# 2024年公司综合部门个人工作总结(十篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-09-12

*公司综合部门个人工作总结一20\_年即将过去，新的一年即将在我们面前展开新的画卷。20\_年度在公司各位同事的密切配合下，我们完成了办公室行政工作。通过一年的工作、学习，办公室同事们都在慢慢成长和完善，从每件小事做起，尽我们所能，行使着职能，发...*

**公司综合部门个人工作总结一**

20\_年即将过去，新的一年即将在我们面前展开新的画卷。20\_年度在公司各位同事的密切配合下，我们完成了办公室行政工作。通过一年的工作、学习，办公室同事们都在慢慢成长和完善，从每件小事做起，尽我们所能，行使着职能，发挥着作用，为公司的正常工作及各个项目顺利推进提供着保障和支持。虽然办公室的人员很少，但是我们都很努力的配合各部门，起到一个中间纽带的作用。

在办公室中，\_x主要是负责公司内部事务，如：打印、存档、物资管理等事，\_x主要是协助各部门办理对外的事务，如：社会保险办理、营业执照年检、土地证分割、预售证办理等事，现将20\_年度来的工作总结汇报如下：

1、承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项，承办同级各职能部门有关事项。

作为公司综合办事机构的办公室，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接承办的责任。此外，办公室会协助办理领导交由其他部门办理的事项。对于一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，办公室也将具体承担、落实。

对于一个公司来说，各级办公室之间通过加强联系，既“各自为阵”，又“协同作战”，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。而我们办公室，是行政管理工作过程中信息沟通的中枢部门，在此环节中即充当了纽带的作用，将各个部门联合起来，团队协作，从而更好地发挥效力，为各级领导服务，使公司正常顺畅的运作。

2、办公室接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，客观上讲，办公室即为领导提供即时信息的窗口。为正确履行该职责，我们紧紧围绕公司的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，从而提出完成各项工作任务和进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，以协助领导，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

3、日常管理工作

办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门与总经理之间担当着桥梁的角色，拟定综合性文件、报告;认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发文件和督办工作，以及对文件资料的调档、整理、存档工作。

协助公司领导，完善公司制度，拟定大量的规章制度，包括《员工管理手册》、《考勤制度》等，使公司在各方面做到规范化、制度化。特别是考勤制度，这项制度是所有公司制度的基础，没有好的考勤制度，公司就没有正常的工作秩序。

对在公司召开的会议，事前做好准备工作，保证会议按时召开。会议期间认真做好记录，会后跟踪完成情况，保证会议的时效性。

对于公司的接待工作，办公室始终秉承着职业化的原则，用最规范的方式，最职业的举止完成接待工作，以保证公司的形象。

完成公司的证照办理工作，及时统计办理相关年检工作等，为公司正常运营提供保障。

4、代理人事管理工作。

根据公司需要，及时发布招聘信息，按照具体岗位职责要求，进行招聘面试以及入职后的岗位培训等。

5、公司员工五险办理

公司为了更好的为所有员工提供福利，为每位员工参加了五险：养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险和医疗保险。办公室负责每年的基数申报，参保、退保办理，缴纳医疗保险金。由于公司流动性较大，所以办理五险的工作量很大，也很繁琐，有事还不被人理解，但是我们办公室还是会尽的努力完成好此项工作。

在以后的岁月里，办公室还会对每位员工进行培训，办公室的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，一定要做到为公司的事业尽出我们的努力。

综合管理部是公司的关键部门之一，是一个公司承上启下、沟通内外、协调各部门的枢纽，是推动公司各项工作朝既定目标前进的中心。细数综合管理部的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、订阅报刊杂志、办公用品和日常用品的采购、发放情况进行备案、车辆管理、人员的招聘、入职离职的办理……每一项工作的完成是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小得成本换得最高的效率，这些都是我们必须思考的问题。综合管理部人员虽然薪酬相对不高，但大家能齐心协力、任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

20\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、效益目标上，综合管理部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导及各位同仁批评指正：

一、人事管理方面

1、人员招聘方面，参加了专业与公司经营相关的学校招聘，并接收了两位实习生，目前在经营开发部和财务审计部实习。

2、人员培训与考评方面，组织了公司经营部门的员工参加了一级建造师与二级建造师及其它相关施工员、材料员的报名与考试。

3、在工资发放方面，每月按时完成考勤的统计，保证员工工资的正常发放。

4、在员工薪酬管理方面做了更趋于合理化的建议与调整。

二、规范化管理方面

组织各部门做好每月的绩效考核工作，以公平、公正的原则进行考核。

三、行政事务工作方面

1、做好办公用品、日常用品的采购、领用及发放，严格审查各部门办公用品及日常用品的使用情况，并做好物品领用登记，以节约、降低成本为第一原则，合理的采购办公用品和日常用品。

2、做好文件的收发和报关工作。把收到的文件及时呈报给领导审阅，并把审批的意见及时传达到各相关部门。同时把公司的文件、签订的有关合同、协议等分类进行整理、编号并同意进行保存，使文件保存齐全和查阅方便。

3、印章管理：指定专人对印章进行管理，规范用印使用流程，对公司各类对外文件及合同进行严格审核，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重的影响，降低公司风险。

4、做好公司报刊订阅工作、会务接待工作。

四、在对外方面

办理好营业执照、组织机构代码证、社会保险证等年审工作及公司重大人事和股权变更、经营范围变更的相关手续。

20\_年在公司领导和公司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。

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。

这些不足之处既是我们20\_的工作压力，更是我们的工作动力，因此在20\_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。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，从真正意义上为他们带来帮助，为企业带来利益。

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、勇于创新的团队是公司十三年来发展的重要保障。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20\_年综合管理部工作的重心。

3、完善公司制度，实现管理规范化

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。随着公司不断的发展壮大，管理制度的完善与规范是公司前进的前提，因此这也是我们20\_年工作的重点。

4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

进行公司各部门各职位的工作分析，通过职位分析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，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点、我相信我们瑞桓建设一定会越做越强，我们饿明天会更加美好。

在各部门的支持配合下，结合综合部工作职责和工作计划，努力发挥好综合部协调、督查、管理、服务职能，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障企业正常运转发挥积极的作用。围绕“为信贷服务、为担保服务”的宗旨展开了以下工作：

一、月工作小结

1、协调印刷了担保公司规章制度及章程，并承担了封面设计工作。

2、在时间非常紧迫的情况下及时完成养老保险年报工作。及时为新转正的员工办理劳动合同签订、五险一金参保。

3、按总局要求，组织全体员工学习林业普法知识，并进行了林业普法考试，按时向总局汇报了学习和答题情况。

4、加强了印章管理。修改了《印章、文件申请单》版式，并上传至公司群供大家下载使用。规范了申请印鉴的要求，申请加盖小贷公司公章和担保公司公章，不允许使用同一张《印章、文件申请单》办理。经办人应按要求填写《印章、文件申请单》，写清所要申请的印章、证件或文件及用途，并注明需要加盖印章的文件名称及份数，经部门负责人、业务总监、总经理逐级审批签字后生效。无领导签字的，一律不予办理。

