

2023年综合部述职报告(大全10篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

综合部述职报告篇一

各位领导、同志们：20xx年已告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。按照公司关于领导干部述职的要求，结合自己一年来的工作情况，现述职如下，不妥之处敬请批评指正。

一、日常管理工作作为综合管理部经理，我清醒地认识到，办公室是公司领导直接管理的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文件起草、批转、文书处理，有人事劳资、社保管理、绩效考核，有档案管理、会议安排、迎来送往及车辆管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

的收发、登记、文印和督办工作；做好合同、资料的归档工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件精神。

2、组织落实公司的劳动、人事、工资、社保管理工作，根据上级精神，组织实施公司规范劳动用工管理的工作，按照有关规定，完善了各项社会保险的缴纳，养老保险、医疗保险、住房公积金全部进入社会化统筹，并完善了各项手续。体现

了公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

3、组织落实公司办公设施、用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。

二、加强业务知识的学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，加强学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、积累，已具备了一定的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、思想作风建设上，我能够做到廉洁自律，克己奉公，警钟长鸣。时时刻刻严格要求自己，坚持按规定、制度办事，光明磊落，表里如一，言行一致。推己及人，关心同志，调动积极性。注重办公室人员的思想教育，有机会就和他们谈心交流，了解他们的思想动态，摸准他们的思想脉搏，发现苗头，及早给予指出；发现好的势头，及时给予表扬，把思想工作做到他们心坎上，做到火候上。事事处处从工作的角度，从大局的角度考虑问题、处理问题。使大家能安心工作，有所作为。

四、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公

室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是很到位；第三，学习还不够深入，工作缺乏一定的计划、组织，造成部分工作完成拖拉。第四，工作中有急躁情绪，致使影响与同事的沟通。

在新的一年里，我决心认真提高业务、工作水平，为公司改革发展稳定，做出应有的贡献。

心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。第四，不断改进办公室与各部门、各单位的配合能力、服务水平。第五，遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

谢谢大家！

综合部述职报告篇二

2018年至今，综合服务部在公司各领导各部门的大力支持和帮助下，工作始终坚持以服务为宗旨，在综合服务部全体员工的共同努力下，基本完成了综合部所负责的各项任务，为公司的经营、生产活动提供了一定的保障。现将工作情况汇报如下：

职责履行情况：

一、人力资源方面

1、加强了员工考勤管理工作，对员工考勤信息每天进行采集核对，完善相应的审批考核手续，完善修订了考勤管理制度，使考勤管理工作更加适应工作管理要求。

2、在薪酬管理方面完善了职工工资表，并对职工薪酬体系更加符合工作管理需求，对职工工资进行了初步分解，对总公司及各子公司人员工资进行了统筹规划。

3、人员考核方面按照公司要求每月对试用期员工进行考核，并进一步细化了考核细则，量化考核数据，使考核工作符合公司实际，适应考核要求，发挥考核作用。

二、办公系统方面

1、对总公司办公设备进行了统一维护，对楼层打印机进行了共享，节约了办公资源，对部分办公设施进行维修。 2、按照公司总体部署，对常青煤矿办公设施设备进行了完善，完善了矿部各类企业文化展板制作。

三、综合服务方面

1、加强了车辆管理工作，对公司所有车辆进行了统计造册。

2、加强了部门服务工作，配合董事办对公司档案室进行了资料整理。

3、配合公司各部门对公司管理制度、组织机构进行了完善。

4、加强了文件管理工作，对公司及各公司文件进行了统一管理，规范了日常行文管理工作。

5、完成了各级领导交办的其他各项工作。 6、完成了各部门需要配合的各项工作。

四、工作中存在的问题

一是对公司的发展思想理解的不够准确，理论学习不够，对公司的要求还有一定的差距。

二是管理工作不够精细，落实不到位，缺乏监督检查的力度，执行制度还不够严格。

三是协调能力有待加强。主要表现在有些事情协调不全面，考虑不周到。

四是服务意识不够，服务能力还需要继续加强。五是工作主动性还有待于提高，在工作中存在拖拉现象，有时候还存在消极心理。

四、下步工作计划

今后主要做好以下几个方面工作：

一是继续做好服务工作，当好参谋助手，加强对各项工作的落实力度，并及时做好信息反馈；二是加强信息调研工作，加深对实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；三是加强业务学习，不断提高自身综合素质。四是做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导意思及时处理各类事件。

