

综合管理部工作报告 综合管理部经理述职 报告(优秀5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

综合管理部工作报告篇一

尊敬的各位领导、同志们：

从我来公司已经1个多月时间了，在这期间得到了公司领导和同事的大力帮助，因此我才能从管理人员中迅速成长，我知道自己的业务还是会有漏洞出现，但是我一定会虚心学习，在以后的工作中更加的努力和踏实，现在我将我的工作做一个简单的阐述：

一、加强学习，提高素质

作为综合管理部经理，要想做好本职工作，首先必须在思想上与公司保持一致。我始终认为，只有认真执行公司文件，服从公司领导，才能排除一切干扰，战胜一切困难，干好管理工作。正确理解和把握本部门的工作形势和任务，正确领会公司领导的指示和要求，不断提高自己的理论水平和综合素质，做到理论联系实际和学以致用。

二、履行职责情况

（一）强化服务意识，提高执行能力 综合管理部的工作性质，决定了它在执行公司各项决策中的服务中枢地位。为此，本人从提高办公室工作人员的思想认识入手，不断强化大家的
服务意识，提高执行能力。一、通过学习教育、健全制度等

措施，使综合管理部每一个人员都能够自觉的认识到：服务是办公室的立身之本、谋事之道，离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木；二、实现日常事务服务向发展大局服务的转变。从繁忙的日常事务中走出来，把主要的精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在单位重大实现的督查落实上，有效的提升工作水平；三、实现由被动服务向主动服务的转变，紧紧围绕公司领导的要求和部门工作职责，充分发挥主观能动性，努力做到超前思考，及早谋划，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，牢牢掌握工作的主动权，励志做到人事变动及时请示，工资调整准确完整，档案管理规范有序，接待工作认真细致，逐步实现由被动服务向主动服务的转变。

（二）服从大局，团结协作

我深知，一个人的力量是微不足道的，要想在工作上取得成绩，就必须依靠全体员工，形成合力，才能开创工作的新局面。在工作上，我努力支持其他各部门的工作，为其他员工的工作创造良好的氛围和环境。互相尊重，互相配合。同时，勇于开展批评与自我批评，对其他员工的缺点和错误及时的指出，并督促改正；对自己在工作上的失误也能主动承担责任，并努力纠正。有空就和一线员工交流，倾听他们的心声，品味他们的辛苦，解决他们的实际困难，这样，不仅把握了员工的思想脉络，也能取得他们的理解和信任。

（三）以身作则，真抓实干

在实际工作中，员工看干部。作为一名中层干部，我深知自己的一言一行是很多员工们的行为标尺，员工不会看干部说的有多好听，而会看你实际做的如何。为此，在行动上，我坚持“要求别人做到的，自己首先要做到。”严格遵守公司的各项制度和规定，绝不带头违反。

三、存在的缺点和不足

沟通协调能力还有待加强，有时只顾自己埋头做事，没有充分发挥部门人员的个人作用，部门人员分工不是太明确；领导能力有待加强，管理力度不大。我会在今后的工作中努力加以改正，也希望全体同志对我今后的工作给予支持和监督。

四、2013年的工作计划及目标

根据本部门2012年的工作情况以及结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，综合管理部计划从以下人事、行政、文秘、后勤四个方面开展2013年度的工作，全面推行目标管理。

（一）人事工作

- 1、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；
 - 2、完成日常各部门人力资源需求及招聘与配置工作；
 - 3、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；
 - 4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，科学合理的制定重大贡献奖励办法，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力。
 - 6、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。
 - 7、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。
 - 8、做好日常的人力资源工作（五险一金等）。
- （二）在行政工作上。做到制度健全、措施有力、组织严密、处理得当，

综合协调上，尽力化解企业内外部矛盾，积极为领导排忧解难。在督查上，对各项督查事项，做到专人负责、专程办理，加强有关事项的调查处理，及时督促有关部门采取有效措施，能答复及时答复，可解决的予以解决，做到事事有着落，件件有回音。在对外宣传上，大力加强推广宣传力度，不断拓宽宣传渠道，规范宣传程序。采取集中培训、专人负责的方法。2013年行政主要工作如下：

