

# 最新综合部工作周报 综合部工作总结(模板6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 综合部工作周报 综合部工作总结篇一

转眼间20xx年半年时间已经过去了，在这半年时间里，仙人岛综合部全体员工在江经理和李经理的带领下，尽职尽责，完成各项工作。在此，做一半年工作总结。

动力部维修工作：除了按计划对发电机组、中央空调系统、生活水箱、水泵、面盆座便过滤网、室外摄像头杆等设备设施进行定期保养之外，对排雨水管线进行了改造。1~6月份共完成各部门保修单95份，电话报修不下200次。在不了解情况的人看来，动力维修工作无非是换换灯泡、拧拧水管，其实不然。动力部可以说是酒店的“心脏”，为了能给客人提供安全舒适的环境，在人手不足的情况下，动力部员工胡玉龙、于金宝经常加班加点。尤其值得肯定的是为了节约每一度电、每一滴水，他们想尽办法。例如中央空调的开启和关闭，如果设在自动状态，可以省很多力气，但他们根据自己的经验手动适时开启和关闭，虽然增加了劳动量却节约了不少电费。但限于能力及专业知识，确实还有很多我们完成不了的工作，这就需要联系一家有能力、讲诚信的修理部，来帮助我们完成一些疑难维修工作。

在安全保卫工作方面，保安员能认真的对进出车辆进行登记，每日坚持对各营业场所和员工宿舍进行用火用电检查，特别是夜间巡更，经过抽查巡更系统，所有时间段保安员都能一

次不落的进行巡视。除了完成本职工作外，在餐饮部传菜员人手不够时，保安又能积极的给予支持。史建波在清理垃圾的工作上表现也非常优秀。下一步，要在火灾报警控制器的操作上对所有保安进行更细致的培训。

在园林卫生方面，李景才师傅在进入旺季后也工作非常认真负责。

另外，综合部积极响应落实总公司安排的各项工作。先后组织全体员工进行了灭火器、消火栓实操演练、火灾应急疏散演练。参加“安康杯”排球赛、进行“反三违”知识及安全生产知识的学习与考试，积极参加总公司组织的汀戈乳业的劳动。

总的来说，有了领导的信任与支持，再想办法调动起全体综合部员工的积极性，我想，我们下半年的工作会做的更好。

## **综合部工作周报 综合部工作总结篇二**

20xx年，综合管理部在公司的正确领导下，在公司各部门和全体员工的积极支持与配合下，我部门紧紧围绕工作职责，夯实基础、开拓创新，力求充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务、督促、检查”的职能作用，本人认真履行岗位职责，发挥管理事务、搞好服务、综合协调的“桥梁与纽带”作用，完成了综合部承担的各项工作任务，下面我从以下三个方面对全年工作进行总结。

(一)个人思想品德方面。能够认真执行公司的各项规章制度；能够坚定不移地贯彻执行公司的经营路线方针；能够认真履行党员的义务和权利，坚决服从党组织的决定和安排；能够做到以集体的利益为重，以大局为重，注重维护公司形象；能够脚踏实地、认真负责的对待自己的工作；注重学习，不断扩充本职工作相关专业基础知识，同时努力拓展自己的知识面，研读各类政策、阅读各类书籍，以开阔自己的视野，不断提高自身

的整体素质。

(二)公司基础管理工作。为进一步规范公司工作流程，提高工作运行效率，20\_\_年全年制定、修订了14项制度，保证了公司工作的规范高效运行；随着公司的迅速发展，综合管理部牵头搭建了子公司目标责任制考核体系，为公司对全资、控股子公司的管理提供了规范的平台保障，为子公司的有序运转提供了良好的制度保障，有效发挥了公司对子公司的指导、监督作用。

(三)行政管理工作。综合部行政管理主要围绕“办文、办会、办事”三个方面开展；“办文”即主要完成了公司各类总结材料及日常材料的起草、梳理、汇总及公文的流转等工作，不定期组织本部门人员进行文字写作能力的交流学习，努力提升部门整体写作能力；“办会”即主要完成了公司各类会议的会前准备、会中服务、会后落实等工作；“办事”即主要完成公司证照、印鉴的审核、使用及保管，办公用品、低值易耗品的采购及管理等工作；20\_\_年我部门积极对接管委会政务服务平台相关政策，打造了一套规范、高效的平台内部运转流程，保证了公司公文收发流转的有序、高效运转。

