# 最新综合部个人述职报告(八篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-13

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。最新综合部个人述职报告篇一（一） 人力资源管理工作专业化...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**最新综合部个人述职报告篇一**

（一） 人力资源管理工作专业化进一步加强。

1、有计划的进行年度招聘工作。

年初我部与前程无忧网站合作，一年来按照各部门用人需求，进行专业化面试。通过网站渠道累计通知面试人员100余人，面试80余人，入职7人（其中两人因试用期不合格被淘汰，另两人因个人原因后离职），通过其他渠道入职3人。

2、修订绩效考核方案，确定各岗位kpi指标，加强了量化指标。

根据公司整体规划及业务计划，我部与1月份确定了各部门的kpi指标，并经与各部门商讨最终于2月份确定各岗位考核指标和标准。通过一年的实施，本次修订的考核方案切实发挥了绩效的管理作用，将绩效考核落到实处。

3、修订薪酬体系，合理调整宽带工资。

针对原有薪酬体系的不足，我部于3月份拟定了薪酬体系调整方案，将原有的六级五档调整为四级八档，同时明确了调薪流程。该方案于8月正式通过。

4、进行半年考核，年中调薪工作。

今年的半年考核从专业知识考试、半年绩效评估以及日常行为规范这三个（安保工作总结20xx）方面进行综合评估，根据评估结果按照新的薪资体系进行了年中调薪工作。

5、做好员工关系，与劳动合同到期的员工续签劳动合同。今年来，从转正沟通、考核沟通、及日常沟通三个方面，累计进行了30人次的沟通面谈工作，以此了解员工动态，疏解员工情绪。截至12月10日，共计与14名员工完成了为期三年的劳动合同续签工作。

（二） 按照规章制度严格、严谨的进行日常行政管理。

1、及时做好办公场所的保养及整修工作。除了对办公场所的日常保养外，我部于11月份对办公场所存在问题制定了整修方案并予以实施最新20xx年综合部工作总结最新20xx年综合部工作总结。首先安排专业人员对办公室破损墙面进行了修补，然后将公公办公区和会议室的地毯更换为防滑耐磨地板。

2、做好每月社保异动和公积金缴存工作。今年1月完成了公司公积金开户工作，并从1月份起为各员工缴存公积金。截至11月，我司今年缴纳社保费，公积金费。

3、做好上传下达的职能工作。今年来，我部门累计制发各类公文达80余份，传达了股东会、总经理办公会决议精神。

4、进行流程化行政服务工作。按照商务礼仪规范进行前台接待，今年累计接待金融机构、股东、客户等人员共计100人次；流程化进行会务工作，我部从会前准备、会中记录和会后汇总三个环节做好了公司董事会、股东会、总经理办公会的会务工作。

5、其他日常行政工作：按照制度流程及预算进行公司车辆管理、办公用品及固定资产的申购及管理、食堂管理工作，相关费用见总结第五点“费用支出明细”。

（一）统一形象，定制春秋季工服。

为提升公司形象，我部从3月起筹备定制工服事宜，于4月中旬初完成工服收货验货工作，并于当月起正式执行新的着装规范，所有员工在工作时间统一着工装。本次工服制作每人一套西服、两件长袖衬衫和两件短袖衬衫。

（二）有计划的进行员工关爱活动。

一是丰富员工生活，累计组织四次大型文体活动，分别为4月份组织全员及其家属前往胜天农庄进行春季踏青活动；8月份组织员工及股东前往西安进行了为期5天的本年度夏季出游；10月份组织了我司与股东单位的羽毛球联谊赛；11月组织全员进行硬笔书法练习及评比活动。以上活动既让员工在工作之余放松心情释放压力，又拉近了员工间的距离提升了团队凝聚力。

二是员工婚嫁丧娶等特殊日子给员工送祝福。今年累计进行11人次送温暖活动。

（三）定期更新文化墙。

文化墙的（公告栏、公司栏、规划栏）是公司信息传达的窗口，更是公司企业文化的展现，我部实行定期更新，既传达了公司文件精神，又展现了员工的精神风貌。

（一）初步建立公司培训体系。为达成本年度培训重点，即建立公司培训体系，我部完成了以下几个方面工作：

1、成立培训小组，组织每月定期召开培训统筹会，建立了统筹制、主导制的培训体系。

2、在原有的结果评估基础上，推行四级评估体系，即反应评估、学习评估、行为评估和结果评估，初步建立了培训评估体系。实行季度考核，并将考核结果与绩效制表相挂钩，提高了培训的激励性。

