# 综合部季度工作总结(精选35篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-03-10

*综合部季度工作总结1今年以来，办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们严格按照“勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当”总体工作思路，充分发挥第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高...*

**综合部季度工作总结1**

今年以来，办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们严格按照“勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当”总体工作思路，充分发挥第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了领导安排的各项工作任务。

>一、20xx工作总结

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

（一）当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年一年，按照领导的统一部署。我们组织筹备召开了30人以上大型会议3场，上级督导检查会2场，工作指导会议8场，我们认真完成各类会议材料，做好会议方案，会议通知等工作。

（二）办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，办公室收取上级卫生行政部门文件61份，其中需上传下达办理的54份，由办公室直接办理的7份，占办文率的11。4%。

（三）信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，办公室撰写各类信息24条，上报xx条，上报xx条。

（四）综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

>二、存在的问题与不足

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

>三、下一步工作打算

一是加强政治理论及业务知识的学习，拓宽知识结构，不断更新的思维理念，紧跟中心工作步伐，保证信息宣传及文字工作再提高；

二是增强服务意识，擦亮服务窗口，热情接人待物，坚持文明礼貌用语，与兄弟科室搞好配合，在提高“想干事”的热情、“会干事”的本领、“干成事”的水平上力求新突破；

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品；保密工作、文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创“创先争优示范岗”，做到“文出我手无差错，事交我办请放心”。

**综合部季度工作总结2**

20xx年XX分公司得到了县委、县政府的正确指引，以十八届三中全会精神为指导，牢记省公司总经理工作会议的讲话方针，积极践行“两个转变”的工作思路，圆满完成了半年工作任务。

年初，XX分公司结合自身特点，围绕全年考核重点，确定工作目标，并与县政府签订全年工作目标责任书，全公司从强化自身建设开始，推进企业民主管理、调动全员共同发展，确保年中各项指标任务过半，为全年指标冲刺打好基础。现就镇XX分公司20xx年前半年工作总结如下：

>一、围绕全年考核目标，确保半年任务过半

>三、积极开展精神文明建设活动

近年来，XX分公司在市、县两级党委和政府的正确指导下，获得县级文明优质服务先进集体、文明优质服务窗口单位、县级青年文明号等荣誉称号。20xx年XX分公司计划申报创建省级文明单位标兵，成立了专门的领导小组，制定了工作方案，创建工作正在有条不紊的进行。同时XX分公司积极组织参与学雷锋志愿服务活动，把学雷锋志愿服务活动与文明单位标兵创建结合起来，持续开展各项服务提升活动，深化窗口规范服务。

>四、切实履行“三严三实”，推进党风廉政。

年初，公司领导班子签订了《廉洁从业承诺书》和《党风廉政暨惩防体系建设工作责任书》，定期组织廉洁从业教育活动、召开民主生活会，开展批评与自我批评，加强对公司内部党风廉政建设情况进行监督、检查和考核；制定了切实可行的学习计划，把坚持、完善和强化支部学习制度作为提高政治素质、理论素养和领导能力的重要手段。坚持党员干部每月最少开展一次集中学习，及时学习党的最新会议内容、领会会议精神，并书写学习心得，支部传阅、张贴展览；围绕分公司中心任务，团结协作，坚持召开专题民主生活会，找出支部建设中存在的突出问题，及时解决；坚持以市场为导向，积极转变发展方式，不断提高领导班子的经营管理水平，创新业务模式，提升业务内涵。

>五、积极开展工会活动，落实员工关爱行动

一直以来，XX分公司把员工关爱工作作为常态化工作开展，从员工“最关心、最直接、最现实”等方面积极开展工作。定期收集员工建议，做好职工食堂伙食安排，保证饭菜多样化，质量稳定，

并逐步改善农村分部的员工用餐问题；建立员工健康档案，5月份积极配合县计生局的关爱女性健康体检活动，组织女员工进行体检，倡导健康身体，健康生活的理念；开展“元宵”“三八”、“六一”等节日活动，将公司的祝福及时传达给每一位员工，让员工在真真切切感受到了公司大家庭的温暖。

总结前半年的工作，我公司能及时科学分解年初各项考核任务，思路明确、科学管理、措施得力，取得了一些成绩，为全年指标的顺利完成奠定了基础，但完成全年指标仍是一项艰巨的任务，需要全公司继续努力。

**综合部季度工作总结3**

20xx年，在中心的正确领导下，在各部门的大力支持和配合下，综合部紧紧围绕中心，认真遵循“管理规范、运作高效、作风严谨、团结协作”的工作标准，以服务生产为中心，以提高效率为目标，以能力建设为重点，牢固树立为领导服务，为部门服务的观念，加强工作的制度化、规范化建设、创造性的开展工作，经过部室全体人员的共同努力，各项工作取得了良好成效，在公司转型发展之际发挥了积极作用。综合部是中心的窗口单位，也是一线职工的有力后盾。

卫生管理

卫生是一个企业的外在形象。反映了公司职工的精神面貌和习惯，为体现内衣式、保姆式的服务理念，综合部致力于打造一个优美舒适、整洁大方的工作环境和居住环境为目标，不断完善卫生管理制度，将全中心的划分为四大区域，由站长或工段长负责该区域工房、值班室、站班室卫生管理。实行部门自治，将直接考核权下放基层领导手中；综合部进行监督抽查，不合格者予以相应的处罚。20xx年共抽查检查卫生30余次，共考核百余人次，考核金额达数千元。

文化宣传

做好对外宣传工作，在营造互相尊重、互相信任的氛围之中，积极投身一线与职工沟通，紧抓职工心理动态，及时反馈领导，为职工排忧解难。并在第一时间内将中心的最新动态、咨讯上报公司，为全公司职工提供了全面了解中心的平台与沟通窗口。截止到12月，中心投递动态、资讯、文章共百余篇，奖励考核百余元。全年发行《中钢动力》共12期，自改版以来深受基层职工喜爱；《动力时讯》发行6期，用快速、最便捷的方式将半月以内的大小事情，在最短的时间内公布全厂，不仅仅是为了让公司各级领导审阅、检查、指导，更是为了约束与提高自己。

从8月份开始至12月底共组织、服务各类会议17次，其中，中心扩大会议10次；隐患排查总结会2次；民主生活5次。组织参与了2次大型活动，分别是中秋“卡OK拉”联谊赛与“节能降耗，减排增效，提高素质从我做起”为主题的演讲比赛。两次活动均取得很大成功，在丰富职工业余生活的同时，也得到了公司上下领导的一致好评。特别是节能降耗的演讲比赛，各单位组织得力，积极配合，职工结合实际用行动证明了节能降耗的决心。

除此之外，还跟踪、参与了一体系拆除的工作，共收集图片近百张，影像资料30段（部），上报拆除工作日志30次。为今后回忆一体系的存在做好了铺垫。

人事劳资

在人事与劳资方面，进一步明确分工，优化制度，大大节省了办公时间，提高了办事效率。工资的核算统一由站核算，中心核算部抽查检查的方式进行，从而确保了工资核算的正确率，降低了错误率。至11月份共分配核算中心下拨工资共4千余万元，并顺利完成了23人的人事任命工作，为中心服务更好的服务生产提供了有力保障。

