# 企业综合支撑岗位工作总结(33篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-25

*企业综合支撑岗位工作总结1一、自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，积累工作经验不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐改正工作方法，找到了切入点，把握工作重点和难点，爱岗敬业，树立服务意识，...*

**企业综合支撑岗位工作总结1**

一、自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，积累工作经验不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐改正工作方法，找到了切入点，把握工作重点和难点，爱岗敬业，树立服务意识，加强沟通协调，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、加强部门岗位制度建设工作和管理知识的学习提高，创新工作方法，促进管理水平的提升，提高工作效益，加强组织领导，坚持原则落实制度，强化岗位工作责任，为全面贯彻推行制度化、精细化、标准化的三化的建设努力。

三、制定完善的工作规程及检查制度，开展常规检查及时整改宿舍管理、办公秩序管理及卫生清洁工作，每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。把宿舍卫生文明、办公秩序管理工作作为重点检查内容之一。从而推动各项检查工作有效的开展。

四、要定期组织召开部门工作会议，安排布置工作任务及目标，监督追踪工作目标完成情况考评，将考评结果列入部门人员的绩效考核。

五、加强招聘培训工作，通过培训让每位员工树立一个良好的心态、一份对工作的热诚，明白强烈的责任心是如何重要，提高员工们的主人翁意识，为蒙元宽的发展挖掘和输送更多的人才。

我们综合部在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向全体员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的主人翁意识，同时卫生管理方面要严格要求，为公司全体员工做好服务、保障工作。在明年的工作中，我们会继续努力，与各部门同事在工作中多沟通思想和感受，及时纠正和弥补工作中的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！

谢谢大家！

20xx年综合管理部各项工作在公司主管领导的指导帮助下，在各部门的精诚合作和配合下，紧紧围绕公司生产运营目标，结合部门的工作职责，按照“服务周到、行动快速、团队致胜”的工作方针，大胆尝试，积极创建并认真推行好的先进的经营理念和管理模式，有效地发挥了部门职能作用，使各项工作得以顺利开展，并取得一定成效。

20xx年1月，公司荣获\_榆林市委、榆林市人民政府颁发的“榆林市创建省级卫生、环保模范城市工作先进单位奖”荣誉称号；3月，荣获榆林市人民政府颁发的“20xx年度全市贡献财政百强企业”、荣获榆林市安全生产委员会颁发的“20\_年度安全生产工作先进单位”荣誉称号。

第一部分 重点KPI绩效工作完成情况

1、1－11月份可控费用完成情况

2、现场管理工作完成情况汇总：

第二部分 主要工作回顾

**企业综合支撑岗位工作总结2**

（一）本位主义思想，导致前后台对“服务支撑工作”存在理解上的差异。

一线员工对后台服务支撑工作寄予较高的期望，甚至过度依赖后台支撑，希望能够尽善尽美；而后台人员则认为服务支撑应该是在本职工作范围，做力所能及的事情，支撑工作只能为一线人员完成工作任务以及各种制度规范的执行落地创造必要的环境，以及对有疑惑的问题给予指导或提供方向，具体工作细节应该由一线人员自主执行。

（二）工作中也实际存在后台人员服务意识不够，支撑工作不到位的情况

由于各种主观和客观原因，部分后台员工在服务意识方面有所欠缺，支撑处理不够及时以及问题解决能力不够，服务支撑质量不高等现象。部分一线员工甚至管理人员的对“服务支撑”理解错误，不但没有积极协调前后台之间的关，甚至将问题放大，徒使前后台矛盾加深。

**企业综合支撑岗位工作总结3**

今年，是收获的一年，是公司飞速发展的一年。综合管理部在公司总经理的正确指导下，在各分厂、部门的支持配合及全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司“企业管理年”为主线，认真履行部门工作职责，努力完成了各项工作任务。现作工作总结如下：

一、行政办公室

(一)主要职能

1、努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部“组织、协调、服务”的职能及工作承上启下职能。

2、进一步规范、细化工作，对领导交办的事情准确、准时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

(二)对外协调方面及时做好与当地政府各部门衔接工作，并与之建立了良好的关系，事事处处都维护公司形象，使得公司工作得到了当地政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的。

(三)对外接待工作做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的公司文化。全年共接待集团领导及政府各部门、社会团体100多人次，深受各级领导及社会各界的一致好评。

(四)办公用品及设备管理工作

1、办公用品根据各分厂、部门实际需求进行采购，并遵循“成本最低，质量最佳”的原则。

2、采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各分厂、部门领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本。

3、做好办公用品领用记录，并由领用人签字。

4、随时注意打印机、复印机及各办公室电脑、通讯设施设备的运行状况，发现异常尽快维修和保养，保障了公司工作正常开展。

(五)档案管理工作

1、对文件收集，原稿归档。归档时，检查文件的本文及附件是否完整，如有短缺，及时完善。

2、定期对各类文件按日期、内容、部门组织、业务项目等内容及时分类。

3、定期清理档案柜，对外借档案严格执行借阅人签字借阅制度。

二、人力资源

(一)人力资源基本情况。根据公司生产任务的实际需要，加大对外招工力度，并制定了人力资源需求计划。由公司总经理亲自带队前往“两省一市”进行招聘工作，通过三次对外招聘，为公司解决了生产所急需的人才，并建立储备人才库及时补充人员流失。公司现有在岗人员共100人，其中全年共新招员工55名。

(二)积极开展员工培训工作公司为不断提高员工素质，今年采取专题培训、班前会等以会代训相结合的形式对全体员工进行了技能和素质培训，全年共组织培训38次，其中安全培训9次，外聘教授人员培训2次;并实行每月对管理人员及骨干进行二次培训，各分厂每周六对本分厂员工进行一次培训。通过对培训情况进行收集，参加培训的员工对培训反映很好，并认为对参训员工思想素质和技术能力的提高有很大的帮助。

(三)准确统计员工出勤及工资核算准确统计员工出勤情况，对违规情况进行处罚，认真做好公司员工工资核算工作，及时把工资表上报总部财务，保证员工工资的按时发放，按时发放公司的各项福利物资，各项工作得到了总部财务的一致好评。

(四)加强对人力资源的管理和调配根据梁总提出：坚定不移推行用工制度改革，实行“整合资源，打破界限，一人多岗，一专多能”调配原则，用其所长，灵活安排是人力资源的思路，对现有员工实行轮岗，使员工掌握更多的技能，满足各个岗位的需求，使锰桃项目在时间紧，任务重，人手少的情况下，提前投产。

三、督查工作

督查工作在公司总经理的直接领导下开展工作。设立督查办公室配备专职督查员，根据督查制度每天不定时的对公司范围内的安全、环保、现场管理、遵章守纪情况等进行巡查。对督查中发现存在的问题及时通报，并限时相关责任人整改，每月对督查情况进行一次综合评比，表扬先进，鞭策后进，为强化管理、推进各项工作、预防事故、规范行为等发挥了应有的职能作用。

**企业综合支撑岗位工作总结4**

今年以来，镇党委、政府在市委、市政府和市纪委的正确领导下，认真贯彻执行中、省、市关于党风廉政建设方面的政策规定和改进工作作风相关规定，加大违纪案件的查办力度，做好群众的来信来访工作，加强干部职工的政治思想教育，继续纠正行业不正之风，为推进全镇经济社会的快速健康发展提供了有力保障。现将工作总结汇报如下：

