

最新综合办公室年终工作总结 综合办公室年终总结(大全6篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

综合办公室年终工作总结篇一

在即将过去的一年里，综合办公室的全体人员在各领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作都有了一定的进展，为工作奠定了基础，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新台阶，现将本年度工作总结汇报如下：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作8月至12月末，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。

2、协助各部门领导、完善规章制度

根据我项目部管理规定，协助我项目领导相

继完善了人员管理《规章制度表》。通过这些制度，规范了员工的行为，增加了员工的责任心。

在我项目部召开的会议，会前提前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时顺利的召开。会后完成会议纪要上报领导将领导的指示精神落实到每个人身上。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，并做好相关账目的报销工作。

3、组织安排各项活动

我项目部为关心员工的身体健康情况，安排综合办公室在11月份组织了各项目部全体人员进行体检检查活动，这次检查我项目部员工身体状况基本为优，无一病例产生。

1、根据需要，及时做好对食堂的管理工作及内部环境卫生的清扫，并对微机、复印机等设备的使用管理工作。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放在近半年的工作时间里，在外界人员的配合下，对公司相关员工的档案、考勤等进行了整理，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。

3、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

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一个百分点（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。

1、由于综合办公室的工作比较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望完成的最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

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，由于项目事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

综合办公室年终工作总结篇二

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。

综合办公室年终工作总结篇三

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，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，现将工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

201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。

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《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。

3、组织安排各项活动

08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。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，08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。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

08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。

3、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

08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，08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。

4、加强绩效考核，制定了合理的办法

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。

5、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

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。

6、进一步加强对供应商的管理协调

7、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

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。

综合办公室年终工作总结篇四

20xx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开新的画卷。20xx年度在公司各位同事的密切配合下，我们完成了办公室行政工作。通过一年的工作、学习，办公室同事们都在慢慢成长和完善，从每件小事做起，尽我们所能，行使着职能，发挥着作用，为公司的正常工作及各个项目顺利推进提供着保障和支持。虽然办公室的人员很少，但是我们都很努力的配合各部门，起到一个中间纽带的作用。

在办公室中，主要是负责公司内部事务，如：打印、存档、物资管理等等，主要是协助各部门办理对外的事务，如：社会保险办理、营业执照年检、土地证分割、预售证办理等等，现将20xx年度来的工作总结汇报如下：

1、承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项，承办同级各职能部门有关事项。

作为公司综合办事机构的办公室，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接承办的责任。此外，办公室会协助办理领导交由其他部门办理的事项。对于一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，办公室也将具体承担、落实。

对于一个公司来说，各级办公室之间通过加强联系，既“各自为阵”，又“协同作战”，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。而我们办公室，是行政管理工作中信息沟通的中枢部门，在此环节中即充当了纽带的作用，将各个部门联合起来，团队协作，从而更好地发挥效力，为各级领导服务，使公司正常顺畅的运作。

2、办公室接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，客观上讲，办公室即为领导提供即时信息的窗口。为正确履行该职责，我们紧紧围绕公司的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，从而提出完成各项工作任务 and 进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，以协助领导，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

3、日常管理工作

办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门与总经理之间担当着桥梁的角色，拟定综合性文件、报告；认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发文件和督办工作，以及对文件资料的调档、整理、存档工作。

协助公司领导，完善公司制度，拟定大量的规章制度，包括《员工管理手册》、《考勤制度》等，使公司在各方面做到规范化、制度化。特别是考勤制度，这项制度是所有公司制度的基础，没有好的考勤制度，公司就没有正常的工作秩序。

