# 2024综管部工作总结及2024工作计划

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-12-03

*第一篇：2024综管部工作总结及2024工作计划综管部2024年度工作总结暨2024 工作计划徐冬元（2024年12月20日）2024年是综管部工作充实、团结奋进的一年。综管部在新进两名同志的情况下,紧紧围绕公司重点工作,精诚团结,勤奋工...*

**第一篇：2024综管部工作总结及2024工作计划**

综管部2024年度工作总结暨2024 工作计划

徐冬元

（2024年12月20日）

2024年是综管部工作充实、团结奋进的一年。综管部在新进两名同志的情况下,紧紧围绕公司重点工作,精诚团结,勤奋工作,在后勤保障、绩效考核、业务服务和办公管理等方面较好地履行了职责，经受了锻炼和考验，实现了平稳过渡。现汇报2024年度工作总结。

一、加强工作协调，认真履行职责。

综管部既是总经理办公室，也兼人力资源部及党团、工会等工作，身负重任。作为后勤服务和办公协调的核心部室，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。2024年度综管部以提高服务意识、加强沟通协调作为开展工作的切入点，在做好迎来送往、办文办会工作的同时，注重与各部室、各机构的协作配合，信息沟通顺畅。通过每天的业务短信追踪，加强了信息共享，为领导决策提供了依据。

综管部在人资这个重要岗位空缺情况下，及时引进人才，做好衔接培训和到分公司的跟岗实习等，保证了人资异动、职工薪酬福利发放顺畅及时，人资档案管理有序，未出现一次薪酬报表和人事签报纰漏。同时通过网站及同业引进等多种渠道，为公司引进人才多名，很好地担当了人力资源部的引人、育人功能。

在总经理室的领导和兄弟部门的支持和配合下，2024年度，综管部成功完成了集团董事长携张松总一行调研及蚌埠、亳州等兄弟公司来访和其他业务主管单位等重要接待工作，完成了开门红冲刺暨岗位大练兵动员大会、效能建设动员大会、分公司保费部现场会、2024年终总结表彰暨2024开门红启动大会等大型会议的筹备服务工作，组织了3.8妇女节员工集体登山比赛和4月份扬州旅游等大型团康活动、员工体检及年节福利的及时采购和发放、费用结算等工作。顺利办理了中支及各机构的营业执照、组织机构代码证企业年审手续，办结了宁国支公司的保险许可证的地址变更工作，没有一起因未及时办理导致的被处罚事件发生。及时办结中支及各机构的房租续签、房屋改造、门头及柜面的统一改造和结算工作。

综管部2024年共计发送分公司近70篇请示、报告类公文，近30篇中支联系函公文，在全省都是最多的，公文差错率逐月下降至零。同时，及时编撰了《每周动态》，向分公司发稿及向《宣城日报》、《中安在线》等媒体投稿数十篇，有力宣传了公司，提高了我司的知名度和美誉度，也受到分公司的赞誉

综管部在做好信息技术服务的同时，还保证了资产的及时采购、登记入库及发放、资产登记检查和车辆安全行驶等。

观念变、天地宽。在总经理室的领导和指引下，我感觉到综管部2024年度的工作，不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与2024年相比实现了大的跨越。这在2024年度员工评议当中也得到了很明显的体现：10年度综管部 评分在全司靠后，11年度迅速提升到前几位。在以后的工作中，我们将继续秉持这一思路，更加积极主动地开展好沟通协调工作，使综管部“三个服务”（服务总经理室、服务机构、服务员工）职能的发挥更加主动、更为超前。

二、提高工作技能，管理更上台阶。

综管部的工作还存在很多的缺点和不足：

1、领悟能力有待提高，执行能力有待加强。综管部既是服务部门，也是管理执行部门。不能很好领悟总经理意图，就不能将工作执行到位。同时，执行力不强，很多事情都将半途而废、事倍功半。

2、服务意识有待加强，服务水平有待提高。从本次员工意见反馈来看，对员工中餐很少满意。这除了市场物价水平攀升，中餐水平下降以外，和我们与承包商的沟通及供应商储备少也有很大关系。“民以食为天”，员工利益无小事。本部职场的灯及水电等，由于公司没有专职的水电工，每次都是请求别人帮助，但员工对此不知情、不理解。男女生的宿舍管理，按照分公司的管理规定，本应不归综管处理，但以前管，现在就要继续管而且管好、服务好。

3、流程分工尚需改造。作为部门负责人，过多的陷于事务摊子之中，占用了非常多的时间和精力。对本应投入精力策划和思考的问题，自己不能全力以赴，对公司中重点工作的掌握控制不够严格细致，信息反馈不够及时顺畅。总之，一年来综管部尤 其是我个人的工作离公司领导的要求还存在很大的差距，在新的年度中需要认真地排查和改正，也就是流程的细化和改造、重新分工。

4、办事粗糙，考虑问题不够细致。部门及个人的计划性有待加强，个别成员的素质仍有待提高。

5、物资采购成本及管理需加强。虽然制定了物资采购的流程图，明确了相关部门的职责，但执行不到位。2024年，我们将加强与个险、财务的沟通协作，做好物品采购管理，提高使用效益，杜绝财务浪费。

6、费用结算需加快时效性。2024年因上半年办公用品、电子耗材及其他费用结算不及时，导致下半年费用预算和使用经费被动；公司一些日常新物品报销也不细致、不及时。所有工作必须在2024年得到细化和加强。使各项工作更细致、更周到、更精粹。

7、需加强对党团、工会工作的开展。在总经理室2024年度工作报告中已经提到，也是综管部2024年必须做好的，使公司在紧抓业务的同时，注重思想政治工作；多开展丰富多彩的员工文娱活动，身心得以健康、平衡。

过去的一年紧张忙碌，综管部全体人员在紧张中感受到了工作的责任和压力，在忙碌中增添了自信和收获。大家感到心中都有一种贡献的充实和欣慰。忙碌并快乐着是2024年度综管部全体工作人员共同的感受和写照。过去的一年虽然取得了一定的成 绩，但是与个人所经受的锻炼和进步而言，都是倍加珍惜和无怨无悔的。能够为公司的经营管理工作增砖添瓦，也是作为员工的本分。

