

最新综合部述职报告(精选8篇)

辞职报告是向公司说明个人辞职意愿和离职时间的一种书面材料，它需要以礼貌和感激之情表达辞职的决定。以下是小编为大家收集的实践报告范文，供大家参考借鉴。

综合部述职报告篇一

xx年我局社会治安综合治理工作在县委、县政府的正确领导下，在县综治委的精心指导下，经建设房管系统广大干部职工积极参与，齐抓共管，系统内社会治安稳定，建设房管工作呈现出了良好的发展势头。下面我就综治工作述职如下：

局党委、局务会为保证全局综治工作顺利开展，按照上级的安排部署，结合本局实际，制定了工作要点，并分别与下属各企事业单位签订社会治安综合治理目标管理责任状，将目标管理任务层层进行分解落实。建立了由一把手亲自挂帅，负总责，分管领导具体抓，各科室与下属各企事业单位负责抓的工作机制。

对于综治工作费用开支，倾力支持，确保各项综治费用按时足额到位，同时落实好综治目标管理责任制。综治工作做到一公开，即：综治办、保卫科、治保会、调解会等综治组织人员的工作职责公开。三上墙：综治网络图、综治目标管理考核图、综治基础工作一览表上墙。基础工作较为扎实。

综治工作文件、资料档案齐备，各项工作有记录、有登记，各项制度健全，综治组织健全，各项管理到位，工作有计划，有检查考评，有总结。抓好“三个结合”，突出“三个为主”，搞好帮教活动，进行纠纷调解，并且做到有办公场所、有牌子、有章子、有足额经费、有位置。层层有人办事，从而使矛盾纠纷化解在萌芽状态。今年以来，未发生一起综治案件。

积极开展法制宣传教育活动，带动法制讲座，组织机关干部学习有关综治工作的政策、法律、法规，充分认识综治工作，维护社会稳定的重要意义，增强系统内干部职工做好综治工作的积极性和责任感，使综治政策深入人心，实现人人抓综治工作，齐抓共管的良好氛围。

深入实际，开展矛盾排查纠纷排查调处，杜绝综治案件发生。

1、古城公园建设是为促进芦溪经济的快速发展，加快芦溪城市的开发建设，更好地对外展示芦溪的新形象。此项工程需拆迁公房3户，私房106户。到目前为止，已签订拆迁协议95份，已拆迁房屋85户。许多拆迁户由于各种因素，难以理解、接受，甚至存在抵触情绪，对此，我与综治办和拆迁办同志不分早晚，甚至节假日，走访拆迁户，与他们谈心，根据实际情况进行耐心、细致的说服教育和纠纷调解，将问题解决在基层，处理在萌芽状态。到目前为止，未发生一起刑事案件。

2、袁河西路工程是我县十大重点工程之一，可以策应武功山风景名胜区、山口岩水库风景区的旅游开发，加快城市化进程，拉动建材、旅游的发展。此工程全长2460米，道路宽40米。工程在建设中需要拆迁房屋、征地、光缆搬迁，4路高压线搬迁等，许多村民百般阻挠，甚至存在抵触情绪，对此，我与综治办等同志多次找到村民做工作，进行耐心细致的说服教育，使工程进展没有受到影响。

今后，在社会治安综合治理工作中，我们将进一步加强领导，提高认识，组织学习，扩大宣传，齐抓共管，重在落实，为社会治安综合治理工作作出新的贡献。

综合部述职报告篇二

尊敬的公司领导和同事们大家好！

我是×××渠道综合管理员×××，于××年进入公司，在××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××年元月，因工作需求被调入×××区从事渠道管理员工作。我的述职报告分为以下三大部分：

一、我所做的工作：

1、渠道建设工作：××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××、华联超市内的××等，因此在渠道年度评比时，××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，即库存实物和资物系统相一致。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××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××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，××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××营业厅和××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××××合同的签署工作；完成了××、××、××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、完成了缴车站小代理人系统的开通维护工作，每日查询缴车站系统，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户缴车站c转g用户。

