# 综合管理部部门工作总结

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-08-21

*工作总结需要对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等;形势背景则包括国内外形势、有关政策、指导思想等。本站今天为大家精心准备了综合管理部部门工作总结，希望对大家有所帮助!　　综合管理...*

工作总结需要对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等;形势背景则包括国内外形势、有关政策、指导思想等。本站今天为大家精心准备了综合管理部部门工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　综合管理部部门工作总结

　　一、落实成本目标管理，各项指标全面完成。

　　围绕公司下达的绩效指标制定了综合管理部的经营目标和计划，并及时进行了目标分解，落实到各部门和工区，每个月通过绩效指标的考核，促进各单位不断地改进工作、不断地取得成效，使各项工作有条不紊、朝着同一个方向形成合力，部门掌控的指标1-10月全面完成。

　　二、把制度体系的梳理、完善作为重点工作，为公司管理提升提供支撑。

　　围绕今年经济责任制的重大改革，内部迅速分解目标到各岗位，较好地执行了经责制度，并按公司领导要求，对执行情况进行了调研，及时掌握各单位的实际情况，为领导决策提供依据。制定了公司科级管理人员专项绩效考核办法、各单位经责执行具体措施、公司科级管理人员绩效考核办法、实施办法、绩效说明书、公司绩效管理制度、技师管理制度、合同制员工招聘管理办法和流程规定、协力员工管理办法等多个管理制度，并牵头组织各部室进行各项管理制度的修改完善，各项管理工作更加规范、指标更清晰、目标更明确、措施更具体，有效地推动了公司整体管理效率的提升。

　　三、发挥参谋助手、督促检查、协调服务的作用，全面完成了各项基础管理工作。

　　1、人力资源管理、薪酬绩效管理、统计报表工作：

　　每月月初根据生产经营部、计控管理室提供检修工区、车间绩效完成情况及嘉扣明细进行汇总，完成当月正式工、协力工核拨单草表，经绩效仲裁会审核后下发正式核拨单，按时完成工资输机、审批，完成各类工资报表，保证工资按时发放，报表准确率100%。根据各部门提交的工资外收入明细表，按时完成工资外收入输机、审批，保证工资外收入按时发放。每月根据各工区上报人员异动情况(包括协力工)及时更新电子文档，正式工及时在HR系统更新维护，对班组需要新增岗位及时办理相关手续，保证各部门最新人数统计。严格贯彻执行统计法和统计制度，按时、准确上报公司相关统计报表。

　　1-10月份，共进行96人次的数据异动，其中：调入41人;新招1人;正式退休27人;离岗退养3人;调离、辞职8人;死亡2人(其中1人为离岗退养人员);5年内离岗退养停缴生育保险14人;办理了退休27人(包括离岗退养转正式退休人员24人);完成了67人次劳动合同变更，其中：因辞职、调离解除劳动合同8人，劳动合同到期续签人员17人，调入、新招聘人员新签42人;接收调入、新招人员档案42本，转出档案3本;查借阅人事档案226人次、会计档案61人次、工程档案5人次，分类、整理、装订会计档案152册、文书档案98件共9册、人事档案42本，分类、整理、归档其它资料368份;审批了1426人次的请假手续，处理考勤异常数据59004人次。

　　2、文书和出门证、用章及会议等管理工作：1-10月，共发红头文件52件、会议纪要29件、红通函件和通知5份。出具独子父母证明、个人证明、工作证明、业务证明、介绍信等100余条。办理物资出门证250余件。及时办理了日常通知、文件和上下行文工作，成功地筹办了各类会议，如：党代会、职代会、董事会、民主生活会、上级部门的调研会、走访会等专题会议，接待了各类形式的上访，做好政策解释、情绪安抚、宣传教育工作，没有发生一起违规操作行为和事件。

