# 公司综合办公室工作总结报告(4篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-09-13

*公司综合办公室工作总结报告一一、20\_ 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...*

**公司综合办公室工作总结报告一**

一、20\_ 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。20\_ 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 20\_ 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

20\_ 年上半年人力资源管理属于综合管理部工作，因此，我们就 20\_ 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， 20\_ 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，20\_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。

20\_ 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。

五网络通讯

1、信息网络。 继续积极对公司的通讯、网络、办公电脑进行维护，保障公司办公网络、电话通讯的基本畅通。7月中旬公司入驻新办公楼后，我部门协调 x、x 移动公司，为我公司接入移动宽带 100m 用于日常办公。完成了电子政务统一传输主干线路组网接入工作，市级部门统一互联网出口工作，部分业务专网迁移工作。10 月份，我部门申请采购了竖井配电间备用电源，有效保障了我公司网络的稳定与畅通。

2、电话通讯。

协调 x 联通公司为我公司接入固定电话，并申请采购了 30 部西门子电话，保障公司电话通讯质量。

3、 led 显示屏。

在公司 9 楼接待大厅配备 led 显示屏，将天气预报、每日煤炭发运情况、

天气预报、值班人员、公司重要信息等及时上传发布，10 月份配合 x 公司完成 led 屏验收工作，确保其正常使用。

4、协同办公管理系统。

与 x 公司签订合同，为我公司建立协同办公管理系统，规范员工日常工作习惯，提高工作效率，节约成本，使公司的管理更高效。目前已完成协同办公软件管理系统第一阶段项目启动、第二阶段需求调研工作，全面展开第三阶段系统建设工作。

六后勤服务

1、日常接待和会务工作。

较好地完成了公司日常接待工作，坚持迎送有声，礼貌待宾，扎实做好接待各项准备工作。较好地完成了公司各种会议的会前、会中、会后服务工作，全年组织召开各类会议共 40 余次，重要会议均做好会议记录，会后及时形成会议纪要，会议组织工作有条不絮。

2、车辆管理。 根据上级有关部门的要求，按照公司群众路线教育实践活动的安排，结合公司实际，特制定公司《车 辆暂行管理办法》，封存超标车辆，保留四辆公务用车，严格履行用车手续，控制车辆费用，保证公司公务用车有序使用。

3、 财产管理。

7 月份，与 x 完成旧办公地址办公家具的交接工作，并做好新办公楼各类固定资产的造册登记工作。严格执行办公用品采购审批制度和办公用品领用程序，实行各部门月初申报办公用品领用计划，经审批后统一采购发放，最

大程度降低办公成本，并详细记录采购台账、发放记录，以备查验。办公用品管理在满足正常办公的基础上，做到勤俭节约。与 x 公司签订合同，为我公司定制统一办公用品，包括信封、便签、纸杯、资料袋等，目前该项工作也已完成。

4、 职工餐厅。

10 月份，协调 x 开放职工餐厅，拟定公司员工就餐补助办法，为员工统一办理、发放就餐卡，方便员工就餐。与 x 集团、x 中心、x 物业联合成立职工伙食管理委员会，负责职工就餐的管理工作，及时收集和整理职工关于就餐方面的意见和建议，监督检查餐厅环境卫生、服务质量、食品安全、菜品质量等，完善职工餐厅建设。

5、 报刊杂志订阅工作。

根据有关文件要求，按照公司 领导批示，及各部门业务需要，订阅相关报刊杂志，目前该项工作正在进行中。

6、 设立吸烟室。 根据卫生部颁布的《公共场所卫生管理条例》规定，室内公共场所禁止吸烟，在 11 楼设立吸烟室，方便吸烟员工，同时为公司创造良好办公环境。

7、 工作服。 为展示员工良好精神面貌，提升公司整体形象，与榆林好维雅尔服饰有限公司签订合同，为员工统一定制工作服、工鞋，目前都已发放到位。

8、 职工宿舍。

为解决单身和外地职工在榆住宿问题。协调榆林天地煤机装备有限公司租赁其 5 间宿舍，租赁费用每月每间 x 元，个人缴纳 x 元，其余由公司补贴。

七其他事务

1、党的群众路线教育实践活动。

活动开展以来，我公司成立党的群众路线教育实践活动领导小组，部门高度重视，抽调 6 名工作人员参与活动领导小组各项工作，为搞好公司党的群众路线教育实践活动做出了一定贡献，取得了一些成绩，得到了各级领导和群众的一致认可。