全年请销假人数约1982人次，流失大专职工12人，本科5人。12月份共办理募股、医疗保险、养老保险共212人。

档案管理

自运行新机制以来，按照中心领导的要求，综合部在档案的管理上下了很大的功夫。派专人负责重新整理了中心的档案，共分为技术资料、文化宣传、公司文件、职员档案、人事动态等14类。现已做到了按类分存，检索清晰，查找快捷的效果，为中心专业化、精细化管理提供服务。全年分类、整理各类档案一千多余份。

回望20xx我们硕果累累，展望将20xx我们信心百倍。虽然过去的一年是丰收之年，但细细回想，还有许多不足与漏洞。下一年度我们将努力弥补不足，发挥长处。通过综合部的努力，要改变、带动中心所有职工，以更加积极主动的心态为中心服务，形成可以体现中心、公司特有的生活、工作新风尚，让动力中心成为中钢的领头羊！

下一年度的工作计划如下：

完善个人档案的管理

进一步完善档案的管理。下一年度，综合部要将各职工平时的各项考核、奖励、请假天数与次数、培训次数、考试成绩、参加活动次数及获奖情况均入档，按月统计整理，以此做为职工、班组、工段、站，评优、评先、评劳的真实依据。消除暗箱操作、人情评选等不良作风，为职工、班组、工段、站提供有力保障与依据，使中心的工作更加阳光与明朗。加强培训学习。

20xx年开始要求职工除参与技术培训部组织的技术技能与基础知识的培训外，还要主动学习其它方面的知识，以便中心职工素质的整体提高。具体做法如下：中心职工每月必须在公司图书馆最少借书1本，并要用专用笔记本写出读书笔记与读后感。综合部将定期不定期的对此项学习进行抽查。加强内部管理，加强后勤服务工作人员的思想教育、工作指导、工作监督，依据公司相关制度，严格要求，增强后勤工作人员责任心与服务意识，不断提高服务水平。加强后勤管理，及时落实具体事项，提高警惕，做好安全教育与防范，确保公司人身、财产安全。

公司的明天，也是我们的明天，综合部全体职员要团结一致、亲密协作、勤奋工作，要有高度的责任感和进取心，要能正确面对困难、敢于迎接挑战、树立工作榜样，创造工作新的突破。

**综合部季度工作总结4**

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。

20xxx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。

**综合部季度工作总结5**

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在xxx公司领导班子的正确指导下，应对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，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，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了用心贡献。现将一年来的工作状况汇报如下：

>一、加强基础管理，创造良好工作环境

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资料之一。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，相关工作到达了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；

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；

做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；

行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，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

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了用心主动。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用心热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改善和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

>三、加强学习，构成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

>四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、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。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部用心配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

**综合部季度工作总结6**

>一、指导思想：

始终如一认真贯彻集团xx年改革创新思路，落实公司领导工作意见的有关精神，紧紧围绕2年期目标责任书针对电信项目和银座项目的建设和发展规划总体目标，积极主动地配合做好营销部、项目部、财务部等所需的各项后勤保障工作，确保xx置业司内外关系、销售、开发、二次开盘筹备工作的顺利进行。

>二、工作总体要求：

1、加强在编员工和一线销售队伍的思想教育，牢固树立综合行政管理服务于内外部经营环境维护、服务于业主、服务于客户、服务于社会、服务于投资公司置业公司的服务意识，努力做好自身本职工作，出色完成后勤保障、协调商议、信息管理等各项工作；

2、切实加强行政人员的`劳动纪律、岗位职责、工作态度的教育和管理；分工明确、责任到位，督行人员定岗、小组协作的工作方式；实现用心做事、事必躬行的工作标准，树立良好负责的行政工作形象；

3、科学规范地做好固定资产管理，认真细致的做好固定资产登记造册工作，同好内部设备设施和车辆的使用管理，实现设施设备消耗量最小化，效益最大化；

4、根据单位实际了解各部下半年度活动计划，重大活动的安排情况，确定预算外资金支出项目，预测预算内收入情况，综合考量单位运营状况，准确编制xx年度下半年部门预算，确保销售和开发两大主营业务工作有序展开；

5、有效控制运营成本，开源节流。根据公司实际，采取有效措施控制支出，最大程度地利用现有资源，确保收支平衡；

6、重视财物管理，避免浪费；严格遵守财务制度，规范履行采购、报销审批制度，加强物品采购管理，建立健全报销管理制度；

7、重视企业文化软环境的不断改善，关心每位员工的生活，创造和谐一家、亲密奋发的工作学习环境；重视员工专业领域的职业规划教育；增强员工双岗（在岗和不在岗）的工作积极性；

9、配合销售部一线促销活动的强势开展，以销售一兵的工作态度投入到销售回款计划的落实进程中。做好房地产政策信息、情报的搜集整理完善工作；

>三、工作安排：

7月份

⑴xx经营财年下半年预算编制；

⑵固定资产登记造册工作；

⑶一线销售人员的筛选补充工作；

⑷机构调整和体制优化工作；

⑸岗位职责、部门流程细化梳理工作；

⑹配合xx置业资质手续完善工作；

8月份

⑴二次开盘重点时令促销筹备工作（随确定日期调整）；

⑵配合银座2期各项证照手续办理工作；

⑶配合销

售现场的案场接待工作（同⑴）；

⑷配合工行等银行按揭贷款手续准备材料工作；

⑸配合集团发展与薪酬委员会中层人员绩效考核；

9月份

⑴三季度工作考核情况通报；

⑵营销费用项目预算审计工作；

⑶10月1号交房仪式筹备工作；

⑷组织下半年度xx市房地产综合市场调查筹备；

⑸中秋节外部经营环境团拜暨内部节假欢度工作；

10月份

⑴配合营销部xx重点促销活动筹备；

⑵配合售房部xx案场活动筹备；

⑶完善下半年市场调查预案的细节布置工作；

⑷配合项目部就银座2期规划建设方案落实筹备组织工作；

⑸配合营销部就银座2期现场销售案场配备筹备组织工作；

11月份

⑴内部设施设备自查；

⑵配合营销部xx重点促销活动的后续跟进工作；

⑶车辆检修保养工作；

⑷资产盘查工作；

⑸行政后勤工作常规检查；

⑹设备设施的保养工作；

12月份

⑴重点做好xx年度上半年各项支出情况的统计工作；及时调整、合理安排上半年预算外支出项目；

⑵统计好设备设施使用维护保养状态；

⑶全年工作总结暨xx年度工作计划；

⑷员工薪资福利调查工作；

⑸复审员工手册和企业文化建设案的修订充实工作；

⑹春节团拜筹备准备工作；

结语：上述工作总结暨计划酌请领导修订指正！

**综合部季度工作总结7**

辉煌而又不平凡的20xx年即将过去，又迎来了充满期待和展望的20xx年。回顾在过去的一年当中，我综合部在公司领导的正确领导下，在广大在职员工的大力支持和帮助下，总体而言，取得了很大的进步，所做的工作应该是值得公司期待和赞许的，其工作业绩也是有目共睹的。当然，在取得一些成就和业绩的同时，也定然还存在着一些这样或者那样的缺点和不足，对于这样的一些缺点和不足，希望在今后的工作过程中不断的加以总结和改进，戒骄戒躁，为公司的进一步发展壮大贡献自己一份力量。现在，本人将一年来的工作情况向公司董事长、总经理总结汇报如下：

