# 最新综合管理部工作总结及工作计划 综合管理部工作总结(通用11篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-07-13

*计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。综合管理部...*

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**综合管理部工作总结及工作计划篇一**

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，并与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公司文化。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，及时配臵床具，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，在上班时间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，得到集团和公司领的表扬。

七、综合管理部还存在以下几个方面的不足

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，相信新的一年里，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。

**综合管理部工作总结及工作计划篇二**

本站后面为你推荐更多综合管理部工作总结！

综合管理部在行领导的正确领导下，在各部门的大力支持和配合下，认真履行工作职责，较好地完成了各项工作任务。经过部门全体人员的共同努力，为促进全行各项改革与发展作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结如下：

一、主要工作：

(一)办公室工作

1、接收上级文件247份，发文113份、贷审会会议纪要38期，转发上级文件75份。

2、内部刊物：由各支行(营业部)、部门进行投稿，发行刊物7期。

3、按月缴纳水费、电费、手机话费、养老统筹基金、职工公积金，给员工办理补充医疗保险，并按月分摊各支行的营业费用。同时按月做好伙食费的收缴工作。按年缴纳总行各自有房产的供暖费。

4、七月份汇缴20xx年度员工公积金基数并调整汇缴员工公积金。

5、根据财政部门要求，办理并征缴20xx年残疾人就业保障金。

6、建立金融许可证台帐，鉴于照片资料保存混乱的问题，集中对各支行所有大厅、牌匾、金融许可证、组织机构代码证、税务登记证的照片进行了筛选、分类、建档。经过全面清理，建立照片档案，方便了今后照片资料的利用和留存，同时建立了照片随时归档制度。

7、向市物价局报备取消我行业务收费标准审验工作。

9、办理企业年金事宜。

10、办理我行与马x房屋过户手续并交税等，购买宿舍并办理相关手续事宜。

11、完成农六师xx市安排的植树任务。

12、按时交纳银行业协会会费，并参加了新疆银行业协会组织的“全国银行业文明规范服务金牌服务网点及金牌服务明星验收工作及相关会议。

13、按月向各监管部门报送机构人员信息表和各位股东、董事邮递财务报表。

14、认真做好20xx年下半年中国银行业从业人员资格认证新疆地区考场考试集体报名工作。

15、配合会计事务所审计部门，为我行增资扩股验资审计及时提供所需要的总行及各支行(营业部)的各类资料，确保该工作有效有序的开展。

16、做好后勤保障工作：办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门间以及各支行与管理部门之间发挥着桥梁的作用。在管理部门总经理的引导下，办公室转变工作意识，努力成为各部门的服务者，为各部门顺利开展工作、顺利完成工作提供服务。在这种意识的指导下，完成了国民村镇银行的日常管理工作，印制各种单证及各部门及各支行申领办公用品、各种凭证，办公环境的督察及重大节日值班安排、做好节假日福利发放等工作。

**综合管理部工作总结及工作计划篇三**

20xx年，综合管理部在公司领导的指导下，在各部门的大力支持配合下，紧紧围绕公司各项重点工作推进，全面加强基础管理，切实履行工作职责，较好的完成了各项工作任务。现将综合管理部20xx年工作总结及20xx年工作计划汇报如下：

（一）如期完成公司注册、办公楼装修，确保公司顺利入驻延安

按照公司注册工作要求，在集团公司的指导和支持下，如期办理取得公司营业执照、组织机构代码证、国税、地税、开户许可证等证照，确保公司如期完成注册，揭牌仪式顺利举行。完成延安办公场所招标、装修工作，确定施工单位，督促施工单位作业，确保公司于十月底入驻延安并正常办公，配合相关部门，完成公司项目规划展室装修工作。逐步整理、理顺办公条件，为员工提供良好的工作环境。

（二）积极推进延安圣地河谷文化旅游产业园区管理委员会成立工作

在公司领导的指导下，加强与延安市委市政府沟通、协调，积极推进成立“延安圣地河谷文化旅游产业园区管理委员会”工作。目前，已上报并通过延安市委组织部会议，待延安研究批复。

（三）高标准完成会务、接待和外联工作

切实将精细化标准融入日常行政公务接待中，不断提高会务、接待组织服务水平。先后完成了20xx年6月1日“我心目中的老延安”北京老干部座谈会；7月2日项目概念性总体规划方案国际竞赛暨文化旅游产业发展论坛，延安公司成立揭牌仪式，公司与中建股份、陕西大美术集团公司签订合作协议书仪式；9月21日，项目分区规划方案评审会；12月7日，延安市人民政府、中国建筑股份有限公司、陕西旅游集团公司战略合作框架协议签字仪式等重大活动的服务接待工作。在服务接待任务过程中，得到了上级领导和外界单位的一致好评。

