# 综合部半年度工作总结(十一篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-10-13

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**综合部半年度工作总结篇一**

一、完善制度，严格管理，强化执行，提高效率，服务领导、服务部室的能力和水平显著提升

(一)、强化执行，做好协调，确保行务运转有序高效。

1、oa系统xx版全面上线，办公自动化水平进一步提高。制定了积极可行的实施方案，组织了各部门oa管理员应用操作培训，全部的公文往来实现了电子化运转，提高了效率，节省了费用。

2、加强工作督办，提高执行效率。全年共立项督办xx件，确保重点工作顺利推进;负责牵头确定了xxxx年xx件重大工作事项，并加强督办调度，对全行全年工作起到了较好的推动作用;加强对工作会议等全行性重要会议的督办工作，建立了通报制度，确保会议精神落到实处。

3、积极参与标准化服务工作，促进全部服务水平的提高。组织召开了标准化服务动员大会;组织编写了标准化服务标准;切实做好xxxx年民主生活会工作;从而促进了全部服务水平的提高。

4、做好会议接待，提高服务质量。圆满完成了总行网点转型验收组及省行路民副行长等省行行领导对我部视察指导工作期间的接待任务;成功组织了三次全员参加的会议;出色承办了全市网点转型现场会。

(二)完善制度，严格管理，基础管理水平显著提升。

1、规范了档案管理。健全了档案管理制度，配齐了各部门的档案管理员，使档案管理员明确了职责，提高了素质。

2、加强了印章管理。股改后及时启用了新印章，组织刻制更换了各部门的有关印章，并对全部的印章管理工作进行了全面检查，消除了风险隐患。

3、改进了工作流程。根据体系文件的要求，梳理完善了会议、保密、档案、印章等规章制度和各项工作流程;修改完善了营业部的场所文件和综合部的场所文件扎实做好双标运行。

(三)加强调研，做好参谋，决策支持能力进一步增强。

1、认真撰写综合材料，不断提高工作质量。围绕全部的中心工作，认真撰写各种综合性文字材料，及时、准确、完整的把部领导的战略部署、重大决策和工作意图传达贯彻到各项工作中去，并在文章立意、文字表述上下功夫，全面提升文字材料的质量。在时间紧、任务重、人员少的情况下，全年共完成年度工作会、经营形势分析会、标准化服务专题会、民主生活会、述职报告会等综合性文字材料以及领导交办的其他临时性材料xx多篇、xx多万字，总量大大超过往年。

2、加强调查研究，促进业务发展。经过大量细致地调查、分析和撰写工作。全年共撰写和上报省行市行各类信息xx篇，内容包括风险控制、产品创新等;按时完成了“我的建行我的生活”征文、“笑容在工作中绽放、奉献在岗位上闪光”征文活动、“创一流业绩，迎接十七大”征文活动以及网点转型相关信息的的编撰上报工作。

(四)完善机制，创新手段，信息宣传工作快速进步。

1、强化信息宣传，实现较大突破。实施了信息宣传买单考核办法。全年在省行市行网站共发布信息xx条，并且在全市全年信息发布量考评中，全市排名进入前三甲，使信息网站成为展示我部展示风彩的舞台和劳动竞赛的擂台。

2、加强宣传报道，扩大社会影响，做好网点转型和新产品的宣传工作。通过横幅、海报、折页、宣传单等多种形式促进重点产品和重点工作的宣传报道，进一步扩大了我部在系统内外的影响力。

二、以网点转型和体制优化为目标，继续深化和完善人事与激励约束机制改革，人力资源管理工作迈出了崭新的步伐

(一)合理调配、优化组合，认真组织员工队伍的结构调整和优化。

1、结合网点转型的新要求，充实了前台部门力量，压缩支持保障人员，充实了客户经理队伍，合理测算配置了前台柜面人员。

2、加强短期合同用工的管理，加大置换力度，探索对短期合同用工的市场化管理，通过公开集中招聘方式新招用一批短期合同用工，置换充实到前台柜面服务岗位。

(二)深化完善薪酬分配体制改革。

1、全面修订绩效工资考核分配办法，强化员工的行为考核。

加大量化考核力度，实现了对员工绩效工资的直接发放，2、进一步理顺完善薪酬福利体系，调整了住房公积金的计缴比例;为全部在岗员工健全了五项法定社会保险;建立了企业年金单位缴费。

(四)加强对员工培训工作的组织、管理和监督考核

1、强化对培训工作的规范管理，制定下发了《建行济宁分行营业部xxxx年培训工作要点和培训计划》，督促各承办部门按计划执行，并按体系文件要求规范完善培训工作的审批、实施和评价程序。

2、做好重点培训项目。一是对网点转型全员培训工作，作为管理和主要牵头实施部门之一，自始至终承担起组织管理和考核工作，配合营业室，较好的完成了各阶段的培训、演练工作任务;二是认真组织双标体系文件的培训工作;三是开展标准化服务工作，组织了服务礼仪、普通话、柜面业务基础知识和基本技能方面的集中强化培训;四是对新招用短期合同员工组织了规范的、有效的上岗前培训工作，起到了较好的效果。

(五)加强党组织和党员队伍建设。

积极组织入党积极分子培训和发展新党员的工作，经过培训的入党积极分子达xx人次，新发展预备党员1人，有一名预备党员预备期满经考核合格被批准转为正式党员。

三、牢固树立“后台为前台”的服务意识，努力提高工作效率，为全部计算机系统的正常运行提供了有力的科技保障

(一)规范设备管理，及时处理废旧设备。

为进一步规范计算机设备管理，今年综合部对我部计算机设备多次进行了认真清理、核查，建立完善的设备、耗材档案，实现了设备、耗材管理的电子化、标签化，做到了计算机设备的帐目清楚，账实相符。

(二)推广新程序，拓展新业务。

按照省行统一部署，综合部今年对体系文件管理系统、应收帐款管理系统、oa系统、电子签报系统等多个项目进行了推广。

(三)积极推进我部规范化服务开展，努力提高内部管理水平。

根据我部标准化化服务要求，计算机管理员及时对理财室、营业大厅计算机设备进行了布线、安装，使线路布局合理、美观。加大对营业场所的科技检查，防范风险，对前台设备多次进行了集中维修，保证了我部计算机系统软、硬件的正常运行。

四、工作中存在的不足

一是有关的规章制度还需要进一步的完善和细化，在制度执行的自觉性、规范性和精细化上还需要进一步加强。

二是在人员持续紧张、工作任务日益繁重的情况下，内部工作流程需要进一步的梳理和改进，以限度的挖掘员工潜能，提高工作效率。

三是部室人员的整体素质与工作要求还存在着差距，尤其在主动创新和独立完成工作方面还有差距，需要进一步加强。

四是对服务领导、服务部门的质量还需要进一步的提高。

xxxx年，是建设银行全面转型的第半年，对工作的要求更高、标准更严，任务更重。在今后的工作中，综合部将紧紧围绕全部的中心工作，以效率为突破口，持续加强能力建设，限度的服务好领导和部室，为全部业务健康快速的发展做出新的的贡献。

