

综合管理部述职述廉报告 通信公司综合管理部负责人度工作述职报告(优质5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么什么样的报告才是有效的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

综合管理部述职述廉报告篇一

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和解释。

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“__”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。

综合管理部述职述廉报告篇二

一年来，在上级的领导和各部门的大力支持与帮助下，在综合部全体同事的共同努力下，不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕年初制定的各项工作任务，积极发挥其参谋、内外协调、质量督查、问题跟踪调查等职能作用，较好地完成了年度工作任务。现将我所做的工作向各位领导和同事汇报如下：

一、年度计划工作任务的推进及开展情况

(一)降本增效，强化人力资源管理

20xx年人工成本占经营收入的%。(实际收入万元)

1、积极与绵阳几家星级酒店人力资源负责人沟通，就年初在人力成本控制方面采取的一些好的做法进行了交流借鉴，并结合酒店现状与各部门管理人员交换意见，逐一从岗位设路、人员配路、工作量的饱和度进行过滤、梳理，找到能够挤压的空间，针对个别岗位的人力配路及工作量不饱和的问题提出了跨部门整合的工作思路，并将前期摸底的情况作为岗位整合的参考数据，实现酒店编制人数由***人调整为***人，减少编制***人，大大节约了人力成本，提高了岗位工作的饱和度，较20xx年相比节约人工成本**多万元。

2、按酒店定员、定编、定岗及岗位整合的要求与总务部进行宿舍物资交接和宿舍管理员岗位调整;同时减少行政岗位员工2人，进一步降低了人力成本。

3、通过人才招聘市场、网络招聘渠道，全年共招聘新进员工**人，月平均新入职员工人数为**人;全年离职人数***人，全年期流动率为2.99%。员工离职原因占前三位的是：自身发展67人，占比例51.47%;其他10人，占比例8.17%;家庭原因9人，占比例5.26%。

4、加强校企合作。与***大学、财经学校、中医药大学协商，接收三批次实习生在岗实习共**人。

5、针对酒店经营忙闲不均的现象，外援需求量较大，及时对绵阳几家星级酒店和社会高端餐饮帮忙补贴情况摸底，结合酒店现状拟订相应补贴措施，进一步改善和提高了外援帮忙补位综合能力。

6、社保缴纳情况。全年新增购买社保**人，全年单位缴费共增***元;按市社保局文件要求，根据20xx年省平均工资调整了失业保险新基数，新基数较去年基数上涨了**%，全年失保费用增加****元。

7、全年培训围绕夯实基础，练好基本功，共开展培训32批次，参训人员累计达***人。除了常规的新员工培训、英语培训、部门月度培训以外，还结合酒店实际情况开展了文明礼貌主题月活动、餐饮技能交叉培训、服务意识培训、普通话培训、自选兴趣班培训、训导员专项培训及管理人员外训交流分享等，进一步夯实了服务的基础，服务质量得到逐步提高，确保了酒店服务质量和品质。

(二)党的群众路线教育实践活动开展情况。

1. 宣传动员部署。集团公司党委和文旅集团3月份开展党群教育活动动员会后，酒店立即召开了党群教育活动动员会，并进行了党群教育工作安排部署，成立了党群教育领导小组，由我担任办公室主任，结合酒店实际制定了党群教育活动方案。

2. 加强学习，统一党员干部思想认识。根据群教活动方案部署，购买了党群教育干部读本、系列重要讲话读本、关于党群教育活动论述摘编等通过集中组织和分散自学等方式，撰写学习心得，进一步增强党员干部思想认识;同时还集中组织观看了《雷锋在1958》电影兰辉、张勇事迹等，通过身边的事教育身边的人，营造了较为浓厚的学习氛围。

3. 广泛征求群众意见，认真对照“四风”自查整改，撰写班子整改材料，开好班子民主生活和党组织生活会。征求群众意见或建议100条，经过梳理罗列上报集团59条，并制定整改计划和整改清单，截止12月30日已经按计划基本整改到位，并将整改情况及时上报集团党群部。

