

# 综合管理岗述职报告(优质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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 综合管理岗述职报告篇一

时光荏苒，岁月如梭[]20xx年很快就过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助，本人充分发挥岗位职能，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结汇报如下：

### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

按照公司要求整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件和各类计划的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料、合同、证件的整理存档工作。

### 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《公司证件、资质外借审批手续》、《电动车辆管理制度》、《办公楼卫生管理制度》等。

### 3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报公司领导。

在公司领导、部门领导及同事们的大力支持下，我和综合办公室全体同仁顺利的完成了各项资质的申办工作。先后在6月19日取得《防爆电气设备修理安装资质》；6月25日顺利的通过了青岛阳光认证中心对公司总部的qhse体系审核；8月8日我公司《一级压力容器安装、改造、维修资质》上网公示；特别是对9月25日开始的《石油化工检维修资质》审核感触颇多，石油化工检维修资质是中石化为了规范石化检维修队伍新生的资质，在申办过程中毫无其他经验可以借鉴，在公司领导的大力支持和鼓励下，我和整个取证团队将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，确定完成的时间，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，历时九个月，顺利的通过了石油化工检维修资质六大类二十四项的初审和整改工作。在《防爆电气设备修理安装资质》过程中，首次采用了与雁翔机电公司联合申请的办法，整合了资源，节省了50%接待费用，共享了双方的优势力量，一次性顺利通过。并为以后申办工作开创了新的思路。

申请各类资质的九个月的艰辛、欢笑、焦虑、彻夜不眠等等所有的一切都历历在目，我为我们这个取证的团队感到自豪与骄傲，也感谢各位同仁对我的帮助和关怀。

以下是明年的工作安排：

- 1、积极配合xxxx年3月1日开始的炼油厂春季大检修，认真完成工程计划、鉴定项目的下发，准时上报厂部要求的检修日报、周报等各项工作。
- 2、4月份开始启动《石油化工检维修资质》复审和增项的准备工作，将新增的土建、清洗、带压堵漏作为重点项目实施。
- 3、5月份准备迎接qhse体系审核，修改和完善体系文件，督

促各二级单位做好迎审工作。

4、6月份，《防爆电气设备修理安装资质》复审□qhse现场审核。

5、7月份，《一级压力容器安装、改造、维修资质》抽审。

6、8—9月份，《石油化工检维修资质》现场审核及问题整改。

7、10—11月份，全年工程计划汇总，配合预算部做好结算工作、

## 综合管理岗述职报告篇二

时光荏苒，岁月如梭，很快就过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助，本人充分发挥岗位职能，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结汇报如下：

### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

按照公司要求整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件和各类计划的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料、合同、证件的整理存档工作。

### 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《公司证件、资质外借审批手续》、《电动车辆管理制度》、《办公楼卫生管理制度》等。

### 3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报公司领导。

在公司领导、部门领导及同事们的大力支持下，我和综合办公室全体同仁顺利的完成了各项资质的申办工作。先后在6月19日取得《防爆电气设备修理安装资质》；6月25日顺利的通过了青岛阳光认证中心对公司总部的qhse体系审核；8月8日我公司《一级压力容器安装、改造、维修资质》上网公示；特别是对9月25日开始的《石油化工检维修资质》审核感触颇多，石油化工检维修资质是中石化为了规范石化检维修队伍新生的资质，在申办过程中毫无其他经验可以借鉴，在公司领导的大力支持和鼓励下，我和整个取证团队将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，确定完成的时间，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，历时九个月，顺利的通过了石油化工检维修资质六大类二十四项的初审和整改工作。在《防爆电气设备修理安装资质》过程中，首次采用了与雁翔机电公司联合申请的办法，整合了资源，节省了50%接待费用，共享了双方的优势力量，一次性顺利通过。并为以后申办工作开创了新的思路。

申请各类资质的九个月的艰辛、欢笑、焦虑、彻夜不眠等等所有的一切都历历在目，我为我们这个取证的团队感到自豪与骄傲，也感谢各位同仁对我的帮助和关怀。

以下是明年的工作安排：

- 1、积极配合3月1日开始的炼油厂春季大检修，认真完成工程计划、鉴定项目的下发，准时上报厂部要求的检修日报、周报等各项工作。

- 2、4月份开始启动《石油化工检维修资质》复审和增项的准备工作，将新增的土建、清洗、带压堵漏作为重点项目实施。
- 3、5月份准备迎接qhse体系审核，修改和完善体系文件，督促各二级单位做好迎审工作。
- 4、6月份，《防爆电气设备修理安装资质》复审□qhse现场审核。
- 5、7月份，《一级压力容器安装、改造、维修资质》抽审。
- 6、8—9月份，《石油化工检维修资质》现场审核及问题整改。
- 7、10—11月份，全年工程计划汇总，配合预算部做好结算工作、