对在公司召开的会议，事前做好准备工作，保证会议按时召开。会议期间认真做好记录，会后跟踪完成情况，保证会议的时效性。

对于公司的接待工作，办公室始终秉承着职业化的原则，用最规范的方式，最职业的举止完成接待工作，以保证公司的形象。

完成公司的证照办理工作，及时统计办理相关年检工作等，为公司正常运营提供保障。

4、代理人事管理工作。

根据工作需要，及时发布招聘信息，按照具体岗位职责要求，进行招聘面试以及入职后的岗位培训等。

5、公司员工五险办理

公司为了更好的为所有员工提供福利，为每位员工参加了五险：养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险和医疗保险。办公室负责每年的基数申报，参保、退保办理，缴纳医疗保险金。由于公司流动性较大，所以办理五险的工作量很大，也很繁琐，有事还不被人理解，但是我们办公室还是会尽的努力完成好此项工作。

在以后的岁月里，办公室还会对每位员工进行培训，办公室的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，一定要做到为公司的事业尽出我们的努力。

20xx年，在领导的重视关心和各部门的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，加强自身素质，扎实勤奋工作，克服种种困难，与办公室全体同志齐心协力较好地发挥了部门职能作用，现总结如下：

一、加强自身学习，不断提高业务管理水平。

一是坚持加强理论学习，通过参加各种会议和培训学习，聆听领导重要讲话，撰写各种材料和学习笔记，不断提高理论素养。二是坚持把学习贯穿于工作始终。工作之余我反复通读了《劳动法》相关法规，经常深入基层，正确理解和把握各站点工作性质，将理论学习与工作实际结合起来，不断提高解决问题的能力。三是坚持在工作中不断总结思考。在工作中注意向领导学，向同事学，学习好的工作方法和管理经验，在处于不断变化的工作中，处理事情，解决问题，尽可能做到有章可循，对解决处理的每一个案例进行总结，进一步提高业务管理水平。

二、抓好部门管理，提升部门整体业务素质。

一是强化责任意识，发挥部门职能作用。综合科作为职能部门，业务对口集团党群、工会、人力资源、办公室、综合管理部包括汇业等多个部门，每个业务口安排的工作，我们落实完成的好坏都关系到综合科甚至影响到企业的形象，有的还关系到员工的根本利益，因此，经常要求科里每一位成员都必须以高度负责的精神对待每一项工作。今年集团加大民生，以人为本，出台提高员工福利待遇方面的政策，再加上正在实施定岗定级考核考试，时间紧，任务重，人员散，地点远，我与劳资人员各站点来回跑，细致再细致的核对每一个人员情况，对照每一条信息，及时完成上报的各种资料。在全科同志努力下，无论是党建还是工会和人力资源业务工作，集团相关部门都给予了较高评价。二是强化规范意识，完善各项业务工作。今年在进一步规范档案管理、办公用品、电话和小车管理的基础上，加大了人力资源管理的规范性，在总经理的指导，运行办的协作下，今年我们制定和实施了岗位工时管理，员工定岗定级，基本解决了员工同岗不同薪的问题。三是强化服务意识，贴近基层一线员工。虽然综合科的事务繁杂，联系广泛，随机性大，再加上科里人员少，企业办公地点多，战线长，但是，在日常工作中我反复向全办人员灌输服务的理念，使我们的各项工作安排、业务政策，做到业务通知先发邮件后打电话再发飞信提示，不厌其烦的通知、告知到每一个相关人员。员工来办事，我们事讲清楚，话说明白，打开员工心节，打消员工心中疑虑，尽所能通过我们耐心、用心的服务带动员工安心干好工作。

三、保持良好作风，营造积极向上工作氛围。

一是突出重点，努力当好领导助手。服务领导，服务大局是做好工作的基本原则，我深入基层，对各站点人员情况做到心中有数；本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，由被动服务向主动服务转变，努力争取做好领导助手。二是团结协作，注重部门之间沟通。综合科各项工作的完成离不

开各部门密切配合，互相支持，在开展工作中，我经常与各部门领导互通情况，遇到各种问题，积极出主意见办法，尽可能不能让工作出现真空，最终达到统一认识，步调一致，排除干扰，形成合力，共同提高整体工作水平。三是以身作则，保持良好工作作风。一直以来，我严格遵守廉政制度，坚持严于律己，以勤为本，尽职尽责，形成办公室团结一致，勤奋工作的良好氛围，使科里每一名业务人员都能独挡一面。综合科工作的规律就是“无规律”，“不由自主”。办公地点的变化，人员的变化，随时要求我们做好应对和服务，面对纷繁复杂的大量工作，自己不分节假日，不分白天和夜晚，每一项工作都认真对待，每一件事情都认真处理，力求周全、准确、适度。