5、按时完成了月考勤统计、考核统计。按财务部长修改的工资表模版计算2月份员工基本工资。

6、配合工会主席完成公司成立工会的准备工作。

7、发挥团队精神，在其他部门工作繁忙之时，能伸出援手，相互配合，更好的完成工作任务。

8、配合业务部门下户贷前、贷后调查。

二、存在的问题

1、会议纪要整理不及时。

公司2月29日召开全体员工会，由于月底必须要统计考勤，做员工考核，计算员工基本工资，还要临时随章公出，未利用休息日加班，造成会议纪要滞后整理，以后要坚决杜绝这种情况的发生，尽可能在做好其他工作的同时及时完成会议纪要。

2、考勤管理不及时。

原管理办法是月底统计当月考勤，由于部分员工公出不登记，请假无假条，无签到、签退登记，导致考勤统计困难。需要加强考勤管理，每日统计，希望全体员工严格遵守公司考勤制度，上班签到，下班签退，请假有假条，公出有登记，为方便业务人员作好外勤登记，将《员工外勤登记表》移至收发室，员工公出前必须到收发室作好登记，并由主管领导签字后生效。

3、工作效率有待提高。

综合部工作千头万绪，任务十分繁杂，不仅要一丝不苟地抓好劳动人事、政务文秘、档案管理、以及后勤保障等各项工作，更要突出重点、抓住关键，做好各项协调服务工作。

第一，要把握细节抓小事、想方设法抓难事，统一筹划工作，提升工作效率，要善于把握分寸，做到方圆有度，既坚持原则，该“方”的地方不糊涂，又机动灵活，该“圆”的地方不呆板。

第二，要善于综合各方意见，在公司领导和综合部之间，在综合部与各部门、各位员工之间，架起一座理解信任、配合协作的桥梁。

第三，要牢固树立抓落实的意识，要坚持原则，始终把督促检查作为一项经常性的工作抓紧抓实抓到位。

第四，牢固树立“细节决定成败”的意识，严字当头，在细节上下功夫，努力做到大事不含糊，小事不马虎，确保领导安排的各项工作零搁置、零积压、零失误。

4、从学习入手，加强业务建设。

要进一步增强学习的自觉性和紧迫感，牢固树立终身学习的观念，努力使“笔头”成为“插头”、“人脑”变成“电脑”，不断扩充知识存量、丰富知识内涵、更新知识结构，全面提高业务能力。

5、加强食堂管理。

本着积极负责的态度，认真搞好食物安全和卫生工作。在采购方面，做到有计划、有措施、有步骤，先进先用，价廉物美，不采购腐烂变质食品，不采购过期食品，不采购危害人身身体健康的食品，做到货比三家，足斤足两，使员工伙食标准不浪费，不损失，无损耗。

三、20\_年工作总结

(一)努力做好行政管理工作

1、劳资管理。每月按时统计上报员工考勤、考核，计算基本工资，配合财务工作，提供有关资料。做好员工社保、公积金管理工作。按要求为员工办理入职手续，劳动合同签订，员工试用期满，经公司领导认可后，转入工作关系、档案，为员工办理社保及住房公积金。作好社保及公积金台账，建立个人账户卡，按时完成社保年报、年审工作。通过学习有关劳动政策及相应的法律法规，不断提高自身的业务素质。

2、按时完成公司营业执照年检工作。

3、做好会议各项准备工作及会议记录。20\_年公司组织召开了全体员工会\_次，董事会2次，经理办公扩大会1次。

4、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发及打印工作。及时请领导阅办，部门下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文21个。

5、完成20\_年公司大事记的编写工作，使其真实准确、简明扼要。

6、做好办公用品的管理、发放工作。按程序及时为员工发放办公用品，做到管理有序。

7、实行固定资产按部门登记，责任落实到具体负责人(各部长)。

8、认真做好信件、报刊的收发管理工作。

9、作好电脑、打印机设备的维修和耗材管理工作。

(二)协助党支部做好各项工作

积极做好党员组织关系调转工作，当前组织关系在公司党支部的党员：7名。协助支部培养入党积极分子，建立党员及入党积极分子档案，完成森工系统“三建四争”活动承诺践诺写实，完成优秀共产党员、先进党支部的申报工作。

四、20\_年工作计划

1、加强综合部门建设，内部相互协调，努力使工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

2、严格执行印章管理办法，监督印章的保管和使用，发放和回收。要求公司各级人员使用印章必须按要求填写《印章、文件申请单》，经部门负责人审核，领导审批后生效，工作人员公出办理业务，请示后可以携带合同章，不能携带公章。

3、按照公司的营销理念，积极开发客户，发挥办公室的窗口作用，努力赢得客户的认可。

4、抓好员工食堂的管理工作，按照采购、验收分开原则，保障员工生活的同时，降低成本。

5、配合各部门做职工培训学习工作，与各部门协商具体的培训计划。

6、车辆管理，是办公室的重点环节，按照公司领导要求，车辆出行统一管理，车辆出行前必须填写行车命令单，写明去向、用途，业务部门主管部长签字，到综合部登记备案后方可出行，车辆定时维修，保证车辆完好率，降低各项费用。

7、节约开支。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务招待、食堂的采购、保管和发放管理，在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，选择质优价廉的商品进行采购，在领用发放时，既要创建条件尽量给人以方便，又要本着厉行节约、反对浪费的精神，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，为公司员工做好后勤服务。

8、强化协作意识，为公司经营服务，做好后勤保保障，做好员工社保工作，使员工无后顾之忧。

9、打造团队精神，尊重别人、关心别人、帮助别人、肯定别人、赞美别人、学习别人、感恩别人，精诚合作，同大家一起努力创造出快乐和谐的工作氛围。综合部将继续在公司领导的大力支持和全体同事的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为企业的发展做出更好更大的贡献。

20\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，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;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政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!

