

公安局综合办公室工作总结 综合办公室 工作总结(通用5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

公安局综合办公室工作总结篇一

梳理综合办基础管理手册、服务手册、例行工作表、绩效考核指标、战略图卡、行动方案和班组标准化手册客服班组绩效管理模块。

20xx年编制xx人，实际xx人，编制达成率96.59%，二线占比为56.47%，平均人数xx人，劳动生产率xx万元/人（20xx年编制xx人，减少4个二线编制（xx人），增加4个一线编制（xx人），二线占比为52.28%；撤掉管网运行所，成立抢修队，梳理抢修队职责，完善抢修抢险组织建设；客管中心划归客户服务部，气量由xx总协助管理，便于加强客户信息管理。

三、严格控制增员，合理配置人员

新进员工xx人，主要为客户经理及一线岗位，人力资源新进率为xx%，基本满足公司业务开展的人员需求；自动离职员工xx人，辞退员工xx人，试用期离职xx人，员工离职率为xx%。扣除试用期因素，整体员工队伍非常稳定；管理干部职务聘任xx人，干部总人数达xx人，干部职务调整率为xx%。经理班子职数xx人，中基层干部职数xx人，中基层干部占员工总数比例xx%。基层专业主管及普通员工职位调整xx人，职位变动率为xx%。其中，有xx人因抢修队成立而进行职位调整。

四、加强骨干培养，促进能力提升

专业骨干培养项目：选拔xx名专业骨干，组织5场共10门课程培训，举办1场户外拓展训练，开展1次经理班子座谈会，举行1次年终考试，推动了后备人才梯队的能力提升；新技工上岗证考试参加人数8人，1人未通过，通过率87.5%，低于上级单位100%通过率的要求；初级技能等级认证，两次参考人数15人，3人未通过，通过率80%，低于上级单位90%通过率的要求；中级技能等级认证，参考人数5人，无人通过。

五、加强绩效管理，促进指标达成

组织完成20xx年度员工年终考核工作；组织签订20xx年度个人绩效责任书；跟催、检查落实每月员工绩效考核工作。但是，公司员工绩效管理表格、指标优化工作有待进一步开展。

六、稳固劳动关系，落实员工关怀

组织两次新进员工座谈会，搭建沟通交流平台；组织开展年中、年终员工满意度调查，年终比年中上升0.4；认真落实三必访工作，及时送去公司的祝福和关怀。但是，对于员工其他方面的关怀，特别是日常工作中对员工的关心、表扬和激励不够，需要重点提升改进。

七、深入文化建设，规范平台管理

完成20xx年度文化建设方案内化，开展“规范自我，成就卓越”文化宣传；制作部门文化展板，建设部门宣传和管理园地；建设公司koa平台、百日会战栏目和专业骨干培训栏目，逐步充实公司办公网络平台内容；根据市政园林局要求，完善办事公开制度流程。

八、强化行政办公，完善工商执照

完成营业执照经营范围项目增加的手续办理，完善经营证照；完成营业厅二级机构名称预审、营业执照和组织机构代码证年检等工作；规范收发文管理流程，加强文件、信息的登记和传达；严格印章审批管理，完善印章交接、信息登记，完整记录用章资料台帐登记；撰写公司周例会会议纪要，需提升会议重点工作督办管理。

九、提高服务质量，做好后勤保障

及时完成日常维修维护工作，保障公司正常运转；做好xx街改造□xx路改造和xx替代战役等项目的后勤工作，保障业务顺利开展；配合农行完成20楼外立面改造，确保公司安全办公；配备宿舍基本生活物资，开展食堂满意度调查和办公室、宿舍5s检查，努力提高员工后勤满意度。

十、加强团队建设，凝聚集体力量

完成20xx年度公司团队活动方案，并通过领导审批；完成20xx年团拜节目、团年晚宴和动员大会活动组织；完成公司六周年司庆活动组织，活动氛围良好；协同完成上级单位九一司庆登山活动组织。

公安局综合办公室工作总结篇二

- 1、完成《暑假去哪儿？我们去远方！》两块宣传展板。
- 2、组建学校通讯员团队，并建立通讯员交流的群。完成情况如下
- 3、完成新进教师工作协议的签订。
- 4、制订20xx年吉首市八小法制教育宣传月工作方案。上传法制教育视频。法制教育手抄报评比进行中。