**综合部半年度工作总结篇二**

一眨眼半年的时间过去了，在上半年的工作中，也许是我对自己的工作没有一个很好的定位，以至在综合部的工作平淡而枯燥。一心只想着综合服务工作单纯的服务于公司的其他部门，这样的想法也许过于有些简单，总把一些事情看得微不足道，在执行力方面也许能力甚微，所以半年以来，工作的开展没有明显的业绩。虽然半年的工作取得了一定的成绩，但我深深知道这离不开公司领导及同事们对我工作的帮助与支持，更需要我自己的努力。

我们综合部紧紧围绕服务公司发展，强化管理，在总经办及综合部总监的领导下，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，充分发挥了办公室“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，充分发挥好综合部工作承上启下，协调内外、沟通四方的枢纽，较好地完成了公司初步的各项工作任务，现将本人上半年以来的工作情况汇报如下：

一、强化自身建设，规范公司相关制度的管理，促进综合部工作规范有序运转。自20xx年3月5日进入公司以来，建立了一部分与工作实际相符的管理制度，着力维护公司利益，尽量减少各项开支。

二、综合部的工作涉及面广，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我真人学习其他各部门的经验，规范本部门的办事程序，学习各项先进管理方法，注重平时积累，严格履行公司办事程序，使以后的工作有条不紊。

三、不断提高工作质量和效益，从严要求，在各位领导的帮助与支持下做好各项工作。

四、根据领导的安排，对一些工作督促落实。

五、加强沟通协调，营造了良好的内外部工作环境。

六、在工作中存在很多不足，首先刚接手一项新的工作，在很多方面都不是完全掌握，规范起来有一定的难度，其次是工作纷繁复杂，在制度执行中不够坚定。

七、未来工作计划：

1、首先调整好自己心态，对自身的工作有一个新的定位。

2、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，更好的在总经办及部门总监的领导下开展好各项工作。

3、重点树立公司整体服务意思。

4、加强组织协调，提高工作质量，更好的服务于全体。

5、加强制度规范建设，建立健全部门相关管理制度。使部门工作上台阶、上档次。

6、协调好部门与部门之间的工作，从领导工作的实际需要出发，提高整体工作效益。

7、培养好同事之间整体协调性及集体荣誉观，建立一个朝气蓬勃，有统一战斗力的工作团队。

8、对领导安排的各项工作，要提前了解，以最好的结果完成任务。

9、服务并监督各项规章制度的落实。一个月的工作虽然取得了小小的成绩，但离要求还有很大的差距，综合部工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能的作用。综合协调、内务管理是综合部工作的重要内容，而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是综合部的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。在以后的工作中，我们们会把内务管理摆在突出位置，不仅日常工作准确到位，而且在原有基础上又有一定的提高。

我将不断地总结经验，加强学习，调整心态，努力提高各方面的工作能力和管理水平，紧紧围绕公司的服务工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极开展和完成好每一项工作。

相信在未来的工作中，综合管理本着“服务第一，效率跟随”的原则，团结一心，全心全意以企业发展为己任、以各部门满意为目标，在总经办及综合部总监的领导下一定能使公司整体面貌上一个新的台阶。

**综合部半年度工作总结篇三**

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的上半年，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20xx上半年工作奠定了基础，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上半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上半年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。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于20xx上半年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于20xx上半年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

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上半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上半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。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10份月邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

20xx上半年下半年，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上半年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上半年申报工伤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

为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

1、公开公共透明，实现公开招标

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上半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上半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。

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。

**综合部半年度工作总结篇四**

刚刚过去的20xx上半年，是xx建厂20周年的日子，也是xx成长期间的关键半年，销售收入创历史新高，达到xx亿元，利润大幅度提升。这半年也是综合管理部紧张忙碌的半年，是我们不断加强管理、完善机制、为长远发展打基础的一年。综合管理部紧紧围绕公司xx亿元销售目标，大家能齐心协力、主动担责，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成上半年度各项目标任务作出了积极贡献。

1、人员岗位满足率。全年在职人员平均数xx人，20xx上半年同期xx人，上升11%。20xx上半年初公司不到xx人，过年后综合部率先开工，奔走在xx等多个人才市场，做好新员工的介绍、入职和住宿等工作。日常招聘工作按部就班，通过利欧共享的网络资源、台州人才市场，湖北高校，江苏高校等渠道进行招聘。概括来说，办公室年度离职率4%，车间员工离职率12%，岗位满足率达90%以上。从1-10份人员完全满足生产经营需求，但10月份后离职人员较多，其中10-11月离职人员超过30人。针对突发情况，综合部也进行新的尝试，和启明星签订用工协议，新招入8人，但是后续学生没有如期而至、过年提前回家等不利因素，一定程度上影响了年度生产进度。

启发：留住人、用好人，比招人更重要。20xx上半年人员招入数量可观，但是从部门新员工培养，及在职6个月以上的老员工离职的情况可以反映出，用人、留人比招人的工作更重要，成本也更低。总结两点：一是生产部针对淡旺季明显的情况，如何保证淡季少走人?任务繁忙时的协调配合，每个员工能赚到钱是留人的关键。二是部门对人员的关心关怀要加强，粗暴管理、不解决岗位实际问题，人心自然难留。

2、员工培训，20xx上半2-3月，招入新员工近xx人，分xx次进行全员素质培训，使新员工较快融入。派骨干人员参加外训，如彭宗元参加测量体系，金启善参加质量官培训，陈亨建参加的劳动合同法规避学习，外贸的业务操作技能培训，erp升级改版培训等，有利于专业岗位的操作技能。本年开展了消防演习2次。

3、新员工考评和转正，人事部能够充分跟踪职能部门人员的按期按质转正，力求在工作业绩、工作能力和工作态度上进行三维衡量，即时在试用期内优胜略汰。车间员工100%在7天内予以跟踪，1个月试用期内签订劳动合同，保证用工合法化。

4、离职人员按流程办理，综合部审批时100%离职交谈，打算20xx上半年记录离职人员的离职动机，对前3项离职原因进行整改和优化。

本年度实际收到财政补贴xx万元，另外未到款xx万元以上(含20xx上半年获中央技改投资项目经费)。新增主要荣誉：科技部火炬计划承担单位一项、浙江省新产品立项1项，浙江省省级技术创新项目一项，浙江省重合同守信用aa级，省标准化良好行为aaa级，台州市著名商标等荣誉。具体见下表

