2023年综合管理部明年工作计划 综合管理部工作计划(模板8篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

综合管理部明年工作计划篇一

指导思想：

以公司发展战略规划为指导，结合物业管理服务工作实际，抓好办公室内部建设，充分发挥办公室协调、服务作用。

工作思路：

办公室是公司综合管理部门。它的基本任务是：在经理领导下，建立健全办公室基础管理制度，负责集中采购、车辆调度、社区文化、文件档案及机关事务管理工作。力争发挥承上启下、协调左右、联系内外的纽带作用，发挥传递信息、研究政策、辅佐领导决策的参谋助手作用。

工作目标：

办公室的一切工作要有利于坚持突出服务宗旨办公室的一切工作要有利于公司的正常发展和稳定办公室的一切工作要有利于提高服务质量和业务管理水平，不断改进工作方法。强化内部管理，圆满地完成各项任务。树立敬岗爱业精神，提高工作效率。

主要工作：

一、加强办公室建设，做好协调与服务

二、高质量地完成办公室常规工作

在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，强化质量意识。做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发传真、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。机关各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

抢修危房工作，组织危房普查，制定修缮计划，召开修缮工作会议，落实危房抢修任务。机动车检验工作;档案管理工作：做好人事档案的管理、转递、利用等各项工作。做好上级有关部门安排的临时性工作。

主要措施：

1、深入基层，调查研究，加强工作计划性，突出重点，有的放矢。

2、加强科室建设，树立敬岗爱业精神，分工明确，团结协作，责任到人，注重工作效果。

综合管理部明年工作计划篇二

一、办公室工作理念：打造高效执行的服务型团队，以提高服务质量和满意度为办公室的宗旨。

二、办公室工作口号：团结合作，服务至上。

三、办公室工作要求主要为：服务工作、安全保障工作。

四、办公室在工作的同时，必须做好行政费用、后勤费用、其他费用三方面的成本记录与控制工作。此项费用控制工作

贯穿于办公室日常工作中。(三个账本：礼品管理账本、后勤、其他行政费用账本)

五、服务工作可从以下几个方面入手：

1、行政方面：

1.1确定办公室内部组织架构和分工;

1.2规范办公室各项工作流程(支撑：办公室服务流程手册，提高服务效率);

1.3制定办公室管理规定。(待制定)

1.4规范办公室行政费用使用(针对各项费用制定相应的控制规范)。

1.5规范行政监督机制。(发现问题，及时解决问题)

1.6规范公司档案管理。(制度已定，执行以及改进)

1.7规范公司重要资质文件的管理。(待落实)

1.8加强文印的管理。(待落实)

2、后勤方面：

主要是根据后勤各个方面制定对应的规范，并严格按照要求执行。

2.1制定接待管理规定。(配套需要接待申请表，订餐定宿登记表，票务申请表等)

2.2制定办公用品管理规定。(办公用品申购表，领料单等)

2.3制定固定资产管理规定。(建立台账，定期的监督检查，申购、领用、维修、保费流程等)

2.4制定特殊用品管理规定。(如礼品管理规定，计算机及相关设施管理办法)

2.5食堂管理规定。(规范后勤费用审批，规范后勤采购，确保安全节约)

2.6进一步规范车辆管理规定。(配套的有实施细则，出车单，车辆相关信息登记表)

2.7规范公司保洁管理，确保公司环境良好。(配套：保洁日常记录表，监督改进措施)。

2.8规范门卫管理，加强出门管理(配套：出门证、日常巡视登记表等)。

2.9规范公司水电设施的管理(使用、保修、维护，配套有维护登记表)。

六、安全保障工作：

1、制定公司安全保卫制度。(日常巡视表)

2、公司消防设施的管理。(配套有定期的维护登记表等)

3、组织开展消防安全的培训。

4、监督公司各职能部门关于本部门业务相关的安全知识培训工作。(安全监督登记表等)

