

# 综合管理部 综合管理部年终总结(精选6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 综合管理部篇一

经过努力，一年来，我们先后为企业招聘了约720名员工（含走掉的120人），目前公司员工包括从西服厂调进来的约160人，人员数量已达760多人，达到了预期的人员数量目标。我们舜天服饰公司是百年企业，面对未来，综管部自始至终地认真抓好教育培训工作。

1、凡进厂的员工，全部进行目标教育和行为规范、遵章守纪培训，并对技术、质管人员进行重点培训，也对工段长、安全员、设备员、统计员、考勤员、记录员、卫生员、仓库保管员等各岗位人员进行了岗位培训，努力提高管理者的素质。

2、健全各项管理制度：我们吸取西服厂成功的管理经验，并结合公司的具体情况，进一步完善制度和各岗位职责，并加强了对制度贯彻执行情况的检查落实，认真督促检查各职能管理部门的工作。

3、抓好后勤保障服务工作和环境卫生文明生产工作：俗话说“兵马未动，粮草先行”，在我们综管部正确领导和精心管理下，在后勤服务人员、保洁人员以及各部门人员的共同努力下，全厂的后勤保障服务工作和环境卫生文明生产工作基本上满足了全厂员工在生活生产上的需求。

4、进一步加强各项管理特别是现场管理工作：根据工厂发展需要，将缝制车间一分为二，现已形成了两个区域标识明显、相互学习、相互竞争、相互促进的车间。综管部在车间主任的配合下每日数次检查现场管理情况，对一些员工现场的错误行为进行纠正，发现违反厂规厂纪的，及时给予处理。现在，员工上班时间讲闲话的较以前少了，打手机已基本没有，环境卫生也大有改观，工作台、凳子摆放也基本上整齐了，绝大多数员工已能够自觉做到把剪刀拴在绳子上，基层管理者工段长、班组长、统计员也开始重视现场管理工作。

5、坚持不懈地抓好安全工作：工厂的安全、防火，责任重于山，丝毫不得马虎，所以白天在时时检查安全上的漏洞，消除安全隐患，检查处罚在厂区抽烟的人，夜里对门卫进行查岗，检查工厂各个安全门是否锁好，监控保安的值班工作情况。认真做好安全教育工作，多次召开会议进行安全教育，如召开了有一百四十多名男员工参加的会议，进行消防知识培训和安全教育、厂规厂纪教育，还召开了宿管会成员会议和宿舍室长会议，进行消防知识培训和安全教育。在总厂领导的指导下，还分别在车间和宿舍里组织了员工紧急情况疏散演习。

6、处理各种琐碎事情、棘手的问题：由于在开工后，工厂的一些装修、办公设备、电话等安装还没有完工，综管部工作面临着一大堆需要处理、需要解决的问题；新工人来，良莠不齐，不合格员工的辞退，违纪员工的处理、辞退，特别是一些刺头、斜头，处理时更是比较烦神，24小时之内，随时都可能发生事情。兄弟部门电脑出故障，我们白天没时间，晚上来帮助他们解决电脑故障和进行维护，外来客人的接待工作，几次都是下半夜才到，有时是休息日到厂，都及时到工厂接待处理。还有的如员工生病，更得要及时的安排和处理。6月12日厂休日下午 1点多钟，综管部有关人员得知东台来的几个培训工外出坐车遇到了车祸，在医院里找到后立即作了妥善处理，随即又赶往交警大队进行联系交涉，在住院期间，代表企业给予了她们无微不至的关怀和照顾，让她们

