

# 2023年综合部上半年工作总结(模板8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 综合部上半年工作总结篇一

今年上半年，医药行业生存的宏观环境仍然不容乐观：原材料能源价格继续上扬、药品政策性降价持续、招投标导致的价格竞争失去理性等等，这给我们企业的生产经营工作带来了诸多不利。面对困难形势，我们在公司董事会的领导下，坚持外抓市场一着不让，内抓管理细致入微的工作思路，积极采取应对措施，化解不利因素，全力做好市场开发、技术进步和降本增效三项工作，企业生产经营工作在极为不利的形势下取得了可喜的成绩，各项经济指标完成与时间推进达到同步，实现双过半。

一、主要经济指标完成情况：

6、产销率：目标数为\_\_%，上半年实绩\_\_%。

（一）重点品种销售下滑，传统丸剂品种异军突起。

由于受到国家宏观环境的影响，再加上各地医药市场整顿这把双刃剑，导致有些医院对正常的业务工作都不予接待，给我们的销售带来了重重困难。早在年初，公司为强化新品推广力度，着力培育新的增量市场，对销售队伍的结构进行了调整，强化市场的开发与渗透，力争通过高投入、高压力的激励机制，使我们的专科用药销售再上一个新台阶。但由于医药行业宏观环境的影响，专科用药的销售与我们的预期还有一定的差距。与此同时，我们设置了专职人员

梳理、强化渠道跟踪管理，开拓维护公司普药和传统用药市场，实现与现有医药业态相衔接的工作机制。

我们在抓好销售队伍、销售市场建设的同时，利用企业的产品优势、品牌优势，积极寻求对传统特色品种的总代理和区域代理，充分借助代理商的渠道优势、网络优势和机制优势，扩大我们产品的销售。

上半年，我们企业跟踪的5个重点产品：\_\_，与去年同期相比销量均有所下降。但我们的传统丸剂类品种异军突起，因疗效确切、易于吸收，市场前景被代理商看好，一些多年没有生产的老产品如\_\_丸、\_\_丸、\_\_丸已成为代理商热力推介品种，销售市场陆续打开，成为企业新的增长点。

（二）新产品开发和科技进步成果显著□gmp管理工作进一步加强。

根据二个开发（即市场开发、新品开发）一起抓的原则，企业加大了新品研发的跟踪力度，并对已取得产品生产批件的品种着力做好产业化的前期准备工作。上半年，获得\_\_新药证书及生产批件、\_\_生产批件、中药9类\_\_片、\_\_生产批件等，同时进行了包括\_\_、\_\_等新产品的大生产工艺参数摸索工作，为这些产品顺利投放市场做好工艺技术准备。

与此同时，我们还建立gmp长效管理机制，组织全员进行相关文件的再学习和考核，要求每一位员工从思想上高度重视、生产过程中严格执行。并且强化对进厂原料、出厂成品质量检验，加强生产现场的监控考核，确保整个生产过程处于受控状态，减少不必要的生产过程中的成本上升。

今年上半年，我们主要产品一次合格率均达到考核指标，产品市场抽检合格率1\_\_。

（三）降本增效成效明显，管理工作得到加强。

今年，我们继续深化预算管理，以预算管理为中心，严格控制费用支出和生产成本。同时，面对近年来行业显现的基本特征，即毛利率屡往低处走、销售量增利减增销不增效、利润空间不断下降的实际，从企业内部挖潜入手，强化全员节约意识，让每个部门、每个流程、每个岗位订出降本增效的目标、措施，责任到人。同时，还在05年降本增效量化考核取得成效的基础上按照四定原则（即：定项目、定目标、定责任人、定考核办法）制定了\_\_项降本增效量化指标，并修订了相应的考核办法，以最大限度的降低采购成本、营销成本、管理成本等，挖掘内部潜力，从而控制和减缓了成本费用上升的势头。

