

# 综合管理部工作思路 综合管理部年度工作计划(通用5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

## 综合管理部工作思路 综合管理部年度工作计划篇一

更新公司《员工手册》v0更新公司行《政管理手册》

### 二、启动职业素养及管理培训体系

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。

### 三、完善公司的沟通机制

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。

## 四、打造规范刚性的管理环境

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

## 五、营造温馨和谐的文化氛围

### 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。

## **综合管理部工作思路 综合管理部年度工作计划篇二**

为了顺利实现以上目标，我们需要全部门人员的共同努力，

需要全馆各部门的共同配合，在馆领导的支持下，我们将竭尽全力，以“读者第一，服务至上”的宗旨。虽然综合管理部工作繁杂，但我们有信心把各项工作做好更好。总之，图书馆办公室的工作是一项既简单又复杂，既笼统又具体的工作，做好并不容易。这需要办公室工作人员不断提高自我、完善自我，同时也需要馆领导的高度重视、关心和引导，从转变思想观念、提高工作技能人手，共同营造图书馆和谐的工作环境。

我校高三年级在学校黄校长和学部张校长的直接领导下，以“务实前瞻、有序高效、稳步提升”为宗旨，全面开展高三教育教学工作，树立强烈的忧患意识和质量意识，全程抓好过程管理，精雕细琢，在“紧张、有序、科学、高效”的教学氛围中完成各项高考指标，再续我校高考辉煌！

#### （一）学生情况：

1□20xx届高三年级现有12个教学班，共有学生554人，其中文科270人，理科284人，其中特长生120人（音3人、美39人、传媒40人、体育及体育舞蹈38人）。

2、高一入学成绩只有425分，是我校近几年来生源较差的一届学生，学生起点较低，700分以上4人，640以上21人，600分以上43人，550分以上110人，520分以下160人。

#### （二）教师情况：

本届高三教师共41人，以中、青年教师为主，其中青年教师25人，大部分教师经验丰富，多年在高三教学，有敬业精神。

1. 德育目标：强化安全意识，安全责任重于泰山；培养有理想、有道德、有文化、有纪律的现代化公民；为高校输送一大批合格的高中毕业生。

略

1. 加强组织保障。成立高三年级工作领导小组，由学校领导小组任组长、副组长，年级长和部分班主任、备课组长为组员。高三领导小组主要把握高三年级的备课方向，针对高三年级的重要事情进行决策。

2. 加强制度保障。建立正常年级例会制度，如每大周（二周）的班主任会例会、年级教师工作例会、各班科任老师联系会、考试后成绩分析会等。建立年级日常检查制度，如年级教师到岗检查制度、班主任值周制度、教师教学工作检查制度，确保年级工作正常有序地开展。

3. 制定目标激励。根据年级制定的总体目标，然后依据各班学生的具体情况制定各班的高考目标。班主任再根据年级给定的目标划定各层次学生培养对象，根据学生培养对象，科任老师要和班主任签订目标责任书，班主任和年级签订目标责任书，年级和学部签订目标责任书充。有的放矢，把培优补差工作落实到实处。

4. 抓住三个工作为“核心”。即以年级组长、班主任、备课组长工作为核心。

（1）以年级组长工作为“核心”。作为高三年级年级组长，一定要有明确的奋斗目标，坚定的信念，果断的决断能力和执行力，确保高三年级全体师生备考工作学习有序、高效推进。

（2）以班主任工作为“核心”。加强对班主任工作的监督和指导。班主任管理班级，时间上有保证，做到一天三个节点（早读、下午第一节、晚自习开始时）到岗，坚持每日检查学生到校情况，做好相关记录；制度有保证，建立好班规，奖惩分明；手段办法有保证，建立每个学生的成绩表现跟踪表，全程对学生的成绩予以指导，思想予以引导。

(3) 以备课组长工作为“核心”。以备课组长为核心，全组老师要齐心协力研究考纲、教材、教法，研究学生情况，研究高考出题的动向，制定合理的教学方案，并做到统一教学计划、统一教学进度、统一考试、统一教学资料和练习的“四统一”。年级对每个备课组的集体备课不定时抽查。积极组织并参加“天天公开课”活动，做好听课评课，提高全组成员教学教研水平。

1. 从进入高三开始，年级大力整顿学风、班风，为高三年级的复习备考营造一个良好的环境。各班制订班级奋斗目标、口号，做好板报，提炼班级精神，鼓励学生士气，大力营造学习氛围，形成良好班风学分。

