

2023年综合管理工作总结 综合管理员个人工作总结(模板9篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

综合管理工作总结 综合管理员个人工作总结篇一

时光如流星划过，瞬间即逝。进入公司工作已经四个月了，记得我是在夏日炎炎的七月末进入本公司的，那时对本工作的工作流程不熟，业务不精，环境也很生疏，但经过这几个月的锻炼、，并在领导和同事们的悉心指导和帮助下，使我取得了很大进展。

一、主要工作总结：

1、明确目标，理清思路，干好本职。

作为一个仓库管理员的工作可以用收、管、发三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正做到位，做齐全=做完善。就需每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑，认真，仔细的核实每张单据上的内容，以及根据单据准确核对，做到单据与实物一一对应。为此杨主管为了提高我们仓管的工作技能水平，每天对我们进行仓库技能培训。为了我们能更快，更好的做好本区域的工作，每次都是亲自带领以身作则，现场指导，随时让我们对所有实物进行整理清点，所有物资按要求分区放置，归类摆放，尤其注重发货过程中的相关问题，为了让我们能快速准确无误的找到实物，以此来提高我的工作效率。使所有物资都做到有帐可查，有据可依。随时要求

我们进行安全库存盘查，为了做到时刻对货物心中有数，我们要随时回答任何一种钢材型号的件数，以及支数，并指定在哪里存放。随时做好库存的盘点工作，准确无误的把数据记在脑海里以方便工作。

2、遵循原则，坚持先装后卸，先进先出原则。

这两原则始终贯彻在我们每天的工作流程中，也是我们每个人必须遵循的原则。当然为了工作需要有时也可以灵活应运，对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完，在对新货物按新旧程度分先后发货。

3、恪尽职守，坚持高标准，提高服务质量。

装卸货时，我们必须核对各钢厂的单据，并核实单据上每项内容与所发实物一一对应，公司公章与经办人签字等手续齐全方可进行下一步奏的工作。再装卸货前，必须对货物所放地点、型号、数量明确。以便派吊车时有明确目标，装卸货时才会井然有序，也要明确告知客户要装卸货物的具体情况，以便客户心中有数。装卸货完毕，检查单据上的装卸手续是否齐全，若各项盖章签字手续齐全方可交与客户安全离开。做到让客户高兴而来，满意而归。

二、经验教训：

这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每天的工作感觉很混乱，于是主管建议我每天写日记，把每天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

在繁忙的工作中，不仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而

使百尺竿头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

综合管理工作总结 综合管理员个人工作总结篇二

1、抓好对员工的招聘和培训工作,及时为车间部门补充人员:经过努力,一年来,我们先后为企业招聘了约7xx名员工(含走掉的1xx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。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。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。

今后工作打算：

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：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x万元，净加工额实现1000万元，从三季度开始，净加工费1xx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x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。

综合管理工作总结 综合管理员个人工作总结篇三

一年来，我始终坚持正确的价值观、人生观、世界观，并用以指导自己在×××（改成办公室综合管理岗位所在的单位）办公室综合管理岗位上学习、工作实践活动。虽然身处办公室综合管理工作岗位，但我时刻关注国际时事和中央最新的精神，不断提高对自己故土家园、民族和文化的归属感、认同感和尊严感、荣誉感。在×××（改成办公室综合管理岗位所在的单位）办公室综合管理工作岗位上认真贯彻执行中央的路线、方针、政策，尽职尽责，在办公室综合管理工作岗位上作出对国家力所能及的贡献。

×××办公室综合管理工作岗位相关工作也需要与时俱进，需要不断学习新知识、新技术、新方法，以提高办公室综合管理岗位的服务水平和服务效率。特别是学习办公室综合管理工作岗位相关法律知识和相关最新政策。唯有如此，才能提高×××办公室综合管理工作岗位的业务水平和个人能力。定期学习×××办公室综合管理工作岗位工作有关业务知识，并总结吸取前辈在×××办公室综合管理工作岗位工作经验，不断弥补和改进自身在×××办公室综合管理工作岗位工作中的缺点和不足，从而使自己整体工作素质都得到较大的提高。回顾过去一年来在**（改成办公室综合管理岗位所在的单位）

办公室综合管理工作岗位工作的点点滴滴，无论在思想上，还是工作学习上我都取得了很大的进步，但也清醒地认识到自己在×××办公室综合管理工作岗位相关工作中存在的不足之处。主要是在理论学习上远不够深入，尤其是将思想理论运用到×××办公室综合管理工作岗位的实际工作中去的能力还比较欠缺。在以后的×××办公室综合管理工作岗位工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习×××办公室综合管理工作岗位相关知识、发奋工作、积极进取，把工作做的更好，为实现中国梦努力奋斗。展望新的一年，在以后的**（改成办公室综合管理岗位所在的单位）工作中希