365天的工作中，虽然暴露出一些问题，但我们认为出现问题不可怕，可怕的是不知道存在的问题。只要暴露了问题，我们就有信心有能力战胜自我，不断改进新年度的工作。2024年，综管部将主要就短板进行改造。综管部五位同志也决心在总经理室的带领下，一如既往、持之以恒地为公司的发展晋级和增收创效工作做出新的成绩和贡献。

综管部2024年主要工作，详见2024年度综管部行事历。

谢谢大家！

**第二篇：综管部工作总结**

2024年办公室工作总结 2024年，办公室在公司党政领导的正确领导下，在公司机关各部室和各基层单位的积极支持配合下，紧紧围绕办公室工作职责，结合公司实际，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了办公室“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，较好地完成了本的各项工作任务，现将主要工作情况汇报如下：

一、强化自身建设，规范内务管理，促进办公室工作规范有序运转

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能的作用。综合协调、内务管理是办公室工作的重要内容，而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是办公室的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。2024年，我们把内务管理摆在突出位置，不仅日常工作准确到位，而且在原有基础上又有了一定的提高。

一是继续健全各项规章制度，进一步提高规范化运作水平。办公室工作具有纷繁复杂、缺少连贯性、随机性大的特点。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，我们以规范管理为突破口，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，规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对各项工作的落实，该走哪个程序的，不折不扣地按程序办理，不省略、不简化、不拖拉；

其次，规范办公室工作的实效性，做到“树形象”。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，办公室在原有制度的基础上，又先后拟订并出台了《二公司办公设施管理规定》、《二公司独身宿舍管理办法》、《二公司关于进一步加强水电管理工作的通知》等五项涉及车辆、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对会议材料、会议秩序等项工作做到了科学而又精简的结构安排；对起草的文件材料做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。规范化水平的提高，确保了办公室日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

二是不断加强自身队伍建设，在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。要克服

懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，力争在某些情况的把握上，在主动服务上，都能够做到与时俱进。自办公室成立以来，我们一直坚持制定《办公室月份工作计划》，除日常工作内容不必做计划、突发性工作任务无法做计划外，其他各项工作我们都要在每月的月初做出计划安排，上报主要领导并发放到每位干事和班组长手中。一年来，我们共列入计划内工作148项。提前预见工作、计划工作，大大提高了工作的主动性。

三是在工作作风上求真、求实，增强工作的实效性。我们办公室是一个由17名同志组成的多系列、多层次的动态组合体，而且大部分都处于公司窗口的位置，我们的工作作风代表着办公室、代表着机关，更代表着公司的形象。一年来，办公室在每月召开的科务会及科内全体人员会议上都要重点强调工作作风的问题。通过反复的正面引导和反面教育，使得办公室人员基本都能够把说实话、办实事作为各项工作的着力点。

四是紧紧抓住重点工作和大事要事，增强工作落实的深度。首先，作为党总支办公室，我们重点做好了以下几个方面的工作：

①按照总公司党委的要求，结合公司实际，做出七项具体安排，组织各党支部认真学习宣传贯彻党的十七大精神。为检验学习效果，组织全公司110名党员开展了学习十七大知识答卷活动，并在满分的19名党员中进行了抽奖活动。

②继续深入有效运行党建工作管理体系。今年年初，在上级

党组织的安排下，我公司派党办干事赴沈阳矿物局红阳三矿专题讲授有效运行党建工作管理体系的成功经验。在九月份，我们顺利通过了认证后的首次复评审核，我公司的党建体系运行工作得到了审核专家的好评。通过有效运行党建工作管理体系，使我们公司的党建工作更加规范化、科学化，全面提升了公司党建工作的管理水平。

③加强和改进了对党员的教育、管理和监督。在庆祝中国共产党建党86周年之际，公司各级党组织开展了形式多样的纪念活动。

④面对新情况、新形势，我们紧紧围绕公司的改革、管理、生产等开展各项工作，切实发挥了思想政治工作的优势。今年，在施工结束后，分批次在每周三下午组织全公司全体党员干部观看了《细节决定成败》系列讲座，大大提高了职工队伍的整体素质。

⑤按照总公司的统一安排，认真开展了预防职务犯罪宣传教育活动，并按要求认真进行了自检自查，同时又订购了《拒腐防变每月一课》——《主要领导干部廉洁奉公警示录》、《抵制诱惑警示录》、《沉重的代价》等警示教育dvd光盘，组织公司全体党员干部进行了认真观看。

第二，作为担负着公司政务和行政工作的办公室，我们重点做了以下几个方面的工作：

①加强了办公室秘书工作管理。从本质上讲，办公室秘书工

②加强了办公室接待工作管理。一年来，我们按照诚恳热情、讲究礼仪、细致周到、按章办事、俭省节约的原则，圆满完成了对来自于上级、平级和其他相关组织的来宾接待工作，反映出了我们公司的良好的工作作风和外在形象。

③加强了办公室会议会务工作管理。一年来，办公室认真准备、精心组织，较为圆满地完成了由办公室主持或参与的数十次会议的会前准备工作、会间组织服务工作和会后事项处理工作。

④加强了办公室印信管理、收发文的处理和文件的管理。印章是公司及公司领导人的职责权限的象征，具有权威、证明和标志的作用。因此，我们严格了印信的管理，健全了制度，并严格了审批手续。收发文的处理和文件的管理也是办公室工作的重要组成部分，一年来，我们严肃认真对待这项工作，完成了近300份文件的接收、登记、拟办、批办、筛选、分送、传阅、催办和收集工作，完成了30余份红头文件的核稿、拟办、登记、编号、印制、分装和发放工作，并按三体系要求对文件的复制、借阅和归档等进行了严格的管理，达到了科学化和规范化要求。