20\_年公司工作计划(行政部助理)在主任的带领下，本人在20\_年度，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往地按照主任的工作布署，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬慧康人“精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展20\_年度的工作。

现制定工作计划如下：

一、人力资源：

(一)建立人力资源规划工作机制。

1、协助主任调查和分析公司目前的人力资源配置情况，为招聘、加班、合理配置、定员定岗、管理层的人事决策等提供依据。

2、根据公司发展规划，提出与之相匹配的的人力资源规划。(此为工作设想，根据公司实际情况而定)

(二)招聘与配置：

1、协助主任建立特殊人才(如售后工程师、研发人员、海外销售人员等)的储备机制及长期招聘渠道。

2、计划与国内重点高校建立优秀人才长期供应关系。

3、收集和关注国内知名招聘网站(如深圳人才网、job88等)的人才信息。

4、在实际应用中完善已制订的《员工招聘操作规程》、流程及相关表单。

5、协助各部门实施招聘。

6、建立招聘档案。

今年，综合管理部紧紧围绕集团公司开展的“强化管理、提高效益”活动和“四化一中心”工作，内练本领，外树形象，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，充分发挥了综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，现将主要工作情况汇报如下：

一、工作回顾

一强化自身建设，规范内务管理，促进综

合部工作规范有序运转。

自7月x日公司成立以来，公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内务管理，提高内务管理水平。一是建立了《公司综合部内部管理制度》，包括考勤、责任追究制、办文、办会等制度，来客接待、设备购置等实行归口管理，严格推行来客用餐申请单、用车申请单、电话办公费定额管理制度等，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。二是不断加强自身队伍建设。做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力;三是树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。全综合部人员无论是干部、普通员工还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

二对内对外加强调查研究，做好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务。

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，对外以解决制约工程进展的“瓶颈”为突破口，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，善于抢抓机遇，有力推进了核准工作、电力业务许可证办理、电价批复等工作的进展;对内以合理化建议征集、研究审批和认定为重点，在关系公司和员工利益的重大问题上，综合整理分析后提出了大量建设性意见和建议。\_\_\_\_年整合汇报公司合理化建议30余条，内容涉及到公司经营管理、合理降低工程造价、提高工程科技环保水平等方面内容，在施工方案、设备技术、管理制度和部室管理方法等方面都提出了较为详实的改进办法和措施，符合客观实际，可操作性强，通过合理化建议实施后的效益认定，预计可节约工程资金20\_余万元。对公司下一步工作将会起到积极的促进作用。

三“四大沟通协调”工作，营造了良好内外部工作环保，为工程建设扬帆引航

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了“四大沟通协调”工作：一是加强与上级直管部门、地方政府、兄弟单位之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，学习借鉴各兄弟单位的先进经验，积极争取、融合各方面有力因素为工程建设服务;二是加强公司与各部室之间的沟通协调。逐步规范了周例会、总经理办公会制度，通过推行督查督办制度，对公司布置的重点工作加强跟踪协调、催办、反馈，确保公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈，形成督查督办闭环管理;三是加强各部室之间的协调。积极化解矛盾，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使得各部门的职能得到充分的发挥;四是重点加强了与地方农事关系的沟通协调。积极与市土地管理局、镇政府及各个村支部联系，促使工程征租地工作顺利进行。仅工程大件组合场、备品存放场问题，通过与环保公司谈判，节约用地80余亩;同时，配合泰安供电公司、山东送变电公司积极与地方12个村庄就线路施工问题沟通商谈，为工程按期投产发电争取了宝贵时间。

四“两个结合”，进一步强化了服务意识，提高了服务水平

坚持把提高服务水平作为一项经常性的工作来抓，在后勤保障服务方面坚持做到“两个结合”：一是全面服务与重点服务相结合。在为干部员工提供优良的工作环保和生活环保，搞好全面服务的基础上，重点保证对公司领导的服务，解除领导后顾之忧，让领导全身心投入工作;二是对内服务与对外接待相结合。对内服务员工，不断改善服务质量、提高服务水平。

全面做好档案管理工作，对图纸、设备资料及与施工单位、监理外来文件分类管理，为员工查阅提供方便;全面搞好车辆调度与管理、就餐安排、公文起草、收发、传阅等事项，逐步规范了管理程序;对外高质量、高水平的做好对外接待工作。特别是去年至今，综合部全面参与负责了集团公司周总、朱总、李总、刘总、陈总、郭组长等领导先后来工地视察的接待服务工作，圆满完成了接待任务，得到集团公司领导的一致肯定和赞扬。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但作为一个“年轻”的公司，与集团公司要求相比，与兄弟单位相比，仍存在一些不足，主要表现在：一是内部管理有待进一步加强;二是信息调研有待进一步提高;三是办公室人员全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，为把我公司综合部工作不断推向新水平而努力奋斗!

二、下一年工作思路

公司综合部将按照“工作作风要细、工作本领要硬、工作效率要高”的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

一是做公司部室的好榜样。进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

二是进一步提升工作价值，当好参谋助手。增强工作策划意识、提高策划能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

三是进一步提高以文辅政的能力。不断提高文字综合水平，加强对公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使公司管理理念、管理思路更加明确。

四是要积极推行目标管理。进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要逐步实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，将工作成果与个人收益挂钩，不断提高工作标准和管理水平。

五是要努力做好各项后勤服务工作。加强对公司各种物品的科学规范管理;加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，确保公司全年工作目标的实现。

时间一晃而过，弹指之间，\_\_年已接近尾声，距离我到移动公司工作也有半年时间了。在过去的半年里，公司领导和同事们对我悉心关怀和指导，再加上我自己的不懈努力和认真学习，使我迅速成长为一名合格的移动公司员工，并在工作中取得了一定的成绩，但同时也存在了诸多不足之处。现我对这半年来的工作做一个简单的工作总结。

作为一名刚刚走出校园的大学生，我对未来所要从事的工作充满了热情，迫切希望能为公司的发展做出自己的贡献，但由于工作经验较少，还需要进一步的学习才能独立开展工作。8月份我们到公司报道后，经领导安排在运维部和市场部各实习半个月，实习的过程就是学习的过程，通过一个月的实习，我熟悉了公司各部门的运作过程，对自己未来的工作职责也有了一个明确的概念。实习过后，我被分配到了运维部传输数据中心工作，在这里，通过同事们的指导和自己的实践操作，我已基本掌握了自己所需要的工作技能，能够较好的完成自己的工作任务。

我的工作是初级维护，主要负责是对二干传输设备的维护和电路资料的整理。二干传输设备的维护工作包括：

一、sdh设备运行环境、状态

包括对温度，湿度、清洁度、设备表面、机架与配线架清洁，列头柜电源熔丝及告警设备风扇状态的检查与清洁，还包括机房巡检，ddf，odf接头目测。

二、wdw设备运行环境、状态

设备运行环境的温度、湿度、机房清洁度，机柜顶端指示灯状态，光监控通道和设备风扇状态检查和清洁，设备、odf标签整理更新，机房调度尾纤、法兰盘、衰耗器，工具、仪器等。

电路资料主要是二干、本地网电路资料的整理与更新。接手工作后整理了所有本地网的ddf标签，把用笔修改过的都改成符合ddf标签规范的，然后打印出来重新贴在ddf架上。查清了以前遗留的电路资料不明的地方，重新做好标签。如电信的81条电路，只有传输端，没有交换端，我经过仔细检查后，将这些资料补齐，使整个本地网的ddf架上的标签都清晰明了，并能够达到以下具体的要求：（1）根据干线和本地网网络拓扑图与骨干层/汇聚层的电路开放资料和传输系统的纤芯资料要与ddf和odf吻合。（2）干线传输机房和2个基站的odf架及设备侧尾纤要按照规范要求布放，odf要标识清晰完整。每一次开通和跳线都要保证电路资料的更新，ddf架的电路资料准确率要达到98%。

