# 2024年综合部年终总结及计划(5篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-12

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。综合部年终总结及计划篇一大家好!今年这一年即...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**综合部年终总结及计划篇一**

大家好!今年这一年即将过去，在这一年里，在中心领导的关怀和支持下，在各部门及各位同事的积极配合帮助下，我和综合部的全体同事一起，立足于本职岗位，认真履行职责，扎实工作。一年来，我严格要求自己，按照中心的要求，紧紧围绕中心的工作，牢固树立为中心服务的宗旨，发挥部门职能作用。我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以诚恳的态度开展每一项工作，为了做好工作，我可以忽略自己的身体状况和私人时间。在中心领导和全体同事的共同指导和帮助下，通过自身的认真学习和努力工作，使综合部各项工作取得了一定的成效，较好地履行了岗位职责。现将一年来主要工作情况总结如下：

1. 认真抓好文档管理工作，充分把握政策性和思想性，及时督促部理各种文件的收发、登记、呈阅、归档，严格管理公章印鉴的使用及借用。

2. 加强了后勤管理工作力度，及时了解各部门信息，发现问题及时解决。为领导服务好，为各部门服务好，为职工生活服务好，排忧解难，提供方便。利用综合部的各项职能，充分发挥综合部门的协调作用。

3. 认真做好中心的文字工作。草拟各种文件和报告等文字工作，负责中心各项事务通知及会议安排，并负责对会议有关决议的实施。认真做好中心有关文件的收发、登记、分递、文印等工作;中心所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档管理。及时传达贯彻中心有关会议、文件、批示精神。配合领导进一步补充、完善各项规章制度。在中心《规章制度》修订中，一年来，综合部做了大量的工作，并已印刷成本，分发到各职工人手一本。

4. 落实中心人事、劳资管理工作。组织落实中心的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门部好缴纳社保的各项手续，体现中心的规范性，解决员工的后顾之忧。在今年工资调整中，先后为中心领导提供了数套方案，协助领导班子将职工的工资关系理顺。在配合省局招聘和中心编外合同工招聘中，严格安照有关规定要求，认真做好招聘工作。

5. 切实抓好中心环境卫生整治、单位劳保用品管理工作。按照中心要求，每月月底搞好本部门区域内环境卫生工作，并通知和督促各部门搞好区域内环境卫生工作，使中心整体环境卫生保持整洁。按照中心财务预算，组织落实中心办公设施、劳保用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。

6. 做好中心各种会议的组织和后勤服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。特别在今年一月份职工大会召开期间，认真做好会场布置、离退休一部接送工作。

存在的问题和下一年的工作计划

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，综合部经理对我而言是一个新的领域，许多工作我都是边干边学，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，有时候操之过急，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的思想观念、工作理念与中心的工作要求还有一定差距，特别是在考勤制度管理和纪律检查方面，有时候顾及同事之间的面子，未能认真从严，为此，受到了中心领导的多次批评。在接下来工作中，我决心认真提高业务和工作水平，为中心的发展，贡献自己应有的力量。在下一年里，我计划做到以下几点：

注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进综合部对其他部门的支持能力、服务水平。遵守中心内部规章制度，维护中心利益，力争取得更大的工作成绩，努力完成中心领导交给的各项工作任务;

1. 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，出谋划策，真正做好领导的助手;

2. 根据中心的决议，做好职工社保和住房公积金调整工作，保障职工的利益。

3. 协助中心领导搞好各项民生工程，力求为职工办好事、办实事。

在中心领导的带领下，和安保部认真做好考勤制度管理和职工劳动纪律的监督检查工作，严格按照中心《规章制度》执行各项分配和奖惩，希望各位职工同志能够支持和理解。以上是我的这一年工作总结和下一年工作计划，不当之处，请各位领导和同志们指正，谢谢大家!

**综合部年终总结及计划篇二**

xx县秸秆综合利用工作总结和xx年工作安排

今年以来，xx县委、县政府高度重视农作物秸秆综合利用工作，制定切实可行的工作方案，采取政府引导，企业自主，社会参与的运作模式，在确保禁烧工作零火点目标的同时，较大幅度的提高了我县秸秆利用率。现将相关工作总结如下：

xx年我县农作物面积约300万亩，秸秆理论资源量约149万吨，全年可收集秸秆总量约134万吨，实现秸秆综合利用120万吨，占可收集总量的90%。其中，龙头企业xx发电能源化利用秸秆12.5万吨，占可收集总量的约10.4%；xxx等6家企业固化成型燃料10万吨，占可收集秸秆总量的8.3%，高温堆肥13万吨，占可收集总量的10.8%，商品化有机肥生产4万吨，占可收集总量的3.3%，饲料化利用约3万吨，占可收集总量的2.5%，累计42.5万吨，占可收集总量的35.4%。机械化还田77.5万吨，占可收集总量的64.6%。目前，xx县拥有年消化处理秸秆500吨以上的企业18家，生产设备齐全，技术成熟，所采取的综合利用技术属国内领先，光大发电技术达国际水准。

