

2023年国企公司综合部工作计划 公司综合部年工作计划(大全5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

国企公司综合部工作计划篇一

按照项目管理策划，综合管理部应配置7人，截止12月实际4人

（一）部门机构建设

1. 按照公司xxxx年管理要求，综合部不断加强部门建设，部门履职能力不断增强。面对高强度、高标准、高质量工作要求，综合管理部以部门探讨、领导讲授、视频学习等形式加强业务知识学习，总结实际工作经验，堵漏补缺完善部门工作机制、修正工作流程、改进工作方式，正常有序开展各项部门工作。

2. 定岗定编，责任到人，理清思路，工作到位。部门人员的履职能力决定部门工作开展的顺利与否，根据部门工作，综合部设立对外联络、党群管理、人资管理、行政管理四个岗位，并按岗位定员，使部门每个人清楚自己的岗、定好自己的位、干好自己的事。针对综合部工作事务繁杂性，为避免在工作中出现事无规划、杂乱无序，综合部对本部门事务进行了认真梳理，制定了工作思路，做到事前有计划、事中有措施、事后有总结。

3. 适应管理模式，积极推进融合办公。xxxx年5月，项目公司与总承包部进一步高度融合，总承包部行政（党建）管理部

在履行总承包部管理职责的基础上与公司综合管理部融合共同开展综合管理工作。

（二）党建新闻宣传工会工作

做为党建新闻宣传管理工作的主办部门，综合管理部认真贯彻上级工作精神，广泛开展规定动作；开拓思维，结合年度总目标多种形式开展党建新闻宣传工作。

1. 组建“党员突击队”和“青年突击队”，形成“支部牵头、党员带头、全员行动”的疫情防控及复工复产工作局面，使得项目复工产能短时间快速恢复。
2. 与各参建单位加强党建工作联动，设立党员责任区，加速推进项目建设，同谋共策齐力保目标。
3. 围绕年度总目标，“包保”领导、党员领导干部、管理人员下层一线，现场协调解决施工问题，突击急、难、险、重工程任务，发挥“党员突击队”攻坚克难、敢于奉献的精神。
4. 加大外宣力度，联合属地媒体报道项目建设情况，增强公司在属地的知名度；增大内宣频次，认真选题投稿报道公司党建工作、生产经营情况，提升公司在集团股份公司、投资公司及其他兄弟单位曝光度。
5. 组织职工开展篮球赛、文艺晚会等文体活动，增强公司向心力、凝聚力。
6. 定期发放生活物资用品、慰问婚、丧、病职工及亲属，落实职工福利待遇。

（三）人资管理工作

公司目前共有正式、劳务派遣及其他形式用工职工人数87名，

综合管理部人资管理工作以选好、用好、管好为根本，准确掌握职工信息，大力开展职工教育培训，严格执行人资管理制度，落实全员绩效考核制度，为公司生产经营工作做好人员保障。

1. 建立项目人员信息库、简历库，准确掌握项目人员信息，因材施教，人尽其用。
2. 组织开展职工职业教育培训和业务能力提升培训，外培、网络课堂、集中培训、经验交流贯穿全年，职工业务能力和素质素养不断提升。
3. 开展全员绩效考核工作，发挥绩效激励作用。综合管理部按照公司员工绩效考核办法，严格管理制度落实，结合生产经营实际制定考核方案，牵头组织各部门开展年度绩效考核实施工作，充分发挥绩效激励作用。
4. 全面推进毕业生“导师制”培养工作，加大公司人才培养力度，为新入职员工安排资历深厚的导师在工作中和生活中予以指导，快速提升工作能力，缩短毕业生成长周期。

（四）公文会议组织工作

xxxx年，综合管理部克服公文人员频繁变动的影响，主抓公文质量、处理时效，不断提升各部门行文质量和公文处理时效；面对异于常年的会议数理和规模，综合管理部在公司领导的支持和帮助下，不断总结经验，会议组织水平不断提升。

1. 固定公文处理人员，加强自身业务学习，确保公文处理工作稳定和专业性。
2. 开展公文培训，普及公文写作和行文知识，提升各部门行文质量。

3. 协调公文处理平台优化流程，积极催办公文处理，加快公文流转效率。

4. 总结经验，仔细准备，认真学习，听取公司领导的意见和建议，细化会议组织流程，顺利组织各项大型会议和接待活动。

（五）后勤服务管理工作

xxxx年，为完成年度总目标，省交通厅、集团股份公司、交投公司分别派驻工作组指导项目建设，综合管理部以服务各级工作组为己任，做好工作组后勤服务保障工作，保障工作组在项目开展工作不受影响。