## 综合部上半年工作总结篇二

去年年底以来，区拆迁办在区委、区政府的坚强领导下，以当好开路先锋、全力服务古城建设为己任，团结带领全区广大涉拆部门，扎实苦干、攻坚克难，相继完成了古城三期南区、古城四期第一批及配套工程拆迁任务，开展了新农村建设拆迁指导工作，正在集中力量处理古城四期第二批剩余任务，共动迁居民1413户，拆除房屋面积25.4平方米，在拆迁数量和质量上实现了新突破，拆迁效果为历史最好，保障了古城及其它重点项目顺利开工建设。

一、合力拆迁，精兵战略，倾力打造务实高效的拆迁工作机制。

拆迁项目开工前，拆迁指挥部经过严格考察、精挑细选，从全区抽调110余名素质高、业务好、能力强、有耐心的骨干力量集中办公。成立了勘查丈量组、评估复核组、协议签订组、房屋验收组、思想工作组、安全保卫组、综合协调组等工作小组，明确分工，各负其责，密切配合，注重工作上下衔接，推动了拆迁工作的高效运转。

在拆迁中，群众思想工作组以街居干部为主力，深入到被拆迁群众家中，耐心细致做拆迁动员工作，及时发现不稳定因素和矛盾纠纷，积极化解，帮助群众解决困难，努力扫除拆迁阻力；房屋鉴定组的同志，顶住重重压力，依法操作，严格把关，以事实为依据，以法律政策为准绳，坚决查处违法建设；评估复核组的同志，顶烈日冒严寒，走千家到百户，听千言说万语，及时到位做好复核评估工作；治安保卫组的同志，加大巡查、排查力度，贴身保驾护航，超前处理苗头性问题，及时制止影响拆迁的行为，保证了良好的拆迁秩序；综合协调组的同志，认真负责，严格工作纪律，管好后勤服务，全面对外协调，为拆迁工作上提供有力保障。

指挥全体干部职工充分发扬了“吃苦耐劳、忘我奉献、连续作战”的拆迁精神，以高昂的斗志、饱满的热情和强烈的使命感与责任感全身心投入到工作中，突破常规、坚持原则、顽强拼搏、废寝忘食，以一天不完成就一天不休息的毅力和韧劲将拆迁工作质量和效果做到最好。

二、依法拆迁，规范操作，着力营造公开、公平、公正的拆迁工作环境。

随着古城拆迁工作的不断深入和拓展，拆迁工作队伍日益成熟，工作经验日益丰富，在强力引导、大部分群众的支持配合下，科学拆迁、可持续拆迁的局面逐渐形成。但是拆迁的形势具有多变性，由于被拆迁主体的变化，古城四期第二批拆迁遇到了前所未有的阻力，区委、区政府果断处置，拆迁部门冷静应对，以最快的速度排除干扰，消除影响，重新启动拆迁工作。

实践证明，我们的拆迁工作依法进行，规范操作，公开、透明，在全市同行业中是最好的，受到了业务主管部门和上级督导组的充分肯定。

主要体现在以下几个方面：

一是程序规范。从项目立项、土地使用、规划审批到拆迁许可、推荐评估机构、依法评估，再到评估结果公示、复核评估、签订协议、依法补偿、完成拆除，环环相扣，步步推进，手续完备，操作规范，资料齐全，经得起任何检验。

二是依法推进。所有的拆迁工作都在符合拆迁法律法规规定的前提下完成，在程序上、在实际中，给拆迁当事人以充分的表达权利意愿的空间，切实维护被拆迁群众的合法权益，同时对无理要求、漫天要价者坚决给予否定和拒绝，在协商不成的情况下依法推动进入行政裁决、实施强制拆迁。对于试图借拆迁之机抢搭抢建、谋取不正不当利益者，坚决予以查处，一视同仁，一查到底，决不姑息迁就，对已经查实的，坚决从补偿款中扣除，不予补偿。同时成立控建队伍，对顶风而上、违法抢建的，依法予以拆除。