（二） 针对新员工，做好入职培训工作。

今年，针对公司发展状况，及时更新了入职培训内容。今年完成了对所有新员工的入职培训。

（一） 完善并落实行政人事规章制度。

1、根据公司发展，新制定了《员工交通费管理办法》、《员工培训管理办法》。

2、为更好的建立工作秩序，针对原有制度不足之处，修订了《公务用车管理办法》、《办公室着装规定》等制度。

3、3月份利用周六培训时间集中进行公司各项规章制度的再学习和考试最新20xx年综合部工作总结工作总结。

（二） 加强各部门各人员的工作计划性和检核力度。

1、年初制定统一模版，组织各部门各员工制定了年度工作计划。

2、实行“部门日重点工作”公开制，要求各部门每天早上更新当日重点工作，同时我部予以检核。

（三） 规范员工行为，严肃工作纪律。

今年对于员工考勤，除了按照制度实行日监督，月统计外，为进一步规范，我部完善了补考勤办法，严肃员工出勤纪律

同时，严格按照《日常工作管理办法》并对违者予以处罚，逐渐规范了员工的日常工作行为。

五、各项支出明细：

（因众所周知的原因，此处省略）

今年的工作有以下不足支出：

一、培训体系的构建与年初计划有所差距。首先，今年的外训没有开展，主要是受经费限制；其次，培训评估不够深入，有流于形式之嫌。

二、人员流失较为严重。主要体现为年初业务部的老员工流失频和年中的风控部新员工的流失。

**最新综合部个人述职报告篇二**

20xx年，商会努力搭建好政企沟通交流平台，积极向会员单位宣传政府重大决策，并向政府反馈会员企业愿望和要求，做好上情下达、下情上传的沟通工作。不断提高服务质量和服务水平，举办各类有意义的联谊活动，加强会员间的互动交流，以良好的服务来团结会员、凝聚人心，获得商会组织的认同感和归属感，促进各会员企业相互间的学习、交流、合作；引导会员规范行业发展，做到诚信经营，创新创业，忠实担负社会责任，为和谐社会建设作出应有贡献。同时充分发挥商会的平台功能作用，定期向会员企业发放行业信息刊物，并及时向会企报送政府发布的最新政策、行业评比活动、企业信用评级等信息，为辖区会员企业营造一个宽松、方便、高效的发展环境。这一年，商会成功接待了重庆市万州区工商联考察团来翠竹街道考察学习，协调96家会员企业参加“深化税收改革，助力企业发展”活动，组织会员企业到四川大学进行综合素能培训，发起“结对扶贫”爱心企业活动，帮扶辖区贫困家庭共18户，举办春茗座谈会活动1次，发展新会员5家，会员企业增至101家。

20xx年，按照区科学技术协会的统一工作部署，在辖区大张旗鼓地开展主题为“创新放飞梦想，科技引领未来”的科技活动和全国科普日宣传活动。通过树立和贯彻创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，大力普及科学知识，积极弘扬科学精神，努力提高全民科学素质。一是携手深圳市微生物菌科科普教育基地在翠竹社区举行“菌子之交”走进大自然之科普讲堂活动，邀请了主任护师刘彬老师向辖区居民专门讲解了关于菌科类的知识要点及食品安全、急救等相关知识。二是组织辖区90余名居民分两批到深圳市微生物菌科科普教育基地进行参观学习，进一步增进了居民对自然科学知识的认识。三是携手深圳珠宝溯源科普教育基地，在辖区多个社区举办主题为“让深圳珠宝闪耀科技的光芒”科普讲座活动，让居民了解鉴定真假珠宝翡翠的基本方法、收藏和保养珠宝的基本知识。四是组织辖区科普志愿者到龙岗区深圳市中医药博物馆进行参观学习，通过实地观摩，使科普志愿者亲身领略中医传统文化，进一步提升辖区科普志愿者的科学素质及科普知识水平。五是在多个社区播放《垃圾分类，从我做起》、《认识再生水》、《野性深圳——红树林的生物钟》等科普电影，充分调动居民群众学习科学知识的兴趣，让科学理念更贴近居民生活。