五是提升自我学习，转变工作思想，杜绝办事拖拉等现象。

六是加强部门管理工作，完善部门机构设置和岗位分工，明确岗位职责，发挥部门作用。

以上是本人今年的工作情况，汇报中如有不当之处，请批评指正。

2018年8月30日

综合部述职报告篇三

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好!

我自2019年7月份到公司上班，7月底被分配到__办事处担任委派财务经理，此刻已有_个月的时间，这期间在公司各位同仁的大力支持下，在其他相关人员的进取配合下，我与大一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下头我将近几个月年来自我的工作、学习等方面的情景向大做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自我，每一天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自我的工作职责

我在合肥办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制合肥办事处现金支出。严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不贴合要求的发票、超出费用报销围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将合肥办事处发生的费用控制在预算围内。制定合肥办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询相关人员原因，对不贴合要求的发票要求承运商

重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算。按时与__物流部及长虹销售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交__物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬。根据的规定严格按照考勤记录及加班情景正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自我当月工资的各项疑，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情景，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。根据r3系统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行情景，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标;及时填制经营分析，反应当月合肥办事处经营情景、财务状况及存在的题。

6、及时完成总部的其他要求。如及时完成对20年__办事处收入预算的编制、及时配合完成20年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

三、存在的问题

半年来，围绕自身工作职责做了必须的努力，取得了必须的成效，但与公司的要求

和期望相比还存在一些题和差距，主要是：自我来公司时间短，一些情景还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外合肥办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有必须影响，对这些题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最终，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体

的工作没有谈到，就今日我所谈的，期望大多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感激我的前任外派财务经理__及财务部对口会计__，她们对我的工作给予许多帮忙和配合。同时，我还要感激公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今日的工作成绩。三是期望大在20年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

多谢大家！

述职人：__

2020年_月_日

综合部财务述职报告5

综合部述职报告篇四

【作者：昊哥】

述职报告

尊敬的公司领导，各位同仁：

大家好！

我叫某某，现任某公司综合部副经理，分管物资供应、物业管理工作。过去的一年，在公司领导的关心指导下，在兄弟部门的大力支持下，我积极协助、配合综合部经理的工作，团结部门员工，尽职尽责做好本职工作，较为圆满地完成了各项工作任务。现就一年来的工作情况向各位领导述职，请领导评议。

一、 一年来主要工作及取得的成绩:

今年是企业改制的第一年，改制前，我中心作为重要的生产部门之一，承担着艰巨的生产任务，既要保证公司生产建设物资供应，又要保证物资仓储物流业务的顺利开展。作为部门领导，我带领部门全体员工，充分调动大家积极性，合理分工，密切协作，保证了物资供应、仓储物流工作两不误。改制后，除继续为生产中心提供物资供应外，还增加了物业管理管理工作，主要负责低值易耗品管理、房屋租赁管理、水电暖管理及维护日常业务报账业务。

在物资采购供应工作中，能严格贯彻执行公司各项规章制度。按规定对供应商进行评价管理，对主要材料进行招标，并按照招标结果进行采购，以上过程均有专人负责，同时建立详细档以被后查。严格执行进货检验制度，确保采购物资符合施工生产要求，本年度未发生材料质量事故。提高服务意识，加强与生产单位的沟通，严格供货时限管理，保证物资安全及时送达现场，确保了施工生产需求。加强物资账务管理，及时与财务对账，按期盘点，做到账务准确，账实相符。加强对地区材料账务及实物管理，及时核对材料帐，指导材料管理。本年度，已安排相关人员对中心材料进行了账务及实物检查，对材料管理进行了业务指导，在检查过程中，我们针对发现的问题及时提出整改方案，对中心在材料和物资管理中不完善的地方也做了相应的指导，并且收到了比较好的效果，使维护中心提高了自我管理意识。

