2023年综合管理员工作汇报(通用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

综合管理员工作汇报篇一

时光飞逝，回首这一年的"工作，紧张而又平淡，就在这一个个紧张的日子里，18年9月我来到了邹平富力城项目部，开始了我的新工作，作为一名综合管理员。在公司各级领导的正确领导下，和同事们的团结合作关心帮助下，较好的完成了这半年的各项工作任务，素质、思想、和人际交往方面都有更近一步的提高，现在把存在的成绩和不足总结如下：

一、食堂管理

作为一名食堂负责人来说，以让大家都吃得满意，干净、健康、卫生及成本的合理控制为基础，对此最为重要的就属食品进货这一块了，因此每次采购进货都必须要求3人以上同时验收签字，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。其次是食品的卫生，环境卫生问题，作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一个同事的身体健康，首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检，不定期对工作人员进行思想教育，贯彻落实食品卫生法的要求等，通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生，环境卫生和个人卫生等工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫，如发现工作中有不到位之处立即指出，及时整改，确保全年无食品安全事故发生。

二、办公区管理

办公区域是项目核心之地，日常办公及对外接待的重要场所，办公室，会议室，卫生做到每天随时清扫，洗手间洗漱间随时保持地面干净整洁。

三、生活区管理

职工生活区的管理难度较大，由于工人都来自不同的城市，素质较低，不讲文明等问题，采取勤检，勤查，奖惩制度等措施，周而复始，取得了很大改善。

四、现场管理

对于施工现场安全文明施工、道路清扫、洒水降尘、材料、垃圾、防尘网覆盖等等工作，基本达到了项目要求并做到勤巡查，以免有疏漏如发现有没做到位的工作及时安排人员立即整改。

五、临时工招聘及管理

今年以来后勤招聘一直难度很大，目前招临时工共12人，食堂3人，办公区2人，工人生活区1人，实验1人，现场5人，根据邹平现状和公司待遇，招聘难度极大，外地的一般都找不到，本地的不加班还要有休假，人员不足，达不到项目需求。

人员管理采取一人一岗一人多岗制度，基本做到当日事当日清，根据每个人的工作表现及全勤制度来定(优良一般)等三个等级考核来定，激励每个员工的上进心，责任心和积极性，能跟好的完成项目需求的工作。

工作亮点：

管理员食堂管理，众口难调，听取不同意见改变不同口味，并且让大家上报自己爱吃的菜谱然后综合筛选，尽心尽力让大家吃饱吃好，让同事们吃的满意、干净、放心、健康是后

厨的职责所在。

不足之处在于：工作经验不足，某些方面专业知识欠缺，语言表达能力需要提高，综合、协调管理思路有待提高。

总结：自入职以来对工作积极主动，认真负责去做好每一件事，与同事相处融洽，互相配合。严苛要求自己，听取不同意见并及时改正，不断提高自我的工作水平，力求能让工作再上一个台阶。同时，感谢各领导对我的支持与栽培，我将在20__年之际将工作做得更好，更完美。谢谢!

综合管理员工作汇报篇二

时间飞逝，转眼间我们就迎来了崭新的__年。作为一个物业管理员，为居民创造良好的小区环境，带领居民把自己的家园建设好是我的.责任。以往的工作中我带领全体工作人员顺利将工作展开，并在小区居民的配合下有效实施了各项业务工作，新年里我已拟定物业总监个人工作计划：

一、三个小区公共事务方面

1、全面推行租赁经营服务工作，召开全体工作人员总动员会，明确租赁服务意义目的，统一思想，__学习相关业务推广内容和业务办理操作流程，确保工作正常进展。

2、为提高费用收缴率，确保财务良性循环，以专题会议形式__各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习《各种费用追缴工作流程》。

3、制定《保安器材管理规定》，包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等，并认队真贯彻实施，明确责任关系，谁损坏谁负责，杜绝各种不合理使用现象。

