# 2024年办公室主任的述职报告简短 办公室主任述职报告(5篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-09-12

*办公室主任的述职报告简短 办公室主任述职报告一(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...*

**办公室主任的述职报告简短 办公室主任述职报告一**

(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，及时续签后移交给公司。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。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作

今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划

11月份，与车间31名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面：

每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

1、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识；在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

2、还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

3、工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

4、在工作中还要严格要求自己，要把不能解决的事情及时反馈给上级领导。并且给自己制定长期工作目标

**办公室主任的述职报告简短 办公室主任述职报告二**

尊敬的校领导、各位老师：

大家下午好！

现将这半年来我所做的工作向大家汇报，请大家提出宝贵的意见。

我从事的工作比较特殊，特殊就在于，工作地点多，工作岗位多，比如：文印室、多功能厅、档案管理、报刊发放、举行讲故事活动、小会议室，值周等。有些工作，以前我从没有接触过，岗前也没有经过任何培训，因此工作起来，有时感到力不从心。因时间关系就不一一细说，就说我们的多媒体室吧！半年来，共使用了五十多 次，在这五十 多次当中并不是都是简单地开门、锁门。比如举行大型活动就得提前做好准备工作，卫生的打扫，会场的布置，学生桌椅、会议桌来回挪动，调试音响等，就这些，有时候我和高年级的五六个同学一干就是半个钟头甚至更长时间，虽说苦点，累点，当看到大家在干净整洁的室内开会时自己就感到很快乐，很满足。

其次就是报刊的发放，咱们学校共定刊物26种再加上学生定的《快乐作文》《小学生必读》《科学周刊》共计29种，这其中有日刊，有周刊，有月刊，而数量之多工作量之大的就是《旭日报》《快乐作文》数量都在千份以上，其次就是《中国教师报》《小学生必读》《科学周刊》，发放前都要清点数目，做到心中有数时，然后才能发放到师生手中。

举办读书活动，这也是我工作的一部分。我自xx年初调到咱们学校来，在这三年中，县每年举办小学生讲故事活动，第一年我们学校xx同学拿了第一名，并且参加了邢台市讲故事比赛：第二年我们学校只取得了第三名：今年我们不敢懈怠，为了让学生讲故事的水平再上一个新台阶，多次组织参赛选手观看视频，督促练习，在班里老师的指导下，在学生的共同努力下，虽差零点几分和第一名擦肩而过，但是他们赛出了风格赛出了水平，我一样为他们骄傲，为他们自豪。

文印室越来越和学校活动，教师教学，息息相关，因此做好文印工作也是重中之重。

1、学校的活动较多，老师每天打印材料的也较多，因此我经常坚守岗位，为不定时打印材料的老师提供方便。

2、打印时细心，认真，减少纸张的浪费，尽自己最大努力搞好服务，让老师高兴而来，满意而归。

值周时尽力早到晚归，履行好值周岗的职责，发现问题及时解决，解决不了的问题及时上报。

每次成绩的取得，都离不开团队对我工作的支持和帮助，例如：布置多媒体室时需要学生帮忙，用到哪班学生老师都会热情的说行，啥时间去，没事，需要帮忙时，说话。我对电脑方面的知识了解的很少，遇到难题时，都会找年轻人帮忙，他总是笑呵呵地说，没事，不是什么大事，好弄。学生刊物来了，为保证刊物的安全起见，门岗总是第一时间告诉我，等等，每次得到他们的帮助时，心里就感到很温暖，难道说这不是我们新西关小学的团队精神吗？

总之，每天的工作都是忙忙碌碌的，哪里急需就到哪里去，每天在收获忙碌的同时，也在收获着幸福。尽管如此，离校领导的要求还有一定的差距，有什么不妥之处请提出宝贵意见。谢谢大家！

此致

敬礼！

述职人：xxxxxx

20xx年xx月xx日

**办公室主任的述职报告简短 办公室主任述职报告三**

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xxx手续》、《电动xxx制度》、《xxxxxx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《xxxx资质》；6月25日顺利的通过了xxx认证中心对公司总部xxx审核；8月8日我公司《xxxx资质》上网公示；特别是对9月25日开始的《xxx资质》审核感触颇多，xx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《xxxx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。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上办公室人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。在具体工作中在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；

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《xxxx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xxx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，《xxxx安装资质》复审。xxx现场审核。

5、7月份，《xxx资质》抽审。

6、8—9月份，《xxx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。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**办公室主任的述职报告简短 办公室主任述职报告四**

各位领导，各位同仁：

本人王xx，是xx市xx劳动就业学校的一名老员工，曾担任过教务主任、招生就业办公室主任，于xx年四月二十三日受王校长委托，经办公会议决定任命短期培训办公室主任，全面负责短训工作。四月至十一月举办酒店管理与服务、市场营销、电工电子三个专业七个班，完成劳动就业培训人数达400人次，其中夷陵区户籍的学员共380人，实现学员百分之百的结业、技能等级鉴定，学员百分之百的就业。我校劳动就业培训工作的先进事迹被夷陵电台及夷陵传媒网报道，获得社会、就业单位、培训学员的广泛好评。除了社会效益外同时也给学校创收十七万元的经济效益，圆满的完成了培训任务。除完成本办公室任务之外，大力支持学校大中专生招生、教学管理。我们办公室三名教师共招收中专学生52名（将近学校中专总人数的五分之一），大专学生2名，并大力支持学校做好学生大专套读工作，参加学校的教学及日常管理，其中我带专业课有时每周高达32节之多。“老骥伏枥”，日夜忧虑，主要是不负重托。现将主要工作经验总结如下：

