# 2024综合部工作总结

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-07-30

*2024综合部工作总结（精选9篇）2024综合部工作总结 篇1 一年来，在公司领导班子的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，在综合部全体同志的共同努力下，综合部不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕年初制定的各项工作任务，积极发...*

2024综合部工作总结（精选9篇）

2024综合部工作总结 篇1

一年来，在公司领导班子的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，在综合部全体同志的共同努力下，综合部不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕年初制定的各项工作任务，积极发挥其参谋、协调、督查、服务等职能作用，较好地完成了年度工作任务。现向各位领导汇报如下：

一、 有效落实各项工作任务

(一) 提升队伍素质，强化人力资源管理

1. 优化组织架构。为了提升公司专业化运营水平，培育持续发展的能力，增强核心竞争力，以公司战略为导向，按照科学的组织机构设计原则，梳理现有组织架构、各部门职责和分工界面，解决组织架构现有问题，确保组织架构充分支撑主要业务和支持性职能的运作。

2. 加强职位管理。梳理现有职位分工和职责，构建统一的、标准的职位体系和职位库。

3. 优化绩效管理体系。制定《20xx年经营绩效考核办法》和《绩效管理办法》，加强了干部管理和 督办事项 的考核力度，明确了绩效考核管理机构、考核方法和绩效工资核算办法，规范了绩效管理工作。对公司业务管理人员采取 量化绩效 ，充分提高员工主动性、激发员工活力，力求业绩和员工收入双提升，企业和个人双赢。

4. 强化干部管理工作，将日常干部管理及干部履职情况纳入绩效考核，提升干部管理水平。根据上级要求，对三级以上管理人员分别进行年度、半年度考核评估，加强对干部评估的科学性、公平性;持续提升干部管理水平，加强干部培训工作，力争打造高水准、高素质的管理队伍。

5. 加大培训力度。20xx年培训工作以送培、视频培训、外购培训、内部培训为主，根据相关单位和厂家邀请参加各类技术、服务、管理等培训。全年共送培60人次。外购培训3期共450人次参培，视频培训40场次共150人次参加。参加班组长远程培训3人，内部内训师培训4期，共750人次参培。

6. 大力推广岗位竞聘。对8个岗位进行竞聘，秉承公开透明，公正公平的原则，通过笔试、面试有9人进入新的工作岗位。

7. 严格考勤管理。每天按时对各部门进行考勤点名，每月对各部门上报的考勤汇总，审核。做各类假台帐，发现考勤异常现象及时通报部门，杜绝随意请假现象。

8. 认真做好信息收集工作。核对全体员工基本信息、验证学历。通过此次核对，修正、更新、完善了员工个人基本信息，使人事信息库更加准确、完整。

(二)突出质量和效率，做好行政管理工作

1. 严把文字关。从文件的起草、审核、审批、印制、传阅、报送到归档，全程均以 严 字当头，严把程序关、格式关、文字关，使公司发文做到了格式统一、文体规范、符合标准，确保了办文质量。

2. 加强会议统筹管理。及时了解会议安排，及时沟通信息，统筹安排会议。根据会议安排部署的重要工作，及时加入督办事项，有效提升会议效果和工作效率。

3. 加大督办力度。实行分级督办制度，紧急事项日日督办，每周两次常规督办，每月对比分析督办情况，有效提高了公司的工作效率。

4. 严控法律风险。严格管控合同审批流程、审批权限、合作方资质等方面，及时杜绝合同漏洞，防范法律风险。加大对采购、营销、仓储、财务管理等模块的监督检查力度，穿越各项管理制度和业务流程，检查控制的有效性，提升经营管理的合规性。

(三)认真搞好后勤服务，努力做到保障有力

1. 加强车辆管理。按照车辆管理办法，加强车辆运行过程中的保险费、维修费、停车费的单车审核，尤其是单车燃油费公里数的核算审核，有效节约成本支出,确保公司利益和各项工作顺利开展。

2. 加强固定资产实物管理。做好固定资产盘点工作，认真梳理各部门固定资产、低值易耗，回收闲置资产统一分配管理，报废资产统一移交总部。

3. 加强办公用品、话费管理。严格核查办公用品和办公低耗申请，分门别类建立办公用品台账，把好申购和领用关，杜绝超标。按照《话费管理办法》核发员工话费补贴;按照办公需求，及时调整OA系统权限和办公电话。

4. 做好物业、后勤服务工作，针对员工工作区域、更衣室和休息区域进行了整体装修和维护，并在休息区配备了冰箱、咖啡机、微波炉、电视机、挂烫机等设备，为员工创造了良好的办公环境和休息场所。

5. 严抓安全生产。推进安全生产制度化建设，做好三级安全教育培训，实现安全隐患层层排查，认真落实区公司各项维稳部署，有效保障了公司安全生产无事故。

(四)推进企业文化建设，树立良好形象

1.认真落实教育实践活动。结合实际制定深入开展教育实践活动实施方案，学习群众路线教育实践活动学习读本。召开全体党员动员大会和 转变作风提效率，廉洁健康促发展 主题的专题支部生活会，结合 啄木鸟行动 ，深入落实实践活动。

2.推进廉洁文件建设。分解领导班子党风廉政建设责任，签订《廉洁从业承诺书》，摆放反腐倡廉宣传海报、展架，开辟廉洁文化宣传栏，发送反腐倡廉信息，观看廉政影片，发放廉洁教育书籍，参观反腐倡廉教育基地，在分公司内部建立起清正、廉洁的价值观。

3.营造积极向上的企业氛围。开展企业文化全员宣贯活动、 求创新、促发展 的百日劳动竞赛和 众人拾柴火焰高 全员营销活动，启动公司 员工关爱互助金 ，营造积极向上的企业文化氛围。

二、 加强内部协调管理工作

按照公司整体工作部署和要求，围绕综合部工作重点，认真制定部门和每个岗位的年度、季度和月度工作计划，把全年工作任务合理分解到每个月和每个岗位。明确各岗位常规工作、重点工作，明确工作职责、内容和要求，明确工作时限和进程，做到保证重点工作、规范常规工作，做到有条理地办理综合部比较繁杂的工作。同时也以此作为部门绩效考核的主要依据，做好绩效管理基础工作。

在日常工作中，主动与员工沟通思想，协调指导工作，发挥综合部团队成员的工作积极性，鼓励员工提高自我管理能力和综合业务能力，提高工作效率，抓好对工作的指导、督促和落实，发现和解决工作中的困难和问题，总结工作经验和不足。

三、 加强自身工作作风建设

在工作、生活中，我自觉约束自己，从点滴、细小之处，严格要求自己，牢记 两个务必 ，风清气正，扎实工作。坚持堂堂正正做人，公道正派做事，廉洁自律生活，尽心尽力工作，以身作则，言行一致。

四、 工作中存在的不足和今后努力的方向

回顾一年来的工作，虽然尽心尽责地做了一些工作，但工作中还是存在一些问题。主要表现在：第一，服务质量还不够高，办文、办事、办会工作中有时还不够细致周到，在综合协调方面做的也不是十分到位;第二，公司经营压力较大，头绪繁多，而且许多新业务正在不断拓展，对综合管理部的要求越来越高，工作效率有待进一步提高;第三，工作创新能力还需加强，不少工作都是根据领导要求去开展，主动创新的还比较少;第四，刻苦钻研、精益求精的意识还需要不断的培养。

多年来办公室工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立五个意识：一是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导、部门搞好服务。三是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。五是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，才能促进整体工作目标的完成。