及家长和学校感受到了厂里如同象自己的家一样的温暖。

下一年除了做好综管部的日常工作外，要着重抓好如下几项：

1、紧紧围绕企业下一年的工作目标开展工作：企业下一年的工作目标即计划到年底生产能力力争达到设计能力，全年产量力争实现40万件（套），实现销售收入xx万元，净加工额实现1000万元，从三季度开始，净加工费120万元/月，四季度净加工费150万元/月，月产量达4—5万件（套）。要在人力资源上确保以上目标的完成，下一年要加强对干部的管理和考核工作，进一步抓好对员工的管理，在稳定员工队伍上下功夫，要把干部和员工的积极性调动起来，我们上一年在这方面做了一些工作，但还不够完善，我们也在不断总结，要把工作做在前面，让企业有一个好的氛围，好的精神状态。体现企业以人为本的理念，人们的需求不仅有物质方面的，还有精神方面的，我们的员工来自于方方面面，有纺校来的，有社会上招聘来的，在需求上也有一定的区别，我们要针对不同块块的不同需求，有针对性的做工作。开展好评选每月之星活动，鼓励人们奋发向上，争作贡献。丰富员工的业余文化生活，要让我们员工感受到舜天服饰公司生活丰富多彩、更加热爱我们的企业，要做到以感情留人、以机制留人、以发展留人。

2、企业的贯标工作□iso9000系列标准是世界标准化组织综合世界发达国家质量管理的精华制定的国际标准，已为世界上80多个国家或地区采用。贯彻iso9000系列标准就是要求企业围绕质量方针和质量目标，建立和实施文件化的质量体系，明确职责，确保影响产品质量的技术、管理和人的因素处于受控状态。我们要严格按照iso9000系列质量体系的要求来操作，做好质量体系认证前的培训工作，提升管理水平，力争在xx年通过质量体系认证。

3、做好接待外商的验厂工作：欧美等一些国家开始强制推广

一个新的国际贸易标准——社会责任标准，即sa8000标准认证俗称验厂。外商验厂的标准苛刻，但我们要接受挑战，我们要按照验厂的要求，做好充分准备，随时接受外商的验厂。下一年力争通过1到2个大的客户的验厂。

## 综合管理部篇二

2014年述职报告

综合管理部

小黑

2014年述职报告

综合管理部 小黑

尊敬的公司领导，各位同仁：

大家好！

转眼又到了总结过去，展望未来的时刻，2014年对于综合管理部来说，是一个全新的起点，在这一年里，我们经历了太多太多。在过去的一年中，在公司领导的带领下，在综合管理部全员的共同努力下，不断规范管理工作，较好的完成了本年度的工作目标，为公司圆满完成年度各项工作指标贡献了一份力量，现将一年来的工作情况汇报如下：

### 一、2014年度管理工作业绩

（一）、加强基础管理、计划目标考核管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的办公、生活环境是综合管理部

重要工作内容之一。一年来，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，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

1 / 11

行考核处理工作。自2014年9月试行截止2014年12月16日的三个多月中，综合管理部共计开出奖罚单53张，奖励75人次，发放用于奖励先进金额11100元，处罚45人次，罚款金额17520元，截止2014年12月16日资金池余额15940元。通过考核机制的设立，达到了有效激励员工工作积极性的目的。

## （二）、加强服务，树立良好风气

综合管理部工作的核心就是搞好服务工作。一年来，我们围绕服务的核心开展工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是综合管理部分管的食堂、后勤仓库、车辆管理、会议管理、办公用品采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。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不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。改变综合管理部工作等待领导来安排的习惯。

3、切实转变综合管理部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。在实际工作中做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养等工作的正常有序。综合管理部在接人待物、优化办公环境、保证办公秩序等方

面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

2 / 11

### （三）、细化管理工作内容

#### 1、办公用品管理

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、资产管理

在行政固定资产、低值易耗、信息类资产管理方面，做到台帐清晰、确保资产稳定的原则，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，确保项目的行政固定资产的稳定。并按照集团要求，每年度在年中、年底进行固定资产、低值易耗、信息类资产的盘点工作。并将盘点结果与财务部门进行核定后报集团相关部门，并存档备查。

#### 3、车辆管理工作：

一直以来，综合管理部本着以服务公司各部门工作为前提，以规范管理为目标，认真做好车辆管理工作，为确保不因交通问题影响工作进度，努力做好与各部门的沟通工作。鉴于办公人员不断增多，公务车辆较少的实际情况，综合管理部细化车辆的管理工作，尽可能在车辆派出时做到人性化管理，在派车时通过以多人同车，顺路同车，调配公司领导配车等手段，充分调动公司现有车辆保证办公用车需求，针对财务部门、销售部门等特殊情况用车要求，做好内部协调，以保用车需要。同时，加强司机安全教育，规范车辆管理，针对