按期组织召开了公司周例会、月度总结会、季度总结会，较好的完成公司级会议的组织服务工作。同时，协助其他部门完成了各部门专题会议的召开。

（四）强化督办力度，推动各项决策和重点工作的落实 做好督办工作是贯彻决策、推动工作开展的重要手段。今年以来，综合管理部严格按照集团公司和公司领导要求，做好督办、公文上报工作。

一是按照集团公司要求上报重大项目督查督办表、月工作总结及计划，将每月工作任务细化分解，责任到人，明确时限和工作要求，及时上报公司项目动态。先后编辑9期《重大项目督查督办表》、《公司月度工作总结及工作计划》，向公司领导准确反映我公司项目进展情况。

二是配套出台公司内部督办工作计划，保证督办工作保持常态化、精细化水平。对照部门督办表，综合运用抽查、检查等多种形式监督各部门工作完成情况，随时掌握动态，及时督促整改。

三是在督办过程中，既注重发现工作中存在的问题，又注重分析问题产生的原因，更注重提出解决问题的对策措施，提高督办工作的针对性和实效性。

四是抓好各类会议决定事项和公司批示事项的跟踪催办，做到件件有着落、事事有回音。

（五）紧抓人员招聘、人才培养

员工招聘工作紧密围绕项目推进人才需求来进行，面对项目初期环境恶劣、条件艰苦、工作量大等困难，在招聘过程中，采取了网络招聘、人才市场招聘会、同行引荐等不同的招聘方法，确保各部门筹建顺利完成。目前，公司组织架构已基本建立，人员队伍建设初见规模。

员工培训方面，对新入职员工进行入职培训，确保新员工尽快熟悉公司业务，投入工作。同时，根据公司业务开展需要和各部门培训建议，制定公司年度培训方案，并逐步落实实施，以不断提高员工业务水平和专业知识。

(六)完善规章管理制度，加强制度建设

公司成立建设的过程也是所有的规章制度逐步完善的过程，一年来，综合管理部参考集团公司《1999年—20xx年规章制度选编》、《20xx年—20xx年规章制度汇编》等资料，并结合公司运行的实际情况，按照边繁荣边理顺的工作思路，建立完善了公司行政、人事、财务、招投标、工程管理、合同预算等基础规章管理制度，编写完成《陕西旅游集团延安文化旅游产业投资有限公司制度汇编》，坚持重要制度上会通过，重要制度上墙，切实加强公司制度建设。

（七）文秘机要强化管理，规范办文

在文秘管理工作上，坚持严格规范。公文草拟突出简明、朴实、严谨、规范的特点。合理安排公文处理程序，文件收发程序；对公司各项公文、资料，统一整理、统一存档。在与集团归口部门的对接方面，积极配合公司重点工作宣传，积极向集团网站发送新闻稿件，确保宣传信息的有效、及时发布。

截止十二月份，草拟各类公文、文件共计100余份，按时向集团公司上报重大项目督查督办表、公司月度工作总结18篇，信息简报5篇，完成上报集团通讯稿15篇。做好公文流转，共接收各类行政收文70余份，确保了内外部信息的有效传递。同时，对公司文件资料包括视频影像资料、公司红头文件、合同文本及招投标文件、会议纪要等纸质文件资料归档整理，确保公司档案完整无缺，及时立卷归档。

（八）安全保卫工作

安全工作一直是公司重点工作之一，公司严格遵守集团公司安全管理要求，采取有效措施加强公司办公区、宿舍、员工安全管理，确保公司20xx年无安全事故发生。

切实加强公司安全管理，对公司保安进行岗前培训、现场教育、强化安全意识，严格落实外部人员出入登记制度、夜班巡查制度，做好痕迹化管理，维护办公区的安全。加强员工安全培训，提高员工安全意识，杜绝安全事故，定期排查安全隐患，将安全隐患控制在萌芽状态。

（九）车辆管理工作

在车辆有限、人员紧张的情况下，所有车辆均由综合管理部统一安排，统一管理，统一调配，优先安排领导、项目部门用车。一切以项目建设为首要任务，科学合理地安排市内车辆行程，做到高效率、高质量运行。