组织各部门做好lowes的验厂工作，结合公司的软硬件实际情况，做好与中间商、辅导公司的沟通和整改执行，上半年3月份通过了sgs去年遗留的复查工作。下半年11月开展了bv的新的年度的验厂，由于多方面的标准提升，公司对消防设施、逃生通道、质量管理等重新进行布置和整改，最后在12月复查时已整改完毕。

启发：验厂工作涉及生产、质量和行政管理等几乎全厂运作情况，必须团队合作，对验厂的标准还需进一步认识和明确，对员工的整改执行情况和相关部门的口径一致问题，这些都是20xx上半年lowes验厂的重中之重。

综合部的部门职责之一是服务部门，我们部门人员xx人的编制，对某些特定工作一定要强化综合部团队实力。20xx上半年，我们把内务管理摆在突出位置，努力提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了准确的定位。

首先，规范人事管理工作的基本原则，做到\"讲程序\"。要求员工入职、离职、调岗、调薪等各环节，该走哪个程序的，不折不扣地按程序、按表格办理。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，先后拟订了《员工手册》、《考勤管理制度》、《车辆管理制度》、《宿舍管理办法》、《食堂管理规定》等五项涉及行为规范、车辆、宿舍、费用控制、奖罚等管理的制度或规范性文件。检查日常行为规范，在生产淡季7-9月份，对穿工作服，早餐，上班时间玩游戏，抽烟等事项进行，发违规通报10次，处罚15人

二是不断加强各板块建设。进一步对部门职责和各岗位的岗位说明书执行情况进行跟踪、梳理，召开部门会议落实，并及时跟踪各岗位工作成效。我们在消防设备设施管理上进一步参照国家标准整改，及在安全生产设施增加，对门卫的管理，夜间增加巡逻打卡，根据员工反馈的食堂问题，进行更换食堂承包。对新厂宿舍重新粉刷和统一配门锁，并且安装了网线。

三是后勤服务部门工作，除车辆、门卫、食堂、环卫、司机、劳保、办公用品管理等职责职能外，在外地员工购买车票，社会保险，外地员工子女上学，困难员工补助，工伤员工慰问，抗台等方面都对员工予以关心帮助。

不足之处和下一步计划：

20xx上半年在公司领导和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。或者前1个月重视，后一个月放松，虎头蛇尾了。

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，有一部分员工离职的原因或是公司对其关心不够。

这些不足之处既是我们20xx上半的工作压力，更是我们的工作动力，因此在20xx下半年，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。除了招募优秀人才之外，针对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。个人觉得，随着公司的扩大，部门的负责人在工作能力、工作方法上急需培训提高，建议在20xx上半年引入管理咨询公司，对主管以上人员及班组长进行素质管理、流程管理、生产管理等方面的提升。

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、勇于创新的管理团队是公司不断发展的重要保障。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20xx下半年综合管理部工作的重心。

3、完善公司制度，强化执行力，有月度部门绩效考评。

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，以及对制度不折不扣的执行。我建议在销售部门首先开展订单提成机制，促使业务员主动承担能力和业务拓展能力，对各部门负责人月度定量或定性考核，列出部门工作计划(关键kpi)，月度完成情况总结和评价。

4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

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，对各部门各职位的工作分析，及车间各岗位盘点，协调生产任务，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

**综合部半年度工作总结篇五**

时光荏苒，回顾xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这半年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金，xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作.我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事.通过这半年的锻炼，我的办事能力和办事效率也得到了提高。这半年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司xx年社保和公积金的年度核定工作。

(一)办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司、xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作，现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到xx%;每月按时缴纳自有职工社保的费用。xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作。万元，每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保，按公司要求及时上报社保局办理停保，并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保，和调入单位对接，把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事，但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细，工作上不能出现任何错误;就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意，就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

2公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户，截止xx月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司，由公司统一转帐给开户银行，并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜。万元;办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定，于xx年x月份办理公司职工医疗保险xx年年度缴费工资申报核定，x月份完成职工养老保险xx年缴费工资申报，x月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂xx名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

(二)办理职工离退休工作

1、办理xx年公司职工退休审批工作

尽早确定xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。xx年公司共有3人退休，截止xx月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金;并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年x月份，根据湖北省养老保险局xx号文和xx号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为xx名退休职工办理异地养老金发放变更。

(三)办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元;工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

(四)劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止xx月底，xx厂中新劳务派遣人员有xx人参保，今年新参保xx人，停保xx人。

(五)劳动合同的管理

到目前为止，xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员x人，管理人员x人，后勤服务人员1人;并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员x人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员xx人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

(六)培训工作

1、xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止xx月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共xx期，参加培训人数约xx余人。组织内部培训xx余次，累计xx学时;外部培训xx余次，累计xx学时。员工教育培训学时全年达到xx学时以上有xx人，员工教育培训面达xx%。xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年x月份，组织公司本部分到我厂的xx名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化，今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议，使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训，培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，xx月份，与车间xx名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

一、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识;在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

四、在工作中还要严格要求自己，要把不能解决的事情及时反馈给上级领导。并且给自己制定长期工作目标

第二部分xx年工作计划

xx年将是公司快速发展的半年，现在，xx新厂已经在建，在来年的工作中，将会有新的、艰巨的任务迎接我，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务。继续做好自己的本职工作。不断学习人力资源相关知识，提高自己在业务上的能力和素质.在做好自己本职工作的基础上，还要认真完成上级领导交给我的其它任务。

(一)离退休重点工作计划

办理xx年职工退休审批事宜。整理xx年退休人员的名单，做好退休申报相关表格，报公司审批后再上报湖北省人力资源社会保障厅退休审批处审核。做好退休人员档案移交工作，及退休人员的退休待遇办理、年审、公积金提取等工作。

(二)社保、公积金重点工作计划

1、准备xx年社保、公积金年度基数申报工作

提前做好自有职工医疗保险、养老保险、失业保险和公积金申报的相关准备，及时跟公司人力资源部沟通，尽早确定社保和公积金缴费基数。配合社保部门做好年度申报工作。

2、办理好职工医疗费报销、异地安置、重症申报等事宜

xx年，我将继续认真做好职工的医疗费报销，大病重症等事宜。在符合社保政策的范围内，办好职工的医疗费报销工作，为身患重病的员工办理大病重症，为长期在外地工作的职工和退休后在外地定居的人员办理异地安置。根据国家政策，计划年初为分厂以前发生工伤人员申报老工伤认定。

(四)劳动合同的管理工作

xx年，我要继续认真做好xx厂自有职工和劳务派遣职工的合同台帐，每月清理xx厂时间到期需要续签合同的人员，上报公司后做好合同续签工作。要更加重视劳务派遣员工的劳动合同，如有离职的，要做好记录。新招聘员工的劳动合同一定要收好，并按时更新台帐。学习公司劳动合同管理的好的做法，使分厂劳动合同管理更加有序、规范。

