2025 综合管理下半年工作计划（10 篇）

综合管理下半年工作计划精选篇 1

我公司成立几年，在日益激烈的商场竞争中稳定发展，这和公司的企业文化，企业领导层的运筹帷幄和公司员工努力奋进是密不可分的。随着商战的_越烈，公司也处于发展和变革之中，管理部工作作为未来企业发展的动力源，如何使企业蒸蒸日上，继续辉煌，如何让员工和谐稳定，公司的规划和建设十分重要。因此管理部将从以下几个方面加强建设。

一、管理部门自身建设

1.建立和完善管理部职能

2.完善部门人员配备(IT 专员、安全专员、人事专员、前台、司机、保洁、保安)

3.提升管理部从业人员专业技能和业务素质(IT 专员、安全专员、人事专员、司机)

4.提高部门工作质量要求，为公司各部门做好良好的保障机制。

5.认真圆满完成本部门的年度规划及公司交给的其他各项任务。

二、建立部门职能及各岗位职责

通过建立部门职能及各岗位职责制度既可以了解公司各部门

各岗位的任职资格和工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也助于公司了解各部门各职位全面的工作要素，适时地调整公司及部门组织架构进行扩缩编制。并且通过职位分析对每个岗位的工作量，员工的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。目前各岗位职务说明书已初步建立，但还需进一步完善，根据实际情况适时更新，部门的工作职能尚未建立，计划于年内完成。

三、绩效考核机制的建立与推行

目前公司的绩效评价体系尚未开展，绩效评价需要与薪资挂钩，体现绩效考核的有效性，绩效考核的根本目的不是为了处罚未完成的工作指标和不尽职责的员工而是以激励员工发挥工作潜能为工作目标，建立公平的竞争机制，持续不断的提高组织工作效率，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。首先管理部将做好绩效考评的准备工作，如对员工进行分类，针对岗位性质的不同制定相适应的考评标准等。此工作拟计划于 20__年_月底完成，20__年_月起正式启用。

与考评工作相对应的设置则是半年度以及全年度的调薪、晋升、或奖金制度的实施。考评实施过程中，管理部将积极收集各

方数据，对考核指标的设定，考评的公正性或其它方面进行不断改善，最终确定一个适应于企业现状的考核体制。

推行绩效考核，需要各部门的共同协作，各部门负责人应能正确理解绩效考核的意义及体制的实施方法，只有这样，才能在部门内推行绩效考核体制。同时，在推行绩效考核前，管理部将通过多种方式引导员工对绩效考核进行正面认知，理解绩效体制实施对于个人职业发展的有利性。只有员工正确认识了绩效考核，其推行的效果才会是正面的，积极的。在 20__年度管理部会重点开展此工作。

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，从而全面的提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。可从以下几个方面来推进实施;

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(工作总结，实践操作等方式)

3.培训不能形式化，要做到有培训有考核、有提高，各部门主管应注重培训后的考评组织和工作绩效观察，其结果存入员工

个人培训档案作为绩效考核、升职、调薪、解聘的依据之一。

4. 培训的周期和内容各部门可根据实际情况制定培训计划交总经办审核后实施。

五、人才招募与储备

管理部对各部门的人力需求进行必要的分析与控制，尽可能地节约人力成本，使人尽其才，才尽其用，考虑到一些岗位的特殊需要及岗位空缺的填补，管理部对人事专员招聘与配置工作做以下要求：

1. 招聘前做好准备工作，与用人部门沟通，了解特定需求，招聘广告的撰写。

2. 安排面试注重面试官的形象，面试表单的填写，面试结果的反馈。

3. 计划采取的招聘方式，以网络为主，兼顾报刊，推荐、现场招聘，具体视招聘的职位而定。

六、企业文化的塑造，日常的行政管理

企业文化的塑造及文化的形成是一个不断累积的过程，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会非常明显。未来的一年将会从以下几个方面来努力：