二、工作需要改进的地方

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。

三、工作计划

1、督促网点完成××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！

综合部述职报告篇三

我叫，年月出生，学历，于年月进入农村信用社工作，担任综合柜员。作为一名年轻的金融工作者，自己能够牢固的树立“客户至上、服务“三农””的服务理念，直接面对客户办理业务提供服务时，能够真诚对待客户群众，热情周到，文明礼貌，规范操作，快捷高效，忠实履行岗位职责；对业务精益求精，通过点滴工作实现着自身的人生价值，在工作中取得了一定的成绩，现把我的工作情况汇报如下。

工作以来，经过自己的努力，工作中没有出现一次责任事故，没有发生一起客户投诉事件。并且，利用自己的社会关系资源，发展优质客户个，吸收存款万元，，中间业务创收元，保质保量完成月存款任务。先后获得、荣誉。

在客户服务工作中，我坚持做到“四个不让”：不让工作在我这里受阻，不让差错在我这里发生，不让客户在我这里受到冷落，不让信用社的形象在我这里受到损害，使每一个客户感受我们信合团队的温馨，享受优质高效的服务。当客户顶着烈日来到窗口前办理业务时，我会送上一句透人心脾的问候；当客户对业务存在疑问时，我会用心去解释清楚；当客户因为没有得到他满意的答案时，我会报以歉意的微笑……对待客户我轻声细语、文明热情、认真细致，如一阵清风扑面而来。通过“微笑服务”、“真情服务”，让客户听得明明白白，而且通过细致入微的服务，为客户谋取较大利益，得到了客户的理解和支持。有的客户还通过讲述自己的切身感受来宣传我的服务工作，成了我们信合名副其实的编外“宣传员”。在我的日常客户服务工作中，常常能见到一些“麻烦”的客户，你耐心地讲解，但是有时候和这些客户沟通的时候却显得很麻烦，一个很简单的问题翻来覆去的问个不停，常常弄的我们不知道他的意思。

但是每次我总能站在客户的角度进行换位思考，理解他们的心情，很耐心很细心的慢慢讲解，直到他们心领意会，呵呵地笑起来。记得有一次，已经快到下班时间了，有个经营烟酒副食的客户拿了一袋子的零钞，来兑换整币。看着有桌子的较大面额只有五元的零钞，我耐心地接待着，一张一张的分类，一角一角的整理，就在我忙的不可开交的时候，这位客户却袖手旁观地责备我点的时间长，好象不为他着想。得时，无限委屈涌上伟大心头，真想说一声，不换了。不换了。哪个地方态度好到那个地方换去。但是，自己冷静一想，自己委屈是小事，可影响了我们信用社的企业形象，那损失可就无法弥补啊？于是，自己面带微笑加快速度，经过20分钟的突击整理，终于办完了零钞手续。看着客户满意离去的身影，一瞬间，我的心里一种说不出的感觉。诚然，这些都只是我工作中实实在在的小事，我也只是在力所能及、工作职责之外，帮了一位普通客户。但这对客户是件大事，对于每一双伸出来帮助他的援手，客户都会由衷地感谢。所以有一句话说：“服务源自真诚”。做到这一点，才能够达

到“以我真诚心，赢得客户情”。

优质文明的服务是永无止境的。在今后的服务工作中，我将继续总结经验，从小事做起，从一点一滴做起，把成绩作为新起点，为信合的发展贡献自己的光和热。

综合部述职报告篇四

各位领导、各位同仁：

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年工作思路分别汇报如下：

一、主要业务指标完成情况

分公司下达综合管理部固话发展指标56部，实际完成8部，完成任务数的44.64；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。

二、阶段性的突击工作情况

2月日至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年未发生大的交通事故责任事故，今年由被评为先进驾协小组。

三、规范办文

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。

四、积极组织员工开展业务培训，努力提高员工业务技能

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52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。

五、加强治保义消工作，确保通信设施安全运行

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。

三是先后更换灭火器具0具，新增6具，确保灭火设施处于良好使用状态；

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76877.30元，为企业挽回了一定损失。

六、加强车辆管理，为通信生产工作服务好

经与北部新区分公司分离调整后，现有汽车6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；

四是坚持为通信生产工作服务。

综合部述职报告篇五

20xx年已悄然走过，回首一年，在各位领导和同事的指导关怀下，我在思想、工作、学习上又有了一定的进步。

自从选择了“护士”这个职业，从某种意义上来说，就是选择了“奉献”。医务工作者从事的是救死扶伤的职业，曾被誉“白衣天使”和“生命的守护神”，可只有医务工作者才知道实际工作中的艰辛。我是输液室的一位普通护士，患者流动量大，再加上患者家属的对护士的要求高，所以我们时刻不能放松精神，要用我们的爱心，耐心，细心和责任心解除病人的病痛。

