

最新公司综合管理部述职报告 综合管理部述职报告(模板9篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么什么样的报告才是有效的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

公司综合管理部述职报告篇一

2014年述职报告

综合管理部

小黑

2014年述职报告

综合管理部 小黑

尊敬的公司领导，各位同仁：

大家好！

转眼又到了总结过去，展望未来的时刻，2014年对于综合管理部来说，是一个全新的起点，在这一年里，我们经历了太多太多。在过去的一年中，在公司领导的带领下，在综合管理部全员的共同努力下，不断规范管理工作，较好的完成了本年度的工作目标，为公司圆满完成年度各项工作指标贡献了一份力量，现将一年来的工作情况汇报如下：

一、2014年度管理工作业绩

（一）、加强基础管理、计划目标考核管理，创造良好工作

环境

为领导和员工创造一个良好的办公、生活环境是综合管理部重要工作内容之一。一年来，综合管理部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使综合管理部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

1 / 11

行考核处理工作。自2014年9月试行截止2014年12月16日的三个多月中，综合管理部共计开出奖罚单53张，奖励75人次，发放用于奖励先进金额11100元，处罚45人次，罚款金额17520元，截止2014年12月16日资金池余额15940元。通过考核机制的设立，达到了有效激励员工工作积极性的目的。

（二）、加强服务，树立良好风气

综合管理部工作的核心就是搞好服务工作。一年来，我们围绕服务的核心开展工作，在服务工作方面做到了以下三点：

- 1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是综合管理部分管的食堂、后勤仓库、车辆管理、会议管理、办公用品采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。
- 2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。改变综合管理部工作等待领导来安排的习惯。
- 3、切实转变综合管理部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。在实际工作中做到了收、发文件的准确及

时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养等工作的正常有序。综合管理部在接人待物、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

2 / 11

（三）、细化管理工作内容

1、办公用品管理

在办公用品的管理方面，我部一直坚持少花钱，多办事、办好事的原则，先有采购计划、再有市场调查、后有领导审批，行政办公用品的采买和发放，并建立相应的管理台账，保证采购及发放的物品具备可追溯性。

2、资产管理

在行政固定资产、低值易耗、信息类资产管理方面，做到台帐清晰、确保资产稳定的原则，所采购的行政固定资产都必须建立清晰的台帐，明确到个人，确保项目的行政固定资产的稳定。并按照集团要求，每年度在年中、年底进行固定资产、低值易耗、信息类资产的盘点工作。并将盘点结果与财务部门进行核定后报集团相关部门，并存档备查。

3、车辆管理工作：

一直以来，综合管理部本着以服务公司各部门工作为前提，以规范管理为目标，认真做好车辆管理工作，为确保不因交通问题影响工作进度，努力做好与各部门的沟通工作。鉴于办公人员不断增多，公务车辆较少的实际情况，综合管理部细化车辆的管理工作，尽可能在车辆派出时做到人性化管理，在派车时通过以多人同车，顺路同车，调配公司领导配车等

手段，充分调动公司现有车辆保证办公用车需求，针对财务部门、销售部门等特殊情况用车要求，做好内部协调，以保用车需要。同时，加强司机安全教育，规范车辆管理，针对车辆违章、超速、派出登记等日常管理做出细致要求，截至目前，现有车辆未出现一起安全责任事故。

4、文件管理工作：

严格执行文件管理控制程序，及时做好信息传达工作，作为整

3 / 11

个项目部的信息服务部门，办公室按照文件管理的要求，严格执行文件管理控制程序，针对文件及其他有关材料的不同性质，进行相关分类和建档立档，确保文件和有关材料的完整。为项目领导及时决策、正确部署提供有效保障。

5、食堂管理工作：

首先，要求每位食堂工作人员上岗前，都要进行上岗前的体检，办理健康证，持证上岗，对体检不合格者不予上岗。食堂是公司职工用餐的地方，也是对疾病最为敏感的地方，为了使全体职工都能心情舒畅的放心用餐，作为食堂的管理部门，有责任有义务搞好食堂的卫生工作。