20xx年，综合部将以规范管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、服务贴心的总目标，充分发挥协调沟通、内外兼顾的职能作用，在繁杂琐杂的工作中真正做到大事误不了，小事漏不了，尽责尽职做好各项工作，不断提高工作质量和水平，努力使综合部成为领导放心，部门、员工满意的好参谋、好助手。

以上是我个人全年来的工作情况，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正。

2024综合部工作总结 篇2

20xx年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20xx年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应企管部工作特点

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核;审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，;再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。综合部季度工作总结2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的;公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

2、档案这一块

(1)纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白;并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

(2)电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答;也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

8、部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、人员的招聘，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

三、工作中存在的不足：

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情的规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

2024综合部工作总结 篇3

一年来，在上级的领导和各部门的大力支持与帮助下，在综合部全体同事的共同努力下，不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕年初制定的各项工作任务，积极发挥其参谋、内外协调、质量督查、问题跟踪调查等职能作用，较好地完成了年度工作任务。现将我所做的工作向各位领导和同事汇报如下：

一、 年度计划工作任务的推进及开展情况

(一) 降本增效，强化人力资源管理

20xx年人工成本占经营收入的 %。(实际收入 万元)

1、积极与绵阳几家星级酒店人力资源负责人沟通，就年初在人力成本控制方面采取的一些好的做法进行了交流借鉴，并结合酒店现状与各部门管理人员交换意见，逐一从岗位设臵、人员配臵、工作量的饱和度进行过滤、梳理，找到能够挤压的空间，针对个别岗位的人力配臵及工作量不饱和的问题提出了跨部门整合的工作思路，并将前期摸底的情况作为岗位整合的参考数据，实现酒店编制人数由\*人调整为\*人，减少编制\*人，大大节约了人力成本，提高了岗位工作的饱和度，较20xx年相比节约人工成本多万元。

2、按酒店定员、定编、定岗及岗位整合的要求与总务部进行宿舍物资交接和宿舍管理员岗位调整;同时减少行政岗位员工2人，进一步降低了人力成本。

3、通过人才招聘市场、网络招聘渠道，全年共招聘新进员工\*\*人，月平均新入职员工人数为\*\*人;全年离职人数\*人，全年期流动率为2.99%。员工离职原因占前三位的是：自身发展67人，占比例51.47%;其他10人，占比例8.17%;家庭原因9人，占比例5.26%。

4、加强校企合作。与\*大学、财经学校、中医药大学协商，接收三批次实习生在岗实习共\*\*人。

5、针对酒店经营忙闲不均的现象，外援需求量较大，及时对绵阳几家星级酒店和社会高端餐饮帮忙补贴情况摸底，结合酒店现状拟订相应补贴措施，进一步改善和提高了外援帮忙补位综合能力。

6、社保缴纳情况。全年新增购买社保\*\*人，全年单位缴费共增\*元;按市社保局文件要求，根据20xx年省平工资调整了失业保险新基数，新基数较去年基数上涨了%，全年失保费用增加\*元。

7、全年培训围绕夯实基础，练好基本功，共开展培训32批次，参训人员累计达\*人。除了常规的新员工培训、英语培训、部门月度培训以外，还结合酒店实际情况开展了文明礼貌主题月活动、餐饮技能交叉培训、服务意识培训、普通话培训、自选兴趣班培训、训导员专项培训及管理人员外训交流分享等，进一步夯实了服务的基础，服务质量得到逐步提高，确保了酒店服务质量和品质。

(二)党的群众路线教育实践活动开展情况。

1.宣传动员部署。集团公司党委和文旅集团3月份开展党群教育活动动员会后，酒店立即召开了党群教育活动动员会，并进行了党群教育工作安排部署，成立了党群教育领导小组，由我担任办公室主任，结合酒店实际制定了党群教育活动方案。

2.加强学习，统一党员干部思想认识。根据群教活动方案部署，购买了党群教育干部读本、系列重要讲话读本、关于党群教育活动论述摘编等通过集中组织和分散自学等方式，撰写学习心得，进一步增强党员干部思想认识;同时还集中组织观看了《苏联亡党亡国20祭》《雷锋在1958》电影兰辉、张勇事迹等，通过身边的事教育身边的人，营造了较为浓厚的学习氛围。

3.广泛征求群众意见，认真对照 四风 自查整改，撰写班子整改材料，开好班子民主生活和党组织生活会。征求群众意见或建议100条，经过梳理罗列上报集团59条，并制定整改计划和整改清单，截止12月30日已经按计划基本整改到位，并将整改情况及时上报集团党群部。

4.转变工作作风，密切服务群众最后一公里。转变工作作风，密切联系群众，服务群众最后一公里。在酒店党的群众路线教育实践活动工作中，我作为党群办公室主任，除积极按照酒店领导班子的要求开展党群活动外，还广泛收集员工意见或建议，对员工反应强烈的问题制定限期整改计划，并跟进协调落实了员工宿舍房顶长期漏水问题的处理，全部更换彩钢屋顶;个别寝室卫生间返潮漏水，进行了专业防水处理;宿舍鼠害防治，客房邀请请了专业的 四害 防治公司灭鼠和摆放粘鼠板，收到显著效果;夜班乘车难的问题与公交司负责人沟通调，最终达成协议，切实解决了夜班员工乘车难的问题，节约了酒店车辆运行成本;针对员工反应菜品质量与平时不一样的问题，我不定期到现场检查，发现问题及时纠正，并通过微信及时通报检查情况，饭菜质量得到逐步提高，并定期进行食堂满意度调查，员工满意率保持在90%以上。

5.建章立制，立改立行立废。按照党的群众路线教育活动要求，新建《党风廉政建设责任制度》《领导班子中心组学习制度》《领导班子联系点制度》《领导班子议事决策制度》等6个制度;完善《领导人员职务消费管理办法》《公务用车管理制度》《公务出差管理规定》《会议管理规定》《接待工作管理规定》等7个制度。建立或完善制度13个，健全了以制度管人，制度管事的工作机制。

6.认真开展领导干部和中层以上管理人员拒收红包礼金和庸懒散浮拖专项整治活动。按照集团党委要求，酒店成立了领导班子拒收红包礼金和庸懒散浮拖专项整治领导小组，我兼任办公室主任，结合酒店实际制定了专项整治活动方案，集中传达学习集团党委关于领导班子拒收红包礼金和关于开展庸懒散浮拖专项整治活动文件。酒店领导班子和中层以上管理人员作出拒收红包礼金书面承诺;对照关于开展庸懒散浮拖整治方案，制定了领导班子整改计划和清单，并将整改情况及时上报集团党群部，酒店中层以上管理人员进行了工作期间动态公示，接受群众监督。

(三)质量管理工作开展方面

牵头酒店的质量管理监督工作，通过周报及时反映酒店的质量管理情况，全年编辑质检周报\*\*期，早餐抽查\*次，纠正不同问题\*\*次，餐前餐中检查\*次，纠正不同问题\*\*次;OK房抽查间，纠正不同问题\*\*次，违纪处罚\*\*人/次。收到宾客书面表扬信封，其中餐饮部封、销售部\*封、客房部封、安全部\*封、综合部\*封。服务质量总体趋于平稳，大堂副理处理宾客投诉60多起，其中服务质量方面的投诉48起，占投诉总量的70%左右;产品特色不鲜明，设施设备方面问题比较突出，初步原因分析：20xx年至今已经五年，设备老化问题趋势严峻，酒店需要考虑整体进行维修，才能够逐步解决设备方面的突出问题。夯实服务基础培训，加快设备的改造维修，只有从软硬件方面着手改进，才能够逐步提升酒店整体服务和产品质量，从而进一步提高宾客的满意度。

