# 公司综合部工作总结202\_字范文三篇

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-01-06

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编整理的公司综合部工作总结202\_字范文三篇，仅供参考，大家一起来看看吧。...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编整理的公司综合部工作总结202\_字范文三篇，仅供参考，大家一起来看看吧。[\_TAG\_h2]第一篇: 公司综合部工作总结202\_字

　　20xx年，为实现公司年度工作目标，在公司领导的带领下在各分管领导、各部门的大力支持和配合下，综合部全体人员积极努力、扎实工作，任劳任怨，坚持以服务为宗旨，克服事务纷杂、工作量大等困难，较好地完成了各项工作任务，为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正。

　　>一、人力资源

　　>1、人员配备

　　根据公司战略发展需求及各部门人力需求，为公司各岗位招聘人才，据统计，20xx年全年到公司登记报名的员工达300人，通过录用的员工达130余人。包括各类管理人员、专业技术人员、生产一线人员，涉及财务部、仓储采购部、综合部、生产车间、质量部等，为公司注入了新鲜血液。

　　>2、规范员工劳动合同

　　合法规范的用工制度是公司用人留人的起码前提。在20xx年里，我对所有员工的档案进行了整理，对新入职的员工签订了劳动合同，对劳动合同到期的员工续签了劳动合同，规范了用工制度。截止目前，公司所有正式员工的劳动合同已全部签订且归档整理，并已对劳动合同期限做了统计记录。后续将随时跟踪员工劳动合同情况，及时为新入职或转正员工签订劳动合同，对到期合同进行续签。

　　>3、员工人事手续办理

　　每月为员工办理新参、续保、停保、转移等社保手续，并为符合条件的员工办理失业金、工伤报销等手续。7月份在公司领导及股份公司领导的帮助下顺利通过了社保年审及工资基数确定；10月份完成了残疾人就业保障金的年审工作。在20xx年期间，对公司所有人员的基本档案进行了整理，通过每个月的档案更新及员工的\'入职、离职手续办理，规避了公司可能存在的用工风险。在档案管理中，员工的基本信息表及劳动合同等及时归档，以便于为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据。

　　>4、新员工培训工作

　　根据20xx年初制定的员工培训计划，结合各部门培训需求，在各生产单位的配合与集团的指导下，组织了新员工入职、上岗培训、精益化管理、合同培训、员工社保劳动合同知识普及等各类培训。

　　>5、员工绩效考核工作

　　20xx年，绩效考核工作紧紧围绕公司提出的“将单纯绩效考核转变为绩效管理，突出绩效经营和绩效改进”的目标，在领导班子的直接领导下，结合中心生产任务、经营管理目标顺利完成了各项绩效考核工作。为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们要求各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录关键事件（主要优点和主要缺点）。通过记录，我们能够更好的发现问题，并责成改进，及时发现员工的点滴进步，并给予认可，从而充分调动员工工作的积极性。

　　20xx年，公司绩效考核组将深入了解本单位的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。从中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

　　>二、行政管理

　　>1、办公室秘书工作管理

　　从本质上讲，办公室秘书工作的基本职能就在于接收信息、处理信息、利用信息和沟通信息，一年来，通过努力基本上发挥了辅助决策、沟通信息、协调关系、办文办会和管理事务的职能。

　　>2、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、办公室会议会务工作管理

　　20xx年完善了《会议管理制度》，严格按照该制度执行会议审批工作。综合部认真准备、精心组织，较为圆满地完成了由办公室主持或参与的近百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、办公室印信管理、收发文件管理

　　>5、办公用品的管理

　　我们制定并下发了严格的管理制度，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，对办公易耗品实行定额包干，既节省了开支，又保证了干部、职工工作之所需。今年还对全公司的办公设施进行了一次全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理。

　　>6、管理制度完善

　　综合管理部工作具有纷繁复杂、缺少连贯性、随机性大的特点。以规范管理为突破口，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，对综合管理部工作和制度进行了准确的定位。做到讲程序、树形象，从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，在原有制度的基础上，又先后拟订并出台了《办公管理制度》、《考勤、请销假补充规定（暂行）》、《办公车辆管理》、《宿舍管理规定》、《文明就餐管理规定》、《公司食堂管理办法》、《工服发放使用管理规定（草案）》等。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，提高工作质量和效率。

　　>三、综合服务保障

　　>1、车辆管理

　　严格行使管理职能，强化服务意识，针对公司业务用车的热点、难点问题，制定了《车辆管理制度》，进行集中管理，完善了车辆的配备、调度、维修、保养及司机的爱岗、技术、安全教育管理工作，保证车辆合理规范使用，杜绝意外事故发生。

　　>2、公司网络及办公设备日常维护

　　公司现有电脑和打印设备共60余台（其中两台服务器：一台企业邮箱服务器，一台财务系统服务器），出现日常故障频频率一般，有些问题比较常见，容易解决，有些问题也很棘手不能够及时很好的解决。网络管理员秉承“随叫随到，及时处理”的原则，及时帮助个办公室人员解决各种网络、电脑、电话、打印机、复印机、扫描仪等设备故障，对办公设备进行定期维护保养，根据需要及时更换打印耗材，电脑配件及网络设备，对室外的线路及网络设备进行不定期检查，对核心设备定期进行备份，确保公司网络正常运行，并保障公司所有办公设备有效运行。