5、制定安全事故处理应急方案。

综合管理部明年工作计划篇三

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。

(二)稳中有进，进一步推动企业文化建设

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。

(三)提高能力，认真开展培训工作

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。

(四)巩固基础，进一步规范办公室日常管理

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。

综合管理部明年工作计划篇四

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政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。如：建立了员工人事档案、业绩考评档案、培训档案、女职工健康档案、工会会员档案等xx份;全年收、发文件xx份，并对领导批示的公文做到及时处理，从不拖拉;完成年中、年末报表及总结xx余份;坚持精打细算的原则，行政部全年打印文字表格xx张，节约打印费用万余元;组织和协助组织召开各种会议xx多场，做到会前有准备，会后有记录;接待来客来访230人次，未受到一起投诉;负责公司办公用品的领用和26台电脑及打印机的维护;协助领导慰问和看望员工xx人次;组织开展文体、读书、竞赛等活动7次。行政部在接人待物、优化办公环境、保证文字质量等方面做到了尽职尽责，树立了良好房产人形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

服务是始终贯穿行政部工作的，行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让领导、员工和客户满意，是衡量行政部工作的基本标准。一年来，我们围绕中心工作，力争在服务工作方面做到三个突破：

一是在主动服务上有所突破。突出一个“早”字、体现一个“快”字、做到一个“好”字。“早”就是改变领导不交不办、不说不干的被动倾向，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。特别是行政部分管的六大员工作，工作有计划，落实有措施，完成有总结，做到了积极主动。“快”就是提倡马上就办的精神，进入角色快、深入实际快、反馈信息快，体现行政部工作的高效率和领导决策的科学性。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，当日事当日清就是我们对自己的要求。“好”就是对自己分管的工作能高质量地完成，让领导认可，员工满意。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。二是在突出工作重点上有所突破。在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作，做到工作有重点有创新，改变行政部工作“年年岁岁一个样、等待领导来安排”的习惯。三是在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应业务快速发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神，一年来行政部人员为配合相关部门的工作多次加班加点。大力提倡文明办公，树立表率。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

公司能否持续发展、行政部工作能否高效运转，关键在人。行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充政治、经济、管理、法律等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我们从加强自身学习入手，制订学习计划，先后参加了办公文秘、劳资员、安规、公司业务流程、会计继续教育等培训，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行专(兼)干职责

1、安全生产、员工培训等工作切实关系到公司的全面发展，行政部担任着专(兼)干工作并认真履行其职责。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我公司一直把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合,并做为公司可持续发展的重要举措。大力开展“员工素质提升年”活动，把培训工作的规划纳入企业整体的发展规划之中，加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。全员培训率达到100%。

3、人力资源管理工作:起草完善了公司行政管理制度、员工手则、绩效考评细则、开发奖励细则等各项规章制度;协助营销部完成人员招聘工作;完成了公司人员调进调出的人事管理工作;按时完成了劳资月度、年度报表的上报工作。

综合管理部明年工作计划篇五

综合管理部所有工作紧紧围绕一期5000d/t生产线点火仪式庆典活动来开展工作。从点火仪式办公室成立起，我部就抽调了专人协助点火仪式办公室从方案制定、物资准备、组织协调到现场控制的所有工作。不断开会、不断讨论、不断修改计划。在这段日子里，所有的领导、员工在综合部的组织带领下连续通宵达旦的工作了近半个月，熬红了多少双眼睛、挥洒了多少滴汗水。点火庆典仪式成功举办得到了领导、媒体、同行的一致好评，这所有的一切都化作在成功送走所有参加庆典来宾的那一刻那句：终于成功了，我们也该歇歇了。因为大家努力，让所有的人看到了我们****水泥这个优秀的团队力量。

公司成立建设的过程也是所有的规章制度逐步完善的"过程，一年来，综合管理部借鉴兄弟企业的成功经验、结合本公司的实际情况，建立健全了《档案管理制度》、《办公用品管理制度》、《公务用车制度》、《招待费管理制度》、《通讯费管理制度》、《计算机暂行管理规定》、《会议管理制

度》、《出差管理制度》、《员工培训管理制度》、《员工异动管理制度》、《劳动合同管理制度》、《员工福利管理制度》、《人才招聘制度》、《休假管理制度》、《安全生产管理制度》等等规章制度。

