# 最新综合部工作总结及计划(十四篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-03-06

*综合部工作总结及计划一一路的欢歌笑语，一路的风雨兼程送走了20xx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...*

**综合部工作总结及计划一**

一路的欢歌笑语，一路的风雨兼程送走了20xx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：

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！

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！

**综合部工作总结及计划二**

20xx年，全县国内生产总值预计(下同)完成107.6亿元，同比增长11.1%;规模以上工业增加值完成28.6亿元，同比增长22%;地方公共财政预算收入完成3亿元，同比增长27.2%;全社会固定资产投资完成82.1亿元，同比增长23.7%;社会消费品零售总额完成43亿元，同比增长16%;出口创汇完成520万美元，同比增长4%;城镇居民人均可支配收入达到16006元，同比增长13.5%;农民人均纯收入达到5977元，同比增长17.9%;节能减排全面完成市定目标。

按照“x”既定的发展思路和目标，结合阶段性任务和工作重点，20xx年我县经济社会发展的主要预期目标是：国内生产总值增长11%;地方公共财政预算收入增长12%;全社会固定资产投资增长22%;社会消费品零售总额增长16%;出口创汇实现600万美元;城镇居民人均可支配收入增长9%;农民人均纯收入增长9%;城镇登记失业率控制在3.7%以内;人口自然增长率控制在6.5‰以内;节能减排全面完成市定目标。

一是部分项目建设进展情况。广播电视村村通工程完成

投资630万。农村学前教育推进工程20xx年共实施6个项目，总投资1202万元，20xx年第一季度完成投资190万元，累计完成投资580万元，完成整体形象进度45%。20xx年教师周转宿舍总投资528万元，20xx年第一季度完成投资110万元，累计完成投资280万元，完成形象进度50%。国家文化和自然遗产保护设施建设工程总投资625万，目前已经基本完工。基层医疗卫生服务体系建设工程，总投资3450万，20xx年第一季度完成投资625万元，累计完成投资2800万元。

二是项目争取情况。上报学前教育项目5项，总投资1039万元，上报教师周转宿舍项目16项，总投资1451万元。上报县妇幼保健院综合业务楼项目，总投资1140万元。上报污水处理厂扩建工程，总投资6900万元。筛选出我县纳入省“x”服务业发展项目储备库项目22个，其中现代物流业项目6个，文化产业项目5个，旅游业项目9个，其他领域项目2个，总投资36.9亿元。

**综合部工作总结及计划三**

尊敬的各位领导、共同进步成长的各位同仁：

做好办公室日常行政事务工作，完成公司下达的管理、督促工作。

1、制度制订实施，截止20xx年x月x日止，共计制订、报批建议实施公司各项管理制度达5项。

2、考勤管理，每月x日前完成上月各部门员工考勤工作表的汇总。做好公司节假日值班表的制订与执行，及时通知相应人员值班，并做好监督检查工作；

3、办公用品及办公耗材管理，定期盘点办公用品，及时检查办公耗材使用情况，在节约成本的同时，做到提高工作效率，截止20xx年x月x日公司办公用品及办公耗材使用费用为x元；

4、固定资产管理，为新进固定资产编辑号码，以便加强管理，每个办公室负责人负责固定资产领用及维护，做到固定资产管理细化到部门，截止20xx年x月x日清册统计公司名下汽车x辆，办公台式电脑x台，ip平板电脑x台，复印机x台，打印机x台，座机电话x部，电视机x台，dvd光盘机1台，音响放大器1台，餐厨用具x套，固定资产及办公用品的维修维护工作，及时检查处理固定资产及办公用的使用损坏情况，及时维修维护，其中各项车辆保养维护上半年已完成每车4批/次，电脑维修x批/次，复印、打印机维修x批/次，dvd光盘机更换1批/次；

5、安全及卫生检查，每月底做水、电安全检查工作，并做好记录，做到防患于未然。每日做卫生检查工作，保持公司公共区域及客户区干净整洁。每年年底、国家所规定的大长假日均督促各部门做清洁大扫除；

6、公司员工食堂管理，除加强了安全卫生的日常检查和督促工作，同时加大对各项物品采购成本和安全卫生的监控力度,在控制好食堂开办成本的同时也尽最大能力满足了全体员工在午餐环节上的需求；

7、库房日常管理，定期整理物料库房，非本公司人员做到了禁止进入,截止20xx年x月x日未发生一例库房物品被盗的情况出现；

8、部门会议管理，综合部为更加好的做好日常管理工作，在日常工作形成了周例会制度，总结计划汇报制度。在日常通讯录管理上能及时印制、发放公司最新通讯录；

9、计划、协调、组织公司所开展的各项活动，上半年我们部门参与了x批/次公司举行的各项活动。

1、为新入职员工做好人员报备，劳动合同签订，并做职前的一些相关指导，公司半年新招入职人员达到x人/次,招聘人员主要应营销部所需要。

2、按照公司相关要求每季度做一次人力资源状况统计表，并存档综合部,达到集中管理的目的。

1、做好档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作，半年收发文件达到x件/次,各项合作合同签订x份/次。

2、做好周例会、相关部门会议纪要，整理归档，半年度各项会议达到x次。

1、各项方案：上半年我们依据20xx年工作计划，以季度为时限定期向总经理主报季度营销推广和广告执行计划，以期总经理批示执行；

2、广告监管：上半年我们加强对户外广告的监管、维护力度，基本做到每周巡查一次，发

现问题即时与广告提供方沟通联系，做到及时处理；

3、广告更换：在上半年我们依据各项销售节点及促销活动需要对除围墙广告外的户外广告进行了三次更换，在此期间我们签得安县又重要广告发布点位安县客运站。

4、项目协调：

⑴.样板房：与装修公司、工程部一起巡查加强对样房装修现场，并做到与工程部向施工方进行协调处理的工作，上报书面材料x份。

⑵.太阳能工程：与太阳能公司、工程部一起会商各项工程进度所面临的问题，并形成130份书面材料向总经理做了汇报请求总经理指示；

5、行销工作：为配合营销部销售工作，x-x月份实施了对安县各乡镇、平武、北川部分重点乡镇进行了行销工作并提供相关物料，并在各项媒体推广上做相应协调和支持，行销次数达到x天/次；

