

# 最新公司综合部工作总结及工作计划 公司综合部的工作计划(通用5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公司综合部工作总结及工作计划篇一

20xx年下半年公司财务工作要重点抓好以下工作：

电价矛盾是当前xx经营工作中突出的问题，合理的电价是保证xx实现经营效益的前提，是公司发展的生命线。

全面预算管理贯穿企业经营工作的始终，是实现企业经营目标最主要和最有效的控制机制。不但要抓发展更要考虑经济效益，要开源节流，挖掘内部潜力，控制投资和生产成本。公司系统要把降低成本作为加强公司经营管理的一项重要工作来抓，牢固树立成本管理理念，从严控制生产经营、项目建设和融资成本。

- 1、降低生产经营成本。要求各单位20xx年下半年的成本费用必须控制在预算内，确保资产经营目标实现。
- 2、建立项目财务评价体系，防范投资风险。要建立健全投资项目（包括基建、技改、大修等）评价制度，包括建设前的财务预评估制度与项目投产后的后评估制度，提高项目投资经济效益。
- 3、加强资金管理，降低融资成本。进一步加强项目资金的监管力度，完善资金流动计划管理，提高项目融资计划的准确性和可靠性，争取贷款优惠利率，优化债务结构，降低融资

成本。

进一步发挥xx公司现金流量的优势，优化资金调度，在保证生产经营资金需求的前提下，加大资本运作力度，充分发挥xx公司xx业务部的融资理财功能，提高资金的效益。继续保持良好的银企合作关系，充分利用银行授信，选择灵活多样的融资方式，为xx建设提供财务支持。

认真研究\*《关于电力企业重组工作中有关资产财务划分问题的通知》和其他国家有关政策，做好xx分开过程中发电企业资产财务划分及资产交接工作，理顺财务关系。对资产划转和交接中出现的财务问题，提出解决办法。要积极参与主辅分离研究，解决主辅分离过程中的相关财务问题。

20xx年项目计划要完成软件开发、系统初始数据的整理与录入、系统试运行等，并争取实现在线运行。公司各部门和xx供电局（试点单位）及各相关单位在今后的工作阶段中要配合项目实施，确保项目顺利完成。

今年将xx工程的竣工决算工作列入对供电局内部经营责任制的考核，我们要求各供电局采取措施，切实将城xx项目竣工决算工作抓紧做好。

我们要继续开展对代管供电企业财务调查，进一步摸清代管供电企业的财务情况以及存在问题，制定相应的管理办法，规范代管供电企业的财务管理行为。

为了配合审计部门检查，公司对迎审工作进行了布置，各单位要认真配合审计部门做好检查工作。

## **公司综合部工作总结及工作计划篇二**

为使综合管理部在的工作中，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(党代会)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，创新办公成本管理办法，要严格遵守勤俭办事的原则。

## 公司综合部工作总结及工作计划篇三

一、综合管理部自身建设：行政工作作为企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，

因此，综合管理部在20\_\_\_\_年将大力加强本部门内部管理和规范。综合管理部20\_\_\_\_年度自身建设目标为：

- 1、完善部门组织职能；
- 2、根据本部门实际和公司要求完成部门人员优化配备；
- 3、提升部门人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以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，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效性。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

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。20\_\_\_\_综合管理部继续进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、综合管理部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。综合管理部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此综合管理部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分：建立内部纵向、横向沟通机制，强化日常行政管理。

综合管理部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务，其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造；建立公司内部沟通机制；办公室管理等三部分。

## 一、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

二、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

三、建立公司内部沟通机制

1、建立民主评议机制。综合管理部计划在20\_\_\_\_年对公司及分公司各部门管理人员进行民主测评、评议。原则上计划半年一次。对公司及分公司各部门管理人员工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度对公司及分公司各部门管理人员绩效评价参考依据之一。通过测评、评议建立一个对部门负责人的监督机制，也可以避免公司对部门的评价的主观性。

2、综合管理部在20\_\_\_\_年将加强综合管理部员工谈话交流的力度。员工谈话交流主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时综合管理部也可以有针对性地对与员工进行工作谈话交流。目标标准为：每月晤谈员工不少于10人次，并对每次谈话交流进行文字记录，谈话交流掌握的信息必要时应及时与员工所在部门负责人或总经理进行反馈，以便于根据员工思

想状况有针对性做好工作。

3、其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门负责人专题会议等传统，综合管理部将继续保持和完善。