一是质量管理工作的检查方式的改进。以 抓服务质量，促品质提升 为抓手。结合各部门工作特点，本着帮助部门发现问题和纠偏为出发点和落脚点，不断改进质检方式和提高周报质量，通过质检工作内容深化和检查方式创新，在原来质检的基础上，日常质检例外，周质检确立1-2个部门作为检查侧重点，对照《质检细则》逐条进行，效果较以往有明显的变化，月质检以部门经理为检查成员，对当月行政例会重点工作和专项工作的执行落实情况进行综合性检查，及时将结果在当期周报上通报，并不断地完善和提高周报质量，从4月份开始周报增加了一些酒店同行业的经典案例分析，以案例分析来丰富周报的内容和增加周报的可读性，通过案例分析来帮助部门管理，提高服务质量，促进品质提升。二是结合部门各岗位实际制定了 微笑待人.和谐工作 的活动主题。将抓服务质量，促品质提升的总要求贯彻到底，结合部门各岗位的工作实际开展 微笑待人和谐工作 主题活动，进一步提高综合协调、改进工作方式，提高质检效率、劳资政策咨询、培训需求服务、后勤管理服务等。(1)把 微笑待人和谐工作 主题活动列入重要议事日程，确保活动有组织、有安排、有部署、有保障、有总结、有分析、有改进措施。

(2)力求工作创新。在开展主题活动过程中，与当前党的群众路线教育实践活动紧密结合起来，与解决工作中的重点、难点问题和员工关心的具体问题结合起来，力求工作方式方法创新，不断提升服务质量，把 微笑待人和谐工作 形成常态化。(3)充分利用酒店现有资源和平台，采取多种形式，做好 微笑待人和谐工作 主题活动宣传，营造良好氛围。通过 微笑待人.和谐工作 的活动的开展，各级员工的心态和工作状有明显的变化，工作效率得到进一步提高。三是持续关注网络评价。 1-12月份关注到携程网、艺龙网、去那儿网等，客人留言242条，其中正面评价212条，中评19条，11条差评。好评率达到88%。其中客人分别在好评和中评里反映设施设备陈旧13条，地点偏远5条，早餐一般待改进8条。负面评价中，有4条涉及酒店服务;4条对酒店早餐不满;3条认为酒店的设施设备存在问题。如体重秤无法使用，花洒头太高，中央空调太热、空调开启不及时等，大堂副理均及时知会部门跟进整改落实，并予以正面回复。四是拾金不昧。全年员工拾到客人手机5部、现金5200余元、i pad平板电脑1个、奥迪车钥匙1套、银行卡若干张等，大堂副理通过多种途径将物品及时归还客人，得到宾客的一致好评。五是客遗物管理。全年大堂副理收到客房及各区域客遗用品共计610件(现金48000余元)，其中贵重物品(包括9块手表、1个笔记本电脑、1个平板电脑、12部手机以及虫草、玉佛、手串、客人证件等若干)共30余件，客人已经按酒店《客遗物处理程序》领取110件，入库或丢弃低值物品358件。

(四) 真情服务 活动推进落实情况

酒店 真情服务 活动开展近三年以来，感动宾客事迹层出不穷，员工的工作热情激情高涨，个性化服务越来越突出。为将 真情服务，感动宾客 事迹永远传承，感染更多的员工自觉自愿地主动为客人提供惊喜加满意服务，创造更多的服务亮点。为进一步鼓励员工的工作激情，今年再次梳理完善了奖项内容，拓宽了获奖的信息渠道和方式，征集各部门对真情服务徽章兑换奖品的意见和员工的需求，不断改进和调整了奖项设臵的合理性和科学性，使 真情服务，感动宾客 活动更加具特点和人性化。

(五)创建工作开展和落实情况

1、按照市文明委文件要求，12月5日是第xx个 国际志愿者日 组织酒店8名员工参加 保护母亲河志愿服务 活动，增强了母亲河保护意识。

2、根据市旅游局的文件精神和集团公司创建办要求，结合酒店创建工作情况，开展了创建自查整改工作12次，通过LED屏进行文明城市测评体系核心价值观内容宣传，整理文明城市建设创建知识内容，作为各部门员工的应知应会，并按照测评标准开展相应的检查工作。同时清理了员工两证办理情况(健康证、合格证)均符合要求。经市文明办和集团创建到店检查，重点对7月29日全市创建会议精神的贯彻落实情况及核心价值观招贴画宣传氛围及创建档案进行了检查，总体评价满意，创建工作得到进一步的巩固和落实。酒店全年的创建工作保持在97分以上。

(六)外租部门管理

1.租户情况。酒店现有外租户\*\*户。

2.收入情况。20xx年合同或协议金额\*元。

外租纳入酒店统一管理，从服务规范、产品质量、服务质量监管、安全消防、能耗管理等，严格执行酒店的规章制度，全年运行正常。

3.关注员工食堂、员工宿舍情况，征询员工意见或建议4次，跟进解决员工最关心最直接的问题，饭菜质量、菜品味道、饭菜保温、宿舍屋顶漏水、宿舍鼠害防治、无线网络等，除网络问题未彻底解决外，其它都一一逐步得到整改。

(七)推进企业文化建设，树立良好形象

1、组织员工开展了 春节团拜、三八节 等趣味活动，进一步增强了员工的凝聚力，丰富了企业文化内容。

2、结合酒店经营情况，分阶段撰稿及时反映酒店经营动态和员工个性化服务亮点。出刊《新韵》3期和宣传栏4期，向员工和客人展示酒店重要活动和接待、员工心声、学习培训、涌现的先进个人和班组等，为树立酒店良好的对外形象起到了应有的作用，同时激发员工积极向上的工作热情，营造了健康和谐的企业文化氛围。

3、根据酒店 真情服务 活动开展情况，发挥正能量及时更换员工食堂橱窗信息，真情服务徽章宣传板，展示酒店店刊、新员工介绍、每周质量管理周报等，使员工及时了解酒店信息。

二、20xx年工作亮点

1、拓宽和创新使用外援方式，有效缓解餐饮婚寿宴人力不足的压力。根据国庆节婚宴预订情况和餐饮人力需求，尝试性地进行了 国庆 长假兼职服务人员招募，并与大学学生会沟通衔接达成共识，前往学校开展了现场兼职服务员招募，效果超出预期，并针对报名登记入册的学生通过筛选后安排培训老师进行前期基础培训和到店熟悉环境，进一步稳定和缓解了国庆长假服务人员不足的问题。大幅节约或降低了法定假日用工成本，为后期周六周末婚寿宴服务人员不足，奠定了补位基础，全年协调内部参与餐饮婚寿宴帮忙补位近800人/次，协调大学生参与餐饮帮忙补位近600人/次。

2、经过与公交司相关负责人沟通协调，最终达成协议于在5月份尘埃落地，确保每晚末班车从酒店发车，节约了夜班车辆的运行费用，极大地方便了顾客和酒店员工上下班乘车需求。

三、加强内部协调管理工作

按照酒店整体工作部署和要求，围绕综合部工作重点，认真制定部门和每个岗位的年度、季度和月度工作计划，把全年工作任务合理分解到每个月和每个岗位。明确各岗位常规工作、重点工作，明确工作职责、内容和要求，明确工作时限和进程，做到保证重点工作、规范常规工作，做到有条理地处理综合部比较繁杂的工作事务。同时也以此作为部门绩效考核的主要依据，完善绩效管理基础工作。

