

最新综合部工作总结及计划 综合部年度 工作计划(实用8篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

综合部工作总结及计划 综合部年度工作计划篇一

- 一、努力加强员工自身素质和业务水平的提升，切实起到带头表率作用，从根本上解决思想认识和觉悟的不足。
- 二、加快规范制度建设，使各项工作有序开展。
- 三、努力改进工作方法，统筹安排，提高工作效率。
- 四、通过组织学习活动、考核训练等方式加强员工的团队合作能力，营造团结互助、倾力协作工作氛围。
- 五、努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力。
- 六、建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，更好的协调各部门顺利开展各项工作。
- 七、建立办公室工作会议制度，开诚布公的进行面对面的沟通，以及时改进工作过程中的不足，化解工作中遇到的困扰。
- 八、规范公司行政公文和公函的管理工作，做好对政府文件的接呈工作。

九、加强公司各类档案的管理，进一步规范公司证照、印鉴(授权)的管理，协调监督完成公司各证照的手续跑办和年检工作。

十、抓好公司基层党组织建设工作，完成公司党员大会会务组织和会议决议的贯彻落实、督办工作。

十一、做好公司工会日常管理工作，切实落实工会代表制度，真心实意的为工人服务，为员工谋福利。

十二、做好年内传统节日期间员工福利购置和组织相关集体活动的计划和安排。

十三、加大办公成本控制力度，使降本挖潜工作落实到实处，创新办公成本管理辦法，要严格遵守勤俭办事的原则。

十四、做好车辆安排和司机班管理工作，合理调度，统筹安排，做好后勤保障工作，尤其要做好公司突发、应急事件的处理保障工作。

综合部工作总结及计划 综合部年度工作计划篇二

一、20xx 年基本工作情况

(一) 部门概述

综合管理部是公司日常事务管理机构，现有员工 17 人，其中小车队 7 人，由经理、副经理、各职能员工等成员组成。是沟通上下、联系内外、指挥和控制公司各部门工作的中心部门，通过控制和协调各部门经营管理情况，制定并发布公司重要制度，发表决策，宏观控制的各种指令，从而保证公司正常高效运作。

(二) 行政办公

1、公文处理。

告、总结、通知、提案、会议材料等各类文件、材料达 100 余份，印发行政公文 90 份，基本做到了文件内容准确、规范。

2、档案管理。

较好地完成了公司成立至今的文书档案、图文档案的整理工作，做好各类档案立卷、归档、保管工作。20xx 年，我部门按照 x 号文件《关于清理中央和省委文件的通知》的要求，清理和销毁了公司 20xx 年度中央和省委文件，并及时将清理结果上报市委办公室保密室。

3、文印管理。

迁入新办公楼后，公司专门设立文印室，收回各部门的打印机，规范公司文印管理，我部门初步拟定文印管理制度，执行文印审批程序，规范各类文件打印、复印等，在节约第一的基础上，保证公司文件正常打印，做好相关文件保密工作。

4、印章管理。坚持专人对印章进行管理，规范印章使用流程，严格执行使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重的影响，降低公司风险。

（三）人力资源管理

1、基本情况

专业技术职称（技术等级）的有 x 人。现有员工中 x 人留职停薪，长期病（事）假 x 人，均由人力资源部代管。

2、各项社会保险、住房公积金、企业年金缴纳情况

本年度一次性缴纳全体职工基本医疗保险金 x 万元，生育保险金 x 万元，住房公积金 x 万元，企业年金 x 万元，金额共计 x 万元。

（四）考核督办

1、办公秩序管理。

为规范公司办公秩序□20xx年综合管理部拟定了办公秩序管理规定，指定专人每日对办公区域内各子公司、各部门环境卫生以及个人仪容仪表进行督查、评比，并由值班领导、值班员每周不定期检查，将检查结果在公司 led 屏上发布。其中，10 月份不定期检查中发现很多问题，将存在问题人员出文通报批评并处以罚金。为规范公司更衣室管理，实行更衣室值班制，将责任落实到位，保障更衣室的干净、整洁、卫生。

2、制度建设。

为进一步建立健全公司规章制度□20xx年我部门出台了《财务代理管理办法》、《车辆暂时管理办法》、《薪酬管理制度》、《考勤及类假管理制度》、《领导值班制度》，草拟了《资源节约制度》、《办公用房集中管理制度》、《督察督办制度》、《各类会议管理制度》、《文印管理制度》、《办公秩序管理规定》、《信息报送制度》、《公文处理办法》等规章制度。

