# 最新学校宿舍管理述职报告(6篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-06-23

*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。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。学校宿舍管理述职报告篇一一、 应该做的主要工作：1...*

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。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。

**学校宿舍管理述职报告篇一**

一、 应该做的主要工作：

1、本期从8月17号生活老师到岗上班，假期带领部分同志进行财产维修，楼层整合，将2#楼东旧柜换新柜220张;

2、9月1号学生全部到校正常上课应住宿学生3729人，我将各楼层根据年级不部的意见和要求进行调整，特别毕业班和现有楼层的实际情况即高三年级6个楼层，人数应住830人，九年级3个楼层应住598人。进行合理安排并调配骨干生活老师管理;

3、根据各楼层所住班级学生，进行统计上报各领导部门;

4、为了新生活老师更好的管好楼层，遇事能自主并及时解决处理，我们召开组长会制定一册《在工作中遇到问题怎么办》发给生活老师经组长讨论议定30条参照执行;

5、根据校长室，政教处的指示安排，为了减少学生课间无事回寝，影响纪律，楼层管理和学习，我们将二道门从\_\_\_\_年9月18号开始实行了轮流值班制度;

6、为学生不迟到按时进班上课，根据政教处的要求，实行规定了中午12:30锁门，13:30开门，14:10锁门晚根据回寝时间不同，20分钟后全锁，早5:40开，6:40锁大铁门的规定;

7、为了安全回寝，在班主任的配合下，我们实行了排队有序回寝实行违规量化;

8、为了学生的身体健康和睡好觉，有精力听课，我们实行了每大周返校学生进寝登记签名制度，查收违禁品本期共收3765件;

9、天冷学生洗澡是个大问题，我们特申请维修好了空气能，保障了每晚学生洗澡的热水供应;

10、因宿舍楼房顶部分风化损坏导致漏水进楼层，我们因漏就俭对2#楼东和3#楼进行了维修。

11、为了进一步管好楼层的内务和卫生，我们进行了除政教每月查二次外，办公室每月查4次，考核组查2次，专人每天查生活用具的摆放是否合格和床单被子是否整齐。

12、严格执行校长室政教的要求，管理好生活老师，从9月份—12月份计考核量化扣分：476分(请病事假量化扣分除外)。当然所做的事很多，就不一一列举。

二、工作中存在的一些问题

1、少数楼层内务整理达不到标准要求;

2、学生回寝巡查不细纪律维持管理不到位，出现漏洞，少数出现乱罚款;

3、收缴违禁品力度不够特别手机的收缴不细。

4、量化考核还不够认真到位。

三、反思整改

1、部分楼层内务虽比以前有好转，但与学校标准要求，还有一段距离，问题出现在生活老师懒动手，全依赖学生，并且没有耐心示范督促，今后我们加强针对性的教育、批评，如若限期不改，予以劝退

2、少数楼层学生回寝纪律、管理没到位，学生休息迟，原因在没有和班主任配合好，楼层长不得力，下一步应采取与班主任沟通，产生能力强在学生中有威望的学生当选楼层长，生活老师自身要求管理方法，宿管领导经常检查、督促配合管理;

3、每次学生返校逐生检查，但还不彻底，学生在寝休息吃零食，看杂书，少数玩手机，原因是生活老师工作浮，没有深入寝室细查，巡视不到位，有的是收到讨好学生不上缴。我们下一步采取对有以上现象的楼层进行不定期突然袭击检查，重罚。对乱罚乱收学生违规的钱物的生活老师进行辞退处理。

4、以制度约束人，实行对事不对人进行考核，对以上出现的问题不能只怪别人，上级查到问题要敢于担当，先检查自己是否制度执行到位，深入了实际，找对方谈心、交流，教给管理方法，只有这样反思，才有进步做好工作。

四、奋斗目标

在\_\_\_\_年的二个学期中，宿管没有发生过重大安全事故这主要是：

1、 董事会和校长室及政教处的正确指导和督促;

2、 生活老师的努力和尽职尽责;

3、 班主任的支持和配合，我们非常感谢各位领导。

在\_\_\_\_年新学期中，我们将继续努力，不断总结经验一切工作听从上级领导的安排，进一部要求生活老师与班主任配合好力争把每个楼层都能管理到位。使领导满意，学生舒心，家长放心。谢谢大家!

