# 综管部年终工作总结

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-04-13

*综管部年终工作总结（5篇）综合管理部部人员应该进一步提高服务意识，为项目全体员工办实事、把存在的问题逐个落实。采购员必须对各类行政办公用品市场价格、规格熟悉，以便将成品控制到最低。以下是小编整理的综管部年终工作总结，欢迎大家借鉴与参考!综管...*

综管部年终工作总结（5篇）

综合管理部部人员应该进一步提高服务意识，为项目全体员工办实事、把存在的问题逐个落实。采购员必须对各类行政办公用品市场价格、规格熟悉，以便将成品控制到最低。以下是小编整理的综管部年终工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**综管部年终工作总结篇1**

岁末临近，新春将至，不知不觉20\_\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司的第十个年头。这一年中的工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司及部门领导下、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，按照公司相关要求，主动发挥了综合人资部服务公司的工作职能，完成了自己的本职工作虽没有轰轰烈烈的战国，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20\_\_年的工作回顾

1、配合中介完成ISO三证年审及换证工作，并完成相关中介服务的合同及拨款流程。

2、制作贵阳市住房和城乡建设局的安全生产标准化达标考核资料，并顺利通过考核。

3、完成贵阳市住房和城乡建设局安全生产许可证的延期资料制作，并成功延期至20\_\_年x月x日。

4、完成20\_\_年度省级和市级“守合同重信用”企业申报资料制作，并成功获证。

5、完成中国企业家协会信用体系评价申报资料制作，并成功获证。

6、完成中国通信行业协会通信企业信用评价复评资料制作，并顺利通过复评。

7、配合中介完成贵阳市住房和城乡建设局的电力工程施工总承包叁级申请资料制作，并完成相关合同和支付流程。

8、完成保密年度检查工作，并对相关责任单位出具检查文件，要求其整治。

9、完成涉密资质延期资料制作，并提交至贵州省国家保密局。

10、做好公司固定资产采购和管理工作，20\_\_年完成固定资产购买6批次，共计购买台式电脑7台、笔记本电脑5台、投影仪1台、企业路由器1台、装订机1台、复印机1台。进行了20\_\_年固定资产清查，目前已完成各部门资料收集工作，将根据清查结果将对部分资产进行张贴标签、报废处理等相关后续工作。

11、协助省通服完成贵阳市住房和城乡建设局的安全生产标准化达标考核资料制作。

12、完成公司日常法律事务的登记、档案整理，并对公司签订的合同进行法律审批。

13、完成每季度统计局报表填报。

二、20\_\_年工作中存在的问题

1、固定资产管理存在缺陷，购买流程掌握不详细、固定资产后期管理不细致等。

2、保密管理工作停留在表面上，未对项目处---进行监督、保密培训工作未全面开展。

3、因自身法律知识学习不足，导致法律事务工作未按要求开展。

4、工作优势不够细致，对一些领导交办的日常事务时常会出现缺失与瑕疵，办事不够细心。对有些工作的协调也不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

5、自我管理水平离公司要求还有一定距离。对自己每日工作计划及时间划分不够细致，以至于工作时会出现时间安排不合理的情况。

三、20\_\_年的工作计划

20\_\_年即将来临，新挑战也接踵而至。在新的一年里，不断学习，认真提高工作水平，为公司的的发展充分贡献自己的力量，要努力做到以下几点：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习法律相关专业知识和相关专业知识。加强对行业及公司发展的了解，加强对周围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。

2、注重自身工作作风建设，加强自我管理，团结同事，勤奋工作，全面提高自身执行力度。

3、在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自身素质，提高办事效率，不断加强服务意识。对待各项工作要未雨绸缪，避免等、靠等消极情况出现。

4、严格遵守公司内部各项规章制度，积极维护公司利益，为公司发展添砖加瓦。

5、强化沟通能力，同时积极配合其他部门，认真贯彻公司相关制度与规定。

认真、务实、创新、激情！这是我自己定下的岗位关键词，在20\_\_年的工作中，我一定会用具体的工作业绩来诠释这些词汇的真正内涵，用我的实际行动证明自己能做的更好！

**综管部年终工作总结篇2**

综合管理部在公司领导的正确领导下，一年里，工作取得了一定的成绩，但也存在许多不足之处，有决心、有信心，在今后工作，将不足之处逐步完善和改正。现将综合管理部一年来的工作以及工作中存在的问题、今后工作重点分几个方面，向公司领导汇报如下。