## 综合管理岗述职报告篇三

xxxx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，综合部工作部工作始部工作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任务，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：

- 1、制定全年工作计划，安排各种会议。年初，组织草拟了公司□xx年行政工作报告》，筹备召开了xx年工作会议。全年共协调安排了公司内部的各种大、小会议xx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、全面做好文秘档案、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□xx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。xx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：

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。

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xx余个，对营业资金防范起到积极作用。

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：

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。

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xx0个。

一是对党的思想建设和作风建设重视不够，理论学习不够，公司的要求有差距。

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。

三是协调平衡工作不够理想。主要表现在有些事情协调不全面，考虑不周到。

今后主要做好以下几个方面工作：

二是加强信息调研工作，加深对工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；

三是加强政治业务学习，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，按领导意旨及时处理好突发性事件。

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。

## 综合管理岗述职报告篇四

各位领导、各位同志：

我自今年4月份被聘为综合办主任以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导的直接领导和全体同志的大力支持下，紧紧围绕公司的经营工作，积极做好服务、管理和支撑工作，现作述职报告如下：

岗位职责：

- 1、负责办公室的全面工作和日常管理工作。
- 2、负责组织起草综合性的工作报告、总结、会议纪要、决议、规章制度等文件。组织编写公司的年鉴和大事记。
- 3、负责各部门的沟通、协调工作，承办上级部门交办的各事项；承办同级职能部门和基层单位转办的有关事项。
- 4、负责文字核稿及各类文件、文书处理、信息管理和公司的保密工作。
- 5、负责公司的外事接待和后勤工作。负责公司的车辆管理、安全保卫和安全生产工作。
- 6、负责公司各种大、小会议的组织、筹备工作。
- 7、完成公司领导交办的其他工作。

职责履行情况：

## 一、文秘及后勤工作

1、制定全年工作计划，草拟各种规章制度，安排各种会议。为保证公司各项工作的正常运转，根据集团公司和省公司工作会议精神组织草拟了《20xx年行政工作报告》，筹备召开了20xx年工作会议。制定了包括安全保卫、卫生、车辆、文秘及信息管理等方面的各项工作制度，同时还负责协调安排召集了公司内部的各种大、小会议20余次。

2、全面整理各种档案、资料，保证文件传阅的及时、到位。今年整理、归档各种合同文本110份。将20xx年的档案进行了整理归档。确保了公司自动化办公系统的顺利进行，全年共收到、处理各种文件、资料1123件，起草重要文稿及核校、下发各种文件98件。

3、强化后勤服务工作。建立了严格的车辆出入库登记制度、物业管理制度和办公用品领取制度，物品采购实行了定点集中采购，对库房的物品按种类、用途进行了分类管理，按时向各部门发放办公用品，保证了公司各部门正常所需。定期巡视水、电、热等设施，对出现的问题都能做到及时、快速处理。物业大型维修都严格执行了招投标制。

4、改善公司服务工作环境。对公司综合楼和五区营业厅进行了粉刷，并为主营业厅和各区营业厅配备了鲜花。狠抓了综合大楼的办公环境及室内卫生，办公楼卫生实行了分片包干，卫生员实行定期轮换制度，对门卫、卫生间、院内等重点部位进行了死看死守，并定期进行监督检查。

5、扎实做好公司的信息、保密工作。今年4月份综合办成立了记者站，并出台了《记者站通讯员管理(考核)办法》，采取按季度考核的方式，每季度通报通讯员的上稿数量和质量，对被采用的信息进行奖励，发放稿酬，以调动通讯员撰稿的

