# 综合管理部门工作总结

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-18

*综合管理部门工作总结（5篇）综合管理部就以建设项目驻地入手，深入了解广大职工的工作与生活需求，将大家的衣食住行摆在案头，尽量满足大家的各项合理性要求。以下是小编整理的综合管理部门工作总结，欢迎大家借鉴与参考!综合管理部门工作总结（精选篇1）...*

综合管理部门工作总结（5篇）

综合管理部就以建设项目驻地入手，深入了解广大职工的工作与生活需求，将大家的衣食住行摆在案头，尽量满足大家的各项合理性要求。以下是小编整理的综合管理部门工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**综合管理部门工作总结（精选篇1）**

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：

（一）部门概述

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。

（二）行政办公

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---。

（三）考核督办

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。

（四）网络通讯继续对公司的通讯、网络、办公电脑进行日常维护，保障公司办公网络、电话通讯的基本畅通。

（五）后勤服务

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。

（六）专项工作

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。

**综合管理部门工作总结（精选篇2）**

经过不断学习，以及同事，领导的关心和帮助，我已经渐渐融入了世博演艺这个大家庭中。个人对自己工作技能和工作水平有了显著的认识，现将我4个月来的工作情况简要总结，希望对以后的工作有所帮助。

一，踏实的工作态度，适应部门工作特点。

综合部作为公司运转的一个重要的枢纽部门，是在单位内外工作沟通，协调，处理的综合部门，这就决定了工作的繁杂性。由于我们部门人手少，所以更要求我和同事共同协作，共同努力，在以后的工作中，遇到不懂的地方及时向领导请教，学习。在遇到各类活动时，都要积极配合做好现场工作，与同事心往一处想，劲往一处用。不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥办好。

二，加强学习，注意自身素质修养和提高

记得每次领导开会都会要求我们必须具有先进的观念，要用发展的眼光看待一切，才能适应公司以后的发展。因此，我希望自己在以后的工作生活中，可以通过网络，书籍以及各类文件资料的学习，不断的拓展自己的知识领域。对综合部的工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强，落实快。

三，严格要求自己，时刻鞭策自己

工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。之前很多工作出现效率慢的原因就是因为工作方法错误。望自己在以后的工作生活中，我都能够做到虚心向领导学习，请教，学习他们的长处，反思自己的不足，不断提高自己。

四，存在的不足

由于工作繁杂，处理事情必须快准精，在这方面我还有很多不足，对工作方法掌握不充分，对自身工作缺少预见性和责任心，甚至偶尔会遇到手忙脚乱的情况，出现不该出现的错误。缺少细心，办事不够谨慎。

四，今后努力方向

1、今后在工作中还需多乡领导，同事虚心请教学习，要多于大家进行协调，沟通取长补短，提高自身工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心，高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考，总结，真正的让自己的工作有计划，有落实。尤其是找出工作中的不足，善于自我反省。

3、要多注意锻炼自己的听知能力。在工作中做到集中注意力，牢固记忆力。

4、要注意培养自己的综合素质，业务能力。以便为公司的明天奉献自己的力量。

**综合管理部门工作总结（精选篇3）**

一、 财务日常工作

1、做好日常核算工作。

（1）按照财务制度与公司的审批制度，办理资金的收付，手续完备、单证齐全；

（2） 对于各种费用的报销严格按照公司的报销手续，对于各种不合规不合理的报销凭证都不予报销，坚持原则与立场；

（3）严格支票的签票手续，按规定签发现金支票与转账支票；

（4）及时核对银行帐，发现差异及时查明，保障公司的财产安全，并于每周编制银行流水，交总经理审核；

（5）妥善保管好有关印章、票据等，做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理、归档。

2、协调好同各部门的关系。

（1）在有关贷款的发放、贷款利息的计算、贷款的回收具体操作方面要与信贷业务部做到一个很好的沟通，发现问题时应及时提出并积极应对；

（2）根据财务制度并结合实际情况，进行各项利息与服务咨询费的核算；

（3）参与财务业务管理与培训，及时提供财务信息

（4）按期完成公司营业执照与组织机构代码证的年检工作。。

二、 行政事务类

1、配合人力资源部进行外部的招聘与公司的面试工作；

2、办理行政用品的采购、入库、出库手续；

存在的问题与努力的方向

财务方面：

随着公司的慢慢发展与壮大，对财务工作的要求也越来越高。内部对公司成本、费用的核算与控制的要求不断提升，对经济业务的准确反映和有效的管控也越来越高；外部随着国家对小额信贷的越来越重视，金融机构对信贷业务的重点监管，这些都成为了财务工作的重中之重。作为\_\_\_\_\_\_，有义务也有责任同公司其他同事一起齐心协力把各项工作努力做好，财务工作应长计划，短安排，资本要有效使用。对一个企业来说资本就是生命，其决定了企业发展的规模与速度，同时也决定了抗击风险的能力，而公司目前由于沟通不畅，经常会出现货物发出而未及时开票，从而导致货款的回笼期限延长，降低了应收帐款周转率，建议每月中旬与物流部门及成品发货员及时沟通，避免类似的问题再次发生。