其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第三、食堂管理员每天下厨房巡视，与食堂人员取得沟通联系，对食堂工作方面的所需或不足，作详细了解，如有不周，及时作好调控。食堂墙壁、灶台、蒸箱等设备保持常用常新，地面、库房等一尘不染。创造良好的用餐环境保证全体员工更加心情舒畅，干劲更足。

4 / 11

第五、在菜品和库房的管理上，各种货物进食堂仓库，都必须进行验收，登记在册。食堂用一切货物包括调味品，都会根据可领料数量签发，科学、合理地贮存食品，冷菜库、粮食库、调味料库定时盘点、清库，食品按首进首吃的原则，以防止变质，或造成不必要的损失。在食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。第五、加强卫生管理，增强忧患意识。食堂卫生是隐患的源泉、发源地。在卫生管理上我们坚持每餐对餐具消毒、每日对环境消毒、每周进行大扫除，做到警钟长鸣，增强职工的忧患意识，尽可能地把隐患扼制在萌芽状态；我们要求每一位食堂职工必须做到：

- 1)、注意个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡，不留长发、小胡子，开饭先洗手。
- 2)、食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求。必须做到每日清扫，对每日产生的垃圾杂物，日产日清随时打扫。周末进行大扫除。
- 3)、各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开，不得混用。
- 4)、食堂全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了食堂工作正常运转。

（四）、政府接待、来客来访接待工作

协调配合公司业务部门进行来客来访接待工作、组织协调公司各项对外活动，2014年度完成重点接待、大型活动共计24宗。

5 / 11

其中，完成政府接待任务10宗，其中省级领导接待任务1宗，市、区级接待任务9宗。接待重点参观考察人员6批；全年共协调组织大型活动6次，其中国际级峰会1次；电台、电视台专访2次；（2014年3月28日五金城项目一期交房；2014年8月12日五金城项目旧货市排号活动；2014年8月26日五金城项目旧货市场选号活动；2014年09月04日五金机电城中秋联谊晚会，当晚五金城及周边村民千余人参加此次活动；2014年09月28日五金城运营启动会，汇聚商家500余户，在中大国际酒店举行联欢，会上，商会秘书长王佑、五金城股份公司总经理邓辉及物业公司、运营公司相关领导做出讲话及承诺；2014年10月16日xx五金城项目一期开业庆典活动在五金城规划路盛大举行，集团董事长王贵东出席并剪彩；2014年11月13日、14日亚太五金商会联合会亚洲年会暨首届中国国际五金机电产业峰会在唐山万达洲际酒店隆重召开），
（产业链基地报道、专访总经理邓辉）

（五）、认真履行职责

狠抓办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

二、工作中存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，综合管理部取得了一定的成绩。尽管我们取得

了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于综合管理部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都

6 / 11

希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障制度的宣传到位。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

五、综合管理部2015年工作纲要

2014年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合管理部工作新思路、新方法，促使综合管理部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展2015年度的工作：

1、综合管理

努力提高综合管理办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、监督检查与计划管理

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律

7 / 11

方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2015年度，综合管理部将原有此基础上，细化跟进会议决议事项工作进展考核工作，针对决议事项进行全面细致的跟踪考核工作，将考核结果每周进行公示，并做好奖罚记录工作。达到充分调动全员工作积极性，合理利用奖罚资金池资源，形成良性考核机制的工作目的。

3、食堂管理

2014年，综管部在职工食堂工作管理方面得到了公司上下的一致好评与肯定，2015年，综合管理部将更加努力，把切实做好各项生活综合服务管理工作，坚持以人为本，关心职工生活，为广大干部员工办好事、办实事的重要方面切实抓紧抓好，使职工食堂真正成为“职工之家”。坚持对食堂员工进行“生活服务无小事”、“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”等教育工作，从思想认识上提高食堂员工做好本职工作的重要性的，从而自觉地投身到各项服务工作中去，尽心尽力地做好各自的本职工作。作为一个集体食堂，食品卫

