# 综合事务管理岗聘期工作总结

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-03-09

*工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。大家创业网为大家整理的相关的综合事务管理岗聘期工作总结，供大家...*

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。大家创业网为大家整理的相关的综合事务管理岗聘期工作总结，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　综合事务管理岗聘期工作总结

　　201x年，综合管理部在公司领导的大力支持下，在公司各部门的积极合作下，紧紧围绕综合管理部门的责任，结合公司的实际，不断提高工作理念，强调工作重点，提高工作主导性和创造性，充分发挥综合管理部门组织、协调、服务、管理的作用

　　>一、紧紧围绕公司战略目标，组织开展公司发展计划讨论。

　　今年以来，多次邀请xxx公司讨论公司5年的发展战略计划，明确企业发展的终极目标——以实现公司资产规模稳步增长和净资产收益率最大化为终极目标，进一步整理公司近5年的主要营业业务和收益模式，立足临空新城项目，巩固基础，经营业务从一体化向多样化发展

　　鉴于公司成立的初衷不是完整的土地一级开发人员，只负责临空新城基础设施建设项目的代理管理，主要业务收入来源是代理管理费的提取。临空新城土地整理储备完成后，临空投资公司面临无业局面。

　　综合管理部在公司领导的带领下，认真分析公司现状，通过广泛收集、筛选内外企业信息，最终选择上海申虹投资发展有限公司作为临空投资公司学习超越的行业标杆企业，今年11月相继组织公司相关人员进行实地调查学习，最后形成了临空投资公司对标分析报告和临空投资公司竞争力评价指标体系，为公司实现飞跃发展，指明了方向。

　　>二、加强自身建设，规范内部运营管理，促进综合管理部工作规范有序运行。

　　综合管理部在公司运营管理过程中承担中枢职能。综合协调、内部运营管理是综合管理部工作的重要内容，规范内部运营管理，促进公司各项工作正常有序运行是综合管理部的责任，也是提高工作效率、顺利完成各项工作的前提。

　　2x13年，我们内部。

　　营管理摆在突出位置，不仅日常工作准确到位，而且在原有基础上修订完善了“车辆管理流程”、“办公及招待用品管理流程”、“文档管理流程”、《经济合同管理制度》、《人力资源管理制度》，新增《物资采购管理暂行、办法》、《编外人员管理办法》，进一步提高规范化运作水平。

　　根据公司合同管理、印章管理等制度，我们严格落实相关规定，全年累计处理近1xx份外来文件的接收、登记、筛

　　选、分送、传阅、催办和收集工作;完成了63份公司文件的拟定、核稿、登记、编号工作;累计保管各类合同近73份，并对文件的复制、借阅和分类归档等进行了严格的管理。

　　>三、梳理劳资关系及人员结构，配合公司业务发展规划开展人力资源管理工作。

　　根据公司规划及各部门需求，本着以人为本，重视人才，尊重人才的原则，从今年4月份开始启动招聘工作，通过网络简历筛选、线下集中面试考核的形式为公司引进了一批形象好，素质高，业务精的专业人才，并建立健全了较为完善的员工信息资料库，进一步为加强人才信息化管理做好准备。

　　公司自2x12年8月成立，从公司成立之初的26人，迅速发展壮大为目前的43人，具有中高级专业技术职称13人。其中正式编制人员33人，临时辅助用工1x人;党员18人含预备党员1名、;正式编制中男员工23人，女员工1x人;硕士以上学历5人，本科学历22人，大专学历6人;派遣人员中男员工6人，女员工4人，其中党员2人。

　　现所有在册人员均已确定劳动合同关系，并建《劳动合同管理台账》，逐月按时做好各类参保人员的变动审批、缴纳基金核定及缴费金额及年度审计等工作，今年较之去年同期新增参保人员1x人，离职异动2人;严格执行《劳动法》、《劳动合同法》、《社会保险法》、《工伤保险管理条例》等相

　　关法律规定，坚决杜绝不规范的用工行为。

　　今年下半年先后组织9场内部培训讲座，累计培训课时达1x个小时，通过开展系列培训活动，不仅让新进员工快速了解企业业务范围及工作流程，也能更好促进新老员工融洽相处。

　　>四、做好后勤保障工作，开展党群工会活动，积极推进企业文化活动。

　　后勤服务工作是综管部工作的有机组成部分，也是整个综管部管理链条中的重要一环，我们的原则是：尽一切可能节约开支，确保公司工作的正常运行。2x13年，公司食堂共接待来访客人约6xx余人次，客餐招待6x余桌; 累计接待员工约1792x人次，就餐标准按每人每天15.xx元指早餐+午餐、计算，全年共结余伙食费162xx余元。

　　一年来，我们加强对水电、办公设备等设施的保养及维修，严格控制水电费、办公用品、办公耗材等费用;在办公用品的管理上，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，既节省了开支，又保证了工作所需。今年还配合计划财务部对全公司的办公设施及固定资产进行了全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理，并借助集团公司固定资产管理系统，建立健全了固定资产管理台账系统。

　　另外，在公司领导的支持下，组织申报第十五届2x11—2x12年度、优秀企业材料，最终被市企业联合会、市企业

　　家协会联合授予“武汉市优秀企业”光荣称号;在集团公司和区政府的支持下，成立了党委组织;在上级工会的带领下，积极组织“市三星工会组织”评选活动，并积极组织公司与工会签订《工资集体协商协议》、《集体劳动合同》、《劳动安全卫生专项集体合同》、《女职工权益保护专项合同》，并为员工办理“职工入院互助医疗保险”，借助工会组织平台，努力完善员工福利待遇。

