# 综合岗位半年工作总结(汇总20篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-05-27

*综合岗位半年工作总结1公司领导：您好！各位好！xx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...*

**综合岗位半年工作总结1**

公司领导：

您好！各位好！

xx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，组织撰写营销报告，现场销售初见成效；人员到位后，配合营销部编写促销报告，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； xx财年下半年部门工作计划

始终如一认真贯彻集团xx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。

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xx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；

7月份，⑴xx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！

**综合岗位半年工作总结2**

>一、各项业务工作进展情况

（一）就业再就业

1、目标任务完成情况

全市1-6月城镇新增就业人员3253人，帮助失业人员再就业865人，帮助4050等就业困难对象实现再就业463人，动态消除零就业家庭，城镇登记失业率为3、89%。为2024名城乡各类求职人员提供免费职业介绍，为富士康招募771人。

1-3月为788人发放公益性岗位补贴147万元，为454人发放公益性岗位社保补贴65万元。1-6月发放《就业失业登记证》3577本，认定就业困难人员1056人。

上半年通过以创业带动就业、以产业促进就业、以劳动力转移促就业、以培训加快就业准入制度的建设、以品牌培训突出特色等五方面大力开展职业培训工作。共计开班72个，开设17个专业，培训总数3021人，其中创业培训338人，农民工职业技能技术培训2683人。

2、扎实推进各项就业服务工作

为进一步促进受灾群众、高校毕业生、城镇失业人员、失地无业农民、返乡农民工、农村富余人员等有求职意愿的劳动者多渠道、多形式、全方位充分就业，我局组织开展就业援助月、春风行动、民营企业招聘周等公共就业服务系列专项活动。

民营企业招聘周定于每周三在新建成的设施设备齐全、功能完善的就业服务大厅内召开，一次性可容纳60家企业和上万人次的求职者入场；在镇乡和中心广场不定期举办大型（专场）招聘会；联合江苏省人力资源和社会保障厅，囊括69家实力雄厚的江苏本地企业及援建企业，举办了全国首次跨省春风行动暨江苏—绵竹对口就业援助大型专场招聘会，提供了近200个工种、12000余个工作岗位供求职者选择。据统计，上半年共举办大型（专场）招聘会4次，各场招聘会入场企业共计249户（次），提供20000余个工作岗位。

今年，省政府召开汶川特大地震灾区发展振兴工作会到绵竹参观。同时市长任钊代表绵竹市委、市政府在大会上就绵竹就业促进工作作经验交流发言。会后，我市被评为就业促进先进县，并获得了省委、省政府及与会代表们的高度评价。

（二）社会保险工作

1、养老保险

全市参加养老保险总人数118945人（其中：企业方式参保106538人，机关事业单位参保12407人）。1-5月征收养老保险基金17930万元（其中：企业方式养老保险基金征缴15276万元，机关事业单位养老保险基金征缴2654万元）。

全市现有离退休人员35303人（其中：企业方式退休31375人，机关事业单位离退休3928人），1-5月按时足额发放养老金共计20\_0、58万元（其中：企业方式17837、58万元，机关事业单位2303万元）。

2、医疗保险

1-5月城镇职工基本医疗保险参保人数58094人，基本医疗保险征收2701万元，统筹基金支出3470万元。享受特殊慢性病门诊补助1342人，费用支出53、3万元。

3、失业保险

1-5月失业保险参保人数26192人，已征收失业保险金497万元；共为1269人次发放失业保险金70万元，门诊医疗补助金7万元，发放农民工一次性生活补助费14、8万元。

4、工伤保险

1-5月征收工伤保险基金390万元，全市参加工伤保险总人数36519人。我市42名破产关闭企业老工伤人员已经全部纳入工伤保险统筹，并已享受待遇。

5、生育保险

1-5月征收生育保险基金177万元，参保人数36056人。

（三）社保基金监督管理工作

为了加强对社保基金的管理监督，确保社保基金的安全运行，基金监督科先后制定了《绵竹市劳动和社会保障局社会保险业务内部监督管理办法》、《社会保险基金监督检查登记表》、《社会保险基金征收情况监督表》、《社会保险基金银行账户监督情况表》及其他各种表册，对社会保险基金的管理和运行从制度上进行了规范和完善。

1-6月重点抽查了857份退休人员退休养老金待遇审批计算单；抽查了50余份工伤待遇审批单，涉及金额41万余元；抽查了生育保险待遇审批单54份，涉及金额4405万余元；抽查了医疗保险待遇审批单300余人次，涉及金额179万余元。此外，基金监督科和医保局、人寿保险公司组成的检查组从今年4月至今对市人民医院以及市内的9家定点医疗机构分别进行了现场监督检查，目前这项工作仍在继续中。

（四）行政审批服务及工伤认定工作

1-6月行政审批科共办理退休共689人。其中正退377人，特退30人，病退3人，失地农民279人；审批职业培训学校4所；符合接续工龄25人。落实未享受独生子女、终身无子女孤寡人员、知青工龄、军龄、高原工作增加养老待遇150人。

1-6月工伤认定科共接受工伤方面咨询700多件，受理工伤申请案件156件，其中通过认定137件，不予认定3件，劳动关系存在争议的中止案件12件，主动撤销案件4件，不予受理工伤案件2件，调查核实的案件共106件。受理劳动能力鉴定案件共66件，其中已认定为工伤的案件60件，符合国家政策规定的因病的单位在职职工案件1件；整理20\_年全年工伤认定档案431件；劳动能力鉴定162件。

（五）劳动关系协调工作

20XX年上半年劳动监察对265户用人单位实施监察，涉及民工2、7万人；共受理劳动者投诉案件79件，涉及劳动者人数3240人；参与处理67件突发事件，涉及劳动者1816人。督促用人单位与劳动者补签劳动合同达170人。为1681名劳动者追讨工资等待遇金额达692、5万元。积极地保护了劳资双方的合法权益，切实维护了绵竹市的社会稳定。

20XX年上半年我市仲裁立案受理287件，目前已结案228件，其中仲裁庭调解结案128件，裁决结案54件，申诉人撤诉46件，中止案件18件，结案率达79%。

（六）人事人才工作

1、公务员管理

完成公务员招录计划的上报工作和公务员招考报名工作的初审，上报了我市52名公务员的招录计划。加强公务员队伍管理，做好调配、奖励、任免等管理工作，任命了科员30人，完成了64名机关工作人员的调配工作，给23名公务员办理了公务员登记手续，给农能局1名公务员办理了辞职手续。对各行政单位共2名人员的学历学位进行了确认；及时给自20xx年以来的自主择业军转干部办理了医疗保险，按德阳市要求，按规定程序完成了56名公务员的政审录用工作。

2、事业人员管理

20xx上半年共办理事业人员解聘12人（其中考试录用为公务员解聘的`3人，被单位解聘的2人，因个人原因与单位解聘的7人）。共办理调动30人次（其中调出2人次，调入8人次，市内调动20人次）。根据《xx市20xx下半年公开考试招聘事业单位工作人员公告》的规定，经笔试、面试、体检、考核合格及公示后，为许宏松等64名同志办理了聘用手续。根据《xx市20xx上半年公开考试招聘事业单位工作人员公告》的规定，经笔试、面试、体检、考核合格及公示后，为曾杨等10人办理了聘用手续。按照四川省人力资源和社会保障厅关于填报《代课教师情况统计表》的通知要求，与教育局一同对绵竹市代课老师进行统计，共统计出代课教师2名，特岗教师90名，三支一扶支教人员2名。