1. 最大限度利用县城营地条件，调整秋林营地员工宿舍，同时满足职工和工作组的住宿需求。

2. 协调总承包部完善营地生活设施维修，宿舍生活设备的配置，让职工和工作组住的舒心、安心。

3. 租赁生产和通勤用车，合理安排车辆，保障公司用车需求。综合管理部在车辆有限的情况下，严格执行小车使用制度，统筹考虑生产管理用车，保障公司生产经营工作正常开展。

（一）存在的问题

1. 综合管理部在xxxx年党建工作开展过程中完成了上级党组织规定动作，结合实际开展了专项党建活动，但由于对当前党建工作思路理解不透彻，部门业务繁忙，党建专业业务知识不精等原因，存在开展深度不够、工作不规范、创新能力不足、宣传不利的问题。

2. 综合管理部承担行政、党建、工会、后勤服务接待等众多工作，综合管理部人员少，工作开展捉襟见肘，出现所有工

作都开展了，但出现工作疏漏、工作细节不细致，完成的质量不高，完成的工作效率不高的问题。

3. 部门员工能力与素质还需提升，对公司管理模式和管理思路学习深度不够，不能紧跟公司管理步伐，部门统筹管理能力还欠缺。

4. 超前谋划、精致服务意识不够，后勤服务管理与公司管理要求还有一定差距，满足公司管理后勤服务保障工作还需要努力。

（二）工作措施

1. 因地制宜，结合施工特点制定项目公司党建工作计划，细化工作措施；开拓思路，积极与属地、参建单位党组织联合开展党建工作；广泛宣传，党建工作开展同时要宣传出去增强曝光率，借助属地媒体、专业团队宣传项目公司党建和生产经营工作；业务提升，积极与上级党组织沟通熟悉党建工作规范和流程，加强自身党建工作知识学习，规范开展党建工作。

2. 部门内部挖潜能力，一人兼多职，压重担；部门内部业务相互学习，形成业务能力平衡发展；细化工作措施，逐条对照，逐项开展。

3. 贯彻学习公司管理思路，全面了解公司生产经营目标，转变思想，转变工作作风，转变工作方式，紧跟公司管理步伐。

4. 牢固树立综合部服务意识，全力做好各项后勤服务工作，为公司全面工作开展了去后顾之忧。

国企公司综合部工作计划篇二

更新公司《员工手册》v0更新公司行《政管理手册》

开展新同事入职培训，内容涉及公司发展、组织架构、企业文化、职业素养、有效沟通、商务礼仪等内容，为新同事迅速融入公司环境起到了积极的促进效果。

启动职业素质及管理培训体系，争取全员参加。进一步规范了员工的职业意识，增强了管理人员的管理意识。

1. 新同事入职反馈；
2. 同事转正沟通；
3. 同事合同续签沟通；
4. 同事离职沟通。

以上各个关键点的沟通一方面让同事感受到了公司的尊重和关注，另一方面沟通反馈也暴露了公司管理中有待改进的方方面面。相关信息的整理分析为各级主管的工作改进提供了最直接的依据。

5. 建立并完善公司沟通平台

除了作为技术业务交流平台之外，也是人力资源部营造公司文化氛围的阵地。

规范了考勤管理机制，将公司中高层管理人员纳入考勤范围并对基层同事不规范的考勤行为进行了严肃处理。

规范宿舍管理规定和车辆管理规定

规范公司薪酬体系并调整薪酬结构

1. 郊游拓展活动(圣诞节前后)

分别在全公司及市场部范围两次参与组织员工拓展活动，增

强了团队凝聚力，让同事们轻松之余对团队合作有了更近一层的体会。

2. 策划组织羽毛球或篮球健身活动

为拉近同事情感消除沟通隔阂，初步决定策划并组织健身活动，除此之外，在共享上准备奖励投诉信箱。

我队本着“奉献、友爱、互助、进步”的宗旨，以建立优秀志愿者团队为目标，结合以往经验和现实情况，对本学期工作做出如下规划。

内容主要分三部分：

- 一、整理活动资源，改进完善工作，增强团队凝聚力；
- 二、围绕新生开展招新、培训等一系列工作和活动；
- 三、继承和利用上届积累资源，重点对品牌活动进行前期准备和初步开展，打好活动基础，逐步进行完善。

