# 最新行政综合部工作总结 综合部工作总结(二十三篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-06-23

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行政综合部工...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇一**

大家好!20xx年，综合管理部在公司的正确领导下，在公司各部门和全体员工的积极支持与配合下，我部门紧紧围绕工作职责，夯实基础、开拓创新，力求充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务、督促、检查”的职能作用，本人认真履行岗位职责，发挥管理事务、搞好服务、综合协调的“桥梁与纽带”作用，完成了综合部承担的各项工作任务，下面我从以下三个方面对全年工作进行述职，请各位领导和各位同事给予指正。

一、主要工作完成情况：

(一)个人思想品德方面。能够认真执行公司的各项规章制度;能够坚定不移地贯彻执行公司的经营路线方针;能够认真履行党员的义务和权利，坚决服从党组织的决定和安排;能够做到以集体的利益为重，以大局为重，注重维护公司形象;能够脚踏实地、认真负责的对待自己的工作;注重学习，不断扩充本职工作相关专业知识，同时努力拓展自己的知识面，研读各类政策、阅读各类书籍，以开阔自己的视野，不断提高自身的整体素质。

(二)公司基础管理工作。为进一步规范公司工作流程，提高工作运行效率， 20xx年全年制定、修订了14项制度，保证了公司工作的规范高效运行;随着公司的迅速发展，综合管理部牵头搭建了子公司目标责任制考核体系，为公司对全资、控股子公司的管理提供了规范的平台保障，为子公司的有序运转提供了良好的制度保障，有效发挥了公司对子公司的指导、监督作用。

(三)行政管理工作。综合部行政管理主要围绕“办文、办会、办事”三个方面开展;“办文” 即主要完成了公司各类总结材料及日常材料的起草、梳理、汇总及公文的流转等工作，不定期组织本部门人员进行文字写作能力的交流学习，努力提升部门整体写作能力;“办会”即主要完成了公司各类会议的会前准备、会中服务、会后落实等工作;“办事”即主要完成公司证照、印鉴的审核、使用及保管，办公用品、低值易耗品的采购及管理等工作;20xx年我部门积极对接管委会政务服务平台相关政策，打造了一套规范、高效的平台内部运转流程，保证了公司公文收发流转的有序、高效运转。

(四)人力资源管理工作。20xx年是公司迅速壮大的一年，同时伴随而来的也是人事调整密集，人员流动频繁的一年。综合管理部全年圆满完成了公司员工薪酬福利、五险一金等日常工作的办理，完成了员工岗位调动、招聘、任免、职称评聘等工作，建立了外派人员管理制度，搭建了绩效考核管理体系，通过绩效管理促进公司目标的及时、准确完成，努力借助绩效管理让公司与员工实现“共赢”。

(五)党群、企业文化建设工作。在党群、企业文化建设方面，配合党支部积极开展入党积极分子培养工作，组织开展了xx届三中、四中全会精神培训学习等活动，以“创建服务型党组织”为主线，坚持围绕公司全局发展、全面推进党的建设各项工作。以创建健康和谐企业为理念，打造优良团队为宗旨，通过外出参观考察、与合作单位联谊、参加培训学习、组织视频学习、开展义务植树等多种多样的形式，提高员工团队意识，使企业文化融入到企业的经营管理的各个环节中。

(六)后勤服务管理工作。协助管委会完成了职工食堂管理工作，为职工解决后顾之忧;从规范办公用品、报刊、低值易耗品的管理等细节入手，多措并举节约办公成本。与物业对接，提供舒适的办公环境，为公司的工作的开展提供良好的后勤保障。

二、工作中存在的不足：

回顾20xx年的工作，综合管理部做了大量繁琐细致的工作，也取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。主要表现在子公司管理体系需进一步健全，绩效考核管理体系仍有待于完善，企业文化建设导向不够鲜明，长期的培训体系规划需要建立、综合档案管理工作尚需启动等。这些问题我部门将认真研究，在今后的工作中着力加以解决。

三、20xx年工作思路：

20xx年，我部门将以团队建设为主线，努力让综合管理部工作再上新台阶，进一步提升整体工作水平和能力，更好地发挥“桥梁与纽带”作用。

重点工作思路。从制度建设、档案管理、后勤保障等几个方面规范、细化公司基础管理工作。细化子公司管理体系、公司绩效考核管理体系，提高公司的规范化、目标化管理水平。强化人才队伍建设，加强企业管理管理人员的培养，构建长期、有效的培训体系。打造党群、企业文化建设年，构建企业视觉、理念识别系统，以团队建设为主题，营造健康向上的文化氛围，提高团队意识，打造精良团队。

个人提高方面。我将以积极向上的心态，勤思多学，学习各位领导、各位同事的优点，养成务实稳健的工作作风，不断完善自己，提高自己，努力提升自身综合素质。

以上是本人在20xx年度的述职报告，敬请各位领导、同事批评指正。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇二**

一年来，在上级的领导和各部门的大力支持与帮助下，在综合部全体同事的共同努力下，不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕年初制定的各项工作任务，积极发挥其参谋、内外协调、质量督查、问题跟踪调查等职能作用，较好地完成了年度工作任务。现将我所做的工作向各位领导和同事汇报如下：

一、 年度计划工作任务的推进及开展情况

(一) 降本增效，强化人力资源管理

20\_\_年人工成本占经营收入的 %。(实际收入 万元)

1、积极与绵阳几家星级酒店人力资源负责人沟通，就年初在人力成本控制方面采取的一些好的做法进行了交流借鉴，并结合酒店现状与各部门管理人员交换意见，逐一从岗位设臵、人员配臵、工作量的饱和度进行过滤、梳理，找到能够挤压的空间，针对个别岗位的人力配臵及工作量不饱和的问题提出了跨部门整合的工作思路，并将前期摸底的情况作为岗位整合的参考数据，实现酒店编制人数由\_\_\_人调整为\_\_\_人，减少编制\_\_\_人，大大节约了人力成本，提高了岗位工作的饱和度，较20\_\_年相比节约人工成本\_\_多万元。

2、按酒店定员、定编、定岗及岗位整合的要求与总务部进行宿舍物资交接和宿舍管理员岗位调整;同时减少行政岗位员工2人，进一步降低了人力成本。

3、通过人才招聘市场、网络招聘渠道，全年共招聘新进员工\_\_人，月平均新入职员工人数为\_\_人;全年离职人数\_\_\_人，全年期流动率为2.99%。员工离职原因占前三位的是：自身发展67人，占比例51.47%;其他10人，占比例8.17%;家庭原因9人，占比例5.26%。

4、加强校企合作。与\_\_\_大学、财经学校、中医药大学协商，接收三批次实习生在岗实习共\_\_人。

5、针对酒店经营忙闲不均的现象，外援需求量较大，及时对绵阳几家星级酒店和社会高端餐饮帮忙补贴情况摸底，结合酒店现状拟订相应补贴措施，进一步改善和提高了外援帮忙补位综合能力。

6、社保缴纳情况。全年新增购买社保\_\_人，全年单位缴费共增\_\_\_元;按市社保局文件要求，根据20\_\_年省平工资调整了失业保险新基数，新基数较去年基数上涨了\_\_%，全年失保费用增加\_\_\_\_元。

7、全年培训围绕夯实基础，练好基本功，共开展培训32批次，参训人员累计达\_\_\_人。除了常规的新员工培训、英语培训、部门月度培训以外，还结合酒店实际情况开展了文明礼貌主题月活动、餐饮技能交叉培训、服务意识培训、普通话培训、自选兴趣班培训、训导员专项培训及管理人员外训交流分享等，进一步夯实了服务的基础，服务质量得到逐步提高，确保了酒店服务质量和品质。

(二)党的群众路线教育实践活动开展情况。

1.宣传动员部署。集团公司党委和文旅集团3月份开展党群教育活动动员会后，酒店立即召开了党群教育活动动员会，并进行了党群教育工作安排部署，成立了党群教育领导小组，由我担任办公室主任，结合酒店实际制定了党群教育活动方案。

2.加强学习，统一党员干部思想认识。根据群教活动方案部署，购买了党群教育干部读本、系列重要讲话读本、关于党群教育活动论述摘编等通过集中组织和分散自学等方式，撰写学习心得，进一步增强党员干部思想认识;同时还集中组织观看了《苏联亡党亡国20祭》《雷锋在1958》电影兰辉、张勇事迹等，通过身边的事教育身边的人，营造了较为浓厚的学习氛围。

3.广泛征求群众意见，认真对照“四风”自查整改，撰写班子整改材料，开好班子民主生活和党组织生活会。征求群众意见或建议100条，经过梳理罗列上报集团59条，并制定整改计划和整改清单，截止12月30日已经按计划基本整改到位，并将整改情况及时上报集团党群部。

4.转变工作作风，密切服务群众最后一公里。转变工作作风，密切联系群众，服务群众最后一公里。在酒店党的群众路线教育实践活动工作中，我作为党群办公室主任，除积极按照酒店领导班子的要求开展党群活动外，还广泛收集员工意见或建议，对员工反应强烈的问题制定限期整改计划，并跟进协调落实了员工宿舍房顶长期漏水问题的处理，全部更换彩钢屋顶;个别寝室卫生间返潮漏水，进行了专业防水处理;宿舍鼠害防治，客房邀请请了专业的“四害”防治公司灭鼠和摆放粘鼠板，收到显著效果;夜班乘车难的问题与公交司负责人沟通调，最终达成协议，切实解决了夜班员工乘车难的问题，节约了酒店车辆运行成本;针对员工反应菜品质量与平时不一样的问题，我不定期到现场检查，发现问题及时纠正，并通过微信及时通报检查情况，饭菜质量得到逐步提高，并定期进行食堂满意度调查，员工满意率保持在90%以上。

5.建章立制，立改立行立废。按照党的群众路线教育活动要求，新建《党风廉政建设责任制度》《领导班子中心组学习制度》《领导班子联系点制度》《领导班子议事决策制度》等6个制度;完善《领导人员职务消费管理办法》《公务用车管理制度》《公务出差管理规定》《会议管理规定》《接待工作管理规定》等7个制度。建立或完善制度13个，健全了以制度管人，制度管事的工作机制。

6.认真开展领导干部和中层以上管理人员拒收红包礼金和庸懒散浮拖专项整治活动。按照集团党委要求，酒店成立了领导班子拒收红包礼金和庸懒散浮拖专项整治领导小组，我兼任办公室主任，结合酒店实际制定了专项整治活动方案，集中传达学习集团党委关于领导班子拒收红包礼金和关于开展庸懒散浮拖专项整治活动文件。酒店领导班子和中层以上管理人员作出拒收红包礼金书面承诺;对照关于开展庸懒散浮拖整治方案，制定了领导班子整改计划和清单，并将整改情况及时上报集团党群部，酒店中层以上管理人员进行了工作期间动态公示，接受群众监督。

(三)质量管理工作开展方面

牵头酒店的质量管理监督工作，通过周报及时反映酒店的质量管理情况，全年编辑质检周报\_\_期，早餐抽查\_\_\_次，纠正不同问题\_\_次，餐前餐中检查\_\_\_次，纠正不同问题\_\_次;ok房抽查\_\_\_间，纠正不同问题\_\_次，违纪处罚\_\_人/次。收到宾客书面表扬信\_\_\_封，其中餐饮部\_\_封、销售部\_封、客房部\_\_封、安全部\_封、综合部\_封。服务质量总体趋于平稳，大堂副理处理宾客投诉60多起，其中服务质量方面的投诉48起，占投诉总量的70%左右;产品特色不鲜明，设施设备方面问题比较突出，初步原因分析：20\_\_年至今已经五年，设备老化问题趋势严峻，酒店需要考虑整体进行维修，才能够逐步解决设备方面的突出问题。夯实服务基础培训，加快设备的改造维修，只有从软硬件方面着手改进，才能够逐步提升酒店整体服务和产品质量，从而进一步提高宾客的满意度。

一是质量管理工作的检查方式的改进。以“抓服务质量，促品质提升”为抓手。结合各部门工作特点，本着帮助部门发现问题和纠偏为出发点和落脚点，不断改进质检方式和提高周报质量，通过质检工作内容深化和检查方式创新，在原来质检的基础上，日常质检例外，周质检确立1-2个部门作为检查侧重点，对照《质检细则》逐条进行，效果较以往有明显的变化，月质检以部门经理为检查成员，对当月行政例会重点工作和专项工作的执行落实情况进行综合性检查，及时将结果在当期周报上通报，并不断地完善和提高周报质量，从4月份开始周报增加了一些酒店同行业的经典案例分析，以案例分析来丰富周报的内容和增加周报的可读性，通过案例分析来帮助部门管理，提高服务质量，促进品质提升。二是结合部门各岗位实际制定了“微笑待人.和谐工作”的活动主题。将抓服务质量，促品质提升的总要求贯彻到底，结合部门各岗位的工作实际开展“微笑待人和谐工作” 主题活动，进一步提高综合协调、改进工作方式，提高质检效率、劳资政策咨询、培训需求服务、后勤管理服务等。(1)把“微笑待人和谐工作”主题活动列入重要议事日程，确保活动有组织、有安排、有部署、有保障、有总结、有分析、有改进措施。

(2)力求工作创新。在开展主题活动过程中，与当前党的群众路线教育实践活动紧密结合起来，与解决工作中的重点、难点问题和员工关心的具体问题结合起来，力求工作方式方法创新，不断提升服务质量，把“微笑待人和谐工作”形成常态化。(3)充分利用酒店现有资源和平台，采取多种形式，做好“微笑待人和谐工作”主题活动宣传，营造良好氛围。通过“微笑待人.和谐工作”的活动的开展，各级员工的心态和工作状有明显的变化，工作效率得到进一步提高。三是持续关注网络评价。 1-12月份关注到携程网、艺龙网、去那儿网等，客人留言242条，其中正面评价212条，中评19条，11条差评。好评率达到88%。其中客人分别在好评和中评里反映设施设备陈旧13条，地点偏远5条，早餐一般待改进8条。负面评价中，有4条涉及酒店服务;4条对酒店早餐不满;3条认为酒店的设施设备存在问题。如体重秤无法使用，花洒头太高，中央空调太热、空调开启不及时等，大堂副理均及时知会部门跟进整改落实，并予以正面回复。四是拾金不昧。全年员工拾到客人手机5部、现金5200余元、i pad平板电脑1个、奥迪车钥匙1套、银行卡若干张等，大堂副理通过多种途径将物品及时归还客人，得到宾客的一致好评。五是客遗物管理。全年大堂副理收到客房及各区域客遗用品共计610件(现金48000余元)，其中贵重物品(包括9块手表、1个笔记本电脑、1个平板电脑、12部手机以及虫草、玉佛、手串、客人证件等若干)共30余件，客人已经按酒店《客遗物处理程序》领取110件，入库或丢弃低值物品358件。

(四)“真情服务”活动推进落实情况

酒店“真情服务”活动开展近三年以来，感动宾客事迹层出不穷，员工的工作热情激情高涨，个性化服务越来越突出。为将“真情服务，感动宾客”事迹永远传承，感染更多的员工自觉自愿地主动为客人提供惊喜加满意服务，创造更多的服务亮点。为进一步鼓励员工的工作激情，今年再次梳理完善了奖项内容，拓宽了获奖的信息渠道和方式，征集各部门对真情服务徽章兑换奖品的意见和员工的需求，不断改进和调整了奖项设臵的合理性和科学性，使“真情服务，感动宾客”活动更加具特点和人性化。