在仓储物流管理的过程中，注重安全管理，提高安全意识。为保证库房物资安全，制定库房夜间值班制度，本人积极作好带头作用，从xx年奥运开始每天夜间安排一名同志在库房值班，节假日从未间断，这种值班制度一直坚持到今年6月30日物流业务移交。在公司安全监督部的指导下，随时对库房安全隐患进行监督检查，包括消防安全、用水用电安全、生活用火安全、防盗安全等，发现问题及时整改。加强了对物资装卸安全管理，严格执行装卸制度，增加了对装卸机具设

备的检查，发现隐患及时解决。本年度，在对仓储物流管理的自查和检查过程中，未发生一起安全事故。另外，建立健全月末物流安全及业务生产例会制度，会上大家提出问题、总结经验，对能够解决的问题大家会上解决、会后操作，对于解决不了的问题，本人进行汇总登记，积极向上一级主管部门反映，寻求解决途径，此方法一经推出，就得到了部门员工的认可，不但提高了工作效率，也进一步提升了部门的服务水平。本年度，我部门在物资接收、仓储、发放过程中做到了及时、准确，未发生错发、漏发、延发事故，未接到甲方服务投诉，保证了工程建设。

综合部述职报告篇五

下面汇报下我部在20xx年度的工作情况：

1、立足本职，积极参加学生会各种会议和各项活动。

学联是在学院党总支和团委的指导下的代表广大同学利益的学生组织，是联系学生与学校的桥梁和纽带，是发展与繁荣校园文化的舞台和基地，是培养大学生全面成才的重要载体，我们的本职是立足同学，服务同学，我自加入学联以来，从未脱离这1主题，认真履行职责，在学生会20xx年的接新生活中，带领文艺部全体成员本着“真诚迎新生，努力创温暖”的原则投入到了迎新活动中，努力为新生创造1个家的温暖，我们怀着1颗热忱的心，微笑着去为每1位新生和家长服务，关心他们的学习生活，帮助他们解决困难，使他们感受到家的温暖。

同时在过去的1年里，我们还积极配合学联其它部门开展相应活动，如：“金鹰杯”辩论赛，演讲比赛，早操评比月活动等等。1年来，学联的各种会议，活动和政治学习，我均积极参加。

2、恪尽职守，狠抓落实各项工作

文艺部担负着丰富校园文化生活，述职报告展示学生才能，陶冶学生情操等任务，旨在提高全校同学的艺术水平，营造多彩的艺术氛围。围绕“提供魅力平台，繁荣校园文化”的主题；以“展现自我风采，秀出个性青春”为落脚点；发挥文艺部“自我服务、自我管理、自我教育”的职能，树立广大同学“自爱、自信、自立”的精神。积极探索工作新经验和新方法，充分调动文艺部全体成员的积极性，做到团结一致、齐心协力，述职报告《学生会部长述职报告》。经过努力，较好地打开了我院文艺工作新局面，创建了工作新格局，调动了全体学生参与文艺活动的新兴趣。在20xx年校园文化艺术节期间，我部主要承办了两项大型活动，“谦合杯”校园10大歌手大赛及第4届“圆梦杯”主持人大赛。同时协办纪念“5·4”运动xx周年大型音乐喷泉舞会，与女生部合办第2期交际舞培训班。具体工作汇报如下：