1、我觉得护理工作没有惊天动地的伟业，但我们却可以以自己的实际行动践行了一名护士的天职。在这一年多的工作中，我始终坚持“一切以病人为中心”原则，实行“六心”服务，真正做到了一切为病人，为了病人的一切。在工作中认认真真，对本职工作都能够出色地完成，对领导部署的指令性任务也能够完成，并能够主动协助护士长搞好病房的管理工作。在工作中遇到困难，会及时与同事沟通，确保工作的顺利进行。平时能尊重老同志，主动向她们请教，学习她们的优点、长处。

2、工作中的我也是一个有“心”的护士，我认为当护士首先要具备和病人沟通的技巧，一个简单的微笑，一句简单的问候，看我们看了可能没有什么，但在医护人员和患者之间，这将是一把打开他们心门的钥匙！那就是“微笑”服务，微

笑了，病人才能感受你的态度、你的亲近，否则，护患之间就会形成隔阂，很难融洽起来。工作中的我面带笑容，无论进病房，也不论是治疗时，还是平日闲暇，只要面对病人，我都是以笑相迎，认真询问，耐心解答，并且做到百问不厌，百答不烦。

4、当然我也还有些不足，例如工作中还不够细心，面部表情不够，不能完全做到全心全意为病人服务。

5、针对以上存在的不足，在以后的工作主要从以下几个方面努力：

a□一如既往的抓好政治理论学习，始终保持政治上纯洁性、坚定性。

b□注重加强专业技术理论学习与写作能力的提高，切实写出有较高质量的文章。

c□进一步增强主人翁思想，把医院当家来建，把患者当亲人来待，把信誉当生命来看，掌握工作的规律与方法，努力提高工作中预见性。

综合部述职报告篇六

各位领导、各位同仁：

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。

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；

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；

四是坚持为通信生产工作服务。

综合部述职报告篇七

一年来，得益于公司领导的信任与关心并且在各部门同事们的积极配合下，我本着增强服务意识理念，积极做好服务、管理、协调等职能工作，较好的履行了工作职责，现将主要工作简要述职，请领导批评指正。

综合管理部的工作繁杂，是人事、劳资、文件起草、档案管理、会议安排、工会、后勤、安保等为一体的综合管理部门。既要搞好内外沟通，又要做好上传下达，推动公司各项工作向前发展。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，在部门人员少，工作压力大的情况下，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，当好领导的参谋和助手。

一、劳动、人事工作：人事工作涉及面广，从工资与福利，人才引进和管理，从任职到退休等，内容多，头绪也多，每一项都与职工利益息息相关，它政策性强，责任大，必须具有细心、耐心和热心。在做人事工作的过程中，我始终坚持两点：第一，急别人所急，想他人所想，凡是职工在工资上、工作中有疑问，我都会耐心做好解释工作，帮助解决疑惑和困难，有时自己不能解答，及时询问上级部门，直到职工理解、满意为止。第二，注重自己的政策理论水平的提高，及时领会各种政策制度，以保证在实施中不出差错，并将自己掌握的有关规定和政策向职工们进行宣传 and 解释。

1、积极做好博士后工作站的管理工作。今年继续做好在站博士各环节管理工作的，组织博士后的中期考核，目前已顺利通过集团总站的考核，将获得经费资助5万元。积极为博士后工作站引进人才，为顺利完成研究工作提供保障。

2、高端人才经费申报。获得天津市留学回国人员科技活动项目经费资助6万元，天津市创新人才“千人计划”经费资助100万元，申请博士后工作站引进海外留学人员经费资助10万元。

3、做好职工专业技术职称及集团公司授衔专家的申报工作。认真审核评审材料，今年共有27人申报高、中、初级职称。集团公司授衔专家今年进行了重新评审，经过评审公司共有11人获得新一届集团公司授衔专家称号。