6、活动营销：20xx年上半年以来，我们分别实施了：项目新年促销活动、返乡置业促销活动、华西房产业主联谊团拜会、公司新年团拜会以及欧洲游促销等共计x批/次营销活动；

7、其它工作：20xx年x月x日参观了成都房交会，x5月x日参观了绵阳房交会，并以书面形式向总经理做了汇报，完成了向雅安地震灾区捐助的活动，三项工作共留下x张影像资料，并上报有参观汇报材料x批/次。影像资料其中成交会、绵交会分别为x张，捐款活动x张；

8、推广费用：依据20xx年工作目标推广费用月均为x万元，半年应该x万元，按公司已经投放广告每月固定支出约x万元，半年计x万元，依据公司领导要求和实现控制费用为现在1-6月份实际发生推广费用x万元，这其中包括华西房产业主联谊团拜会、公司新年团拜会相关开支花销。故我们项目每月推广费用应该在x万元上下。但是鉴于安县房地产市场竞争激烈的现状，我们在未来营销推广费用上将会有所增加比如围墙广告半年期的更换、楼顶广告的续租涨价、新增加广告新载体的费用、为抢拉客户所涉及节点性活动营销费用等，当然我们将尽量控制好在营销推广上所产生的各项费用。

总之，在xx年上半年我们基本按照xx年x月份所报的年度工作计划来开展部门的各项工作，当然在这期间能认真完成各项工作任务并取得一些成绩的同时我们部门也存在不足：

一、部门人员结构配置和工作协调存在不足的情况；

二、日常广告的监控由于出行不方便无法做得更加到位；

三、由于上半年工作安排时间紧凑营销策划这一块未能实施去重庆或成都参观学习；

四、在与广告设计公司、广告制作与安装公司的对接上也由于时间紧未能实施的更加好；

五、在人事招聘工作方面也存在部门与部门之间沟通的不畅的情况；

六、在日常环境卫生管理方面也需要加强领导和督促。

针对以上存在的问题，我们将在加强自我学习的同时将加大各项工作的实施力度，尽量做到克服困难把工作做好。下面是我们部门的下半年工作：

一、综合部将继续认真执行并完成20\_年所制订的年度工作计划所包括的所有工作任务，尽量把公司的各项经营费用控制到最低，执行好本公司员工的薪酬体系，力争对本部门人员进行了一系列的岗位培训；

二、优化、协调部门人员结构，树立服务意识，大局意识，制订和实施好单位的\'规章制度，增强工作的向心力、凝聚力和责任感，进一步加强自身素质建设，不断增强责任感；加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错；

三、积极通过总经理批示完成调配车辆工作，达到完成和实施一周1次对户外广告的监管、维护的工作；

四、在下半年时间里我们将每两月4天时间来完成对重庆或成都房地产市场的参观学习的工作任务；利用2天时间实施参观20\_年成都秋季房交会的工作，回来后按惯例形成书面上报总经理。

五、在下半年时间里我们将利用每两周2天的时间来完成与广告设计公司、广告制作与安装公司的工作对接,为下半年项目整体加大营销力度提供在广告推广上的保障。

六、在档案管理与固定资产管理方面，借鉴其它公司先进、科学的管理方法，提高员工的责任心，使档案管理与固定资产管理工作走向科学化、规范化。

七、进一步改进环境卫生工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，踏踏实实把公司日常的环境卫生工作搞好。

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，克服困难，改进缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务公司的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我们公司的发展做出更好更大的贡献。

以上综合部上半年工作及下半年工作计划请公司领导批阅、同仁勉励！

**综合部工作总结及计划四**

在公司领导的正确领导和相关部门的大力支持下，在综合管理部全体员工的共同努力下，20xx年度综合管理部不论是行政管理、后勤管理、企业管理等各个方面较20xx年都取得了很大的进步，较好的完成了各项工作任务。现就在安全管理方面的工作总结如下：20xx年综合管理部在公司领导的支持和全体员工的共同努力下，完成了年初制定的安全管理目标，全年未发生人员伤害事故和设备损坏事故。工作中，贯彻“安全第一，预防为主”的方针，按照“谁主管，谁负责”的原则，明确了部门负责人为综合管理部安全第一责任人，建立健全了本部门的安全管理网络，并把安全管理责任落实到每个环节、每个人。尤其在公司的指导下增设了兼职安全员的岗位及职责后，许多安全管理方面的工作落到了实处。具体做了以下工作：

1、加强部门安全管理工作。根据部门各岗位工作职责，全员签订《岗位安全责任状》，对岗位安全目标实行管理。确保全年部门工作无违纪现象发生。

2、加强安全教育工作。坚持每月召开部门安全工作会议，进行部门内部安全教育。利用管理看板，配合安全管理部进行安全知识培训等形式，提高员工的安全防范和自我保护意识。对新入职员工配合安全管理部进行安全教育公司级、部门级，经考核合格后方能上岗。

3、定期对车辆进行安全隐患检查、保养及维护，严禁车辆带安全隐患行驶，做到安全文明驾驶。遇到恶劣天气（下雨、下雪等）车间叮嘱驾驶人员注意交通安全，无特殊原因不安排驾驶人员加班，防止因天黑路滑而出现的交通事故。

4、加强部门的档案管理工作。加大对公司购销合同的管理力度，每月底定期通报公司购销合同的返回情况；规范了档案归档、分类的标准，使部门、公司档案一目了然。

5、严格按照公司印章管理规定，保管使用公司公章、合同章、法人章，严格审批用印权限，一年来，未出现错盖、超权限用印事项。

6、严格公司新招聘人员的管理力度。要求新招聘人员上岗必须出具户口所在地派出所开具的无违法乱纪证明及招工体检健康单据。从一开始就杜绝了公司人员方面的安全隐患。

7、严格劳动合同管理。招聘员工试用期满，转正当天签订劳动合同。并根据工作职责分工签订《驾驶员协议》、《保密协议》等劳动合同补充协议。

8、对进入库区的外来施工人员进行备案管理，做到防患于未然。

1、对部门各类设施设备建立了维修保养台帐，定期检查、保养并在台账上记录、备案。

2、对车辆的驾驶人员进行严格管理，严格持证上岗。

1、定期发放各种劳动保护用品，督促并检查员工按规定正确佩带、使用。

2、遵照公司有关规定，协助安全管理部组织相关员工进行职业健康体检，防范职业病。

新的一年里，综合管理部的工作任务更加艰巨、更加繁重，为了加快企业发展，保证正常的经营秩序得以顺利进行。综合管理部总结了以往工作经验，对20xx年的安全管理工作提出了新的要求。

