到货比三家，做到领用有记录，帐物相符。

2、对食堂饭菜进行监督检查，积极听取员工意见，采纳合理化建议，对食堂的不合理处提出改进意见，解决一些实际问题，有一定的成果，但成绩并不明显。

3、对宿舍的管理方面：初期男、女宿舍居住在一处，员工意见较大，管理存在一定难度，后期经过改建，男、女宿舍分区居住，相应的加大了管理力度，在卫生、安全方面都得到了进一步的提高，现在主要问题集中在员工流动性大，员工物品保管难，公司相应的给宿舍配备了更衣柜，解决了一部分问题，综合管理部针对此类问题，加大了巡查力度，提醒员工保管好随身物品，卫生方面要求日清日毕，在各方面都有所提高。

4、安全保卫方面：设立了夜间领导值班制度，门卫夜间巡查规定，以确保公司安全运行，及时消除安全隐患，预防突发事件。并根据需要制定了相应的出入制度，杜绝非公司人员夜间、节假日进入公司，给员工创造一个安全的工作、休息环境。

5、对基础建设的维修、检查，与相关方及时联系，对修复的基建工程不定期检查、跟踪,如对门窗、墙面、门库的修复。

6、宣传、培训方面：对新招员工的入厂培训，组织篮球友谊赛，订购报纸，建立了娱乐室，丰富了员工的业余文化生活。

三、iso9000、iso14001质量、环境体系的认证工作配合相关部门建立、修正有关文件，组织、检查程序文件的落实情况，积极与外联相关部门取得相关证明，如与环保建立了《危险品处置》合同，与消防大队协商、沟通，取得公司消防证明，请环保做了相关检测，在公司员工的共同努力下，质量、环境体系得以顺利通过。

**银行综合管理部工作总结篇五**

xx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。

**银行综合管理部工作总结篇六**

xx年，在综合管理部孙岩总经理的正确领导下和部门同事的大力帮助下，本人服从分行发展大局，认真履行个人职责，进一步完善行政管理工作流程和制度，充分发挥行政管理工作的服务、保障职能，不断学习，以身作则，严以律已，服务分行发展，立足本职工作，严格遵守交行的各项规章制度，按时保质保量地完成领导交办的各项工作。现对xx年的工作总结如下：

（一）房产管理

房产租赁、转租、退租等商务谈判，提交分行财审会、行办会审议通过后，完成合同法审签订、财务系统租赁模块维护、实物系统租赁模块维护、租赁费支付，房产相关档案资料的审核、收集、保管、归档等，建立健全的房产档案。

xx年，共完成15项房屋租赁事项，分别为：

1、红星街支行房屋租赁事项；

2、高平支行职工食堂及员工宿舍租赁事项；

3、阳城支行新址房屋租赁事项；

4、周行长房屋租赁事项；

5、分行后院办公用房房屋租赁事项；

6、阳城支行旧址房屋租赁补充事项；

7、凤城宾馆离行自助房屋提前退租事项；

8、阳城支行员工食堂和宿舍房屋租赁事项；

9、金阳街离行自助房屋租赁事项；

10、广场支行房屋租赁事项；

11、王行长房屋租赁事项；

12、侯行长房屋租赁事项；

13、居然之家离行自助房屋租赁事项；

14、川底离行自助房屋租赁事项；

15、长平东街离行自助房屋租赁事项。

（二）基建管理

基建项目经分行财审会、行办会审议通过后，提请项目审批，完成合同法审签订、财务系统基建模块维护、基建款支付，基建相关档案资料的审核、收集、保管、归档等，建立健全的基建档案。

xx年，有2个正在进行的基建项目，分别为：

1、晋城分行本部营业用房基建项目的\'竣工结算；

2、阳城支行新址基建项目的启动、实施、竣工结算。

（三）集中采购

针对基建项目中配套产生的20万元以上的采购事项，按照省分行要求，经分行财审会、行办会审议通过后，报请省分行集中采购，完成合同法审签订、财务系统采购模块维护、采购款支付，采购档案资料审核、收集、保管、归档等。