另外，我还整理了一整套传输机房北电设备和华为设备的波分图，完成了以前没有做过标签的odf资料。

在努力工作的同时，我也认识到自身所掌握的知识还有一定的不足，因此积极从书本、从同事们身上学习新的知识，而公司也为我提供了许多很好的学习机会。在这半年里，由公司安排，我们接受了省公司举办的城域光网络技术mstp培训和ip路由技术培训。在这两次培训中，我了解了城域光网络组网技术和stp网络管理及优化，掌握了ip网上相关常用协议，为自己以后的工作积累了更多的知识，使自己的工作能力有了一定的提升。

掌握了一定的工作技能后，我协助同事开新的基站，在外工作了一个星期，以配合11·2期工程建设扩容的相关工作。11月份，参加了随州移动传输机房电源割接工作。

为了更好的完成好下一步的工作，在现有的基础上取得了更大的进步，我决心在新的一年里，多向老员工请教和学习，做好个人工作计划，继续增强自己的知识，锻炼自己的动手操作能力，积极向上，勤奋工作，使自己能够成为一名爱岗敬业并拥有良好技术能力的优秀员工。

20\_\_年，在公司的正确领导下，按照公司的销售工作部署和安排，为拓宽销售渠道，挖掘市场潜力，扩大销售业务，我们销售部全体销售人员团结一致，齐心协力，共同努力，较好地完成了销售任务，取得了一定成绩，现将20\_\_年销售工作总结报告如下：

一、20\_\_年销售情况

20\_\_年我们销售部共做笔业务，合计货款万元，全部货款收回万元，未收回万元。完成公司下达的销售任务%，取得较好成绩。

二、加强团队建设，提高销售人员素质

搞好办公家具销售工作，团队建设是根本。我们销售部

一是牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取销售人员的意见与建议，与销售人员同呼吸，共命运，加快各项销售工作发展。

二是鼓励每个销售人员要辛勤努力、认真负责，提高自己的综合素质，充分调动工作积极性，增强工作干劲，努力开拓市场，做好办公家具产品销售工作。

三是加强培训和管理。通过加强培训，进一步提高销售人员对办公家具产品性能、使用范围等基本知识的掌握，提高销售技能、技巧，提高服务质量。进一步健全完善我们销售部各项规章制度，加强管理，抓好工作纪律，为提高、扩大办公家具销售额创造一个严肃、认真、负责的工作环境。

三、开拓市场，维护老客户开发新客户

要做好办公家具销售工作，完成公司销售任务，关键在于开拓市场，我们销售部在20\_\_年着重抓好两方面工作。

一是维护老客户，做到定期拜访老客户，听听老客户的意见和建议，用真情维护老客户，让老客户对我们公司的服务和产品保持足够的信心和好感，巩固老客户的忠诚度，鼓励老客户持续购买我公司办公家具，并运用老客户的影响力去介绍新客户，以老客户为链条带动新的客户源。

二是在新客户开发工作中，我们销售部通过市场调查、广告宣传、上门拜访等方式，吸引新客户关注我们公司和我们公司的办公家具，力争新客户又成为我们公司的销售对象。

20\_\_年，我们销售部认真努力工作，虽然完成了公司的销售任务，取得一定成绩，但还是存在一些不足与差距，主要情况：

一是办公家具的宣传力度还不足，离在区域内做到全覆盖还有差距，公司的办公家具形象还不够高。

二是销售信心还不够坚强，做办公家具销售工作除了服务好客户外，还要有顽强的意志，要内心细致做客户工作，有一分销售希望，要尽百倍努力，决不能一碰到困难，就灰心、气馁，而要坚持到最后，夺取销售的胜利。

今后，我们销售部要继续加强学习，提高自身综合素质，围绕公司下达的销售工作目标任务，充分利用各种时机，求真务实、顽强拼搏、奋发努力、攻坚破难，切实扩大公司办公家具销售市场，提高办公家具销售额，为公司的进一步发展做出应有的努力与贡献。

加入\_\_保险工作已经有六年的时间，在这些时间里我的工作一年比一年有进步，一年比一年更加有动力，在过去的一年里，我不但圆满完成了上级给我布置的任务，还在不断学习专业知识，取得了不错的成绩。下面我将这一年的工作和学习的状况做一个简单的总结：

一、工作和学习情况

过去一年我的工作主要分为两个阶段，上半年是关于销售，下半年是服务。在这期间，我在思想上积极的向上，不断学习新的政策理论知识，坚定自己的信念。工作上，圆满的完成各项任务，在上半年拉拢客户，各个地方跑动，不仅完成了布置的任务，还有所超出。下半年，我细致认真的为客户做好服务工作，没有投诉。

在这一年中，积极参加各项培训的机会，加强自身的素质。在公司的会议上，认真领会会议精神，时常提出自己对公司现有问题的建议。在基础服务上，每当客户有难题时，热情周到的做好服务工作，无论在什么时间都没有过埋怨。在公司招新期间更是对新员工做好培训工作，慷慨解答问题与困扰，没有一丝一毫的不耐烦，使新员工很快适应工作环境，并且迅速步入正轨。

二、存在的问题与不足

有收获，有成功，同时也有失败，有不足。在这一年的工作中，我虽然足够认真刻苦，经验也已经锻炼出来了，但是却没有了之前的冲劲，在一些情况下过于谨慎，习惯性的依靠经验去判断，没有冒险精神。

还有就是没有合理的安排好时间，在多样的事情中时常找不到头绪，埋头于自己的工作，和同事之间没有密切的交流，带新工作完成的不错，但是没有主动弄好他们的学习时间。

三、接下来的工作思路

现在的竞争越来越大，工作的开展只会变得更加的困难，也给我带来很大的压力。我想谋求更大的发展只能将压力变成动力，催促自己不断进步。因此在新的一年里我将会从时间安排上下手，理清工作计划，合理分配时间，加强学习，提升自身的业务能力，团结同事，从不同的方面解决问题。

今年，我公司在县委和建设局的正确领导和支持下，公司由原有的管理理念转变为“变则通，通则久”的管理方针，督促全体干部职工进一步解放思想，转变观念，以新的思路解决工作中遇到的新问题。公司全体干部职工团结一致，扎实苦干，在新的管理方针的指引下，积极向上，开拓进取，各项工作都取得了较好的成绩，圆满地完成了年初制定的各项工作目标。现将全年的工作情况总结如下：

一、各项工作的.完成情况

1、经营指标的完成情况：全年新开发建筑面积约1.5万m2,其中商业街占7300m2，竣工楼房3栋（33#、34#、35#），竣工面积9000m2,完成建设投资约800万元，实现销售收入1062万元，销售面积9327m2。续贷900万元。减少应付工程款350万元。存货房屋总计约9300m2，其中1-6区房屋面积为4734m2，商业街房屋面积为4566m2,存货约为1117万元，应收款243万元。公司机关人员工资约40万元，银行利息约90万元，办公费30万元，招待费17万元，小区物业公司维修费21万元，总费用约每年200万元。本年度公司经营状况较往年有所好转，望全体职工继续努力工作，再接再励。