一、安全生产，防火工作方面：

着重抓安全生产的基础工作，并取得一定成绩。安全生产工作是公司各项工作中的重中之重，它包含着公司对安全生产科学管理的使命感，也包含着员工对安全生产居安思危的责任感，它是企业安全生产最根本的保障，因为安全本身就是公司管理工作的核心，所以安全就是效益。

1、集中时间将公司《社会单位消防安全四个能力建设档案》组织完成，不仅受到主管消防部门的好评，而且为公司安全防火工作填补一项空白。

2、认真落实市经信委丹经发【20\_\_】122号、164号、165号文件精神，按文件要求，集中精力组织完成《深化消防安全“五大活动”开展“清剿火患”战役工作方案》（已下发），与此同时，按《丹东市20\_\_年市直属工业企业安全生产目标管理考核标准》的通知要求，克服时间紧、任务重等困难，组织本部门人员将迎检准备资料全部完成，并且一次性通过市经信委检查，获得市经信委“安全生产达标单位”。

3、查找不安全隐患，进行专项治理，通过今年6月15日“安全月”活动和三班跟班检查（20次），共查出隐患23项，已全部整改，整改率100%。

4、安全培训、特种作业岗位培训。今年共组织特种岗位培训69人，其中：特种作业司炉证人员培训28人；高压电工人员培训19人；特种作业起重机械人员培训11人；特种作业焊接人员培训11人，保证了特殊岗位、特种作业人员全部持证上岗。

5、开展职业病危害治理专项检查工作。组织公司从事特种岗位人员体检工作。共参加体检人员119人；其中锅炉专业29人；汽机专业24人；燃料专业20人；检修部23人；供热部焊工8人；化学专业7人；脱硫专业8人；体检合格率100%。

二、公司管理工作方面：

1、为了迎接东北电监局“发电许可证”检查，综合管理部牵头加班加点组织全公司各专业人员在较短时间内完成《发电厂突发事故应急预案》、《自然灾害类应急预案》5篇；《事故灾难类应急预案》10篇；《公共卫生事件类应急预案》3篇；《社会安全事件类应急预案》2篇；《人身事故类处置方案》7篇；《设备事故类处置方案》7篇；《电力网络与信息系统类处置方案》2篇；《火灾事故类处置方案》10篇；《环境污染类事故处置方案》3篇。并顺利通过东北电监局发电许可证资料方面的验收。

2、根据集团领导及专家组对公司贮灰场整改的工作安排及意见。由田总牵头综合管理部与辽宁省地质矿产局辽东勘察院肇主任取得联系，已得到续签“协议”报价。此项工作正在顺利进行之中。

3、针对近期公司个别部门人员，不开工作票就进入生产现场检修操作的行为。我部已起草《关于加强“两票三制”管理的通知》待公司领导审定后下发，我部将组织公司生产系统工作票签发人、负责人、许可人、值长进行考试。

4、已下发《深化消防安全“五大活动”开展“清剿火患”战役工作方案》，我部将按照“方案”要求检查各部门执行情况，同时将隐患整改情况向公司通报。

三、其它工作方面：

1、能积极主动与铁路方面协调好关系，尽量避免由于个人工作考虑不周而给公司造成经济损失。一年里，铁路各项工作基本顺利进行。

2、积极与供热部取得联系，做好换热站购电工作。为了把此项工作落到实处，我部同供热部、集团财务部积极取得联系，有计划、有组织、有步骤地开展工作，将计划用电量、实际用电量、剩余电量尽量统计准确，为次月购电提供有效参考依据，尽可能避免或减少公司的资金占用。

3、加强公司内部车辆管理，想尽一切办法降低修理费、油料消耗。由于采暖期储、运煤任务重，公司内部铲车、翻斗车、推土机加班加点工作，导致车辆故障频繁，为了尽可能降低消耗，我部尽可能将维修人员请到公司院内修车，而且我部人员亲临现场监督维修，这样即节约大车出厂维修油料消耗，又为储运煤争取时间。

4、后勤工作方面：为了加强公司后勤管理工作，我部起草了《职工宿舍管理制度》、《宿舍值日表》（待领导审核后下发），为职工休息创造一个安全、整洁的环境，消除住宿职工的后顾之忧，使其将主要精力投入到实际工作中。在职工就餐工作方面，我部经常对职工就餐环境、卫生、饭菜质量进行检查，提出要求和可操作的指导意见，努力为职工营造一个整洁、卫生、饭菜质量相对合理的就餐环境

