

# 综合办公室年度目标及计划 综合办公室 年度工作总结(汇总5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 综合办公室年度目标及计划篇一

随着电站进入保运期，组织机构进行了重大整合，综合办公室应运而生并集党政办公室职能、党工团工作职能、人事工资管理职能及后勤保障服务职能于一身。年内综合办公室根据项目部新版《质量保证大纲》及《施工组织管理程序》，及时编制发布了《综合办公室组织机构及工作描述》及其它相关管理程序，保证了机构整合后各项管理工作的平稳过渡。综合办公室年内退场6人，现有15人，其中管理人员11人。

## 综合办公室年度目标及计划篇二

20xx年，在局的正确领导和各科室部门的大力支持下，我按照局的总体部署和工作要求，以科学发展观为指导，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自身工作岗位上认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将20xx年个人工作情况总结如下：

### 一、抓好自身建设，全面提高素质

我作为综合办公室主任，肩负着为局领导和员工服务的职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此

全面提高自己的政治、业务和管理素质。在实际工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，提高工作效率与质量。

## 二、开拓创新，努力做好各项工作

### 1、加强内部管理，提高工作效能

在综合办内部管理中，我一是优化绩效管理，注重能力提升，保证了人力资源各项工作的顺利开展。二是认真开展创新文化体系建设工作，创新文化理念，浓厚文化氛围，增强员工创新荣誉感。三是加强预算管理，有效控制成本预算，做好降本增效工作。通过这些措施，有效提高了工作效能。

### 2、加强安全保卫，促进工作发展

我加强安全生产管理，加强内部保卫工作，加强车辆安全管理，开展安全大检查和护线宣传工作，通过这些扎实工作，实现了安全生产责任性事故为0的目标，保证了车辆的安全运行，保证了线路安全畅通，做到内部治安稳定，有效维护了局的稳定和谐形势，促进局各项工作的全面发展。

### 3、真诚关怀，情暖员工

我在工作中做到以人为本，努力为建设和谐社会作贡献。一是组织员工本着“自愿和量力”的原则向刚经历过地震的青海玉树灾区电信员工踊跃捐款，送去我们四川电信员工的温暖。二是做好“五必访五必贺”工作，员工生病住院必访，员工家庭遇特殊困难必访，员工及配偶和直系亲属去世必访，员工家中发生重大纠纷必访，员工之间发生矛盾必访；员工生日必贺，员工结婚必贺，员工生育必贺，员工子女上大学必贺，员工退休必贺。三是关心离退休员工的生活，春节期间慰问离退休、内退员工，看望了生病住院的3名退休员工，

及时为死亡老职工办理了相关手续。

20xx年，我认真努力工作，虽然取得了一定成绩，但是与局和广大员工的希望相比，还是存在一些不足与差距，主要是学习不够，工作科学化、精细化有待提高。今后，我要继续加强学习，深化管理，按科学发展观的要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把综合办各项工作提高到一个新的水平，再创佳绩，为局工作的全面发展，做出我应有的贡献。

### **综合办公室年度目标及计划篇三**

一年来，综合办公室在项目部党工委及经理部的领导下，紧紧围绕项目部20xx年的工作重点及综合办公室工作目标计划，以服务为己任，踏实工作，顺利完成了各项工作目标。

**20xx年各项工作完成情况：**

随着电站进入保运期，组织机构进行了重大整合，综合办公室应运而生并集党政办公室职能、党工团工作职能、人事工资管理职能及后勤保障服务职能于一身。年内综合办公室根据项目部新版《质量保证大纲》及《施工组织管理程序》，及时编制发布了《综合办公室组织机构及工作描述》及其它相关管理程序，保证了机构整合后各项管理工作的平稳过渡。综合办公室年内退场6人，现有15人，其中管理人员11人。

年内综合办公室按照《质量保证大纲》的要求，对文件管理程序进行了整合，并按照新的组织机构及岗位设置重新编制发布了《公文及信函的管理》。由于做到了及时改版程序指导相应阶段的工作，且各岗位人员能够各尽其责，始终按程序开展工作，从而保证了本年度综合办公室的文件管理工作并未受到机构调整及人员变化的影响，始终保持接口畅通，文件质量及记录良好，顺利地通过了质量部的多次监查。综合办公室20xx年共收文521份、发文440份（不包括收发的各

类传真），各月度收发状态如下：

20xx年由综合办公室执笔起草信函、公文、纪要、经理指示书、贺信、捷报等各类文件77份，较好地完成了项目部20xx年工作总结、建设集团总经理在秦山三期1号机组商业运行仪式上的讲话稿、秦山三期核电站核岛安装纪实解说词及大事记等重要文案工作。

