# 综合管理年终工作总结

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-05-15

*综合管理年终工作总结【精选5篇】作为整个项目部的信息服务部门，办公室按照文件管理的要求，严格执行文件管理控制程序，针对文件及其他有关材料的不同性质，进行相关分类和建档立档，确保文件和有关材料的完整。以下是小编整理的综合管理年终工作总结，欢迎...*

综合管理年终工作总结【精选5篇】

作为整个项目部的信息服务部门，办公室按照文件管理的要求，严格执行文件管理控制程序，针对文件及其他有关材料的不同性质，进行相关分类和建档立档，确保文件和有关材料的完整。以下是小编整理的综合管理年终工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**综合管理年终工作总结（篇1）**

1、抓好对员工的招聘和培训工作,及时为车间部门补充人员：经过努力，一年来，我们先后为企业招聘了约720名员工(含走掉的120人)，目前公司员工包括从西服厂调进来的约160人，人员数量已达760多人，达到了预期的人员数量目标。我们舜天服饰公司是百年企业，面对未来，综管部自始至终地认真抓好教育培训工作。凡进厂的员工，全部进行目标教育和行为规范、遵章守纪培训，并对技术、质管人员进行重点培训，也对工段长、安全员、设备员、统计员、考勤员、记录员、卫生员、仓库保管员等各岗位人员进行了岗位培训，努力提高管理者的素质。

2、健全各项管理制度：我们吸取西服厂成功的管理经验，并结合公司的具体情况，进一步完善制度和各岗位职责，并加强了对制度贯彻执行情况的检查落实，认真督促检查各职能管理部门的工作。

3、 抓好后勤保障服务工作和环境卫生文明生产工作：俗话说 “兵马未动，粮草先行”，在我们综管部正确领导和精心管理下，在后勤服务人员、保洁人员以及各部门人员的共同努力下，全厂的后勤保障服务工作和环境卫生文明生产工作基本上满足了全厂员工在生活生产上的需求。

4、进一步加强各项管理特别是现场管理工作:根据工厂发展需要，将缝制车间一分为二,现已形成了两个区域标识明显、相互学习、相互竞争、相互促进的车间。综管部在车间主任的配合下每日数次检查现场管理情况，对一些员工现场的错误行为进行纠正，发现违反厂规厂纪的，及时给予处理。现在，员工上班时间讲闲话的较以前少了，打手机已基本没有，环境卫生也大有改观，工作台、凳子摆放也基本上整齐了，绝大多数员工已能够自觉做到把剪刀拴在绳子上，基层管理者工段长、班组长、统计员也开始重视现场管理工作。

5、坚持不懈地抓好安全工作：工厂的安全、防火，责任重于山，丝毫不得马虎，所以白天在时时检查安全上的漏洞，消除安全隐患，检查处罚在厂区抽烟的人，夜里对门卫进行查岗，检查工厂各个安全门是否锁好，监控保安的值班工作情况。认真做好安全教育工作，多次召开会议进行安全教育，如召开了有一百四十多名男员工参加的会议，进行消防知识培训和安全教育、厂规厂纪教育，还召开了宿管会成员会议和宿舍室长会议，进行消防知识培训和安全教育。在总厂领导的指导下，还分别在车间和宿舍里组织了员工紧急情况疏散演习。

6、处理各种琐碎事情、棘手的问题：由于在开工后，工厂的一些装修、办公设备、电话等安装还没有完工，综管部工作面临着一大堆需要处理、需要解决的问题；新工人来，良莠不齐，不合格员工的辞退，违纪员工的处理、辞退，特别是一些刺头、斜头，处理时更是比较烦神，24小时之内，随时都可能有事情发生。兄弟部门电脑出故障，我们白天没时间，晚上来帮助他们解决电脑故障和进行维护，外来客人的接待工作，几次都是下半夜才到，有时是休息日到厂，都及时到工厂接待处理。还有的如员工生病，更得要及时的安排和处理。6月12日厂休日下午 1点多钟，综管部有关人员得知东台来的几个培训工外出坐车遇到了车祸，在医院里找到后立即作了妥善处理，随即又赶往交警大队进行联系交涉，在住院期间，代表企业给予了她们无微不至的关怀和照顾，让她们及家长和学校感受到了厂里如同象自己的家一样的温暖。