3、职称评定

1-6月，我市共有352人通过评审获得各级各类任职资格职务，其中高级19人，中级96人，初级237人。今年我市共有115人申报高级职称，286人申报中级职称，568人申报初级职称。选拔推荐享受政府特殊津贴5人，民间艺术人才3人，学术技术带头人5名，经过德阳市初步评审，3人为绵竹市学术技术带头人。

4、工资福利工作

3月底，为全市100余名机关工作人员晋升了工资档次，200余名公务员晋升了级别工资，为6000余名事业单位工作人员增加了薪级工资。分批次完成了全市20xx年43名新进公务员和65名新进事业单位工作人员的连续工龄认定及工资核定工作，及时办理了事业转公务员人员的工资核定工作。

配合事业人员管理科，做好了教育系统事业单位首次岗位设置后3000余名工作人员岗位调整后工资变动审批工作。完成了机关单位职工中因职务或岗位变动晋升工资的审批工作。为全市90余名工作人员的调动办理了工资关系转移介绍工作。为全市90余名机关事业单位到龄在编工作人员办理了退休待遇手续，为30余名机关事业单位去世职工办理了一次性抚恤金和丧葬费审批工作，为10余名去世职工的遗属办理了遗属生活困难补助审批手续。

5、人才交流中心

管理档案（存量）7641份。接受大中专毕业生（应、往届）报到109份。转出档案72份，发出流动人员调档函75份。推荐大中专毕业就业25人。扶持大学生创业13人（户），核实20xx年大学生创业35人（户）。协助事业人员管理科审核档案65份，协助公务员管理科审核档案43份。向局档案中心移交档案1903份。

（七）档案管理工作

今年我局专门成立档案管理中心，建立综合档案室，对社保、就业等业务档案实行集中统一保管制度，对相应的业务管理部门以及档案管理人员实行岗位责任制。按照国家\_、人社部关于社保、就业等业务档案管理规定，重新制定档案保管、保密、利用等各项管理制度，实行信息化管理，规范社保等业务档案管理，维护社会保险业务档案真实、完整和安全，发挥档案的服务作用。

>二、加强就业基础工作及基层网络平台建设

今年以来，我局以标准化、制度化、信息化建设为目标，按照总体设计、整体推进、重心下放、服务规范的工作思路，建立机构健全统一、工作职责明确、服务流程规范、窗口服务优质、基础保障有力的就业和社会保障公共服务体系。按照基层平台建设的设备设施配置要求，已将21个镇乡就业和社会保障服务中心所需的设备设施配置到位，并逐步完善44个社区和157个行政村（站）所需的设备设施。建立起覆盖整个城乡的市、镇（乡）、村（社区）三级就业服务信息网络体系，为企业和求职者提供纵到底、横到边的用工信息，把企业用工需求和求职者意愿相结合，有针对性的制定培训计划，将培训教学点延伸至基层，使城乡劳动者不出村、不出社区就能享受到政策咨询、求职登记、技能培训等一条龙就业服务。比如，我们依托江苏高效农业示范园的示范带动作用，实施阳光工程，根据农民需求，就地就近开展农业现代化技能培训，切实提高农民的种植养殖技能，实现了农民持续增收。又如，农房重建期间，我们对全市5000余名农村建筑工匠进行了技术培训和灾后农房重建专项培训，既缓解了农房重建用工短缺的难题，也进一步提高了建筑工匠的业务技能，保证了重建农房质量。

>三、20XX年下半年工作思路

（一）大力开展就业再就业工作

我局将通过充分发挥政策扶持作用，进一步调整公益性岗位结构，加大职业技能培训力度，争取就业专项资金，加强公共就业服务平台建设等措施以重点支持自主创业、提高劳动者就业竞争能力和促进困难群体实现就业，从而进一步推动就业再就业工作的开展，确保各项目标任务按时按量完成。

（二）扩大社会保险覆盖面

在市委、市政府的领导下，我局经多方努力争取，于20xx年7月7日被人社部增补为新型农村和城镇居民社会养老保险试点县之一。为贯彻落实新型农村和城镇居民社会养老保险试点保基本、广覆盖、有弹性、可持续的四项基本原则，我局将全力做好试点工作的前期准备，做好特殊群体的参保工作，尤其要做好经济发展和城市建设期间出现的征地农转非人员参保工作，继续推行五险合一的统一征收模式，确保劳动者合法权益。

（三）加大劳动监察执法力度，构建和谐劳动关系

（四）进一步提升管理服务水平，加大对系统内部和基层单位的监督管理，提高社会保险基金安全度

（五）加快基层就业和社会保障服务平台建设

在已完成的镇乡、社区（村）就业和社会保障服务中心（站）硬件建设和网络建设的同时，加快基层就业和社会保障服务平台队伍建设，忙落实编制，配齐人员，按照机构、人员、经费、场地、制度、工作六到位的要求，进一步加强网络建设及维护，促进人力资源信息系统的正常使用，充分发挥基层平台作用。

**综合岗位半年工作总结3**

从20xx年x月xx日入职本公司以来，上半年综管部在总经理的正确领导下，在各部门、车间的支持配合下，经过本部门全体员工的共同努力，积极的完成了本部门承担的工作任务，现将上半年的工作总结如下：

>一、人力资源部

（一）招聘方面：今年的招聘压力比较大，各行各业都在处于一个用工紧张的阶段，由于今年社会工资涨幅较高，现在招聘与以往相比有一定的困难，自我入职以来，招聘入职的新员工有30人，离职员工16人，目前员工总数为75人，比二月份增加15人。

针对岗位不同，采取不同的招聘方式，以网络招聘为主，一般销售、销售助理、技术人员、管理人员以51job和智联招聘为主，生产工人采取到职介中心、熟人介绍、张贴招聘信息等方式进行。在一些免费的招聘网站也长期发布公司的招聘信息。

（二）绩效考核方面：将销售部绩效考核与李总一起，在原基础上做进一步的修改完善，并将销售助理的考核标准制定，从3月份开始执行，在执行过程中发现了一些问题，经过再次修改，5月份销售考核制度存在的问题进行解决，并严格执行。

将入职登记表、应聘表、离职表等入职离职表格完善，增加必要的内容，这样对员工的个人信息登记更加完善。

（三）档案管理方面：将员工的所有档案分类管理，每个人建立一个档案袋，从入职开始到离职，员工的所有资料都完整存档，有利于对每个人的档案进行查询、补充。目前档案资料包括：员工简历、应聘表、入职登记表、学历证复印件、身份证复印件、其它资格证书复印件、转正申请表、考核表、劳动合同、保密协议、社保协议、培训协议、面谈记录、奖惩申请单、调薪单等。

（四）薪酬、劳资方面：每个月按要求将员工工资核算清楚，交由财务部进行核对，2、3月份由于刚接触我公司的核算方法，所以出了很多错误，4、5月份已经对以前不清楚的`地方了解清楚，到目前位置，工资核算方法已经全部掌握。对新入职的员工及时签订劳动合同，并将个人那份发放到本人手中（之前有一部分员工的劳动合同个人没有领取，不符合国家法律规定），对到期的劳动合同及时进行续签。