随着xx新厂在建的步伐，对管理人员要求也越来越高。在新的半年里，我将围绕我们部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极心态去完成本职工作，在工作中不断学习，总结，提高自己的业务水平和办事能力，为分厂的快速发展尽职尽责。

**综合部半年度工作总结篇六**

xxxx年是农行的股改元年，在行领导的关心和指导下，综合管理部紧紧围绕管理、宣传、服务、学习等工作重点，立足服务，强化管理，充分发挥好综合管理部工作的承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了上级行下达的各项工作任务，为促进全行各项改革与发展作出了积极贡献。现将半年来的工作情况总结如下：

综合管理部工作千头万绪，内容多、事情杂、人力少、时间紧、要求高。因此，我们把提高管理水平，创造一个良好的工作环境作为综合管理部工作的重要内容。半年来，在综合管理部管理工作中，我们认真履行好工作职责，结合工作实际，狠抓综合管理不放松，进一步健全和完善了内部管理体系，加强与其他部室和网点的协调与沟通，使综合管理部工作基本实现了规范化、优质化、高效化管理。

1、不断完善规章制度。我们根据有关制度要求，积极采纳上级行意见，进一步完善了综合管理部各项管理制度，规范了工作程序。

2、进一步改进工作作风。服务是始终贯穿综合管理部工作的，综合管理部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为机关服务、为基层服务，服务工作搞得好不好，能不能让领导、部室和基层满意，是衡量综合管理部工作的根本标准。为此，我们围绕精干高效的目标，在平时工作中强化对综合管理部员工的思想教育，大家遵章守纪和做好服务的意识有了进一步提高，工作作风也有了进一步改进。工作中注意加细节和规范，努力提供更加优质的服务。

3、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是责任落实到人，明确专人负责公文的收发，保证公文收发的及时性和规范性，确保了公文在我行的正常高效流转。二是加强过程控制，提高公文管理质量。重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，提高了公文管理质量。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

1、精心组织职代会，认真履行工会职责。在营业部工会和支行党委的关心支持下，我行今年初召开了职工代表大会。在职代会上，职工代表认真听取和审议了讨论审议通过了xxxx年各项工作目标考核办法、xxxx年财务费用管理办法、支行管理办法、员工培训方案等，认真地履行了工会的职责。

2、充分发挥工会作用，认真组织各项比赛。今年以来，支行工会紧紧围绕业务经营继续抓好了规范化服务建设，促进了业务的超常规发展，结合营业部的“xxxx春天行动”、“一次性覆盖”、“开源行动”抓了规范化服务，为业务发展做好后盾。认真配合青山区计划生育机关做了大量的工作，与各单位负责人签订了计划生育目标管理责任书，并做了计划生育申报工作，及独生子女父母光荣证的登记发放工作。同时积极配合上级行开展各类竞赛活动，取得了一些成绩，我行员工xx在营业部组织的提高执行力征文活动荣获优秀奖，我行员工xx在省行、总行两级行分别组织的客户经理法律知识竞赛中先后都获得了优秀选手和三等奖，我行员工xx分别在营业部、省行、总行举办的电子银行知识竞赛中获得了良好的成绩，获得了营业部和省行两级行举办的该项赛事的团体第一，xx在代表xx分行参加总行的比赛中获得了季军的好成绩，我行员工xx的摄影作品在营业部组织的书画摄影比赛中获得了三等奖。

3、以人为本，奉献爱心。今年来，在去年“三小五小”建设的基础上，继续加大建设力度，改善员工的工作和生活环境。今年在营业部的关心下，对营业网点工作和生活场所的餐具进行了更换，大大改善了员工的工作和生活条件，调动了员工的工作积极性;继续关爱职工，在春节前夕，行领导、工会领导走访慰问了困难员工十几人次;平时有员工生病住院也必前往看望，为病员解决一些实际困难、送去一份关爱、增添一份战胜病痛力量。此外，支行还组织了员工为我行重病员工捐款。

4、开展了健康有益的文体活动。支行工会在紧张的工作之余，积极组织开展了健康有益的文体活动。今年元月，支行组织了新年联欢晚会，表演的节目获得较好的评价;支行还成立了羽毛球队及篮球队，定期组织各类比赛，组织除留守值班人员外的全体员工到森林公园踏青、到地球村开展拓展运动，还组织了主题是“做青山农行主人共创美好明天”支行员工演讲比赛，丰富了员工的业余生活，为职工的身心健康营造了良好的环境、培养了团队精神。活跃了我行的文体生活，促进了员工更愉悦地工作。

1、认真组织学习教育。在今年的廉政作风教育活动中，我们根据上级行的部署要求，认真组织员工学习了《中国共产党章程》等学习材料，并将规定学习的篇目等资料挂在内部网上便于大家随时学习。并发动全行利用晨会时间及休息时间认真学习了《中国共产党章程》、xx同志在中共中央纪律检查委员会第三次全体会议关于《在全党大力弘扬求真务实精神大兴求真务实之风》的讲话、xx同志在xxxx年农行银行党建工作会议暨xxxx年年中分行行长会议上的讲话等重点篇目，进一步提高了全行员工在实际工作中认识问题、解决问题的能力。

2、认真开展排查工作。今年，支行除开展反腐倡廉教育及作风教育活动外，还开展了案件专项治理“八查活动”、经商办企业专项治理活动等促履职，很好地杜绝了不正之风，廉洁高效的履行职责。一是通过对照检查、实地排查等形式，抓握员工作风的真实情况，总结发现问题。并针对问题及时提出整改方案整改，效果明显。二是认真开展批评与自我批评活动。通过自我剖析，自我批评，真心为他人提建议，虚心接受他人的建议等方式，认真查找在党性修养、作风养成、落实科学发展观、执行上级行部署要求、遵守廉洁自律规定、落实党风廉政建设责任、业务发展、履行职责、管理等方面存在的问题，并形成了文字汇报材料。

3、、整改提高落实到位。为了达到解决实际问题，确保全行改革发展顺利进行，我们对排查中发现的问题认真做好整改方案、制定明确目标和具体措施并落实好责任，确保整改落实到位。一是对照检查发现的问题逐一解决，干净彻底，不留任何尾巴，杜绝了任何隐患的根源。二是对于出现任何不良之风的苗头，都予以高度重视，找到这种苗头的本源，釜底抽薪，彻底扼杀这种苗头于未然状态，帮助员工提高免疫功能。三是认真做好事后督查工作。整改落实到位后，为了防范不良之风的死灰复燃，支行还认真制定了事后跟踪督查方案，落实了督查工作。