（一）、科学留存农作物秸秆，满足企业发展。年初，县委、县政府制定可行方案，加大秸秆收储体系建设，将收储体系建设作为重要内容纳入县xx年秸秆禁烧和综合利用工作方案，同步禁烧工作考核目标管理。从奖补资金中统筹安排一定比例的资金用于收储体系建设。今年，用于秸秆收储体系收储站和临时堆放点建设费用5886200元。

（二）、初步完成秸秆综合利用项目库建设。县禁烧办下发文件至各乡镇（园区）对辖区内秸秆综合利用企业进行调查和摸底登记，建立了项目库。截止目前，全县共有20家秸秆综合利用企业上报了企业基本信息，其中18家可年处理秸秆500吨以上。

（三）、加大现代环保产业示范园建设进度。

根据《安徽省人民政府关于大力发展以农作物秸秆资源利用为基础的现代环保产业的实施意见》）文件精神，县委、县政府高度重视并加以落实。分别召集xx发电公司、xx环保公司等企业对入驻园区进行引导；县委、县政府主要领导亲自调研，组织县环保、发改等单位对建设方案进行评估和论证。县人民政府于3月8日正式批准了《xx县秸秆资源利用现代环保产业示范园区建设方案》。随后组织有关人员对县域和周边辐射范围的秸秆总量开展科学测算，对全县范围内利用秸秆资源为原料的生产企业规模进行精确统计，对招商引资企业予以政策支持。给现代环保产业示范园规划了建设规模，四至范围和保障措施。市场予以引导，政策予以支持，组织予以保障。将相关材料经市上报省级有关部门，因没有第三方提供的相关材料支持，该项目现没有被省级批准。目前，xx县正就相关材料进行补充和完善，xx年初将相关材料报送省有关部门。

（四）、认真落实省市有关文件精神。按照省财建[xx]430号文件要求，县环保、农委、财政等部门召开专门会议，12月初对秸秆产业化利用项目企业进行了年利用量统计核准。全县20家企业在xx年度自主消化秸秆42.5万吨，根据水稻、小麦、油菜玉米等分别给予50元/吨、40元/吨、30元/吨的标准，将年利用秸秆500吨以上的企业均纳入奖补范围。除xx发电直接享受省级补助以及2家企业消化利用秸秆量在500吨以下外，xx县对其他企业据实予以奖补。目前，此项工作正在进行中。

**综合部年终总结及计划篇三**

二、综合办公室人事管理工作

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，08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

08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

08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，08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。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

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，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。现将20xx年工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

09年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20xx年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20xx年，综合办公室在20xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，09年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，20xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。09年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善09年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

**综合部年终总结及计划篇四**

202x年综合部在公司领导的关心爱护和大力支持下，在部门全体员工的辛勤劳动和不懈努力下，克服困难，认真做好设施设备的维修保养工作，积极主动地解决设备设施存在的各种问题。比较圆满地完成了公司领导布置的各项任务。紧紧围绕服务公司，强化管理，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合部组织、协调、服务的职能作用，成为了承上启下，联系左右，协调内外、沟通四方的枢纽。

(一)消防安全

1. 认真做好消防安全检查，预防火灾的发生。严格执行公司消防工作检查制度，定期对各消防设施设备运行情况进行检查，及时督促检查维保单位维修保养工作，发现问题及时提出整改意见。确保消防设施设备正常运行，随时投入使用。定期进行用火用电、消防通道占用情况的普查，发现问题及时向各部门提出整改建议。对消防巡查情况及人员操作情况进行检查、规范，保证记录的真实性、有效性，保证人员操作、报警的准确性、及时性。杜绝了火灾的发生，为公司规避了消防风险。

2. 认真做好消防培训工作。提高员工的防火意识，丰富消防知识，达到消防工作的共防、共管的目的。

3. 配合公司完成上半年的消防演习工作。和公司一起制定消防演习预案，认真组织员工学习、讨论、消防演习预案。通过消防演习，总结经验，提出下一步消防工作的要求，消防培训的重点。规范消防设施设备的维修保养。确保应急灯、安全指示灯、疏散指示灯、楼道应急照明灯系统的运行良好。

