# 综合管理工作总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-01-25

*最新综合管理工作总结5篇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。以下是小编整理的综合管理工作总结，欢迎大家借鉴与参考!综合管理工作总结精选篇1通过在管理岗位上一年多的工作，对这个岗位的日常工作...*

最新综合管理工作总结5篇

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。以下是小编整理的综合管理工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**综合管理工作总结精选篇1**

通过在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、个人借款从业资格等证书，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。

通过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。在新的一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。

**综合管理工作总结精选篇2**

20\_\_年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。

（二）安全工作

本部门积极响应上级部门的指示，按照各项检查规范，与各支行（营业部）的配合努力下，基本做到了安全工作达标。存在的不足是部分安全工作制度的制定未跟上工作进展。

（三）绩效考核分配工作

综合管理部在各支行（营业部）、部（室）的配合下即将完成季度绩效考核工作。

（四）人力资源管理

本部于完成了第七批派遣员工的招聘工作，并组织实施了新员工的培训工作，使员工的综合能力得到了有效提高，我部也汲取了非常有价值的培训经验，对我行今后培训工作的水平提高奠定了扎实基础。

（五）机构筹建工作

随着村镇银行的市场定位及业务拓展情况，今年将筹建\_\_支行，预备于明年年初开业，前期筹建准备正在有序开展。

（六）宣传工作

宣传工作自20\_\_年底以来一直是作为我行发展中的重要手段，尤其是在我行开业三周年之际，创造属于银行自己的服务品牌，已被我们清晰的认识到，于是行务会提出进一步扩大宣传力度和广度：从印刷小小的存折封套、信封袋开始，到印制环保手提袋、路牌广告、围裙，到“益民袋”的服务品牌的创立，本部积极配合行里做好此项工作。通过我部努力，内部宣传工作较年初有了较大提高，外部宣传工作基本能够做到细致，周全。

（七）常规性检查工作

按照内控制度建设要求，本部门坚持按月对各支行（营业部）进行安全、优质服务、录像抽查、人员管理、公文传递等常规性检查，逐步规范营业网点的柜台服务与安全保卫工作，本着公正严谨的态度将检查结果进行了通报。逐步加强各支行（营业部）的制度建设与学习，以防范大案要案的发生。

通过我行20\_\_年公开竞聘活动的举行，使我部深刻地意识到管理部门对支行（营业部）员工的风向标作用，我部决定下一步工作着重于建立健全各项规章制度的建设，严格规范各项规章制度，使我行的各项业务健康稳健发展。

二、存在的问题与不足：

（一）服务意识仍需加强

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”，由于我部人员有限，一人身兼多职，个别工作无法做到最好的服务。

（二）员工培训工作不够成熟

员工培训是企业提高自身水平，凝聚企业文化的基本途径。由于经验有限，员工培训工作仍有欠缺。

总体来说，20\_\_年三季度，综合管理部于各项工作中充分发挥了协调、服务、宣传和组织作用，较好的实现了我部的应尽职能。

三、下步工作计划及措施

（一）配合总行的战略发展目标，做好机构的延伸工作。首先，要做好新设机构前期申报资料的申报工作，其次做好与公安消防部门的沟通联系工作，检验合格取得相关资质，使新设机构尽早投入使用。

（二）进一步加强和落实案件防范工作长效机制

随着建立和完善案件防范工作长效机制的逐步建设的全面实施，我行目前也仅停留在成立领导小组、签订责任书、组织开展学习等方面，案件防范工作与经营管理工作结合的还不够紧密。防控案件的工作机制还不能适应形势发展的需要，防控措施

和手段还不能满足当前案件防范形势的需要，因此，一些屡查屡犯现象、制度的执行力不强等问题得不到有效根治。所以案件防控工作是一项长期的系统的复杂工程，涉及经营工作的方方面面，我们要长期、有效地、扎实的做好案件防控工作。

采取以下措施，一是落实案防责任机制，推进案防工作不断深入；二是强化教育机制，增强教育的渗透力；三是健全功能全面的预警机制，不断提升案件风险防控水平；四是构建扎实有效的防控机制，打造案件防控“防火墙”；五是完善监督机制，增强案件工作的有效性和针对性；六是强化奖惩机制，增强考核的导向作用。

（三）进一步加强员工的培训与教育机制

随着机构网点的不断扩张，人员配置及培训工作又一次摆到了我们面前。如何使员工发挥其各自最大的潜能、如何使员工的业务技能、思想意识等综合素质不断提高以适应企业的发展、如何使培训机制长期有效地推进下去，都是需要我们思考的问题。为此，我们要将它作为一项长期的工程做下去，严格按照培训计划、培训时间进行培训和考核，不断完善和强化培训机制，使自我学习意识深入人心、形成风气。

（四）逐步制定与完善各项内控管理制度

规章制度是银行经营发展的生命线，而精细化管路是落实好各项制度的前提。随着各项业务的逐步深入与发展，一些制度的制定已不能完全符合业务经营发展的需要。因此，制度的制定与完善将成为一项重要的工作让我们来做。

（五）配合资金财务部做好年末的固定资产和低值易耗品的盘查工作。

（六）继续做好本部门的各项分管工作，管理精细化，制定工作计划和目标。

总之，本部会继续以踏实的工作作风，夯实工作基础，为村镇银行的发展添力。

**综合管理工作总结精选篇3**

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：

一、贯彻投资公司体制改革和\_\_置业独立经营自主管理指导方针下，有序开展\_\_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；

二、率部投身房地产调整期间的改革大潮，明确\_\_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；

三、展开\_\_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\_\_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；