截至2021年11月，公司共签订了约268份合同，盖章生效约97%。准确、及时办理了公司所有内部日常通知等行文、公司向集团公司上报行文。日常工作中严格要求，精细化管理，互相学习、努力提高自身业务水平和岗位素养，保证了我部全年行文准确率100%。同时，对企业所有成文资料包括项目生产资料、公司红头文件、招投标文件及会议纪要等纸质资料归档整理。

员工招聘工作是紧密配合项目生产建设进度需要来进行，面对项目初期环境恶劣、条件艰苦、工作量大、人员流失频繁等重重困难，综合管理部在人力资源上给与了及时、充分的保障。在招聘的过程中，针对不同技术层面上的员工，采取了网络招聘、人才市场招聘会、大中专院校推介会、同行引荐等不同的招聘方法，现已完成公司人员定编的90%，暂缺岗位主要是保安7人及专业生产技术人员5人。

员工培训方面，年初分别输送两批新学员到广州云浮、**正大进行岗前培训；对**技术学院、**城建学院等渠道招聘的新学员集中培训，同时根据生产需要和集团公司安排，组织公司档案管理、生产统计等岗位外派培训学习。

公司治安保卫岗从4月1日成立以来一直致力于营造一个安全的生产环境，在现场治安、消防、监控、车辆管理等方面做出了不懈的努力。组织员工培训学习了治安、消防等基本知识，招聘培训了一批高素质的安保人员。项目前期治保工作是与邯郸总包共同负责，由于职责分工不明、配合不到位及治保队伍不完善等因素的影响，造成了几起偷盗材料及围堵厂门的恶性事件。移交工作以后，在公司领导的亲自过问下，治安队伍不断壮大、队员素质不断提升，确保了公司厂区生

产安全无事故。

生产安全工作建立了专人负责制，对新进员工岗前培训、现场教育、不定期学习强化安全生产意识，严格控制安全生产事故，定期检查安全隐患，将安全隐患控制在萌芽状态。建立健全安全生产责任制度。

在车辆有限、人员紧张的情况下，所有车辆均由综合部统一安排，统一管理，统一调配，优先安排领导、生产部门和项目部门用车。一切以项目建设为首务，科学合理地安排市内车辆行程，使车辆做到了高效率、高质量运行。

建立车辆专车专人负责制，强化驾驶员安全行车意识，全年安全行驶20万余公里未发生一起行车事故。合理安排公司大巴、克服修路等困难，保证了项目生产正常进行。

后勤服务工作包括了食堂和宿舍两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是生产经营活动顺利开展的坚强后盾。俗话说：“兵马未动，粮草先行”。一年来，员工数量不断增长变化，食堂用餐我们提前规划、提前准备，常与食堂工作人员沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，灵活发放餐券或餐卡，保证了员工正常就餐；员工宿舍建成后，积极与项目部联系，完善宿舍水电等配套设施，及时配置床具等生活设施，组织员工从外租房搬到公司宿舍楼居住，与生产部和物资管理部联系，为员工宿舍楼安装电热开水器、太阳能热水器等，逐步改善员工的生活休息环境。配备专门的宿舍管理员，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。

周边关系的协调处理关系到项目施工进展，为项目顺利点火投产做出了突出贡献。它主要包括征地拆迁和厂区周边关系协调两方面。本次矿区征地拆迁包含六大块：矿区拆迁建设、皮带廊、还路还坝、安置区建设、茶马线的改造、厂区高压线路的架设。其中拆迁矿区拆迁建设已完成75%，皮带廊建设

因拆迁补偿资金未到位已完成总工作量的98%，还路还坝及茶马线正紧张进行中，预计明年年初可以完成，安置区建设第一批17户已确定户型和位置，正交地建设阶段。厂区高压线路建设已圆满完成，确保了厂区生产施工的正常供电。

周边关系协调方面与当地村、乡政府部门建立了良好的合作关系，得到当地政府及派出所的大力支持。成功的解决了鱼塘死鱼、泥沙毁田地等纠纷。为以后避免和解决类似矛盾与纠纷提供了宝贵经验。