四、工作中存在的问题：

1、应该设立专职安全生产、消防、管理机构和安全监察人员，招聘即是消防部门退伍军人又懂得安全防火管理工作的专业人员来从事安全防火管理工作。

2、员工安规培训还不到位，特别是新入厂员工（季节工）的安全意识、技术培训不到位，包括对设备、系统操作不熟。以后，还要进一步加强这方面的工作。

3、部分消防器材（灭火器）已到期，需重新检验，（灭火器、水带、水枪）还需增补。

4、生产现场不经批准滥用消防器材（水带、水枪），用后不及时整理归位现象时有发生，需要进一步加强管理工作。

5、贮灰场安全：继续与辽东勘察院续签协议，每月对贮灰场水位、位移进行监测，按照监测报告要求进行整改。

五、20\_\_年安全生产工作安排（计划）：

1、各项安全生产工作，要在上年的基础上更提高一步。同时，针对上年安全生产工作中存在的问题逐项整改落实。

2、继续全面落实安全生产主体责任，明确公司总经理是公司安全生产第一责任者；各部门、车间、运行值一把手为本单位、部门的第一责任者；安全监察员全面负责公司安全生产工作的责任。

3、继续从提高全体员工安全生产意识入手，着重抓好员工（特别是新入厂员工）安全操作的理论和实际培训工作。只有全员安全生产意识提高了，才能确保整个公司安全生产工作的稳定。

4、制定安全生产的中长远发展规划，突出安全生产是一切工作中首要工作的地位。真正做到安全为生产，生产必须安全。

5、认真贯彻落实上级主管部门下发相关安全生产工作文件的要求，积极主动把每项安全生产工作落到实处。

**综管部年终工作总结篇3**

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。

**综管部年终工作总结篇4**

20\_\_年综合部在公司班子的正确领导下，在各部门的支持与配合下，紧紧围绕公司两大项目建设为重点，认真履行职责，克服困难，充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，加强工作制度化、规范化建设，创造性的开展工作，经过部门全体人员的共同努力，各项工作取得了良好的成效。现将一年来的工作总结如下：

一、强化自身建设，规范行政内务管理

一年来综合部根据建设时期的特殊性，从公司发展的实际出发，首先从制度建设上下功夫，认真抓好行政内务管理。只有建立健全各项管理制度，才能使员工在工作中有章可循，理顺工作思路，明确工作目标。公司建设时期也是各项规章制度制订和完善时期。因此综合部结合本公司的实际，联合公司其他部门，先后制定了十八项管理制度和暂行办法，涵盖日常工作和生活。主要有：考勤与假期、会议、车辆管理、业务招待、差旅通信、财产管理、食堂宿舍、锅炉房管理等。由于管理制度的建立，并将制度落实到各项工作中，才能提高工作效率，更好地服务项目建设。

二、加强沟通、协调配合，营造良好的内外工作环境

综合部是承上启下、联系左右、协调内外的枢纽，而综合部的工作无常事，事事都代表着公司的形象。

今年以来，综合部始终把加强协调配合作为部门职能的关键入手，切实加强了“三大”沟通与协调，一是加强与上级公司、地方政府、兄弟单位的沟通与协调，及时了解上级的工作动态和要求，学习借鉴兄弟单位和同类企业的先进经验，融合各方面有利因素，为项目建设服务；二是加强各部门与各组之间的沟通协调，逐步规范对公司布置的重点工作，加强跟踪、协调，催办、反馈、落实，确保重点工作有布置、有检查、有反馈、有落实，加强环节工作的落实；三是加强与施工队、监理单位和业务单位的协调配合，及时了解工程进度、工作重点、安全文明施工等情况，以及安全制度执行情况，为施工队和监理单位提供生活方面的帮助，充分形成合力，营造团结协作的工作氛围，使项目工程整体工作有序向前迈进。

三、规范综合管理，强化服务意识，提高服务水平

围绕公司发展目标，在任务繁杂、涉及面广、人员底子薄、工作量大的情况下，克服困难，在探索学习中追求完美，落实岗位职责、端正工作态度、规范工作中的各项管理程序，不断改善服务质量，提高服务水平。具体工作如下：