1、负责贯彻公司领导指示。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息；

2、搞好各部门间相互配合、综合协调工作；

（三）在文秘工作上。做到站得高、想在前、跟得紧、谋得深，围绕公司重点工作的做法、成绩、经验，主动为领导谋划全局思路，统筹全局规划，提炼全局方针，总结全局经验。在信息反馈上，深入采集各部门工作情况、重点工作进度、整体工作水平等真实、可靠、准确的信息，做到情况明、措施实、数据准、反应快，进一步提高信息反馈的质量、效率，为领导提供信息支持和决策参考。在深入调研上，深入了解公司职能职责、深入了解公司已开展的各项业务，为公司领导和全局工作出谋划策，进一步发挥参谋助手和智囊作用。在保密上，加强保密教育，严格保密制度，管好保密载体，严防失密、泄密现象的发生，确保公司信息安全。2013年文秘主要工作如下：

1、根据公司发展情况，依照领导要求，制定及完善相应的管理制度。使各项工作有法可依，有章可寻。

4、负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示，做好公文的拟订、审核、传递和检查工作。

5、妥善保管和正确使用公司印章和有关证照；

6、负责公司保密工作和法律事务以及重要文书档案资料的保管工作。（四）后勤工作

1、做好公司各领导、各部门申请的业务接待工作，严格执行公司业务接待有关规定；

2、负责公司公务车辆的使用、维护、管理工作；

3、负责前台的排班工作，规范接待、客人来访迎送等工作的流程；

4、做好公司各类会议的前期准备和会务工作；

6、负责公司接待所需的香烟、酒水等接待物资的采购、登记、保管工作；

10、根据活动方案及经费预算，组织实施公司各类大型活动；作为综合管理部门，我们时刻以公司制度衡量我们的行为，做好领导的臂膀，员工的表率。以上为我部门2013年度工作计划及目标，如有不周之处，敬请领导斧正。

谢谢大家！

综合管理部经理 2013年1月9日

综合管理部工作报告篇二

尊敬的公司领导和同事们：

大家好！

我是xxx渠道综合管理员xxx于xx年进入公司，在xx营业厅前台，做综合受理员，后因工作认真负责，05年被提升为前台值班经理。直至xx年元月，因工作需求被调入xxx区从事渠道

管理员工作。我的述职报告分为以下三大部分：

1、渠道建设工作□xx年公司开展了渠道大建设工作，配合渠道中心主任完成了13家新建网点的渠道寻址、装修、开业等工作。由于我们在渠道建设过程中不光建设渠道的数量，还注意建设渠道的质量，在重要路段新建了几家有质量的卖场，如双岗xx□华联超市内的xx等，因此在渠道年度评比时□xx区光荣的被评为一等奖。

2、代理商日常系统维护，我区代收费网点，电脑维护情况良好，因出现问题均能及时处理好，保证代理商正常收费营业。由于cdma的划分，代理商用cdma1x收费已不在方便，及时要求代理商更换宽带上网，并提前向信息化部申请用户名和密码，上门为代理点安装新系统，率先完成了30家网点宽带改造工作。

3、代理商考核。代理商考核按公平、公正、公开原则执行，每次网点扣分项及时采取通报、短信、面谈多种方式，通知到各网点。督促其它网点不在犯同一错误。

4、代理商业务培训及公司政策贯彻。代理商对联通政策是否理解，直接关系到对公司文件的执行力度，所以公司每次下发新文件，我会提前认真阅读掌握、提取重点、做好培训准备工作。因代理商对公司文件理解层度不同。我会有针对性的做培训，不光在会议上进行培训，日常巡检到各网点时，不忘记采取一对一对面的提问，在给予解答，很快提升他们的业务知识。

5、代理商销售任务的督促工作。公司为加快发展步伐，每季度都会下达不同的任务考核，因代理商人员素质层次不齐，对公司下达的任务考核不能理解，经常报有怨气，我利用巡查机会，上门挨家挨户进行解释说明，和他们谈心交朋友，用各种有效沟通的方法，调动网点销售积极性，让公司的各项工作得以顺利进行。

6、工号的管理。每次区里有新进员工进入或工作调动，我都及时走工单，调整他们的工号权限，以保证不影响他们的工作。为新开网点及时申请新界面和工号，做好网点各项工号需求反馈工作，全年光调整各项工号权限工单走了165个。