（五）社保方面：到目前为止共计社保增员24人，减员6人，医院变更1人，6月份公司上社保人员共计41人；比二月份增加17人；3月份将社保缴费基数进行了核定；每月按时打印月报；领取医保存折4张。

（六）培训方面：安排新入职员工进行产品知识培训，并考试，考试结果作为试用期考核的依据，并存档。

>二、行政办公室

1、做好iso9001：20xx质量管理体系运行情况的跟踪，确保体系在企业中的有效运行：并在今年4月份，安排了质量管理体系内审工作，在对内审中发现的一般不符合项，进行认真整改，现已全部符合体系文件要求。

2、购置综合部办公家具。

3、购买办公电脑共计：10台，分别用在销售部和技术部。

4、增加一条宽带，将网络重新布置，提高了上网速度。

5、参与CRM管理软件的购买并实施。

6、协助技术部做好老外的接待工作。

**综合岗位半年工作总结4**

保险竞争越来越激烈是不争的事实，加之上市后面对的新形势、新体制、新模式、新战略，必然要求我们在公司管理上全面提升水平，如何在竞争中学会竞争，在竞争中独领风骚，从而在竞争中发展，在竞争中前进。我司除了继续巩固和采用过去行之有效的办法外，并逐步建立起全县企业信息网络，加强与保户的接触和沟通，提升公司管理水平。上半年我们按照上级公司有关规定引进和采用了科学的管理体系，出台了一系列管理规章制度、考核办法。在日常管理中能够认真严格的按照上级公司《财务管理规定》、《单证管理规定》和承保相关规定，积极有效的开展工作，严格把关，认真审核，正是由于他们负责的工作态度，使得我司在上级公司组织的业务台帐专项检查、单证管理验收、单证装订、应收保费管理等多项检查中得到了市公司的好评。

今年，公司经理室在下达全年任务计划时，遵循总公司突出效益第一、长期盈利能力评价的经营绩效考核原则，努力施行从规模型发展向效益型发展的转变，加大了对赔付率和费用指标的考核力度，坚持走低成本发展路子，把赔付率考核与承保质量挂钩，彻底打破“只重保费、不重质量”的老套思想，实行新的考核机制，拿出个人工资的一半作为此项考核的浮动工资，做到有奖有罚，从而很好的树立了全员注重经营效益的观念，确保了资源的有效配置和盈利水平的.提升。

一、深入开展创建活动，全面塑造企业外部形象

1、加强思想政治教育活动。在精神文明建设过程中，我司一直以来把对党员干部的思想教育放在工作的首位，做到学习有制度、有计划、有记录、有交流。我们坚持中心组牵头下的党组织日常学习，今年以来，我们进行了“两个条例”、党的十六届三中全会、四中全会精神的学习，通过学习，进一步端正和提高了领导班子思想和认识，增强了政治敏锐性。

2、党风廉政建设结硕果。我司一直以来注重良好党风政风的建设工作，定期召开民主生活会，倡导建立民主、团结、积极、向上的领导班子队伍，在工作中实行亲属回避制度，个人使用车辆主动向财务上缴费用，公务招待实行“先审批、后登记、再执行”的管理制度，保证有详细的廉政台帐。

3、稳定职工队伍。xxxx年，公司施行了新的薪酬制度，在基层公司中造成了一定的人心动荡，我司经理室成员从大局出发，找员工逐个谈心，做出了大量的工作，为公司的业务平稳、发展平稳创造了条件。

4、积极开展文明单位创建活动。年初，我司再次获得了江苏省诚信单位、xx市文明单位的光荣称号，为了保持荣誉，我司继续深入开展软环境行风建设，在电视台、电台进行了公开承诺讲话，《xx资讯》刊登了承诺内容，并适时召开了软环境行风监督员座谈会，广泛征求意见。并注重宣传工作，我们在《广播电视报xx专刊》上开辟了“走进xx人保财险”系列专栏，并在车站候车大厅不间断的投放流动字幕广告，《以诚信拓宽企业发展路》等通讯被《xx日报》采用，《xx支公司抓住车辆年审时机宣传车险新费率》等新闻在省公司内部网上交流。

二、存在的问题

1、公司疲于市场竞争和业务发展，对理论学习和业务学习有所放松。

2、面对强大的市场竞争压力，有的同志出现畏难情绪，少部分员工有思想惰性，缺乏市场发展前瞻性，主动出击少，被动挨打的多。造成了少部分业务的流失。

三、xxxx年的基本工作思路

随着市场变化和竞争的激烈，就xx而言，要牢牢地把握市场的主动权，必须加强争夺市场的力度和加快抢占市场的速度。

一是转变思想观念，积极适应股份制改革后新的管理模式和展业模式，继续加强竞争意识和危机意识的教育，加强并运用数据管理，引入激励机制，全面调动员工的积极性和主动性。

二是正确处理规模与效益、当前与长远、做大和做强的关系，加强整体公关力度，注重业务承保质量，以最快速度和最优的质量挑选并占领市场。

三是继续加强与公安、交警、教育、卫生等部门的沟通，争取他们的协助，努力提高五小车辆、学平险、校园方责任险、医疗责任险的承保率。

四是强化理赔服务工作。努力提高现场查勘率，采取人性化服务，区别对待，加快理赔速度，提高服务质量，改善外部展业环境。

五、针对竞争，密切注意同行业发展举措，加大公关力度，采取积极有效的方法，参与竞争，巩固原有险种的市场份额，积极拓展新业务、新保源。

**综合岗位半年工作总结5**

刚刚过去的20xx上半年，是xx建厂20周年的日子，也是xx成长期间的关键半年，销售收入创历史新高，达到xx亿元，利润大幅度提升。这半年也是综合管理部紧张忙碌的半年，是我们不断加强管理、完善机制、为长远发展打基础的一年。综合管理部紧紧围绕公司xx亿元销售目标，大家能齐心协力、主动担责，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成上半年度各项目标任务作出了积极贡献。

>一、人事管理方面

1、人员岗位满足率。全年在职人员平均数xx人，20xx上半年同期xx人，上升11%。20xx上半年初公司不到xx人，过年后综合部率先开工，奔走在xx等多个人才市场，做好新员工的介绍、入职和住宿等工作。日常招聘工作按部就班，通过利欧共享的网络资源、台州人才市场，湖北高校，江苏高校等渠道进行招聘。概括来说，办公室年度离职率4%，车间员工离职率12%，岗位满足率达90%以上。从1-10份人员完全满足生产经营需求，但10月份后离职人员较多，其中10-11月离职人员超过30人。针对突发情况，综合部也进行新的尝试，和启明星签订用工协议，新招入8人，但是后续学生没有如期而至、过年提前回家等不利因素，一定程度上影响了年度生产进度。

启发：留住人、用好人，比招人更重要。20xx上半年人员招入数量可观，但是从部门新员工培养，及在职6个月以上的老员工离职的情况可以反映出，用人、留人比招人的工作更重要，成本也更低。总结两点：一是生产部针对淡旺季明显的情况，如何保证淡季少走人?任务繁忙时的协调配合，每个员工能赚到钱是留人的关键。二是部门对人员的关心关怀要加强，粗暴管理、不解决岗位实际问题，人心自然难留。

2、员工培训，20xx上半2-3月，招入新员工近xx人，分xx次进行全员素质培训，使新员工较快融入。派骨干人员参加外训，如彭宗元参加测量体系，金启善参加质量官培训，陈亨建参加的劳动合同法规避学习，外贸的业务操作技能培训，erp升级改版培训等，有利于专业岗位的操作技能。本年开展了消防演习2次。

