# 综合管理部工作总结及工作计划

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-08-02

*综合管理部工作总结及工作计划（精选5篇）职工后勤保障工作真正做到“一切走在前面”，一直以来，综合管理部高度重视项目的后勤保障工作。以下是小编整理的综合管理部工作总结及工作计划，欢迎大家借鉴与参考!综合管理部工作总结及工作计划（篇1）从20\_...*

综合管理部工作总结及工作计划（精选5篇）

职工后勤保障工作真正做到“一切走在前面”，一直以来，综合管理部高度重视项目的后勤保障工作。以下是小编整理的综合管理部工作总结及工作计划，欢迎大家借鉴与参考!

**综合管理部工作总结及工作计划（篇1）**

从20\_\_年x月\_\_日入职本公司以来，上半年综管部在总经理的正确领导下，在各部门、车间的支持配合下，经过本部门全体员工的共同努力，积极的完成了本部门承担的工作任务，现将上半年的工作总结如下：

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iso9001：20\_\_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。

**综合管理部工作总结及工作计划（篇2）**

20\_\_年，综合管理部在公司领导班子的正确领导和各部门的支持配合下，紧紧围绕公司的中心工作，内强素质，外树形象，提升工作理念，把握工作重点，切实增强工作主动性和创造性，较好履行“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，在完成各项工作任务同时，推动公司稳步发展。现将主要工作情况汇报如下：

一、工作任务完成情况

(一)行政管理工作

1、20\_\_年，拟发申请、报告、通知等正式文件36份。完成营业执照、组织机构代码证的年检、股东及董事变更工作及宁夏众佳商务服务有限公司行政注册工作。完成企业宣传册及宣传单的设计沟通及印发工作。

2、完成每周一总经理办公会及股东会、董事会的会议组织，会议议程及会议纪要的撰写等事务。完成区金融工作局监管评级工作资料的准备及评级工作的接待工作。完成财政厅上半年资金补助项目申报资料的整理上报。

3、做好公司各类活动的组织安排，举办三八妇女节羽毛球赛、沙都公园趣味活动、环香山湖晨跑比赛、包饺子、涮火锅等活动8次，同时做好新闻报道工作，利用微信等媒体多渠道加大对公司的宣传力度。

4、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、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

5、认真搞好后勤服务，为员工创造良好的工作环境。做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，严格控制经费支出，防止铺张浪费。全力做好各项重要活动的筹划、准备、布置和落实。完成花卉养护，鱼缸清洗换水，一楼及三楼卫生间水管更换，暖气维修等,致力于打造优美、健康、和谐的工作和生活环境，确保公司运行正常。

6、注重与各职能部门紧密配合，提升工作效率。进一步提升公司对外的服务品质，注重与各职能部门紧密配合。与联通公司合作完成员工协议手机各项手续办理。通过良好的配合、融洽的合作，提升了综合管理部工作效率，也提升了公司员工对公司的满意度。

(二)人力资源工作

1、加强人员规划与人员招聘

坚持从实际工作出发、从人员现状出发、从成本与效益出发，分别在宁夏金融工作局网站，宁夏担保网及微信平台，先后发布招聘信息4次，参加中宁县招聘会1次，招聘人员6人。全年公司辞退、自动离职人员9人，其中中层管理者1名，一般员工8名，综合管理部及时做好人事台帐的更新，截止目前公司共有员工16名。

2、加强培训，提高员工综合素质、业务技能

培训工作有计划、有步骤、有效果地推行，组织内部培训24次，培训内容包括公司制度、企业文化、业务知识、法律法规等，参加区内外交流学习培训2次，分别是深圳、重庆1人，上海1人。参加中小企业培训3次。通过培训使公司员工进一步明确自身的\'工作职责，全面了解公司政策，更深刻体会公司经营理念和企业文化及价值观，切实提升综合素质、专业技能，为公司良性发展奠定基础。

3、加强考勤管理，及时做好社保办理

抓好员工的考勤管理，按月汇总员工的请、休假、考勤情况，报财务部门核发薪酬；今年三月与16名员工签订《劳动合同》、《保密协议》及《竞业限制协议》并完成社会保险的缴纳，每月及时更新参保及解保人员名单，办理参保及解保手续并及时到社保局及医保中心做变更手续并打印缴费清单。

