# 2024年公司综合部工作个人总结 部门自我总结与评价(5篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-12

*公司综合部工作个人总结 部门自我总结与评价一一、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...*

**公司综合部工作个人总结 部门自我总结与评价一**

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。

**公司综合部工作个人总结 部门自我总结与评价二**

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。下面给大家分享关于公司综合部的工作总结，方便大家学习。

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。全体综合?a href=\'//\' target=\'\_blank\'>咳嗽蓖ü?髦滞揪度险嫜?癲xp理论、《\_文选》及十六届五中、六中全会精神，使政治理论水平、业务素质和工作能力不断得到提高;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。

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。

<

**公司综合部工作个人总结 部门自我总结与评价五**

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。

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！