# 综合管理部工作总结及下年工作计划

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-06-01

*综合管理部工作总结及下年工作计划汇总5篇企业的竞争，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。以下是小编整理的综合管理部工作总结及下年工作计划，...*

综合管理部工作总结及下年工作计划汇总5篇

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。以下是小编整理的综合管理部工作总结及下年工作计划，欢迎大家借鉴与参考!

**综合管理部工作总结及下年工作计划【篇1】**

在20\_\_年的工作中，我们坚持“综合协调，规范管理，搞好服务，保障有力”的专业理念，紧紧围绕业务经营这个中心，认真学习贯彻董事长在年初全行职工大会上的讲话和第一届股东大会第二次会议及第一届董事会第五次会议精神，充分发挥本部门部的职能作用，努力完成各项工作任务。

(一)抓好综合协调，理顺各方关系

综合协调是综合管理部的基本职能之一。在工作中，一是注重搞好与业务发展部、计划财务部的工作综合协调，积极支持并全力配合工作，确保全行工作有条不紊的进行，创建良好的内部工作环境。二是注重将上级监管及政府部门的有关文件、方针政策及重要信息进行整理，为领导决策做好服务。三是注重搞好协调。理顺好与各部之间的关系，从全行大局出发，积极主动进行沟通协商，做到相互理解、相互支持，共同工作，服务质量有了一定的提高。无论是为领导服务，还是为机关服务，无论是收发文件、打印稿件、查阅档案，还是后勤保障，基本做到了热情、主动、及时、周到和准确。同时，注重理顺好与上级监管部门、地方政府有关部门的关系，做到先内后外，内外结合的工作作风，为全行工作的顺利开展创造一个良好的外部工作环境。

(二)抓好规范管理，确保各项工作正规化

综合管理部的另一个基本职能是抓好规范化管理，使各项工作都有规可循，有章可依。

1、不断补充和完善内部控制制度，逐步实现制度化

根据监管部门的要求和行领导的部署，为了进一步完善我行的内部规章制度，根据《中华人民共和国商业银行法》和《村镇银行管理暂行规定》等规定，借鉴其他商业银行的先进做法，与各部门一起起草新的规章制度52个，并经董事会审议全部通过。从而，使我行业务发展管理、计划财务管理、综合管理等方面的制度达84个。其中：涉及综合管理方面的制度38个，占45%。于20\_\_年8月19日将各项规章制度整理汇编成册，发给全行干部职工学习贯彻执行。这些制度的实施对于强化经营管理，维护正常的工作秩序，规范职工的行为起着非常重要的作用。

2、重视安全保卫工作，维护安全运营

第一、认真开展排查案件风险工作，防范各种案件的发生。年初以来，大连银监局多次下发文件，要求开展案件风险排查和案件风险排查“回头看”活动。在行领导高度重视下，我们分别于4月上旬和9月中旬开展了案件风险排查和案件风险排查“回头看”活动。在开展案件排查活动中，第一，成立组织，加强领导。为加强对案件风险排查工作的领导，我行成立了由董事长为组长，行长为副组长，各部门经理为成员的案件风险排查工作领导小组。第二，制定方案，规范制度。为了使案件风险排查工作扎实有效地开展，制定了《庄河汇通村镇银行案件风险排查工作方案》，明确了案件排查工作的指导思想、工作目标、重点内容、检查时间和具体要求等。第三，明确重点，认真排查。在案件风险排查“回头看”活动中，我们组织负责监察和审计工作的人员成立检查组，重点对信贷业务和会计结算业务进行了检查。一是对8月31日以前发放的贷款业务进行了全面检查。共检查贷款165笔，金额16,647万元，占各项贷款余额的100%。二是对4月份以来的会计财务业务进行了检查。共检查业务总笔数374笔，金额18,914万元。通过排查没有发现违章违纪违规违法现象。通过排查进一步提高了全体职工的风险防范意识和遵章守纪的自觉性。