>一、完善体制机制，狠抓落实党风廉政建设责任制

党风廉政建设责任制是深入推进反腐倡廉建设的一项基础性制度。我镇党委始终高度重视贯彻党风廉政建设责任制有关规定，把执行党风廉政建设责任制作为一项政治任务和严肃纪律，常抓不懈。

(一)明确具体责任，保证任务落实。一年来，镇党委多次听取纪检监察工作汇报，研究我镇党风廉政建设思路和措施，按照《领导班子成员党风廉政建设和反腐败工作分工》，主要领导担任惩防体系建设的“第一责任人”，其他领导班子成员落实“一岗双责”，对分管部门的党风廉政建设负直接领导责任，形成了一级抓一级，层层抓落实的反腐倡廉工作局面。

(二)严格考核制度，形成约束机制。我镇坚持日常督查与年度考核相结合，不断完善和规范党员干部“诺廉、述廉、考廉、评廉”工作，定期对各部门和各村(社区)负责人执行责任制和廉洁自律情况进行考核和督促检查。同时我们还从建立健全各项管理制度入手，建立了党委中心组会议制度、重要工作请示报告制度、问责制度、督察制度、请销假制度、值班制度;财务报销管理规定等，进一步规范了工作程序，保证了我镇工作有序、高效运转。

(三)丰富责任内容，提高工作效率。按照市委相关要求和部署，将落实惩防体系建设牵头任务纳入我镇党风廉政建设责任制内容。进一步完善了中央投资资金的监管制度、规范行政审批行为等各项重点任务分解到相关办室，明确工作目标和要求，强化督导协调，形成了工作合力。

>二、围绕工作重心，建立健全惩治和预防腐败体系

我镇党委紧紧围绕基层组织建设年、基础设施建设等重点中心工作，贯彻标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，坚持围绕中心、纳入全局、统筹推进的原则，深化改革创新，求真务实，以点带面，积极探索预防腐败的有效途径和方法，努力打造务实、创新、高效、廉洁的干部队伍，全面推进基层惩治和预防腐败体系建设。

(一)加强党风廉政教育，认真贯彻落实党员干部廉洁自律各项规定。按照市委、市纪委关于加强领导干部反腐倡廉教育的要求部署，我镇采取多种有效形式，将正面典型示范教育、反面典型警示教育、岗位党风廉政教育、主题实践教育相结合，不断增强廉政教育的针对性、有效性和实效性，在全委营造了风清气正务实的良好氛围。

(二)加强干部监督管理，确保权力公开透明公正有效行使。年初，镇党委、政府与各村、镇级机关单位签订了目标责任书。

(三)围绕基层组织，不断加强和改进党员干部作风建设。加强领导班子建设，不断提高领导班子的核心领导作用。一是坚持党委中心组理论学习制度。领导班子成员带头学、自觉学，做到理论联系实际，不断用新时期党的一系列创新理论武装头脑，指导实践，在科学发展的前沿中提高执政能力、服务水平、大局意识和责任意识;二是坚持和完善民主集中制，在重大问题决策方面坚持集体研究，每月定期召开委务会总结本月工作研究布置下月工作，实行了工作调度制度;

>三、健全和完善各项反腐倡廉制度

(一)遵守各项规定，厉行勤俭节约。认真学习并遵守“中央八项规定”、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》等有关规定。严格遵守“两个责任”。严格“三公”经费预算约束。努力做到防微杜渐，清正廉洁、勤政为民。

(二)坚决抵制“四风”。一是坚持“为民务实清廉”的总体要求，始终以\_理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十八精神和十八届三中全会精神，牢固树立社会主义核心价值观，积极采取有效措施，切实整改存在的问题。二是进一步加强系统学习。以教育实践活动为契机，采取电视、报刊、网络等多种形式，加强对政治理论、业务知识、工作方法、法律法规等知识的系统学习，把学习作为提升素养和提高工作能力的重要手段。三是进一步强化工作落实。根据班子成员的职责分工，认真贯彻和落实领导干部岗位责任制。强化对班子成员工作的指导，将工作任务责任到人、明确时限，定期听汇报，随时督促工作落实情况，确保工作顺利开展。四是进一步改进工作作风。认真贯彻执行《基层党员干部廉洁履行职责若干规定(试行)》、中央八项规定、省委十项规定、达州市委十一项规定和\*\*市委十四项规定，增强自律意识，严格执行“派餐、派车、派差”制，召开会议、来客接待严格按照规定标准接待，自觉抵制宴请行为，厉行节约、反对浪费。下村、出差开会，除特殊情况外一律乘坐线路车。五是进一步强化服务意识。采取观看电影、个人自学和集中学习等方式，认真学习焦裕禄、杨善洲、李林森等先进人物典型事例，积极倡导艰苦奋斗的优良传统，强化群众观念，增强公仆意识。

(三)落实信访举报，认真办理来信来访。在工作中，镇党委、政府始终把干部、群众的来信来访作为认真实践“三个代表”，倾情为民服务的一件大事来抓。坚持信访排查制度，按照信访内容、性质，及时进行交办、转办，并督促办理落实。对一般性的矛盾纠纷，由分管领导组织镇司法所等相关单位落实;对涉及党员干部或群众反映比较大的，以及反映经济问题的，镇党委、政府及时进行研究，由镇纪委组成调查组办理，在具体的接待来访中，镇党委要求，无论是干部、商人，还是农民要一视同仁，热情接待，认真做好记录，及时进行汇。

(四)强化群众监督，加大村务公开。一是成立专项工作组，逐步清查各村近几年资金账目，重点加强对惠农惠民资金、村道公路建设集资、占地补偿等清查，切实摸清各村家底。二是通过张榜公示和召开群众代表大会等形式，逐步对全镇各村、组账务进行公示，主动接受群众监督，给群众一个明白，给干部一个清白。三是建立健全村级财务管理制度，实行“村财镇管村用”制，严格账务支出，切实做到一季度张榜公示、半年会议公布。四是责成民政相关人员全面清查全镇享受低保人员情况，召开村民评议大会，重新对低保对象进行评定，并张榜公示。五是充分发挥镇纪委的监督作用，加强对村级账务支出进行核查监督，对违规、超额支出等违纪违法行为进行严厉问责和依法处理;对各类民政对象的确定流程等相关情况进行督导，确保公平、公正。六是建立《\*\*镇村务公开专项整治的实施方案》。

**企业综合支撑岗位工作总结5**

20-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20-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

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，20-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。

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20-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。

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20-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。

新员工培训工作

根据20-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、tpm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。

员工绩效考核工作

20-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。

20-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

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。

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。

办公室会议会务工作管理

20-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。

办公室印信管理、收发文件管理

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。

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

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。

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。

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。

**企业综合支撑岗位工作总结6**

今年以来，行政部在经营班子的领导下，在各部门的帮助和支持下，部门员工紧紧围绕管理、服务、培训学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成全年各项经济指标、目标任务作出了积极贡献。现将今年的工作情况汇报如下：

一、费用指标完成情况(单位：万元)

二、提升服务，加强协作，当好参谋助手。

行政部作为公司上、下沟通的平台，也是对内、对外展示公司形象的窗口，对员工素质、工作质量都有很高的要求。今年来，行政部强化作风建设，提升员工服务意识，在部门内开展专题教育，进一步转变工作作风，提倡任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，员工之间加强沟通、协调，营造团结向上、热情服务的良好精神风貌。