1、明确安全管理目标

在公司领导班子的正确指引和大力支持下，综合管理部将进一步加大安全管理力度，健全安全管理网络，努力实现“人身伤亡事故为零、人身责任事故为零、设备损坏事故为零、火灾事故为零、重大交通事故为零”的.安全目标。

2、工作重点

1）、明确部门安全管理责任制。落实到各岗位的安全职责。

2）、完善部门安全教育培训。新的形势对企业的安全教育提出了新的要求，对安全教育培训进行必要的调整，使之更加标准化、规范化，以提高我部门全体人员的安全意识和安全管理水平。

3）、通过政策宣讲、图片展览、安全常识教育等活动，提高部门员工的安全意识，努力营造“保证安全，人人有责、人人尽责”的氛围。

4）、组织开展事故、障碍及严重未遂事故后的处理、汇报，原始记录按规定保留，并贯彻落实。事故发生后应按照有关规定组织调查，并做到“三不放过”。

**综合部工作总结及计划五**

20xx年是公司的起步之年，也是公司入驻工业园后取得长足发展的第一年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导，工作取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作（涉及人员招聘及培训工作）等。在办公室工作人员较少的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是较到位、较全面的。

例如，在年初一线生产人员较少的情况下，办公室走出去、引进来，招聘人员。人员招聘后，积极配合安全科进行培训，协调技术科、车间主任安排帮带老师，并及时做好后勤保障工作。

在后勤管理上，也是煞费心思。公司领导人性化的决策，为提高职工的生活质量，为每位员工补贴伙食费5元/天，并为住宿员工统一配发床垫、床单、被子、枕头等必须的生活用品，为宿舍管理作了硬件保障。办公室统计住宿人员，按车间分配了宿舍，专门召集人员学习了《宿舍管理规定》，召开宿舍长会议，将企业文化上墙，并进行不定期检查、评比，营造温馨和谐的休息环境。

20xx年办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好了后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

一是办公室人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

二是对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

三是受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

一是要不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

二是要提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

20xx年综合部在公司班子的正确领导下，在各部门的支持与配合下，紧紧围绕公司两大项目建设为重点，认真履行职责，克服困难，充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，加强工作制度化、规范化建设，创造性的开展工作，经过部门全体人员的共同努力，各项工作取得了良好的成效。现将一年来的工作总结如下：

一年来综合部根据建设时期的\'特殊性，从公司发展的实际出发，首先从制度建设上下功夫，认真抓好行政内务管理。只有建立健全各项管理制度，才能使员工在工作中有章可循，理顺工作思路，明确工作目标。公司建设时期也是各项规章制度制订和完善时期。因此综合部结合本公司的实际，联合公司其他部门，先后制定了十八项管理制度和暂行办法，涵盖日常工作和生活。主要有：考勤与假期、会议、车辆管理、业务招待、差旅通信、财产管理、食堂宿舍、锅炉房管理等。由于管理制度的建立，并将制度落实到各项工作中，才能提高工作效率，更好地服务项目建设。

综合部是承上启下、联系左右、协调内外的枢纽，而综合部的工作无常事，事事都代表着公司的形象。

今年以来，综合部始终把加强协调配合作为部门职能的关键入手，切实加强了“三大”沟通与协调，一是加强与上级公司、地方政府、兄弟单位的沟通与协调，及时了解上级的工作动态和要求，学习借鉴兄弟单位和同类企业的先进经验，融合各方面有利因素，为项目建设服务；二是加强各部门与各组之间的沟通协调，逐步规范对公司布置的重点工作，加强跟踪、协调，催办、反馈、落实，确保重点工作有布置、有检查、有反馈、有落实，加强环节工作的落实；三是加强与施工队、监理单位和业务单位的协调配合，及时了解工程进度、工作重点、安全文明施工等情况，以及安全制度执行情况，为施工队和监理单位提供生活方面的帮助，充分形成合力，营造团结协作的工作氛围，使项目工程整体工作有序向前迈进。

围绕公司发展目标，在任务繁杂、涉及面广、人员底子薄、工作量大的情况下，克服困难，在探索学习中追求完美，落实岗位职责、端正工作态度、规范工作中的各项管理程序，不断改善服务质量，提高服务水平。具体工作如下：

1、规范文秘管理：对收发文、会议纪要等进行规范管理，保证了信息情报上情下达、联络畅通。

2、考勤假期管理：制订了《考勤假期管理制度》，购买

指纹考勤打卡机，严格制度落实。

3、财产及办公用品管理：按照财产采购、入库登记、领用发放的流程，责任到人，既节约了成本，又保证采购发放具备可追溯性。

4、车辆及驾驶员管理：严格按照《车辆管理制度》，订车、定人、定点加油统一调度、集中管理，强化了驾驶员的责任意识和安全驾驶意识。今年以来未发生一起安全责任事故。

5、档案管理工作：根据建设期的图纸、合同等文件资料多而复杂的特点，制定《档案管理办法》规范档案管理，完善登记入档程序步骤，严格归档、借阅保密工作。

6、旅费及业务招待管理，根据相关的制度，严格旅差及业务招待费用审批程序，控制费用支出。

7、会议管理：根据《会议制度》按时组织召开工程例会、部门例会、公司例会等各种会议，做好会议纪要，保证会议质量。

8、伙食管理：对食堂的安全卫生、购菜台账、伙食标准、就餐环境进行严格管理，保障员工吃得营养健康，同时利用自备食堂的有利条件，完成来客招待工作十余次，降低了成本，减少了费用。