4、回顾三个小区从去年__月份以来各方面情况，以对比分析、

寻找差距，为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

二、__项目

1、全力抓好__幢物业移交工作，确保业主满意。

2、继续跟进__幢绿化种植工作。

3、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

4、督促工程部做好__幢相关附属工程，如：道路、园林绿化、监控中心、仓库、车位规划等。

三、__居项目

1、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强，发挥标识识别作用，强化凭办理租赁手续方可停放，加强收费工作。

2、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作，杜绝各种长期免费停车现象，维护秩序正常。

3、与财务协调，及时做好坏帐处理。

4、督促全面检测该项目红外报警系统情况，找出问题所在，并做好相应改善，确保系统的灵敏度和正常运行。

5、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除，以免影响整体观容。

四、__项目

1、督促整理好第__幢（共__户，已收楼__户）房屋档案资料。

2、做好外围红线报警的使用与维护，包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。

3、制定安全警报现场跟踪与核实，并明确解除警报及记录操作相关要求，避免作业疏忽。

综合管理员工作汇报篇三

1、抓好对员工的招聘和培训工作,及时为车间部门补充人员：

经过努力，一年来，我们先后为企业招聘了约720名员工(含走掉的120人)，目前公司员工包括从西服厂调进来的约160人，人员数量已达760多人，达到了预期的人员数量目标。我们舜天服饰公司是百年企业，面对未来，综管部自始至终地认真抓好教育培训工作。凡进厂的员工，全部进行目标教育和行为规范、遵章守纪培训，并对技术、质管人员进行重点培训，也对工段长、安全员、设备员、统计员、考勤员、记录员、卫生员、仓库保管员等各岗位人员进行了岗位培训，努力提高管理者的素质。

2、健全各项管理制度：

我们吸取西服厂成功的管理经验，并结合公司的具体情况，进一步完善制度和各岗位职责，并加强了对制度贯彻执行情况的检查落实，认真督促检查各职能管理部门的工作。

3、 抓好后勤保障服务工作和环境卫生文明生产工作：

俗话说 “兵马未动，粮草先行”，在我们综管部正确领导和精心管理下，在后勤服务人员、保洁人员以及各部门人员的共同努力下，全厂的后勤保障服务工作和环境卫生文明生产工作基本上满足了全厂员工在生活生产上的需求。

4、进一步加强各项管理特别是现场管理工作:

根据工厂发展需要，将缝制车间一分为二,现已形成了两个区

域标识明显、相互学习、相互竞争、相互促进的车间。综管部在车间主任的配合下每日数次检查现场管理情况，对一些员工现场的错误行为进行纠正，发现违反厂规厂纪的，及时给予处理。现在，员工上班时间讲闲话的较以前少了，打手机已基本没有，环境卫生也大有改观，工作台、凳子摆放也基本上整齐了，绝大多数员工已能够自觉做到把剪刀拴在绳子上，基层管理者工段长、班组长、统计员也开始重视现场管理工作。

5、坚持不懈地抓好安全工作：工厂的安全、防火，责任重于山，丝毫不得马虎，所以白天在时时检查安全上的漏洞，消除安全隐患，检查处罚在厂区抽烟的人，夜里对门卫进行查岗，检查工厂各个安全门是否锁好，监控保安的值班工作情况。认真做好安全教育工作，多次召开会议进行安全教育，如召开了有一百四十多名男员工参加的会议，进行消防知识培训和安全教育、厂规厂纪教育，还召开了宿管会成员会议和宿舍室长会议，进行消防知识培训和安全教育。在总厂领导的指导下，还分别在车间和宿舍里组织了员工紧急情况疏散演习。