xx年，共实施4个集中采购事项，分别为：

1、阳城支行装修工程项目；

2、阳城支行室内外标识工程项目；

3、阳城支行空调工程项目；

4、晋城分行食堂食材供应商采购项目。

（四）零星采购

零星采购事项经分行财审会、行办会审议通过后，组织零星采购，完成合同法审签订、财务系统采购模块维护、采购款支付，采购档案资料审核、收集、保管、归档等。

xx年，共实施6个零星采购事项，分别为：

1、晋城分行本部营业用房空气治理事项；

2、阳城支行弱电工程项目；

3、阳城支行办公家具采购事项；

4、阳城支行空调采购事项；

5、营业部征信查询机采购事项；

6、营业部创“千佳”文化氛围改造事项。

（五）固定资产

根据总行、省行要求，定期对固定资产进行清查、盘点，并形成清查报告，对符合报废条件的固定资产，及时报废处置。确保不存在盘盈、盘亏资产。

xx年，固定资产管理完成情况：

2、完成分行1533件固定资产报废的收集、整理、汇总、确认、上会、处置、清运、入账工作。

（六）实物系统

对于全行各个部门、条线购买的固定资产和低值易耗品，完成实物系统的逐条录入工作以及条形码的打印、粘贴工作。实时更新实物系统人员信息、实物资产的保管部门和存放地信息，并配合条线管理部门做好实物资产的调入、调出、转移、领用。

xx年，实物管理系统的完成事项：

1、共完成2952条实物资产的入账工作；

2、共完成1280条固定资产的条码打印、粘贴工作；

3、共完成203条实物资产的转移工作。

（七）合同管理

针对分行生产经营过程中产生的物业合同、空调服务合同、各类维修合同、花卉租赁合同、采购合同等各类合同，完成合同的条款修订、法律审查、收集资料和签订等工作。

xx年，共签订各类合同35项。

（八）证照管理

对于金融机构代码证、营业执照、金融许可证，分别做好与中国人民银行晋城市中心支行、晋城市工商行政管理局、高平市工商行政管理局、阳城县工商行政管理局、晋城银保监分局等外部单位的沟通、协调工作，及时、准确地完成各类证照的办理、变更和年报工作。

xx年，证照管理完成事项：

1、完成了10家经营单位营业执照的年报工作；

4、完成了1家经营单位（即阳城支行）迁址营业执照、金融许可证、金融机构代码证、公示信息的变更事项。

（九）财务报销

对于分行采购、营销、经营过程中产生的物业费、营销费、差旅费、公杂费、车辆运营费、修理费、水电费、食堂费用、招待费、电话费、清洁费、房屋租赁费、社区行费用、固定资产采购款、低值易耗品采购款、基建工程款、质保金等各类财务票据，做好本部门与预财部等其他部门的沟通工作，及时、准确地完成每一笔票据的账务处理。

xx年，共报销各类财务票据802笔。

（十）机构系统

配合技管部、个金部、服务办做好全行的机构管理工作，实时维护更新机构管理信息系统中的新设、迁址、更名、升降格、终止营业、网点类型、物理柜台数量、沃德渠道信息、网点工作制等相关要素信息。