积极性。截止11月末，共上投信息稿176篇，其中被采纳144篇。公司保密工作做到了不失密、不泄密。

## 二、安全保卫工作

### 1、加强安全防范措施，保持良好秩序，确保资金安全

一是加强安保队伍建设，根据实际需要成立了经警小队，上岗人员都经历了严格的安全培训，每季度还进行一次法制宣传教育。二是加强要害部位的技防措施，全市主营业厅均实现了与110报警联网，并安装了无线遥控恐吓报警设备。三是加强值班、值宿工作，做到不脱岗、不漏岗，全年更换了4名不符合标准的更职人员。四是加强营业场所的安全管理，打击和制止商贩在营业厅内非法交易干扰正常营业，为用户营造一个安全舒适的服务环境。五是加强资金的管理，严格遵守取送款经警押款制度，遇大量现金实行双人押送，确保了企业资金的安全。

### 2、结合企业实际，扎扎实实做好安全防火工作

一是督促各单位、各部门每月开展自检自查，公司每季度组织一次联合防火大检查，全年共查出火险隐患30余处，全部及时进行了整改；二是更新、充填消防器材100余台，为新建基站全部配备了消防器材。三是积极按照省公司和市政府要求开展冬防工作，制定冬防工作方案，成立冬防工作领导小组。

## 三、自身建设方面

实践证明，作为部门主任，我的一言一行对本部人员的精神面貌、工作水平及工作作风都起着至关重要的作用，所以工作中我不断加强学习，不断提高自己的政治理论水平、文化专业知识和业务能力，不断改进自己的工作方法和工作作风，努力提高工作效率。

我只摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，上述工作如果说取得一些成绩，也是公司领导的关怀、各部门的支持以及综合办全体员工共同努力工作的结果。

#### 四、工作中存在的问题

一是协调平衡工作不太理想。主要表现在有些事情协调不全面，协调不到位，平衡得不尽合理，影响了工作效率；二是有些文件质量不高，主要表现在核稿、校稿不严，该修改的而未修改，时常出现错别字现象；三是安全保卫落实不到位，虽采取了一些措施，但仍不得力，应当特别加强安保工作；四是车辆的管理不够严格，特别是对兼职司机的安全教育落实不到位，时而出现出私车现象。车辆保养还需进一步加强，五是管理工作粗放，不够精细，落实不到位，缺乏监督检查的力度。

#### 五、下步工作设想

1、巩固成果，吸取教训，进一步明确综合办工作的指导思想，细化综合办的职责分工。指导思想是紧紧围绕公司的经营工作，牢固树立服务思想，为公司各部门服好务。

2、掌握特点，总结规律，提高综合办公室的整体工作水平，综合办工作的基本原则就是服务、求实、高效。

3、增强改革意识，充分发挥参政作用。一是继续保证公司办文、办事等各项工作的正常高效运转；二是充分发挥沟通、协调作用，积极协调内外、沟通上下、联络四方；三是进一步做好督促检查公司各项决议、决定、指示的落实情况，并及时做好信息反馈；五是做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导意旨及时处理好突发性事件。

因时间所限，只做以上汇报，在汇报中可能有许多不当之处，请批评指正。谢谢大家！

## 综合管理岗述职报告篇五

时光荏苒，岁月如梭。20xx年很快就过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，本人充分发挥岗位职能，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作汇报如下：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《公司证件、资质外借审批手续》、《电动车辆管理制度》、《办公楼卫生管理制度》等。

3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报公司领导。

他经验可以借鉴，在公司领导的大力支持和鼓励下，我和整个取证团队将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次工作会议，检查的完成情况，查找存在问题，确定完成的时间，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，历时九个月，顺利的.通过了石油化工检维修资质六大类二十四项的初审和整改工作。在《防爆电气设备修理安装资质》过程中，首次采用了与雁翔机电公司联合申请的办法，整合了资源，节省了50%接待费用，共享了双方的优势力量，一次性顺利通过。并为以后申办工作开创了新的思路。

申请各类资质的九个月的艰辛、欢笑、焦虑、彻夜不眠等等所有的一切都历历在目，我为我们这个取证的团队感到自豪与骄傲，也感谢各位同仁对我的帮助和关怀。

以下是明年的工作安排：

- 1、积极配合20xx年3月1日开始的炼油厂春季大检修，认真完成工程计划、鉴定项目的下发，准时上报厂部要求的检修日报、周报等各项工作。
- 2、4月份开始启动《石油化工检维修资质》复审和增项的准备工作，将新增的土建、清洗、带压堵漏作为重点项目实施。
- 3、5月份准备迎接qhe体系审核，修改和完善体系文件，督促各二级单位做好迎审工作。