3、新员工考评和转正，人事部能够充分跟踪职能部门人员的按期按质转正，力求在工作业绩、工作能力和工作态度上进行三维衡量，即时在试用期内优胜略汰。车间员工100%在7天内予以跟踪，1个月试用期内签订劳动合同，保证用工合法化。

4、离职人员按流程办理，综合部审批时100%离职交谈，打算20xx上半年记录离职人员的离职动机，对前3项离职原因进行整改和优化。

>二、项目申报

本年度实际收到财政补贴xx万元，另外未到款xx万元以上(含20xx上半年获中央技改投资项目经费)。新增主要荣誉：科技部火炬计划承担单位一项、浙江省新产品立项1项，浙江省省级技术创新项目一项，浙江省重合同守信用aa级，省标准化良好行为aaa级，台州市著名商标等荣誉。具体见下表

>三、lowes验厂工作

组织各部门做好lowes的验厂工作，结合公司的软硬件实际情况，做好与中间商、辅导公司的沟通和整改执行，上半年3月份通过了sgs去年遗留的复查工作。下半年11月开展了bv的新的年度的验厂，由于多方面的标准提升，公司对消防设施、逃生通道、质量管理等重新进行布置和整改，最后在12月复查时已整改完毕。

启发：验厂工作涉及生产、质量和行政管理等几乎全厂运作情况，必须团队合作，对验厂的标准还需进一步认识和明确，对员工的\'整改执行情况和相关部门的口径一致问题，这些都是20xx上半年lowes验厂的重中之重。

>四、日常管理方面

综合部的部门职责之一是服务部门，我们部门人员xx人的编制，对某些特定工作一定要强化综合部团队实力。20xx上半年，我们把内务管理摆在突出位置，努力提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了准确的定位。

首先，规范人事管理工作的基本原则，做到\_讲程序\_。要求员工入职、离职、调岗、调薪等各环节，该走哪个程序的，不折不扣地按程序、按表格办理。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，先后拟订了《员工手册》、《考勤管理制度》、《车辆管理制度》、《宿舍管理办法》、《食堂管理规定》等五项涉及行为规范、车辆、宿舍、费用控制、奖罚等管理的制度或规范性文件。检查日常行为规范，在生产淡季7-9月份，对穿工作服，早餐，上班时间玩游戏，抽烟等事项进行，发违规通报10次，处罚15人

二是不断加强各板块建设。进一步对部门职责和各岗位的岗位说明书执行情况进行跟踪、梳理，召开部门会议落实，并及时跟踪各岗位工作成效。我们在消防设备设施管理上进一步参照国家标准整改，及在安全生产设施增加，对门卫的管理，夜间增加巡逻打卡，根据员工反馈的食堂问题，进行更换食堂承包。对新厂宿舍重新粉刷和统一配门锁，并且安装了网线。

三是后勤服务部门工作，除车辆、门卫、食堂、环卫、司机、劳保、办公用品管理等职责职能外，在外地员工购买车票，社会保险，外地员工子女上学，困难员工补助，工伤员工慰问，抗台等方面都对员工予以关心帮助。

>不足之处和下一步计划：

20xx上半年在公司领导和各部门的大力支持和帮助下，综合管理部各项工作开展的比较顺利，也取得了一定的成绩，并得到了大家的认可。但在看到成绩的同时，我们也很清醒的认识到了不足之处，主要有如下几点：

1、由于综合管理部常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。或者前1个月重视，后一个月放松，虎头蛇尾了。

3、缺乏对员工的关心与了解，从而不能最好地适时了解员工的思想动态，有一部分员工离职的原因或是公司对其关心不够。

这些不足之处既是我们20xx上半的工作压力，更是我们的工作动力，因此在20xx下半年，我们主要加强如下的工作：

1、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。除了招募优秀人才之外，针对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。个人觉得，随着公司的扩大，部门的负责人在工作能力、工作方法上急需培训提高，建议在20xx上半年引入管理咨询公司，对主管以上人员及班组长进行素质管理、流程管理、生产管理等方面的提升。

2、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各项事务。拥有一支团结、勇于创新的管理团队是公司不断发展的重要保障。所以加强团队建设、组织员工开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流，也是20xx下半年综合管理部工作的重心。

3、完善公司制度，强化执行力，有月度部门绩效考评。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度，以及对制度不折不扣的执行。我建议在销售部门首先开展订单提成机制，促使业务员主动承担能力和业务拓展能力，对各部门负责人月度定量或定性考核，列出部门工作计划(关键kpi)，月度完成情况总结和评价。

4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，对各部门各职位的工作分析，及车间各岗位盘点，协调生产任务，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

**综合岗位半年工作总结6**

上半年十分沉重且疲惫的度过了，对于今年上半年来说，我们每个人都承载了很多。各方面的压力迫使我们不断的往前走，我身为办公室的一员，自然也在这样的重压之下有了一些提高。虽然压力让我们疲惫不堪，可是成长也在不知不觉中多了起来。所以上半年也是一个收获的半年。在此我进行了一番总结，期望对自我的发展有所帮忙。

>一、坚守岗位，尽忠职守

上半年，我带着一颗决心和毅力一向坚守在岗位上。一个人做好一份工作可能是一件不难的事情，但如果没有一份高度的职责感，就是一件很有危机感的事情了。做好一件事情有千万种方法，而坚持一个岗位仅有一种方法，那就是尽忠职守，一向坚守下去。这样说起来很简单，可是我们实战过就明白，这个过程中有太多太多的考验了，就像闯关一样，如果哪里没有注意好，我们极有可能落败。失去这唯一的一次机会，给我们的工作和生活都带来莫大的遗憾。

>二、勇于挑战，打破常规

上半年是一个需要耐力的阶段，一开始我们对于这样的状况确实有一些无能为力，可是实际证明这样的状况是会改善的，但我们首先要做的是要把自我的那份工作做好，其次才是去挑战。虽然生活很平凡，工作很普通，可是最为一名员工，我们的内心是要坚持一份热情和热血的，仅有勇于去挑战一切，才有可能走上一个新的阶梯，为人生创造一段新的阶段。

>三、团结友善，同步前行

在这半年里，我们办公室表现的最好的就是彼此团结、彼此帮忙。即使在这样的一个大漩涡之中，我们也没有忘记“报团取暖”的原则，虽然办公室的工作和外界直接对接的并不对，可是我们作为一名文职，也是有很大的压力的。所以团结是我们唯一的选择，一齐同行是我们每个人的支撑。到了此刻，我们也足以证明这一段经历是无比珍贵的，我们收获了成长、收获了友情，也收获了满满的阅历。

虽然上半年的工作对我来说确实算是重压，可是这段经历也给了我很大的启发，那就是人生是不断在攀岩的。一个人停下了脚步，就极有可能被这场比赛淘汰，除了要够强的体力之外，我们也有足够大的决心和恒心。我会继续努力，在下半年创造出更好的一些成果，不负这份相遇和坚持。

**综合岗位半年工作总结7**

过去的一年里，在集团———总和各位同事们的关心支持下，行政办公室紧紧围绕理顺工作、协调管理、全心服务等工作要点，强化提升自身内部管理，充分发挥办公室承上启下、沟通内外、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将一年来的工作情况向在座的各位领导汇报如下：

