

2023年综合管理部年度工作总结(实用5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

综合管理部年度工作总结篇一

每一项工作的完**是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小得成本换得最高的效率，这些都是我们必须思考的问题。综合管理部人员虽然薪酬相对不高，但大家能齐心协力、任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、效益目标上，综合管理部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导及各位同仁批评指正：

综合管理部年度工作总结篇二

10月30日的点火仪式，集团公司□xx省、xx市各级部门领导齐聚我司，无论从规模还是影响力对我们来说都空前绝后的，这本身就是一次挑战，是对我们综合管理部乃至全公司的一次考验。

10月份综合管理部所有工作紧紧围绕一期5000d/t生产线点火

仪式庆典活动来开展工作。从点火仪式办公室成立起，我部就抽调了专人协助点火仪式办公室从方案制定、物资准备、组织协调到现场控制的所有工作。不断开会、不断讨论、不断修改计划。在这段日子里，所有的领导、员工在综合部的组织带领下连续通宵达旦的工作了近半个月，熬红了多少双眼睛、挥洒了多少滴汗水。点火仪式成功举办得到了领导、媒体、同行的一致好评，这所有的一切都化作在成功送走所有参加庆典来宾的那一刻那句：终于成功了，我们也该歇歇了。因为大家努力，让所有的人看到了我们xxxx水泥这个优秀的团队力量。

公司成立建设的过程也是所有的规章制度逐步完善的过程，一年来，综合管理部借鉴兄弟企业的成功经验、结合本公司的实际情况，建立健全了《档案管理制度》、《办公用品管理制度》、《公务用车制度》、《招待费管理制度》、《通讯费管理制度》、《计算机暂行管理规定》、《会议管理制度》、《出差管理制度》、《员工培训管理制度》、《员工异动管理制度》、《劳动合同管理制度》、《员工福利管理制度》、《人才招聘制度》、《休假管理制度》、《安全生产管理制度》等等规章制度。

截至xx年11月，公司共签订了约268份合同，盖章生效约97%。准确、及时办理了公司所有内部日常通知等行文、公司向集团公司上报行文。日常工作中严格要求，精细化管理，互相学习、努力提高自身业务水平和岗位素养，保证了我部全年行文准确率100%。同时，对企业所有成文资料包括项目生产资料、公司红头文件、招投标文件及会议纪要等纸质资料归档整理。

员工招聘工作是紧密配合项目生产建设进度需要来进行，面对项目初期环境恶劣、条件艰苦、工作量大、人员流失频繁等重重困难，综合管理部在人力资源上给与了及时、充分的保障。在招聘的过程中，针对不同技术层面上的员工，采取了网络招聘、人才市场招聘会、大中专院校推介会、同行引

荐等不同的招聘方法，现已完成公司人员定编的90%，暂缺岗位主要是保安7人及专业生产技术人员5人。

员工培训方面，年初分别输送两批新学员到广州云浮□xx正大进行岗前培训；对xx技术学院□xx城建学院等渠道招聘的新学员集中培训，同时根据生产需要和集团公司安排，组织公司档案管理、生产统计等岗位外派培训学习。

公司治安保卫岗从4月1日成立以来一直致力于营造一个安全的生产环境，在现场治安、消防、监控、车辆管理等方面做出了不懈的努力。组织员工培训学习了治安、消防等基本知识，招聘培训了一批高素质的安保人员。项目前期治保工作是与邯郸总包共同负责，由于职责分工不明、配合不到位及治保队伍不完善等因素的影响，造成了几起偷盗材料及围堵厂门的事件。移交工作以后，在公司领导的亲自过问下，治安队伍不断壮大、队员素质不断提升，确保了公司厂区生产安全无事故。

生产安全工作建立了专人负责制，对新进员工岗前培训、现场教育、不定期学习强化安全生产意识，严格控制安全生产事故，定期检查安全隐患，将安全隐患控制在萌芽状态。建立健全安全生产责任制度。

文档为doc格式

综合管理部年度工作总结篇三

20xx年综合管理部紧紧围绕公司全年工作目标，结合本部门工作职责，以规章制度、招聘培训、工会活动组织、后勤管理等工作为中心，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。

1、加强部门管理，落实岗位责任综合管理部是一个综合性部

门，经过一年的工作梳理，基本形成较为成熟地工作流程，但随着公司的逐渐发展，综合管理部所接手的工作日益增多，遇到的事务愈加琐碎繁多。为更好的完成综合管理部工作，落实公司领导及各部门交办的各项工作任务，综合管理部继续从建立、完善各项规章制度着手，加强内部责任制建设，严格按照规章办事，并狠抓部门人员管理，不断明确各岗位人员的工作职责，在强调做好本职工作的同时，紧紧围绕管理部部门工作的特殊性，搞好各项工作配合，管理部的整体工作效能和服务水平有所提高，为更好地服务公司提供了制度上的保障，各项工作井然有序。

2、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率20xx年综合管理部在做好服务工作的同时，不断提高办文、办会、办事工作水平，推动规范有序的运作，提高工作质量和效率。一是认真做好文书工作。一年来，公司召开的会议无论其规模大小、会务简繁，都做到会前充分准备，会中精心记录，会后认真总结，力求让每一次会议均发挥作用。

