

最新综合管理部年度总结报告(精选5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

综合管理部年度总结报告篇一

1. 调度业务知识学习，制定调度视频会议作业卡，编制问题信息传达表，重新修编调度岗位作业卡，对调度业务建设、调度信息化建设提出各项优化方案，全面提升了调度工作水平。

个人职业规划模糊，发展方向不明确。

1. 通过各方面的学习个人专业素质有了很大的提高，并对工作推行精细化管理，制定超前计划，确保工作的有序开展和个人时间管理的强化。

3. 通过每周的学习与讨论，做好问题管理，并思考工作的创新，挖掘调度工作潜力。

回顾一年来的工作情况，个人各方面能力都有很大提高，认真学习业务知识，积极参加培训，学习态度好。在工作中踏实肯干，善于提出问题，有较强的分析问题能力。少多大话，多干实事，是我始终遵循的做事原则。

综合管理部年度总结报告篇二

1、健全人事管理的各项规范及管理制度、员工手册等规范的管理制度是公司用人留人的前提条件，本年度主要工作是健全人力资源管理的各项规范制度：《员工手册》（包括《员

工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《考勤管理制度》等）。综合管理部按照各项制度的规定和程序操作管理全体员工，采取对事不对人的原则，达到各项工作的合情合理、合理合法。配合总经办实行绩效考核管理，绩效考核工作的目的是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进公司的发展。大力加强公司员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度将员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，通过人员招聘需求表的发放与反馈，及时组织招聘、培训上岗，通过培训需求表的发放与反馈，及时组织相关资料、人员并提交公司决策，是综合管理部本年度的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及公司的整体需要建立年度培训计划。

20xx年综合管理部将在公司领导的正确领导下，不断学习，不断增强自身修养，充分发挥综合管理部的参谋、服务、管理等功能作用，并建立完善具有竞争优势的人力资源管理制度，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力，为公司发展做出应有贡献。

综合管理部年度总结报告篇三

我自今年4月份被聘用为综合部主管以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导和全体同事的大力支持下，紧紧围绕公司的经营理念，积极做好服务、管理、协调等职能工作，使综合部工作逐渐步入正轨。现将具体工作情况汇报如下：

综合部工作繁杂，从接手综合部工作至今首先从抓综合部履行工作职责入手，以身作则，严格内部管理。具体工作情况如下：

- 1、对综合部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了责任，形成了团结一致，高效运作的氛围。

(1)、根据每个人的特点、专长、工作能力与水平，细化了每个人的职责和任务，充分发挥每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，强化了每个人的职责和责任，对每个工作要点都指定专人负责，做到事事有人管，人人有专责，从而使综合部的各项工作都有了质和量的提高。

(2)、从4月份接手综合部起坚持周一召开部门会议，传达公司例会精神及综合部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及建议、解决工作难点，并要求本部门员工每周五上交个人周工作总结及下周工作计划，每月上交月工作总结、工作心得及对本部门的改进意见及建议。

(3)、组织本部门员工每周抽出2小时学习公司制度及相关知识，使员工详尽掌握本公司制度与相关知识，从而保证监督检查过程中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

(1)、及时掌握各部门的人才需求，采用“按需定量、严格要求、招聘考核”的方法引进人才，从4月份起开始招聘人员，至今面试者共计30人，其中录取7人，综合部3人、财务部2人、工程部1人、销售部1人，1人待批，共有23人进入公司人才储备库。

(2)、为提高公司员工法律意识，组织全体员工于7月7日、7月14日进行了合同法学习，并根据所学知识进行了考试。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已通过的制度上墙。

(1)、从四月份起至今，综合部草拟了食堂工作职责、保安工作职责、绩效考核制度、综合部管理制度、公司简介、资产管理规定、薪金管理补充协议、会议管理制度共8部管理制度，其中食堂工作职责、保安工作职责、公司简介3部已下发；资产管理规定、薪金管理补充协议2部待公司领导签批下发；综