7、礼品管理及物资的工作。公司开展各项活动，都能及时到公司领取礼品，以保证活动的正常开展。做好礼品发放工作，对一些大件代理商不方便领取的，采取送货上门。礼品的保管更做到账实相符，即库存实物和物资系统相一致。今年开展的清凉一夏活动送清凉套包、油、床上四件套等礼品5944个，校园活动送礼品清凉套包、u盘、自行车等礼品8609个，年末存费有礼活动送生活套包、床单、浴巾套包、拆叠自行车、油等礼品2398个。由于各种礼品准备充分，所有活动都正常有绪的得到开展。物资方面及时补充各种宣传单页、海报、入网单。

8、积分、中立渠道返利及其它报表工作。每月准时完成xx区42家网点积分核算工作，全年积分发放了57.8万元。完成20xx年1月至11月中立渠道批发补贴报表；完成了每月网点渠道信息表，上报g网经营部；完成了xx年渠道费用预提表；每月1日按网点代收费用量分配任务，并把任务下发到网点；每周制做任务通报表，把任务完成情况，通报给各家网点，对完成量较低的网点，打电话沟通询问原因，督促尽快完成任务；每月制做办公室值班表；每周制做礼品明细表上报稽核员；完成了渠道装修费用报表及报销工作。

9、渠道巡查工作。每周按时到各家网点巡检，对网点的卫生、服务态度、营业时间、三有四清做检查。发现问题能当场改正的，当场即更正，不能改正的以后做好督促工作，直至改正为止。记录网点反馈的市场信息，向领导反映市场情况。

10、合同的签署工作。公司今年开展了代理商押金存预存工作，xx区29家老网点需重新签定合同，加13家新建网点的合同，

共计完成网点合同42个；完成了xx营业厅和xx营业厅2个卖场的招竞和合同签署工作；完成了3家老公话商和2家新公话商的合同签署工作；完成了xxxx合同的签署工作；完成了xx□xx□xx公话代购代扣合作协议的签署工作，并把这些合同全部录入电子系统。

11、完成了缴网站小代理人系统的开通维护工作，每日查询缴网站系统，有无待返销的号码，及时做好返销工作。对开通缴费到期的用户做好二次开通工作，另开通了11户缴网站c转g用户。

1、由于渠道管理员工作比较繁琐，同一个错误网点会多次发生，这时我的对网点态度不太好。

2、工作做的还不够细，区一直提倡的“三张明白纸”开展的不好，还有个别网点不能完全明白，自己家的每月返利有哪些明细账。

3、巡查工作做的还不仔细，经常会有些小问题看不见。

4、制做表格还不构细心，有时因为写错一位数，给其它同事工作带来不便。

1、督促网点完成xx版团圆卡订购会上，所签定的团圆卡任务。并完成公司已后所安排的各项任务。

2、协助渠道主任完成四牌楼地区的新建网点寻址工作。

3、做好三张明白纸工作，不限于形式的对网点做解释分析，做到每家都知道，每月各项返利和积分如何计算。以便于公司开项的活动，能更快的了实到各网点。

4、巡查前写好巡查计划，到每个网点时按照计划，逐一做检查，不漏一项。对发现的问题及时更进，直至解决。

5、修身养性提高自身综合素质，对代理商反映的问题全力帮助解决。

6、制做各项表格时多检查几遍，减少于我对口工作同事的工作量。

以上是我的述职报告，不足的地方请领导给予指正，谢谢！

综合管理部工作报告篇三

一年来，在县行党支部的正确领导下，办公室在任务重、人员少、岗多事杂的情况下，克服重重困难，认真学习和实践“三个代表”的重要思想，充分发挥办公室职能作用，强化服务意识，较好地完成了各项工作任务，为全行各项经营目标的圆满实现尽了应有的贡献。

一、狠抓学习教育，提高全体人员整体素质

办公室人员如果没有较高的素质、良好的工作作风、过硬的本领就谈不上为领导、为各部室、为职工出谋划策，搞好服务。

为此，我们首先从思想建设入手，开展经常性的政治理论学习，以加深对党在新时期的路线、方针、政策和“三个代表”重要思想的理解，以提高全员的政治素质，使每个职工进一步端正了行业作风，增强了金融服务意识，职工的一言一行都在体现着农发行的行业精神，干实事、务实效、求实绩，成为办公室全体人员的共识，干部职工的精神面貌有了新的变化。