车辆违章、超速、派出登记等日常管理做出细致要求，截至目前，现有车辆未出现一起安全责任事故。

#### 4、文件管理工作：

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

### 3 / 11

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。

#### 5、食堂管理工作：

首先，要求每位食堂工作人员上岗前，都要进行上岗前的体检，办理健康证，持证上岗，对体检不合格者不予上岗。食堂是公司职工用餐的地方，也是对疾病最为敏感的地方，为了使全体职工都能心情舒畅的放心用餐，作为食堂的管理部门，有责任有义务搞好食堂的卫生工作。

其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第三、食堂管理员每天下厨房巡视，与食堂人员取得沟通联系，对食堂工作方面的所需或不足，作详细了解，如有不周，及时作好调控。食堂墙壁、灶台、蒸箱等设备保持常用常新，

地面、库房等一尘不染。营造良好的用餐环境保证全体员工更加心情舒畅，干劲更足。

## 4 / 11

第五、在菜品和库房的管理上，各种货物进食堂仓库，都必须进行验收，登记在册。食堂用一切货物包括调味品，都会根据可领料数量签发，科学、合理地贮存食品，冷菜库、粮食库、调味料库定时盘点、清库，食品按首进首吃的原则，以防止变质，或造成不必要的损失。在食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。第五、加强卫生管理，增强忧患意识。食堂卫生是隐患的源泉、发源地。在卫生管理上我们坚持每餐对餐具消毒、每日对环境消毒、每周进行大扫除，做到警钟长鸣，增强职工的忧患意识，尽可能地把隐患扼制在萌芽状态；我们要求每一位食堂职工必须做到：

- 1)、注意个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡，不留长发、小胡子，开饭先洗手。
- 2)、食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求。必须做到每日清扫，对每日产生的垃圾杂物，日产日清随时打扫。周末进行大扫除。
- 3)、各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开，不得混用。
- 4)、食堂全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了食堂工作正常运转。

### （四）、政府接待、来客来访接待工作

协调配合公司业务部门进行来客来访接待工作、组织协调公司各项对外活动，2014年度完成重点接待、大型活动共计24宗。

其中，完成政府接待任务10宗，其中省级领导接待任务1宗，市、区级接待任务9宗。接待重点参观考察人员6批；全年共协调组织大型活动6次，其中国际级峰会1次；电台、电视台专访2次；（2014年3月28日五金城项目一期交房；2014年8月12日 五金城项目旧货市排号活动；2014年8月26日 五金城项目旧货市场选号活动；2014年09月04日 五金机电城中秋联谊晚会，当晚五金城及周边村民千余人参加此次活动；2014年09月28日 五金城运营启动会，汇聚商家500余户，在中大国际酒店举行联欢，会上，商会秘书长王佑、五金城股份公司总经理邓辉及物业公司、运营公司相关领导做出讲话及承诺；2014年10月16日 xx五金城项目一期开业庆典活动在五金城规划路盛大举行，集团董事长王贵东出席并剪彩；2014年11月13日、14日亚太五金商会联合会亚洲年会暨首届中国国际五金机电产业峰会在唐山万达洲际酒店隆重召开），（产业链基地报道、专访总经理邓辉）

#### （五）、认真履行职责

狠抓办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

#### 二、工作中存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，综合管理部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、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

6 / 11

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。

3、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。

4、对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障制度的宣传到位。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

## 五、综合管理部2015年工作纲要

2014年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合管理部工作新思路、新方法，促使综合管理部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献！

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，行政部计划从以下几个方面开展2015年度的工作：

### 1、综合管理

努力提高综合管理办公室人员的综合素质，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、监督检查与计划管理