在日常工作中，主动与员工沟通思想，协调指导工作，发挥综合部团队成员的工作积极性，鼓励员工提高自我管理能力和综合业务能力，提高工作效率，抓好对工作的指导、督促和落实，发现和解决工作中的困难和问题，总结工作经验和不足。

四、加强自身工作作风建设

在工作、生活中，加强自我约束，从点滴、细小之处着手，严格要求自己，牢记 两个务必 ，风清气正，扎实工作。坚持堂堂正正做人，公道正派做事，廉洁自律生活，尽心尽力工作，以身作则，言行一致。

五、工作中存在的不足和今后努力的方向

回顾一年来的工作，虽然尽心尽责地做了一些工作，但工作中还是存在一些问题。主要表现在：第一，拟写能力和水平不高，主要在工作思维方式和公文拟写方面还存在不足，需要加强这方面的学习和提高;第二，部门绩效考核指挥棒发挥作用不强，统筹协调能力不足;第三，工作创新能力还需加强，不少工作都是根据领导要求去开展，主动创新的还比较少;第四，刻苦钻研、精益求精的意识不够，还需要不断的培养;第五，政策和法规方面知识欠缺，理论水平不够。

两年来办公室工作使我深深的体会到：工作随机性、突击性的事务多，尤其是集团公司相关部门事务性工作繁多，要想干好就必须树立五个意识：一是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，才能够减少工作中的纰漏。三是进取意识。综合部的工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，要力争最好。四是效率意识。综合部工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项工作，养成高效、快捷的过硬工作作风。五是全局意识。综合部工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋事，想事，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，才能促进整体工作目标的完成。

20xx年，将以规范质量管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、统一思想，牢固树立二线为一线服务的总目标，充分发挥协调沟通、内外兼顾、质量监督检查、帮助部门纠偏的职能作用，在繁杂琐碎的工作中真正做到大事误不了，小事漏不了，尽责尽职做好各项工作，不断提高工作质量和水平，努力使综合部成为店级领导放心，部门、员工满意的好参谋、好助手。

以上是我个人全年来的工作情况，如有不妥之处请领导和同事们予以批评指正!

2024综合部工作总结 篇4

一、一季度工作情况

在分管领导的正确领导下，积极应对直属企业的工作;努力协调劳资矛盾;尽力维护职工的合法权力;较好的完成了委领导交办的各项工作任务。

1、召开了20xx年度委工会工作年会

1月上旬，在3楼会议室召开了有委直属企业工会主席参加的20xx年度工会工作年会，会上有四个企业介绍了工会工作的经验和做法，总结和表彰了先进单位和优秀工会干部，并对今年工作重点进行了安排。普遍反映，会议主题明确，气氛祥和，大家欢聚一堂，共同畅谈工会工作的经验、问题、前景和友谊，鼓午了干劲，明确了方向，决心带领职工为我市经济和信息化的快速发展再做新贡献。

2、积极争取市领导走访慰问劳动模范和困难职工

1月21日下午，梅永红市长在市政府秘书长蒙建华、市经信委主任岳根才、市总工会常务主席岳秀云等领导的陪同下，到我系统汇力机械公司劳模张士福、困难职工郭玉启和仪表厂困难职工魏中华同志家中走访慰问，两企业的董事长、总经理带领企业领导班子全体成员参加了接待。所到之处充分体现了党和政府的温暖和关心，困难企业的领导及困难职工家庭对党和政府的关心和照顾也表示非常感谢。

3、积极争取有关部门拨付救助资金

现委直属企事业单位28个，其中困难企业12个，全系统直属企业在职职工1.567万人，困难职工20xx人，其中有特困证职工458人，低保人员701户。截止到目前争取到市总工会和民政方面各类救助资金36.889万元，已全部发放到企业和困难职工手中，让职工及时感受到了党和政府的关心和照顾。

4、省总工会、省人社厅、省企业家协会来我系统督导检查 集体合同、劳动合同 签订情况

2月23日上午，省总工会、省人社厅、省企业家协会在市总工会等部门领导的陪同下，到我系统远征电源有限公司、特力机床有限公司对在创建劳动关系和谐企业、签定 集体合同、劳动合同 、维护职工合法权利等方面进行了督导检查。两家企业的主要领导带领班子有关人员出面接待并进行了专项工作汇报，督导检查组先后查看了有关资料并到车间进行巡视，对两家企业的有关工作给予了很高的评价，特别是在依靠职工办企业，实行民主管理、维护职工合法权利等方面作了充分的肯定。省督导检查组在我市抽查了市直两家企业后又在有关部门领导陪同下赴县区督导检查。

5、参加了市总工会xx届三次全委会。

2月21日参加了市总工会xx届三次全委会。会上主要对20xx年度工作进行了总结表彰，对人事变更进行了选举。其中市经信委工会在全市20xx年度综合工作考核中，名列市直局委办第一名，被评为济宁市工会工作先进单位并在会上受到表彰。

6、积极配合，对直属企事业单位进行年度考核和总结表彰。

1月20日前按照委党组安排，配合人事科对直属企事业单位领导班子和领导干部个人进行了年度工作考核，并在此基础上评选出先进集体和个人。1月 25日上午经信委党组在运河宾馆三楼会议室召开了有直属企事业单位党委书记、董事长、总经理参加的迎春茶话会，在家的经信委领导全部参加了会议，会上对上年度的工作进行了总结表彰，四个企业在会上做了经验交流，最后委党组书记、主任岳根才同志作了重要讲话，首先对20xx年度全年工作进行了肯定，对当前我市经济和信息化所面临的形势进行了分析，对今后的工作提出了要求。会议结束后，大家普遍感到这次会议鼓舞了干部的士气，明确了今后工作的方向，交流了工作上的经验，增强了企业和企业之间的合作和友谊，为我市经济和信息化工作的快速发展奠定了一定的基础。

7、接待群体上访和个访

一季度先后接待直属企事业单位群体上访和个访近百人次。对于信访反映的问题积极协调，有的问题已经解决，还有的问题现正在协调解决之中。

8、积极做好仙营办公区维护和安全工作

积极和办公室沟通情况，对仙营办公区以维护、安全、充分利用为原则，认真抓好大楼的管理和使用，确保了大楼的安全、清洁，管理严谨、清晰，保证了仙营办公区工作秩序运行正常。

二、下季度工作要点

以干部提素质、职工提能力、工作要维权、环境要和谐为重点，全面开展工作。

1、认真贯彻落实《工会法》《山东省职工代表大会条例》，做好企业工会换届改选工作。拟于4月份组织系统内工会干部读书会，重点对《职工代表大会条例》《劳动合同法》以及工资集体协商等内容进行学习培训，并在本系统内积极推行工资集体协商制。

2、做好困难职工的帮扶救助等项工作，深入开展送温暖、 金秋助学 等帮扶活动，督促企业按时足额为职工缴纳社会各项保险费用。

3、充分利用 五一 、 七一 等节假日，积极组织开展职工文体娱乐活动，加强职工之间的相互沟通了解，增强团队意识。

4、结合企业生产经营制定方案，深入开展 岗位练兵 、 岗位先锋号 安康杯竞赛 等活动，做到覆盖面广，效果明显。

5、做好稳定和信访等项工作，加强协调和沟通，尽力保证职工合法权利不受侵犯和企业发展有个良好的社会环境，接待来信来访做到热情、认真、耐心。

6、积极做好计划生育工作，认真做好适龄人员的计划生育工作，准确按时上报计生报表，严格控制非婚生育、违法收养等情况，充分发挥宣传、服务、监督作用。

7、积极抓好仙营办公楼的管理，努力做好大楼的安全、清洁、维护工作，在合约范围内为入住户提供良好的服务。

2024综合部工作总结 篇5

20xx年，综合部发生了比较大的变化，一是人员调整，二是机构调整。在公司领导的正确领导和英明指导下，在各项目部的大力协助下，综合部全体成员团结协作，顺利过渡，较好地完成了各项工作，为公司的经营、生产活动提供了有力的支撑。现将一年来的主要工作汇报如下。