行政与后勤方面：

1、由于目前综合管理部没有真正意义上与\_\_\_\_\_\_分开，所以有些职能会交叉在一起，现公司对办公场所进行了切合企业形象的装修，第一时间为全体员工配置好办公桌椅、办公文具、办公电脑、办公通讯设施，逐步完备了办公场所的其他设施设备，公司标准配置办公资源和生活资源，提议建立资源管理表，仔细做好固定资产（具体指办公区域）的统计、编号工作，并建立台账及一系列相应的管理表格，年终\_\_\_\_\_\_进行核对与价值评估，使公司的固定资产购入、使用、保管、维护、流动、处置整个过程得到应有的充分的监管、调控，做到资源的合理、有效配置，在不浪费的大原则下，充分满足员工办公的需要。

2、公司标准妥善安排了外来员工的住宿，并为员工宿舍合理配置了生活用品、家电、家具等必需品，提议对现有的宿舍管理制度应再完善，明确每个宿舍的具体责任人，对宿舍的用电情况应实行有效的管控。

古话说的好“活到老，学到老”，现在的世界每天都在发生着巨大的变化，可以说是“日新月异”。而财务可以说是一个公司最核心与最重要的岗位，同时也是一个最容易出差错的岗位，所以要求我部门的每个员工勤于学习，自我成长，使得财务运作趋于更合理化、健康化。

**综合管理部门工作总结（精选篇4）**

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。

在银行综合部一年的工作我成长了，但是对世界的了解越多，做的过事越多，越会发现自己知道的太少、会做的太少。在20\_\_年里我将制定自己新的奋斗目标，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。不断总结过去失败和成功经验，争取更大进步。提升自己的业务技能，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好，努力让自己胜任从事中和将要从事的岗位工作。

**综合管理部门工作总结（精选篇5）**

20\_\_年综合管理部各项工作在公司主管领导的指导帮助下，在各部门的精诚合作和配合下，紧紧围绕公司生产运营目标，结合部门的工作职责，按照“服务周到、行动快速、团队致胜”的工作方针，大胆尝试，积极创建并认真推行好的先进的经营理念和管理模式，有效地发挥了部门职能作用，使各项工作得以顺利开展，并取得一定成效。

20\_\_年1月，公司荣获中共榆林市委、榆林市人民政府颁发的“榆林市创建省级卫生、环保模范城市工作先进单位奖”荣誉称号；3月，荣获榆林市人民政府颁发的“20\_\_年度全市贡献财政百强企业”、荣获榆林市安全生产委员会颁发的“20\_\_年度安全生产工作先进单位”荣誉称号。

第一部分重点KPI绩效工作完成情况

1、1－11月份可控费用完成情况

2、现场管理工作完成情况汇总：

第二部分主要工作回顾

一、结合部门体系管理要求，认真落实和细化管理

1、实行晨会、周会及月度会，使各项工作落到实处。

通过召开每日晨会、每周工作例会及每月月度工作回顾会制度，使大家明确每天的工作目标，按计划有步骤地完成，并就工作中存在的问题及时进行跟踪改进。树立了为生产经营主动服务、为流程制度专业支持、为管理监督有力保障的思想意识，使办公室工作在服务质量、工作执行、职能管理制度的落实及团队团结协作等方面，得到了很大提升和高效运转。

2、建立健全管理制度，使各项工作有章可循。

随着公司的日益快速发展壮大，综合部行政工作更加要求精细化管理，围绕管理工作重点，对行政、后勤、安全管理等各项工作从管理制度、工作职责分工、环境卫生检查等方面逐一进行建立、补充和完善，共计新建立5项管理制度，补充、完善10项管理制度，从而加强了部门各项管理工作基础建设规范，制度执行力逐渐提升，日常工作规范有序进行，使每个人工作有章可循，有据可查，明确岗位职责。

3、严格控制各类经费，减少公司费用支出。

本着热情周到、服务细致、管理控制、费用节约的工作要求，按照内部可控费用的预算考核标准，严格控制公司各项办公、车辆、差旅、业务招待费用，20\_\_年1－11月份共节约业务招待费40663元，车辆相关费6866元，差旅费17106元。职工招待所住宿接待共计105人次，收取费用22160元，食堂外来招待用餐共计产生费用6984元。职工宿舍加强用电管理，1－11月份共收缴超额电费6608元。20\_\_年共完成重要接待活动50多次，接待各级来访客人100多人。通过办公室全体员工的共同努力，精细各项活动组织，严格执行各项考核制度，使各项可控管理费用均在预算考核之内，并略有结余。