三是实施全程监督，公开、公平、公正。古城拆迁将纪检监察部门、检察部门的监督贯穿于全过程，从入户调查、勘查丈量到调查复核、数据评估、确认补偿，将有效监督渗透到每一个工作环节，落实到每一张数据材料上；对每个数据的确定、每项资金的补偿兑付、重大政策问题的商讨研究，都有监督机构人员参加，发表意见，核实签字，保证了拆迁程序的规范和拆迁资金的使用安全。在接受专门机关监督的同时，也邀请了社区干部、群众代表进行监督、见证，将评估结果发放到户，并进行张榜公示，随时接受群众的咨询、建议和意见，对群众确有疑问的及时提供资料查询服务，并进行规范解释。拆迁整个过程公开、透明，消除了群众疑虑，加快了工作进度。

三、和谐拆迁，化解矛盾，为促进社会稳定做出应有努力。

房屋拆迁工作中，法、理、情三者交织，不能只顾一头，而要三者兼顾。既要依法行政，严格执法，也要以理服人，以情感人。为此，在拆迁工作中，我们始终坚持以人为本、将群众利益放在第一位，带着对老百姓深厚的感情，充分考虑

被拆迁者的实际利益，把拆迁工作做深做细，得到了广大被拆迁群众的理解和支持，最终实现了古城拆迁与群众利益的双赢。

每次拆迁前，我们都会认真分析拆迁区域的特点、人员结构以及拆迁工作可能出现的不稳定因素和各类矛盾、纠纷等问题，及时发现，有效化解。在法律工作组的协助下，我们拆迁工作人员妥善处理了多起兄弟、父子产权纠纷问题、困难群众经济保障问题，及时化解了隐藏多年的利益矛盾，通过拆迁使产权更加明晰，让群众感受到政府的公正，消除了不稳定因素和纠纷隐患，促进了社会稳定和家庭和谐，通过拆迁也建立起处理基层矛盾纠纷的可靠力量和工作阵地。

## 综合部上半年工作总结篇三

转眼间20\_年上半年的工作已经结束了，在20\_年上半年的工作中，给我留下深刻印象的事情不是很多，不过工作就是这样，没有很多轰轰烈烈的事情，只是在平淡中慢慢的工作。这才是生活和工作的真谛，这才是能够做好工作的前提。要是每天都有大事情发生，员工怎么才能够安下心来工作呢，所以平淡才是真。上年年的工作就是在这样的平淡中度过了。

### 一、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力

贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往鼠标按照提示送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

3、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在\_\_召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

4、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了\_\_证书、项目立项手续\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

5、及时了解\_\_情况，为领导决策提供依据。作为\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到\_\_拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了\_\_及拆迁工作的进展，并在此基础上进一

步安排交付工作。

6、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（\_\_号办公会议精神要求，我针对目前\_\_房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如\_\_又到\_\_花园、\_\_小区调查这些物业的租售情况。就\_\_号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

7、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司本资料权属文秘资源网放上鼠标按照提示查看文秘资源网有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

### 三、存在的问题和今后努力方向

一，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。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

三，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

展望20\_\_年下半年的工作，我想说，我只要保持上半年的状态就好了，在慢慢的进步中得到更多的发展，这才是我一直以来所坚持的，我会在不断的前进中找到方向，我相信我会做的更好的，我知道这一切都是不平常的，但是我会努力做



好这一切，相信下半年的工作一定会去的更大的发展！

## 综合部上半年工作总结篇四

### 一、供热基本情况

20\_\_上半年供暖总面积为x余万平方米，其中，住宅供暖面积x余万平方米，非住宅供暖面积x余万平方米。以20\_\_上半年供暖面积为准，我公司两台机组以满负荷运行，现正建设新机组，施工正在进行中。城区供暖增设了主管道x余米(新增了我公司首站经\_\_路至\_\_街\_\_的主管道、\_\_路经\_\_街至\_\_街\_\_的主管道的主管道)及分支管道x余米，改造了原有分支管道x余米，并增建了混水站x座，为更好的服务于广大热用户，我公司20\_\_上半年改造原有混水站69座，实现了无人值守、远程监控系统，保证了热用户的正常取暖。

