

# 2023年年终综合考评工作总结(通用8篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 年终综合考评工作总结篇一

### (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《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。

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。

## 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。

## 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。

# 年终综合考评工作总结篇二

## 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。这样一种录入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。所以对这些事情规范

还要改进。我会力求做到尽善尽美。

## 年终综合考评工作总结篇三

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

## 年终综合考评工作总结篇四

20\*\*年，为实现公司年度工作目标，在公司领导的带领下在各分管领导、各部门的大力支持和配合下，综合部全体人员积极努力、扎实工作，任劳任怨，坚持以服务为宗旨，克服事务纷杂、工作量大等困难，较好地完成了各项工作任务，为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\*\*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。

### 1.1 人员配备

根据公司战略发展需求及各部门人力需求，为公司各岗位招聘人才，据统计，20\*\*年全年到公司登记报名的员工达300人，通过录用的员工达130余人。包括各类管理人员、专业技术人员、生产一线人员，涉及财务部、仓储采购部、综合部、生产车间、质量部等，为公司注入了新鲜血液。

### 1.2 规范员工劳动合同

合法规范的用工制度是公司用人留人的起码前提。在20\*\*年里，我对所有员工的档案进行了整理，对新入职的员工签订了劳动合同，对劳动合同到期的员工续签了劳动合同，规范了用工制度。截止目前，公司所有正式员工的劳动合同已全部签订且归档整理，并已对劳动合同期限做了统计记录。后续将随时跟踪员工劳动合同情况，及时为新入职或转正员工签订劳动合同，对到期合同进行续签。



### 1.3 员工人事手续办理

每月为员工办理新参、续保、停保、转移等社保手续，并为符合条件的员工办理失业金、工伤报销等手续。7月份在公司领导及股份公司领导的帮助下顺利通过了社保年审及工资基数确定；10月份完成了残疾人就业保障金的年审工作。

在20\*\*年期间，对公司所有人员的基本档案进行了整理，通过每个月的档案更新及员工的入职、离职手续办理，规避了公司可能存在的用工风险。在档案管理中，员工的基本信息表及劳动合同等及时归档，以便于为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据。

### 1.4 新员工培训工作

根据20\*\*年初制定的员工培训计划，结合各部门培训需求，在各生产单位的配合与集团的指导下，组织了新员工入职、上岗培训□tpm精益化管理、合同培训、员工社保劳动合同知识普及等各类培训。

### 1.5 员工绩效考核工作

20\*\*年，绩效考核工作紧紧围绕公司提出的“将单纯绩效考核转变为绩效管理，突出绩效经营和绩效改进”的目标，在领导班子的直接领导下，结合中心生产任务、经营管理目标顺利完成了各项绩效考核工作。为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们要求各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录关键事件（主要优点和主要缺点）。通过记录，我们能够更好的发现问题，并责成改进，及时发现员工的点滴进步，并予以认可，从而充分调动员工工作的积极性。

20\*\*\*年，公司绩效考核组将深入了解本单位的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。从中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度

和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

## 2.1 办公室秘书工作管理

从本质上讲，办公室秘书工作的基本职能就在于接收信息、处理信息、利用信息和沟通信息，一年来，通过努力基本上发挥了辅助决策、沟通信息、协调关系、办文办会和管理事务的职能。

## 2.2 办公室接待工作管理

一年来，我们按照诚恳热情、讲究礼仪、细致周到、按章办事、俭省节约的原则，圆满完成了对来自于上级、平级和其他相关组织的来宾接待工作，反映出了我们公司的良好的工作作风和外形象。

## 2.3 办公室会议会务工作管理

20\*\*年完善了《会议管理制度》，严格按照该制度执行会议审批工作。综合部认真准备、精心组织，较为圆满地完成了由办公室主持或参与的近百次会议的会前准备工作、会间组织服务工作和会后事项处理工作。