望能够再接再厉，要继续保持有着良好的工作心态，不怕苦不怕累，多付出少抱怨，做好办公室综合管理岗位的本职工作。同时也需要再加强锻炼自身的办公室综合管理工作水平和业务能力，在以后的工作中我将加强与办公室综合管理岗位上的同事多沟通，多探讨。要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，老老实实做人，争取为**（改成办公室综合管理岗位所在的单位）做出更大的成绩。

综合管理工作总结 综合管理员个人工作总结篇四

综合管理部主要协助公司领导组织公司日常办公及有关活动安排，向公司领导和各部门提供后勤保障，为公司的正常业务开展做好服务。今天本站小编给大家为您整理了综合管理部工作总结报告，希望对大家有所帮助。

职责履行情况：

一、后勤工作

1、制定全年工作计划，安排各种会议。年初，组织草拟了公司《20xx年行政工作报告》，筹备召开了20xx年工作会议。全年共协调安排了公司内部的各种大、小会议20余次，每次会议综合部都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果。

2、全面做好档案、法律事务和信息保密工作。全年共收到、处理各种文件2450件，核校、下发各种文件86件，保证了文件传阅的及时、准确。20xx年共协调、处理法律事务5件，审核、整理归档各种合同文本243份，尽量降低公司所承担的风险。信息工作方面，今年继续按照上级要求及时上报各类专报信息，截止10月末，共上投信息稿700篇，其中被采纳240篇。今年公司保密工作也做到了无泄密、无遗失。

3、强化后勤管理，细化后勤服务工作。年初，投入资金对地下食堂和附属办公楼的环境进行了整治，对办公楼老化的供热管线全部进行了更换，使大家有了一个优美的办公环境。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现的故障及时维修，对各自租自建营业厅实行定期走访，及时处理出现的问题，全年共进行各类检查、走访30余次，开展各种维修400余次。今年将车辆分配进行了小范围调整，重点向生产一线倾斜，全力保障网络部门及县分公司车辆的供应。同时，还协助公司工会做好节电工作，制定了节约用电管理办法和空调使用管理规定，并加大节约宣传，制作了节约宣传标语和节电提示牌。

20xx年，公司还荣获了省级“诚信单位”和省级“重合同，守信誉”荣誉称号。

二、安全保卫工作

1、加强安全基础工作管理，落实安全生产责任制。

年初，公司与各单位签定了安全保卫、安全防火责任状，落实任务，明确责任，切实加强了对安全工作的领导。同时，进一步加强安全档案的管理，及时完善消防资料，把需要保存的消防图纸、说明书、资质证明等材料装订成册，归档保管，便于以后安保工作的顺利开展。

2、加强安全防范措施，保持内部良好的秩序。

今年，在安全防范方面做了以下工作：一是加强对安保队伍的建设。根据工作需要，新增加保安6人，对新上岗人员均进行岗前安全培训，共计5期，100余人次；二是加强值班、值宿工作。对值班人员加强了监督和检查，全年夜间查岗4次，辞退更职人员1人，确保了公司夜间重要守卫目标的安全；三是加强营业场所的安全管理，维护营业厅的正常工作秩序。经警值勤实行双人双岗，对银行收帐台席实行了封闭式管理，

确保了收银台资金的安全。四是加强日常财务取送款的押运工作。实行专人专车，严格遵守取送款制度，遇有大量现金实行双人押送，并对现金管理人员、押运人员定期进行法制宣传教育，确保了企业的资金安全；五是进一步加强要害部位安全防范工作，为11个营业场所更换和安装了报警器，并与公安110实现联网，更换投币式保险箱20余个，对营业资金的防范起到积极作用。六是加强办公楼的安全管理，对外来人员实行严格的登记和预约见面制度，有效的控制闲散人员进入，确保企业良好的工作秩序。

3、结合企业实际，扎扎实实做好安全防火工作

安全防火工作是企业工作的重中之重。今年在防火工作上落实了以下工作：一是开展防火检查3次，共查出火险隐患20余处，对于这些隐患均以文件形式下发了通报，现全部整改完毕；二是根据省公司要求开展了“春、冬季防火工作”，制定了具体实施方案，并以悬挂安全标语、安全知识答题等形式进行了宣传。三是为了强化员工的安全意识，公司举办了灭火演练活动，有近百多人参加了此次活动，收到较好的效果。四是根据建筑消防规范要求，更换了综合楼及附属楼不规范的消防应急疏散标志灯具20个。完成了新区生产楼和密山办公楼的防火封堵工作；五是继续加强员工对防火知识应知应会培训工作，组织培训班4期，近百人参加了培训，通过培训使员工对基本防火知识的了解和消防器具的使用熟练度有所提高；六是加强各种消防设施和器具的维护和保养，全年投资近3万元对损坏的、无压力的灭火器具进行修复或更换，为新建基站和新区生产楼新配消防器具200个。