**综合部工作总结及计划六**

在过去的20xx年里，综合管理部门在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作都有了一定的进展，为20xx年的工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进综合管理部门各项工作顺利的开展，现将20xx年工作总结汇报如下。

对外参加召开的展会、招商会议以及内部各种会议，综合部都能够按照公司的要求，做好酒店、车辆、票务、物料采购制作等会前准备工作，保证会议按时保质召开。

特别是以20xx年2月中下旬的xxxx展会为例，为配合销售部门顺利的参展以及接待海外总部来华人员的视察，综合部在有限的时间内对办公区域、市区铺货店面、库房等进行了装修布置工作，如室内产品展柜、墙面产品宣传图、店面广告宣传、工装采购logo刺绣、办公区及走廊的复合板logo的制作等，较顺利的完成了此次展会的后方支持与接待工作，并得到了总部人员的肯定与认同。这次展会的支持与接待工作在很大程度上锻炼了综合部的组织、协调、安排、以及应对突发事件的能力，是一次非常好的学习经历，为今后组织大型会议与接待工作奠定了基础。、协助公司领导工作，完善公司制度，在公司领导带领和指示下，公司各方面工作都上了一个新的台阶。根据公司运营工作的实际情况，综合管理部协助上级领导完善、完成了各种管理制度的修订与起草。通过这些制度，规范了员工的日常工作行为，辅助公司主营业务的健康发展，保证公司稳步的发展步态。、认真做好综合办的日常支持与维护工作，众所周知，办公室的工作内容繁杂、涉及领域众多并且重复性很大，这就要求办公室人员不仅要细心谨慎、持之以恒，更要有总结发现、创新的工作态度和精神。

在20xx年里，综合管理部根据各部门的不同需求，完成了各月的办公用品采购发放、网络通讯维护、专业设备采购、进口业务、宣传物料礼品制作、考勤统计、公司内部活动组织、物业维护、人事管理等工作。较之20xx年，综合管理部的日常工作逐步从被动杂乱的状态进入到主动有计划性的工作步调中。综合部在保证完成工作任务与质量的前提下，努力提高了单项工作的效率以及摸索出一些适用现阶段的部门内部工作方式方法，为今后更好的协助各部门工作奠定了基础。、人事管理工作

在人员招聘、面试、录用、试用、筛选、聘用、辞退等工作环节中，逐步完善公司人员的人事资料整理、归档及相关人事表格的制作。形成了一套适合公司当前形势的人事管理方法，人事管理工作逐步从混沌状态转变为清晰、易操作的状态。在反复招聘与试用筛选后，公司员工总数由xx年初的25人增加至20xx年初的36人，增长人员大部分为业务人员。xx年人事工作中较为困难的一个环节是：试用后的聘用，特别是销售业务人员。由于受当前市场情况、行业情况的影响，从事营销职业的优秀人才较少且稳定性强，不易更换工作；中间力量较多，但是受地区性、稳定性等因素影响较大；因此xxxx公司的受聘人员大多为初级业务人员和毕业生，因此出现试用后大部分人员仍达不到长期聘用的要求。在今后的工作中，要注意招聘信息和渠道的掌握，适当增加招聘方式和渠道，加大对人力工作的投入，需要通过大量试用来筛选适合巴斯力发展需求的人员。

调整公司组织结构，细致部门分工，根据公司发展的需求，为了细致综合部的分工、提高工作效率、保证工作质量，在20xx年，综合管理根据上级的指示，在10月份正式将储运物流工作分离，设立独立的储运物流部门，使储运物流可以随着业务发展的需求及时调整工作步调，更好的服务于公司的营销业务。辅助市场部工作，进入20xx下半年，根据公司安排，综合部除本部门工作、对外沟通工作、对内协调工作以及后方支援工作外，很大一部分时间在辅助市场部人员搜集资料。原因在于市场部门目前人员不完善以及发展阶段还不能完全满足营销的需求，综合部接到指示协助市场部完成基本的设计与展会协调工作，综合部的辅助工作直到市场部能够独立承担完成公司营销需求为止。

协助各部门工作、协调部门间关系xx新年伊始，xxxx公司正式进入运营状态，客户不断增加。由于公司业务的增多、人员的扩充，各部门之间的横向沟通越来越多。综合部在其中充当着桥梁纽带的作用，协助营销中心、市场部、财务部、总经室的工作，协调部门间关系，使其更顺畅、高效的开展。作为公司的行政后勤部门，我们的职责就是充分的保证各部门的工作能够顺利的实施，并提供高效、优质的后勤保障服务。

①与公司领导、同事间交流沟通不够。

②作为年轻的管理人员，没有任何经验略显浮躁，仅仅凭热情、理想是不够的，

③个人能力与职位要求有一定差距，局限在只知道埋头拉车苦干，欠缺开拓精神。

④工作方式方法存在问题，不能够完全的发挥出自身优势

⑤思维有很大局限性和惰性，欠缺发散性、主动性。

⑥缺少管理、带团队的经验。、部门内部管理欠条理化、流程化

由于缺乏流程化管理，加上部门工作内容繁琐、人员稀缺，就造成了工作条理不太清晰、步调不稳的，在繁琐性的工作内容上略显浮躁，缺乏耐心，这不仅加重了本部门的工作量和难度，也为其他部门的工作造成了不便影响，一定程度上影响了本部门的工作效率。

学会摆好自己的位置，把自己放空，以一颗包容和平静的心来面对工作和同事。工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。并且要在本领域的业务能力上不断学习和提高，做本部门的岗位专家。、主动沟通、拓宽思路积极与领导、同事进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作中的不足进行批评指正，使我的\'工作能够更加完善。与同事之间要加强横向沟通，共同面对困难和解决困难；加强上下级之间的纵向沟通，为下属员工做好榜样，为上级做好左右手，推动公司整体的办事效率、工作制度化、流程化、标准化办公室特殊的地位和工作性质，要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。“没有规矩、不成方圆”，尽快修订部门内的各项工作流程，使其更加细致严谨，便于日常工作的管理和公司的正常运行。、充分信任同事，给予他们发挥的空间，在工作中，总是担心同事做的不够好不够细致，侧面反映出对同事的不信任，尤其在对待下属上。作为部门负责人，应该给予下属足够的发展和成长空间，让他们在实践中成长。