⑤加强了在职、异地退休、离休及军转等各类人员的医疗保险相关工作。认真学习各有关政策精神，逐月按时做好各类参保人员的变动审批、缴纳基金核定及缴费金额按单位分劈等相关工篇二：2024上半年综管部工作小结

综管部2024年上半年工作小结

综管部在2024年上半年实行了较大的人事变革，岗位职责进一步明确，综合能力明显提升。在各部门、各机构大力协作及在公司领导班子的正确指导下，综管部服从公司领导的指导与安排，着重围绕行政事务管理、人力资源管理、办公室管理等三项工作重点，注重发挥服务与协调功能，承上启下、联系左右、协调各方，在后勤保障、绩效考核、业务服务和办公管理等方面较好地履行了职责。现将本部门上半年工作情况及下半年计划汇报如下：

一、加强工作协调，认真履行职责。等工作，身兼数职，身负重任，既是后勤总管，也是店小二，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，具有承办职责、参谋职责、管理职责、协调职责和领导指挥职责等。2024年上半年,综管部以提高服务意识、加强沟通协调作为开展工作的切入点，在做好迎来送往、办文办会工作的同时，注重与各部室、各机构的协作配合，信息沟通顺畅。通过每天的业务短信追踪，加强了信息共享，为领导决策提供了依据。综管部吸取以往经验教训，与财务紧密沟通，2024年以来及时采购、报销物品费用，做到了物尽其材、最大限度合理使用相关费用，在员工福利、后援接待等方面，做到了有力保障。职工薪酬福利发放顺畅及时，人资档案管理有序，未出现一次薪酬报表和人事签报纰漏。同时继续通过网站及同业引进等多种渠道，为公司引进人才多名，很好地担当了hr的引人、育人重要职能。

在中央及总分公司相关文件指导下，今年以来，来人来访接待工作较往年有大幅度的减少。在总经理室的领导和兄弟部门的支持和配合下，上半年综管部完成了公司2024工作会议暨2024表彰大会顺利召开和春节实物福利的及时采购与发放工作；做好总公司常务副总经理郑韫瑜一行的调研接待安排和宣城市保险行业协会2024年寿险市场互查的接待和服务工作。

上半年，我们积极协助党团，组织了“三八节採草莓活动”、与太保产险联合登山比赛，协调市消协，与营运中心积极参与宣城市3.15活动等工作。按照分公司要求，积极协助银保、个险等部门，在货比三家的基础上，比质量、比价格，优中选优，做好员工旅游公司的遴选、业务方案物品的采购等，为方案节约成本不遗余力。

截止6月30日，综管部顺利办结中支及各机构的营业执照、组织机构代码证企业年审手续，分工协调、通力合作完成安徽保监局对绩溪、泾县两家机构升级支公司大量材料的完善和上报，组织绩溪新职场装潢、搬迁及其保险许可证地址的变更工作，没有一起因未及时办理导致的被处罚事件发生。同时积极协调各地工商，没有因证照年审被额外交纳会员费用现象发生，为公司节约了经费；公司的证照各项信息一致性全省最高，杜绝了此项监管风险，得到分公司多次表扬。及时办结中支相关费用的结算工作；及时办结内外勤人员入司手续、结算薪酬福利、社保及劳动年审、内勤在线学习追踪及党务管理等。

2024年1至6月份，及时流转分公司联系函218件；行政文件75件、共发送联系函41件、行政文件14件、内部文件7件、用印申请31件。及时编撰《每周动态》（目前已编辑到第136期，编撰的连续性、可看性和参考价值也得到分公司表扬，向全司群发，要求其他中支像我司学习），向分公司发稿及向《人民网〃安徽频道》、总公司网站及《中安在线》等媒体投稿数十篇，积极协调了旌德保险理赔案例上旌德电视台、《皖南晨刊》报纸等媒体宣传，传递正能量，受到分公司的好评。

上半年，继续加强系统内合规操作、分公司检查、行业互查等工作，完成了公司内部审计自查自纠、打击非法集资及风险排查工作、合同管理自查自纠、印章管理自查自纠、无私设网点承诺书、班子合规承诺书、党风廉政建设责任承诺书、清退会员卡等，建立了员工合规记录台账，落实了中支及机构营运大厅值班

经理责任书，为业务发展保驾护航；加强基础管理，节约管控公共费用，营造良好的工作和学习氛围环境。

综管部在做好信息技术服务的同时，还保证了资产的及时采购、登记入库及发放、资产登记检查和车辆安全行驶等。2024年上半年，共计对93台神行太保系统安装升级、测试及设备维修；做好每月乘意险数据导出及导入系统，协助乘意险结算工作。综管部全体兢兢业业，恪尽职守，人资、it、文秘、行政均能独当一面，较好地担当了职责，做好后勤管理和服务工作。在以后的工作中，我们将继续秉持服务、协调这一思路，更加积极主动地开展好沟通协调工作，使综管部“三个服务”（服务总经理室、服务机构、服务员工）职能的发挥更加主动、更为超前。

二、提高工作技能，管理更上台阶。综管部的工作还存在很多的缺点和不足：

1、服务意识有待加强，服务水平有待提高。从目前的反馈看，综管部的服务水平有所提升，服务意识也得到了加强，但因为综管部事情较多较杂，千头万绪及个别同志包括我本人性子较为急躁等，这方面我们将继续改进，不允许对服务部门不耐烦。

2、流程分工尚需改造。目前岗位职责较为明确，但行政岗位因出差频繁，其职责（如报销、仓管、来人接待、职场维护等）由其他同事兼任，分工不尽合理。2024年下半年，我们还将在做好本职工作的同时，设定ab岗，做好一岗多能，不因一职暂

时缺人而影响工作。同时希望能通过有效分工，提高效能建设。

3、对与部门及机构的沟通和协调，要积极主动，使中支各部门与机构之间能对办公室工作进行相互了解并给予理解和支持，提高行政工作效率，培养整体观念和合作精神。

4、做好基础管理，做到公文日清：部门负责人和文秘上班后第一件事、下班前最后一件事就是关注公文系统，确保每天文件的及时流转和跟踪“清零”。重要事项，及时跟踪和提醒。今年以来，因原文秘辞职，导致重复劳动多。部门将认真吸取文秘更换频繁的教训，多予沟通和关心。