4. 转变工作作风，密切服务群众最后一公里。转变工作作风，密切联系群众，服务群众最后一公里。在酒店党的群众路线教育实践活动工作中，我作为党群办公室主任，除积极按照酒店领导班子的要求开展党群活动外，还广泛收集员工意见或建议，对员工反应强烈的问题制定限期整改计划，并跟进协调落实了员工宿舍房顶长期漏水问题的处理，全部更换彩钢屋顶；个别寝室卫生间返潮漏水，进行了专业防水处理；宿舍鼠害防治，客房邀请专业的“四害”防治公司灭鼠和摆放粘鼠板，收到显著效果；夜班乘车难的问题与公交司负责人沟通调，最终达成协议，切实解决了夜班员工乘车难的问题，节约了酒店车辆运行成本；针对员工反应菜品质量与平时不一样的问题，我不定期到现场检查，发现问题及时纠正，并通过微信及时通报检查情况，饭菜质量得到逐步提高，并定期进行食堂满意度调查，员工满意率保持在90%以上。

5. 建章立制，立改立行立废。按照党的群众路线教育活动要求，新建《党风廉政建设责任制度》《领导班子中心组学习制度》《领导班子联系点制度》《领导班子议事决策制度》等6个制度；完善《领导人员职务消费管理办法》《公务用车管理制度》《公务出差管理规定》《会议管理规定》《接待工作管理规定》等7个制度。建立或完善制度13个，健全了以制度管人，制度管事的工作机制。

6. 认真开展领导干部和中层以上管理人员拒收红包礼金和庸懒散浮拖专项整治活动。按照集团党委要求，酒店成立了领导班子拒收红包礼金和庸懒散浮拖专项整治领导小组，我兼任办公室主任，结合酒店实际制定了专项整治活动方案，集中传达学习集团党委关于领导班子拒收红包礼金和关于开展庸懒散浮拖专项整治活动文件。酒店领导班子和中层以上管理人员作出拒收红包礼金书面承诺；对照关于开展庸懒散浮拖整治方案，制定了领导班子整改计划和清单，并将整改情况及时上报集团党群部，酒店中层以上管理人员进行了工作期间动态公示，接受群众监督。

(三) 质量管理工作开展方面

牵头酒店的质量管理监督工作，通过周报及时反映酒店的质量管理情况，全年编辑质检周报xx期，早餐抽查xx次，纠正不同问题xx次，餐前餐中检查xxx次，纠正不同问题xx次；ok房抽查xx间，纠正不同问题xx次，违纪处罚xx人/次。收到宾客书面表扬信xxx封，其中餐饮部xxx封、销售部x封、客房部xx封、安全部x封、综合部封。服务质量总体趋于平稳，大堂副理处理宾客投诉60多起，其中服务质量方面的投诉48起，占投诉总量的70%左右；产品特色不鲜明，设施设备方面问题比较突出，初步原因分析□20xx年至今已经五年，设备老化问题趋势严峻，酒店需要考虑整体进行维修，才能够逐步解决设备方面的突出问题。夯实服务基础培训，加快设备的改造维修，只有从软硬件方面着手改进，才能够逐步提升酒店整体服务和产品质量，从而进一步提高宾客的满意度。

一是质量管理工作的检查方式的改进。以“抓服务质量，促品质提升”为抓手。结合各部门工作特点，本着帮助部门发现问题和纠偏为出发点和落脚点，不断改进质检方式和提高周报质量，通过质检工作内容深化和检查方式创新，在原来质检的基础上，日常质检例外，周质检确立1-2个部门作为检查侧重点，对照《质检细则》逐条进行，效果较以往有明显的变化，月质检以部门经理为检查成员，对当月行政例会重点工作和专项工作的执行落实情况综合性检查，及时将结果在当期周报上通报，并不断地完善和提高周报质量，从4月份开始周报增加了一些酒店同行业的经典案例分析，以案例分析来丰富周报的内容和增加周报的可读性，通过案例分析来帮助部门管理，提高服务质量，促进品质提升。二是结合部门各岗位实际制定了“微笑待人.和谐工作”的活动主题。将抓服务质量，促品质提升的总要求贯彻到底，结合部门各岗位的工作实际开展“微笑待人和谐工作”主题活动，进一步提高综合协调、改进工作方式，提高质检效率、劳资政策咨询、培训需求服务、后勤管理服务等等。(1)把“微笑待人和