建立车辆专车专人负责制，强化驾驶员安全行车意识，全年安全行驶，未发生一起行车事故。

（十）后勤服务保障工作

综合管理部严格按照集团公司领导提出的“照顾好员工生活，确保员工工作无后顾之忧”的指示，加强员工食堂和宿舍的管理，为员工工作提供强有力的后勤保障。

一年来，员工数量不断增长变化，员工食堂坚持提前了解、

**综合管理部工作总结及工作计划篇四**

20\_\_\_\_年7月3日，我有幸来到公司综合管理部工作，在部门领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况总结如下：

一、严格遵守公司各项规章制度。

上班伊始，我认真学习了《综合管理部部门工作手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境。

主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作资料，工作流程、工作方法。

三、工作用心、认真、负责，通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

1、20\_\_\_\_年7月，参与公司“三十周年”系列纪念活动。配合拍摄团队完成公司宣传片的拍摄，对公司宣传画册进行改版、校对。

2、20\_\_\_\_年9月，参加公司“20\_\_\_\_善行者走进隰县”活动;20\_\_\_\_年10月，参加公司“智惠雨露?爱心班主任进课堂”汾西站活动;20\_\_\_\_年11月，参加公司“智惠雨露?爱心班主任进课堂”沧源站活动;20\_\_\_\_年12月，参与筹备公司“20\_\_\_\_年新年茶话会”文艺演出活动。

3、负责综合管理部部门协同报送工作。在接到通知后，根据要求准备材料、填写表格，经部门领导审定后，在规定时间内报送材料。

4、配合第四党支部书记处理日常党务工作。第四党支部于20\_\_\_\_年9月11日正式成立，自公司党委调整基层党组织设置以来，第四党支部召开了两次党员大会，一次支委会，一次党小组会，进行了一次党课学习，参加了两次讲座。

总之，在短短的六个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，用心、热情、认真地完成好每一项工作。

**综合管理部工作总结及工作计划篇五**

xxxx年7月3日，我有幸来到公司综合管理部工作，在部门领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况总结如下：

上班伊始，我认真学习了《综合管理部部门工作手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的.工作资料，工作流程、工作方法。

1、xxxx年7月，参与公司“三十周年”系列纪念活动。配合拍摄团队完成公司宣传片的拍摄，对公司宣传画册进行改版、校对。

2、xxxx年9月，参加公司“xxxx善行者走进隰县”活动；xxxx年10月，参加公司“智惠雨露?爱心班主任进课堂”汾西站活动；xxxx年11月，参加公司“智惠雨露?爱心班主任进课堂”沧源站活动；xxxx年12月，参与筹备公司“xxxx年新年茶话会”文艺演出活动。

3、负责综合管理部部门协同报送工作。在接到通知后，根据要求准备材料、填写表格，经部门领导审定后，在规定时间内报送材料。

4、配合第四党支部书记处理日常党务工作。第四党支部于xxxx年9月11日正式成立，自公司党委调整基层党组织设置以来，第四党支部召开了两次党员大会，一次支委会，一次党小组会，进行了一次党课学习，参加了两次讲座。

总之，在短短的六个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，用心、热情、认真地完成好每一项工作。

**综合管理部工作总结及工作计划篇六**

转眼20xx年已成为过去，这是不寻常的一年，也记载着我们过去的一点一滴。特别是在面临金融危机的情况下，我公司努力开拓三一集团外围市场取得了骄人的业绩。办公室的工作也面临着新的形势、新的任务和新的要求，因此我部门在努力提高认识中自觉做好工作，在服从大局和领导安排的前提下，进一步转变服务理念。在公司领导的关心支持和各位部门同仁的积极配合下，继续按照“以人为本，抓好细节，内强素质，少说多做，自加压力，争创一流”的工作要求，办公室主要抓了以下几方面的工作:

诚实做人、尽忠职守、团结共事是我们综合管理部工作人员的基本要求和根本准则。综合管理部工作大都是协助性工作，要心平气和、兢兢业业地做好本职工作，一年来我自己及部门员工至始至终都坚持原则的做好本职工作。

要正确处理好关系，调整好办公室与部门之间的关系，工作中要多注重协商、沟通和联系，只要工作需要，主动承担起牵头、综合协调的职责。与政府部门联系，有相应的得益政策我一定争取，坚持不二的维护公司利益。去年争取到高新区经贸局关于固定资产投资的奖励，虽然目前奖励没有到位但是肯定会有的，今年又争取到了区政府技改投入奖励，已上报，可有3%上海振华重工（集团）常州油漆有限公司综合管理部的奖励，力度还是蛮大的，但是我公司属于化工行业，必须要有政府备案，有很大的难度。