(四)人力资源管理工作□20xx年是公司迅速壮大的一年，同时伴随而来的也是人事调整密集，人员流动频繁的一年。综合管理部全年圆满完成了公司员工薪酬福利、五险一金等日常工作的办理，完成了员工岗位调动、招聘、任免、职称评聘等工作，建立了外派人员管理制度，搭建了绩效考核管理体系，通过绩效管理促进公司目标的及时、准确完成，努力借助绩效管理让公司与员工实现“共赢”。

(五)党群、企业文化建设工作。在党群、企业文化建设方面，配合党支部积极开展入党积极分子培养工作，组织开展了x届三中、四中全会精神培训学习等活动，以“创建服务型党组织”为主线，坚持围绕公司全局发展、全面推进党的建设各项工作。以创建健康和谐企业为理念，打造优良团队为宗旨，

通过外出参观考察、与合作单位联谊、参加培训学习、组织视频学习、开展义务植树等多种多样的形式，提高员工团队意识，使企业文化融入到企业的经营管理的各个环节中。

(六)后勤服务管理工作。协助管委会完成了职工食堂管理工作，为职工解决后顾之忧；从规范办公用品、报刊、低值易耗品的管理等细节入手，多措并举节约办公成本。与物业对接，提供舒适的办公环境，为公司的工作的开展提供良好的后勤保障。

回顾20xx年的工作，综合管理部做了大量繁琐细致的工作，也取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。主要表现在子公司管理体系需进一步健全，绩效考核管理体系仍有待于完善，企业文化建设导向不够鲜明，长期的培训体系规划需要建立、综合档案管理工作尚需启动等。这些问题我部门将认真研究，在今后的工作中着力加以解决。

### 三、20xx年工作思路：

20xx年，我部门将以团队建设为主线，努力让综合管理部工作再上新台阶，进一步提升整体工作水平和能力，更好地发挥“桥梁与纽带”作用。

1、重点工作思路。从制度建设、档案管理、后勤保障等几个方面规范、细化公司基础管理工作。细化子公司管理体系、公司绩效考核管理体系，提高公司的规范化、目标化管理水平。强化人才队伍建设，加强企业管理管理人员的培养，构建长期、有效的培训体系。打造党群、企业文化建设年，构建企业视觉、理念识别系统，以团队建设为主题，营造健康向上的文化氛围，提高团队意识，打造精良团队。

2、个人提高方面。我将以积极向上的心态，勤思多学，学习各位领导、各位同事的优点，养成务实稳健的工作作风，不断完善自己，提高自己，努力提升自身综合素质。

# 综合部工作周报 综合部工作总结篇三

## 一、有效落实各项工作任务

### (一)提升队伍素质，强化人力资源管理

1、优化组织架构。为了提升公司专业化运营水平，培育持续发展的能力，增强核心竞争力，以公司战略为导向，按照科学的. 组织机构设计原则，梳理现有组织架构、各部门职责和分工界面，解决组织架构现有问题，确保组织架构充分支撑主要业务和支持性职能的运作。

2、加强职位管理。梳理现有职位分工和职责，构建统一的、标准的职位体系和职位库。

3、优化绩效管理体系。制定《经营绩效考核办法》和《绩效管理办法》，加强了干部管理和“督办事项”的考核力度，明确了绩效考核管理机构、考核方法和绩效工资核算办法，规范了绩效管理工作。对公司业务管理人员采取“量化绩效”，充分提高员工主动性、激发员工活力，力求业绩和员工收入双提升，企业和个人双赢。

4、强化干部管理工作，将日常干部管理及干部履职情况纳入绩效考核，提升干部管理水平。根据上级要求，对三级以上管理人员分别进行年度、半年度考核评估，加强对干部评估的科学性、公平性；持续提升干部管理水平，加强干部培训工作，力争打造高水准、高素质的管理队伍。