(五)创建工作开展和落实情况

1、按照市文明委文件要求，12月5日是第\_\_个“国际志愿者日”组织酒店8名员工参加“保护母亲河志愿服务”活动，增强了母亲河保护意识。

2、根据市旅游局的文件精神和集团公司创建办要求，结合酒店创建工作情况，开展了创建自查整改工作12次，通过led屏进行文明城市测评体系核心价值观内容宣传，整理文明城市建设创建知识内容，作为各部门员工的应知应会，并按照测评标准开展相应的检查工作。同时清理了员工两证办理情况(健康证、合格证)均符合要求。经市文明办和集团创建到店检查，重点对7月29日全市创建会议精神的贯彻落实情况及核心价值观招贴画宣传氛围及创建档案进行了检查，总体评价满意，创建工作得到进一步的巩固和落实。酒店全年的创建工作保持在97分以上。

(六)外租部门管理

1.租户情况。酒店现有外租户\_\_户。

2.收入情况。20\_\_年合同或协议金额\_\_\_元。

外租纳入酒店统一管理，从服务规范、产品质量、服务质量监管、安全消防、能耗管理等，严格执行酒店的规章制度，全年运行正常。

3.关注员工食堂、员工宿舍情况，征询员工意见或建议4次，跟进解决员工最关心最直接的问题，饭菜质量、菜品味道、饭菜保温、宿舍屋顶漏水、宿舍鼠害防治、无线网络等，除网络问题未彻底解决外，其它都一一逐步得到整改。

(七)推进企业文化建设，树立良好形象

1、组织员工开展了“春节团拜、三八节”等趣味活动，进一步增强了员工的凝聚力，丰富了企业文化内容。

2、结合酒店经营情况，分阶段撰稿及时反映酒店经营动态和员工个性化服务亮点。出刊《\_\_新韵》3期和宣传栏4期，向员工和客人展示酒店重要活动和接待、员工心声、学习培训、涌现的先进个人和班组等，为树立酒店良好的对外形象起到了应有的作用，同时激发员工积极向上的工作热情，营造了健康和谐的企业文化氛围。

3、根据酒店“真情服务”活动开展情况，发挥正能量及时更换员工食堂橱窗信息，真情服务徽章宣传板，展示酒店店刊、新员工介绍、每周质量管理周报等，使员工及时了解酒店信息。

二、20\_\_年工作亮点

1、拓宽和创新使用外援方式，有效缓解餐饮婚寿宴人力不足的压力。根据国庆节婚宴预订情况和餐饮人力需求，尝试性地进行了“国庆”长假兼职服务人员招募，并与大学学生会沟通衔接达成共识，前往学校开展了现场兼职服务员招募，效果超出预期，并针对报名登记入册的学生通过筛选后安排培训老师进行前期基础培训和到店熟悉环境，进一步稳定和缓解了国庆长假服务人员不足的问题。大幅节约或降低了法定假日用工成本，为后期周六周末婚寿宴服务人员不足，奠定了补位基础，全年协调内部参与餐饮婚寿宴帮忙补位近800人/次，协调大学生参与餐饮帮忙补位近600人/次。

2、经过与公交司相关负责人沟通协调，最终达成协议于在5月份尘埃落地，确保每晚末班车从酒店发车，节约了夜班车辆的运行费用，极大地方便了顾客和酒店员工上下班乘车需求。

三、加强内部协调管理工作

按照酒店整体工作部署和要求，围绕综合部工作重点，认真制定部门和每个岗位的年度、季度和月度工作计划，把全年工作任务合理分解到每个月和每个岗位。明确各岗位常规工作、重点工作，明确工作职责、内容和要求，明确工作时限和进程，做到保证重点工作、规范常规工作，做到有条理地处理综合部比较繁杂的工作事务。同时也以此作为部门绩效考核的主要依据，完善绩效管理基础工作。

在日常工作中，主动与员工沟通思想，协调指导工作，发挥综合部团队成员的工作积极性，鼓励员工提高自我管理能力和综合业务能力，提高工作效率，抓好对工作的指导、督促和落实，发现和解决工作中的困难和问题，总结工作经验和不足。

四、加强自身工作作风建设

在工作、生活中，加强自我约束，从点滴、细小之处着手，严格要求自己，牢记“两个务必”，风清气正，扎实工作。坚持堂堂正正做人，公道正派做事，廉洁自律生活，尽心尽力工作，以身作则，言行一致。

五、工作中存在的不足和今后努力的方向

回顾一年来的工作，虽然尽心尽责地做了一些工作，但工作中还是存在一些问题。主要表现在：第一，拟写能力和水平不高，主要在工作思维方式和公文拟写方面还存在不足，需要加强这方面的学习和提高;第二，部门绩效考核指挥棒发挥作用不强，统筹协调能力不足;第三，工作创新能力还需加强，不少工作都是根据领导要求去开展，主动创新的还比较少;第四，刻苦钻研、精益求精的意识不够，还需要不断的培养;第五，政策和法规方面知识欠缺，理论水平不够。

两年来办公室工作使我深深的体会到：工作随机性、突击性的事务多，尤其是集团公司相关部门事务性工作繁多，要想干好就必须树立五个意识：一是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，才能够减少工作中的纰漏。三是进取意识。综合部的工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，要力争最好。四是效率意识。综合部工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项工作，养成高效、快捷的过硬工作作风。五是全局意识。综合部工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋事，想事，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，才能促进整体工作目标的完成。

20\_\_年，将以规范质量管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、统一思想，牢固树立二线为一线服务的总目标，充分发挥协调沟通、内外兼顾、质量监督检查、帮助部门纠偏的职能作用，在繁杂琐碎的工作中真正做到大事误不了，小事漏不了，尽责尽职做好各项工作，不断提高工作质量和水平，努力使综合部成为店级领导放心，部门、员工满意的好参谋、好助手。

以上是我个人全年来的工作情况，如有不妥之处请领导和同事们予以批评指正!

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇三**

20xx年是公司发展比较关键的一年，各项工作取得了显著成效。综合部作为后勤服务和办公协调的核心部室，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，在理顺内外关系，提高部门效率起到重要作用。我们紧紧围绕公司重点工作做了大量细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本完成了部门责任目标。

现将201x年办公室工作总结如下

一、 日常主要工作

1、加强部门管理，落实岗位责任。

2、规范办事程序，不断提高工作质量和效率。

3、认真做好综合办公室的文件整理、归档工作。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。

4、认真搞好后勤服务，为职工创造良好的工作环境。

一是做好办公用品的购置和发放，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使用和管理，充分保障了公司公务用车。

5、逐步健全公司规章制度，梳理工作流程。制定员工招聘、入职、转正、请假、加薪、培训、调岗、离职等流程和相关规定，使人事的管理活动日趋规范，为今后公司向人力资源管理活动过度做好前期的准备和铺垫工作。初步建立起我公司人事管理活动的基本制度，使人事管理适应公司管理活动，为公司的管理提供支撑和资源。在公司制度规范化方面，一方面着手建立健全公司管理的相关制度，另一方面加大制度的推行和执行力度，扭转公司员工以前不按制度办事的工作习惯，培训和培养员工依规行事的工作作风。强化员工对工作流程的学习和理解。

我们注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了生产管理活动的顺利进行。通过与生产部的相互协作，及时将生产物资采购回来为生产提供了保障;通过与财务部的相互协作，顺利完成了款项的支付工作。

二、存在的问题

一年来，办公室在集团公司领导的指导和大力支持下尽己所能，积极努力地做好本职工作，但对照部门职能要求以及公司领导的期望，整个工作离责任目标要求和公司工作要求还存在一定的差距。回顾20xx年的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足，主要表现及原因如下：

1、现有的工作人员处理起公司多、杂的日常事务来比较费时间，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只能基本完成。

2、在执行制度和日常管理中，工作协调有时比较被动。

3、没有形成一种完善的绩效考核机制，在后期需要进一步进行探索，修改，根据公司的不同发展阶段进行适当调整，进一步完善奖罚机制，用多种的奖励方式提高绩效考核的时效性。逐步完善考核制度，建立科学、规范、适用的激励约束制度。

现将20xx年工作计划汇报如下

1、加强内部沟通

2、加大制度监督执行力度

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

3、完善绩效考核制度，使之更有序进行

做为20xx年主要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展并持之以恒地贯彻和运行。

4、完善20xx年各类物品的采购工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

5、完成日常人力资源招聘与配置

首先保证满足公司各岗位需求，然后在考虑人才储备，实现梯队建设 。

6、建立健全人事管理的各项规范及管理制度

7、建立以人为本的企业文化。营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系，不断保持员工与管理人员之间的沟通，针对员工的建议和投诉提出合理化建议。

观念变、天地宽，我感觉到20xx年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与20xx年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将更加积极主动地开展好沟通协调工作，使综合部的职能的发挥更加主动、更为超前。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇四**

20xx年是西安分公司工作步入管理正轨、稳定发展的一年。 综合管理部作为公司的一个重要职能部门，与分公司共同起步，一起努力，一同成长。一年来，在公司领导的大力指导支持与各部门的积极配合下,综合管理部及时更新观念，持续改进工作方法，积极配合，突出工作重点，充分发挥“组织、协调、服务、管理”的职能作用，各项工作有序推进、成效明显。现将主要工作情况汇报如下：

一、工作回顾

(一)理清思路，理顺职责，明确内部分工。

综合管理部不断适应分公司发展需要，根据部门职责要求，适时调整各时期工作重点，加强内部管理，改进工作思路，理顺职责分工，将综合管理部工作划分为行政、人事、后勤保障三大块，同时不断加强部门员工的业务培训，增强团队与服务意识，工作稳中求细，逐步形成了“分工明确、职责分明”的工作格局。

(二)强化自身建设，规范内部管理，促进综合管理工作规范有序运转。

综合协调、内务管理是综合管理部工作的重要内容，而规范内部管理，促进分公司各项工作正常有序运转既是综合部的职责所在，也是提高分公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。20xx年，我们把内部管理摆在突出位置，不仅日常工作准确到位，而且在原有基础上又有了一定的提高。

(三)健全基本规章制度，着力规范工作程序为进一步促进工作向规范化、程序化、系统化的方向转变，综合管理部不断规范工作的各个细节，着力规范各项工作程序，在原有行政管理制度基础上重新修订健全了《人员聘用制度》、《考勤管理办法》、《劳动合同管理办法》、《工作服管理规定》、《员工着装管理规定》、《指纹打卡考勤管理办法》、《车辆管理办法》、《员工宿舍食堂管理办法》等，对综合管理部各项工作的各个环节，都提出了明确的规定和要求，并适时组织进行制度学习，促进制度的执行落实，进而促进各项常规性事务的规范、高效运转。

(四)围绕中心，扎实做好重点工作

文件档案管理工作。指定专人负责分公司文件、各项资料、人事档案的保管、归档、借阅管理工作，对各项资料做到分区域分项管理，从便于查询出发，做到整齐、清晰。

办公用品的管理。本着“节约开支、防止浪费、保障供给”的原则，从办公用品采购做起，严格按照《办公用品管理办法》执行，设置办公用品账簿，加强办公用品申请、领用的监督工作，大力倡导广大员工的节能意识，从日常工作的细节出发，强调对办公用品的重复利用，杜绝铺张浪费现象的发生。

后勤服务保障工作。后勤服务工作包括了食堂和宿舍两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是为分公司顺利开展工作的坚强后盾。一年来，员工数量不断增长变化，食堂用餐我们提前规划，常与食堂工作人员沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂改善建议，为减轻食堂工作人员工作负担，使员工就餐正常有序，采用了打卡就餐方式;员工宿舍方面，定期组织检查员工宿舍，完善宿舍水电等配套设施，及时配备床具等生活设施。以宿舍为单位，指定专门的宿舍管理员，努力为员工提供周到、细致的后勤服务。 员工活动方面。

二、综合管理部还存在以下几个方面的问题：

1、责任意识有待加强，对部分关系到员工切身利益的工作进展滞后，如员工食堂、宿舍管理还需加强等;

2、工作思路有待进一步拓宽;

3、细节意识和综合服务意识还需强化;

4、员工活动较少。

三、为此，本部门明年工作思路做如下安排：

1、开展员工组织活动，积极推进企业文化活动

综合管理部相关人员应根据各自职责，按分公司安排、结合本地实际情况，拟出20xx年员工活动计划。各项工作要开展相关活动并保留活动文字记录和准确统计数据。特别是在一些相关节日应开展相应的阶段性突击活动，丰富员工的业余文化生活，进一步推动企业文化建设，加强企业凝聚力。

2、增强服务意识、提高工作能力

对员工反映的问题及时解决，未能解决的问题及时跟进、实时上报、尽快解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。

3、努力做好各项后勤服务工作努力当好员工生活贴心人的角色，让员工有归属感，能够最大限度的发挥自己的工作热情。热情接待员工问询、及时解决员工各项生活困难、时刻关注员工思想情绪波动，努力营造和谐向上的工作氛围。加强对分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，完善监督体系。对一些易耗品提前计划、及时补充，保证分公司各项工作正常平稳开展。

20xx年综合部的各项工作在分公司领导的指导下取得了一些成绩，但离领导要求还有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕分公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇五**

20\_\_年，综合管理部在公司领导班子的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕公司的中心工作，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，精心协调各部门关系，克服各种困难，认真落实上级领导布置的各项工作，努力推动各项工作朝着既定目标迈进。现将主要工作情况汇报如下：

一、加强沟通协调，注重团结协作，营造了良好内外部工作环境

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，切实加强了沟通协调工作，完成领导交办的其他工作任务。协助董事长完成了董事会筹备和资料整理等相关工作;协助财务部完善了经费审批程序文件，对招待物品、办公用品经费、差旅费、招待费、车辆维修保养等加强了规范管理，同时，配合完成上级主管单位的各项审计工作，并提供相关审计材料;协助销售部完成一期二批房源的团购与开盘活动的筹备与后勤保障工作等等。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但与公司领导的要求相比，与兄弟部门相比，仍存在一些不足。首先表现在服务意识不足。综合部的基本职能为“参与政务，做好服务”，全面履行公司的后勤保障责任是综合部的重要职责之一。综合部在“想多于做”方面做得还不够，全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。其次，统筹能力不强。综合部事务琐碎繁杂，在人员的统筹调配能力方面还不强，一些工作的协调不是十分周全，直接影响了整个综合部的工作效率的提高，导致人浮于事的现象好时有出现，有的忙的废寝忘食，有的闲的慵懒无聊，不但影响了士气，而且降低了工作效率。第三，工作程序还不够规范。各项管理流程还不完善，内部管理有待进一步加强。第四，创新能力不强。从意识上对总办的参谋助手作用认识不够，缺乏工作主动性和进取精神，主要是做日常性、事务性工作和领导交办的任务，对于领导未安排部署的工作缺乏主动性，预见性和前瞻性有待提高。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，扎实工作，搞好服务，努力把综合部工作不断推向新水平。