学校宿管述职报告2[\_TAG\_h3]学校宿舍管理述职报告篇二

尊敬的各位领导：

20\_\_\_\_年，根据工作需要，领导将我安排到办公室工作，这对我来说是一个不小的挑战。但是在校领导的关心指导下，同事们的帮助下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行岗位职责，我努力的完成每一项任务。

何谓办公室工作?办公室在整个学校中处于什么地位、发挥什么作用?办公室的基本任务有哪些?的职责又如何?回答这一连串的问题是做好办公室工作的第一步。通过学习办公室专业知识，我懂得了办公室是协助领导办理专门事项、辅助和协调整个日常工作的部门，在一个单位中处于中枢和要害部位，是沟通上下的咽喉，联系左右的纽带，对外交流的窗口，传递信息的中枢，领导决策的外脑和处理日常事务的手足。办公室的基本任务是参与政务、管理事务、搞好服务，具体地说有:辅助决策、管理事务、起草公文、协调关系、调查研究、收集信息、制定规章制度、管理会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理文档等。的具体职责是:承办、参谋、管理、协调。下面我就谈一谈我是怎样完成基本任务履行基本职责的:

一、作为办公室人员，完成基本任务情况。

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、起草公文。做好文秘工作也是办公室的重要任务。在过去的一个学期里，我积极为领导拟定讲话初稿、规章制度等。

3、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

4、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备;会中准确地记录、热情周到的服务;会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

二、作为，履行基本职责情况。

1、承办职责。办公室是一个单位的综合办事机构，承办职责是的首要职责。也正因如此，我在过去的一个学期里主要承办的事项有:①领导层的集体决策和领导个人交付办理的事项。②牵涉面广、归属不太明确、其他职能部门不便于也不宜承担的事项。③教办等上一级办公室交办的事项。④党支部、教导处、总务处、少先队、年级组等职能部门交办的事项。⑤教师、职工转办的事项。不论承办哪一事项我都坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接“主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”。从未拒绝过任何一件交办事项，从未耽误过任何一件交办事项。虽然在承办过程中也遇到过这样那样的困难，但经过多方克服，最终还是能较好地完成各类承办事项。

2、参谋职责。参谋职责是在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。当好领导的“参谋”对而言，责无旁贷。为此，我积极进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。决策公布之后，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，及时发现问题，有针对性地进行调整。

3、管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。也正如有人所说的:“办公室看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中”。

4、协调职责。联系内外，沟通上下左右等诸方面，是应有的职责。在过去的一个学期里，首先，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各业务部门之间的协调，对于业务部门的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调，尽力避免各业务部门之间的“撞车”和主要领导的“超负荷”工作。第三，人际关系协调工作我也努力做了一些。

但在实际工作中暴露出不少缺点和不足，例如:遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，协调各科室工作不力，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。

在接下来的一个学期里，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好学校的各项工作。

**学校宿舍管理述职报告篇三**

本人属\_\_\_\_中学生活区宿管，\_\_\_\_—\_\_\_\_年度第一学期在董事会校长室的正确领导下，我们做了大量工作但也存在一些问题，具体如下：

一、 应该做的主要工作：

1、本期从8月17号生活老师到岗上班，假期带领部分同志进行财产维修，楼层整合，将2#楼东旧柜换新柜220张;

2、9月1号学生全部到校正常上课应住宿学生3729人，我将各楼层根据年级不部的意见和要求进行调整，特别毕业班和现有楼层的实际情况即高三年级6个楼层，人数应住830人，九年级3个楼层应住598人。进行合理安排并调配骨干生活老师管理;

3、根据各楼层所住班级学生，进行统计上报各领导部门;