三、工作中存在的问题

一是对党的思想建设和作风建设重视不够，理论学习不够，公司的要求有差距。

二是管理工作不够精细，落实不到位，缺乏监督检查的力度，

执行制度还不够严格。

三是协调平衡工作不够理想。主要表现在有些事情协调不全面，考虑不周到。

四、下步工作设想

今后主要做好以下几个方面工作：一是继续健全完善各项作制度，当好参谋助手，加强对各项工作的督办力度，并及时做好信息反馈；二是加强信息调研工作，加深对实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。四是做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导意旨及时处理好突发性事件。

以上是本人今年的工作情况，汇报中如有不当之处，请批评指正。

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。

刚刚过去的20xx年，是建厂20周年的日子，也是成长期间的关键一年，销售收入创历史新高，达到亿元，利润大幅度提升。这一年也是综合管理部紧张忙碌的一年，是我们不断加强管理、完善机制、为长远发展打基础的一年。综合管理部紧紧围绕公司亿元销售目标，大家能齐心协力、主动担责，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

一、人事管理方面

1、人员岗位满足率。全年在职人员平均数xx人，20xx年同期xx人，上升11%[]20xx年初公司不到xx人，过年后综合部率先开工，奔走在等多个人才市场，做好新员工的介绍、入职和住宿等工作。日常招聘工作按部就班，通过利欧共享的网

络资源、台州人才市场，湖北高校，江苏高校等渠道进行招聘。概括来说，办公室年度离职率 4%，车间员工离职率12%，岗位满足率达90%以上。从1-10月份人员完全满足生产经营需求，但10月份后离职人员较多，其中10-11月离职人员超过30人。针对突发情况，综合部也进行新的尝试，和启明星签订用工协议，新招入8人，但是后续学生没有如期而至、过年提前回家等不利因素，一定程度上影响了年度生产进度。

启发:留住人、用好人，比招人更重要□20xx年人员招入数量可观，但是从部门新员工培养，及在职6个月以上的老员工离职的情况可以反映出，用人、留人比招人的工作更重要，成本也更低。总结两点：一是生产部针对淡旺季明显的情况，如何保证淡季少走人?任务繁忙时的协调配合，每个员工能赚到钱是留人的关键。二是部门对人员的关心关怀要加强，粗暴管理、不解决岗位实际问题，人心自然难留。

2、员工培训□20xx年2-3月，招入新员工近xx人，分xx次进行全员素质培训，使新员工较快融入。派骨干人员参加外训，如彭宗元参加测量体系，金启善参加质量官培训，陈亨建参加的劳动合同法规避学习，外贸的业务操作技能培训□erp升级改版培训等，有利于专业岗位的操作技能。本年开展了消防演习2次。

3、新员工考评和转正，人事部能够充分跟踪职能部门人员的按期按质转正，力求在工作业绩、工作能力和工作态度上进行三维衡量，即时在试用期内优胜略汰。车间员工100%在7天内予以跟踪，1个月试用期内签订劳动合同，保证用工合法化。

4、离职人员按流程办理，综合部审批时100%离职交谈，打算20xx年记录离职人员的离职动机，对前3项离职原因进行整改和优化。

二、项目申报

三、lowes验厂工作

组织各部门做好lowes的验厂工作，结合公司的软硬件实际情况，做好与中间商、辅导公司的沟通和整改执行，上半年3月份通过了sgs去年遗留的复查工作。下半年11月开展了bv的新的年度的验厂，由于多方面的标准提升，公司对消防设施、逃生通道、质量管理等重新进行布置和整改，最后在12月复查时已整改完毕。

启发：验厂工作涉及生产、质量和行政管理等几乎全厂运作情况，必须团队合作，对验厂的标准还需进一步认识和明确，对员工的整改执行情况和相关部门的口径一致问题，这些都是20xx年lowes验厂的重中之重。

四、日常管理方面

综合部的部门职责之一是服务部门，我们部门人员xx人的编制，对某些特定工作一定要强化综合部团队实力。20xx年，我们把内务管理摆在突出位置，努力提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了准确的定位。

二是不断加强各板块建设。进一步对部门职责和各岗位的岗位说明书执行情况跟踪、梳理，召开部门会议落实，并及时跟踪各岗位工作成效。我们在消防设备设施管理上进一步参照国家标准整改，及在安全生产设施增加，对门卫的管理，夜间增加巡逻打卡，根据员工反馈的食堂问题，进行更换食堂承包。对新厂宿舍重新粉刷和统一配门锁，并且安装了网线。

三是后勤服务部门工作，除车辆、门卫、食堂、环卫、司机、劳保、办公用品管理等职责职能外，在外地员工购买车票，社会保险，外地员工子女上学，困难员工补助，工伤员工慰问，抗台等方面都对员工予以关心帮助。

不足之处和下一步计划：

1、由于综合管理部常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，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。或者前1个月重视，后一个月放松，虎头蛇尾了。

3、缺乏对员工的关心与了解，从而不能最好地适时了解员工的思想动态，有一部分员工离职的原因或是公司对其关心不够。

1、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。除了招募优秀人才之外，针对目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，因此要根据实际情况制定培训计划。个人觉得，随着公司的扩大，部门的负责人在工作能力、工作方法上急需培训提高，建议在20xx年引入管理咨询公司，对主管以上人员及班组长进行素质管理、流程管理、生产管理等方面的提升。