谐工作”主题活动列入重要议事日程，确保活动有组织、有安排、有部署、有保障、有总结、有分析、有改进措施。

(2)力求工作创新。在开展主题活动过程中，与当前党的群众路线教育实践活动紧密结合起来，与解决工作中的重点、难点问题和员工关心的具体问题结合起来，力求工作方式方法创新，不断提升服务质量，把“微笑待人和谐工作”形成常态化。(3)充分利用酒店现有资源和平台，采取多种形式，做好“微笑待人和谐工作”主题活动宣传，营造良好氛围。通过“微笑待人和谐工作”的活动的开展，各级员工的心态和工作状有明显的变化，工作效率得到进一步提高。三是持续关注网络评价。1-12月份关注到携程网、艺龙网、去哪儿网等，客人留言242条，其中正面评价212条，中评19条，11条差评。好评率达到88%。其中客人分别在好评和中评里反映设施设备陈旧13条，地点偏远5条，早餐一般待改进8条。负面评价中，有4条涉及酒店服务；4条对酒店早餐不满；3条认为酒店的设施设备存在问题。如体重秤无法使用，花洒头太高，中央空调太热、空调开启不及时等，大堂副理均及时知会部门跟进整改落实，并予以正面回复。四是拾金不昧。全年员工捡到客人手机5部、现金5200余元、ipad平板电脑1个、奥迪车钥匙1套、银行卡若干张等，大堂副理通过多种途径将物品及时归还客人，得到宾客的一致好评。五是客遗物管理。全年大堂副理收到客房及各区域客遗用品共计610件(现金48000余元)，其中贵重物品(包括9块手表、1个笔记本电脑、1个平板电脑、12部手机以及虫草、玉佛、手串、客人证件等若干)共30余件，客人已经按酒店《客遗物处理程序》领取110件，入库或丢弃低值物品358件。

(四)“真情服务”活动推进落实情况

酒店“真情服务”活动开展近三年以来，感动宾客事迹层出不穷，员工的工作热情激情高涨，个性化服务越来越突出。为将“真情服务，感动宾客”事迹永远传承，感染更多的员工自觉自愿地主动为客人提供惊喜加满意服务，创造更多的

服务亮点。为进一步鼓励员工的工作激情，今年再次梳理完善了奖项内容，拓宽了获奖的信息渠道和方式，征集各部门对真情服务徽章兑换奖品的意见和员工的需求，不断改进和调整了奖项设路的合理性和科学性，使“真情服务，感动宾客”活动更加具特点和人性化。

(五) 创建工作开展和落实情况

1、按照市文明委文件要求，12月5日是第29个“国际志愿者日”组织酒店8名员工参加“保护母亲河志愿服务”活动，增强了母亲河保护意识。

2、根据市旅游局的文件精神 and 集团公司创建办要求，结合酒店创建工作情况，开展了创建自查整改工作12次，通过led屏进行文明城市测评体系核心价值观内容宣传，整理文明城市建设创建知识内容，作为各部门员工的应知应会，并按照测评标准开展相应的检查工作。同时清理了员工两证办理情况(健康证、合格证)均符合要求。经市文明办和集团创建到店检查，重点对7月29日全市创建会议精神的贯彻落实情况及核心价值观招贴画宣传氛围及创建档案进行了检查，总体评价满意，创建工作得到进一步的巩固和落实。酒店全年的创建工作保持在97分以上。

(六) 外租部门管理

1. 租户情况。酒店现有外租户xx户。

2. 收入情况□20xx年合同或协议金额xx元。

外租纳入酒店统一管理，从服务规范、产品质量、服务质量监管、安全消防、能耗管理等，严格执行酒店的规章制度，全年运行正常。

3. 关注员工食堂、员工宿舍情况，征询员工意见或建议4次，

跟进解决员工最关心最直接的问题，饭菜质量、菜品味道、饭菜保温、宿舍屋顶漏水、宿舍鼠害防治、无线网络等，除网络问题未彻底解决外，其它都一一逐步得到整改。

(七)推进企业文化建设，树立良好形象

1、组织员工开展了“春节团拜、三八节”等趣味活动，进一步增强了员工的凝聚力，丰富了企业文化内容。

2、结合酒店经营情况，分阶段撰稿及时反映酒店经营动态和员工个性化服务亮点。出刊《xx新韵》3期和宣传栏4期，向员工和客人展示酒店重要活动和接待、员工心声、学习培训、涌现的先进个人和班组等，为树立酒店良好的对外形象起到了应有的作用，同时激发员工积极向上的工作热情，营造了健康和谐的企业文化氛围。

1、拓宽和创新使用外援方式，有效缓解餐饮婚寿宴人力不足的压力。根据国庆节婚宴预订情况和餐饮人力需求，尝试性地进行了“国庆”长假兼职服务人员招募，并与大学学生会沟通衔接达成共识，前往学校开展了现场兼职服务员招募，效果超出预期，并针对报名登记入册的学生通过筛选后安排培训老师进行前期基础培训和到店熟悉环境，进一步稳定和缓解了国庆长假服务人员不足的问题。大幅节约或降低了法定假日用工成本，为后期周六周末婚寿宴服务人员不足，奠定了补位基础，全年协调内部参与餐饮婚寿宴帮忙补位近800人/次，协调大学生参与餐饮帮忙补位近600人/次。