入司以来将近2年，无论是在工作方面还是做人方面都有了些许的感受。

首先非常感谢各位领导和同事对综合管理部和我个人工作的支持，我感到非常高兴的是，公司领导和同事对我部门的工作能够给与充分的理解与帮助。综合管理部门对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经办直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供资料都要为决策提供一些有益的信息、数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，不仅要自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，还要冷静处理突发事件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。自己深知工作质量和能力还没有完全达到本岗位所要求的标准。

虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼机会，感觉到自己逐渐成熟。由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和经验阅历与任职都有一定的距离，所以不敢掉以轻心，向书本学习、向上级领导学习，向同事学习，20xx年有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了综合管理办公室的基本工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，也有了一定的提高，保证了本部门各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务。

综合部门的工作，让我深知，公司事情无小事，细节能够凸显工作态度、做人原则。我们做事要认真、严谨、态度端正，做人要谦虚、心胸大度。作为年轻的部门负责人，在工作经验、阅历和能力上也许和其他部门负责人有很大的差距，但是我会以谦虚的态度向大家学习，以端正的态度对待工作，以认真的态度做人。

作为xxxx公司的一名员工我很自豪，同时也希望公司领导能够在我工作不到位的时候给予批评和及时指正，帮助我在尽可能短的时间内迅速成长、提高、进步，可以为xxxx公司的发展尽一份自己的力量和应尽的责任。

**综合部工作总结及计划七**

光阴似箭，一眨眼忙碌的一年就要过去了，新的一年即将到来。经过一年的工作，公司的面貌有了很大的变化，办公室综合部（以下简称综合部）各项工作也能秩序井然的得到开展，我也深深地知道这离不开公司领导及同事对我们工作的支持，作为我本人也在工作中得到了锻炼和学习，能够认真做好公司下达的各项工作任务，与各部门搞好协调，但在工作中也有不少的不足之处。

综合部紧紧围绕服务公司，强化管理不断提升工作理念，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，充分发挥好综合部工作承上启下，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，现将主要工作情况汇报如下:

外发传真15份，接收合同传真50份。印制信封10000枚；公司内务维修26次（网络，洗手间等）

（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20xx年3月30日公司搬迁(xx）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，来客接待等实行归口管理，电话办公费定额管理制度等，着力压缩了公务开支。二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。综合部都能顾全大局、服从大局、服务大局。

（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，敏感捕捉信息，善于抢抓机遇；对内以合理化建议征集，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。对公司下一步工作将会起到积极的促进作用。

（一）学习经验，不断提高自身素质。

公司进行了部门调整，进一步明确了我部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开介绍信、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书档案管理的先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

（二）规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

自部门调整后，根据公司领导指示，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

1、从严要求，认真做好文秘工作。

2、加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3、认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

（三）完成了总裁主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

（四）根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

（五）热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现教育空间网以诚为本的\'待客之道，为公司树立良好的社会形象。

（六）协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

一是部门刚规范，有些职能有待继续确定，二是部门工作纷繁复杂，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于全体同事。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

**综合部工作总结及计划八**

本人于20xx年x月份调入公司综合部做行政工作，过去的十个月中，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在公司领导和部门领导、同事的支持和帮助下，通过不断的实践和积累，自身的素质和能力得到了较大的提高，视野也更加的开阔。从文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、办公用品的发放等行政工作都能体现出行政工作的重要性。行政工作无小事，每件细小的环节都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。

作为一名行政人员，要能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用。一年来，我结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其它部门的协调与沟通，使综合部的行政工作在基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

1、本人自担任行政文员一职后，能够迅速的投入到部门的各项日常工作中，完成了各类文件起草、通知通报的起草xx余份。

2、建立了公司档案室，将公司20xx年度的相关资料xx余份整理成规范的档案文件，以方便查阅和保存。

3、制定并推进办公室“6s”管理规定，严格按照规定要求，定时或不定时的对行政办公人员的行为规范、办公环境、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。

4、在月度的办公用品的申报中，我发出倡议，建议节约，将办公用品的费用由原来的每月xxxx元降至每月xxxx元。20xx年为公司节约办公成本近x万多元。

5、在公司办公楼试行了饮用水的更换工作，由原来的每桶xx元的价格降为每桶x元，为公司节约成本近xxxx元。

6、将办公楼卫生环境的管理等工作细化，每楼层设置定时工作完成签字板，作到工作流程清晰明确，工作过程严格规范。

7、成立公司的通讯员小组，将月公司上刊数量由原来的x-x篇，升至月x-x篇之多。为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行政组工作的核心就是做好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为到访客户服务。一年来我完成了重要会议安排xx次、参与各级领导接待工作x次。在服务工作方面我做到了以下二点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是我分管的食堂、办公耗材管控及办公环境保养维护等日常工作，做到了工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。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积极热情不越位。

2、在月度工作计划中，每月都突出几个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政工作等待领导来安排的习惯。

1、行政人员要具备很强的工作能力和保持行政工作高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。我从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、公司制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性；

2、为了能切实提高本部门员工的素质，以更好地适应市场竞争，我积极配合部门经理推进本部门年度、月度的学习培训计划。并制定了详细的培训内容，组织本部门员工进行培训。实习了员工素质与企业发展的紧密结合，并把培训工作纳入部门整体的工作计划之中。

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；日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。做到了工作之前有准备，工作过程有指导，工作之后有成果，受到一致好评。

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，我的工作取得了一定的成绩。尽管如此仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、是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助手作用发挥不够。

3、是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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。

4、是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。我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，促使行政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！

**综合部工作总结及计划九**

在过去的20xx年里，综合管理部门在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作都有了一定的进展，为20xx年的工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进综合管理部门各项工作顺利的开展，现将20xx年工作总结汇报如下。