综合管理部工作思路和要点

综合管理部工作规划思路

综合管理部明年工作计划篇六

20xx 年，在公司领导的正确领导下，在各部门的积极配合和大力协助下，在本部全体员工的不懈努力下，综合管理部紧紧围绕部门工作职责，结合公司实际，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部“参谋、组织、协调、服务”等职能作用，较好地完成了本年度各项工作任务，现将主要工作情况汇报如下：

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

20xx 年上半年人力资源管理属于综合管理部工作，因此，我们就 20xx 上半年人力资源管理工作总结如下：

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。

3、 内部管理。一是公司内部管理。

20xx 年，为建立现代企业制度，根据公司发展需要及 x 大学管理咨询团队意见， 结合实际，在广泛征求部门及个人意见的基础上，特制定《“三定”

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。

在公司 9 楼接待大厅配备 led 显示屏，将天气预报、每日煤炭发运情况、

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絮。

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。

综合管理部明年工作计划篇七

张玉庆马树江宋利鹏

(中国农业银行股份有限公司天津市分行天津市300074

摘要:本文在界定商业银行运营管理范畴的前提下，比较了国内外商业银行运营管理的现状，进 而结合目前我国商业银行运营管理的实际需要，探讨商业银行运营管理工作的发展方向和实现路径。

关键词:商业银行;运营管理;流程银行;集中作业

一、对现代商业银行运营管理范畴的界定

运营管理的概念最初是适应工业企业大规模生产的需要，逐步产生、发展起来的。运营管理是企业三大主要职能(则务、运营、营销)之一，企业通过运营管理把投入转换成产出，因此在企业竞争过程中，有着举足轻重且不可替代的地位，出色的运营管理是企业生存发展的关键要素之一。同工业企业运营管理一脉相承，商业银行运营管理具有同样的特征。从广义角度来讲，商业银行运营管理涵盖了为客户提供金融服务、为股东创造则富、为自身稳健经营防范风险的全部过程。通过运营管理完成各种经营要素、经营项目的排列组合，以确保经营目标的实现。由于各家商业银行追求目标侧重点的不同，由此形成各自不尽相同的管理理念和管理风格。综上所述，尽管各家商业银行运营管理的手段各不相同，但运营管理手段作用的经营要素和经营项目却是大体一致的，大致包括了前后台流程再造、后台集中作业、后台集中监督等，这些各家商业银行大致相同的经营要素和经营项目构成木文主要的研究和讨论内容。

二、国内外商业银行运营管理的发展现状

(一)国外商业银行运营管理发展基本情况

20世纪80年代，西方国家的商业银行在充分借鉴工业生产企业管理创新成果的基础之上，率先在银行业兴起新一轮的业务转型浪潮，其中一项重要内容就是运营管理体系建设。他们普遍采取前后台相互分离、相互制约，后台集中运作和管

理的方式，通过后台完成主要的业务处理，形成集约的运营模式，以达到节约处理成木、提高运作效率、统一管控操作风险的目的。而信息技术的迅猛发展和广泛应用，为这种转变提供了坚实的技术实现条件。汇丰银行、瑞士银行、美联银行、荷兰银行等活跃在全球金融市场上的国际性银行，普遍在运营管理领域引入工业化作业方式，采取全球或区域共享的后台中心集中作业的模式，实行前后台分离、业务分段集中处理和端对端贯通操作的方式，在总行或区域后台中心完成主要的业务处理，形成“中心化作业，工业化管理”的集约运营模式。

(二)国内商业银行运营管理发展现状

近年来，国内商业银行为满足客户日益增长的金融服务需求，不遗余力地借鉴国外商业银行运营管理经验，结合自身发展需要，提升经营管理水平，强化集约化经营和风险控制能力，对业务流程和作业模式进行系统性改革，并取得不同程度的进展。根据笔者对某直辖市地区主要商业银行运营管理情况的调研了解，工商银行的后台集中作业建设起步较早,1996年数据集中后，其就开展了后台集中作业建设工作，并在同城票据集中提回处理、汇兑业务、事后监督项目方而取得较大进展;中国银行在借鉴香港中银集团业务经验的基础上，对木行的业务进行梳理，并在个人汇兑业务、影像自动识别方而取得了领先地位;建设银行近些年后台集中作业建设项目发展迅猛，形成集中度高、相对成熟的作业后台;农业银行运营管理改革起步较晚，但由于具有后发优势，起点较高，后台集中作业、集中监控、集中授权等新型运营管理模式正在由试点转向全而推进。