方案》及《各部门定岗定员方案》，进一步优化公司人力资源结构，明确岗位职责，提高工作效能。

二、是部门内部管理。 严抓工作作风，提高工作效率。配合西北大学管理咨询团队，对《综合管理部岗位职责》进行调整完善，进一步明确每一位在岗人员的职责分工，在强调做好本职工作的同时，紧紧围绕部门工作的特殊性，搞好各项

工作配合。迁入新办公楼后，我部门每两周召开一次部门例会，汇报个人工作情况，总结上周工作，部署下一阶段任务，督察个人工作进展，保证办事不拖沓，提高工作效率。

（五）网络通讯

1、信息网络。继续积极对公司的通讯、网络、办公电脑进行维护，保障公司办公网络、电话通讯的基本畅通。7月中旬公司入驻新办公楼后，我部门协调 x□x 移动公司，为我公司接入移动宽带 100m 用于日常办公。完成了电子政务统一传输主干线路组网接入工作，市级部门统一互联网出口工作，部分业务专网迁移工作。10 月份，我部门申请采购了竖井配电间备用电源，有效保障了我公司网络的稳定与畅通。

2、电话通讯。

协调 x 联通公司为我公司接入固定电话，并申请采购了 30 部西门子电话，保障公司电话通讯质量。

3□ led 显示屏。

天气预报、值班人员、公司重要信息等及时上传发布，10 月份配合 x 公司完成 led 屏验收工作，确保其正常使用。

4、协同办公管理系统。

与 x 公司签订合同，为我公司建立协同办公管理系统，规范员工日常工作习惯，提高工作效率，节约成本，使公司的管理更高效。目前已完成协同办公软件管理系统第一阶段项目启动、第二阶段需求调研工作，全面展开第三阶段系统建设工作。

（六）后勤服务

1、日常接待和会务工作。

较好地完成了公司日常接待工作，坚持迎送有声，礼貌待宾，扎实做好接待各项准备工作。较好地完成了公司各种会议的会前、会中、会后服务工作，全年组织召开各类会议共 40 余次，重要会议均做好会议记录，会后及时形成会议纪要，会议组织工作有条不紊。

2、车辆管理。根据上级有关部门的要求，按照公司群众路线教育实践活动的安排，结合公司实际，特制定公司《车辆暂行管理办法》，封存超标车辆，保留四辆公务用车，严格履行用车手续，控制车辆费用，保证公司公务用车有序使用。

3、 财产管理。

综合部工作总结及计划 综合部年度工作计划篇三

（一）工作开展情况。

首先，深入群众，做好群众思想工作。指挥部的同志吃住在基层，组织召开各类群众大会、座谈会，印制宣传手册等方式宣传政策，讲明道理。解决群众实际问题，缓解和消除了群众的对抗情绪。

其次，提出“未塌先搬”的工作新思路。在大量的工作实践中，以民为本，科学发展，统筹全局，开拓创新，提出了“未塌先搬”的工作新思路，属全国首创。这种做法从根本上解决了煤矿与当地群众矛盾，避免了重复建设，减少了国家、煤矿和群众的损失。目前，安置区建设正有序进行□□xx东矿煤田首采塌陷区提前控制及群众搬迁补偿安置管理暂行办法》已经区政府常务会议研究通过并印发实施。

第三，有效制止违法建设□xx东矿执法中队加大执法力度，有效制止乱搭乱建行为，加强巡查力度，对于违章建筑，发现

一户，拆除一户，决不姑息，目前违章建设的势头得到全面有效遏制。

第四，打造平安和谐矿区。为使失地农民解决生活出路问题，指挥部积极与矿方协调，探索围绕煤矿相关产品加工、销售、运输和服务，扩大就业，让失地农民有活干、有饭吃，甚至发家致富，解决他们后顾之忧，建设平安和谐社区。

（二）xx矿项目进展情况

1、矿建工程：主、副、风三井年内到底的目标确保实现，部分井巷和骨通工程已陆续开工。

2、土建工程：食堂、单身宿舍（酒店式公寓）、福利联建工程已经封，进入装饰装修阶段；生产及行政办公楼主体基本完成，到年底有望完成约9万平方米的工业及民用建筑。

3、机电安装工程□110kv双回路供电系统正常安全运营，压风机房、绞车房、锅炉房、矸石山翻罐笼等工程安装和调试完成。

4、投资情况□20xx年可实现投资7.5亿元人民币。

1、继续做好为矿服务工作。按照市“企业围墙内的事我们不干预，围墙以外的事我们服务不缺位”的要求，尽力为xx东矿提供保姆式的服务。

2、做好利用煤炭塌陷区粘土资源新建窑厂规划工作。根据皖整规矿办□20xx□6号和皖国土资□20xx□1xx号等文件关于“各地要抓紧制定规划，充分利用煤炭塌陷等区域，重新规划建设新窑厂”的精神，发展矿区地方经济，解决失地农民的就业和生计问题，构建资源节约型社会与和谐的地矿关系，我区拟在塌陷区内规划新建粘土砖窑厂30座。目前这一建议已得到省国土资源厅的认可□20xx年要做好窑厂的选址和规划工

作。

3□xx东矿20xx年计划投资7.7亿元人民币□井巷工程全面展开，选煤厂、选煤仓、装车仓、瓦斯发电站均要开工建设，铁路专用线工程亟待开工□xx西矿将进点筹建，开展前期工作等。

4实施对首采塌陷区进行移民搬迁。为了20xx年正式投产，将对首采塌陷区进行移民搬迁，预计搬迁农户约20xx户。

综合部工作总结及计划 综合部年度工作计划篇四

20xx年公司一直在稳步成长中，综合部的工作也在这一年取得了一定的成绩，同时在这一年中公司的管理也在逐步走上完善和正规。根据公司20xx年的工作计划和目标，综合部根据部门的特点和职责，制定了20xx年的工作计划。

综合部在20xx年的总体工作目标是：围绕公司的经营目标，建立健全整套管理制度，完善公司员工社会福利，加强人力资源管理，高效率地配合其他业务和职能部门的工作，做好公司的后勤保障工作。

整合部门内部资源，提高工作效率。根据公司对综合部职能的调整，整合部门内部资源，重新确定部门人员工作内容，明确各人的工作范围及职责。加强部门人员专业知识的培训。根据公司对部门工作的调整及各项工作的开展情况进行相应的岗位编制调整。

2、做好办公物品的采购和配给工作；目标责任人：* *；

3、证件年检：3月底前完成；目标责任人：* *；

3、加强公司相关制度的监督、检查、落实情况，并做好整理和反馈工作；

4、加强公司资料档案、部门档案文件及员工档案的管理，做好公司相关数据的存档备份工作，统计各部门文件档案情况，进行分类后制定相应的归档制度及流程，加强公司内网及crm软件的应用。。

2、因公司业务的发展员工队伍在不断壮大，新员工随时都在增强，各部门工作相对独立，大家沟通的机会不多，致使很多员工一起工作很久却互不认识，建议为员工胸卡便于大家互相了解，同时对外公司的形象亦会有提升。

加强订餐、订卡、快递及物业公司的配合。做好相应资源的储备，以保证有序更替。

完整的员工手册，完善人事管理；

员工手册是员工入职后对公司及规章制度认识的第一本手册，因此制定好员工手册，是20xx年人力资源的重要工作。

2、设立全勤奖（奖励方式）、加班补助、

3、员工聚餐、生日会、婚嫁等福利；

4、设立部门及各人奖项。

确定考核形式、考核项目、考核办法、考核结果及考核重申等制度。

预算管理：项目预算费用控制、各部门预算费用控制。

综合部工作总结及计划 综合部年度工作计划篇五

1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。

2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。

3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。

4、抓好党校建设，做好党员培训工作。

5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。

6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高《xx新闻》的水平。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作

4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划；联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材；归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“五、一”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位

练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

综合部工作总结及计划 综合部年度工作计划篇六

1、加强部门人员的思想政治学习，积极参加每周五的单位组织的理论学习及业务学习，提高政治素质，思想素质，培养吃苦耐劳、了于奉献的工作精神。

2、树立图书馆良好的窗口形象。对工作人员进行“爱岗敬业，优质服务”，不断提高工作人员的道德品质修养和专业素质。树立全心全意为读者服务的意识。

3、综合管理部是一个综合性的部门，涉及到方方面面，需要认真落实各岗位的工作职责和工作制度，规范个人行为，加强内部管理，做到岗位分工责任落实到人，增强责任心，强化责任感。有问题及时解决，及时处理，提高工作效率。

4、办公室的工作要做好沟通协调，上传下达，下情上达，对外沟通，对内协调，协调好内外关系，办公室的工作要细，落实要快，督办要勤的要求，确保各部门之间联系畅通，保障日常性工作正常运行。

5、充分发挥电子阅览室的效率，积极做好电子阅览室服务和一卡通的充值管理工作，要树立全心全意为全馆和广大读者服务的思想，树立良好的窗口形象，保持积极认真负责的态度，强化服务意识，深入开展“读者第一，服务育人”的优质服务教育工作。为读者营造一个整齐舒适的环境，加大宣传力度，让读者更好的了解和利用电子阅览室，听取读者的意见和建议，不断改进服务工作，提高读者的满意度。认真制定管理办法，保证规范、安全有序的运行，我们将采取积极措施，为图书馆提供更多的经济效益和社会效益。

6、加强财务管理，严守财经纪律，做好财务工作，图书馆财务工作是一项很重要的工作，特别是图书资料专项经费的使

用和财政专项经费的管理，另外，还要确保图书馆办公经费的合理应用。在做好学校财务预算外。管理好本单位的经费开支，以高度的责任心，事业心，确保收支无错，认真为全馆当好家，理好财，做好各项费用的报销工作，做到不出差错，认真做好财务管理和财务核算。严守财务制度对每一笔收入都要及时入帐，对每笔支出都要有领导签字。不擅作主张，认真做好收支分明，帐目清楚，接受各方面的监督。

7、加强图书馆的各种统计资料和信息收集，认真填写教育统计报表，为今后工作提供具有准确性、时效性、综合性和预见性的信息资料，加强档案的收集、整理、装订、管理。同时认真做好每年的年报整理、装订、上报工作，认真做好年终考核汇总工作，为图书馆今后的工作提供更好的依据。

8、加强管理，严格制度，负责全馆人员的考勤、严格执行学校及图书馆考勤管理办法，根据馆里和部门的考勤依据，核算每月每人的校内津贴、上报、审批等工作、做到“公平、公正，公开”，为全馆人员计算好校内津贴，解决他们的后顾之忧。

9、加大图书馆在校内的宣传力度，扩大了图书馆的影响。为图书馆更好的开展工作打下良好的基础。使读者更好地了解图书馆、使用图书馆，有力地促进了图书馆各项工作。

10、认真做好每年的研究生、本科生□mbi等学生的毕业离校工作，解决遗留的一些问题，全力保证毕业生顺利离校。

11、做好勤工俭学、志愿者学生的管理和经费上报工作，同时处理好一些学生违章等情况，对违纪、违章学生进行了说服耐心的说服教育。继续做好丢失物品的认领工作，并登记造册。

12、加强综合治理工作，强化消防意识，严格遵守消防条例，消防安全始终是图书馆各项工作的重点。经常要对各部门进

行消防安全检查，提高工作人员的消防意识。为了保证图书馆正常开放和接待读者。

13、继续做好计划生育工作。健全规章制度，建立计生台帐，认真登记，及时上报信息。

14、进一步做好各部门固定资产的清查和登记、及时上报报废的资产，完善图书馆固定资产明细帐，继续做好产财产的登记、建档和管理工作。

15、做好图书馆馆舍及设施设备的维修工作。保证每年的电梯年检工作的顺利进行；配合协调后勤处、资产管理处完成旧馆至新馆的出现的一系列修缮工作。

16、确保图书馆会议室的正常运转，按照学校的要求，不论节假日、寒暑假学校安排会议，都要保证学校的会议正常进行。

17、争取做到车辆听从办公室安排，为图书馆等公务用车做好服务工作。

综合部工作总结及计划 综合部年度工作计划篇七

更新公司《员工手册》v0更新公司行《政管理手册》

二、启动职业素养及管理培训体系

开展新同事入职培训，内容涉及公司发展、组织架构、企业文化、职业素养、有效沟通、商务礼仪等内容，为新同事迅速融入公司环境起到了积极的促进效果。

启动职业素质及管理培训体系，争取全员参加。进一步规范了员工的职业意识，增强了管理人员的管理意识。

三、完善公司的沟通机制

1. 新同事入职反馈；
2. 同事转正沟通；
3. 同事合同续签沟通；
4. 同事离职沟通。

以上各个关键点的沟通一方面让同事感受到了公司的尊重和关注，另一方面沟通反馈也暴露了公司管理中有待改进的方方面面。相关信息的整理分析为各级主管的工作改进提供了最直接的依据。

5. 建立并完善公司沟通平台

除了作为技术业务交流平台之外，也是人力资源部营造公司文化氛围的阵地。

四、打造规范刚性的管理环境

规范了考勤管理机制，将公司中高层管理人员纳入考勤范围并对基层同事不规范的考勤行为进行了严肃处理。

规范宿舍管理规定和车辆管理规定

规范公司薪酬体系并调整薪酬结构

五、营造温馨和谐的文化氛围

1. 郊游拓展活动(圣诞节前后)

分别在全公司及市场部范围两次参与组织员工拓展活动，增强了团队凝聚力，让同事们轻松之余对团队合作有了更近一

层的体会。

2. 策划组织羽毛球或篮球健身活动

为拉近同事情感消除沟通隔阂，初步决定策划并组织健身活动，除此之外，在共享上准备奖励投诉信箱。

我队本着“奉献、友爱、互助、进步”的宗旨，以建立优秀志愿者团队为目标，结合以往经验和现实情况，对本学期工作做出如下规划。

内容主要分三部分：

一、整理活动资源，改进完善工作，增强团队凝聚力；

二、围绕新生开展招新、培训等一系列工作和活动；

三、继承和利用上届积累资源，重点对品牌活动进行前期准备和初步开展，打好活动基础，逐步进行完善。

我们本学期将围绕三条既相对独立、又相互交叉的主线开展工作和其他一系列活动，一方面搞好团队建设，使青志队能规范而扎实地发展；另一方面搞好活动，展示青志队的活力和志愿者的优秀品质。

第一部分

一、我们在暑假期间建立了公共网盘(方便队内共享资源)，并将在假期和以后活动中整理有关需要的资料，包括世博会志愿者有关知识，策划、新闻稿等的写作，有关活动想法和已有活动介绍等。

二、以文字的形式介绍一些好的工作方法和活动理念，从例会、品牌建设、素质拓展等方面着手改进工作，从活动流程(如策划和宣传)方面着手完善工作。同时，我们将在提高

工作效率和执行力方面下功夫。

三、对比其他部门，团队凝聚力对青志队有着更深的要求。我们将关注队伍内部成员间的关系，如队长平时多给予干事指导，借助公共记录本大家多交流等。

这部分工作贯穿我们整个学期，也将贯穿以后青志队的建设。我们将在虚心和扎实中前行，紧紧把握“青志队是我们的，我们要一届一届地继承地发展”的信念，建成一支优秀的队伍，做成几个有品牌的活动。

第二部分

本学期首先迎来的是新生。针对新生，我们的工作和活动分为四部分：

一、新生志愿者注册和针对新生的宣传。注册表见“附录1”，各个班的志愿者注册将通过临时召集人进行。宣传方面以小贴士的形式，介绍世博志愿者和我们的活动。

二、书本传递活动。我们将在军训期间对大二同学的旧书进行回收和整理，将其传递给大一新生，借此也可为两个年级的学生提供一个交流的机会。

三、帮助新生熟悉环境，引导他们关注校园。开学初，我们将带领新生走进图书馆做志愿者工作，方便他们熟悉图书馆，早日浸染图书馆的良好氛围；此外我们将联系学校后勤部，合作搞新生帮助老工作人员的活动，引导他们去关注和了解校园里的其他群体。

四、招新后，面对新鲜血液的流入，一方面，我们要鼓励新干事积极融入团队中，增进团结，用志愿者的优秀精神品质去感染他们，让新干事热爱志愿者活动和有关工作；另一方面，考虑到新生特点，我们将对干事进行包括策划、新闻稿、资

料整理等方面的培训，促使其更好地适应工作。为此，我们将举行灵活的聚会、请老队长介绍经历体会以拉近队长干事的距离，开轻松的讨论例会帮助他们了解这个团队，整理有关资料并指导他们自学。

新生是我队未来的活动主体，搞好有关针对新生的活动，意义重大，对于新生和青志队而言是一种共赢。正副队长将做充分准备，借助团委的力量，着手打造有特色的新生志愿者活动。

第三部分

老一届班子带领所打下的基础和积累的宝贵资源，这一届班子的有力继承、创新和完善，都为特色、品牌活动的出现创造了有利的条件。本学期我们将组织不少活动，一边锻炼干事，一边打下长期活动的基础。

“世博文明站岗”地铁站活动

上学期我队曾举行过此项活动，这学期继续搞此活动有几点考虑：1. 此活动受到地铁站方面的欢迎，可以将有关活动固定下来，是可行的；2. 此活动对志愿者有帮助；3. 提供城市文明志愿者岗位满足大家参与世博志愿者的愿望。