今后工作打算：

下一年除了做好综管部的日常工作外，要着重抓好如下几项： 紧紧围绕企业下一年的工作目标开展工作：企业下一年的工作目标即计划到年底生产能力力争达到设计能力，全年产量力争实现40万件(套)， 实现销售收入\_\_万元， 净加工额实现1000万元，从三季度开始， 净加工费120万元/月，四季度净加工费150万元/月，月产量达4-5万件（套）。要在人力资源上确保以上目标的完成，下一年要加强对干部的管理和考核工作，进一步抓好对员工的管理，在稳定员工队伍上下功夫，要把干部和员工的积极性调动起来，我们上一年在这方面做了一些工作，但还不够完善，我们也在不断总结，要把工作做在前面，让企业有一个好的氛围，好的精神状态。体现企业以人为本的理念，人们的需求不仅有物质方面的，还有精神方面的，我们的员工来自于方方面面，有纺校来的，有社会上招聘来的，在需求上也有一定的区别，我们要针对不同块块的不同需求，有针对性的做工作。开展好评选每月之星活动，鼓励人们奋发向上，争作贡献。丰富员工的业余文化生活，要让我们员工感受到舜天服饰公司生活丰富多彩、更加热爱我们的企业，要做到以感情留人、以机制留人、以发展留人。

2、企业的贯标工作：iso9000系列标准是世界标准化组织综合世界发达国家质量管理的精华制定的国际标准，已为世界上80多个国家或地区采用。贯彻iso9000系列标准就是要求企业围绕质量方针和质量目标，建立和实施文件化的质量体系，明确职责，确保影响产品质量的技术、管理和人的因素处于受控状态。我们要严格按照iso9000系列质量体系的要求来操作， 做好质量体系认证前的培训工作， 提升管理水平，力争在\_\_年通过质量体系认证。

3、做好接待外商的验厂工作：欧美等一些国家开始强制推广一个新的国际贸易标准——社会责任标准，即sa8000标准认证俗称验厂。外商验厂的标准苛刻，但我们要接受挑战，我们要按照验厂的要求，做好充分准备，随时接受外商的验厂。下一年力争通过1到2个大的客户的验厂。

**综合管理年终工作总结（篇2）**

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：

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20\_\_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20\_\_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。

8、做好向各位股东要求报送增资扩股的资料及董事会办公室工作，及时准备并递送董事会会议资料

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\_\_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20\_\_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。

**综合管理年终工作总结（篇3）**

20\_\_年本部门在公司领导直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，各项工作都取得了一定成效。作为公司的综合职能部门，综合管理部在各部门的协作下，努力工作，从适应公司发展要求出发，较好地完成了规章制度、工会活动组织、人事劳资、员工培训、后勤服务、安全消防等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强制度管理等方面做了较多的工作，并取得了一定的成绩，较好地完成了各项工作任务。现将20\_\_年度综合管理部工作总结如下

一、20\_\_年工作回顾：

20\_\_年综合管理部紧紧围绕公司全年工作目标，结合本部门工作职责，以规章制度、招聘培训、工会活动组织、后勤管理等工作为中心，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。

1、加强部门管理，落实岗位责任综合管理部是一个综合性部门，经过一年的工作梳理，基本形成较为成熟地工作流程，但随着公司的逐渐发展，综合管理部所接手的工作日益增多，遇到的事务愈加琐碎繁多。为更好的完成综合管理部工作，落实公司领导及各部门交办的各项工作任务，综合管理部继续从建立、完善各项规章制度着手，加强内部责任制建设，严格按照规章办事，并狠抓部门人员管理，不断明确各岗位人员的工作职责，在强调做好本职工作的同时，紧紧围绕管理部部门工作的特殊性，搞好各项工作配合，管理部的整体工作效能和服务水平有所提高，为更好地服务公司提供了制度上的保障，各项工作井然有序。

2、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率20\_\_年综合管理部在做好服务工作的同时，不断提高办文、办会、办事工作水平，推动规范有序的运作，提高工作质量和效率。一是认真做好文书工作。一年来，公司召开的会议无论其规模大小、会务简繁，都做到会前充分准备，会中精心记录，会后认真总结，力求让每一次会议均发挥作用。

3、文档文秘工作：

不断提高办事效率。一年来，综合管理部坚持把公司领导交办的事、部门、员工要求的事办好、办实。认真做好综合管理部的文件整理、归档工作，13年度还需认真做好技术文件、文档、图纸交接整理归档工作，认真对待处理，做好相关文件、文档、图纸的收、发、登记、分发及督办工作，并认真做好文件资料的整理，存档，促使文件资料管理逐步实现规范化、制度化，确保文件及时、准确、安全、有效地传递。