20xx年综合部工作大体上可分为以下三个方面：

>一、人事管理方面

1、根据各车间、部门的实际需求，本综合部有针对性地招聘合格的新生员工若干名。尽职尽责地向各工种岗位招缆人才，以满足和保障各工种岗位的用工需求。目前，在职员工共计110人（其中本年度新招聘入职的员工116人/次），本年度离职人员101人。

2、较好完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作。

3、建立了电子档案管理制度。为了加强员工的人事档案保存和管理工作，综合部对于各部门的人员档案重新进行了整改，对于一些资料不齐全的员工档案，也要求其一律补齐，最大程度地做到了员工档案管理，规范化、制度化操作。

4、按时完成员工月考勤记录及20xx年9月份开始的月工资报表的上报工作。

5、积极完成员工劳动合同的签订以及社保、公积金办理事宜，及时做好与相关单位部门的沟通协调工作。

>二、行政工作方面

1、制定并修改了《人事管理制度》。针对前段时间，公司食堂、宿舍存在的一些“脏、乱、差”现象，推出并细化了相关的管理制度；针对仓库回收旧胶桶存在的一些不规范之处，

又出台了新的管理办法和制度规定；同时，为了加强办公用品管理和员工培训管理，也制订了明确有效的规章制度加以规范和细化。这样的一些制度的实行，基本满足了公司目前的管理要求，使公司在对各部门施行各项管理工作时，做到有章可循，有法可依，为实现企业规范化、制度化管理奠定了坚实基础。

2、积极和相关职能部门、机关单位做好沟通协调工作。为使公司对外工作渠道保持通畅，本部门做了大量的沟通协调工作。如：完成工商营业执照年检、资质年检、三同时验收、领取了道路许可证、排污许可证；配合总经理和管代做好ISO9000年审、结构胶认证及杭州汇杰粘胶剂有限公司BV认证等行政工作；协助销售做好SNEC第五届（20xx）国际太阳能光伏大会暨（上海）展览会、第17届国际铝门窗幕墙行业年会铝门窗幕墙新产品博览会、第九届中国国际门窗幕墙博览会及中国建筑玻璃年会的前期工作和展位的设计、搭建；20xx年12月申报了河庄街道扶持工业及服务资金的审批等等。

3、明确并规范了公司公章的使用、管理工作。对印章的启用、保管和使用均进行制度化管理，及实行可追踪的用章登记管理制度，以确保公司印章使用的合法性、安全性。

4、收、发文件做到及时准确，文件传阅实行签名传阅。具体到领导批示的各种文件，都能及时转发、送达，以确保文件的时效性。

5、紧抓公司车辆管理。近一年内公司两位司机无出现一次车辆事故，两位司机保质保量完成任务。班车司机能按仓库回收旧胶桶的管理规定认真做好旧桶回收工作。

6、强化公司安保工作。公司两位保安365天，天天坚守岗位，在此期间，多未出现过一次公司被盗事故。

7、成功组织了室外文化拓展、消防安全培训等活动，做到了活动之前有准备，活动之后有成果，受到了一致好评。

>三、后勤工作方面

1、严格审查各部门的办公用品的使用情况，做到办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序开展；做好办公用品领用登记，控制各项办公费用开支，以及合理地采购办公用品等，公司所有的办公用品采购和开支，均围绕着“节约降

低成本”为第一原则要义而展开。

2、加强对宿舍管理与保障。实行了宿舍卫生评比制度，改善了公司员工住宿环境对宿舍中乱扔垃圾等一些不良现象进行了处罚，并以制度的形式固定下来。

3、加强对食堂菜品质量及卫生的管理。食堂卫生状况和菜品口味于上半年相比有了明显改观。

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，综合部取得了一定的成绩。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、作为公司的综合管理部门，在对各其他部门的管理、协调方面还有待加强，还存在着一定程度的“重制度建设，轻制度落实”现象；

2、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

3、员工培训机制有待完善和加强；

4、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、加强培训力度，完善培训机制。员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。企业的竞争，最终归于人才的竞争。

3、大力推进新产品申报，争创河庄街道科技管理创新奖。

4、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。

5、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，争取

早日实现全部档案管理电子化；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。

6、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。

7、加强车辆及门卫管理，完善车辆使用登记，人员出入登记制度。

8、充分考虑员工福利，组织员工活动，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

总之，面对激烈的市场竞争之严峻形势，我们必须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、协调各方的中心枢纽作用。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！

**综合部季度工作总结8**

20xx年度即将过去，盘点一年来的工作，值得欣喜，但也存在差强人意之处，通过总结和分析，我们能得到很多经验与教训，使我们更加清晰了管理的方向与思路，并在实际管理中学习、发挥与应用，并使各项工作基本按既定计划如期得到开展。

现将我部20xx年度主要工作情况总结如下：

>一、人力资源管理

1、人力计划

①公司今年生产扩大，根据生产进度，编制与生产、管理相配套的人员配备计划；

②根据人员配备计划，定期对各部门进行人员需求调查，招录符合录用条件的员工。除人员自主应聘外，每月两次在劳动市场进行招聘。20xx年1月初人数为130名，至20xx年12月，本年度共招聘新员工310人左右，除去离职人员，公司现有员工总数375人左右，其中生产线员工共录用200人左右，其他员工录用45人左右。

③定期统计员工离职率，分析员工离职原因。针对离职率较高的生产线，重点分析，努力招录适合该生产线的员工。

本年度生产线离职率如下：

④按时完成各项人事手续；

⑤完成人事政策、部分规章制度的制定。

2、除对新员工的人事培训如入职培训外，配合其他部门进行专项培训，制定20xx年度培训计划。

①从5月份开始，公司规模扩大，招聘大量新员工，5-10月，基本每月安排规章制度培训、安全培训一次。

②配合其他部门培训，主要是产品部组织的质量培训。

3、绩效考核

①试行20xx年底制定的各部门经理和主管的考核表，在本年底进行部分不合理指标的修正。

②协助其他部门完成本部门员工的月度考核。

4、薪资

①在现有工资制度的基础上，视运行情况，对部分不合理部分进行了修正；

②根据产量和年初预算工资总额，全年工资总额及人工成本未超预算；

③ 4月份完成09年绩效工资制度并顺利实施；

④完成各项临时工资方案；

5、员工社保及福利

①至11月底，完成了对138名员工的社会保险办理；

②完成了春节、端午节、中秋节的员工慰问金，三八妇女节女员工慰问金，7、8、9月员工高温费统计发放；

③ 12月上旬组织完成了公司所有员工的体检。

6、劳动争议

①我公司为生产制造型企业，员工受伤几率较高，除了平时对员工加强安全及作业培训外，还为所有员工办理了团体人身意外伤害险，转移了企业风险；

②全年处理大小工伤事故xx起，完成理赔xx起（附xx年安全事故汇总表）。

7、完成领导安排的其他工作。

>二、行政管理工作

1、制度管理

编写公司《规章制度汇编》，并健全公司各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平；并对汇编里没有的制度进行补充或完善，为公司有秩序、有规范、有标准的正常运作提更了有力的保障和处理参考，有效的改变了迟到早退、工作服使用混乱的现象。在有标准可以参考的情况下，逐渐的养成了良好的自我管理意思，积极主动的执行各项制度和标准，形成了有序、高效、自觉的合力团队，为生产工作的顺利进行，提供了有力的保障。