在团队协作的氛围下，部门员工养成了自觉工作、相互协作的良好风气，日常工作不分份内份外，部门之间保持了良好的协作关系，大家都能从工作大局出发，事事以公司利益为先，互相支持，各项工作开展顺利，部门之间沟通顺畅。

行政人员从过去被动应付向主动超前转变，既不让领导安排的工作在自己这里延误，也不让办理的文件事项在自己手里积压，尽量杜绝各种差错的发生，避免公司的形象在自己这里受到损害，较好的发挥了为经营班子提供决策、当好参谋助手的作用。

今年以来，行政部的人手少但工作任务重，为了搞好各项工作，大家常常主动放弃休息时间，利用星期天、节假日加班加点干工作;驾驶员为了保证了经营班子、各部门的工作用车，不论早晚或节假日随叫随到，不计较报酬且从无怨言，有时为了抢险工作加班到深夜也从没有因此而影响第二天的工作，照常按时上下班，没有主动申报过加班工资，也不会因为没有加班费而怠于履行职责，正是在这种“无私奉献”精神的支持下，行政部的全体同事们任劳任怨、热情工作，圆满地完成了各项工作任务，较好的发挥综合职能部门的作用，为苍溪港华的发展贡献出自己的一份力量。

三、加强人才队伍建设，注重员工培训，提升专业技术水平。

行政部始终把建设学习型企业作为发展目标，通过树立“培训既是企业发展的动力，也是对员工最大的福利”观念，积极营造有利于员工培训的良好环境，注重内训与外训相结合，狠抓集团提供的持证上岗培训。

年初，根据各部门的培训需求，结合实际制订出详细的员工培训计划，并把关培训课件、严格签到手续、收集反馈意见、做好后勤保障、建立影象资料图库存档备查。今年来，行政部对本部门员工开展内部培训6次，开展部门HSE工具箱会议15次，对新进员工开展三级安全培训和考核，对全体员工开展“交通安全培训”与考核，所有培训均建立了完整的培训档案。

我们在注重内部培训的同时，加强管理人员和技术骨干的外部培训，先后组织公司员工参加了集团举行的“第四期高级管理人员培训”、“年代厨卫销售维修培训”、“以客为尊”、“职场礼仪”、“非财务经理的财务管理培训”、“5S培训”、“新员工入职培训”等，计36人次;多次参加政x职能部门举办的各种取证培训，如：市建设局举办的安全生产考核培训、县消防大队开展的消防教育培训，参加省建设局主办的法律、法规知识培训考核，计34人次。今年7月，5名常州建校学生分配到我司实习，行政部制定出相应的实习培训计划，对5名常州学生按部门、分时限进行轮岗实习，确了定每名学生的实习师傅、培训督导，制作“每月工作进展报告”、“部门实习评估表”、“实习整体评估表”等相关表格，对实习学生进行有效管理和评估，目前，培训反馈效果良好。

**企业综合支撑岗位工作总结7**

过去的一年里综合部紧紧围绕服务公司强化管理、不断提升工作的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综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用充分发挥好综合部工作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现将工作汇报如下

>一、工作回顾

一强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。一是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。二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。综合部都能服从大局、服务大局。

二切实做好人力资源规划人员招聘、人才培训开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作。

综合部20xx年收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。

三20xx年综合部主要负责了水门塘大酒店的CI策划以及组织实施同时协助蛟河凯迪生物质项目部进行CI实施水门塘目前的CI工作基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的CI形象进行整改完善并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力达到黄山杯与局CI金奖的要求。

四时时与总公司人力资源部保持联系做好上情下达的沟通桥梁并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

>二、工作中的不足之处

部门工作纷繁复杂工作中不够大胆要在不断的学习过程中改变工作方法不断创新完善。

1、加强学习提高自身素质提高工作效率当好领导的参谋助手。

2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。

3、加强制度建设健全公司各项管理制度使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作建立一个朝气蓬勃富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置从领导工作的实际需要出发合理调整现有机构使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

>三、今年工作打算

1、建立健全各项规章制度。1负责公司内部各项行政办公管理制度的完善和执行。2掌握试行管理制度的执行情况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。3对全体员工进行管理制度的宣传及解释。

2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记制度禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章制度按照各项制度办事做到收文有规范、办事有制度有纪律各项工作都有章可循有据可依。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作要提前学习要不断加强个人修养自觉抬高接待标准利用网络学习其它

企业在接待工作上的先进工作方法努力适应接待工作的需要树立企业良好形象。

**企业综合支撑岗位工作总结8**

由于客观的原因，部分同事已经在某些岗位上已经工作了许多年，员工士气以及员工的价值感需要进一步提升。

建议：实现员工对自己的认可，对自我价值的认可；

措施：

1.综合管理部相关班组应该重视一线班组人才价值梯队的建立，对于具有成长欲望的员工给予更多的工作机会以及更多的成长空间以及培训

2.对于某些专业岗位特长的同事，应给与展现平台，给予专业层面的认可

**企业综合支撑岗位工作总结9**

一年来，在公司领导班子的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，在综合部全体同志的共同努力下，综合部不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕年初制定的各项工作任务，积极发挥其参谋、协调、督查、服务等职能作用，较好地完成了年度工作任务。现向各位领导汇报如下：

一、有效落实各项工作任务

(一)提升队伍素质，强化人力资源管理

1、优化组织架构。为了提升公司专业化运营水平，培育持续发展的能力，增强核心竞争力，以公司战略为导向，按照科学的组织机构设计原则，梳理现有组织架构、各部门职责和分工界面，解决组织架构现有问题，确保组织架构充分支撑主要业务和支持性职能的运作。

2、加强职位管理。梳理现有职位分工和职责，构建统一的、标准的职位体系和职位库。

3、优化绩效管理体系。制定《经营绩效考核办法》和《绩效管理办法》，加强了干部管理和“督办事项”的考核力度，明确了绩效考核管理机构、考核方法和绩效工资核算办法，规范了绩效管理工作。对公司业务管理人员采取“量化绩效”，充分提高员工主动性、激发员工活力，力求业绩和员工收入双提升，企业和个人双赢。

4、强化干部管理工作，将日常干部管理及干部履职情况纳入绩效考核，提升干部管理水平。根据上级要求，对三级以上管理人员分别进行年度、半年度考核评估，加强对干部评估的科学性、公平性;持续提升干部管理水平，加强干部培训工作，力争打造高水准、高素质的管理队伍。

5、加大培训力度。培训工作以送培、视频培训、外购培训、内部培训为主，根据相关单位和厂家邀请参加各类技术、服务、管理等培训。全年共送培60人次。外购培训3期共450人次参培，视频培训40场次共150人次参加。参加班组长远程培训3人，内部内训师培训4期，共750人次参培。

6、大力推广岗位竞聘。对8个岗位进行竞聘，秉承公开透明，公正公平的原则，通过笔试、面试有9人进入新的工作岗位。

7、严格考勤管理。每天按时对各部门进行考勤点名，每月对各部门上报的考勤汇总，审核。做各类假台帐，发现考勤异常现象及时通报部门，杜绝随意请假现象。

8、认真做好信息收集工作。核对全体员工基本信息、验证学历。通过此次核对，修正、更新、完善了员工个人基本信息，使人事信息库更加准确、完整。

(二)突出质量和效率，做好行政管理工作

1、严把文字关。从文件的起草、审核、审批、印制、传阅、报送到归档，全程均以“严”字当头，严把程序关、格式关、文字关，使公司发文做到了格式统一、文体规范、符合标准，确保了办文质量。