生安全是关系到每一位公司职工身体健康的大事。

4、车辆管理

4.1在严格执行集团公司要求的提前下，细化公司内部管理规定，制定内部管理办法，完善司机每周例会制度。

4.2定期开展车辆相关培训工作，车辆管理做到每月有主题，每周有安排，每天有记录，每车有台帐的管理体系。

8 / 11

辆档案、违章记录、处罚记录做到日清日结，每日下班前对车辆卫生、车况进行检查。力争做到严于集团标准，高于集团标准，成为集团新标准。

5、文件管理

文件管理方面，对收发文件、报刊进行细化管理，建立收发登记制度，责任到人。

对于集团发文进行规范，严格按照集团文件归档要求进行文件管理，实行规范化管理，文件分类管理，建立目录，实现电子存档与实物存档并行的可靠存档机制。

6、库房、办公用品管理

4.1在原有的三级帐管理形式上，实施月度盘点计划，并制作盘点报表。保证帐、物相符。库房管理做到分类保存，标识明确，按功能进行分区管理，便于利用查找之目的。

4.2严控办公费用使用，按需申请，按量提报，将库存物品进行分区，设计合理的库存量，结合上一年度的实际使用情况，规划新一年度各部门使用情况，达到开源节流之目的。为公

司年度预、决算工作提供可执行依据。

4.3针对消防物料单独建立台帐，并附有效时间及消防用品分布图。每月对灭火器进行检查，确保有效性。

9 / 11

六、写在最后

综合管理部的工作没有一件事是徒劳和白费的，没有任何一点是可以马虎对待的。那怕是简单的打字复印也是这样的。不要小看任何一份工作，每天持续着理所当然的事情，其实是最难的！办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响到其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这很正常，有则改之，无则加勉！我们综合管理部一切工作都是围绕公司日常工作需求展开，无论什么时候我们综合管理部全员都将会努力完成各项工作，新的一年，我们继续改进和提高，以此为起点，在公司领导的引领下，在个部门的相互配合支持下，在2015年将部门的综合管理水平提高一个新台阶。在新的一年里我代表综合管理部全员，向公司全体员工送上最美好的祝福，祝公司全体员工在在新的一年里身康健、事事顺心、心想事成！

谢谢大家

综合管理部

二〇一四年十二月十四日

10 / 11

公司综合管理部述职报告篇二

各位领导、各位同事：

大家好！2014年，综合管理部在公司的正确领导下，在公司各部门和全体员工的积极支持与配合下，我部门紧紧围绕工作职责，夯实基础、开拓创新，力求充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务、督促、检查”的职能作用，本人认真履行岗位职责，发挥管理事务、搞好服务、综合协调的“桥梁与纽带”作用，完成了综合部承担的各项工作任务，下面我从以下三个方面对全年工作进行述职，请各位领导和各位同事给予指正。

一、主要工作完成情况：

（一）个人思想品德方面。能够认真执行公司的各项规章制度；能够坚定不移地贯彻执行公司的经营路线方针；能够认真履行党员的义务和权利，坚决服从党组织的决定和安排；能够做到以集体的利益为重，以大局为重，注重维护公司形象；能够脚踏实地、认真负责的对待自己的工作；注重学习，不断扩充本职工作相关专业知识和知识，同时努力拓展自己的知识面，研读各类政策、阅读各类书籍，以开阔自己的视野，不断提高自身的整体素质。

（二）公司基础管理工作。为进一步规范公司工作流程，提高工作运行效率，2014年全年制定、修订了14项制度，保证了公司工作的规范高效运行；随着公司的迅速发展，综合管理部牵头搭建了子公司目标责任制考核体系，为公司对全资、控股子公司的管理提供了规范的平台保障，为子公司的有序运转提供了良好的制度保障，有效发挥了公司对子公司的指导、监督作用。

（三）行政管理工作。综合部行政管理主要围绕“办文、办会、办事”三个方面开展；“办文”即主要完成了公司各类

总结材料及日常材料的起草、梳理、汇总及公文的流转等工作，不定期组织本部门人员进行文字写作能力的交流学习，努力提升部门整体写作能力；“办会”即主要完成了公司各类会议的会前准备、会中服务、会后落实等工作；“办事”即主要完成公司证照、印鉴的审核、使用及保管，办公用品、低值易耗品的采购及管理等工作；2014年我部门积极对接管委会政务服务平台相关政策，打造了一套规范、高效的平台内部运转流程，保证了公司公文收发流转的有序、高效运转。

