# 综合管理部年终工作总结范文

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-03-13

*综合管理部年终工作总结范文 今年，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...*

综合管理部年终工作总结范文

今年，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。 现作工作总结如下：

>一、行政办公室

(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。

>二、人力资源

(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100人，其中全年共新招员工55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38次，其中安全培训9次，外聘教授人员培训2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。

>三、督查工作

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。

>四、安全保卫工作

1、严格遵守各项管理制度和规定，认真做好值班记录.

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的习惯;二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装;三是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为习惯。

由于协调不畅，营销部的很多工作都存在着拖沓、扯皮的现象，这一方面作为XX公司的领导，我有很大的责任。

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。

今年党委把学习习近平总书记提出的“XXX”和XX届X中全会精神，当作一项重要的工作来抓，结合公司的生产经营实际情况，在广大员工特别是领导干部中开展“八荣八耻”的学习;把建立和谐社会的理论，转化为构建“和谐企业”的具体实践，采取一系列扎实措施，推进和谐企业建设，增强企业的凝聚力。自己身先士卒，更是加倍努力，认真学习有关“xxxx” 论述的重要文章，和《\*\*\*\*\*\*文选》的学习，体会“三个代表”重要思想，阅读有关构建和谐社会的学习文章，记录笔记和写学习心得，使自己深刻领会其理论内涵，为自己的工作做思想上的储备，逐步提高自己的政治理论水平。

>五、食堂后勤

1、做好后勤服务保障工作，为生产经营活动顺利开展提供有力的后勤保障。一年来，员工食堂工作严格执行《员工食堂管理制度》，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，及时配置床具，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。

>六、绿化环卫工作

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\*\*\*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。

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！