2、加强会议统筹管理。及时了解会议安排，及时沟通信息，统筹安排会议。根据会议安排部署的重要工作，及时加入督办事项，有效提升会议效果和工作效率。

3、加大督办力度。实行分级督办制度，紧急事项日日督办，每周两次常规督办，每月对比分析督办情况，有效提高了公司的工作效率。

4、严控法律风险。严格管控合同审批流程、审批权限、合作方资质等方面，及时杜绝合同漏洞，防范法律风险。加大对采购、营销、仓储、财务管理等模块的监督检查力度，穿越各项管理制度和业务流程，检查控制的有效性，提升经营管理的合规性。

(三)认真搞好后勤服务，努力做到保障有力

1、加强车辆管理。按照车辆管理办法，加强车辆运行过程中的保险费、维修费、停车费的单车审核，尤其是单车燃油费公里数的核算审核，有效节约成本支出，确保公司利益和各项工作顺利开展。

2、加强固定资产实物管理。做好固定资产盘点工作，认真梳理各部门固定资产、低值易耗，回收闲置资产统一分配管理，报废资产统一移交总部。

**企业综合支撑岗位工作总结10**

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过一年来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

>一、工作总结

(一) 努力做好行政管理工作

1.为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2.协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

3.与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

(二)全力做好后勤保障工作

1. 对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护，公司建立一年多来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2. 办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3. 加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4.管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

>二、工作中的不足

1.工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2.缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3.文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

>三、今后的工作思路

1. \"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2.做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3.端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4.对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5.做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6.培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7.加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

9.积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

**企业综合支撑岗位工作总结11**

为领导和职员创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部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。如：建立了职员人事档案、业绩考评档案、培训档案、女职工健康档案、工会会员档案等86份；全年收、发文件380份，并对领导批示的公文做到及时处理，从不拖拉；完成年中、年末报表及总结30余份；坚持精打细算的原则，行政部全年打印文字表格2500张，节约打印费用万余元；组织和协助组织召开各种会议30多场，做到会前有准备，会后有记录；接待来客来访230人次，未受到一起投诉；负责公司办公用品的领用和26台电脑及打印机的维护；协助领导慰问和看望职员60人次；组织开展文体、读书、竞赛等活动7次。行政部在接人待物、优化办公环境、保证文字质量等方面做到了尽职尽责，树立了良好房产人形象，起到了窗口作用。

**企业综合支撑岗位工作总结12**

上半年综合管理部在各位领导的大力支持下、在各兄弟部门的密切配合下，圆满完成了本部门所承担的各项任务。回首这半年来的工作，现小结如下：

一、面对人员招聘工作中的空前困难，千方百计，努力工作，使员工队伍不断壮大：

20\_\_年厂部以市场为导向，作出了正确的决策，启动三楼男装线，扩大生产规模，要求我们必须在人力资源上给予保证，做好员工招聘工作。而在目前服装企业处于无序竞争、人员流动大、人员的流失，也需要及时的大量的补员，严酷的形势，给我们的工作带来了极大的困难，我们千方百计，经过努力，6个月招聘进来新员工总计\_\_\_名，平均每月近\_\_\_名，减去6个月企业流失的员工\_\_\_名，净增\_\_\_名。在招聘中，我们采取种种办法，走出去、请进来，联系各方，同时，还发动员工从家里带人，除了打电话反复联系，我们也冒严冬酷暑多次外出张贴招工广告，宣传我们的企业。所有这一切，为我们完成生产任务，在人力资源上提供了保障。

二、脚踏实地，讲究实效，抓好企业的各种培训：

年初，制定了员工培训计划，面对新人多、能力弱，我们本着建立学习型企业的理念，为提高员工队伍素质，在各兄弟部门的支持配合下，大力开展企业的各项培训，对新员工我们100%进行了入厂教育，为了不影响正常工作，我们利用休息时间给员工讲课;对中层干部和基层的工段长、班组长我们进行了领导方法和管理理念的培训;对科室管理人员进行目标管理的培训;对技术员、质检员进行了技能培训;对工段里的技术骨干、技术部的打样制板人员，组织了缝制中级培训。为了提高员工的操作技能和水平，从生产流水线上重点工序的员工中选择操作能手对其在流水线上工作情况进行录像，再组织员工观看，让其他员工学习先进员工的操作手法、技巧。在培训中，我们充分利用投影仪这种现代化教学设备，图文并茂形象教学，让员工容易领会、掌握，产生了较好的效果。

三、发挥正确的舆论导向作用，在企业中树立正气：

作为一个世界级的企业，要求员工必须具有高的素质。我们与时俱进、改进工作方法，认真动脑筋想办法，探讨如何进行有效的思想教育。根据我国国情，以新的方式来凝聚员工、激发员工的创造力。我们对员工，不仅进行行为规范、厂规厂纪教育，还进行如何做人、如何对待工作、如何对待事业的人生观教育，向员工讲解《用工作证明你的价值》的道理，讲解如何激发工作激情，如何将自己造就成企业的优秀员工，如何将自己打造成企业的精英。为了在企业树正气，刹歪风，我们注重抓典型，进行正反两方面教育。正面的，利用每季之星评选活动树先进模范，对评选出的每季之星开表彰大会，出宣传栏，大力宣传，弘扬先进事迹，让其他员工学有方向、赶有目标。反面的，对一些害群之马，一些经常违反厂规厂纪的刺头、邪头坚决处理、辞退，通过这些措施，在企业树立了正气，抑制了歪风。

四、有力的后勤保障和安全保卫工作为生产经营活动的顺利开展保驾护航：

俗话说：“兵马未动，粮草先行”，上半年，员工人数在逐月增加，食堂在保证质量基础上按时供应一日三餐，食堂也不断总结提高，为了让员工吃得满意，食堂后勤部门从原料采购的源头上着手，严格控制食堂费用支出，采购价廉物美的菜肴，收集员工的意见及时改进，想尽办法制作味美可口的饭菜。以员工满意为标准，努力使费用支出能够得到很好的控制，公司员工、老师和家长对食堂的伙食反映都较好。安全保卫工作，对于我们这样一个拥有亿元资产的企业来说，重要性尤为突出，全厂上下必须时刻绷紧这根弦一时一刻不放松。为加强本厂的安全管理、提高义务消防队员处理突发事件的能力，我们在上半年请来了江宁消防大队教官对全厂义务消防队员进行消防培训，在厂区院子里还组织了消防实战演习。日常工作中除认真抓好安全管理、安全教育、安全检查外，也加大了各项安全措施力度，严格落实责任，充分发挥安全网络的作用，及时整改事故隐患，杜绝事故的发生。并制定严密的安全预防措施计划认真落实，确保我们公司在安全上的万无一失。我们不断加强和细化日常管理，有关人员每天坚持在全厂范围巡查，对安全生产、环境卫生、劳动纪律、行为规范进行有力的管理，发现问题，及时解决。

五、抓好干部队伍建设打造坚强高效的管理团队：

作为负责管理和考核干部的一个职能部门，年初，我们对全厂所有中层以上干部05年度的工作进行了认真的考核，同时，及时发出了《20\_\_年度干部竞聘通知》，对中高层管理干部岗位让全厂员工进行公平公正的竞聘，筹备组织了竞聘演讲会。通过干部述职、群众测评、员工访谈、个人竞聘演讲、领导评议、研究确定任命，及时高质量地完成了这一重要工作。对于直接指挥生产一线工作的基层干部―工段长、技术员、统计员，同样也通过严格选聘、明确岗位职责、严格绩效考核，将他们责、权、利挂钩，激励他们尽职尽力做好工作。每月严格对管理干部进行绩效考核，管理人员绩效工资与企业经济效益挂钩，不断地激励干部的上进心和工作责任心，全厂保持一盘棋。