第二、高度重视安全保卫工作，落实安全保卫责任制。根据银监局的要求，制定了《庄河汇通村镇银行20\_\_—20\_\_年案件防控治理工作实施方案》，确立了指导思想、明确了工作目标和任务。同时，对案件防控7个方面的16条工作任务落实到部门和岗位，并提出了完成任务的时限。

层层签订《预防案件责任书》。董事长与行长、行长与部门负责人、部门负责人与员工分别签订了《预防案件责任书》，明确各层次案件防控工作责任。

第三、加强对员工进行法律法规和规章制度的学习和培训。为适应我行业务经营发展的需要，迅速提高员工的综合素质，更好应对市场经济的挑战，打造一支高素质、专业化的员工队伍，提升核心竞争力。

第四、注重规章制度的贯彻落实。一是坚持认真学习传达上级部门的有关安全保卫方面的文件，研究分析案件风险和安全保卫工作形势，发现问题，及时整改。二是认真组织安全保卫方面的检查。为了提高干部职工的安全保卫意识，确保银行资产和员工人身安全，我行于20\_\_年春节、五一、国庆节、元旦分别进行了安全保卫大检查，发现问题，及时整改，杜绝各种案件的发生。

**综合管理部工作总结及下年工作计划【篇2】**

20\_\_年，随着项目建设的正常推进、正式点火投产的步伐，金鹰水泥有限责任公司走过了成长期间的关键一年。这一年是紧张忙碌的一年，也是我们不断加强管理、完善制度、为长远发展打基础的一年。一年来，综合管理部在公司领导的指导下，在相关部门的大力支持下，经全体员工的共同努力，发挥团队协作、任劳任怨的精神，一切紧紧围绕项目建设这一中心，较好地完成了公司下达的全年目标任务。成绩的取得离不开公司领导的关心和全体员工的支持，在此综合管理部的全体员工向公司领导及同仁表示最衷心的感谢!下面就本部门年的主要工作和完成情况及20\_\_年工作思路分别汇报

主要工作情况

一、整体工作完成情况

从年初的冰灾到年中的地震再到年末的全球金融危机，一年来我们克服重重困难，采购物资、招聘员工、落实食宿、开源节流、狠抓生产安全、密切配合项目建设，保证了项目生产建设正常的需求。最主要体现在：及时、准确采购生产生活办公；招聘员工200余人，定编满员90%以上；实现生产安全事故零记录；厂区办公信息自动化，完成98%；员工食宿基本正常化；厂区周边拆迁、协调达标化，目前已完成总工作量的95%；部门工作制度化，完成部门制度修订85%；

二、阶段性突击工作情况

10月30日的点火仪式，无论从规模还是影响力对我们来说都空前绝后的，这本身就是一次挑战，是对我们综合管理部乃至全公司的一次考验。

10月份综合管理部所有工作紧紧围绕一期5000d/t生产线点火仪式庆典活动来开展工作。从点火仪式办公室成立起，我部就抽调了专人协助点火仪式办公室从方案制定、物资准备、组织协调到现场控制的所有工作。不断开会、不断讨论、不断修改计划。在这段日子里，所有的领导、员工在综合部的组织带领下连续通宵达旦的工作了近半个月，熬红了多少双眼睛、挥洒了多少滴汗水。点火庆典仪式成功举办得到了领导、媒体、同行的一致好评，这所有的一切都化作在成功送走所有参加庆典来宾的那一刻那句：终于成功了，我们也该歇歇了。因为大家努力，让所有的人看到了我们金鹰水泥这个优秀的团队力量。

三、完善制度、规范办文

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，综合管理部借鉴兄弟企业的成功经验、结合本公司的实际情况，建立健全了《档案管理制度》、《办公用品管理制度》、《公务用车制度》、《招待费管理制度》、《通讯费管理制度》、《计算机暂行管理规定》、《会议管理制度》、《出差管理制度》、《员工培训管理制度》、《员工异动管理制度》、《劳动合同管理制度》、《员工福利管理制度》、《人才招聘制度》、《休假管理制度》、《安全生产管理制度》等等规章制度。

