

2023年检测公司综合办公室工作职责大全

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

2023年检测公司综合办公室工作职责大全篇一

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为2019年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将2019年工作总结汇报如下。

2019年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

2019年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，2019年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

2019年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

2019年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对

每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，2019年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2019年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

2019年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

2019年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。2019年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。2019年，综合办公室在2019年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，2019年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，2019年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。2019年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

2023年检测公司综合办公室工作职责大全篇二

一、日常主要工作

20xx年截止到12月3日，整理集团收文109份，整理对项目部转发发文18份；十五公司内部发文4份。认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、印鉴使用情况

20xx年公司各部门使用公司印章共计79次，每次用印都履行批准手续，并进行了登记。

3、劳资人员调转情况

20xx年公司调入职工3人，内部调转2人，辞职2人。

4、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《规章制度汇编》，并根据实际情况不断修改、补充、完善。

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。会后完成记录并发送相关人员，及时下发传达。

20xx年12月，集团党委组织组开展慈善捐赠活动，我们分公司接到通知后，机关和各项目部人员都积极踊跃参与，奉献自己的一片爱心，机关及所属项目部捐款率达百分之百，仅有一个项目部无一人捐款。

20xx年根据集团文件要求各分公司积极参与建工报的投稿活动，并对各分公司下达稿件数量指标。我们公司根据文件要

求机关各部门，所属各项目部上交两篇稿件，但现在无一部门完成任务。稿件数量情况如下：第一项目部李海波1篇，第二项目部零，第三项目部零，第四项目部孙婷婷1篇，第五项目部零，机关办公室张璐璐1篇，工程部零，财务部零，经营部零，安全科朱晓羽2篇。

7、招投标工作

20xx年我公司参与了44项投标活动，其中中标36项，陪标8项目，制作标书100本之多，装订封装标书达550余本。办公室承担了全部的投标工作，积极协调各部门参与投标工作。从前期报名，购买招标文件，联系相关单位收集材料，到制作标书，至封标，开标，尽管工作繁重，时间紧，任务重，但都较好的完成了每一次投标工作。但也必须强调的是，由于时间紧张，人员不够，也造成了一些失误，这些都是要在以后工作的特别注意的。同时也希望领导能予以考虑，明年该项工作人员配备的问题。

2023年检测公司综合办公室工作职责大全篇三

乡镇党政办公室作为综合性的办公室，承担的工作职责较多，工作又十分琐碎，做起来千头万绪，这就要求办公室的人员必须具有较高的思想政治素质和业务水平才能胜任，否则工作起来就会无从下手，顾此失彼。今年以来，我们办公室每月组织不少于1次的思想政治理论或业务知识的学习，不断提高办公室人员的思想政治素质；认真学习公文写作、如何做好办公室工作等业务知识，并积极参加上级主管部门举办的各类培训班，不断提高办公室人员的业务水平。通过学习，办公室人员的思想政治素质和业务水平有了很大的提高，办公室的各项工作有条不紊开展起来，并取得了较好的工作效果。

(一)做好文字工作。

1、做好公文收发和上传下达工作。今年以来，共处理上级来文

(包括传真、书面通知、电话通知等，下同)共808份(次)，对所有收发公文做到专人收发登记。凡上级来文，及时呈送镇党政主要领导阅看，然后按党政主要领导的批示及文件要求呈送主管领导或有关人员阅看，文件阅看签字率达95%以上。全年下发文(包括通知)118份，均能及时发送有关单位或有关人员。同时做好计算机加密通信系统的维护工作，确保用电子邮件发送公文渠道安全、顺畅。

2、认真做好各类公文起草工作。按照上级有关文件要求，或根据镇党委、政府领导的指示，起草党委、政府文件、工作计划、规划、汇报、总结、报告、请示、经验交流材料、合同、通知等公文。据统计，今年办公室共起草党委文件38份，政府文件65份，农业生产经验材料5篇，其它公文共20份。并按时完成了《20xx年鉴》和《xx市志》乡镇部分的编写工作。

4、做好信息报道工作20xx年，由办公室有关人员采写的新闻报道被《20xx农村报》刊登2篇，被《x江》杂志刊登1篇，被《20xx日报》刊登35篇，被20xx电台播放5篇。

5、抓好档案和保密工作。按规范化、高档次的要求精心整理和装订镇政府各部门的档案材料。在人力少、时间紧、工作量大的情况下，顺利将20xx年原20xx镇档案和十年一送的档案移送市档案局。经市档案局检查20xx年20xx镇档案工作评定95分。保密工作严格按照保密法进行，加密通信电脑除办公室两名保密员使用外，其他人员均不准使用。密件按照密级管理要求处理：一是严格控制密件阅看范围；二是禁止密件公开挂放，真正做到不该看的不准看，不该抄的不准抄，不该传的不准传。一般工作人员非公事不准到办公室和档案室随便翻阅公文。