20\_\_年度工作计划

20\_\_年度是公司发展建设的关键性一年，对公司夯实基础做大做强，健康可持续发展来说至关重要。因此，20\_\_年综合部将按照公司的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

一是强化内部管理，继续完善各项管理制度。继续修订完善公司内部车辆管理暂行办法、公司办公行为规范，并下发执行。严格执行综合部各项管理流程，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，规范工作程序，促进各项工作的顺利开展。

二是加强政治业务学习，努力提高服务质量。进一步加强部门人员业务技能与政治思想学习，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。同时，认真做好日常事务工作，进一步改善服务态度，不断提高服务质量。

三是做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。加强与上级直管部门、地方政府之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，积极争取上级支持;加强公司与各部室之间的沟通协调，逐步规范会议制度，推行督查督办制度;加强各部室之间的协调，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使部门的职能得到充分的发挥。

四是当好参谋助手，服务公司领导决策。进一步增强工作策划意识、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。

五是配合党群、纪检监察部门做好党务纪检工作，完成集团下发的相关工作指标，确保公司全年工作目标的实现。

六是协助董事长做好董事会各项工作，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。同时，认真完成领导安排的其它工作任务。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇六**

现将20\_\_年办公室工作总结如下

一、 日常主要工作

1、加强部门管理，落实岗位责任。

2、规范办事程序，不断提高工作质量和效率。

3、认真做好综合办公室的文件整理、归档工作。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。

4、认真搞好后勤服务，为职工创造良好的工作环境。

一是做好办公用品的购置和发放，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使用和管理，充分保障了公司公务用车。

5、逐步健全公司规章制度，梳理工作流程。制定员工招聘、入职、转正、请假、加薪、培训、调岗、离职等流程和相关规定，使人事的管理活动日趋规范，为今后公司向人力资源管理活动过度做好前期的准备和铺垫工作。初步建立起我公司人事管理活动的基本制度，使人事管理适应公司管理活动，为公司的管理提供支撑和资源。在公司制度规范化方面，一方面着手建立健全公司管理的相关制度，另一方面加大制度的推行和执行力度，扭转公司员工以前不按制度办事的工作习惯，培训和培养员工依规行事的工作作风。强化员工对工作流程的学习和理解。

我们注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了生产管理活动的顺利进行。通过与生产部的相互协作，及时将生产物资采购回来为生产提供了保障;通过与财务部的相互协作，顺利完成了款项的支付工作。

二、存在的问题

一年来，办公室在集团公司领导的指导和大力支持下尽己所能，积极努力地做好本职工作，但对照部门职能要求以及公司领导的期望，整个工作离责任目标要求和公司工作要求还存在一定的差距。回顾20\_\_年的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足，主要表现及原因如下：

1、现有的工作人员处理起公司多、杂的日常事务来比较费时间，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只能基本完成。

2、在执行制度和日常管理中，工作协调有时比较被动。

3、没有形成一种完善的绩效考核机制，在后期需要进一步进行探索，修改，根据公司的不同发展阶段进行适当调整，进一步完善奖罚机制，用多种的奖励方式提高绩效考核的时效性。逐步完善考核制度，建立科学、规范、适用的激励约束制度。

现将20\_\_年工作计划汇报如下

1、加强内部沟通

2、加大制度监督执行力度

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

3、完善绩效考核制度，使之更有序进行

做为20\_\_年主要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展并持之以恒地贯彻和运行。

4、完善20\_\_年各类物品的采购工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

5、完成日常人力资源招聘与配置

首先保证满足公司各岗位需求，然后在考虑人才储备，实现梯队建设 。

6、建立健全人事管理的各项规范及管理制度

7、建立以人为本的企业文化。营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系，不断保持员工与管理人员之间的沟通，针对员工的建议和投诉提出合理化建议。

观念变、天地宽，我感觉到20\_\_年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与20\_\_年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将更加积极主动地开展好沟通协调工作，使综合部的职能的发挥更加主动、更为超前。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇七**

20xx年，在公司领导的带领和支持下，综合部紧紧围绕公司年度发展目标，按照年初既定的工作计划积极开展本部门职能管理工作，和各部门有效配合，一起走过了公司的第二个完整年。回顾20xx年综合部的工作，我们既有成就，也有不足。现将这一年的工作总结如下：

一、公司基础管理工作

(一) 人力资源管理工作专业化进一步加强。

1、有计划的进行年度招聘工作。

年初我部与前程无忧网站合作，一年来按照各部门用人需求，进行专业化面试。通过网站渠道累计通知面试人员100余人，面试80余人，入职7人(其中两人因试用期不合格被淘汰，另两人因个人原因后离职)，通过其他渠道入职3人。

2、修订绩效考核方案，确定各岗位kpi指标，加强了量化指标。

根据公司整体规划及业务计划，我部与1月份确定了各部门的kpi指标，并经与各部门商讨最终于2月份确定各岗位考核指标和标准。通过一年的实施，本次修订的考核方案切实发挥了绩效的管理作用，将绩效考核落到实处。

3、修订薪酬体系，合理调整宽带工资。

针对原有薪酬体系的不足，我部于3月份拟定了薪酬体系调整方案，将原有的六级五档调整为四级八档，同时明确了调薪流程。该方案于8月正式通过。

4、进行半年考核，年中调薪工作。

今年的半年考核从专业知识考试、半年绩效评估以及日常行为规范这三个(安保工作总结20xx)方面进行综合评估，根据评估结果按照新的薪资体系进行了年中调薪工作。

5、做好员工关系，与劳动合同到期的员工续签劳动合同。今年来，从转正沟通、考核沟通、及日常沟通三个方面，累计进行了30人次的沟通面谈工作，以此了解员工动态，疏解员工情绪。截至12月10日，共计与14名员工完成了为期三年的劳动合同续签工作。

(二) 按照规章制度严格、严谨的进行日常行政管理。

1、及时做好办公场所的保养及整修工作。除了对办公场所的日常保养外，我部于11月份对办公场所存在问题制定了整修方案并予以实施最新20xx年综合部工作总结最新20xx年综合部工作总结。首先安排专业人员对办公室破损墙面进行了修补，然后将公公办公区和会议室的地毯更换为防滑耐磨地板。

2、做好每月社保异动和公积金缴存工作。今年1月完成了公司公积金开户工作，并从1月份起为各员工缴存公积金。截至11月，我司今年缴纳社保费，公积金费。

3、做好上传下达的职能工作。今年来，我部门累计制发各类公文达80余份，传达了股东会、总经理办公会决议精神。

4、进行流程化行政服务工作。按照商务礼仪规范进行前台接待，今年累计接待金融机构、股东、客户等人员共计100人次;流程化进行会务工作，我部从会前准备、会中记录和会后汇总三个环节做好了公司董事会、股东会、总经理办公会的会务工作。

5、其他日常行政工作：按照制度流程及预算进行公司车辆管理、办公用品及固定资产的申购及管理、食堂管理工作，相关费用见总结第五点“费用支出明细”。

二、公司企业文化塑造

(一)统一形象，定制春秋季工服。

为提升公司形象，我部从3月起筹备定制工服事宜，于4月中旬初完成工服收货验货工作，并于当月起正式执行新的着装规范，所有员工在工作时间统一着工装。本次工服制作每人一套西服、两件长袖衬衫和两件短袖衬衫。

(二)有计划的进行员工关爱活动。

一是丰富员工生活，累计组织四次大型文体活动，分别为4月份组织全员及其家属前往胜天农庄进行春季踏青活动;8月份组织员工及股东前往西安进行了为期5天的本年度夏季出游;10月份组织了我司与股东单位的羽毛球联谊赛;11月组织全员进行硬笔书法练习及评比活动。以上活动既让员工在工作之余放松心情释放压力，又拉近了员工间的距离提升了团队凝聚力。

二是员工婚嫁丧娶等特殊日子给员工送祝福。今年累计进行11人次送温暖活动。

(三)定期更新文化墙。

文化墙的(公告栏、公司栏、规划栏)是公司信息传达的窗口，更是公司企业文化的展现，我部实行定期更新，既传达了公司文件精神，又展现了员工的精神风貌。

三、公司员工人员素质塑造

(一)初步建立公司培训体系。为达成本年度培训重点，即建立公司培训体系，我部完成了以下几个方面工作：

1、成立培训小组，组织每月定期召开培训统筹会，建立了统筹制、主导制的培训体系。

2、在原有的结果评估基础上，推行四级评估体系，即反应评估、学习评估、行为评估和结果评估，初步建立了培训评估体系。实行季度考核，并将考核结果与绩效制表相挂钩，提高了培训的激励性。

(二) 针对新员工，做好入职培训工作。

今年，针对公司发展状况，及时更新了入职培训内容。今年完成了对所有新员工的入职培训。

四、 公司管理质量提升

(一) 完善并落实行政人事规章制度。

1、根据公司发展，新制定了《员工交通费管理办法》、《员工培训管理办法》。

2、为更好的建立工作秩序，针对原有制度不足之处，修订了《公务用车管理办法》、《办公室着装规定》等制度。

3、3月份利用周六培训时间集中进行公司各项规章制度的再学习和考试最新20xx年综合部工作总结工作总结。

(二) 加强各部门各人员的工作计划性和检核力度。

1、年初制定统一模版，组织各部门各员工制定了年度工作计划。

2、实行“部门日重点工作”公开制，要求各部门每天早上更新当日重点工作，同时我部予以检核。

(三) 规范员工行为，严肃工作纪律。

今年对于员工考勤，除了按照制度实行日监督，月统计外，为进一步规范，我部完善了补考勤办法，严肃员工出勤纪律

同时，严格按照《日常工作管理办法》并对违者予以处罚，逐渐规范了员工的日常工作行为。

五、各项支出明细：

今年的工作有以下不足支出：

一、培训体系的构建与年初计划有所差距。首先，今年的外训没有开展，主要是受经费限制;其次，培训评估不够深入，有流于形式之嫌。

二、人员流失较为严重。主要体现为年初业务部的老员工流失频和年中的风控部新员工的流失。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇八**

20xx年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20xx年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应企管部工作特点

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核;审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，;再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。综合部季度工作总结2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的;公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

2、档案这一块

(1)纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白;并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

(2)电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答;也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

8、部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、人员的招聘，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

三、工作中存在的不足：

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情的规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇九**

一、一季度工作情况

在分管领导的正确领导下，积极应对直属企业的工作;努力协调劳资矛盾;尽力维护职工的合法权力;较好的完成了委领导交办的各项工作任务。

1、召开了20xx年度委工会工作年会

1月上旬，在3楼会议室召开了有委直属企业工会主席参加的20xx年度工会工作年会，会上有四个企业介绍了工会工作的经验和做法，总结和表彰了先进单位和优秀工会干部，并对今年工作重点进行了安排。普遍反映，会议主题明确，气氛祥和，大家欢聚一堂，共同畅谈工会工作的经验、问题、前景和友谊，鼓午了干劲，明确了方向，决心带领职工为我市经济和信息化的快速发展再做新贡献。

2、积极争取市领导走访慰问劳动模范和困难职工

1月21日下午，梅永红市长在市政府秘书长蒙建华、市经信委主任岳根才、市总工会常务主席岳秀云等领导的陪同下，到我系统汇力机械公司劳模张士福、困难职工郭玉启和仪表厂困难职工魏中华同志家中走访慰问，两企业的董事长、总经理带领企业领导班子全体成员参加了接待。所到之处充分体现了党和政府的温暖和关心，困难企业的领导及困难职工家庭对党和政府的关心和照顾也表示非常感谢。

3、积极争取有关部门拨付救助资金

现委直属企事业单位28个，其中困难企业12个，全系统直属企业在职职工1.567万人，困难职工20xx人，其中有特困证职工458人，低保人员701户。截止到目前争取到市总工会和民政方面各类救助资金36.889万元，已全部发放到企业和困难职工手中，让职工及时感受到了党和政府的关心和照顾。

4、省总工会、省人社厅、省企业家协会来我系统督导检查“集体合同、劳动合同”签订情况

2月23日上午，省总工会、省人社厅、省企业家协会在市总工会等部门领导的陪同下，到我系统远征电源有限公司、特力机床有限公司对在创建劳动关系和谐企业、签定“集体合同、劳动合同”、维护职工合法权利等方面进行了督导检查。两家企业的主要领导带领班子有关人员出面接待并进行了专项工作汇报，督导检查组先后查看了有关资料并到车间进行巡视，对两家企业的有关工作给予了很高的评价，特别是在依靠职工办企业，实行民主管理、维护职工合法权利等方面作了充分的肯定。省督导检查组在我市抽查了市直两家企业后又在有关部门领导陪同下赴县区督导检查。

5、参加了市总工会xx届三次全委会。

2月21日参加了市总工会xx届三次全委会。会上主要对20xx年度工作进行了总结表彰，对人事变更进行了选举。其中市经信委工会在全市20xx年度综合工作考核中，名列市直局委办第一名，被评为济宁市工会工作先进单位并在会上受到表彰。

6、积极配合，对直属企事业单位进行年度考核和总结表彰。

1月20日前按照委党组安排，配合人事科对直属企事业单位领导班子和领导干部个人进行了年度工作考核，并在此基础上评选出先进集体和个人。1月 25日上午经信委党组在运河宾馆三楼会议室召开了有直属企事业单位党委书记、董事长、总经理参加的迎春茶话会，在家的经信委领导全部参加了会议，会上对上年度的工作进行了总结表彰，四个企业在会上做了经验交流，最后委党组书记、主任岳根才同志作了重要讲话，首先对20xx年度全年工作进行了肯定，对当前我市经济和信息化所面临的形势进行了分析，对今后的工作提出了要求。会议结束后，大家普遍感到这次会议鼓舞了干部的士气，明确了今后工作的方向，交流了工作上的经验，增强了企业和企业之间的合作和友谊，为我市经济和信息化工作的快速发展奠定了一定的基础。

7、接待群体上访和个访

一季度先后接待直属企事业单位群体上访和个访近百人次。对于信访反映的问题积极协调，有的问题已经解决，还有的问题现正在协调解决之中。

8、积极做好仙营办公区维护和安全工作

积极和办公室沟通情况，对仙营办公区以维护、安全、充分利用为原则，认真抓好大楼的管理和使用，确保了大楼的安全、清洁，管理严谨、清晰，保证了仙营办公区工作秩序运行正常。

二、下季度工作要点

以干部提素质、职工提能力、工作要维权、环境要和谐为重点，全面开展工作。

1、认真贯彻落实《工会法》《山东省职工代表大会条例》，做好企业工会换届改选工作。拟于4月份组织系统内工会干部读书会，重点对《职工代表大会条例》《劳动合同法》以及工资集体协商等内容进行学习培训，并在本系统内积极推行工资集体协商制。

2、做好困难职工的帮扶救助等项工作，深入开展送温暖、“金秋助学”等帮扶活动，督促企业按时足额为职工缴纳社会各项保险费用。

3、充分利用“五一”、“七一”等节假日，积极组织开展职工文体娱乐活动，加强职工之间的相互沟通了解，增强团队意识。

4、结合企业生产经营制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋号”“安康杯竞赛”等活动，做到覆盖面广，效果明显。