2、小区的建设情况：今年雅居园小区新开住宅楼3栋，建筑面积1.5万平方米，收尾工程8000平方米。在工程建设中，一是抓工程质量，二是抓工程进度，三是抓安全文明施工。

雅居园商业街建设项目，是我公司领导班子经过慎重、周密考察后决定建设的，位于济阳新老城结合部，十中以东，与兴化步行街互应，建成后将成为济阳商业领域又一热卖点。规划楼层为二至三层的独立单体楼房，建筑面积1万平方米，建设投资约800万元，又可根据用户需求在南侧自行按照统一规划建设，满足不同层次的消费者。现已全面竣工并可以使用。

3、房屋销售经营情况：针对当前我县住房市场供大于求的实际，公司一是积极调整销售价格，尽最大限度降低售价；二是降低工程建设成本；三是应客户需求，能甩项甩项处理，由住户自行设计；同时，积极利用宣传单、宣传牌、电视台、报纸、网络等多种形式进行宣传，宣传小区优越的位置、良好的物业管理及优质的售后服务，提高了知名度和社会信誉。针对顶层楼房销售难的问题，公司经研究决定降低售价，优惠于内部职工，既解决了部分职工住房困难，又有利于资金的回收。全年销售房屋120套，销售面积9327平方米，销售收入1062万元，销售率85%。

4、宣传措施的转型情况：现今社会是网络信息迅速发展的科技时代，公司也充分的认识到了这点，所以积极开拓新思路。今年通过办公室人员的努力，初步架设完成了自己的网站系统，全面立体的展示公司各方面的发展和业绩，既节约了宣传经费的重复投入，又扩大了公司的社会效益和影响力，对于公司发展信息的及时传递和网络信息的准确接受提供了便利。

5、党务工作：在新的党支部的所有全体成员以及新一任的支部书记的努力下，建立健全了党内各项工作制度。年内发展预备党员2名，转正2名。党支部的各项工作逐步完善。

6、物业管理情况：物业管理公司是一个自主经营自负盈亏的企业，但多年来一直没有摆脱围绕总公司吃饭的不利局面。去年总公司投入近30万元的维修费，今年公司又投入了20余万元的维修费，锅炉、管道年久失修，公司年年往里投钱，收取的费用不够开支，造成连年亏损，入不敷出。

今年，为使广大用户过一个温暖舒适的冬天，总公司今年9月下旬就对锅炉管道维修进行了部署，成立了专门领导班子，在人力、物力、财力上给予了物业公司最大限度的支持。并调整了领导班子，由公司副总袁树忠亲自抓，并印发了《致雅居园小区用户一封信》，为使广大居民过一个温暖祥和的冬天，说明情况，让居民知道，因物价因素、煤炭价格上涨，今年的取暖费价格较往年有所提高，敬请广大用户予以理解和支持。物业公司是自负盈亏的企业，没有多余的财力来照顾大家，在取消福利取暖的今天，只能取之于民，用之于民，完全是一种市场行为，因此希望各区居民要顾全大局，如果你居住的一家停暖，将给周围住户造成很大影响，使整体热源受到很大损失，也影响到采暖设施的热平衡。为了广大居民的利益和不影响物业公司的管理，欢迎您积极地参与采暖。

作为物业公司的主管单位—开发公司，在今后的冬季供暖工作中，将进一步深化企业改革，加强内部管理，积极消化和克服种种困难，搞好设备维修和基础设施建设，最大限度地满足广大居民的需求，为今后取暖做出更大的努力。

二、存在的问题

一是年开发总量少，建设规模小，不能适应新形势的需要；

二是资金回笼慢，造成公司经营困难，难以开展大的经营活动；

三是由于国家土地政策至今仍在冻结，公司没有土地资源来发展业务；

四是企业改革力度不够，真正形成激励机制的目标还没有实现；

五是小区物业管理人员素质水平和业务技能不高，与居民之间存在这样那样的矛盾，经营状况不佳；

六是各分公司的开拓市场意识还不强，围着公司转的经营模式仍没有改观；

七是各项工作制度不健全，管理水平不高；

八是员工的思想还不够解放，始终未能真正认识到“变则通，通则久”的管理方针的可行性和持续性，思想观念保守。

三、工作计划和发展战略目标

1、解放思想，转变观念，认清形势

（1）定位好职工的公司形象位置。首先给予全体干部职工一个称号“公司形象代言人”，职工个人在公司外面的言行代表着本公司全体，直接影响着公司的形象和声誉。因此应从长远利益和整体利益出发，采取多种方法树立公司的自豪感，产生公司的向心力，全体职工要自觉地维护公司的声誉和利益，让员工随时感觉到自己的一切行为都代表着公司，让员工们真正认识到公司主人翁的重要性所在，时刻以此来约束自己的行为，来达到改变思想的目的，正所谓“行为思动”就是这个道理。

（2）认清企业的市场形势，把握好时机寻求发展。商场如战场，当今社会要想跟上时代的发展，要想有立足之地，要想在激烈的市场竞争中站稳脚步，就必须做到“知己知彼”，所以明年我公司要把市场形势和发展动态明朗化，通过网络信息的广泛搜集充分掌握好市场发展前景，并随时传递给每一位职工，让其真正改变思想观念，充分发挥好自己的职责和能力。

（3）“没有了铁饭碗，擦好自己的吃饭碗。”大家要明白一个道理：我们搞的是开发公司，不是保险公司，铁饭碗哪里都没有了。为什么要加强学习，提高认识，认清形式，要努力实现在建设上有创新。新一轮解放思想、加快发展的热潮正在全县迅速兴起。聚精会神搞建设，一心一意谋发展。务求做到发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，工作要有新举措。要牢固树立市场观念和精品意识，对每一项建设项目做到精心策划，精心施工，不断提高城建项目的工程质量、功能质量和艺术水平。这也就是“擦好自己的吃饭碗”。

（4）党的思想政治工作决不是可有可无，无所作为，而是必不可少，大有作为的。面对新形势新情况，思想政治工作和发扬优良传统的基础上，必须在内容、形式、方法、手段、机制等方面努力进行创新和改进，特别是要在增强时代感、加强针对性、实效性、主动性上下功夫。这要成为今后加强和改进思想政治工作的重点。