- 5、收发上级各类文件66份。
 - 6、上报我校家庭困难学生数据于市教育局学生资助管理中心。
 - 7、发放各类社会爱心助学金3100元。
 - 8、制定20xx年春中心会议室座次表。
 - 9、杂志《暑假去远方》编辑进行中。
 - 10、电视台节目《新生佳佳的一天》拍摄进行中。
- 1、完成杂志《暑假去远方》的编辑工作。
 - 2、完成电视台节目《新生佳佳的一天》拍摄和编辑。
 - 3、筹拍并完成电视台节目《暑假去远方特别报道》。
 - 4、召开通讯员qq群会议，鼓励各年级各组通讯员积极撰稿。
 - 5、启动教育专著的编写工作。
 - 6、完成各项办公室常规工作。

公安局综合办公室工作总结篇三

一年以来，在公司的正确领导和项目部各部门的大力支持下，综合办公室各项工作进展顺利。

文件材料的学习培训、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议、活动顺利召开，各项接待圆满完成。在今年的内外审查、“大干四十天”动员大会，泛海集团、凌水湾项目公司的考察访问、南岸临时围堰合拢仪式等日常大小周例会、学习培训会议、接待工作都圆满完成。

（1）建立完善员工档案，全面掌握员工动态

综合办公室对项目部所有员工进行了信息登记，建立了普湾项目部员工情况动态档案，全面掌握员工的信息，为项目领导量才而用提供参考和依据，尽可能地让每一位员工能拥有合适的岗位。

（2）认真做好考勤与项目部经费管理工作

每月认真做好员工考勤统计工作，及时为员工办理入职、离职手续。认真做好各项费用的预算及统计工作。每月需统计本月电话费、下月生活费、车辆费用及其他办公经费等，经领导批示后将经费交予后勤部门，以保证项目部正常生活。

（3）积极筹备举办丰富多彩的职工业余活动

为了丰富员工的业余生活，综合办公室积极筹备，举办了篮球友谊联赛、乒乓球比赛、“青年思想论坛”主题演讲等一系列活动，让广大员工在工作之余能够享受到更多快乐的同时也在无形中增强了项目部全体员工的凝聚力和向心力。项目部在端午节、中秋节等节日组织全体员工集体聚餐，努力保证大家在异乡过好节，感受到项目部大家庭的温暖。并于今年国庆节组织项目部人员去爬山、参观佛寺、吃农家乐，让员工在工作之余感受到更多的乐趣，观光结束之后能够以更加积极的心态、更加饱满的热情投入到施工生产中去，为项目、企业的发展贡献更大的力量。

综合办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障项目部各项事务和各部门工作的正常运转。

（1）车辆管理

认真做好车辆的调度、使用和管理。充分保障了公司领导及

其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。

（2）食堂管理

尽力做好食堂的管理工作，一方面严格控制食堂支出成本，另一方面合理调剂食堂伙食，争取做到成本低廉、饭菜可口、营养丰富，让员工食堂切实成为员工的“能量加油站”。

（3）卫生管理

环境卫生是一个企业的外在形象，反映了公司职工的精神面貌和卫生习惯。综合办公室致力于打造一个优美、健康、和谐的工作和生活环境为目标，严格要求保洁员的工作职责，并不断健全各项卫生制度。除由保洁员按职责要求进行日常打扫外，要求各部门定期进行大扫除，综合办公室也定期对个人办公桌、宿舍进行监督检查，对不合格者进行相应警告。

（4）采购管理

做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，保证项目部正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。

（5）安全维护管理

做好项目部办公设备、房屋等修理、维护工作。今年11月份完成办公室供暖设备的安装工作，保证了项目部员工冬季按时取暖。同时完成办公区、宿舍区水电暖等各类设施的维修、更换、清理工作及办公网络的维护工作。

一年来，在公司的正确领导和项目部各部门的大力支持下，尽己所能，积极努力地做好本职工作，但对照部门职能要求

以及公司领导的期望，整个工作离责任目标要求和公司工作要求还存在一定的差距。回顾20xx年的工作，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足：

- 1、部门精细化管理不具体，工作在细节方面还有待提高；
- 2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强；

公安局综合办公室工作总结篇四

金秋送爽，硕果飘香。在校党委的正确领导、校团委的正确指导、主席团的监督下，学生会办公室九月份的工作基本告一段落，现将办公室九月工作总结如下：

（一）负责日常重要决议的传达，即使将下级的思想动态反馈给主席团和团委；联系学生会各部门，协调部门间工作，促进部门团结。

（二）负责重要会议的会前准备工作，会议记录。

（三）将20xx年各部的新干事材料进行整理、归档；负责部内的考勤，

（四）爱我校园，保护环境，人人有责。环境监督委员会的环保活动促进了校园文明环境的建设。

（一）迎新、纳新系列活动

20xx年九月甘肃政法学院学生会办公室迎来了

10级新生，通过笔试和面试严格的筛选，最终办公室纳进了54名10级新干事。紧随其后的是学生会办公室第一次例会的召开，在会上主席团和办公室主任依次对日后的工作提出了建议和要求。同时，并对先干事的加入表示热烈的欢迎。