>一、 主要工作回顾：

1、全心做好服务工作，为集团及各部门工作顺利进行提供基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为职工服务、为客户服务，服务工作能不能让领导、部门、职工和客户满意，是衡量行政办工作的最重要标准。

优质服务是办公室工作的永恒主题，也是办公室全体工作人员的不懈追求，过去的一年里，办公室通过不断提高成员的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政秘书人员少，任务重，既要做好为集团总裁服务，又要兼顾访客接待、会议服务，还要做好信件收发登记和办公用品发放及台帐登记等工作，义务加班加点的工作是她们常年不变的坚持；客车司机兢兢业业任劳任怨，无论风霜雨雪都按时准点接送集团员工上下班、学生上下课；小车司机更是任劳任怨，习惯于平淡，甘于奉献，沐风栉雨，星夜兼程，到处都有他们接送客户，保证集团紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名乃至多名默默奉献的小车队司机。小车队全年累计出车5600余次，安全行驶里程近80万公里，在尽力保障安全的同时，准确及时的把交代的工作做好，为集团及各部门做好用车服务。正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，全心做好日常服务各个环节，才使得行政办公室在过去的一年里，能够“全面、细致、体贴、周到”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的基础服务支持。

2、细心搞好接待，充分发挥展示集团形象的窗口作用。

办公室是外界了解———的一个重要文明窗口，而接待又是我们对外展示华金的一个最直接的途径。

在接待服务上，我们注重从接待规模、接待标准、接待方式、食宿安排等方面入手，做到既规范、严谨，又彰显个性化。同时，坚持方便务实，勤俭节约的原则。在保证客人必要的工作、生活条件的前提下，坚持一切从实际出发，不摆阔气，不讲排场，严格按照要求办事，既保证了接待工作的圆满完成，又节省了接待支出。我们的高标准、严要求，慎思慎行、细致周到，满腔热情的服务，充分发挥了对外展示集团形象的窗口作用。

3、精心组织协调，做好集团各类活动的统筹安排。

办公室作为办公协调的核心部门 ，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。在组织集团会议等集体活动方面，办公室未雨绸缪，做到提前了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等，圆满完成了集团内外大小会议、参观视察活动等近百次的组织协调工作。

>二、工作中存在的问题：

办公室工作大都是幕后进行的程序性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难，有时还会受到误解和委屈。回顾行政办公室一年的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1）面对全新的岗位、全新的工作内容，我个人花费了大量的时间去适应和了解，行政办原有的制度不是很健全，需要重新修定；包括领导、同事们的做事方式方法，都需要一个了解的过程，办公室对

我而言也是一个全新的领域，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2）行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3）自己的管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。对本部门人员的管理不够细致具体、对其他部门的监督工作力度不够及缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多注重管理上的进一步加强。

>三、20xx年的工作计划

充满希望的20xx年已经到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经营发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1）加强学习，拓宽知识面。努力学习造纸行业专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对国际国内经济大环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为上级领导和来访客人当好集团公司的宣传者。

2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各部门经理及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3）在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，

以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供超前、全过程的主动服务。

4）积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆消耗降下来。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

5）注重本部门工作作风建设，严抓劳动纪律，加强内部管理，团结一致，形成良好部门工作氛围，狠抓工作落实，严格制度兑现，真正做到服务优质化，反应快迅化，行为文明化，用语礼貌化，搞好各种服务。

6）加强与其他职能部门的沟通交流，做到未雨绸缪，提前了解集团公司可能出现的紧急业务，以便及时安排服务人员，保证车辆服务，另外与各部门各单位进行及时沟通，获取服务情况反馈信息，找出服务过程中存在的问题，加以整改，不断提升行政办公室的服务水平。

>四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和保障服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政办公室应有的作用。

**综合岗位半年工作总结8**

在工作中，中心以领导责任制为龙头、以目标管理为核心、以争先进位为动力、以一票否决为保证，始终把把社会治安综合治理摆在中心工作的首要位置来抓，明确规定了社会治安综合治理工作实行目标管理，实行量化考核，将综合治理与经营管理工作同部署、同检查、同考核；确保了综治工作的“四落实”（时间、内容、人员、效果）。并将综治工作与经营管理工作有机结合，详尽分解，进一步细化到每个中心环节，真正实现了中心工作不忘综治，综治工作服务中心，形成了整体上全面推进的发展态势。根据实际，中心建立和充实了“安全生产”、“三防”及综治工作领导小组，正确处理好安全与生产、安全与效益、安全与发展的关系，积极开展创建综治合格单位活动；综合治理目标管理从领导拓展到科室、班组，全年自上而下层层签订责任状，在中心上下形成一把手负总责，分管领导具体负责，员工在分工范围内相应负责的责任体系，责任状签订率达到了100%；日常管理做到每月一检查、每季一例会研究和部署综治安全工作，并针对存在问题采取有效措施防范整改，同时加大了综合治理考核力度，严格考核，奖惩兑现，切实做到了“看好自己的门、管好自己的人、办好自己的事”，有效地促进了综治工作的开展，有力地维护了中心的.稳定，

**综合岗位半年工作总结9**

上半年综合管理部在各位领导的大力支持下、在各兄弟部门的密切配合下，圆满完成了本部门所承担的各项任务。回首这半年来的工作，现小结如下：

>一、面对人员招聘工作中的空前困难，千方百计，努力工作，使员工队伍不断壮大：

20xx年厂部以市场为导向，作出了正确的决策，启动三楼男装线，扩大生产规模，要求我们必须在人力资源上给予保证，做好员工招聘工作。而在目前服装企业处于无序竞争、人员流动大、人员的流失，也需要及时的大量的补员，严酷的形势，给我们的工作带来了极大的困难，我们千方百计，经过努力，6个月招聘进来新员工总计XXX名，平均每月近XXX名，减去6个月企业流失的员工XXX名，净增XXX名。在招聘中，我们采取种种办法，走出去、请进来，联系各方，同时，还发动员工从家里带人，除了打电话反复联系，我们也冒严冬酷暑多次外出张贴招工广告，宣传我们的企业。所有这一切，为我们完成生产任务，在人力资源上提供了保障。

>二、脚踏实地，讲究实效，抓好企业的各种培训：

年初，制定了员工培训计划，面对新人多、能力弱，我们本着建立学习型企业的理念，为提高员工队伍素质，在各兄弟部门的支持配合下，大力开展企业的各项培训，对新员工我们100%进行了入厂教育，为了不影响正常工作，我们利用休息时间给员工讲课；对中层干部和基层的工段长、班组长我们进行了领导方法和管理理念的培训；对科室管理人员进行目标管理的培训；对技术员、质检员进行了技能培训；对工段里的技术骨干、技术部的打样制板人员，组织了缝制中级培训。为了提高员工的操作技能和水平，从生产流水线上重点工序的员工中选择操作能手对其在流水线上工作情况进行录像，再组织员工观看，让其他员工学习先进员工的操作手法、技巧。在培训中，我们充分利用投影仪这种现代化教学设备，图文并茂形象教学，让员工容易领会、掌握，产生了较好的效果。