综合方面主要工作

一、党群工作

工程公司党支部现有党员18人，其中男党员14人、女党员4人。在他们中间：管理岗位8人，生产岗位10人。6人拥有中级以上职称，本科及以上学历12人。20xx年主要工作如下：

(一)抓好班子自身建设，当好企业的 火车头 。

党支部始终把抓好自身建设放在首位，使党员队伍成为企业改革的先锋队。支委一班人认真学习党的xx大精神和 三个代表 重要思想，提高了班子成员的决策水平和政治业务素质。认真执行民主集中制，充分发挥集体领导作用。坚持勤政廉政，以领导成员的良好形象影响党员队伍，使党员队伍成为企业改革的先锋队，以此带动全体员工。

组织方面，做到机构健全、队伍安定、制度落实，有计划地发展新党员。我们在吸收新党员时严格质量关，吸收培养政治上合格，业务上优秀的员工入党，同时严格按照入党程序发展党员。如今年准备发展的胡红彧同志，因为没有参加省公司的入党积极分子培训，因而今年没有发展。

制度建设方面。根据省公司下发的《关于建立 三重一大 集体决策制度动态监控机制的通知》文件精神，公司支部深刻领导精神，认真在实践中实行。今年共召开?次 三重一大 会议，讨论在施工队伍入围、机构调整、重大人事变动等方面的重大问题，并形成决议，在会后及时上报。

(二)加强支部班子建设，较好发挥了党支部的战斗堡垒作用。综合部年度工作总结一年以来，公司党支部始终把领导班子建设作为党建工作的核心来抓，按照年初政治工作的相关要求，结合公司经营工作和党风廉政建设，组织开展了 深化协同、促进融合 主题教育活动，以 十个怎么看 为基本内容，通过学习讨论、征文演讲等形式，加强员工思想教育，增强加大协同、促进融合的信心和主动性，推动协同发展工作再上新台阶。 七一 前夕 五个一 系列活动的开展，是学习实践科学发展观、深入推进创先争优活动的重要载体，让干部职工重温历史，极大地加强了凝聚力。进一步强化教育培训和员工队伍建设，确保工程公司年度经营目标的顺利实现，针对在公司集体活动中某些干部职工集体荣誉感、团队精神欠缺的问题提出了具体措施。通过一系列活动的开展，干部作风有了明显转变，班子成员相互信任，相互支持，增强了班子的凝聚力和员工的向心力。

(三)加强干部廉洁自律意识教育，增强清廉务实的大局观念。

通过一系列党风廉政教育活动的开展，公司党总部对全体中层干部和党员提出了四个方面的要求：1.团结是班子战斗力的基石，是干部展示才华的平台。要求中层干部和班子成员坚决贯彻执行民主集中制原则，成员之间要精诚团结，相互信任，相互支持，自觉维护班子的团结和整体效能的发挥。2.要全心全意地把智慧和才干用在公司生产经营目标的实现上，用在管理工作上，用在协同工作上，用在维护公司稳定上，齐心协力，共同创造更加辉煌的业绩。3.在重大事项决策上，严格执行 三重一大 集体决策相关规定，坚持重大问题集体研究，使决策更加科学化、民主化。4.要从公司发展、员工利益的大局出发，切实抓好工作。及时了解和掌握员工的思想动态，定期分析、研究带有倾向性的问题，主动做好分化疏导工作，确保队伍稳定。最终使员工得到实惠，企业得到发展。

二、工会工作

(一)服务中心工作方面

一是开展评先活动。公司在年初职工大会上，隆重表彰了20xx年度先进个人7人(1人为省公司先进)，先进部门2个(1部门为省公司先进)。1人次获得省公司 四争当 协同发展先锋 称号。1人次获得省公司 五争当 技术能手 称号。

二是合理化建议活动。结合省公司开展的 金点子 活动，在全公司范围内开展涉及公司管理及工程管理的合理化建议活动，共收集合理化建议9条，报省公司4条。

三是 增值业务竞答 活动。组织全体员工参加省公司组织的 增值业务竞答 活动，参与率100%。

四是参与企业文化建设。组织员工参加省公司组织的各项文艺体育活动，如二届四次职代会表演、 摄影作品展 活动等，丰富员工业余文化生活。组织员工开展体育运动，工作之余锻炼身体，营造积极向上的氛围。

五是抓宣传教育。通过公司OA网、宣传栏等形式，将集团公司及省公司的会议、文件精神及时进行宣传，对广大员工进行思想教育，确保生产经营目标的实现。

(二)健全保障体制方面

一是推进送温暖工程。今年元旦、春节期间，公司党政工慰问了因身患疾病、家庭遭遇不测等原因造成暂时困难的职工4人，发放送温暖慰问金4000元。

二是做好劳动保护和劳动安全巡视工作。入夏以后送清凉活动，工程公司工会为各项目部陆续配送了各种防暑用品，草帽、茶叶、十滴水等等。为职工配备安全帽、防护服等劳保用品，保障员工劳动安全和身体健康。

三是努力兑现 三不让 承诺。根据省公司 三不让 文件精神，办理两

位职工 三不让 资金申请，共计28756.46元。1名职工子女考入高校，获得了省公司工会奖励。

四是积极开展女工工作。 三八 节期间开展了形式多样的文体活动;5月份，组织公司6名女职工进行妇科普查工作。并办理了一名女职工的生育保险。

五是关心员工生活，在员工生日的时候送上生日蛋糕券，同时组织好优秀员工的荣誉休疗养，让员工感受到工会的温暖和关怀。

(三)民主管理方面

一是坚持和完善职代会制度。今年2月，我们在省公司领导亲临指导下，组织召开了二届四次职工大会。会议期间，组织员工对公司领导进行了民主测评。会后，将测评结果上报省公司党群部。

二是坚持推行厂务公开。在二届四次职工大会上，公开了福利费和业务招待费使用情况。对于绩效考核、工资分配等涉及员工利益的重大事项事先广泛征求员工意见，通过反复讨论，最后形成文件。

三是根据省公司有关文件精神，通过清理员工劳动合同，与6位员工续签了劳动合同。

三、教育工作

(一)培训工作整体情况

20xx年工程公司自办班1期，培训22人次;参加省公司组织的培训13个，参训人员59人次;参加外部培训共1个，参训人员3人次。其中2人参加计算机考试，3人参加了一级建造师的考试，1人参加定岗考试。

(二)20xx年培训工作特点

一年来，工程公司的教育培训主要以参加省公司组织的培训为主，职工队伍的综合业务素质取得了一定程度的提高，对公司各项工作的促进起到了一定的作用。工程公司自办班培训仅有一项即75定额的培训，主要是针对公司使用

定额的改变而进行的。工程公司的培训工作面临着一些问题和困难，主要表现在：一是领导干部参加高层次培训的机会有限，干部思路难以开阔，视野难以拓宽;二是工程公司存在人员分散的问题，沿线员工得到培训的机会较少;三是具有较高理论水平和丰富实践经验的师资力量不足，目前的各类培训多数是应付当前工作需要，难以满足干部员工对高深层次知识的需求，比如移动基站建设等内容的学习比较滞后;四是由于受场地和培训设备以及培训员技术水平的限制，许多培训仍然只流于形式，没有完全地达到 学而知之 和学而能用之的目的。再加上培训方式比较单一，培训出勤率不高，造成培训效果比预期要差。