六、做好ISO9001：

20\_\_质量管理体系运行情况的跟踪考核，确保体系在企业中的有效运行：舜天服饰有限公司质量管理体系通过CQC评审中心认证以来，作为确保体系有效运行的责任部门，我们在日常工作中按照体系文件，抓好跟踪考核，并在今年5月份，安排了质量管理体系内审工作，我们制订内审计划和检查表，用3天时间，内审小组按计划对全厂的体系运行情况进行了认真地审查，在内审检查中发现一些存在的问题，审核小组在内审末次会议上进行了通报，对内审中发现的问题我们督促检查限期整改到位，在对内审中发现的`11个一般不符合项，各部门认真整改，经我们审核小组跟踪检查确认，现已全部符合体系文件要求。在实际管理中，我们努力按照体系文件的要求做好工作。全厂在上半年体系运行情况也是有效的和正常的。当然，体系运行过程是一个持续改进的过程，要扎扎实实地做好我们的工作，使工作质量和产品质量都能有一个较大的提高。

七、根据客户验厂要求，牵头做好各项整改，使企业不断进步：

验厂，对于我们这样一个世界级企业的建立、发展以及企业业务工作的开展有着深远的意义。新年开始，企业人员变化很大，为适应验厂要求，我们对全厂员工进行了全面梳理，综合管理部牵头组织统计员在这方面做了大量工作，通过梳理以后，按验厂要求进行培训，对照要求进行各项整改：考勤资料准备、签订劳动合同、现场管理、安全等，对16—18周岁员工，组织到医院体检，各车间分批对员工进行面对面宣传，综管部到车间进行员工访谈，工作中不断总结改进，以保证客户验厂时能够顺利通过。到安托拉公司正式对我们公司进行验厂时，由于我们已经做好了充分准备，再加上各车间、部门对员工的宣传教育工作做的比较充分，员工在访谈时能与企业要求一致，大家能够全厂一盘棋、上下齐努力，使验厂取得了比较理想的效果，高标准通过了安托拉公司验厂。

本部门下半年工作打算：

一、以经济效益为中心，加强干部管理，强化各种考核，管理进一步细化，努力提高执行力。

二、下大力气，做好招工招聘工作，为男装线全面启动提供人力保证。

三、进一步抓好各种培训、提高全员素质。

20\_\_年上半年已经过去，今后的工作任重而道远，我们综合管理部全体同仁，决心团结一致，不断进取，努力做好工作，力争在下半年取得更好的成绩。

**企业综合支撑岗位工作总结13**

城区工作小组会议，本人安排在第四组。第四组在研讨过程中，关于综合管理部后台支撑问题主要涉及以下几点：

>一、综合部服务支撑工作现状

综合部的服务支撑工作，整体情况良好，能够对一线的工作给予有效支撑，但是也存在着一线人员对综合部支撑工作不满的情况。

>二、一线员工对综合部支撑工作不满意的原因分析

（一）本位主义思想，导致前后台对“服务支撑工作”存在理解上的差异。

一线员工对后台服务支撑工作寄予较高的期望，甚至过度依赖后台支撑，希望能够尽善尽美；而后台人员则认为服务支撑应该是在本职工作范围，做力所能及的事情，支撑工作只能为一线人员完成工作任务以及各种制度规范的执行落地创造必要的环境，以及对有疑惑的问题给予指导或提供方向，具体工作细节应该由一线人员自主执行。

（二）工作中也实际存在后台人员服务意识不够，支撑工作不到位的情况

由于各种主观和客观原因，部分后台员工在服务意识方面有所欠缺，支撑处理不够及时以及问题解决能力不够，服务支撑质量不高等现象。部分一线员工甚至管理人员的对“服务支撑”理解错误，不但没有积极协调前后台之间的关，甚至将问题放大，徒使前后台矛盾加深。

>三、问题改进措施的建议：

（一）内强素质，外树形象，提升综合支撑服务意识以及支撑能力。

综合管理部岗位性质定位为服务支撑，个人认为作为后台支撑的同事必须明确自己角色定位，必须树立为一线服务的意识，以前台需求为导向做好扎实做好服务支撑工作，具体措施：

1.综合管理部定期开展后台服务支撑满意度调查，监督服务有效落实，应努力构建热情主动、规范专业、及时高效的支撑文化，；

2.建立首问责任制，涉及综合管理部工作相关支撑需求，即使不是本职工作，首位接待或受理的工作人员需认真解答、负责办理或引荐到相关班组，咨询或办理事项属于首问责任人职责范围内的，能办理的应立刻办理；不能立刻办理的，要说明相关情况；需要提供相关材料的，应当一次性告知；咨询或办理事项属于本岗位以外的职责，须及时引荐到相关岗位责任人员；若相关岗位责任人员不在，首问接待人应主动与其联系；若联系不上，首问接待人应先将被服务对象的有关材料收下，做好记录，随后移交给相关岗位责任人员；

3.强化关键岗位支撑，建议对一些支撑需求较多的关键岗位，进行支撑工作量化和常态化，加大培训或沟通，定期评估支撑效能真真实实将工作落实到实处。

（二）推动前后台岗位交流，促进深入全面了解，提升双边满意度

问题的产生往往是因为信息的不对称、沟通不顺畅、相互之间不理解而产生，建议做好以下工作：

1.前后台岗位定期交流，一方面拓宽前后台员工的职业平台，助力员工更快地完成专业经验积累，丰富员工职业发展内涵；另一方面实现前后台人员对彼此工作的深入全面了解，优化了管理基础，促进服务支撑、业务及管理的创新，推动双边满意度的提升。

2.利用各种平台，组织各项活动，加强前后台班组的交流，沟通，加强信息传递，让前台人员了解后台支撑面广和杂，学会为后台人员思考；让后台人员了解前台指标压力大以及强，学会为前台思考，抛弃本位主义，减少不必要的负面感知；

>四、重点支撑问题——员工士气以及员工的价值成长须进一步提升

由于客观的原因，部分同事已经在某些岗位上已经工作了许多年，员工士气以及员工的价值感需要进一步提升。

建议：实现员工对自己的认可，对自我价值的认可；

措施：

1.综合管理部相关班组应该重视一线班组人才价值梯队的建立，对于具有成长欲望的员工给予更多的工作机会以及更多的成长空间以及培训

2.对于某些专业岗位特长的同事，应给与展现平台，给予专业层面的认可

>五、总结

虽然后台部分同事确实在支撑方面存在不足，但就整体情况而言，服务支撑能够满足工作的需要，后台的支撑人员不仅需要对口班

组，经常还需要对口一线人员，对口多，精力有限，不可能完全满足一线的要求，支撑工作的供求也需要达到平衡，不应该过多的强调支撑而忽略了支撑的目的——确保各项工作更好的开展，各项制度措施能够更好的执行落地。

**企业综合支撑岗位工作总结14**

办公室是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，办公室工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。因此，我们遵循“态度决定一切，细节决定成败”的原则，始终把加强综合协调作为发挥职能的关键点来抓，注重沟通协调工作：