4、认真抓好安保工作。安保工作是银行的高压线，越过了红线就有可能酿成事故。我们始终将安全保卫工作作为一项日常工作再抓，常抓不懈，取得了一些成绩。要认真落实定期和不定期的检查制度，逐级做好重点部位和重点时段的检查，为规范操作安上“报警器”。做到常规检查不放松，飞行检查不间断，防止出现管理漏洞，确保安全无事故。

1、认真及时做好文秘工作。一是及时高效地做好宣传报道工作，将我行发生的重大事件及有意义的活动及时对外宣传，提高了我行的形象和知名度。同时，将我行的一些好做法好经验及时向员工宣传，树立先进标杆，引导全行员工学习先进，崇尚先进，效仿先进，最终都达到“止于至善”的标准。截止x月末，在营业部尽管网上共发布各类信息xx条，并建立了支行经管网，已在xx农村金融研究上发表调研文章x篇，目前尚有2篇已表示录用。二是尽职尽责地完成材料起草工作。根据行领导的要求，兢兢业业地做好各类材料的起草，准时提交文稿，为领导的行务决策提高了参考支持。

2、保质保量做好法律工作。一、认真对待诉讼案件，维护支行权益。不论是起诉还是背诉，每一件案子都做到审前认真准备，审中据理力争，审后跟踪反馈，切实维护了我行利益。二、做好法律审查工作，力保支行平安。我们一直把法律审查作为风险防范的有效途径之一，十分重视法律审查工作。做到了两个确保，一是确保每笔对外签订的制式合同都必须经过了支行法律审查;二是确保每笔对外签订的非制式合同都必须送上级行法律审查。真正做到了先法律审查再办理业务，有效地防范风险于未然状态。三、加强了普法宣传教育工作，切实提高我行员工的法律意识和素质。我们开展了一系列的员工普法工作，给员工配发了普法手册，要求各单位利用晨会时间组织员工认真学习，并邀请上级行法律专家给我行的前台业务人员讲授法律知识，收到了较好的成效。

**综合部半年度工作总结篇七**

xxxx年，综合管理部紧紧围绕年度工作任务书为工作中心，以认真的态度，严谨的作风，科学的管理为工作重点，注重发挥综合管理、人力资源管理等承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，为公司完成xxxx年度目标任务作出了积极贡献。下面，就xxxx年的重点工作完成情况汇报如下：

一办公室日常工作

1、公文运转管理：一是内部签报：负责编写签报文号、文件的跟踪、将批示结果及时反馈给请示部门。共计完成xx件。二是收文管理：负责登记、编号，重点核实来文是否属公司来文、页数是否完整，查看文件处理时限。共计完成xx件。三是发文管理:负责发文登记、编号、公文内容涉及到相关部门的，找相关部门会签。共计完成xx件。

2、会议管理：筹备公司xxxx年度工作会议，使会议圆满完成;筹备日常管理层会议、集团领导调研会等。

3、证照印章管理：按照《用印、携带公章与证件外出审批流程及说明》，严格管理公司、餐厅及直营店的各种证照、印章以及进出口贸易相关证照，做到盖章有手续，借出有登记。在前期工作基础上，又对盖章文件进行编号管理，确保盖章文件的完备可查。

4、法律事务管理：负责公司法律合同、规章制度的审核;负责法律合同的管理;负责与法律顾问对接，解决公司法律相关问题;负责上报集团法律部的法律相关文件的起草;完成集团法律检查工作;针对检查提出的问题，起草《合同管理办法》补充办法，规范合同管理。

5、固定资产管理：管理方法进一步改进，对公司电脑进行了喷码管理，进行一次盘点。经过多次沟通及调查处理，追回公司变相低价处理的固定资产led灯。

6、办公用品管理：办公用品库存管理、办公用品领用、发放管理，按照办公用品需求情况及时填写办公用品采购申请单，并制定办公用品管理制度。采取以旧换新的办法，办公用品用量较往年同期减少xx%以上。

7、车辆管理：最大限度的配合各部门外出办理业务需要，更加明确了关于车辆使用的细则要求及维修保养，禁止因私用车的规定。要实现全年安全零事故，为公司工作开展及安全运营提供了保障。

8、网络管理：保证了日常办公网络应用、办公电话的畅通和硬件设施的添置与维修;如网络故障排除，网速的提升增容，办公电脑、打印机的维修与添置。为确保服务器及交换机正常使用，更换了制冷设备。

9、安全生产管理：一是加强了保安队伍的管理。二是加强了消防设施安全管理。三是加大了安全检查的力度。每月组织联合安全大检查一次，累计处理集团及公司内部安全文件xx份，其中安全检查通报xx份，给福地下发安全整改通知书5份，并限期整改完毕，整改率xx%;按照集团要求在x月组织开展了全国第十三个安全生产月活动，活动期间，我公司张贴安全生产标语标图xx幅，专题安全月活动宣传栏3副，制作各类型标志牌4块，悬挂安全月横幅5条，向每位员工下发安全月安全知识宣传手册电子版。通过各种形式的宣传，激发了职工自觉参与安全月活动的热情，使安全生产真正进入了员工心中，并分别于，日开展了应急逃生演习，日全国安全宣传咨询日开展了消防器材使用演示培训活动，并进行考试，从而提高员工自身安全知识，加强公司安全管理人员的处理应急突发事件的组织和救援能力;四是加强其他安全管理工作。

xx、保洁绿植管理：将保洁人员考勤纳入正规化管理，出勤，请假，参考我公司现有考勤制度，按照合同条款要求，对保洁质量进行考核。要求花卉绿植公司定期安排人员到公司进行日常绿植维护，发现问题及时处理，按照我们的要求提供更换相应绿植，并进行考核。

xx、与福地对接工作：

1日常安全检查，联合大检查，给福地下发安全整改通知书5份，并限期整改完毕，整改率xx%;2通过多轮协商，修改xxxx年x月份与福地的合作补充协议，并完成协议签署。3与福地新租用一层及地下面积的谈判，最终完成与福地公司签署新合作协议。4成功向福地方追收自xxxx年起未交的房租、水电等费用xx余万元。