对外参加召开的展会、招商会议以及内部各种会议，综合部都能够按照公司的要求，做好酒店、车辆、票务、物料采购制作等会前准备工作，保证会议按时保质召开。

特别是以20xx年2月中下旬的xxxx展会为例，为配合销售部门顺利的参展以及接待海外总部来华人员的视察，综合部在有限的时间内对办公区域、市区铺货店面、库房等进行了装修布置工作，如室内产品展柜、墙面产品宣传图、店面广告宣传、工装采购logo刺绣、办公区及走廊的复合板logo的制作等，较顺利的完成了此次展会的后方支持与接待工作，并得到了总部人员的肯定与认同。这次展会的支持与接待工作在很大程度上锻炼了综合部的组织、协调、安排、以及应对突发事件的能力，是一次非常好的学习经历，为今后组织大型会议与接待工作奠定了基础。、协助公司领导工作，完善公司制度

在公司领导带领和指示下，公司各方面工作都上了一个新的台阶。根据公司运营工作的实际情况，综合管理部协助上级领导完善、完成了各种管理制度的修订与起草。通过这些制度，规范了员工的日常工作行为，辅助公司主营业务的健康发展，保证公司稳步的发展步态。、认真做好综合办的日常支持与维护工作

众所周知，办公室的工作内容繁杂、涉及领域众多并且重复性很大，这就要求办公室人员不仅要细心谨慎、持之以恒，更要有总结发现、创新的工作态度和精神。

在20xx年里，综合管理部根据各部门的\'不同需求，完成了各月的办公用品采购发放、网络通讯维护、专业设备采购、进口业务、宣传物料礼品制作、考勤统计、公司内部活动组织、物业维护、人事管理等工作。较之20xx年，综合管理部的日常工作逐步从被动杂乱的状态进入到主动有计划性的工作步调中。综合部在保证完成工作任务与质量的前提下，努力提高了单项工作的效率以及摸索出一些适用现阶段的部门内部工作方式方法，为今后更好的协助各部门工作奠定了基础。、人事管理工作

在人员招聘、面试、录用、试用、筛选、聘用、辞退等工作环节中，逐步完善公司人员的人事资料整理、归档及相关人事表格的制作。形成了一套适合公司当前形势的人事管理方法，人事管理工作逐步从混沌状态转变为清晰、易操作的状态。在反复招聘与试用筛选后，公司员工总数由

logoxxxx公司11年初的25人增加至20xx年初的36人，增长人员大部分为业务人员。11年人事工作中较为困难的一个环节是：试用后的聘用，特别是销售业务人员。由于受当前市场情况、行业情况的影响，从事营销职业的优秀人才较少且稳定性强，不易更换工作；中间力量较多，但是受地区性、稳定性等因素影响较大；因此xxxx公司的受聘人员大多为初级业务人员和毕业生，因此出现试用后大部分人员仍达不到长期聘用的要求。在今后的工作中，要注意招聘信息和渠道的掌握，适当增加招聘方式和渠道，加大对人力工作的投入，需要通过大量试用来筛选适合巴斯力发展需求的人员。、调整公司组织结构，细致部门分工

根据公司发展的需求，为了细致综合部的分工、提高工作效率、保证工作质量，在20xx年，综合管理根据上级的指示，在10月份正式将储运物流工作分离，设立独立的储运物流部门，使储运物流可以随着业务发展的需求及时调整工作步调，更好的服务于公司的营销业务。、辅助市场部工作

进入20xx下半年，根据公司安排，综合部除本部门工作、对外沟通工作、对内协调工作以及后方支援工作外，很大一部分时间在辅助市场部人员搜集资料。原因在于市场部门目前人员不完善以及发展阶段还不能完全满足营销的需求，综合部接到指示协助市场部完成基本的设计与展会协调工作，综合部的辅助工作直到市场部能够独立承担完成公司营销需求为止。、协助各部门工作、协调部门间关系11新年伊始，xxxx公司正式进入运营状态，客户不断增加。由于公司业务的增多、人员的扩充，各部门之间的横向沟通越来越多。综合部在其中充当着桥梁纽带的作用，协助营销中心、市场部、财务部、总经室的工作，协调部门间关系，使其更顺畅、高效的开展。作为公司的行政后勤部门，我们的职责就是充分的保证各部门的工作能够顺利的实施，并提供高效、优质的后勤保障服务。

①与公司领导、同事间交流沟通不够。

②作为年轻的管理人员，没有任何经验略显浮躁，仅仅凭热情、理想是不够的，③个人能力与职位要求有一定差距，局限在只知道埋头拉车苦干，欠缺开拓精神。④工作方式方法存在问题，不能够完全的发挥出自身优势⑤思维有很大局限性和惰性，欠缺发散性、主动性。

logoxxxx公司

⑥缺少管理、带团队的经验。、部门内部管理欠条理化、流程化

由于缺乏流程化管理，加上部门工作内容繁琐、人员稀缺，就造成了工作条理不太清晰、步调不稳的，在繁琐性的工作内容上略显浮躁，缺乏耐心，这不仅加重了本部门的工作量和难度，也为其他部门的工作造成了不便影响，一定程度上影响了本部门的工作效率。

学会摆好自己的位置，把自己放空，以一颗包容和平静的心来面对工作和同事。工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。并且要在本领域的业务能力上不断学习和提高，做本部门的岗位专家。、主动沟通、拓宽思路

积极与领导、同事进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作中的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。与同事之间要加强横向沟通，共同面对困难和解决困难；加强上下级之间的纵向沟通，为下属员工做好榜样，为上级做好左右手，推动公司整体的办事效率、工作制度化、流程化、标准化

办公室特殊的地位和工作性质，要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。“没有规矩、不成方圆”，尽快修订部门内的各项工作流程，使其更加细致严谨，便于日常工作的管理和公司的正常运行。、充分信任同事，给予他们发挥的空间