二是开展警示教育。利用反面典型采取集中学习、讨论。深刻剖析其犯罪原因和造成的后果。通过教育，全体人员的遵纪守法、廉洁自律意识得到进一步的加强和提高。

三是开展业务知识与专业知识的学习，以提高政策理论水平和专业技能。组织全体人员深刻学习《银行公文处理办法》，使全体员工熟悉和掌握了公文的发文程序和发文格式，行文规则，发文处理等工作程序，为有效提高学习质量还进行了测验。

通过开展一系列学习教育，大大提高了办公室人员的综合素质，一个敬业爱岗、团结协作、奋发向上的群体脱颖而出。

二、搞好协调，为全行工作服务

首先是协助行领导组织抓好县行机关的办公程序。通过做好会议组织、综合协调、督促查办、公文处理等日常工作，并对工作中出现的各类情况和问题积极出主意想办法，共提出合理化建议10条，使全行工作健康有序、扎实有效的顺利进行。

其二，是协助党支部加强目标管理。根据与市分行和县政府签订的责任目标，办公室及时了解和掌握有关情况，并积极向领导反馈目标工作中存在的问题和出现的新情况，为领导正确决策提供科学依据。同时切实与县目标督察办联系，按时上报目标完成情况，完成市分行和县政府下达的目标任务作出了积极贡献。

三、积极做好信息宣传报道，广树银行良好的社会形象

为全面加强我行在农村和农业工作中做出的突出成绩，广树我行的良好社会形象，我们狠抓宣传报道工作。积极向行领导做好汇报，争得其理解和大力支持，并制定出台了《年度各类人员撰写文章考核奖惩办法》，对全体干部职工按行政职务或技术职称档次，明确写作任务，并定期考核，实行重奖重罚，进而调动了全员撰写文章的积极性，同志们也由过去的“要我写”转变为“我要写”，在我行已蔚然成风。

一年来，我们及时向上级行和地方党委、政府提供信息，被采用8篇，被市行采用撰写通讯报道和理论文章30余篇，被采用18篇，其中省级采用15篇，市级采用3篇。

辛勤付出的汗水，得到了丰厚的回报，通过我们多层次、多角度、多渠道的宣传我行，大大提高了我行在社会中的知名度。

为实现收购资金持续、稳定封闭运行营造了良好的理论环境，同时也加强了大家的参与意识和写作能力，激发了大家去研究、去探讨前进中的新情况、新问题，动脑子，想办法，为我行振兴做贡献。

四、搞好纪检监察工作，为业务经营顺利开展创造条件

积极协助党支部努力做好全行的党风廉政建设工作。首先加强制度建设，完善各项党风廉政规章制度。

根据中央及上级行党风廉政建设的的要求，协助党支部进行量化党风廉政责任目标，使全行从领导班子到各部室，从班子成员到每个员工，层层落实了党风廉政建设责任制。

逐人签订了责任目标，把目标任务落实到各个部室和每个员工，进一步完善了股级以上干部党风廉政档案，从而强化了内控制约机制，预防了各类案件发生；其次是对领导班子及成员在车子、房子、机子方面进行监督，对领导干部落实配偶子女从业“两不准”规定及领导干部接收和赠送现金有价证券进行自查和清理，经过自查我行领导干部均没有违法违纪行为。

并将监督检查结果向上级纪委和县行职工大会通报情况，确保廉政建设的落实。其次是加强对职工的法制教育，一方面是及时将有关法律条文印发到每个员工手中组织学习，并进行多次测试，保证学习效果，另一方面结合“反腐倡廉”教

育，在全体干部职工中深入开展以反面教材的警示教育，进一步提高了员工的法律意识和遵纪守法自觉性，全年我行无发生任何违规违纪案件。

五、加强安全保卫工作，确保安全目标实现

办公室作为安全保卫的主管部门，今年我们继续在全行开展了“四无”安全活动，努力做好新形势下安全保卫工作，一方面从加强干部职工安全防范教育入手，按照“预防为主，群防群治”的方针，努力提高安全防范意识，定期请公安局内保科消防科到县行防暴预案的演练和培训，进行消防知识的培训和实地操作辅导，全行共进行二次消防、安全保卫、社会综合治理等方面的知识测试和消防、防暴演练，有力的提高了全员的防范意识和应变突发事件的能力，做到了警钟长鸣。