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律

7 / 11

方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2015年度，综合管理部将原有此基础上，细化跟进会议决议事项工作进展考核工作，针对决议事项进行全面细致的跟踪考核工作，将考核结果每周进行公示，并做好奖罚记录工作。达到充分调动全员工作积极性，合理利用奖罚资金池资源，形成良性考核机制的工作目的。

## 3、食堂管理

2014年，综管部在职工食堂工作管理方面得到了公司上下的一致好评与肯定，2015年，综合管理部将更加努力，把切实做好各项生活综合服务管理工作，坚持以人为本，关心职工生活，为广大干部员工办好事、办实事的重要方面切实抓紧抓好，使职工食堂真正成为“职工之家”。坚持对食堂员工进行“生活服务无小事”、“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”等教育工作，从思想认识上提高食堂员工做好本职工作的重要性的，从而自觉地投身到各项服务工作中去，尽心尽力地做好各自的本职工作。作为一个集体食堂，食品卫生安全是关系到每一位公司职工身体健康的大事。

## 4、车辆管理

4.1在严格执行集团公司要求的提前下，细化公司内部管理规定，制定内部管理办法，完善司机每周例会制度。

4.2定期开展车辆相关培训工作，车辆管理做到每月有主题，每周有安排，每天有记录，每车有台帐的管理体系。

8 / 11

辆档案、违章记录、处罚记录做到日清日结，每日下班前对车辆卫生、车况进行检查。力争做到严于集团标准，高于集团标准，成为集团新标准。

## 5、文件管理

文件管理方面，对收发文件、报刊进行精细化管理，建立收发登记制度，责任到人。

对于集团发文进行规范，严格按照集团文件归档要求进行文件管理，实行规范化管理，文件分类管理，建立目录，实现电子存档与实物存档并行的可靠存档机制。

## 6、库房、办公用品管理

4.1在原有的三级帐管理形式上，实施月度盘点计划，并制作盘点报表。保证帐、物相符。库房管理做到分类保存，标识明确，按功能进行分区管理，便于利用查找之目的。

4.2严控办公费用使用，按需申请，按量提报，将库存物品进行分区，设计合理的库存量，结合上一年度的实际使用情况，规划新一年度各部门使用情况，达到开源节流之目的。为公司年度预、决算工作提供可执行依据。

4.3针对消防物料单独建立台帐，并附有效时间及消防用品分布图。每月对灭火器进行检查，确保有效性。

## 六、写在最后

综合管理部的工作没有一件事是徒劳和白费的，没有任何一点是可以马虎对待的。那怕是简单的打字复印也是这样的。不要小看任何一份工作，每天持续着理所当然的事情，其实是最难的！办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响到其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这很正常，有则改之，无则加勉！我们综合管理部一切工作都是围绕公司日常工作需求展开，无论什么时候我们综合管理部全员都将会努力完成各项工作，新的一年，我们继续改进和提高，以此为起点，在公司领导的引领下，在个部门的相互配合支持下，在2015年将部门的综合管理水平提高一个新台阶。在新的一年中我代表综合管理部全员，向公司全体员工送上最美好的祝福，祝公司全体员工在新一年的身康体健、事事顺心、心想事成！

