# 综合部年度总结和计划800字

来源：网友投稿 作者：心如止水 更新时间：2024-09-16

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为你准备了《综合部年度总结和计划800字》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>【篇一】综合部年度总结和计划800字

　　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

　　为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务、服务热线及服务投诉渠道，20xx年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

　　二、加大制度监督执行力度

　　20xx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，20xx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。20xx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20xx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！

>【篇二】综合部年度总结和计划800字

　　回顾20xx年的工作，有很多感触，现在将这段时间工作总结如下：

　　我现在工作的职责范围是后勤库房管理及企业管理部的综合干事。

　　一、首先是库管员的工作：

　　1、与采购人员一起定好易耗品的供应商，及时了解易耗品的市场价格，当好采购人员的参谋。

　　2、采购方面：物品采买方面，如申购人申购的物品有库存则可直接与我领取，剩余大型申购物品或库房未有的转告采购人员进行采买，小件常用物品由我与合作供货商直接联系购入并为各部门领取。

　　3、每月清点库存物品，准确地核对帐务相符情况，出具盘存报告，做好电子帐，与财务做好对帐工作。

　　4、严格执行进出库手续，每件物品都要过眼，及时入帐。

　　5、负责每个月和供货商对帐以及报帐。

　　6、负责奥林花园项目饮用水的采买工作。

　　7、认真做好仓库安全防范及库房卫生工作，使维邦物业的库房能够成为下一个参观点，标准化成果演示点。

　　8、配合采购员认真做好物品采购计划工作及相关制度的制定。

　　库管工作是一项考验人细心、耐心的工作，我要通过与本部门领导的及时沟通，与采购人员的紧密配合，以及与其他部门的有效来往，使库管工作真正成为一项为公司创收的工作。

　　二、企业管理部综合干事的重点工作是:

　　1、在办公室领导的安排下，负责配合其他部门工作人员进行外出办公，协助完成相关工作。

　　2、现阶段部分档案管理由我负责，做好档案管理接收工作，将自己的管理部分做清晰梳理，分类标签方便查阅。

　　3、积极配合部门同事完成领导交办的其他临时性工作。

　　三、工作中的不足之处

　　1、在工作中多加强业务方面的学习，在工作体现专业化。

　　2、在工作中与同事积极沟通，提高工作效率，在生活中多与同事交流，融洽同事之间的关系。

　　3、记忆力差：在工作当中常常记不住物品的价格，经常性的翻阅价格单据。

　　四、我在工作过程中总结的建议工作总结

　　1、宿舍物品管理。宿舍日常用品在第一次领用时我部门保障物品的完好无损，在宿舍人员使用过程中造成损坏的应由使用人自行修复，不要以此为由来再次领取

　　2、规范领用数量及种类。我建议各部门同事在领用物品时尽量根据自己的实际使用情况领取，把公司当成自己的家，在使用过程中尽量不要浪费，为公司控制成本做出自己的贡献。

　　3、采买方面。部门负责申购的人员不清晰申购流程，造成申购不能及时上报，从而导致不能及时的购买回来，建议管理部门能够给各部门清晰一下申购的流程，严格按照流程进行，提高工作效率。

　　4、领用程序不规范。相关的规章制度均已下发到各部门，但执行情况不够好。在此建议各部门严格按照领用程序领用物品。

　　回顾这一年的工作，总的形势是好的，存在的问题也是不可忽视的。在今后的工作中，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

>【篇三】综合部年度总结和计划800字

　　今年，是收获的一年，是公司飞速发展的一年。综合管理部在公司总经理的正确指导下，在各分厂、部门的支持配合及全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司“企业管理年”为主线，认真履行部门工作职责，努力完成了各项工作任务。现作工作总结如下：

　　一、行政办公室

　　（一）主要职能

　　1、努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部“组织、协调、服务”的职能及工作承上启下职能。

　　2、进一步规范、细化工作，对领导交办的事情准确、准时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

　　（二）对外协调方面及时做好与当地政府各部门衔接工作，并与之建立了良好的关系，事事处处都维护公司形象，使得公司工作得到了当地政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的。

　　（三）对外接待工作做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的公司文化。全年共接待集团领导及政府各部门、社会团体xxx多人次，深受各级领导及社会各界的一致好评。

　　（四）办公用品及设备管理工作

　　1、办公用品根据各分厂、部门实际需求进行采购，并遵循“成本最低，质量”的原则。

　　2、采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各分厂、部门领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本。