2、安全工作

①、抓好新员工的岗前培训

今年新招员工较多，且新招员工来自于全国各地，综合素质参差不齐，针对这种情况，我们全年共对新员工进行了6批310人次的岗前安全培训，使新员工能对安全生产、岗位知识、公司规章制度等有一个全方位的认识。

②、坚持周、月度安全检查

做好公司每周一次、管理部每月一次的安全例行检查，查问题、查隐患、发现问题和隐患及时要求整改，全年共发出要求整改意见共43份，整改情况及时跟踪并记录在案。

③、加强消防安全

今年上半年，组织了班组长以上人员参加了xx集团组织的消防知识培训，在十月份开展了消防重点部位实战演练，使消防骨干、安保人员能系统的掌握消防知识，提高了员工的消防业务水平。全年坚持每天消防器材点检与维护，加强消防检火，全年共开出动火证共165张，管理、措施、巡查到位。

④、坚持夜间巡查

20xx年，我们坚持狠抓保安队伍建设，努力提高保安队伍素质，加强夜间巡查力度，全年查处了一次违规二等品装车事件，避免一起盗窃事故，保证了公司财产不受损害。

⑤、加强对特殊工种的管理：

今年对叉车、锅炉、电工等特殊工种进行培训并要求持证上岗，杜绝各种违章的发

3、劳保用品和办公用品的采购管理

在年度采购工作中，提高采购的计划性，联合其他部门对采购物品的品质及价格进行核准。详细数据见图表。

注：年度办公用品总费用：元。

注：劳保用品总费用元，十一月份和十二月份包含二厂费用。

4、员工餐厅

一年来，员工用餐从未发生过食物中毒或卫生事故，多次督促工作餐供应人员对饭菜质量进行提高和改善，员工总体反应良好。主要欠缺是在订餐过程中操作偶有失当，份数不足，造成少数员工不能及时用餐等情况，以后在这方面的工作还需加强。

5、5S的推行环境卫生工作

今年我司导入5S管理，但因生产饱和和厂区环境所限，5S未能有效推行，至年底也仅执行了卫生清扫一项，且力度还有所欠缺，这一工作也将是我司明年的一项重要工作；因我司厂区毗邻集团产品管理部，所以我司的环境卫生目标要求较高，坚持每天一次的现场检查，对检查出的问题，卫生死角全年共开出67张整改通知，对整改不到位的进行罚处罚。加强厂区道路内外的清扫工作，加强新旧垃圾房的管理，对垃圾清理承包人员提出环境卫生要求，以求公司环境卫生的质量；做好夏天防虫剂的喷洒，老鼠药的投放工作等等。

6、贯标工作

今年我司引进IS09001质量管理体系和ISO14001环境管理体系，现正在最后验收阶段。因我司厂房系租用自集团，而集团在消防和环保方面的工作为及时到位，以至于我司在基础工作上着力太大，现环境监测站的检测报告已经出具，环保局的三同时验收也已完成。预计在20xx年的一月份可通过认证中心的审核。

>三、工作中存在的问题

1、人力资源方面

①、与其他部门沟通不足，导致部门间部分信息延误。

②、招聘渠道的选择，09年公司效益较好，人员招聘相对较容易。主要是通过劳动力市场、外部人员自主应聘这两种方式。若在招聘相对困难是的时期，这两种方式不能够及时的招录到合适的人选，需寻找其他招聘方式作为辅助途径。

③、培训工作不到位，年初制定的培训计划未能逐步实施。

④、今年虽然制定并实施了计时工资制度的员工考核，但是在监督方面稍有欠缺，偶有考核延误现象，各项指标是否合理也需考虑。

2、行政管理方面

①、企业文化内涵不够。综合部在这项工作中所起效果不明显，在员工激励、价值宣导、企业宣传等方面做得不够；

②、5S工作的推行不到位。客观原因是场地限制造成的，但并不意味着5S工作不能开展，各部门对此项工作的热情不高，也和我部宣导不力有很大关系；环境卫生没有做到很细，卫生死角很多；个人办公环境5S没推行等等；

③、安全管理有漏洞，对员工的培训力度不够，各部主管安全意识较为淡泊，小事故发

生频率较高，下附全年安全事故统计表。

④、制度化建设还需进一步加强，力求涵盖公司员工在生活、工作和学习的各个方方面面。

>四、明年计划

1、对《制度汇编》中的各项规章制度进行细化和完善，建立先进的企业管理规范，在各项管理方面走在集团前列。

2、制定翔实的培训计划，督导各部门严格执行培训计划。完善员工培训档案，考核记录等，将培训作为各部门一项重要工作。做好厂级培训、部门培训、工段培训，培训覆盖率100%，考核作为了解培训效果的重要手段，采用末位淘汰制。培训计划见附表。

3、大力推行5S管理，加大考核管理力度，全面提升现场管理水平。

4、年初通过认证中心的贯标审核，全面导入体系管理。

5、春节后办理二厂的环保三同时验收，上半年将二厂纳入质量环境管理体系。

6、提升企业核心文化内涵，加大宣导力度，倡导价值理念，宣扬敬业精神等等。

**综合部季度工作总结9**

首先，感谢第九届新闻部的成员以及各兄弟部门，对新闻部工作和我的工作的信任和支持。自20\_年四月份换届，我上任新闻部部长一来，一直承受着工作压力大和对新闻部工作操作不熟悉等问题，使得上任时所作出的许多计划都落空，比如学院特约评论员和学院每月新闻奖的制度。在改版计划中，大家都期待新闻板块能拿出一个新方案，显然新闻部没有做好这项工作，还有希望新闻质量有突破性的提高，以重新汇聚人气，这些都是我这段任期内一直思考的问题。

换届后，原来的(提供）新闻部成员都留下来，再加上后来加入的三个干事，新闻部在人员上是充足的，但由于新闻部里有不少成员在学院里都是部长，或者在广播台与任职，工作时间常有冲突，工作热情未能完全激发。

