# 综合管理组工作总结和工作计划

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-03-11

*综合管理组工作总结和工作计划汇总5篇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。以下是小编整理的综合管理组工作总结和工作计划，欢迎大家借鉴与参考!综合管理组工作总结...*

综合管理组工作总结和工作计划汇总5篇

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。以下是小编整理的综合管理组工作总结和工作计划，欢迎大家借鉴与参考!

**综合管理组工作总结和工作计划（篇1）**

20\_\_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。

20\_\_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

20\_\_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。20\_\_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。

20\_\_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

20\_\_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20\_\_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。

**综合管理组工作总结和工作计划（篇2）**

四个月来，综合部在公司领导的直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了一定的提高，较好的完成了公司人事管理、档案管理、后勤服务等多方面的任务。作为公司的综合职能部门，较好的发挥了作用，为公司的发展做出了应有的贡献。紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，团结协作、紧密配合，充分发挥办公室承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成各项目标任务作出了积极的贡献，现将四个多月以来的情况汇报如下：

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。

做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的

知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

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、会议服务水平有一定的提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。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。

4、对公司的其他专业业务学习不够，比如说担保的流程与风险控制的一些措施等等。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

六、明年的工作计划

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；大胆探索行政工作新思路、新方法，促使综合部工作再上一个新台阶。重点做好以下几个方面工作：

1、努力提高综合部人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务于管理意识、制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作的积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供依据；

3、做好员工日常工作信息的采集，完成日常的各项行政工作；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强公司凝聚力。

新的一年已向我们走来，我们要抢抓机遇、开拓创新、拼搏进取，为实现公司20\_\_年的经营目标而努力奋斗!

**综合管理组工作总结和工作计划（篇3）**

刚刚过去的20\_\_年，是\_\_建厂20周年的日子，也是\_\_成长期间的关键一年，销售收入创历史新高，达到\_\_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\_\_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

启发：留住人、用好人，比招人更重要。20\_\_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，20\_\_年2-3月，招入新员工近\_\_人，分\_\_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。

二、项目申报

本年度实际收到财政补贴\_\_万元，另外未到款\_\_万元以上（含20\_\_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

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20\_\_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\_\_人的编制，对某些特定工作一定要强化综合部团队实力。20\_\_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、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。今年以来，先后拟订了《员工手册》、《考勤管理制度》、《车辆管理制度》、《宿舍管理办法》、《食堂管理规定》等五项涉及行为规范、车辆、宿舍、费用控制、奖罚等管理的制度或规范性文件。检查日常行为规范，在生产淡季7-9月份，对穿工作服，早餐，上班时间玩游戏，抽烟等事项进行，发违规通报10次，处罚15人

二是不断加强各板块建设。进一步对部门职责和各岗位的岗位说明书执行情况进行跟踪、梳理，召开部门会议落实，并及时跟踪各岗位工作成效。我们在消防设备设施管理上进一步参照国家标准整改，及在安全生产设施增加，对门卫的管理，夜间增加巡逻打卡，根据员工反馈的食堂问题，进行更换食堂承包。对新厂宿舍重新粉刷和统一配门锁，并且安装了网线。

三是后勤服务部门工作，除车辆、门卫、食堂、环卫、司机、劳保、办公用品管理等职责职能外，在外地员工购买车票，社会保险，外地员工子女上学，困难员工补助，工伤员工慰问，抗台等方面都对员工予以关心帮助。

不足之处和下一步计划：

20\_\_年在公司领导和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。或者前1个月重视，后一个月放松，虎头蛇尾了。

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，有一部分员工离职的原因或是公司对其关心不够。

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。除了招募优秀人才之外，针对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。个人觉得，随着公司的扩大，部门的负责人在工作能力、工作方法上急需培训提高，建议在20\_\_年引入管理咨询公司，对主管以上人员及班组长进行素质管理、流程管理、生产管理等方面的提升。

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、勇于创新的管理团队是公司不断发展的重要保障。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。

完善公司制度，强化执行力，有月度部门绩效考评。

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，以及对制度不折不扣的执行。我建议在销售部门首先开展订单提成机制，促使业务员主动承担能力和业务拓展能力，对各部门负责人月度定量或定性考核，列出部门工作计划（关键KPI），月度完成情况总结和评价。

