

运管部门个人工作总结(模板5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

运管部门个人工作总结篇一

本学期，办公室在校长的正确领导下，在各部门的帮助下，在老师们的配合下，圆满地完成了上级各部门下达的各项任务，顺利地结束了本期工作。

办公室工作是学校各部门的中心枢纽，直接联系着整个学校工作的正常运转。办公室所做的工作杂事多，比较零碎，具有一定的特殊性，总结也不好写。现简单地为大家介绍一下自己本学期的工作情况。请大家多多指教！谢谢！

办公室：

每天积极协助各部门做好学校日常工作；完成学校每月的教育大事记记录，并上报区教委；整理、完成学校2014——2015学年度上期督导评估资料及迎检工作；每天及时完成上级下发的临时报表和学校安排的临时工作；完成qq“微博传箴言”上报活动，周五短信上报区委宣传部工作；及时做好教师、学生表彰、获奖记载及统计、复印证书和相关资料收集、教师个人归档工作；做好节假日、假期安全值班安排并上报教委；每天早到校，晚离校，随时点击平台，查看内容，做到了办公平台的及时接收、上传、下传文件、通知等资料，及时协调各部门工作，在规定时间内督促各部门完成上交资料；每天做好教师出勤情况登记和公示；每周做好周工作安排记录，并写在

黑板上;学校行政、教师会议,认真做好考勤统计、会议记录;协助搞好绩效考核、年度考核工作,做好资料收集、归档;整理完善教师个人档案及各类资料的收集、归档工作;收集、整理教师读书笔记心得体会资料及装订;按时完成各部门要求完成的临时工作;做好期末资料收集、整理,归档。完成2009年9月至12月、2014年1月1日至8月31日、2014年9月1日至12月31日期间的政务图片资料,《巴南教育》约稿等按时上报教委,本期共完成3篇约稿信息。完成学校文化建设实施方案并上报区教育督导室。完成学校开学、期末工作行事历。

继续加大了对外信息宣传工作力度,为学校打造良好信誉奠定了基础:本学年,是我校教育信息丰收的一年,上级采用信息稿件量较大。学校上报各类教育信息共200余篇,每次活动前提前写好学校活动信息,做好活动中的摄影。学校的教育信息在巴南教育网;巴南报、区府、区教委办公平台的“办公室通报”“学校动态”“综合信息”、区委教育工委学习型党组织与创先争优活动简报、区校园安全稳定工作快报、区学校卫生工作简报和李家沱督导片区每月督导简报上都有我校信息内容刊登,共62篇。及时完善党建平台支部管理中的支部相册、工作动态的内容更新发布及支部的宣传工作,每月负责完成区府宣传部的新闻网评,共写了16篇,每篇网评都在1000字以上,由教委统一登记,确定任务指数,区府统一上挂“新华网论坛”。人民网微博网评任务,共49条。总之,办公室工作全靠时间来堆积,如果不及时下载文件,上传资料等,教委值班室就会发现通报。

电教远教:

认真学习和贯彻《巴南区电教教仪工作方案》,认真做好学校电教教仪工作计划、总结和工作记录,科学安排学校电教教仪工作,做好管理及使用登记工作;做好远教ip资源接收记录,资源应用,教师们积极参加区和学校组织的电化教育实践教学科研、教研和培训活动,积极组织 and 参与教师教育技

术能力培训活动;由重庆市教育委员会选拔推荐,于2014年11月20日至2015年01月30日参加教育部“国培计划(2014)——中西部农村骨干教师培训项目”远程培训,共150学时,成绩合格。获北京大学和教育部监制颁发的结业证书。

教师们结合远程教育资源中的健康教育、活动课教育、安全课教育、科学、数学、语文等内容组织学生课堂教学,组织学生适时收看已接收的爱国影片。整理、完成中小学电教教仪普实标准相关资料及上报工作;完成学校电教教仪和农远工程迎检相关资料,获得区现代教育技术中心主管部门好评。加强了对网络平台的安全管理,成立了网络等级保护协调小组;完成并上交了网络等级保护自查报告和相关资料的填写;进行了网络管理、法律法规培训;整理、完成网络管理资料;组织和鼓励全体教师使用多媒体进行讲课;颜洪、胡勇、叶明剑、江永同志的课件作品荣获第十四届多媒体教育软件大奖赛基础教育组“多媒体课件”区级三等奖。