5、加大培训力度。培训工作以送培、视频培训、外购培训、内部培训为主，根据相关单位和厂家邀请参加各类技术、服务、管理等培训。全年共送培60人次。外购培训3期共450人次参培，视频培训40场次共150人次参加。参加班组长远程培训3人，内部内训师培训4期，共750人次参培。

6、大力推广岗位竞聘。对8个岗位进行竞聘，秉承公开透明，公正公平的原则，通过笔试、面试有9人进入新的工作岗位。

7、严格考勤管理。每天按时对各部门进行考勤点名，每月对各部门上报的考勤汇总，审核。做各类假台帐，发现考勤异常现象及时通报部门，杜绝随意请假现象。

8、认真做好信息收集工作。核对全体员工基本信息、验证学历。通过此次核对，修正、更新、完善了员工个人基本信息，使人事信息库更加准确、完整。

## (二)突出质量和效率，做好行政管理工作

1、严把文字关。从文件的起草、审核、审批、印制、传阅、报送到归档，全程均以“严”字当头，严把程序关、格式关、文字关，使公司发文做到了格式统一、文体规范、符合标准，确保了办文质量。

2、加强会议统筹管理。及时了解会议安排，及时沟通信息，统筹安排会议。根据会议安排部署的重要工作，及时加入督办事项，有效提升会议效果和工作效率。

3、加大督办力度。实行分级督办制度，紧急事项日日督办，每周两次常规督办，每月对比分析督办情况，有效提高了公司的工作效率。

4、严控法律风险。严格管控合同审批流程、审批权限、合作方资质等方面，及时杜绝合同漏洞，防范法律风险。加大对采购、营销、仓储、财务管理等模块的监督检查力度，穿越各项管理制度和业务流程，检查控制的有效性，提升经营管理的合规性。

## (三)认真搞好后勤服务，努力做到保障有力

1、加强车辆管理。按照车辆管理办法，加强车辆运行过程中的保险费、维修费、停车费的单车审核，尤其是单车燃油费公里数的核算审核，有效节约成本支出，确保公司利益和各项工作顺利开展。

2、加强固定资产实物管理。做好固定资产盘点工作，认真梳理各部门固定资产、低值易耗，回收闲置资产统一分配管理，报废资产统一移交总部。

## 综合部工作周报 综合部工作总结篇四

### 一、 日常主要工作

1、加强部门管理，落实岗位责任。

2、规范办事程序，不断提高工作质量和效率。

3、认真做好综合办公室的文件整理、归档工作。做好相关文件的收、发、登记、分发及督办工作，并认真做好文件资料的整理，存档，促使文件资料管理逐步实现规范化、制度化，确保文件及时、准确、安全、有效地传递。

4、认真搞好后勤服务，为职工创造良好的工作环境。

一是做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，保证公司正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。二是认真做好车辆的使用和管理，充分保障了公司公务用车。

5、逐步健全公司规章制度，梳理工作流程。制定员工招聘、入职、转正、请假、加薪、培训、调岗、离职等流程和相关规定，使人事的管理活动日趋规范，为今后公司向人力资源管理活动过度做好前期的准备和铺垫工作。初步建立起我公司人事管理活动的基本制度，使人事管理适应公司管理活动，

为公司的管理提供支撑和资源。在公司制度规范化方面，一方面着手建立健全公司管理的相关制度，另一方面加大制度的推行和执行力度，扭转公司员工以前不按制度办事的工作习惯，培训和培养员工依规行事的工作作风。强化员工对工作流程的学习和理解。

我们注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了生产管理活动的顺利进行。通过与生产部的相互协作，及时将生产物资采购回来为生产提供了保障；通过与财务部的相互协作，顺利完成了款项的支付工作。

## 二、存在的问题

1、现有的工作人员处理起公司多、杂的日常事务来比较费时间，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只能基本完成。

2、在执行制度和日常管理中，工作协调有时比较被动。

3、没有形成一种完善的绩效考核机制，在后期需要进一步进行探索，修改，根据公司的不同发展阶段进行适当调整，进一步完善奖罚机制，用多种的奖励方式提高绩效考核的时效性。逐步完善考核制度，建立科学、规范、适用的激励约束制度。