3. 重视学生心理健康教育。班主任和任课老师在完成教学任务的同时要关心学生的心理健康，以及辅导、纠正学生的不良行为。面对心理出现异常波动的学生，老师要及时的进行心理疏导。

4. “提升尖子生，确保希望生，推动边缘生”。年级根据班级学生情况划定每个班的尖子生、临界生，对尖子生实行导师制，实行“人盯人战术”，实现优势互补与资源共享，让每个学生有希望，让每个学生都有事干。针对部分学生的“瘸腿”科目，要定计划、定时间、定措施、定办法，真正把培优补差工作落到实处。对于后进生要注重德育引导，鼓励其报考力所能及的大学大专，人人有希望，人人有动力。

(2) 要求每个教师统计研究近四年广东省的高考试题，从研究中寻找高考命题规律、思路，提高我们复习备考的针对性和效率。

(1) 每堂课教学任务布置要明确，注重培养学生自学能力；

(2) 每堂课教师都要总结经验得失，提高教学水平；

(3) 年级将实行用抽签方式产生公开课教师，推行“天天公开课”、推门听课，对教案、学案的检查情况及听课情况进行通报。

(3) 备课组教师应团结协作，打好整体战。反对各自为政，独立作战。

(4) 备课组要组织好“天天公开课”，年级用抽签方式产生公开课教师后，由备课组组织教师听课、评课。

(1) 要求每位老师明确自己的辅导对象（尖子生、临界生、“跛腿”生是重点辅导对象，即目标责任书中的名单）。

(2) 对辅导对象要坚持实施面对面辅导：面对目标、面谈思想、面批练习、面评测试。

(3) 严格按学校要求布置作业，不恶意争抢时间，要求尽量在课堂内训练与测试，年级将每周公布学生作业量统计。

每次考试后搞好成绩分析，认真开好“四会”：即教师成绩分析会、备课组会、班级科任老师会、学生表彰大会等。

(3) 艺体传媒班班的文化备考要重视基础和重点，大胆取舍，详细计划：

(4) 对于美术术科上线的学生要实行重点盯防和辅导，确保文化上线。

(3) 认真研究广东近四年以来的文综、理综试题，从中确定每个学科常考考点，针对这些考点，建立题库，在高三第二学期进行强化训练。

通过年级间、学科间直接对接，学科研讨会对接，相互交流借鉴、学习兄弟学校在备考中的好思想、好做法，少走弯路，

提高效率。

## 综合管理部工作思路 综合管理部年度工作计划篇三

为适应公司化发展需求，满足各岗位的需要，综合部将通过多种渠道招贤纳士，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备。同时，完善人员考核机制，结合公司文件精神、依照相关考核机制、配合相关部门做好考核工作，为公司的健康发展提供保障。一是重点加强后备人才队伍培养。对后备人才实行综合考核、跟踪考察、动态管理；二是重点加强业务骨干队伍建设，要把有能力的人用起来、留下来、有序流动起来；三是加快人才引进工作，不断促进人员结构的整体优化。

根据公司发展现状，进一步打造具有本行业、本企业特色的企业文化，从而形成自己的管理风格和道德规范，从各个环节调动并合理配路有助于企业文化建设的积极因素：首先，努力完善推广企业文化的各项机制。通过明确的目标、有力的措施、浓厚的氛围、精细的运作、自觉的行为，形成深厚的文化底蕴；其次，营造浓郁的宣传氛围。通过各类宣传渠道，运用正确的引导方式，着力提升企业的整体形象，为企业发展创造良好的外部环境我们要把公司的理念、精神及战略构想等渗透到基层员工的内心深处，使之变为企业及员工的精神风貌，成为企业共同的价值观和行为规范。

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。根据公司整体需要和员工的需求编制年度公司员工培训计划，建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。

明确岗位职责、落实具体责任，要求综合管理部全体人员做到严谨有序、服务第一。同时，在公司加强内部作风整顿工

作，并使之持久地坚持下去，营造良好的工作氛围。进一步强化服务意识，不断提高员工工作效率和工作的主动性、积极性。

总之，作为公司的窗口部门，综合管理部将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质，努力赶追公司发展步伐。我们坚信，凝聚产生希望，团结诞生力量，综合部工作只有起点、没有终点。我们将始终坚持以服务为宗旨，为公司的飞速发展做好后勤保障，为公司的强势崛起贡献自己的力量。