下学年要进一步加强办公室管理工作,努力做好校长的助手,为学校的发展尽一份力,使学校各项工作更上一个新台阶。

一、团结严谨、高效务实的领导班子是全面完成工作任务的领导基矗

xx-xx年年初,为适应方元电力公司成立、上市的需要,集团公司对电力公司及时进行了改组,对公司的领导进行了调整,领导之间做到密切配合需要有一个磨合期。一年来的运作证明,公司领导班子是一个团结严谨、高效务实的'领导班子。电力公司的领导分工明确,开诚布公,团结协作,凡公司的重要决策都要集体讨论通过,领导办公会、司务会、业务例会已成制度;在爱岗敬业、不畏艰苦,不谋私利、廉政建设方面,领导始终做到以身作则;为了完成集团公司交办的任务,电力公司领导经常放弃休息时间,加班加点,为落实一些电力项目的开发,不畏艰苦,做到亲自踏堪现场进行项目调研;为解决电厂燃煤供应紧张问题,公司领导亲自到现场进行协

调。领导以身作则的精神极大地激发了员工的工作热情，增强了员工凝聚力。

二、建立科学合理的绩效考核机制是高效、高质量完成工作任务的保证。

为提高管理效能，激发员工积极性，我们以集团公司的考核制度为基础，结合公司实际制定了《职工考核办法》、《目标管理办法》、《部门绩效考核办法》等制度；明确了各部门的工作责任目标，我们制定了年度部门工作目标表，人手一份，各部门对工作目标分解到个人，凡事都有责任人；我们建立了业务例会制度，把业务例会布置任务完成情况作为部门绩效考核的主要依据，提高了考核的可操作性和公平性，及时地检查了各部门工作任务完成情况，促进了各部门工作的积极性。

三、转变观念，改进作风，是新形势下完成电力工作任务的关键。

随着电力体制深化改革的不断深化，电力市场环境发生了质的改变，我们面对的是激烈竞争。推进资本运营，成立万元电力公司并申请上市，对我们的工作提出了更高、更严格的要求。如何适应新形势下艰巨的工作任务，我们不墨守成规，及时转变观念，改进作风。把“以市场为导向，以客户为中心”作为我们开展电力营销工作的思路；严格按上市公司的要求，积极推进万元电力公司的各项工作全面完成。

四、加强学习是提高员工工作水平的重要途径

建设一个善于学习的团队是提高我们战斗力的关键。为了适应公司上市的需要，我们的职工及时补充有关上市公司的相关知识；作为业主主持大型电力项目建设，我们经验有限，必须学习和借鉴国内外先进的项目管理经验，确保工程建设质量、安全、进度和经济性；为了适应电力体制改革，把握住政

策的脉搏，从容应对国家政策调整对电力行业产生的影响，我们做到不断学习，研究政策，吃透政策，随时调整我们的策略，使我们的工作更具针对性。

部门的建设与管理得到了加强，充分利用例会将公司规划认真传达，让本部门各位同事认识到公司的发展前景和宏伟目标。

加强了本部门职员的培训学习，真正掌握了物料进，出，存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用，昨天的工作是离不开各位同事的积极配合，使其仓库管理工作得到了有效的改进。

积极配合计划部，采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费，节约了原材料，处理了部分呆滞物品，并改善了仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

安全管理力度不够。

1. 在忙碌中对领料及送货人员态度烦躁了一些，致使沟通进行不欢而散时有发生。

改善方案：尽可能定时收发料，以保证仓库管理员有足够的时间处理备料，盘点，整理等事务。

2. 短时间培训后的接受能力有限，再培训和来料反馈信息力度有待加强。

改善方案：尽可能每周对仓库管理员进行培训，提高其管理能力，执行力，确保进出仓数据准确，确保信息反馈及时并真实。

3. 在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

改善方案：为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按仓库管理程序执行，为确保计划部。采购部。生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对k3数据及库存日报表需有专人负责录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料。确保数据的准确性与及时性。

在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力，说实话仓库真没有什么成绩可言，就算有那么一丁点儿成绩也难以弥补不足，在迎来掌声和鲜花之时，首先应该是公司及公司高层领导管理有方，是他们兢兢业业的成果，也是他们带着大家走出来的今天，而仓库能在现实情况中不断的改善是离不开几位同事的顶力合作的结果，谢谢你们！

xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展前景尽一份力。在未来的领奖台上，那一份荣耀是公司的，是几位同事的。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天，在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