4、人力资源工作：

20\_\_年随着公司员工队伍不断壮大，对人力资源管理方面的工作提出了新的要求。综合管理部在公司领导的正确指导下，促进人力资源的优化配置，创造了一个良好的用人环境，真正做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能，实现人力资源最佳配置。加强员工招聘力度，做好内部人员沟通与协调，保障公司人员合理流动。加强培训，提高员工综合素质、业务技能。

20\_\_年度的工作：

1、健全人事管理的各项规范及管理制度、员工手册等规范的管理制度是公司用人留人的前提条件，本年度主要工作是健全人力资源管理的各项规范制度：《员工手册》（包括《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《考勤管理制度》等）。综合管理部按照各项制度的规定和程序操作管理全体员工，采取对事不对人的原则，达到各项工作的合情合理、合理合法。配合总经办实行绩效考核管理，绩效考核工作的目的是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进公司的发展。大力加强公司员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度将员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，通过人员招聘需求表的发放与反馈，及时组织招聘、培训上岗，通过培训需求表的发放与反馈，及时组织相关资料、人员并提交公司决策，是综合管理部本年度的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及公司的整体需要建立年度培训计划。

2、20\_\_年综合管理部将在公司领导的正确领导下，不断学习，不断增强自身修养，充分发挥综合管理部的参谋、服务、管理等功能作用，并建立完善具有竞争优势的人力资源管理制度，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力，为公司发展做出应有贡献。

**综合管理年终工作总结（篇4）**

过去的一年里综合部紧紧围绕服务公司强化管理、不断提升工作的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综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用充分发挥好综合部工作承上启下联系左右协调内外、沟通四方的枢纽综合部工作无小事事事处处都代表着公司的形象现将工作汇报如下

一、工作回顾

一强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。一是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

二切实做好人力资源规划人员招聘、人才培训开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作综合部20\_\_年收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。

三20\_\_年综合部主要负责了水门塘大酒店的ci策划以及组织实施同时协助蛟河凯迪生物质项目部进行ci实施水门塘目前的ci工作基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的ci形象进行整改完善并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力达到黄山杯与局ci金奖的要求。

四时时与总公司人力资源部保持联系做好上情下达的沟通桥梁并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

二、工作中的不足之处

部门工作纷繁复杂工作中不够大胆要在不断的学习过程中改变工作方法不断创新完善。

1、加强学习提高自身素质提高工作效率当好领导的参谋助手。

2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。工作年终总结怎么写3、加强制度建设健全公司各项管理制度使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作建立一个朝气蓬勃富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置从领导工作的实际需要出发合理调整现有机构使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

三、今年工作打算

1、建立健全各项规章制度

（1）负责公司内部各项行政办公管理制度的完善和执行。

（2）掌握试行管理制度的执行情况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。

（3）对全体员工进行管理制度的宣传及解释。

2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记制度禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章制度按照各项制度办事做到收文有规范、办事有制度有纪律各项工作都有章可循有据可依。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作要提前学习要不断加强个人修养自觉抬高接待标准利用网络学习其它企业在接待工作上的先进工作方法努力适应接待工作的需要树立企业良好形象。

**综合管理年终工作总结（篇5）**

公司领导：

您好！各位好！

\_\_经营财年上半年度，本部在各级领导的期许推手下、在兄弟部门的密切配合下，积极践行公司改革指示精神，履行综合管理部各项岗位职责诉求暨既定工作目标。回首这半年来的工作，现小结如下：

1、贯彻投资公司体制改革和天元置业独立经营自主管理指导方针下，有序开展天元置业体、机制建设，细化现代房地产经营管理岗位职责，编制体制模型框架，起草修订部门运营流程；根据组成部门要求，先期筹备、有效配合各部门推进递延工作平稳展开；

2、率部投身房地产调整期间的改革大潮，明确天元置业作为开发和销售实体单位，全员动员为一线销售队伍“沟通、协调、保障、服务”的行政职能，广延房地产综合市场信息的触角，为公司决策层制定相关政策，提供同行业参考坐标，配合兄弟部门完善各工作模型演练内容；

3、展开濮阳市竞争区域内市场调查分析，组织撰写市场调查报告，如实客观的反应公司现有电信项目（名门之秀）位于濮阳市房地产企业开发和销售总体阶段的宏观发展现状，努力找准公司未来发展的定位；上报各类材料统一行文制式，参数以数据、模型做论脚点；务求形象直观、简介明了；