4、文件督办及时，规范管理，为公司的各项文档工作提供第一手资料。

1－11月份共计办理各类外来文件470余份，从签批、传达、催办到归档，及时到位。整理并立卷全厂压力容器资料49卷，公司特殊证件16卷，办公资料的存档等工作都能按管理要求顺利完成，为迎接总部及市级各类档案资料检查提供了第一手详尽而完备的资料，做好审计检查基础性工作。

5、行政管理分工明确，责任落实到人。

按照办公室行政管理实际，拟定了《综合管理部员工岗位职责》，明确每个人的职责、权限，做到办公设施及时维护保养，办公用品、职工劳保按计划认真采购及时发放，公司内外部业务接待工作服务周到，积极主动。并出台了《综合管理部20\_\_年内部二次考核办法》对各岗位相关责任人落实责任，进行严格考核。

6、计算机管理步入制度化、规范化、流程化发展轨道。

按照计算机管理要求，对公司所属各办公电脑进行巡查，并对存在问题的计算机进行及时处理。对采购的计算机耗材建立登记入库、出库管理，做到有据可循、有帐可查。建立公司《计算机管理台帐》、《计算机维修管理台帐》、《IP管理台帐》等，并及时更新，使计算机管理向制度化、规范化、流程化迈进。

1－11月份共计采购电脑6台，显示器2台，合计费用27400元，传真机2台，费用2260元，计算机耗材等合计费用约20591余元，并及时对设备进行了固定资产登记，按规定对每台设备进行为期1个月的设备试运行工作，做到安全运行，帐物相符，账账相符，有据可查。

7、消防安全、厂区安全是公司安全管理的重中之重，加强安全防范势在必行。

消防安全是综合部的主要安全工作之一。今年在全厂范围内共组织进行了3次消防演练，拟订了《榆林公司、渭兴公司生活综合楼联合消防逃生演练实施方案》，为演练的顺利开展做好计划性准备工作，组织了3次消防安全培训工作，同时在淡季文体活动中，进行了抛接消防水袋、快速智穿防毒面罩等消防专项比赛。通过演练培训，加强了员工的消防安全意识和安全自防意识，经过公司坚持不懈的主抓和推进，使员工在紧急事件中的应急反应、自我救护、紧急上报等各个环节上都得到了有效提高和高度重视。依据《消防周查核表》制度，每周对公司范围内所有的消防器材查核一次，并对问题进行汇总反馈，在每周的十项通报中通报，使消防安全管理工作纳入到各部门的重点工作之中，做到有备无患，安全防范。

厂区公共现场安全管理、车辆安全行驶、环境卫生清洁、生活区安全用电管理等工作都能严格检查落实，顺利开展。认真执行“6S”现场管理检查工作，对生产现场的清洁卫生，物品摆放，周转箱的使用率，垫板的使用情况，安全用电，包装部生产瓶渣的清洁管理、公司公共区域环境卫生管理等，通过每周一个重点项目现场查核，加强公司员工现场管理意识，并形成了良好的工作习惯，逐渐提高了生产现场的管理水平。

8、扎实管理，全面提升保卫工段整体形象素质。

为了加强公司安全、保卫工作的基础管理，组建了公司应急小分队，配备了雨衣、雨鞋、手电筒等应急设备，为可能出现的突发事故做好必要的后勤保障。建立完善的保卫工作管理规定，厂区公共安全、车辆安全、环境安全等管理规定，门禁SOP操作流程，公司升、降旗

操作流程，门卫交接班制度，保卫人员体质技能和专业技能的学习培训，通过专业管理工具的实际应用和认真执行，保卫工段的工作面貌和工作能力大有改变，工作完成效率不断提高，保障了公司财产和人员安全，以及公司正常的生产、生活秩序。

9、加大现场管理力度，促进公司环境卫生工作的良好持续发展。

“6S”现场管理是榆林公司从20--年6月开始的一项重要工作，综合部作为“6S”现场管理和推进部门，在宣传、查核、考核方面结合20\_\_年的“6S”现场管理计划，运用09年摸索的“6S”现场管理经验以及在总部的学习所得，积极开展工作。结合下发的《关于实行“6S”现场管理的通知》及《现场管理检查考核细则》，形成了一套有指导、有计划、有检查、有整改的不断完善的工作流程，并在每周的十项检查通报中跟踪、监督。