### 二、供热期前的各项准备工作情况

本着抓“早”字，务“实”字，求“质”字的工作思路[x月份经广播电视等措施通知20\_\_年需集中供暖并网用户向我公司提交申请于x月底结束统计，申请面积约x万平方米[x月份邀请设计院对申请面积进行规划、设计。经实地测量、计算结合我公司实际供热情况已无法满足全县供暖情况，为使20\_\_年冬季供暖圆满进行，增设了新机组并改造了首站供暖系统，已保证正常供暖。

### 三、存在的主要问题

- 1、城区热用户存在系统过老问题，影响了供暖温度，加大了检查力度，无法解决不取暖用户的措施及温度保证问题。
- 2、计量装置安装过乱，现新建小区私自安装计量装置，品牌不统一，我公司无法实现计量收费。

## 四、下半年工作计划

- 1、根据上级领导的要求，做好落实计量装置安装工作。
- 2、做好老用户老系统的改造工作。解决城区供暖效果差异及排查困难的问题。

## 综合部上半年工作总结篇五

### 一、加强部门基础工作管理，创造良好的工作环境

为各位领导和员工创造一个良好的工作环境是集团行政部重要的工作内容之一，上半年行政部结合工作的实际，认真履行部门工作职责，加强与公司其他部门之间的沟通与协调，使行政部的基础管理工作实现了规范化、制度化、流程化、高效化，为公司的发展创造了良好的条件。

在上半年，集团行政部一直没有放松对企业制度的建设工作，除了编制与修订了各项制度。还对公章及证照进行合理保管与使用，对各部门使用情况进行规范管理，每项业务有相关记录和领导签字。收发文件、传真、公文批示转发、下发集团文件到各子公司及部门，做到收发有序，将文件精神落实、执行到底。经过行政部采购的全集团固定资产和低值易耗品都已做到有序登记出入库明细，明确固定资产去向。办公用品成本也都控制在公司月采购预算内，做到了成本控制和节约。

对资产做了盘查工作，由于资产种类多、数量大、时间久、管理差、无清单等客观原因，注定本次盘查的工作量及难度都很大，但在集团领导的带领下，行政部和财务部同事发扬不怕苦、不怕累、不怕脏的精神，扎实工作，细致记录，形成一套完整的资产清册及固定资产调拨管理办法。另外，集团还坚持每半年对固定资产进行一次清点，大件的固定资产

监理固定资产管理卡，跟踪记录该资产每一次的调拨，小件资产领用登记造册。

集团各部门在用资产使用情况基本完好，行政部做到了资产及时调整、维修、更换工作，在资产配备上保证了集团各部门正常有序的工作。库存资产保管维护完好，可以做到随用随取，安装即用的效果。集团行政部着手为集团及各子公司员工办理社保开户事宜。员工社保账户可以正常使用。目前，已满足办理社保条件员工的社保开户工作已全部完成。为了使员工融入企业文化，建设团结、协作的公司团队，使企业与员工、员工与员工间达到共同发展的目的，集团行政部积极组织各项活动。

## 二、加强服务、树立良好风气

集团行政部主要工作核心是搞好服务工作，我们围绕中心工作，在服务工作方面我们做到有工作重点和创新，改变行政部等待领导安排工作的被动行为。在工作方法与思路上不断改进和创新，适应公司发展的需要将行政部工作不断推进，提高办事效率增强服务意识和奉献精神。集团行政部在近半年的工作期间，工作中也遇到重点和难点工作，力求考虑在前服务在先。特别是行政部分管的采购、库房、办公耗材管控及办公设备维护和保养、公车使用等工作都有计划、有落实、有措施，完成后有记录。

## 三、加强学习、认真履行职责

上半年，我部门加强自身学习入手，认真学习集团相关业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。在工作上严格按照集团要求，在集团员工行为规范和办公环境上加强管理。

## 四、部门工作中存在的不足

在过去的半年里，在集团领导的重视与关怀下，与各部门大力配合，行政部完成了上半年的工作任务。但在工作中还存在不足，由于集团行政部工作事无巨细，每项工作都要求我们要完成的非常好，但由于客观因素，没能把每件事情都做到尽善尽美。由于集团原有制度已不能满足集团发展的需要，在制度上还存在着一些不足。现根据全年的费用预算，要尽量控制在预算范围内。超预算和预算外的费用尽可能的压缩或减少。