20xx年，街道全力以赴开展新时期的精准扶贫精准脱贫各项工作，以更加明确的目标、更加有力的举措、更加有效的行动，深入实施精准扶贫、精准脱贫，提高精准度，扶到点上、根上，让贫困群众真正得到实惠。在全面调查摸底的基础上，街道制定了新时期“双精准”帮扶工作方案、三年总体规划与年度规划，有条不紊推进扶贫工作。一是组织副处以上领导干部30人次、科级干部70人次实地走访和指导扶贫工作，研究解决工作中存在的问题和困难，确保精准扶贫精准脱贫工作有成效、出成果。二是按照陆丰市扶贫办《20xx年脱贫计划任务》工作要求，核实部署，协调有关部门将符合政策的全部或部分丧失劳动能力的贫困人口纳入社会保障，全部实现政策性保障兜底脱贫，切实完成281人以上的脱贫目标任务（工作仍在进行中）。三是协助新饶村做好20xx年的贫困户子女在校读书生活补助和贫困户医疗保险参保缴费工作。四是通过人口自然增减，核实新饶村贫困户为204户，共795人。五是基本完成建设新农村示范村村庄规划，三清三拆三整治工作在当地政府指导下有序推进。

20xx年度计划投入帮扶项目10个（其中：村项目9个，户项目1个），截至20xx年12月1日，已完成项目4个（其中：村项目3个，户项目1个）。其他村项目正在有序推进中。

**最新综合部个人述职报告篇三**

本人进入公司时间不长，只有一个半月，工作岗位综合部，目前尚在试用期内。我入职后对企业文化、公司制度、岗位职责和办事流程都不太了解，在公司领导和同事们的悉心帮助下，短期内对公司各方面工作有了较为全面的了解，为今后自己在综合部开展岗位工作奠定了良好基础。

现将个人在综合部近期工作情况总结如下：

一、自入职以来，本人严格遵守公司劳动纪律，不迟到、不早退。积极参加公司组织的有关活动和工作。每周一准时参加公司例会，认真做好会议记录，了解公司动态和各项目进展情况。

二、熟悉公司企业文化、规章制度、岗位职责和办事流程，积极了解本职岗位工作内容和工作要求，争取尽快适应和胜任岗位工作，不明白的地方积极主动向同事请教学习。

三、上网注册申请公司邮箱，方便公司收发文件。对来访人员礼貌热情，认真做好问询接待工作，如遇到疑难问题及时上报。上个月接待高新区市场监管局对公司例行检查一次。

四、做好领导办公室、会客室、会议室、大厅走廊及厕所等公共区域的日常卫生打扫工作。来访接待房间卫生做到随走随清，办公垃圾和厕所垃圾每周一清，拖把分类有序摆放。发现厕所水管冻坏、门头积渗水情况及时上报现已处理完毕，南厕所下水不畅已疏通解决。

五、严格遵守公司财务制度，合规、合法使用备用金，及时开具正规发票按规定签字黏贴报销。妥善保管交接的办公用品、钥匙、公司证照、车辆证件、档案资料等物料、材料，节俭采购，杜绝浪费。每日下班前注意检查和关停水、电、门窗和电器。

六、日常协助各部门妥善处理好工作中遇到的，需要综合部配合解决的问题，便于各部门快速解决后顾之忧，集中精力投入到工程建设中去。日常保障好各部门饮用水及时、洁净。

七、根据集团及公司有关规章制度，建立、健全综合部各类管理表格，表格化管理有利于规范和辅助公司内部管理与运行。如办公用品和设备管理表格、车辆管理表格、行政印章和证件管理表格、固定资产管理表格、档案资料管理表格等各类行政管理表格。

由于各岗位人员尚不健全，公司业务尚未全面展开，所以综合部工作内容有限，可是我仍然感到自己的工作还存在着一些不足亟待改进。如办公楼抽水泵故障频繁，加之低温天气持续时间长，供水水管被冻住造成取水不便，下一步做好蓄水工作、防患于未然，便于解决厕所冲水问题，还有南厕所经常堵塞外溢需要进一步疏通。随着公司业务即将全面展开，拟于近日开通水务置业公司宽带网络，确保各部门办公便利。同时，日后要进一步规范对公车的日常使用、加油和维保方面的管理。

综合部既是维护公司利益、统筹兼顾全局的职能部门，又是服务全公司、联系各部门的纽带，因此需要我在本职岗位上认真负责，竭尽所能的优化办公环境、保证办公秩序，为大家营造一个良好的工作氛围。