4、为了新生活老师更好的管好楼层，遇事能自主并及时解决处理，我们召开组长会制定一册《在工作中遇到问题怎么办》发给生活老师经组长讨论议定30条参照执行;

5、根据校长室，政教处的指示安排，为了减少学生课间无事回寝，影响纪律，楼层管理和学习，我们将二道门从\_\_\_\_年9月18号开始实行了轮流值班制度;

6、为学生不迟到按时进班上课，根据政教处的要求，实行规定了中午12:30锁门，13:30开门，14:10锁门晚根据回寝时间不同，20分钟后全锁，早5:40开，6:40锁大铁门的规定;

7、为了安全回寝，在班主任的配合下，我们实行了排队有序回寝实行违规量化;

8、为了学生的身体健康和睡好觉，有精力听课，我们实行了每大周返校学生进寝登记签名制度，查收违禁品本期共收3765件;

9、天冷学生洗澡是个大问题，我们特申请维修好了空气能，保障了每晚学生洗澡的热水供应;

10、因宿舍楼房顶部分风化损坏导致漏水进楼层，我们因漏就俭对2#楼东和3#楼进行了维修。

11、为了进一步管好楼层的内务和卫生，我们进行了除政教每月查二次外，办公室每月查4次，考核组查2次，专人每天查生活用具的摆放是否合格和床单被子是否整齐。

12、严格执行校长室政教的要求，管理好生活老师，从9月份—12月份计考核量化扣分：476分(请病事假量化扣分除外)。当然所做的事很多，就不一一列举。

二、工作中存在的一些问题

1、少数楼层内务整理达不到标准要求;

2、学生回寝巡查不细纪律维持管理不到位，出现漏洞，少数出现乱罚款;

3、收缴违禁品力度不够特别手机的收缴不细。

4、量化考核还不够认真到位。

三、反思整改

1、部分楼层内务虽比以前有好转，但与学校标准要求，还有一段距离，问题出现在生活老师懒动手，全依赖学生，并且没有耐心示范督促，今后我们加强针对性的教育、批评，如若限期不改，予以劝退

2、少数楼层学生回寝纪律、管理没到位，学生休息迟，原因在没有和班主任配合好，楼层长不得力，下一步应采取与班主任沟通，产生能力强在学生中有威望的学生当选楼层长，生活老师自身要求管理方法，宿管领导经常检查、督促配合管理;

3、每次学生返校逐生检查，但还不彻底，学生在寝休息吃零食，看杂书，少数玩手机，原因是生活老师工作浮，没有深入寝室细查，巡视不到位，有的是收到讨好学生不上缴。我们下一步采取对有以上现象的楼层进行不定期突然袭击检查，重罚。对乱罚乱收学生违规的钱物的生活老师进行辞退处理。

4、以制度约束人，实行对事不对人进行考核，对以上出现的问题不能只怪别人，上级查到问题要敢于担当，先检查自己是否制度执行到位，深入了实际，找对方谈心、交流，教给管理方法，只有这样反思，才有进步做好工作。

四、奋斗目标

在\_\_\_\_年的二个学期中，宿管没有发生过重大安全事故这主要是：

1、 董事会和校长室及政教处的正确指导和督促;

2、 生活老师的努力和尽职尽责;

3、 班主任的支持和配合，我们非常感谢各位领导。

在\_\_\_\_年新学期中，我们将继续努力，不断总结经验一切工作听从上级领导的安排，进一部要求生活老师与班主任配合好力争把每个楼层都能管理到位。使领导满意，学生舒心，家长放心。谢谢大家!