>这份工作总结分三个方面：

一是日常工作，主要是新闻报道方面。从数量上看，这段时间新闻部共计报道新闻与评论60余篇，其中有不少受到华工学生关注，如cctv的专题、奥运火炬传递专题、四川赈灾专题。我们还以新闻评论为突破口，发表了数量相当的评论文 章。我们一直强调新闻的质量，以体现bbt记者的专业素质，还有强调营造健康文明的舆论氛围。突出的问题是在新闻类型的构成上，还是官方新闻占主导，新闻发现和学生生活类的新闻比较少。记者的摄影素质和新闻策划能力还有待提高，可惜的是，计划中的培训都未能实施。

二是部门文化建设。这届新闻部成员经过近一年的相处，感情都很好，部门内部气氛友好和谐，而且尊重个人，讲究平等自由。我们根据成员的特点，分配他们擅长的工作。我们还经常与前任部长交流与聚会，吸收他们的经验。其次，新闻部一直保持高调做事、低调做人的作风，还让新闻部成员多与其他部门成员接触交流，参与百步梯活动，增强部门的凝聚力，促进部门成员的感情的融洽和对组织的认同感。

三是部门制度完善。我们非常重视部门制度建设，完善的制度对未来的每一届新闻部都有很好的作用。我们对新闻部的记者公约制度、物资管理制度、例会考勤制度、新闻的发布和审批制度进行了完善，并在成员间强调这些制(提供）度的权威性。在这段时间的工作上，我们也发现新闻部的制度很不完善，有很多漏洞，例如我们还没有形成记者素质的培训制度和新闻资料如图片的存档制度，在下学期招新前，我们将致力于这些制度的完善和修订。

>对于下学期的招新，我们的计划

2、新闻部的电子杂志，主要是想

**综合部季度工作总结10**

根据20xx年区县分公司岗位梳理的要求，在分公司领导的信任和支持下，我竞聘上综合部经理的职位。20xx年11月1日到岗工作，开始综合部经理三个月的实习工作。在这三个月里，我逐渐的了解和适应岗位的要求，在工作中学习，在学习中工作，在完成工作任务的同时也发现了诸多不足。

>一、日常综合管理工作

组织本部门内员工，完成日常综合工作，种类比较多：每月向市公司上报工作计划；定期巡检公司固定资产；定期的安全生产和消防设施检查；贯彻和落实《绩效考核办法》和《考勤管理办法》，做好每月的考勤监督和绩效考核工作；保管好分公司内的合同档案和人事档案；完成分公司报账和财务工作；根据需要上报分公司固定资产和办公用品等需求；完成20xx年报刊杂志订阅并分发报刊杂志；监督保洁人员打理好公司的环境卫生等。

>二、落实安全生产工作

定期检查消防设施、消防器材、安保设备等符合公司安全生产的相关规定，对过期和不合格的设备及时进行更换；高度重视元旦和春节期间的安全生产工作，配合完成上级公司的安全生产检查；严格要求保安人员，尽职尽责，保护好公司人员和财产安全。

分公司原保安服务公司的合同于20xx年12月31日到期，按分公司的要求，更换了保安服务公司，由市公司指派保安公司和安保人员到分公司，安排好新旧保安公司的工作交接，20xx年新的保安顺利接手并开展工作。

>三、完成一些重点工作

1、20xx年11月，按照省公司定向招聘工作的要求和流程，完成了呈贡分公司内定向招聘工作，很遗憾参加定向招聘的两名员工都没取得成功。

2、12月份，按市公司的要求和流程，协助完成了20xx年的年度绩效考评工作。

4、12月底，协调空调安装公司，完成了呈贡营业厅5台空调的安装。

>四、配合完成呈贡区政府机关的相关工作和要求

**综合部季度工作总结11**

20xx年已经结束，回首过去一年的工作，有丰收的喜悦，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始已经来临。

在过去的一年里，我们综合部工作存在很多不足的地方，对新的东西学习不够，表现出工作上的大胆创新不够。检查、督促工作不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，还存在一些亟待我们解决的问题，20xx我们综合部全员要虚心学习，主动融入集体，处理好各方面的关系，加强服务保障工作，才能在新的环境中保持好的工作状态。

>针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

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！

**综合部季度工作总结12**

转眼间一年也快过去了，我在团委工作也接近了一年，在这一年过程中，我学到了很多东西，得到了很多东西。不管学习生活，还是为人处事，不管是同学或是师兄，我都学到了很多。但是，在这个过程并不是一帆风顺的，也受到了很多的挫折或是困难，但我们都会克服。

首先是我在组织部的工作，我从部长那儿学了很多的东西。严海平师兄会给我们讲很多的事情，不管是他自己的生活所得还是他的学习经验，都会和我们分享。

首先是态度决定一切。这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程，刚来近来团总支学生会，我有太多的茫然。刚开始，我甚至怀疑我不适合来学生会。后来我发现，时间是我的救星，通过自己不断的调整心态，虽然没有人说，但我自然而然的就知道了作为干事该做一些什么事情，一些不懂的东西也迎刃而解了，顿时让我豁然开朗。如今只要有工作，我会以充分的热情来干好事情。心态的调整使我明白不管做什么都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的职工；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

第二，学习无止境，学生会工作只是学生生涯的一部分，重要的是在学生会里能学到什么，得到什么，而不是付出了什么。初进来时，我就在拼命地想我能学到什么，然而，我找不到答案。我知道，只有在工作的过程中我才能学到东西。

第三，即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。是的，就是工作效率，在组织部的学习过程中我知道了效率的重要性，不管了团籍的交接还是其他的工作，都讲究效率。

后来的部长竞选中，我做了部长。其实很无奈，我不知道综合管理部是做什么的，也不知道该做什么，我想我要好好地学。每个部门都有自己的活动，惟独我们部门，什么都没有，很遗憾。我来到这那么久，没有为学生会做过什么事情。

但是，我想，我会好好地努力，我相信我自己，也相信态度决定一切。在接下来的工作中我会投入我最大的热情和积极性，我想我可以做到，就像我竞选时说的，我会团结我部门的力量，同时借助别人的帮忙，大家一起把学生会工作做好。

另外，我对我们学生会也有自己的看法。我们应该提高我们的工作效率，每次的会议过程不需要太长，只求能把工作重要地说。同时，我们各个部门都该更团结，发挥团体合作的力量，这样，我们的工作效率就可以提高。

总之，我们会用我们最大的热情和积极性搞好我们学生会的工作。

**综合部季度工作总结13**

>一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

>二、加强学习，提高素质。

>三、做好办公室日常管理工作。

1、人事档案管理，记录在公司员工的详细情况，做好新员工的入职手续及工作情况。

2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅；

3、建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要；

4、制定了电话传真接收制度，做到传真接收有记录，及时发送传真，为后续工作提供了方便，提高了工作效率；

5、制定了公司纯净水领用记录，每月统计，账目清楚，一月一结。

>四、文秘工作按规范运行

1文字服务工作还有一定的欠缺，今后我部门的工作人员一定加强文字功底与撰写能力。这一阶段以来，我部门在学习中前进，办公室撰写、写作的能力与一开始有了一定的提高。截止12月30日，全阶段拟写各类材料8份，各类会议纪要24份，制作公司简报3期。2、会议服务水\*有一定的提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水\*的一个总体检验。这段时间以来，公司组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务，特别是业务评审会议的召开，