5、做好稳定和信访等项工作，加强协调和沟通，尽力保证职工合法权利不受侵犯和企业发展有个良好的社会环境，接待来信来访做到热情、认真、耐心。

6、积极做好计划生育工作，认真做好适龄人员的计划生育工作，准确按时上报计生报表，严格控制非婚生育、违法收养等情况，充分发挥宣传、服务、监督作用。

7、积极抓好仙营办公楼的管理，努力做好大楼的安全、清洁、维护工作，在合约范围内为入住户提供良好的服务。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇十**

一年来，在上级的领导和各部门的大力支持与帮助下，在综合部全体同事的共同努力下，不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕年初制定的各项工作任务，积极发挥其参谋、内外协调、质量督查、问题跟踪调查等职能作用，较好地完成了年度工作任务。现将我所做的工作向各位领导和同事汇报如下：

一、 年度计划工作任务的推进及开展情况

(一) 降本增效，强化人力资源管理

20xx年人工成本占经营收入的 %。(实际收入 万元)

1、积极与绵阳几家星级酒店人力资源负责人沟通，就年初在人力成本控制方面采取的一些好的做法进行了交流借鉴，并结合酒店现状与各部门管理人员交换意见，逐一从岗位设臵、人员配臵、工作量的饱和度进行过滤、梳理，找到能够挤压的空间，针对个别岗位的人力配臵及工作量不饱和的问题提出了跨部门整合的工作思路，并将前期摸底的情况作为岗位整合的参考数据，实现酒店编制人数由\*人调整为\*人，减少编制\*人，大大节约了人力成本，提高了岗位工作的饱和度，较20xx年相比节约人工成本多万元。

2、按酒店定员、定编、定岗及岗位整合的要求与总务部进行宿舍物资交接和宿舍管理员岗位调整;同时减少行政岗位员工2人，进一步降低了人力成本。

3、通过人才招聘市场、网络招聘渠道，全年共招聘新进员工\*\*人，月平均新入职员工人数为\*\*人;全年离职人数\*人，全年期流动率为2.99%。员工离职原因占前三位的是：自身发展67人，占比例51.47%;其他10人，占比例8.17%;家庭原因9人，占比例5.26%。

4、加强校企合作。与\*大学、财经学校、中医药大学协商，接收三批次实习生在岗实习共\*\*人。

5、针对酒店经营忙闲不均的现象，外援需求量较大，及时对绵阳几家星级酒店和社会高端餐饮帮忙补贴情况摸底，结合酒店现状拟订相应补贴措施，进一步改善和提高了外援帮忙补位综合能力。

6、社保缴纳情况。全年新增购买社保\*\*人，全年单位缴费共增\*元;按市社保局文件要求，根据20xx年省平工资调整了失业保险新基数，新基数较去年基数上涨了%，全年失保费用增加\*元。

7、全年培训围绕夯实基础，练好基本功，共开展培训32批次，参训人员累计达\*人。除了常规的新员工培训、英语培训、部门月度培训以外，还结合酒店实际情况开展了文明礼貌主题月活动、餐饮技能交叉培训、服务意识培训、普通话培训、自选兴趣班培训、训导员专项培训及管理人员外训交流分享等，进一步夯实了服务的基础，服务质量得到逐步提高，确保了酒店服务质量和品质。

(二)党的群众路线教育实践活动开展情况。

1.宣传动员部署。集团公司党委和文旅集团3月份开展党群教育活动动员会后，酒店立即召开了党群教育活动动员会，并进行了党群教育工作安排部署，成立了党群教育领导小组，由我担任办公室主任，结合酒店实际制定了党群教育活动方案。

2.加强学习，统一党员干部思想认识。根据群教活动方案部署，购买了党群教育干部读本、系列重要讲话读本、关于党群教育活动论述摘编等通过集中组织和分散自学等方式，撰写学习心得，进一步增强党员干部思想认识;同时还集中组织观看了《苏联亡党亡国20祭》《雷锋在1958》电影兰辉、张勇事迹等，通过身边的事教育身边的人，营造了较为浓厚的学习氛围。

3.广泛征求群众意见，认真对照“四风”自查整改，撰写班子整改材料，开好班子民主生活和党组织生活会。征求群众意见或建议100条，经过梳理罗列上报集团59条，并制定整改计划和整改清单，截止12月30日已经按计划基本整改到位，并将整改情况及时上报集团党群部。

4.转变工作作风，密切服务群众最后一公里。转变工作作风，密切联系群众，服务群众最后一公里。在酒店党的群众路线教育实践活动工作中，我作为党群办公室主任，除积极按照酒店领导班子的要求开展党群活动外，还广泛收集员工意见或建议，对员工反应强烈的问题制定限期整改计划，并跟进协调落实了员工宿舍房顶长期漏水问题的处理，全部更换彩钢屋顶;个别寝室卫生间返潮漏水，进行了专业防水处理;宿舍鼠害防治，客房邀请请了专业的“四害”防治公司灭鼠和摆放粘鼠板，收到显著效果;夜班乘车难的问题与公交司负责人沟通调，最终达成协议，切实解决了夜班员工乘车难的问题，节约了酒店车辆运行成本;针对员工反应菜品质量与平时不一样的问题，我不定期到现场检查，发现问题及时纠正，并通过微信及时通报检查情况，饭菜质量得到逐步提高，并定期进行食堂满意度调查，员工满意率保持在90%以上。

5.建章立制，立改立行立废。按照党的群众路线教育活动要求，新建《党风廉政建设责任制度》《领导班子中心组学习制度》《领导班子联系点制度》《领导班子议事决策制度》等6个制度;完善《领导人员职务消费管理办法》《公务用车管理制度》《公务出差管理规定》《会议管理规定》《接待工作管理规定》等7个制度。建立或完善制度13个，健全了以制度管人，制度管事的工作机制。

6.认真开展领导干部和中层以上管理人员拒收红包礼金和庸懒散浮拖专项整治活动。按照集团党委要求，酒店成立了领导班子拒收红包礼金和庸懒散浮拖专项整治领导小组，我兼任办公室主任，结合酒店实际制定了专项整治活动方案，集中传达学习集团党委关于领导班子拒收红包礼金和关于开展庸懒散浮拖专项整治活动文件。酒店领导班子和中层以上管理人员作出拒收红包礼金书面承诺;对照关于开展庸懒散浮拖整治方案，制定了领导班子整改计划和清单，并将整改情况及时上报集团党群部，酒店中层以上管理人员进行了工作期间动态公示，接受群众监督。

(三)质量管理工作开展方面

牵头酒店的质量管理监督工作，通过周报及时反映酒店的质量管理情况，全年编辑质检周报\*\*期，早餐抽查\*次，纠正不同问题\*\*次，餐前餐中检查\*次，纠正不同问题\*\*次;ok房抽查间，纠正不同问题\*\*次，违纪处罚\*\*人/次。收到宾客书面表扬信封，其中餐饮部封、销售部\*封、客房部封、安全部\*封、综合部\*封。服务质量总体趋于平稳，大堂副理处理宾客投诉60多起，其中服务质量方面的投诉48起，占投诉总量的70%左右;产品特色不鲜明，设施设备方面问题比较突出，初步原因分析：20xx年至今已经五年，设备老化问题趋势严峻，酒店需要考虑整体进行维修，才能够逐步解决设备方面的突出问题。夯实服务基础培训，加快设备的改造维修，只有从软硬件方面着手改进，才能够逐步提升酒店整体服务和产品质量，从而进一步提高宾客的满意度。

一是质量管理工作的检查方式的改进。以“抓服务质量，促品质提升”为抓手。结合各部门工作特点，本着帮助部门发现问题和纠偏为出发点和落脚点，不断改进质检方式和提高周报质量，通过质检工作内容深化和检查方式创新，在原来质检的基础上，日常质检例外，周质检确立1-2个部门作为检查侧重点，对照《质检细则》逐条进行，效果较以往有明显的变化，月质检以部门经理为检查成员，对当月行政例会重点工作和专项工作的执行落实情况进行综合性检查，及时将结果在当期周报上通报，并不断地完善和提高周报质量，从4月份开始周报增加了一些酒店同行业的经典案例分析，以案例分析来丰富周报的内容和增加周报的可读性，通过案例分析来帮助部门管理，提高服务质量，促进品质提升。二是结合部门各岗位实际制定了“微笑待人.和谐工作”的活动主题。将抓服务质量，促品质提升的总要求贯彻到底，结合部门各岗位的工作实际开展“微笑待人和谐工作” 主题活动，进一步提高综合协调、改进工作方式，提高质检效率、劳资政策咨询、培训需求服务、后勤管理服务等。(1)把“微笑待人和谐工作”主题活动列入重要议事日程，确保活动有组织、有安排、有部署、有保障、有总结、有分析、有改进措施。

(2)力求工作创新。在开展主题活动过程中，与当前党的群众路线教育实践活动紧密结合起来，与解决工作中的重点、难点问题和员工关心的具体问题结合起来，力求工作方式方法创新，不断提升服务质量，把“微笑待人和谐工作”形成常态化。(3)充分利用酒店现有资源和平台，采取多种形式，做好“微笑待人和谐工作”主题活动宣传，营造良好氛围。通过“微笑待人.和谐工作”的活动的开展，各级员工的心态和工作状有明显的变化，工作效率得到进一步提高。三是持续关注网络评价。 1-12月份关注到携程网、艺龙网、去那儿网等，客人留言242条，其中正面评价212条，中评19条，11条差评。好评率达到88%。其中客人分别在好评和中评里反映设施设备陈旧13条，地点偏远5条，早餐一般待改进8条。负面评价中，有4条涉及酒店服务;4条对酒店早餐不满;3条认为酒店的设施设备存在问题。如体重秤无法使用，花洒头太高，中央空调太热、空调开启不及时等，大堂副理均及时知会部门跟进整改落实，并予以正面回复。四是拾金不昧。全年员工拾到客人手机5部、现金5200余元、i pad平板电脑1个、奥迪车钥匙1套、银行卡若干张等，大堂副理通过多种途径将物品及时归还客人，得到宾客的一致好评。五是客遗物管理。全年大堂副理收到客房及各区域客遗用品共计610件(现金48000余元)，其中贵重物品(包括9块手表、1个笔记本电脑、1个平板电脑、12部手机以及虫草、玉佛、手串、客人证件等若干)共30余件，客人已经按酒店《客遗物处理程序》领取110件，入库或丢弃低值物品358件。

(四)“真情服务”活动推进落实情况

酒店“真情服务”活动开展近三年以来，感动宾客事迹层出不穷，员工的工作热情激情高涨，个性化服务越来越突出。为将“真情服务，感动宾客”事迹永远传承，感染更多的员工自觉自愿地主动为客人提供惊喜加满意服务，创造更多的服务亮点。为进一步鼓励员工的工作激情，今年再次梳理完善了奖项内容，拓宽了获奖的信息渠道和方式，征集各部门对真情服务徽章兑换奖品的意见和员工的需求，不断改进和调整了奖项设臵的合理性和科学性，使“真情服务，感动宾客”活动更加具特点和人性化。

(五)创建工作开展和落实情况

1、按照市文明委文件要求，12月5日是第xx个“国际志愿者日”组织酒店8名员工参加“保护母亲河志愿服务”活动，增强了母亲河保护意识。

2、根据市旅游局的文件精神和集团公司创建办要求，结合酒店创建工作情况，开展了创建自查整改工作12次，通过led屏进行文明城市测评体系核心价值观内容宣传，整理文明城市建设创建知识内容，作为各部门员工的应知应会，并按照测评标准开展相应的检查工作。同时清理了员工两证办理情况(健康证、合格证)均符合要求。经市文明办和集团创建到店检查，重点对7月29日全市创建会议精神的贯彻落实情况及核心价值观招贴画宣传氛围及创建档案进行了检查，总体评价满意，创建工作得到进一步的巩固和落实。酒店全年的创建工作保持在97分以上。

(六)外租部门管理

1.租户情况。酒店现有外租户\*\*户。

2.收入情况。20xx年合同或协议金额\*元。

外租纳入酒店统一管理，从服务规范、产品质量、服务质量监管、安全消防、能耗管理等，严格执行酒店的规章制度，全年运行正常。

3.关注员工食堂、员工宿舍情况，征询员工意见或建议4次，跟进解决员工最关心最直接的问题，饭菜质量、菜品味道、饭菜保温、宿舍屋顶漏水、宿舍鼠害防治、无线网络等，除网络问题未彻底解决外，其它都一一逐步得到整改。

(七)推进企业文化建设，树立良好形象

1、组织员工开展了“春节团拜、三八节”等趣味活动，进一步增强了员工的凝聚力，丰富了企业文化内容。

2、结合酒店经营情况，分阶段撰稿及时反映酒店经营动态和员工个性化服务亮点。出刊《新韵》3期和宣传栏4期，向员工和客人展示酒店重要活动和接待、员工心声、学习培训、涌现的先进个人和班组等，为树立酒店良好的对外形象起到了应有的作用，同时激发员工积极向上的工作热情，营造了健康和谐的企业文化氛围。

3、根据酒店“真情服务”活动开展情况，发挥正能量及时更换员工食堂橱窗信息，真情服务徽章宣传板，展示酒店店刊、新员工介绍、每周质量管理周报等，使员工及时了解酒店信息。

二、20xx年工作亮点

1、拓宽和创新使用外援方式，有效缓解餐饮婚寿宴人力不足的压力。根据国庆节婚宴预订情况和餐饮人力需求，尝试性地进行了“国庆”长假兼职服务人员招募，并与大学学生会沟通衔接达成共识，前往学校开展了现场兼职服务员招募，效果超出预期，并针对报名登记入册的学生通过筛选后安排培训老师进行前期基础培训和到店熟悉环境，进一步稳定和缓解了国庆长假服务人员不足的问题。大幅节约或降低了法定假日用工成本，为后期周六周末婚寿宴服务人员不足，奠定了补位基础，全年协调内部参与餐饮婚寿宴帮忙补位近800人/次，协调大学生参与餐饮帮忙补位近600人/次。

2、经过与公交司相关负责人沟通协调，最终达成协议于在5月份尘埃落地，确保每晚末班车从酒店发车，节约了夜班车辆的运行费用，极大地方便了顾客和酒店员工上下班乘车需求。

三、加强内部协调管理工作

按照酒店整体工作部署和要求，围绕综合部工作重点，认真制定部门和每个岗位的年度、季度和月度工作计划，把全年工作任务合理分解到每个月和每个岗位。明确各岗位常规工作、重点工作，明确工作职责、内容和要求，明确工作时限和进程，做到保证重点工作、规范常规工作，做到有条理地处理综合部比较繁杂的工作事务。同时也以此作为部门绩效考核的主要依据，完善绩效管理基础工作。

在日常工作中，主动与员工沟通思想，协调指导工作，发挥综合部团队成员的工作积极性，鼓励员工提高自我管理能力和综合业务能力，提高工作效率，抓好对工作的指导、督促和落实，发现和解决工作中的困难和问题，总结工作经验和不足。

四、加强自身工作作风建设

在工作、生活中，加强自我约束，从点滴、细小之处着手，严格要求自己，牢记“两个务必”，风清气正，扎实工作。坚持堂堂正正做人，公道正派做事，廉洁自律生活，尽心尽力工作，以身作则，言行一致。

五、工作中存在的不足和今后努力的方向

回顾一年来的工作，虽然尽心尽责地做了一些工作，但工作中还是存在一些问题。主要表现在：第一，拟写能力和水平不高，主要在工作思维方式和公文拟写方面还存在不足，需要加强这方面的学习和提高;第二，部门绩效考核指挥棒发挥作用不强，统筹协调能力不足;第三，工作创新能力还需加强，不少工作都是根据领导要求去开展，主动创新的还比较少;第四，刻苦钻研、精益求精的意识不够，还需要不断的培养;第五，政策和法规方面知识欠缺，理论水平不够。

两年来办公室工作使我深深的体会到：工作随机性、突击性的事务多，尤其是集团公司相关部门事务性工作繁多，要想干好就必须树立五个意识：一是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，才能够减少工作中的纰漏。三是进取意识。综合部的工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，要力争最好。四是效率意识。综合部工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项工作，养成高效、快捷的过硬工作作风。五是全局意识。综合部工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋事，想事，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，才能促进整体工作目标的完成。

20xx年，将以规范质量管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、统一思想，牢固树立二线为一线服务的总目标，充分发挥协调沟通、内外兼顾、质量监督检查、帮助部门纠偏的职能作用，在繁杂琐碎的工作中真正做到大事误不了，小事漏不了，尽责尽职做好各项工作，不断提高工作质量和水平，努力使综合部成为店级领导放心，部门、员工满意的好参谋、好助手。

以上是我个人全年来的工作情况，如有不妥之处请领导和同事们予以批评指正!