2、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各项事务。拥有一支团结、勇于创新的管理团队是公司不断发展的重要保障。所以加强团队建设、组织员工开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流，也是20xx年综合管理部工作的重心。

3、完善公司制度，强化执行力，有月度部门绩效考评。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度，以及对制度不折不扣的执行。我建议在售部门首先

开展订单提成机制，促使业务员主动承担能力和业务拓展能力，对各部门负责人月度定量或定性考核，列出部门工作计划(关键kpi)□月度完成情况总结和评价。

4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，对各部门各职位的工作分析，及车间各岗位盘点，协调生产任务，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

综合管理工作总结 综合管理员个人工作总结篇五

xxxx年，我满怀着对金融事业的向往与追求走进了xxxx支行，在这里我将释放青春的'能量，点燃事业的梦想。时光飞逝，来xx支行已经一个年头了，在这短短的一年中，我的人生经历了巨大的变化，无论是工作上，学习上，还是思想上都逐渐成熟起来。

在xx支行，我从事着一份最平凡的工作——柜员。也许有人会说，普通的柜员何谈事业，不，柜台上一样可以干出一番辉煌的事业。卓越始于平凡，完美源于认真。我热爱这份工作，把它作为我事业的一个起点。作为一名农行员工，特别是一线员工，我深切感受到自己肩负的重任。柜台服务是展示农行系统良好服务的“文明窗口”，所以我每天都以饱满的热情，用心服务，真诚服务，以自己积极的工作态度赢得顾客的信任。

是的，在农行员工中，柜员是直接面对客户的群体，柜台是展示农行形象的窗口，柜员的日常工作也许是繁忙而单调的，然而面对各类客户，柜员要熟练操作、热忱服务，日复一日，用点点滴滴的周到服务让客户真正体会到农行人的真诚，感受到在农行办业务的温馨，这样的工作就是不平凡的，我为

自己的岗位而自豪！为此，我要求自己做到：一是掌握过硬的业务本领、时刻不放松业务学习；二是保持良好的职业操守，遵守国家的法律、法规；三是培养和谐的人际关系，与同事之间和睦相处；四是清醒的认识自我、胜不骄、败不馁。

参加工作以来，我立足本职岗位，踏实工作，努力学习业务知识，向有经验的同事请教，只有这样，才能确实实干出能经得起时间考验的业绩。点点滴滴的小事让我深刻体会到，作为一名一线的员工，注定要平凡，因为他不能像冲锋陷阵的战士一样用满腔的热血堵枪口，炸碉堡，留下英雄美名供世人传扬，甚至不能像农民那样冬播夏收，夏种秋收，总有固定的收获。有的只是日复一日年复一年的重复那些诸如存款、取款，账务录入，收收放放，营销维护，迎来送往之类的枯燥运作和繁杂事务。在这平凡的岗位上，让我深刻体会到，伟大正寓于平凡之中，平凡的我们一样能够奉献，奉献我们的热情，奉献我们的真诚，奉献我们的青春。平凡的我们一样能够创造出一片精彩的天空，没有根基哪来高楼，没有平凡哪来伟大！人生的价值只有在平凡的奉献中才能得到升华和完善。

在为客户服务的过程中，我始终坚持“想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧”，为客户提供全方位、周到、便捷、高效的服务，做到操作标准、服务规范、用语礼貌、举止得体，给客户留下了良好的印象，也赢得了客户的信任。实际办理业务时，在保证遵守我行各项规章制度的前提下，灵活掌握营销方式，为客户提供一定的方便，灵活、适度地为客户提供个性化、快捷的服务。

完美源于认真。在做好柜面优质服务的基础上，我们想方设法为客户提供更加周到的服务。因为，没有挑剔的客户，只有不完美的服务。在日常工作中，我积极刻苦钻研新知识，新业务，理论结合实践，熟练掌握各项服务技能。我从点滴小事做起，在办理业务时，尽量做到快捷、准确、高效，让客户少等、少跑、少问，为客户提供及时、准时、定时、随

时的服务。

青年时期是人生最宝贵的时光，因为踌躇满志，精力充沛，因为敢闯敢干，活力四射，因为有太多的梦想和希望！但在我看来，青年的宝贵还在包括不懈的追求与团队的融合，崇高的道德修养，以及坚强的意志，更要耐得住平凡，立足于平凡，淡泊名利，勇于奉献！

今天，我们正把如火的青春献给平凡的农行岗位，中国农业银行正是在这青春的交替中，一步一步向前发展。在她清晰的年轮上，也将深深的烙下我们青春的印记。富兰克林有句名言：“推动你的事业，不要让你的事业来推动你”。今天我正是为推动我的事业而来，这源于我对人生价值的追求，对金融事业的一份热情。因为我知道作为一名成长中的青年，只有把个人理想与农金事业的发展有机结合起来，才能充分发挥自己的工作积极性、主动性和创造性，在开创农业银行美好明天的过程中实现自身的人生价值。