由于本人入职时间不长，工作预见性不强，在今后还有很多工作尚未开展还需要在实践中加强学习，希望公司领导和同事们多多帮助和批评指正，争取尽早胜任岗位工作通过公司试用考核，与大家一同为了公司的发展和壮大而努力。

二零一八年一月二十九日

**最新综合部个人述职报告篇四**

一季度，在行领导的指挥领导下，行政综合部紧紧围绕行领导工作要求，以管理、服务、学习等工作为重点，以整顿工作为契机，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，全面履行各项基本职能，为行内完成年度各项工作及目标任务作出了积极贡献。现将一季度的工作情况汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与各部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现规范化，相关工作达到优质、高效，为行内各项工作的开展创造了良好条件。如：建立了员工人事档案，建立了公文处理办法、汽车管理办法；一季度，共收发文件xxx份，并对领导批示的公文做到及时处理；完成对xxxxxx人事报表报送工作、年末报表及总结等文件的报送工作；坚持以节约为本的原则，对各部门物资申购及分配工作进行把关；组织和协助组织各部门以及外单位召开的各种会议，做到会前有准备，会后有记录；组织开展行内培训工作、户外拓展训练等。在接人待物、优化办公环境、保证文字质量等方面做到了基本达标，起到了窗口作用。

服务是行政部工作始终贯穿，其核心就是搞好行内上下服务工作，即为领导服务、为员工服务。服务工作的好与否，能不能让领导、员工满意，是衡量行政部工作的基本标准。一季度，我部围绕中心工作，在服务工作方面取得一定成效。

在行领导的重视和指导以及各部门的大力协助下，行政部工作取得了一定的成绩，但仍存在着很多不足之处，主要表现在：一是对行内各部门工作了解不够深入，对存在的问题及掌握情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。二是抓制度落实不够，由于行政部事物繁杂，因而存在一定制度落实不严谨，存在工作随意现象。三是由于行政部工作上常常事无巨细，个人主观上都希望每项工作能完成得最好，但由于学习不够，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。四是行内企业文化宣传力度有待加强。五是对部门学习工作抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

下步工作计划：

为更好地适应市场竞争，优化人员结构和提高员工素质与行内发展目标，加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训工作，大力开展员工素质提升，制定培训工作方案。

做好人事保密工作，完善行政人事管理制度，以便在新增网点工作中能够顺利协助完成人员招聘工作；做好人员调进调出的人事管理工作。

进一步建立健全我行内部规章制度，做到有章可循，奖勤罚懒，有效规范业务操作流程和预防业务风险。

为适应业务快速发展的需要，在工作思路、工作方法等方面要不断改进和创新，做到工作上有新举措，创新与工作作风上要有所突破。

改变行政部工作等待领导安排的习惯，领导不交不办、不说不干的被动倾向，对行内工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前，对工作积极主动有计划，落实有措施，完成有总结。

将日常工作及领导交办的临时性事物做到及时处理及时反馈，做到当日事当日清。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，提高自身就应做到先学急需知识，勤学基本知识、本职业务知识，不断补充深入钻研行政部业务知识。从自身学习入手，制订学习计划，提高理论、业务学习的自觉性，形成良好的学习氛围。

**最新综合部个人述职报告篇五**

一年来，在省分公司领导班子的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，在综合部全体同志的共同努力下，综合部不断强化服务意识，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、协调、服务等职能作用，较好地完成了年度工作任务，现汇报如下：

1、严把文字关。从文件的起草、校对、印制、传阅、报送到归档，全程均以“严”字当头，严把程序关、格式关、文字关，使公司发文做到了格式统一、文体规范、符合标准，确保了办文质量。全年共计起草各类文件、报告xx份，校对、下发文件xx件，传阅、报送文件xx份，未出现一例差错事件，办文工作得到省分公司领导认可。

2、加强会议统筹管理。及时了解会议安排，及时沟通信息，统筹安排会议。根据党委、总经理办公会议安排部署的重要工作，及时形成会议纪要，并加入督办事项，有效提升会议效果和工作效率。据统计，全年共计组织会议xx期，其中顺利承办总部全国性会议一期，并获得总部主要领导的充分肯定。

3、严控法律风险。严格管控合同审批流程、审批权限、合作方资质等方面事项，及时杜绝合同漏洞，防范法律风险。加大对采购、营销等合同的审查力度，将法律风险控制穿越各项管理制度和业务流程，检查控制的有效性，提升经营管理的合规性。全年共计审查合同xx份（含地市分公司），出具重大法律问题法律意见书xx份，指导地市分公司处置案件或纠纷xx起，配合投标项目办理授权委托事宜（含向总部法务申请）xx件。