1、规范文秘管理：对收发文、会议纪要等进行规范管理，保证了信息情报上情下达、联络畅通。

2、考勤假期管理：制订了《考勤假期管理制度》，购买指纹考勤打卡机，严格制度落实。

3、财产及办公用品管理：按照财产采购、入库登记、领用发放的流程，责任到人，既节约了成本，又保证采购发放具备可追溯性。

4、车辆及驾驶员管理：严格按照《车辆管理制度》，订车、定人、定点加油统一调度、集中管理，强化了驾驶员的责任意识和安全驾驶意识。今年以来未发生一起安全责任事故。

5、档案管理工作：根据建设期的图纸、合同等文件资料多而复杂的特点，制定《档案管理办法》规范档案管理，完善登记入档程序步骤，严格归档、借阅---。

6、旅费及业务招待管理，根据相关的制度，严格旅差及业务招待费用审批程序，控制费用支出。

7、会议管理：根据《会议制度》按时组织召开工程例会、部门例会、公司例会等各种会议，做好会议纪要，保证会议质量。

8、伙食管理：对食堂的安全卫生、购菜台账、伙食标准、就餐环境进行严格管理，保障员工吃得营养健康，同时利用自备食堂的有利条件，完成来客招待工作十余次，降低了成本，减少了费用。

**综管部年终工作总结篇5**

一年来，我本着“爱企如家，服务企业”的心态，认真工作，不怕苦，不怕累，及时完成领导交办的各项工作。及时总结一年来的工作教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。从领导身上我感受到了敬业与关怀，从同事身上我看到了勤奋与自律，繁忙并充实是我对20\_\_年工作的最好总结。

一开始，工作需要，我被安排在综合部工作，那时正值建场初期，综合部事情比较多，我也是刚接手，但工作并没有因此而耽搁，我一边学习一边工作，把每天的每一项工作，按时间紧急一一列在笔记本上，每完成一项，划掉一项，就这样逐项完成，井井有条。我在综合部主要负责文件的登记、收发，归档，员工的学习及培训，办公用品的发放等等。在综合部期间，我主要完成的工作有：

①制定了梁场管理制度汇编，使梁场的制度达到标准化。

②对梁场职工及劳务工分别制定了人员花名册，每月进行动态管理，收集了各类人员的身份证复印件、毕业证、职称证等。

③及时梳理各部门人员的配置，总结并反映到上级相关部门，以满足人员配备标准化的要求。

④根据公司相关文件编制了员工培训的年度计划及季度、月度计划，并按计划有效实施。对相关人员分类进行培训，学习、考试。

⑤积极组织各类有益于职工身心健康的文体活动，丰富职工的业余文化生活。

⑥根据公司文件及时成立各类小组，并形成红头文件下发各部门。

工作3个月后，我被安排到工程部，负责梁场内业资料的管理。

①负责梁场所有图纸、技术文件的接收、登记、发放、归档。在收到图纸并进行登记后，按规定向相关部门签发，由接收人签字确认。

②负责桥梁档案的收集，整理。及时收集每跨梁的自检记录、检验批、试验报告等，按目录的顺序进行整理。

③负责每跨桥梁制造技术证明书的填写。根据追溯资料，认真填写每跨梁的相关技术参数。

④负责竣工资料的收集、整理。根据公司竣工文件管理办法，编制出适用于我梁场的竣工文件管理办法，下发到各部门，要求各部门在日常管理中就严格按管理办法收集、整理。

⑤负责设计文件的接收、登记，对相关技术文件进行变更。

⑥负责标准规范的购置，日常管理，建立有书籍借阅制度，书籍的借与还需要借阅人签字。

资料工作看似轻松，实则比较细碎繁琐，能够真正做好并不容易。这就要求资料管理员在日常工作中注重细节管理，把每件看似微不足道的小事当成大事做好，把工作当成事业来做。还要有责任心，坚持不定期对收集上来的资料进行检查，保证资料没有缺页漏页现象，以保证竣工资料的完整性。还要有耐心，对于收集上来的资料，察其内容，看有没有漏写漏签现象，有没有填写错误的地方，这就要求资料员必须懂得资料如何填写，资料的具体要求，才能保证资料的正确性。所以作为资料员，必须提高自身素质，具有细心、责任心、耐心的态度，认真对待本职工作。

在这一年当中我学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步提高。这一年中，通过各级部门的检查和验收，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级的错误，这就给我们指明了改进的方向，也相应督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要更认真的学习标准规范和技术文件，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好各项工作。

20\_\_年即将过去，紧接着迎来崭新的20\_\_年，我将不断地总结和反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应企业的发展。下一步计划：

①认真学习标准规范，及时了解标准更新具体内容；

②根据各级部门检查问题，进一步完善内业资料；

③及时收集整理内业资料，必要时采取相应的奖惩办法；

④及时收集设计变更文件；

⑤按照竣工文件管理办法，及时收集、整理竣工资料。

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！