“实”字当头抓成效 “严”字当头要成绩

-----综合事务部20XX年半年度工作总结

半年来，综合事务部按照“抓实责任田促进集体成效”的工作思路，在\*\*\*\*、公司的正确领导下围绕公司年度工作目标全面开展各项工作，现就20XX年上半年度工作总结及下半年工作计划报告如下：

一、工作完成情况

**（一）扎实开展文秘工作，做好领导的行政助手。**

**1、规范收发文管理,做好收发文登记工作。**为保证各项文件精神能及时上传下达，我部每日按照流程做好收发文工作。半年来，分别从\*\*、\*\*中心、\*\*集团、\*\*\*\*等处收文共计339份。同时根据公司决策，按照发文流程起草公文共计25份分别按要求上报\*\*集团、\*\*\*\*及省\*\*等处。

**2、规范各类会议管理，做好会议服务工作。**为及时总结工作经验、严格按照公司议事规则解决各类事宜，半年来，我部努力克服人手紧张等客观不利因素的影响在规定时间内按照领导决策及公司相应规章制度及时做好了会议筹备及召开工作，共计筹备了年度工作会1次、春运工作会1次、总经理办公会及招投标领导小组会议等各项会议共17次，形成会议纪要17份。特别是20XX年\*\*公司第一次董事会及股东会在公司召开，综合事务部提前部署，合理分工，提高工作效率，做了“人手少效率高”的会务成绩。

**3、规范公司档案管理，做好文书的归档工作。**为确保公司行政档案的完善、准确、系统、安全和有效地利用，根据公司档案管理制度，我部对20XX年度档案进行了归纳整理，现已完成档案整理工作，后续将进行档案编号及电子录入，做到纸质档案和电子档案同时归档。

**（二）规范落实资产管理，进一步完善资产管理科学化。**

**1、执行全年预算管控，稳步开展资产采买。**我部根据年度工作计划，完成了年度生活设施和办公用品的采购。同时根据年度工作计划及资金安排，我部已着手开展车辆采购工作，现已完成询价相关工作，后续工作也按程序逐项进行。

**2、整理新增固定资产档案。**结合公司固定资产管理办法，我部拟对20XX年采购的固定资产进行档案整理，新增固定资产按呈批表、请示、会议纪要、入库单、出库单、移交表、发票复印件的顺序，实行了纸质档案和电子档案的管理，整理后的固定资产档案查阅方便、保管规范，为公司固定资产管理工作奠定了良好的基础。

**（三）强化员工队伍建设，打造“身心双健康”团队。**

**1、丰富活动形式，提升员工幸福感。**按照全年工作计划，综合事务部通过调研制定了全年员工活动工作计划，并严格按照计划组织相应活动，上半年分别开展了“三八展风采”春游、“\*\*\*”等主题活动，通过活动的开展拉近了员工之间的交流也提升了员工的职业幸福感。

**2、注重员工身体健康，提升员工生活质量。**结合年轻人疏于对身体健康的管理这一现状，按照公司的全年工作安排，综合事务部分批次组织了全体员工身体健康检查，并在对应的医疗机构给员工建立了个人健康档案，为员工的身体健康情况流动管理起到了参考作用。

**3、强化后勤管理质量，做好本部员工的后盾。**根据公司要求及员工意见，在预算范围内，我部于3月对员工食堂菜品的材料、味道等做出了改善，对食堂卫生及食品安全做出了相应的规定，通过一系列努力，得到了员工及领导的一致好评。同时，由于员工宿舍年限已久，外墙面有不同程序脱落，为改善员工住宿环境，我部按照年度工作计划对员工宿舍进行改造，现已完成前期的改造方案制度及询价工作。

**（四）稳步推进人事工作开展，规范人力资源体系管理。**

**1、优化人事档案整理，提高工作效率。**结合以前人事档案管理上的更新不及时、资料不完整等不足，上半年综合事务部通过明确人事档案内容、存放形式等相应措施对人事档案的归档工作加以改进，日前已完成整改工作的80%，整改后的人事档案查阅方便、保管规范，为公司人事管理工作夯实了基础。

**2、秉承绩效至上的理念，落实竞争上岗。**为建立竞争激烈机制，促进优秀人才脱颖而出，以提高市场竞争力和企业管理水平，结合\*\*公司实际情况，我部先后完成了\*\*公司运营总监、收费站副站长、工程养护部巡路员、\*\*收费站综合管理员等岗位的竞聘工作，为公司的阳光透明人才培养梯队添砖加瓦。

**3、实施薪酬体系新标，落实社保年度工资申报。**根据20XX年第二次董事会议精神，自今年1月起，我部按照新的薪酬制度对公司全体员工重新定薪定级，按照新的标准发放员工工资。同时为使社保缴纳基数与员工年薪酬对等，进一步规范我司社保缴纳的合法合规，更好的保障员工权益，结合\*\*市社保局要求，我部已于6月上旬完成了20XX年年度社保工资申报工作。