合部管理制度、会议管理制度2部待公司领导审核;绩效考核制度1部待完善。同时将公司已通过的考勤制度、薪金管理制度、电脑使用管理制度、部门工作职责等制度上墙，并为已定岗的员工制作了员工胸卡。

4、全面整理档案、资料，严格管理公司印章印信，扎实做好公司保密工作。

(1)、全面整理公司档案、资料，进行详细分类，建立了员工个人档案，并统一制作档案电子目录，使档案管理科学、合理，便于快速查找。档案管理由专人负责，如有需要借阅档案或借出档案复印件的部门及员工必须由部门负责人批示，借阅人填写档案借阅单，档案原件禁止外借。

(2)、公司印信、印章实行统一管理，印信印章是公司的重要凭证，公司迎接各类检查，上报公司报表、证件年检、建平项目等很多地方需要盖章，所以印信印章的使用必须严格遵守使用程序，以维护公司的合法权益。

(3)、严格遵守保密条令，对公司及本部门工作做到不失密、不泄密。

5、办理公司证件年检及县属公司资质有关手续。

对营业执照、税务登记证，土地证、公司资质、代码证进行了年检，除资质年检还在审批外其余证件全部年检完毕并对县属公司相关手续进行收集。

6、加强车辆管理，提高车辆利用率，统一调配，保证各部门用车。

从4月份开始对公司两台车辆进行了明确分工，统一调配，力求做到调配合理、有效，提高车辆利用率，同时要求驾驶员增强安全意识，保证安全驾驶、无事故。规定综合部员工没

有特殊情况禁止使用车辆。

7、规定办公用品采买程序，规范备用金使用。

(1)与财务部核对了综合部6月份以前经办的所有帐务，对以前采购工作进行总结，同时重新规定了采购程序与纪律，要求综合部人员要有自律意识，最大程度上合理使用费用，物品采购必须在3家以上销售点采价，所购物品必须质优价廉，100元以上物品必须两人购买，购买前必须请示主管领导批准，综合部人员禁止报销打车票据。

(2)统计各部门所需添置办公物品，从4月份至今共采购办公用品打印机1台、档案柜5组、彩椅15把，笔记本电脑1台，会议桌椅一套，办公桌2张，电风扇5台及食堂用品等。

8、积极参加社会活动，丰富员工文体生活，增强员工团队合作精神，提升企业文化内涵。

(1)号召公司员工用爱心真诚关怀灾区人民，我公司为汶川灾区捐款共计32640元。

(2)组织员工于6月25日-27日参加了首届房地产开发杯乒乓球比赛，我公司参赛人员积极备战充分展现了三合公司的团队精神。

(3)为了增进同事间交流，提高工作热情、加强团队协作，综合部于5月16日组织了象棋、扑克比赛。

9、规范食堂日常管理，提高服务质量以保证食堂正常运转。

根据食堂需求对食堂实施单独立账，要求所购买物品必需详细附单标明，同时加强食堂卫生管理提高饭菜质量，不断改进管理方法，并每月月初对食堂账务进行核对，食堂工作现已进入正规化。

综合管理部年度总结报告篇四

- 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。

综合管理部年度总结报告篇五

一、 业绩：

1. 调度业务知识学习，制定调度视频会议作业卡，编制问题信息传达表，重新修编调度岗位作业卡，对调度业务建设、调度信息化建设提出各项优化方案，全面提升了调度工作水平。

二、 问题与困惑：

个人职业规划模糊，发展方向不明确。

三、 个人成长与进步：

1. 通过各方面的学习个人专业素质有了很大的提高，并对工作推行精细化管理，制定超前计划，确保工作的有序开展和个人时间管理的强化。

3. 通过每周的学习与讨论，做好问题管理，并思考工作的创

新，挖掘调度工作潜力。

四、 自我评价：

回顾一年来的工作情况，个人各方面能力都有很大提高，认真学习业务知识，积极参加培训，学习态度好。在工作中踏实肯干，善于提出问题，有较强的分析问题能力。少多大话，多干实事，是我始终遵循的做事原则。