由于办公室在一次又一次的业务评审会议召开的历程中，积累了经验，因此，在会议服务工程中没有出现过失误。在迪庆州考察组到我公司考察调研时，我公司各位领导出席汇报工作，综合部也派出人员参与会务工作，配合提供会议服务，保证了会议的顺利召开。

>五、存在的不足

在过去的这段时间里，在公司领导和上级的重视和指导下，在各部门的大力协助下，综合部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定的成绩单仍存在着很多的不足，主要表现在以下几个方面：

1、由于综合部常常事无巨细，每项工作我们主观上能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事都做到尽善尽美；

2、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作用发挥得不够；

3、制度落实不够，由于公司刚成立没几个月，在制度完善方面还存在着一些问题，某些制度还不够完善。

**综合部季度工作总结14**

在公司领导的正确领导下，在各部门的积极配合和大力协助下，在本部全体员工的不懈努力下，综合管理部紧紧围绕部门工作职责，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，充分发挥综合管理部“参谋、组织、协调、服务”等职能作用，较好地完成了本年度各项工作任务，现将主要工作情况汇报如下：

>一、20xx年基本工作情况

一部门概述

综合管理部是公司日常事务管理机构，现有员工17人，其中小车队7人，由经理、副经理、各职能员工等成员组成。是沟通上下、联系内外、指挥和控制公司各部门工作的中心部门，通过控制和协调各部门经营管理情况，制定并发布公司重要制度，发表决策，宏观控制的各种指令，从而保证公司正常高效运作。

二行政办公

1、公文处理。

较好地完成了各类公文的日常接收登记、各类文件的上传下达工作，高效快捷的将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，截止11月中旬，收文处理800余份，基本做到了不积压、不丢失、不拖办，精神传达到位。公司所有对外发出的行政公文，从起草、核稿、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，力求文字表达“准、实、新”，确保公文格式规范标准。截止12月中旬，综合管理部共起草、修改请示、报

告、总结、通知、提案、会议材料等各类文件、材料达100余份，印发行政公文90份，基本做到了文件内容准确、规范。

2、档案管理。

较好地完成了公司成立至今的文书档案、图文档案的整理工作，做好各类档案立卷、归档、保管工作。20xx年，我部门按照X号文件《关于清理中央和省委文件的通知》的要求，清理和销毁了公司20xx年度中央和省委文件，并及时将清理结果上报市委办公室保密室。

3、文印管理。

迁入新办公楼后，公司专门设立文印室，收回各部门的打印机，规范公司文印管理，我部门初步拟定文印管理制度，执行文印审批程序，规范各类文件打印、复印等，在节约第一的基础上，保证公司文件正常打印，做好相关文件\_。

4、印章管理。坚持专人对印章进行管理，规范印章使用流程，严格执行使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，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。

三人力资源管理

20xx年上半年人力资源管理属于综合管理部工作，因此，我们就20xx上半年人力资源管理工作总结如下：

1、基本情况

公司现有员工X人，其中男职工X人，女职工X人，公司级领导X人，总经理助理待遇X人，部门正职待遇X人，副职待遇X人，第一学历中，本科学历X人，大专学历X人，中专及以下学历X人，具备

专业技术职称技术等级的有X人。现有员工中X人留职停薪，长期病事假X人，均由人力资源部代管。

2、各项社会保险、住房公积金、企业年金缴纳情况

本年度一次性缴纳全体职工基本医疗保险金X万元，生育保险金X万元，住房公积金X万元，企业年金X万元，金额共计X万元。

四考核督办

1、办公秩序管理。

为规范公司办公秩序，20xx年综合管理部拟定了办公秩序管理规定，指定专人每日对办公区域内各子公司、各部门环境卫生以及个人仪容仪表进行督查、评比，并由值班领导、值班员每周不定期检查，将检查结果在公司LED屏上发布。其中，10月份不定期检查中发现很多问题，将存在问题人员出文通报批评并处以罚金。为规范公司更衣室管理，实行更衣室值班制，将责任落实到位，保障更衣室的干净、整洁、卫生。

2、制度建设。

为进一步建立健全公司规章制度，20xx年我部门出台了《财务代理管理办法》、《车辆暂时管理办法》、《薪酬管理制度》、《考勤及类假管理制度》、《领导值班制度》，草拟了《资源节约制度》、《办公用房集中管理制度》、《督察督办制度》、《各类会议管理制度》、《文印管理制度》、《办公秩序管理规定》、《信息报送制度》、《公文处理办法》等规章制度。

3、内部管理。一是公司内部管理。

20xx年，为建立现代企业制度，根据公司发展需要及X大学管理咨询团队意见，结合实际，在广泛征求部门及个人意见的基础上，特制定《“三定”

方案》及《各部门定岗定员方案》，进一步优化公司人力资源结构，明确岗位职责，提高工作效能。

二、是部门内部管理。严抓工作作风，提高工作效率。配合西北大学管理咨询团队，对《综合管理部岗位职责》进行调整完善，进一步明确每一位在岗人员的职责分工，在强调做好本职工作的同时，紧紧围绕部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。迁入新办公楼后，我部门每两周召开一次部门例会，汇报个人工作情况，总结上周工作，部署下一阶段任务，督察个人工作进展，保证办事不拖沓，提高工作效率。

**综合部季度工作总结15**

20xx年，在公司领导的带领和支持下，综合部紧紧围绕公司年度发展目标，按照年初既定的工作计划积极开展本部门职能管理工作，和各部门有效配合，一起走过了公司的第二个完整年。回顾20xx年综合部的工作，我们既有成就，也有不足。现将这一年的工作总结如下：

>一、公司基础管理工作

（一）人力资源管理工作专业化进一步加强。

1、有计划的进行年度招聘工作。

2、修订绩效考核方案，确定各岗位KPI指标，加强了量化指标。

根据公司整体规划及业务计划，我部与1月份确定了各部门的KPI指标，并经与各部门商讨最终于2月份确定各岗位考核指标和标准。通过一年的实施，本次修订的考核方案切实发挥了绩效的管理作用，将绩效考核落到实处。

3、修订薪酬体系，合理调整宽带工资。

针对原有薪酬体系的不足，我部于3月份拟定了薪酬体系调整方案，将原有的六级五档调整为四级八档，同时明确了调薪流程。该方案于8月正式通过。

4、进行半年考核，年中调薪工作。

今年的半年考核从专业知识考试、半年绩效评估以及日常行为规范这三个方面进行综合评估，根据评估结果按照新的薪资体系进行了年中调薪工作。

5、做好员工关系，与劳动合同到期的员工续签劳动合同。今年来，从转正沟通、考核沟通、及日常沟通三个方面，累计进行了30人次的沟通面谈工作，以此了解员工动态，疏解员工情绪。截至12月10日，共计与14名员工完成了为期三年的劳动合同续签工作。

