# 2024年综合部年终工作总结集合3篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-11-13

*工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为...*

工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为大家整理的关于2024年综合部年终工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 2024年综合部年终工作总结**

　　20xx年，是我项目部工期关键年，项目综合部紧跟项目部形势，在各级领导的正确领导和各部门的大力支持下，围绕年初确定的工作计划，较好地实施与履行，认真协调各部门间的工作关系，积极配合各部门工作，进一步强化内部管理和后勤服务，确保了项目部各项工作的有序推进，为项目部年度整体目标实现发挥了应有的作用，现将20xx年综合部主要工作情况汇报如下：

　　一、落实岗位责任，加强部门管理

　　综合部不断适应项目部的需要，根据部门职责要求，适时调整各时期工作重点，规范内部管理，促进综合管理工作规范、有序进行，扎实有效地开展各项基础管理工作。在工作中增强团队与服务意识，稳中求细，明确岗位分工，关联工作相互配合，逐步形成了“职责分明，密切配合”的工作格局。

　　强化内部管理，树立高度的服务意识。为了使部门内每位员工分管的工作保质保量，综合部开展定期和不定期的检查，于5月份公司检查组的内审中，对资料进行了全面的整理，保证了内业资料的完善和业务水平的提高；部门员工团结向上，在本年度开展的20多次迎检工作中，做到细心策划、精心布置、逐条落实，整体服务水平多次受到好评，为项目部树立了良好的对内对外形象。

　　二、参与项目管理，努力做好行政管理工作

　　1、组织召开领导班子办公会议、临时性的工作会议、项目部民主管理大会，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，根据需要做好会议纪要以及会议纪要的传阅、督办，并做到保密和及时归档。

　　2、制度建设方面。为进一步促进工作向程序化、系统化、规范化的方向转变，通过学习集团公司下发的《项目管理标准》、《员工手册》以及、《项目部标准化制度编制指南》等，综合部先后牵头修订了《项目部岗位职责》、《车辆管理制度》、《劳动纪律管理制度》、《电话费管理制度》、《请假管理制度》等规章制度，为项目整体的有效管理和规范化，起到了促进作用。在这些制度实行过程中，也存在不合理之处，及时根据领导和职工的反馈信息改进，争取能做到制度化、合理化和人性化。

　　3、人力资源方面。整理员工花名册并及时更新，做好员工培训工作，建立《员工岗前培训制度》，在项目部组织各类培训学习十余次，包括三级安全培训、技术专项培训等；加强对劳务队伍的管理，做好劳务队伍人员登记，完善用工劳动合同制度，做好劳务工的培训工作，由各部门专业人员对劳务人员进行技术、安全方面的专题培训。

　　4、公文办复方面。搭建好领导和职工之间、公司和项目之间“上传下达”的桥梁，严格公文收发程序，及时传阅文件，做好登记和存档，形成闭合。一年来，综合部xx年度共收到各类文件380余份，报领导批示并敦促相关人员和部门处理，督察督办，确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

　　5、做好办公用品的购置和发放。办公用品的使用和发放本着“节约开支、杜绝浪费、保障供给”的原则，提倡广大员工的节能意识，从日常工作的细节出发，强调对办公用品的重复利用，控制全年办公费用在概算范围内；严格办公用品的申请与采购、发放程序，各部门于月底上交所需办公用品申请单，综合部认真核实，多方询价报请领导批准后统一采购，并及时发放。

　　6、根据各部门工作需要，方便业务交流和文件传送，在南站驻地开通有线网络及无线网络。

　　7、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对项目部印章和本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性、可追溯性。

　　8、为职工购买人身意外伤害保险，保障职工人身利益。

　　三、做到生产保障有力，搞好职工后勤工作

　　综合部把搞好后勤服务作为部门的一项重要职能，保障职工在舒心的环境中工作和生活，有力地保障了生产的需求。

　　1、认真做好车辆的安全使用和管理。从项目实际工作情况出发，参照公司《小车使用办法》，及时制定了项目的《车辆管理办法》，并责任到具体领导，使车辆安全有效地服务于生产生活，杜绝了浪费使用和不安全因素。

