# 综合部部长工作总结【3篇】

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-08-31

*工作总结是做好工作的重要组成部分，通过它，我们可以全面系统地了解以往的工作，正确认识以往工作的优缺点它可以明确下一步工作的方向，避免走弯路和犯错，提高工作效率。 以下是为大家整理的关于综合部部长工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！【篇一】综合部...*

工作总结是做好工作的重要组成部分，通过它，我们可以全面系统地了解以往的工作，正确认识以往工作的优缺点它可以明确下一步工作的方向，避免走弯路和犯错，提高工作效率。 以下是为大家整理的关于综合部部长工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】综合部部长工作总结**

　　综合部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、税务等机关单位的各项检查。综合部的工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对综合部工作人员也同时适用。综合部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，综合部部的综合能力相比之前又迈进了一步。

　　为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

　　>一、人事管理方面

　　根据各部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。有步骤的完善培训机制，同时加强内部的培训管理工作。

　　>二、行政事务工作方面

　　1、办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

　　2、和相关职能机关如工商、税务、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

　　3、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

　　4、对后勤保障工作也做到了保证。

　　5、在接待工作上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过集团领导、业务合作单位、当地政务单位，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

　　>三、公司管理运作方面

　　⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

　　⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

　　⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

　　⒋充分引导员工勇于承担责任了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

　　>四、工作中的收获

　　能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

　　>五、工作中存在的不足：

　　过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，综合部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

　　1、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，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

　　2、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、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、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

**【篇二】综合部部长工作总结**

　　本人2024年担任综合发展部部长， 2024年是极不平凡的一年，也是极具挑战的一年，受新冠肺炎病毒影响，公司经营受到了历史上从未有过的冲击，面对突出其来的疫情，公司上下一手抓疫情防控，一手抓生产经营，取得了较好的成绩。综合发展部在公司领导的正确指导和各部门的大力支持下，全体员工兢兢业业，围绕经济责任制考核、降本增效、招标采购、法律事务、对外合作、证照办理以及军民融合等方面开展工作，较好地履行了公司所赋予的各项职责。现将2024年的工作情况和2024年工作打算汇报如下。

　　>一、经济责任制考核兑现

　　顺利完成了2024年考核兑现及2024年合同编制和签订工作。

　　(一)考核兑现。

　　年初，在相关考核数据确定后，本着公正、公开的原则，严格按照各责任方签订的《工作目标责任制合同书》的规定，顺利完成了集团公司：安全总监、安监部、机务部、船管部、采购部、业务部、烟台经营部、大连经营部、造船办、9艘客滚船舶、2艘货滚船舶、12名船舶定向责任人、邮轮公司、融资租赁公司、渤青旅、燃油公司，以及邮轮公司内部船管部、运营部、“中华泰山”邮轮等，共计40余份责任制给合同、300余名责任人的工作目标责任制考核核算工作，并根据考核情况兑现了奖罚。2024年经济责任制考核共计兑现奖金570余万元，通过考核兑现，充分实现了激励和鞭策。

　　(二)责任制合同。

　　1.为保障2024年度集团公司各项工作目标的顺利实现，促进管理再上新台阶，在前期进行了大量调研工作后，以促进工作、促进发展为目标，实事求是、科学规划，起草并完成了各责任单位《工作目标责任制合同书》的签订工作，对涉及经营、管理、成本等各项总体工作目标进行了任务分解，并以责任制的形式落实到部门、岗位和个人。

　　2.三月份相关部门人员调整后，重新修订了部分年度工作目标责任制合同如下：

　　烟台经营部合同、大连经营部合同、安监部合同、机务部合同、船管部合同、业务部合同

　　3.加强对两经营部票务中心的管理考核，新编制烟台经营部票务中心、大连经营部票务中心年度工作目标责任制合同。

　　4.根据人员调整对部分责任制合同和船舶定向责任人合同进行了补签和重签。

　　2024年新编制并签订工作目标责任制合同近五十份，通过责任制合同的签订，总体上形成了以安全管理和效益管理为核心以岗位落实为保证的责任制考核体系,有效保障了集团公司各项工作目标的顺利完成和实现。