>三、发挥正确的舆论导向作用，在企业中树立正气：

作为一个世界级的企业，要求员工必须具有高的素质。我们与时俱进、改进工作方法，认真动脑筋想办法，探讨如何进行有效的思想教育。根据我国国情，以新的方式来凝聚员工、激发员工的创造力。我们对员工，不仅进行行为规范、厂规厂纪教育，还进行如何做人、如何对待工作、如何对待事业的人生观教育，向员工讲解《用工作证明你的价值》的道理，讲解如何激发工作激情，如何将自己造就成企业的优秀员工，如何将自己打造成企业的精英。为了在企业树正气，刹歪风，我们注重抓典型，进行正反两方面教育。正面的，利用每季之星评选活动树先进模范，对评选出的每季之星开表彰大会，出宣传栏，大力宣传，弘扬先进事迹，让其他员工学有方向、赶有目标。反面的，对一些害群之马，一些经常违反厂规厂纪的刺头、邪头坚决处理、辞退，通过这些措施，在企业树立了正气，抑制了歪风。

>四、有力的后勤保障和安全保卫工作为生产经营活动的顺利开展保驾护航：

俗话说：“兵马未动，粮草先行”，上半年，员工人数在逐月增加，食堂在保证质量基础上按时供应一日三餐，食堂也不断总结提高，为了让员工吃得满意，食堂后勤部门从原料采购的源头上着手，严格控制食堂费用支出，采购价廉物美的菜肴，收集员工的意见及时改进，想尽办法制作味美可口的饭菜。以员工满意为标准，努力使费用支出能够得到很好的控制，公司员工、老师和家长对食堂的伙食反映都较好。安全保卫工作，对于我们这样一个拥有亿元资产的企业来说，重要性尤为突出，全厂上下必须时刻绷紧这根弦一时一刻不放松。为加强本厂的安全管理、提高义务消防队员处理突发事件的能力，我们在上半年请来了江宁消防大队教官对全厂义务消防队员进行消防培训，在厂区院子里还组织了消防实战演习。日常工作中除认真抓好安全管理、安全教育、安全检查外，也加大了各项安全措施力度，严格落实责任，充分发挥安全网络的作用，及时整改事故隐患，杜绝事故的发生。并制定严密的安全预防措施计划认真落实，确保我们公司在安全上的万无一失。我们不断加强和细化日常管理，有关人员每天坚持在全厂范围巡查，对安全生产、环境卫生、劳动纪律、行为规范进行有力的管理，发现问题，及时解决。

>五、抓好干部队伍建设打造坚强高效的管理团队：

作为负责管理和考核干部的一个职能部门，年初，我们对全厂所有中层以上干部05年度的工作进行了认真的考核，同时，及时发出了《20xx年度干部竞聘通知》，对中高层管理干部岗位让全厂员工进行公平公正的竞聘，筹备组织了竞聘演讲会。通过干部述职、群众测评、员工访谈、个人竞聘演讲、领导评议、研究确定任命，及时高质量地完成了这一重要工作。对于直接指挥生产一线工作的基层干部―工段长、技术员、统计员，同样也通过严格选聘、明确岗位职责、严格绩效考核，将他们责、权、利挂钩，激励他们尽职尽力做好工作。每月严格对管理干部进行绩效考核，管理人员绩效工资与企业经济效益挂钩，不断地激励干部的上进心和工作责任心，全厂保持一盘棋。

>六、做好ISO9001：

20xx质量管理体系运行情况的跟踪考核，确保体系在企业中的有效运行：舜天服饰有限公司质量管理体系通过CQC评审中心认证以来，作为确保体系有效运行的.责任部门，我们在日常工作中按照体系文件，抓好跟踪考核，并在今年5月份，安排了质量管理体系内审工作，我们制订内审计划和检查表，用3天时间，内审小组按计划对全厂的体系运行情况进行了认真地审查，在内审检查中发现一些存在的问题，审核小组在内审末次会议上进行了通报，对内审中发现的问题我们督促检查限期整改到位，在对内审中发现的11个一般不符合项，各部门认真整改，经我们审核小组跟踪检查确认，现已全部符合体系文件要求。在实际管理中，我们努力按照体系文件的要求做好工作。全厂在上半年体系运行情况也是有效的和正常的。当然，体系运行过程是一个持续改进的过程，要扎扎实实地做好我们的工作，使工作质量和产品质量都能有一个较大的提高。

>七、根据客户验厂要求，牵头做好各项整改，使企业不断进步：

验厂，对于我们这样一个世界级企业的建立、发展以及企业业务工作的开展有着深远的意义。新年开始，企业人员变化很大，为适应验厂要求，我们对全厂员工进行了全面梳理，综合管理部牵头组织统计员在这方面做了大量工作，通过梳理以后，按验厂要求进行培训，对照要求进行各项整改：考勤资料准备、签订劳动合同、现场管理、安全等，对16—18周岁员工，组织到医院体检，各车间分批对员工进行面对面宣传，综管部到车间进行员工访谈，工作中不断总结改进，以保证客户验厂时能够顺利通过。到安托拉公司正式对我们公司进行验厂时，由于我们已经做好了充分准备，再加上各车间、部门对员工的宣传教育工作做的比较充分，员工在访谈时能与企业要求一致，大家能够全厂一盘棋、上下齐努力，使验厂取得了比较理想的效果，高标准通过了安托拉公司验厂。

>本部门下半年工作打算：

一、以经济效益为中心，加强干部管理，强化各种考核，管理进一步细化，努力提高执行力。

二、下大力气，做好招工招聘工作，为男装线全面启动提供人力保证。

三、进一步抓好各种培训、提高全员素质。

20xx年上半年已经过去，今后的工作任重而道远，我们综合管理部全体同仁，决心团结一致，不断进取，努力做好工作，力争在下半年取得更好的成绩。

**综合岗位半年工作总结10**

>一、主要工作内容

1、档案整改

成立档案检查工作领导小组，通过组织学习和检查、整改，规范了各条线档案装订、归档的标准。

督查各部门档案归档、整改进度，并配合各部门档案归档工作。

目前，分公司20xx年1季度公文档案已全部归档，20xx年度公文档案已按总公司办公室最新要求整改完毕，已全部归档；分公司20xx年1季度承保档案已归档，20xx年度承保档案归档工作已完成70%，剩余案卷资料正在抓紧装订中；20xx年1季度理赔档案除个别未决案件，其余基本归档完毕。分公司20xx年理赔档案由于案件量大，正在逐步按照时间顺序倒推进行分类、整理、归档；20xx年度、20xx年1季度已回销的保单财务联已全部归档完毕。

2、人才的引进

加大了招聘力度，拓宽了招聘渠道；参加了市人才市场及校园招聘会。

上半年招聘财务部会计岗1人、客户服务部综合内勤2人查勘员2人、业务管理部综合内勤1人及人事行政部部实习生1人，其中3名客服部员工及1名业管部内勤在经过2个月试用期的学习后均顺利通过了转正考试，正式成为公司员工。

3、员工的培训

为了加强各部门员工之间的交流，及时准确地把握最新行业监管动态，分公司定于每周三下午定为周培训日，经过一定时间的积累，使得全体员工对公司和工作的思想上都有了统一的认识。

除了2次外部单位培训（消防安全知识培训、“紧急急救、健康知识”）外，还开展学习了书记讲话、监管文件、承保条款、财务报销制度、车险理赔条款以及反非法集资的相关内容等。