1、从4月上旬起，文艺部配合教育系团总支在全校范围内征集喷泉舞会节目及主持人，并对节目进行了多次筛选，初步确定入选节目，并对这些节目的排练进行监督，提出问题与不足，以便及时改进，使节目尽量达到完美。最终经过讨论，确定了晚会节目。各系学生会对我部的大力帮助，推动了晚会筹备工作的顺利进行，在此，对这些帮助我部门的老师及同学们表示衷心的感谢。

2、从5月中旬起，我部为给同学们提供展示自我、发现自我的机会，特举办了“谦合杯”校园10大歌手大赛。我部通过多次例会的商议，拟定了大赛通知，同时分工分别筹备赛前的1切准备工作，从众多的音乐爱好者中，经过初复赛的层层选拔共有26名选手进入决赛，在比赛过程中不分唱法，选手们的实力相当，风格各异，比赛中选手都充分展示了自己的风采。

3、9月中旬，我部秉承着“来自同学，服务于同学”的原则，

同时为了提高同学们的社交能力，丰富课余文化生活，以舞会友、增进友情、培养气质，我部与女生部合办了“第2期交际舞培训班”。本次培训班开设的主要课程有：3步、4步、平步、恰恰及浪漫樱花。通过前期大力宣传及各项筹备工作，本期培训班招生达2百余人，取得了可喜的成绩，也在同学们之间得到1致好评。并为我们以后的活动奠定了良好的基础。

4、从10月中旬开始，我部开始筹办第4届“圆梦杯”主持人大赛。通过拟定通知，筹备复、决赛，从众多报名选手中选拔了33名选手参加发赛，各位选手准备的都很充分，通过自我介绍、模拟主持和综合素质3个环节的比拼，对选手全面的进行了测试，经过紧张激烈的角逐选拔前105名选手进入决赛，在比赛过程中许多选手运用了电脑课件，以丰富自己的参赛内容，使观众更加真切清晰的了解到选手的比赛内容及风格。

本次大赛既锻炼了选手的口语表达能力，也提高了教师的基本职业素养，同时丰富了校园文化生活，也为学校及各系选拔了1批优秀的主持人。

加入学联到现在也有1年多了，回首这1年的点点滴滴，我和我的同学们都在各自的岗位上努力工作，其中有苦、有甜、有疲惫、有欢笑，甚至还有1些争执。现在想起，觉得这些经历是那样的美好与宝贵。因为正是这些成就了今天的我们，让我们真正做到了娱乐同学，为同学服务，也给每1位参加活动的同学提供了1个展示自我的平台。我以我是学联的1员，文艺部的1员而感到骄傲！在接下来的日子里我会更加努力，总结经验，改正不足，把我们文艺部搞的更好，争取将工作做到最好！相信更加美好的明天等着我们！！

综合部述职报告篇六

刚到公司2个多月，我对20xx年的工作无法笼统的评价，通过自己在工作中的实际了解，目前掌握情况如下，共公司领导查阅：

一、查货员的安检情况

a□查货奖励情况。

在20xx年准确查出卷板标签有错的4卷板加1合板的1宗；漏装余料1卷的1宗；少装尾板1件的2宗；多装4合板的1宗；错装1合板1宗；错装卷板3卷3宗；打错车号码的3宗；规格型号打错的2宗；查出有问题时及时联系相关部门和当事人协同解决妥当处理。仓管员无收回提货证的2宗。

b□查货处罚情况。

在20xx年仓管员漏装2扎边料和余料1卷，查货员没有查出来的1宗；漏装尾板1件，没有查出来的1宗；错装卷板1卷没有查出来的1宗。

二、日常事务处理情况

- 1、日常主要完成的工作和事项处理跟进情况307宗；
- 2、打架事件为0宗；
- 3、突发事故协同处理的1宗；
- 4、在一期业务员没有办理任何手续，私拿样板出去，被当场发现处理的1宗；
- 5、在二期生产员工没有办理任何手续私拿钢铁出去被发现查获处理的1宗；
- 6、发现存在有严重性问题上报公司处理的3宗。做好人好事的4宗。