综合管理工作总结 综合管理员个人工作总结篇六

身为一名xx人，xx的发展持续延伸，感到骄傲而自豪。作为pvc分厂乙炔工段电石现场管理人员，身负重任，为公司原材料电石消耗再创历史新高。201年即将接近尾声，在新的一年里我要与公司共求发展；同命运，抓好电石现场质量关，取得更加辉煌的成绩。

总结过去，展望未来；昨天的成绩也是我们今天的开始。电石的消耗关系着企业生产的经济效益，为此公司高层管理部门以及分厂、工段领导非常重视电石的质量监督管理。电石原材料的消耗也是企业管理源头的主动脉，公司的各部门电石监管小组一起制定了更加完善的管理制度。

而我分厂使用电石单位，在狠抓生产的同时，也对电石消耗的管理工作制定了目标责任制；严格要求工段把好电石质量

关。在各个管理环节中认真抓好现场的管理工作，为pvc分厂电石消耗降低到最高水平。

下雨季节最容易发生事故隐患。在装卸的过程中严格要求监督，与管理人员协调并要求按制度办事，不能放过任何违章操作；散落的电石当即处理收拾干净。

对质量的灰分、硅铁，生料扣减是否按章程办事。

桶装电石的样必须当天加盖，使用桶装电石必须倒干净。

以上的工作看似简单，每天的工作来回循环；多数是民工队伍，工作的难度系数很大，关系到人员复杂。要想抓好现场的管理工作，涉及到很多部门。做到人员的协调，同时为现场的质量、消耗层层把关；我们岗位人员一起共同努力为公司的电石消耗在百分之1.39左右。每年为公司成本降耗高达上百万，这一成绩也是与分厂、及工段领导的管理分不开的。

成绩已是过去，在新的一年里，我会更加努力干好自己的本质工作，虚心学习、团结同事、提高自己的综合素质、为明年的电石节能降耗奠定更好的基础；为xx的明天再创新的台阶，为公司的发展创辉煌。

综合管理工作总结 综合管理员个人工作总结篇七

时光荏苒，转眼间已是xx年的下半年了，我进入公司已经快一年了，进入公司的综合管理科也已经三个月了。回首这一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间我又将在宜兴天山开始了新的一年。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这里，我要感谢公司领导对我的栽培，能让在本公司的综合管理科谱写我人生中的第一份管理工作。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种总

结。从事行政工作虽然只有短短的三个月，但是我学到了却是有五个月的成果。

综合管理科是公司的重要部门之一，是管理公司内部要务的关键部门。对外要应对税务、工商、社保等机关的各项检查，对内本部门定期检查相关人事。综合管理科人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，综合管理科的综合能力又迈进了一步。在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和安全上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。下面给点大家潜谈下我学到的知识，也希望对你们是有用的。

进入到本部门，我首先学会的第一件事就是开会，在以前我自己认为和大家是一样的，就认为每天在开会有什么用途，根本不去重视它。但是，进入到这里，我才发现自己错了，原来开会会有很大的益处。开会可以使你进一步知道自己在本周的工作是什么，如何才能按时完成有质量的工作，让你在本周内有计划的工作。开完会，我们要制定目标，懂得事情的轻重缓急来有条理的工作。要按时完成上级交代给我们的工作任务。在工作中同事之间要相处融洽，积极配合及协助他们完成工作。在工作方面，我们的敏感度要提升，要积极地向领导汇报工作的进程及结果。要逐步增强自己工作的适应能力，对以后安排的工作能得心应手。作为综合管理科一员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想做好团队里的一员，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

在以后的工作中，我会找出自己在工作中的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事。俗话说：“天下难事始于易，天下大事始于细”，只要我们工作更加细致、沟通多一点、责任心强一点，我相信我们会越做越强。

- 2.大楼管理科个人年终工作总结
- 3.计划管理科工作总结-工作总结
- 5.市容管理科年度工作总结
- 6.事业单位人事管理科年终工作总结
- 7.物资管理科度工作总结及工作打算
- 8.计划管理科工作总结-行政后勤工作总结

综合管理工作总结 综合管理员个人工作总结篇八

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十七届五中全会精神，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。

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[]xx15年度工作总结与xx16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。

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。

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。

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了沟通协调工作，完成领导交办的其他工作任务。协助董事长完成了董事会筹备和资料整理等相关工作；协助财务部完善了经费审批程序文件，对招待物品、办公用品经费、差旅费、招待费、车辆维修保养等加强了规范管理，同时，配合完成上级主管单位的各项审计工作，并提供相关审计材料；