xx年，机构管理信息系统完成情况：

1、完成了2家机构（泽州路支行和开发区支行）负责人信息的变更事项；

2、完成了1家机构（即阳城支行）的同城迁址事项。

xx年，在综合管理部孙岩总经理和部门同事的帮助下，我虽取得了一些成绩，但工作结果与期望仍有部分差距，具体表现为：

（一）租赁费用的压降还有更大空间

xx年，共为分行节约租赁费用11.6万元。分别为：

1、红星街支行房屋租赁费压降2万元；

2、阳城支行旧址房屋租赁费压降5.3万元；

3、金阳街离行自助房屋租赁费压降0.1万元；

4、广场支行房屋租赁费压降2.5万元；

5、居然之家离行自助房屋租赁费压降0.6万元；

6、川底离行自助房屋租赁费压降0.6万元；

7、长平东街离行自助房屋租赁费压降0.5万元。

xx年，各部门协调配合，完成红星街支行营业用房的迁址租赁，连同其他到期房产的续租，预计压降租金30万元。

（二）食堂费用压降还需增大力度

xx年，分行食堂费用压降约1万元。编写了晋城分行食堂食材供应商采购事项的立项报告和项目需求，并成功实施了集中采购，xx年9月—12月食堂费用压降约1万元。

xx年，严格按照招投标文件的约定对食堂食材供应商进行管理，预计xx年分行食堂费用压降5万元。

（三）机构面积压降仍需持续推进

xx年，全行机构面积压降940.48㎡。

1、完成了阳城支行的迁址租赁和基建装修事项，阳城支行新址已于xx年7月27日正常营业，阳城支行机构面积压降868.48㎡。

2、完成了凤城宾馆离行自助营业用房的提前退租和东吕匠离行自助营业用房的到期退租，分别退租36㎡。

xx年，分行将继续保持面积压降的步伐，拟撤销绿欣市场离行自助和高平建设路离行自助，并对红星街支行营业用房进行面积压降，预计xx年压降面积347.52㎡。

针对以上不足，xx年，我首先要努力学习业务知识，通过学习和工作的积累，逐步吃透本岗位的工作，使各项工作在xx年上一个新台阶；其次，我要严格要求自己，理性对待各项工作，不断完善自我，在本岗位上作出更多的成绩。

**银行综合管理部工作总结篇七**

xxxx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，主要业务收入来源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。

xxxx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xxx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xx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xx份，并对文件的复制、借阅和分类归档等进行了严格的管理。

公司自xxxx年x月成立，从公司成立之初的xx人，迅速发展壮大为目前的xx人，具有中高级专业技术职称xx人。其中正式编制人员xx人，临时辅助用工xx人;党员xx人含预备党员xx名;正式编制中男员工xx人，女员工xx人;硕士以上学历xx人，本科学历xx人，大专学历xx人;派遣人员中男员工xx人，女员工xx人，其中党员xx人。

关法律规定，坚决杜绝不规范的用工行为。

今年下半年先后组织xx场内部培训讲座，累计培训课时达xx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。xxxx年，公司食堂共接待来访客人约xx余人次，客餐招待xx余桌;累计接待员工约xx人次，就餐标准按每人每天xx元指早餐+午餐、计算，全年共结余伙食费xx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。

家协会联合授予“xx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。

回顾xxxx年，我们虽然做了大量的工作，取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。归纳起来主要有以下几点：

1、各项规章制度有待进一步建立和完善;

2、工作仍不够细致，需要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善;

3、人力资源管理体系尚未建立健全，综合管理水平需进一步提升;

4、党群工会工作有待进一步加强，企业文化建设力度不够。

明年工作安排及计划：

1、梳理、完善各部门职能及岗位架构，逐步建立健立人力资源管理体系，修订完善内部运营业务流程，使各项工作做到有章可循，有法可依，全面实现制度化、体系化、规范管理。

**银行综合管理部工作总结篇八**

xxxx年，全县国内生产总值预计(下同)完成亿元，同比增长;规模以上工业增加值完成亿元，同比增长22%;地方公共财政预算收入完成3亿元，同比增长;全社会固定资产投资完成亿元，同比增长;社会消费品零售总额完成43亿元，同比增长16%;出口创汇完成5xx万美元，同比增长4%;城镇居民人均可支配收入达到16006元，同比增长;农民人均纯收入达到5977元，同比增长;节能减排全面完成市定目标。

按照“x”既定的发展思路和目标，结合阶段性任务和工作重点，xxxx年我县经济社会发展的主要预期目标是：国内生产总值增长11%;地方公共财政预算收入增长12%;全社会固定资产投资增长22%;社会消费品零售总额增长16%;出口创汇实现600万美元;城镇居民人均可支配收入增长9%;农民人均纯收入增长9%;城镇登记失业率控制在以内;人口自然增长率控制在‰以内;节能减排全面完成市定目标。