（四）人力资源管理工作。2014年是公司迅速壮大的一年，同时伴随而来的也是人事调整密集，人员流动频繁的一年。综合管理部全年圆满完成了公司员工薪酬福利、五险一金等日常工作的办理，完成了员工岗位调动、招聘、任免、职称评聘等工作，建立了外派人员管理制度，搭建了绩效考核管理体系，通过绩效管理促进公司目标的及时、准确完成，努力借助绩效管理让公司与员工实现“共赢”。

（五）党群、企业文化建设工作。在党群、企业文化建设方面，配合党支部积极开展入党积极分子培养工作，组织开展了十八届三中、四中全会精神培训学习等活动，以“创建服务型党组织”为主线，坚持围绕公司全局发展、全面推进党的建设各项工作。以创建健康和谐企业为理念，打造优良团队为宗旨，通过外出参观考察、与合作单位联谊、参加培训学习、组织视频学习、开展义务植树等多种多样的形式，提高员工团队意识，使企业文化融入到企业的经营管理的各个环节中。

（六）后勤服务管理工作。协助管委会完成了职工食堂管理工作，为职工解决后顾之忧；从规范办公用品、报刊、低值易耗品的管理等细节入手，多措并举节约办公成本。与物业对接，提供舒适的办公环境，为公司的工作的开展提供良好的后勤保障。

二、工作中存在的不足：

回顾2014年的工作，综合管理部做了大量繁琐细致的工作，也取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。主要表现在子公司管理体系需进一步健全，绩效考核管理体系仍有待于完善，企业文化建设导向不够鲜明，长期的培训体系规划需要建立、综合档案管理工作尚需启动等。这些问题我部门将认真研究，在今后的工作中着力加以解决。

三、2015年工作思路：

2015年，我部门将以团队建设为主线，努力让综合管理部工作再上新台阶，进一步提升整体工作水平和能力，更好地发挥“桥梁与纽带”作用。

重点工作思路。从制度建设、档案管理、后勤保障等几个方面规范、细化公司基础管理工作。细化子公司管理体系、公司绩效考核管理体系，提高公司的规范化、目标化管理水平。强化人才队伍建设，加强企业管理管理人员的培养，构建长期、有效的培训体系。打造党群、企业文化建设年，构建企业视觉、理念识别系统，以团队建设为主题，营造健康向上的文化氛围，提高团队意识，打造精良团队。

个人提高方面。我将以积极向上的心态，勤思多学，学习各位领导、各位同事的优点，养成务实稳健的工作作风，不断完善自己，提高自己，努力提升自身综合素质。

以上是本人在2014年度的述职报告，敬请各位领导、同事批评指正。

特此报告。

公司综合管理部述职报告篇三

大家下午好！时光飞逝，转眼之间20xx年在忙忙碌碌中就过去了！这一年是江苏舜天服饰有限公司深入实践科学发展观

企业取得令人瞩目业绩的一年，也是我们大家在厂领导正确领导下团结一心、接受挑战、战胜困难的一年。作为共同参与奋斗的企业的一分子，我们自身伴随着企业的成长，业务素质、工作能力上也都有了新的进步。在此辞旧迎新之际，回过头来，对过去一年个人的工作情况作一个回顾，以使自己在新的年里能够发扬优点克服不足，工作上能有新的起色。

下面就一年来的工作情况向各位领导、各位同仁简要汇报，敬请大家批评、指正：

年初，厂领导以科学发展观为指导，提出了20xx年全厂工作的总目标及发展思路。本人作为综管部副经理，积极协助领导工作、团结本部门同志一道，承担起本部门责任，加强本部门管理，为全厂总目标实现竭尽全力做好各项工作：办公室日常事务管理、接待、人力资源管理、安全保卫、企业培训、后勤保障等。通过大家的共同努力，本部门完成了所承担的各项工作任务，为20xx年全厂总目标的实现，作出了综管部的一份贡献。

