

综合部工作计划集锦 9 篇

综合部工作计划篇 1

为在更好的开展综合部各项工作，全力配合公司度生产销售目标的达成，现将工作的计划与思路报告如下：

第一部分：人力资源管理工作

一、人员招聘

（一）思路分析

1、是公司稳步成熟的一年，也将是公司快速发展的一年，人力需求将会有所增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，通过网络以及与高校合作等方式迅速补充工维一线技术员作为人力资源的更替、补充和培养储备。

3、在绩效考核及综合评价的基础上，实行的内部培养和晋升，提拔或重用有上进心、不断学习提升的内部员工。

（二）目标概述

公司目前处于快速发展时期，人员招聘的总体目标：首先要保证满足岗位需求，然后再考虑人才储备，最终实现梯队建设。具体招聘岗位、人数等根据人员配置计划及各部门人员增补申请审批表要求确定。

（三）具体实施方案

1、网络招聘：适用于工维基站代维技术员、工维集团代维技术员等岗位。目前我公司网络招聘途径有：51job。

2、与高校合作：适合于工委技术员的岗位。目前我公司的高校合作单位为南京铁道技术学院。年本月底将与铁道学院联系询问是否有将毕业的实习生。

3、熟人推荐：主要针对工委技术员的岗位。通过号召包括管理人员及在本公司工作已比较稳定的员工推荐有亲戚朋友愿意来本公司上班的人。

（四）实施目标准备及注意事项

- 1、与用人部门沟通，及时了解用人需求及岗位分析。
- 3、招聘渠道拓展：及时收集各种人力资源信息。
- 4、完善招聘、试岗、试用培训流程，提高招聘效率和降低人员流失，满足部门需求。

二、人员培训

（一）思路分析

- 1、据目前统计，将会大量新增人员，加强新员工入职培训。
- 2、加强对培训过程跟踪、调查、总结力。

（二）目标概述

- 1、新员工的加入将会给公司注入新的活力，因此对他们的培训是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，是公司工作高效、优质开展的途径之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。
- 2、通过对新员工的培训与开发，新员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，有利于增强企业竞争力。

（三）具体实施方案

1、邀请工维骨干员工对新员工进行基础理论培训，然后再分阶段安排经验丰富的员工对他们进行现场操作培训指导。

2、根据培训的结果安排新员工到各个岗位。

四、员工关系管理

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系，不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期稳定发展的重要人力支柱。综合部将引导员工与公司多进行沟通，拉近员工距离，收集员工意见并及时解决、回复，增强员工的归属感。

五、日常行政事务

1、证照办理及年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作。

2、文件、档案管理：严格规范和执行文件、档案管理要求，进行资料分类存档。

3、办公用品采购和领用：依据批准的申购计划采购和领用办公用品。提高采购效率，针对急需物资做到优先采购，保证物资到位及时性。耐用办公用品，如订书机、计算器等依以坏、旧换新的原则领用。临时采购必须填写申购单。

4、后勤维护管理：建立后勤支撑服务登记表，落实责任人，对各部门申报维修、维护情况予以登记，及时联系相关维护服务商，做好跟进、催办工作。并将维护、维修进展及时通报、回复给相关部门。

5、车辆管理：关注返租车辆的年审、保险购买、维修维护、事故处理及每月返租车辆的油耗统计等工作。

6、工作任务督办：根据会议决定、要求或领导指示，及时保质保量完成工作任务，合理安排、提高工作效率。对相关责任部门或跨部门工作任务予以及时督查和落实、协调。

，综合部在公司领导的大力支持下，将继续振奋精神，以高昂的斗志和饱满的热情，锐意进取、改革创新，奋力推进行政人事各项工作，并实现人事行政管理新的跨越。

综合部工作计划篇 2

一、公司文件体系初步规范

更新公司 v、0 更新公司行

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、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

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。

一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~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~年的工作计划。

综合部在~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道的培训。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：

综合部对内与公司所有部门，对外与各种公司及政府打交道，兼具服务与管理双重职能，综合部的工作相对琐碎复杂，但综合部工作质量的好坏，完成任务效率的高低，直接影响着公司各个部门的工作目标实现，直接间接的对公司总体工作目标的实现产生影响。面对现阶段后勤工作的情况，__年综合部将做好以下工作：

（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管理，加快信息反馈的速度，提高工作效率。目标责任人：* *；

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：* *；

4、合同登记认证工作：根据公司的营养收入情况，每季度或半年进行一次登记；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。

1、综合部配合公司的发展一直对公司的政策在做调整，但还有不尽人意之处，因此～年急需完善公司的管理制度，并制定一套行之有效的奖惩制度。__年春节前将完成员工福利制度、员工加班休假制度、奖惩条例、出差相关规定、采购审批流程、出入库流程、接待费用管理等制度的制定完善；