现将20\_\_年工作计划汇报如下

1、加强内部沟通

2、加大制度监督执行力度

综合办公室将根据公司工作需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其

更加符合公司工作实际的需要。

### 3、完善绩效考核制度，使之更有序进行

做为20\_\_年主要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展并持之以恒地贯彻和运行。

### 4、完善20\_\_年各类物品的采购工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

### 5、完成日常人力资源招聘与配置

首先保证满足公司各岗位需求，然后在考虑人才储备，实现梯队建设。

### 6、建立健全人事管理的各项规范及管理制度

7、建立以人为本的企业文化。营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系，不断保持员工与管理人员之间的沟通，针对员工的建议和投诉提出合理化建议。

观念变、天地宽，我感觉到20\_\_年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与20\_\_年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将更加积极主动

地开展好沟通协调工作，使综合部的职能的发挥更加主动、更为超前。

## 综合部工作周报 综合部工作总结篇五

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小得成本换得最高的效率，这些都是我们必须思考的问题。综合管理部人员虽然薪酬相对不高，但大家能齐心协力、任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

- 1、人员招聘方面，参加了专业与公司经营相关的学校招聘，并接收了两位实习生，目前在经营开发部和财务审计部实习。
- 2、人员培训与考评方面，组织了公司经营部门的员工参加了一级建造师与二级建造师及其它相关施工员、材料员的报名与考试。
- 3、在工资发放方面，每月按时完成考勤的统计，保证员工工资的正常发放。
- 4、在员工薪酬管理方面做了更趋于合理化的建议与调整。

组织各部门做好每月的绩效考核工作，以公平、公正的原则进行考核。

- 1、做好办公用品、日常用品的采购、领用及发放，严格审查各部门办公用品及日常用品的使用情况，并做好物品领用登记，以节约、降低成本为第一原则，合理的采购办公用品和日常用品。
- 2、做好文件的收发和报关工作。把收到的文件及时呈报给领导审阅，并把审批的意见及时传达到各相关部门。同时把公司的文件、签订的有关合同、协议等分类进行整理、编号并

同意进行保存，使文件保存齐全和查阅方便。

3、印章管理：指定专人对印章进行管理，规范用印使用流程，对公司各类对外文件及合同进行严格审核，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重的影响，降低公司风险。

4、做好公司报刊订阅工作、会务接待工作。

办理好营业执照、组织机构代码证、社会保险证等年审工作及公司重大人事和股权变更、经营范围变更的相关手续。

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。

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。

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。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，从真正意义上为他们带来帮助，为企业带来利益。

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、勇于创新的团队是公司十三年来发展的重要保障。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，实现管理规范化

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。随着公司不断的发展壮大，管理制度的完善与规范是公司前进的前提，因此这也是我们20xx年工作的重点。

### 4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

进行公司各部门各职位的工作分析，通过职位分析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，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点、我相信我们瑞桓建设一定会越做越强，我们的明天会更加美好。

#### (一)、主要职能

1、努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部“组织、协调、服务”的职能及工作承上启下职能。

2、进一步规范、细化工作，对领导交办的事情准确、准时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

#### (二)、对外协调方面

及时做好与当地政府各部门衔接工作，并为之建立了良好的关系，事事处处都维护公司形象，使得公司工作得到了当地政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的。

#### (三)、对外接待工作

做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的公司文化。全年共接待集团领导及政府各部门、社会团体100多人，深受各级领导及社会各界的一致好评。

#### (四)、办公用品及设备管理工作

- 1、办公用品根据各分厂、部门实际需求进行采购，并遵循“成本最低，质量最佳”的原则。
- 2、采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各分厂、部门领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本。
- 3、做好办公用品领用记录，并由领用人签字。
- 4、随时注意打印机、复印机及各办公室电脑、通讯设施设备的运行状况，发现异常尽快维修和保养，保障了公司工作正常开展。

#### (五)、档案管理工作

- 1、对文件收集，原稿归档。归档时，检查文件的本文及附件是否完整，如有短缺，及时完善。
- 2、定期对各类文件按日期、内容、部门组织、业务项目等内容及时分类。
- 3、定期清理档案柜，对外借档案严格执行借阅人签字借阅制度。