三、公司治安情况

a□在20xx年度宿舍楼发生员工钱包被偷事件的2宗；

b□在b区发生吊机电缆被偷剪的事件1宗；

c□在c区车间涉及员工赌博事件1宗。

四、消防维护保养情况

a区的消防管因地面下沉导致很多管道断坏漏水，如果长期维修下去的成本费用也需要很大的开支，经公司明智的决定，将原来a区埋在地下作法；从20xx年12月12日开始整改为明装管。将不合格的设施全面作出整改，到20xx年01月10号前结束完成。将三个区的消防设施全部配备到位，处于正常状态，每月有专人定期检查和保养。

五、废料清卖统计情况

a.□1□430#/次板/边料/废料磅重是80835kg□□大写：捌万捌佰叁拾伍公斤）

（2）304#/有膜废料/；边料/次板磅重是21203kg;□大写：贰万壹仟贰佰零叁公斤）

（3）304#/无膜废料/；边料/次板磅重是145730kg;□大写：壹拾肆万伍仟柒佰叁拾公斤）

（4）316#/废料/；边料/次板磅重是8779kg;□大写：捌仟柒佰柒拾玖公斤）

（5）201#/废料/；边料/次板磅重是158kg;□大写：壹佰伍拾捌公斤）

b.废纸皮、防水纸、废胶皮、大纸筒、废打包扎带、废铁框

之类今年清卖总金额是928603.4元。

六、车流和来访情况

1□20xx年度的a区、b区的提货车辆是9788辆，送货车是2057辆□c区的提货车辆是2371辆，送货车是695辆；建设工程车辆是1839辆；日杂物资送货车是辆。全年总共进出厂区的车辆是辆（台）。

2、结合公司情况，从20xx年12月12日我们开始改变对提、送货的车辆作出合理的控制和把关，凭提、送货的手续证明，进入a□b区，对车辆控制方面的执行力度，有很大的进步和效果。因为20xx年度的车辆是13090辆（台），而今年的车辆比去年多了多台次，如果我们不采取新的管理防控便会给公司带来一定的负面影响，所以走这一步是必然的、也是正确的。

3、来访人员今年是1991人次。

4□20xx年开出的司机餐、客餐是1920份（餐）。而去年开出是1610份（餐）。

综合部述职报告篇七

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。

综合部述职报告篇八

尊敬的领导：

回顾过去的一年我负责的保洁主管工作，在公司老总指导和大力支持下在直接领导下按照公司的工作要求本着“您的满意是我们永远的追求”的服务宗旨“以人为本以客为尊以诚为源以质为先”的管理理念以“上水平创效益树品牌”作为发展目标以“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过全体员工的共同努力开展了一系列的优质服务工作在此对年的工作做以简要总结。总结经验和教训找出不足为年的工作打好基础。

1、认真抓好保洁队伍的整体素质建设加强员工的思想教育工作。让每位员工都能认识到“公司是我家”、“我们大家是

一个整体”、“保洁的荣辱就是我们大家的荣辱”。狠抓员工的服务意识树立“业主至上、服务第一”、“客户就是上帝”让每位员工在服务中都能设身处地的为住户着想，“想住户之所想忧业主之所忧”在业主开口前让业主满意让住户深刻的感受到家的温馨。同时还着力开展一些专业技能知识的学习因为只有在不断的学习进取中才能力求发展。使每一位员工始终鼓足劲、保持最旺盛的斗志。

2、进一步健全了各项规章制度。以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则做到“定人定岗责任到人”让每位员工都能认识到自己的不足之处并积极寻求改进和进取。

3、狠抓了保洁员的仪表、仪容和形像建设狠抓了员工的礼节礼貌管理。根据甲方和公司的要求统一了着装经常检查员工的仪表仪容检查员工的礼节礼貌使保洁队伍做到了着装整齐、有礼节有礼貌、精神饱满、做到微笑服务。