## 综合管理岗述职报告篇六

时光荏苒，回顾xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金、xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作。我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事。通过这一年的锻炼，我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司xx年社保和公积金的年度核定工作。

## （一）办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

### 1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司□xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作，现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到100%；每月按时缴纳自有职工社保的费用□xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作□xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元，每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保，按公司要求及时上报社保局办理停保，并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保，和调入单位对接，把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事，但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细，工作上不能出现任何错误；就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意，就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

### 2公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户，截止11月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司，由公司统一转帐给开户银行，并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜□xx年公积金全年缴纳费用271.68万元；办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定，于xx年5月份办理公司职工医疗保险xx年度缴费工资申报核定，

6月份完成职工养老保险xx年缴费工资申报，7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

## （二）办理职工离退休工作

### 1、办理xx年公司职工退休审批工作

尽早确定xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批□xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

### 2、办理退休人员其他工作

xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

## （三）办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

## （四）劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上

报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底□xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

### （五）劳动合同的管理

到目前为止□xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

### （六）培训工作

1□xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时；外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%□xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

## 综合管理岗述职报告篇七

时光荏苒，岁月如梭，很快就过去了，回首过去的一年，内

心不禁感慨万千。在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助，本人充分发挥岗位职能，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结汇报如下：

### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

按照公司要求整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件和各类计划的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料、合同、证件的整理存档工作。

### 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《公司证件、资质外借审批手续》、《电动车辆管理制度》、《办公楼卫生管理制度》等。

### 3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报公司领导。

在公司领导、部门领导及同事们的大力支持下，我和综合办公室全体同仁顺利的完成了各项资质的申办工作。先后在6月19日取得《防爆电气设备修理安装资质》；6月25日顺利的通过了青岛阳光认证中心对公司总部的qhse体系审核；8月8日我公司《一级压力容器安装、改造、维修资质》上网公示；特别是对9月25日开始的《石油化工检维修资质》审核感触颇多，石油化工检维修资质是中石化为了规范石化检维修队伍新生的资质，在申办过程中毫无其他经验可以借鉴，在公司领导的大力支持和鼓励下，我和整个取证团队将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次工作会

议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，确定完成的时间，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，历时九个月，顺利的通过了石油化工检维修资质六大类二十四项的初审和整改工作。在《防爆电气设备修理安装资质》过程中，首次采用了与雁翔机电公司联合申请的办法，整合了资源，节省了50%接待费用，共享了双方的优势力量，一次性顺利通过。并为以后申办工作开创了新的思路。

申请各类资质的九个月的艰辛、欢笑、焦虑、彻夜不眠等等所有的一切都历历在目，我为我们这个取证的团队感到自豪与骄傲，也感谢各位同仁对我的帮助和关怀。

以下是明年的工作安排：

- 1、积极配合3月1日开始的炼油厂春季大检修，认真完成工程计划、鉴定项目的下发，准时上报厂部要求的检修日报、周报等各项工作。
- 2、4月份开始启动《石油化工检维修资质》复审和增项的准备工作，将新增的土建、清洗、带压堵漏作为重点项目实施。
- 3、5月份准备迎接qhse体系审核，修改和完善体系文件，督促各二级单位做好迎审工作。
- 4、6月份，《防爆电气设备修理安装资质》复审□qhse现场审核。
- 5、7月份，《一级压力容器安装、改造、维修资质》抽审。
- 6、8—9月份，《石油化工检维修资质》现场审核及问题整改。
- 7、10—11月份，全年工程计划汇总，配合预算部做好结算工

作、

俗言说：一只筷子容易断，一把筷子折不弯。这句俗语揭示了团结的真谛，团结出力量，团结出效益。几年来，本人在工作实践中，以“与人为善”为宗旨，对待单位同事，无论是领导还是群众、无论是年长还是年幼、无论是人前还是人后，都是一个样。在坚持大是大非原则前提下，诚心对待、高度尊重、亲密团结。不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。对待前来办事的群众，视若亲人，做到“送一张笑脸、道一声问候、递一把椅子、敬一杯茶水、给一个满意”。

一年来，我们综合办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了综合办公室新的历史重任，综合办公室愿与全体同事一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为综合办公室的建设和公司的发展增砖添瓦。