1.《员工手册》的修订，增加优秀员工的标准，并根据员工的

工作表现评选年度优秀员工以激励员工的工作积极性。

2.对所有新进员工，在正式上班前做好人事培训和企业文化的培训。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。

3.加强对优秀员工，优秀团队的宣传力度，鼓舞士气，弘扬企业拼搏精神。

4.公司凝聚力建设，有时体现在员工对于公司开展活动的积极参与性上，有时体现在部门协作时的工作成效上，有凝聚力的公司，员工精神饱满，士气高涨，团队绩效高。公司凝聚力的建设，需要管理部长时间的投入精力，积极开展员工文化活动，公平公正地执行各项管理制度，积极关注员工需求，同时让员工时刻感受到公司给予的关注和支持。当员工对企业产生了强烈的归属感和认同感时，公司的凝聚力建设也就有了成效。计划每季度至少组织一次员工集体活动，提升企业凝聚力。适时开展小规模的、有针对性的竞赛活动，活跃企业氛围。

拟在第一季度，组织员工进行《员工手册》学习竞赛;第二季度，组织员工参加健康体验活动，传达企业关怀;第三季度，组织防暑知识学习，第四季度，组织员工短途或中长途旅游，以缓解员工工作压力，丰富员工业余生活。年末组织年终尾牙活动，向员工展示他们一年来的劳动成果。

七、劳资关系的处理

1.劳资关系的协调处理目标，尽量使每个离职的员工对公司没有抱怨。

2.完善公司合同体系，于员工入职一个月内全部签定完毕。

3.熟悉劳动法规，尽可能的避免劳资关系纠纷，树立公司的良好形象。

综合管理下半年工作计划精选篇 2

一、人力资源工作计划：

1、招贤纳士、聚集人才。

产品研发靠人，产品销售靠人，公司管理靠人，售后服务靠人，公司的发展，一切都离不开人。为公司招募人才，是综合部的重心工作。虽然目前人才市场的人才条件很难满足巴斯力的需求，但是综合部会在尽可能的条件下为公司找到比较合适的人员。针对公司当前情况，深入各部门进行人才需求调研，通过网络、现场招聘会等形式向外及时发布招聘需求信息，严把人才入口关，为公司招收合格的人才。20__年的招聘任务是满足公司本年度的工作需求，为下一年公司业务发展储备人才，完成招聘计划，特别是中级业务人员、市场推广人员、技术人员等的招聘作为重中之重。

2、加强学习、技能培训、储备人才。

公司在发展，人才也需要发展才能满足公司发展的需求。在我们这种以品牌运营和产品销售为导向的公司，不能把员工完全看作公司成本，而要看作公司资源，要通过主动培训，提升企业竞争力。通过公司内部培训，为公司培养“岗位专家型”人才，为公司长远发展做好人才储备。

在20__年里，由于公司处于业务试水期，综合部并没有将团队拓展培训提上日程，在时间安排上和公司市场开发的计划中没有合适的条件去做，那么在20__年里，随着公司的发展，综合管理部要在此项工作上要下一些功夫，不求出多大成绩，但求能出好的效果。这就要求制定好本年度的团队培训计划，推动计划的实施，力求挖掘员工综合潜力，为公司创造更大价值。

除此之外,在20__年里,我们要试做本部门内部的技能培训，虽然综合部人员较少，但是正因为这样，更要提高本部门内部人员的工作技能与效率，从而更好的协助其他部门工作。并且一如既往的协助技术部门组织好产品技术培训。

3、岗位工作分析

岗位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过岗位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，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。公司目前的情况是，经过 20__年的部门设立和岗位调整，各职位工作职责相对 20__年较清晰，但是仍存在一人多职，多人一事，个别岗位员工向外推脱工作职责等现象。基于____公司目前职能部门人员配置较少和公司实际情况，需要深入到各部门和岗位调研后，将在 4 月份中旬完成拟写各岗位、各部门的职能以及岗位工作细则。