作为综管部副经理、厂办主任的角色，对办公室的日常管理工作负责，协助经理做好综管部的工作，通过经常温习岗位职责，清晰定位，清楚应履行的职责内容、承担的责任，正确认识所处的位置，尽职尽责履行职务，特别是在厂里下班时间或休息日，由于住厂员工比较多，一些琐碎的事情或突发事件发生的机率比较大，因此一旦有事，本人都是毫不犹豫全权代表厂部来处理，并力求处理的尽善尽美。在与同事共同工作、相处过程中，自己禀承打铁先要自身硬、身教重于言教的理念，一年来，主要从以下几方面来履行岗位职责：

- 1、努力做好综管部的日常管理工作，日常管理有序进行，作为舜天的窗口及企业经营工作的拓展要求，企业的接待任务十分重要也相当繁重，因此，全力抓好接待和现场管理来树立良好的企业形象。

2、坚持不断地学习理论知识，扩展自己的知识面提高业务能力特别是自己的写作水平，认真做好调研，按时完成各种公文的起草、呈报以及制订或修订切合企业实际的规章制度。在丰富员工的文化生活方面，本年度经过自己潜心研究，掌握了电视片制作技术，在宿舍和食堂自办电视节目，激发员工更加热爱企业、更加努力工作，不仅使宣传企业宣传员工有了新的工具，同时制作的电视宣传片还作为招工甚至本厂的经营部门也作为宣传企业的视频材料。

3、努力抓好安全保卫工作，24小时全天候监控厂里的安全情况，抓好对保安工作的监督检查，抓好工厂的防火防盗以及监控员工的遵纪守法情况。

在处理工厂休息时间发生的突发事件过程中，本人得到报告以后都是立即赶赴现场，采取有力措施，控制事态的发展、妥善处置，由于在处理一些突发事件时并没有现成方法可循，往往要考虑到派出所、违纪员工本人、违纪员工的家长多方面错综复杂的因素，这确实是一种需要动很多脑筋花很大精力才能摆平的事情，本人本着以厂里避免遭受经济损失为目标进行工作，几次最终都是以最理想的效果处理结束。

4、细致扎实地抓好培训工作，年初认真制定员工培训计划并下发执行，在日常培训管理中严格按计划抓落实，培训前注重做好培训内容的选择，培训中注重培训的实际效果，培训后认真细致的做好培训资料汇集整理工作。

5、当好领导的参谋助手及时完成领导交办的临时任务，按照厂领导的意图做好工作，办事不走样、不敷衍，将工作落实到实处。

6、在工作时，能够吃苦耐劳，勇于奉献，不计较个人工作时间长短，不计较个人得失，面对繁重的工作任务，能够竭尽全力做好。本人以积极的心态、坚强的意志去完成每一项工作任务。

能够不断加强学习，提升自己的道德修养水平，廉洁自律，树立良好的形象，严以律己、宽以待人，团结协作、服从大局，不断提高执行力。对领导布置的工作，克服困难，不折不扣地完成。

沟通协调能力还有待提高，有时只顾自己埋头做事，没能充分发挥每个人的作用，这些要在今后的工作中改正。

公司综合管理部述职报告篇四

20xx年，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20xx主要工作和20xx年工作思路分别汇报如下：

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（20xx年至20xx年）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20xx年未发生大的交通责任事故，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。20xx年的车管工作，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。

公司综合管理部述职报告篇五

2019年5月我从神东综合中心回到神木事务中心，时间过的飞快，不知不觉就快三年了，三年的时间里，我感到了这个大家庭里的温暖，同时也学到了许多新知识。从2005年参加工作到2019年，我一直从事人事劳资工作。回到中心后我从事了综合管理工作，刚接触新岗位时我有许多迷茫和不适应，综合管理工作比较复杂多样化，再加退管工作部面对的人群又比较特殊化，刚开始我对这个岗位比较排斥，在部门几位大姐的支持和帮助下，我对这个岗位有了新的认识，综合岗位在部门中有承上启下的作用，有上传下达的作用，在日常