一是部分项目建设进展情况。广播电视村村通工程完成

投资630万。农村学前教育推进工程xxxx年共实施6个项目，总投资1xx2万元，xxxx年第一季度完成投资190万元，累计完成投资580万元，完成整体形象进度45%。xxxx年教师周转宿舍总投资528万元，xxxx年第一季度完成投资110万元，累计完成投资280万元，完成形象进度50%。国家文化和自然遗产保护设施建设工程总投资625万，目前已经基本完工。基层医疗卫生服务体系建设工程，总投资3450万，xxxx年第一季度完成投资625万元，累计完成投资2800万元。

二是项目争取情况。上报学前教育项目5项，总投资1039万元，上报教师周转宿舍项目16项，总投资1451万元。上报县妇幼保健院综合业务楼项目，总投资1140万元。上报污水处理厂扩建工程，总投资6900万元。筛选出我县纳入省“x”服务业发展项目储备库项目22个，其中现代物流业项目6个，文化产业项目5个，旅游业项目9个，其他领域项目2个，总投资亿元。

**银行综合管理部工作总结篇九**

根据炼轧公司领导安排9月10日我正式介入到安全工作中来，开始对这份工作比较迷茫，但是我想到公司一位领导说过的两句话：一是“不管什么工作都是在学习中开展的，只有每天坚持学习才能够成长”。还有一句“认真做事，只能把事情作对；只有认真加用心，才能把事情做好。”所以我才有信心干这份工作。

开始我公司炼钢厂天车故障比较频繁，所以我就组织了炼钢厂天车主管及电气工程师对天车进行了电气、机械以及操作的排查。确实查出不少问题并组织运转车间主任及主管、机电车间主管炼钢厂电气工程师对查出来的问题作了分析，并商议整改意见，下发了整改通知书。并安排对整改完毕的验收，最后有综合管理部进行复查并反馈了复查意见。

周总在8月份总结分析会上提出工作要抓细节，这次对天车排查就证明了细节很重要。我们在做每一项事情都要做不要嫌琐碎、繁杂，细小的事情，因为我们日常大量的工作就是这些琐碎，频繁细小问题重复演练。想到一句名言“千里之堤，溃于蚁穴。”一个不经意的疏忽，其破坏力往往是惊人的大事故。所以我们就在每周星期三的安全检查中不断的推行刘总提出来的5s现场管理，先是现场的定置摆放，然后是环境卫生的整理、整洁。发现问题处理问题，小事不过班，隐患不过天。下达整改通知书前让领导确认之后发下。然后保持，提高工人素养。在9月11日的安全检查完列会上有一位厂部领导提出检修人员从开始就不注意一些细节上的常规问题比如说：检修前的定性；检修中的定人、定时、定方案；检修后的验收复检；整理现场，辅材备件的回收等。都没有这样的习惯，所以对此申请了周总的同意后利用中秋节假时期对两厂检修人员安全操作规范及焊工操作技术的基本理论培训，培训后效果很明显。

此后对两厂安全员的跟踪培训他们知道安全工作不光是操作人员的违规、现场的劳动保护外还有设备以及现场的安全隐患排查。带领两厂安全员对两厂设备传动部位进行了排查，查完以后让他们先提出查出的问题我在做了补充，随后请两厂设备厂长对此提出整改意见下达了整改通知。两厂设备厂长要求：

一、整齐要求工具、工件、附件、辅材必须放置整齐，安全防护设施齐全、线路完好。

二、清洁设备内外的\'清洁、各配合部位、传动原件等无油垢、无碰伤。各部位无漏油、漏水、气等现象都要盘查，要求设备见本色。

在公司碰头会上周总一直提出对设备的安全隐患排查并下整改通知，这一项工作组织两厂安全员以及工程师一同进行检查并商议处理方案，以厂部下整改通知；刘总提出对操作室及操作台台面的整洁进行排查并下告知书，两厂电缆的隐患正在进行中。

10月份工作重点继续对两厂设备及电气安全隐患狠抓。现场管理：这是我们安全的重点，坚持推行公司领导推出的5s现场管理，这样可以很大的消除安全隐患，确保安全顺利生产以及人身安全。这样对炼轧公司厂部车间的环境以及管理人员的管理水平有着很大的提升意识，员工有了“人造环境，环境育人”的意识。使我们炼轧公司的每一位员工成为有企业素养的企业人。

炼轧公司综合管部

20xx-10-1

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn