

最新综合管理部 综合管理部年终总结(实用6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

综合管理部篇一

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。出具独生子女父母证明、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、、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：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。

20_年工作思路：

- 1、进一步完善各项指标制度。我部室将根据20_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，完善师资队伍建设和鼓励公司各类专家、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。

综合管理部篇二

各位领导、各位同仁：

大家下午好！时光飞逝，转眼之间20xx年在忙忙碌碌中就过

去了！这一年是江苏舜天服饰有限公司深入实践科学发展观企业取得令人瞩目业绩的一年，也是我们大家在厂领导正确领导下团结一心、接受挑战、战胜困难的一年。作为共同参与奋斗的企业的一分子，我们自身伴随着企业的成长，业务素质、工作能力上也都有了新的进步。在此辞旧迎新之际，回过头来，对过去一年个人的工作情况作一个回顾，以使自己在新的年里能够发扬优点克服不足，工作上能有新的起色。

下面就一年来的工作情况向各位领导、各位同仁简要汇报，敬请大家批评、指正：

年初，厂领导以科学发展观为指导，提出了20xx年全厂工作的总目标及发展思路。本人作为综管部副经理，积极协助领导工作、团结本部门同志一道，承担起本部门责任，加强本部门管理，为全厂总目标实现竭尽全力做好各项工作：办公室日常事务管理、接待、人力资源管理、安全保卫、企业培训、后勤保障等。通过大家的共同努力，本部门完成了所承担的各项工作任务，为20xx年全厂总目标的实现，作出了综管部的一份贡献。

作为综管部副经理、厂办主任的角色，对办公室的日常管理工作负责，协助经理做好综管部的工作，通过经常温习岗位职责，清晰定位，清楚应履行的职责内容、承担的责任，正确认识所处的位置，尽职尽责履行职务，特别是在厂里下班时间或休息日，由于住厂员工比较多，一些琐碎的事情或突发事件发生的`机率比较大，因此一旦有事，本人都是毫不犹豫全权代表厂部来处理，并力求处理的尽善尽美。在与同事共同工作、相处过程中，自己禀承打铁先要自身硬、身教重于言教的理念，一年来，主要从以下几方面来履行岗位职责：

- 1、努力做好综管部的日常管理工作，日常管理有序进行，作为舜天的窗口及企业经营工作的拓展要求，企业的接待任务十分重要也相当繁重，因此，全力抓好接待和现场管理来树

立良好的企业形象。

2、坚持不断地学习理论知识，扩展自己的知识面提高业务能力特别是自己的写作水平，认真做好调研，按时完成各种公文的起草、呈报以及制订或修订切合企业实际的规章制度。在丰富员工的文化生活方面，本年度经过自己潜心研究，掌握了电视片制作技术，在宿舍和食堂自办电视节目，激发员工更加热爱企业、更加努力工作，不仅使宣传企业宣传员工有了新的工具，同时制作的电视宣传片还作为招工甚至本厂的经营部门也作为宣传企业的视频材料。

3、努力抓好安全保卫工作，24小时全天候监控厂里的安全情况，抓好对保安工作的监督检查，抓好工厂的防火防盗以及监控员工的遵纪守法情况。在处理工厂休息时间发生的突发事件过程中，本人得到报告以后都是立即赶赴现场，采取有力措施，控制事态的发展、妥善处置，由于在处理一些突发事件时并没有现成方法可循，往往要考虑到派出所、违纪员工本人、违纪员工的家长多方面错综复杂的因素，这确实是一种需要动很多脑筋花很大精力才能摆平的事情，本人本着以厂里避免遭受经济损失为目标进行工作，几次最终都是以最理想的效果处理结束。

4、细致扎实地抓好培训工作，年初认真制定员工培训计划并下发执行，在日常培训管理中严格按计划抓落实，培训前注重做好培训内容的选择，培训中注重培训的实际效果，培训后认真细致的做好培训资料汇集整理工作。

5、当好领导的参谋助手及时完成领导交办的临时任务，按照厂领导的意图做好工作，办事不走样、不敷衍，将工作落实到实处。

6、在工作时，能够吃苦耐劳，勇于奉献，不计较个人工作时间长短，不计较个人得失，面对繁重的工作任务，能够竭尽全力做好。本人以积极的心态、坚强的意志去完成每一项工

作任务。

能够不断加强学习，提升自己的道德修养水平，廉洁自律，树立良好的形象，严以律己、宽以待人，团结协作、服从大局，不断提高执行力。对领导布置的工作，克服困难，不折不扣地完成。

存在的缺点和不足：

沟通协调能力还有待提高，有时只顾自己埋头做事，没能充分发挥每个人的作用，这些要在今后的工作中改正。

综合管理部篇三

职责描述：

- 1、年度商业计划（工作计划）
- 2、月度/季度/半年年度经营及管理情况跟踪及偏差分析报告
- 3、业务流程标准化与优化
- 4、内部协同

任职要求：

- 1、3—5年大型企业企业管理、董事会办公室、总经理助理等综合工作经历
- 2、本科以上学历
- 3、情商高，较强的沟通协调能力
- 4、熟悉企业管理工作的流程和工作内容

5、较强的分析和辨别能力

6、一定的. 财务知识素养

综合管理部篇四

1. 宣传合同法律法规，培训合同管理人员和业务人员，依法保护本单位的合法权益。

2. 合同收发文管理。

3. 合同档案管理。

二合同管理专员的主要职责

1. 协助合同承办人员依法签订合同。

2. 审查合同，防止不完善或不合法的合同出现。

3. 检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同执行中的问题和纠纷。

4. 登记合同台帐，做好合同统计、归档工作，汇总合同签订、履行以及合同纠纷处理情况。

5. 发现不符和法律规定的合同行为，及时向分管副总或总经理报告。

6. 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

7. 定期向分管副总或总经理汇报合同管理情况。

8. 配合有关部门共同搞好合同管理工作。

综合管理部篇五

忙忙碌碌中一年时间就这么一晃而过，而这只是一个时间的节点而已。不管今天是几年几月几日过了今天，明早我一样会骑着摩托赶到单位，在工作岗位上尽心尽力，认认真真的完成每一项工作。我一直觉得工作就好像基金定投，踏实肯干的工作，无止境的学习就提高收益率的途径，通过不懈的坚持某一天终会成为一个富翁。现就一年来工作情况向各位领导及同事们总结汇报，不到之处，请领导和同事们批评、指正。

通过在贷后管理岗位上一年多的工作，对这个岗位的日常工作也日趋娴熟，但是到精的境界还远远不够，我时常都会在思考工作中如何既能把控住风险又能做到工作效率的提高。风险的把控这点对一个银行从业经验较为浅薄的人来说堪称难点，但是我相信从零开始或者从一开始并不重要，重要的是终点能够达到那里，平日闲时我积极认真地学习业务知识，先就自己阅读总行的相关制度文件和外界的法律法规，有疑问自己琢磨不透的地方虚心向领导及同事请教。我清楚一个道理专业才是王道，本年里我积极参加各种专业知识的学习以及资格考试，通过学习取得了统计从业资格、保险代理资格、个人贷款从业资格等证书，虽然现在我谈不上专业但是我一直在努力让自己专业。对于如何提高工作效率，我通过对事情步骤的合理安排，一些小细节的改进，一些便捷表格的设计等方式让做以往同样的.事时更快更好。

在今年8月份综合部经理调离垫江支行，支行条件具体人手紧，我积极服从安排兼任了综合部的工作。面对工作量大、事情杂、很多工作初次接触等压力我硬着头皮顶了上去。我把综合部定位是一个服务和管理并重的工作，综合部就应该为营业网点的正常运营以及员工的正常工作在勤俭节约的前提下提供良好的后勤保障，并要把支行当成自己的家一样熟知所有固定资产的状况；综合部就应该准确及时的做好员工工资、奖金、福利的发放工作，当员工薪资、统筹出现问题是

就应该像是自己的事情一样及时处理好让员工放心；对员工个人档案重新进行了整理，对k3人力资源系统及时进行维护，做好了支行员工人事管理工作。对于内控管理、安全保卫责任重于泰山，加强了单位员工和保安的安全制度学习，牢固树立安全第一的思想，完善支行安保消防制度，制定以及成功演练了支行突发事件应急预案，不定期的对网点安防设施、监控设备、消防设施进行检查，以预防为主的原则对发现的问题及时进行整改，深入开展“平安重庆银行”活动。平时积极协助行领导组织推动各项工作的开展和落实，身体力行的去做好每一件事。兼任综合部四个多月了，虽然我尽心尽力了但是有很多事情我做得还不够好，我自觉地接受领导和同事的帮助与监督，努力克服自己的缺点，弥补不足，争取进步。

综合管理部篇六

各位领导、各位同事：

大家好！20xx年，综合管理部在公司的正确领导下，在公司各部门和全体员工的积极支持与配合下，我部门紧紧围绕工作职责，夯实基础、开拓创新，力求充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务、督促、检查”的职能作用，本人认真履行岗位职责，发挥管理事务、搞好服务、综合协调的“桥梁与纽带”作用，完成了综合部承担的各项工作任务，下面我从以下三个方面对全年工作进行述职，请各位领导和各位同事给予指正。

（一）个人思想品德方面。能够认真执行公司的各项规章制度；能够坚定不移地贯彻执行公司的经营路线方针；能够认真履行党员的义务和权利，坚决服从党组织的决定和安排；能够做到以集体的利益为重，以大局为重，注重维护公司形象；能够脚踏实地、认真负责的对待自己的工作；注重学习，不断扩充本职工作相关专业知识和知识，同时努力拓展自己的知识面，研读各类政策、阅读各类书籍，以开阔自己的视野，不

断提高自身整体素质。

（二）公司基础管理工作。为进一步规范公司工作流程，提高工作运行效率□20xx年全年制定、修订了xx项制度，保证了公司工作的规范高效运行；随着公司的迅速发展，综合管理部牵头搭建了子公司目标责任制考核体系，为公司对全资、控股子公司的管理提供了规范的平台保障，为子公司的有序运转提供了良好的制度保障，有效发挥了公司对子公司的指导、监督作用。

（三）行政管理工作的。综合部行政管理主要围绕“办文、办会、办事”三个方面开展；“办文”即主要完成了公司各类总结材料及日常材料的起草、梳理、汇总及公文的流转等工作，不定期组织本部门人员进行文字写作能力的交流学习，努力提升部门整体写作能力；“办会”即主要完成了公司各类会议的会前准备、会中服务、会后落实等工作；“办事”即主要完成公司证照、印鉴的审核、使用及保管，办公用品、低值易耗品的采购及管理等工作□20xx年我部门积极对接管委会政务服务平台相关政策，打造了一套规范、高效的’平台内部运转流程，保证了公司公文收发流转的有序、高效运转。

（四）人力资源管理工作的。20xx年是公司迅速壮大的一年，同时伴随而来的也是人事调整密集，人员流动频繁的一年。综合管理部全年圆满完成了公司员工薪酬福利、五险一金等日常工作的办理，完成了员工岗位调动、招聘、任免、职称评聘等工作，建立了外派人员管理制度，搭建了绩效考核管理体系，通过绩效管理促进公司目标的及时、准确完成，努力借助绩效管理让公司与员工实现“共赢”。

（五）党群、企业文化建设工作。在党群、企业文化建设方面，配合党支部积极开展入党积极分子培养工作，组织开展了十八届三中、四中全会精神培训学习等活动，以“创建服务型党组织”为主线，坚持围绕公司全局发展、全面推进党的建设各项工作。以创建健康和谐企业为理念，打造优良团

队为宗旨，通过外出参观考察、与合作单位联谊、参加培训学习、组织视频学习、开展义务植树等多种多样的形式，提高员工团队意识，使企业文化融入到企业的经营管理的各个环节中。

（六）后勤服务管理工作。协助管委会完成了职工食堂管理工作，为职工解决后顾之忧；从规范办公用品、报刊、低值易耗品的管理等细节入手，多措并举节约办公成本。与物业对接，提供舒适的办公环境，为公司的工作的开展提供良好的后勤保障。

回顾20xx年的工作，综合管理部做了大量繁琐细致的工作，也取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。主要表现在子公司管理体系需进一步健全，绩效考核管理体系仍有待于完善，企业文化建设导向不够鲜明，长期的培训体系规划需要建立、综合档案管理工作尚需启动等。这些问题我部门将认真研究，在今后的工作中着力加以解决。

20xx年，我部门将以团队建设为主线，努力让综合管理部

工作再上新台阶，进一步提升整体工作水平和能力，更好地发挥“桥梁与纽带”作用。

重点工作思路。从制度建设、档案管理、后勤保障等几个方面规范、细化公司基础管理工作。细化子公司管理体系、公司绩效考核管理体系，提高公司的规范化、目标化管理水平。强化人才队伍建设，加强企业管理管理人员的培养，构建长期、有效的培训体系。打造党群、企业文化建设年，构建企业视觉、理念识别系统，以团队建设为主题，营造健康向上的文化氛围，提高团队意识，打造精良团队。

个人提高方面。我将以积极向上的心态，勤思多学，学习各位领导、各位同事的优点，养成务实稳健的工作作风，不断完善自己，提高自己，努力提升自身综合素质。

以上是本人在20xx年度的述职报告，敬请各位领导、同事批评指正。

特此报告。