四、不足之处：一是做事考虑问题有时循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识；二是在正确贯彻领导的意图，为领导服务的超前性，充分发挥领导的参谋作用方面还欠缺；三是在人事管理上还要进一步规范细化，探索符合企业的人事管理方式方法，为企业的快速发展奠定人才基础。

我将在以后的工作中克服弱点，改正缺点，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑多思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要。

综合办公室年终工作总结篇五

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，现将下一年工作计划。下面就是小编为大家带来的综合办公室工作计划范例，希望能帮助到大家！

一、部门建设

根据中心目前的实际情况□201x年综合办计划招聘企业策划文案一名，人力资源师一名，网络管理工程师一名，平面设计人员一名，信息管理人员一名。

实施部门目标责任制，做到每项工作均有责任人，完成期限，完成质量，做好每项工作的跟踪落实，及反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保中心年度目标的完成。

二、企业文化建设

企业文化建设是贯穿全年的一项工作□201x年信息平台的建设尤为重要，综合部将配合中心努力打造方便、快捷、高效率的信息传递平台，使公司的资源能够得到很好的共享，信息的传递及处理能够及时，有效、准确，为中心业务的发展运作提供的支持。

2、三月份完成所有对外宣传资料的调整更新，提升中心整体精神面貌。3、根据中心工作的实际情况，组织开展丰富的员工活动，以增强员工的凝聚力，增进员工交流，提升团队精神。

三、做好行政、后勤保障工作

综合办作为中心文控、档案管理、后勤保障服务中心，应充分发挥其应有的作用，为员工提供质量的后勤服务，增强员工的满意度。

1、配合协助其他部门完成中心机构调整，人员调整，及办公场地的调整。

2、及时完成中心资质证照材料的年审工作，其中营业执照，组织机构代码的年审，医疗机构许可证的年审，放射诊疗及辐射安全许可证的年审，计量检测年审册的年审等。

3、加强办公室资料文件及档案文件的整理。

4、加强办公易耗品的申购及保管。

5、加强营养餐厅、保安、保洁管理工作，提升部门员工的服务意识及服务质量。

四、以中心阶段性目标为导向，完成中心领导分配的其他任务。以上工作计划，请领导审批。

综合办公室是承上启下、协调左右的基本管理部门，同时也是公司后勤保障与接待部门，在公司高速发展的情况下，办公室工作将以“一个理念，两个要求，三本账务”为主要工作思路。

一、办公室工作理念：打造高效执行的服务型团队，以提高服务质量和满意度为办公室的唯一宗旨。

二、办公室工作口号：团结合作服务至上

三、办公室工作要求主要为：服务工作、安全保障工作。

四、办公室在工作的同时，必须做好行政费用、后勤费用、其他费用三方面的成本记录与控制工作。此项费用控制工作贯穿于办公室日常工作中。（三个账本：礼品管理账本、后勤、其他行政费用账本）

五、服务工作可从以下几个方面入手：

1、行政方面：

1.1确定办公室内部组织架构和分工；

1.2规范办公室各项工作流程（支撑：办公室服务流程手册，提高服务效率）；

1.3制定办公室管理规定。(待制定)

1.4规范办公室行政费用使用(针对各项费用制定相应的控制规范)。

1.5规范行政监督机制。(发现问题，及时解决问题)

1.6规范公司档案管理。(制度已定，执行以及改进)

1.7规范公司重要资质文件的管理。(待落实)

1.8加强文印的管理。(待落实)

2、后勤方面：

主要是根据后勤各个方面制定对应的规范，并严格按照要求执行。

2.1制定接待管理规定。(配套需要接待申请表，订餐定宿登记表，票务申请表等)