工作中能有效地把部门领导和职工之间的信息传达准确，慢慢的我开始适应这个岗位了。

我们常开玩笑说，跟单位同事在一起的时间比和自己老公在一起的时间也长。同事，是与自己一起工作的人，是与我们每天相处时间最长的人。我们单位就像一个大家庭，单位之间的同事就像自己的亲人一样，有问题大家互相帮忙，有困难大家互相帮助。因此，处理好同事之间的关系可以让我们每天都处在轻松快乐的工作氛围中，可以提高工作效率，更好的服务于他人，服务于企业，也有助于企业更好的发展壮大。在平时的待人处事中，我们要做到平等待人，尊重他人，热心助人，诚实守信，在与同事领导交往时，平易近人，随和主动，会给人一种亲切感，人们自然会愿意跟你相处。在平时工作中我们要学会与人沟通，良好的沟通能事半功倍。我们在工作中要学会换位思考，学会从他人的角度来考虑问题，善于作出适当的自我牺牲，切忌以自我为中心。在和别人合作完成一项工作时，要记得将成功后的喜悦与大家一起分享，要学会感恩。

建议中心以后能多组织一些团建活动，可以增强职工之间的团结合作，增强企业凝聚力。

“不以规矩，不成方圆。”遵守公司规章制度是保证中心有序发展的重要前提。在遵守劳动纪律方面，我觉得自觉性是最重要的，自律的人不一定优秀，但是优秀的人一定自律。有了自律才能在没有纪律约束的情况下控制住自己。在工作中，我们必须严格要求自己，遵守公司的规章制度。

工作的地方是我们的奋斗的地方，我们大部分时间都在这里度过，也就是说，创造良好的工作氛围非常重要，这就要求我们每个人都努力工作，把每个同事作为自己的亲人和朋友，以宽容的态度处理各种人际关系，在工作中严格自律，只有这样，我们的工作才会更加和谐融洽，工作也会愈加完善。

我们要有一种与公司共同发展的意识，把自己的命运与公司的命运紧密相连。在中心转型期间，我们每个人都要树立政治意识、大局意识，集体意识，只有企业做大做强了，我们才有更大的舞台去展示自己。我们要努力学习新能源相关知识，认识到新能源分公司的重要性，只有我们取得了项目，赢得了好成绩，我们才能成功转型壮大。

最后祝愿神木新能源分公司蒸蒸日上，做大做强！

我的发言完毕了，不妥之处请各位领导同事批评指正，谢谢大家！

综合管理部述职报告

综合管理部述职报告

综合部个人述职报告

综合管理部经理述职报告

房地产本部综合管理部个人述职报告

公司综合管理部述职报告篇六

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

承蒙组织和领导关心以及全体同事的信任，我于20xx年6月被公司聘任为二次供水管理部部长，任职以来，我始终与公司的决策部署保持高度一致，认真履行职能职责，按照公司决策部署完成了公司下达的各项工作任务，现将我任职以来的工作情况向大家简单汇报如下：

- 1、完成了供水楼盘；
- 2、完成了主管安装；
- 3、完成了升级改造；
- 4、认真做好了精准扶贫工作和房屋征迁工作；
- 5、开展了二次供水楼盘的普查。

我自任职以来虽然做了一些工作，也取得了一定的成效，但离公司的要求和同事们的期望仍有不小的差距，主要是：

- 1、工作方法还习惯于老的思维模式，缺少创新，工作水平还需进一步提高；
- 2、组织管理能力、协调能力有待进一步提高。

针对上述不足，我将在今后的工作中采取有效措施加以改正，把各项工作做得更好。

- 1、全力支持和配合公司主要领导陈书记的工作；
- 2、加强学习，提高自身的综合素质，切实做好安装业务；
- 3、做好等二次供水楼盘的安装；
- 4、做好主管安装业务。

以上是我任职以来的述职报告，若有不妥之处还请领导和同事们指正，我一定会将工作做得更好。

谢谢大家！

公司综合管理部述职报告篇七

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，为人才招聘与评定薪资、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

公司综合管理部述职报告篇八

20xx年是市公司第二次创业的“效益年”，做好全年的工作意义重大。20xx年的经营指标已下达，任务十分艰巨，这就对我们的业务发展、精细管理、成本预算和业务收益提出了更高的要求，为此，现就20xx年主要工作思路汇报如下：

我们每位员工从现在开始，在做好本职工作的同时，合理利用业余时间，充分挖掘人际关系资源，认真落实“敲门工程”，主动出击，深入街道社区，上门营销，通过种种措施，一定要提前完成主要业务发展指标。