我们本学期将围绕三条既相对独立、又相互交叉的主线开展工作和其他一系列活动，一方面搞好团队建设，使青志队能规范而扎实地发展；另一方面搞好活动，展示青志队的活力和志愿者的优秀品质。

第一部分

青志队历来没有把整理资源作为一项基础性工作来做，有关经验、资源、工作方法等没有文字载体，因此保存和交流不便；另外团队凝聚力还较少地体现在队伍战斗力上，略有不足。鉴于此，我们将在下面三部分下力气：

- 一、我们在暑假期间建立了公共网盘(方便队内共享资源)，并将在假期和以后活动中整理有关需要的资料，包括世博会

志愿者有关知识，策划、新闻稿等的写作，有关活动想法和已有活动介绍等。

二、以文字的形式介绍一些好的工作方法和活动理念，从例会、品牌建设、素质拓展等方面着手改进工作，从活动流程(如策划和宣传)方面着手完善工作。同时，我们将在提高工作效率和执行力方面下功夫。

三、对比其他部门，团队凝聚力对青志队有着更深的要求。我们将关注队伍内部成员间的关系，如队长平时多给予干事指导，借助公共记录本大家多交流等。

这部分工作贯穿我们整个学期，也将贯穿以后青志队的建设。我们将在虚心和扎实中前行，紧紧把握“青志队是我们的，我们要一届一届地继承地发展”的信念，建成一支优秀的队伍，做成几个有品牌的活动。

第二部分

本学期首先迎来的是新生。针对新生，我们的工作和活动分为四部分：

一、新生志愿者注册和针对新生的宣传。注册表见“附录1”，各个班的志愿者注册将通过临时召集人进行。宣传方面以小贴士的形式，介绍世博志愿者和我们的活动。

二、书本传递活动。我们将在军训期间对大二同学的旧书进行回收和整理，将其传递给大一新生，借此也可为两个年级的学生提供一个交流的机会。

三、帮助新生熟悉环境，引导他们关注校园。开学初，我们将带领新生走进图书馆做志愿者工作，方便他们熟悉图书馆，早日浸染图书馆的良好氛围；此外我们将联系学校后勤部，合作搞新生帮助老工作人员的活动，引导他们去关注和了解

校园里的其他群体。

四、招新后，面对新鲜血液的流入，一方面，我们要鼓励新干事积极融入团队中，增进团结，用志愿者的优秀精神品质去感染他们，让新干事热爱志愿者活动和有关工作；另一方面，考虑到新生特点，我们将对干事进行包括策划、新闻稿、资料整理等方面的培训，促使其更好地适应工作。为此，我们将举行灵活的聚会、请老队长介绍经历体会以拉近队长干事的距离，开轻松的讨论例会帮助他们了解这个团队，整理有关资料并指导他们自学。

新生是我队未来的活动主体，搞好有关针对新生的活动，意义重大，对于新生和青志队而言是一种共赢。正副队长将做充分准备，借助团委的力量，着手打造有特色的新生志愿者活动。

第三部分

老一届班子带领所打下的基础和积累的宝贵资源，这一届班子的有力继承、创新和完善，都为特色、品牌活动的出现创造了有利的条件。本学期我们将组织不少活动，一边锻炼干事，一边打下长期活动的基础。

“世博文明站岗”地铁站活动

上学期我队曾举行过此项活动，这学期继续搞此活动有几点考虑：1. 此活动受到地铁站方面的欢迎，可以将有关活动固定下来，是可行的；2. 此活动对志愿者有帮助；3. 提供城市文明志愿者岗位满足大家参与世博志愿者的愿望。

地点：剑川路/东川路地铁站

时间：中段前开始

注：活动集合志愿者举行简单的宣讲会(或更简单的模式)，活动规模不需要大，关键让每一个志愿者获得锻炼。

“闵行二中”系列

上学期我队曾带领志愿者走进闵行二中，和即将升入高三的同学进行学习、生活交流，获得中学方面的欢迎。经和中学有关老师详细交谈后，我队觉得此活动很有继续开展的必要，可以利用我们学习和生活上的经验优势和校方方便的资源，进行密切的合作。