有了公司领导的支持和大量的投入，现在的食堂和环境面貌有了很大的改善，也调动了他们的工作积极性，今年全厂区绿化的管理也呈现了新的面貌，现在开展工作非常的顺利。当然这种改善不是一朝一夕的，是需要付出努力持之以恒的。三、团结共事，管理事务，力争节约，外圆内方会办事。在处理事务中，要注意处理好部门之间的关系、部门与职工之间的关系，要及时的消除矛盾，要做正面引导，要在坚持原则的基础上做好化解工作，切忌造成矛盾激化升级。要主动承担责任，进行沟通说服，求大同存小异，使工作正常开展。

以公司大局为重，全力以赴为成立台州办事处的筹备，我部门全员紧急动员，全心身的投入到会务的筹备和联系中去，一百位贵宾的联系和安排，所有会务的安排，在台州办事处同志的帮助下圆满举办，得到了所有来宾的夸奖。

办公室将更多的参与公司管理部门的制度制订，即要符合公司的实际又要有大胆的创新。我部门还要不断加强自身建设，为应对新形势、新任务和新要求的变化，在夯实综合管理部的工作基础上狠下功夫，切实加强综合管理部制度化、规范化、程序化建设。明年综合管理部工作的打算：

一、后勤、清洁工作作为一项长久的工作，认真抓好，制订奖罚制度与年终报酬挂钩起来，把责任落实到个人头上，加强责任心。

二、坚持加强部门反应能力，加强部门间的协调与沟通，文件精神上传下达要及时。

三、审时度势，根据实际情况做好领导交付的各项工作。

以上总结如有不当，请领导批评指正。

**综合管理部工作总结及工作计划篇七**

时光飞逝，我们辞旧迎新，伴随着新年的钟声，迎来了20xx年。转眼之间，20xx年度的工作已经发展至尾声。回顾20xx年度，我在各级领导的正确指导下，在各部门同事的支持与帮助之下，较好的完成了此年度的各项工作任务。现根据上级领导要求，将本人在20xx年度的主要工作内容进行如下总结：

通过一年来的工作，我更加深入的了解了我xx公司综合管理部的工作性质，我综合管理部属于服务保障部门，市委公司以及其他部门服务，协助处理一些日常事务的部门。为更好地为公司做出贡献，做好各个部门的服务工作，在一年以来我主要做好了以下方面工作。

(二)文秘工作方面

自今年以来，我坚持自身岗位职责，力争做好本岗位的各项工作，为我公司服务做出贡献。我在新员工入职时，及时做好各部门经理所申请的办公用品的登记，签字确认等处理工作。在职工离职时，及时填写移交清单并做好签字工作。此外，我还坚守自身岗位职责做好了固定资产以及办公用品的采购和维修联系工作。在20xx年度，我妥善保管好了外部所提供的文件资料打印、复印、等结账单据，并认真对其的金额、数量方面进行了认真准确的核算，为财务部门的结算工作提供的方便。此外，我还认真负责了公司各项文件的打印、复印工作，以及报刊的首发管理工作，做到及时通知递送给相关人员，做好寄送工作。与此同时，我充分履行岗位职责，严格监管了我公司的相关人员打印工作。在本年度，为突出我公司形象，我首先根据公司情况规划并联系好了公司名片格式统一的印刷业务，并严格认真的办理了相关人员的名片印制工作并进行了及时的发放。在今年的工作中由于本人的认真负责，我公司并未出现名片印制错误等现象。

(二)行政工作方面

在今年以来，由于公司业务需要，我公司进行了多次接待来访工作。在工作期间我主动负责了公司的各项来访客户接待服务工作，及时对会议进行通知。用热情，微笑的服务态度赢得了来访者的一致好评。此外，在公司举行新闻发布会议时，我提前根据公司实际情况，对发布内容进行了相关的编写工作，在今年以来我共为公司撰写了4篇相关稿件。一年来，我坚守岗位精神，做到认真负责，仔细工作，努力的做好公司的各项服务工作。我尽力的做好了根据有关管理制度负责对外文档的管理，执行公司证照、年检及员工社保卡的申办 ，以及公司各厅房的管理，以及写作其他部门做好了各项招聘工作，较好的执行了公司领导交代的其他临时性突发事件等工作。在一年的工作中，我坚定信念为我公司的发展做出突出贡献。