2024综合部工作总结 篇6

20xx年是西安分公司工作步入管理正轨、稳定发展的一年。 综合管理部作为公司的一个重要职能部门，与分公司共同起步，一起努力，一同成长。一年来，在公司领导的大力指导支持与各部门的积极配合下,综合管理部及时更新观念，持续改进工作方法，积极配合，突出工作重点，充分发挥 组织、协调、服务、管理 的职能作用，各项工作有序推进、成效明显。现将主要工作情况汇报如下：

一、工作回顾

(一)理清思路，理顺职责，明确内部分工。

综合管理部不断适应分公司发展需要，根据部门职责要求，适时调整各时期工作重点，加强内部管理，改进工作思路，理顺职责分工，将综合管理部工作划分为行政、人事、后勤保障三大块，同时不断加强部门员工的业务培训，增强团队与服务意识，工作稳中求细，逐步形成了 分工明确、职责分明 的工作格局。

(二)强化自身建设，规范内部管理，促进综合管理工作规范有序运转。

综合协调、内务管理是综合管理部工作的重要内容，而规范内部管理，促进分公司各项工作正常有序运转既是综合部的职责所在，也是提高分公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。20xx年，我们把内部管理摆在突出位置，不仅日常工作准确到位，而且在原有基础上又有了一定的提高。

(三)健全基本规章制度，着力规范工作程序为进一步促进工作向规范化、程序化、系统化的方向转变，综合管理部不断规范工作的各个细节，着力规范各项工作程序，在原有行政管理制度基础上重新修订健全了《人员聘用制度》、《考勤管理办法》、《劳动合同管理办法》、《工作服管理规定》、《员工着装管理规定》、《指纹打卡考勤管理办法》、《车辆管理办法》、《员工宿舍食堂管理办法》等，对综合管理部各项工作的各个环节，都提出了明确的规定和要求，并适时组织进行制度学习，促进制度的执行落实，进而促进各项常规性事务的规范、高效运转。

(四)围绕中心，扎实做好重点工作

文件档案管理工作。指定专人负责分公司文件、各项资料、人事档案的保管、归档、借阅管理工作，对各项资料做到分区域分项管理，从便于查询出发，做到整齐、清晰。

办公用品的管理。本着 节约开支、防止浪费、保障供给 的原则，从办公用品采购做起，严格按照《办公用品管理办法》执行，设置办公用品账簿，加强办公用品申请、领用的监督工作，大力倡导广大员工的节能意识，从日常工作的细节出发，强调对办公用品的重复利用，杜绝铺张浪费现象的发生。

后勤服务保障工作。后勤服务工作包括了食堂和宿舍两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是为分公司顺利开展工作的坚强后盾。一年来，员工数量不断增长变化，食堂用餐我们提前规划，常与食堂工作人员沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂改善建议，为减轻食堂工作人员工作负担，使员工就餐正常有序，采用了打卡就餐方式;员工宿舍方面，定期组织检查员工宿舍，完善宿舍水电等配套设施，及时配备床具等生活设施。以宿舍为单位，指定专门的宿舍管理员，努力为员工提供周到、细致的后勤服务。 员工活动方面。

二、综合管理部还存在以下几个方面的问题：

1、责任意识有待加强，对部分关系到员工切身利益的工作进展滞后，如员工食堂、宿舍管理还需加强等;

2、工作思路有待进一步拓宽;

3、细节意识和综合服务意识还需强化;

4、员工活动较少。

三、为此，本部门明年工作思路做如下安排：

1、开展员工组织活动，积极推进企业文化活动

综合管理部相关人员应根据各自职责，按分公司安排、结合本地实际情况，拟出20xx年员工活动计划。各项工作要开展相关活动并保留活动文字记录和准确统计数据。特别是在一些相关节日应开展相应的阶段性突击活动，丰富员工的业余文化生活，进一步推动企业文化建设，加强企业凝聚力。

2、增强服务意识、提高工作能力

对员工反映的问题及时解决，未能解决的问题及时跟进、实时上报、尽快解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。

3、努力做好各项后勤服务工作努力当好员工生活贴心人的角色，让员工有归属感，能够最大限度的发挥自己的工作热情。热情接待员工问询、及时解决员工各项生活困难、时刻关注员工思想情绪波动，努力营造和谐向上的工作氛围。加强对分公司各种物品的科学规范管理;加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，完善监督体系。对一些易耗品提前计划、及时补充，保证分公司各项工作正常平稳开展。

20xx年综合部的各项工作在分公司领导的指导下取得了一些成绩，但离领导要求还有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕分公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新。

2024综合部工作总结 篇7

20\_\_年，综合管理部在公司领导班子的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕公司的中心工作，内练本领，外树形象，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“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，精心协调各部门关系，克服各种困难，认真落实上级领导布置的各项工作，努力推动各项工作朝着既定目标迈进。现将主要工作情况汇报如下：

一、加强沟通协调，注重团结协作，营造了良好内外部工作环境

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了沟通协调工作，完成领导交办的其他工作任务。协助董事长完成了董事会筹备和资料整理等相关工作;协助财务部完善了经费审批程序文件，对招待物品、办公用品经费、差旅费、招待费、车辆维修保养等加强了规范管理，同时，配合完成上级主管单位的各项审计工作，并提供相关审计材料;协助销售部完成一期二批房源的团购与开盘活动的筹备与后勤保障工作等等。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但与公司领导的要求相比，与兄弟部门相比，仍存在一些不足。首先表现在服务意识不足。综合部的基本职能为“参与政务，做好服务”，全面履行公司的后勤保障责任是综合部的重要职责之一。综合部在“想多于做”方面做得还不够，全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。其次，统筹能力不强。综合部事务琐碎繁杂，在人员的统筹调配能力方面还不强，一些工作的协调不是十分周全，直接影响了整个综合部的工作效率的提高，导致人浮于事的现象好时有出现，有的忙的废寝忘食，有的闲的慵懒无聊，不但影响了士气，而且降低了工作效率。第三，工作程序还不够规范。各项管理流程还不完善，内部管理有待进一步加强。第四，创新能力不强。从意识上对总办的参谋助手作用认识不够，缺乏工作主动性和进取精神，主要是做日常性、事务性工作和领导交办的任务，对于领导未安排部署的工作缺乏主动性，预见性和前瞻性有待提高。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，扎实工作，搞好服务，努力把综合部工作不断推向新水平。

20\_\_年度工作计划

20\_\_年度是公司发展建设的关键性一年，对公司夯实基础做大做强，健康可持续发展来说至关重要。因此，20\_\_年综合部将按照公司的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

一是强化内部管理，继续完善各项管理制度。继续修订完善公司内部车辆管理暂行办法、公司办公行为规范，并下发执行。严格执行综合部各项管理流程，加强对公司各种物品的科学规范管理，加大对办公费用使用的控制力度，规范工作程序，促进各项工作的顺利开展。

二是加强政治业务学习，努力提高服务质量。进一步加强部门人员业务技能与政治思想学习，不断提高文字综合水平，加强对公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使公司管理理念、管理思路更加明确。同时，认真做好日常事务工作，进一步改善服务态度，不断提高服务质量。