2、公司的规划及战略目标：

（1）加大开发力度，制定长远规划。因国家土地政策从去年至今仍在冻结，使我们的计划不能实现，我们继续等待时机，一有时机，公司计划从雅居园小区以南新征土地200亩，主要建设雅居园小区二期工程。在雅居园经五路以南建一个起点高、规划好、功能全，无论是从整体配套，还是从安全文明，真正做到用我们的“诚心、真心、爱心和信心”，让购房者“买的放心，住的安心，感觉舒心，生活开心，对未来和城建开发事业充满信心”。计划绿化覆盖率45%以上，各项指标都达到国家标准，争创全国优秀小区。

规划方案设计新颖、布局合理、户型多样化，为了方便用户，根据各家庭条件的不同和需要，用户也可按照小区规划标准自行建设，但不能影响整体布局，也可两家或四家一体，也可独家独院，只要不影响小区整体规划，公司可提供几套户型供用户选购，用户自行建设时，公司可提供水、电、暖大配套。计划用3—4年的时间开发建筑面积8—10万平方米。公司将大力倡导“科技、健康、人文”的二十一世纪科技住宅新概念，致力于建设“设计人性化、环境生态化、建设高档化、服务舒适化”的精品楼盘，打造城建开发品牌，为建设县城、美化县城、服务社会做出积极的贡献。

（2）加快旧城改造建设，抢抓短、平、快项目。公司在制定长期规划的同时，还要制定一些短、平、快项目，那就是旧城改造项目，公司的领导班子要务时高效，选择有利地型抓住机遇，不能放过老城区的任何黄金地段，特别是沿街商业用房，要抢占先机，要看的准、建的快，只有这样公司才能迅速发展。

（3）瞅准时机，全面迅速启动富阳新村的建设开发工作。公司开发的富阳新村项目坐落于济北开发区南，248线西，距济南机场8公里，位于济阳县新城规划区中心街。居住最佳，两桥一路通车后，到济南只需20分钟，到机场10分钟，是新城区唯一的黄金地段。富阳新村项目占地总面积为132亩，总建筑面积5万平方米，其中商务会所7000平方米。新村绿化率45%以上。富阳新村以联体、多体组合为主，多层、高层点缀，是现代生活居住的理想场所。（富阳新村规划设计方案、总平面图见附图）

（4）要有纵横发展的战略思路。

解放思想、干事创业、加快发展，必须有敢想敢干、敢闯敢试的精神，有敢为人先的胆略，一个国家、一个地区、一个单位，要实现繁荣兴旺，就必须始终保持开拓创新的精神，不要畏首畏尾，左顾右盼，要有发展的目光，与时俱进。具体地说公司要想在激烈市场竞争中站稳脚，必须要有纵横发展的战略思想，就是说济阳县城建开发有限公司要想得到长足发展，在保住济阳大本营的情况下，要横向东西、纵向南北，说的大一点就是加速企业融入全球经济一体化。我们无论能否成功，首先要敢想敢做，只有新思想，才有新思路，如果连想都不敢想，怎么去做。所以我们一有机遇，排除一切干扰和困难，大胆地走出去。

3、建立健全各项规章管理制度。

企业改制不是万能的，但根据公司的实际状况看，不规范完善各项制度也是不行的。天冷冷在风里，人穷穷在债里，公司乱乱在管理上，没有好的管理就没有好的效益。任何公司运行中，无论大小都必须有游戏规则，没有游戏规则就没有正常的游戏运行。所以需要规范完善各项管理制度，规则制定后，还要切实地执行。这又要求完善的管理活动，公司要求生存、求发展，无论是管理制度还是管理活力，都要严谨完备、精益求精。特别是在当今激烈的市场竞争中，企业要赢得竞争力，就必须具备科学有效的管理，高速度发展的社会，要求企业必须高效运转，因此对于任何一家公司而言，首先一条是做到各部门之间权、责分明，不能相互重叠，更不能互相推诿，否则就会导致效率低下。现代公司的组织分工管理制度，是防止互相扯皮，提高工作效率的唯一正确手段，为此公司要制定切实可行的、全面的、相应的各项管理制度。

4、要对各分公司实施全面内部完善和改革。

由于各分公司经营状况不容乐观，近几年来各分公司始终没有摆脱围绕前总公司要活吃饭的不利局面，都有不同程度的亏损。为进一步深化企业内部改革，从20\_\_年元月1日前将各分公司从总公司都独立出去，让分公司自我发展，自负盈亏。使公司下属各单位能够发挥自身潜在的能力，找准一条自我发展的路子，只有这样才能摆脱旧的观念，真正的走出去。总公司腾出时间来，一心一意地搞好开发建设事业。

总之，在过去的一年里取得的成绩是鞭策我们奋进的准绳，过去一年里存在的问题是激励我们发展的动力。认清形势的严峻性，掌握好市场的发展趋势，才能使我们在竞争日益激烈的市场中立于不败之地。从目前的形势看，公司上下齐心协力，干劲十足，职工的精神面貌焕然一新，对公司今后的发展都充满期望和信心，全体干部职工会始终坚持公司确定的“抓住开发主线、发展多种经营、加大改革力度、提高建筑质量、内部强化管理、外树良好形象”的工作思路，解放思想、与时俱进，努力拼搏，扎实工作，为打造城建开发品牌，为建设县城、美化县城、服务社会做出积极的贡献。

回顾过去的一年，感觉自己又收获了很多，不仅仅是在工作上，生活中也受到了很多同事的帮助。在这一年里，我的工作完成的不错，自身的一些方面也得到了提高，但是还有一些不足等待着我去改善。现在我就总结一下去年的工作情况。

一、踏踏实实的工作

文员是属于服务性质的工作，是保证各个部门正常运行的纽带。在这一年里我将本职工作仔仔细细的做好，努力不出现差错。

1、在日常性的事务中，因为内容较为琐碎、繁杂，在同事的帮助下建立每天的备忘录，根据轻重缓急做好每一个细节，同时规范好各项档案管理，协助领导维持良好的工作秩序和环境，做好一些后勤工作，更好的为领导和同事服务。

2、在一些管理工作中需要填写各种表格，制作一些文档，还有各个部门要求打印或者复印的文件等，将通知及时做好上传下达的工作。

3、将档案分类存档，清晰明了的做成表格，便于查询和更改。

二、认认真真的学习

我来到公司的时间并不长，为了提高自己的业务能力，我向不同的人请教一些工作的知识，提升自己的工作效率。如向部门里的前辈学习接待客户的常规礼仪，一些关于工作的公文如何规范的写作，还有学习英文软件的操作方法等等。这一年的学习不仅使我扩大了知识面，也让我更加了解同事，每个人都有自己擅长的地方，而且他们还对自己不够满意，一直在深入学习的同时一边实践。这一年中我向他们学习，没有挥霍良好的条件，我明白在这里原地踏步就是退步。

三、向着梦想前进

在这里我不仅学习到了知识，还有前辈在工作中的经验，以及在工作中的态度，我所看到的，都是不服输的姿态，积极的工作氛围带给我巨大的帮助。尤其是领导夸奖我在这一年中的工作做得令人比较满意，新的一年又有新的挑战与机遇，我不会辜负这份肯定与期待，将斗志一直延续下去。