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇十一**

20\_\_年，综合管理部在公司领导班子的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕公司的中心工作，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，精心协调各部门关系，克服各种困难，认真落实上级领导布置的各项工作，努力推动各项工作朝着既定目标迈进。现将主要工作情况汇报如下：

20\_\_年度工作总结

一、强化自身建设，规范内部管理，促进综合部工作规范有序运转

公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内部管理，提高内部管理水平。一是规范各项管理制度。修订完善了公司内部车辆管理暂行办法，做好公务车辆的调配与管理，按月逐季对加油卡的费用情况进行统计上报;完善了公司办公行为规范，抓好了员工的考勤管理，按月汇总员工的请、休假、考勤情况，报财务部门核发薪酬;规范执行综合部各项管理流程，提交公司与综合部事务有关的各类请示7项，已执行3项(加装监控设备、办公茶叶购置、协议酒店的签约);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。全体综合部人员通过各种途径认真学习xx大和xx届五中全会精神，刻苦学习业务知识，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。综合部人员无论是干部还是普通员工，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、加强调查研究，当好领导参谋，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，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，力求做到办事规范周密，办文高效严谨，力求准确、适度，避免疏漏和差错。努力做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作，完成了各类材料编制上报的工作。一是按照上级主管单位要求，完成各类汇报材料的编制上报，包括公司季度工作安排与总结、季度经营业绩自评报告、季度经营活动分析报告、20\_\_年度工作总结与20\_\_年度工作计划等各项汇报材料的编制与上报工作;二是完成了公司内部文件资料的编制，包括二届一次、二次董事会会议材料的签署完善与纪要整理归档、公司班子会议与工作例会会议纪要的起草与存档，部门每周工作汇报、每月工作总结的拟稿与汇报等工作;三是做好了文件处理和制发工作。完成对集团及中原下发文件的处理75篇，完成综合部发文7篇，发送通知6篇，公司对外发文23篇。

三、围绕中心工作，强化服务意识，进一步提高了服务水平

综合管理部是总公司领导下的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎，在处理领导下达的各种日常工作中，全体员工努力发挥主观能动性，强化工作意识，不断提高服务水平。

一是做好了党群与纪检监察相关活动的通知、学习及会议材料准备工作。根据年度目标任务，做好集团和公司下达的日常纪检监察工作;在书记的指导下，做好了公司党风廉政建设有关材料的收集整理和活动的组织工作;协助公司党总支书记做好了参加集团召开的各类纪检监察会议的准备工作，并起草会议发言汇报总结材料;在集团纪委统一部署领导下、在书记的指导下先后参与组织开展了“廉洁从业教育月活动”、廉洁文化“进机关、进工地、进站队、过岗位”活动、“做企业的护航人、当职工的贴心人”等活动，通过这些活动，解放了思想，提高了认识，增长了知识，看到了自已的不足;自九月份以来，先后参与监督了公司有关设备材料采购的市场考察和招标工作;组织综合部代表队参加集团首届职工运动会并取得男、女团体三等奖的成绩;做好了“小金库”治理专项检查的配合工作。

二是做好了各项具体事务的处理工作。在重点保证对公司领导的服务的基础上，完成了具体事务处理工作。完成营业执照、组织机构代码证的年检、法人代表变更工作;完成了薪酬执行情况报告的上报、技术职称申报材料的准备与上报、员工的转正与“三金”等福利的办理等人力资源相关工作;做好了公司技术资料、图纸、招标文件的存档与管理工作;认真办理转正、离职手续并协助调转人事档案;协助做好各部门来访人员的接待迎送工作;做好了办公场所的调整、办公用品的采购与管理、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇十二**

20xx年，综合管理部在公司领导班子的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕公司的中心工作，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，精心协调各部门关系，克服各种困难，认真落实上级领导布置的各项工作，努力推动各项工作朝着既定目标迈进。现将主要工作情况汇报如下：

20xx年度工作总结

一、强化自身建设，规范内部管理，促进综合部工作规范有序运转

公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内部管理，提高内部管理水平。一是规范各项管理制度。修订完善了公司内部车辆管理暂行办法，做好公务车辆的调配与管理，按月逐季对加油卡的费用情况进行统计上报;完善了公司办公行为规范，抓好了员工的考勤管理，按月汇总员工的请、休假、考勤情况，报财务部门核发薪酬;规范执行综合部各项管理流程，提交公司与综合部事务有关的各类请示7项，已执行3项(加装监控设备、办公茶叶购置、协议酒店的签约);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。全体综合部人员通过各种途径认真学习xx届五中全会精神，刻苦学习业务知识，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。综合部人员无论是干部还是普通员工，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、加强调查研究，当好领导参谋，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，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，力求做到办事规范周密，办文高效严谨，力求准确、适度，避免疏漏和差错。努力做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作，完成了各类材料编制上报的工作。一是按照上级主管单位要求，完成各类汇报材料的编制上报，包括公司季度工作安排与总结、季度经营业绩自评报告、季度经营活动分析报告、20xx年度工作总结与20xx年度工作计划等各项汇报材料的编制与上报工作;二是完成了公司内部文件资料的编制，包括二届一次、二次董事会会议材料的签署完善与纪要整理归档、公司班子会议与工作例会会议纪要的起草与存档，部门每周工作汇报、每月工作总结的拟稿与汇报等工作;三是做好了文件处理和制发工作。完成对集团及中原下发文件的处理75篇，完成综合部发文7篇，发送通知6篇，公司对外发文23篇。

三、围绕中心工作，强化服务意识，进一步提高了服务水平

综合管理部是总公司领导下的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎，在处理领导下达的各种日常工作中，全体员工努力发挥主观能动性，强化工作意识，不断提高服务水平。

一是做好了党群与纪检监察相关活动的通知、学习及会议材料准备工作。根据年度目标任务，做好集团和公司下达的日常纪检监察工作;在书记的指导下，做好了公司党风廉政建设有关材料的收集整理和活动的组织工作;协助公司党总支处的书记做好了参加集团召开的各类纪检监察会议的准备工作，并起草会议发言汇报总结材料;在集团统一部署领导下、在书记的指导下先后参与组织开展了“廉洁从业教育月活动”、廉洁文化“进机关、进工地、进站队、过岗位”活动、“做企业的护航人、当职工的贴心人”等活动，通过这些活动，解放了思想，提高了认识，增长了知识，看到了自已的不足;自九月份以来，先后参与监督了公司有关设备材料采购的市场考察和招标工作;组织综合部代表队参加集团首届职工运动会并取得男、女团体三等奖的成绩;做好了“小金库”治理专项检查的配合工作。

二是做好了各项具体事务的处理工作。在重点保证对公司领导的服务的基础上，完成了具体事务处理工作。完成营业执照、组织机构代码证的年检、法人代表变更工作;完成了薪酬执行情况报告的上报、技术职称申报材料的准备与上报、员工的转正与“三金”等福利的办理等人力资源相关工作;做好了公司技术资料、图纸、招标文件的存档与管理工作;认真办理转正、离职手续并协助调转人事档案;协助做好各部门来访人员的接待迎送工作;做好了办公场所的调整、办公用品的采购与管理、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

四、加强沟通协调，注重团结协作，营造了良好内外部工作环境

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，切实加强了沟通协调工作，完成领导交办的其他工作任务。协助董事长完成了董事会筹备和资料整理等相关工作;协助财务部完善了经费审批程序文件，对招待物品、办公用品经费、差旅费、招待费、车辆维修保养等加强了规范管理，同时，配合完成上级主管单位的各项审计工作，并提供相关审计材料;协助销售部完成一期二批房源的团购与开盘活动的筹备与后勤保障工作等等。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但与公司领导的要求相比，与兄弟部门相比，仍存在一些不足。首先表现在服务意识不足。综合部的基本职能为“参与政务，做好服务”，全面履行公司的后勤保障责任是综合部的重要职责之一。综合部在“想多于做”方面做得还不够，全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。其次，统筹能力不强。综合部事务琐碎繁杂，在人员的统筹调配能力方面还不强，一些工作的协调不是十分周全，直接影响了整个综合部的工作效率的提高，导致人浮于事的现象好时有出现，有的忙的废寝忘食，有的闲的慵懒无聊，不但影响了士气，而且降低了工作效率。第三，工作程序还不够规范。各项管理流程还不完善，内部管理有待进一步加强。第四，创新能力不强。从意识上对总办的参谋助手作用认识不够，缺乏工作主动性和进取精神，主要是做日常性、事务性工作和领导交办的任务，对于领导未安排部署的工作缺乏主动性，预见性和前瞻性有待提高。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，扎实工作，搞好服务，努力把综合部工作不断推向新水平。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇十三**

一年来，在公司领导班子的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，在综合部全体同志的共同努力下，综合部不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕年初制定的各项工作任务，积极发挥其参谋、协调、督查、服务等职能作用，较好地完成了年度工作任务。现向各位领导汇报如下：

一、 有效落实各项工作任务

(一) 提升队伍素质，强化人力资源管理

1. 优化组织架构。为了提升公司专业化运营水平，培育持续发展的能力，增强核心竞争力，以公司战略为导向，按照科学的组织机构设计原则，梳理现有组织架构、各部门职责和分工界面，解决组织架构现有问题，确保组织架构充分支撑主要业务和支持性职能的运作。

2. 加强职位管理。梳理现有职位分工和职责，构建统一的、标准的职位体系和职位库。

3. 优化绩效管理体系。制定《20xx年经营绩效考核办法》和《绩效管理办法》，加强了干部管理和“督办事项”的考核力度，明确了绩效考核管理机构、考核方法和绩效工资核算办法，规范了绩效管理工作。对公司业务管理人员采取“量化绩效”，充分提高员工主动性、激发员工活力，力求业绩和员工收入双提升，企业和个人双赢。

4. 强化干部管理工作，将日常干部管理及干部履职情况纳入绩效考核，提升干部管理水平。根据上级要求，对三级以上管理人员分别进行年度、半年度考核评估，加强对干部评估的科学性、公平性;持续提升干部管理水平，加强干部培训工作，力争打造高水准、高素质的管理队伍。

5. 加大培训力度。20xx年培训工作以送培、视频培训、外购培训、内部培训为主，根据相关单位和厂家邀请参加各类技术、服务、管理等培训。全年共送培60人次。外购培训3期共450人次参培，视频培训40场次共150人次参加。参加班组长远程培训3人，内部内训师培训4期，共750人次参培。

6. 大力推广岗位竞聘。对8个岗位进行竞聘，秉承公开透明，公正公平的原则，通过笔试、面试有9人进入新的工作岗位。

7. 严格考勤管理。每天按时对各部门进行考勤点名，每月对各部门上报的考勤汇总，审核。做各类假台帐，发现考勤异常现象及时通报部门，杜绝随意请假现象。

8. 认真做好信息收集工作。核对全体员工基本信息、验证学历。通过此次核对，修正、更新、完善了员工个人基本信息，使人事信息库更加准确、完整。

(二)突出质量和效率，做好行政管理工作

1. 严把文字关。从文件的起草、审核、审批、印制、传阅、报送到归档，全程均以“严”字当头，严把程序关、格式关、文字关，使公司发文做到了格式统一、文体规范、符合标准，确保了办文质量。

2. 加强会议统筹管理。及时了解会议安排，及时沟通信息，统筹安排会议。根据会议安排部署的重要工作，及时加入督办事项，有效提升会议效果和工作效率。

3. 加大督办力度。实行分级督办制度，紧急事项日日督办，每周两次常规督办，每月对比分析督办情况，有效提高了公司的工作效率。

4. 严控法律风险。严格管控合同审批流程、审批权限、合作方资质等方面，及时杜绝合同漏洞，防范法律风险。加大对采购、营销、仓储、财务管理等模块的监督检查力度，穿越各项管理制度和业务流程，检查控制的有效性，提升经营管理的合规性。

(三)认真搞好后勤服务，努力做到保障有力

1. 加强车辆管理。按照车辆管理办法，加强车辆运行过程中的保险费、维修费、停车费的单车审核，尤其是单车燃油费公里数的核算审核，有效节约成本支出,确保公司利益和各项工作顺利开展。

2. 加强固定资产实物管理。做好固定资产盘点工作，认真梳理各部门固定资产、低值易耗，回收闲置资产统一分配管理，报废资产统一移交总部。

3. 加强办公用品、话费管理。严格核查办公用品和办公低耗申请，分门别类建立办公用品台账，把好申购和领用关，杜绝超标。按照《话费管理办法》核发员工话费补贴;按照办公需求，及时调整oa系统权限和办公电话。

4. 做好物业、后勤服务工作，针对员工工作区域、更衣室和休息区域进行了整体装修和维护，并在休息区配备了冰箱、咖啡机、微波炉、电视机、挂烫机等设备，为员工创造了良好的办公环境和休息场所。

5. 严抓安全生产。推进安全生产制度化建设，做好三级安全教育培训，实现安全隐患层层排查，认真落实区公司各项维稳部署，有效保障了公司安全生产无事故。

(四)推进企业文化建设，树立良好形象

1.认真落实教育实践活动。结合实际制定深入开展教育实践活动实施方案，学习群众路线教育实践活动学习读本。召开全体党员动员大会和“转变作风提效率，廉洁健康促发展”主题的专题支部生活会，结合“啄木鸟行动”，深入落实实践活动。

2.推进廉洁文件建设。分解领导班子党风廉政建设责任，签订《廉洁从业承诺书》，摆放反腐倡廉宣传海报、展架，开辟廉洁文化宣传栏，发送反腐倡廉信息，观看廉政影片，发放廉洁教育书籍，参观反腐倡廉教育基地，在分公司内部建立起清正、廉洁的价值观。

3.营造积极向上的企业氛围。开展企业文化全员宣贯活动、“求创新、促发展”的百日劳动竞赛和 “众人拾柴火焰高”全员营销活动，启动公司“员工关爱互助金”，营造积极向上的企业文化氛围。