**（五）着力推进服务区工作，营造良好服务区环境。**

**1、着力提升硬件环境，做好停车区改造后续工作。**为提升服务区水平，在公司完成对服务区停车区的改造工程后加大投入，对标线重新按照“合理利用空间、保障安全距离”的要求进行规划划线，在硬件上使我司服务区上升了一个新台阶，改变了原来停车广场坑坑洼洼，服务区内服务设施简陋 ，服务区环境“脏、乱、差”的坏现象。

**2、集中整改标识标牌，做好服务区亮化工作。**为全面贯彻《全国\*\*公路服务区优质服务评分细则》文件精神，我部针对服务区实际情况，制定了集中整治环境、保安保洁管理、卫生间升级改造、公共场区改造、餐厅和超市员工素质、汽修厂环境、综合服务标准及服务区亮化整改八个方面的整改要求，根据整改内容制定切实可行的整改措施，按照整改方案把控时间节点使整改工作顺利有序推进。通过整改达到了服务区停车广场标识标线清晰可见、车位按车辆使用性质和大小合理布局、绿化带和广场环境大幅提升、各岗位员工服务质量明显改善及公共卫生间环境设施达标等成绩。

**（六）务实开展基层党建工作，力争做好支部党建能手。**

**1、从对照提高出发召开组织生活会。**为深入贯彻“两学一做”学习教育精神，综合事务部协助党支部开展了专题组织生活会，支部全体党员作对照发言，通过对照查找归纳总结了过去一年里支部和党员的工作学习情况，并对今后的努力方向及对党支部的发展建议进行了阐述。

**2、从警示教育出发观看教育片。**为加强党支部廉政教育，我部组织全体党员观看了《南粤党旗红》等专题片并展开了热烈的讨论。通过观看学习，党员同志们的心灵和思想受到了深刻的洗涤，学习先进典型就像是给自己找了一面镜子，通过对镜正衣冠的方式发现自己的不足，确定前进的方向，为下一步立足本岗建功立业奠定了坚实的信念基础。

**3、从理论武装出发组织专题学习。**半年来，综合事务部落实了“以党支部为龙头、党小组为基础”的理论学习体系，制定落实了各项学习计划，共组织配合党支部组织开展了支部委员集中学习和党小组学习，着重学习了《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中共中央组织部关于认真学习贯彻习近平总书记重要指示精神广泛开展向廖俊波同志学习的通知》等文件，通过统筹安排集中学习、班组学习及个人学习，在支部上下树立了求知乐学的良好风气。

**（七）立足营造良好氛围，奋力开展群团工作**

**1、下沉一下支援春运，确保春运工作圆满完成。**春运期间，综合事务部在人手紧张、事务较多的情况下派出四名员工全天支援、其余人员高峰时期全体支援的模式优先支持收费站工作的有序开展，为春运工作的圆满完成贡献力量。

**2、按计划落实，有效提高队伍活力。**5月综合事务部联合团总支开展主题为“奋斗的青春，积极作为”的五四主题系列活动，以激发广大青年的热情，提升职业精神和素质、团队精神和责任意识为重点，开展一系列团员青年喜闻乐见的实践性、娱乐性、公益性的主题活动。

**3、完善工团组织配置，落实相关选举制度。**为推进公司工会委员会及团总支各项工作的顺利开展，充分发挥工会和团总支的桥梁纽带作用，上半年综合事务部先后完成了工会委员会的期满换届和团总支的委员增补工作。通过召开职工代表大会、团员大会，以无记名投票、差额选举方式选举产生了新一届工会委员和团总支委员会。

**二、工作主要做法**

**（一）树立扎实学风，把知行合一贯穿始终。**集中学习，落实学后实践式成效反馈工作法。综合事务部利用工作时间空余组织小范围有针对性的集中学习活动，并在会后进行实践操作成绩检测，通过检测反馈的形式促进部门员工的提高。

**（二）突出整改提高，把问题导向贯穿始终。**定期自查，落实查后提高式强化整改工作法。在部门会议中明确要求部门员工对阶段性工作进行汇总并总结，对于存在的问题提出整改意见和时间，并形成部门会议纪要由专人负责落实，使事项落实到位。

**（三）压实主体责任，把以上率下贯穿始终。**明确职责，落实事项闭合式责任追踪工作法。将部门工作分块进行指责分工，并相应的形成落实人追踪制度，形成部门经理对点，点对面的工作模式，进一步形成垂直的高效管理模式。

**三、存在的问题**

半年来，办公室在公司领导的指导和大力支持下尽己所能，积极努力地做好本职工作，但对照部门职能要求以及公司领导的期望，整个工作离责任目标要求和公司工作要求还存在一定的差距。主要表现及原因如下：

（一）随着行业主管部门及\*\*\*\*对我司工作要求逐步细化，现有的工作人员处理起公司多、杂的日常事务来比较费时间，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只能基本完成。

（二）部门内部没有形成完善的绩效考核机制，在后期需要进一步进行探索，逐步建立科学化、规范化、实用化的部门内部激励约束制度。

四、下半年工作思路

（一）持续完成年度目标工作任务。

（二）加强内部沟通，做好各部门协同工作，为领导决策提供更有力的依据。

（三）完善制度修订，使制度管理有序进行。

（四）落实绩效考核制度，完成年度绩效考核相关工作。

综合事务部

20XX年XX月XX日