1、加强车辆管理。坚持车辆安全第一的指导思想，按时按期对车况进行检查，公务出车xx趟次，安全行驶xx万公里。按照车辆管理办法，加强车辆运行过程中的保险费、维修费、停车费的单车审核，尤其是单车燃油费公里数的核算审核。省分公司机关全年未发生一例用车安全事故，全省保费直接支出同比降低xx，有效节约成本xx万元，确保公司利益和各项工作顺利开展。

2、加强固定资产实物管理。做好固定资产盘点工作，认真梳理各部门固定资产、低值易耗，回收闲置资产统一分配管理，报废资产统一造册登记，通过合理调配，全年成本性支出同比降低xx。

3、加强办公用品、话费管理。严格核查办公用品和办公低耗申请，分门别类建立办公用品台账，把好申购和领用关，杜绝超标。按照《话费管理办法》核对员工话费补贴；按照办公需求，及时调整互联网接入和办公电话通讯录。

4、严抓安全生产。认真履行安委会办公室职责，推进安全生产制度化建设，做好省、市、经营部三级安全教育培训，实现安全隐患层层排查，认真落实区公司各项维稳部署，有效保障了公司安全生产无事故，获得总部安委会点名表扬。

5、做好后勤服务保障。针对员工餐饮，我们严把食品安全入口关，对每天采购的食品进行现场检查、称重。对食堂设施进行了整体装修和维护，并新购置了新的灶台设备，为员工创造了良好的就餐环境和营养餐品搭配。

**最新综合部个人述职报告篇六**

一年来，在集团、公司各级部门和领导的关心和帮助下，在各项目的理解和支持下，本部门全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将综合部20xx年各项工作总结如下：

1、完善各项规章制度，建立内部管理机制，本部门始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当作今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的《工作质量标准》、《检查考核制度》、《项目经理巡视工作制度》、《考勤制度》、《标示标牌规范制度》、《员工培训制度》等规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开；同时，为了建立完善的内部管理机制，采用“走出去、引进来”的方式，到和记黄埔等物业公司学习参观，组织秩序维护主管观看了上海市秩序维护对立操比赛等，在吸取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对各项目每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

2、公司上下团结务实，服务意识显著提高。

物业公司只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。我们首先从思想政治工作入手，发挥骨干带头作用，带领全体员工转变观念、开展理论学习、加强业务培训，使员工的服务意识和自身素质得到不断提高，要求综合部人员和各级管理人员经常深入项目做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围；

其次，为了能够在服务质量上更上一个台阶、资质评审中我们通过了物业协会颁发的三级资质，同时加入了物业协会。物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了所需材料的及时查阅和利用；

第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，同时针对项目内部的工作特点和性质定期或不定期的开展安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到提高；第四，狠抓各项规章制度的落实，促进工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实实施的《检查考核制度》我们下了极大的功夫，考核项目的同时管理人员也要接受考核，起到了相互监督作用。实施以来，员工的工作作风和服务意识有了显著提高；改变了懒、散、慢的不良习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

3、精减人员、节能降耗，管理效益明显提高，公司领导班子清醒的认识到在开展外向业务前，只有通过加强内部管理、加大成本监控力度，才能减少企业亏损、提高企业效益。尤其是人力成本的控制，在公司领导的支持下，在不影响服务质量的前提下对项目人员进行适当调整。同时，提拔优秀员工担任项目管理工作。能源工作是节能降耗的关键环节综合部和黄图项目负责人实施了严格的监控制度，要求项目工程部每月对使用能源进行分析，通过制表与去年同期比较，黄图项目对大厦各空调新风口翅片进行清理、冲洗大大降低空调能耗，增强了末端设施排风效能。

各项目积极参加公司举办的第x届晟新公司劳动竞赛技术比武活动，通过精心准备，电气、半淞园、黄图分别获得了一、二、三等奖。通过，这次技术比武还涌现出许多优秀员工分别获得技术能手称号；使员工感受到了企业的温暖，为维护企业协调发展和员工队伍稳定起到了极大的作用。