二、 加强内部协调管理工作

按照公司整体工作部署和要求，围绕综合部工作重点，认真制定部门和每个岗位的年度、季度和月度工作计划，把全年工作任务合理分解到每个月和每个岗位。明确各岗位常规工作、重点工作，明确工作职责、内容和要求，明确工作时限和进程，做到保证重点工作、规范常规工作，做到有条理地办理综合部比较繁杂的工作。同时也以此作为部门绩效考核的主要依据，做好绩效管理基础工作。

在日常工作中，主动与员工沟通思想，协调指导工作，发挥综合部团队成员的工作积极性，鼓励员工提高自我管理能力和综合业务能力，提高工作效率，抓好对工作的指导、督促和落实，发现和解决工作中的困难和问题，总结工作经验和不足。

三、 加强自身工作作风建设

在工作、生活中，我自觉约束自己，从点滴、细小之处，严格要求自己，牢记“两个务必”，风清气正，扎实工作。坚持堂堂正正做人，公道正派做事，廉洁自律生活，尽心尽力工作，以身作则，言行一致。

四、 工作中存在的不足和今后努力的方向

回顾一年来的工作，虽然尽心尽责地做了一些工作，但工作中还是存在一些问题。主要表现在：第一，服务质量还不够高，办文、办事、办会工作中有时还不够细致周到，在综合协调方面做的也不是十分到位;第二，公司经营压力较大，头绪繁多，而且许多新业务正在不断拓展，对综合管理部的要求越来越高，工作效率有待进一步提高;第三，工作创新能力还需加强，不少工作都是根据领导要求去开展，主动创新的还比较少;第四，刻苦钻研、精益求精的意识还需要不断的培养。

多年来办公室工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立五个意识：一是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导、部门搞好服务。三是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。五是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，才能促进整体工作目标的完成。

20xx年，综合部将以规范管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、服务贴心的总目标，充分发挥协调沟通、内外兼顾的职能作用，在繁杂琐杂的工作中真正做到大事误不了，小事漏不了，尽责尽职做好各项工作，不断提高工作质量和水平，努力使综合部成为领导放心，部门、员工满意的好参谋、好助手。

以上是我个人全年来的工作情况，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇十四**

20xx年，综合部发生了比较大的变化，一是人员调整，二是机构调整。在公司领导的正确领导和英明指导下，在各项目部的大力协助下，综合部全体成员团结协作，顺利过渡，较好地完成了各项工作，为公司的经营、生产活动提供了有力的支撑。现将一年来的主要工作汇报如下。

综合方面主要工作

一、党群工作

工程公司党支部现有党员18人，其中男党员14人、女党员4人。在他们中间：管理岗位8人，生产岗位10人。6人拥有中级以上职称，本科及以上学历12人。20xx年主要工作如下：

(一)抓好班子自身建设，当好企业的“火车头”。

党支部始终把抓好自身建设放在首位，使党员队伍成为企业改革的先锋队。支委一班人认真学习党的xx大精神和“三个代表”重要思想，提高了班子成员的决策水平和政治业务素质。认真执行民主集中制，充分发挥集体领导作用。坚持勤政廉政，以领导成员的良好形象影响党员队伍，使党员队伍成为企业改革的先锋队，以此带动全体员工。

组织方面，做到机构健全、队伍安定、制度落实，有计划地发展新党员。我们在吸收新党员时严格质量关，吸收培养政治上合格，业务上优秀的员工入党，同时严格按照入党程序发展党员。如今年准备发展的胡红彧同志，因为没有参加省公司的入党积极分子培训，因而今年没有发展。

制度建设方面。根据省公司下发的《关于建立“三重一大”集体决策制度动态监控机制的通知》文件精神，公司支部深刻领导精神，认真在实践中实行。今年共召开?次“三重一大”会议，讨论在施工队伍入围、机构调整、重大人事变动等方面的重大问题，并形成决议，在会后及时上报。

(二)加强支部班子建设，较好发挥了党支部的战斗堡垒作用。综合部年度工作总结一年以来，公司党支部始终把领导班子建设作为党建工作的核心来抓，按照年初政治工作的相关要求，结合公司经营工作和党风廉政建设，组织开展了“深化协同、促进融合”主题教育活动，以“十个怎么看”为基本内容，通过学习讨论、征文演讲等形式，加强员工思想教育，增强加大协同、促进融合的信心和主动性，推动协同发展工作再上新台阶。“七一”前夕“五个一”系列活动的开展，是学习实践科学发展观、深入推进创先争优活动的重要载体，让干部职工重温历史，极大地加强了凝聚力。进一步强化教育培训和员工队伍建设，确保工程公司年度经营目标的顺利实现，针对在公司集体活动中某些干部职工集体荣誉感、团队精神欠缺的问题提出了具体措施。通过一系列活动的开展，干部作风有了明显转变，班子成员相互信任，相互支持，增强了班子的凝聚力和员工的向心力。

(三)加强干部廉洁自律意识教育，增强清廉务实的大局观念。

通过一系列党风廉政教育活动的开展，公司党总部对全体中层干部和党员提出了四个方面的要求：1.团结是班子战斗力的基石，是干部展示才华的平台。要求中层干部和班子成员坚决贯彻执行民主集中制原则，成员之间要精诚团结，相互信任，相互支持，自觉维护班子的团结和整体效能的发挥。2.要全心全意地把智慧和才干用在公司生产经营目标的实现上，用在管理工作上，用在协同工作上，用在维护公司稳定上，齐心协力，共同创造更加辉煌的业绩。3.在重大事项决策上，严格执行“三重一大”集体决策相关规定，坚持重大问题集体研究，使决策更加科学化、民主化。4.要从公司发展、员工利益的大局出发，切实抓好工作。及时了解和掌握员工的思想动态，定期分析、研究带有倾向性的问题，主动做好分化疏导工作，确保队伍稳定。最终使员工得到实惠，企业得到发展。

二、工会工作

(一)服务中心工作方面

一是开展评先活动。公司在年初职工大会上，隆重表彰了20xx年度先进个人7人(1人为省公司先进)，先进部门2个(1部门为省公司先进)。1人次获得省公司“四争当”“协同发展先锋”称号。1人次获得省公司“五争当”“技术能手”称号。

二是合理化建议活动。结合省公司开展的“金点子”活动，在全公司范围内开展涉及公司管理及工程管理的合理化建议活动，共收集合理化建议9条，报省公司4条。

三是“增值业务竞答”活动。组织全体员工参加省公司组织的“增值业务竞答”活动，参与率100%。

四是参与企业文化建设。组织员工参加省公司组织的各项文艺体育活动，如二届四次职代会表演、“摄影作品展”活动等，丰富员工业余文化生活。组织员工开展体育运动，工作之余锻炼身体，营造积极向上的氛围。

五是抓宣传教育。通过公司oa网、宣传栏等形式，将集团公司及省公司的会议、文件精神及时进行宣传，对广大员工进行思想教育，确保生产经营目标的实现。

(二)健全保障体制方面

一是推进送温暖工程。今年元旦、春节期间，公司党政工慰问了因身患疾病、家庭遭遇不测等原因造成暂时困难的职工4人，发放送温暖慰问金4000元。

二是做好劳动保护和劳动安全巡视工作。入夏以后送清凉活动，工程公司工会为各项目部陆续配送了各种防暑用品，草帽、茶叶、十滴水等等。为职工配备安全帽、防护服等劳保用品，保障员工劳动安全和身体健康。

三是努力兑现“三不让”承诺。根据省公司“三不让”文件精神，办理两

位职工“三不让”资金申请，共计28756.46元。1名职工子女考入高校，获得了省公司工会奖励。

四是积极开展女工工作。“三八”节期间开展了形式多样的文体活动;5月份，组织公司6名女职工进行妇科普查工作。并办理了一名女职工的生育保险。

五是关心员工生活，在员工生日的时候送上生日蛋糕券，同时组织好优秀员工的荣誉休疗养，让员工感受到工会的温暖和关怀。

(三)民主管理方面

一是坚持和完善职代会制度。今年2月，我们在省公司领导亲临指导下，组织召开了二届四次职工大会。会议期间，组织员工对公司领导进行了民主测评。会后，将测评结果上报省公司党群部。

二是坚持推行厂务公开。在二届四次职工大会上，公开了福利费和业务招待费使用情况。对于绩效考核、工资分配等涉及员工利益的重大事项事先广泛征求员工意见，通过反复讨论，最后形成文件。

三是根据省公司有关文件精神，通过清理员工劳动合同，与6位员工续签了劳动合同。

三、教育工作

(一)培训工作整体情况

20xx年工程公司自办班1期，培训22人次;参加省公司组织的培训13个，参训人员59人次;参加外部培训共1个，参训人员3人次。其中2人参加计算机考试，3人参加了一级建造师的考试，1人参加定岗考试。

(二)20xx年培训工作特点

一年来，工程公司的教育培训主要以参加省公司组织的培训为主，职工队伍的综合业务素质取得了一定程度的提高，对公司各项工作的促进起到了一定的作用。工程公司自办班培训仅有一项即75定额的培训，主要是针对公司使用

定额的改变而进行的。工程公司的培训工作面临着一些问题和困难，主要表现在：一是领导干部参加高层次培训的机会有限，干部思路难以开阔，视野难以拓宽;二是工程公司存在人员分散的问题，沿线员工得到培训的机会较少;三是具有较高理论水平和丰富实践经验的师资力量不足，目前的各类培训多数是应付当前工作需要，难以满足干部员工对高深层次知识的需求，比如移动基站建设等内容的学习比较滞后;四是由于受场地和培训设备以及培训员技术水平的限制，许多培训仍然只流于形式，没有完全地达到“学而知之”和学而能用之的目的。再加上培训方式比较单一，培训出勤率不高，造成培训效果比预期要差。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇十五**

一、宣传部工作指导思想

武汉大学学生社团联合会宣传部以以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻学习党的xx大精神，进一步落实中共中央《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》，并在此基础上开展工作。

宣传部承担着学生社团联合会的宣传工作，是学生社团联合会对外宣传的前沿阵地和交流窗口，起着对内宣传社联动态和对外展示社联风貌的职责，主要日常工作为设计、制作各项活动的宣传海报和展板，结合社联整体发展规划，协助其他职能部门，策划多种形式的校内校外宣传活动。

秉承学生社团联合会“发展学生社团，繁荣校园文化，推进素质教育，服务学生成才”的方针和“服务于学生社团的健康发展，服务于广大学生的全面成才”的宗旨， 我部通过建立和发挥各种宣传阵地和宣传方式的作用，全方位宣传学生社团联合会的各项活动，努力在全校师生心目中树立学生社团联合会的良好形象。

二、宣传部职能工作

(一) 宣传部的的日常工作为校内各项活动的海报、展板制作。在本学期，宣传部全体同学一起完成了珞珈剧苑活动、素质教育讲堂系列活动、内部定向越野、内部篮球联谊赛、学生社团负责人培训会、顾海良书记“学习xx大精神”辅导报告会、社团在线系列活动、学生社团徽标设计大赛、原创音乐节、学生社团评优答辩会等各项活动海报大小近500张，保证了各项活动的顺利开展。

(二)宣传部牵头组织了第二届学生社团徽标设计大赛，设计学生社团联合会、学生社团品牌活动(社团文化节、社团在线系列活动、中华传统文化周、素质教育讲堂系列讲座)及各学生社团徽标，校内反响良好，对外展示了武汉大学学生社团工作的良好形象。

(三)宣传部针对海报、展板宣传方式单一、效果片面的弊端，拓展了宣传方式，力争全方位开展对外宣传。如：要求部委用粉笔在教室、宿舍、食堂的黑板通知栏上直接宣传;发放打印的宣传单;与新闻网络部合作，在社联网、未来网、珞珈山水bbs上发布通知等。

(四)宣传部与兄弟部门一起积极组织参与各项活动。宣传部全程策划组织了素质教育讲堂系列讲座第四讲——翁子扬教你画漫画。这是本届部门成员第一次正式参与到大型活动的策划和现场组织中来，使部委关注到了画海报以外的学生社团活动。素质教育讲堂系列讲座作为学生社团联合会新打造品牌活动，对于锻炼部门成员的能力有非常重要的作用。另外，宣传部协助活动与策划部进行原创音乐节——邱英杰演唱会的宣传与现场布置，成功地办好了这次活动。两个部门之间的良好合作也有利于宣传部工作视野的拓展。

三、宣传部制度建设与创新

(一)部门章程修订与完善。过去的部门章程有一些明显不符合现在部门发展要求的地方，本届干部对其进行了修正，使其能更好地发挥部门纲领的作用。

(二)部门内各项制度确立与执行。这些制度包括：按时值班制度、定时例会制度、人员考勤制度、人员月评制度、办公室及财产管理制度等。本届干部根据部门章程的精神对这些制度加以完善。工作中，宣传部大小事务均以这些规定为具体指导。目前，部门值班、例会、考评、财产管理均有条不紊地进行，未出现重大过失。

(三)理顺与各学生社团的关系，为更好地服务于学生社团提供制度保障。在实际 工作中，宣传部确立了学生社团的海报申请制度、物品外借制度，这样既有利于履行学生社团联合会宗旨，为广大学生社团服务，也有利于人力、财力、物力的规范调配，也不会有权责不清的现象发生。

宣传部的制度建设与创新有助于部门工作制度化、规范化、程序化、合理化，对把宣传部打造成为一个有影响力的部门有很大的促进作用。

四、宣传部内部建设

(一)宣传部组织设置较上学期有了较大的改变。本学期将部门内部分为秘书组、常务a组、常务b组、常务c组共四个小组，每组5-8人，由一名副部长兼任组长。常规事务各组合作完成，特别活动由常务各组分工完成，秘书组担负考评、档案整理等任务。这样使得宣传部各项事务都能高质高效完成。

(二)宣传部积极参与学生社团联合会的内部联谊活动。在内部的定向越野比赛上，宣传部同学努力拼搏，取得了第二名的好成绩;在内部联谊篮球赛上，宣传部同学虽然没有取得很好的成绩，但是仍然坚持到最后。在这两次活动中，部门之间加强了了解，人员之间熟悉程度增强，部门内部也有了更强的凝聚力和战斗力。

(三)宣传部部门之星及部门活动积极分子评选。由于部门内部表现突出的同学非常多，经干部商议，决定在部门之星外评选数名部门活动积极分子。10月份和11月份，经过干部负责任的推荐和仔细的考评，评选出魏晶晶和侯国涛两名同学成为部门之星;评选出曹文涛、黄结连、王月、张建明、胡晓萌、柳溜、陈雅琪、钱鸥八名同学成为部门活动积极分子。它们都在部门活动中表现出极大的积极性和组织纪律性，是部门成员的榜样。

(四)宣传部组织开展多种形式的部门内部培训。既包括组织阅读部门章程、规章，也包括由干部进行pop海报制作培训，还包括在活动现场锻炼部委的活动组织能力。在这些培训的带动下，部委基本上适应了成为学生社团联合会宣传部一员的转变，纠正了过去存在的一些错误做法，如海报错字、电话用语不文明等等。部委也能处理好交办的各项事务。