同时还制定了“四无”安全目标责任书，层层落实安全防范责任制；另一方面加强安全设施建设，先后加固和安装了营业室互动联锁门，安装了安全电视监控设备，更换了催泪瓦斯和消防器材及狼牙棒。同时加大对安全保卫工作的监督检查力度，狠抓安全消防措施落实，及时消除隐患，把一切不安定因素消灭在萌芽状态，全年实现了“四无”安全目标，保证了我行资产和员工的人身安全。

六、工会组织充分发挥职能作用，推进了全行民主管理和文明建设的健康开展

今年工会工作在市分行工会、县总工会的具体知道和县行党支部的正确领导下，以邓小平理论和党的基本路线为指针，全面深入贯彻落实民主管理的各项工作，调动了广大干部职工当家作主的积极性和自觉性，为了增强政策金融机构的金融服务，在全行掀起了争创“青年文明号”活动，提高了全员的争创意识，改进了金融服务，促进了业务的开展。

为了进一步激发广大职工的主人翁责任感，在全行推行行务公开，开展民主建设，保证职工的知情权、参与权、决策权和监督权，凡上级行下达的各项责任目标，首先交职工进行讨论，制定出措施，以促进责任目标的实现；对广大职工挂心的热点问题，如重大决策事项、业务招待费用的使用、领导干部廉洁自律、职称评聘、工资晋升等，县行工会采取民主公开的形式定期向职工公开。既推动了领导班子的廉政建设，增加了工作的透明度，同时，也激发了广大职工的工作热情。

为了提高全员的业务素质和操作技能，在全行开展自学、培训等多种形式的活动，举办电脑、计划、信贷、会计、出纳、写作技能等培训班10多期，受训人员达100%人次。

开展珠算、点钞、翻打百张传票、码单、微机操作等方面的比赛和考评，激发了全行职工苦练基本功的热潮，提高了全员的业务技能；为了陶冶职工的情操，不定期的举办小型文体活动，如歌咏比赛、朗诵、打羽毛球、乒乓球等；对职工进行体检、家访、慰问，使广大职工充分感受到了我行大家庭的温暖，使他们全身心投入到自己的工作中去。

七、其他工作

我们在抓好思想政治工作和主要业务的同时，对加强职工的劳动组织纪律、档案管理、环境卫生、计划生育、共青团、妇女等各项工作都作了很大努力。针对全行青年如女职工多的特点，共青团充分发挥模范带头作用，引导青年积极投入到火热的工作中，关心妇女健康，维护了妇女的合法权益，落实了计划生育的各项政策。综合档案管理工作去年在通过总行规范化管理的基础上，今年严格按照规范化管理工作程序进行，使各种资料文件保管达到了安全可靠规范。

总之，全年办公室的各项工作，由于全体人员的共同努力，圆满地完成了市分行和县行下达的各项工作任务。

但是我们在工作中仍存在一些不足，在新的一年里，我们决心努力改进工作，认真落实上级行和县行的各项工作任务及封闭管理的制度、办法和措施，努力使办公室的各项工作再有新的突破和创新，为我行和事业和地方经济的振兴做出新的贡献。

银行综合管理部员工述职报告2

综合管理部工作报告篇四

各位领导、各位同仁：

综合管理部在分公司党委、行政的领导下，在相关部门的大力支持下，经全体员工的共同努力，较好地完成了分公司下达的全年目标任务，现就主要工作和工作思路述职如下：

主要工作情况

分公司下达综合管理部固话发展指标56部，实际完成81部，完成任务数的144.64%；来电显示业务发展指标56部，实际完成68部，完成任务数的121.43%；宽带业务发展指标56部，实际完成40部，完成任务数的71.43%。