2、经过与公交司相关负责人沟通协调，最终达成协议于在5月份尘埃落地，确保每晚末班车从酒店发车，节约了夜班车辆的运行费用，极大地方便了顾客和酒店员工上下班乘车需求。

三、加强内部协调管理工作

按照酒店整体工作部署和要求，围绕综合部工作重点，认真制定部门和每个岗位的年度、季度和月度工作计划，把全年工作任务合理分解到每个月和每个岗位。明确各岗位常规工作、重点工作，明确工作职责、内容和要求，明确工作时限和进程，做到保证重点工作、规范常规工作，做到有条理地处理综合部比较繁杂的工作事务。同时也以此作为部门绩效考核的主要依据，完善绩效管理基础工作。

在日常工作中，主动与员工沟通思想，协调指导工作，发挥综合部团队成员的工作积极性，鼓励员工提高自我管理能力和综合业务能力，提高工作效率，抓好对工作的指导、督促和落实，发现和解决工作中的困难和问题，总结工作经验和不足。

四、加强自身工作作风建设

在工作、生活中，加强自我约束，从点滴、细小之处着手，严格要求自己，牢记“两个务必”，风清气正，扎实工作。坚持堂堂正正做人，公道正派做事，廉洁自律生活，尽心尽力工作，以身作则，言行一致。

五、工作中存在的不足和今后努力的方向

回顾一年来的工作，虽然尽心尽责地做了一些工作，但工作中还是存在一些问题。主要表现在：第一，拟写能力和水平不高，主要在工作思维方式和公文拟写方面还存在不足，需要加强这方面的学习和提高；第二，部门绩效考核指挥棒发挥作用不强，统筹协调能力不足；第三，工作创新能力还需加强，不少工作都是根据领导要求去开展，主动创新的还比较少；第四，刻苦钻研、精益求精的意识不够，还需要不断的培养；第五，政策和法规方面知识欠缺，理论水平不够。

两年来办公室工作使我深深的体会到：工作随机性、突击性的事务多，尤其是集团公司相关部门事务性工作繁多，要想

干好就必须树立五个意识：一是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，才能够减少工作中的纰漏。三是进取意识。综合部的工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，要力争最好。四是效率意识。综合部工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项工作，养成高效、快捷的过硬工作作风。五是全局意识。综合部工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋事，想事，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，才能促进整体工作目标的完成。

20xx年，将以规范质量管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、统一思想，牢固树立二线为一线服务的总目标，充分发挥协调沟通、内外兼顾、质量监督检查、帮助部门纠偏的职能作用，在繁杂琐碎的工作中真正做到大事误不了，小事漏不了，尽责尽职做好各项工作，不断提高工作质量和水平，努力使综合部成为校级领导放心，部门、员工满意的好参谋、好助手。

综合管理部述职述廉报告篇三

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！

综合管理部述职述廉报告篇四

大家好！20**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专业知识，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，20**年全年制定、修订了**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；20**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。20**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。

回顾20**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。

20**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20**年度的述职报告，敬请各位领导、同事批评指正。

特此报告。

综合管理部述职述廉报告篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

各位领导:

我是综合管理部部长x□综合管理部作为集团公司董事会、监

事会与经营管理层的综合办事机构，主想负责公司的行政、后勤保障与法务工作，以及部门协调与外部联络工作。按照会议部署，现我将一年来的履职情况汇报如下：

一、履职担当情况

x年x月份我竞聘为集团公司党群工作部部长[x年x月份开始担任综合管理部部长。作为集团公司中层管理人员，我的履职情况主想从“怎么看”“怎么干”两方面进行汇报。

第 当前隐藏内容免费查看一部分：弄清楚“怎么看”

“怎么看”？就是找准责任定位，明确目标想求，理清工作思路。

“一看”工作责任，找准定位。党群工作部作为集团公司党委下属的综合办事部门，把握“总揽全局”“服务中心”两条主线，配合公司党委发挥两次核心作用，抓好党员管理、全员培训、作风建设、党风廉政建设与企业文化建设是主责主业，完成好管委会领导、公司上级安排的临时性、紧急性任务是工作重心。