一是加强与上级主管部门、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公司发展服务。

二是加强与公司领导班子的沟通与协调，针对公司发展中存在的问题和职工关心的热门话题，通过各种渠道征集广大职工的意见和建议，利用不同方式和渠道，了解职工在想什么、做什么；职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。今年在6月份和12月份集中进行了两次大范围的职工思想动态调查活动。每一次，我们都将调查结果及时汇总并报送公司领导班子，使得公司领导能够准确把握职工的思想脉搏，及时有针对性地采取有效措施。

三是加强与各部室之间的沟通协调，通过对公司布置的重点工作加强跟踪协调、催办、反馈，确保了公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈。

四是加强与各基层单位之间的协调，积极化解矛盾，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使公司的整体工作又向前迈进了一步。

回顾20xx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、政治理论学习和业务学习抓得不够，人员素质有待进一步提高；

2、各项规章制度有待进一步建立和完善；

3、对基层的相关管理工作衔接不到位，线条粗。 20xx年，我们将紧紧围绕公司发展大局，努力增强主动性和创造性，使各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，更好地发挥参谋助手和综合协调作用，同各兄弟部室和各基层单位一道，为公司的全面发展作出积极贡献。

20xx年1月20日

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

\*\*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\*\*年综合部主要工作情况汇报如下：

**企业综合支撑岗位工作总结15**

时间飞快，进入综合管理部专责岗位已经四个月的时间了，在这几个月的时间里，我从一个普通的岗位转型成为了一个专责管理岗位，在这期间由于综合管理部重新组合，我也曾经茫然着，但为了厂的大局意识，为了尽快适应新的机构设置，尽快适应新部门领导的工作方式，我一直在不断的奋斗着。

回想起来，在这个工作岗位上工作了也只有四个月时间（当中还休假了36天）。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己能胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措。尤其是当时机构设置完后正是年末、年初时间，部门人员休假的也多，综合部又是一个新的部门，新的人员，上报的薪酬类、人力资源管控类太多，公司要求又非常严格，说实话那时候想到过放弃，在家里默默的流泪，对以后的工作感觉一片茫然。但是这些念头也只是一闪而过，因为当初是自己来竞聘的这个岗位，困难总会过去的，而且我喜欢这个岗位，希望自己把工作做得越来越好。下面就将这几个月的主要工作情况概述如下：

>1、完成了20xx年终的各项薪酬、福利、绩效、各项责任制考核奖励等的计算、发放工作。

在此工作中为了保证数据不出差错，数据在公司的核定范围内，查考勤、出发放方案等工作任务显得尤其繁重。但是，在主管领导的指导、部门主任的通力协作下，综合管理部针对不同情况变化及时进行相应的调整，根据我厂的实际情况制定了不同的发放方案，在核算、发放过程中没有出现一丝差错，职工对年终的各项年终奖励发放也没有异议。

>2、上报了20xx年企业负责人和职工薪酬性收入情况。

同公司接轨后，公司人力资源部要求基层单位每月、每年必须如实上报单位的薪酬预控和薪酬实际发放情况，同单位财务资产部的数据一致，每月必须同财务资产部对帐，不能多一分也不能少一分，由于平时月报工作做得扎实，年报工作也就迎刃而解了。在上报我厂20xx年薪酬预控和薪酬实际发放情况年报中，我厂的预控为万元，实际发放也为万元，完全符合公司人资部的要求。在所有的上报材料中都做到了时间准时、数据准确。

>3、理顺了机构设置后人员的岗位。

在我厂机构设置完成后，部门、人员都发生了大的变化。按区公司的要求，我厂由原来的十多个部门改组为三个职能部门和三个生产机构，人员就做了大的相应的调整。在薪酬系统重新录入了人员新的岗位信息、岗级、奖金系数等，在这此工作中加班加点，保证了工资正常、准确的发放，没有因为机构重组而耽误工作的正常开展。

>4、参与厂的绩效管理工作。

按公司要求，我厂是绩效管理工作的试点单位，综合管理部具体负责此项工作的开展。说实话，此项工作在公司都是一片空白，要我们来试点也不是没有难度，当时安排我们来做的时候实在是有压力。虽然也进行了一些培训，那也只是纸上谈兵，具体要做出考核办法、考核量表等也不容易。由于没有做过，只能上网查别人是怎么做的。要结合我厂实际情况，请XXX单位的刘主任为我们指导，配合他把中层干部、部门、员工的绩效考核办法、考核量表完成。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢厂领导对我的信任和帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。在此项工作中我学到了以前不曾学到的东西，虽然有时候很累，可我认为学到了新的业务知识，心里是开心的、是值得的。

>5、团结同事，协调合作。

综合管理部事务繁杂，琐碎，涉及面很大，不团结同事，就很难做好工作。在工作中不推诿，不见利忘义，不造谣中伤，影响团结。在工作和同事通力合作，以工作为第一目标，力求把工作做得更好。

>6、其他工作。

完成了其他临时性工作。由于是年底工作总结多，年初计划多，临时性工作也就多。但这些工作我了然与心，在工作中能够抓住重点，按照轻、重、缓、急的原则逐步开展工作。

回顾这几个月的工作历程，认识到有些工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织、协调能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在今后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家、公司出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取把工作做得更好。

**企业综合支撑岗位工作总结16**

忙忙碌碌中一年时间就这么一晃而过，而这只是一个时间的节点而已。不管今天是几年几月几日过了今天，明早我一样会骑着摩托赶到单位，在工作岗位上尽心尽力，认认真真的完成每一项工作。我一直觉得工作就好像基金定投，踏实肯干的工作，无止境的学习就提高收益率的途径，通过不懈的坚持某一天终会成为一个富翁。现就一年来工作情况向各位领导及同事们总结汇报，不到之处，请领导和同事们批评、指正。

一、工作总结：

(一)严格考勤制度，把各部门员工的思想统一到干好各自工作上面去。

县级分公司综合部是分公司的最重要的一个职能管理部门，其实质兼有综合办公室、人力资源工作、计划财务工作三个大部分工作成分，因此工作职能较多，既包括综合事务工作，又包括人力资源工作和财务工作，还包括党建工作、后勤工作和工会工作等等。省公司在县级分公司设置综合部的指导思想是通过对县分公司的多个职能进行合并和整合，以更好地提高机关管理人员的工作效率，最终更好地为前端

和一线服务，为公司的经营发展服务。基于过去德江县分公司一gongwen、1kejian、com/fanwen/1526/直是德江县文体\_的职能站股室—有线电视管理站，要想在很短的时间内使分公司逐渐走上规范化管理的现代企业，无论是县分公司的领导层，还是县分公司的中层和员工层，都必将要付出艰苦的努力。为了尽快使综合管理部的各项工作走上正轨，特别是分公司成立初期，本人主要从考勤管理上入手，首先严格考勤制度，先让员工有规范的上下班工作制度，只有上下班正常了才能保证工作的正常开展，才能把以前行政单位哪种散漫工作作风去掉，把各部门员工思想凝聚到干好各自工作中去，真正为经营班子领导开展工作提供良好的后勤支撑和管控支撑。

(二)立足本职，边学边干，逐步提高综合管理水平

由于过去在成立网络公司之前，本人一直从事技术工作，因此，对工作范围既涉及到综合事务，又涉及到人力资源、劳动工资、工会党群等更为广泛的综合部而言，初期的工作压力还是比较大的。为了尽快适应新的工作岗位，本人注意采取向同志学、向书本学、利用各种会议学以及参加各种培训班学习等多种方式方法，以尽快做好领导所交给的各项工作任务。四年来，通过本人不懈努力，本人已逐步能处理综合部的各项事务，对综合部有了深层次的认识，对自己在综合部经理这个岗位上工作更加得心应手，综合管理水平也有较大提高。