三是做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。加强与上级直管部门、地方政府之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，积极争取上级支持;加强公司与各部室之间的沟通协调，逐步规范会议制度，推行督查督办制度;加强各部室之间的协调，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使部门的职能得到充分的发挥。

四是当好参谋助手，服务公司领导决策。进一步增强工作策划意识、提高策划能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

五是配合党群、纪检监察部门做好党务纪检工作，完成集团下发的相关工作指标，确保公司全年工作目标的实现。

六是协助董事长做好董事会各项工作，对公司布置的重点工作加强跟踪协调、催办、反馈，确保公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈。同时，认真完成领导安排的其它工作任务。

综合部工作总结范文三：

20\_\_年是公司发展比较关键的一年，各项工作取得了显著成效。综合部作为后勤服务和办公协调的核心部室，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，在理顺内外关系，提高部门效率起到重要作用。我们紧紧围绕公司重点工作做了大量细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本完成了部门责任目标。

现将20\_\_年办公室工作总结如下

一、 日常主要工作

1、加强部门管理，落实岗位责任。

2、规范办事程序，不断提高工作质量和效率。

3、认真做好综合办公室的文件整理、归档工作。做好相关文件的收、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、认真搞好后勤服务，为职工创造良好的工作环境。

一是做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，保证公司正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。二是认真做好车辆的使用和管理，充分保障了公司公务用车。

5、逐步健全公司规章制度，梳理工作流程。制定员工招聘、入职、转正、请假、加薪、培训、调岗、离职等流程和相关规定，使人事的管理活动日趋规范，为今后公司向人力资源管理活动过度做好前期的准备和铺垫工作。初步建立起我公司人事管理活动的基本制度，使人事管理适应公司管理活动，为公司的管理提供支撑和资源。在公司制度规范化方面，一方面着手建立健全公司管理的相关制度，另一方面加大制度的推行和执行力度，扭转公司员工以前不按制度办事的工作习惯，培训和培养员工依规行事的工作作风。强化员工对工作流程的学习和理解。

我们注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了生产管理活动的顺利进行。通过与生产部的相互协作，及时将生产物资采购回来为生产提供了保障;通过与财务部的相互协作，顺利完成了款项的支付工作。

二、存在的问题

一年来，办公室在集团公司领导的指导和大力支持下尽己所能，积极努力地做好本职工作，但对照部门职能要求以及公司领导的期望，整个工作离责任目标要求和公司工作要求还存在一定的差距。回顾20\_\_年的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足，主要表现及原因如下：

1、现有的工作人员处理起公司多、杂的日常事务来比较费时间，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只能基本完成。

2、在执行制度和日常管理中，工作协调有时比较被动。

3、没有形成一种完善的绩效考核机制，在后期需要进一步进行探索，修改，根据公司的不同发展阶段进行适当调整，进一步完善奖罚机制，用多种的奖励方式提高绩效考核的时效性。逐步完善考核制度，建立科学、规范、适用的激励约束制度。

现将20\_\_年工作计划汇报如下

1、加强内部沟通

2、加大制度监督执行力度

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。

3、完善绩效考核制度，使之更有序进行

做为20\_\_年主要工作任务之一，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并持之以恒地贯彻和运行。

4、完善20\_\_年各类物品的采购工作

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。

5、完成日常人力资源招聘与配置

首先保证满足公司各岗位需求，然后在考虑人才储备，实现梯队建设 。

6、建立健全人事管理的各项规范及管理制度

7、建立以人为本的企业文化。营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系，不断保持员工与管理人员之间的沟通，针对员工的建议和投诉提出合理化建议。

观念变、天地宽，我感觉到20\_\_年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与20\_\_年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将更加积极主动地开展好沟通协调工作，使综合部的职能的发挥更加主动、更为超前。

2024综合部工作总结 篇8

20xx年，综合管理部在公司领导班子的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕公司的中心工作，内练本领，外树形象，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“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，精心协调各部门关系，克服各种困难，认真落实上级领导布置的各项工作，努力推动各项工作朝着既定目标迈进。现将主要工作情况汇报如下：

20xx年度工作总结

一、强化自身建设，规范内部管理，促进综合部工作规范有序运转

公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内部管理，提高内部管理水平。一是规范各项管理制度。修订完善了公司内部车辆管理暂行办法，做好公务车辆的调配与管理，按月逐季对加油卡的费用情况进行统计上报;完善了公司办公行为规范，抓好了员工的考勤管理，按月汇总员工的请、休假、考勤情况，报财务部门核发薪酬;规范执行综合部各项管理流程，提交公司与综合部事务有关的各类请示7项，已执行3项(加装监控设备、办公茶叶购置、协议酒店的签约);二是不断加强自身队伍建设。做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体综合部人员通过各种途径认真学习xx届五中全会精神，刻苦学习业务知识，政治理论水平、业务素质和工作能力不断得到提高;三是树立高度的服务意识。综合部人员无论是干部还是普通员工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

二、加强调查研究，当好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，力求做到办事规范周密，办文高效严谨，力求准确、适度，避免疏漏和差错。努力做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作，完成了各类材料编制上报的工作。一是按照上级主管单位要求，完成各类汇报材料的编制上报，包括公司季度工作安排与总结、季度经营业绩自评报告、季度经营活动分析报告、20xx年度工作总结与20xx年度工作计划等各项汇报材料的编制与上报工作;二是完成了公司内部文件资料的编制，包括二届一次、二次董事会会议材料的签署完善与纪要整理归档、公司班子会议与工作例会会议纪要的起草与存档，部门每周工作汇报、每月工作总结的拟稿与汇报等工作;三是做好了文件处理和制发工作。完成对集团及中原下发文件的处理75篇，完成综合部发文7篇，发送通知6篇，公司对外发文23篇。

三、围绕中心工作，强化服务意识，进一步提高了服务水平

综合管理部是总公司领导下的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎，在处理领导下达的各种日常工作中，全体员工努力发挥主观能动性，强化工作意识，不断提高服务水平。

一是做好了党群与纪检监察相关活动的通知、学习及会议材料准备工作。根据年度目标任务，做好集团和公司下达的日常纪检监察工作;在书记的指导下，做好了公司党风廉政建设有关材料的收集整理和活动的组织工作;协助公司党总支处的书记做好了参加集团召开的各类纪检监察会议的准备工作，并起草会议发言汇报总结材料;在集团统一部署领导下、在书记的指导下先后参与组织开展了“廉洁从业教育月活动”、廉洁文化“进机关、进工地、进站队、过岗位”活动、“做企业的护航人、当职工的贴心人”等活动，通过这些活动，解放了思想，提高了认识，增长了知识，看到了自已的不足;自九月份以来，先后参与监督了公司有关设备材料采购的市场考察和招标工作;组织综合部代表队参加集团首届职工运动会并取得男、女团体三等奖的成绩;做好了“小金库”治理专项检查的配合工作。

二是做好了各项具体事务的处理工作。在重点保证对公司领导的服务的基础上，完成了具体事务处理工作。完成营业执照、组织机构代码证的年检、法人代表变更工作;完成了薪酬执行情况报告的上报、技术职称申报材料的准备与上报、员工的转正与“三金”等福利的办理等人力资源相关工作;做好了公司技术资料、图纸、招标文件的存档与管理工作;认真办理转正、离职手续并协助调转人事档案;协助做好各部门来访人员的接待迎送工作;做好了办公场所的调整、办公用品的采购与管理、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