时光荏苒，紧张、忙碌的2024上半年即将过去，综管部全体同仁在紧张中感受到了工作的责任和压力，在忙碌中增添了自信和收获。大家感到心中都有一种贡献的充实和欣慰。办公室的原来的主要短板目前主要体现在文秘和行政，主要表现是能力弱、服务意识差、不作为等。但从今年更换岗位以来的实际工作表现和工作能力的体现及领导和同事的评价来看，这两个岗位已经很好的履行了职责，担当了重任，但部门的整体管理水平和服务意识还需再进一步加强和提高。

办公室的工作非常繁杂，虽总体感觉是综合管理与服务较以往有了很大提高，然离先进中支办公室如安庆公司综管部的水平还有较大差距，离总经理室要求还很远，办文办会的水平、管理协调的能力还需进一步提升，政治敏感度仍需加强和锻炼。下半年，综管部仍将有大量的工作需要完成，如宁国的职场搬迁及相篇三：综合管理部2024年终总结

综合管理部2024年工作总结 2024年各项工作都取得了显著成效。作为公司的综合职能部门，综合管理部在公司领导的正确领导下，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、活动组织、人事劳资、员工培训、后勤服务等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强制度管理以及在推行绩效管理等方面做了较多的工作，并取得了一定的成绩，基本完成了部门责任目标。

现将2024年综合管理部工作总结如下：

一、2024年工作回顾 2024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、费用管理、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。

（一）行政管理工作

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。每周召开一次综合管理部会议，总结个人工作，及时发现并纠正工作中的失误，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 2024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。不论是综合管理部还是各个部门起草的文件，从起草、审批到印发，综合管理部都是严把办文程序关、格式关、文字关。二是不断提高办会水平。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，会中精心组织，会后认真总结，力求让每一次会议均发挥作用。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。全年，管理部组织召开的各类会议多达20余次，会议组织工作有条不紊。三是不断提高办事效率。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。

3、认真做好综合管理部的文件整理、归档工作

综合管理部认真对待公文处理，做好相关文件的收、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。2024年2月至12月，按照公司领导要求共拟定申请、报告42份；拟定各类规章制度文件18份。

4，完善公司各项规章制度

根据实际需要拟定《节假日值班制度》、《考勤管理制度》、《车辆管理制度》等。并根据各项制度执行情况不断完善修订。

5、做好活动组织工作。2024年，综合管理部组织人力做好活动组织工作。截止12月，组织各类活动（消防演习、技能比赛、登山比赛、羽毛球比赛）22次。在组织活动的同时做好新闻报道工作。积极配合集团工会做好各项宣传工作。利用广播、报刊、网站等媒体从多种渠道不断加大对公司的宣传力度。

6、认真搞好后勤服务，为员工创造良好的工作环境

一是做好办公用品的购臵和发放，及时申报采购所需办公用品，保证公司正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了公司领导及其他各部门用车。三是全力做好各项重要活动的筹划、准备、布臵和落实。

7、做好卫生管理，塑造健康、优美生活环境

环境卫生是一个单位的外在形象，反映了公司员工的精神面貌和卫生习惯。综合管理部致力于打造一个优美、健康、和谐的工作和生活环境为目标，严格要求保洁员的工作职责，并不断健全各项卫生制度。除由保洁员按职责要求进行日常打扫外，综合管理部要求各部门每周三定期进行大扫除，彻底清除卫生死角，并进行监督检查，对不合格者进行相应通报。

8、注重与各职能部门紧密配合，提升工作效率

在公司领导的大力支持下，综合管理部进一步提升了公司对外的服务品质，注重与各职能部门紧密配合。良好的配合、融洽的合作关系氛围不仅能增强综合管理部各项工作效率，而且在一定程度上提升了公司员工满意度等实质性的作用。

（二）人力资源工作 2024年公司员工队伍不断壮大，这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，在管理创新上实行绩效考核制，建立竞争上岗，促进人力资源的优化配臵，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臵。

1、加强员工招聘力度，做好内部人员沟通与协调 今年公司共招聘员工41人，其中技术类人才19名，管理类人才2名，新员工20名。截止2024年12月，公司共有98名员工，综合管理部协助公司领导对内部人员进行协调与安臵，对各部门人员进行多次调整，使其在岗位中发挥最大的作用。

2、保障公司人员合理流动

公司全年每个月人员流动都是在合理范围之内，无大规模人员流失现象出现，关键技术人员基本无重大流失。今年辞退、自动离职人员共5人，其中一名专业技术人员，其余都是普通的市场岗位及一般职工。全年保持合理人员流动保障了公司人员队伍素质积极健康的发展，为全公司人员综合素质的提高提供了保障。因此，全年人员流动是良性的，对人员素质提高是有益的。

3、加强培训，提高员工综合素质、业务技能

在全年中始终把培训工作作为重点工作进行，进一步完善培训机制，在7月份结合公司实际需求制定详尽的培训计划，按步骤进行，全年组织各种培训100余次。培训内容包括公司制度、企业文化、专业技能。通过大量的培训公司员工进一步明确自身的工作职责，全面了解公司政策，更深刻体会公司经营理念和企业文化及价值观。通过一系列的培训帮助员工结合自身综合素质、专业技能、对公司的认知程度等方面有很大的提高。

4、建立管理机制，推动公司绩效考核进行

在公司领导指导下，根据公司的实际情况建立了以工作日报为考核内容，以公司全体员工为考核对象的考核体系在公司全面推行开来，旨在鼓励先进，鞭策后进，调动员工工作积极性，特别明确。通过考核推进，员工在本职工作履行及工作责任感方面比以前有很多进步，员工在岗位上对自己的职责更加明确。考核诱导性和鞭策性作用促使了公司绝大部分员工有了紧迫感，对公司赋予的工作更加重视，而不是以前抱无所谓的态度。