**学校宿舍管理述职报告篇四**

尊敬的各位领导：

20\_\_\_\_年，根据工作需要，领导将我安排到办公室工作，这对我来说是一个不小的挑战。但是在校领导的关心指导下，同事们的帮助下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行岗位职责，我努力的完成每一项任务。

何谓办公室工作?办公室在整个学校中处于什么地位、发挥什么作用?办公室的基本任务有哪些?的职责又如何?回答这一连串的问题是做好办公室工作的第一步。通过学习办公室专业知识，我懂得了办公室是协助领导办理专门事项、辅助和协调整个日常工作的部门，在一个单位中处于中枢和要害部位，是沟通上下的咽喉，联系左右的纽带，对外交流的窗口，传递信息的中枢，领导决策的外脑和处理日常事务的手足。办公室的基本任务是参与政务、管理事务、搞好服务，具体地说有:辅助决策、管理事务、起草公文、协调关系、调查研究、收集信息、制定规章制度、管理会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理文档等。的具体职责是:承办、参谋、管理、协调。下面我就谈一谈我是怎样完成基本任务履行基本职责的:

一、作为办公室人员，完成基本任务情况。

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、起草公文。做好文秘工作也是办公室的重要任务。在过去的一个学期里，我积极为领导拟定讲话初稿、规章制度等。

3、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

4、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备;会中准确地记录、热情周到的服务;会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

二、作为，履行基本职责情况。

1、承办职责。办公室是一个单位的综合办事机构，承办职责是的首要职责。也正因如此，我在过去的一个学期里主要承办的事项有:①领导层的集体决策和领导个人交付办理的事项。②牵涉面广、归属不太明确、其他职能部门不便于也不宜承担的事项。③教办等上一级办公室交办的事项。④党支部、教导处、总务处、少先队、年级组等职能部门交办的事项。⑤教师、职工转办的事项。不论承办哪一事项我都坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接“主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”。从未拒绝过任何一件交办事项，从未耽误过任何一件交办事项。虽然在承办过程中也遇到过这样那样的困难，但经过多方克服，最终还是能较好地完成各类承办事项。

2、参谋职责。参谋职责是在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。当好领导的“参谋”对而言，责无旁贷。为此，我积极进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。决策公布之后，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，及时发现问题，有针对性地进行调整。

3、管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。也正如有人所说的:“办公室看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中”。

4、协调职责。联系内外，沟通上下左右等诸方面，是应有的职责。在过去的一个学期里，首先，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各业务部门之间的协调，对于业务部门的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调，尽力避免各业务部门之间的“撞车”和主要领导的“超负荷”工作。第三，人际关系协调工作我也努力做了一些。

但在实际工作中暴露出不少缺点和不足，例如:遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，协调各科室工作不力，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。

在接下来的一个学期里，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好学校的各项工作。

学校宿管述职报告4[\_TAG\_h3]学校宿舍管理述职报告篇五

尊敬的领导，各位同事：

大家好!

今年以来，我在分局党组的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指导，按照盛局党风廉政建设工作会议精神，坚持以做好参谋助手为主题，以搞好服务保障为主线，始终掌握工作的主动权，在抓好办公室工作的同时不放松党风廉政建设，全面落实党风廉政建设责任制的各项规定，抓个人，带队伍，坚持把教育、管理、监督相结合，切实负起了党风廉政建设的责任。

一、着眼防范，立足自身教育，为廉政建设责任制的深入开展奠定了坚实的思想基础。

一是强化自身素质，提高“防腐”免疫力。注重把廉政建设理论学习同政治理论学习有机结合起来，浓厚学习氛围，搞活学习形式，扩大学习范围，增强学习效果。开展理论学习，坚定理想信念，开展条规教育，常念“紧箍咒”，早打“预防针”，浇注“防腐剂”。今年以来，相继观看反腐电教片、收看十八大报告会及学习讨论活动等，通过经常性、多种形式的党性、党风、党纪和廉政教育，使我树立了正确的权利观、地位观、利益观，进一步认识到了廉政建设的重要性，廉洁自律的必要性和违法违纪的危害性，增强了在新形势下拒腐防变的能力，积极做“三个代表”的忠实实践者。

二是着眼大局稳定，积极做好办公室工作。认真对待群众来信、来访，及时妥善处理干部反映的问题，做到了热情接待，耐心疏导，真诚服务。保证了分局的正常办公秩序和后勤保障。

