

公司年度管理工作总结报告

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/gongzuozongjie/18260.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

时间乘着年轮循序往前，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间的工作，让自己看到工作的可发展性，好好地做个梳理并写一份工作总结吧。下面是小编收集整理公司年度管理工作总结报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

公司年度管理工作总结报告篇1

20__年是__企业面临繁重经营任务和业务拓展突飞猛进的一年，也是公司进行二次创业,初步实现经济效益与社会效益同步、协调发展的一年。在董事会和政府上级主管部门的领导下，我们始终围绕着将企业做大、做强的根本目标，努力适应新形势下的发展要求，在强调“服务深层次、管理上台阶”的基础上，积极参与市场竞争，并向物业管理市场领域进行了大胆而卓有成效的探索，较好地完成了各项经营任务。具体体现在以下几方面：

一、与时俱进、开拓进取，努力营造良好的经营环境

将__年的工作概括为“面临繁重经营任务”和“业务拓展突飞猛进”是最贴近公司一年来发展实际的，因为我们在抓住发展机遇的同时，也面临着巨大的挑战压力。在切实保障各新增物业顺利进驻、全面提升服务质量的突前提下，努力致力于“__”物管企业品牌的建设，是贯穿全年工作过程的主流。事实上自元月14日签订中国移动物业管理服务合同开始，我们先后与小隐垃圾组团综合处理基地、中国联通、市中级人民法院、市政维修管理总公司、广东百胜餐饮、农村信用合作社等单位建立了稳固的合作伙伴关系，以此进一步巩固了“__”在中山物管行业中的重要地位，初步迈向了规模化经营的发展轨道。

为积极参与市场竞争，我们一方面努力营造良好的外部环境，充分凸显__企业物管服务新优势，在品牌传播方面做了大量的工作，包括策划、印制宣传画册，成立清洁工程队和营销队伍、选派保安参加由中山市劳动局、社保局、保安公司、电视台等单位主办的保安大比武；参加近期由房管局主办的房地产博览会等。另一方面，我们专门组织成立了以总经理为首的“资质申报”领导小组，从内部资料的整理，到外部各相关主管行政部门间的协调等，都做了周密的安排。由于措施得力，组织到位，11月份我们收到了由省建设厅发来的通知，__公司通过各方审核过关，已经核准成为国家二级资质物业管理企业！以此同时，致力于创立交警支队大厦物业市优系统工程是

我司充实企业服务内涵的重要举措，为了有效推动创优进程，早在七月份开始，我们亦像申报二级资质一样，组织成立了以管理部门为首的“交警支队大厦物业创优领导小组”，并按原定计划全面展开了相关工作。

由于缺乏专业的营销管理人才，5月份成立的营销部门于7月份解散，虽然该部门在此阶段未取得进展和突破，但从企业经营角度，我们已经对市场开发进行了大胆的尝试和探索，也取得了许多宝贵的经验。营销部门的解散并不意味着对市场的放弃，反而更加坚定了我们向市场要发展的信念。为树立科学的市场发展观，我们动员各级管理人员在强化服务意识同时，不断提升市场意识，实现了从总经理到各部门、甚至各基层物业助理都是营销专员的创新经营新理念。如11月份大涌豪诚制衣厂一位姓钟的厂长去移动服务厅办理缴费业务时，认真观察保洁员服装上goldenkey标志并询问服务情况，保安员便主动上前介绍我司的服务项目，之后记下了钟厂长电话号码，及时向公司反馈了此信息（该项目现已做方案，安排了专人跟进）。类似于该情况的还有很多，意向客户也不少，充分说明全员营销在我司企业内部蕴藏着非常大的潜力，只要用心挖掘和开采，必将为未来市场开发事业作出巨大的贡献。

很显然，__企业纯属市场化运作的物管企业，我们不搞投资，不作资本营运，加上物业管理属劳动密集型和服务密集型行业，又是微利行业，因而把握经营方向、充实企业内涵在我司发展实践中显得更加重要。也只有企业内部不断强大，从创新经营的角度不断推动企业发展进程，缩短与诸如深圳、广州等高尚品牌物管企业之间的差异，才能真正成为中山市物管行业中脱颖而出的佼佼者，为中山物业管理事业作出杰出的贡献。