4、做好工资的编制和劳动报表的统计工作。工资关系到每个职工的切身利益，对于工资发放后职工中出现的一些疑问，都能做到及时查询，耐心解释，直到职工理解、满意为止。保障了员工的应有权益，解除了他们的后顾之忧，使他们能全身心的投入工作。

5、拟制公司规章制度、综合性文件、专项总结和集团简报等文字工作。

文件拟制是综合部的一项重要工作，我深知做好这项工作就要熟知各种文体的行文格式与要求，要尽可能做到行文规范，所以注重日常积累，细心揣摩其他文稿等材料，今年拟制了《设计中心、软件中心考核管理规定》、《专利事务所考核管理规定》等规章制度和综合性文件及集团简报等文字材料十余篇，使各项工作纳入管理视野，开展起来更加规范有序。

6、做好人员招聘、用工、退工及职工退休的经办工作。我们采取网络招聘和校园招聘相结合，努力抓好招聘工作，及时为各部门补充人员。办理录用，调出人员40余人次，退休2人。

二、行政工作：立足服务，干好日常工作。综合部是一个服务的部门，做好为领导和其他部门服务至关重要，工作中与横向部门之间发生工作联系时，能办的事从不推辞、扯皮，树立了良好的服务意识。

1、做好印章的管理和使用，完善用印制度，实行用印审批，保证印章的规范使用和安全。为保证业务部门的投标用章，每次需要在深夜投标盖章的时候，我们部门人员都能召之即来，大家从无怨言，把特殊情况作为锻炼自己的机会，同事们经常说：“我们的职责就是为公司领导和其他部门服务好，如果能够得到大家的肯定，我们就无怨无悔”。

2、坚持不懈地抓好安全工作，认真做好安全教育，今年召开2次安全会议，对各部部长及安全员进行安全教育及消防知识培训并在今年10月份对安全员进行了实地消防演练，提高了大家的安全意识。有力的保证了公司安全生产目标的实现。

3、做好合格劳务供方和劳务合同的审核确保工程项目的顺利进行。

4、完成了残疾人保障金的上缴。

5、做好各种会议或活动的筹备和布置，确保各项会议活动的

顺利召开。今年还完成了测算在职职工保险缴纳基数，老干部药费申报，节日慰问工作。配团公司工会，组织参加集团运动会，完成公司年度考核；职工劳保、两节福利的采购、分发，公司办公设施、办公用品的采购调配、分发，做到尽可能满足部门的办公需求。过去的一年，在工作中，我投入了百分之百的热情和努力，注重在实践中摸索经验，创新思路开展工作，充分调动大家的积极性，创造和谐的人际环境，形成良好的部门工作氛围。在各位领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助，使我工作能力，业务水平都有所提高，综合部的工作取得了一定成绩。

虽然一年中我在工作中尽心竭力，但也存在不足之处。主要表现在：

- 1、文字水平有待提高，公文写作带有局限性。
- 2、综合管理部头绪较多，事务繁杂，工作效率有待进一步提高，有序性也需进一步增强。

新的一年，我将在敬业的基础上加强学习，改进方法，提高工作水平，力争实现敬业与专业的统一。

- 1、拓宽知识面，进一步学习领悟公文写作常识，提高写作水平。
- 2、通过不断的学习知识，能够更加从容的处理日常工作中出现的各类问题，争取在组织管理，综合分析，协调办事等方面有进一步提高。

以上是我一年来的主要工作表现，如取得了一些成绩，是得益于公司领导的重视和支持，得益于同事们的密切配合，借此机会，我诚挚的向工作中支持、帮助、指点过我的领导和同事表示感谢。

以上是我一年来的工作表现，请领导和同事们批评指正。 .