希望我公司能够在未来的工作中，进一步加强与员工的沟通工作，切实了解部门成员的实际工作情况，实际提高部门工作业绩。希望公司能够多组织学习培训活动，实际强化各部门工作业务，并能多多听取基层员工意见建议，及时进行改进，协调工作。

**综合管理部工作总结及工作计划篇八**

综合管理部在公司领导的正确领导下，在各部门的积极支持配合下，紧紧围绕综合管理部工作职责，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，发挥综合管理部职能作用，较好地完成了各项工作任务，现将主要工作情况汇报如下：

综合管理部是公司日常事务管理机构，现有员工17人，其中小车队7人，由经理、副经理、各职能员工等成员组成。是沟通上下、联系内外、协调公司各部门工作的中心部门，通过协调和督办各部门工作管理情况，代表公司制定并发布公司重要制度，决策、宏观控制的各种指令，从而保证公司正常高效运作。

1、公文处理。较好地完成了各类公文的日常接收登记、各类文件的上传下达工作，高效快捷的将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，截至6月中旬，收文处理400余份，基本做到了不积压、不丢失、不拖办，传达到位。公司所有对外发出的行政公文，从起草、核稿、审批到印发，综合管理部都是严把办文程序关、格式关、文字关，力求文字表达“准、实、新”，确保公文格式规范。

2、档案管理。按照2年初计划，聘请市档案局专业人员对我们公司成立至今的所有文书档案进行规范整理，目前，该项工作正在有序进行，预计年底全部完成。

3、印章管理。坚持专人对印章进行管理，规范印章使用流程，严格执行使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，未发生因用章疏漏给公司带来不良影响。

4、文印管理。继续执行文印审批程序，规范各类文件打印、复印等，在节约的基础上，保证公司文件正常打印，做好相关文件保密工作。

1、督察督办。对公司会议决议的完成情况进行了多次督查、督促，并记录在案。

2、办公秩序管理。继续指定专人每日对办公区域内各子公司、各部门环境卫生以及个人仪容仪表进行督查、评比，并由值班领导、值班员每周不定期检查，将检查结果在公司led屏上发布。

3、制度建设。进一步坚持和完善值班制度，加强值班管理，细化值班安排、值班要求、值班督查等，强化值班纪律，落实值班责任。为进一步建立健全公司规章制度，我部门草拟了公司制度目录，将在第三季度完成汇编。

1、日常接待和会务工作。较好地完成了公司日常接待工作，坚持迎送有声，礼貌待宾，扎实做好接待各项准备工作。较好地完成了公司各种会议的会前、会中、会后服务工作，重要会议均做好会议记录，会后及时形成会议纪要，会议组织工作有条不絮。

2、车辆管理。严格履行用车手续，控制车辆费用，保证公司公务用车有序使用。

3、财产管理。严格执行办公用品采购审批制度和办公用品入库、领用程序，实行各部门月初申报办公用品领用，经审批后统一采购，最大程度降低办公成本，并详细记录采购台账、领用记录，以备查验。办公用品管理在满足正常办公的基础上，做到勤俭节约。

4、职工餐厅。与集团、中心、物业联合成立职工伙食管理委员会，负责职工就餐的管理工作，及时收集和整理职工关于就餐方面的意见和建议，监督检查餐厅环境卫生、服务质量、食品安全、菜品质量等，完善职工餐厅建设。

5、职工宿舍。为解决单身和外地职工在x住宿问题。协调x公司租赁其5间宿舍，并有专人负责协调。

协同办公管理系统。进一步完善协同办公管理系统，针对各部门提出问题进行详细修改规范员工日常工作习惯，提高工作效率，节约成本，使公司的管理更高效。目前已完成第三阶段应用构建工作，全面展开第四阶段终端用户培训工作，编制用户手册。

**综合管理部工作总结及工作计划篇九**

综合管理部是公司的关键部门之一，是一个公司承上启下、沟通内外、协调各部门的枢纽，是推动公司各项工作朝既定目标前进的中心。

细数综合管理部的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、订阅报刊杂志、办公用品和日常用品的采购、发放情况进行备案、车辆管理、人员的招聘、入职离职的办理……每一项工作的完\*\*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：