2.2制定办公用品管理规定。(办公用品申购表，领料单等)

2.3制定固定资产管理规定。(建立台账，定期的监督检查，申购、领用、维修、保费流程等)

2.4制定特殊用品管理规定。(如礼品管理规定，计算机及相关设施管理办法)

2.5食堂管理规定。(规范后勤费用审批，规范后勤采购，确保安全节约)

2.6进一步规范车辆管理规定。(配套的有实施细则，出车单，车辆相关信息登记表)

2.7规范公司保洁管理，确保公司环境良好。（配套：保洁日常记录表，监督改进措施）。

2.8规范门卫管理，加强出门管理（配套：出门证、日常巡视登记表等）。

2.9规范公司水电设施的管理（使用、保修、维护，配套有维护登记表）。

六、安全保障工作：

1、制定公司安全保卫制度。（日常巡视表）

2、公司消防设施的管理。（配套有定期的维护登记表等）

3、组织开展消防安全的培训。

4、监督公司各职能部门关于本部门业务相关的安全知识培训
工作。（安全监督登记表等）

5、制定安全事故处理应急方案。

综合办公室

20x年3月30日

20x年第八项目部综合办公室以“三创两改一提高”为切入点，继续加大项目部5s管理力度，紧紧围绕公司的“推进管理提升主线”工作，加强项目部管理工作，为保证年度各项工作顺利完成，制定综合办公室工作计划如下：

一、党建工作计划

1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力

量。

2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。

3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。

4、制定方案，开展好项目部的“劳动竞赛”“效能监察”“管理提升”“人才培养”等重点工作。

二、宣传工作计划

理顺公司宣传报道任务，把任务分解到项目部各部门，完成公司宣传报道任务，保证项目部报纸的编制，为完成公司任务提供平台。

三、档案管理工作计划

1、完善项目部文件档案管理工作，健全文件档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、积极参加公司组织学习办公室业务知识培训，不断提高兼职办事员的业务能力。

四、环境卫生管理工作计划

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪。

2、划分办公楼内卫生区域，制定标准和奖惩办法。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

五、后勤管理工作。

- 1、完善项目部固定资产的台账和工会资产台账，并指定专人管理。
- 2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。
- 3、完成好后勤采买工作，保证项目部的正常工作运转。

六、车辆管理工作计划

- 1、进一步加强车辆规范化管理，建全台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。
- 2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶。

七、人才培养工作

年内培养出项目部中层干部，做好今后综合办公室工作。

为完善工作作风，提高企业品牌[20x年公司综合办公室以提高素质，强化服务为宗旨，紧紧围绕公司的中心工作，狠抓工作作风和工作质量，努力争创学习型科室、服务型科室。为保证年度各项工作顺利完成，制定综合办公室工作计划如下：

一、党建工作计划

- 1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。
- 2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。
- 3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工

作再上新台阶。

4、抓好党校建设，做好党员培训工作。

5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。

6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

二、宣传工作计划

1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高《x新闻》的水平。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作。

4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划；联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材；归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

三、群团工作计划

1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“五、一”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位

练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

四、20x年安全工作计划

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。

2、做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。

3、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事故的发生。

4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

5、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

五、档案管理工作计划

1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。

3、组织学习档案管理业务，不断提高兼职档案员的业务能力。

六、环境卫生管理工作计划

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青

草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域，制定标准和考核办法，按现场管理要求进行管理考核。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

七、后勤管理工作

1、对卫生室、伙房、招待所、水炉、宿舍等继续进行改革，更好地服务于员工。

2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

3、加强车辆管理工作，对自行车、摩托车、及外来车辆等，实行定置管理，保持车棚卫生清洁，车辆摆放整齐。

4、做好职业病防治工作。结合季节特点，对员工进行卫生知识宣传教育。

八、车辆管理工作计划

1、进一步加强车辆规范化管理，建全台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶。

3、做好公司货物运输车辆的租用工作。重点根据市场价格与物价部门修订好租用运输车辆价格，做到与市场接轨。

九、办公室工作计划(其它方面)