综合部的工作性质，可以用两个字来概括——“服务”。具体又可分为两个方面，既参与综合管理、办好事务。做好综合部的工作，水平在综合，灵敏在信息，权威在督查，形象在接待，瓶颈在运转，评判在领导。因此，为做好20xx年度的各项工作，我们综合部全体员工必须强化七个意识：

- 一是爱岗敬业意识；
- 二是服务至上意识；
- 三是精细管理意识；
- 四是自立自强意识；
- 五是协调把关意识；
- 六是团结协作意识；
- 七是廉洁自律意识。

力争20xx年度的各项工作在员工和领导心中赢得更高满意度。

综合管理部相关人员，应根据各自的职责，按照市公司的计划意见，结合观音桥的实际，拟制出党务工作计划、工会工作计划和团委工作计划。工作要开展活动，要有文字记录和准确的数字，工作要有声有色。特别是工会和团的组织要结合主要工作和任务开展一些阶段性的突击活动和有益健康的活动，丰富员工的业务文化生活，进一步推动企业文化建设。

我们通信企业一直都有一套全面的、系统的、严格的规章制度，因此在20xx年各项工作中认真的贯彻执行，各位管理人员按照各自的职责，都应清楚的知道每月定期要办理的事项，建立和完善台帐制度、会议制度、考勤制度、绩效考核制度、报表制度、领发各类材料制度、学习制度、督促检查制度等，正常情况下都应坚持遵守，各项工作有章可行，使零乱的工作条理化，复杂的工作制度化，可以提高工作效率，提高服务质量。

20xx年，虽然没有发生大的交通安全责任事故，但是隐患经常发生，治保义消工作，生产安全工作都有不安全的因素，

因此□20xx年要突出一个“防”字，继续抓好5个坚持，坚持签定安全承包责任书、坚持安全教育、坚持检查制度、坚持督促整改时限，坚持奖惩制度，一级抓一级，层层负责，责任到人，及时发现隐患，及时整改，把各类事故的苗头消灭在萌芽状态之中。

综合工作，近几来都处在压力大、工作量大、吃力不讨好是常事，故希望员工都应有一个健康的心态。我们的管理工作、服务工作都是围绕人来做的，这就要求我们的工作做得再细一点、再及时一点，让员工更加满意一点，例如：员工工资条的问题、员工生日贺卡的问题、员工生病住院探望的问题、员工的红白喜事问题等等。

一个人长期处在较忙的工作环境中，长期下去就会影响人的身心健康，工作质量也不高，故20xx年，我们综合部在现在坚持开展的几项活动的基础上，每季度抽一个周末在附近的农家乐减压，大家在一起开展一些活动，放松放松。

以上工作思维，只是我个人的一些想法，例如信息工作，工程转固，制度上墙，文体活动，平整篮球场、员工培训、政治教育、精神文明建设等工作都有要进行研究和计划。

以上汇报，如有不妥之处，敬请各位批评指正。

公司综合管理部述职报告篇九

2005年，自我公司首次推行薪酬制度改革以来，本人一直担任分公司综合管理部主任一职，四年来，在分公司领导的关心支持下，在部室全体同志的共同努力下，通过自己的不断学习和进取，较好地完成了分公司领导所交给的各项工作任务，为加速沭阳电信的持续健康发展，实现通信能力和服务水平上台阶，做出了应有的贡献。下面，本人从几个方面对四年来的工作进行述职：

一、四年来的工作情况

（一）凝心聚力，统一思想，把部室全体同志的思想统一到干好各自工作上面去。

综合管理部是分公司的最重要的一个职能管理部门，其前身是由综合办公室、人力资源部、计划财务部三个大部共同合并而成，因此工作职能较多，既包括综合事务工作，又包括人力资源工作和财务工作，既包括党建工作，又包括后勤工作和工会工作等等。2002年，上级改革的指导思想是通过对县分公司的各个职能部门进行合并和整合，以更好地提高机关管理人员的工作效率，最终更好地为前端和一线服务，为企业的经营发展服务。基于过去电信部门一直是一个传统的国有电信部门和一个高度计划经济条件的政企合一企业，要想在很短的时间内使企业逐渐走上规范化管理的上市公司，无论是县分公司的领导层，还是县分公司的中层和员工层，都必将要付出艰苦的努力。为了尽快使综合管理部的各项工作走上正轨，特别是初期，本人主要从凝聚员工的士气入手，千方百计把部室全体同志的思想凝聚到干好各自工作方面去，真正为领导和前后端部门提供良好的后勤支撑和管控支撑。