4. 做好安全检查工作。有计划，有组织，有目的地做好日常安全检查工作，及时发现问题并解决问题。经常性的.进行日常的巡视检查，对日常工作中容易出现安全问题的方面进行检查，避免安全事故发生。

(二)设施设备安全

1. 全面了解设施设备工作原理、了解每台设备设计的目的和所起的作用。加强员工培训，重点对维修员工的技能、技术上进行考核，提高对设施设备了解。把“以保养修”的设施设备安全运行管理宗旨进行落实，提高设备安全运行管理水平，杜绝设施设备重大安全事故的发生，保证设备的安全。供电、供水、电梯、空调、通风、排污、照明、消防、安全、监控等管理。做到每日必检。

(三)人员安全

1. 操作规程的检查。在工作检查中加强对员工操作规程及保养规程的熟悉情况进行检查，督促对员工规程的培训工作，提高人员操作安全。，做到操作的人人了解规程，个个知道规范的操作。保障了员工的安全，实现了员工操作无安全事故发生。

2. 对员工上下班的车辆安全进行检查。对的员工进行交通安全教育，督促骑电瓶车的员工戴好安全头盔。

1. 配合公司进行业态调整，如：肯德基的入驻，屈臣氏的入驻等。

2. 对调整后的商场破损的装修进行修缮。

3. 对各门店进行了安全检查，对坏的报警器进行了维修或改造。如虎山店、学府店进行维修。

4. 总店的灯具调整工作，节能降耗。

5. 对总店进行的各类活动的配合，对安全工作严格把关。

6. 配合企划部进行商场节日的布置。

7. 各漏水部位加强了检查力度，定期进行专业检查，未雨绸缪。

8. 对猪肉柜、熟食区进行防水改造。

9. 新开分店内设施设备的安装维护。

本部门人员规范工作流程意识不强，要培养增强员工的团队协作能力和规范工作流程意识。保安文化水平较低，整体素质偏差。应该增强安全意识的学习。对于维修人员要加强业务培训，提高业务水平

初步制定202x年计划如下：

1. 配合总店超市的调整。

2. 配合精品百货的调整。

3. 配合各分店的调整。

4. 配合其他门店开业装修。

5. 做好日常检查，维护，维修。

6. 改正不足，加强学习，加强培训，提高水平。

**综合部年终总结及计划篇五**

202x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202x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：

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。

组织各部门做好每月的绩效考核工作，以公平、公正的原则进行考核。

1. 做好办公用品、日常用品的采购、领用及发放，严格审查各部门办公用品及日常用品的使用情况，并做好物品领用登记，以节约、降低成本为第一原则，合理的采购办公用品和日常用品。

2. 做好文件的收发和报关工作。把收到的文件及时呈报给领导审阅，并把审批的意见及时传达到各相关部门。同时把公司的文件、签订的有关合同、协议等分类进行整理、编号并同意进行保存，使文件保存齐全和查阅方便。

3. 印章管理：指定专人对印章进行管理，规范用印使用流程，对公司各类对外文件及合同进行严格审核，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。

4. 做好公司报刊订阅工作、会务接待工作。

办理好营业执照、组织机构代码证、社会保险证等年审工作及公司重大人事和股权变更、经营范围变更的相关手续。

202x年在公司领导和公司各部门的大力支持和帮助下，综合管理部各项工作开展的比较顺利，也取得了一定的成绩，并得到了大家的认可。但在看到成绩的同时，我们也很清醒的认识到了不足之处，主要有如下几点：

1. 由于综合管理部常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2. 抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

3. 缺乏对员工的关心与了解，从而不能最好地适时了解员工的思想动态。

这些不足之处既是我们202x的工作压力，更是我们的工作动力，因此在202x年，我们主要加强如下的工作：

1. 加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，因此要根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助，为企业带来利益。

2. 协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各项事务。拥有一支团结、勇于创新的团队是公司十三年来发展的重要保障。所以加强团队建设、组织员工开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流，也是202x年综合管理部工作的重心。

3. 完善公司制度，实现管理规范化

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司不断的发展壮大，管理制度的完善与规范是公司前进的前提，因此这也是我们202x年工作的重点。

4. 进一步挖掘各岗减员增效的潜力

进行公司各部门各职位的工作分析，通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点、我相信我们xx建设一定会越做越强，我们饿明天会更加美好。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找