4、规范使用《内部沟通单》，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。综合管理部在20\_\_\_\_年2月18日前完成对使用工作联系单的规范制度建立和培训工作。

#### 四、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、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。

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。综合管理部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据。

#### 第三部分：建立人才招聘与评定标准

综合管理部的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。综合管理部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力

成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，综合管理部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，综合管理部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

## 一、招聘具体实施方案：

- 1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通，了解特定需求；招聘广告(招聘职位与要求)的撰写。
- 2、安排面试应注意：面试方法的选定；面试表单的填写；面试人员的形象要求；面试结果的反馈。
- 3、规范招聘与配置，综合管理部将根据公司已制定并下发的《人事、考勤与员工绩效考核制度》进行规范的运作。
- 4、计划采取的招聘方式：以现场招聘为主，兼顾户外广告、网络、老员工推荐、学校联络推荐等。其中现场招聘主要考虑：寅特尼、经开区、劳动局人才市场等(具体视情况另定)。

## 二、人员流动与劳资关系

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是综合管理部的基础性工作之一。在以往的工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。20\_\_\_\_年综合管理部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

- 1、人员流动控制年度目标：正式员工(不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员)年流动争取控制在15%以内，保证不超过20%。
- 2、劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动

合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

### 三、员工福利与激励

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对员工的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。综合管理部根据公司目前状况，配合公司在20\_\_\_\_年对公司福利政策进行的变革，使公司“以人为本”的理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

1、计划设立福利项目：员工食宿补贴、加班补贴(上述两项进行改革与完善)、满勤奖、节假日补贴、社会医疗保险、社会养老保险、婚嫁礼品、年终(春节)礼金、礼品等。2、计划制订激励政策：月(季度)优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、员工合理化建议(提案、改善)奖、对部门建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。3、20\_\_\_\_年第一季度内(3月31日前)完成福利项目与激励政策的具体制订，并报公司批准通过后进行有组织地宣贯。

4、自4月份起，综合管理部将严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后一个季度内(6月30日前)进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

### 第四部分：20\_\_\_\_年行政费用预算工作

20\_\_\_\_年为配合公司全面预算管理工作和指标考核工作，搞好公司年全面预算管理工作，我们计划重点从以下几点着手

工作：

一、根据公司目标，进一步搞好预算管理和指标控制工作。预算管理和指标控制作为部门管

理工作中的重要一环，与全面做好部门相关工作息息相关。在20\_\_\_\_的工作当中，要进一步加强对行政的费用预算与预算控制管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

二、减少费用开支。坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分

解到各部门。控是严格预算管理，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约有奖”的管理办法。降是按上年实际费用，进一步完善预算达成率公开制度，逐项剖析费用成因，通过分工明确，层层把关，促使各部门挖潜节支、堵塞漏洞。

三、行政预算核算监督要更加严格。建立预算奖惩制度，并及时考核奖惩。

预算奖惩制度是计划和预算管理制度的配套制度，离开了奖惩，计划和预算可能成了一纸空文，一切计划和预算管理工作可能都是徒劳的。因此，公司、各分公司部门都要按照公司绩效、指标核奖惩办法的规定逐级建立预算奖惩制度，使每个部门、每个班组、每个人都有计划任务、都有预算指标，所有人的薪酬待遇都与预算指标密切挂钩；要针对不同情况及时考核、奖惩，公正客观的评价各部门行政预算使用情况，严格执行考核预算指标考核管理。

四、20\_\_\_\_年的预算执行保障任务重，压力大，我们将在在各部门的配合下，将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥本部门管理作用作用，为企业的发展壮大做出新的

更大的贡献。

五、20\_\_\_\_年重点管控行政办公费用预算、员工福利预算、安全劳保预算、车辆使用预算、伙食、房补预算等。无论是低值易耗品还是办公设备综合管理部将建立相应的跟踪机制。

六、针对“例外管理”原则。必须按照预算管理权限和程序对原计划和预算进行审批、调整，综合管理部部门充当老好人。

## 第五部分：20\_\_\_\_年行政后勤工作

### 一、工作思路

1、针对管理中存在的薄弱环节，规范工作流程，制定和完善各项管理制度，并加强督促与执行力度。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，提高部门自身的工作效率和管理质量，在20\_\_\_\_年度后勤工作方面的主要措施是：

(1)、严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)、认真落实公司的各项规章制度。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