20xx年是秦山三期核电站建造的最后阶段，节点相对集中，加上电站提前建成投产使其成为重水堆核电站建造的典范，从而吸引了相关单位前来参观、交流和学习，也增加了接待任务量。一年来综合办公室本着“展示企业形象，促进公共关系，扩大宣传效果”的原则规范地开展接待工作。尤其对于大型的’会务接待和贵宾或团体来访均编制详细的会务指南或接待计划，根据来访对象和目的选择合适的接待形式和标准，提前做好安排，不打无准备的仗。全年重要来访、会议及参观、考察接待32次，计102人。由于准备充分，较好地完成了建设集团秦山地区慰问、迎接国家核安全局检查、中国电子科技14所参观洽谈及建设公司技术秘密及计算机软件评审会议等重大的接待活动。

20xx年工程收尾阶段工作量减少，按比例可提取的招待费也随之减少。为了确保招待费在计划范围内开支，年内进一步加大了招待费的使用控制力度，严格按照“需要、合理、节约”的原则发生。全年共发生招待费12.5万元，比去年减少了6.5万元。

20xx年综合办公室继续强化驾驶员的服务意识，加强车辆的使用管理，在保证项目部领导外出办理公务及项目部外事活动需要的同时积极为施工生产提供便利的交通服务。按期组织驾驶员参加交通法规教育学习，通过自负违章罚款，奖励安全行车等措施，提高驾驶员的安全意识，促使驾驶员自觉学习交通规则、安全条例、检查车辆状况，确保行车安全。尤

其在“11.7”事件之后，综合办公室引以为戒，多次召开安全会议，进一步严格车辆安全使用管理，通过印发《驾驶员行为手则》、《驾驶员岗位责任制》及《车辆日检查记录本》，敦促驾驶员形成良好的安全检查习惯，将事故防范于未然。在规范的管理下，综合办公室全年无一起交通事故发生，安全行车137479公里，耗油15910升，平均100公里耗油11.5升。

20xx年根据工程进展状况、机构调整及通讯实际需求，大幅度压缩通讯网络。全年拆机92部，其中住宅电话13部，核电分机13部，工作区电话65部，移动电话1部。项目部现有工作电话60部（包括三门筹备处电话8部），其中有8部核电分机，另外还有22人享受限额话费。网络的及时缩减，大大降低了话费开支□20xx年全年发生话费13万元，比上一年减少了16万元。为了保证通讯的畅通，办公室一方面注意与外部通讯机构保持联系，消除在通讯业务上的各种障碍；另一方面建立内部接口关系，使得一些简单的故障或内部移机能够得到及时处理，全年移机35部，受理故障维修12次，重新发布新的电话号码3次。

综合办公室承担着综合承接上级部门指示，综合协调处理行政事务的重担，是后勤保障处运转的中枢，是处领导和各中心部门的中介，也是后勤的窗口。一年来，在处领导的正确领导下，按照处工作计划，克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了本年度的工作任务，现将主要工作情况，总结如下：

作为后勤保障处的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，按照组织超前、服务周全、勤俭高效的工作原则，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待。本年度共组织了8次大型的会议活动，并收到了较好的效果。办公室日常工作繁杂，但我们做到了：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，特事特办，实实在在为各中心做好服务工作。

办公室工作效率直接影响着全处的工作进程，因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。一年来无重大责任事故。

业务学习需加强，综合工作能力有待提高，尤其是协调能力、应急能力、文字加工能力及履行参谋职能的能力。

## 综合办公室年度目标及计划篇四

1、抓好机关饭堂的管理工作：一是做好机关饭堂服务工作，建立健全机关饭堂工作人员的考核制度。通过考核，使机关饭堂工作人员的工作能力及服务态度有了明显提升和好转。二是做好机关饭堂财务管理：一年来，机关饭堂财务管理工作能严格按场的有关规定执行，能做到收支合理合法、及时报帐记帐、帐目清楚，多次得到了场务公开检查小组的好评。

2、抓好机关小车的管理工作：一是加强对小车司机安全文明驾驶知识的学习教育，提升司机的综合素养，严格要求司机按相关的法律法规、文明礼貌行车，确保车辆及人员的安全；二是安排用车坚持先急后缓的原则，合理安排用车并做好每次的出车记录；三是做好小车维护保养工作，降低车辆的运行成本。

3、抓好本部门的其它工作：例如资料打印、文件收发、印章管理、档案保存、电脑打印机维护及党员示范岗的建设等。

4、协调做好机关其它事务的管理工作：做好机关部门与部门、机关与基层、上级与下级之间的工作关系和上传下达等工作，确保农场各项工作有序顺利地开展工作。

## 综合办公室年度目标及计划篇五

优秀作文推荐！一年来，综合办公室在项目部党工委及经理部的领导下，紧紧围绕项目部20xx年的工作重点及综合办公室工作目标计划，以服务为己任，踏实工作，顺利完成了各项工作任务目标。