在工作中，总是担心同事做的不够好不够细致，侧面反映出对同事的不信任，尤其在对待下属上。作为部门负责人，应该给予下属足够的发展和成长空间，让他们在实践中成长。

入司以来将近2年，无论是在工作方面还是做人方面都有了些许的感受。

首先非常感谢各位领导和同事对综合管理部和我个人工作的支持，我感到非常高兴的是，公司领导和同事对我部门的工作能够给与充分的理解与帮助。综合管理部门对我来说是一个全新的工作

logoxxxx公司

领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经办直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供资料都要为决策提供一些有益的信息、数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，不仅要自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，还要冷静处理突发事件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。自己深知工作质量和能力还没有完全达到本岗位所要求的标准。

虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼机会，感觉到自己逐渐成熟。由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和经验阅历与任职都有一定的距离，所以不敢掉以轻心，向书本学习、向上级领导学习，向同事学习，20xx年有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了综合管理办公室的基本工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，也有了一定的提高，保证了本部门各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务。

综合部门的工作，让我深知，公司事情无小事，细节能够凸显工作态度、做人原则。我们做事要认真、严谨、态度端正，做人要谦虚、心胸大度。作为年轻的部门负责人，在工作经验、阅历和能力上也许和其他部门负责人有很大的差距，但是我会以谦虚的态度向大家学习，以端正的态度对待工作，以认真的态度做人。

作为xxxx公司的一名员工我很自豪，同时也希望公司领导能够在我工作不到位的时候给予批评和及时指正，帮助我在尽可能短的时间内迅速成长、提高、进步，可以为xxxx公司的发展尽一份自己的力量和应尽的责任。

**综合部工作总结及计划篇十**

转眼间20xx年半年时间已经过去了，在这半年时间里，仙人岛综合部全体员工在江经理和李经理的带领下，尽职尽责，完成各项工作。在此，做一半年工作总结。

动力部维修工作：除了按计划对发电机组、中央空调系统、生活水箱、水泵、面盆座便过滤网、室外摄像头杆等设备设施进行定期保养之外，对排雨水管线进行了改造。1~6月份共完成各部门保修单95份，电话报修不下200次。在不了解情况的人看来，动力维修工作无非是换换灯泡、拧拧水管，其实不然。动力部可以说是酒店的心脏，为了能给客人提供安全舒适的环境，在人手不足的情况下，动力部员工胡玉龙、于金宝经常加班加点。尤其值得肯定的是为了节约每一度电、每一滴水，他们想尽办法。例如中央空调的开启和关闭，如果设在自动状态，可以省很多力气，但他们根据自己的经验手动适时开启和关闭，虽然增加了劳动量却节约了不少电费。但限于能力及专业知识，确实还有很多我们完成不了的工作，这就需要联系一家有能力、讲诚信的修理部，来帮助我们完成一些疑难维修工作。

在安全保卫工作方面，保安员能认真的对进出车辆进行登记，每日坚持对各营业场所和员工宿舍进行用火用电检查，特别是夜间巡更，经过抽查巡更系统，所有时间段保安员都能一次不落的进行巡视。除了完成本职工作外，在餐饮部传菜员人手不够时，保安又能积极的给予支持。史建波在清理垃圾的工作上表现也非常优秀。下一步，要在火灾报警控制器的操作上对所有保安进行更细致的培训。

在园林卫生方面，李景才师傅在进入旺季后也工作非常认真负责。

另外，综合部积极响应落实总公司安排的\'各项工作。先后组织全体员工进行了灭火器、消火栓实操演练、火灾应急疏散演练。参加“安康杯”排球赛、进行“反三违”知识及安全生产知识的学习与考试，积极参加总公司组织的汀戈乳业的劳动。

总的来说，有了领导的信任与支持，再想办法调动起全体综合部员工的积极性，我想，我们下半年的工作会做的更好。

**综合部工作总结及计划篇十一**

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。

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。

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。

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。

。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。

**综合部工作总结及计划篇十二**

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

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。

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

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、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：

20xx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。

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。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20xx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。

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20xx年综合管理部工作的重心。

3、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。

4、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。

**综合部工作总结及计划篇十三**

20xx年第三季度，综合管理部紧紧围绕集团年度目标，扛旗争先，全面统筹，精准发力，充分发挥“组织、协调、服务、管理”四大职能，以干劲、拼劲、韧劲助推集团各项指标一路飘红。

(一)立足巡察，以点带面促整改

借助巡察整改契机，取长补短，推动各项工作健康有序开展。立行立改抓整改。立即行动，落实到事、落实到人，不断健全监事会、8890系统等运行机制，确保整改到位。举一反三抓整改。坚决杜绝“就问题整改问题”的简单整改，强化建章立制，及时做好相关台账记录，建立长效机制，做到巡察一个、整改一片、规范一面，促进规范有序运转。

(二)发挥枢纽，上情下达强执行

基于项目多、任务重现状，为破难推进，把问题切实转化为各项成果。一是突出重点抓交办。针对工作分析会上涉及的问题，根据紧迫性、重要性，科学安排、合理交办。二是一盯到底抓落实。摸实情、抓结果，持续做好交办事项的后续跟踪、督办，向下确保“事事有人办、件件有落实”。三是立足大局抓实效。每半月反馈问题进展，向上做到“事事有着落，件件有回音”。定期通报完成情况，不遗漏、不包庇，树立权威，实现督办一件、完成一件。

(三)强化内控，齐心协力把全局

全力部署动员大会，实现全员筹备、全情投入、全盘统筹。会前，紧锣密鼓忙材料、忙布置，形成“提促攻坚强争先”工作方案及相关材料准备，完成横幅、奖牌、项目清单等会场布置，做好参会人员邀请。一遍遍走流程，一点点扣细节，及时查漏补缺，稳中有进;会中，灵活调度，专人摄影，服务接待全程跟进，现场气氛热烈，赢得好评如潮;会后，有效复盘，同时做好公众号后续宣传，输出集团优质形象。

(四)聚力和合，以传帮带长技能

善借部门之“力”，造舆论之“势”。根据项目、融资、团建等素材，关注各项动态，丰富宣传形式，采取投票、有奖参与等多种形式，为项目造势，为集团造势，公众号阅读量最高达8万余次。善授部门以“渔”，拓技能之“图”。以老带新，靶向发力，开展内部公众号培训工作，加快掌握技能图，持续锻炼提升各部门、子公司的`综合素养。善读数据之“码”，解流量之“密”。按季度梳理公众号阅读量、点赞量等信息，以真实数据指标反映读者喜好、流量砝码，为公众号引流寻思路，为集团发展拓新局。同时，分析各部门、子公司间的差距，表彰先进，形成比学赶超、争先创优的浓厚氛围。