新的一年，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各部门的相互配合支持下，将20xx年将综合管理部的管理水平提高一个新台阶。

## **综合管理部工作思路 综合管理部年度工作计划篇四**

综合部在20xx年的总体工作目标是：围绕公司的经营目标，建立健全整套管理制度，完善公司员工社会福利，加强人力资源管理，高效率地配合其他业务和职能部门的工作，做好公司的后勤保障工作。

### **一、部门内部工作**

整合部门内部资源，提高工作效率。根据公司对综合部职能的调整，整合部门内部资源，重新确定部门人员工作内容，明确各人的工作范围及职责。加强部门人员专业知识的培训。根据公司对部门工作的调整及各项工作的开展情况进行相应的岗位编制调整。

### **二、后勤保障工作**

(一)做好后勤保障工作，加强与各部门工作的配合，保证公

司各项工作正常有序进行。

1、根据公司业务开展加强与各部门工作的沟通及配合，不断完善业务流程，强化对各部门的制度化、精细化管理，加快信息反馈的速度，提高工作效率。

2、做好办公物品的采购和配给工作；

3、证件年检。

3月底前完成；

4、合同登记认证工作：根据公司的营业收入情况，每季度或半年进行一次登记。

(二)配合公司标准化管理，加强制度制定落实工作，做到有据可依。

2、加强公司相关制度的监督、检查、落实情况，并做好整理和反馈工作；

3、加强公司资料档案、部门档案文件及员工档案的管理，做好公司相关数据的存档备份工作，统计各部门文件档案情况，进行分类后制定相应的归档制度及流程，加强公司内网及crm软件的应用。

(三)确定公司的组织机构，明确部门职能及合理的岗位编制，为绩效考核提供依据。

2、根据各部门的实际情况，制定合理的部门岗位职责，并贯彻执行；同时对各岗位制定《各级各类人员岗位职责规范》，6月底前完成。

(四)配合公司发展规划，加强企业形象建设。

因公司业务的发展员工队伍在不断壮大，新员工随时都在增强，各部门工作相对独立，大家沟通的机会不多，致使很多员工一起工作很久却互不认识，建议为员工胸卡便于大家互相了解，同时对外公司的形象亦会有提升。

(五)加强企业文化建设，进一步提升企业凝聚力。

1、每年至少组织一至两次员工集体活动(春游、秋游)；

3、年终举办年终工作总结及联欢晚会，对公司及各部门上一年的工作总结并对优秀人员进行表彰，同时确定公司下一年度的发展目标及计划。

4、提供根据公司业务开展情况不定期组织羽毛球、游泳比赛等活动为员工减压。

(六)对外协调工作，保证各项工作的有序开展。

加强订餐、订卡、快递及物业公司的配合。做好相应资源的储备，以保证有序更替。

(七)做好部门财务预算的进一步控制。

(八)根据公司项目运作情况做好配合工作：协调安排公司目标的分解、市场调研、信息收集、对外联系等等。

### 三、人事工作

(一)制作完整的员工手册，完善人事管理；

员工手册是员工入职后对公司及规章制度认识的第一本手册，因此制定好员工手册，是20xx年人力资源的重要工作。

(二)制定各岗位的薪资结构，推行薪酬管理。

(三)加强招聘管理，做好人员储备配给。

(四)完善人事档案管理，规避用工风险。

(五)员工福利与激励政策。

2、设立全勤奖(奖励方式)、加班补助、

3、员工聚餐、生日会、婚嫁等福利；

4、设立部门及各人奖项。

(六)建立绩效考评制度。

确定考核形式、考核项目、考核办法、考核结果及考核重申等制度。

#### 四、财务工作

预算管理：项目预算费用控制、各部门预算费用控制。

财务核算：发票开据、现金的收支管理、费用的审核与报销、会计报表的编制、会计审核、财务核算、内部报表、销售管理、税务政策及纳税申报。

##### 一、公司文件体系初步规范

更新公司《员工手册》、更新公司行《政管理手册》

##### 二、启动职业素养及管理培训体系

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。

### 三、完善公司的沟通机制

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 and 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。

### 四、打造规范刚性的管理环境

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

### 五、营造温馨和谐的文化氛围

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。

从综合部成立至今，我们综合部一直处在稳步成长中，综合部的工作也取得了一定的成绩，同时，综合部的管理制度也逐渐走上完善和正规，我们综合部新的成员也已经都熟悉了自己的工作，综合部将继续本着全心全意为同学们服务的工作态度，搞好综合部的各项工作。我们本学期的工作重点是做好综合部的本职工作；加强管理力度；并积极配合其他部门的各项工作；改进上一学期的工作，为此制定了新学期的工作计划。