1、推行“5s”管理，制定标准和措施，按现场管理要求进行

管理考核。

2、做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、传递、催办、清退、立卷、归档工作。

3、服务热情，细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议室卫生清洁。

4、抓好通讯费用管理，根据公司具体情况按照定额，落实到部门。

5、做好低值易耗品的管理工作，建立健全低值易耗品管理台帐，做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实行定额管理，纳入考核体系。

6、根据需要合理配置微机，选择实用软件推广使用，确保系统运行正常，提高工作效率。

目前公司办公室除履行原办公室的职责外，还包括如下职能，人力资源、小车班行政职能、卫生、安保、绿化、食堂等后勤职能。为更好的立足本职工作，服务一线，当好参谋助手，充分发挥办公室的职能作用，全面做好办公室的各项工作，确保办公室工作再上新台阶，特制定20x年度办公室工作计划如下：

一、工作目标

1、强化、细化内部管理运行机制，规范办公室管理，营造团结、合作、和谐的工作氛围。

2、重点协助公司领导抓好制度建设及公司工作程序运行等工作，督察工作落实情况。

3、协助公司领导做好宣传、人事等工作。

- 4、协助各部门完成公司安排的其他工作。
- 5、重点抓好内部文件制发、通知、文件管理、上报材料把关等规范管理工作。
- 6、做好后勤服务工作。
- 7、迎接各项检查、做好对政府职能部门的走访工作，制订计划明确每月走访次数，做好日常记录工作。
- 8、重视做好接待工作，接待出效益，华丽生财富。做到每次接待工作都有方案，接待后有总结。
- 9、印章安全使用，无事故。
- 10、做好人事工作。
- 11、做好网络维护工作。
- 12、做好工会和党支部工作。
- 13、做好大事记的登记工作。
- 14、做好报刊杂志的管理及分发工作。
- 15、做好20x年iso9001质量管理体系日常管理并通过年度审核。

二、重点工作

(一)严格按照档案管理制度，认真做好档案管理工作

- 1、加强对公司档案工作目标管理。积极做好档案材料的收集、分类整理、归档工作，力争档案规范完备。

2、加强对文书档案的管理。做好文书资料的收集、分类、编号归档及卷案整理工作。

3、根据《档案法》的具体要求，负责管理各类文件资料，按规定把文件资料及时整理、分类、装订、保管，发挥档案的作用，力求做到档案管理规范化，科学化。做到便于查找，安全存放。

(二)加强宣传培训工作

进一步提高职工的思想道德素质为核心，积极开展多种形式的宣传活动，定期更换宣传栏的内容，及时收集时事资料，做到宣传工作的时效性。并对各项宣传资料及时收集、整理、归档。

(三)安排会议，作好记录及会务服务工作

在公司领导的指示下，认真做好各类会议的组织工作，做好记录工作及时下发纪要。做好重大节日庆祝活动以及承办各项活动的准备工作和组织工作，及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知，记好考勤，作好总结。

(四)做好文件的各种登记处理工作

1、做好接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作，对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发文件、打印文件、会议记录等日常工作，做到严谨有序，不出差错。及时收发文件，并交公司领导审阅，根据审阅意见，及时转达给相关部门或人员办理。各项文件材料，力求及时、准确、高效。

2、负责本公司文字材料的起草工作，通知、计划、总结、汇报等，把好保密关。

3、及时传阅公司发文，做到政令畅通。

(五)制度的执行者，做好制度落实的监督工作

1、带头做好制度的执行者。

2、做好公司制度落实的监督检查工作，维护公司制度的严肃性。

(六)开展法制培训和案例培训工作

1、按公司总体计划，本年度将着力做好普法工作，进一步加大公司法制建设的步伐。大力宣传法律法规知识，开办法制宣传专栏、板报、培训等活动；督促公司全体员工掌握了解法律法规知识，提高法律素质，逐步养成人人懂法、守法、用法的良好氛围。