<

★ 20\_办公室年终工作总结(实用)5篇</span

★ 单位部门工作总结5篇</span

★ 公司年终优秀工作总结最新10篇</span

★ 公司半年个人总结范文7篇</span

★ 最新单位年终工作总结报告范文5篇</span

★ [\_TAG\_h2]公司综合部门个人工作总结二

综合管理部是公司的关键部门之一，是一个公司承上启下、沟通内外、协调各部门的枢纽，是推动公司各项工作朝既定目标前进的中心。细数综合管理部的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、订阅报刊杂志、办公用品和日常用品的采购、发放情况进行备案、车辆管理、人员的招聘、入职离职的办理……每一项工作的完成是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小得成本换得最高的效率，这些都是我们必须思考的问题。综合管理部人员虽然薪酬相对不高，但大家能齐心协力、任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

20\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、效益目标上，综合管理部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导及各位同仁批评指正：

一、人事管理方面

1、人员招聘方面，参加了专业与公司经营相关的学校招聘，并接收了两位实习生，目前在经营开发部和财务审计部实习。

2、人员培训与考评方面，组织了公司经营部门的员工参加了一级建造师与二级建造师及其它相关施工员、材料员的报名与考试。

3、在工资发放方面，每月按时完成考勤的统计，保证员工工资的正常发放。

4、在员工薪酬管理方面做了更趋于合理化的建议与调整。

二、规范化管理方面

组织各部门做好每月的绩效考核工作，以公平、公正的原则进行考核。

三、行政事务工作方面

1、做好办公用品、日常用品的采购、领用及发放，严格审查各部门办公用品及日常用品的使用情况，并做好物品领用登记，以节约、降低成本为第一原则，合理的采购办公用品和日常用品。

2、做好文件的收发和报关工作。把收到的文件及时呈报给领导审阅，并把审批的意见及时传达到各相关部门。同时把公司的文件、签订的有关合同、协议等分类进行整理、编号并同意进行保存，使文件保存齐全和查阅方便。

3、印章管理：指定专人对印章进行管理，规范用印使用流程，对公司各类对外文件及合同进行严格审核，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重的影响，降低公司风险。

4、做好公司报刊订阅工作、会务接待工作。

四、在对外方面

办理好营业执照、组织机构代码证、社会保险证等年审工作及公司重大人事和股权变更、经营范围变更的相关手续。

20\_年在公司领导和公司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。

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。

这些不足之处既是我们20\_的工作压力，更是我们的工作动力，因此在20\_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。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，从真正意义上为他们带来帮助，为企业带来利益。

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、勇于创新的团队是公司十三年来发展的重要保障。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20\_年综合管理部工作的重心。

3、完善公司制度，实现管理规范化

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。随着公司不断的发展壮大，管理制度的完善与规范是公司前进的前提，因此这也是我们20\_年工作的重点。

4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

进行公司各部门各职位的工作分析，通过职位分析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，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点、我相信我们瑞桓建设一定会越做越强，我们饿明天会更加美好。

**公司综合部门个人工作总结三**

在各部门的支持配合下，结合综合部工作职责和工作计划，努力发挥好综合部协调、督查、管理、服务职能，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障企业正常运转发挥积极的作用。围绕“为信贷服务、为担保服务”的宗旨展开了以下工作：

一、月工作小结

1、协调印刷了担保公司规章制度及章程，并承担了封面设计工作。

2、在时间非常紧迫的情况下及时完成养老保险年报工作。及时为新转正的员工办理劳动合同签订、五险一金参保。

3、按总局要求，组织全体员工学习林业普法知识，并进行了林业普法考试，按时向总局汇报了学习和答题情况。

4、加强了印章管理。修改了《印章、文件申请单》版式，并上传至公司群供大家下载使用。规范了申请印鉴的要求，申请加盖小贷公司公章和担保公司公章，不允许使用同一张《印章、文件申请单》办理。经办人应按要求填写《印章、文件申请单》，写清所要申请的印章、证件或文件及用途，并注明需要加盖印章的文件名称及份数，经部门负责人、业务总监、总经理逐级审批签字后生效。无领导签字的，一律不予办理。

5、按时完成了月考勤统计、考核统计。按财务部长修改的工资表模版计算2月份员工基本工资。

6、配合工会主席完成公司成立工会的准备工作。

7、发挥团队精神，在其他部门工作繁忙之时，能伸出援手，相互配合，更好的完成工作任务。

8、配合业务部门下户贷前、贷后调查。

二、存在的问题

1、会议纪要整理不及时。

公司2月29日召开全体员工会，由于月底必须要统计考勤，做员工考核，计算员工基本工资，还要临时随章公出，未利用休息日加班，造成会议纪要滞后整理，以后要坚决杜绝这种情况的发生，尽可能在做好其他工作的同时及时完成会议纪要。

2、考勤管理不及时。

原管理办法是月底统计当月考勤，由于部分员工公出不登记，请假无假条，无签到、签退登记，导致考勤统计困难。需要加强考勤管理，每日统计，希望全体员工严格遵守公司考勤制度，上班签到，下班签退，请假有假条，公出有登记，为方便业务人员作好外勤登记，将《员工外勤登记表》移至收发室，员工公出前必须到收发室作好登记，并由主管领导签字后生效。

3、工作效率有待提高。

综合部工作千头万绪，任务十分繁杂，不仅要一丝不苟地抓好劳动人事、政务文秘、档案管理、以及后勤保障等各项工作，更要突出重点、抓住关键，做好各项协调服务工作。

第一，要把握细节抓小事、想方设法抓难事，统一筹划工作，提升工作效率，要善于把握分寸，做到方圆有度，既坚持原则，该“方”的地方不糊涂，又机动灵活，该“圆”的地方不呆板。

第二，要善于综合各方意见，在公司领导和综合部之间，在综合部与各部门、各位员工之间，架起一座理解信任、配合协作的桥梁。

第三，要牢固树立抓落实的意识，要坚持原则，始终把督促检查作为一项经常性的工作抓紧抓实抓到位。

第四，牢固树立“细节决定成败”的意识，严字当头，在细节上下功夫，努力做到大事不含糊，小事不马虎，确保领导安排的各项工作零搁置、零积压、零失误。

4、从学习入手，加强业务建设。

要进一步增强学习的自觉性和紧迫感，牢固树立终身学习的观念，努力使“笔头”成为“插头”、“人脑”变成“电脑”，不断扩充知识存量、丰富知识内涵、更新知识结构，全面提高业务能力。

5、加强食堂管理。

本着积极负责的态度，认真搞好食物安全和卫生工作。在采购方面，做到有计划、有措施、有步骤，先进先用，价廉物美，不采购腐烂变质食品，不采购过期食品，不采购危害人身身体健康的食品，做到货比三家，足斤足两，使员工伙食标准不浪费，不损失，无损耗。