3、文档文秘工作：

不断提高办事效率。一年来，综合管理部坚持把公司领导交办的事、部门、员工要求的事办好、办实。认真做好综合管理部的文件整理、归档工作，13年度还需认真做好技术文件、文档、图纸交接整理归档工作，认真对待处理，做好相关文件、文档、图纸的收、发、登记、分发及督办工作，并认真做好文件资料的整理，存档，促使文件资料管理逐步实现规范化、制度化，确保文件及时、准确、安全、有效地传递。

4、人力资源工作：

发挥员工的聪明才智及潜能，实现人力资源最佳配置。加强员工招聘力度，做好内部人员沟通与协调，保障公司人员合理流动。加强培训，提高员工综合素质、业务技能。

综合管理部年度工作总结篇四

综合协调是综合管理部的基本职能之一。在工作中，一是注重搞好与业务发展部、计划财务部的工作综合协调，积极支持并全力配合工作，确保全行工作有条不紊的进行，创造良好的内部工作环境。二是注重将上级监管及政府部门的有关文件、方针政策及重要信息进行整理，为领导决策做好服务。三是注重搞好协调。理顺好与各部之间的关系，从全行大局出发，积极主动进行沟通协商，做到相互理解、相互支持，共同工作，服务质量有了一定的提高。无论是为领导服务，还是为机关服务，无论是收发文件、打印稿件、查阅档案，还是后勤保障，基本做到了热情、主动、及时、周到和准确。同时，注重理顺好与上级监管部门、地方政府有关部门的关系，做到先内后外，内外结合的工作作风，为全行工作的顺利开展创造一个良好的外部工作环境。

(二) 抓好规范管理，确保各项工作正规化

综合管理部的另一个基本职能是抓好规范化管理，使各项工作都有规可循，有章可依。

1、不断补充和完善内部控制制度，逐步实现制度化

根据监管部门的要求和行领导的部署，为了进一步完善我行的内部规章制度，根据《中华人民共和国商业银行法》和《村镇银行管理暂行规定》等规定，借鉴其他商业银行的先进做法，与各部门一起起草新的规章制度52个，并经董事会审议全部通过。从而，使我行业务发展管理、计划财务管理、综合管理等方面的制度达84个。其中：涉及综合管理方面的制度38个，占45%。于20xx年8月19日将各项规章制度整理汇编成册，发给全行干部职工学习贯彻执行。这些制度的实施对于强化经营管理，维护正常的工作秩序，规范职工的行为起着非常重要的作用。

2、重视安全保卫工作，维护安全运营

第一、认真开展排查案件风险工作，防范各种案件的发生。年初以来，大连银监局多次下发文件，要求开展案件风险排查和案件风险排查“回头看”活动。在行领导高度重视下，我们分别于4月上旬和9月中旬开展了案件风险排查和案件风险排查“回头看”活动。在开展案件排查活动中，第一，成立组织，加强领导。为加强对案件风险排查工作的领导，我行成立了由董事长为组长，行长为副组长，各部门经理为成员的案件风险排查工作领导小组。第二，制定方案，规范制度。为了使案件风险排查工作扎实有效地开展，制定了《庄河汇通村镇银行案件风险排查工作方案》，明确了案件排查工作的指导思想、工作目标、重点内容、检查时间和具体要求等。第三，明确重点，认真排查。在案件风险排查“回头看”活动中，我们组织负责监察和审计工作的人员成立检查组，重点对信贷业务和会计结算业务进行了检查。一是对8月31日以前发放的贷款业务进行了全面检查。共检查贷款165笔，金额16,647万元，占各项贷款余额的100%。二是对4月份以来的会计财务业务进行了检查。共检查业务总笔数374笔，金额18,914万元。通过排查没有发现违章违纪违规违法现象。通过排查进一步提高了全体职工的风险防范意识和遵章守纪的自觉性。

第二、高度重视安全保卫工作，落实安全保卫责任制。根据银监局的要求，制定了《庄河汇通村镇银行20xx—20xx年案件防控治理工作实施方案》，确立了指导思想、明确了工作目标和任务。同时，对案件防控7个方面的16条工作任务落实到部门和岗位，并提出了完成任务的时限。

层层签订《预防案件责任书》。董事长与行长、行长与部门负责人、部门负责人与员工分别签订了《预防案件责任书》，明确各层次案件防控工作责任。

第三、加强对员工进行法律法规和规章制度的学习和培训。

为适应我行业务经营发展的需要，迅速提高员工的综合素质，更好应对市场经济的挑战，打造一支高素质、专业化的员工队伍，提升核心竞争力。

第四、注重规章制度的贯彻落实。一是坚持认真学习传达上级部门的有关安全保卫方面的文件，研究分析案件风险和安全保卫工作形势，发现问题，及时整改。二是认真组织安全保卫方面的检查。为了提高干部职工的安全保卫意识，确保银行资产和员工人身安全，我行于20xx年春节、五一、国庆节、元旦分别进行了安全保卫大检查，发现问题，及时整改，杜绝各种案件的发生。

综合管理部年度工作总结篇五

- 1、人员招聘方面，参加了专业与公司经营相关的学校招聘，并接收了两位实习生，目前在经营开发部和财务审计部实习。
- 2、人员培训与考评方面，组织了公司经营部门的员工参加了一级建造师与二级建造师及其它相关施工员、材料员的报名与考试。
- 3、在工资发放方面，每月按时完成考勤的统计，保证员工工资的正常发放。
- 4、在员工薪酬管理方面做了更趋于合理化的建议与调整。