　　公司目前还有一部分比较陈旧的计算机仍旧在使用中，已经不能满足正常办公需求。技术部的a3一体机已经濒临报废，经常出现故障，而且部分部件损坏严重，维修成本太高。

　　>3、厂区监控建设

　　公司目前有监控35个，覆盖了办公楼，2号厂房，3号厂房和厂区周围，1号厂房由于之前是仓库，堆积着许多废品，因此只有2个探头。后期会根据需求增加一部分探头。

　　主要困难是由于之前的线路工程质量差，线路老化，导致大部分线路报废，需要重新规划线路，重新布线，从3月份开始断断续续的实施到12月份。有些原有的摄像头由于不清晰，部分进行了更换。由于经常是一个人施工，进程虽然慢了些，但是也能够为公司节省一笔不小的开支，主要是人工费用的节省，而且工程质量也要高于外部人员，不同等级的材料价格也相差较大。下表列出了监控设备由公司内部做和外部人员承包价格差异：若交由外部人员承建，仍旧会有许多不可预算的费用产生，而且工程质量只有1年的保修期。所以由自己内部人员来实施，能够为公司节约一笔不小的开支。厂区监控后期线路仍旧需要进行定期维护，避免因为某个探头无法正常工作而失去效果。

**第二篇: 公司综合部工作总结202\_字**

　　本人于20xx年x月份调入公司综合部做行政工作，过去的十个月中，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在公司领导和部门领导、同事的支持和帮助下，通过不断的实践和积累，自身的素质和能力得到了较大的提高，视野也更加的开阔。从文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、办公用品的发放等行政工作都能体现出行政工作的重要性。行政工作无小事，每件细小的环节都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。

　　>一、加强基础管理，做好基础工作

　　作为一名行政人员，要能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用。一年来，我结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其它部门的协调与沟通，使综合部的行政工作在基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

　　1、本人自担任行政文员一职后，能够迅速的投入到部门的各项日常工作中，完成了各类文件起草、通知通报的起草xx余份。

　　2、建立了公司档案室，将公司20xx年度的相关资料xx余份整理成规范的档案文件，以方便查阅和保存。

　　3、制定并推进办公室“6S”管理规定，严格按照规定要求，定时或不定时的对行政办公人员的行为规范、办公环境、员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

　　4、在月度的办公用品的申报中，我发出倡议，建议节约，将办公用品的费用由原来的每月xxxx元降至每月xxxx元。20xx年为公司节约办公成本近x万多元。

　　5、在公司办公楼试行了饮用水的更换工作，由原来的每桶xx元的价格降为每桶x元，为公司节约成本近xxxx元。

　　6、将办公楼卫生环境的管理等工作细化，每楼层设置定时工作完成签字板，作到工作流程清晰明确，工作过程严格规范。

　　7、成立公司的通讯员小组，将月公司上刊数量由原来的x-x篇，升至月x-x篇之多。为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

　　>二、加强服务，树立良好风气

　　行政组工作的核心就是做好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为到访客户服务。一年来我完成了重要会议安排xx次、参与各级领导接待工作x次。在服务工作方面我做到了以下二点：

　　1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是我分管的食堂、办公耗材管控及办公环境保养维护等日常工作，做到了工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

　　2、在月度工作计划中，每月都突出几个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政工作等待领导来安排的习惯。

　　>三、加强学习，形成良好的学习氛围

　　1、行政人员要具备很强的工作能力和保持行政工作高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。我从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、公司制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性；

　　2、为了能切实提高本部门员工的素质，以更好地适应市场竞争，我积极配合部门经理推进本部门年度、月度的学习培训计划。并制定了详细的培训内容，组织本部门员工进行培训。实习了员工素质与企业发展的紧密结合，并把培训工作纳入部门整体的工作计划之中。

　　>四、认真履行工作职责，严守公司制度

　　做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。做到了工作之前有准备，工作过程有指导，工作之后有成果，受到一致好评。

　　>五、存在的不足

　　过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，我的工作取得了一定的成绩。尽管如此仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

　　1、是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

　　2、是对公司各部门有些工作了解得不够深入，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、是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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。

　　4、是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

　　这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政工作新思路、新方法，促使行政工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

**第三篇: 公司综合部工作总结202\_字**

　　自公司成立以来，综合管理部一直都处于仅有部门设置，而无具体人员的情况，直到20xx年才有新增综合部人员，综合部得以发挥部门作用，在公司领导层的正确指导下，综合部紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，注重发挥综合部承上启下、联系左右、协调各方的作用。一年来的工作情况汇报如下，20xx年综合部工作大体上可分为以下两个方面：

　　>一、人事管理方面

　　1、根据各部门人员的实际需要，有针对性、合理地规划部署公司的人才引进情况。

　　2、按时完成员工休假记录。

　　>二、行政工作方面

　　1、严格规范了公章管理工作的清晰明确；

　　2、做到了日常行政业务结算和报销等工作的正常有序；

　　3、做好公司各部门后勤管理保障工作：车票预定等，及时、主动的完成日常管理工作中的其他各项相关工作。

　　过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，综合部终于体现出价值。尽管这样我们仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

　　1、公司管理运作方面，公司制定了相应的管理制度，各项工作应该做到有章可寻，综合部需做到强化内部管理，规范工作程序，管理机制还有待完善。

　　2、作为公司的综合管理部门，在对各其他部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各部门工作情况跟进力度还不够，存在一定的重制度建设，轻制度落实现象；

　　3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

　　4、员工培训机制有待完善和加强；

　　5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

　　下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，综合部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作：

　　1、继续完善公司制度建设和加强劳动人事管理工作。在日常行政管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。劳动人事管理工作方面加强提升管理水平，完善人事档案管理。

　　2、继续完善公司管理机制，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进公司的发展。

　　3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

　　4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。

　　综合部将着重加强档案现代化管理；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

　　5、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置，尽量做到满足需求、保证储备、谨慎招聘。

　　20xx年已经过去，在20xx年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合部工作新思路、新方法，促使综合部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

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！