4、对公司组建进程中，统一各方面来人思想宣导；组织共同学习，凝聚团队意识，鼓舞士气斗志；在低成本运营的框架内，最大限度地调动我部每个人的积极性；对尚未明确部门细分职能的工作，不推不让，以创业者和公司主人翁的形象来开展工作；

5、最大限度的发挥参谋职能，努力向房地产专业营销领域学习，以市场调查为论据，调动一线人员参与积极性，组织撰写3.15营销报告，现场销售初见成效；人员到位后，配合营销部编写5.1促销报告，跟踪活动展开节奏，与各部门负责人步调协作，深入营销推广一线，奔赴濮阳五县一区等销售前线；

6、积极参与户型调整的论证工作，搜集户型调整信息，为决策提供真实的客户市场信息和户型参考图例，从营销工作的后端向中段、前端逆向推演，以资金投入最小化和效益最大化的工作思路指导户型情报的分类收集、整理、完善工作，务求细节完善、详实有据； \_\_财年下半年部门工作计划

一、 指导思想：

始终如一认真贯彻集团\_\_年改革创新思路，落实公司领导工作意见的有关精神，紧紧围绕2年期目标责任书针对电信项目和银座项目的建设和发展规划总体目标，积极主动地配合做好营销部、项目部、财务部等所需的各项后勤保障工作，确保天元置业司内外关系、销售、开发、二次开盘筹备工作的顺利进行。

二、 工作总体要求：

1． 加强在编员工和一线销售队伍的思想教育，牢固树立综合行政管理服务于内外部经营环境维护、服务于业主、服务于客户、服务于社会、服务于投资公司置业公司的服务意识，努力做好自身本职工作，出色完成后勤保障、协调商议、信息管理等各项工作；

2． 切实加强行政人员的劳动纪律、岗位职责、工作态度的教育和管理；分工明确、责任到位，督行人员定岗、小组协作的工作方式；实现用心做事、事必躬行的工作标准，树立良好负责的行政工作形象；

3． 科学规范地做好固定资产管理，认真细致的做好固定资产登记造册工作，同好内部设备设施和车辆的使用管理，实现设施设备消耗量最小化，效益最大化；

4． 根据单位实际了解各部下半年度活动计划，重大活动的安排情况，确定预算外资金支出项目，预测预算内收入情况，综合考量单位运营状况，准确编制\_\_年度下半年部门预算，确保销售和开发两大主营业务工作有序展开；

5． 有效控制运营成本，开源节流。根据公司实际，采取有效措施控制支出，最大程度地利用现有资源，确保收支平衡；

6． 重视财物管理，避免浪费；严格遵守财务制度，规范履行采购、报销审批制度，加强物品采购管理，建立健全报销管理制度；

7． 重视企业文化软环境的不断改善，关心每位员工的生活，创造和谐一家、亲密奋发的工作学习环境；重视员工专业领域的职业规划教育；增强员工双岗（在岗和不在岗）的工作积极性；

8． 健全设备设施定期检查制度，对强弱电、通讯器材、网络oa、给排水设施等确定专人负责，发现问题及时解决；

9． 配合销售部一线促销活动的强势开展，以销售一兵的工作态度投入到销售回款计划的落实进程中。做好房地产政策信息、情报的搜集整理完善工作；

三、 工作安排：

7月份，⑴\_\_经营财年下半年预算编制；⑵固定资产登记造册工作；⑶一线销售人员的筛选补充工作；⑷机构调整和体制优化工作；⑸岗位职责、部门流程细化梳理工作；⑹配合天元置业资质手续完善工作；

8月份，⑴二次开盘重点时令促销筹备工作（随确定日期调整）；⑵配合银座2期各项证照手续办理工作；⑶配合销售现场的案场接待工作（同⑴）；⑷配合工行等银行按揭贷款手续准备材料工作；⑸配合集团发展与薪酬委员会中层人员绩效考核；

共2页,当前第1页12

9月份，⑴三季度工作考核情况通报；⑵营销费用项目预算审计工作；⑶10月1号交房仪式筹备工作；⑷组织下半年度濮阳市房地产综合市场调查筹备；⑸中秋节外部经营环境团拜暨内部节假欢度工作；

11月份，⑴内部设施设备自查；⑵配合营销部\_\_\_\_\_\_重点促销活动的后续跟进工作；⑶车辆检修保养工作；⑷资产盘查工作；⑸行政后勤工作常规检查；⑹设备设施的保养工作；

⑹春节团拜筹备准备工作；

结语：上述工作总结暨计划酌请领导修订指正！

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！