三、商业银行运营管理的方向和路径选择

商业银行运营管理体系建设是一项全行性的系统工程，要打破原有的管理模式，涉及对部门管理边界重新界定、操作系统进行适应性优化、业务流程的再造等方方而而的工作。为

确保设计科学、建设高效，必须要由商业银行总行统筹规划，高起点介入，统一管理，加强领导，高效有序地推进工作开展。

要从总行到分、支行逐级建立运营管理部门，搭建起运营管理工作的组织架构，借助强有力的技术支持，对全行业务流程、作业模式和相关业务处理系统进行全而整合与再造，建立若干强大的后台支持中心，逐步实现业务集中处理。创新运营操作风险管理模式，建立技术先进、内控严密、运作高效、响应及时的运营操作体系、服务体系和管理体系。现代商业银行运营管理的发展趋势是建立中心化、工业化的1 运营支持格局，通过提升运营管理水平来提高核心竞争力。采取的路径大致可以归纳为:

(一)业务的后台工厂化、集约化处理

综合管理部明年工作计划篇八

20xx年，综合管理部在公司的领导下，在各部门的大力支持下，紧紧围绕公司中心工作，充分发挥参谋助手、综合协调和服务保障作用，确保了公司各项工作的顺利推进，现将一年来的工作情况及明年重点工作打算汇报如下：

（一）抓规范管理，推动工作有效运转

一是制定公文、印章、接待、考勤、保密工作、公务车辆等12项基本管理制度，有效提升公文运转、后勤服务等工作的质量和效益，确保了公司日常运转规范有序。

二是负责起草报告、请示、函件、工作方案等文字材料200余篇，10万余字。全年接收、督办文件共计500余份，累计向省领导、省直部门、新区及相关单位报送材料600余份，较好的发挥了公司中枢纽带的作用。

三是认真做好文书档案规范化管理，根据文件属性进行科学分类、归档。建立机要文件收文渠道，并按照保密工作要求设立固定场所、配备相关设备，加强了涉密文件管理。

（二）抓服务保障，提升后勤工作水平

一是积极承办招商引资重大项目及重要外事活动共计15次，圆满完成了领导视察调研、高通公司多次赴黔考察交流、集成电路重大招商引资等重大活动的服务保障工作。

二是组织召开公司各类会议100余次，认真做好会务及会议材料准备工作。三是加强车辆调度管理，保障公司员工上下班交通通勤和各部门业务工作开展。四是做好公司领导因公外出的对接联系工作，完成相关手续办理，确保了商务考察交流顺利进行。

（三）抓人才管理，强化干部队伍建设

一是积极开展员工教育培训，稳步提升团队综合素质，全年组织和参与各类培训50余次，其中业务培训21次，党建培训32次。

二是结合公司实际和紧缺岗位的用人需求，采用市场选聘与内部提升方式，对外选聘人才7人，提拔任用干部4人。

三是加强人事档案规范管理，完成“三龄两历一身份”审核认定，开展员工人事档案审核工作。

四是完成企业负责人年度考核对接及资料准备，做好薪酬及绩效日常管理工作。

（四）抓党建工作，加强党的核心领导

一是制定党委中心组理论学习计划，开展集中学习教育7次，

深入学习贯彻党的十九大精神、省十二次党代会精神。

二是按照中央、省委要求和新区党工委安排，把党建工作要求写入公司章程，完成了公司章程修改工作。

三是成立华芯通公司党总支，吸收2名入党申请人为入党积极分子，规范扩大党组织覆盖。

四是召开党委民主生活会和支部专题组织会，指导开展“三会一课”，促进了党内生活的规范化、制度化。