2、帮扶帮困工作。

支持 x 县 x 村帮扶、帮困专项资金人民币 x 万元;出资 x 万元为“三访五促”包抓点 x 镇 x 社 区改造维修道路、硬化平整路面，现已完成道路工程验收工作;按照市上相关文件要求，公司给予 x 县 x 街道办事处办公设备实物帮扶，总计金额 x 元。

3、审验组织机构代码证。

完成公司组织机构代码证审验相关工作。

4、 视觉识别系统。

与 x 限公司签订合同，完成我公司进行企业形象策划设计、企业标识设计、企业标识标牌设计、企业形象墙设计、企业 vi 手册打印等，进一步促进公司专业化、规范化。

5、 社会责任报告。

委托 x 大学社会责任报告编制小组，完成公司 20\_ 年度社会责

任报告书的编制工作。配合 x 北大学社会责任报告编制小组对报告书进行了三次修改校对工作，已于 11 月 28 日在全省发布。

6、 原办公场所租赁相关事宜。

因政策变化，党政机关办公楼不允许对外出租的规定，经与市人社局沟通达成一致意见，20\_ 年租赁事宜在 20\_ 年的原合同上，注明时间、租金，视为合同。

二、存在的问题和不足

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，取得了一定的成绩，得到了大家的认可。但在看到成绩的同时，我们也清醒的认识到不足之处，主要有以下几点：

一是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，不能把每件事都做到尽善尽美。 二是抓制度落实不够，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。

三是缺乏对职工的关心与了解，从而不能最好地适时了解职工的思想动态。

三、下一年工作计划

20\_ 年，我们希望能够得到公司领导进一步的支持和各部门的大力配合，积极适应新形势的要求，努力做好本职工作，切实加强各项工作，力争做到让领导放心，员工满意。

一是要进一步提高综合文字和公文处理能力。综合管理部的文字综

合水平是公司思想水平、管理水平和工作水平的综合体现，对于公司执行政策、制定决策、落实工作具有举足轻重的作用。我们将坚持高标准、严要求，认真完成综合性文字材料的起草工作;认真做好公司各类文件、重要资料 的收发、传阅、传递、督办、整理、归档等工作，严格按照公文登记、阅办、传递、处理的工作流程规范处理各类文书，不发生积压、拖拉、误事现象，保证政令畅通;认真做好有关文稿的审核把关工作，扎实做好公文处理，提高工作效率。

二是要进一步提升工作价值，当好领导参谋助手。增强服务意识、提高工作能力，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，抓好督察督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。对职工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。对领导交办的事情准确、准时完成，及时反馈，让领导了解任务完成情况。 三是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。

总之，我们将一如既往，紧紧围绕公司发展大局，努力增强主动性和创造性，使各项工作能力、服务水平整体上台阶，更好的发挥参谋助手和综合协调的作用，为公司的发展做出应有的贡献。

<

**公司综合办公室工作总结报告二**

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直是德江县文体广电局的职能站股室—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已。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

**公司综合办公室工作总结报告三**

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训。下面给大家分享关于公司综合办公室工作总结报告20\_，方便大家学习。

20\_年，在领导的重视关心和各部门的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，加强自身素质，扎实勤奋工作，克服种种困难，与办公室全体同志齐心协力较好地发挥了部门职能作用，现总结如下：

一、加强自身学习，不断提高业务管理水平。

一是坚持加强理论学习，通过参加各种会议和培训学习，聆听领导重要讲话，撰写各种材料和学习笔记，不断提高理论素养。二是坚持把学习贯穿于工作始终。工作之余我反复通读了《劳动法》相关法规，经常深入基层，正确理解和把握各站点工作性质，将理论学习与工作实际结合起来，不断提高解决问题的能力。三是坚持在工作中不断总结思考。在工作中注意向领导学，向同事学，学习好的工作方法和管理经验，在处于不断变化的工作中，处理事情，解决问题，尽可能做到有章可循，对解决处理的每一个案例进行总结，进一步提高业务管理水平。