　　2、后勤服务中的食堂、宿舍是与员工息息相关的两方面。食堂方面，着力改善职工伙食，综合部牵头设立伙委会，每月对食堂进行一次大检查和综合考评，监督食堂工作，稳定饭菜价格，调整职工菜谱，每周六晚实行半价餐，敦促食堂管理人员改进食堂饭菜质量，保障食品安全、卫生；员工宿舍及时配置床具、桌子、电视、空调等生活设施，并做好物品登记工作；配备专门的清洁员，逐步改善员工的生活休息环境；在项目领导的支持下，对职工澡堂进行改造，雨季来临之前维修了屋顶，铺设了宿舍门口路面，改造了会议室和厕所，使员工有一个较舒适的环境，得到了员工的认可，让员工更能以项目为家，以企业为家。

　　3、八月份顺利完成搅拌站三栋活动房的搬迁，九月份在项目部的搬迁中，组织人力物力平稳有序的搬迁了财务部、综合部、实验室和食堂，顺利的交接了房屋。

　　四、重视文化建设，弘扬企业精神

　　项目的文化建设使企业文化建设的延伸，作为工程单位，项目文化建设是项目生产经营管理的重要组成部分，在项目文化建设中，综合部主要负责的工作为：文明工地施工现场中各种标示标牌的管理和协助制作；驻地和户外的各种宣传牌、宣传栏的设计；施工现场的图片视频资料的采集和编辑；宣传报道的撰写，以集团公司、公司新闻宣传平台为依托，提高项目知名度，同时以项目宣传资源丰富企业文化，xx年共计向局报和局网站投递稿件十五篇，其中在局网站上发表六篇；联合党支部、工会、团支部，积极组织员工活动，如五一的拔河比赛，丰富职工业余生活；协助工会组织xx年项目部民主管理大会。通过以上方面，增加了职工对项目和企业的认同感，增强了凝聚力，树立了良好的对外形象，提升了企业的知名度。

　　五、存在问题和改进措施

　　成绩属于过去，在回顾中也深感到有许多不足之处，主要存在以下几个方面的问题：

　　1、部门整体人员的自身素质和业务水平有待提高。

　　在以后的工作中要学习党的先进思想，根据实践多总结积累，多读好书，多思考，注重工作细节，同时要善于听取各方面的意见和建议，及时改进工作中的不足，完善各项工作，多向兄弟单位学习，取长补短，提高自身的素质和业务水平。

　　2、工作思路不够开阔，工作内容局限于常规工作和上级安排的任务。

　　作为综合部要站在更高的角度看待问题，在完成好本部门日常工作的同时，注重本部门人员之间的协作，积极的同各部门交流沟通，认真听取员工在各方面的诉求，定期的向领导班子成员汇报工作，协调和团结好各部门以及上下级关系，真正起到核心、纽带的作用。

　　六、20xx年工作计划

　　对于即将迎来的xx年，我部门会再接再厉，执行公司新的战略目标，围绕项目新的生产任务，以饱满的工作热情，充分发挥综合部门的职能作用。计划以下几项工作安排：

　　1、完成本部门工作的同时，每周组织本部门员工开例会一次，对过去的一周作总结和沟通，对下周工作制定计划；每月组织本部门员工学习一次，学习内容为政治学习和业务学习。

　　2、加强部门细化、量化管理，努力降低办公费用支出，提倡和监督全体职工节约用水用电，降低能耗，每月做一次成本分析，发现问题及时查找原因并改进。

　　3、加大项目宣传力度，力争每月在局及以上级别报刊或网站上发表报道一篇；收集施工过程中重要的影像资料，特别是项目后期，做好影像资料的整理。

　　总结过去展望未来，相信新的一年里，综合部全体员工本着“参谋、组织、协调、服务”的原则，全心全意以项目发展为己任、以员工满意为目标，在项目领导和公司领导的正确领导下一定能够做好项目部工作开展的后盾和公司品牌树立的典范，开创中铁一局物贸公司的美好明天！

**第2篇: 2024年综合部年终工作总结**

　　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x届三中、四中全会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。

**第3篇: 2024年综合部年终工作总结**

　　20xx年，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和配合下，办公室全体人员认真履行职责，各项工作均取得一定进展，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高。现将一年来的工作情况汇报如下：