在集团、公司领导的关心支持下，我晟新公司全体员工辛勤努力，在艰难中开拓，在开拓中奋进，在奋进中规范，在规范中提高。我们的物业服务管理范围由20xx年的6万平方米增加到20xx年底的近10万平方米，增加物业管理楼盘有；上海黄浦区总工会工人体育馆、中信银行等。到目前为止又与黄浦区半淞园街道、黄浦区豫园街道、上海电气资产管理部等续签了下一年度的管理合同，并将在近日与黄浦区图书馆大楼、黄浦区环境监察队、黄浦区半淞园卫生中心协调签订20xx年服务合同。在已签订和即将签订的合同中，物业服务合同标的价将提高了17。36%。

首先，物业公司综合部管理人员起步较低、能力较欠缺，在20xx年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

第二，物业公司成立时间较短，起步低、时间短，只处于发展阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

第三，员工队伍整体技术含量低，在今后的工作中配合人事加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

第四，培训工作力度欠缺，外部交流少，市场情况了解不深，这需要在今后大力引进人才，迅速推动市场开发能力，采取灵活等多种分配办法调动市场开发积极性。 这些问题都有待于集团、公司各级领导大力帮助和协调以及物业综合部自身不断努力去加以解决；同其它部门相比，我们还有许多工作存在一定的差距，我们将加强沟通和交流、汲取经验和教训，不断进行学习和教育，为物业公司今后的发展创造更好的外部环境和内部条件，为物业公司外向型发展的必由之路夯实基础。

**最新综合部个人述职报告篇七**

20xx年综合部在公司班子的正确领导下，在各部门的支持与配合下，紧紧围绕公司两大项目建设为重点，认真履行职责，克服困难，充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，加强工作制度化、规范化建设，创造性的开展工作，经过部门全体人员的共同努力，各项工作取得了良好的成效。现将一年来的工作总结如下：工作回顾

一年来综合部根据建设时期的特殊性，从公司发展的实际出发，首先从制度建设上下功夫，认真抓好行政内务管理。只有建立健全各项管理制度，才能使员工在工作中有章可循，理顺工作思路，明确工作目标。公司建设时期也是各项规章制度制订和完善时期。因此综合部结合本公司的实际，联合公司其他部门，先后制定了十八项管理制度和暂行办法，涵盖日常工作和生活。主要有：考勤与假期、会议、车辆管理、业务招待、差旅通信、财产管理、食堂宿舍、锅炉房管理等。由于管理制度的建立，并将制度落实到各项工作中，才能提高工作效率，更好地服务项目建设。

综合部是承上启下、联系左右、协调内外的枢纽，而综

合部的工作无常事，事事都代表着公司的形象。

今年以来，综合部始终把加强协调配合作为部门职能的关键入手，切实加强了“三大”沟通与协调，一是加强与上级公司、地方政府、兄弟单位的沟通与协调，及时了解上级的工作动态和要求，学习借鉴兄弟单位和同类企业的先进经验，融合各方面有利因素，为项目建设服务；二是加强各部门与各组之间的沟通协调，逐步规范对公司布置的重点工作，加强跟踪、协调，催办、反馈、落实，确保重点工作有布置、有检查、有反馈、有落实，加强环节工作的落实；三是加强与施工队、监理单位和业务单位的协调配合，及时了解工程进度、工作重点、安全文明施工等情况，以及安全制度执行情况，为施工队和监理单位提供生活方面的帮助，充分形成合力，营造团结协作的工作氛围，使项目工程整体工作有序向前迈进。

围绕公司发展目标，在任务繁杂、涉及面广、人员底子薄、工作量大的情况下，克服困难，在探索学习中追求完美，落实岗位职责、端正工作态度、规范工作中的各项管理程序，不断改善服务质量，提高服务水平。具体工作如下：

1、规范文秘管理：对收发文、会议纪要等进行规范管理，保证了信息情报上情下达、联络畅通。

2、考勤假期管理：制订了《考勤假期管理制度》，购买指纹考勤打卡机，严格制度落实。

3、财产及办公用品管理：按照财产采购、入库登记、领用发放的流程，责任到人，既节约了成本，又保证采购发放具备可追溯性。

4、车辆及驾驶员管理：严格按照《车辆管理制度》，订车、定人、定点加油统一调度、集中管理，强化了驾驶员的责任意识和安全驾驶意识。今年以来未发生一起安全责任事故。

5、档案管理工作：根据建设期的图纸、合同等文件资料多而复杂的特点，制定《档案管理办法》规范档案管理，完善登记入档程序步骤，严格归档、借阅保密工作。

6、旅费及业务招待管理，根据相关的制度，严格旅差及业务招待费用审批程序，控制费用支出。

7、会议管理：根据《会议制度》按时组织召开工程例会、部门例会、公司例会等各种会议，做好会议纪要，保证会议质量。

8、伙食管理：对食堂的安全卫生、购菜台账、伙食标准、就餐环境进行严格管理，保障员工吃得营养健康，同时利用自备食堂的有利条件，完成来客招待工作十余次，降低了成本，减少了费用。