二、抓好部门管理，提升部门整体业务素质。

一是强化责任意识，发挥部门职能作用。综合科作为职能部门，业务对口集团党群、工会、人力资源、办公室、综合管理部包括汇业等多个部门，每个业务口安排的工作，我们落实完成的好坏都关系到综合科甚至影响到企业的形象，有的还关系到员工的根本利益，因此，经常要求科里每一位成员都必须以高度负责的精神对待每一项工作。今年集团加大民生，以人为本，出台提高员工福利待遇方面的政策，再加上正在实施定岗定级考核考试，时间紧，任务重，人员散，地点远，我与劳资人员各站点来回跑，细致再细致的核对每一个人员情况，对照每一条信息，及时完成上报的各种资料。在全科同志努力下，无论是党建还是工会和人力资源业务工作，集团相关部门都给予了较高评价。二是强化规范意识，完善各项业务工作。今年在进一步规范档案管理、办公用品、电话和小车管理的基础上，加大了人力资源管理的规范性，在总经理的指导，运行办的协作下，今年我们制定和实施了岗位工时管理，员工定岗定级，基本解决了员工同岗不同薪的问题。三是强化服务意识，贴近基层一线员工。虽然综合科的事务繁杂，联系广泛，随机性大，再加上科里人员少，企业办公地点多，战线长，但是，在日常工作中我反复向全办人员灌输服务的理念，使我们的各项工作安排、业务政策，做到业务通知先发邮件后打电话再发飞信提示，不厌其烦的通知、告知到每一个相关人员。员工来办事，我们事讲清楚，话说明白，打开员工心节，打消员工心中疑虑，尽所能通过我们耐心、用心的服务带动员工安心干好工作。

三、保持良好作风，营造积极向上工作氛围。

一是突出重点，努力当好领导助手。服务领导，服务大局是做好工作的基本原则，我深入基层，对各站点人员情况做到心中有数;本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，由被动服务向主动服务转变，努力争取做好领导助手。二是团结协作，注重部门之间沟通。综合科各项工作的完成离不开各部门密切配合，互相支持，在开展工作中，我经常与各部门领导互通情况，遇到各种问题，积极出主意想办法，尽可能不能让工作出现真空，最终达到统一认识，步调一致，排除干扰，形成合力，共同提高整体工作水平。三是以身作则，保持良好工作作风。一直以来，我严格遵守廉政制度，坚持严于律己，以勤为本，尽职尽责，形成办公室团结一致，勤奋工作的良好氛围，使科里每一名业务人员都能独挡一面。综合科工作的规律就是\"无规律\"，\"不由自主\"。办公地点的变化，人员的变化，随时要求我们做好应对和服务，面对纷繁复杂的大量工作，自己不分节假日，不分白天和夜晚，每一项工作都认真对待，每一件事情都认真处理，力求周全、准确、适度。

四、不足之处：一是做事考虑问题有时循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识;二是在正确贯彻领导的意图，为领导服务的超前性，充分发挥领导的参谋作用方面还欠缺;三是在人事管理上还要进一步规范细化，探索符合企业的人事管理方式方法，为企业的快速发展奠定人才基础。

我将在以后的工作中克服弱点，改正缺点，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑多思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要。

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\_x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\_人，其中全年共新招员工\_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\_次，其中安全培训x次，外聘教授人员培训x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x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。

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。

通过在贷后管理岗位上一年多的工作，对这个岗位的日常工作也日趋娴熟，但是到精的境界还远远不够，我时常都会在思考工作中如何既能把控住风险又能做到工作效率的提高。风险的把控这点对一个银行从业经验较为浅薄的人来说堪称难点，但是我相信从零开始或者从一开始并不重要，重要的是终点能够达到那里，平日闲时我积极认真地学习业务知识，先就自己读阅总行的相关制度文件和外界的法律法规，有疑问自己琢磨不透的地方虚心向领导及同事请教。我清楚一个道理专业才是王道，本年里我积极参加各种专业知识的学习以及资格考试，通过学习取得了统计从业资格、保险代理资格、个人贷款从业资格等证书，虽然现在我谈不上专业但是我一直在努力让自己专业。对于如何提高工作效率，我通过对事情步骤的合理安排，一些小细节的改进，一些便捷表格的设计等方式让做以往同样的事时更快更好。