5、逐步健全公司规章制度，梳理工作流程

综合管理部从公司实际出发，建立一些适用于公司现阶段发展的规定制度，梳理各个方面的工作流程，使管理活动依据制度进行，按流程办事，减少错误环节的出现，保障工作顺利进行。在制定员工入职、转正、请假、薪酬、培训、调岗、离职等流程和相关规定，使人力资源的管理活动日趋规范。在公司制度规范化方面，一方面着手建立健全公司管理的相关制度，另一方面加大制度的推行和执行力度，篇四：2024年综管部工作总结 2024年综管部总结 2024年工作即将结束，综合管理部在公司领导的带领和支持下，紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥综合管理部承上启下的作用，联系协调各部门的中心枢纽工作。现将一年的工作做如下总结：

一、2024年主要工作及完成情况 1.根据公司多年来的管理经验，结合现实际情况，继续完善各项规章制度。对公司所有成文资料、各类文件资料及各项目上报的文件和资料要等纸质资料已经做到了整理，备案存档。

2.为保证各项目工作的正常开展，保证人员的及时到位，实施公司人力资源的调配，多渠道进行人力的招聘与配置。通过网络在人才网长期招聘，鼓励内部员工推荐等形式进行人员招聘。各项目与本部门人员齐心合力、共同协作，基本保证公司人员的配备需求。做好日常人事工作，如：人员入职、转正、离职、出勤、奖惩的统计工作，能按时完成工资的核发和员工社保的办理。3.加强企业文化建设，做好企业宣传，收集各类相关宣传资料并及时的上传到公司网站，维护了公司网站，丰富了网站的新闻内容。4.组织了2次员工集体活动，丰富了员工的业余文化生活，提高员工认同感，增强企业凝聚力。

5、做好行政服务支持，维护良好办公秩序

及时处理好各项目交上来的各类文件及报账单等，确保文件不被丢失并完成各位领导签字的传递手续。督促各项目按时完成各类报表的上报工

作。并按类别整理各类行政文件，保证各部门的及时查阅。

6、积极配合业务拓展部完成业务的拓展相关事宜，与公司总经理和副总经理一起到现场进行项目考察，配合制作项目投标方案及方案测算，参与新项目投标工作。

二、阶段性工作

1.7月份，完成2024社会保险缴费基数稽核工作。2.10月份，完成全区物业服务企业专项检查。3.12月份，办理总公司证照分公司的换证工作。

完成了公司宣传册的修订工作。

三、工作中存在的问题和不足

回首过去，我们也遇到各种比较难解决的问题和发现自己的不足：

1、基层岗位流动性大，招聘质量不高，公司福利不够优越导致人员稳定性差。培训力度不够，岗位人员素质没能得到提高。

2、对各项目有些工作了解的不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、服务意识不够、互相协调性不强

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”，即为各部门服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让部门负责人、员工和客户满意，是衡量本部门工作的基本标准。在以后的工作中，综合管理部要增强服务意识，加强互相合作的协调性。

4、制度形同虚设、执行力度不够

“没有规矩不成方圆”，但是有了制度又不执行或是执行不下去，造成与其他部门协调沟通时推委、拖拉，给其他部门工作的开展造成了小的障碍，造成各部门工作不能优质、高效地对接运转。这是在以后工作中须要改正的。

四、对公司的几点建议和意见

作为一个企业，追求必然的利润是企业继续生存下去的必要条件。针对公司目前的现状，个人认为，综合起来，需要改善的有以下几点：

1、公司领导有决心、无行动，无法为下面的人员指引方向。公司的经营和发展缺少系统的规划和具体的持续发展的计划。

2、有制度却无法真正有效的推行，没有形成重视，上上下下都有其阻力。

3、管理人才缺乏。个别部门无独挡一面之人物，事无巨细均需要别人安排，居在岗位却无行事之能力。其次缺少系统完整的操作体系和意识，本部门工作无法得到改进、完善和提高，仅仅提留在为做事而做事，而不知为何做事，如果做事，如何做好事之能力。

附：

◆对外而言：形象品牌健康，品质有保证，信誉度高，服务好，对客户反映较快，业务拓展能力强。

◆对内而言：分工明细，职责清晰，权力明确，管理有力，制度健全； 部门之间协助与监管有序，有章可循，且能达到制约和权力的平衡。企业与员工的规划科学合理，共同进步，以公司为家。有创新的意识，有活力。

这是企业的生存之本，也是发展之本。这样的企业才会无往而不胜，达

到企业与员工共同发展的境界。这也是众多的管理的最终的目的。当然要达到这样的目的，仅仅是纸上谈兵肯定不行，这需要公司上层领导和所有管理者一起努力来实施。2024 综合管理部 年12月31日篇五：2024工作总结-综合管理部 2024年工作总结及2024年工作计划

——综合管理部 2024年，综合管理部在公司领导的大力支持下，在公司各部门的积极配合下，紧紧围绕综合管理部部门职责，结合公司实际，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合管理部“组织、协调、服务、管理”的职能作用，较好地完成了本的各项工作任务，现将主要工作情况汇报如下：

一、紧紧围绕公司战略目标，组织开展公司发展规划研讨工作。今年以来，多次邀请xxx来公司探讨商议公司五年发展战略规划，明确企业发展终极目标——以实现公司资产规模稳步递增及净资产收益率最大化为终极目标；进一步梳理了公司近五年来主营业务与盈利模式，即立足“临空新城”项目，夯实基础，经营业务可以由一体化向多元化演进；通过组织开展“企业文化与核心价值观主题词” 有奖征集活动，最终确定将公司打造成为“赢得社会信任的实力型企业”。

鉴于公司成立的初衷并不是完整的土地一级开发商，仅只承担“临空新城”基础设施建设项目的代建管理工作，主要业务收入来源为代建管理费的提取。一旦“临空新城”土地整理储备工作完成，临空投公司便面临无业可做的局面。