四、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；

五、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\_\_五县一区等销售前线；

六、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；

七、截止10经营财年上半年度，电信项目（名门之秀）销售业绩完成情况：实现规模销售120套，上半年订金总计247.5万，累计回款总计584.36万元。

\_\_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\_\_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\_\_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；

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\_\_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；

10月份，⑴配合营销部\_\_重点促销活动筹备；⑵配合售房部\_\_案场活动筹备；⑶完善下半年市场调查预案的细节布置工作；⑷配合项目部就银座2期规划建设方案落实筹备组织工作；⑸配合营销部就银座2期现场销售案场配备筹备组织工作；

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；

12月份，⑴重点做好\_\_年度上半年各项支出情况的统计工作；及时调整、合理安排上半年预算外支出项目；⑵统计好设备设施使用维护保养状态；⑶全年工作总结暨\_\_年度工作计划；⑷员工薪资福利调查工作；⑸复审员工手册和企业文化建设案的修订充实工作；

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！

**综合管理工作总结精选篇4**

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。

1、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：

1、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。

**综合管理工作总结精选篇5**

20\_\_年，综合管理部在公司的正确领导下，在公司各部门和全体员工的积极支持与配合下，我部门紧紧围绕工作职责，夯实基础、开拓创新，力求充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务、督促、检查”的职能作用，本人认真履行岗位职责，发挥管理事务、搞好服务、综合协调的“桥梁与纽带”作用，完成了综合部承担的各项工作任务，下面我从以下三个方面对全年工作进行总结。

一、主要工作完成情况：

(一)个人思想品德方面。

能够认真执行公司的各项规章制度;能够坚定不移地贯彻执行公司的经营路线方针;能够认真履行党员的义务和权利，坚决服从党组织的决定和安排;能够做到以集体的利益为重，以大局为重，注重维护公司形象;能够脚踏实地、认真负责的对待自己的工作;注重学习，不断扩充本职工作相关专业知识，同时努力拓展自己的知识面，研读各类政策、阅读各类书籍，以开阔自己的视野，不断提高自身的整体素质。

(二)公司基础管理工作。

为进一步规范公司工作流程，提高工作运行效率，20\_\_年全年制定、修订了14项制度，保证了公司工作的规范高效运行;随着公司的迅速发展，综合管理部牵头搭建了子公司目标责任制考核体系，为公司对全资、控股子公司的管理提供了规范的平台保障，为子公司的有序运转提供了良好的制度保障，有效发挥了公司对子公司的指导、监督作用。

(三)行政管理工作。

综合部行政管理主要围绕“办文、办会、办事”三个方面开展;“办文”即主要完成了公司各类总结材料及日常材料的起草、梳理、汇总及公文的流转等工作，不定期组织本部门人员进行文字写作能力的交流学习，努力提升部门整体写作能力;“办会”即主要完成了公司各类会议的会前准备、会中服务、会后落实等工作;“办事”即主要完成公司证照、印鉴的审核、使用及保管，办公用品、低值易耗品的采购及管理等工作;20\_\_年我部门积极对接管委会政务服务平台相关政策，打造了一套规范、高效的平台内部运转流程，保证了公司公文收发流转的有序、高效运转。

(四)人力资源管理工作。

20\_\_年是公司迅速壮大的一年，同时伴随而来的也是人事调整密集，人员流动频繁的一年。综合管理部全年圆满完成了公司员工薪酬福利、五险一金等日常工作的办理，完成了员工岗位调动、招聘、任免、职称评聘等工作，建立了外派人员管理制度，搭建了绩效考核管理体系，通过绩效管理促进公司目标的及时、准确完成，努力借助绩效管理让公司与员工实现“共赢”。

(五)党群、企业文化建设工作。

在党群、企业文化建设方面，配合党支部积极开展入党积极分子培养工作，组织开展了四---精神培训学习等活动，以“创建服务型党组织”为主线，坚持围绕公司全局发展、全面推进党的建设各项工作。以创建健康和谐企业为理念，打造优良团队为宗旨，通过外出参观考察、与合作单位联谊、参加培训学习、组织视频学习、开展义务植树等多种多样的形式，提高员工团队意识，使企业文化融入到企业的经营管理的各个环节中。

(六)后勤服务管理工作。协助管委会完成了职工食堂管理工作，为职工解决后顾之忧;从规范办公用品、报刊、低值易耗品的管理等细节入手，多措并举节约办公成本。与物业对接，提供舒适的办公环境，为公司的工作的开展提供良好的后勤保障。

二、工作中存在的不足：

回顾20\_\_年的工作，综合管理部做了大量繁琐细致的工作，也取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。主要表现在子公司管理体系需进一步健全，绩效考核管理体系仍有待于完善，企业文化建设导向不够鲜明，长期的培训体系规划需要建立、综合档案管理工作尚需启动等。这些问题我部门将认真研究，在今后的工作中着力加以解决。

三、20\_\_年工作思路：

20\_\_年，我部门将以团队建设为主线，努力让综合管理部工作再上新台阶，进一步提升整体工作水平和能力，更好地发挥“桥梁与纽带”作用。

1、重点工作思路。

从制度建设、档案管理、后勤保障等几个方面规范、细化公司基础管理工作。细化子公司管理体系、公司绩效考核管理体系，提高公司的规范化、目标化管理水平。强化人才队伍建设，加强企业管理管理人员的培养，构建长期、有效的培训体系。打造党群、企业文化建设年，构建企业视觉、理念识别系统，以团队建设为主题，营造健康向上的文化氛围，提高团队意识，打造精良团队。

2、个人提高方面。

我将以积极向上的心态，勤思多学，学习各位领导、各位同事的优点，养成务实稳健的工作作风，不断完善自己，提高自己，努力提升自身综合素质。

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！