　　3、做好办公用品领用记录，并由领用人签字。

　　4、随时注意打印机、复印机及各办公室电脑、通讯设施设备的运行状况，发现异常尽快维修和保养，保障了公司工作正常开展。

　　（五）档案管理工作

　　1、对文件收集，原稿归档。归档时，检查文件的本文及附件是否完整，如有短缺，及时完善。

　　2、定期对各类文件按日期、内容、部门组织、业务项目等内容及时分类。

　　3、定期清理档案柜，对外借档案严格执行借阅人签字借阅制度。

　　二、人力资源

　　（一）人力资源基本情况。根据公司生产任务的实际需要，加大对外招工力度，并制定了人力资源需求计划。由公司总经理亲自带队前往“两省一市”进行招聘工作，通过三次对外招聘，为公司解决了生产所急需的人才，并建立储备人才库及时补充人员流失。公司现有在岗人员共xx人，其中全年共新招员工xx名。

　　（二）积极开展员工培训工作公司为不断提高员工素质，今年采取专题培训、班前会等以会代训相结合的形式对全体员工进行了技能和素质培训，全年共组织培训xx次，其中安全培训x次，外聘教授人员培训x次；并实行每月对管理人员及骨干进行二次培训，各分厂每周六对本分厂员工进行一次培训。通过对培训情况进行收集，参加培训的员工对培训反映很好，并认为对参训员工思想素质和技术能力的提高有很大的帮助。

　　（三）准确统计员工出勤及工资核算准确统计员工出勤情况，对违规情况进行处罚，认真做好公司员工工资核算工作，及时把工资表上报总部财务，保证员工工资的按时发放，按时发放公司的各项福利物资，各项工作得到了总部财务的一致好评。

　　（四）加强对人力资源的管理和调配根据x总提出：坚定不移推行用工制度改革，实行“整合资源，打破界限，一人多岗，一专多能”调配原则，用其所长，灵活安排是人力资源的思路，对现有员工实行轮岗，使员工掌握更多的技能，满足各个岗位的需求，使锰桃项目在时间紧，任务重，人手少的情况下，提前投产。

　　三、督查工作

　　督查工作在公司总经理的直接领导下开展工作。设立督查办公室配备专职督查员，根据督查制度每天不定时的对公司范围内的安全、环保、现场管理、遵章守纪情况等进行巡查。对督查中发现存在的问题及时通报，并相关责任人整改，每月对督查情况进行一次综合评比，表扬先进，鞭策后进，为强化管理、推进各项工作、预防事故、规范行为等发挥了应有的职能作用。

>【篇四】综合部年度总结和计划800字

　　一、后勤工作

　　1、制定全年工作计划，安排各种会议。年初，组织草拟了公司《20xx年行政工作报告》，筹备召开了20xx年工作会议。全年共协调安排了公司内部的各种大、小会议20余次，每次会议综合部都全员投入，做好保障服务。

　　2、全面做好档案、法律事务和信息保密工作。全年共收到、处理各种文件2450件，核校、下发各种文件86件，保证了文件传阅的及时、准确。20xx年共协调、处理法律事务5件，审核、整理归档各种合同文本243份，尽量降低公司所承担的风险。信息工作方面，今年继续按照上级要求及时上报各类专报信息，截止10月末，共上投信息稿700篇，其中被采纳240篇。今年公司保密工作也做到了无泄密、无遗失。

　　3、强化后勤管理，细化后勤服务工作。年初，投入资金对地下食堂和附属办公楼的环境进行了整治，对办公楼老化的供热管线全部进行了更换，使大家有了一个优美的办公环境。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现的故障及时维修，对各自租自建营业厅实行定期走访，及时处理出现的问题，全年共进行各类检查、走访30余次，开展各种维修400余次。今年将车辆分配进行了小范围调整，重点向生产一线倾斜，全力保障网络部门及县分公司车辆的供应。同时，还协助公司工会做好节电工作，制定了节约用电管理办法和空调使用管理规定，并加大节约宣传，制作了节约宣传标语和节电提示牌。

　　20xx年，公司还荣获了省级“诚信单位”和省级“重合同，守信誉”荣誉称号。

　　二、安全保卫工作

　　加强安全基础工作管理，落实安全生产责任制。

　　年初，公司与各单位签定了安全保卫、安全防火责任状，落实任务，明确责任，切实加强了对安全工作的领导。同时，进一步加强安全档案的管理，及时完善消防资料，把需要保存的消防图纸、说明书、资质\*等材料装订成册，归档保管，便于以后安保工作的顺利开展。

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