5截止至xxxx年x月底，成功向福地收取xxxx年的房租、水电、保安、保洁等各项费用共xx万余元。对公司的资金使用贡献了一定的力量。

xx、与农业展览馆对接工作：

1办理地下室备案事宜，以先后五次到国管局，农业部人防办，市规委等部门进行咨询，沟通，提交相关资料，经过领导沟通，于xxxx日备案批文由农业部人防办盖章完毕，目前还需由农展馆出具相关文件到北京市规划委员会进行相关程序的办理工作，尽快跟进办理;2办理日常农展馆，水，电，取暖，房租等费用的核对，付款手续办理，日常维修维护事宜;其中在xxxxxx日，通过与农展馆核对电表，找回xx倍xx度，元电费，已经冲抵到我公司账户3规范电卡等充值，追回费用x万余元。

xx、与集团对接工作：一是撰写公司年度工作总结、领导讲话稿、会议纪要、上报集团文件等。二是负责与集团各部门的对接。负责与集团部门对接，做到平时紧密联系，有事情及时对接，对集团要求上报的文件按时上报，做好集团与公司的上传下达工作。三是生产经营统计上报：开会并讨论新的上报流程，严格把关数据的真实性、准确性，与财务相关数据匹配性。四是向集团借用别克商务车一辆，制定并签订借用协议。

xx、其它临时工作：

1.配合公司经营模式的改变，完成两次西单两家餐厅商品库存、固定资产盘点。同时制定交接备案录，交接手续完整。

2.落实党政联席会会议精神，仅用两天半时间完成了销售二部办公设施等等物品搬运安装工作，保证日常工作的正常开展。

3.协助董事长做好大米进口准备工作：

4.完成名片制协调工作，印刷校对，费用结算。共完成xx人次。

xx、协助战略与投资部相关工作

1.撰写公司xxxx年-xxxx年滚动发展规划及xxxx年-xxxx年五年发展规划;

2.完成第一届董事会第四次临时会议议案、决议的撰写，以及决议的签署工作;起草董事会议事规则。

3.去天津调研，了解农业物联网项目，并起草战略合作框架协议;协助撰写农业物联网项目上报集团的汇报材料。

二党建、团委、宣传、纪检监察工作

1、增补党总支委员。x月底，召开食品公司第二次党员大会，选举增补党总支委员一名。

2、召开党总支会议，重新划分支部，并重新任命两名党支部书记。

3、开展学习习系列讲话精神活动，印制学习手册，制定学习方案，组织两次党内集中学习，多次党员分散学习，并上报学习情况报告。

4、制定党总支xxxx年工作要点，并上会讨论。

5、制定xxxx年纪检监察工作方案，并上会讨论。

6、向集团申报两个效能监察项目，并得到集团批准通过，制定效能监察实施方案，成立效能监察工作小组。

7、制定《“三重一大”实施方案》等五项党内制度，并上会讨论印发。

8、参加集团团委第一次扩大会议，汇报xxxx年公司团委推优工作。

9、组织员工参加《婴幼儿心理学与早期潜能开发》亲子讲座及团员参加集团“奋斗青春最美丽”系列活动。

xx、x月以后向集团《农发报》投稿4篇，并全部刊登。

三党的群众路线教育实践活动工作。

1、组织完成了领导班子教育实践活动专题民主生活会;并形成专题民主生活会报告。

2、组织编写了“两方案一计划”，并负责推进落实。一是《整改方案》中的x个方面xx条措施已基本落实到位。二是《专项整治方案》得到有效实施。三是《制度建设计划》协调推进，针对《制度建设计划》，截至目前，已废止制度x个，修改制度x个，已新制定印发实施了x个制度。

3、组织召开了食品公司党的群众路线教育实践活动总结大会。

四人力资源管理工作

1、一是优化调整人员达到公司要求，确保人员工作量饱和，减少冗余人员。xxxx年，我们共优化调整人员xx人;同时为注入新鲜血液，共引进x名新人。

2、加强培训，赢得市场——食品公司将举办首届人才专项培训班。健全完善储备人才培养机制，提升储备人才政治素质、业务水平和综合能力，做好梯队建设。特举办食品公司xxxx年人才专项培训班。此次培训是由食品公司综合管理部、销售部门及财务金融部共同组织，共设销售精英培训班、新晋升主管培训班及文职人员培训班三个专项培训班。目前已组织开展两个课时以上。

3、进一步健全了现代企业管理制度体系，规范了工作秩序，确保了公司规范化运营。，借助管理提升、教育实践活动，进一步健全修订了各项制度，包括修订调整了公司组织架构及职能调整;岗位职责说明书、经营管理人员业绩考核办法，员工季度考核暂行办法等。

4、严格考勤管理，下发了《关于进一步加强考勤管理的通知》，进一步明确不同类型人员实施不同的考勤管理办法，即规范了考勤管理，又满足了不同人员工作考勤的特需性，实行差异化管理。

5、建立健全公司绩效考核体系，优化调整绩效考核办法，实行分类差异化考核。，签订了部门级以上人员的《年度任务书》，修订了《季度考核暂行办法》。重新制定了《经营管理人员业绩考核办法》;第二季度考核正在积极推进，争取本月尽快完成。

6、优化公司薪酬福利体系，控制工资分配水平，确保中高层人员和基层人员的差距在合理范围内。对公司员工薪酬体系进行了优化调整，对高管人员调降了基本工资水平，对部分人员作了岗位晋升薪酬调整;如期制定上报了公司xxxx年的社保基数汇缴方案，通过实施人工成本预算管理，保障了人工成本在预算范围内，截止目前，公司人工成本总额完成总年度的xx%左右。

7、加强员工关系管理，规范劳动合同管理。更加重视员工关系，积极围绕员工关系的强化做了一系列工作。通过约谈，电话沟通，邮件回信，借助工作检查的机会，与相关员工谈话等方式，摸清了员工思想，积极解答了员工的疑问。通过对劳动合同的提前预警，续签请示等程序，规避了法律风险。尤其解决了餐饮公司全员的合同补签工作，大大规避了法律风险，避免了上百万的经济损失。期间应对化解了一场劳动监察事故，避免了xx万左右的行政罚款。协调关系解决了员工社保补缴手续的问题，可节省一定的费用。

8、认真负责，及时汇总反馈信息，确保公司人力及运营状况按时上报集团。自动部门职能合并后，明显感觉到上报行文、上报报表增多，工作量增大。但是我们不管工作有多忙，困难有多大，坚持做到及时、准确上报;得到了集团相关部门的一致好评。

9、加强部门间的相互合作，提高人力支持服务水平，为相关部门提供强有力的支撑。人力资源部积极为各部门、分公司提供了人员保证，及时核发工资福利，办理社保手续，保证了员工思想稳定;同时积极配合搞好风险管控、群众路线活动及效能监察等等工作;保证了业务的正常运行。

综合管理部尽管取得了一定成绩但还是存在一些不足。主要表现在以下两个方面。一是工作方法还应进一步创新。二是还应再狠抓制度落实，使得公司在管理上更提高一步。

**综合部半年度工作总结篇八**

xxxx年半年来，xx保险股份有限公司中山分公司在省市公司正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展，率先在全省突破保费收入xx万元大关。今年，我公司提前两个月完成了省公司下达的全年营销任务，各项工作健康顺利发展。下面结合我的具体分管工作，谈谈这半年来的成绩与不足。

积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领各部员工紧紧围绕立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益这一中心，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的临沂保险市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，公司保持了较好的发展态势，为大地保险公司的持续发展，做出了应有的贡献。