二、高度重视，认真履行职责，工作指导到位。

为切实搞好廉政建设责任制工作，我站在讲政治、讲大局的高度，充分认识廉政建设责任制及反腐斗争的重要性，始终把廉政建设责任制工作当作大事、要事来抓。我把廉政建设责任制摆在了重要议事日程，多次召开办公室会议，研究、部署廉政建设工作，做到早研究、早部署。平时，在不同地点、不同场合不失时机地利用正反两方面的典型，对廉政问题经常讲、多次讲、反复讲，找原因、说危害，教育干部要从身边人、身边事中吸取教训，耳边警钟长鸣，心中筑起道德和法纪两道防线;同时，还定期组织检查、指导、办公室各项工作部署和落实情况，听取工作进展情况汇报，了解目标落实情况，查漏补缺，采取措施，加大工作力度，促进廉政建设顺利开展。

三、结合工作实际，狠抓目标落实，务求取得实效。

实行廉政建设责任制，根本在落实，关键在行动。在认真分析、研究责任目标的基础上，我提出了“抓深入、抓规范、抓提高”的工作思路，不断加大工作力度，真正在落实上下工夫，靠实际行动求成效。

一是对办公室工作详细进行分工，推进落实。根据分局下达的廉政建设责任制目标，本着“谁主管谁负责”的原则，认真履行“第一责任人”的职责。做到了“千斤重担大家挑，人人肩上有目标”，明确了岗位职责，保证了政令畅通，切实做到了有方案、有措施、有落实、有检查，实现了廉政建设工作任务由虚变实，由软变硬，由模糊变清晰。

二是建章立制，确保落实。先后完善了《机动车辆管理制度》、《消防管理制度》、《大宗物资采购制度》、《食堂管理制度》、《接待管理制度》、《固定资产管理制度》等一系列制度，进一步规范领导干部的从政行为，强化干部权力运用的约束。

三是加大管理力度，全面落实。在完善规范、强化管理、严肃执纪上下工夫，完善了集中采购相关制度和办法，使“同质比价，同价比优，同优比服务”的标准和“管办分离，相互制衡”的原则、“采购(招标)、验货、付款”三分离的运行机制得到了认真落实。确保了公平、公正、公开原则在工作中的落实。

四、身先士卒，身体力行，为党风廉政建设责任制的落实起到了示范作用。

在工作中,我以身作则，严格维护和遵守政治纪律，严守党的机密，不信谣，不传谣;在工程立项及招投标、资金分配使用、物资采购方面都坚持原则，严守纪律，不以任何方式向有关方面和个人施加影响;生活中遵纪守法，无违反规定经商办企业行为;不利用公款大吃大喝或到歌厅、夜总会高消费;不存在借开会、考察、培训等名义变相公费旅游、和公款出国旅游的问题;未发生需要申报的重大事项;在配备通讯工具、交通工具及个人住房方面，严格按国家有关规定执行。身体力行，对党风廉政建设责任制工作的落实起到了很好的促进作用。

总之，20\_\_\_\_年，按照分局党风廉政建设责任制工作部署，能够做到高度重视，精心组织，积极推进，狠抓落实，使党风廉政建设工作得以顺利推进。一是对落实廉政建设责任制工作重要性的认识进一步提高，工作主动性进一步增强。二是增强了廉洁自律意识和贯彻执行党的各项方针政策的自觉性和责任意识。三是激发了奋发图强、开拓创新的进取意识，形成了干事创业的良好氛围。四是维护了改革、发展、稳定的工作大局，促进了各项事业的健康发展，

在20\_\_\_\_年的工作当中，我将以“三个代表”的重要思想为指导，认真学习贯彻党的十八大精神，紧紧围绕发展这个执政兴国的第一要务，坚持党中央确定的反腐指导思想、基本原则、工作格局、领导体制和工作机制，坚持标本兼治、综合治理，逐步加大治本力度，解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，继续加强廉政建设工作，针对自身薄弱环节，强化措施，不断把廉政建设和反腐斗争引向深入，为分局领导当好参谋，为全局干部搞好服务。

述职人：\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**学校宿舍管理述职报告篇六**

各位领导、各位同事：

大家好!