20xx年各项工作完成情况：

### 1. 调整组织机构保证各项管理工作的平稳过渡

随着电站进入保运期，组织机构进行了重大整合，综合办公室应运而生并集党政办公室职能、党工团工作职能、人事工资管理职能及后勤保障服务职能于一身。年内综合办公室根据项目部新版《质量保证大纲》及《施工组织管理程序》，及时编制发布了《综合办公室组织机构及工作描述》及其它相关管理程序，保证了机构整合后各项管理工作的平稳过渡。综合办公室年内退场6人，现有15人，其中管理人员11人。

### 2. 按程序做好文件管理工作，确保文件处理及时、准确、安全

年内综合办公室按照《质量保证大纲》的要求，对文件管理程序进行了整合，并按照新的组织机构及岗位设置重新编制发布了《公文及信函的管理》。由于做到了及时改版程序指导相应阶段的工作，且各岗位人员能够各尽其责，始终按程序开展工作，从而保证了本年度综合办公室的文件管理工作并未受到机构调整及人员变化的影响，始终保持接口畅通，文件质量及记录良好，顺利地通过了质量部的多次监查。综合办公室20xx年共收文521份、发文440份（不包括收发的各类传真），各月度收发状态如下：

20xx年由综合办公室执笔起草信函、公文、纪要、经理指示书、贺信、捷报等各类文件77份，较好地完成了项目部20xx

年工作总结、建设集团总经理在秦山三期1号机组商业运行仪式上的讲话稿、秦山三期核电站核岛安装纪实解说词及大事记等重要文案工作。

### 3. 做好接待服务，合理控制招待费支出

20xx年是秦山三期核电站建造的最后阶段，节点相对集中，加上电站提前建成投产使其成为重水堆核电站建造的典范，从而吸引了相关单位前来参观、交流和学习，也增加了接待任务量。一年来综合办公室本着“展示企业形象，促进公共关系，扩大宣传效果”的原则规范地开展接待工作。尤其对于大型的会务接待和贵宾或团体来访均编制详细的会务指南或接待计划，根据来访对象和目的选择合适的接待形式和标准，提前做好安排，不打无准备的仗。全年重要来访、会议及参观、考察接待32次，计102人。由于准备充分，较好地完成了建设集团秦山地区慰问、迎接国家核安全局检查、中国电子科技14所参观洽谈及建设公司技术秘密及计算机软件评审会议等重大的接待活动。

20xx年工程收尾阶段工作量减少，按比例可提取的招待费也随之减少。为了确保招待费在计划范围内开支，年内进一步加大了招待费的使用控制力度，严格按照“需要、合理、节约”的原则发生。全年共发生招待费12.5万元，比去年减少了6.5万元。

### 4. 提供及时用车服务，实现全年安全行车无事故

20xx年综合办公室继续强化驾驶员的服务意识，加强车辆的使用管理，在保证项目部领导外出办理公务及项目部外事活动需要的同时积极为施工生产提供便利的交通服务。按期组织驾驶员参加交通法规教育学习，通过自负违章罚款，奖励安全行车等措施，提高驾驶员的安全意识，促使驾驶员自觉学习交通规则、安全条例、检查车辆状况，确保行车安全。尤其在“11.7”事件之后，综合办公室引以为戒，多次召开安



全会议，进一步严格车辆安全使用管理，通过印发《驾驶员行为手则》、《驾驶员岗位责任制》及《车辆日检查记录本》，敦促驾驶员形成良好的安全检查习惯，将事故防范于未然。在规范的管理下，综合办公室全年无一起交通事故发生，安全行车137479公里，耗油15910升，平均100公里耗油11.5升。

## 5. 做好通讯维护，控制话费开支

20xx年根据工程进展状况、机构调整及通讯实际需求，大幅度压缩通讯网络。全年拆机92部，其中住宅电话13部，核电分机13部，工作区电话65部，移动电话1部。项目部现有工作电话60部（包括三门筹备处电话8部），其中有8部核电分机，另外还有22人享受限额话费。网络的及时缩减，大大降低了话费开支。20xx年全年发生话费13万元，比上一年减少了16万元。为了保证通讯的畅通，办公室一方面注意与外部通讯机构保持联系，消除在通讯业务上的各种障碍；另一方面建立内部接口关系，使得一些简单的故障或内部移机能够得到及时处理，全年移机35部，受理故障维修12次，重新发布新的电话号码3次。