4、固定资产管理

通过频繁组织固定资产的盘点工作，加强对固定资产的日常管理。与财务部联动的盘点机制，保证了固定资产的实物账务一致。

在盘点过程中，发现了资产管理上的问题，部分资产长期闲臵，是资源利用上极大的浪费。在总公司的协助下，将该类固定资产统一调拨重新分派，解决了问题，优化了资源配臵。

5、渠道系统对接

4月17日已成功实现与较大代理渠道的承保数据对接，通过线下的操作将我司每天的保单数据导入对方系统，并将此前的所有承保数据一次性导入。由于目前快速录单系统暂未开通批单功能，所以批单数据尚未能实现每天导入。

由于监管部门对中介机构管理要求不断的提高，全国性的专业代理机构要求有自己独立的业务系统。对于通过代理公司承保的业务，均需要记录在代理公司内部的系统当中，目前大部分代理公司的做法是在保险公司的系统中录入，生成保单后再通过代理公司系统录入一遍，造成工作量的增加。我司的系统对接功能，大大提高了代理公司的工作效率，有效节省了对方的人力，从而加强了合作的粘着性。

6、POS系统推进

前期协助总公司推动通联POS的上线，后期与业管联动对新的POS进行了测试，在对无线和固定2种POS机具的反复测试后，发现了不少系统BUG和通联程序的漏洞，使其在正式上线时避免出现类似问题导致业务受阻。正式上线后，也不断对于使用中的特殊情况进行演练，及时发现在正式环境中使用频繁后可能出现的问题。

>二、存在的问题与解决的方法

1、缺乏主动性

对于公司各业务条线新系统或者新功能上线的前期工作缺乏主动介入。没有与各部门做好联动，尽可能早的提出对新系统的具体需求，或者是提出合理化建议，或当地特殊的监管要求等。系统测试阶段又缺乏对可能存在的问题进行周全的测试与考量，使得系统在上线之后存在部分无法完善的漏洞，或者是需要花费很大代价去解决的问题，造成了资源的浪费。

解决方法：

（1）加强前期开发过程的介入，在知悉系统改造或新增后，第一时间与业务部门联动，加强与总公司的沟通，及早的提出系统需求的想法和思路，以及当地监管存在的有悖于其他地区监管环境的特殊要求。

（2）加强对系统测试的重视，建立测试联动机制，业务条线接到测试通知后第一时间通知IT，通力进行测试，从业务和技术多个角度方面对系统进行全面的测验，尽可能发现问题，并及时反馈至总公司业务部门和信息部。

2、合规内控

缺乏对合规工作的重视，除了加强了档案管理并少量参与了业务流程工作外，没有从根本上起到合规指导的作用。缺乏向分公司各部门传达总公司合规工作的指导，没有按计划开展专项审计，使得内控工作滞缓、懈怠。合规手段欠缺，指导思想匮乏，使得对各业务条线工作的督导疲软。

**综合岗位半年工作总结11**

中心始终以“三个代表”重要思想为指导，开展经常性和针对性的法制教育，有计划地组织员工学习上级的有关文件精神和《安全生产法》、《公路法》、《劳动法》、《消防法》、《保密法》、《道路交通安全法》等与公路安全和监控工作相关的法律法规，突出学习的针对性和实效性，不断提高各类岗位人员的法制观念和管理素质，加强对综治工作的深刻理解，提高全体员工的参与意识，形成了自觉遵纪守法，自觉维护中心工作和生活秩序的良好氛围。引导全体员工树立正确的宗教信仰观，坚决不参与非法宗教活动，坚决严厉打击黄、赌、毒的各类丑恶现象和违法犯罪活动，扎实推进“四五”普法，全面推动综治工作的进程。

为了能牢固竖立“安全生产无小事”的观念，不断强化各设备使用单位安全管理的效率和效力，中心定期组织各设备运行维护工作岗位人员学习安全生产的有关文件知识、操作规范、安全手册，加大员工综合素质的培训和考核，把提升员工的素质作为提高设备管理水平面的治本工程来抓。\*月\*日，中心请来\*\*火灾报警设备的专业人员进行现场的维护、检测、安装、调试的培训；\*月\*日，邀请西克小麦哈克（北京）仪器有限公司上海办事处工程技术人员进行联隧道一氧化碳检测仪、隧道风速风向仪的维护、维修培训；\*月\*日\*至\*日，中心组织设备维护管理科、\*\*分中心、\*\*隧道所、\*\*隧到\*\*参加浙大中控隧道系统设备运行维护培训，期间组织参加培训的人员到\*\*隧道进行参观和交流，使员工熟练掌握设备运行维护、维修、安全、消防等知识和各种防范手段，建设了一支观念鲜明、工作高效、服务到位的高素质的员工队伍，充分发挥高速公路科技“主力军”的作用，为社会治安综合治理做好人才保障。

**综合岗位半年工作总结12**

在综治工作中，中心始终抓装创安”这个载体，把住各个环节，坚持多管齐下，切实实行社会治安综合治理。制度建设是工作的前提，制度落实是工作的保证，领导经常指导督促各科室做好综治工作，大小会议上必讲安全成为惯例，启发大家警钟长鸣。并落实好无人值守机房的定期巡检工作，加强外场设备、电缆、光缆线路的巡查工作，进一步强化安全保卫措施，确保将不安全因素消除在萌芽状态。各科室人员平时根据各自的要害岗位，严格落实安全岗位目标责任制，从防火、防盗、防抢劫等方面严格制度，一丝不苟，加强对财务室、微机室、现金票证、密级资料的安全保卫管理，认真做好中心内部防火、防盗、防破坏、防事故四防工作，全面落实人防、物防、技防、保密措施，并及时开展高密度、多层次、全方位、经常性的综治安全检查，切实消除“三违”现象，有效遏制各类案件和事故的发生，切实把综治工作做到了最基层，做到了每一个人身上。

“无事常如有事时，提防才可以意外之变；有事如无事时，镇定方可消局中之危“，以“积极预防、及时发现、快速反应、确保恢复”为原则，中心制定了各项应急处理预案，积极实行岗位练兵，今年3月、4月中心分别组织对\*\*、\*\*收费所进行了系统故障应急演练工作，提高对系统设备重大故障的应急处理能力，促进应急工作的规范化、制度化、保障\*\*正常的营运工作。

认真贯彻执行《消防法》和《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》，全面落实各科室和各岗位消防安全责任制，强化日常的消防检查和防范，确保中心区域的消防设施随时保持完好状态，预防和减少火灾事故的发生。\*月\*日组织全体员工进行消防器材使用、高层建筑火灾逃生、扑救火灾常识的培训，并按事先制定的方案进行了演练，使员工对应急疏散的程序、正确使用灭火器材的技能有了进一步的实际体验和提高，在今后面对突发事件时能做到从容应对、将损失减少到最低程度，正确的处理好安全与生产、安全与效益、安全与发展的关系，为社会治安综合治理奠定基层基矗

**综合岗位半年工作总结13**

20xx年上半年，xx项目办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进取、努力工作，克服困难，以“服务工作、服务领导、服务员工”为中心，进一步解放思想，开拓创新，扎实工作，做道了周密部署“相对分工、绝对合作、责任到人” 使工作的进程看得见，工作的范围说得清，工作的效率比得出，增强了工作紧迫感和责任感，让办公室人员在规范的体系中掌握正确高效的工作方法，切实提高工作执行力，较好的完成上半年的工作。