20xx综合管理部年度工作总结

综合管理部在项目部班子的正确领导下，严格执行项目部有关规章制度和履行部门职责，认真配合其他职能部门，本着服务于工程、服务于现场的原则，努力做好行政工作、宣传工作和后勤保障工作。现对综合部工作总结如下：

一、认真对待，持续做好项目职工后勤保障工作真正做到“一切走在前面”，一直以来，综合管理部高度重视项目的后勤保障工作。自项目进场以来，综合管理部就以建设项目驻地入手，深入了解广大职工的工作与生活需求，将大家的衣食住行摆在案头，尽量满足大家的各项合理性要求。

1、项目部的规划建设工作

项目部所在驻地按办公区和生产区分开分别规划建设，采用统一的彩钢活动板。高标准的职工宿舍、食堂、会议室、澡堂和水冲式厕所，布局井然。加强对项目部卫生管理与食堂管理，保证给全体员工提供一个舒适、优雅的办公住宿环境。项目部内外要贴挂醒目的标语和口号、大门有标牌、橱窗等宣传栏，办公室内各类上墙岗位职责制度齐全。

2、职工生活、安置工作

(1) 本着“以人为本，一切以施工生产为中心，一切以职工

利益为重心”的原则，综合部先后在职工办公室、宿舍和值班室安装了空调、热水器，购置了洗衣机等。考虑到现场技术人员在冬季夜间施工值班的需要，综合管理部及时定制棉服和采购棉被，同时给员工配送快餐面，以便不时之需。分发到每个人，人手一套，确保不因夏而“暑”，不因冬而“寒”，更好地保证施工高潮的顺利进行。

(2) 加强项目卫生管理，在夏季和特殊环境下要对项目部内进行定期的消毒与清扫，综合管理部人员要定期对项目卫生情况进行检查，以确保项目员工的身心健康。

(3) 在食堂管理方面，由于项目施工线路长、开设食堂多，加强对食堂的管理，定期对食堂的安全卫生、买菜台帐、伙食标准进行核查，对于不符合标准的要及时整改，确保员工的利益、给员工们一个安心、放心的就餐环境。

3、为了建设和谐工地，打造“快乐工作、舒心生活”的人文环境，项目部工会完善了“三场三室”等硬件建设，定期举办文体娱乐活动，搞好场、区建设，定期组织员工体检，稳步提高员工收入待遇。协助党支部、工会组织开展好员工文体娱乐活动，更加促进了广大员工的积极性和凝聚力。

4、行政车辆管理工作

至开工以来，综合管理部始终坚持统一管理、统一调配的原则，优先安排领导、生产部门、项目用车，一切以项目建设为首务，科学合理的安排行车行程，使车辆做到高效率、高质量的运行。

5、对外接待工作，做到一切走在前面，想在前面，确保上级领导行程顺利进行。

(1) 认真细致地做好接待前准备，接待前做好充分的准备是保证接待工作质量的前提。首先，沟通情况，了解意图。

(2) 热情周到地做好接待中服务，在具体接待工作中，要安排好迎接、会务、餐饮、送行等工作，并注意搞好协调配合，使各个环节衔接妥当。

(3) 整个接待活动结束后，接待人员要对本次活动进行认真的全面的总结，看看哪些方面是领导最满意的，哪些方面还存在一些问题或不足，好的方面要继续发扬，不足之处注意弥补改进。

二、端正态度，严谨、务实、扎实地开展行政日常工作

为了充分发挥我部职能作用，高效优质地为项目部领导、部门以及基层提供服务，在任务繁杂，涉及面广、工作量大的情况下，首先集中精力做好建立各项规章制度，建立健全了文件管理控制程序和行政用车管理办法及行政用品领取发放管理等制度，有效地把部门日常运作规范化、制度化。