**最新综合部个人述职报告篇八**

20\_\_\_\_年对\_\_\_\_公司来说是一个在挑战和困难中前进的一年，对于我个人来说，更是在\_\_\_\_公司工作三年半以来，压力最大、挑战最多，同时也是成长最快的一年。得益于\_\_\_\_公司这个平台，得益于我个人所处的工作岗位，得益于党委的关心提携和同事们的支持信任，本人在20\_\_\_\_年，思想觉悟、工作能力和工作态度都有了长足的进步，特就今年以来我个人的工作、学习和思想情况做一总结。

督办落实工作：

一是对党委会上安排的重点工作制定了督办落实表。

二是日常工作中结合半年工作总结制定了各部室工作进展和疑难表。

三是认真完成了市委市政府重点工程会议、范书记调研讲话、市委十一届十四次全会、市委常委会、市政府全会、襄发[20\_\_\_\_]23号文件、鄂发[20\_\_\_\_]19号文件、襄办发[20\_\_\_\_]55号文件、保障房建设、市第十二次党代会等落实情况汇报。

文字材料工作：

完成了10篇党委会会议记录、7篇会议座谈录音整理稿;完成了评先表彰方案、半年工作总结、年度工作总结、工作要点、部室目标责任状、统计简报分析、招商引资总结等年度例行工作汇报;完成了政府年度目标考核、档案省特级、保密先进单位、青年文明号、优秀志愿者组织、人才工作先进单位、文明单位等考核迎检工作的相关文字材料;完成了五年工作总结、范书记别市长工作汇报、公司“十二五”项目库、投融资情况汇报、县域经济会交流材料、国企党建材料、城市基础设施建设服务体系、优化经济发展环境专题报告、扩大融资引大项目推进四个襄阳建设、襄阳市旧城改造及城市综合体项目建设情况汇报以及“1+\_\_”系列等大型文字材料;完成了二期债券发行所需各项文字材料;完成了三万活动、集训活动、还建房等消息报道十余篇，工作简报四期;完成了各类会议议程、主持词、领导讲话、单项工作汇报等文字材料70余篇。

活动组织工作：

一是策划组织并主持了20\_\_\_\_年迎新晚会;

二是组织了20\_\_\_\_年收心会;

三是组织实施了谷城学习集训活动;

四是策划了重组五周年庆典活动;

五是联系组织了“四个襄阳”宣讲活动;

六是组织了佳海签约仪式;

七是起草了“11襄投债”发行庆典仪式方案。

综合部内务工作：

一是重新起草了公文处理办法;

二是坚持了综合部工作简报;

三是协助赵部对综合部的分工、工作任务等进行梳理和安排。

一是把每次参会都当做是一次老师的专题讲课，认真听、专心记，重点的下来后更是将录音整理出来反复看，一年来累计参与了年度部室座谈会、绩效考核座谈会、投融资座谈会、发债讨论会、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_、招商局集团考察、20\_\_\_\_年度城建计划拟定、20\_\_\_\_年度城建计划拟定、襄阳市区规划建设汇报会、党代会调研、政府“1+n”模式专题常务会、政府办公会旧城改造及城市综合体建设汇报、开行金融座谈会、银企合作座谈会、世行项目评估会、世行贷款中期考察会、中建座谈会、中交签约会、开行座谈会等多次会谈，对公司各部室的业务、\_\_\_\_的发展、襄阳的市情以及外地、外单位的运作模式和先进经验有了更深的理解和更广的认识，特别是聆听高层讲话，让我个人对有关工作和情况的认识更是提高了一个层次。

二是珍惜每一次外出学习考察机会。今年4月下旬，经公司领导批准，我和赵部长前往厦门参与了人力资源管理专题学习，让我重新拾掇出大学时代的考取人力资源管理师时的书籍资料认真回味思索，将我个人对公司人力资源管理工作的想法和思路向绩效考核办做了汇报并贯穿在公司集团化改革新设部室的设想中。今年11月下旬，陈总带领连我在内的四名同志参与了重庆\_\_\_\_年会，进入公司以来，每年的\_\_\_\_会，党委都安排我参加，是对年轻同志的关爱和培养，更是对我们的期望和提携，我不敢辜负，会议上：