　　3、按计划完成了各项培训工作：1至10月公司共开展培训41项，2278人次参培，共计3605课时。计有科级人员任职资格培训2期，管理人员定期进行管理、工法、专业知识专门培训10期，组织企业九大员、统计员复审培训以及一级、二级建造师取证培训，截至10月，企业九大员44人、统计员5人全部通过复审，复审合格率100%;新增二级建造师9人，取证合格率为60%。组织架子工取证、复审培训各1期，电工、焊工、起重工等特种作业操作证复审各1期，合格率100%。针对2#转炉蒸发塔、1#转炉管道焊接、2#高炉中修等项目进行专项技术攻关，共组织即时性培训5批次。组织钳工高级技师、钳工技师、焊工技师、电工高级技师职业技能鉴定培训各1期，目前钳工高级技师已结业，10人考试考核合格，较好地改善公司技术人员结构。特别是参加焊工技师培训班的学员(9人)均为青工，平均年龄26周岁，为青年员工职业生涯发展开辟了绿色通道。

　　职业技能竞赛工作：组织了初赛、复赛选派焊工7人、钳工11人、电工6人参加集团公司第八届职业技能精英赛、专家挑战赛。同时承办湘钢第八届职业技能竞赛焊工工种决赛，目前进展正常。

　　4、劳务派遣管理工作：公司今年业务范围扩大，我部针对当前人力资源供方市场化的困难局面，积极想办法渡难关，每周定期组织3次面试，1-10月共补充合格人员457人(其中：焊工115人，钳工191人，电工14人，空调维修工17人，架工2人，起重工4人，天车工112人，小货及挖掘机械司机2人)。组织新进人员按期晋级，343人次参加了考试考核。

　　5、综治维稳、后勤保障工作：做好职工厂规厂纪教育培训，员工宣讲培训率100%。今年公司无一员工违反厂规厂纪。办理外委人员入厂证158人次，培训率100%，无一人违规违纪。交通安全培训人员新入厂员工420人，外委民工176人次，办理外委人员车辆厂区车辆出入证38台，培训率100%。1-10月份共计办理要害部位动火票363份，开展消防安全应急演练10场(次)。6月份湘潭遇特大洪水，组织10多人赴市3水站排洪抢险奋战10多个小时排除了险情，受到公司嘉奖。

　　加强了检修后勤保证工作：由于检修工作时间的不确定性，我部员工能团结一致，不管周末还是晚上，只要检修现场有需求，我部都能马上将盒饭送到现场;在酷夏和严冬季节特殊检修时，经常组织送清凉、送温暖、送药品活动，充分体现组织的关怀和团队的和谐。

　　2024年工作思路：

　　1、进一步完善各项指标制度。我部室将根据2024年集团公司总包结算方式、业务范围的调整、工区人员变化等，加强员工月度和年度绩效评估的跟踪落实，切实保证绩效评价和薪酬管理体系的正常运行，有效激发职工的积极性和能力，确保全年指标目标完成。

　　2、不断提高制度执行力。努力做到高效传达集团公司和公司精神，积极反馈建议意见;加强与各部室、工区的沟通走访，了解需求和困难，做好基层的指导服务工作。组织好各项会议和各项临时工作;确保全年行文准确率、资料传递快速率、信息反馈及时率及各项工作的效率和质量。

　　3、有效整合人力资源。一是通过座谈、走访等形式开展调研，及时了解各工区人员、岗位配置、需求，制定工程技术公司年度人力资源计划;加强与劳务派遣公司的沟通，并根据业务变化情况，制定季度劳务派遣员工需求计划。二是做好稳定现有劳务派遣员工队伍的工作，保障员工晋级、流动通道的畅通，有效发挥优秀劳务派遣员工的作用;三是对岗位配置和职工能力、胜任情况进行全面摸底，合理调配人员，完善绩效评价和薪酬管理体系，实行工资总额动态管理，关注流程效率与管理责任，发挥绩效管理的激励作用。

　　4、有的放矢开展培训工作。针对业务的变化需求和人员构成特点，及技术力量不足、工种搭配和骨干培养等问题，一是结合各类员工岗位胜任标准和职业发展通道任职资格要求，完善师资队伍建设，鼓励公司各类专家、专业工程师及技师主动承担培训任务，设立内训师讲坛、讲座，充分发挥传帮带作用。二是以提高岗位素质、增强岗位技能为主导思想，加强岗位专业技能培训，特别是重点加强核心业务技术培训，加大公司稀缺和关键工种高技能人才的培养力度，以培养满足公司改革发展要求和需求的技术骨干。三是抓好基层班组长的素质提升，深入发掘员工中的绝技绝活、经验窍门，鼓励员工根据岗位特点及经验自己动手编写典型案例和即时性培训教材，踊跃参讲传经送宝，提升职工队伍整体技能水平。四是推进全员标准化作业，以赛促练，加快技能人才成长，结合生产实际及人员结构分布特点，重点开展员工一专多能培训，实现员工技能由单一向多元发展，有效改善工区工种配备不平衡状况。