具体工作如下：

### 一、部门内部工作

整合综合部内部资源，提高工作效率。根据服务站对综合部得调整，整合综合部得内部资源，从新确定部门内部人员工作内容，相应的进行岗位调整，明确个人的工作范围和职责。

### 二、部门本职工作

综合部作为服务站的核心部门，兼具着服务与管理的职能，是各部门的桥梁纽带，综合部的工作相对琐碎复杂，但主要是配合站长对服务站的各项工作进行统筹，协调各部门的工作，妥善处理好服务站的各项工作，更好的为同学们服务。

#### 1、值班考勤：

及时制定出本学期值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个服务站值班的考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理，而且今年会保证值班的质量，严抓签到后但不值班的这种现象，来提高工作效率！

## 2、文档管理：

在这一学期综合部仍由专人负责服务站日常文件的印发与管理。同时以书面和电子档两种方式进行统一及时的整理与存档。进一步规范文档格式与文件管理。做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现服务站文件管理规范化，统一化。

## 3、事务通知：

及时传达老师及各部长的各类通知，使信息及时准确传达到各部门，方便工作正常开展。应急机制的制作与初步宣传。制作站员空闲时间表，使人力资源的调度达到化，提高服务站的工作效率。

## 4、书写招聘信息

本学期书写招聘信息是综合部工作的重要组成部分，综合部将及时书写招聘信息以确保招聘会的顺利进行，同时做到书写格式正确、书写内容的完整、不浪费纸张，并将写好的招聘信息按序号排好以便查询。安排专人负责“招聘会周周见”宣传单的张贴，做到及时将招聘信息发布到各个系。我们会集思广益听取大家的意见，从中吸取经验，提高书写的质量，更好的为招聘会服务。

## 5、相关活动：

如果有可能的话综合部会和各部商量对青蛙市场进行改革创新，还希望有更多的人提出建议，对于每个意见综合部都会

认真考虑的。对于服务站举办的各项活动，我们综合部作为服务站的大本营，都将积极配合相关部门投入到活动的前期准备工作以及一系列的后勤工作中。我们会与各部门共同努力，为我们服务站取得更加辉煌的成绩而不断努力！

### 三、部门建设

1、首先，我们会加强对部员的管理，我们会通过例会、培训、集体学习等方式，提高部员的整体素质，增强部员的工作积极性。让每位部员都要有较高的工作热忱，认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。

2、其次，进一步完善制度。在学期初针对本学期实际工作情况对《大学生自主就业与创业服务站的管理制度》、《文档送呈细则》等制度进行增补与修订，使综合部制度日益全面化、规范化。

3、最后，我们会对各部门的例会情况进行统计，会制定服务站内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行量化考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

### 四、加强管理，提高效率

为了提高工作效率，我们部将切实贯彻实施责任分工制，量化工作，充分调动每位成员的工作积极性，培养成员责任意识，使部门成员真正得到锻炼。我们还将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。加强管理，提高服务站的工作效率，为服务站美好的明天做出自己的贡献。

以上就是我们综合部在这一学期的工作计划，以后会根据实际情况来改进与完善，为同学们贡献一份微薄之力，帮助老师完成各项工作，真正体现我们综合部的价值。希望各部门积极配合与支持我们综合部的工作，共同把服务站的工作做

好!

## 综合管理部工作思路 综合管理部年度工作计划篇五

### 一、20xx 年基本工作情况

#### (一) 部门概述

综合管理部是公司日常事务管理机构，现有员工 17 人，其中小车队 7 人，由经理、副经理、各职能员工等成员组成。是沟通上下、联系内外、指挥和控制公司各部门工作的中心部门，通过控制和协调各部门经营管理情况，制定并发布公司重要制度，发表决策，宏观控制的各种指令，从而保证公司正常高效运作。

#### (二) 行政办公

##### 1、公文处理。

告、总结、通知、提案、会议材料等各类文件、材料达 100 余份，印发行政公文 90 份，基本做到了文件内容准确、规范。

##### 2、档案管理。

较好地完成了公司成立至今的文书档案、图文档案的整理工作，做好各类档案立卷、归档、保管工作。20xx 年，我部门按照 x 号文件《关于清理中央和省委文件的通知》的要求，清理和销毁了公司 20xx 年度中央和省委文件，并及时将清理结果上报市委办公室保密室。