今年上半年工作已经结束，行政部将围绕集团中心工作，克服工作中的不足，改进工作方法，加强管理，改进服务。

## 综合部上半年工作总结篇六

### 20\_\_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大和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、20\_\_年度工作总结与20\_\_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；在集团纪委统一部署领导下、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，看到了自己的不足；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。

## 综合部上半年工作总结篇七

xx月xx日的点火仪式，集团公司□x省、x市各级部门领导齐聚我司，无论从规模还是影响力对我们来说都空前绝后的，这本身就是一次挑战，是对我们综合管理部乃至全公司的一次考验。

xx月份综合管理部所有工作紧紧围绕一期xxd/t生产线点火仪式庆典活动来开展工作。从点火仪式办公室成立起，我部就抽调了专人协助点火仪式办公室从方案制定、物资准备、组织协调到现场控制的所有工作。不断开会、不断讨论、不断修改计划。在这段日子里，所有的领导、员工在综合部的组织带领下连续通宵达旦的工作了近半个月，熬红了多少双眼睛、挥洒了多少滴汗水。点火庆典仪式成功举办得到了领导、媒体、同行的一致好评，这所有的一切都化作在成功送走所有参加庆典来宾的那一刻那句：终于成功了，我们也该歇歇了。因为大家努力，让所有的人看到了我们x水泥这个优秀的

团队力量。

公司成立建设的过程也是所有的规章制度逐步完善的过程，半年来，综合管理部借鉴兄弟企业的成功经验、结合本公司的实际情况，建立健全了《档案管理制度》、《办公用品管理制度》、《公务用车制度》、《招待费管理制度》、《通讯费管理制度》、《计算机暂行管理规定》、《会议管理制度》、《出差管理制度》、《员工培训管理制度》、《员工异动管理制度》、《劳动合同管理制度》、《员工福利管理制度》、《人才招聘制度》、《休假管理制度》、《安全生产管理制度》等等规章制度。

截至x年xx月，公司共签订了约xx份合同，盖章生效约xx%□准确、及时办理了公司所有内部日常通知等行文、公司向集团公司上报行文。日常工作中严格要求，精细化管理，互相学习、努力提高自身业务水平和岗位素养，保证了我部全年行文准确率xx%□同时，对企业所有成文资料包括项目生产资料、公司红头文件、招投标文件及会议纪要等纸质资料归档整理。

员工招聘工作是紧密配合项目生产建设进度需要来进行，面对项目初期环境恶劣、条件艰苦、工作量大、人员流失频繁等重重困难，综合管理部在人力资源上给予了及时、充分的保障。在招聘的过程中，针对不同技术层面上的员工，采取了网络招聘、人才市场招聘会、大中专院校推介会、同行引荐等不同的招聘方法，现已完成公司人员定编的xx%□暂缺岗位主要是保安7人及专业生产技术人员x人。

员工培训方面，年初分别输送两批新学员到广州云浮□x正大进行岗前培训；对x技术学院□x城建学院等渠道招聘的新学员集中培训，同时根据生产需要和集团公司安排，组织公司档案管理、生产统计等岗位外派培训学习。

公司治安保卫岗从x月1日成立以来一直致力于营造一个安全的生产环境，在现场治安、消防、监控、车辆管理等方面做出了不懈的努力。组织员工培训学习了治安、消防等基本知识，招聘培训了一批高素质的安保人员。项目前期治保工作是与邯郸总包共同负责，由于职责分工不明、配合不到位及治保队伍不完善等因素的影响，造成了几起偷盗材料及围堵厂门的恶性事件。移交工作以后，在公司领导的亲自过问下，治安队伍不断壮大、队员素质不断提升，确保了公司厂区生产安全无事故。

生产安全工作建立了专人负责制，对新进员工岗前培训、现场教育、不定期学习强化安全生产意识，严格控制安全生产事故，定期检查安全隐患，将安全隐患控制在萌芽状态。建立健全安全生产责任制度。