(五)宣传部“家”的理念的传承与发展。干部和部委之间在工作之余沟通非常频繁，毫无“等级”观念，有的只是学长学姐对学弟学妹的关怀与支持。宣传部成员主动进行了办公室和画室的布置，为工作营造了一个良好的环境，并设置了“心语角”和“心语记事本”，给部门成员的交流提供了良好的渠道。另外，部门部分人员在本学期进行了两次聚餐，彼此加强了熟悉，也使得部门这个集体更加团结。部门全体成员力争将宣传部建设成“梦想的舞台，温馨的港湾”。

五、宣传部大事记要

10月18日在教五楼进行部门见面会

10月28日在桂园食堂参加学生社团联合会内部定向越野比赛

11月3日在工学部篮球场参加学生社团联合会内部篮球联谊赛

11月4日部门全体成员在教五多功能报告厅参加“武汉大学学生社团工作培训会”

11月14日在国软教学楼举办素质教育讲堂第四期讲座——翁子扬教你画漫画

11月22日部长段一琛代表宣传部在工学部大学生活动中心进行部门述职

11月1日至12月31日在全校范围内举办第二届学生社团徽标设计大赛

12月15日协助活动与策划部参与原创音乐节现场布置与组织

六、宣传部的成绩与不足

(一)宣传部在本学期经过34名同学的齐心努力，成绩显著。部门从之前的相对散漫中走出，重新规范化，并切实地履行好了部门的工作职能，为整个学生社团联合会在本学期的发展壮大提供了宣传方面的支持。

(二)虽然宣传部在本学期取得很大的成绩，但由于经验缺乏及一些主客观因素使得工作中也存在很多不足。具体有：

1、各项规章制度虽然确立，但在执行中存在一些问题。

2、部门成员海报制作能力与活动参与能力有待提高。

3、缺乏特色活动和品牌活动，宣传部工作过于拘泥于日常的海报制作中。

4、与学生社团沟通较少，且没有真正做好服务。

5、对社联宣传力度不够，且各项宣传活动不成系统

七、对今后工作的展望

宣传部总结部门工作中存在的不足，提出如下改进措施：

1、针对规章制度执行难的问题，宣传部将修缮不符合实际的规章，并明确赏罚措施。

2、宣传部将加大培训力度，并准备邀请校外pop海报制作老师进行指导。

3、策划组织一些校内外大型宣传活动，全面系统宣传武汉大学学生社团工作。

总之，宣传部上学期在某种程度上还处在磨合阶段，干部和部委还在努力适应新一阶段的部门工作。宣传部现在也许还是一张未完成的海报，如果我们给她足够的关爱，对她付出足够的努力，宣传部一定会释放出最绚烂的色彩!

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇十六**

时间如白驹过隙，转眼间一学期又过去了。伴着快乐，惊喜，充满了挑战与激情的20xx年上学期的工作已收尾，本学期的工作道路有泥泞，有荆棘，正是这些才锻炼了我们的毅力，为了下学期的发展工作，减少工作中的失误，我们对本学期的总结如下：

一.日常工作

1. 宣传部的主要工作是为各种活动编写宣传标语并制作各种宣传海报，在各活动开始前一周或几天进行宣传语、海报、板报的制作，使消息及时传播出去，同时还有专门人员在我院贴吧上进行宣传，大大提高了办事效率，为活动的顺利开展奠定了基础。

2. 各活动举办的同时，编辑部会为之写报道并加以配以图片说明，真正做到了图文结合，同时还负责报道图片的上传工作。自20xx年下半年至20xx年中旬，本学年共上传报道及图片资料96篇，并严格保证了上传的质量。为了防止上学期“问题”报道的出现，我们还制定了审核程序，使得工作规范化、有序化的进行。

3. 秘书处的工作是整理各社团的档案，打印各种表格。通过这些工作，在原有的电脑水平基础上，各成员的电脑水平有了进一步的提升。

4. 社团换届是有组织部下达通知并对换届表进行收取，在该部乘员的带领下，到目前为止，已有27个社团换届成功并开始了新一轮有序的工作，另外，组织部还负责各会场的安排。

5. 此外，财审部负责会费的管理，并在各大型活动前后进行资金预算与统计;外联部为每次的活动拉赞助、条幅等，除此之外，各部门之间相互合作，为社联的发展做出了贡献。

6. 与社团工作交流方面，我们吸取了上学期的经验，与各社团负责人及骨干人员的交流明显多于上学期，但也有不足之处。由于换届原因与新社团负责人不太熟悉，导致在交代工作是有些小困难。在以后的工作中应加强与各负责人的沟通交流，以便工作顺利进行。

7. 外校走访方面，继上学期走访的累累硕果，本学期的走访工作也取得了喜人成果。我们不仅走访了其他外校，还带一些社团大型活动中为各大高校友情演出，从而与各大院校的关系颇好。以后我们一定继续努力与各大院校搞好关系，打响我院大学生社团联合会的名声。

二.大型活动

20xx年4月20日，第五届宿舍文化艺术节暨社团文化艺术节、心理健康节开幕式隆重举行。这是本学期我们的第一次大型活动，虽然是协助宿管委举办的，但是我们还是以饱满的热情投入晚会中去，将完美的表演呈现给各位观众。借此机会，我们还带领各社团在自己的展区进行才艺展示，从而更好的宣传了社团文化。一个大型活动的开展锻炼的不只是脑力、劳动力，更锻炼了承受力，通过此次活动，我们大一新成员也懂得了活动流程，这为以后工作的开展打下了坚实的基础。

20xx年5月18日，m7吉他社团在我院4、5号公寓楼之间举办了主题为“唱响辉煌”的演唱会。这是该社团第一次以演唱会的形式出现，收到了同学们的热捧，充分显示了当代大学生的青春与活力。

20xx年5月27日，大学生宿舍文化艺术节暨心理健康节，社团文化艺术节文艺汇演隆重举行。同上次开幕式一样，我们依然是与宿管委合作，不过这一次的主力军是大一的同胞们，在大二的领导下，他们已熟悉了活动流程，所以本次在活动安排等方便也算是得心应手，经过一星期的紧张彩排、筹备，文艺汇演取得成功，我们不仅有自己社团的节目，同时还邀请了一些兄弟院校友情演出，如：女子学院、中医药大学等，节目的丰富多彩，得到了学院师生的一致好评，我们也认为这是本学期最成功的、最精彩的晚会。

以上就是我们大学生社团联合会本学期的工作，虽然正一步步完善，走向成熟，但依然存有不足，我们会继续努力，把社联建设的更好!

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇十七**

在校党委的正确领导和校团委的悉心指导下，我校学生社团高举邓小平理论伟大旗臶，以‚三个代表‛重要思想为指导，紧紧围绕学校中心工作，务实求发展，携手创繁荣，为青年学生的成长成才搭建了素质拓展的有效平台，在校内外产生了良好的影响。

(一)我校学生社团发展状况

我校各学生社团是在校党委领导下、校团委指导下、学生基于共同的兴趣和爱好而自发组织起来的团体。自我校第一个社团成立至今，学生社团历经二十多个春秋，社团数量不断增加，社团队伍不断壮大，社团领域不断拓展，育人效益不断增强，呈现出良好的发展态势，突出表现在以下两方面：

1、学生社团出现了百花齐放、百家争鸣的繁荣局面。

学生社团快速发展，规模不断增大，涵盖面日趋广泛。学术科技和兴趣爱好类社团依然是学生广泛参与的重点社团，与此同时，理论学习和社会公益类社团也受到越来越多的同学关注。

2、学生社团活动重内涵、重创新，整体活动质量有了很大提高。 近年来，我校学生社团在集约化发展方面，取得了明显成效。一大批思想内涵深刻、贴近学生生活、活动形式新颖的社团活动应运而生。从活动范围来看，社团活动正由社团内部或校内相对封闭的方式变为走出校园，深入社会，在奉献社会的过程中完成自身的人格塑造。这一态势不但有利于进一步发挥学生社团在丰富校园文化氛围方面的作用，扩大社团的影响力，而且对促进社团自身建设、提高社团整体水平、实现可持续发展也具有重要作用。

截至20xx年12月，我校共成立了学生社团102个，其中理论学习类社团3个，学术科技类社团31个，兴趣爱好类社团50个，社会公益类社团18个。在规模不断扩大的同时，我们也注重质量的提高。近年来，我校蓝天绿地环保协会等社团曾获省市级表彰，十几名学生荣获江苏省优秀社团干部，百余名社团成员先后在国家、省市、校级各类比赛中获得荣誉。

(二)学生社团在大学生素质拓展中所发挥的重要作用

1.思想教育作用

学生社团是对同学们进行思想教育的重要阵地，能对学生思想道德水平的提升起到潜移默化的作用。一个优秀的社团，它的会员能够通过加入社团、参与社团活动、参与社团管理等多种途径紧密地与社团联系在一起，由归属感到认同感，由认同感到荣誉感，由荣誉感发展为对集体的责任感;同时，激发同学们对祖国的热爱，并树立为国家富强、民族昌盛而奋斗的责任感和使命感。

2.知识拓宽作用

学生社团能促进同学们知识结构的不断完善。目前的学生社团可谓种类繁多，体现了大学生广泛的兴趣爱好和充分的想象力。在平时的第一课堂学习之外，同学们通过加入某一个社团，参与其活动，可以完善自身的知识构架，拓展第二课堂的空间。

3.能力提升作用

学生社团能提高同学们的各方面能力。社团活动有利于同学综合能力的培养和锻炼，培养了民主、团结、协作的能力。在学生社团内部，虽然有‚社长‛‚副社长‛‚会长‛‚副会长‛等职务之分，但社团成员之间的关系是一种真实的平等关系，成员之间相互支持，相互协作，取长补短。社团负责人一般由社团成员民主推荐，在活动时只是起到牵头组织作用，活动内容由社团成员集体讨论决定。在社团活动中，会员之间可以平等地交换意见，民主气氛较为浓厚。参与社团活动组织的会员们从思维方式到开展活动的方式，都由依赖变为自立，从而培养了独立思考、组织、社交、语言表达和自我控制的能力，体现了高校学生的主体意识、参与意识和竞争意识，提升了学生的综合素质。

会员在某一类社团里通过向社会和他人展示自我，使自己某一方面的能力不断得到锤炼，并且能获得较强的自我认同感，增强自信心，从而为完善人格和为将来走向社会打下良好基础。

4.文化熏陶作用

学生社团是校园文化建设的重要载体，丰富多彩的学生社团活动，给校园文化建设带来了生机和活力，是校园文化不可或缺的组成部分。它能够促进校园文化的多渠道，深层次、高质量的发展，在校园文化建设方面，起到了不可忽视的重要作用。

5.服务就业创业作用

社团能加速大学生自身的社会化进程。学生社团走出校门，走向社会，深入社区，利用所学的专业知识，在服务社会的过程中接触社会，了解社会，增强了社会适应能力，在奉献才智的过程中大大加速了自身的社会化进程。另外，学生在社团活动中提高了素质，增长了知识，丰富了阅历，锻炼了能力，为自己走上社会打下了良好的基础。

(三)经验与体会

1.领导重视

近几年来，校党委、校行政一直高度关注学生社团的建设和发展，多次研究学生社团工作，并提出指导性意见，要求有关职能部门加强对学生社团的领导、指导和管理，把加强学生的思想政治教育工作贯穿到学生社团的建设和活动中去，通过开展丰富多彩、层次高雅的社团活动丰富校园文化活动、全面提高学生的综合素质。

2.切实发挥指导教师作用

社团发展离不开专业知识的支撑，离不开专业老师的精心指导。目前，我校很大一部分社团有自己的指导教师。这些政治思想素质高、业务过硬，有着丰富育人经验的指导老师，在与会员的日常接触中，通过自己的言传身教，对学生的技能培养、思想政治素质的提高及其社团的可持续发展起到了关键作用。

3.注重社团干部队伍建设

学生社团作为大学生以共同爱好和兴趣为纽带自愿组织起来的群众性组织，学校对社团的管理相对宽松，给社团较大的发展空间。在理论上，每个社团都有自身存在的价值，在实践中，一个社团能否坚持正确的发展方向，真正做强、做大，在校园里发挥更大的影响力，很大程度上取决于社团的负责人。因此，社团负责人的推选和培训对一个社团而言是相当重要的。社团需要具有较高综合素质的负责人来组织、管理和协调好社团内外的各项工作。为此，我校学生社团管理办法明确规定，社团负责人的推选应当进行严格考核，综合社团指导老师、上任负责人、全体社员以及候选人所在学院辅导员、班主任的各方意见。同时对社团负责人进行教育培训，提高他们的政治思想素质及其工作能力，并将学生社团骨干作为学生干部的重要组成部分纳入学校对学生干部的选拔、培养、考核、管理之中。

4.突出精品特色

为了突出社团特色，提升活动质量，对于每个社团开展的活动，校团委给予宏观上的指导，保证社团活动具有较高的层次。这几年校团委

每年都组织开展社团巡礼月等活动，力推精品，活跃校园气氛，给广大师生留下了很深刻的印象。

(四)存在的问题

20xx年以来，我校学生社团健康、蓬勃发展，在加强校园文化建设、提高学生综合素质、引导学生适应社会、促进学生成才就业等方面发挥着重要作用，是新形势下有效凝聚广大同学、开展思想政治教育的重要组织动员方式，是以班级年级为主开展学生思想政治教育的重要补充。但是，随着社会发展、科技进步和教育改革的不断深入，我校学生社团在发展过程中出现了许多新情况和新趋势，主要表现为以下几个方面：

1.社团发展不平衡，结构不够合理

学生社团发展水平不一。有些社团规模大、活动多、影响面广、自身建设完善，而有些社团仅凭社团成员一腔热情，成立之初大家蜂拥而至，经过一段时间或组织几个活动后便处于停滞状态，出现虎头蛇尾的现象，影响了学校社团整体水平的发挥。一些学生社团热衷于娱乐，对学术性、政治性的问题较为淡漠，较少结合专业知识进行研究和探讨活动。社团类别结构也存在着不合理的情况。

2.社团活动缺乏可持续发展的生命力

同学们成立社团的动机有多种，有的社团喜欢追求‚轰动‛效果，没有把主要精力放在思考社团的长期发展的活动上，忽视社团新老成员的衔接和传统的承袭。一些社团负责人只重视自己在任期间活动怎么样，而不关心对下一任负责人的培养。有的社团活动忽冷忽热，缺乏持久性，凝聚力不够，影响力不大。

3.社团日常管理力度需进一步加强。

一些社团是在追求时尚、赶时髦中应运而生的，有的社团的活动还缺乏整体策划，缺乏老师的指导，尽管大部分社团拥有自己的指导老师，但因为指导老师都有日常工作，不可能投入全部精力，使得一些社团组织在低水平上重复，仅凭社团成员的一腔热情在维持，社团活动的有序性和规范性还需加强和指导。

4.社团经费缺乏保障，活动场地不足

目前学生社团普遍存在着财力不足的情况，所以，活动的次数有限，质量得不到保证。虽然不少学生社团正在尝试利用社会资源开展活动并取得了明显成效，但经费不足仍是目前影响学生社团发展的主要因素。学生社团绝大部分筹资能力薄弱，使得社团发展受到限制。在活动场地方面，除一小部分社团有固定场地外，绝大部分社团没有固定场所，这给社团活动带来一定的困难，也不利于社团管理和活动的策划，这也是一些社团昙花一现的主要原因。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇十八**