4、员工福利与激励 员工福利也是公司更具吸引力的必备条件。综合管理部根据公司目前状况，在 20__年，计划对公司福利政策进行一些的建议和调整，使公司在人才竞争中处于优势地位。

员工激励是福利政策的补充，其中包括精神激励。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。综合管理部计划在 20__年度全年工作中，做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

1）计划设立福利项目：员工体检、婚嫁礼金等。上述福利项目必须要根据公司的实际情况进行设立。

2）计划制订激励政策：(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)奖、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，并报公司总经办，通过后进行有组织地贯彻执行。

二、行政管理工作计划：

1、加强本部门自身建设

公司自设立综合管理部以来，公司领导对综合管理部的建设也极为关心。综合管理部的自身建设也正在逐步走向规范，职能作用也逐渐得到体现。

综合管理部作为公司发展的中枢神经，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的内部管理和规范，严格按照公司管理工作要求，将综合管理工作从简单的日常管理提升到战略性管理的层次，使综合管理工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

综合管理部 20__年度自身建设目标为:完善本部门组织职能;完善公司内部流程设计;完成本部门人员配备，预计增设一名行政文员;提升本部门员工专业技能和职业素养;提高部门工作质量要求、效率;圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

2、加强制度建设、推进管理制度化。

公司中经常出现很多人和事难以评价，很多问题不知如何处理，这些现象的存在，诞生了独立的一门学科——管理学。企业的规模越大，管理的重要性就越发明显。

作为综合管理部，其重心工作主要表现在行政管理和人力资源管理方面。管理的基础是“有法可依”，因此制度建设是第一位的。今年要建立和完善绩效管理方面的制度建并推广应用，对员工实行合理的工作评估，对员工工作做出正确的业绩评价，激励员工更加努力地、全身心地投入工作;规范员工工作行为;建立培训制度来达到提高培养、开发人才的目的;完善人事管理制度来规范人才招聘、人事调整、薪资调整工作;完善薪酬制度，使员工薪资分配更加合理，留住人才，稳定员工队伍。

3、加强文化宣传、提升人文氛围。

公司文化直接影响公司影响力和员工队伍的凝聚力，提炼公司文化精髓，打造公司文化氛围，综合管理部要担当首要责任。按照 20__年继续培育企业文化的工作要求，综合管理部要提炼出公司的核心文化，来提高员工的认识，引导员工思想与公司思想统一化，提高整个团队的凝聚力，提高员工对公司的满意度，稳定员工队伍，营造良好的人文环境。

三、其他工作计划：

1、协助参展，保质完成

基于 20__年 5 次大小展会的顺利参加，20__年在质量上都会有很大的提升，就营销中心展会的参加，综合管理部从人员、后勤和物料协助工作上都会给予大力的支持，服从公司安排，全力

协助，搞好 20__年的参展工作。

2、做好后勤，保障工作

结合实际情况，对于办公用品采购，我们尽量考虑员工的意见，从大多数人的意愿出发，争取做到为员工购买高质，易用的产品。采购时，本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为员工购买到合适用品，又在最大程度上节省公司开支。同时，管理上，继续采用“统一采购，统一发放”的原则，进行申购审批和规范化操作，杜绝了随意购买、使用。对于突发急需而办公室没有库存的特殊用品，综合管理部在 1 个工作日内到市场上购买，力争做到不影响工作。

及时完成通讯费、电费、物业费、房屋租用费、宽带使用等费用的核算及缴纳工作，保证公司内部工作顺利进行，并且要严格控制日常行政开支。

宣传物料制作以及礼品采买制作，会根据公司业务的需求以及费用的控制，随时补充新的方案。多联系多选取外联制作厂家，在保质的前提下，降低成本缩短周期。当然，这需要各部门配合工作，在报备需求制作物料时，按照实际制作周期和费用，提前报备方案，避免时间上的错后导致使用的不便。