综合管理部在公司领导的带领下，认真分析公司现状，通过广泛收集、筛选内外部企业信息，最终选择了上海申虹投资发展有限公司作为临空投公司学习赶超的业内标杆企业，并于今年11月份先后两次组织公司相关人员进行实地考察学习，最后形成了《临空投公司对标分析报告》及《临空投公司竞争力评价指标体系》，这为公司实现飞跃性发展，指明了方向。

二、强化自身建设，规范内部运营管理，促进综合管理部工作规范有序运转。

综合管理部在公司运营管理过程中担负着中枢的职能。综合协调、内部运营管理是综合管理部工作的重要内容，而规范内部运营管理，促进公司各项工作正常有序运转既是综合管理部的职责所在，也是提高工作效率，顺利完成各项任务的前提。2024年，我们把内部运营管理摆在突出位置，不仅日常工作准确到位，而且在原有基础上修订完善了“车辆管理流程”、“办公及招待用品管理流程”、“文档管理流程”、《经济合同管理制度》、《人力资源管理制度》，新增《物资采购管理（暂行）办法》、《编外人员管理办法》，进一步提高规范化运作水平。

根据公司合同管理、印章管理等制度，我们严格落实相关规定，全年累计处理近100份外来文件的接收、登记、筛

选、分送、传阅、催办和收集工作；完成了63份公司文件的拟定、核稿、登记、编号工作；累计保管各类合同近73份，并对文件的复制、借阅和分类归档等进行了严格的管理。

三、梳理劳资关系及人员结构，配合公司业务发展规划开展人力资源管理工作。

根据公司规划及各部门需求，本着以人为本，重视人才，尊重人才的原则，从今年4月份开始启动招聘工作，通过网络简历筛选、线下集中面试考核的形式为公司引进了一批形象好，素质高，业务精的专业人才，并建立健全了较为完善的员工信息资料库，进一步为加强人才信息化管理做好准备。

公司自2024年8月成立，从公司成立之初的26人，迅速发展壮大为目前的43人，具有中高级专业技术职称13人。其中正式编制人员33人，临时辅助用工10人；党员18人（含预备党员1名）；正式编制中男员工23人，女员工10人；硕士以上学历5人，本科学历22人，大专学历6人；派遣人员中男员工6人，女员工4人，其中党员2人。

现所有在册人员均已确定劳动合同关系，并建《劳动合同管理台账》，逐月按时做好各类参保人员的变动审批、缴纳基金核定及缴费金额及审计等工作，今年较之去年同期新增参保人员10人，离职异动2人；严格执行《劳动法》、《劳动合同法》、《社会保险法》、《工伤保险管理条例》等相

关法律规定，坚决杜绝不规范的用工行为。

今年下半年先后组织9场内部培训讲座，累计培训课时达10个小时，通过开展系列培训活动，不仅让新进员工快速了解企业业务范围及工作流程，也能更好促进新老员工融洽相处。

四、做好后勤保障工作，开展党群工会活动，积极推进企业文化活动。

后勤服务工作是综管部工作的有机组成部分，也是整个综管部管理链条中的重要一环，我们的原则是：尽一切可能节约开支，确保公司工作的正常运行。2024年，公司食堂共接待来访客人约600余人次，客餐招待60余桌； 累计接待员工约17920人次，就餐标准按每人每天15.00元（指早餐+午餐）计算，全年共结余伙食费16200余元。

一年来，我们加强对水电、办公设备等设施的保养及维修，严格控制水电费、办公用品、办公耗材等费用；在办公用品的管理上，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，既节省了开支，又保证了工作所需。今年还配合计划财务部对全公司的办公设施及固定资产进行了全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理，并借助集团公司固定资产管理系统，建立健全了固定资产管理台账系统。

另外，在公司领导的支持下，组织申报第十五届（2024—2024）优秀企业材料，最终被市企业联合会、市企业

家协会联合授予“武汉市优秀企业”光荣称号；在集团公司和区政府的支持下，成立了党委组织；在上级工会的带领下，积极组织“市三星工会组织”评选活动，并积极组织公司与工会签订《工资集体协商协议》、《集体劳动合同》、《劳动安全卫生专项集体合同》、《女职工权益保护专项合同》，并为员工办理“职工入院互助医疗保险”，借助工会组织平台，努力完善员工福利待遇。

回顾2024年，我们虽然做了大量的工作，取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。归纳起来主要有以下几点

1、各项规章制度有待进一步建立和完善；

2、工作仍不够细致，需要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善；

3、人力资源管理体系尚未建立健全，综合管理水平需进一步提升；

4、党群工会工作有待进一步加强，企业文化建设力度不够。

明年工作安排及计划

1、梳理、完善各部门职能及岗位架构，逐步建立健立人力资源管理体系，修订完善内部运营业务流程，使各项工作做到有章可循，有法可依，全面实现制度化、体系化、规范管理。

**第三篇：2024年综管部工作总结**

2024年综管部总结

2024年工作即将结束，综合管理部在公司领导的带领和支持下，紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥综合管理部承上启下的作用，联系协调各部门的中心枢纽工作。现将一年的工作做如下总结：

一、2024年主要工作及完成情况

1.根据公司多年来的管理经验，结合现实际情况，继续完善各项规章制度。对公司所有成文资料、各类文件资料及各项目上报的文件和资料要等纸质资料已经做到了整理，备案存档。

2.为保证各项目工作的正常开展，保证人员的及时到位，实施公司人力资源的调配，多渠道进行人力的招聘与配置。通过网络在人才网长期招聘，鼓励内部员工推荐等形式进行人员招聘。各项目与本部门人员齐心合力、共同协作，基本保证公司人员的配备需求。

