

2023年综合办公室经理年终工作总结 综合办公室年终工作总结(通用5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

综合办公室经理年终工作总结篇一

类对外联系与接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

(1) 全年共接收公司各部门会议纪要60份，全部及时呈送总经理签字后下发至各部门。

(2) 严格出车管理，满足了各项用车需求，未出任何差错。

(3) 圆满完成了公司各类招待和接待任务。

(4) 合理安排采购计划，完成了公司各项采购工作。

(5) 结合卫生港复审工作，加强对食堂采购、用餐环境秩序的管理：健全食堂索证管理，做到保质保量；加强卫生检查，做好食堂防蝇防疫等相关媒介管理工作；努力提高办公区环境质量，对食堂、边防宿舍等办公楼部分区域的设备设施进行了维护改造与更新。

2、做好了各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作。20xx年共收到各级监管部门文件90份，全部做到有批复、有落实、有回复；按照公司领导要求做好了各项文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

3、做好了公司各类资证的换证审核工作。港口保安符合证书换证因延期原因，尚未完成。

4、按照公司教育培训等各项工作计划及时落实了相应工作；做好了公司各类人员的从业资证的培训申报和换领证工作；对内开展评优评先进、知识竞赛等宣传培训活动，做好了相关活动的服务工作；定期对公司宣传栏进行更新，不断丰富宣传栏内容，使之具备实用性。

5、做好人事管理工作，为公司招录合格人才，满足公司运营需要。

（1）根据需要，积极参加招聘会，为公司招录合格人才，全年共参加招聘会10次，为公司招得9名合格员工，公司目前在岗人员51人。

（2）与员工签订或续签劳动合同，为相关职工办理社保及退保手续。

（3）加强考勤管理，确保劳资无误发放。

6、按照公司《文件档案管理制度》规范文件档案管理。

7、加强门卫管理，杜绝了证照不全的车辆入库提货和超载现象，杜绝了违禁物品进入库区；督促门卫人员提高服务意识，提升企业形象。

8、做好了行政值班及各类节日期间的工作安排，保障公司运营安全。

9、加强职业卫生管理工作，组织职工进行体检，完善职业卫生监护台账，落实职业危害告知等职业病防治工作，有效保护职工健康；做好环境卫生工作，定期组织各部门对库区环境进行清理。

10、与相关单位签订协议，保障公司运营□20xx年签订了固废物处理、鼠密度监测、污水处理、垃圾清运、餐厨废处理等协议。

11、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

(1) 与各级员工签订了20xx年各岗位安全责任书。

(2) 按照安全标准化现场考评提出的要求，完成了对《公司安全生产应急预案》、《公司安全管理制度》等规范性文件的修订，并组织相关人员进行评审。

(3) 配合安环部完成了对库区部分管线的防腐除锈工作。

(4) 拟定安全月活动方案并组织实施，对相关活动进行了总结上报。

(5) 完成了对公司电话网络业务的续约工作，降低了相关成本。

(6) 按照有关部门要求，对库区内标识进行更换。

综合办公室经理年终工作总结篇二

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点□20xx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。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

20xx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。

4、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

20xx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□20xx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。

综合办公室经理年终工作总结篇三

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。

综合办公室经理年终工作总结篇四

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了

部门人员管理。

一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。

二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去2名司机和1名门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。

三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

综合办公室经理年终工作总结篇五

1、本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

2、不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。秘书人员要有很好的记忆力，可以不凭记事本而事件事情都忘不了，一个数字都记不错，又要眼快手勤，该记的东西件件都记得一清二楚；既要坐得住，又要跑得快；既要有绣花那么精细的耐性，又要有连队指挥员那样铺排得开的组织能力。但是，在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，思想偶尔不集中，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

3、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对联网收费工作没有完全了解，缺少前瞻性，至使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

4、缺少细心，办事不够谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，细心，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。