（二）立足本职，边学边干，尽快适应综合管理部新的工作环境。

由于过去本人一直从事财务工作，因此，对工作范围既涉及到综合事务，又涉及到人力资源、劳动工资、工会党群等更为广泛的综合管理部而言，初期的工作压力还是比较大的。为了尽快适应新的工作岗位，本人注意采取向同志学、向书本学、利用各种会议学以及参加各种培训班学习等多种方式方法，以尽快做好领导所交给的各项工作任务。四年来，通过不懈努力，本人先后参加了省公司在宿迁市公司组的mba培训班学习，并取得了证书，本人所分管的信息工作先后两年荣获市公司先进单位，受到了通报表彰，所分管的财务工作荣获、所分管的荣获，个人2005年被市公司评为管理

骨干、 、 ，连续 年被县分公司评为优秀员工。

（三）建章立制，加强管理，确保各项工作有条不紊地进行。

管理是一个单位和部门各项工作正常开展的基础。管理出水平，管理出效益。尤其是薪酬制度改革初期，本人一方面在综合管理部内部制订了一系列切实可行的规章，同时，还与相关管理人员一起先后组织印发了《沭阳县电信分公司业务招待管理办法》、《沭阳县电信分公司车辆使用管理办法》、《沭阳县电信分公司绩效工资考核办法》、《沭阳县电信分公司一次申告下岗制》、《沭阳县电信分公司重要事项督促检查工作制度》等等一系列企业内部管理办法和实施细则，为进一步加强分公司的各项管理工作，提供了良好的制度保证。四年来，（对各项工作进行分头回顾，如职工教育的学习型企业创建，通过验收；档案工作达标，财务上的预算管理，劳资上的绩效改革、党建上的先进性教育，创安活动的开展，企业文化节的组织等等。

（四）廉洁自律，一身正气，做到时时处处严格要求自己。

综合管理部是分公司的重要职能部门，而作为综合管理部的主任，既要很好地为公司领导决策提供良好的服务，同时，还担负着管理本部门 and 所有基层单位的职能。如何才能做到令行禁止，政令畅通，自己必须要首先做好表率。为此，无论是在工作中，还是在生活中，本人始终能够做到廉洁自律，一身正气，不搞特殊化，坚持清清白白做人，踏踏实实干事，要求下属做到的，自己首先做到，要求别人不做的.事，自己首先不做，时时处处起先锋模范带头作用，率先垂范，两袖清风，自觉抵制不良风气的侵蚀，逐渐在部室内部形成了一个团结、奋进、向上的光荣集体，造就了一个务实、创新的工作氛围。

（五）加强学习，从严要求，不断提高自己的人生观、价值、世界观。

四年来，本人在干好本职工作的同时，还注意挤出时间不断加强政治理论学习和文化学习，从思想上不断提高自己和丰富自己，努力用“三个代表”重要思想指导自己的工作实际。为了更好地适应现代管理的需要，本人先后参加了省公司在宿迁分公司举办的mba培训班课程学习，并取得了结业证书。同时还注意不断跟踪新业务、新技术，及时了解电信发展的新趋、新动态，同时注意经常参加法律法规、金融知识以及wto等知识学习、商务礼仪知识学习，以不断适应日益发展的需求。

二、自我评价

总的来讲，四年来，本人能坚持党的领导，坚持原则，注重政治修养和业务学习，具有较强的责任心和事业心。有一定的政治理论水平和专业技术水平，能认真执行党的路线、方针、政策，能较好地完成分公司下达的各项工作任务。工作思路清晰，重点把握得当，团结同志，严以律己，心胸开阔，作风正派，有一定的管理能力和组织协调能力，也有一定的文字及语言表达能力和计算机操作能力。

三、存在问题