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。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇十九**

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：x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。

下半年工作计划：

入职公司4个月以来，对公司的管理模式、销售模式有了深入的了解，下半年主要工作计划：

1、将各规章制度进行完善，出台员工手册。

2、加强对新员工入职的培训，包括制度及产品知识培训;对老员工也要不定期的进行考核;安排公司管理层人员进行管理方面的培训，但需要有一定的培训费用。

3、开发多种招聘渠道，尽努力满足公司的人员需求，与猎头公司合作招聘公司的高管人员。

4、将各部门、各岗位的岗位说明说修改完善，并统一培训。

5、加强对行政部门的管理，责任到人，奖惩分明。

6、加强企业文化建设，与市场部一起将企业文化、宣传等工作落实到位。

7、在公司业绩提高的情况下，组织一些员工活动，丰富员工的工作和生活。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇二十**

20\_\_年，在局的正确领导和各科室部门的大力支持下，我按照局的总体部署和工作要求，以科学发展观为指导，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自身工作岗位上认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将20\_\_年个人工作情况总结如下：

一、抓好自身建设，全面提高素质

我作为综合办公室主任，肩负着为局领导和员工服务的职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质。在实际工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，提高工作效率与质量。

二、开拓创新，努力做好各项工作

1、加强内部管理，提高工作效能

在综合办内部管理中，我一是优化绩效管理，注重能力提升，保证了人力资源各项工作的顺利开展。二是认真开展创新文化体系建设工作，创新文化理念，浓厚文化氛围，增强员工创新荣誉感。三是加强预算管理，有效控制成本预算，做好降本增效工作。通过这些措施，有效提高了工作效能。

2、加强安全保卫，促进工作发展

我加强安全生产管理，加强内部保卫工作，加强车辆安全管理，开展安全大检查和护线宣传工作，通过这些扎实工作，实现了安全生产责任性事故为0的目标，保证了车辆的安全运行，保证了线路安全畅通，做到内部治安稳定，有效维护了局的稳定和谐形势，促进局各项工作的全面发展。

3、真诚关怀，情暖员工

我在工作中做到以人为本，努力为建设和谐社会作贡献。一是组织员工本着“自愿和量力”的原则向刚经历过地震的青海玉树灾区电信员工踊跃捐款，送去我们四川电信员工的温暖。二是做好“五必访五必贺”工作，员工生病住院必访，员工家庭遇特殊困难必访，员工及配偶和直系亲属去世必访，员工家中发生重大纠纷必访，员工之间发生矛盾必访;员工生日必贺，员工结婚必贺，员工生育必贺，员工子女上大学必贺，员工退休必贺。三是关心离退休员工的生活，春节期间慰问离退休、内退员工，看望了生病住院的3名退休员工，及时为死亡老职工办理了相关手续。

20\_\_年，我认真努力工作，虽然取得了一定成绩，但是与局和广大员工的希望相比，还是存在一些不足与差距，主要是学习不够，工作科学化、精细化有待提高。今后，我要继续加强学习，深化管理，按科学发展观的要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把综合办各项工作提高到一个新的水平，再创佳绩，为局工作的全面发展，做出我应有的贡献。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇二十一**

一年来，在集团、公司各级部门和领导的关心和帮助下，在各项目的理解和支持下，本部门全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将综合部20\_\_年各项工作总结如下：

一、管理情况总结;

1、完善各项规章制度，建立内部管理机制，本部门始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当作今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的《工作质量标准》、《检查考核制度》、《项目经理巡视工作制度》、《考勤制度》、《标示标牌规范制度》、《员工培训制度》等规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开;同时，为了建立完善的内部管理机制，采用“走出去、引进来”的方式，到和记黄埔等物业公司学习参观，组织秩序维护主管观看了上海市秩序维护对立操比赛等，在吸取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对各项目每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

2、公司上下团结务实，服务意识显著提高。

物业公司只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。我们首先从思想政治工作入手，发挥骨干带头作用，带领全体员工转变观念、开展理论学习、加强业务培训，使员工的服务意识和自身素质得到不断提高，要求综合部人员和各级管理人员经常深入项目做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围;

其次，为了能够在服务质量上更上一个台阶、资质评审中我们通过了物业协会颁发的三级资质，同时加入了物业协会。物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了所需材料的及时查阅和利用;

第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，同时针对项目内部的工作特点和性质定期或不定期的开展安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到提高;第四，狠抓各项规章制度的落实，促进工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实实施的《检查考核制度》我们下了极大的功夫，考核项目的同时管理人员也要接受考核，起到了相互监督作用。实施以来，员工的工作作风和服务意识有了显著提高;改变了懒、散、慢的不良习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

3、精减人员、节能降耗，管理效益明显提高，公司领导班子清醒的认识到在开展外向业务前，只有通过加强内部管理、加大成本监控力度，才能减少企业亏损、提高企业效益。尤其是人力成本的控制，在公司领导的支持下，在不影响服务质量的前提下对项目人员进行适当调整。同时，提拔优秀员工担任项目管理工作。能源工作是节能降耗的关键环节综合部和黄图项目负责人实施了严格的监控制度，要求项目工程部每月对使用能源进行分析，通过制表与去年同期比较，黄图项目对大厦各空调新风口翅片进行清理、冲洗大大降低空调能耗，增强了末端设施排风效能。

二、精神文明建设情况总结：

各项目积极参加公司举办的第\_届晟新公司劳动竞赛技术比武活动，通过精心准备，电气、半淞园、黄图分别获得了一、二、三等奖。通过，这次技术比武还涌现出许多优秀员工分别获得技术能手称号;使员工感受到了企业的温暖，为维护企业协调发展和员工队伍稳定起到了极大的作用。

三、物业服务拓展数据情况总结

在集团、公司领导的关心支持下，我晟新公司全体员工辛勤努力，在艰难中开拓，在开拓中奋进，在奋进中规范，在规范中提高。我们的物业服务管理范围由20\_\_年的6万平方米增加到20\_\_年底的近10万平方米，增加物业管理楼盘有;上海黄浦区总工会工人体育馆、中信银行等。到目前为止又与黄浦区半淞园街道、黄浦区豫园街道、上海电气资产管理部等续签了下一年度的管理合同，并将在近日与黄浦区图书馆大楼、黄浦区环境监察队、黄浦区半淞园卫生中心协调签订20\_\_年服务合同。在已签订和即将签订的合同中，物业服务合同标的价将提高了17。36%。

四、存在的问题

首先，物业公司综合部管理人员起步较低、能力较欠缺，在20\_\_年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

第二，物业公司成立时间较短，起步低、时间短，只处于发展阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

第三，员工队伍整体技术含量低，在今后的工作中配合人事加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

第四，培训工作力度欠缺，外部交流少，市场情况了解不深，这需要在今后大力引进人才，迅速推动市场开发能力，采取灵活等多种分配办法调动市场开发积极性。这些问题都有待于集团、公司各级领导大力帮助和协调以及物业综合部自身不断努力去加以解决;同其它部门相比，我们还有许多工作存在一定的差距，我们将加强沟通和交流、汲取经验和教训，不断进行学习和教育，为物业公司今后的发展创造更好的外部环境和内部条件，为物业公司外向型发展的必由之路夯实基础。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇二十二**

20xx年的工作即将过去，回顾这一年来的工作，在项目部领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司、项目部的要求，完成了自己的本职的工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

一、工作完成情况：

1、行政管理：项目部文件收发、分类、目录层次分明，归档清晰并且已通过外审审计，在20xx年5月份公司的贯标再认证顺利通过。

2、人力资源管理：员工考勤，员工内部调动以及人员招聘、培训，新员工五险一金，劳务人员转正及签订协议，对广西兴安风电项目部(一、二、三、四、五期)人员组建定岗落实并对岗位职责编制完成，对兴安风电项目部员工每月工作总结及下月工作计划进行考核汇总并上报公司，对每月未完成工作的进行考核并问清原因下月完成。

3、后勤管理：1)食堂：让员工吃饱，无中毒事件。2)车辆运用已保证员工正常上下班。3)项目营地、员工宿舍及各部门办公室按照晟通集团“5s”标准已达标，并在20xx年12月12日集团领导来项目检查获得内务好评并在公司周例会上提出表扬。4)一、二期营地：因殿堂项目实行总承包，7月份完成一、二期项目营移交施工队一批生活、办公设备、20间宿舍及1间食堂餐厅并双方签字确认。

5)用电管理：一、二期(20xx年1月至7月半年)、三、四期(20xx年1月至20xx年12月12日一年)项目本年电费以施工单位用电电量结算完成，电费已全部从施工队结算款中扣除，外单位用电量双方结算确认，电费在20xx年项目部接用外单位电费中抵消(项目部若不同意，可以与外单位进行先结算完)，年电费赢利润37960元。

4、固定资产及工程材料管理：

1)现场材料：组织人员验收、入

库、出库、核算，建立现场材料出入库台帐。平岭、西坑20xx年3月至20xx年1月水泥入库5417.43吨，水泥出库5417.43吨，目前水泥罐余留52吨;钢筋入库1081.506吨，钢筋出库1081.506吨，目前钢筋现场剩余正品28吨，废钢筋23吨;石板岭20xx年9月至20xx年12月水泥入库590.1吨，水泥出库590.1吨，目前水泥罐余留46吨;钢筋入库236.518吨，钢筋出库234.518吨，现场钢筋场剩余2吨钢筋;

2)20xx年10月份业主邀请审计人员对源江、唐家冲工程峻工结算审计，配合经营部完成对源江、唐家冲两标段现场材料(水泥、钢筋)再次核算并通过。

3)零星材料需求调配。

4)废旧钢筋按公司流程已报呈批件公司同意处理废旧钢筋，财务监督处理。1月15日前处理完成。

5)按集团要求：每月、每季度、半年、年终对一、二、三、四、五期项目进行固定资产盘点并落实到责任人，编制资产报告并上报公司。

5、物资(招待)采购：1)每月编制、收集各部门办公用品物资需求计划并采购、入帐、发放等相关工作。2)市场询价、比价采购现场材料及办公物资，建立采购台帐、物资工具领用卡并落实到责任人。3)零星招待物资采购并热情招待往来单位领导。

6、认真贯彻集团公司领导方针、政策并宣传企业文化，对公司各项管理制度执行到位。按照晟通集团公司下达的“5s”及“六个会议”内容，组织项目部执行按“5s”达标，按“六个会议”召开。

二、存在不足

1、部门工作纷繁复杂，需增设一人。

2、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。

3、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。

4、加强协调，提高服务质量，更好地服务于全体同事。

5、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。

**行政综合部工作总结 综合部工作总结篇二十三**

临近年末，综合管理部在公司领导的带领下，在各部门的积极配合下，认真履行本部职责，落实领导布置的各项工作。现将年度工作情况总结如下：

一、本年度主要工作

综合管理部是公司的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎。我部员工全部做到顾全大局、服从大局、服务大局，工作中兢兢业业，迎难而上，为做好公司的各项服务工作奠定了基础。在处理各项日常工作事务中，大家积极发挥主观能动性，互相配合，不断提高服务水平。

1、疫情防控及安全工作

今年初受新冠肺炎疫情影响，公司延期复工，号召动员全体员工做好居家隔离。在此期间及时传达本地疫情防控信息并做好新冠疫情防疫宣传。每日向上级单位上报疫情防控工作日报。复工后，我部还积极配合公司所在街道派出所进行返京人员信息统计。加强对办公环境的消杀防疫工作，对到岗人员实行健康监测，及时上报境外及中高风险地区返京人员排查信息。疫情防控期间还配合办公地所属社区在做好疫情防护工作的同时做好消防安全工作，配置消防设施，清理安全通道杂物，并加强防火巡查。疫情期间无疫情情况发生，无消防安全事故发生。

2、巡视、审计整改工作

根据上级单位的整改要求，积极推进整改工作落实。针对\_\_\_问题，认真开展整改，定期上报整改进程。对管理制度建设上的薄弱环节进行了弥补。严格按章办事，规范管理，强化日常监管，巩固整改成果。

围绕巡视、审计反馈问题，我部共起草综合管理类制度、意识形态管理类制度、人力资源管理类制度等共\_\_项，修订制度\_\_项，进一步规范完善公司内控机制和管理流程。

3、公文处理工作

认真做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作。按照上级工作要求，按时完成公司季度经营工作报告、年度经营工作报告、巡视整改进展汇报、“十三五”总结报告等各类汇报材料的编制上报。完成公司内部文件资料的编制、归档，公司总经理办公会及经营调度会会议纪要的起草与存档。做好文件处理和制发。本年度完成上级单位下发文件处理\_\_\_篇，完成上报文件\_\_\_篇，上报请示\_\_篇。工作中力求做到办事规范周密，办文高效严谨，行文准确，避免疏漏和差错。

4、网络宣传平台管理

为进一步加强意识形态管理，加强网络宣传平台管理，加强网络舆情监督、网络信息发布等重点环节的防控。每季度对公司官网进行自查，确保网站信息公开无差错，无不当信息和图片，无空白栏目，无未更新栏目。按期完成微信公众平台年审。撰写公司新闻稿件，并严格执行信息发布审核规定。本年度无违背主流意识形态的内容传播，无违反网络安全纪律的情况发生。

5、后勤保障工作

车辆使用方面，对现有车辆实施定点停放、定点加油、定点维修、定点洗车“四定”管理。车辆专人负责，用车实行领导审批、统一派车、使用登记等措施，在保障用车的同时严格落实车辆管理制度。

用餐管理方面，积极响应制止餐饮浪费行为，开展内部宣传。员工工作日午餐按人数定制，周末节假日不供餐，在保障伙食质量的前提下，加强成本核算，每周统计支出明细，每月公示月午餐菜金消费情况，本年度无食品卫生安全问题发生，无餐饮浪费问题发生。

做好办公设备、办公用品维护及采买，定期对固定资产及办公用品盘点;及时缴纳水、电、燃气、物业费、车位费等办公费用;及时应对办公期间突发的设备、设施故障，及时安排维修，确保了日常办公使用。

6、其他日常管理工作

按期完成国家新闻出版广电总局、市场管理监督局有关工作。

二、20\_\_年度主要管理费用支出情况

截止到20\_\_年12月底，主要管理费用合计\_\_元，综合较20\_\_年节支\_\_元。具体支出如下表。(表略)

三、下年度重点工作

20\_\_年是公司发展的关键性一年，综合管理部将按照公司总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点的开展工作：

一是强化内部管理，继续完善各项管理制度。节支增效，加大办公费用控制力度，规范工作程序，促进工作顺利开展。

二是加强思想政治学习，提高服务质量。进一步加强业务技能与政治思想学习，不断提高综合管理水平。

三是做好综合协助、协调工作。协助领导做好重点工作的跟踪、催办、反馈，确保公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈。

四是配合上级单位党群、纪检监察部门做好党务纪检工作，贯彻落实上级工作部署。

感谢一年来公司领导及同事们对我部门工作的支持与配合，我部门将不断提高工作能力和服务水平，为公司发展作出积极贡献。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找