20\_\_\_\_年已经过去，在过去的一年里，在公司领导的关怀和支持下，在各分厂各部门及各位同事的积极配合帮助下，我和综合办的全体同事一起，立足于本职岗位，认真履行职责，扎实工作。

这一年，我严格要求自己，按照公司的要求，紧紧围绕公司的中心工作，牢固树立为企业服务的宗旨，发挥职能作用，兢兢业业工作，踏踏实实做人。

一年来，深入贯彻落实科学发展观，构建和谐。不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、科学性，工作模式上有了新的突破，工作方式上有了较大的改变，在大家不懈的努力下，比较圆满地完成了综合办各项工作目标，取得了一定成绩。正在积极向着团结、务实、高效的奋斗目标稳步迈进。

综合管理，主要工作职责是：主持综合办的全面工作;指挥实施综合办员工完成各项事务工作;为公司方针目标和任务完成，承上启下、沟通协调;抓好公司行政管理，落实公司后勤保障，当好领导的参谋和助手。

现将一年来的主要工作情况述职如下，不当之处，请各位领导和同志们指正：

一、协调服务工作

作为综合办的负责人，自己清醒地认识到，综合办是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系各方的枢纽，时刻推动各项工作朝着既定目标前进的中心。特别在东西厂区的整体管理中，根据上级领导的指示精神与具体要求，传达工作指令，监督工作落实，以上级领导的工作思路、决策为主线，充分发挥自己的职能作用。

特别是在劳务派遣工作、劳动争议案件处理、职工文化活动、周边关系协调等方面以及公司有关文件、各类稿件的撰写起草都能较好的完成任务。

二、综合办的日常管理工作

首先，根据各阶段工作的开展及工作要求，及时召开工作会议，阐明工作重点，分工、分职责、有布置、有落实。

第1、理顺工作关系，坚持原则，严格工作程序、严格工作质量、严格工作纪律。在对各部门的服务上，有了很大的进步和提高。

第2、认真抓好文档管理工作，充分把握政策性和思想性及时督促办理各种文件的收发、登记、呈阅、催办及立卷、归档;并记录了20\_\_\_\_年大事记;严格控制公章印鉴的管理使用及公章的移动使用;认真办理了综机公司及荥阳分公司的资质年审工作;配合高新科技的申报，办理了大量的文件查阅、文件填补、资质取证、资料准备等工作。

第3、车辆管理工作：我们严格按照《车辆管理办法》，强化了车辆管理，与司机签订了全年安全行车目标责任书。在我们的统筹安排、认真调配下，较好的保证了公司领导、部门日常业务和活动的用车，我们的司机非常辛苦;在燃料管理中，严格执行油卡加油管理制度，审核油耗，严格把关;在车辆维修管理中，以定点汽修厂、4s店为主，要求司机对修车质量、配件价格严格审核。20\_\_\_\_年小车班无发生一般以上交通事故。

第4、后勤管理工作，坚持新区后勤管理例会(每月一次)，加强了后勤管理工作力度，及时了解基层信息，发现问题及时解决。为领导服务好，为各部门服务好，为职工生活服务好，排忧解难，提供方便。

一是节省开支，搞好环境卫生绿化工作，对花木草坪的维护修整、卫生清理、环境美化一一落到实处。目前，西区大门东的花木已基本移走，做好了扩建车棚场地的准备。

二是东西厂区的澡堂管理，自己动手更换保温层、加热管、换喷头、加管道、定时间，节约了用水量、节约了电力、燃料，及时清扫、消毒、换气减少了疾病的传播。目前，西区锅炉使用有4年多了，经常修修补补，已老化。我本着能坚持一天，就多使用一天，为保证洗澡水的供应，准备在3月初更换新锅炉。

三是新区卫生保健站管理工作，据统计，全年接诊(包括输液、抓药、小病治疗、小伤包扎等)共计1100余人次。并且，在公司举办的各种体育、文化活动中，起到了及时的保健作用。关键是监督控制药品的采购来源及就诊规定。员工的健康与我们息息相关。这也充分体现了公司领导处处对职工的关怀。