　　5、做好后勤服务工作。一是继续开展大献策、合理化建议等活动，围绕生产经营突出的问题，充分挖掘广大职工的潜力和智慧，凝聚全体职工的力量形成合力，上下一心推改革。二是保持高效畅通的内外沟通渠道，关注员工思想动态和身体状况、情绪表化，针对性地做好人文关怀和心理疏导工作，促进改革的稳妥推进和公司持续稳定地发展。三是不断探索完善企业党群组织建设、增强基层党群组织活力和思想政治工作的新途径、新方法，继续探索职工民主管理、民主参与、民主监督的办法，访实情、摸实底、解实难，打好生存保卫战。四是坚持管理人员联点制度，加强消防、交通安全宣传和管理力度，做好后勤服务和综治维稳工作，妥善处理各种问题和矛盾，营造健康稳定的发展环境。

**综合管理部部门工作总结**

　　2024年度上半年，综合管理部工作在总经理室的正确领导下，在上级业务部门的精心指导下，综合管理部全体成员上下一心、同频共振，迎难而上，较好地完成了上半年工作任务，下面我简要地将上半年工作开展情况总结汇报如下，不足之处请各位领导给予批评指正。

　　一、工作开展情况

　　1、规范管理，突出规范有序。2024上半年，综合管理部把内控管理摆在突出位置，狠抓各项规章制度的修改完善，从细小入手、从点滴着眼，抓紧抓实日常考勤管理、办公秩序等管理工作的规范化运行，实现了精细化管理、规范化运作。为确保日常工作准确到位、规范有序运转奠定了基础。

　　2、抓牢防控，立足风险排查。按照总、分公司和保监局的要求，先后开展2次非法集资风险专项排查，2次非法集资宣传月、1次声誉风险排查培训、1次反洗钱知识培训、并规范装订归档。

　　3、强化保障，增强工作落实。在总经理室的正确指导下，紧抓人力资源、行政管理、社保缴纳、后勤服务等工作。一是首抓人力资源工作。配合公司业务发展规划，根据各部门实际需求，招聘了一批形象好，素质高，业务精的专业人才。二是及时开展社保工作。认真学习国家《社会保险法》、《工伤保险管理条例》、《关于城镇职工基本医疗保险暂行规定》等保险文件，逐月按时做好各类参保人员的变动审批、缴纳基金核定及缴费金额等工作。三是强化后勤服务。尽一切可能节约开支，确保公司工作的正常运行。加强日常水电、办公设备设施的保养及维修。制定了固定资产申请领用程序，规范了计划、申请、保管、发放等整套工作环节，在保证工作所需的基础上，有效地节省了开支。

　　4、立体宣传，内外上下结合。从年初以来，综合管理部加大了信息采写和传达工作，充分利用各类新闻媒介从影像、声音、图画、文字四个层面入手，全方位宣传和展示安华风采。在内蒙古晨报、XX日报上设定宣传专栏，定期进行宣传。利用村社广播喇叭、村社宣传栏，将宣传工作延伸到乡、村、社、户，将宣传单散发到田间地头、集市广场。积极指导、组织各四级机构、中支各部门集中开展了非法集资宣传月等多项宣传教育活动。同时，及时收集整理工作信息并分类上报，并在中支本级的QQ群、微信群进行及时宣导，确保上、中、下三个层面的信息及时有效的进行传达和传播。

　　5、抓强组织，推进企业文化。规范组织开展了“三会一课”和党团活动。公司全体党员下载并加入了长白山e支部，深入开展了“两学一做”十九大精神等系列专题学习教育活动。组织开展了以“忆党史、学党章、重温入党誓词”为主题的“七.一”主题党日活动。集中组织开展了“五城同创”义务劳动、公益宣传、博爱一日捐、慰问“生育、生病、困难”职工等多项活动，并取得了较好的成效。