## 2.4 办公室印信管理、收发文件管理

## 2.5 办公用品的管理

我们制定并下发了严格的管理制度，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，对办公易耗品实行定额包干，既节省了开支，又保证了干部、职工工作之所需。今年还对全公司的办公设施进行了一次全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理。

## 2.6管理制度完善

综合管理部工作具有纷繁复杂、缺少连贯性、随机性大的特点。以规范管理为突破口，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，对综合管理部工作和制度进行了准确的定位。做到讲程序、树形象，从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，在原有制度的基础上，又先后拟订并出台了《办公管理制度》、《考勤、请销假补充规定（暂行）》、《办公车辆管理》、《宿舍管理规定》、《文明就餐管理规定》、《公司食堂管理办法》、《工服发放使用管理规定（草案）》等。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，提高工作质量和效率。

### 3.1车辆管理

严格行使管理职能，强化服务意识，针对公司业务用车的热点、难点问题，制定了《车辆管理制度》，进行集中管理，完善了车辆的配备、调度、维修、保养及司机的爱岗、技术、安全教育管理工作，保证车辆合理规范使用，杜绝意外事故发生。

### 3.2公司网络及办公设备日常维护

公司现有电脑和打印设备共60余台（其中两台服务器：一台企业邮箱服务器，一台财务系统服务器），出现日常故障频率一般，有些问题比较常见，容易解决，有些问题也很棘手不能够及时很好的解决。网络管理员秉承“随叫随到，及时处理”的原则，及时帮助个办公室人员解决各种网络、电脑、电话、打印机、复印机、扫描仪等设备故障，对办公设备进行定期维护保养，根据需要及时更换打印耗材，电脑配件及网络设备，对室外的线路及网络设备进行不定期检查，对核心设备定期进行备份，确保公司网络正常运行，并保障公司所有办公设备有效运行。

公司目前还有一部分比较陈旧的计算机仍旧在使用中，已经不能满足正常办公需求。技术部的a3一体机已经濒临报废，经常出现故障，而且部分部件损坏严重，维修成本太高。

### 3.3 厂区监控建设

公司目前有监控35个，覆盖了办公楼，2号厂房，3号厂房和厂区周围，1号厂房由于之前是仓库，堆积着许多废品，因此只有2个探头。后期会根据需求增加一部分探头。

主要困难是由于之前的线路工程质量差，线路老化，导致大部分线路报废，需要重新规划线路，重新布线，从3月份开始断断续续的实施到12月份。有些原有的摄像头由于不清晰，部分进行了更换。由于经常是一个人施工，进程虽然慢了些，但是也能够为公司节省一笔不小的开支，主要是人工费用的节省，而且工程质量也要高于外部人员，不同等级的材料价格也相差较大。下表列出了监控设备由公司内部做和外部人员承包价格差异：若交由外部人员承建，仍旧会有许多不可预算的费用产生，而且工程质量只有1年的保修期。所以由自己内部人员来实施，能够为公司节约一笔不小的开支。厂区监控后期线路仍旧需要进行定期维护，避免因为某个探头无法正常工作而失去效果。

## 年终综合考评工作总结篇五

综合部工作是繁琐的，小到复印、报餐、采购办公用品、及其领用情况进行备案等，大到车辆管理、材料采购、合同签订、会务及业务接待等等。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，综合部每个人都抱有正确的心态，踏踏实实、任劳任怨，以做到协调好公司每一件琐碎的小事以保x业务的正常有序发展为工作目标。

1. 资料归档。资料归档是综合部年初的一项重点工作，对部门内部而言是将20xx年的文件、合同等资料进行全面整理和

归档;对其他部门而言是将20xx年或之前完成的项目从招投标到开、完工，再到结算这一全过程资料汇总归档备案。

2. 党务工作。从年初开始开展[党员群众路线教育实践活动”，综合部做了大量的工作，组织大大小小的学习和会议十余次，及时整理支部[党员群众路线教育实践活动”资料台账，同时也积极参加局系统抢答赛并取得名次。