#### (一)、人力资源基本情况。

根据公司生产任务的实际需要，加大对外招工力度，并制定了人力资源需求计划。由公司总经理亲自带队前往“两省一市”进行招聘工作，通过三次对外招聘，为公司解决了生产所急需的人才，并建立储备人才库及时补充人员流失。公司现有在岗人员共98人，其中全年共新招员工53名。

#### (二)、积极开展员工培训工作

公司为不断提高员工素质，今年采取专题培训、班前会等以会代训相结合的形式对全体员工进行了技能和素质培训，全年共组织培训37次，其中安全培训8次，外聘教授人员培训3次；并实行每月对管理人员及骨干进行二次培训，各分厂每周六对本分厂员工进行一次培训。通过对培训情况进行收集，参加培训的员工对培训反映很好，并认为对参训员工思想素质和技术能力的提高有很大的帮助。

### (三)、准确统计员工出勤及工资核算

准确统计员工出勤情况，对违规情况进行处罚，认真做好公司员工工资核算工作，及时把工资表上报总部财务，保证员工工资的按时发放，按时发放公司的各项福利物资，各项工作得到了总部财务的一致好评。

### (四)、加强对人力资源的管理和调配

根据梁总提出：坚定不移推行用工制度改革，实行“整合资源，打破界限，一人多岗，一专多能”调配原则，用其所长，灵活安排是人力资源的思路，对现有员工实行轮岗，使员工掌握更多的技能，满足各个岗位的需求，使锰桃项目在时间紧，任务重，人手少的情况下，提前投产。

督查工作在公司总经理的直接领导下开展工作。设立督查办公室配备专职督查员，根据督查制度每天不定时的对公司范围内的安全、环保、现场管理、遵章守纪等情况等进行巡查。对督查中发现存在的问题及时通报，并限时相关责任人整改，每月对督查情况进行一次综合评比，表扬先进，鞭策后进，为强化管理、推进各项工作、预防事故、规范行为等发挥了应有的职能作用。

- 1、严格遵守各项管理制度和规定，认真做好值班记录。
- 2、对外来人员和车辆实行登记管理，对进出人员车辆实行检

查，并负责接收传送报刊、书信工作。

3、对消防设施进行统计和维护，及时补充消防灭火器材，做好防火、防盗工作，通过全体安保人员的共同努力全年未发生一起偷盗事件，有效的完成了各项安全保卫工作。

理制度》，强化对食堂工作人员的有效监督和管理，增强服务意识，提高服务水平。在面对员工数量不断增长变化的情况下，提前规划、提前准备，常与员工沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，保证了员工正常就餐。

2、严格按照公司《员工宿舍管理制度》，加强对员工宿舍管理，定期对制度执行情况进行检查，以确保宿舍安全、卫生。尤其在宿舍紧张的情况下，作好员工的思想工作，合理的进行调配。在加层宿舍建成后，及时配路床具，按公司的住房分配原则，对新增房屋进行统计分配，做到分配相对公平、合理。

3、对员工宿舍及浴室进行及时维护，满足了员工生活需求，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。让员工有归属感。

1、为保证工作质量，在上班前一小时对办公区卫生进行打扫，为集团和公司提供了美好的工作和生活环境。

2、在公司绿化卫生区域增加、工作量大的情况下，发扬吃苦耐劳的精神，做到环境卫生无死角，得到集团和公司领导的表扬。

1、需进一步加强部门员工六个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是分工协调意识；五是团结协作意识；六是自律意识。

2、集团内部的宣传工作与其他三级公司相比还有一定的差距，特别是对内部刊物的投稿很少，公司的信息未得到及时的传递。

3、加强公司内部业余文化活动的开展，进一步推动企业文化建设，丰富员工业余文化生活。

4、对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决，杜绝类似“管理混乱”事件的发生。

5、进一步加强人才储备，在人员流动大及新项目投产的情况下，能及时补充人员，满足生产的需要。

总结过去展望未来，相信新的一年，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，切实加强制度建设，努力实现管理规范化。在管理上转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司总经理正确领导下，各项管理工作一定能够再上一个新的台阶，取得更大成绩。