全方面加强学习，努力提高自身业务素质水平和管理水平。作为一名领导干部，肩负着上级领导和全体员工赋予的重要职责与使命，公司的经营方针政策需要我去贯彻实施。因此，我十分本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃注重保险理论的学习和管理能力的培养。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。

不断提高公司业务人员队伍的整体素质水平。半年来，我一直把培养展业人员的业务素质作为团队建设的一项重要内容来抓，并和经理室一起实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设。

没有规矩不成方圆。要想使一个公司稳步发展，必须制定规范加强管理。管理是一种投入，这种投入必定会产生效益。我分管的是业务工作，更需要向管理要效益。只有不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，才能出成绩、见效益。业务管理中我主要做了以下工作：

1、根据市公司下达给我们的全年销售任务，制定各个部室的周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，部室情况确定每个部室合理的、可实现的目标。在目标确定之后，我本着事事落实，事事督导的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保各部室目标计划的顺利完成。

2、作为分管业务的经理我十分注重各个展业部室的团队建设。一直注重部室经理和部室成员的`思想和业务素质教育。一

年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，组织大家学知识、找经验，提高职工全面素质。培训重点放在学习保险理论、展业技巧的知识上，并且强调对团队精神的培育。学习促进了各个团队自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下扎实的基础。

3、帮助经理室全面推进薪酬制度创新，不断夯实公司基础管理工作。建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化四化目标，全面推进企业薪酬体制改革。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

    元，满期赔付率为。成为公司发展的重要保证。

由于工作千头万绪，加上分管业务较多，有时难免忙中出错。例如有时服务不及时，统计数据出现偏差等。有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;处理一些工作关系时还不能得心应手。

总之，半年来，我严于律己、克己奉公，用自身的带头作用，在思想上提高职工的认识，行动上用严格的制度规范，在我的带领下，公司员工以不断发展建设为己任，以诚信为先，稳健经营，价值为上，服务社会为经营宗旨，锐意改革，不断创新，规范运作，取得了很大成绩。

xx年即将过去，xx年年即将到来，保险市场的竞争将更加激烈，公司要想继续保持较好的发展态势，必须进一步解放思想，更新观念，突破自我，逐渐加大市场营销力度。新的半年我将以饱满的激情、以百倍的信心，迎接未来的挑战，使本职工作再上新台阶。我相信，在上级公司的正确领导下，在全体员工的共同努力下，上下一心，艰苦奋斗，同舟共济，全力拼搏，我们公司一定能够创造出更加辉煌的业绩。

**综合部半年度工作总结篇九**

20\_\_年以来，在公司领导的正确指引下，在众位同事的积极配合下，面对日益激烈的市场竞争环境，综合管理部紧紧围绕管理、服务等工作重点，注重发挥综合管理部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司完成半年度各项目标任务作出了积极贡献。现将半年来的工作情况汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是综合管理部的本职工作，也是重要工作内容之一。半年来，综合管理部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使综合管理部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作基本达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理、办公用品管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的相关工作做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。并以公司申报新版gsp验收为契机，成功组织了员工健康体检、积极参与了公司仓库改建搬迁、组织实施了办公区乔迁等工作，基本得到领导认可;综合管理部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面基本做到了尽职尽责，较好的完成了部门职责。

综合管理部工作的核心就是搞好两个服务，即为领导服务、为员工服务。半年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下两点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点问题，力求考虑在前、服务在前。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个重点工作。做到工作有重点有创新，改变以往综合管理部工作等待领导来安排的习惯，力求由我做起，为公司切实带来新的想法、新的探索、最终形成一套新的模式。

半年来的不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于综合管理部工作常常事无巨细，每项工作我们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。当然，以后我们一定以少找客观理由，多从自身找原因的态度来处理工作问题;二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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。四是对公司业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，综合管理部计划从下几个方面开展下半年的工作：

1、努力提高综合管理部人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、协调各部门完成各职位的工作分析，为人才合理招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好日常工作信息的采集;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养员工主人翁精神和奉献精神，增强企业凝聚力。

5、加强公司办公用品、招待用品及各类办公费用的监督管理，真正把费用用的实处、用出效果。

6、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等方面加大监督检查力度，首先从严肃考勤纪律抓起，下一步对办公区域清洁卫生进行抽查，努力营造良好的办公秩序和办公环境。

以上就是我的半年工作总结，不正之处请各位指正。

**综合部半年度工作总结篇十**

公司领导：

您好！各位好！

xx经营财年上半年度，本部在各级领导的期许推手下、在兄弟部门的密切配合下，积极践行公司改革指示精神，履行综合管理部各项岗位职责诉求暨既定工作目标。回首这半年来的工作，现小结如下：

一、贯彻投资公司体制改革和xx置业独立经营自主管理指导方针下，有序开展xx置业体、机制建设，细化现代房地产经营管理岗位职责，编制体制模型框架，起草修订部门运营流程；根据组成部门要求，先期筹备、有效配合各部门推进递延工作平稳展开；

二、率部投身房地产调整期间的改革大潮，明确xx置业作为开发和销售实体单位，全员动员为一线销售队伍“沟通、协调、保障、服务”的行政职能，广延房地产综合市场信息的触角，为公司决策层制定相关政策，提供同行业参考坐标，配合兄弟部门完善各工作模型演练内容；

三、展开xx市竞争区域内市场调查分析，组织撰写市场调查报告，如实客观的反应公司现有电信项目（名门之秀）位于xx市房地产企业开发和销售总体阶段的宏观发展现状，努力找准公司未来发展的定位；上报各类材料统一行文制式，参数以数据、模型做论脚点；务求形象直观、简介明了；

四、对公司组建进程中，统一各方面来人思想宣导；组织共同学习，凝聚团队意识，鼓舞士气斗志；在低成本运营的框架内，最大限度地调动我部每个人的积极性；对尚未明确部门细分职能的工作，不推不让，以创业者和公司主人翁的形象来开展工作；

五、最大限度的发挥参谋职能，努力向房地产专业营销领域学习，以市场调查为论据，调动一线人员参与积极性，组织撰写3.15营销报告，现场销售初见成效；人员到位后，配合营销部编写5.1促销报告，跟踪活动展开节奏，与各部门负责人步调协作，深入营销推广一线，奔赴xx五县一区等销售前线；

六、积极参与户型调整的论证工作，搜集户型调整信息，为决策提供真实的客户市场信息和户型参考图例，从营销工作的后端向中段、前端逆向推演，以资金投入最小化和效益最大化的工作思路指导户型情报的分类收集、整理、完善工作，务求细节完善、详实有据；

七、截止10经营财年上半年度，电信项目（名门之秀）销售业绩完成情况：实现规模销售120套，上半年订金总计247.5万，累计回款总计584.36万元。

xx财年下半年部门工作计划

一、指导思想：

始终如一认真贯彻集团xx年改革创新思路，落实公司领导工作意见的有关精神，紧紧围绕2年期目标责任书针对电信项目和银座项目的建设和发展规划总体目标，积极主动地配合做好营销部、项目部、财务部等所需的各项后勤保障工作，确保xx置业司内外关系、销售、开发、二次开盘筹备工作的顺利进行。