综合部述职报告篇八

根据上级工作部署，我镇将开展“大走访”活动作为推进创先争优活动的有力抓手，紧紧围绕推动科学发展、促进社会和谐、服务人民群众这一主题，引导领导干部率先垂范，走出机关，深入基层，与基层干部群众一起商量，解决实际问题，在大干“十二五”开局之年中建功立业。现将工作开展情况汇报如下：

一、思想重视，行动高效

我镇党委高度重视“五级书记带头大走访”活动，及时成立领导工作小组，制定党政班子成员联系点方案，召开全镇动员会，迅速深入基层走访指导，研究工作难点热点，妥善处理好大走访活动和日常工作的关系。镇村两级紧密结合镇情、村情和自身工作实际，合理安排，相互促进，协调推进，做到大走访活动与推进“十二五”经济社会发展、加强社会管理、解决群众反映的突出问题、抓好本地本单位工作等有机结合，凝聚推进经济社会发展的强大合力，努力实现“两不误、两促进”。

二、群策群力，共谋发展

党政班子带领镇党员干部多次走访基层，倾听群众声音，了解群众疾苦，围绕“生态立镇、农业强镇、商贸活镇、产业兴镇”发展思路，着力在如何转变经济发展方式、增强产业优势、夯实农业基础等方面征求意见建议。重点走访征迁户、上访户、困难户、老党员、老干部、老模范、城镇下岗失业人员和致富带头人，深入了解群众生产生活中的实际困难和问题，及时掌握难以听到、不易看到和意想不到的新情况新问题，进一步促进机关作风转变，为镇党委、政府作决策、抓工作提供依据。

三、转变作风，解决问题

严格按照上级有关规定，积极主动开展问题调解工作，及早发现解决群众反映的历史遗留问题，努力将矛盾纠纷排解干净，消除隐患。我镇是农业大镇，为了进一步发展经济，推进商贸发展和小城镇建设，针对征地拆迁补偿问题，我镇大力地进行思想工作，切实解决群众所提出的问题，确保建设“和谐毛集”工作顺利完成。

一是妥善解决淮河风情文化园项目遗留问题。淮河风情文化园项目是实验区招商项目，由于其他原因，原投资商停止开发，原合同终止，转由博润公司承建。淮河风情文化园项目建设关系政府形象，关乎实验区改革、发展、稳定大局，牵涉群众的切身利益。今年6月份实验区管委委托我镇具体负责落实，该项目实施以来，多次召开调度会、听证会，22户被拆迁户群众得到很好安置，按照合同规定，承建单位按照1:1还原建设单位及个人，遗留问题得到妥善解决，各方面进展效果明显。

二是很好解决原农民公园遗留问题。毛集农民公园在实验区成立之初建成，拆迁中心社区110户群众，由于种种原因，一直未能得到妥善解决，成为困扰实验区发展的一号信访积案，严重影响干群关系，阻碍了地方发展。现由于淮河风情文化园项目的成功运作，开发单位负责按1:1还原建设单位及个人，为原项目地住户建设110套安置房，遗留问题得以彻底解决，群众由当初极力反对到现在大力支持。

三是化解董岗片山拐村多年的土地信访案件。上世纪八十年代，由于兴办乡镇企业，原毛集乡在董岗片山拐村建设水泥厂和面粉厂。后期，由于土地问题，该村群众多次到政府反映，向媒体投诉，村两委干部工作被动、互相拆台。随着市级民生工程毛集镇敬老院的建成使用，入住老人数量的增加，经镇、村两级把关核定，要求对入住的五保老人的土地由村(居)委会，归集体使用，另外每人补贴元，困扰多年的土地问题得到成功化解。

四、注重实效，抓好长效机制

完善和创新，全力促成用制度管权、管人、管财、管物、管事的体制机制。严格执行政务、村务、党务公开制度，狠抓“三资”监管，规范村财管理，基层民主监督体系进一步健全。切实加大对依法行政的监督，坚决杜绝推卸责任、乱用权力、不作为、乱收费等现象的发生。严肃查处违纪违法案件，有效防止腐败现象和不正之风的滋生蔓延，进一步密切党群、干群关系。

二是抢抓机遇，推动科学发展。按照省委统一安排部署，根据《淮南市“书记带头大走访”活动实施方案》文件精神，以及区工委的工作部署，我镇将积极谋划发展大计，抢抓发展机遇，把毛集镇的发展融入市委、市政府和实验区的工作大局中，充分认识自身发展的优势、劣势，科学定位，明确“生态立镇、农业强镇、商贸活镇、工业兴镇”的发展思路，认真贯彻落实市第九次党代会精神，以及区工委“一个目标、三个服务”的部署要求，全面掀起激情创业的高潮。