(三)建章立制，加强管理，确保各项工作有条不紊地进行。

管理是一个单位和部门各项工作正常开展的基础。管理出水平，管理出效益。分公司成立初期，本人一方面在综合部内部制订了一系列切实可行的规章制度，同时，还制定《德江县分公司劳动纪律管理制度》、《德江县分公司财务管理制度》、《德江县分公司车辆使用管理办法》、《德江县分公司绩效考核办法》等等一系列企业内部管理制度和实施细则，为进一步加强分公司的各项管理工作，提供了良好的制度保证。

(四)廉洁自律，做到时时处处严格要求自己。

综合管理部是分公司的重要职能部门，而作为综合管理部的经理，既要很好地为公司领导决策提供良好的服务，同时，还担负着管理本部门的职能。如何才能做到令行禁止，政令畅通，自已必须要首先做好表率。为此，无论是在工作中，还是在生活中，本人始终能够做到廉洁自律，不搞特殊化，坚持清清白白做人，踏踏实实干事，要求下属做到的，自己首先做到，要求别人不做的事，自已首先不做，时时处处带头，率先垂范，自觉抵制不良风气的侵蚀，逐渐在部门内部形成了一个团结、奋进、向上的集体，造就了一个务实、创新的工作氛围。

(五)加强学习，从严要求，不断提高自已的人生观、价值、世界观。

四年来，本人在干好本职工作的同时，还注意挤出时间不断加强政治理论学习和文化学习，从思想上不断提高自己和丰富自己。为了更好地适应现代管理的需要，本人先后参加了省公司、市公司举办的各种培训班学习，并取得良好效果，同时还注意不断跟踪新业务、新技术，及时了解广电网络与三网融合发展的新趋势、新动态，同时注意经常学习营销知识，以不断适应公司日益发展的需求。

二、存在问题

四年来，本人的工作虽然取得了一定的成绩，但是这些成绩的.取得是分公司领导正确决策的结果，是部门全体同志大力支持的结果，在取得成绩的同时，我也深深感到由于个人能力和水平的不足，工作中还存在一些差距。

(一)由于以前的工作性质等多种原因，营销工作做得较差，今后将首先抓好营销工作。

(二)与下属员工的思想沟通还不够，平时过多的是从工作角度出发，末能从全方位为员工分忧解难。

通过一年的工作我成长了，但是对世界的了解越多，做的过事越多，越会发现自己知道的太少、会做的太少。在新的一年里我将制定自己新的奋斗目标，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。不断总结过去失败和成功经验，争取更大进步。提升自己的业务技能，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好，努力让自己胜任从事中和将要从事的岗位工作

**企业综合支撑岗位工作总结17**

1、协助组织作业区各类节日活动以及各项会议准备工作；

2、完成作业区各类资料的打印、复印、刻字及统计工作以及作业区各类宣传板报18块、制作横幅36条；

3、及时完成作业区日生产信息、周工作总结、周生产分析、月度工作总结、经理办公会材料、月底特种车辆、值班车费用的统计；

4、统计完成每月生产异常及事件情况，领导现场办公会汇总；

5、按时完成周生产例会纪要及经理办公会纪要编写、审核工作；

6、完成每周一至周四阅览室开放工作，完成每周一、三、五班车物品接收、登记、发放工作；

7、完成每周六篮球联赛组织及积分统计工作；

8、完成作业区基建库工程资料的梳理、交接工作；

9、协助韩永强完成各站队打印设备维修工作；

10、协助联合站组织卡拉OK比赛。

11、按时完成领导交给的各项工作。

**企业综合支撑岗位工作总结18**

我是公司行政办公室的一名主任科员，从事综合文秘岗位，主要负责印章管理、公务消费管理和文秘等工作。

我能严格遵照《公司印章管理制度》和内控要求，认真保管好公司印章。首先，在去年梳理各单位和各部门的公章使用情况的基础上，完善了新的印章台账，留存了新刻制印章的样式，落实了印章保管人。其次，严格按照印章管理规定要求，做好公章刻制、启用和废止印章的工作，使印章管理更加规范化。现在使用和借用公章除了有纸质用印单外，全部在电脑上完成使用和借用印章情况的台账，使印章管理更加规范、清晰。今年两家分公司新开工程量大，新建项目部多，需要刻制项目部和启用项目部印章的数量很多，而且时间又紧，我能迅速按照刻制印章的规定，马上走流程，联系刻制印章，完成启用手续，以最快的速度把新印章和启用印章的文件交给相关单位和部门，确保工作的正常开展。今年工程招投标量多，使用、借用公章也频繁。我能在各单位、各部门间协调好安排好，确保印章正常使用和流转。有时候市场部封标使用印章到很晚，我能坚守岗位，等印章使用完毕归还后才下班回家。

我还认真做好公务消费管理工作。能按照《公司业务招待与招待管理办法》的要求，认真做好各单位和各部门审核、登记公司业务招待费使用情况的工作，并做好年终统计工作，确保这项工作的认真开展。由于工作的需要，区域发展事业部的业务招待量很大，每次要审核、登记五六十份单子，我能不厌其烦地进行审核和登记。此外我还按照规定做好差旅费报销的审核工作。

我还按照内控要求，认真做好公司的收发文工作，按照要求能够及时做好上级文件的传阅工作和发文的签发、打印和下发工作，并做好公司收发文文件管理和归档工作，做到能迅速查阅历年的收发文件的内容。

除此之外我还能做好总经理室和行政办公室的行政内务管理，做好每周的会议安排、部分会议的通知和会务工作，还做好开具介绍信和机票、火车票的购买和报销等工作。我能认真地做好每周的会议安排，宪法宣讲会等大型会议也能组织安排妥当，能综合各方面会议信息，发挥好集团、各部门和分公司和服务中心的纽带桥梁作用，使公司的这项工作正常运转，确保各项会议如期顺利举行。此外，我还能为经理室做好一些服务工作，配合主任做好一些工作的布置和收集汇总工作，配合领导和同事承担行办的一些内部事务。

今年，我配合公司0A项目的启动作了一些工作，对现有的各项工作又重新作了梳理，使各项工作上了一个新台阶。明年启动OA项目后，我的许多工作都要在0A系统上操作，我要不断学习，掌握新方法，以更加认真负责的工作态度，更加高效、务实地做好各项工作，充分发挥自己的主观能动性，在工作中取得更大的成绩。

**企业综合支撑岗位工作总结19**

一季度，在行领导的指挥领导下，行政综合部紧紧围绕行领导工作要求，以管理、服务、学习等工作为重点，以整顿工作为契机，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，全面履行各项基本职能，为行内完成年度各项工作及目标任务作出了积极贡献。现将一季度的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与各部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现规范化，相关工作达到优质、高效，为行内各项工作的开展创造了良好条件。如：建立了员工人事档案，建立了公文处理办法、汽车管理办法;一季度，共收发文件-x份，并对领导批示的公文做到及时处理;完成对---人事报表报送工作、年末报表及总结等文件的报送工作;坚持以节约为本的原则，对各部门物资申购及分配工作进行把关;组织和协助组织各部门以及外单位召开的各种会议，做到会前有准备，会后有记录;组织开展行内培训工作、户外拓展训练等。在接人待物、优化办公环境、保证文字质量等方面做到了基本达标，起到了窗口作用。