二、排除万难、沉着应战，确保日常工作的顺利开展

一年来，通过董事会各成员的努力，公司在原小区、检察院、中院、交警几个托管物业的基础上新增物业达六十几个点位(含各独立联通基站)，遍布于中山城各个镇区。从中国移动第一间服务厅进驻开始至四月份止，陆续进驻服务厅28间、联通基站33个，同时还于1月16日组建成立小隐垃圾综合处理基地物业管理处，公司由原来的130几人在短短的几个月中突增至400余人。面对着迅速增员和由此带来的压力，我们一方面要展开招聘及培训工作，同时还要下到每个点位了解物业的基本情况，并及时准确地作出工作部署和人员安排。根据物业接管的合同要求，各物业托管必须在接到业主通知后的几天进驻，包括物业交接、员工租房、培训、人员配送等。在此情况下，公司从总经理到各部门团结一心，夜以继日地沉着应战，终于圆满完成了各项物业顺利接管和人员派驻的各项工作任务，得到了业主的好评。自5月1日开始，中国移动公司凡遇促销活动都要求我司另外加派保安员前往支持，仅国庆节期间就有26人。

公司年度管理工作总结报告篇2

时光如梭，光阴就像流水一样从我的指尖溜走。不经意间我来到央行已经工作了一年了，这一年这是我人生中弥足珍贵的经历；也是我人生中最美好的回忆；更是我人生发生转折的一年。这一年，在各级领导的带领和培养下，在同事们的关心和帮助下，我在思想、工作等方面都取得了一定的进步，个人素质也有了一定提高。在对央行肃然起敬的同时，也会自己能够成为央行的一员而感到欣喜。现将本人这一年的工作情况总结如下：

一、问渠那得清如许，为有源头活水来

三年的工作经历，让我深刻的体会到，学无止境，为了顺应时代的变化，我将坚持不懈的了解银行各方面的知识在思想、专业能力文化诸方面得到鲜活的“源头之水”，只有这样，才能不断进步，保持一渠清泉。在思想上，自觉树立高尚的价值观和人生观，用先进的思想武装自己，按照“解放思想求真务实提高争创佳绩”的总体要求，不断提高自己的政治理论素质，一适应社会经济发展的客观要求。在工作中，我始终保持积极向上的心态，努力开展工作。在生活上，我始终保持一颗积极向上的心。严格遵银行各项规章制度，准时上班、下班，有事请假，不在公共场所吸烟、喧哗等，注重提高自己的职业素养。

二、立足本职谋进取，辛勤浇灌__花

在这一年的时间里，我热爱我的本职工作，并能够认真对待每一项工作任务，把国家的金融政策灵活体现在工作中。认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给的各项任务，积极主动地开展工作。

1、团结守纪，为提高经营效益尽心尽力：

一年来，我与同事们团结一致，服从领导的安排，积极主动地做好本职工作。

2.强化会计意识，发挥会计职能：

这一年，了解了会计是行使__银行职能的重要工具和手段，既有核算作用，又有管理职能。工作期间，严格遵守会计制度和会计原则，认真执行财经纪律，通过参加行里提供的各种培训和同事们的帮助，现在我已经能独立的进行会计核算。

三、路漫漫其修远兮，吾将上下求索

是我不断充实的一年，是积极探索、逐渐成长的一年。感谢各位领导和同事们给我在央行工作的机会。但我深知自己还存在经验不足，考虑问题不够全面等缺点，以后工作我将在不断夯实专业技能的前提下，提高自己的专业素质和技能，以满足更新换代的新时期，我会努力克服自身缺点，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。当好参谋助手，与全体职工一起，团结一致，为我行经营效益的提高，为完成将来一年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

公司年度管理工作总结报告篇3

从20__年2月22日入职本公司以来，上半年综管部在总经理的正确领导下，在各部门、车间的支持配合下，经过本部门全体员工的共同努力，积极的完成了本部门承担的工作任务，现将上半年的工作总结如下：

一、人力资源部

（一）招聘方面：

今年的招聘压力比较大，各行各业都在处于一个用工紧张的阶段，由于今年社会工资涨幅较高，现在招聘与以往相比有一定的困难，自己入职以来，招聘入职的新员工有30人，离职员工16人，目前员工总数为75人，比二月份增加15人。

针对岗位不同，采取不同的招聘方式，以网络招聘为主，一般销售、销售助理、技术人员、管理人员以51job和智联招聘为主，生产工人采取到职介中心、熟人介绍、张贴招聘信息等方式进行。在一些免费的招聘网站也长期发布公司的招聘信息。

（二）绩效考核方面：

将销售部绩效考核与李总一起，在原基础上做进一步的修改完善，并将销售助理的考核标准制定，从3月份开始执行，在执行过程中发现了一些问题，经过再次修改，5月份销售考核制度存在的问题进行解决，并严格执行。