4、定人、定岗、定位责任到人。根据园区的实际情况依据每位员工的工作能力和特长划点、划片、划区划楼、划楼道定人、定岗、定位做到了人人有事做人人有责任区根据划分的责任区情况每天进行检查发现问题立即指出马上纠正始终保持了各区、各楼的卫生干净、整洁。让住户和甲方满意。

5、非常重视上级的定期和不定期的检查□20xx年xx公司检查次数多要求严标准高。对此情况我们高度重视及时组织人力和物力确保每一次检查让业主满意□x次检查没有出现大的问题。维护了公司的形像。

1、专业技能掌握不够全面。随着高科技的材料层出不穷我们在清洁知识的方法上还无法全面的进行彻底清洁为日后工作中可能造成的工作失误留下了隐患我们还要在日后的工作中不断学习努力丰富自己的知识面为日后工作的顺利展开铺好路。

2、各种记录的不规范、不齐全。各种制度记录的专业程度不足、不完善无专业化的记录表格记录缺乏整齐性、美观性。

针对以上的不足之处我将在来年把工作重点放在专业技能知识的学习及培训上和加强各员工的服务规范上让我们的“个性化服务”能够更好的向外发展出去适应各种不同的需求让业主满意让甲方满意培养一支专业性能强、服务热情周到、能打硬仗的保洁队伍来回报公司对我们的栽培让我们这个大家庭不断的繁荣壮大下去。在20xx年保洁工作整体上有所提高但在工作细节方面还存在着不足清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下在金经理的直接领导下在保洁员全体的努力下将在有更好的表现。

根据年的工作情况依据公司的要求深挖细化工作内容制定年的工作计划。

努力培养和造就一支专业技术强、作风正、素质高的队伍。是做好保洁工作的前提只有经过专业训练的队伍才能适应xx公司管理现代化和保洁专业化的要求。为建立良好的工作秩序提高员工素质及工作效率我们将有计划的组织员工进行全方位培训。针对新员工入职较多的实际情况实行班会讲理论在岗示范的方法进行培训。班长手把手教老员工传、帮、带发挥班长的业务技能调动老员工的积极性。这样新员工也容易接受和掌握。即提高了员工的技能又拉近了同事间的距离。严把培训关讲清操作要领要点做到眼勤手快即眼勤看手快做先粗后细、一步到位、人走物清即一次做彻底人走垃圾、杂物、工具全带走。

谢谢大家！

综合部述职报告篇九

下面汇报下我部在20xx年度的工作情况：

1、立足本职，积极参加学生会各种会议和各项活动。

学联是在学院党总支和团委的指导下的代表广大同学利益的学生组织，是联系学生与学校的桥梁和纽带，是发展与繁荣校园文化的舞台和基地，是培养大学生全面成才的重要载体，我们的本职是立足同学，服务同学，我自加入学联以来，从未脱离这1主题，认真履行职责，在学生会20xx年的接新生活中，带领文艺部全体成员本着“真诚迎新生，努力创温暖”的原则投入到了迎新活动中，努力为新生创造1个家的温暖，我们怀着1颗热忱的心，微笑着去为每1位新生和家长服务，关心他们的学习生活，帮助他们解决困难，使他们感受到家的温暖。

同时在过去的1年里，我们还积极配合学联其它部门开展相应活动，如：“金鹰杯”辩论赛，演讲比赛，早操评比月活动。1年来，学联的各种会议，活动和政治学习，我均积极参加。