活动：学习交流座谈会，党员党校面对面交流活动，英语角

在逐步熟悉信任的基础上将相继开展其他类型的活动

时间：军训期间联系准备，中段前开始

“走进社区”系列

活动理念：引导志愿者走出校园，关注社区，服务社区，同时为志愿者提供实践机会，助其成长。

主要包括两项活动：一、高年级同学街道挂职锻炼；二、低年级同学“温暖社区”系列活动。

挂职锻炼上一届已经搞得比较成功，我们可以适当完善活动、扩大活动的影响力，为更多的人提供更好的实践机会。

“温暖社区”这一社区慰问活动曾有策划，曾搞过一次学生和老干部交流活动。我队准备在本学期中，联系三两户空巢老人家庭，定期拜访，以小的切入口进行此活动。初期活动我们不求大，而要注重细节，关注活动效果，等初期搞成功了我们再准备后期的宣传，以及做些调整，形成一个班级与一户老人结对活动的模式。

“挂职”时间：节假日

“温暖社区”：初期活动主要为队内人员参加(也可从团委中招人)，时间为中段前；活动进一步发展为中段后(暂定设想)。

“迎世博”志愿者活动

另一方面我队将帮助社区举办有关活动，承担一部分工作。

国企公司综合部工作计划篇三

为使综合管理部在20xx年的工作中，能够紧密围绕企业奋斗目标，合理安排、服务大局，更加务实、高效、有序推进各项工作进程，特将20xx年需要重点完成的工作计划如下：

- 一、努力加强员工自身素质和业务水平的提升，切实起到带头表率作用，从根本上解决思想认识和觉悟的不足。
- 二、加快规范制度建设，使各项工作有序开展。
- 三、努力改进工作方法，统筹安排，提高工作效率。
- 四、通过组织学习活动、考核训练等方式加强员工的团队合作能力，营造团结互助、倾力协作工作氛围。
- 五、努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力。
- 六、建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，更好的协调各部门顺利开展各项工作。
- 七、建立办公室工作会议制度，开诚布公的进行面对面的沟通，以及时改进工作过程中的不足，化解工作中遇到的困扰。

八、规范公司行政公文和公函的管理工作，做好对政府文件的接呈工作。

九、加强公司各类档案的管理，进一步规范公司证照、印鉴(授权)的管理，协调监督完成公司各证照的手续跑办和年检工作。

十、抓好公司基层党组织建设工作，完成公司党员大会会务组织和会议决议的贯彻落实、督办工作。

十一、做好公司工会日常管理工作，切实落实工会代表制度，真心实意的为工人服务，为员工谋福利。

十二、做好年内传统节日期间员工福利购置和组织相关集体活动的计划和安排。

十三、加大办公成本控制力度，使降本挖潜工作落实到实处，创新办公成本管理辦法，要严格遵守勤俭办事的原则。

十四、做好车辆安排和司机班管理工作，合理调度，统筹安排，做好后勤保障工作，尤其要做好公司突发、应急事件的处理保障工作。

国企公司综合部工作计划篇四

1. 完成公司转运营及运营期管理体系的建设。
2. 努力创建先进基层党组织。
3. 筹备组织通车仪式。
4. 完成各项大型会议及重要活动的组织。
5. 完成公司人员结构的调整。

6. 完成公司营地租赁到期后资产整理与搬迁工作。

一是努力做实党建工作，发挥党建引领作用。

综合管理部根据上级党组织党建工作要求结合通车总目标，深入开展党员突击队、党员先锋岗、党员责任区等党建主题活动，扎实开展“打通党建最后一公里”工作，扎实继续开展定党员下基层沉方案，落实协调管理职责，充分发挥党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。在活动开展过程中，力求结合实际，实事实做不虚化。

二是紧盯通车目标，统一员工思想。

以通车为目标，综合管理部通过各种形式传达公司管理精神，正确引导全体员工思想，增强落实实现通车目标生产计划保障意识，始终保持与公司管理步伐一致。面对巨大工作压力，及时掌握员工思想动态，综合管理部将根据员工思想情绪变化适时组织开展员工思想动态座谈活动，倾听员工心声，设法解决员工困惑和难题。

三是学习业务知识，提升行政管理能力。

按照高标准高质量的工作要求，综合管理部围绕落实通车总目标，总结工作经验，加强部门人员业务知识学习，改善工作作风、注重工作细节，提升业务管理能力，做好行政管理基础工作，组织开展好各类会议。根据xxxx年项目建设形势，公司各项重要活动开展频繁，综合管理部将承担更大的组织责任，我们将提前做好筹备工作，精心准备、细心组织、尽心开展。