四、加强沟通协调，注重团结协作，营造了良好内外部工作环境

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了沟通协调工作，完成领导交办的其他工作任务。协助董事长完成了董事会筹备和资料整理等相关工作;协助财务部完善了经费审批程序文件，对招待物品、办公用品经费、差旅费、招待费、车辆维修保养等加强了规范管理，同时，配合完成上级主管单位的各项审计工作，并提供相关审计材料;协助销售部完成一期二批房源的团购与开盘活动的筹备与后勤保障工作等等。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但与公司领导的要求相比，与兄弟部门相比，仍存在一些不足。首先表现在服务意识不足。综合部的基本职能为“参与政务，做好服务”，全面履行公司的后勤保障责任是综合部的重要职责之一。综合部在“想多于做”方面做得还不够，全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。其次，统筹能力不强。综合部事务琐碎繁杂，在人员的统筹调配能力方面还不强，一些工作的协调不是十分周全，直接影响了整个综合部的工作效率的提高，导致人浮于事的现象好时有出现，有的忙的废寝忘食，有的闲的慵懒无聊，不但影响了士气，而且降低了工作效率。第三，工作程序还不够规范。各项管理流程还不完善，内部管理有待进一步加强。第四，创新能力不强。从意识上对总办的参谋助手作用认识不够，缺乏工作主动性和进取精神，主要是做日常性、事务性工作和领导交办的任务，对于领导未安排部署的工作缺乏主动性，预见性和前瞻性有待提高。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，扎实工作，搞好服务，努力把综合部工作不断推向新水平。

2024综合部工作总结 篇9

20xx年，在公司领导的带领和支持下，综合部紧紧围绕公司年度发展目标，按照年初既定的工作计划积极开展本部门职能管理工作，和各部门有效配合，一起走过了公司的第二个完整年。回顾20xx年综合部的工作，我们既有成就，也有不足。现将这一年的工作总结如下：

一、公司基础管理工作

(一) 人力资源管理工作专业化进一步加强。

1、有计划的进行年度招聘工作。

年初我部与前程无忧网站合作，一年来按照各部门用人需求，进行专业化面试。通过网站渠道累计通知面试人员100余人，面试80余人，入职7人(其中两人因试用期不合格被淘汰，另两人因个人原因后离职)，通过其他渠道入职3人。

2、修订绩效考核方案，确定各岗位KPI指标，加强了量化指标。

根据公司整体规划及业务计划，我部与1月份确定了各部门的KPI指标，并经与各部门商讨最终于2月份确定各岗位考核指标和标准。通过一年的实施，本次修订的考核方案切实发挥了绩效的管理作用，将绩效考核落到实处。

3、修订薪酬体系，合理调整宽带工资。

针对原有薪酬体系的不足，我部于3月份拟定了薪酬体系调整方案，将原有的六级五档调整为四级八档，同时明确了调薪流程。该方案于8月正式通过。

4、进行半年考核，年中调薪工作。

今年的半年考核从专业知识考试、半年绩效评估以及日常行为规范这三个(安保工作总结20xx)方面进行综合评估，根据评估结果按照新的薪资体系进行了年中调薪工作。

5、做好员工关系，与劳动合同到期的员工续签劳动合同。今年来，从转正沟通、考核沟通、及日常沟通三个方面，累计进行了30人次的沟通面谈工作，以此了解员工动态，疏解员工情绪。截至12月10日，共计与14名员工完成了为期三年的劳动合同续签工作。

(二) 按照规章制度严格、严谨的进行日常行政管理。

1、及时做好办公场所的保养及整修工作。除了对办公场所的日常保养外，我部于11月份对办公场所存在问题制定了整修方案并予以实施最新20xx年综合部工作总结最新20xx年综合部工作总结。首先安排专业人员对办公室破损墙面进行了修补，然后将公公办公区和会议室的地毯更换为防滑耐磨地板。

2、做好每月社保异动和公积金缴存工作。今年1月完成了公司公积金开户工作，并从1月份起为各员工缴存公积金。截至11月，我司今年缴纳社保费，公积金费。

3、做好上传下达的职能工作。今年来，我部门累计制发各类公文达80余份，传达了股东会、总经理办公会决议精神。

4、进行流程化行政服务工作。按照商务礼仪规范进行前台接待，今年累计接待金融机构、股东、客户等人员共计100人次;流程化进行会务工作，我部从会前准备、会中记录和会后汇总三个环节做好了公司董事会、股东会、总经理办公会的会务工作。

5、其他日常行政工作：按照制度流程及预算进行公司车辆管理、办公用品及固定资产的申购及管理、食堂管理工作，相关费用见总结第五点 费用支出明细 。

二、公司企业文化塑造

(一)统一形象，定制春秋季工服。

为提升公司形象，我部从3月起筹备定制工服事宜，于4月中旬初完成工服收货验货工作，并于当月起正式执行新的着装规范，所有员工在工作时间统一着工装。本次工服制作每人一套西服、两件长袖衬衫和两件短袖衬衫。

(二)有计划的进行员工关爱活动。

一是丰富员工生活，累计组织四次大型文体活动，分别为4月份组织全员及其家属前往胜天农庄进行春季踏青活动;8月份组织员工及股东前往西安进行了为期5天的本年度夏季出游;10月份组织了我司与股东单位的羽毛球联谊赛;11月组织全员进行硬笔书法练习及评比活动。以上活动既让员工在工作之余放松心情释放压力，又拉近了员工间的距离提升了团队凝聚力。

二是员工婚嫁丧娶等特殊日子给员工送祝福。今年累计进行11人次送温暖活动。

(三)定期更新文化墙。

文化墙的(公告栏、公司栏、规划栏)是公司信息传达的窗口，更是公司企业文化的展现，我部实行定期更新，既传达了公司文件精神，又展现了员工的精神风貌。

三、公司员工人员素质塑造

(一)初步建立公司培训体系。为达成本年度培训重点，即建立公司培训体系，我部完成了以下几个方面工作：

1、成立培训小组，组织每月定期召开培训统筹会，建立了统筹制、主导制的培训体系。

2、在原有的结果评估基础上，推行四级评估体系，即反应评估、学习评估、行为评估和结果评估，初步建立了培训评估体系。实行季度考核，并将考核结果与绩效制表相挂钩，提高了培训的激励性。

(二) 针对新员工，做好入职培训工作。

今年，针对公司发展状况，及时更新了入职培训内容。今年完成了对所有新员工的入职培训。

四、 公司管理质量提升

(一) 完善并落实行政人事规章制度。

1、根据公司发展，新制定了《员工交通费管理办法》、《员工培训管理办法》。

2、为更好的建立工作秩序，针对原有制度不足之处，修订了《公务用车管理办法》、《办公室着装规定》等制度。

3、3月份利用周六培训时间集中进行公司各项规章制度的再学习和考试最新20xx年综合部工作总结工作总结。

(二) 加强各部门各人员的工作计划性和检核力度。

1、年初制定统一模版，组织各部门各员工制定了年度工作计划。

2、实行 部门日重点工作 公开制，要求各部门每天早上更新当日重点工作，同时我部予以检核。

(三) 规范员工行为，严肃工作纪律。

今年对于员工考勤，除了按照制度实行日监督，月统计外，为进一步规范，我部完善了补考勤办法，严肃员工出勤纪律

同时，严格按照《日常工作管理办法》并对违者予以处罚，逐渐规范了员工的日常工作行为。

五、各项支出明细：

今年的工作有以下不足支出：

一、培训体系的构建与年初计划有所差距。首先，今年的外训没有开展，主要是受经费限制;其次，培训评估不够深入，有流于形式之嫌。

二、人员流失较为严重。主要体现为年初业务部的老员工流失频和年中的风控部新员工的流失。

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