二、存在问题

20\_\_年，虽然取得了一定的成绩，确保了公司正常运转，但是与企业的发展要求和理想的管理状态相比，还存在一些差距。

(1)人才供给方面。在部分岗位上，不能满足业务发展的需要，如副总经理、风险总监、担保业务部经理等核心岗位人员招聘不能及时到位。

(2)员工培训方面。虽然组织了多场各类培训，但在培训形式过于单一，培训机制不够完善，与日常工作协调不够顺畅，课程的开发能力不高等问题。

(3)制度体系执行方面。公司在管理制度及流程已经确定，但制度执行不够，管理体系不完善。绩效考核机制尚待完善，在后期需要进一步进行探索修改。

**综合管理部工作总结及工作计划（篇3）**

一眨眼一个月的时间过去了，在这一个月的工作中，也许是我对自己的工作没有一个很好的定位，以至在综合部的工作平淡而枯燥。一心只想着综合服务工作单纯的服务于公司的其他部门，这样的想法也许过于有些简单，总把一些事情看得微不足道，在执行力方面也许能力甚微，所以一个月以来，工作的开展没有明显的业绩。虽然这一个月的工作取得了一定的成绩，但我深深知道这离不开公司领导及同事们对我工作的帮助与支持，更需要我自己的努力。

我们综合部紧紧围绕服务公司发展，强化管理，在总经办及综合部总监的领导下，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，充分发挥了办公室“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，协调内外、沟通四方的枢纽，较好地完成了公司初步的各项工作任务，现将本人一个月以来的工作情况汇报如下：

一、强化自身建设，规范公司相关制度的管理，促进综合部工作规范有序运转。自20\_\_年3月5日进入公司以来，建立了一部分与工作实际相符的管理制度，着力维护公司利益，尽量减少各项开支。

二、综合部的工作涉及面广，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我真人学习其他各部门的经验，规范本部门的办事程序，学习各项先进管理方法，注重平时积累，严格履行公司办事程序，使以后的工作有条不紊。

三、不断提高工作质量和效益，从严要求，在各位领导的帮助与支持下做好各项工作。

四、根据领导的安排，对一些工作督促落实。

五、加强沟通协调，营造了良好的内外部工作环境。

六、在工作中存在很多不足，首先刚接手一项新的工作，在很多方面都不是完全掌握，规范起来有一定的难度，其次是工作纷繁复杂，在制度执行中不够坚定。

七、未来工作计划：

1、首先调整好自己心态，对自身的工作有一个新的定位。

2、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，更好的在总经办及部门总监的领导下开展好各项工作。

3、重点树立公司整体服务意思。

4、加强组织协调，提高工作质量，更好的服务于全体。

5、加强制度规范建设，建立健全部门相关管理制度。使部门工作上台阶、上档次。

6、协调好部门与部门之间的工作，从领导工作的实际需要出发，提高整体工作效益。

7、培养好同事之间整体协调性及集体荣誉观，建立一个朝气蓬勃，有统一战斗力的工作团队。

8、对领导安排的各项工作，要提前了解，以最好的结果完成任务。

9、服务并监督各项规章制度的落实。一个月的工作虽然取得了小小的成绩，但离要求还有很大的差距，综合部工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能的作用。综合协调、内务管理是综合部工作的重要内容，而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是综合部的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。在以后的工作中，我们们会把内务管理摆在突出位置，不仅日常工作准确到位，而且在原有基础上又有一定的提高。

我将不断地总结经验，加强学习，调整心态，努力提高各方面的工作能力和管理水平，紧紧围绕公司的服务工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极开展和完成好每一项工作。

相信在未来的工作中，综合管理本着“服务第一，效率跟随”的原则，团结一心，全心全意以企业发展为己任、以各部门满意为目标，在总经办及综合部总监的领导下一定能使公司整体面貌上一个新的台阶。

**综合管理部工作总结及工作计划（篇4）**

物业管理部自设立至今有近一年的时间，在领导的支持和指导下，在部门干部和职员的共同努力下，以及和其他部门的共同协作中，取得了一定的工作成绩。现对这一年的工作情况总结如下：

1、物业管理部注重对省委关于安全工作有关要求的学习，结合工作实际，不断完善集团公司的各项安保制度，印发了9号、10号、12号三份安全文件。

2、保障公司人员和财物安全。物业管理部组建后的第一项工作，是完善集团工作场所的安保设施，前门加装了携带指纹和人脸识别系统的自动玻璃门禁，前后门分别加装了卷闸防盗门，监控设备在原有基础加装一个前门高清摄像头。

3、为公司营造良好的办公坏境。集团工作场地租赁多年，出现了墙皮脱落、灯源老化、空调故障等多种问题，物业管理部积极协调解决各项问题。改装了走廊的全部灯源及多个部门的室内老化灯源，墙皮脱落严重的地方重新粉刷加装墙板，楼梯间加置新的照片挂板，维修多个部门空调故障问题，解决了公司中央空调历年制暖温度太低的旧疾。