三、20\_年工作总结

(一)努力做好行政管理工作

1、劳资管理。每月按时统计上报员工考勤、考核，计算基本工资，配合财务工作，提供有关资料。做好员工社保、公积金管理工作。按要求为员工办理入职手续，劳动合同签订，员工试用期满，经公司领导认可后，转入工作关系、档案，为员工办理社保及住房公积金。作好社保及公积金台账，建立个人账户卡，按时完成社保年报、年审工作。通过学习有关劳动政策及相应的法律法规，不断提高自身的业务素质。

2、按时完成公司营业执照年检工作。

3、做好会议各项准备工作及会议记录。20\_年公司组织召开了全体员工会\_次，董事会2次，经理办公扩大会1次。

4、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发及打印工作。及时请领导阅办，部门下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文21个。

5、完成20\_年公司大事记的编写工作，使其真实准确、简明扼要。

6、做好办公用品的管理、发放工作。按程序及时为员工发放办公用品，做到管理有序。

7、实行固定资产按部门登记，责任落实到具体负责人(各部长)。

8、认真做好信件、报刊的收发管理工作。

9、作好电脑、打印机设备的维修和耗材管理工作。

(二)协助党支部做好各项工作

积极做好党员组织关系调转工作，当前组织关系在公司党支部的党员：7名。协助支部培养入党积极分子，建立党员及入党积极分子档案，完成森工系统“三建四争”活动承诺践诺写实，完成优秀共产党员、先进党支部的申报工作。

四、20\_年工作计划

1、加强综合部门建设，内部相互协调，努力使工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

2、严格执行印章管理办法，监督印章的保管和使用，发放和回收。要求公司各级人员使用印章必须按要求填写《印章、文件申请单》，经部门负责人审核，领导审批后生效，工作人员公出办理业务，请示后可以携带合同章，不能携带公章。

3、按照公司的营销理念，积极开发客户，发挥办公室的窗口作用，努力赢得客户的认可。

4、抓好员工食堂的管理工作，按照采购、验收分开原则，保障员工生活的同时，降低成本。

5、配合各部门做职工培训学习工作，与各部门协商具体的培训计划。

6、车辆管理，是办公室的重点环节，按照公司领导要求，车辆出行统一管理，车辆出行前必须填写行车命令单，写明去向、用途，业务部门主管部长签字，到综合部登记备案后方可出行，车辆定时维修，保证车辆完好率，降低各项费用。

7、节约开支。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务招待、食堂的采购、保管和发放管理，在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，选择质优价廉的商品进行采购，在领用发放时，既要创建条件尽量给人以方便，又要本着厉行节约、反对浪费的精神，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，为公司员工做好后勤服务。

8、强化协作意识，为公司经营服务，做好后勤保保障，做好员工社保工作，使员工无后顾之忧。

9、打造团队精神，尊重别人、关心别人、帮助别人、肯定别人、赞美别人、学习别人、感恩别人，精诚合作，同大家一起努力创造出快乐和谐的工作氛围。综合部将继续在公司领导的大力支持和全体同事的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为企业的发展做出更好更大的贡献。

**公司综合部门个人工作总结四**

20\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，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;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政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!

20\_年公司工作计划(行政部助理)在主任的带领下，本人在20\_年度，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往地按照主任的工作布署，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬慧康人“精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展20\_年度的工作。

现制定工作计划如下：

一、人力资源：

(一)建立人力资源规划工作机制。

1、协助主任调查和分析公司目前的人力资源配置情况，为招聘、加班、合理配置、定员定岗、管理层的人事决策等提供依据。

2、根据公司发展规划，提出与之相匹配的的人力资源规划。(此为工作设想，根据公司实际情况而定)

(二)招聘与配置：

1、协助主任建立特殊人才(如售后工程师、研发人员、海外销售人员等)的储备机制及长期招聘渠道。

2、计划与国内重点高校建立优秀人才长期供应关系。

3、收集和关注国内知名招聘网站(如深圳人才网、job88等)的人才信息。

4、在实际应用中完善已制订的《员工招聘操作规程》、流程及相关表单。

5、协助各部门实施招聘。

6、建立招聘档案。

**公司综合部门个人工作总结五**

今年，综合管理部紧紧围绕集团公司开展的“强化管理、提高效益”活动和“四化一中心”工作，内练本领，外树形象，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，充分发挥了综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，现将主要工作情况汇报如下：

一、工作回顾

一强化自身建设，规范内务管理，促进综

合部工作规范有序运转。

自7月x日公司成立以来，公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内务管理，提高内务管理水平。一是建立了《公司综合部内部管理制度》，包括考勤、责任追究制、办文、办会等制度，来客接待、设备购置等实行归口管理，严格推行来客用餐申请单、用车申请单、电话办公费定额管理制度等，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。二是不断加强自身队伍建设。做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力;三是树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。全综合部人员无论是干部、普通员工还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

二对内对外加强调查研究，做好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务。

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，对外以解决制约工程进展的“瓶颈”为突破口，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，善于抢抓机遇，有力推进了核准工作、电力业务许可证办理、电价批复等工作的进展;对内以合理化建议征集、研究审批和认定为重点，在关系公司和员工利益的重大问题上，综合整理分析后提出了大量建设性意见和建议。\_\_\_\_年整合汇报公司合理化建议30余条，内容涉及到公司经营管理、合理降低工程造价、提高工程科技环保水平等方面内容，在施工方案、设备技术、管理制度和部室管理方法等方面都提出了较为详实的改进办法和措施，符合客观实际，可操作性强，通过合理化建议实施后的效益认定，预计可节约工程资金20\_余万元。对公司下一步工作将会起到积极的促进作用。

三“四大沟通协调”工作，营造了良好内外部工作环保，为工程建设扬帆引航

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了“四大沟通协调”工作：一是加强与上级直管部门、地方政府、兄弟单位之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，学习借鉴各兄弟单位的先进经验，积极争取、融合各方面有力因素为工程建设服务;二是加强公司与各部室之间的沟通协调。逐步规范了周例会、总经理办公会制度，通过推行督查督办制度，对公司布置的重点工作加强跟踪协调、催办、反馈，确保公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈，形成督查督办闭环管理;三是加强各部室之间的协调。积极化解矛盾，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使得各部门的职能得到充分的发挥;四是重点加强了与地方农事关系的沟通协调。积极与市土地管理局、镇政府及各个村支部联系，促使工程征租地工作顺利进行。仅工程大件组合场、备品存放场问题，通过与环保公司谈判，节约用地80余亩;同时，配合泰安供电公司、山东送变电公司积极与地方12个村庄就线路施工问题沟通商谈，为工程按期投产发电争取了宝贵时间。

四“两个结合”，进一步强化了服务意识，提高了服务水平

坚持把提高服务水平作为一项经常性的工作来抓，在后勤保障服务方面坚持做到“两个结合”：一是全面服务与重点服务相结合。在

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！