2、加强制度更新管理工作，制定制度的编号，并通过公司内网及时发布、汇总、保存公司的全部制度，对于制度的逐步完善加强新旧制度的更替及时存档；

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。

1、确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门的职责清晰明朗，春节前完成；目标责任人： **

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》，4月底前完成，目标责任人： **

（三）配合公司发展规划，加强企业形象建设。

1、预计在年初租赁 4001 房间，可利用其位置优势制作公司的 **logo**、部门指示牌等；目标责任人： **

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：*
*

2、进一步提高员工福利，为员工提供工作餐、至少三次员工福利（元旦和年终组织聚餐及联谊活动；正月十五发元宵；中秋节发月饼；三八节为女员工准备礼品；五一、十一发放过节费；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：

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。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。

在保证公司正常运作的运物资供应的同时，尽量降低采购费用，控制物品发放和设备采购、维修费用；目标责任人：**

（七）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。目标责任人：**

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__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。__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__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～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，使之更加科学化合理化，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：

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

五、综合部财务支出表

表略

在我们的饭店周围有__酒店、__酒店、__酒店、__集团筹建的四酒店、志达集团筹建的五饭店等强力竞争对手，我们不难看出饭店市场环境的残酷和恶劣，但是，我们有信心也有能力去抢占属于我们的领地。

（一）以经济效益为中心，建立目标经营责任制

面对激烈的市场竞争，我们要准确定位，确定目标消费群体，转变观念，加大营销力度。根据不同季节制定营销计划，注意稳定老客户，发展新客源，重新整合营销队伍，建立起以专业营销人员为主、动员全体酒店员工进行营销的大营销网络，富都上下，人人都是服务员，个个都是营销员，营销中有服务，服务中有营销，并建立起相应的奖励机制，限度地调动每一个人的工作积极性，内挖潜力，外拓客源。

新的一年，我们要继续以经济效益为中心，加强管理，饭店将会与各部门签定目标责任状，把饭店的效益和你们的利益紧密联系在一起，做出的贡献越大，获益也就越多，反之，则按部门完成指标的差距按即定比例扣发工资，多劳多得，按劳分配。

（二）加强精神文明建设，提高酒店员工福利待遇

我们今年的工作重点，在围绕以经济建设为中心的前提下，要积极加强精神文明建设，提高酒店员工综合素质，以崭新的面貌迎接的挑战。在这方面，饭店决定从以下方面着手：

1、为提高酒店员工福利待遇，经研究决定：凡本店酒店员工连续工作 2 年以上者，签定三年合同，饭店为其缴纳养老保险，解决酒店员工的后顾之忧；

2、一年一度的黄金周期间，凡在本店连续工作 6 个月以上的酒店员工，饭店将会组织他们出去旅游，大前年是千山，前年到了丹东凤凰山和鸭绿江，去年登上了北京八达岭，今年我们也许去大连。

3、为了丰富酒店员工的业余文化生活，我们今年将组织多种赛事让大家参与进来，各赛事均设三等奖，在愉悦身心的同时，还要给予物质奖励。比赛如：拔河、象棋、跳棋、扑克等，欢迎大家踊跃报名，为部门争光。

4、年终岁尾，为让努力工作一年，并且创造良好效益的酒店员工过好春节，我们将组织大家聚餐开联欢，开开心心过大年。

5、对于平时表现突出，为饭店做出巨大贡献的优秀酒店员工，我们将在饭店年终总结大会上给予表彰，颁发荣誉证书和奖金。

6、为规范管理，我将在各部门经理的协助和配合下，争取于9月28日富都饭店开业5周年之日，奉上《富都饭店管理手册》。

在此，我希望大家能够群策群力，广提合理化意见和建议，解决管理中存在的问题，也希望大家能树立主人翁责任感，真正以店为家。

（三）加大培训、考核、质检力度，提高服务质量：

各部门制定可行性培训计划，加大学习规章制度的力度，针对培训进行定期考核，遵循质检制度，保证服务高质量，以竞赛活动树立岗位标兵。培训采取走出去请进来的办法进一步对广大酒店员工进行在岗培训，同时各部门要举行岗位大练兵，每月每季进行考核，巩固业务技能，提高服务质量。全方位加大管理力度，按照酒店的标准，继续完善各种规章制度，工作流程，逐步建立起以制度管人和以工资拉开档次为主要内容的奖罚激励管理机制。

（四）加强安全和后勤保障工作

认真抓好防火、防盗、防食物中毒、防突发事件的工作，并制定应急预案；食品卫生工作常抓不懈，强调食品卫生的重要性；注意加强对设施设备的维修和保养工作；各部门一定要分工清楚，责任明确，充分发挥酒店员工的积极性和主动性，做好安全检查和防范措施。

春风春色春光暖，新年新风新气象。新年伊始，面对新的机遇和挑战，我们一定要上下一心，团结一致，乘风破浪，勇往直前，加强管理，节支增效，我们要以饱满的精神，十分的热情迎接挑战，力争在再创辉煌！

我公司成立几年，在日益激烈的商场竞争中稳定发展，这和我公司的企业文化，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。随着商战的越战越烈，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 workflow 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

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/866132131242011025>