6、处理各种琐碎事情、棘手的问题：由于在开工后，工厂的一些装修、办公设备、电话等安装还没有完工，综管部工作面临着一大堆需要处理、需要解决的问题；新工人来，良莠不齐，不合格员工的辞退，违纪员工的处理、辞退，特别是一些刺头、斜头，处理时更是比较烦神，24小时之内，随时都可能有事情发生。兄弟部门电脑出故障，我们白天没时间，晚上来帮助他们解决电脑故障和进行维护，外来客人的接待工作，几次都是下半夜才到，有时是休息日到厂，都及时到工厂接待处理。还有的如员工生病，更得要及时的安排和处理。6月12日厂休日下午 1点多钟，综管部有关人员得知东台来的几个培训工外出坐车遇到了车祸，在医院里找到后立即作了妥善处理，随即又赶往交警大队进行联系交涉，在住院期间，代表企业给予了她们无微不至的关怀和照顾，让她们及家长和学校感受到了厂里如同象自己的家一样的温暖。

1、下一年除了做好综管部的日常工作外，要着重抓好如下几项： 紧紧围绕企业下一年的工作目标开展工作：企业下一年的工作目标即计划到年底生产能力力争达到设计能力，全年产量力争实现40万件(套)， 实现销售收入xx万元， 净加工额实现1000万元，从三季度开始， 净加工费120万元/月，四季度净加工费150万元/月，月产量达4-5万件（套）。要在人力资源上确保以上目标的完成，下一年要加强对干部的管理和考核工作，进一步抓好对员工的管理，在稳定员工队伍上下功夫，要把干部和员工的积极性调动起来，我们上一年在这方面做了一些工作，但还不够完善，我们也在不断总结，要把工作做在前面，让企业有一个好的氛围，好的精神状态。体现企业以人为本的理念，人们的需求不仅有物质方面的，还有精神方面的，我们的员工来自于方方面面，有纺校来的，有社会上招聘来的，在需求上也有一定的区别，我们要针对不同块块的不同需求，有针对性的做工作。开展好评选每月之星活动，鼓励人们奋发向上，争作贡献。丰富员工的业余文化生活，要让我们员工感受到舜天服饰公司生活丰富多彩、更加热爱我们的企业，要做到以感情留人、以机制留人、以发展留人。

2、企业的贯标工作□iso9000系列标准是世界标准化组织综合世界发达国家质量管理的精华制定的国际标准，已为世界上80多个国家或地区采用。贯彻iso9000系列标准就是要求企业围绕质量方针和质量目标，建立和实施文件化的质量体系，明确职责，确保影响产品质量的技术、管理和人的因素处于受控状态。我们要严格按照iso9000系列质量体系的要求来操作， 做好质量体系认证前的培训工作， 提升管理水平，力争在xx年通过质量体系认证。

3、做好接待外商的验厂工作：欧美等一些国家开始强制推广一个新的国际贸易标准——社会责任标准，即sa8000标准认证俗称验厂。外商验厂的标准苛刻，但我们要接受挑战，我们要按照验厂的要求，做好充分准备，随时接受外商的验厂。

下一年力争通过1到2个大的客户的验厂。

综合管理员工作汇报篇四

过去的.一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

20xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植

物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点20xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

20xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

20xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害20xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年度综合办公室采购围绕控制成本、采购性价比最优的产品的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格。

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综

合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

综合管理员工作汇报篇五

20__年是__企业面临繁重经营任务和业务拓展突飞猛进的一年，也是公司进行二次创业，初步实现经济效益与社会效益同步、协调发展的一年。在董事会和政府上级主管部门的领导下，我们始终围绕着将企业做大、做强的根本目标，努力适应新形势下的发展要求，在强调“服务深层次、管理上台阶”的基础上，积极参与市场竞争，并向物业管理市场领域进行了大胆而卓有成效的探索，较好地完成了各项经营任务。

具体体现在以下几方面：

一、与时俱进、开拓进取，努力营造良好的经营环境

将__年的工作概括为“面临繁重经营任务”和“业务拓展突飞猛进”是最贴近公司一年来发展实际的，因为我们在抓住发展机遇的同时，也面临着巨大的挑战压力。在切实保障各新增物业顺利进驻、全面提升服务质量的突前提下，努力致力于“__”物管企业品牌的建设，是贯穿全年工作过程的主流。事实上自元月14日签订中国移动物业管理服务合同开始，我们先后与小隐垃圾组团综合处理基地、中国联通、市人民法院、市政维修管理总公司、广东百胜餐饮、农村信用合作社等单位建立了稳固的合作伙伴关系，以此进一步巩固了“__”在中山物管行业中的重要地位，初步迈向了规模化经营的发展轨道。