(二)全面、周密做好会议会务工作，确保各类会议成功地召开

做好会议会务工作是办公室的重要职责，据统计□20xx年办公室共承担各类会议、培训班的会务工作任务达81次。今年以来，办公室严格按照会议会务工作的程序和要求，成功开好了经济工作会□20xx镇第五届二次人民代表大会、七一表彰总结大会、计划生育工作形势分析会、等比较大型的会议。同时也较好地完成了其它一般会议会务工作安排，使每一次会议都能成功地召开，为镇党委、政府宣传贯彻上级有关精神，顺利开展各项农村工作发挥了应有作用。

2023年检测公司综合办公室工作职责大全篇四

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。

20谢谢年编制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□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。

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。

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。

2023年检测公司综合办公室工作职责大全篇五

安全生产工作：

我办以“安全发展、科学发展、综合治理”为指导方针，认真贯彻落实市委市政府及安委会有关文件指示精神，做好安全生产工作，以稳定的社会环境促进我办各项工作平衡安全发展，今年我办加大了对安全生产工作监管力度，严格落实各项安全工作责任制，上半年的安全生产形势良好。

一、今年年初召开了局安全工作专题会议，会上强调安全工作是我局重要工作之一，安排部署了今年的安全工作，并一再强调各单位一把手是安全工作的第一责任人，应认真履行好职责，保证安全生产的顺利进行。会上与下属二级单位签订了安全生产目标管理责任状、交缴风险金、兑现了20一年安全生产目标管理奖励。

二、在“打非治违”专项行动、深入开展安全生产标准化建设、切实加强地面企业安全生产工作、认真贯彻落实省委、省政府“两个规定”、深入开展安全生产大检查、开展2011年“安全生产月”等工作中取得了可喜成绩。

三、组织局安全领导小组进行安全知识及相关法律法规的学习，提高了安全业务知识，加强了安全意识，做到“安全发展、科学发展、综合治理”。

四、对下属三个二级单位进行督促和不定期的抽查，发现问题及时整改，要求严格按管理制度工作，严守安全规程，对制定不完善及原有制度已不适应现时要求的，责令修订和完善。要求下属二级单位每月向局里汇报安全生产工作和隐患排查除情况，并建立好台帐。我局也按时向安委会汇报工作小结和下一步的安全工作计划。

五、积极完成市里及安委会交办的其它工作，积极组织参加了我市安全生产的各项活动，并取得了比较好的成绩。

城乡环境整治与建设工作：

一、加强组织领导，落实工作责任制

为了切实做好城乡环境整治与建设工作，我局专门设立了城乡环境整治与建设工作领导小组，由“一把手”任组长，分管领导任副组长，局综合办公室人员为成员，并制定了城乡环境整治与建设工作实施方案，对城乡环境整治与建设工作的总体目标、实施步骤、工作要求、工作职责等做出了具体规定和安排，对辖区目标任务进一步作了细化、显化，并与责任人签订了目标管理责任书。

二、落实责任，积极开展城乡环境整治与建设

为使城乡环境整治与建设工作落到实处，我们严格按照市委、

市政府的城乡环境整治与建设文件要求和我局的城乡环境整治与建设实施方案，与机关各股室签订了卫生责任书，落实了“门前五包”责任制，实行划片包干责任制，对工作区和公共区逐级划分落实，责任到人，并明确了清扫、保洁标准。

三、加强管理，措施到位

1、狠抓日常督促检查。严格实行定期和不定期的检查评比制度，检查各股室室内及门前清洁工作，特别是走廊、楼道等公共地方的卫生，是否达到了无杂物堆放、无痰迹、无蜘蛛网、无乱写乱画的“四无”要求。

2、搞好日常保洁工作。每周一上班前和每天早晨上班前进行全面清扫，保持了办公桌、椅、门、窗、门前公共地段以及宣传橱窗的整洁，树立了我局良好的卫生形象。

3、集中对商务系统进行全方位、深层次、高标准的综合整治，截止6月中旬，全局共清除牛皮癣800余条，消除卫生死角60处，拆除乱搭乱建各类棚架8处，规范摊位60余个，整治车辆乱停乱放260次。我们还定期督促各大型超市和商场定期更换健康教育宣传栏。全局上下卫生环境面貌良好，受到市整建办的好评。

四、加强学习，宣传城乡环境整治与建设

我局利用每周星期五的学习时间加强了对城乡环境整治与建设文件精神、健康知识的学习。通过学习，进一步提高了干部职工的爱卫健康意识，增强了自我保健能力。并结合职能工作，充分利用《卫生工作宣传资料》以及印发宣传资料等方式大力宣传卫生、健康、绿化等各方面的城乡环境整治与建设相关知识，激发了广大群众的城乡环境整治与建设热情，促进了我市市容市貌的好转。

2023年检测公司综合办公室工作职责大全篇六

（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节的成功举办。

（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。在学生会活动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。