　　5.制定《大干四个月工作方案》。

　　为保障各项工作任务目标的顺利实现，根据公司精神，我部门制定并印发了《发奋努力、大干四个月、夺取双胜利、打好收官战工作方案》。

　　为进一步调动经营部门员工工作的积极性和主动性，充分发挥责任制考核的激励作用，经过实地调研和反复研讨，制定并印发了《大干四个月加大对烟台经营部和大连经营部岗位责任制考核方案》，把公司的总体经营目标任务层层分解落实到各个岗位，并根据岗位分工有针对性的制定了不同的任务指标以及相应的考核细则。通过指标分解、责任落实以及岗位考核，最大限度激发了经营部门每一名员工自主营销的积极性和主动性，为公司全年生产任务的顺利完成提供了有力的保障。

　　>二、降本增效

　　扎实开展、全力推进降本增效专项工作。积极响应辽渔集团降本增效号召，一把手挂帅、全员参与，实行全程控制、全面预算管理，定岗、定量、定责，实行“五挂钩”，即降本增项工作与岗位使用直接挂钩、与干部聘用直接挂钩、与绩效考核直接挂钩、与评先树优直接挂钩、与职务晋升直接挂钩。为切实落实管理责任,挖掘潜力点,激活效益增长点,探索增效节支工作长效机制,推动公司更好发展，根据公司经营、成本、能耗、费用等各项总体目标要求，结合实际情况制定了全新的降本增效专项工作方案，为公司各项经营、管理目标的顺利实现提供了有力的保障，也为公司经济责任制考核工作提供了有益的补充。

　　1-10月份降本增效工作简要汇总如下(不含以年度和季度为核算单位的项目)：

　　收到稳岗补贴65.09万元，收回退还境外人身意外保费3.1万元。

　　船舶油料消耗同比降低1822.07吨，淡水消耗同比降低26098吨。

　　船舶物料费、修理费、洗涤费同比降低485.83万元。

　　争取优惠政策社保缴费同比降低148.6万元，劳务公司争取社保免征额338.81万元。

　　水、电、办公、公车维修费同比减少15.92万元。

　　贷款利息降低1611.33万元，其他财物类费用合计减少82.42万元。

　　办公设备、打印耗材、通讯费同比降低10.86万元。

　　>三、招标采购管理工作

　　(一)采购项目纳入电子采购平台情况。

　　1.已纳入电子采购管理系统询价模块采购业务仍按原流程进行，经招标委员会批准线下招标采购业务船舶消防、救生检修、油漆等项目，随着原材料以及人工、物流成本的上涨，供应商提出涨价要求，经过多次沟通协商，继续沿用2024年招标磋商确定价格实施采购;卧具线上询价，按招标委员会意见执行。

　　2.邮轮商品纳入电子采购平台，平台角色及权限已填加，免税商品采购类别和审核流程招标委员会已审批通过，电子采购平台设置完成，供应商入库工作待推进。

　　(二)电子采购管理系统组织运行管理工作。

　　1.根据供应商入库流程，对入库审核纸质资料与电子采购管理系统中供应商相应资料对应统一进行审核，截止11月30日，已审核入库17家供应商。完成资质到期供应商资质文件更新情况检查工作，仍有部分供应商资质未更新，已电话通知相关采购部门通知供应商及时更新。

　　2.对询比价项目进行审核，达到采购项目发布与采购类别选择相匹配、审核供应商服务能力，审核授标过程及授标结果，保证相关流程符合公司要求。对各采购职能部门进行采购工作进行情况进行统计，截止11月30日，已审核项目1917项，其中已完成1904个项目(含2024年149项)，进行中55个项目，其中终止项目117项。

　　3.协同信息部完成公司网络优化升级电子采购管理系统各项后续设置工作。组织协调信息技术部及相关采购职能部门就电子采购管理系统使用出现问题进行解决推进电子采购管理系统的应用。

　　4.根据公司要求，将采购职能部门邀请两家以下供应商项目的请示报招标委员会审批通过已备案。

　　5.因疫情原因，2024年5月21日电子采购平台2024年询价项目全部结束，相关统计工作已完成。2024年与2024年同期相比，邀请两家及以下供应商的项目明显减少。

　　6.完成招标管理办公室、监督部门及采购职能部门成员角色权限变更。

**【篇三】综合部部长工作总结**

　　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xx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x人，其中全年共新招员工x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x次，其中安全培训x次，外聘教授人员培训2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梁总提出：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