做好日常人事工作，如：人员入职、转正、离职、出勤、奖惩的统计工作，能按时完成工资的核发和员工社保的办理。

3.加强企业文化建设，做好企业宣传，收集各类相关宣传资料并及时的上传到公司网站，维护了公司网站，丰富了网站的新闻内容。

4.组织了2次员工集体活动，丰富了员工的业余文化生活，提高员工认同感，增强企业凝聚力。

5、做好行政服务支持，维护良好办公秩序

及时处理好各项目交上来的各类文件及报账单等，确保文件不被丢失并完成各位领导签字的传递手续。督促各项目按时完成各类报表的上报工 1

作。并按类别整理各类行政文件，保证各部门的及时查阅。

6、积极配合业务拓展部完成业务的拓展相关事宜，与公司总经理和副总经理一起到现场进行项目考察，配合制作项目投标方案及方案测算，参与新项目投标工作。

二、阶段性工作

1.7月份，完成2024社会保险缴费基数稽核工作。2.10月份，完成全区物业服务企业专项检查。3.12月份，办理总公司证照分公司的换证工作。完成了公司宣传册的修订工作。

三、工作中存在的问题和不足

回首过去，我们也遇到各种比较难解决的问题和发现自己的不足：

1、基层岗位流动性大，招聘质量不高，公司福利不够优越导致人员稳定性差。培训力度不够，岗位人员素质没能得到提高。

2、对各项目有些工作了解的不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、服务意识不够、互相协调性不强

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”，即为各部门服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让部门负责人、员工和客户满意，是衡量本部门工作的基本标准。在以后的工作中，综合管理部要增强服务意识，加强互相合作的协调性。

4、制度形同虚设、执行力度不够

“没有规矩不成方圆”，但是有了制度又不执行或是执行不下去，造成与其他部门协调沟通时推委、拖拉，给其他部门工作的开展造成了小的障碍，造成各部门工作不能优质、高效地对接运转。这是在以后工作中须要改正的。

四、对公司的几点建议和意见

作为一个企业，追求必然的利润是企业继续生存下去的必要条件。针对公司目前的现状，个人认为，综合起来，需要改善的有以下几点：

1、公司领导有决心、无行动，无法为下面的人员指引方向。公司的经营和发展缺少系统的规划和具体的持续发展的计划。

2、有制度却无法真正有效的推行，没有形成重视，上上下下都有其阻力。

3、管理人才缺乏。个别部门无独挡一面之人物，事无巨细均需要别人安排，居在岗位却无行事之能力。其次缺少系统完整的操作体系和意识，本部门工作无法得到改进、完善和提高，仅仅提留在为做事而做事，而不知为何做事，如果做事，如何做好事之能力。

附：

◆对外而言：形象品牌健康，品质有保证，信誉度高，服务好，对客户反映较快，业务拓展能力强。

◆对内而言：分工明细，职责清晰，权力明确，管理有力，制度健全； 部门之间协助与监管有序，有章可循，且能达到制约和权力的平衡。企业与员工的规划科学合理，共同进步，以公司为家。有创新的意识，有活力。

这是企业的生存之本，也是发展之本。这样的企业才会无往而不胜，达

到企业与员工共同发展的境界。这也是众多的管理的最终的目的。当然要达到这样的目的，仅仅是纸上谈兵肯定不行，这需要公司上层领导和所有管理者一起努力来实施。

2024 4

综合管理部 年12月31日

**第四篇：综管部2024年工作计划2**

2024年工作计划

2024年，我物业公司成立了综合管理部。综合管理部作为公司职能部门，既是公司上下级部门沟通的桥梁纽带，也要负责对所有管理区域内各部门工作进行监督、检查、考评，为年终各部门评比提供决策依据，为公司全年顺利完成任务起到根本性的保障作用。2024年，综管部将从以下几方面展开具体工作：

一、扩大队伍聚集人才

为公司招募人才，是综管部的重心工作。2024年，清泉小区、怡沁小区、化肥厂小区都将进入交房阶段，我部在督促各部门工作同时，要及时招募相关人才，为各小区配备所需保安、保洁、绿化等各类型人员，确保小区环境的干净整洁、安全舒适，为入住业主创造一个宜居环境。

二、主动培训储备人才

公司在不断发展壮大，这对于我们的人才储备提出了一定要求。员工既是公司成本，又是公司隐形资源。因此，在工作期间，我部将有计 1

划的通过内部培训、外部培训等学习途径，在学习中实践，在实践中学习，为公司培养“岗位专家型”人才，为公司长远发展做好人才储备。

三、定岗定责责任到人

岗位分析是公司定岗、定编、调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一。我部在2024年底已经完成各部门工作职能及各岗位职责的制定，以确保各岗位工作有规可守，有序可循。2024年，要严格按照岗位职责，各岗位之间分工明确，专人专岗、责任到人、有机协调，避免工作懈怠、互相推诿等现象发生。

四.完善自身加强建设

公司自设立综管部以来，公司领导对综管部的建设也极为关心。综管部的自身建设也在逐步走向规范，职能作用也逐渐得到体现。

2024年，综管部仍要加强劳动纪律规范管理，监督工作人员上下班签到，上班期间是否着工装、带工牌及精神面貌是否良好。各部门保持办公区域整洁干净，为业主提供一个舒适温馨的办公环境。同时，对各小区环境卫生、车辆管理、安全消防等方面实行定期及不定期检查监督，为月度、季度、年末评比提供量化考核依据，促进各部门之间良性竞争。

五.重视服务，提升口碑

公司文化直接影响公司影响力及员工队伍的凝聚力，提炼公司文化精髓，打造公司文化氛围，创造公司品牌口碑，是综管部的首要责任。2024年末，我们确立了公司口号与目标，“团队创造辉煌，细节决定成败”，创立真正的业主之家。2024年，该口号将继续指引我们，在与业主的沟通交流中，在为业主解决困难，处理突发情况时，真正把业主当朋友，“想业主所想，急业主所急”，给业主营造一种家的温馨和可靠，让他们从心底认可、信任我们，在业主中间树立良好口碑，从而提升公司的品牌影响力，营造良好的人文环境。