将入职登记表、应聘表、离职表等入职离职表格完善，增加必要的内容，这样对员工的个人信息登记更加完善。

（三）档案管理方面：

将员工的所有档案分类管理，每个人建立一个档案袋，从入职开始到离职，员工的所有资料都完整存档，有利于对每个人的档案进行查询、补充。目前档案资料包括：员工简历、应聘表、入职登记表、学历证复印件、身份证复印件、其它资格证书复印件、转正申请表、考核表、劳动合同、保密协议、社保协议、培训协议、面谈记录、奖惩申请单、调薪单等。

（四）薪酬、劳资方面：

每个月按要求将员工工资核算清楚，交由财务部进行核对，2、3月份由于刚接触我公司的核算方法，所以出了很多错误，4、5月份已经对以前不清楚的地方了解清楚，到目前位置，工资核算方法已经全部掌握。对新入职的员工及时签订劳动合同，并将个人那份发放到本人手中（之前有一部分员工的劳动合同个人没有领取，不符合国家法律规定），对到期的劳动合同及时进行续签。

（五）社保方面：

到目前为止共计社保增员24人，减员6人，医院变更1人，6月份公司上社保人员共计41人；比二月份增加17人；3月份将社保缴费基数进行了核定；每月按时打印月报；领取医保存折4张。

（六）培训方面：

安排新入职员工进行产品知识培训，并考试，考试结果作为试用期考核的依据，并存档。

二、行政办公室

1、做好iso9001：20__质量管理体系运行情况的跟踪，确保体系在企业中的有效运行：并在今年4月份，安排了质量管理体系内审工作，在对内审中发现的一般不符合项，进行认真整改，现已全部符合体系文件要求。

2、购置综合部办公家具。

3、购买办公电脑共计：10台，分别用在销售部和技术部。

4、增加一条宽带，将网络重新布置，提高了上网速度。

5、参与CRM管理软件的购买并实施。

6、协助技术部做好老外的接待工作。

三、下半年工作计划：

入职公司4个月以来，对公司的管理模式、销售模式有了深入的了解，下半年主要是

1、将各规章制度进行完善，出台员工手册；

2、加强对新员工入职的培训，包括制度及产品知识培训；对老员工也要不定期的进行考核；安排公司管理层人员进行管理方面的培训，但需要有一定的培训费用；

3、开发多种招聘渠道，尽最大努力满足公司的人员需求，与猎头公司合作招聘公司的高管人员；

4、将各部门、各岗位的岗位说明说修改完善，并统一培训。

5、加强对行政部门的管理，责任到人，奖惩分明；

6、加强企业文化建设，与市场部一起将企业文化、宣传等工作落实到位。

7、在公司业绩提高的情况下，组织一些员工活动，丰富员工的工作和生活。

公司年度管理工作总结报告篇4

__市__物业管理有限公司自20__年11月成立以来，履行委托服务合同的在管项目一个即观邸住宅小区，管理面积为5.4万平米。在主管部门领导与各有关部门大力支持下，我公司全体员工全力

以赴，努力改进提高服务水平，从满足业主生活需求、促进物业保值增值两个方面着手，为搞好小区的物业管理服务做了大量的工作：

1、基础服务方面

观邸小区是20__年x月x日正式交付使用的。我公司按照要求与开发商签订了《前期物业管理服务合同》，与业主签订了《物业管理委托服务协议》和《房屋装修管理协议》，在项目入住前制定了各项小区物业管理公众制度，印发了《业主临时公约》、《住户手册》等。目前正在装修或完成装修的近150套，预计年底小区实际居住率将接近50%。我们正准备协助召开业主大会。

为了保证服务质量，我们非常重视内部制度建立健全工作，制定了员工手册、各岗位工作程序文件和作业指导书、质量管理体系、收费管理制度、财务制度、岗位考核制度以及具体的落实措施和考核办法等，保证各个岗位、各项工作都“有法可依，有章可循”。为了保证各项制度的贯彻落实，我们成立了由各负责人组成的考核小组，把员工考绩与工资挂钩，提高了全体员工遵章守纪的自觉性，为各项制度的贯彻落实奠定了良好的基础。

在人员招聘和管理方面，我们基本做到管理人员和专业技术人员持证上岗，先后派员工参加协会组织的上岗证取证学习11人；项目内员工全部统一着装，佩戴工号牌，强调规范严谨的工作作风。