截至年11月，公司共签订了约268份合同，盖章生效约97%。准确、及时办理了公司所有内部日常通知等行文、公司向集团公司上报行文。日常工作中严格要求，精细化管理，互相学习、努力提高自身业务水平和岗位素养，保证了我部全年行文准确率100%。同时，对企业所有成文资料包括项目生产资料、公司红头文件、招投标文件及会议纪要等纸质资料归档整理。

四、员工招聘及培训工作

员工招聘工作是紧密配合项目生产建设进度需要来进行，面对项目初期环境恶劣、条件艰苦、工作量大、人员流失频繁等重重困难，综合管理部在人力资源上给与了及时、充分的保障。在招聘的过程中，针对不同技术层面上的员工，采取了网络招聘、人才市场招聘会、大中专院校推介会、同行引荐等不同的招聘方法，现已完成公司人员定编的90%，暂缺岗位主要是保安7人及专业生产技术人员5人。

员工培训方面，年初分别输送两批新学员到广州云浮、正大进行岗前培训；对技术学院、城建学院等渠道招聘的新学员集中培训，同时根据生产需要和集团公司安排，组织公司档案管理、生产统计等岗位外派培训学习。

五、治保安全工作

公司治安保卫岗从4月1日成立以来一直致力于营造一个安全的生产环境，在现场治安、消防、监控、车辆管理等方面做出了不懈的努力。组织员工培训学习了治安、消防等基本知识，招聘培训了一批高素质的安保人员。项目前期治保工作是与邯郸总包共同负责，由于职责分工不明、配合不到位及治保队伍不完善等因素的影响，造成了几起偷盗材料及围堵厂门的安全事件。移交工作以后，在公司领导的亲自过问下，治安队伍不断壮大、队员素质不断提升，确保了公司厂区生产安全无事故。

生产安全工作建立了专人负责制，对新进员工岗前培训、现场教育、不定期学习强化安全生产意识，严格控制安全生产事故，定期检查安全隐患，将安全隐患控制在萌芽状态。建立健全安全生产责任制度。

六、网络信息化建设

公司目前共配备计算机30台，服务器4台，其中部分属于新近采购计划。综合管理部克服人员短缺、网络资源不足的困难，及时维护，灵活调配，保证了公司所有计算机及服务器正常运行。网络建设方面：完成了整个综合楼的网络连接，确保erp系统运行后销售公司与总部的数据交换。厂区和销售公司共接入电信宽带12m，其中10m用于总部办公楼，2m用于销售公司；完成了公司安防监控工程的实施，11月底完工后的监控系统可实现在监控中心对厂区16个点进行实时观察并回放任意时段录像；完成大、小会议室投影设备、音响设备的采购及实施安装；

七、车辆管理工作

在车辆有限、人员紧张的情况下，所有车辆均由综合部统一安排，统一管理，统一调配，优先安排领导、生产部门和项目部门用车。一切以项目建设为首务，科学合理地安排市内车辆行程，使车辆做到了高效率、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20万余公里未发生一起行车事故。合理安排公司大巴、克服修路等困难，保证了项目生产正常进行。

八、后勤服务保障工作

后勤服务工作包括了食堂和宿舍两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是生产经营活动顺利开展的坚强后盾。俗话说：“兵马未动，粮草先行”。一年来，员工数量不断增长变化，食堂用餐我们提前规划、提前准备，常与食堂工作人员沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，灵活发放餐劵或餐卡，保证了员工正常就餐；员工宿舍建成后，积极与项目部联系，完善宿舍水电等配套设施，及时配置床具等生活设施，组织员工从外租房搬到公司宿舍楼居住，与生产部和物资管理部联系，为员工宿舍楼安装电热开水器、太阳能热水器等，逐步改善员工的生活休息环境。配备专门的宿舍管理员，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。