在今年8月份综合部经理调离垫江支行， 支行条件具体人手紧，我积极服从安排兼任了综合部的工作。面对工作量大、事情杂、很多工作初次接触等压力我硬着头皮顶了上去。我把综合部定位是一个服务和管理并重的工作，综合部就应该为营业网点的正常运营以及员工的正常工作在 勤俭节约的前提下 在提供良好的后勤保障，并要把支行当成自己的家一样熟知所有固定资产的状况;综合部就应该准确及时的做好员工工资、奖金、福利的发放工作，当员工薪资、统筹出现问题是就应该像是自己的事情一样及时处理好让员工放心;对员工个人档案重新进行了整理，对k3人力资源系统及时进行维护，做好了支行员工人事管理工作;对于 内控管理、安全保卫责任重于泰山，加强了单位员工和保安的 安全制度学习，牢固树立安全第一的思想， 完善支行安保消防制度，制定以及成功演练了支行突发事件应急预案， 不定期的 对网点安防设施、监控设备、消防设施进行检查，以预防为主的原则对发现的问题及时进行整改， 深入开展“平安重庆银行”活动。 平时 积极 协助行领导组织推动各项工作的实施和落实，身体力行 的去做好每一件事。 兼任综合部四个多月了，虽然我尽心尽力了但是有很多事情我做得还不够好，我 自觉地接受领导和同事的帮助与监督，努力克服自己的缺点，弥补不足，争取进步。

在银行综合部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20\_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。

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直是德江县文体广电局的职能站股室—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已。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

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、20\_ 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。20\_ 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 20\_ 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

20\_ 年上半年人力资源管理属于综合管理部工作，因此，我们就 20\_ 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， 20\_ 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，20\_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。

20\_ 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。

五网络通讯

1、信息网络。 继续积极对公司的通讯、网络、办公电脑进行维护，保障公司办公网络、电话通讯的基本畅通。7月中旬公司入驻新办公楼后，我部门协调 x、x 移动公司，为我公司接入移动宽带 100m 用于日常办公。完成了电子政务统一传输主干线路组网接入工作，市级部门统一互联网出口工作，部分业务专网迁移工作。10 月份，我部门申请采购了竖井配电间备用电源，有效保障了我公司网络的稳定与畅通。

2、电话通讯。

协调 x 联通公司为我公司接入固定电话，并申请采购了 30 部西门子电话，保障公司电话通讯质量。

3、 led 显示屏。

在公司 9 楼接待大厅配备 led 显示屏，将天气预报、每日煤炭发运情况、

天气预报、值班人员、公司重要信息等及时上传发布，10 月份配合 x 公司完成 led 屏验收工作，确保其正常使用。

4、协同办公管理系统。

与 x 公司签订合同，为我公司建立协同办公管理系统，规范员工日常工作习惯，提高工作效率，节约成本，使公司的管理更高效。目前已完成协同办公软件管理系统第一阶段项目启动、第二阶段需求调研工作，全面展开第三阶段系统建设工作。

六后勤服务

1、日常接待和会务工作。

较好地完成了公司日常接待工作，坚持迎送有声，礼貌待宾，扎实做好接待各项准备工作。较好地完成了公司各种会议的会前、会中、会后服务工作，全年组织召开各类会议共 40 余次，重要会议均做好会议记录，会后及时形成会议纪要，会议组织工作有条不絮。

2、车辆管理。 根据上级有关部门的要求，按照公司群众路线教育实践活动的安排，结合公司实际，特制定公司《车 辆暂行管理办法》，封存超标车辆，保留四辆公务用车，严格履行用车手续，控制车辆费用，保证公司公务用车有序使用。

3、 财产管理。

7 月份，与 x 完成旧办公地址办公家具的交接工作，并做好新办公楼各类固定资产的造册登记工作。严格执行办公用品采购审批制度和办公用品领用程序，实行各部门月初申报办公用品领用计划，经审批后统一采购发放，最

大程度降低办公成本，并详细记录采购台账、发放记录，以备查验。办公用品管理在满足正常办公的基础上，做到勤俭节约。与 x 公司签订合同，为我公司定制统一办公用品，包括信封、便签、纸杯、资料袋等，目前该项工作也已完成。

4、 职工餐厅。

10 月份，协调 x 开放职工餐厅，拟定公司员工就餐补助办法，为员工统一办理、发放就餐卡，方便员工就餐。与 x 集团、x 中心、x 物业联合成立职工伙食管理委员会，负责职工就餐的管理工作，及时收集和整理职工关于就餐方面的意见和建议，监督检查餐厅环境卫生、服务质量、食品安全、菜品质量等，完善职工餐厅建设。