4、按照省委要求，与综合办公室协作改装机要室。

5、改进保安人员值班制度，取消不必要的夜间值守，保安人员由两名减少为一名。改善节假日期间单位人员应急值守的相关制度，节假日每天值守人员由一人增加为两人，增加定期查岗的值守工作内容。

6、物业管理部非常注重安全工作，对各项工作设施定期安全检查，在各大节假日前，都要组织专人进行安全隐患重点排查工作。

7、指导下属各单位做好各项安全保障工作，和节假日期间的应急值守工作，要求下属各单位定时上交每月应急值班表和节假日应急值守表。

8、做好公司后勤保障的其他工作。负责集团工作场所的续租，和保洁公司、保安公司的沟通合作，公司每年两次的玻璃清洁工作，饮水机的续费工作，办公设备的采购工作。

总结一年来的工作情况，我部门人员尽心尽力做好本职工作，但不足也是有的，存在工作内容不熟悉，工作经验不足够等问题，在今后的工作中我部门人员会不断努力不断改进。

**综合管理部工作总结及工作计划（篇5）**

20年本部门在公司领导直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，各项工作都取得了一定成效。作为公司的综合职能部门，综合管理部在各部门的协作下，努力工作，从适应公司发展要求出发，较好地完成了规章制度、工会活动组织、人事劳资、员工培训、后勤服务、安全消防等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强制度管理等方面做了较多的工作，并取得了一定的成绩，较好地完成了各项工作任务。现将20年度综合管理部工作总结如下

一、20年工作回顾：

20年综合管理部紧紧围绕公司全年工作目标，结合本部门工作职责，以规章制度、招聘培训、工会活动组织、后勤管理等工作为中心，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。

1、加强部门管理，落实岗位责任综合管理部是一个综合性部门，经过一年的工作梳理，基本形成较为成熟地工作流程，但随着公司的逐渐发展，综合管理部所接手的工作日益增多，遇到的事务愈加琐碎繁多。为更好的完成综合管理部工作，落实公司领导及各部门交办的各项工作任务，综合管理部继续从建立、完善各项规章制度着手，加强内部责任制建设，严格按照规章办事，并狠抓部门人员管理，不断明确各岗位人员的工作职责，在强调做好本职工作的同时，紧紧围绕管理部部门工作的特殊性，搞好各项工作配合，管理部的整体工作效能和服务水平有所提高，为更好地服务公司提供了制度上的保障，各项工作井然有序。

2、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率20年综合管理部在做好服务工作的同时，不断提高办文、办会、办事工作水平，推动规范有序的运作，提高工作质量和效率。一是认真做好文书工作。一年来，公司召开的会议无论其规模大小、会务简繁，都做到会前充分准备，会中精心记录，会后认真总结，力求让每一次会议均发挥作用。

3、文档文秘工作：

不断提高办事效率。一年来，综合管理部坚持把公司领导交办的事、部门、员工要求的事办好、办实。认真做好综合管理部的文件整理、归档工作，13年度还需认真做好技术文件、文档、图纸交接整理归档工作，认真对待处理，做好相关文件、文档、图纸的收、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、人力资源工作：

20年随着公司员工队伍不断壮大，对人力资源管理方面的工作提出了新的要求。综合管理部在公司领导的正确指导下，促进人力资源的优化配置，创造了一个良好的用人环境，真正做到人尽其才，

发挥员工的聪明才智及潜能，实现人力资源最佳配置。加强员工招聘力度，做好内部人员沟通与协调，保障公司人员合理流动。加强培训，提高员工综合素质、业务技能。20年度的工作：

1、健全人事管理的各项规范及管理制度、员工手册等规范的管理制度是公司用人留人的前提条件，本年度主要工作是健全人力资源管理的各项规范制度：《员工手册》（包括《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《考勤管理制度》等）。综合管理部按照各项制度的规定和程序操作管理全体员工，采取对事不对人的原则，达到各项工作的合情合理、合理合法。配合总经办实行绩效考核管理，绩效考核工作的目的是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进公司的发展。大力加强公司员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度将员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，通过人员招聘需求表的发放与反馈，及时组织招聘、培训上岗，通过培训需求表的发放与反馈，及时组织相关资料、人员并提交公司决策，是综合管理部本年度的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及公司的整体需要建立年度培训计划。

2、20年综合管理部将在公司领导的正确领导下，不断学习，不断增强自身修养，充分发挥综合管理部的参谋、服务、管理等功能作用，并建立完善具有竞争优势的人力资源管理制度，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力，为公司发展做出应有贡献。

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