九、项目建设周边协调工作

周边关系的协调处理关系到项目施工进展，为项目顺利点火投产做出了突出贡献。它主要包括征地拆迁和厂区周边关系协调两方面。本次矿区征地拆迁包含六大块：矿区拆迁建设、皮带廊、还路还坝、安置区建设、茶马线的改造、厂区高压线路的架设。其中拆迁矿区拆迁建设已完成75%，皮带廊建设因拆迁补偿资金未到位已完成总工作量的98%，还路还坝及茶马线正紧张进行中，预计明年年初可以完成，安置区建设第一批17户已确定户型和位置，正交地建设阶段。厂区高压线路建设已圆满完成，确保了厂区生产施工的正常供电。

周边关系协调方面与当地村、乡政府部门建立了良好的合作关系，得到当地政府及派出所的大力支持。成功的解决了鱼塘死鱼、泥沙毁田地等纠纷。为以后避免和解决类似矛盾与纠纷提供了宝贵经验。

成绩属于过去，回首过去的辉煌我们更应该从中找出自己的不足，年综合管理部还存在以下几个方面的问题：

◆服务意识不够、官僚作风严重

服务是始终贯穿综合管理部工作的，综合管理部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为各部门负责人服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让部门负责人、员工和客户满意，是衡量本部门工作的基本标准。

◆制度、档案不完善、职责不明朗、科学

“没有规矩不成方圆”，虽然我们一直在完善、修订制度，但是一些日常工作制度不能及时出台实施，使制度了成为补救措施而不是行为准则。同时象员工人事档案、业绩考评档案、培训档案混乱不齐，部门人员职责划分不明朗、科学，造成与其他部门协调沟通时推委、拖拉，给其他部门工作的开展设置障碍，造成各部门工作不能优质、高效对接运转。

◆团队意识差、凝聚力不强

个别同志团队意识薄弱，大局意识不强，整体协作意识差，在工作中互相配合、支持不够；

**综合管理部工作总结及下年工作计划【篇3】**

\_\_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20\_\_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\_\_年民----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-----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---”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\_\_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。

20\_\_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。

**综合管理部工作总结及下年工作计划【篇4】**

一、落实成本目标管理，各项指标全面完成。

围绕公司下达的绩效指标制定了综合管理部的经营目标和计划，并及时进行了目标分解，落实到各部门和工区，每个月通过绩效指标的考核，促进各单位不断地改进工作、不断地取得成效，使各项工作有条不紊、朝着同一个方向形成合力，部门掌控的指标1-10月全面完成。

二、把制度体系的梳理、完善作为重点工作，为公司管理提升提供支撑。

围绕今年经济责任制的重大改革，内部迅速分解目标到各岗位，较好地执行了经责制度，并按公司领导要求，对执行情况进行了调研，及时掌握各单位的实际情况，为领导决策提供依据。制定了公司科级管理人员专项绩效考核办法、各单位经责执行具体措施、公司科级管理人员绩效考核办法、实施办法、绩效说明书、公司绩效管理制度、技师管理制度、合同制员工招聘管理办法和流程规定、协力员工管理办法等多个管理制度，并牵头组织各部室进行各项管理制度的修改完善，各项管理工作更加规范、指标更清晰、目标更明确、措施更具体，有效地推动了公司整体管理效率的提升。

三、发挥参谋助手、督促检查、协调服务的作用，全面完成了各项基础管理工作。

1、人力资源管理、薪酬绩效管理、统计报表工作：

每月月初根据生产经营部、计控管理室提供检修工区、车间绩效完成情况及嘉扣明细进行汇总，完成当月正式工、协力工核拨单草表，经绩效仲裁会审核后下发正式核拨单，按时完成工资输机、审批，完成各类工资报表，保证工资按时发放，报表准确率100%。根据各部门提交的工资外收入明细表，按时完成工资外收入输机、审批，保证工资外收入按时发放。每月根据各工区上报人员异动情况(包括协力工)及时更新电子文档，正式工及时在HR系统更新维护，对班组需要新增岗位及时办理相关手续，保证各部门最新人数统计。严格贯彻执行统计法和统计制度，按时、准确上报公司相关统计报表。