在档案管理方面，我们从项目接管时就注意按照住宅物业管理示范达标要求的八个方面进行归集整理和建档管理。目前，我们已经建立起业主基本资料与服务信息档案、房屋及其共用设施设备档案、项目日常管理过程资料档案等，并有专人负责管理。我们还利用计算机完成了业主服务档案的自动化处理，目前我们正根据《全国物业管理示范小区标准及评分细则》重新补充完善各种档案资料，对照标准找差距、订措施、制订整改方案，把整改计划落实到部门，落实到人。

在客户服务方面，我们视客户满意度为生命。我们实行以客户服务中心为核心的管理服务模式，建立了24小时值班制度，设立了24小时服务电话8269288，建有公司网站，公布了公司电子邮箱和QQ即时通讯号码，随时随地接待客户报修、求助、问询和对物业管理服务的建议、质疑、投诉等。目前我们基本做到客户信息100%记录处理和100%回访，属于服务范围的维修30分钟有回应，属于保修单位维修的报修做到次日开工，很好的避免了前期物业管理中常见的房屋报修纠纷。

一年来，我们进行了覆盖全体业主的面对面拜访沟通2次、书面意见征询2次，并与每一名业主保持经常性的电话沟通访问，做到至少一个月征询一次业主意见和建议。历次书面意见调查业主满意度都在95%以上。

2、房屋管理与维修养护方面

观邸小区目前处于前期物业管理阶段，我们把完善小区配套设施和做好装修监管作为本项目房管维护工作的基本思路。

项目接管后，在小区原有的状况下，我们又自主进行了部分小区配套设施的完善。目前小区两个主出入口有美观醒目的平面示意图，组团及楼栋、单元、户门标号标志明显。

前期物业管理中装修监管是一个很重要的环节。我们按照建设部110号令要求与每一个入住业主签订了装修管理服务协议，坚持做到在办理装修申报手续时候与每位业主沟通交流30分钟，把装修注意事项和道理向业主讲透彻，让业主真正了解和理解物业公司对装修进行监管的必要性。在装修监管中实行小区管理员负责制，对建筑结构和外观的改动是严格禁止的，由小区管理员进行全程跟踪监管。但是对房屋使用功能方面的问题确需进行适当改动的，如阳台封闭问题，物业公司积极与业主一起共同研究解决问题的办法，由于重视业主自身的意见和建议，有了业主的参与，制定出来的统一解决办法能够得到顺利实施，在满足业主对房屋使用功能方面的要求的同时，保持了小区房屋结构和外观能够整齐美观。

目前，小区无乱搭乱盖和改变房屋用途现象，防盗网、晾晒架、遮阳蓬、空调、太阳能等安装基本实现统一位置和安装方式；房屋外观基本保持美观，保修单位也计划在近期对部分存在污染和涂料颜色改变的墙面进行修复。

3、共用设施设备管理方面

观邸作为一个新建的高档住宅区，有比较齐全的配套设施设备，类别多、数量多、户外设备多，做好这些设施设备的管理也成为我们搞好小区物业管理的关键所在。我们主要在三个方面进行了努力：

一是人力方面我们配备有2名专门的设施设备管理员，分两个片区来负责设施设备的巡查、保养维修工作；

二是制度方面我们制定了一套设施设备的管理制度和办法，要求设备管理员按照规程操作，做好过程记录，保证设施设备正常运行和得到有效的监护、保养；

三是管理方面我们要求设备管理员坚持按时巡查、及时维护，公司品质考核人员定期对设施设备管理情况进行检查考核，考核成绩与工资挂钩。

目前小区内无任何架空管线，排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象；道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。

4、保安、消防、车辆管理方面

无论对业主还是我们来说,安全是第一位的问题。结合小区所处位置及周边治安情况复杂、安全管理难度大的实际情况,为做好观邸小区的安全管理,我们设计了“内紧外松、点面结合、保证重点,技防人防、联防联保、综合治理”的安全防范管理思路。有18名训练有素的安全护卫人员对小区施行24小时准封闭式治安防范管理,2个主出入口设置24小时安全管理值班岗,对出入人员及大件物品进行核查:业主通过热情敬礼迎送,非业主必须通过楼宇可视对讲或其他方式联系业主授权并登记后方可入内,无业主授权一律不予放行;白天每2小时一次、夜晚每1小时一次对小区每一个楼栋和周界进行安全巡逻,并由电子巡更系统进行严格监督、确保按时按点按确定路线无漏巡。物业全体员工均要求做到保持高度警惕性,全员联动安全防范。