综合管理下半年工作计划精选篇 3

一、认真总结管理模式，运行机制方面的经验，为深化两校

区管理改革提供依据

认真总结金石滩校区运行两年来实施的“统一领导、分区运行、条块结合”的管理模式及在管委会统一领导下实行“会议集中决策、各部门分工负责、相互协调相互配合”的运行机制。

二、进一步发挥管委会办公室参谋助手和综合协调作用

1.深入实际工作下移，调查研究，为管委会领导决策提供第一手资料。

2.搭建学生与学校领导、与各个职能部门沟通的平台，做好校长接待日工作，建议增加职能部门接待日，主要解决日常工作出现的一些问题。

3.全面贯彻落实管委会会议精神，深入实际，及时协调解绝好各方面问题，特别是两校区条块之间，新校区与个二级学院之间的关系，新校区与地方政府之间的关系，不断提高管委会会议的执行力，确保两校区政令畅通。

三、协助学校做好金石滩校区二期建设工程

1.协助做好发改委项目开工前的各项准备工作，重点做好各建设单体的功能设计优化工作，确保项目完成时各项功能完善好用。

2.做好新校区软环境建设，争取利用国家财政专项资金完成整个校园及各个楼内的软环境建设。

四、加强金石滩校区各项制度建设，通过不断完善和优化 OA 系统，不断提高科学化管理水平，不断完善数字化校园建设，充分发挥其作用。

五、加强与金石滩地区各政府的沟通与联系，为新校区的发展提供良好外部环境。

综合管理下半年工作计划精选篇 4

20__年是公司发展取得较大突破的一年，各项工作都取得了显著成效。作为公司的综合职能部门，综合管理部在公司领导的正确领导下，在各部门的协作下，努力工作，从适应公司发展要求出发，较好地完成了规章制度、人事劳资、后勤服务等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强制度管理以及在推行部门月度计划与考核管理等方面做了较多的工作，并取得了一定的成绩，基本完成了部门责任目标。

现将 20__年综合管理部工作总结如下：

一、20__年工作回顾

20__年综合管理部紧紧围绕公司全年工作目标，结合本部门工作职责，以规章制度、招聘培训、后勤管理、企业文化宣传等工作为中心，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。

(一)建立健全规章制度，梳理工作流程

规章制度是公司的法典。为提升公司的管理水平，增强各项工作的规范性，我部结合公司实际情况，在20__年先后制定、完善了《会议管理制度》、《人事管理流程》、《考勤、请(休)假管理制度》、《合同管理制度》、《档案管理制度》、《车辆管理办法》、《办公用品及招待用品管理规定》、《部门月度计划与考核规定》、《办公室日常管理规范》等一系列规章制度，使各项有据可依，减少错误环节的出现，保障工作顺利进行，为公司形成管理制度化、经营规范化的现代企业管理模式，推进各项工作的高效率、高质量向前发展提供了有力的制度保障。同时，我部还加大制度的推行和执行力度，要求各部门组织专题会议学习公司下发的规章制度，促使员工能够深层次地理解公司规章制度，提高对规章制度的重视程度。扭转公司员工不按制度办事的工作习惯，培养员工依规行事的工作作风。

(二)规范合同、档案管理

合同、档案是公司行政办公和经营活动中不可缺少的要素，为了进一步规范合同、档案管理，保证各类类档案、文件资料不遗失，综合管理部制定了《合同管理制度》、《档案管理制度》，明确了相关流程和管理规范。为方便合同、档案的查阅，我部对公司合同档案进行了全面的整理、分类、统一的编号，并制定了的电子目录，规范了合同、档案的归档、借阅的相关流程和手续。