5、 报刊杂志订阅工作。

根据有关文件要求，按照公司 领导批示，及各部门业务需要，订阅相关报刊杂志，目前该项工作正在进行中。

6、 设立吸烟室。 根据卫生部颁布的《公共场所卫生管理条例》规定，室内公共场所禁止吸烟，在 11 楼设立吸烟室，方便吸烟员工，同时为公司创造良好办公环境。

7、 工作服。 为展示员工良好精神面貌，提升公司整体形象，与榆林好维雅尔服饰有限公司签订合同，为员工统一定制工作服、工鞋，目前都已发放到位。

8、 职工宿舍。

为解决单身和外地职工在榆住宿问题。协调榆林天地煤机装备有限公司租赁其 5 间宿舍，租赁费用每月每间 x 元，个人缴纳 x 元，其余由公司补贴。

七其他事务

1、党的群众路线教育实践活动。

活动开展以来，我公司成立党的群众路线教育实践活动领导小组，部门高度重视，抽调 6 名工作人员参与活动领导小组各项工作，为搞好公司党的群众路线教育实践活动做出了一定贡献，取得了一些成绩，得到了各级领导和群众的一致认可。

2、帮扶帮困工作。

支持 x 县 x 村帮扶、帮困专项资金人民币 x 万元;出资 x 万元为“三访五促”包抓点 x 镇 x 社 区改造维修道路、硬化平整路面，现已完成道路工程验收工作;按照市上相关文件要求，公司给予 x 县 x 街道办事处办公设备实物帮扶，总计金额 x 元。

3、审验组织机构代码证。

完成公司组织机构代码证审验相关工作。

4、 视觉识别系统。

与 x 限公司签订合同，完成我公司进行企业形象策划设计、企业标识设计、企业标识标牌设计、企业形象墙设计、企业 vi 手册打印等，进一步促进公司专业化、规范化。

5、 社会责任报告。

委托 x 大学社会责任报告编制小组，完成公司 20\_ 年度社会责

任报告书的编制工作。配合 x 北大学社会责任报告编制小组对报告书进行了三次修改校对工作，已于 11 月 28 日在全省发布。

6、 原办公场所租赁相关事宜。

因政策变化，党政机关办公楼不允许对外出租的规定，经与市人社局沟通达成一致意见，20\_ 年租赁事宜在 20\_ 年的原合同上，注明时间、租金，视为合同。

二、存在的问题和不足

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，取得了一定的成绩，得到了大家的认可。但在看到成绩的同时，我们也清醒的认识到不足之处，主要有以下几点：

一是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，不能把每件事都做到尽善尽美。 二是抓制度落实不够，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。

三是缺乏对职工的关心与了解，从而不能最好地适时了解职工的思想动态。

三、下一年工作计划

20\_ 年，我们希望能够得到公司领导进一步的支持和各部门的大力配合，积极适应新形势的要求，努力做好本职工作，切实加强各项工作，力争做到让领导放心，员工满意。

一是要进一步提高综合文字和公文处理能力。综合管理部的文字综

合水平是公司思想水平、管理水平和工作水平的综合体现，对于公司执行政策、制定决策、落实工作具有举足轻重的作用。我们将坚持高标准、严要求，认真完成综合性文字材料的起草工作;认真做好公司各类文件、重要资料 的收发、传阅、传递、督办、整理、归档等工作，严格按照公文登记、阅办、传递、处理的工作流程规范处理各类文书，不发生积压、拖拉、误事现象，保证政令畅通;认真做好有关文稿的审核把关工作，扎实做好公文处理，提高工作效率。

二是要进一步提升工作价值，当好领导参谋助手。增强服务意识、提高工作能力，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，抓好督察督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。对职工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。对领导交办的事情准确、准时完成，及时反馈，让领导了解任务完成情况。 三是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。

总之，我们将一如既往，紧紧围绕公司发展大局，努力增强主动性和创造性，使各项工作能力、服务水平整体上台阶，更好的发挥参谋助手和综合协调的作用，为公司的发展做出应有的贡献。

<

★ 供电公司办公室总结20\_五篇</span

★ 20\_公司年度总结</span

★ 20\_年度公司总结报告</span

★ 20\_年终工作总结个人简短5篇</span

★ 办公室个人工作总结优秀范文5篇</span

★ 20\_公司行政人事主管工作总结五篇</span

★ 20\_年人力资源部年终总结</span

★ 20\_公司年度安全工作总结5篇</span

★ 20\_人力资源公司年终工作总结5篇</span

★ 20\_文员个人年终工作总结5篇</span[\_TAG\_h2]公司综合办公室工作总结报告四

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\_x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\_人，其中全年共新招员工\_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\_次，其中安全培训x次，外聘教授人员培训x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x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。

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！