四是新区供水的管理，新区供水责任重大，直接影响食堂用水、职工饮用、洗浴等，20\_\_\_\_年进行了多次供水系统的抢修，并对水井、水质等进行了严格管理。保障了新区的供水。而且，为公司节约用水，对东西区供水系统坚持进行跑冒滴漏检修，减少了浪费。

五是单身宿舍的管理，单身宿舍的居住人员大多数为招来的新员工，自理能力较差。管理人员不辞辛苦，除打扫楼道、厕所外，时常到房间里为他们打扫。目前，为了加强管理，为各分厂腾出了部分更衣间，单身宿舍卫生管理比20\_\_\_\_年年初大有改观。

六是职工食堂的管理，管理好食堂不是一件容易的事，饭菜的价格控制、饭菜的质量把关、前厅后厨的卫生、职工饮食习惯、消费的不同、承包人的理念等等，为食堂管理工作，公司领导高度重视，为上台阶，进行了多次整顿，只要员工投诉，立即说事儿。但效果不好，没有解决根本问题。虽然，我一心想把食堂的整体管理工作搞好，但是，由于经验不足，胆子不大，总怕弄巧成拙。今后要多学习、多探讨、借鉴先进办法，把食堂工作办好。特别是到了今年5月份以后，机加工迁入新区，食堂是大事，必须确保全体员工的就餐工作。

七是通勤车管理，一年来，与\_\_\_\_公交紧密合作，按照分厂的时间调整，随时调整发车时间，由于乘车员工的逐渐增加，我多次到现场协调，全年基本保证了员工的正常通勤。

第5、办公费用管理控制工作(附20\_\_\_\_办公费用一览表)

20\_\_\_\_年初，制订了《办公用品管理办法》，公司文销品的全年指标是5500元，实际用了3688.95元，在管理中，严格规定、严格控制把关，起到效果。但由于多种因素的影响，其他办公费用比09年略有增长。如：多项办公设施的增加、办公机具增加及维修、配件、耗材、后勤修缮、车辆维修、燃油、通讯费、招待费等等，手紧点能省一省，手松点就多一些。因此，20\_\_\_\_年要以降低成本费用为宗旨，探索新模式，进行改进，手要紧一点。

第6、erp信息中心管理工作

1) 这一项重要的管理工作由erp信息中心管理人员在坚持不懈的努力工作，对网络设备进行维护和保养，出现问题及时解决。保证了公司内部经营管理平台的正常运行。

2) 对公司网站时时管理，设计网页、增添新内容，对公司形象的对外宣传、销售订货、人才招聘等起到了重要作用。

3) 公司的erp系统已正式顺利切换为集团版erp系统。为此，信息中心管理人员做了大量的前期准备工作及培训工作。

第7、人力资源管理工作

根据上级领导的规划部署，围绕核心职能，负责人力资源日常事务工作的组织协调、监督落实、加强执行。

1)开展职工培训教育工作：在有关部门的配合下，按照20\_\_\_\_年公司教育培训大纲，先后进行了：专业知识培训讲座;技能培训讲座;新工岗前教育培训;以及各种参观学习活动;为新形式的文化教育培训工作开辟了新路，总结了经验，收到良好效果。目前，培训场地是一个受限问题。(具体内容见邵春梅述职报告)

2)招聘工作：根据公司招聘计划、内部竞聘、及被招聘人员的实习和鉴定，做了大量工作。按照现代人力资源的管理理念和模式，招聘工作还要增加新内容，比如：人才的挖潜与储备、怎样做好指导、协助员工做好职业生涯规划的系列工作。

3)劳务派遣的管理工作：此项工作是20\_\_\_\_年公司在人力资源管理上的一项重大举措，意义深远。因此与劳务派遣公司积极合作。但在工作推进中，屡有不畅。在今后的工作中，加强沟通、加强磨合。

4)在薪酬管理、社保福利、劳动人事等方面做了大量工作，比如：员工的入职、调动、离职及办理社保的随时增减、工伤、职业病的相关办理等，为公司的运营、员工的安定起到了良好的作用。