2月1日至20日，分公司开展的小灵通“零机总动员”促销活动，综合部促销任务量102部，实际促销122部，完成任务数的119.60%；重点业务放量竞赛活动中，综合部在6个二级部门中名列第二；绿色上网业务促销竞赛活动，综合部在6个二级部门中，名列第二；小灵通基站协调安装竞赛活动中，分公司下达协调任务是14个，于11月底全部协调完毕，完成任务数的100%，在6个部门中名列第一；区消委7-10月份组织实施的部分公用企业经营服务消费者监督调查活动中，我分公司在5个通信行业中名列第一，获得了“消费者满意单位”称

号；人防民兵专业分队（至）第五周期组训工作成绩突出，被评为先进单位；道路交通工作，由于未发生大的交通事故责任事故，今年由被评为先进驾协小组。

一年来，我部按照行文规范要求，先后发文70余份，无一差错，格式符合规定，文字简练准确，有效地指导了我分公司的各项工作；为及时反映我分公司各项工作，今年我部先后采集编撰了信息40余条，其中，公司oa网上发布信息37条，被市公司和集团公司采用3篇，并在市公司上半年信息工作评比中排名第六，5个城区属地分公司中排名第一；分公司向市公司报送文件资料的管理工作得到进一步规范，半年来，我分公司各部门共向公司上报资料文件70份，件件有签收，杜绝了文件丢失和延误事机的现象，确保了上情下达，下情上报，各类信息及时传递沟通。

一年来，综合管理部根据分公司业务发展需要，本着缺什么，补什么的原则，先后自行组织实施各类业务技术培训、能力培训、综合素质培训共22次，培训员工1512人次；参加市公司组织的培训34次，培训员工305人次；为培养业务骨干，先后去华为、西门子、斯达康和中兴公司等单位学习8次，培训骨干26人次。通过及时合理的培训安排，员工们能够迅速掌握各类新业务新技术；营销意识、法律意识、营销技巧得到了进一步强化；综合素质得到了有效提升，为企业的发展起到了良好的促进作用。

根据市公司文件通知精神，结合分公司实际，我们着重抓了五项工作。一是及时购买《安全生产法》200余本，做到员工人手一册，并在自学的基础上，先后举办了三期辅导班，加深了对《安全生产法》的理解和执行力度；二是组建护线小分队，进行夜间巡逻执勤、抢修抢险，先后更换增补人孔盖8块，排除不安全的隐患近100次，全年出动180余车次，600余人次，先后捉获偷盗线路人员10人，全部移交公安部门进行处理；三是先后更换灭火器具10具，新增16具，确保灭火设施处于良好使用状态；四是坚持工余时间抽查要害部位值班

情况，全年共36次、88人次，有效督促了各项制度落实；五是积极主动找肇事方索赔，一年来，追回因施工、车辆损坏的通信线路赔偿款人民币176877.30元，为企业挽回了一定损失。

经与北部新区分公司分离调整后，现有汽车16辆、摩托车52辆。的车管工作，我部着重抓了四个坚持：一是坚持对各类车辆的月耗油量实行公布制度，严格执行了奖惩办法；二是坚持车辆维修填报审批制度，为控制费用指标，我部先后两次向修理厂方及各部门下发通知，截止11月20日，今年下达的维修费用未超标；三是坚持每月一次安全学习制度，为学好《道路交通安全法》，我部及时安排购买了100份发放给全体驾驶人员，通过自学和考试，增强了驾驶人员遵纪守法的自觉性，全年未发生大的责任交通事故；四是坚持为通信生产工作服务。

年初，因增加了部分员工，我部负责后勤管理的同志利用双休日多方联系制作，按照规定时限全部到位，确保了正常的办公；为防止汛期突发事件，驾驶员7-9月份安排值班近100天，为了作好交通保障工作，驾驶班适时协调车辆使用，只要是工作急需，综合部就出车保障，受到市场、网络部门员工的好评。

我们在业务收入、业务发展、企业管理、服务保障等方面作了大量的工作，也取得了一些成绩。但是，我们按照“三个满意”的标准来衡量还有差距，例如，我们在精细化管理方面，服务质量和服务态度方面，工作效率方面等须进一步加强和提高。