二、做好服务工作

服务是行政部工作始终贯穿，其核心就是搞好行内上下服务工作，即为领导服务、为员工服务。服务工作的好与否，能不能让领导、员工满意，是衡量行政部工作的基本标准。一季度，我部围绕中心工作，在服务工作方面取得一定成效。

三、所存在的问题

在行领导的重视和指导以及各部门的大力协助下，行政部工作取得了一定的成绩，但仍存在着很多不足之处，主要表现在：一是对行内各部门工作了解不够深入，对存在的问题及掌握情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。二是抓制度落实不够，由于行政部事物繁杂，因而存在一定制度落实不严谨，存在工作随意现象。三是由于行政部工作上常常事无巨细，个人主观上都希望每项工作能完成得最好，但由于学习不够，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。四是行内企业文化宣传力度有待加强。五是对部门学习工作抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

下步工作计划：

一、做好行内人事培训及管理工作

为更好地适应市场竞争，优化人员结构和提高员工素质与行内发展目标，加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训工作，大力开展员工素质提升，制定培训工作方案。

做好人事-，完善行政人事管理制度，以便在新增网点工作中能够顺利协助完成人员招聘工作;做好人员调进调出的人事管理工作。

二、加强制度完善及落实，提高工作效率

进一步建立健全我行内部规章制度，做到有章可循，奖勤罚懒，有效规范业务操作流程和预防业务风险。

为适应业务快速发展的需要，在工作思路、工作方法等方面要不断改进和创新，做到工作上有新举措，创新与工作作风上要有所突破。

改变行政部工作等待领导安排的习惯，领导不交不办、不说不干的被动倾向，对行内工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前，对工作积极主动有计划，落实有措施，完成有总结。

将日常工作及领导交办的临时性事物做到及时处理及时反馈，做到当日事当日清。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，提高自身就应做到先学急需知识，勤学基本知识、本职业务知识，不断补充深入钻研行政部业务知识。从自身学习入手，制订学习计划，提高理论、业务学习的自觉性，形成良好的学习氛围。

**企业综合支撑岗位工作总结20**

20\_\_年，是收获的一年，是公司飞速发展的一年。综合管理部在公司总经理的正确指导下，在各分厂、部门的支持配合及全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司“企业管理年”为主线，认真履行部门工作职责，努力完成了各项工作任务。现总结如下：

一、行政办公室

(一)、主要职能

1、努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部“组织、协调、服务”的职能及工作承上启下职能。

2、进一步规范、细化工作，对领导交办的事情准确、准时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

(二)、对外协调方面

及时做好与当地政府各部门衔接工作，并与之建立了良好的关系，事事处处都维护公司形象，使得公司工作得到了当地政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的。

(三)、对外接待工作

做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的公司文化。全年共接待集团领导及政府各部门、社会团体100多人次，深受各级领导及社会各界的一致好评。

(四)、办公用品及设备管理工作

1、办公用品根据各分厂、部门实际需求进行采购，并遵循“成本最低，质量最佳”的原则。

2、采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各分厂、部门领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本。

3、做好办公用品领用记录，并由领用人签字。

4、随时注意打印机、复印机及各办公室电脑、通讯设施设备的运行状况，发现异常尽快维修和保养，保障了公司工作正常开展。

(五)、档案管理工作

1、对文件收集，原稿归档。归档时，检查文件的本文及附件是否完整，如有短缺，及时完善。

2、定期对各类文件按日期、内容、部门组织、业务项目等内容及时分类。

3、定期清理档案柜，对外借档案严格执行借阅人签字借阅制度。

二、人力资源

(一)、人力资源基本情况。

根据公司生产任务的实际需要，加大对外招工力度，并制定了人力资源需求计划。由公司总经理亲自带队前往“两省一市”进行招聘工作，通过三次对外招聘，为公司解决了生产所急需的人才，并建立储备人才库及时补充人员流失。公司现有在岗人员共98人，其中全年共新招员工53名。

(二)、积极开展员工培训工作

公司为不断提高员工素质，今年采取专题培训、班前会等以会代训相结合的形式对全体员工进行了技能和素质培训，全年共组织培训37次，其中安全培训8次，外聘教授人员培训3次;并实行每月对管理人员及骨干进行二次培训，各分厂每周六对本分厂员工进行一次培训。通过对培训情况进行收集，参加培训的员工对培训反映很好，并认为对参训员工思想素质和技术能力的提高有很大的帮助。

(三)、准确统计员工出勤及工资核算

准确统计员工出勤情况，对违规情况进行处罚，认真做好公司员工工资核算工作，及时把工资表上报总部财务，保证员工工资的按时发放，按时发放公司的各项福利物资，各项工作得到了总部财务的一致好评。

(四)、加强对人力资源的管理和调配

根据梁总提出：坚定不移推行用工制度改革，实行“整合资源，打破界限，一人多岗，一专多能”调配原则，用其所长，灵活安排是人力资源的思路，对现有员工实行轮岗，使员工掌握更多的技能，满足各个岗位的需求，使锰桃项目在时间紧，任务重，人手少的情况下，提前投产。

三、督查工作

督查工作在公司总经理的直接领导下开展工作。设立督查办公室配备专职督查员，根据督查制度每天不定时的对公司范围内的安全、环保、现场管理、遵章守纪情况等进行巡查。对督查中发现存在的问题及时通报，并限时相关责任人整改，每月对督查情况进行一次综合评比，表扬先进，鞭策后进，为强化管理、推进各项工作、预防事故、规范行为等发挥了应有的职能作用。

四、安全保卫工作

1、严格遵守各项管理制度和规定，认真做好值班记录.

2、对外来人员和车辆实行登记管理，对进出人员车辆实行检查，并负责接收传送报刊、书信工作。

3、对消防设施进行统计和维护，及时补充消防灭火器材，做好防火、防盗工作，通过全体安保人员的共同努力全年未发生一起偷盗事件，有效的完成了各项安全保卫工作。

五、食堂后勤

1、做好后勤服务保障工作，为生产经营活动顺利开展提供有力的后勤保障。一年来，员工食堂工作严格执行《员工食堂管理制度》，强化对食堂工作人员的有效监督和管理，增强服务意识，提高服务水平。在面对员工数量不断增长变化的情况下，提前规划、提前准备，常与员工沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，保证了员工正常就餐。

2、严格按照公司《员工宿舍管理制度》，加强对员工宿舍管理，定期对制度执行情况进行检查，以确保宿舍安全、卫生。尤其在宿舍紧张的情况下，作好员工的思想工作，合理的进行调配。在加层宿舍建成后，及时配臵床具，按公司的住房分配原则，对新增房屋进行统计分配，做到分配相对公平、合理。

3、对员工宿舍及浴室进行及时维护，满足了员工生活需求，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。让员工有归属感。

六、绿化环卫工作

1、为保证工作质量，在上班时间前一小时对办公区卫生进行打扫，为集团和公司提供了美好的工作和生活环境。

2、在公司绿化卫生区域增加、工作量大的情况下，发扬吃苦耐劳的精神，做到环境卫生无死角，得到集团和公司领的表扬。

七、综合管理部还存在以下几个方面的不足

1、需进一步加强部门员工六个意识：一是爱岗敬业意识;二是服务至上意识;三是灵活变通意识;四是分工协调意识;五是团结协作意识;六是自律意识。

2、集团内部的宣传工作与其他三级公司相比还有一定的差距，特别是对内部刊物

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！