　　回顾2x13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、各项规章制度有待进一步建立和完善;

　　2、工作仍不够细致，需要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善;

　　3、人力资源管理体系尚未建立健全，综合管理水平需进一步提升;

　　4、党群工会工作有待进一步加强，企业文化建设力度不够。[\_TAG\_h2]　　综合事务管理岗聘期工作总结

　　从20xx年x月xx日入职本公司以来，上半年综管部在总经理的正确领导下，在各部门、车间的支持配合下，经过本部门全体员工的共同努力，积极的完成了本部门承担的工作任务，现将上半年的工作总结如下：

　　>一、人力资源部

　　(一)招聘方面：今年的招聘压力比较大，各行各业都在处于一个用工紧张的阶段，由于今年社会工资涨幅较高，现在招聘与以往相比有一定的困难，自我入职以来，招聘入职的新员工有30人，离职员工16人，目前员工总数为75人，比二月份增加15人。

　　针对岗位不同，采取不同的招聘方式，以网络招聘为主，一般销售、销售助理、技术人员、管理人员以51job和智联招聘为主，生产工人采取到职介中心、熟人介绍、张贴招聘信息等方式进行。在一些免费的招聘网站也长期发布公司的招聘信息。

　　(二)绩效考核方面：将销售部绩效考核与李总一起，在原基础上做进一步的修改完善，并将销售助理的考核标准制定，从3月份开始执行，在执行过程中发现了一些问题，经过再次修改，5月份销售考核制度存在的问题进行解决，并严格执行。

　　将入职登记表、应聘表、离职表等入职离职表格完善，增加必要的内容，这样对员工的个人信息登记更加完善。

　　(三)档案管理方面：将员工的所有档案分类管理，每个人建立一个档案袋，从入职开始到离职，员工的所有资料都完整存档，有利于对每个人的档案进行查询、补充。目前档案资料包括：员工简历、应聘表、入职登记表、学历证复印件、身份证复印件、其它资格证书复印件、转正申请表、考核表、劳动合同、保密协议、社保协议、培训协议、面谈记录、奖惩申请单、调薪单等。

　　(四)薪酬、劳资方面：每个月按要求将员工工资核算清楚，交由财务部进行核对，2、3月份由于刚接触我公司的核算方法，所以出了很多错误，4、5月份已经对以前不清楚的地方了解清楚，到目前位置，工资核算方法已经全部掌握。对新入职的员工及时签订劳动合同，并将个人那份发放到本人手中(之前有一部分员工的劳动合同个人没有领取，不符合国家法律规定)，对到期的劳动合同及时进行续签。

　　(五)社保方面：到目前为止共计社保增员24人，减员6人，医院变更1人，6月份公司上社保人员共计41人;比二月份增加17人;3月份将社保缴费基数进行了核定;每月按时打印月报;领取医保存折4张。

　　(六)培训方面：安排新入职员工进行产品知识培训，并考试，考试结果作为试用期考核的依据，并存档。

　　>二、行政办公室

　　1、做好iso9001：20xx质量管理体系运行情况的跟踪，确保体系在企业中的有效运行：并在今年4月份，安排了质量管理体系内审工作，在对内审中发现的一般不符合项，进行认真整改，现已全部符合体系文件要求。

　　2、购置综合部办公家具。

　　3、购买办公电脑共计：10台，分别用在销售部和技术部。

　　4、增加一条宽带，将网络重新布置，提高了上网速度。

　　5、参与CRM管理软件的购买并实施。

　　6、协助技术部做好老外的接待工作。[\_TAG\_h2]　　综合事务管理岗聘期工作总结

　　20xx年综合部在总部各职能部门大力支持和指导下，紧紧围绕总经理室年初提出的“加强团队建设，提高执行力;细化管理，加强内控;加强沟通，提高服务水平;群策群力，创新发展模式。”的工作思想，强化服务意识，发扬严谨、务实、奉献的亮剑精神，配合总经理室及各个部门好做各项管理工作：

　　>一、人事管理工作

　　20xx年对于深分的人事工作来说是极具挑战性的一年，因为业务量的骤增骤减给人员的配置带来很大的难度，人事工作做的好与坏 ，从小的方面来说关系到每一个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位的稳定与发展。

　　(一)人员变动情况：

　　20xx年年初在职人数为395人，截止20xx年12月31日在职人数为267人：

　　(二)人员基本情况：

　　截止到20xx年12月31日深分人员基本情况：

　　(三)20xx年末员工结构统计：

　　1、正式员工、试用员工、实习生的人数、占比;

　　2、按员工业务分类：

　　4、员工年龄结构：

　　5、持证率：

　　(1)公估证持证率：截止到20xx年12月31日员工总数267人(其中实习生65人)，公估证持证人数为75人(其中实习生17人)，含实习生持证率为28%;不含实习生持证率为29%，其中实习生持证率为26%。

　　(2)平安证持证率：截止到20xx年12月31日平安证持证人数为5人,含实习

　　生持证率为2%，不含实习生持证率2.5%。

　　(四)工资情况：

　　深分20xx年工资总额共同计10，242、266元，其中固定工资8，471、186元，提成工资1，771、080元;人均工资为2769.13元比去年同期下降7.69%。

　　>二、行政管理工作 (一)车辆管理：

　　1、深分本年度车辆维修费为668，972.32元;各月份平均维

　　2、深分11.05,20xx年全年油费为1，803，171。.48元，百公里油耗

　　3、车辆事故情况：全年共发生车辆事故108宗，事故率为22.52%;

　　4、车辆违章情况：全年共发生车辆违章73宗，违章率为15.39%。

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！