在车辆有限、人员紧张的情况下，所有车辆均由综合部统一安排，统一管理，统一调配，优先安排领导、生产部门和项目部门用车。一切以项目建设为首务，科学合理地安排市内车辆行程，使车辆做到了高效率、高质量运行。

建立车辆专车专人负责制，强化驾驶员安全行车意识，全年安全行驶xx万余公里未发生一起行车事故。合理安排公司大巴、克服修路等困难，保证了项目生产正常进行。

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生产经营活动顺利开展的坚强后盾。俗话说：“兵马未动，粮草先行”。半年来，员工数量不断增长变化，食堂用餐我们提前规划、提前准备，常与食堂工作人员沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，灵活发放餐券或餐卡，保证了员工正常就餐；员工宿舍建成后，积极与项目部联系，完善宿舍水电等配套设施，及时配置床具等生活设施，组织员工从外租房搬到公司宿舍楼居住，与生产部和物资管理部联系，为员工宿舍楼安装电热开水器、太阳能热水器等，逐步改善员工的生



活休息环境。配备专门的宿舍管理员，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。

周边关系的协调处理关系到项目施工进展，为项目顺利点火投产做出了突出贡献。它主要包括征地拆迁和厂区周边关系协调两方面。本次矿区征地拆迁包含六大块：矿区拆迁建设、皮带廊、还路还坝、安置区建设、茶马线的改造、厂区高压线路的架设。其中拆迁矿区拆迁建设已完成xx%□皮带廊建设因拆迁补偿资金未到位已完成总工作量的xx%□还路还坝及茶马线正紧张进行中，预计明年年初可以完成，安置区建设第一批xx户已确定户型和位置，正交地建设阶段。厂区高压线路建设已圆满完成，确保了厂区生产施工的正常供电。

周边关系协调方面与当地村、乡政府部门建立了良好的合作关系，得到当地政府及派出所的大力支持。成功的解决了鱼塘死鱼、泥沙毁田地等纠纷。为以后避免和解决类似矛盾与纠纷提供了宝贵经验。

服务意识不够、官僚作风严重

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”，即为各部门负责人服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让部门负责人、员工和客户满意，是衡量本部门工作的基本标准。

制度、档案不完善、职责不明朗、科学

“没有规矩不成方圆”，虽然我们一直在完善、修订制度，但是是一些日常工作制度不能及时出台实施，使制度了成为补救措施而不是行为准则。同时象员工人事档案、业绩考评档案、培训档案混乱不齐，部门人员职责划分不明朗、科学，造成与其他部门协调沟通时推委、拖拉，给其他部门工作的开展设置障碍，造成各部门工作不能优质、高效对接运转。

## 团队意识差、凝聚力不强

### (一)、增强服务意识，提高员工满意度

综合管理部的工作性质要求就是两个——“服务”，只有先做好服务生的角色才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待、瓶颈在运转、评判在领导。因此，为做好x年度的各项工作，综合管理全体员工必须强化七个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是自立自强意识；五是分工协调意识；六是团结协作意识；七是廉洁自律意识。

### (二)、开展党群团组织活动，积极推进企业文化活动

x年建立健全党群团组织以后，综合管理部相关人员应根据各自职责，按公司安排、结合x本地实际情况，拟出党务工作计划、工会工作计划和团委工作计划。各项工作要开展相关活动并保留活动文记录和准确数。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。

### (三)、明确健全部门各部分工作责任人的职责与权限

在职责范围的事情要力争做到快速、准确、完善。不属于职责范围的应该及时上报，或根据实际情况灵活变通，总体原则高效、快速、准确。根据部门人力、行政、后勤等分工确定主要负责人、相关主要工作职责与权限及直接领导，做到分工明确、责任到人。由主要负责人向领导负责、行使相应部分权限和责任，并接受其它员工监督。

### (四)、做好公司各部门的榜样

进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、

急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。建立投诉问责制度，设置投诉信箱，建立相应的批评、罚款、降职问责制度。

#### (五)、进一步提升工作价值，当好领导参谋助手

增强服务意识、提高工作能力，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。对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。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。强调工作跟进、建立结果反馈制度。