(五)深学细照，对标对表补差距

厚学笃行，深耕学习不松懈。持续组织学习员工守则、法律法规、会议精神等内容，不断夯实业务基础，提高业务能力，始终在思想上、行动上走前列、做表率。查漏补缺，自检自查全面化。办事、办会、办文上全方位自检自查，全力领会领导意图，高质量完成各项活动方案、领导发言稿、集团年终总结等拟稿工作，及时寻差距，补短板，行文力图向领导风格靠拢，向工作实际靠拢，向实现听众共鸣靠拢。

(一)积极主动性不强。

干事创业、自我加压的干劲不够，与各部门、子公司协调对接的积极性、主动性不够，争先创优、比拼赶超的拼搏度不够。

(二)参谋助手较为被动。

作为综合枢纽部门，前瞻性不够，研判性不够，应急应变也相对欠缺，参谋助手发挥有限。

(一)高水平协调。

以服务领导、服务集团、服务东城的“三服务”为出发点和落脚点，做好总调度，及时掌握动态，加强领导、部门和子公司之间的沟通联系，形成协同配合、整体联动的良好局面。办文上，严把程序关、格式关、文字关，文字表达力求“准、实、新”，切实提高集团办文质量。办会上，根据事项紧迫性、重要性程度，弹性会议时长，减少“文山会海”。办事上，分清主次和轻重缓急，有序协调，统筹推进，帮助领导从一般性事务中解脱出来，集中精力把大局、谋方向、促发展。

(二)高效率落实

。创收上，以市场化主线，根据职责分工，分解细化创收指标，按照既定创收计划，抓紧分头落实，在创收过程中不断强化经营理念。工作上，以效率高为导向，聚焦一批大事要事，力排一批难点堵点，有效发挥督办、协助作用。按照“今日事今日毕”原则，精进执行，缩短战线，提高效率。下步，立足智城云享系统，做好线上制度库录入，以便查阅，进一步推动办公“智慧化”。

(三)高层次参谋。

谨记“身在兵位，胸为帅谋”，想领导之所想，急领导之所急。立足于集团评级aa+、增效创收、数字化改革、企业宣传等工作重点，提高自身站位，把牢政治立场，从大局着眼，思想上走在前沿，紧跟动态，加强学习，提高研判能力，提出有价值、有见地、富有前瞻性的决策建议，以文辅政，发挥参谋助手作用。

**综合部工作总结及计划篇十四**

20xx年以来，按照院班组建设工作的统一部署要求，综合部以增强服务管理能力为着力点，以提升班组成员整体素质为结合点，注重围绕企业管理变革和业务转型这两项重点工作，积极为经营生产服务，强化组织管理，有效地提高了班组的管理水平。工作总结具体如下：

一是成立了班组。按照院里统一安排，综合部成立了两个班组，并制定了班组建设实施方案，明确了建设目标，制定了工作计划，并成立了综合部班组建设领导小组。

二是积极开展班组文化建设。20xx年8月，综合部组织全体员工开展了班组文化建设活动，讨论班组命名、口号，并细化了班组建设实施计划。经过讨论，将院综合部两个班组分别命名为“满天星组”、“管家婆组”，并提出两个班组的共同口号是“你满意、我快乐”。“满天星”寓意，虽然满天星在花束里充当配花，但是花团锦簇，象征综合部员工甘当配角，竭诚为全院广大员工服务，同时大家团结协作、齐头并进；“管家婆”寓意，综合部服务中心的员工，犹如设计院的大管家，努力做好后勤服务保障工作。“你满意、我快乐”的口号，是综合部员工共同的心声，广大员工对我们服务工作感到满意，是我们追求的工作目标，也是我们自身价值的体现。班组名字、口号的形成，使综合部员工找到了自己的定位。同时，还建立了综合部班组博客，号召大家来这里共同探讨人生，交流工作经验，更好地做好服务工作，使大家能感受到“家”的和谐与温暖，有效地提高了员工的凝聚力。

一是结合工作实际开展班组建设。提高员工的管理能力是班组建设的目标，综合部班组要求每名组员都要结合各自岗位职责和阶段工作要求，认真做好每月、季度工作总结和计划制定工作，提出工作评价标准，并根据工作完成情况每月进行评分，逐步提高大家的工作计划性与管理能力。二是结合工作实际做好创新工作。通过创新提高管理效率也是班组建设很重要的目标，综合部班组要求每名员工每季度至少要向部门提合理化建议1条，并利用部门每月、季度工作总结时机，组织员工针对工作中存在、发现的问题进行广泛讨论与交流，解决问题，有效地提高了大家的\'管理能力。

建设学习型班组是综合部班组建设的又一项目标。20xx年以来，综合部班组注重加强班组培训工作，结合工作需要先后举办了新闻信息宣传、公文处理与文字综合、安全知识、集中采购等培训班，鼓励班组组员走上讲台，增进了员工学知识、强能力的氛围，有效提高团队战斗力。

综合部班组建设工作取得了一些成绩，但同时也存在一定的不足：

（一）部分班组活动未按计划开展，班组建设领导小组的工作主动性需进一步加强；

（二）班组活动开展形式比较单一，有待进一步深入推进。

（一）按照院里的统一安排及要求，加强班组硬件建设，重点做好班组活动宣传栏等外显工作。

（二）继续推进班组内部经验交流会、小革新、兴趣小组等活动，不断丰富综合部班组博客的内容，加强交流学习，增强和谐氛围，提高员工的管理能力与服务水平。

（三）结合综合部的工作实际，采用“走出去、请进来”的方式，继续开展好班组培训工作，重点抓好各岗位管理能力提升的培训。

（一）加强对各部门班组建设工作开展的具体指导；

（二）进一步营造班组建设的氛围，尤其是要加大外显宣传的力度。

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！