# 公司第三季度工作总结与计划

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-12-11

*在公司领导的精心指导下，在相关部门的大力配合下，综合部在第三季度顺利完成了细化管理制度、强化办公秩序规范、深化业务培训、大力加强后勤保障等工作。现将第三季度工作总结汇报如下：　　一、为进一步加强经营效果，以生产促发展，集团在第三季度实行了新...*

在公司领导的精心指导下，在相关部门的大力配合下，综合部在第三季度顺利完成了细化管理制度、强化办公秩序规范、深化业务培训、大力加强后勤保障等工作。现将第三季度工作总结汇报如下：

　　一、为进一步加强经营效果，以生产促发展，集团在第三季度实行了新的计划管理考核模式和体系。

　　为此，综合部在严格按集团制定的考核标准进行考核的同时，也结合区域公司自行考核的实际情况，拟定了《综合考核扣分细则》和《绩效考核分解细则》。通过细则，使得计划管理考核更能真实反映每位员工的工作情况，有力促进了公司各项经营活动的正常开展。

　　二、根据董事长在数次办公会上关于强调办公秩序管理的指示，综合部在公司领导的要求和指导下，在第三季度强化了对考勤、办公环境、人员着装的规范力度。通过专项检查、不定时抽查、突击检查等方式，大力提升员工的规范意识和责任意识。第三季度共发出各类检查通报20余起，通报违规人员10余人次，确保了公司经营秩序的正常开展。

　　三、在执行集团各项管理制度的过程中，综合部根据公司的实际情况，拟定了《接待费用申请表》、《考勤补勤单》等表格，使得集团的管理制度在执行中精细化程度提高。同时，还拟定了《办公生活区域管理办法》等补充制度，加强了日常管理的精确性。

　　四、加强会议管理是集团对各区域公司的重点要求。

　　因此，为保证会议效果，综合部在第三季度强化了早、晚会的管理力度。不仅要求各部门负责人在公司早会后和晚会前召开部门早、晚会，还要求各部门负责人将部门早、晚会的工作安排和完成情况填写在《每日周计划完成情况跟踪表》上，并交综合部备案。综合部再根据情况跟踪表上的工作安排和完成情况进行督办和检查，确保会议制定各项工作的落实。

　　五、为满足各部门在业务上的人员需求，综合部在第三季度先后完成了主办会计和资深机电设计师的招聘工作。

　　并在公司团队建设上，综合部先后召开了“第三季度员工座谈会”和“第三季度部门负责人座谈会”。通过座谈会，深入了解了员工和各部门负责人的各项诉求，保证了公司上下同心，共同发展。同时，为了加强各部门内部的团队建设，综合部还在第三季度开展了“团队”的评选工作。通过“团队”的评选，有力加强了员工的主人翁意识，提高了团队融合度。

　　六、党群工作是集团企业文化的特点和优势所在。

　　为此，综合部在第三季度严格按照集团党委的指示和要求，在慰问公司帮扶对象，组织员工活动上积极组织、精心安排，按时完成了集团党委的各项工作要求。综合部在第三季度共慰问公司帮扶对象3人次，完成员工活动组织3次。

　　七、为提高员工对后勤服务的满意度，综合部加强了后勤工作力度。

　　全季度员工食堂未发生一起因食物引起的事故，并且，食堂员工每月平均满意度达95%以上。同时，为解决员工(尤其是女性员工)在上下班时更换衣物的问题，综合部在第三季度通过调整办公室，协调物品存储等措施，将储藏室部分空间改造成了员工更衣区，此举极大方便了员工，也提高了员工对公司的满意度。

　　纵观第三季度工作，综合部也存在很多工作中的不足。比如，在日常管理中，更要注意主动性，并要注意在管理中的方式方法;在制度执行上，更要注意制度的时效性和长效性;在后勤保障上，更要注意灵活性，并要注意保障工作的预见性。为此，综合部在第四季度的工作中将从以下几方面进行加强和改进：

　　1、加强理论学习、业务学习，深入了解企业文化。并努力提高部门内人员的综合素质，继续不断增强服务意识，积极做好公司的各项保障工作。

　　2、继续加强集团各项管理制度的实施力度，并深挖公司管理潜力，以制度管理人，并以制度来保证公司经营的不断发展。

　　3、牵头梳理公司各部门的岗位职责。通过明确公司每个职位的职责，减少工作互相推诿的情况，并不断增强配合意识，努力提高工作效率，加速公司发展。

　　4、加强培训学习力度，积极开展主要由各部门负责人当任讲师的“锦鸥百家谈”活动。通过部门负责人在培训活动中的积极参与，促进公司良好学习氛围的形成，从而提高各部门员工的培训学习效果。

　　5、积极做好自查自纠和和查遗补漏工作，及时对工作过程中出现的问题进行更正和处理，使综合部成为既坚持原则、又讲风格，服务周到、办事高效的部门。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找