进一步挖掘各岗减员增效的潜力

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，对各部门各职位的工作分析，及车间各岗位盘点，协调生产任务，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

**综合管理组工作总结和工作计划（篇4）**

一路的欢歌笑语，一路的风雨兼程送走了20\_\_年，迎来了充满希望的新一年，回首我来到酒店的这三个月，新奇与欣喜同在，感动与感谢并存，三个月，时间虽然短暂，但对我而言收获是丰硕的，在这里的每一天，每经历的一件事，每接触到的一个人，这个过程的含金量，绝不亚于我十几年在校门里学习的价值，所以我感谢李总能给我这个难得的学习机会及细致入微的指导，感谢王经理无微不至的关怀，感谢综合部全体成员在工作上的配合和生活上的照顾，就具体工作如下总结：

一、工作方面

在这段日子里，我了解了酒店的指导方针、布局建设、部门划分、工种分配、人员定位等自然情况，综合部行使办公室职能，一个联系领导与员工的重要部门，我很荣幸能成为这个小集体中的一员，每天负责收餐票虽然很琐碎，却能体现出我们酒店在管理上的严格性、先进性，质量检查是任何一个企业必备的、而且是重要安全保障部门，作为服务行业质量检查更是重中之重，无论是客房的卫生情况，还是餐饮服务员的仪表仪容无一不影响我们酒店的经营发展。

我从最初只知道看到现在拥有一双洞察的眼睛，这是我的一个进步，一个很大的收获，板报是我们酒店对内宣传的窗口，通过出版报不仅提高了我的写作水平也增强了我的语言表达能力，评估期间承蒙李总的信任在王经理的帮助下整理了两份评估材料，我深切地感受到自己的语言罗列功底和逻辑思维的欠缺，到一线服务是最有收获的地方，虽然辛苦虽然紧张但是我学会了整理房间、开夜床、以及如何摆放才具有美观性等知识，与专家的迎来送往中了解到专家的喜好及时的将信息反馈，以便更好的服务，12月8号在评估工作即将结束的时候正巧东三省大学生供需见面会在哈尔滨召开，这对于我们毕业生来说是最重要不过了，好久之前便做好了准备，但是楼层服务员确实忙不过来，看到她们废寝忘食、加班加点我感动了，虽然我是学生但我也是酒店的员工，就这样我没有参加招聘会，我讲这个并不是说我自己都多么的伟大，而是我被这样一个团结、奉献、务实的集体而感动，奉献是无私的所以温暖、激情是火热的所以发亮，这就是企业的财富、壮大的资本！

二、学习心得

作为事业单位下属的经营类场所——国际饭店有其独特的优越性，从管理体制到发展规模都已成为同行业中的佼佼者，员工整体素质也在大学这个特定的氛围内得到了熏染，领导者能够高瞻远瞩，开拓外部市场的同时切身为员工的利益考虑，能够有识大体、顾大局的观念，虽然这是一个新兴的企业，更是一个具有生命力和创造力的企业，再这的每一天，我都能看到了希望。

但是事物的发展是具有两面性的，作为新兴企业在市场竞争的浪潮冲击下一定会展露出柔弱的一面，也一定会有矛盾问题的产生，只要我们找到解决问题的途径我们就会更上一层楼，竞争也是企业最大的发展动力，关键是要掌握竞争的技巧避免竞争，增强创新意识、勇于打破传统观念、经营观念、管理创新逐步从以市场为本向以人为本的管理机制上靠拢，塑造具有佳大特色的品牌企业。

多少意气风发、多少踌躇满志、多少年少轻狂、多少欢歌笑语都在昨天的日记里画上了一个终结，但是未来的一年又是以今天作为一个起点，新目标、新挑战，就应该有新的起色，在新的一年中继续努力工作，勤汇报、勤学习、勤总结，最后祝愿我们酒店在澄澈如洗的晴空里，策马奔腾，祝愿各位经理在工作的\'征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿各位同仁在新的一年里续写人生新的辉煌！

**综合管理组工作总结和工作计划（篇5）**

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\_\_X名，平均每月近\_\_X名，减去6个月企业流失的员工\_\_X名，净增\_\_X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。

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！