（二）按照规章制度严格、严谨的进行日常行政管理。

1、及时做好办公场所的保养及整修工作。除了对办公场所的日常保养外，我部于11月份对办公场所存在问题制定了整修方案并予以实施。首先安排专业人员对办公室破损墙面进行了修补，然后将公公办公区和会议室的地毯更换为防滑耐磨地板。

2、做好每月社保异动和公积金缴存工作。今年1月完成了公司公积金开户工作，并从1月份起为各员工缴存公积金。截至11月，我司今年缴纳社保费，公积金费。

3、做好上传下达的职能工作。今年来，我部门累计制发各类公文达80余份，传达了股东会、总经理办公会决议精神。

4、进行流程化行政服务工作。按照商务礼仪规范进行前台接待，今年累计接待金融机构、股东、客户等人员共计100人次；流程化进行会务工作，我部从会前准备、会中记录和会后汇总三个环节做好了公司董事会、股东会、总经理办公会的会务工作。

5、其他日常行政工作：按照制度流程及预算进行公司车辆管理、办公用品及固定资产的申购及管理、食堂管理工作，相关费用见总结第五点“费用支出明细”。

>二、公司企业文化塑造

（一）统一形象，定制春秋季工服。

为提升公司形象，我部从3月起筹备定制工服事宜，于4月中旬初完成工服收货验货工作，并于当月起正式执行新的着装规范，所有员工在工作时间统一着工装。本次工服制作每人一套西服、两件长袖衬衫和两件短袖衬衫。

（二）有计划的进行员工关爱活动。

一是丰富员工生活，累计组织四次大型文体活动，分别为4月份组织全员及其家属前往胜天农庄进行春季踏青活动；8月份组织员工及股东前往西安进行了为期5天的本年度夏季出游；10月份组织了我司与股东单位的羽毛球联谊赛；11月组织全员进行硬笔书法练习及评比活动。以上活动既让员工在工作之余放松心情释放压力，又拉近了员工间的距离提升了团队凝聚力。

二是员工婚嫁丧娶等特殊日子给员工送祝福。今年累计进行11人次送温暖活动。

（三）定期更新文化墙。

文化墙的（公告栏、公司栏、规划栏）是公司信息传达的窗口，更是公司企业文化的展现，我部实行定期更新，既传达了公司文件精神，又展现了员工的精神风貌。

>三、公司员工人员素质塑造

（一）初步建立公司培训体系。为达成本年度培训重点，即建立公司培训体系，我部完成了以下几个方面工作：

1、成立培训小组，组织每月定期召开培训统筹会，建立了统筹制、主导制的培训体系。

2、在原有的结果评估基础上，推行四级评估体系，即反应评估、学习评估、行为评估和结果评估，初步建立了培训评估体系。实行季度考核，并将考核结果与绩效制表相挂钩，提高了培训的激励性。

（二）针对新员工，做好入职培训工作。

今年，针对公司发展状况，及时更新了入职培训内容。今年完成了对所有新员工的入职培训。

>四、公司管理质量提升

（一）完善并落实行政人事规章制度。

1、根据公司发展，新制定了《员工交通费管理办法》、《员工培训管理办法》。

2、为更好的建立工作秩序，针对原有制度不足之处，修订了《公务用车管理办法》、《办公室着装规定》等制度。

3、3月份利用周六培训时间集中进行公司各项规章制度的再学习和考试。

（二）加强各部门各人员的工作计划性和检核力度。

1、年初制定统一模版，组织各部门各员工制定了年度工作计划。

2、实行“部门日重点工作”公开制，要求各部门每天早上更新当日重点工作，同时我部予以检核。

（三）规范员工行为，严肃工作纪律。

今年对于员工考勤，除了按照制度实行日监督，月统计外，为进一步规范，我部完善了补考勤办法，严肃员工出勤纪律

同时，严格按照《日常工作管理办法》并对违者予以处罚，逐渐规范了员工的日常工作行为。

>五、各项支出明细：

（因众所周知的原因，此处省略）

今年的工作有以下不足支出：

一、培训体系的构建与年初计划有所差距。首先，今年的外训没有开展，主要是受经费限制；其次，培训评估不够深入，有流于形式之嫌。

二、人员流失较为严重。主要体现为年初业务部的老员工流失频和年中的风控部新员工的流失。

**综合部季度工作总结16**

各位领导、职工同志们：

大家好!今年这一年即将过去，在这一年里，在中心领导的关怀和支持下，在各部门及各位同事的积极配合帮助下，我和综合部的全体同事一起，立足于本职岗位，认真履行职责，扎实工作。一年来，我严格要求自己，按照中心的要求，紧紧围绕中心的工作，牢固树立为中心服务的宗旨，发挥部门职能作用。我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以诚恳的态度开展每一项工作，为了做好工作，我可以忽略自己的身体状况和私人时间。在中心领导和全体同事的共同指导和帮助下，通过自身的认真学习和努力工作，使综合部各项工作取得了一定的成效，较好地履行了岗位职责。现将一年来主要工作情况总结如下：

1.认真抓好文档管理工作，充分把握政策性和思想性，及时督促部理各种文件的收发、登记、呈阅、归档，严格管理公章印鉴的使用及借用。

2.加强了后勤管理工作力度，及时了解各部门信息，发现问题及时解决。为领导服务好，为各部门服务好，为职工生活服务好，排忧解难，提供方便。利用综合部的各项职能，充分发挥综合部门的协调作用。

3.认真做好中心的文字工作。草拟各种文件和报告等文字工作，负责中心各项事务通知及会议安排，并负责对会议有关决议的实施。认真做好中心有关文件的收发、登记、分递、文印等工作;中心所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档管理。及时传达贯彻中心有关会议、文件、批示精神。配合领导进一步补充、完善各项规章制度。在中心《规章制度》修订中，一年来，综合部做了大量的工作，并已印刷成本，分发到各职工人手一本。

4.落实中心人事、劳资管理工作。组织落实中心的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门部好缴纳社保的各项手续，体现中心的规范性，解决员工的后顾之忧。在今年工资调整中，先后为中心领导提供了数套方案，协助领导班子将职工的工资关系理顺。在配合省局招聘和中心编外合同工招聘中，严格安照有关规定要求，认真做好招聘工作。

5.切实抓好中心环境卫生整治、单位劳保用品管理工作。按照中心要求，每月月底搞好本部门区域内环境卫生工作，并通知和督促各部门搞好区域内环境卫生工作，使中心整体环境卫生保持整洁。按照中心财务预算，组织落实中心办公设施、劳保用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。

6.做好中心各种会议的组织和后勤服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。特别在今年一月份职工大会召开期间，认真做好会场布置、离退休一部接送工作。

>存在的问题和下一年的工作计划：

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，综合部经理对我而言是一个新的领域，许多工作我都是边干边学，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，有时候操之过急，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的思想观念、工作理念与中心的工作要求还有一定差距，特别是在考勤制度管理和纪律检查方面，有时候顾及同事之间的面子，未能认真从严，为此，受到了中心领导的多次批评。在接下来工作中，我决心认真提高业务和工作水平，为中心的发展，贡献自己应有的力量。在下一年里，我计划做到以下几点：

注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进综合部对其他部门的支持能力、服务水平。遵守中心内部规章制度，维护中心利益，力争取得更大的工作成绩，努力完成中心领导交给的各项工作任务;

1.本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，出谋划策，真正做好领导的助手;

2.根据中心的决议，做好职工社保和住房公积金调整工作，保障职工的利益。

3.协助中心领导搞好各项民生工程，力求为职工办好事、办实事。

在中心领导的带领下，和安保部认真做好考勤制度管理和职工劳动纪律的监督检查工作，严格按照中心《规章制度》执行各项分配和奖惩，希望各位职工同志能够支持和理解。以上是我的这一年工作总结和下一年工作计划，不当之处，请各位领导和同志们指正，谢谢大家!