我们坚决贯彻“预防为主,防消结合”的消防工作方针,认真做好小区消防安全管理工作。一方面制订了严格的消防安全制度和规范,成立了义务消防队伍,明确了消防责任人;另一方面注重对业主和员工消防知识的宣传、教育、培训;同时,加强对装修的消防管理,在每周六下午定期组织安全检查。

在车辆管理方面,为最大限度的方便业主、保持小区行车秩序,主干道不限制车行方向,但是在容易出问题的转弯和会车等处设立了紧急提示标志;对占道停车通过贴温馨提示字条等人性化办法进行规劝;小区内目前车辆较多但是停车和交通秩序基本正常。

接管一年多来,本项目未发生任何安全责任事故。

5、环境卫生管理方面

小区的环境卫生是品牌是门面,必须常抓不懈。因此,我们在环境服务上狠抓落实,狠抓效果。我们配备了齐全的环卫设施,小区内设有20多个垃圾桶和果皮箱,2台人力垃圾清运车,还配备了部分消毒杀虫的器械和药品。

根据服务合同要求,小区实行标准化清扫保洁,专人定时清洁楼内和公共环境;对生活垃圾我们采取的是无二次污染的定时上门收取和即时转运的方法,小区内不设生活垃圾集中点,每天早晚两次上门收取垃圾,并马上清运出小区,装修垃圾目前我们也基本能够做到日产日清。

6、绿化管理方面

绿化管理目前仍由原工程施工单位承担,物业公司负责监督。部分未成活的草坪和植物已经进行了补种,公用绿地的管理及养护措施落实,配置了亲切儒雅的环境保护标示牌,无破坏、践踏及随意占用现象。小区内环境优雅,花草树木配置合理,为业主提供了整洁、舒适、美观的居住环境。

7、精神文明建设方面

为了增强广大业主对物业管理的认识，我们充分利用宣传栏及公司网站，进行公德良俗、法律法规及物业管理等内容的宣传；同时，根据小区业主实际入住情况，积极开展各种业主联谊活动、公益性社区活动等，增强业主之间以及业主与物业管理人员之间的交流和沟通，营造和谐的社区文化氛围。

接管一年多里，我们先后组织进行了多次社区文化活动，其中少儿书画赛等活动得到了业主的广泛参与支持和好评，取得了良好的效果。

8、管理效益方面

由于措施得力，服务也基本得到了业主的广泛认可，加上我们重视与业主的沟通和交流，在过去的一年里我们的各项服务费用实际收缴率达到90%，目前正在积极收缴下一季的服务费用，根据情况反馈，可以达到98%以上。

尽管我们为了维持一定的服务水准，人力和能耗成本较大，项目规模也小，收入有限，但是由于我们在节能降耗和多种经营方面努力开源节流，即将过去的一个服务年度里，通过开展家政保洁等特约服务，项目综合经营情况可以基本保持持平。我们将在保证服务质量的前提下精简人力，降低能耗，努力实现盈利。

本项目接管一年多来，__物业管理有限公司在有关部门和各业主的大力支持下，经过公司员工共同努力，团结奋战，物业管理服务合同履行基本顺利，小区的物业管理服务工作实施情况良好，各项管理规范，设施设备运行正常，环境整洁优美，治安情况良好，正一步一个脚印迈上新台阶。我们的工作得到了业主们的肯定和好评，为小区住户们创造了一个优美和谐、安宁舒适的生活环境，今年市住宅小区考评中被评为优秀小区。

在新的起点欣然回首的同时，我们对下一步的工作也感到有很大的压力，我们深深认识到争创一流、争创品牌、不断提高自身素质和管理服务水平是我们奋斗的方向，我们的目标只有一个，让业主满意，让业主放心。在各位领导的关心支持下，我们将继续秉承__物业“服务创造价值、品质成就未来”的经营指导思想，以“敬业、服务、创新”的企业精神努力开拓，以严谨规范化的服务把观邸小区管理成优质的住宅小区，为繁荣荆州的物业管理事业做出我们应有的贡献。

公司年度管理工作总结报告篇5

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20__年7月6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、《文选》及十六届五中、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。20__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2000余万元。对公司下一步工作将会起到积极的促进作用。

（三）“四大沟通协调”工作，营造了良好内外部工作环境，为工程建设扬帆引航

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、20__年工作思路

20__年，公司综合部将按照“工作作风要细、工作本领要硬、工作效率要高”的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

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。

五是要努力做好各项后勤服务工作。加强对公司各种物品的科学规范管理；加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，确保公司全年工作目标的实现。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/gongzuozongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发