我的理念是领导的第一职责是制定目标，并用不易察觉的方式鼓动同事去实现这一目标。如果领导制定的目标经过一段时间的努力实现了，那么这个领导是有效的；如果领导制定的目标是不切合实际的，不可实现的，那么，这个领导就是无效的。为了达到管理的有效性，我加强内部管理，发挥每个教师的最大能动性。

首先是制定了培训教师的工作职责，办公室主任的工作职责，考勤制度以及档案管理制度等。

二是在最短期限内又制定了培训工作计划与培训方案。

三是根据培训要求设制了不同专业的培训方案和培训资料。

做好了一切培训前的准备工作，确保培训工作顺利开展。为了实现目标，我亲历第一线，我认可“君臣共铸，前程似锦”。刚开始创业的一幕历历在目，那是五月份我刚刚到培训办公室，只有我和赵宏斌两个人着手培训工作，王倩影协助整理文字材料。而一切工作还没有头绪，一切从零开始，但是，我定出了培训计划，五月二十八决定开办酒店管理与服务培训班，当时还没有一个培训学员报名，为了寻找生源，我和赵宏斌骑着摩托车，走访各酒店说服店员工参加培训，有时候遇到有的负责人和员工不理解，遭到冷冷的拒绝，但是依然不灰心，继续做说服工作，直到他们决定参加培训为止，有时候酒店负责人很忙，我们就一等几个小时，直到和他们见面交谈为止，我们是经常淋着大雨行驶在街上，去寻找培训的学员。经过艰辛的工作，终于在五月二十八日开班典礼那天，报名培训学员达一百一十多人。开班的成功使我懂得，管理必须有效的，任何宏伟的规划不落实到实处，“纸上谈兵”，不在实践去探索、发展，就是一句空话，不可能带来事业的发展。

长期的领导工作中，使我认识到企业发展战略是企业长期发展中的灵魂与纲领，因为它注重企业整体、长期、把握企业的基本问题以及谋略，从某种意义上讲，企业的发展战略创新是企业的再造工程，是一项具有很大风险、困难和阻力的系统工程。企业领导如果没有强烈的事业心、责任感，没有排除各种困难和阻力的魄力，没有坚忍不拔的毅力，就很难下定这种决心。例如我们在培训工作从一开始就做得扎实，聘请宜昌市高校的名师给培训学员上课，严格把握培训质量、培训纪律、培训时间，从高起点展开培训，致使我们的培训学员百分之百的通过国家职业资格鉴定考试，百分之百的实行就业安置。我们的就业培训在社会上获得良好的口碑，并给我校带来一定的经济效益。培训办的全体教师在培训过程中，不求私利，不图回报，顾大局、识大体，把学校的工作也放在首位，把招生工作作为生命线，正当招生的黄金季节，我们便放下了培训工作，投入到大、中专生的招生大战中去。另外培训办公室人员除了做好本职工作的\'前提下，积极配合中专的教学，把大中专教学管理放到战略重要地位。培训办的每位教师参加学校的值日，日常教学管理，参加听课、评课，教师示范课。例如我本人就带数控班的专业课教学，有一段时间每周代课高达32节之多，中专的各种活动中都有宋万鹏老师忙碌的身影，协助摄影、照相，赵宏斌老师承担中专xx级三个班的《语文》及《职业生涯向导》等等，这些都是我以“顾全大局”、“纲举目张”的思路，为学校未来的发展着想的。

随着现代社会发展的多元化、复杂化，传统的组织不适应时代发展的要求，现代的组织结构是善于应变的组织规律与特征、探索学习、创造与发展的规律。而领导的首要任务是将传统的组织改造为“学习”型组织。这中间就要实现自我超越、改善心智模式、建立共同愿景、团队学习和系统思考等五项修炼，让员工重新认识这个世界、增长知识、聚集创造未来的力量，组织学习让员工在团队中重新创造自我、实现人生价值。也就是将员工的自身价值实现与单位的目标和谐的统一，从而带来利益的最大化。为了达到这一目标，我将每个同事安排适合自己发展的岗位，使他们实现自己价值的同时，也给单位带来发展。例如新进入的宋万鹏老师计算机知识扎实，擅长使用各种设备，我安排他做办公室的资料整理和各种会务的摄影、照相、协助组织教学任务。我也要求各位同事不断学习业务，以发展的眼光看问题，不墨守成规，不固步自封。

人类已进入信息时代，如果不懂得信息，犹如瞎子摸象、四处碰壁。俗语道“第一个知道信息的赚大钱，第二个知道信息的赚小钱，第三个知道信息的赔本钱”，信息是客观世界中各种事物的运动状态和变化的反映，是客观事物之间相互联系和相互作用的表征，表现的是客观事物运动的状态和变化的实质内容。作为一个部门领导必须要按照信息管理战略实行规划、组织、领导、控制，进入现代的商业竞争中去，才能决胜千里之外。例如我们每个培训班开设，每个班的培训内容，首先我们就做了市场调查研究，然后根据反馈的信息进行决策，不能像苏东坡“赏菊花、想当然”，不注重实践出真知。

以上只是我个人的实践经验所得，当然工作中也存在一些不足，例如资料的收集、整理造成一些疏漏，培训过程中例如土门市场营销班检查过程中没有按照计划培训的重大失误等等都是值得反思的。但是我相信在下一步工作中我们将探索出一套规范的操作程序，适应培训事业的发展。

述职完毕，请各位领导和同仁提出宝贵意见。

**办公室主任的述职报告简短 办公室主任述职报告五**

各位领导、各位同事：

大家好！xx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， xx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；xx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。

xx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xx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。

xx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xx年度的述职报告，敬请各位领导、同事批评指正。

特此报告。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！