1、严格执行文件管理控制程序，及时做好信息传达工作

作为整个项目部的信息服务部门，办公室按照文件管理的要求，严格执行文件管理控制程序，针对文件及其他有关材料的不同性质，进行相关分类和建档立档，确保文件和有关材料的完整。为项目领导及时决策、正确部署提供有效保障。

2、以服务工程为前提，认真做好车辆管理工作

足项目各部门的各项要求。

3、“少花钱、多办事、办好事”，努力做好办公用品采购及发放工作

(1) 在办公用品的管理方面，我部一直坚持少花钱，多办事、办好事的原则，先有采购计划、再有市场调查、后有领导审批，行政办公用品的采买和发放，并建立相应的管理台账，

保证采购及发放的物品具备可追溯性。

(2) 在行政固定资产方面，坚持台帐清晰、确保资产稳定的原则，在项目开工起，所采购的行政固定资产都必须建立清晰的台帐，明确到个人，对于中途遗失的资产要采取措施进行赔偿，确保项目的行政固定资产的稳定。

三、全面做好宣传动员，构建和谐工地

根据铁道部对京沪高铁标准化施工要求，各级领导视察频繁、检查多的特点，办公室不失时机地利用机会，全面努力做好对外宣传工作。另外，积极配合工区、项目党支部、团支部为构建社会主义和谐工地深入开展各项活动。

1、做好迎检及宣传工作

自开工至现在，项目部迎接了铁道部有关领导视察、京沪质监站、业主、中交、路建领导检查、会议几十次，特别是为迎接检查，印制各种宣传标语近百条；制作标识牌近百张；制作刀旗数千面。

为配合项目部大干施工高潮做好宣传动员工作，我部按要求制作了工地迎宾大门、宣传栏，并在施工现场设置标识牌。彩旗飘扬，条幅醒目，鲜明的工地文化尽情地渲染了大干氛围。另外，做好项目大事记收集整理、制作反映项目施工状况的精美画册等工作。另外，配合工程部、质检部做好施工声像资料制作工作。

2、加强宣传报道工作

宣传员要及时收集有价值的素材踊跃投稿，以及时的将项目最真实、最形象、最宏伟的一面展现出来，通过宣传报道加强项目的亲和力、感染力。

3、活动促团结，努力构和谐

应该在精神文明建设方面把工作落到实处，先后建立起乒乓球室、羽毛球场地等。“十一”前夕和沪宁城际项目部共同组织了篮球、乒乓球、象棋等友谊赛活动。“十一”作业工区组织了羽毛球、乒乓球、骑慢单车、猜谜语等一系列文体活动，丰富员工的精神文化生活。

综合管理部所做的各项工作也存在许多不足之处以及需要加强的方面：

1、在内业方面，资料员对文件档案管理专业知识欠缺，必须加强文件档案管理，根据公司文档管理办法归档，以便保存和查阅。

2、在后勤工作方面，（1）综合管理部部人员应该进一步提高服务意识，为项目全体员工办实事、把存在的问题逐个落实。采购员必须对各类行政办公用品市场价格、规格熟悉，以便将成品控制到最低。

（2）加强项目基础设施建设，及时对项目食堂、浴室、厕所等公共场所等基础设施进行检修，对项目部公共场所进行定期消毒和清扫。注重项目员工的生活，加强对项目各个食堂的管理，定期对食堂的安全卫生、各类台帐进行核查，及时收集员工的各类意见，对食堂存在的问题及时进行整改，保证项目员工吃的好、吃的香。

3、在宣传方面，宣传员必须有强烈的新闻敏感，全面做好对外的宣传工作，把项目最真实、最感人、最形象的一面展现出来。

4、在人员配备方面，综合部应配备人员4个，分别为综合部长、宣传员、采购员、资料员。有序的分工明确和紧密的协调配合能够全面提高综合管理部的工作效率。

这些都需要在今后的工作中领导给予支持，加强个人专业知识学习和向公司、各部门同事学习，不断提高部门整体水平，把工作做的最好，以满足现代化项目施工需求。

20xx年7月12日