一是听取当年最热门的形势分析;

二是听取发言单位的经验介绍;

三是走访了解当地城市的建设;

四是在活动中结交行业内的同行专家，虽然每年会议的时间很短暂，接触的人和事也有限，但是我相信只要做好积累，总会有一天摸清全国\_\_\_\_的家底为襄阳建投建好数据储备库。

三是把握党委把我送出去脱岗学习的机会，在市委政研室扎扎实实地学习了两个月，深刻地思考了岗位与爱好、学习与应用、技巧与规律的关系，加强了对全市情况的学习了解，深化了对文字工作的认识，更重要的是时常就工作中遇到的问题向市委政研室的“师傅”、“师兄”、“师姐”们请教学习，有了高人的指点，自己的工作质量也大有提升。

四是坚持在工作中学、向身边人学、从点滴中学。始终牢记保持对不同工作岗位的好奇心和求知欲，积极向党委班子成员学习靠拢，向胡总、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_等专业人士请教学习，向各部室具体经办人员学习咨询;时刻提醒自己关注网络、报刊、会议材料中的时事讯息和精神;注重在工作中反思、积累;注重多看好书、多交高人、多思小事。

今年9月，我被党委任命为综合部副部长，作为一名不在编的年轻女干部能被党委启用，荣幸与不安在我心里激烈交撞。

一方面是党委和同事们对我工作的认可让我倍感欣慰和值得;

另一方面我也曾顾虑自己的年轻、经验、能力和性格能不能胜任，会不会辜负。

陈总在党委会上的一席话以及各位领导在工作中对我的信任和期望让我把一切不安和怀疑都抛在了身后。我年轻，经验少，资历浅，可我不怕，因为我愿意学，愿意干，只要有这两样我就能在新工作、新岗位上学到新知识、积累新经验，有些人可能在部分工作中干的久了、顺手了，我从零开始，只要坚持在干中学，在学中干，不放弃，终有一日我也能达到。虽然我曾经也让部分领导觉得个性太强，不太“听话”，但是当我站在新的角色、新的身份上时，将心比心，换位思考，我对综合部的同志们在接受工作时的态度多了一份包容，对综合部的领导开展和安排工作多了一份理解，彼此间加强沟通，寻找有效的方法和路径，更重要的是坚持以身作则、用能力去说服人，用善意去感化人，努力和综合部的同志们共同营造一个团结向上的集体。当我站在新的角色、新的身份上时，我要求自己用更加积极、主动和负责的方式去对待工作，以前我认为只要做好我自己的活儿就行了，但现在我得对新从事文字工作的李伟负责，倾心尽力地去教导和交流;得对对综合部操全盘心的赵部负责，主动汇报提醒部内工作;也得对部室内其他同事的工作负责，虽然偶尔觉得很累，很不公平，也质疑自己是为了什么，但也及时地调整了心态，在其位谋其政，这个心我必须地操下去，以一个能做事，敢负责的姿态体现出我个人的价值。

回顾过去，自认为在原有的文字岗位上基本完成了各项工作任务，但是站在负责文字材料起草、把关，信息宣传报道、学习培训组织、重点工作督办、网站建设以及文印工作的综合部副部长岗位上来看，我的工作还有很多不足，文字稿件的质量、信息宣传的力度、网站建设的内容、工作督办的跟进、学习培训的质量、公文处理的规范以及协助部长共同搞好综合部的各项工作等离公司党委的要求还差很远，特别是加强学习调研、发挥参谋作用、服务党委决策上还远远不够。

一是组织各部室、子公司信息员交流学习公文格式和处理办法;

二是收集整理公司各项综合指标年度数据库;

三是用条款、制度和台账来规范公司督办、文印、信息报道和网站建设;

四是扎下身子跑遍每个项目和地块;

五是积极发挥膀臂功能，协助部长做好综合部内务管理;

六是和部室内其他同志一起提高业务水平和工作能力;

七是努力提高个人修养。

希望公司领导和同志们能够一如既往地关心我的成长、支持我的工作、指出我的不足、指点我的方向，促使我进一步提升完善，为公司做出更多贡献。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找