

最新综合部副部长述职报告 综合部长述职报告(汇总5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

综合部副部长述职报告篇一

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

综合部副部长述职报告篇二

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,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[]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;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。

述职人：

20xx年x月x日

综合部副部长述职报告篇三

午好！

非常感谢各位领导和同志们的信任，给我这次汇报我一年来的工作的机会。二0一二年的岁末即将过去，这一年对我来说是不平凡的一年，是学习的一年。一年来，我得到大家的帮助很多，但自觉所做出的付出并不多。在处领导的信任下，在同事们的帮助下，我克服了调换至新的工作岗位的不熟悉因素，较快的适应了新的工作岗位。下面，将自己一年来的工作向各位领导及同志们作一简要汇报：

三月份之前，我在处保卫科任科长，在这短暂的两个月之中，我严格履行自己的职责，牢记自己肩上的责任，和保卫科全体同事们团结努力，扎实工作，始终以一种如履薄冰、如临深渊的工作态度兢兢业业对待本职工作，较好地完成了各项工作任务，为保障全处的安全做出了自己应尽的一份力量。

三月份之后，我处公司按照国家储备系统储经分离的改革要求进行了业务分离，而我因工作需要，被调整至公司任综合部部长一职，初调任之时，我思想有过些波动，对自己调职一事也有一些不理解，同时，还以自己是否能够较好的胜任综合部长这一新的工作岗位有一丝犹豫和信心不足。怀着忐忑的心情我到了新的工作岗位上，初上岗之际，是公司的领导和同事们对我的帮助让我能够在很短的时间内溶入到新的工作角色中，适应了新的工作要求。在我调任至公司后的多

半年时间内我主要做了以下几项工作：

- 1、按照上级要求，结合公司工作实际，制定了本公司各部门、各岗位的工作制度和岗位职责，并装订成册，并发送至各岗位。
- 2、认真管理公司的各类证照及印章，协助公司领导对各类证照开展年检和审验工作，同时，还协助公司领导完成了对我处工商执照的年审工作。
- 3、协助公司领导认真完成公司的安全评价工作，积极配合评价单位对我公司现场进行查验，细致的收集整理安全评价所需的各项资料。现已将资料送至评价单位，此工作已进入收尾阶段。
- 4、认真完成公司的安全标准化工作，积极向其他类似的单位进行学习，细致制定、收集、整理此项工作所用的各类文件和资料。
- 5、接收处理上级下发的和其他业务单位送达的各类文件，该上传下达的及时做出处理，需针对文件做出回复的按要求在规定时间内上报或送达。
- 6、按照公司要求，在完成本职工作的同时，兼任公司的开票员岗位，在值班期间，对来往客户服务热情、及时周到，各类票据开具正确，合乎规范。
- 7、在做好公司工作的同时，按照我处的有关要求，参加处内组织的各类学习，劳动任务等工作。

新的岗位新的要求，新的起点新的责任，在过去的一年中我虽然学到了很多，但自觉距领导的要求还有很大的差距，在今后的工作，我会一如既往的加强学习，不仅仅是业务学习，也要加强自己的政治学习，努力在新的工作岗位上做出更大

的成绩，不辜负各位领导和同志们对我的信任的帮助，为公司、为我处的更大发展而加倍努力。

谢谢大家。

综合部副部长述职报告篇四

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的知识，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[]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；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。

述职人：

20xx年x月x日

综合部副部长述职报告篇五

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“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

事等能力方面有进一步提高。

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。.