协助销售部完成一期二批房源的团购与开盘活动的筹备与后勤保障工作等等。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但与公司领导的要求相比，与兄弟部门相比，仍存在一些不足。首先表现在服务意识不足。综合部的基本职能为“参与政务，做好服务”，全面履行公司的后勤保障责任是综合部的重要职责之一。综合部在“想多于做”方面做得还不够，全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。其次，统筹能力不强。综合部事务琐碎繁杂，在人员的统筹调配能力方面还不强，一些工作的协调不是十分周全，直接影响了整个综合部的工作效率的提高，导致人浮于事的现象好时有出现，有的忙的废寝忘食，有的闲的慵懒无聊，不但影响了士气，而且降低了工作效率。第三，工作程序还不够规范。各项管理流程还不完善，内部管理有待进一步加强。第四，创新能力不强。从意识上对总办的参谋助手作用认识不够，缺乏工作主动性和进取精神，主要是做日常性、事务性工作和领导交办的任务，对于领导未安排部署的工作缺乏主动性，预见性和前瞻性有待提高。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，扎实工作，搞好服务，努力把综合部工作不断推向新水平。

综合管理工作总结 综合管理员个人工作总结篇九

忙忙碌碌中一年时间就这么一晃而过，而这只是一个时间的节点而已。不管今天是几年几月几日过了今天，明早我一样会骑着摩托赶到单位，在工作岗位上尽心尽力，认认真真的完成每一项工作。我一直觉得工作就好像基金定投，踏实肯干的工作，无止境的学习就提高收益率的途径，通过不懈的坚持某一天终会成为一个富翁。现就一年来工作情况向各位领导及同事们总结汇报，不到之处，请领导和同事们批评、指正。

通过在贷后管理岗位上一年多的工作，对这个岗位的日常工作也日趋娴熟，但是到精的境界还远远不够，我时常都会在思考工作中如何既能把控住风险又能做到工作效率的提高。

风险的把控这点对一个银行从业经验较为浅薄的人来说堪称难点，但是我相信从零开始或者从一开始并不重要，重要的是终点能够达到那里，平日闲时我积极认真地学习业务知识，先就自己阅读总行的相关制度文件和外界的法律法规，有疑问自己琢磨不透的地方虚心向领导及同事请教。我清楚一个道理专业才是王道，本年里我积极参加各种专业知识的学习以及资格考试，通过学习取得了统计从业资格、保险代理资格、个人贷款从业资格等证书，虽然现在我谈不上专业但是我一直在努力让自己专业。对于如何提高工作效率，我通过对事情步骤的合理安排，一些小细节的改进，一些便捷表格的设计等方式让做以往同样的事时更快更好。

在今年8月份综合部经理调离垫江支行，支行条件具体人手紧，我积极服从安排兼任了综合部的工作。面对工作量大、事情杂、很多工作初次接触等压力我硬着头皮顶了上去。我把综合部定位是一个服务和管理并重的工作，综合部就应该为营业网点的正常运营以及员工的正常工作在勤俭节约的前提下 在提供良好的后勤保障，并要把支行当成自己的家一样熟知所有固定资产的状况；综合部就应该准确及时的做好员工工资、奖金、福利的发放工作，当员工薪资、统筹出现问题 是就应该像是自己的事情一样及时处理好让员工放心；对员工个人档案重新进行了整理，对k3人力资源系统及时进行维护，做好了支行员工人事管理工作。

对于 内控管理、安全保卫责任重于泰山，加强了单位员工和保安的 安全制度学习，牢固树立安全第一的思想，完善支行安保消防制度，制定以及成功演练了支行突发事件应急预案，不定期的 对网点安防设施、监控设备、消防设施进行检查，以预防为主的原则对发现的问题及时整改，深入开展平安重庆银行活动。平时 积极 协助行领导组织推动各

项工作的实施和落实，身体力行的去做好每一件事。兼任综合部四个多月了，虽然我尽心尽力了但是有很多事情我做得还不够好，我自觉地接受领导和同事的帮助与监督，努力克服自己的缺点，弥补不足，争取进步。

通过一年的工作我成长了，但是对世界的了解越多，做的过事越多，越会发现自己知道的太少、会做的太少。在新的一年里我将制定自己新的奋斗目标，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。不断总结过去失败和成功经验，争取更大进步。提升自己的业务技能，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好，努力让自己胜任从事中和将要从事的岗位工作。

在20xx年的工作中，我们坚持综合协调，规范管理，搞好服务，保障有力的专业理念，紧紧围绕业务经营这个中心，认真学习贯彻董事长在年初全行职工大会上的讲话和第一届股东大会第二次会议及第一届董事会第五次会议精神，充分发挥本部门部的职能作用，努力完成各项工作任务。

一、工作与成效

(一)抓好综合协调，理顺各方关系 综合协调是综合管理部的基本职能之一。

在工作中，一是注重搞好与业务发展部、计划财务部的工作综合协调，积极支持并全力配合工作，确保全行工作有条不紊的进行，创建良好的内部工作环境。二是注重将上级监管及政府部门的有关文件、方针政策及重要信息进行整理，为领导决策做好服务。