3. 督办落实。领导每周例会布路的各项工作任务，综合部都会及时传达至各部门，周五及时汇总反馈。处管理部门下发的通知或工作任务，从不拖沓，及时落实到位。

最主要还是体现在主动与领导的沟通上，在公司搬至河西，与处各部门统一办公起，琐碎的事情多，疏忽了工作职能的主方向。很多事情总以为安排给了其他人，是不是就不需要去思考怎么做，不用主动去配合，等安排任务就行。另外一方面是预见性不够，想事办事不够周全。对领导布路的重点工作只满足于传达到位，没有形成有计划、有安排、有落实、有反馈的良好贯彻执行局面。

参谋助手的职能没落到实处，工作中不能为领导排忧解难，遇到问题不是事先想好解决办法等领导指示，多半是直接将问题推到领导那，导致工作效率低下。

对于车辆管理与工程材料管理方面能力的缺乏导致遇到问题不能给出合理的管理建议和方法。所以在这块还是以后学习的重点，明白自己的职责，培养协调及沟通能力，利用空闲时间分析自己的不足，吸取经验及教训，注重细节的培养，转变工作态度、认清工作形势、跳出原始的思维方式、以积极的心态迎接挑战。

下一年工作计划：

下一年除了做好各项日常工作外，最重要的一项工作是xxx质

质量管理体系重新认需要各部门集体配合，从内审员培训，资料准备、内部审核到成功认需要三个月时间。综合部将计划好、安排好、协调好此项工作，确保xxx质量管理体系重新认顺利通过。其次就是摆正心态，管理好部门人，不断提高工作效率。在督办落实、车辆使用、材料供应、办公设备维护、合同编制等方面不怠慢，做领导和各部门的后勤保障，确保生产任务有序进行。

## 年终综合考评工作总结篇六

### 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《绩效管理辦法》，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. 推进廉洁文化建设。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。

## 年终综合考评工作总结篇七

设备部一年来在公司领导正确的领导下，在x经理的带领下，经过设备部全体人员的共同努力下及各部门的大力支持下，完成了20xx年的设备维修，设备维护，及设备管理。确保了设备运行正常，满足了生产任务的需求。下面是设备部20xx年的总结和20xx年的计划。

20xx年是重要的一年，老厂搬新厂，断断续续经过了数月时间，在设备转移之前经过了周密的测量和规划，提前把设备基础预留孔做好为设备的转移打好了良好的基础。从设备的拆卸到设备的搬运安装牺牲了好多的休息时间提前完成做到了安全，准确，及时，顺利的搬到了新厂。所有的参加施工人员不怕脏，不怕严寒，不怕累，齐心协力顺利完成设备搬迁任务。截止到-年x月份共搬迁安装设备45台。

对于新购设备做到了精密测量，精确施工，妥善安排，做到了准确安装新设备工作。截止到20xx年-月-日共安装新设备包括《大卷板机，数显式对镗床等共x台》，另外又自行设计，自行制造了一台-t压弯机。

下半年在x老师指导下，建立了新的设备管理流程，对设备管理工作有了很大的促进改善，使厂区的设备环境焕然一新昔日老厂的设备，脏，乱，差，一去不复返，呈现出-厂欣欣向荣的面貌。

在设备的维修工作中，做到了，随叫，随到，遇见问题及时解决，遇见安全隐患及时处理，不影响车间的正常生产任务。

新的一年就要到了，新旧设备都已投入正常工作，明年的主要任务就是，设备的保养，维护。设备部人员的维修技术水平提升等工作。我们设备部一定做到不骄，不燥，再接再厉圆满完成厂里的维修，保养任务。为生产第一线提供最完美的服务。

## 年终综合考评工作总结篇八

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。

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。

各项目积极参加公司举办的第x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。

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20xx年的6万平方米增加到20xx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20xx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%。

首先，物业公司综合部管理人员起步较低、能力较欠缺，在20xx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。