第8、积极开展职工文化活动工作

在20\_\_\_\_年的工作中，开展职工文化活动，丰富职工文化生活，满足职工精神文化需求，激发员工积极投身工作的热情，在公司企业文化建设中起到重要的作用。

综合办、工会、配合团总支举办了大型的国庆文化周活动、篮球比赛、冬季长跑等。协办了郑州市及荥阳市技术比武大赛。

在上级领导的大力支持下，利用西区多功能餐厅二楼，重新扩展了职工之家，开办了娱乐中心：有乒乓球、台球、棋牌室、放映室、阅览室，受到了广大员工的好评。但在娱乐中心的管理上，还需进一步提高。

丰富职工文化生活，增进员工相互间的友谊和交流，也就等于增强企业的凝聚力、战斗力。

第9、临时交办的工作

临时交办的工作有他的特殊性，即要求高还要工作严谨。我总是非常操心、非常认真、非常积极的、高质量、高要求的办理每一件事情。在客户来访、事务接洽、案件处理、周边环境等，做到了认真、准确、及时、周到，为公司的外事活动起到了积极作用。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与综合办整体工作都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，时时处处以一个共产党员的标准要求自己，自重、自省、自警、自励，以身作则，言行一致，自觉接受监督。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，经过锻炼都有了较大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，积极提高自身业务素质，努力提高工作效率和工作质量。

四、加强团队建设 形成工作合力

综合办是公司一个特殊群体，我特别注重加强协调。一是加强内部协调，从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，要求综合办人员加强协作，根据工作需要做到分工不分家。日常工作，能独立完成的要独立完成;重大活动、重要任务，则由大家共同完成。二是在工作相互之间、部门之间搞好对接，树立整体合力观念。做到岗位职责上分，思想上合;工作上分，目标上合，互相替补，平等相处，全局一盘棋，达到合力效果。三是遇到同志们的工作或家庭等方面出现困难的时候，要关心爱护，力所能及地提供方便、给予帮助，解除后顾之忧，大家都能够任劳任怨、尽心尽力地工作。

五、存在的问题和今后努力的方向

一年来，我的工作还存在很多问题和不足，主要表现在：

第一，综合办员工岗位类别太分散，因管理不够过细，员工团结协作的精神体现的不是十分到位。

第二，对人力资源管理工作，我还在学习阶段，管理不到位，组织不顺手，受到上级领导的多次批评。

第三，自己的思想观念、工作理念与公司的工作要求还有一定差距。

今后，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习有关方面的专业知识，围绕综合办工作统筹规划，做到心中有数。

第二，注重本部门的工作作风建设，加强管理，树立综合办形象，增强综合办团队精神、协作精神，调动员工的积极性，形成良好的部门工作氛围。

第三，根据公司20\_\_\_\_年方针目标，展开综合办工作及6s管理活动。团结一致，勤奋工作，不断改进综合办对其他部门的支持能力和服务水平。

第四，根据20\_\_\_\_年新制定的四个文件，加大力度，狠抓办公用品的费用控制、车辆管理、劳动纪律及指纹考勤，严格规章制度。

第五，抓好后勤管理工作，跟进后勤服务，及修缮工作。

要求食堂管理有新突破、单身宿舍管理有亮点、环境卫生有改观、职工文化娱乐活动有发展。

第六，综合办的人力资源管理工作将是20\_\_\_\_年的核心工作。如果工作迟钝，会直接影响相关工作的工作进程。因此，抓好人力资源管理工作是一件大事。

总之，综合办工作涉及面广、琐碎繁杂，我始终凭着对工作的热情和责任心，积极认真地抓好每一项工作。在工作中发扬成绩，随时纠正缺点和错误，希望上级领导、各部门、各位员工对我工作中出现的错误及时批评指正，多提宝贵意见，使我进一步创新改进，力争取得更大的工作成绩。

以上是我的述职报告。谢谢大家!

述职人：\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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