一、人事管理方面

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。

二、规范化管理方面

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。

三、行政事务工作方面

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。

四、在对外方面

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，我们明天会更加美好。

从xx年x月xx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、人力资源部

(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。

二、行政办公室

1、做好iso9001：2024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，下半年主要是

1、将各规章制度进行完善，出台员工手册;

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。

**综合管理部工作总结及工作计划篇十**

从xxxx年xx月xx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。

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。

**综合管理部工作总结及工作计划篇十一**

刚刚过去的20xx年，是xx建厂20周年的日子，也是xx成长期间的关键一年，销售收入创历史新高，达到xx亿元，利润大幅度提升。这一年也是综合管理部紧张忙碌的一年，是我们不断加强管理、完善机制、为长远发展打基础的一年。综合管理部紧紧围绕公司xx亿元销售目标，大家能齐心协力、主动担责，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。

一、人事管理方面

启发：留住人、用好人，比招人更重要。20xx年人员招入数量可观，但是从部门新员工培养，及在职6个月以上的老员工离职的情况可以反映出，用人、留人比招人的工作更重要，成本也更低。总结两点：一是生产部针对淡旺季明显的情况，如何保证淡季少走人？任务繁忙时的协调配合，每个员工能赚到钱是留人的关键。二是部门对人员的关心关怀要加强，粗暴管理、不解决岗位实际问题，人心自然难留。

2、员工培训，20xx年2-3月，招入新员工近xx人，分xx次进行全员素质培训，使新员工较快融入。派骨干人员参加外训，如彭宗元参加测量体系，金启善参加质量官培训，陈亨建参加的劳动合同法规避学习，外贸的业务操作技能培训，erp升级改版培训等，有利于专业岗位的操作技能。本年开展了消防演习2次。

3、新员工考评和转正，人事部能够充分跟踪职能部门人员的按期按质转正，力求在工作业绩、工作能力和工作态度上进行三维衡量，即时在试用期内优胜略汰。车间员工100%在7天内予以跟踪，1个月试用期内签订劳动合同，保证用工合法化。

二、项目申报

本年度实际收到财政补贴xx万元，另外未到款xx万元以上（含20xx年获中央技改投资项目经费）。新增主要荣誉：科技部火炬计划承担单位一项、浙江省新产品立项1项，浙江省省级技术创新项目一项，浙江省重合同守信用aa级，省标准化良好行为aaa级，台州市著名商标等荣誉。

三、lowes验厂工作

启发：验厂工作涉及生产、质量和行政管理等几乎全厂运作情况，必须团队合作，对验厂的标准还需进一步认识和明确，对员工的整改执行情况和相关部门的口径一致问题，这些都是20xx年lowes验厂的重中之重。

四、日常管理方面

综合部的部门职责之一是服务部门，我们部门人员xx人的编制，对某些特定工作一定要强化综合部团队实力。20xx年，我们把内务管理摆在突出位置，努力提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了准确的定位。

二是不断加强各板块建设。进一步对部门职责和各岗位的岗位说明书执行情况进行跟踪、梳理，召开部门会议落实，并及时跟踪各岗位工作成效。我们在消防设备设施管理上进一步参照国家标准整改，及在安全生产设施增加，对门卫的管理，夜间增加巡逻打卡，根据员工反馈的食堂问题，进行更换食堂承包。对新厂宿舍重新粉刷和统一配门锁，并且安装了网线。

三是后勤服务部门工作，除车辆、门卫、食堂、环卫、司机、劳保、办公用品管理等职责职能外，在外地员工购买车票，社会保险，外地员工子女上学，困难员工补助，工伤员工慰问，抗台等方面都对员工予以关心帮助。

不足之处和下一步计划：

20xx年在公司领导和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。或者前1个月重视，后一个月放松，虎头蛇尾了。

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，有一部分员工离职的原因或是公司对其关心不够。

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。除了招募优秀人才之外，针对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。个人觉得，随着公司的扩大，部门的负责人在工作能力、工作方法上急需培训提高，建议在20xx年引入管理咨询公司，对主管以上人员及班组长进行素质管理、流程管理、生产管理等方面的提升。

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、勇于创新的管理团队是公司不断发展的重要保障。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，强化执行力，有月度部门绩效考评。

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，以及对制度不折不扣的执行。我建议在销售部门首先开展订单提成机制，促使业务员主动承担能力和业务拓展能力，对各部门负责人月度定量或定性考核，列出部门工作计划（关键kpi），月度完成情况总结和评价。

4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

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，对各部门各职位的工作分析，及车间各岗位盘点，协调生产任务，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

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