2、严格控制各项管理费用，完善并执行费用审批流程，严格按预算执行。

(1)、对办公用品及办公固定资产的购进、领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

(2)、定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理合领用帐

物相符。

(3)、无论办公固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

(4)、库存办公用品的种类和数量要合理控制，常用，易耗、便于保管和批量采购的办公用品可适量库存，要避免不必要的库存和积压，确保供应好、周转快、消耗低、费用省。

### 3、做好后勤常规服务工作

(1)、每月做好对办公用品的发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2)、公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财物进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，适时进行维修、维护，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(3)、对公司员工宿舍的管理。随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加。

(4)、对公司的值班、门卫、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

#### 4、做好公司内外环境的绿化美化工作

对公司所属范围内办公区域外盆景的管理。根据生长情况定期或不定期的安排人员进行施肥、灌溉，根据需要对这些植被加以修剪，有利于植物生长。

5、随时了解和处理各种突发事件和情况，在了解实际情况后向全体员工进行告知。

6、完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。

总而言之，在20\_\_\_\_年的工作中，综合管理部工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

### 公司综合部工作总结及工作计划篇四

正如20\_\_年年会主题：忆往昔峥嵘岁月，扬蹉跎不变之魂。20\_\_年公司经历着考验，20\_\_年公司展望未来。综观，现阶段，公司在人事方面仍存在劣势，具体表现在：人事管理制度不完善；员工工作动力不足；工作素质亟待提高；员工满意度低，工作出现推诿扯皮现象。

20\_\_年，公司继续开拓着新的业务领域，据此，“完善人事制度，提升员工素质，发展员工队伍”是综合部在人事方面的工作重心。围绕此工作重心，综合部20\_\_年主要从“招人、育人、用人、留人”方面入手，从招聘人才、储备人才、培训提升素质、做好员工关系、稳定员工队伍方面做工作。具体的工作计划如下：

## 一、完善组织架构，规范岗位职责，形成岗位说明书。

组织架构建设对于公司发展来说非常重要。制定出科学的组织架构后，应确定和区分出各部门的权责，使各部门、各岗位的职责明确清晰，员工能够了解岗位工作标准及超越或低于岗位标准的奖罚措施，明确工作目标，自我管理、自我激励、自我发展。

## 二、日常人事招聘与配置。

在人员招聘方面，综合部要按照各部门组织架构及岗位说明书来招聘人才满足公司运营发展需求。尽可能的节约人力成本，人尽其才。做到满足需求，储备人才。工作计划：

## 三、薪酬管理。

目前公司薪酬方面的现状：

- 1、薪资由公司领导决定，综合部缺少员工薪资管理的依据，在人员招聘方面造成一定困难；部分员工认为薪资的多少是看公司管理层的感受，而不是立足于自身的工作能力，综合部无法给予员工合理的解释。
- 2、目前存在同工不同酬的现象，员工之间相互猜薪水，盲目攀比，不利于调动员工积极性和提高工作效率。
- 3、员工薪资调整没有依据，工资结构简单，只要公司领导同意即可调薪。形成了不是向工作要工资而是向公司领导要工资的错误方式。

综合以上因素，综合部将在20\_\_年度规范公司的薪酬设计和管理，争取：对内体现公平性，对外提高竞争力。充分实现按劳取酬、按贡献取酬的公平性原则。

#### 四、员工福利。

员工福利与薪酬相配套，可以增强公司凝聚力和吸引力。员工福利从长远看，是公司对员工的长期激励，有助于提高员工工作积极性、稳定性，提高对公司的忠诚度。良好的福利政策可以激励员工的工作热情，有助于形成良好的工作氛围。

#### 五、员工活动。

丰富的员工活动，可以缓解工作压力，增进员工间的沟通交流，增强团队凝聚力，调动员工工作积极性，体现公司对员工的关爱。工作计划：

#### 六、人力成本控制。

人力成本是对公司成本控制的重要组成部分，如：人员的薪资、福利、招聘、培训等费用。工作计划：

#### 七、建立培训体系。

通过对员工的培训，员工的工作技能、工作效率、工作品质都将会进一步加强，从而全面提高公司的整体人员素质，增强综合竞争力。员工培训应按计划有步骤有目标的进行。

#### 八、人员流动。

合理控制人员流动比率，完善公司合同体系，尽可能避免劳动纠纷，树立公司良好形象。

人员流动率的控制要做到合理。过低的流动率不利于公司人才结构的调整和提高，不利于公司增加新鲜血液；流动率过高容易造成人心不稳，员工忠诚度低，对工作熟悉度低，导致工作效率低下。在实际工作中，应时刻注意员工思想动态，了解员工的真实想法，做好分析，找出解决应对方法，避免