三是注重搞好协调。理顺好与各部之间的关系，从全行大局出发，积极主动进行沟通协商，做到相互理解、相互支持，共同工作，服务质量有了一定的提高。无论是为领导服务，还是为机关服务，无论是收发文件、打印稿件、查阅档案，

还是后勤保障，基本做到了热情、主动、及时、周到和准确。同时，注重理顺好与上级监管部门、地方政府有关部门的关系，做到先内后外，内外结合的工作作风，为全行工作的顺利开展创造一个良好的外部工作环境。

(二) 抓好规范管理，确保各项工作正规化 综合管理部的另一个基本职能是抓好规范化管理，使各项工作都有规可循，有章可依。1、不断补充和完善内部控制制度，逐步实现制度化 根据监管部门的要求和行领导的部署，为了进一步完善我行的内部规章制度，根据《中华人民共和国商业银行法》和《村镇银行管理暂行规定》等规定，借鉴其他商业银行的先进做法，与各部门一起起草新的规章制度52个，并经董事会审议全部通过。从而，使我行业务发展管理、计划财务管理、综合管理等方面的制度达84个。

第一、认真开展排查案件风险工作，防范各种案件的发生。年初以来，大连银监局多次下发文件，要求开展案件风险排查和案件风险排查回头看活动。在行领导高度重视下，我们分别于4月上旬和9月中旬开展了案件风险排查和案件风险排查回头看活动。在开展案件排查活动中，第一，成立组织，加强领导。为加强对案件风险排查工作的领导，我行成立了由董事长为组长，行长为副组长，各部门经理为成员的案件风险排查工作领导小组。

第二，制定方案，规范制度。为了使案件风险排查工作扎实有效地开展，制定了《庄河汇通村镇银行案件风险排查工作方案》，明确了案件排查工作的指导思想、工作目标、重点内容、检查时间和具体要求等。

第三，明确重点，认真排查。在案件风险排查回头看活动中，我们组织负责监察和审计工作的人员成立检查组，重点对信贷业务和会计结算业务进行了检查。一是对8月31日以前发放的贷款业务进行了全面检查。共检查贷款165笔，金额16,647万元，占各项贷款余额的100%。二是对4月份以来的

会计财务业务进行了检查。共检查业务总笔数374笔，金额18,914万元。通过排查没有发现违章违纪违规违法现象。通过排查进一步提高了全体职工的风险防范意识和遵章守纪的自觉性。层层签订《预防案件责任书》。董事长与行长、行长与部门负责人、部门负责人与员工分别签订了《预防案件责任书》，明确各层次案件防控工作责任。

第三、加强对员工进行法律法规和规章制度的学习和培训。为适应我行业务经营发展的需要，迅速提高员工的综合素质，更好应对市场经济的挑战，打造一支高素质、专业化的员工队伍，提升核心竞争力。

和纪检监察、审计安全保卫方面业务的培训，以此提高员工遵纪守法的自觉性，增强防范各种案件的意识。教育员工远离黄、赌、毒，慎重交友，不要沉迷于购买彩票、炒股，严格遵守劳动纪律。从排查的结果看，未发现违章、违规、违纪、违法现象。第六、加强文秘管理，提高文秘管理水平一是规范文秘工作。4月份以来先后制定了《庄河汇通村镇银行公文处理办法》、《庄河汇通村镇银行文书档案整理暂行办法》等6个涉及文秘工作的制度。二是认真贯彻制度，提升文秘工作质量。从4月份起，严格按照新的管理制度，加强文秘工作，使我行的文秘工作上了一个新台阶。据统计，全年共收文303件，都按规定程序进行签收、登记、审核、拟办、承办、催办。共发文69件，严格按照规定程序进行草拟、审核、签发、打印、登记、分发。同时，还起草了两次大型会议（第一届股东大会第二次会议及第一届董事会第五次会议）的材料。在公文处理过程中，坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、规范、安全。

(三)抓好职工培训工作，迅速提高职工素质 为适应我行业务经营发展的需要，迅速提高员工的综合素质，更好应对市场经济的挑战，打造一支高素质、专业化的员工队伍。在圆满组织完成上半年职工业务培训计划的基础上，根据行领导的要求，又制定了《庄河汇通村镇银行20xx年下半年员工培训

计划》，共计30课时。在培训计划中有明确的组织领导，并确定了培训项目、培训内容、培训方式、考核方式及奖惩等。为了使培训真正收到实效，达到预期目的，综合管理部组织人员拟定了《庄河汇通村镇银行职工培训学习辅导题纲》，对政治学习内容、法律法规知识、业务知识、业务技能等内容进行了比较详尽的讲述。并要求员工做好笔记，通过学习收到了预期效果。（四）抓好存款考核工作，不断壮大资金实力 在管理存款工作中，根据行领导的要求，制定了《庄河汇通村镇银行职工吸收存款核算与考核程序》，规定了核算程序和考核办法，并设计了《职工吸收储蓄存款台账》、《吸纳存款通知单》、《员工每旬存款余额统计表》和《职工吸纳存款核查表》按季进行奖惩。通过以上办法，使存款管理工作进一步规范，职工吸收存款工作积极性有了很大提高。（五）抓好后勤服务工作，保障全行工作进行 综合管理部的工作大部分体现在服务上，管理要寓义于服务之中。既要抓好管理又要搞好服务，相辅相成的关系不可或缺。一是为强化后勤管理，明确固定资产管理、低值易耗品管理的具体内容。及时对固定资产的维护和保管，时刻保持正常运行状态。规范办公用品购买、保管和领用手续，保证业务经营正常运行。