1.it部门年终工作总结

2.销售部门年终总结-年终部门工作总结

3.设计部门年终工作总结

4.新部门年终工作总结

5.hr部门年终工作总结

6.部门年终工作总结范文

7.部门年终工作总结ppt

8.部门年终工作总结开头

运管部门个人工作总结篇二

x月份以会代训,召集各县区营销、营业骨干针对产品资费进行培训及讨论,并归纳出现存问题,从而找出适合本地的资费套餐□x月份根据市场竞争情况向省公司申请了包月资费套餐,在全市组织推广□x月份组织各县区管理人员、主管人员、维护人员,参加省公司培训,学习业务理论、营销策划,对业务推广有很好的指导意义。

落实了营业账款稽核、退费和拆机明细核查、虚假用户拆机、清理长期欠费、客户资料整理、资源整理、装维材料和终端管理等一系列基础管理工作,有效的避免了业务收入和成本的流失。

从x月份开始,市场部按照内控流程要求,调整了原来对县区公司进行周稽核的制度,改为日稽核、周稽核、月稽核并行,每月尽量安排对县公司一级稽核情况现场核查。对每周稽核情况进行通报,对不符合要求的做法通报批评,每月月底x级稽核员共同对全区现金流实收应收进行稽核,起到了很好的效果。我公司现金流差额连续半年在全省属于情况最好地市之一,没有因现金流差额影响考核收入。

为确保不因支撑系统错误操作影响收入,市场部安排支撑中心每天对每个县区拆机、退费明细都进行核查,严格封堵每个漏洞。

为清理长期欠费、控制当期欠费，市场部根据公司领导要求制定了当期欠费回收量不低于xx%的考核目标。对欠费回收情况进行周通报、月通报。在与县区公司的共同努力下，到x月份系统内本年新增长期欠费清理完毕，当月调帐数首次低于省公司要求的最低限额，从连续x个月调帐超过x万元，达到x月份的x元。

为掌握资源情况，避免资源浪费，市场部安排支撑中心每月对各县区资源情况进行抽查、通报□x月份又进行了现场检查。

今年市场部接手物料管理以来，在网络部的大力支持下改进了管理方式，把出入库明细账与支撑中心每天的经营日报装、拆机数量相对照，使物料管理形成闭环。为实现终端回收、重复利用，要求县区公司对宽带、话吧、有人值守公话新装机用户都收取押金。鼓励县区公司在发展新用户时引导用户使用回收的终端。对终端故障在保修期内的用户更换回收终端，严格杜绝以旧换新。通过这些措施的执行，有效控制了浪费现象。

自x月份省公司绩效考核办法草稿下发，市场部开始与上级市场部沟通如何进行续费率和流失率两项考核指标的计算。在多次探讨未果的情况下，市场部根据公司领导要求和本公司实际情况，制定了考核用户拆机、双停、单停、零费用用户续费等一系列考核方法。引导县区公司对上述用户高度重视，通过每天逐户核查，基本上堵住了客户流失的漏洞，对长期零费用用户的激活也起到了很好的效果。既节省了资源，又提高了收入，另一方面节省了业务发展费用。

- 1、由于今年集中精力理顺基础资料管理，在营销策划、业务宣传、市场调研、人员培训等方面比较薄弱，造成对县区公司业务发展支持不够。

- 2、由于省公司系统准备升级，我公司很多报表需求无法满足，

计算绩效考核指标、分析经营数据给市公司和县区支撑部门带来很大工作量。

下半年市场部从以下几方面进行改进和提高：

一、加强市场调研：定期到县区进行现场办公，与营销、营业、装维、管理人员进行座谈。深入市场，了解用户使用情况和需求。在发展较好的县区总结成功营销案例进行推广；帮助发展较差的县区查找不足、解决困难。

二、加强营销策划和业务宣传：通过了解市场竞争情况制定灵活有效的营销措施，对每阶段重点发展业务制定切实可行的宣传和营销步骤，及时反馈和分析营销结果，适时调整营销思路，改变目前业务发展的低效状态。

三、加强人员培训：定期进行营销、营业、装维、管理人员培训，将营销思路、管理方法、业务资讯直接灌输到一线员工，提高骨干员工的传帮带作用，切实提高员工素质和工作效率。