地点：剑川路/东川路地铁站

时间：中段前开始

注：活动集合志愿者举行简单的宣讲会(或更简单的模式)，活动规模不需要大，关键让每一个志愿者获得锻炼。

“温暖社区”这一社区慰问活动曾有策划，曾搞过一次学生和老干部交流活动。我队准备在本学期中，联系三两户空巢老人家庭，定期拜访，以小的切入口进行此活动。初期活动

我们不求大，而要注重细节，关注活动效果，等初期搞成功了我们再准备后期的宣传，以及做些调整，形成一个班级与一户老人结对活动的模式。

“挂职”时间：节假日

“温暖社区”：初期活动主要为队内人员参加(也可从团委中招人)，时间为中段前;活动进一步发展为中段后(暂定设想)。

“迎世博”志愿者活动

另一方面我队将帮助社区举办有关活动，承担一部分工作。

综合部工作总结及计划 综合部年度工作计划篇八

思想，统一奋斗目标。后勤建设方面严抓工程质量与成本控制，改善公司基本面貌与员工工作、生活、娱乐环境，提升公司价值影响力。后勤服务方面要热忱、周到，保障水、电供应，确保膳食质量，搞好环境卫生，提高服务水平，做好后勤支持，加强安全防范，营造和谐园区。

一、招贤纳士、聚集人才。

产品研发靠人，销售靠人，管理靠人，生产靠人，服务靠人，公司的发展，一切都离不开人。为公司招募人才，是综合部的重心工作。针对公司当前情况，深入各部进行人才需求调研，向外及时发布招聘需求信息，合理组织人才招聘，规范人才招聘过程控制程序，严把人才入口关，为公司招收合格人才。今年的任务是满足公司本年度的工作需求，100%完成招聘计划。

二、主动培训、储备人才。

社会在发展，科技在发展，公司在发展，人才也需要发展，

才能满足公司发展的需求。在我们这种以科技技术为导向的企业，不能把员工完全看作公司成本，而要看作公司资源，要通过主动培训，有效开发资源，提升企业竞争力。

通过建设和完善培训体系，来规范培训过程控制程序，提高培训效果，合理组织，有效推进，为公司培养德才兼备的人才，为公司长远发展做好人才储备。多年来，这项工作均无明显成绩，随着公司的发展，今年在此项工作上要实现突破，要完成培训体系的建立，制定好本年度的培训计划，稳步推动计划的实施，通过培训评估手段，衡量培训效果，力求挖掘员工综合潜力，为公司创造更大价值。

三、加强制度建设、推进管理制度化。

企业中经常出现很多人和事难以评价，很多问题不知如何处理，这些现象的存在，诞生了独立的一门学科——管理学。企业的规模越大，管理的重要性就越发明显，为了提高产品品质，就有了质量管理体系，为了提高日常工作效率和效果，就有了行政管理体系，为了提高员工素质与工作能力，也就有了人力资源管理。

作为综合部，其重心工作主要表现在行政管理和人力资源管理方面；管理的基础是“有法可依”，因此制度建设首当其冲；今年要完善绩效管理方面的制度建设与推广应用，对员工实行合理的工作评估，对员工工作作出正确的业绩评价，激励员工更加努力地、全身心地投入工作。要建立月报、工作记录管理制度来支持绩效考核的应用。要完善员工作业控制程序，规范员工工作行为。要建立培训制度来推动培训体系建设，达到提高培养、开发人才的目的。要完善人事控制程序来规范人才招聘、人事调整、薪资调整工作；要完善薪酬控制程序，使员工薪资分配更加合理，留住人才，稳定员工队伍；要建立奖惩制度来规范员工管理，激励员工上进，增强员工工作责任心。要完善评优细则来评估优秀的员工与团队，树立公司人才标杆。要完善门卫管理制度、员工食堂

管理制度、员工宿舍管理制度、值班制度来规范后勤工作与服务，加强日常安全防范与检查，确保园区的安全与和谐。

四、加强文化宣传、提升人文氛围。

公司文化直接影响公司影响力和员工队伍的凝聚力，提炼公司文化精髓，打造公司文化氛围，综合部要担当首要责任。今年提炼出公司的核心文化，要加强活动投入，提高活动效果。要经常更新公司内部宣传刊物，抓正面题材的典型人物、事迹，及时报道、渲染，来提高员工的认识，引导员工思想与公司思想统一化，提高整个团队的凝聚力，提高员工对公司的满意度，稳定员工队伍，营造良好的人文环境。