谢谢大家

综合管理部

二〇一四年十二月十四日

## 综合管理部篇三

综合管理部是协助公司领导处理日常工作，并负责劳动人事、薪酬分配、绩效考核、员工培训。综合协调、文秘、档案、法律和行政事务的综合管理职能机构。

综合管理部定员、定编情况：综合管理部设部长1人、行政专

员1人，人事专员1人，前台1人，司机1人，专职保洁员1人(临聘)。

1、遵纪守法，贯彻执行公司的各项规章制度，服从领导，保守公司秘密。

2、负责制定、完善综合管理部职责范围内的制度，建立工作流程，逐步实现综合管理部工作的制度化、规范化和程序化。

3、负责制定综合管理部年度、月度工作计划和工作措施，并组织实施，负责本部人员的工作安排、业务学习、培训和考核。

4、负责公文的拟稿和起草各类综合性文字材料。

5、负责公司生产例会和其他重要会议的组织、记录工作。

6、负责公司营业执照、组织机构代码证的年检、换证工作。

7、负责公司日常接待工作。

8、负责公司办公用品、办公设备、烟、酒的申购、登记、领用管理工作。

9、负责公司法律事务工作。

10、负责公司员工季度、年度绩效考核工作。

11、负责公司机关车辆和司机的管理工作。

12、按时完成公司领导交办的其他工作。

1、遵纪守法，贯彻执行公司的各项规章制度，服从领导，保守公司秘密。

- 2、负责机关员工工资发放明细表的编制工作。
  - 3、负责审核下属各单位、项目部上报的基础资料和工作发放明细表。
  - 4、负责公司员工各种休假的报批和手续的办理。
  - 5、负责公司员工劳动合同的. 审核、签订和管理。
  - 6、负责公司员工的养老保险、医疗保险、失业保险的基数核定、费用缴纳和手册、卡的登记管理。
  - 7、负责办理员工退休手续。
  - 8、负责机关员工的考勤工作。
  - 9、负责员工人事档案的建立和完善工作。
  - 10、负责办理员工的招聘、入职、转正、分配、调动、离职手续。
  - 11、负责本部门办公室卫生工作。
  - 12、按时完成公司领导交办的临时任务。
- 1、遵纪守法，贯彻执行公司的各项规章制度，服从领导，保守公司秘密。
  - 2、负责上级机关和有关单位来文的接受登记、传递、催办和管理，公文处理做到及时、准确、安全、保密、归档。
  - 3、负责公司印鉴使用管理工作。
  - 4、负责公司文印、复印管理工作。

5、负责公司办公用固定资产、低值易耗品的申购、领用、登记管理工作。

6、负责公司合同登记归档和台账管理工作。

7、负责公司显示屏的管理工作。

8、负责公司文书档案的管理工作。

9、负责公司各类证件的管理工作。

10、负责综合管理部办公室的卫生工作。

11、按时完成公司领导交办的临时任务。

1、遵纪守法，贯彻执行公司的各项规章制度，服从领导，保守公司秘密。

2、负责公司接待服务工作。

3、负责公司信件、报纸的投递、分发管理工作。

4、负责公司会议室及办公室、库房钥匙的管理工作。

5、负责公司总经理办公室、常务副总经理办公室、前厅、会议室的保洁工作。

6、负责公司办公区域的绿化、美化管理工作。

7、负责公司总经理办公室、常务副总经理办公室饮用水的准备工作。

8、按时完成公司领导交办的临时任务。

1、遵纪守法，贯彻执行公司的各项规章制度，服从领导，保

守公司秘密。

- 2、遵守交通规则和操作规程，安全行车。
- 3、认真学习相关业务知识，不断提高驾驶技术和维修技术。
- 4、爱护车辆，勤检查、勤清洗、勤保养，及时发现和排除故障，保证车辆时刻处于良好技术状态。
- 5、准时上班，服从工作安排，完成工作任务。
- 6、发生事故时，及时向主管领导报告。
- 7、不准擅自出车，不准将车辆私自交给他人驾驶。
- 8、车辆因公需出长途按公司规定办理批准手续。
- 9、车辆需维修时，按公司规定办理批准手续。
- 10、负责公司车辆的卫生工作。
- 11、按时完成公司领导交办的临时任务。