**综合部季度工作总结17**

刚刚过去的20xx年，是xx建厂20周年的日子，也是xx成长期间的关键一年，销售收入创历史新高，达到xx亿元，利润大幅度提升。这一年也是综合管理部紧张忙碌的一年，是我们不断加强管理、完善机制、为长远发展打基础的一年。综合管理部紧紧围绕公司xx亿元销售目标，大家能齐心协力、主动担责，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。

>一、人事管理方面

1、人员岗位满足率。全年在职人员平均数xx人，20xx年同期xx人，上升11%。20xx年初公司不到xx人，过年后综合部率先开工，奔走在xx等多个人才市场，做好新员工的介绍、入职和住宿等工作。日常招聘工作按部就班，通过利欧共享的络资源、台州人才市场，湖北高校，江苏高校等渠道进行招聘。概括来说，办公室年度离职率4%，车间员工离职率12%，岗位满足率达90%以上。从1-10份人员完全满足生产经营需求，但10月份后离职人员较多，其中10-11月离职人员超过30人。针对突发情况，综合部也进行新的尝试，和启明星签订用工协议，新招入8人，但是后续学生没有如期而至、过年提前回家等不利因素，一定程度上影响了年度生产进度。

启发：留住人、用好人，比招人更重要。20xx年人员招入数量可观，但是从部门新员工培养，及在职6个月以上的老员工离职的情况可以反映出，用人、留人比招人的工作更重要，成本也更低。总结两点：一是生产部针对淡旺季明显的情况，如何保证淡季少走人？任务繁忙时的协调配合，每个员工能赚到钱是留人的关键。二是部门对人

员的关心关怀要加强，粗暴管理、不解决岗位实际问题，人心自然难留。

2、员工培训，20xx年2-3月，招入新员工近xx人，分xx次进行全员素质培训，使新员工较快融入。派骨干人员参加外训，如彭宗元参加测量体系，金启善参加质量官培训，陈亨建参加的劳动合同法规避学习，外贸的业务操作技能培训，ERP升级改版培训等，有利于专业岗位的操作技能。本年开展了消防演习2次。

3、新员工考评和转正，人事部能够充分跟踪职能部门人员的按期按质转正，力求在工作业绩、工作能力和工

作态度上进行三维衡量，即时在试用期内优胜略汰。车间员工100%在7天内予以跟踪，1个月试用期内签订劳动合同，保证用工合法化。

4、离职人员按流程办理，综合部审批时100%离职交谈，打算20xx

年记录离职人员的离职动机，对前3项离职原因进行整改和优化。

>二、项目申报本年度实际收到财政补贴xx万元，另外未到款xx万元以上（含20xx年获中央技改投资项目经费）。

新增主要荣誉：科技部火炬计划承担单位一项、浙江省新产品立项1项，浙江省省级技术创新项目一项，浙江省重合同守信用AA级，省标准化良好行为AAA级，台州市著名商标等荣誉。

>三、LOWES验厂工作组织各部门做好LOWES的验厂工作，结合公司的软硬件实际情况，做好与中间商、辅导公司的沟通和整改执行，上半年3月份通过了SGS去年遗留的复查工作。下半年11月开展了BV的新的年度的验厂，由于多方面的标准提升，公司对消防设施、逃生通道、质量管理等重新进行布置和整改，最后在12月复查时已整改完毕。

启发：验厂工作涉及生产、质量和行政管理等几乎全厂运作情况，必须团队合作，对验厂的标准还需进一步认识和明确，对员工的整改执行情况和相关部门的口径一致问题，这些都是20xx年LOWES验厂的重中之重。

>四、日常管理方面综合部的部门职责之一是服务部门，我们部门人员xx人的编制，对某些特定工作一定要强化综合部团队实力。20xx年，我们把内务管理摆在突出位置，努力提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、思想汇报专题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，规范人事管理工作的基本原则，做到“讲程序”。要求员工入职、离职、调岗、调薪等各环节，该走哪个程序的，不折不扣地按程序、按表格办理。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。

**综合部季度工作总结18**

一眨眼一个月的时间过去了，在这一个月的工作中，也许是我对自己的工作没有一个很好的定位，以至在综合部的工作平淡而枯燥。一心只想着综合服务工作单纯的服务于公司的其他部门，这样的想法也许过于有些简单，总把一些事情看得微不足道，在执行力方面也许能力甚微，所以一个月以来，工作的开展没有明显的业绩。虽然这一个月的工作取得了一定的成绩，但我深深知道这离不开公司领导及同事们对我工作的帮助与支持，更需要我自己的努力。

我们综合部紧紧围绕服务公司发展，强化管理，在总经办及综合部总监的领导下，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，充分发挥好综合部工作承上启下，协调内外、沟通四方的枢纽，较好地完成了公司初步的各项工作任务，现将本人一个月以来的工作情况汇报如下：

一、强化自身建设，规范公司相关制度的管理，促进综合部工作规范有序运转。自20XX年3月5日进入公司以来，建立了一部分与工作实际相符的管理制度，着力维护公司利益，尽量减少各项开支。

二、综合部的工作涉及面广，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我真人学习其他各部门的经验，规范本部门的办事程序，学习各项先进管理方法，注重平时积累，严格履行公司办事程序，使以后的工作有条不紊。

三、不断提高工作质量和效益，从严要求，在各位领导的帮助与支持下做好各项工作。

四、根据领导的安排，对一些工作督促落实。

五、加强沟通协调，营造了良好的内外部工作环境。

六、在工作中存在很多不足，首先刚接手一项新的工作，在很多方面都不是完全掌握，规范起来有一定的难度，其次是工作纷繁复杂，在制度执行中不够坚定。

七、未来工作计划：

1、首先调整好自己心态，对自身的工作有一个新的定位。

2、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，更好的在总经办及部门总监的领导下开展好各项工作。

3、重点树立公司整体服务意思。

4、加强组织协调，提高工作质量，更好的服务于全体。

5、加强制度规范建设，建立健全部门相关管理制度。使部门工作上台阶、上档次。<

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！