　　6、规范审核、狠抓财务管理。

　　1、及时开展财务决(预)算。按照分公司公司要求，及时对2024年财务进行决算，确认各项收支及结转损益。并积极组织协调中支公司各条线部门集中开展2024年度预算编制工作。并在分公司财务会计部下拨预算额度范围内，统筹规划，指导各机构合理安排费用支出并对预算执行过程中出现的各项问题积极、有效的予以沟通、协调。

　　2、适时开展费用审核核算。及时对各支公司(营销部)及中支各部门发生的各项费用进行审核，保证公司各项费用合法合规。严格按照公司各项资金管理规范操作。加强银行账户管理工作，加强对下级公司银行存款和资金存款的安全性、效益性、流动性的管控。督促各机构每月按时上报资金类报表、现金盘点表并编制资金类月报表及未达账项非现场检查报告。

　　3、加强税务、单证及会计档案管理。根据总、分公司财务会计部税务自查整改通知要求，对公司本年度及以前年度所有税费的计提、缴纳、申报等和财务单证及会计档案方面进行了全面、认真的自查整改。及时传达、宣导公司各类规章、制度、要求，严肃工作纪律，确保财务工作健康、有序的开展。

　　二、下半年工作计划

　　下半年，综合管理部将在总经理室的坚强领导下，以后援保障服务为中心，从日常管理、风险防控、内外宣传、组织建设、脱贫攻坚等五个方面入手开展工作。

　　1、规范管理，实现有序运行。以考勤管理、晨会培训、规范办公、人力管理、岗位调配、档案管理、收发文件、办公保障、接待服务、资产管理十个方面为重心，抓规范，强保障、精服务、保运行。努力营造动态化、立体化、网格化、精细化管理氛围，确保公司正规发展、有序运行。

　　2、防微杜渐，狠抓风险防范。以风险排查、反洗钱、安全防范为主要抓手，将综治维稳、治安防范、安全管理、风险排查、预防职务犯罪、商业贿赂治理等多项小安全工作整合到一起，形成大安全管控。突出以大带小，以小促大。大安全抓全覆盖，小安全抓全落实，相互穿插、共同促进，确保单位的安全工作万无一失。

　　3、立体覆盖、强化精准宣传。从上、下、内、外四个层面入手，对上采取会议纪要、内情通报、工作简报等形式及时快速进行反馈。对下抓好微信、QQ两个群，随机快捷传播分公司、中支公司本级工作信息和会议精神。对内采取典型宣传、简报、战报等形式开展宣传，激励员工，鼓舞干劲。对外立足报纸、彩页、传单、广播、电台、电视台等媒体开展保险知识普及宣传，展现良好的社会形象。

　　4、党团引路，加强组织建设。按照总、分公司党组织的具体要求，围绕公司的整体发展。抓好领导班子、干部队伍、党支部建设、党员队伍、党风廉政、精神文明、工会、共青团建设等八大项重点工作，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用，为我公司的改革和发展提供政治思想和组织保证。

　　5、脱贫攻坚，开展精准扶贫。2024年，继续指派专人驻村开展扶贫工作，并结合全盟突脱贫项目，做好扶贫点突泉县永安镇杜乐村和3户一对一帮扶贫困户的扶贫工作。并初步实现一对一帮扶3户贫困户2024年度人均收入达到3600元的工作目标任务。

　　6、进一步加强财务单证、会计凭证资料、会计档案管理，全面梳理各管理流程中存在的问题。进一步加强预算管理，及时沟通、反馈总、分公司预算控制要求，确保预算管理工作顺利开展。执行公司账户管理规定，开立、变更、撤销履行审批流程。严格执行收支两条线管理，按月编制银行余额调节表，及时清理未达账项、应收保费、其他应收款等资金。

　　上半年已过去，下半年困难与机遇同在，综合管理部将以全面完成各项任务目标为工作前提，以提高合规管理水平，强化合规理念为切入点，以更加饱满的精神面貌、更加昂扬的斗志，在总经理室的带领下，全体员工同心同德，通力合作、依法合规经营，不断完善工作措施、为全面实现我公司2024全年工作计划而努力奋进!