真正做到了手续程序化，管理规范化。

(三)建立部门月度计划与考核制度

绩效管理的变革是今年综合管理部的重点工作，是公司健康发展与稳定的关键。公司原先的绩效考核制度不尽合理，绩效考核流于形式。在征求公司领导意见后，我部从公司的实际情况出发，建立了以部门为考核单位的月度考核制度，并成立绩效考核小组。在制度试行期间，不断总结经验，对月度计划与考核制度部分条款进行修改和调整。从新考核制度实施的这几个月来看，各部门对绩效考核工作的重视度明显提高，工作紧迫感进一步加强，工作效率明显提高，绩效考核的效果逐渐显现出来。

(四)提高薪资水平，改善福利待遇

1、工资：今年_月对员工工资进行了较大范围的调整，同时将工龄工资由_元/年/月提高至_元/年/月，a 公司和 b 公司业全年分别发放工资_万元和_万元，c 公司发放工资_万元，总计年发放工资_万元。

2、福利：对公司公积金缴费基数进行了调整，同时社保缴费基数由原来的_元提高至_元。a 公司和 b 公司缴纳社会保险费分别为_万_万元，公积金分别为_万元和_万元，c 公司缴纳社会保险费和公积金分别为_万元和_万元。20__年员工工作餐、春节礼品、三八妇女节慰问金、五一劳动节礼金、端午节礼品、部分人员防

暑降温费、员工体检费用、中秋国庆礼金、结婚生育金、奠仪金、生日蛋糕卡、结婚生育金等，总计_万元。

(五)开拓多种招聘渠道

综合部根据公司发展的需求，通过网络招聘、现场招聘、校园招聘、员工介绍、猎头推荐等多种渠道，广纳贤士，吸纳各类专业技术人才。在人力选用方面，综合部严把人才质量关，做到唯德、唯才是用。为建设一支管理水平高、业务素质强的人才队伍，从个人资料的审核、面试、试用，再到录用，层层把关、严格程序，提高了人才录用的质量，并通过调查走访、不定期交谈等多种方式，想方设法使人才留得住、用得上。同时我们也积极为员工提供良好的工作、生活环境，调动其工作积极性，使之全身心投入到工作中来。我部根据公司的实际情况制定了《人事管理流程》，明确了招聘、面试、录用审批、转正考核等一系列人事管流程，规范了员工档案管理，使人才队伍建设逐步趋于正规。

(六)推进人力资源工作

对于任何企业来说，人是决定因素。管理好了人，才能管好企业;合理、有效地开发了人的主观能动性和积极性，才能办好企业。奖惩机制能激活人的潜能，约束员工行为，展示榜样的力量，对于一个团队而言，是不可或缺的元素之一。年初开展了优秀员工评选工作工作。通过优秀员工的评选，奖优罚劣，奖勤罚懒，

彻底打破平均主义和干多干少一个样，干好干坏一个样的一系列问题，调动了全司员工的工作热情、激发全体员工创优争先的工作积极性。同时今年下半年，我部施行了《考勤、请(休)假管理制度》，并将该制度与薪酬制度相结合，规范了员工上下班时间。

(七)做好和完善日常工作

综合管理部涉事面广，工作复杂，稍有疏松，就可能有失职责。为此，我们只能倾心倾力，全力而为。一是做好公司领导参谋部。今年以来，我部积极参加与公司有关的各类会议，并做好对重大决策、重要工作部署、重大决定事项的记录和整理工作;对领导交办的事项予以积极贯彻执行，对各部门及和员工反映的突出问题予以及时的处理，较好地推动了公司有关重大决策的落实和各项目标任务的全面完成。二是做好固定资产管理人。9 月份和 12 月份，我们对公司所有固定资产进行了两次盘点登记，对固定资产进行了统一编号，同时，完善了固定资产制度，做到了登记有台账，有数目，大宗物质采购有审批，管理有明确的责任人。三是做好公文传递员。对于各部门呈报的各类文件，我部及时呈送至相关领导，尽量减少文件流转过程的时间，提高工作效率。四是做好员工服务员。首先是做好办公用品的购路和发放，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。其次是进一步完善了车辆管理制

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/506155131034011053