环境卫生是生产现场管理中不可忽略的重要一环，从20\_\_年开始至今《周五卫生清洁打扫日》活动常抓不懈并成绩显著。今年以来综合部坚持召开月度环卫、安全工作会议，并将开会地点前移到生产现场，发现问题做到及时解决和纠正，提高了办事效率和任务落实，依据《安全、卫生查核表》，严格执行现场日检查，每周五卫生清洁日检查制度，专项滚动查核制度，并在每周的十项检查通报中考核兑现。同时也加强了与佳丰公司劳务环卫队的密切协同合作，共同完成了多次重要的省、市创建省级卫生、环保模范城市活动和青啤总部的质量、卫生、生产运营现场审计工以及省市重点的外事接待工作，今年公司荣获中共榆林市委、榆林市人民政府颁发的“榆林市创建省级卫生、环保模范城市工作先进单位奖”荣誉称号，促进了厂区环境卫生的良好发展，真正实现了环保工厂和绿化工厂的工作目标。

二、建立和谐的企业文化阵地，确保了公司生产经营工作顺利运行。

1、确保食堂饭菜保质、保量、保卫生，让员工快乐生活，快乐工作。

1－11月份共计组织召开职工月度伙食会议11次，成立了职工伙食会，通过每月的伙食会议，让员工充分参与到食堂的管理中来，听取建议和意见，做到及时改进和提高，实际运行情况证明食堂严格执行了公司标准要求和管理规定，确保了采购物品保质保量，饭菜质量健康卫生、食堂内外环境卫生干净整洁。1－11月份的就餐营业收入基本保持平稳，就餐环境整洁舒适，员工生活健康平安。3月份对食堂全体人员进行了身体检查，确保工作人员健康上岗；4月份在食堂大厅看板增设每日食谱公示栏对职工进行温馨提示，对每周每日的饭菜食谱执行模式化和制度化并实行动态管理；10月份职工食堂增加了小炒窗口，每周中午开设三天小炒售卖；为了确保食堂饭菜质量高、卫生好，饭菜花样每日不一样，公司支持购买了垎烙机、电炸机、保温机、饭菜售卡机，安装了天然气灶炉，天然气报警器，维修了食堂

设备及电器，大大提高了工作效率和服务质量，经过统计现在每日的就餐人数大约在90%以上。同时公司对食堂工作人员增设工作监督台，加强了工作人员的工作责任和竞争意识，全方位多角度为员工提供优质服务，为职工办实事，办好事，经过大家不断的创新和努力，也得到了职工们的好评和支持，让员工真真感受了快乐生活，快乐工作的乐趣，充分体现了公司稳定和谐、健康向上的企业文化良好氛围，使职工安心工作，愉快生活，为生产经营提供了有力保障。

2、建立健全职工住宿管理，确保住宿楼安全、稳定、顺利。

住宿管理纳入公司管理标准考核中，建立公司招待用餐、住宿管理规定，员工宿舍安全用电管理规定，以及宿舍楼安全、卫生日查核表，行政后勤工作运营查核表等，从制度上严格执行，实行每周1-2次安全、用电综合大检查，管理上认真考核和精细管理，全年对住宿楼共实施维修维护大小15次，对楼顶的防水维护，职工宿舍的管道、门锁、玻璃门窗等等的维修更换。加强公司内外部住宿管理，执行内外部住宿收费管理规定，经过认真管理考核，热忱的工作服务，各项工作有序开展。

3、以人为本，彰显公司人文关怀理念。

积极响应公司以人为本的企业人文关怀工作理念，认真执行职工生日慰问活动，1－11月份共计慰问职工11人次，发放生日慰问卡192人次，发放生日慰问金9600元，职工结婚庆贺15人次。为了保证公司员工健康有保证、遇事有救助的保护体系，公司于9月份为全体员工办理了职工意外伤害保险，解决了职工健康有保证的后顾之忧。职工丧事困难慰问4人次，组织公司及外协单位员工为因意外事故而逝世的公司职工王建林同志共捐款12650元，为白永朝同志捐款14740元，为青海玉树地震灾区捐款7170元。

4、加强党总支和工会组织建设，充分发挥职能作用。

在党总支建设方面：先后下发了《20\_\_年度榆林公司党总支中心组理论学习活动工作安排意见》、《关于收缴20\_\_年党费和工会会费的通知》及总部相关文件的转化学习等。始终坚持把理论学习贯穿于学习实践活动，不断创新学习形式，丰富学习内容，通过参加总部“创效先锋”活动、观看爱国主义影片、党性认识等培训，对党员进行引导、激励，进一步加强党员的带头作用，发挥党组织的保障和监督作用，极大地弘扬了社会主义道德风尚，推动了精神文明建设。7月1日，召开预备党员宣誓大会，发展预备党员10名，为组织增添新鲜血液。同时转正09年预备党员13名，党组织队伍不断得到发展壮大，公司已有正式党员38名。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！