1、遵纪守法，贯彻执行公司的各项规章制度，服从领导，保守公司秘密。

- 2、负责公司机关办公楼5-7层公共区域的日常保洁工作。
- 3、负责公司机关办公楼下班后的安全保卫工作。

## **综合管理部篇四**

1、负责综合管理部全面工作，完成行领导部署的各项任务，当好行长的助手，按时制定工作计划，认真检查落实情况，

做好工作总结。

2、对全行财产基建材料、办公用品、机械设备、车辆等负责经常检查，发现问题及时解决，保证本行财产不受损失。

3、抓好服务工作，做到有方案，有检查，有评比，有总结。

4、负责管理，调动机动车辆，督促检查行内卫生。

5、做好职工年、节物资的分配与结算，做到笔笔有宗，不错不乱。

6、负责房屋、办公机具的检查维修。

7、负责管理司机、门卫、食堂等后勤工作。

8、按干部管理权限，做好干部人事档案的收集、整理、鉴别、登记、归档和装订工作，确保档案材料真实、齐全、利用安全及时。

1、负责起草、印发、上报本行所有综合性文件；

2、负责接收、转发、传阅上级单位下达的文件；

3、监督上级单位、本行领导重要批示、重要会议和有关文件精神执行落实；

4、负责行内外协调工作；

5、按照规定程序管理本行文件档案和本行印章、印鉴；

6、负责本行行务会及其他综合性会议的组织与筹备工作；

7、固定资产台账登记、管理；

8、档案室管理，文件归档。

2、负责公司信息披露工作并上报各种材料；

3、负责制订公司股权、债券融资方案、年度分红、转增股本方案；

4、负责建立健全股东大会、董事会、监事会的档案资料并归档存放；

5、负责协调投资者关系、股东咨询来访的解答和接待工作；

6、负责公司的股份登记、股权变动、股份的托管与转托管，建立公司股东数据信息库；

8、负责公司章程的修改；

9、负责制订公司股票、基金、债券等品种的投资方案和具体实施事宜。

1、包括本行劳动人事管理工作；

2、贯彻执行上级单位关于劳动人事管理的有关政策、制度；

3、负责员工考核、职务聘任、专业技术职务管理；

5、负责本行员工教育培训与资质管理工作；

6、包括本行员工专业理论、实操技能培训和学历教育管理等；

7、负责本行员工有关资质的初步确认及相关管理工作；

8、负责监督管理本行外包人员工作完成质量。

1、严格贯彻执行监管部门下发的授信业务和资产风险管理等

各项制度、政策；

4、对在管理权限额度范围内的授信业务进行审批或否决；

5、负责内、外部审计、稽核工作。

1、法律性文件的审查、重要规章制度的法律审核、对外法律事务的管理，参与重大业务活动的谈判，负责本行的民事诉讼等工作。

1、安全保卫制度的制定和督查、安全保卫事务的落实、安全防范设施管理、员工安全教育培训、外部安保事务的联系等工作。

1、制定本行电子化建设的实施细则，完善相关制度办法，制定工作计划；

4、负责本行自助机具和电子设备的硬件设备安装、调试、维护与维修；

6、负责本行计算机、相关设备及各种电子设备耗材的购置、修理及更新工作；

7、做好对计算机病毒及操作风险的防范工作；

8、做好本行电子设备档案的材料收集及培训工作；

9、负责定期提供本行各类数据和分析材料。

1、制定接待手册；

2、负责同业及本系统内人员来访的接待工作等；

3、负责来我行视察、监督工作的上级领导的联系、接待工作等；

4、负责本行的物资采购、领用、处理、出入库工作。

1、负责食堂用品的采购、管理及维护；

2、负责本行水电管理；

3、负责本行办公、营业场所及周边环境秩序的维护。

1、负责本行车辆的统一管理，包括车辆购置、上牌、年审、保险、养路费缴纳和安全培训，以及本行各类交通、车辆事故的应急处理等事项的处理工作。

1、检查本行员工遵纪守法、廉洁自律情况；

2、接待并受理群众反映领导干部违规违纪问题的控告和来信来访；

3、配合行内相关部门或协助上级有关部门对行内重大违法违规违纪行为、重大一法律责任事故进行查处。

## **综合管理部篇五**

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。

## 综合管理部篇六

1、负责处理、解决计算机使用中遇到的问题和一些基本功的软件维护、硬件修理，保障计算机系统的正常运作。

- 2、负责编制计算机开发与应用计划。
- 3、负责计算机添置、更新计划及维修、保养、报废计划。
- 4、组织计算机软件开发及利用工作。
- 5、负责公司员工计算机普及应用工作。
- 6、推广传播计算机方面的新知识、新方法。