## 综合管理岗述职报告篇八

各位领导、同事们：

大家好！

我是xx自20xx年xx集团调至xx公司任职综合管理部办公室主任职务以来，至今已有六年多的时间了，在此由衷的感谢领导的培养和信任，感谢同事们的帮助和支持。

综合管理部在公司中是上传下达、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的驱动力，工作千头万绪，除公文处理、会议安排、用车管理、档案管理、印信管理、人事管理等日常工作外，还有一些临

时性工作安排。我负责分管的主要工作如下：

四、负责员工劳动合同管理、工资福利体系设定、薪资及五险一金审核等人事管理工作；

五、负责公司与上级单位、各关联企业的联系、沟通与接洽；

六、协调安排会议、车辆管理等其他后勤管理工作；

七、负责公司股东会和董事会的筹备与通知，准备会议文件和资料，做好会议记录，拟定会议决议并履行签字用印程序等。

面对繁杂琐碎的事务性工作，我始终秉承认真负责、一丝不苟的工作态度，不断强化服务意识，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，能够做到处理迅速、安排得当，较好地履行了本岗位的工作职责，完成领导交办的各项工作任务。

本人20xx年度工作述职报告如下：

20xx年是不平凡的一年，新冠疫情的突如其来，抗疫形势的异常严峻，对于每一个企业来说，都是负重前行的一年，石海公司面对项目一级开发收尾工作的关键时间节点，也经历着巨大的经营压力与考验。

公司年初根据八大处集团指示及项目收尾阶段现状，人员由17人精简至8人，综合管理部也由原5人减编至2人，这就要求我们现有的在岗人员不能局限于原本的岗位职责去完成工作，而要做到身兼多职，一人多岗，一岗多能。面对项目收尾工作要相互配合，彼此支持，提升效率，协助公司完成项目挂牌上市及协议转让的各项收尾工作。

本人20xx年完成的主要工作内容如下：

严格按照公司的行文流程，协助各部门处理日常相关文件的收发、登记、分发和督办工作；

根据上级单位和领导要求，及时统计和上报各种统计报表、汇总项目情况、申报工作日志等。工作中坚持做到格式规范，文句精炼，打印整洁等原则，报送、下发及时准确，确保了各项工作规范有序开展。

在工作中做到档案、合同及时收管、著录、保存、查阅；

各类文件按日期顺序逐件分类，完整归档。严格档案保管标准，提高档案保管质量，本年度归档各类档案及合同共计10余份。

继续加强公章管理，严格遵守公司印章管理制度有关规定，照章办事，坚持原则。建立专门的用印登记本，印章外出使用全程监章，各种文件、报表等如需盖章，按流程经部门经理、主管领导、总经理及董事长批准或在工作群表示同意后，方给予盖章，做好用印登记及用印材料复印留存，确保印章使用有据可查，保证了公司印章使用安全。本年度办理用印文件材料共计50余份。

及时申报年审数据，完成工商年审。

审核考勤表、工资表、五险一金明细表、绩效奖金明细表等薪资福利报表；

合法用工，及时办理员工劳动合同续签；

配合上级工会组织设立暖心驿站、图书角等，发放节假日慰问品及生日礼券等工会福利，增强团队稳定性和凝聚力。

配合区土储中心及成本部门完成项目成本预审会问题汇总的情况说明；

配合上级股东单位完成公司尽职调查相关材料的准备与提报。

回顾一年来的工作，各岗位人员都做到了兢兢业业、坚守岗位、共同协作，较好的完成了项目收尾的各项工作任务。在明年工作中，我将继续增强服务意识，做好行政协调，服务领导决策，确保办公室各项工作高效运转，为项目圆满收尾做出自己的努力与贡献。

述职人□xx

20xx年11月20日

## 综合管理岗述职报告篇九

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，综合部工作部工作始部工作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任务，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：

### 一、文秘及后勤工作

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、全面做好文秘档案、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。

## 二、安全保卫工作

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：

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。

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：

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。

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。

### 三、工作中存在的问题

一是对党的思想建设和作风建设重视不够，理论学习不够，公司的要求有差距。

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。

三是协调平衡工作不够理想。主要表现在有些事情协调不全面，考虑不周到。

### 四、下步工作设想

今后主要做好以下几个方面工作：

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；

三是加强政治业务学习，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，按领导意旨及时处理好突发性事件。

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。