>　　一、20xx年部门工作计划的完成情况：

　　1、在20xx年工作基础上，做好了公司会议管理、后勤服务保障和各

　　类对外联系与接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

　　(1)全年共接收公司各部门会议纪要60份，全部及时呈送总经理签字后下发至各部门。

　　(2)严格出车管理，满足了各项用车需求，未出任何差错。

　　(3)圆满完成了公司各类招待和接待任务。

　　(4)合理安排采购计划，完成了公司各项采购工作。

　　(5)结合卫生港复审工作，加强对食堂采购、用餐环境秩序的管理：健全食堂索证管理，做到保质保量;加强卫生检查，做好食堂防蝇防疫等相关媒介管理工作;努力提高办公区环境质量,对食堂、边防宿舍等办公楼部分区域的设备设施进行了维护改造与更新。

　　2、做好了各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，20xx年共收到各级监管部门文件90份，全部做到有批复、有落实、有回复;按照公司领导要求做好了各项文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

　　3、做好了公司各类资证的换证审核工作。港口保安符合证书换证因延期原因，尚未完成。

　　4、按照公司教育培训等各项工作计划及时落实了相应工作;做好了公司各类人员的从业资证的培训申报和换领证工作;对内开展评优评先进、知识竞赛等宣传培训活动，做好了相关活动的服务工作;定期对公司宣传栏进行更新，不断丰富宣传栏内容，使之具备实用性。

　　5、做好人事管理工作，为公司招录合格人才，满足公司运营需要。

　　(1)根据需要，积极参加招聘会，为公司招录合格人才，全年共参加招聘会10次，为公司招得9名合格员工，公司目前在岗人员51人。

　　(2)与员工签订或续签劳动合同，为相关职工办理社保及退保手续。

　　(3)加强考勤管理，确保劳资无误发放。

　　6、按照公司《文件档案管理制度》规范文件档案管理。

　　7、加强门卫管理，杜绝了证照不全的车辆入库提货和超载现象，杜绝了违禁物品进入库区;督促门卫人员提高服务意识，提升企业形象。

　　8、做好了行政值班及各类节日期间的工作安排，保障公司运营安全。

　　9、加强职业卫生管理工作，组织职工进行体检，完善职业卫生监护台账，落实职业危害告知等职业病防治工作，有效保护职工健康;做好环境卫生工作，定期组织各部门对库区环境进行清理。

　　10、与相关单位签订协议，保障公司运营;20xx年签订了固废物处理、鼠密度监测、污水处理、垃圾清运、餐厨废处理等协议。

　　11、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

　　(1)与各级员工签订了20xx年各岗位安全责任书。

　　(2)按照安全标准化现场考评提出的要求，完成了对《公司安全生产应急预案》、《公司安全管理制度》等规范性文件的修订，并组织相关人员进行评审。

　　(3)配合安环部完成了对库区部分管线的防腐除锈工作。

　　(4)拟定安全月活动方案并组织实施，对相关活动进行了总结上报。

　　(5)完成了对公司电话网络业务的续约工作,降低了相关成本。

　　(6)按照有关部门要求，对库区内标识进行更换。

>　　二、20xx年部门工作亮点与不足之处：

　　20xx年，办公室工作做了不少，但与往年工作相比，并没有真正称得上亮点的工作，其中改变最为明显的是库区环境卫生工作。今年，为有效解决库区环境杂草丛生的问题，办公室采取先进行药物抑制，再进行清理的工作方法，从入春开始，每2个月组织各部门进行一次库区环境整治活动，彻底改变了往年库区脏、乱等现象，既美化了库区环境，又在库区环境整治过程中，加强了各部门的沟通联系与协调配合，各部门人员责任心也得到了提高。

　　20xx年工作中存在不足与改变措施：

　　1、行政检查工作还需进一步完善，20xx年针对各部门工作计划落实情况、领导安排工作完成情况进行跟踪检查，重视员工执行力检查，将行政检查和监督职能落实到位。

　　2、对各项费用汇总缺乏分析，20xx年对部门各项工作经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，为制定工作计划及目标提高有力的依据。