**综合管理部部门工作总结**

　　2024年，在总院各职能部门的悉心指导下，在分院领导同志的坚强带领下，本人遵守研究院各项制度，紧密团结同事，不断提高自身思想认识，认真落实领导部署的各项工作，组织综合管理部扎实做好各项工作。现将一年的工作情况总结汇报如下：

　　一、团结综合管理部确保分院各项行政事务正常运转，为各业务部门开展业务做好支撑。随着5G、AI等新兴技术的兴起，同时终端检测业务的萎缩，分院面临着新的机遇和挑战。为了使各业务部门充分的投入市场做好业务，我及综合管理部全体同事不宜余力提供各种支持，做好各项服务。2024年里，综合管理部配合完成了负二楼、负一楼实验室改造，特别是车联网实验室、音频实验室、SAR实验室的改造，以及负二楼恒温恒湿机组的升级改造，确保满足实验室环境条件要求。于此同时，承担分院的财务、人事、网络管理、资产管理、安全保密、交通接待等各项职能井然有序，整个部门内分工明确、运转有序。分院办公用品供给正常，资产的采购管理严谨高效，人事考勤规范而不失人性化，印信档案管理严格灵活，车辆调度有序，未发生任何安全、泄密事故，同时对于其他各部门开展各项市场拓展、开展各项市场活动给予了最大力度的支持。

　　二、适应全新的外部形势，完善及创新分院各项制度。深圳作为全国创新创业的前沿阵地，改革和创新是特区之魂，在深圳这片创新创业的热土上，分院新的领导集体锐意进取，积极适应各项市场变化，主动推动在分院范围内开展各项制度创新及改革。2024年里，综合管理部牵头完成了25项制度的制修订，重点修订发布了《XX中心管理办法(试行)》、《XX专业技术人员兼职兼薪管理办法(试行)》两个文件，还健全了《工会工作规则》、《职工抚慰办法》等制度，明确了《工会经费支出报销办事指南》等。

　　三、做好外部沟通协调，支撑市外业务拓展。2024年里，多次牵头组织与XX、XX、XX市等地方政府的专项会议，积极推进合作项目进展，扩大就近服务功能，探索以测试咨询联动为主亮点的新业务模式。积极配合总院推进惠州基地建设，一是协助总院平台公司组建“XXX有限公司”和“XX有限公司”;二是成立分院基建办，加强与总院基建办、XX管委会的沟通联系，积极配合实业公司推进惠州基地项目建设土地事宜。

　　四、组织院工会配合党团开展丰富的团建活动。深圳作为一线城市之一，分院职工在深生余面临巨大的工作生活压力，促进青年职工的身心健康，加强分院上下的凝集力和协调工作能力，加强群团建设，推动文化建设摆到了十分重要的位置。过去一年里，我及协调综合管理部同事认真做好群团工作组织协调，组织开展拓展、春游活动，凝心聚力，还推动成立了羽毛球、篮球、足球、健身等4个俱乐部，以新的运行模式，提高员工参与度，加强了与园区党群服务中心的交流，组织职工参加市文化宫公益培训班，参与“工友杯”趣味运动会，参与园区兴趣小组等活动，为职工搭建内外交流平台。

　　五、努力提高自身党员修养，始终把政治建设摆在首位。2024年里，以自身实际行动，积极热心参与党组织各项教育活动，认真学习党的十九大精神，学习总书记系列重要讲话和党章条例，自觉加强自身思想水平修养，提高自身政治觉悟，发挥党员的模范先锋作用。从工作及自身生活角度出发，严格遵守政治纪律和政治规矩，认真落实“三会一课”制度，按照支部工作计划，落实党小组学习，切实维护党章和其他党内法规的权威性、严肃性，认真将八项规定落到实处。2024年分院先后接受了院内巡查和部党组专项巡视，在巡视巡查期间，我积极配合院分院党支部高度配合巡视工作对巡视巡察过程中发现的问题，认真分析，举一反三，列出问题清单，形成整改报告，逐项列明整改举措，责任明确到人。

　　以上是本人2024年度的工作总结，翘首新的一年，我仍将克己奉公、锐意进取，争取更圆满的完成各项工作任务!

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