1-10月份，共进行96人次的数据异动，其中：调入41人；新招1人；正式退休27人；离岗退养3人；调离、辞职8人；死亡2人(其中1人为离岗退养人员)；5年内离岗退养停缴生育保险14人；办理了退休27人(包括离岗退养转正式退休人员24人)；完成了67人次劳动合同变更，其中：因辞职、调离解除劳动合同8人，劳动合同到期续签人员17人，调入、新招聘人员新签42人；接收调入、新招人员档案42本，转出档案3本；查借阅人事档案226人次、会计档案61人次、工程档案5人次，分类、整理、装订会计档案152册、文书档案98件共9册、人事档案42本，分类、整理、归档其它资料368份；审批了1426人次的请假手续，处理考勤异常数据59004人次。

2、文书和出门证、用章及会议等管理工作：1-10月，共发红头文件52件、会议纪要29件、红通函件和通知5份。出具独子父母证明、个人证明、工作证明、业务证明、介绍信等100余条。办理物资出门证250余件。及时办理了日常通知、文件和上下行文工作，成功地筹办了各类会议，如：党代会、职代会、董事会、民---会、上级部门的调研会、走访会等专题会议，接待了各类形式的上访，做好政策解释、情绪安抚、宣传教育工作，没有发生一起违规操作行为和事件。

3、按计划完成了各项培训工作：1至10月公司共开展培训41项，2278人次参培，共计3605课时。计有科级人员任职资格培训2期，管理人员定期进行管理、工法、专业知识专门培训10期，组织企业九大员、统计员复审培训以及一级、二级建造师取证培训，截至10月，企业九大员44人、统计员5人全部通过复审，复审合格率100%；新增二级建造师9人，取证合格率为60%。组织架子工取证、复审培训各1期，电工、焊工、起重工等特种作业操作证复审各1期，合格率100%。针对2#转炉蒸发塔、1#转炉管道焊接、2#高炉中修等项目进行专项技术攻关，共组织即时性培训5批次。组织钳工高级技师、钳工技师、焊工技师、电工高级技师职业技能鉴定培训各1期，目前钳工高级技师已结业，10人考试考核合格，较好地改善公司技术人员结构。特别是参加焊工技师培训班的学员(9人)均为青工，平均年龄26周岁，为青年员工职业生涯发展开辟了绿色通道。

职业技能竞赛工作：组织了初赛、复赛选派焊工7人、钳工11人、电工6人参加集团公司第八届职业技能精英赛、专家挑战赛。同时承办湘钢第八届职业技能竞赛焊工工种决赛，目前进展正常。

4、劳务派遣管理工作：公司今年业务范围扩大，我部针对当前人力资源供方市场化的困难局面，积极想办法渡难关，每周定期组织3次面试，1-10月共补充合格人员457人(其中：焊工115人，钳工191人，电工14人，空调维修工17人，架工2人，起重工4人，天车工112人，小货及挖掘机械司机2人)。组织新进人员按期晋级，343人次参加了考试考核。

5、综治---、后勤保障工作：做好职工厂规厂纪教育培训，员工宣讲培训率100%。今年公司无一员工违反厂规厂纪。办理外委人员入厂证158人次，培训率100%，无一人违规违纪。交通安全培训人员新入厂员工420人，外委民工176人次，办理外委人员车辆厂区车辆出入证38台，培训率100%。1-10月份共计办理要害部位动火票363份，开展消防安全应急演练10场(次)。6月份湘潭遇特大洪水，组织10多人赴市3水站排洪抢险奋战10多个小时排除了险情，受到公司嘉奖。

加强了检修后勤保证工作：由于检修工作时间的不确定性，我部员工能团结一致，不管周末还是晚上，只要检修现场有需求，我部都能马上将盒饭送到现场；在酷夏和严冬季节特殊检修时，经常组织送清凉、送温暖、送药品活动，充分体现组织的关怀和团队的和谐。

**综合管理部工作总结及下年工作计划【篇5】**

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。

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！