2、配合安全科继续加强安全案例的定期培训工作。每周一次，做到不参培的必须补课。

(七)下大力气做好企业宣传及企业微信公众号的维护工作

1、做好企业的对外宣传工作，严格按照要求拟稿、核稿再发稿。制订微信公众号稿件签发单，按程序谨慎发稿。

2、做好企业微信公众号的维护工作，安排专人负责企业企业微信公众号的维护，确保为企业宣传做好服务。

(八)做好后勤服务工作

1、做好后勤报务工作，卫生、安保、绿化及食堂工作做到常态化，强化服务意识，加强日常监督和管理，真正为服务于职工，做好公司和职工的后勤保障工作。

2、加强车辆管理，降低运行成本，强化驾驶员安全意识和服

务意识，严格一日三检，提高设备完好率。

(九)加强印章管理和安全使用

- 1、印章专人员管理，严格执行申请和使用流程。
- 2、加强印章管理员的培训和监督，谨慎用印。

(十)做好人力资源工作

- 1、按时完整出勤核对造列工资
- 2、按时完成每月社保申报、核对。
- 3、及时做好人员增减变化的相关人事工作。
- 4、洞察人员的思想，及时纠正和做好职工队伍的稳定工作。
- 5、严格执行考勤制度，做好签到、日常考勤和培训及会议的考勤工作，考勤情况做到每周公示、每月通报。严格请假制度。务必持假条请假，严格执行本公司的请假程序。

(十一)做好接待工作

- 1、本年度对于接待工作做到接待有方案，接待后有总结，经常。经常性开展了培训服务。
- 2、制订详细的接待管理办法，约束接待人员，做到服务注重细节，服务出效益，强调团队意识。

(十二)做好网络维护工作，确保公司网络安全，办公顺利

- 1、每周对网络进行一次全面的设备检查及病毒查杀。
- 2、每月进行一次运行测试和备份。

3、每半年进行一次资料拷贝。

(十三)继续做好工会及党支部工作

落实分工，具体事物由谁来协调处理，做好工会和党支部工作，特别是泓兵公司的党支部及工会工作要保持原有的荣誉并继续前进。三众下面的工会工作和党支部工作要上台阶，做到搞好活动，加强宣传。

(十四)全力配合矿山二期勘探工作

认真对待二期勘探工作，做好合同审查、资料准备等服务和协助工作。

四、常规工作安排：

1月份：

1、制定工作计划，做好上年的工作总结，做好春节团拜工作；

2、进一步规范职工考勤管理工作，对上年度考勤情况进行统计通报；

3、为组织召开20x年职工大会议做准备。

2月份

1、做好春节公司的节日布置工作及节后相关设备设施的拆除归位工作。

2、做好春节安全值班及宣传、监督检查工作。

3、做好春节放假期的工资核算工作。

3月份：

1、根据公司工作重点，将新一年工作任务落实到各部门。

3、联合工会和党支部组织开展庆祝“三八”妇女节活动；4月份：

1、继续做好公司档案目标管理工作；

2、清明节放假安排；

3、督促和落实培训工作情况；

5月份：

1、五一劳动节放假安排；

2、坚持每月开展安全大检查工作。

6月份：

1、对上半年工作进行全面工作总结，及时上报半年各项工作资料；

2、做好半年工作的内部考核和检查，确保整体工作有序推进。

7月份：

1、对半工作考核检查情况进行分析，制定下半年工作整改方案；

2、协助公司领导组织召开下半年工作部署会。

3、组织开展建党纪念活动。

8-11月份：

1、对上半工作存的问题进行查漏补缺，完善上半年各项工作资料的收集整理。

2、组织职工参加各项专业知识学习及消防演练等工作。 12月份：

1、总结全年工作，按要求上报各项工作总结及报表。

2、收集整理各项工作资料的收集整理归档，将资料装订成册，做好年终述职工作。

3、做好年终工作会议的准备、组织年终团拜方案。

综合办公室年终工作总结篇六

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，及时掌握行全县尾矿综合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。