四是压实责任，发挥绩效考核作用。

压实各部门、每位职工的管理职责，员工绩效考核办法与落实生产计划相关联，充分发挥绩效考核作用；压实领导班子

成员包保责任，落实公司班子成员综合绩效考核方案，促进公司整体管理能力提升；继续联合工程管理部开展劳动竞赛及项目经理激励考核工作，推进生产计划的快速落实。

五是做好保障工作，服务全体员工。规范工作行为，提升管理形象；保障出行，做好车辆管理工作，合理安排车辆，最大限度满足施工管理用车；继续做好各级工作组食宿、办公、出行服务保障工作；组织开展党员青年、职工群众团体活动，缓解工作压力，发扬团队精神，展现公司向心力、凝聚力。

六是围绕通车总目标，加大项目建设宣传。

综合管理部在xxxx年项目宣传的基础上，积极联合属地媒体平台，结合项目建设进展情况，及时报道项目重要节点、建设动态，提升公司在属地的形象，积攒良好口碑；发掘项目建设典型人物，重点宣传，为实现项目通车目标凝聚正能量。

综合管理部

xxxx年12月

国企公司综合部工作计划篇五

面对激烈的市场竞争，我们应该准确定位，确定目标消费群体，转变观念，加大营销力度。根据不同的季节制定营销计划，注意稳定老客户，发展新客户，重新整合营销团队，建立以专业营销人员为重点，动员所有酒店员工进行营销的大型营销网络。大家都是服务员，都是营销人员，营销中有服务，服务中有营销，建立相应的奖励机制，在有限的程度上调动大家的工作积极性，挖掘内部潜力，拓展外部客户。

在新的一年里，我们将继续注重经济效益，加强管理。酒店会和各部门签订目标责任书，把酒店的利益和你的利益紧密联系起来。贡献越大，收益越多。相反，工资会根据部门的

绩效目标差距扣除，多劳多得，按劳分配。

我们今年的工作重点，是在以经济建设为重点的前提下，积极加强精神文明建设，提高酒店员工的综合素质，以全新的面貌迎接20xx的挑战。对此，酒店决定从以下几个方面着手：

2. 一年一度的黄金周期间，酒店会组织在我店工作6个月以上的酒店员工出行。前年在千山，前年在丹东凤凰山和鸭绿江，去年在北京登上八达岭。今年，我们可能去大连。

3. 为了丰富酒店员工的业余文化生活，我们今年将组织各种比赛供大家参加，每次比赛都将获得三等奖，在享受身心的同时给予物质奖励。拔河、象棋、跳棋、扑克等比赛。欢迎大家踊跃报名，为部门争光。

4. 年底，为了让努力了一年，创造了好效益的酒店员工过好春节，我们会组织大家聚餐，新年快乐。

5. 对于为酒店做出突出贡献的优秀酒店员工，我们将在酒店年终总结会上予以表彰，并颁发荣誉证书和奖金。

6. 为了规范管理，在各部门经理的协助和配合下，我将争取在20xx年9月28日，杜甫饭店开业5周年之际，赠送《杜甫饭店管理手册》。

在此，希望大家齐心协力，提出合理的意见和建议，解决管理中存在的问题。也希望大家能树立起主人翁意识，真正把店铺当成自己的家。

各部门制定可行性培训计划，加强规章制度学习，定期进行培训评估，遵循质量检查制度，确保高质量服务，通过竞赛活动树立岗位榜样。培训采用走出去、邀请进来的方式，进一步为酒店员工提供在职培训。同时，各部门应进行在职培训，进行月度和季度评估，以巩固业务技能，提高服务质量。

全方位强化管理，继续按照酒店标准完善各项规章制度和 workflows，逐步建立以制度管理和薪酬提升为主要内容的奖惩激励管理机制。

认真抓好防火、防盗、防食物中毒和应急防范，制定应急预案；食品卫生工作始终坚持不懈，强调食品卫生的重要性；注意加强设施设备的维修和保养；各部门必须有明确的分工和职责，充分发挥酒店员工的积极性和主动性，采取安全检查和预防措施。

春风和温暖的春天，新鲜的空气和新的一年的气氛。新的一年伊始，面对新的机遇和挑战，我们必须团结一致，乘风破浪，勇往直前，加强管理，节约资金，提高效率。我们必须以饱满的精神和热情迎接挑战，在20xx中争取更大的荣耀！