六.保障后勤、合理开支

综管部主要负责办公用品、日常低值易耗品的采购。在进行物品采购时，尽量考虑员工意见，从大多数人意愿出发，争取为员工购买高质、易用的产品。本着“货比三家，质量与价格并重”原则，既为员工购买到合适用品，又在最大限度上节省了开支。在物品管理上，坚持“统一

购买、统一发放”原则，进行申购审批和规范化操作，杜绝随意购买、使用。对于突发急需无库存用品，及时购买，力争做到不影响工作。

及时完成电费、水费、通讯费、宽带费等费用的核算缴纳工作，保证公司内部工作正常运行，并严格控制日常行政开支。

七.上传下达、加强沟通

为解决公司运作中存在的管理混乱、职能不清、信息不畅、效率低下等实际问题，综管部需要积极搭建沟通的桥梁，为上级与其他部门的沟通做好铺垫与承接，同时要加强横向沟通，理顺工作职能和关系，提升各部门流程及工作效率，保障经营管理正常有序、规范高效。综管部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面和环节，2024年，我部要加强规范操作，重视细节管理，同时做好应对日常工作中可能出现的各种不可预见的工作任务的准备，我部人员将恪尽职守，努力完成工作，请领导放心。

高峰

综合管理部

2024-2-18

**第五篇：综管站2024年工作总结（精选）**

今年是出租屋综合管理队伍整合的第三年，我站在街道党工委、办事处和所领导的直接领导下以及在市、区业务主管部门的关心和指导下，各项工作正常有序地开展，并取得了良好的业绩。现将本年工作情况总结作如下:

一、加强暂住人员信息采集工作力度，形成长效管理机制

（1）对于新流入我辖区的流动人员，我站综管员及时的进行流动人员信息资料的采集登记，并且对流出辖区的流动人员的资料档案信息及时的注销；

（2）对于原有的流动人员档案信息，我站综管员及时的做好跟进和回访工作做到走有注销、来有登记的原则；

（3）对于新采集的租住人员信息，电脑操作员（档案综管员）及时的录入深圳市房屋租赁业务管理系统，及时的做好档案归档工作；截止今日为至我站共录入到深圳市房屋租赁业务管理系统的出租屋2704栋22074套，暂住人员信息69056人，注销人数23036人，新增人数46020人，采集暂住人相片46020张，上传相片46020张，相片上传率达100，暂住人员信息采集与录入稳居全所第一，累计建立出租屋档案2413份。签订治安责任书657份，累计签订治安责任书1187份，计生责任书1108份。

二、税费征收和合同办理

1至11月份收房屋租赁管理费1069134.02元，其中集体329459.20元、个人739674.82元，收代征税947015.90元，合计2016149.92元，办理房屋租赁合同至10月份止共计630份，其中登记合同41份，备案合同589份，发出催缴税费通知书488份。

三、出租屋（租住人员）信息通报单

我站今年1至11月发出通报单情况：治安383条，其中已签收383条、已反馈378条、未处理5条。计生436条，已签收436条、已反馈436条。消防12条，已签收2条、已反馈4条、已发出5条、拒签收1条。工商395条，已签收未反馈66条、已签收已反馈320条、拒签收9条。卫生1条，已签收1条。其它部门183条，其中已签收137条、未处理3条。合计发出通报单803条，累计发出1751条。

四、协助各职能部门

按照市维稳及综治办、市公安局统一部署，从5月22日至6月30日开展为期40天的暂住人员信息采集和清理重点出租屋的行动中，共出动综管员90人次，提供有价值信息11条，配合社区民警处罚违规出租屋业主17人，采集列管C类人员56人，丙类出租屋27套。配合工商部门查处地下网吧14间。向计生部门提供信息50条，采集暂住人员信息3042人。在百日行动期间，我站共出动213人次配合街道和社区居委清查老屋村463（套/间）861人。

五、主要工作做法

（一）坚持加强队伍管理，建立高效管理队伍。

（1）我站不定期的组织综管员进行政治思想教育学习，深入开展思想政治教育，增强敬岗爱业精神，不断提高管理队伍的政治思想素质；扎实开展业务知识学习教育，增强业务能力；深入开展法纪教育，组织综管员认真学习有关法律法规，增强队伍的法制观念。

（2）规范综管员的行为。建立内外结合的监督机制，严格抓好综管员管理行为的监督。以教育引导为主，严格奖惩，认真解决敬业精神不强、责任心丢失、作风不踏实、违规乱纪等问题；建立日常行为规范，强化自律意识。

（二）措施得力，暂住人员信息采集工作全所领先

为全面加强出租屋暂住人员信息采集工作，及时、全面地掌握我站辖区的外来人口的情况，我站采取了一系列措施，确保此项工作顺利开展。一是进一步完善办公设备，向所办申请购置了1台电脑、2部数码相机和一台小型复印机，进一步完善站的办公设备，确保暂住人员信息采集工作的顺利开展。二是加班加点采集信息，在人员不足，任务重的情况下，全体综管员充分发挥团队精神，在站长的带领下加班加点采集和录入暂住人员信息；三是调整作息时间，根据信息采集工作的特殊性，我站安排综管员在晚上及周六、日的休息时间上门采集人员信息，提高信息采集工作效率。四是我站的二名电脑操作员，在电脑操作员人数少的情况下，通过放弃休息时间，加班加点及时将采集到的人员信息录入信息管理系统，全面加快暂住人员信息录入工作。五是加强协作，提高信息采集效率，针对本站辖区的大部分外来人员在工厂、企业工作的实际情况，我站在街道综治办和所办的大力支持下，与社区居委会、居民小组充分协商，由我站综管员直接深入各工厂、企业,向他们宣传人口信息采集工作的重要性和必要性,并要求工厂、企业协助登记人员信息资料。

六、明年工作思路

加强队伍管理，建立高效管理队伍。

抓好税费征管工作，确保稳步增长。

严把合同登记关，规范房屋租赁市场。

加大宣传力度，营造良好工作氛围。

加强与各个部门协作，形成齐抓共管良好机制。

加强暂住人员信息采集工作力度，形成长效管理机制。

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！