综合管理部工作报告篇五

各位领导、各位同仁：

20xx年综合部的工作得到了公司领导及各部门的大力支持和帮助，一年来，综合部工作始终坚持以服务为宗旨，在综合

部全体员工的共同努力下，较好的完成了综合部所负责的各项工 作，为公司的经营、生产活动提供了有力的支撑。现将工作情况汇报如下：

职责履行情况：

1、制定全年工作计划，安排各种会议。年初，组织草拟了公司《20xx年行政工作报告》，筹备召开了20xx年工作会议。

全年共协调安排了公司内部的各种大、小会议20余次，每次会议综合部都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果。

2、全面做好档案、法律事务和信息保密工作。全年共收到、处理各种文件2450件，核校、下发各种文件86件，保证了文件传阅的及时、准确。20xx年共协调、处理法律事务5件，审核、整理归档各种合同文本243份，尽量降低公司所承担的风险。信息工作方面，今年继续按照上级要求及时上报各类专报信息，截止10月末，共上投信息稿700篇，其中被采纳240篇。今年公司保密工作也做到了无泄密、无遗失。

3、强化后勤管理，细化后勤服务工作。年初，投入资金对地下食堂和附属办公楼的环境进行了整治，对办公楼老化的供热管线全部进行了更换，使大家有了一个优美的办公环境。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现的故障及时维修，对各自租自建营业厅实行定期走访，及时处理出现的问题，全年共进行各类检查、走访30余次，开展各种维修400余次。今年将车辆分配进行了小范围调整，重点向生产一线倾斜，全力保障网络部门及县分公司车辆的供应。同时，还协助公司工会做好节电工作，制定了节约用电管理办法和空调使用管理规定，并加大节约宣传，制作了节约宣传标语和节电提示牌。

20xx年，公司还荣获了省级“诚信单位”和省级“重合同，守信誉”荣誉称号。

1、加强安全基础工作管理，落实安全生产责任制。

年初，公司与各单位签定了安全保卫、安全防火责任状，落

实任务，明确责任，切实加强了对安全工作的领导。同时，进一步加强安全档案的管理，及时完善消防资料，把需要保存的消防图纸、说明书、资质证明等材料装订成册，归档保管，便于以后安保工作的顺利开展。

2、加强安全防范措施，保持内部良好的秩序。

今年，在安全防范方面做了以下工作：一是加强对安保队伍的建设。根据工作需要，新增加保安6人，对新上岗人员均进行岗前安全培训，共计5期，100余人次；二是加强值班、值宿工作。对值班人员加强了监督和检查，全年夜间查岗4次，辞退更职人员1人，确保了公司夜间重要守卫目标的安全；三是加强营业场所的安全管理，维护营业厅的正常工作秩序。经警值勤实行双人双岗，对银行收帐台席实行了封闭式管理，确保了收银台资金的安全。四是加强日常财务取送款的押运工作。实行专人专车，严格遵守取送款制度，遇有大量现金实行双人押送，并对现金管理人员、押运人员定期进行法制宣传教育，确保了企业的资金安全；五是进一步加强要害部位安全防范工作，为11个营业场所更换和安装了报警器，并与公安110实现联网，更换投币式保险箱20余个，对营业资金的防范起到积极作用。六是加强办公楼的安全管理，对外来人员实行严格的登记和预约见面制度，有效的控制闲散人员进入，确保企业良好的工作秩序。

3、结合企业实际，扎扎实实做好安全防火工作

安全防火工作是企业工作的重中之重。今年在防火工作上落实了以下工作：一是开展防火检查3次，共查出火险隐患20余处，对于这些隐患均以文件形式下发了通报，现全部整改完毕；二是根据省公司要求开展了“春、冬季防火工作”，制定了具体实施方案，并以悬挂安全标语、安全知识答题等形式进行了宣传。三是为了强化员工的安全意识，公司举办了灭火演练活动，有近百多人参加了此次活动，收到较好的效果。四是根据建筑消防规范要求，更换了综合楼及附属楼不规范的消防应急疏散标志灯具20个。完成了新区生产楼和密山办公楼的防火封堵工作；五是继续加强员工对防火知识应知应会培训工作，组织培训班4期，近百人参加了培训，通过培训使员工对基本防火知识的了解和消防器具的使用熟练度有所提

高;六是加强各种消防设施和器具的维护和保养,全年投资近3万元对损坏的、无压力的灭火器具进行修复或更换,为新建基站和新区生产楼新配消防器具200个。