　　3、人事工作方面，20xx年需加强公司人才储备与培养工作，避免出现某些环节人员流动后断层的现象,为公司内部晋升通道建设打好基础;针对各级各类员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并提出解决方案，提供对员工的招聘、录用、考核、培训、奖惩和晋升的判断依据，积极促进员工成长，避免出现岗位流动太过频繁，影响工作的情况。

　　4、在员工关系方面，需进一步丰富员工活动，20xx年办公室计划除定期组织会议、培训等活动外，将定期组织包馄饨、相关人员聚会等活动促进员工相互交流沟通，融洽员工相互关系;企业文化建设这一块，重点放在打造团队凝聚力方面，尽量了解员工需求，发现员工闪亮点，努力调动员工的积极性，提高员工归属感。

>　　三、20xx年工作计划：

　　1、工作目标

　　(1)行政工作方面做到有效提高工作效率和工作执行率，培养员工

　　工作计划性和责任心，切实降低相关成本，体现管理效益，加强团队建设。

　　(2)人事工作方面做到满足岗位需求、保证人才储备、谨慎招聘;

　　加强培养员工凝聚力与忠诚度，完善公司内部晋升通道建设。

　　(3)后勤保障方面做到调动和配置最合理的后勤资源满足员工吃住、

　　生产生活需求，并不断提高公司环境质量。

　　2、重点工作的具体要求与实施保障

　　(1)做到在保障各项工作任务完成的情况下，公司各项办公经费同比下降5个百分点(车辆费用、宽带电话、办公耗材等)，行政执行检查完成率100%。

　　实施保障：对各项办公经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，对各部门每周收发工作计划单，对照各项工作计划定期检查执行情况。

　　(2)做到在保障公司运营情况下，公司正式员工流动率控制在15%以下，职工续约留用率大于90%，招聘员工计划完成率大于85%，本部门人员流动率控制在5%以下，职工留用率大于95%。

　　实施保障：针对各岗位员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并制定岗位说明书，按照岗位说明书对相关岗位采取招聘、录用、考核、培训、奖惩等管理措施;加强企业文化建设，丰富员工活动，促进员工沟通交流，融洽相互关系，了解摸清员工需求，发现和发扬员工闪亮点，调动员工积极性，提高员工归属感与团队凝聚力;做好人才储备与培养工作，积极促进员工成长，为公司内部晋升通道建设打好基础。

　　(3)做好车辆、采购、食堂、卫生、通讯、基础设施维护等管理工作。做到在满足公司各项后勤需求的情况下，全年食物中毒事件为零，食堂餐饮贴心可靠，有效减少浪费，为职工提供良好工作、生活环境。

　　实施保障：更新观念，增强部门全体人员服务意识;加强食堂卫生和买菜验收工作，做好每月、每周、每日的收支汇总，合理管控成本;定期组织检查环境卫生，保证员工工作生活环境;严格遵守相关采购制度，做到货比三家，保质保量，厉行节约;做好驾驶员培训和相关监督工作，保证车辆安全行使，以安全、有效、节约为原则，合理做好车辆调配工作。

　　3、20xx年工作计划：

　　（1）、在20xx年度工作基础上，继续做好公司会议管理、活动管理、后勤管理、各类对外联系及接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

　　（2）、做好各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，做到有批复、有落实、有回复;按照公司领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作;及时与相关单位签订协议，保障公司运营。

　　（3）、加强员工培训工作，按照公司教育培训等各项工作计划落实相应工作;根据上级有关要求，组织相关人员参加培训及复训;做好公司各类资证的换证审核工作。

　　（4）、进一步做好人事管理及文件档案管理工作;规范来往文件的接收、发放、归档及档案的借阅等工作，做到便于查询、便于管理。

　　（5）、进一步加强门卫人员管理，加强门卫卡口管理工作;要求门卫人员在按要求做好监管工作的同时，提高服务意识，提升企业形象。

　　（6）、做好行政值班及各类节日期间的工作安排，确保公司运营安全。

　　（7）、加强职业卫生管理，落实各项职业病防治工作，保护职工健康。

　　（8）、加强制度管理，定期落实对制度规范执行情况的核查及管理工作。

　　（9）、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

　　新的一年已经来到，20xx年的成败得失已是过往，办公室将针对20xx年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，做好20xx年度的行政后勤与人事工作。

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！