二、工作总体要求：

1．加强在编员工和一线销售队伍的思想教育，牢固树立综合行政管理服务于内外部经营环境维护、服务于业主、服务于客户、服务于社会、服务于投资公司置业公司的服务意识，努力做好自身本职工作，出色完成后勤保障、协调商议、信息管理等各项工作；

2．切实加强行政人员的劳动纪律、岗位职责、工作态度的教育和管理；分工明确、责任到位，督行人员定岗、小组协作的工作方式；实现用心做事、事必躬行的工作标准，树立良好负责的行政工作形象；

3．科学规范地做好固定资产管理，认真细致的做好固定资产登记造册工作，同好内部设备设施和车辆的使用管理，实现设施设备消耗量最小化，效益最大化；

4．根据单位实际了解各部下半年度活动计划，重大活动的安排情况，确定预算外资金支出项目，预测预算内收入情况，综合考量单位运营状况，准确编制xx年度下半年部门预算，确保销售和开发两大主营业务工作有序展开；

5．有效控制运营成本，开源节流。根据公司实际，采取有效措施控制支出，最大程度地利用现有资源，确保收支平衡；

6．重视财物管理，避免浪费；严格遵守财务制度，规范履行采购、报销审批制度，加强物品采购管理，建立健全报销管理制度；

7．重视企业文化软环境的不断改善，关心每位员工的生活，创造和谐一家、亲密奋发的工作学习环境；重视员工专业领域的职业规划教育；增强员工双岗（在岗和不在岗）的工作积极性；

8．健全设备设施定期检查制度，对强弱电、通讯器材、网络oa、给排水设施等确定专人负责，发现问题及时解决；

9．配合销售部一线促销活动的强势开展，以销售一兵的工作态度投入到销售回款计划的落实进程中。做好房地产政策信息、情报的搜集整理完善工作；

三、工作安排：

7月份，⑴xx经营财年下半年预算编制；⑵固定资产登记造册工作；⑶一线销售人员的筛选补充工作；⑷机构调整和体制优化工作；⑸岗位职责、部门流程细化梳理工作；⑹配合xx置业资质手续完善工作；

8月份，⑴二次开盘重点时令促销筹备工作（随确定日期调整）；⑵配合银座2期各项证照手续办理工作；⑶配合销售现场的案场接待工作（同⑴）；⑷配合工行等银行按揭贷款手续准备材料工作；⑸配合集团发展与薪酬委员会中层人员绩效考核；

9月份，⑴三季度工作考核情况通报；⑵营销费用项目预算审计工作；⑶10月1号交房仪式筹备工作；⑷组织下半年度xx市房地产综合市场调查筹备；⑸中秋节外部经营环境团拜暨内部节假欢度工作；

10月份，⑴配合营销部xx重点促销活动筹备；⑵配合售房部xx案场活动筹备；⑶完善下半年市场调查预案的细节布置工作；⑷配合项目部就银座2期规划建设方案落实筹备组织工作；⑸配合营销部就银座2期现场销售案场配备筹备组织工作；

11月份，⑴内部设施设备自查；⑵配合营销部xx重点促销活动的后续跟进工作；⑶车辆检修保养工作；⑷资产盘查工作；⑸行政后勤工作常规检查；⑹设备设施的保养工作；

12月份，⑴重点做好xx年度上半年各项支出情况的统计工作；及时调整、合理安排上半年预算外支出项目；⑵统计好设备设施使用维护保养状态；⑶全年工作总结暨xx年度工作计划；⑷员工薪资福利调查工作；⑸复审员工手册和企业文化建设案的修订充实工作；

⑹春节团拜筹备准备工作；

结语：上述工作总结暨计划酌请领导修订指正！

**综合部半年度工作总结篇十一**

20xx年上半年综合管理部在行领导的直接领导下，在其他部门的大力支持与配合下，以创新的思维谋划工作，以创业的精神推动工作，以创优的态度做好工作，尽职抓协调，尽力强保障，紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，立足岗位，狠抓落实，充分发挥部门承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好的完成了部门本职工作和领导交待的其他工作。现将半年来具体工作总结汇报如下：

根据实际工作需要，上半年综合管理部进行了岗位调整，使部门设制更加合理。现设部门负责人一名，综合员一名，驾驶员一名。

(一)办公室工作

1、建立建全我行规章制度。截止6月底，出台规章制度共xx个，其中行发文件xx个，业务管理部x个，风险管理部xx个，财务部xx个，运营管理部xx个，综合管理部x个。

2、加强档案管理，妥善保管人行、银监、总行等下发的重要文件及各部门制度文件并按照内容纪要进行档案分类储存，做到规范化、标准化。截止x月底，共收文xx份。

3、及时有效完成各类文书撰写，积极督办各部门按时上报相关监管单位及对口单位所需材料。截止6月底共撰写文件xx份，共报送xx余份上报材料。

4、严格管理贵重物品入库、出库、审批登记，定期盘库。

5、固定资产建固管理，为新进固定资产编号，以便管理。截止6月底新进固定资产x台。

6、做好全行重要性文件保管。将全行合同进行梳理，依次排号，方便查阅。

7、及时检查处理固定资产及办公用品使用损坏情况，做好固定资产及办公用品的维护、维修工作。

8、做好办公室日常秩序管理，强调办公区域内保持台面整洁，统一着装，严格执行门禁管理。

9、计划、协调、组织、筹备各项会议及活动。

(二)安全保卫工作

1、应监管单位要求，由综合部牵头开展了案件防控安全保卫自查工作。并接受了中国民生银行总行及合川银监分局对我行安全保卫方面的检查。

2、加强安保知识培训

3、加强对保安日常工作的管理。

(三)科技工作

加强对机房进出管理，严格实行实名登记制，并不定期对机房进行检查，排出隐患;并配合科技人员做好系统维护工作，确保我行网络正常运行。

(四)后勤保障

1、严格管理办公用品、办公耗材、低值易耗品购入审批、领用审批、领用登记、库存盘点工作。

2、严格管理营销礼品领用登记和库存盘点工作。

3、按时缴纳日常后勤费用。

4、加强保洁、餐厅人员管理。

5、保障厨房、沙龙食品安全管理。

(一)办公秩序有待提高

对综合办公区办公秩序的检查执行力度还有待加强，尤其是门禁的管理与着装管理。

(二)保洁人员工作不到位，强调保洁人员管理

(三)内部办公系统利用率低

(四)组织全行安全保卫学习力度不够。

下页还有更多综合管理部半年工作总结

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