为积极参与市场竞争，我们一方面努力营造良好的’外部环境，充分凸显__企业物管服务新优势，在品牌传播方面做了大量的工作，包括策划、印制宣传画册，成立清洁工程队和营销队伍、选派保安参加由中山市劳动局、社保局、保安公司、电视台等单位主办的保安大比武；参加近期由房管局主办的房地产博览会等。另一方面，我们专门组织成立了以总经理为首的“资质申报”领导小组，从内部资料的整理，到外部各相关主管行政部门间的协调等，都做了周密的安排。由于措施得力，组织到位，11月份我们收到了由省建设厅发来的通知，__公司通过各方审核过关，已经核准成为国家二级资质物业管理企业！以此同时，致力于创立交警支队大厦物业市优系统工程是我司充实企业服务内涵的重要举措，为了有效推动创优进程，早在七月份开始，我们亦像申报二级资质一样，组织成立了以管理部门为首的“交警支队大厦物业创优领导小组”，并按原定计划全面展开了相关工作。

由于缺乏专业的营销管理人才，5月份成立的营销部门于7月份解散，虽然该部门在此阶段未取得进展和突破，但从企业

经营角度，我们已经对市场开发进行了大胆的尝试和探索，也取得了许多宝贵的经验。营销部门的解散并不意味着对市场的放弃，反而更加坚定了我们向市场要发展的信念。为树立科学的市场发展观，我们动员各级管理人员在强化服务意识同时，不断提升市场意识，实现了从总经理到各部门、甚至各基层物业助理都是营销专员的创新经营新理念。如11月份大涌豪诚制衣长一位姓钟的厂长去移动服务厅办理缴费业务时，认真观察保洁员服装上goldenkey标志并询问服务情况，保安员便主动上前介绍我司的服务项目，之后记下了钟厂长电话号码，及时向公司反馈了此信息（该项目现已做方案，安排了专人跟进）。类似于该情况的还有很多，意向客户也不少，充分说明全员营销在我司企业内部蕴藏着非常大的潜力，只要用心挖掘和开采，必将为未来市场开发事业作出巨大的贡献。

很显然，__企业纯属市场化运作的物管企业，我们不搞投资，不作资本营运，加上物业管理属劳动密集型和服务密集型行业，又是微利行业，因而把握经营方向、充实企业内涵在我司发展实践中显得更加重要。也只有企业内部不断强大，从创新经营的角度不断推动企业发展进程，缩短与诸如深圳、广州等高尚品牌物管企业之间的差异，才能真正成为中山市物管行业中脱颖而出的佼佼者，为中山物业管理事业作出杰出的贡献。

二、排除万难、沉着应战，确保日常工作的顺利开展

一年来，通过董事会各成员的努力，公司在原小区、检察院、中院、交警几个托管物业的基础上新增物业达六十几个点位(含各独立联通基站)，遍布于中山城各个镇区。从中国移动第一间服务厅进驻开始至四月份止，陆续进驻服务厅28间、联通基站33个，同时还于1月16日组建成立小隐垃圾综合处理基地物业管理处，公司由原来的130几人在短短的几个月中突增至400余人。面对着迅速增员和由此带来的压力，我们一方面要展开招聘及培训工作，同时还要下到每个点位了解物业

的基本情况，并及时准确地作出工作部署和人员安排。根据物业接管的合同要求，各物业托管必须在接到业主通知后的几天进驻，包括物业交接、员工租房、培训、人员配送等。在此情况下，公司从总经理到各部门团结一心，夜以继日地沉着应战，终于圆满完成了各项物业顺利接管和人员派驻的各项工作任务，得到了业主的好评。自5月1日开始，中国移动公司凡遇促销活动都要求我司另外加派保安员前往支持，仅国庆节期间就有26人。