## **综合部工作周报 综合部工作总结篇六**

### **一、工作回顾**

(一)强化自身建设，规范内务管理，促进综

合部工作规范有序运转。

自\_\_\_\_年\_月\_日公司成立以来，公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内务管理，提高内务管理水平。一是建立了《公司综合部内部管理制度》，包括考勤、责任追究制、办文、办会等制度，来客接待、设备购置等实行归口管理，严格推行来客用餐申请单、用车申请单、电话办公费定额管

理制度等，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。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解决问题的能力。全体综合部人员通过各种途径认真学习理论、《\_文选》及xx届五中、六中全会精神，使政治理论水平、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，并自觉地落实到各项工作的细节之中。全综合部人员无论是干部、普通员工还是临时工，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)对内对外加强调查研究，做好领导参谋，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，对外以解决制约工程进展的“瓶颈”为突破口，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，善于抢抓机遇，有力推进了核准工作、电力业务许可证办理、电价批复等工作的进展；对内以合理化建议征集、研究审批和认定为重点，在关系公司和员工利益的重大问题上，综合整理分析后提出了大量建设性意见和建议。\_\_\_\_年整合汇报公司合理化建议30余条，内容涉及到公司经营管理、合理降低工程造价、提高工程科技环保水平等方面内容，在施工方案、设备技术、管理制度和部室管理方法等方面都提出了较为详实的改进办法和措施，符合客观实际，可操作性强，通过合理化建议实施后的效益认定，预计可节约工程资金20\_\_余万元。对公司下一步工作将会起到积极的促进作用。

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“四大沟通协调”工作：一是加强与上级直管部门、地方政府、兄弟单位之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，学习借鉴各兄弟单位的先进经验，积极争取、融合各方面有力因素为工程建设服务；二是加强公司与各

部室之间的沟通协调。逐步规范了周例会、总经理办公会制度，通过推行督查督办制度，对公司布置的重点工作加强跟踪协调、催办、反馈，确保公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈，形成督查督办闭环管理；三是加强各部室之间的协调。积极化解矛盾，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使得各部门的职能得到充分的发挥；四是重点加强了与地方农事关系的沟通协调。积极与市土地管理局、镇政府及各个村支部联系，促使工程征租地工作进行顺利。仅工程大件组合场、备品存放场问题，通过与建材公司谈判，节约用地80余亩；同时，配合泰安供电公司、山东送变电公司积极与地方12个村庄就线路施工问题沟通商谈，为工程按期投产发电争取了宝贵时间。

(四)“两个结合”，进一步强化了服务意识，提高了服务水平

坚持把提高服务水平作为一项经常性的工作来抓，在后勤保障服务方面坚持做到“两个结合”：一是全面服务与重点服务相结合。在为干部员工提供优良的工作环境和生活环境，搞好全面服务的基础上，重点保证对公司领导的服务，解除领导后顾之忧，让领导全身心投入工作；二是对内服务与对外接待相结合。对内服务员工，不断改善服务质量、提高服务水平。全面做好档案管理工作，对图纸、设备资料及与施工单位、监理外来文件分类管理，为员工查阅提供方便；全面搞好车辆调度与管理、就餐安排、公文起草、收发、传阅等事项，逐步规范了管理程序；对外高质量、高水平的做好对外接待工作。特别是去年至今，综合部全面参与负责了集团公司周总、朱总、李总、刘总、陈总、郭组长等领导先后来工地视察的接待服务工作，圆满完成了接待任务，得到集团公司领导的一致肯定和赞扬。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但作为一个“年轻”的公司，与集团公司要求相比，与兄弟单位相比，仍存在一些不足，主要表现在：一是内部管理有待进一步加

强;二是信息调研有待进一步提高;三是办公室人员全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。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,为把我公司综合部工作不断推向新水平而努力奋斗!

## 二、\_\_\_\_年工作思路

一是做公司部室的好榜样。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。

二是进一步提升工作价值,当好参谋助手。增强工作策划意识、提高策划能力,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。

三是进一步提高以文辅政的能力。不断提高文字综合水平,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。

四是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。要逐步实施目标管理,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,将工作成果与个人收益挂钩,不断提高工作标准和管理水平。