##### 3、文印管理。

迁入新办公楼后，公司专门设立文印室，收回各部门的打印机，规范公司文印管理，我部门初步拟定文印管理制度，执行文印审批程序，规范各类文件打印、复印等，在节约第一的基础上，保证公司文件正常打印，做好相关文件保密工作。

4、印章管理。坚持专人对印章进行管理，规范印章使用流程，严格执行使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，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。

### （三）人力资源管理

#### 1、基本情况

专业技术职称（技术等级）的有 x 人。现有员工中 x 人留职停薪，长期病（事）假 x 人，均由人力资源部代管。

#### 2、各项社会保险、住房公积金、企业年金缴纳情况

本年度一次性缴纳全体职工基本医疗保险金 x 万元，生育保险金 x 万元，住房公积金 x 万元，企业年金 x 万元，金额共计 x 万元。

### （四）考核督办

#### 1、办公秩序管理。

为规范公司办公秩序□ 20xx 年综合管理部拟定了办公秩序管理规定，指定专人每日对办公区域内各子公司、各部门环境卫生以及个人仪容仪表进行督查、评比，并由值班领导、值班员每周不定期检查，将检查结果在公司 led 屏上发布。其中，10 月份不定期检查中发现很多问题，将存在问题人员出文通报批评并处以罚金。为规范公司更衣室管理，实行更衣室值班制，将责任落实到位，保障更衣室的干净、整洁、卫

生。

## 2、制度建设。

为进一步建立健全公司规章制度□20xx年我部门出台了《财务代理管理办法》、《车辆暂时管理办法》、《薪酬管理制度》、《考勤及类假管理制度》、《领导值班制度》，草拟了《资源节约制度》、《办公用房集中管理制度》、《督察督办制度》、《各类会议管理制度》、《文印管理制度》、《办公秩序管理规定》、《信息报送制度》、《公文处理办法》等规章制度。

方案》及《各部门定岗定员方案》，进一步优化公司人力资源结构，明确岗位职责，提高工作效能。

二、是部门内部管理。 严抓工作作风，提高工作效率。配合西北大学管理咨询团队，对《综合管理部岗位职责》进行调整完善，进一步明确每一位在岗人员的职责分工，在强调做好本职工作的同时，紧紧围绕部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。迁入新办公楼后，我部门每两周召开一次部门例会，汇报个人工作情况，总结上周工作，部署下一阶段任务，督察个人工作进展，保证办事不拖沓，提高工作效率。

### （五）网络通讯

1、信息网络。 继续积极对公司的通讯、网络、办公电脑进行维护，保障公司办公网络、电话通讯的基本畅通。7月中旬公司入驻新办公楼后，我部门协调 x□x 移动公司，为我公司接入移动宽带 100m 用于日常办公。完成了电子政务统一传输主干线路组网接入工作，市级部门统一互联网出口工作，部分业务专网迁移工作。10 月份，我部门申请采购了竖井配电间备用电源，有效保障了我公司网络的稳定与畅通。

## 2、电话通讯。

协调 x 联通公司为我公司接入固定电话，并申请采购了 30 部西门子电话，保障公司电话通讯质量。

3□ led 显示屏。

天气预报、值班人员、公司重要信息等及时上传发布，10 月份配合 x 公司完成 led 屏验收工作，确保其正常使用。

4、协同办公管理系统。

与 x 公司签订合同，为我公司建立协同办公管理系统，规范员工日常工作习惯，提高工作效率，节约成本，使公司的管理更高效。目前已完成协同办公软件管理系统第一阶段项目启动、第二阶段需求调研工作，全面展开第三阶段系统建设工作。

## （六）后勤服务

1、日常接待和会务工作。

较好地完成了公司日常接待工作，坚持迎送有声，礼貌待宾，扎实做好接待各项准备工作。较好地完成了公司各种会议的会前、会中、会后服务工作，全年组织召开各类会议共 40 余次，重要会议均做好会议记录，会后及时形成会议纪要，会议组织工作有条不紊。

2、车辆管理。 根据上级有关部门的要求，按照公司群众路线教育实践活动的安排，结合公司实际，特制定公司《车辆暂行管理办法》，封存超标车辆，保留四辆公务用车，严格履行用车手续，控制车辆费用，保证公司公务用车有序使用。

3、 财产管理。