（二）新生越野大赛

由校学生会体育部主办，其他各部门协办的新生越野大赛于九月中旬举行。比赛当天数千名政法学子从校园出发，绕安宁区水挂庄一周进行比赛，赛后的颁奖典礼上参赛选手都露出了满意的笑容，这就是对我们工作最大的肯定。

（三）科技文化博览会

新生越野大赛的当天也是科技文化博览会的开幕式，只见校园内搭起了红色的拱门，挂起了开幕条幅，校学生会的干事们忙碌着，只为此次科技文化博览会的成功举办。

（四）第十八届校园歌手大赛

9月29日第十八届校园歌手大赛的报名活动开始了。与往年一样，在报名期间，办公室干事准时值班，做好报名费的管理和收据的签发，协助同学报名。

（一）九月是新干事最多的一个月。在学生活动会期间这让我们人手充足，干工作更加顺利，但是活动结束后这便变成我们的缺点。太多的新干事，便造成了学生会冗员现象严重，让干事产生“多我一个不多，少我一个不少”的错误观念，失去责任心和上进心，也为日后人才的流失埋下了隐患。

（二）日常考勤不规范导致部门内干事值班不积极。部分干事只签到考勤，不值班不参加活动，影响其他干事的积极性，但又缺乏实质彻底的处罚制度，很多干事有恃无恐。

（三）在参加校学生会的工作时，干事的管理不到位。往往出现干事聚在一起不知道该干什么，只是等待主席、部长发号施令才行动，而将工作分配后又出现工作拖拉、抱怨、投机取巧等负面情形。

针对九月学生会办公室出现的问题，首先我们将

会本着“公平、公正”的原则进行校学生会“每月之星”的筛选，增强干事的上进心和荣誉感；其次在日常活动的安排中，尽量做到“不留一个闲人，各司其职”，让大家在学生会这个大家庭中有认可感，增强干事的责任心；对于部长应及时与干事交流，了解其思想动态和特长爱好，做到部长干事一条心。

公安局综合办公室工作总结篇五

过去的半年，在县委、县政府领导的正确领导下，局领导班子和同志们的关心和大力支持下，通过尾矿办全体成员共同努力，积极主动开展全县尾矿综合利用工作，较好的完成了阶段性工作任务并取得了明显成效，现将尾矿综合利用办公室上半年工作总结如下：

半年以来，尾矿办以不定期形式，通过报刊、互联网等不同方式组织开展有关政策及相关业务知识的集中学习，透彻分析、研究省、市、县各级政府下达文件，抓重点、找亮点、攻难点，深入领会各级政府文件精神，明确工作目标，积极开展工作。

以项目形象进度为工作重点，以落实投产为工作目标，对全县尾矿综合利用项目及时跟踪督导，狠抓项目落实，推进新型尾矿产品市场的推广应用。一是组织明德建材公司深入开发商、建筑施工等单位进行对接，使建筑商对新产品有了新的认识和了解，并取得了一定的成效。二是积极帮助县建龙固废资源开发有限责任公司1.2亿块蒸压砖项目相关手续办理工作，积极帮助企业跑办相关，使该项目得以顺利实施，目前项目已试生产。三是抓好产业布局，推进项目建设。根据我县区域特征，按照合理布局的原则□20xx年前在全县范围内规划五个区域建设新型尾矿建材企业17家（含现有企业5家）、有价元素再选回收企业1家。新型建材幅射全县23个乡

镇，重点保证区域内民用建筑市场，中高端尾矿建材产品视产品及市场情况再统筹布局。按照合理布局的原则，认真抓好新建项目立项前审查工作，对提出尾矿项目申请的企业和个人，我办根据布局、投资及产品等指标要求，组织人员深入现场严把审查关。截止目前完成了6家企业的审查工作。在抓好以上工作的同时，定期或不定期对在建项目进行督导，随时掌握项目进度；对已试生产项目及时了解运行情况。

对全县重点尾矿综合利用项目进行实时跟踪督导，定期为尾矿综合利用企业进行现场督导，做好行业调度工作，及时掌握全县尾矿综合利用工作各类信息。根据上级要求，编制下发《县20xx年尾矿及其他工业固废资源综合开发利用工作推进方案》等政策性文件，完成上级需要各项汇报材料，答复政协议案等工作，为领导做好保障性服务。完成1—6月份尾矿综合利用项目生产运行情况统计报表工作。每月月底，根据上月财政铁粉监控数，做好全县钛粉产量估算工作，并及时上报。