“二看”工作目标，理清思路。党群部与综合部，既是管理部门，也是服务部门，想发挥好“参谋助手、协调能手、督促抓手、服务好手”的职能作用，必须统筹兼顾。一是以制度建设为基础，印发车辆管理、印章管理等x项行政管理制度，细化日常管理。二是以团队建设为支点，帮助部门员工制定成长规划，按照员工专长合理部署分工，坚强每天8：20召开班前会，了解员工情绪及状态，以工作量考核激发团队的最大效能。三是以支部准绳化建设为目标，规范开展“三会一课”与主题党日[x项党的建设基础资料整治做到分门别类；把好党员发展政治关口，发展党员x名，确定入党积极分子x名，x名党员按时足额缴纳了党费；开展“党员示范岗”创立活动，党员表率示范作用显著。

“三看”工作想求，认清差距。党群部、综合部的负责人，想具备综合管理、活动组织、文字写作、公文处理等业务知识，同时还想要有良好的职业素养、扎实的工作作风与较强的工作执行力，必须加强理论学习，把政治理论学习作为锤炼党性、提升觉悟、坚定信念的根本手段，把专业本领。学习作为积累知识、丰富阅历、提升能力的有效途径，提高履职能力，做到人岗适配。

第二部分：解决好“怎么干”

“怎么干”？就是改变工作作风，突出工作成效，筑牢廉洁防线。

（一）把常规性工作干实、干细。一是宣传工作“活”起来。下达新闻宣传任务量，上半年刊发宣传报道x篇，完成质和量“双目标”，形成舆论强势。二是资料台账“细”起来。对公司历年来收发文、合同档案、文件资料立卷整治，建立电子目录，以“7s”管理为准绳实现精细化管理。三是业务流程“顺”起来。建立用印审批、车辆调度等x项行政管理业务流程图，优化常规性业务流程，提升工作效率，同时避免员工休假、调岗、离职造成工作脱节。

（二）把着重性工作干出成效、干出亮点。一是抓实xx学习教育□xx学习教育是全党的一个重想长期性工作，制定学习教育实施方案，成立学习教育领导小组，明确目标任务与方法步骤，党委理论中心组集中学习x个、组织党员集中交流研讨x个，书写心得体会x篇；注意成果转化，党员启动帮办实事x项，已办理x项并长期坚强，正在协调办理x项，以“党员办实事”把xx学习教育引向深入。二是抓好全员培训。以“创新方式”“追求效益”为主方向，制订《全员培训方案》，组织全员培训x个，领导班子讲理论、讲思维，中层人员讲业务、讲安全，以“每周一课”实现全员培训常态化、体系化。将xx学习教育辐射到全体干部职工，实现党的建设

理论和业务水平“双提高”。三是开展“改变作风、提质增效年”活动。2021年是集团公司党委确定的“作风建设年”，紧扣“改变作风”“提质增效”两次关键，发挥领导小组办公室主任责任作用，以政治素质、工作能力、工程建设等五次方面x项问题开展“大排查、大清理、大整理”；刊发《工作简报》x期，督办完成着重事项x项；配合公司领导对子公司调研检查x个，通报x项具体问题，以抓问题整改推进工作落实，以全员作风改变实现公司提质增效。

（三）干工作想“硬气”。“硬气”首先想有“底气”，有扎实的专业基础，有强硬的工作作风，有负责的工作态度，干工作才能有底气。作为党群部长、综合部长，对一切不受制度约束、不按流程办事的行为，敢指、敢说；作为支部书记，对一些不讲政治、不守规矩的支部党员，敢抓、敢管。配合纪委与监事会开展廉政回访，组织x名关键岗位人员建立廉政风险点及防控措施，抓好招投标、物资采购等关键环节监管，筑牢党员干部廉洁自律防线。我本人在品行、作风、廉洁方面经得住考验。

二、存在的不足

一年来，工作中虽然取得了一些成绩，但对照公司与领导的想求，还存在诸多不足，表如今工作思路不开阔、方法不灵活、创新意识不强等。

在今后的工作中，我将坚强“为领导分忧，为员工服务”的工作原则，参谋到位，但不“越位”；协调到位，但不“拍板”；服务到位，但不干预领导工作。一是加强规范意识。把各种工作、各次环节，用科学、合理的机制与制度加以规范，以制度确保各种工作规范开展。二是加强强化责任感。明确部门员工工作责任，以高度负责的态度，高准绳、严想求、创立性地处理好每一件事情。三是加强形象意识。用一流的工作态度与工作作风、塑造对外形象，形成健康向上、宽松与谐的工作环境。

我的汇报完毕，请领导批评引领。