四、继续加强基础管理工作：继续加强欠费管理、营业稽核、资源管理、装维材料和终端管理。组织市场部主管定期到县区公司调研，与负责人进行沟通，发现不足并继续改进。

运管部门个人工作总结篇三

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20_年。回望20_年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对人力资源部这个词感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化。保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源部规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同。办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行

政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系。协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

运管部门个人工作总结篇四

左岸会所办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终执行者，主要任务是为会所领导、各部门经理和员工做好服务工作，确保会所各项工作正常开展。所以□xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”□xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在质量检查、各项人事档案、文件的整理、员工的培训方面。有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保会所工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

- 1、在每日的质量检查，持之以恒，对发现的问题及时与各部门经理主动沟通，提出解决的办法，使其做到有问题必有解决的方法。
- 2、会所为员工举办的“中秋节”的聚餐活动工作中积极与各部门做好协调配合，对参加聚会的人员进行有序的组织安排。
- 3、在公司每年举行的“秋游活动”做好各部人员安排，整个

活动期间未出现安全事故。

(1) 会所的质量检查工作在公司相关领导的指导下，通过各项工作定出规范标准不断完善、对存在的问题与各部门经理积极整改，在整改过程中，使我一个从未涉世会所管理的人在左岸会所学习到企业的各项运作流程。从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到会所的管理在工作中要求的是细致化、流程化、标准化，对各项工作标准要求均要熟练掌握，然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对整个工作内容理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终导致一些工作脱节。

(2) 积极学习各项管理知识，制定适应于会所发展的新措施、新规定、新办法，对各项管理办法进行深入的培训。

(1) 对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。会所建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门经理报修后经总经理同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保会所的工作不受影响。

(2) 办公易耗品的保障：会所现有7台计算机；2台打印机；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3) 值班、休假工作按的安排，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4) 做好员工宿舍的督察工作，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证会所的各项工作正常进行。

(5) 执行各项公司各项规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较

大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。

- 1、员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；
- 2、员工的加班换休登记工作；
- 3、对日常打卡情况进行监督，不定期对在岗情况进行抽查；

于这项工作涉及每个人的利益，在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近三个月的磨合，基本上形成较完整的制度，通过这项工作加强了会所工作纪律。

(1)积极做好人力资源的`控制，对各部门人事缺员情况下积极采取有效措施，并拿出对策和拟定招聘计划。

(3)对公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识，填制和分析各类人事统计报表。

(4)负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属与管理。

(6)帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在总经理的指导帮助下，对员工各项管理制度、流程进行的修订编写。

(1)积极参加会所的各种会议和活动，做好服务工作与各项保障工作。

(2)协助总经理做好会所的各项安全工作，特别是停车场的安

全管理及茶室部、浴足部客人的财产、人身给安全工作带来很大困难，依照总经理的要求，不间断地为各部门经理及值班人员做好安全思想工作，不定时到各部门、员工宿舍进行检查，做好安全工作。

(3)认真完成好领导交办的各项工作。

后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，人力资源部的工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与会所目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请领导提出批评指正。

xx年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到xx年工作中去，我相信，我的xx一定会是不平凡的一年。

运管部门个人工作总结篇五

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶。 不管如何，我们的工作都离不开领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合。对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好。我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力[]20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做得更好。为了公司的发展壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！

一强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。一是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

综合部20xx年收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。

三20xx年综合部主要负责了水门塘大酒店的ci策划以及组织实施同时协助蛟河凯迪生物质项目部进行ci实施水门塘目前的ci工作基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的ci形象进行整改完善并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力达到黄山杯与局ci金奖的要求。

四时时与总公司人力资源部保持联系做好上情下达的沟通桥梁并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

部门工作纷繁复杂工作中不够大胆要在不断的学习过程中改变工作方法不断创新完善。

- 1、加强学习提高自身素质提高工作效率当好领导的参谋助手。
- 2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。
- 3、加强制度建设健全公司各项管理制度使公司工作上台阶、上档次。
- 4、加强工作人员的培养教育工作建立一个朝气蓬勃富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置从领导工作的实际需要出发合理调整现有机构使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

1、建立健全各项规章制度 1负责公司内部各项行政管理制度的完善和执行。 2掌握试行管理制度的执行情况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。 3对全体员工进行管理制度的宣传及解释。

2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记制度禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章制度按照各项制度办事做到收文有规范、办事有制度有纪律各项工作都有章可循有据可依。

企业在接待工作上的先进工作方法努力适应接待工作的需要树立企业良好形象。