#### (六)、进一步提高以文辅政的能力

不断提高文综合水平，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。

#### (七)、要积极推行目标管理

进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要严抓实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，不断提高工作标准和管理水平。

#### (八)、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、及时解决员工住宿等生活困难、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，确保公司各

项工作正常平稳开展。

总结过去展望未来，相信新的半年里，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司领导正确领导下一定能够开创x水泥的美好明天！

## 综合部上半年工作总结篇八

上半年已经过去，下半年迈着轻盈的步伐，来到了我们身边。为了更好的推进下半年的工作进展，现把上半年的工作作一总结。

### 一、努力学习专业知识，融入热力大集体

我是20\_\_年x来到热力公司，因为我是搞计算机的，所以对集中供热了解的不是很多，但自我第一天来到这个集体，就觉到热力人的热情与友好，班长和主任的悉心教导让我受益不浅，使我很快的融入了这个大集体中，就象在家中一样温暖，在这里每一项工作对我来说，都是学习专业知识的机会，遇到不懂的问题，班长总是耐心的为我解答，使我掌握了不少有用的知识。

### 二、熟悉工区的各站情况，为设备正常运行作准备。

刚到x工区，对各站的地理位置，所管辖的小区，阀门位置不是很清楚，所以在初期我主要和班长熟悉这些基本的地方。后来自学了换热站的运行原理，软化水的操作和变频器的使用。公司举办的各种活动，我都会积极地参加。

进入x月份后，为了保证设备在试水和供热时正常运转，我们定期对各站进行维护保养工作，例如检查仪表，泵的磨合声音，固定螺丝的牢固等，有的换热站水箱不符合要求，象县开发站，就重新订做了一个新水箱，班长和师傅们连续奋战了

八个日日夜夜，才把以前水泥构成的老水箱砸平，并清理干净，现在新水箱已投入使用，丝毫没有影响集中供热，到了中旬，工区里开始对各站的试水工作，对所有的软化水设备检查了一遍，对有问题的设备做了统计，并及时联系了厂家售后人员，以防在供热时出现问题。对于后勤保障，我也根据领导的指示及时上报了计划，确保在运行前全部到位。

软化水在供热运行中，占据着得要位置，而检测软化水合格不合格的主要途径，就是化验药剂，所以我虚心向班长们学习药剂的配制方法，连夜就制出x份化验药剂，并及时地送到各站，看着合格的软化水，我心中的石头总算落了地。

### 三、在实践中丰富自己的经验，努力完成各项工作

在供热初期，我知道了工区与经营科的密切关系，开通阀门的种种情况，都是互相有联系的，所以开始我就负责通知开通阀门单子的工作，加班加点是在所难免的，但我们都没有怨言，因为我们的任务就是为居民取暖服务的。有一次在长征物业站，我工区的各班长，主任和公司领导，抢险队在站里清理换热器，一切都在有序的进行，终于在次日凌晨5点使居民正常供暖。还有一次在电视塔站，循环泵水封漏水，也是抢修了三个小时，只有多参与到实际情况中，才能增长知识提高素质。

后来等到各站运行正常后，我就参与到管理换热站的工作中来，这也是我学习的好机会，哪个站需开通阀门，维修设备，哪个小区居民楼不热或漏水，我都要奔赴现场取得第一手资料，有一次在消防队站，负责银都花苑的主管道和通讯营的主管道有多处漏点，到凌晨1点还是没找到，急得我不行，主任对我说凡事不要慌张，找到问题想办法，一步一步来，一项一项排除，事情就会好办许多。后来我就一截一截的管道测试，一个阀门一个阀门的检查，终于找到问题的根源，并让施工单位及时排除故障，正常供热。

#### 四、总结个人不足之处，树立今年目标

- 1、严格要求自己，把工作做细做精。
- 2、虚心向班长学习专业知识，做到说一知二的境界。
- 3、努力干好本职工作，积极完成上级交给的各项任务。

总之，我将发挥我全部的精力来干好热力工作，成为新一代的热力工作者！