2、恪尽职守，狠抓落实各项工作

文艺部担负着丰富校园文化生活，述职报告展示学生才能，陶冶学生情操等任务，旨在提高全校同学的艺术水平，营造多彩的艺术氛围。围绕“提供魅力平台，繁荣校园文化”的主题；以“展现自我风采，秀出个性青春”为落脚点；发挥文艺部“自我服务、自我管理、自我教育”的职能，树立广大同学“自爱、自信、自立”的精神。积极探索工作新经验和新方法，充分调动文艺部全体成员的积极性，做到团结1致、齐心协力。经过努力，较好地打开了我院文艺工作新局面，创建了工作新格局，调动了全体学生参与文艺活动的新兴趣。在20xx年校园文化艺术节期间，我部主要承办了两项大型活动，“谦合杯”校园10大歌手大赛及第4届“圆梦杯”主持人大赛。同时协办纪念“5·4”运动8109周年大型音乐喷泉舞会，与女生部合办第2期交际舞培训班。具体工作汇报如下：

1、从4月上旬起，文艺部配合教育系团总支在全校范围内征集喷泉舞会节目及主持人，并对节目进行了多次筛选，初步确定入选节目，并对这些节目的排练进行监督，提出问题与不足，以便及时改进，使节目尽量达到完美。最终经过讨论，确定了晚会节目。各系学生会对我部的大力帮助，推动了晚会筹备工作的顺利进行，在此，对这些帮助我部门的老师及同学们表示衷心的感谢。

2、从5月中旬起，我部为给同学们提供展示自我、发现自我的机会，特举办了“谦合杯”校园10大歌手大赛。我部通过多次例会的商议，拟定了大赛通知，同时分工分别筹备赛前的1切准备工作，从众多的音乐爱好者中，经过初复赛的层层选拔共有26名选手进入决赛，在比赛过程中不分唱法，选手们的实力相当，风格各异，比赛中选手都充分展示了自己的风采。

3、9月中旬，我部秉承着“来自同学，服务于同学”的原则，同时为了提高同学们的社交能力，丰富课余文化生活，以舞会友、增进友情、培养气质，我部与女生部合办了“第2期交际舞培训班”。本次培训班开设的主要课程有：3步、4步、平步、恰恰及浪漫樱花。通过前期大力宣传及各项筹备工作，本期培训班招生达2百余人，取得了可喜的成绩，也在同学们之间得到1致好评。并为我们以后的活动奠定了良好的基础。

4、从10月中旬开始，我部开始筹办第4届“圆梦杯”主持人大赛。通过拟定通知，筹备复、决赛，从众多报名选手中选拔了33名选手参加复赛，各位选手准备的都很充分，通过自我介绍、模拟主持和综合素质3个环节的比拼，对选手全面的进行了测试，经过紧张激烈的角逐选拔前105名选手进入决赛，在比赛过程中许多选手运用了电脑课件，以丰富自己的参赛内容，使观众更加真切清晰的了解到选手的比赛内容及风格。

本次大赛既锻炼了选手的口语表达能力，也提高了教师的基本职业素养，同时丰富了校园文化生活，也为学校及各系选

拔了1批优秀的主持人。

加入学联到现在也有1年多了，回首这1年的点点滴滴，我和我的同学们都在各自的岗位上努力工作，其中有苦、有甜、有疲惫、有欢笑，甚至还有1些争执。现在想起，觉得这些经历是那样的美好与宝贵。因为正是这些成就了今天的我们，让我们真正做到了娱乐同学，为同学服务，也给每1位参加活动的同学提供了1个展示自我的平台。我以我是学联的1员，文艺部的1员而感到骄傲！在接下来的日子里我会更加努力，总结经验，改正不足，把我们文艺部搞的更好，争取将工作做到最好！相信更加美好的明天等着我们！

文档为doc格式

综合部述职报告篇十

各位领导、各位同事：

大家好!20xx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)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，不断提升自身

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，提升工作运行效率□20xx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；20xx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□20xx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，提升员工团队意识，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。

回顾20xx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。

20xx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，提升公司的规范化、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，提升团队意识，打造精良团队。

个人提升方面。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，提升自己，努力提升自身综合素质。

述职人□xxx

20xx年x月x日

文档为doc格式