二是认真抓好职工文化业余生活。年初以来认真组织职工到步云山、银石滩、蛤蜊岛进行户外活动，并成功地与有关企业联合举办联谊活动，使员工的业余生活丰富多彩。在这一年中，我们深知自己所做的工作还存在很大的差距，由于行是新行，人是新人，在理顺各种关系时做的不够好，办事有很多不利因素没能及时的克服，部门的职能作用没能得到很好的发挥。但在20xx年，我们这个整体在磨合了一年以后，我们坚信通过努力会把来年的工作做的更加出色，更好的完成上级部门及行领导交给的各项工作任务，充分发挥好组织协调能力，做好后勤保障工作，使全行的工作在稳健进行中得到保障。

二、20xx年工作打算（一）继续抓好综合协调工作，疏通理顺

与各界的关系 在新的一年里我们要继续抓好综合协调工作，一是进一步理顺好与机关各部门、与基层各营业单位的关系。二是进一步理顺与银监局、人民银行、大连银行的关系。三是进一步理顺好与地方政府有关部门的关系。为村镇银行的发展创造良好的社会环境，确保20xx年各项工作的顺利开展。

(二)继续抓好各项规章制度的贯彻落实，提高规范化管理水平 一是要把涉及综合管理部的38个管理制度一项项的落到实处。二是要根据业务的发展，不断完善规章制度，做到用制度管人，按规章办事。三是要定期或不定期开展规章制度落实情况检查。发现问题，及时纠正，做到防患于未然。

在这个基础上，我们在有着乔迁喜悦的同时，更需要保护好这个家的各方面的环境。一是从日常的卫生及大楼的整体设施都要协调好各部门进行维护。二是要协调好与物业管理部的关系，理顺好其他需要办理的相关事宜。

一是要提高认识，加强领导。综合管理部要高度重视安全保卫工作，把安全工作始终放在首位，把防范各类案件和事故的发生当作头等大事来抓。要以集体财产和职工生命安全高度负责的精神，认真履行职责，把安全保卫工作纳入考核与管理，真正把安全保卫工作落到实处。

二是要做到制度健全，人员落实，管理到位。要侧重抓好内部安全管理，防范和化解风险隐患，杜绝治安刑事案件和责任事故的发生。三是要加强对职工的安全教育力度，提高职工遵纪守法和自觉防范风险的意识，做到管好自己的人、看好自己的门、办好自己的事，确保一方平安。四是加强应急准备和演练工作。将在年内组织一次消防、防抢应急演练活动，提高职工的消防、防抢意识。

2、认真落实党风廉政建设、案件事故防范责任制，大力推动反腐倡廉建设。

一是要加强党风廉政建设、案件事故防范教育，每半年至少进行一次党风廉政建设、案件事故防范教育和思想动态综合分析。二是认真执行《廉政准则》、中纪委四大纪律八项要求和八项规定及上级关于廉洁自律、依法行政、廉洁从政的有关规定，保证政令畅通，提高行政效能。

二是加强组织领导，明确岗位职责，层层签订党风廉政建设、案件事故防范责任书。按照上级的要求和部署，贯彻标本兼治、综合治理、惩防并举，注重预防的方针，扎实推进惩防体系建设。抓住腐败现象容易滋生的重点领域和关键环节，健全完善从源头上治理腐败的制度体系。

三是每半年至少要进行一次案件和事故隐患排查分析工作。遵守政治纪律，在政治上、思想上、行动上与中央和上级党委保持一致，干部职工队伍稳定、思想稳定、团结协作、勤政务实。

(六)全力配合和抓好支行的筹建和开业工作 按照董事长的20xx年工作部署，今年我行需要筹建3-4个支行，这样才能在短时间内将我行做大做强，我部门将为了这个目标努力做好领导交给各项工作任务。

(七)组织好存款考核工作 存款乃是银行业的立行之本，抓好存款工作是我行各项工作任务之首，存款工作一直是全行领导职工最关心的大问题。现在全行的存款考核包括协储员的存款考核都由我部门来管理，那么我们也将存款考核工作作为最重要的工作来做，努力做好考核，保证保荐数据的准确性。

(八)抓好企业文化建设，提高村镇银行的新形象。企业文化建设是全行的一项战略性工作，事关我行的兴衰荣辱。因此，要在董事长、行长的领导下，积极参与，各部门相互协调配合，形成推进我行企业文化建设的整体合力，使企业文化建设真正成为推动我行改革发展精神动力、智力保障和文化支撑。