员工不正常流动。

人员流动控制年度目标：正式员工(不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员)年流动争取控制在10%以内，不超15%。

## 九、综合部内部建设。

综合部在20\_\_年将大力加强部门内部管理和规范：完善部门组织职能；部门人员配备合理；提升人员技能；提高部门工作效率和质量。合理控制人员流动比率，完善公司合同体系，尽可能避免劳动纠纷，树立公司良好形象。

## 十、其他工作目标。

综合部的工作涉及到各部门工作的各个层面，日常工作中综合部还有许多不可预见的工作任务。

### 1、建立公司内部沟通机制：

建立公司内部沟通平台，促进各部门之间、上下级之间，建立健康合谐的内部关系，解决员工工作上、思想上、甚至生活上的问题，激励员工士气，及时了解问题，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向。提高员工对公司的信任度，增强归属感。

### 2。企业文化塑造和宣传：

企业文化的形成是不断积累，不断传承的过程，在企业文化良好的公司，员工的向心力和凝聚力会不断增强，团队精神也会不断增强。

(1)建立《员工手册》，将企业理念、企业发展史、企业奋斗目标等内容加入手册中。

(2) 新进员工入职，除做人事培训和工作培训外，还要做企业文化方面的培训。

### 3. 办公区管理：

综合部在20\_\_年对办公管理的力度将进一步加强。目前办公区管理的难点主要是各部门主管模范作用不佳，各部门只注重工作任务管理，忽视本部门员工的办公秩序管理。

## 公司综合部工作总结及工作计划篇五

20\_\_年公司一直在稳步成长中，综合部的工作也在这一年取得了一定的成绩，同时在这一年中公司的管理也在逐步走上完善和正规。根据公司20\_\_年的工作计划和目标，综合部根据部门的特点和职责，制定了20\_\_年的工作计划。

综合部在20\_\_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。

2、做好办公物品的采购和配给工作;目标责任人: \_\_\_\_\_;

3、证件年检: 3月底前完成;目标责任人: \_\_\_\_\_;

(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。

3、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;

4、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。

(三)配合公司发展规划,加强企业形象建设。

2、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。

(四)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);目标责任人: \_\_\_\_\_

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。目标责任人:

(五)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。

(六)做好部门财务预算的进一步控制。

### 三、人事工作

现在的企业都提倡以人为本，随着公司的日益发展对人事工作的要求也越来越高，综合部05年对人事工作仅限于配合各部门完成人员面试及报到的通知、员工入职、岗位调动、离职等相关手续的办理，人员档案也是员工的入职表及学历、身份证明的复印件等最基本的信息，甚至还涉及不到人力资源管理的内容。06年综合部的工作重点及难点就是人力资源管理工作。而针对人力资源管理的相关经验也入于学习的摸索阶段，经验的不足也严重影响着此项工作的开展。鉴于此，综合部06年对人事工作主要从以下方面开展：

#### (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20\_\_\_\_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。

确定各岗位级别工资，服务年限工资等，使之更加科学化，提升企业的凝聚力。4月底以前完成，目标责任人：

#### (三)加强招聘管理，做好人员储备配给。

1、网络招聘与51job建立常期的合作关系，以保证公司各岗

位人员的储备，同时加强纸媒广告(前程周刊)的投放力度(预计每月一期小版位)，保证销售人员及急缺岗位的人员配备；特殊岗位需求如项目经理亦可以参加大型人才招聘会；目标责任人：

2、配合各部门做好人员的初试(主要从任职经历、工作经验、人员素质等方面进行)、入职通知、入职手续办理、制度讲解等工作。目标责任人：

3、加强新聘人员资料的审核力度，包括学习经历及工作经历。目标责任人：

(四)完善人事档案管理，规避用工风险。

员工档案内容逐步完善，为规避公司的劳动风险，春节后与全体员工签定正式的劳动合同。加强员工薪资、岗位调整、保险资料、个人资料、离职交接等档案的完善。目标责任人：

(五)员工福利与激励政策。

1、做好养老、医疗保险等相关资料的统计整理工作，做好相应的方案，以备随时启用；目标责任人：

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。