现将20xx年上半年工作总结如下：

>一，上半年工作情况

上半年可以说是办公室充满艰辛的半年，在四个路基队，一个桥队进入施工现场后，我标段面临最大的困难就是不能给施工队一个完整的施工作业面，在业主没有赔付青苗费，迁坟费，征地动迁等各种补偿费的情况下，部分村民拒不动迁、恶意阻工、索要高价、敲诈勒索，导致施工队不能正常施工，做为办公室主管征地动迁，对外协调的压力可想而知，在这种情况下，办公室积极协调指挥部，镇政府，派出所等相关部门动迁房屋x处，迁坟x多座，补偿村民青苗费、树木损失费数十万元，使施工队得以正常施工，减少了企业经济损失。

协调工作是一项政策性、业务性很强的工作,在对外处理纠纷时要充分熟知国家和当地的相关政策、法规,具有运用政策解决问题的能力;具有敏捷的思维能力和处理好各种突发事项的协调能力，时刻以企业的利益为重，使单位利益不受损失。

办公室各种报表及时上报准确无误，各种合同、台账齐全，“五比五创”进行考核及时，得到了公司领导的好评。

努力提高后勤保障管理水平，项目部食堂的日常管理，严格按照公司的的食堂管理流程做到验收、入库，食堂帐目日清月累，定期公布食堂收支情况，严抓食堂卫生，改进食堂伙食，使职工吃的放心，住的安心为职工创造了一个良好、舒适的工作环境。

>二、今后的工作目标

在今后的工作中认真贯彻公司领导指示，一切管理行为向领导负责。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息，做到上情下达和下情上报；搞好各部门间相互配合，实施对本科室分管各项工作和计划的督办和检查，当好领导的参谋，严格执行各项规章制度，认真履行其工作职责。

加强与公司上级主管部门及相关部门的联系，促进项目与当地各界的广泛合作和友好往来，塑造公司良好的企业形象；负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作。

严格执行项目部用车管理，保障办公车辆正常运行，提高车辆的利用率，节约燃油，降低成本，对驾驶员经常进行安全教育，做到安全行车无事故。

搞好对外协调工作，增强业务工作水平,发扬优良的工作作风和吃苦耐劳的精神;二是要有一定的亲和力,加强各种突发事项的协调能力。时刻做到以企业的利益为重，使单位利益不受损失。

虽然上半年办公室做了一定的工作，但与公司领导和项目领导的期望以及项目部干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。

今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升服务水平，积极完成公司领导和项目领导交给的各项工作任务，为企业的发展做出应有的贡献。

**综合岗位半年工作总结14**

时光荏苒，回顾xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这半年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金，xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作.我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事.通过这半年的锻炼，我的办事能力和办事效率也得到了提高。这半年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司xx年社保和公积金的年度核定工作。

>一、xx年工作回顾

(一)办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司、xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作，现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到xx%;每月按时缴纳自有职工社保的费用。xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作。xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计万元，每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保，按公司要求及时上报社保局办理停保，并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保，和调入单位对接，把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事，但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细，工作上不能出现任何错误;就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意，就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

2公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户，截止xx月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司，由公司统一转帐给开户银行，并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜。xx年公积金全年缴纳费用万元;办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定，于xx年x月份办理公司职工医疗保险xx年年度缴费工资申报核定，x月份完成职工养老保险xx年缴费工资申报，x月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂xx名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

(二)办理职工离退休工作

1、办理xx年公司职工退休审批工作

尽早确定xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。xx年公司共有3人退休，截止xx月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金;并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年x月份，根据湖北省养老保险局xx号文和xx号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为xx名退休职工办理异地养老金发放变更。

(三)办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元;工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

(四)劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止xx月底，xx厂中新劳务派遣人员有xx人参保，今年新参保xx人，停保xx人。

(五)劳动合同的管理

到目前为止，xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员x人，管理人员x人，后勤服务人员1人;并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员x人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员xx人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

(六)培训工作

1、xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止xx月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共xx期，参加培训人数约xx余人。组织内部培训xx余次，累计xx学时;外部培训xx余次，累计xx学时。员工教育培训学时全年达到xx学时以上有xx人，员工教育培训面达xx%。xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年x月份，组织公司本部分到我厂的xx名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化，今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议，使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训，培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，xx月份，与车间xx名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

**综合岗位半年工作总结15**

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；

二、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；

三、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；

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，组织撰写营销报告，现场销售初见成效；人员到位后，配合营销部编写促销报告，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；

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；

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09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09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；

**综合岗位半年工作总结16**

xxXX年，综合管理部紧紧围绕年度工作任务书为工作中心，以认真的态度，严谨的作风，科学的管理为工作重点，注重发挥综合管理、人力资源管理等承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，为公司完成xxXX年度目标任务作出了积极贡献。下面，就xxXX年的重点工作完成情况汇报如下：

>一、xxXX年工作任务完成情况

一办公室日常工作

1、公文运转管理：一是内部签报：负责编写签报文号、文件的跟踪、将批示结果及时反馈给请示部门。共计完成xx件。二是收文管理：负责登记、编号，重点核实来文是否属公司来文、页数是否完整，查看文件处理时限。共计完成xx件。三是发文管理:负责发文登记、编号、公文内容涉及到相关部门的，找相关部门会签。共计完成xx件。

2、会议管理：筹备公司xxXX年度工作会议，使会议圆满完成;筹备日常管理层会议、集团领导调研会等。

3、证照印章管理：按照《用印、携带公章与证件外出审批流程及说明》，严格管理公司、餐厅及直营店的各种证照、印章以及进出口贸易相关证照，做到盖章有手续，借出有登记。在前期工作基础上，又对盖章文件进行编号管理，确保盖章文件的完备可查。

4、法律事务管理：负责公司法律合同、规章制度的审核;负责法律合同的管理;负责与法律顾问对接，解决公司法律相关问题;负责上报集团法律部的法律相关文件的起草;完成集团法律检查工作;针对检查提出的问题，起草《合同管理办法》补充办法，规范合同管理。

5、固定资产管理：管理方法进一步改进，对公司电脑进行了喷码管理，进行一次盘点。经过多次沟通及调查处理，追回公司变相低价处理的固定资产LED灯。

6、办公用品管理：办公用品库存管理、办公用品领用、发放管理，按照办公用品需求情况及时填写办公用品采购申请单，并制定办公用品管理制度。采取以旧换新的办法，办公用品用量较往年同期减少xx%以上。

7、车辆管理：最大限度的配合各部门外出办理业务需要，更加明确了关于车辆使用的细则要求及维修保养，禁止因私用车的规定。要实现全年安全零事故，为公司工作开展及安全运营提供了保障。

8、网络管理：保证了日常办公网络应用、办公电话的畅通和硬件设施的添置与维修;如网络故障排除，网速的提升增容，办公电脑、打印机的维修与添置。为确保服务器及交换机正常使用，更换了制冷设备。

9、安全生产管理：一是加强了保安队伍的管理。二是加强了消防设施安全管理。三是加大了安全检查的力度。每月组织联合安全大检查一次，累计处理集团及公司内部安全文件xx份，其中安全检查通报xx份，给福地下发安全整改通知书5份，并限期整改完毕，整改率xx%;按照集团要求在x月组织开展了全国第十三个安全生产月活动，活动期间，我公司张贴安全生产标语标图xx幅，专题安全月活动宣传栏3副，制作各类型标志牌4块，悬挂安全月横幅5条，向每位员工下发安全月安全知识宣传手册电子版。通过各种形式的宣传，激发了职工自觉参与安全月活动的热

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！