

2023年综合办公室年度总结 综合办公室 工作总结(优质8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

综合办公室年度总结篇一

站位要高，定位要准是根本。办公室工作涉及面广，综合性系统性强，做好综合文字工作要跳出个人思维局限的囿圈，必须立足整体，围绕政府中心工作，树立大局观念，增强大局意识，把各项工作放到全局中思考和把握，以全局的视野精准聚焦各个领域，同时要认真体会领导决策意图，以其关心的重点难点为工作中心，不断提升材料的现实性和精确度。

持续学习，与时俱进是要求。持续加强学习是必修课，作为县政府综合文字处理部门，对相关人员的`能力素质和综合修养提出了极高的要求，必然促使其在新形势下不断从各个方面汲取营养。一方面要加强对业务知识学习，做到对公文种类、处理形式等烂熟于心；另一方面要积极通过各种渠道从上级文件精神中汲取营养，从县域本土文化、基本情况中汲取营养，从领导决策思维中汲取营养，从优秀工作经验中汲取营养。通过持续不断的学习，努力掌握新方法、新思路，为做好综合文字工作提供智力保障。

耐住寂寞，乐在其中是动力。综合文字工作是枯燥无味的，每天面对的只有文字；综合文字工作是繁重无规的，加班已成常态。这就需要从业者必须在高压下始终拥有强烈的责任心，拥有不同于常人的定力，要干坐冷板凳。此外，为工作而工作必然难以常出高质量的材料，要学会苦中寻乐，把工

作作为事业，当材料被采纳时应感到由衷的欣慰和丰收的喜悦，长此以往，必然会乐此不疲，拥有不竭的源动力。

综合办公室年度总结篇二

20xx年，全市农业综合开发工作在市委、市政府的高度重视下，在省农发局及市财政局的正确领导下，紧紧围绕市农业农村经济发展的目标和要求，立足全市农业资源条件，以粮食安全、农业增效、农民增收、农村发展为目标，实现农业综合开发与产业结构调整、生态环境建设、美好乡村建设相结合，进一步完善项目和资金管理机制，创新工作思路，带领全市农发工作人员共同努力，圆满完成了既定目标。现将工作情况总结如下：

（1）全面完成20xx年度项目建设任务[]20xx年，全市农业综合开发共完成投资10817万元，共治理土地面积7.46万亩。其中改造中低产田3.61万亩，建设高标准农田3.85万亩；扶持龙头企业17个、合作社8个。通过治理，项目区农业生产条件及生态环境得到极大改善，新增灌溉面积5.69万亩，改善灌溉面积1.77万亩，改善除涝面积5.74万亩，增加农田防护林3.25万亩，新增粮食9728吨，项目区农民年均新增收入313元。

（2）顺利通过省局、国家办年度验收。为迎接省级、国家级验收，市县两级财政部门成立了迎验工作小组，明确责任，强化措施。3月下旬，市农发办组织人员深入各项目县区和项目单位，对20xx年度项目的实施和管理情况进行了中期检查。5月下旬，组织有关部门专家对20xx年项目进行了全面验收，对市级验收提出的整改意见进行逐项整改落实。加班加点，倒排工期，确保顺利通过上级验收。8月中下旬，我市20xx年度项目顺利通过省级全面验收，10月底国家办检查组对我市xx县、xx县20xx年农业综合开发项目及资金管理情况进行检查验收，检查组对我市两县的农业综合开发项目给予了高

度评价。

（三）积极组织20xx年度项目顺利实施□20xx年，全市农业综合开发共投入资金13350.4万元，其中财政资金11774.8万元。实施9个土地治理项目，共治理面积8.29万亩，其中改造中低产田3.7万亩，建设高标准农田4.59万亩。扶持龙头企业20个、合作社24个。根据省农发局要求，及时完成了20xx年度项目计划的批复、下达工作及扩初设计和实施方案的审查、批复工作，并精心组织实施了20xx年度计划项目。目前，各县区20xx年度项目实施进展情况良好，进度较快。

（四）做好20xx年项目立项的前期工作。

根据省局文件要求，7月份组织各县区对20xx年农业综合开发农业产业化项目进行了摸底筛选入库，并组织专家对15个拟立项财政补助项目进行了实地考察、评审和上报等工作。10月份，组织专家对各县区20xx年项目立项的土地治理项目可行性研究报告的进行了评估、实地考察等工作，并对项目文本提出专家意见，完成项目计划编报等工作。

（五）继续加强现代农业综合示范区建设工作。建设xx区十八里镇□xx县永兴镇□xx县陈大镇□xx县乐土镇4个现代农业综合开发示范区是落实国家的支农政策的具体体现和实际行动，也是提高财政支农资金使用效益的积极探索。对促进我市现代农业发展和美好乡村建设具有重要意义。市、县（区）均成立了高规格的建设领导小组，明确具体办事机构，并抽调专人办公。市农发办多次深入项目区进行实地调研，指导协调规划设计、实施和土地流转过程中出现的问题，并督促项目进度。

（六）做好亚行贷款项目前期工作。

20xx年9月份□xx省农发局召开了亚行项目前期实施计划编制

布置、汇编会，完成了亚行农业综合开发贷款项目前期实施计划的编制工作，为亚行项目的顺利推进做好前期准备工作。亚洲开发银行已批准农业综合开发项目，将于20xx年开始实施，建设任务分5年完成，我市共争取亚行项目总投资金7944.06万元，其中亚行贷款资金4999.82万元，地方配套资金2377万元，农民自筹资金567.24万元。

（七）积极推进美好乡村建设资金整合工作。10月19日，全市美好乡村建设动员大会召开后，财政局高度重视，积极响应，迅速行动。一是成立了财政支持美好乡村建设工作领导小组，财政局美好乡村建设办公室设在农发办，召开了资金整合指导组全体成员会议及局机关相关科室负责人会议，认真学习贯彻落实精神，切实把思想和行动统一到省市决策部署上来。二是积极探索新机制，制定了《xx市关于支持美好乡村建设资金整合的实施意见》及《xx市财政支持美好乡村建设专项资金使用管理办法》，进一步明确了资金整合的指导思想、基本原则、资金整合主要范围、整合方式方法、项目资金使用和管理要求，为推进工作提供了制度保障。落实20xx年市本级及县（区）财政美好乡村建设专项资金25270万元（其中市本级5270万元，县区各5000万元）。争取20xx年农业综合开发资金项目资金13054.7万元，进行中低产田治理改造和高标准农田项目建设。三是搞好调研和摸底，主动对各县区20xx年各级财政及部门涉农资金实际投入情况进行摸底统计，认真测算20xx年可整合项目资金数，同时对xx区十河镇大周新村、xx县马店孜、xx水寨新村建设进行调研，对新村建设过程中的经验做法和问题，结合新时期美好乡村建设新要求，理清了思路，为下一步推进工作打下了良好的基础。

（一）强化监管，进一步提高项目管理水平。从项目立项方面，要求必须是列入三年规划的土地治理项目和进入市级项目库的产业化经营项目才能参与择优竞争立项，杜绝一切人情项目。在招标采购方面，严格按照《采购法》和农业综合开发有关招标采购的政策规定执行。在工程质量监督方面，

由市农发办负责组织监理招标，严格对监理单位实行监督，要求监理人员遵守职业道德，维护业主的利益，在保证工程质量的前提下，加快工程建设进度；市农发办成立了工程、农业、资金督导组，定期或不定期进行督导；同时，市农发办在项目区设立免费投诉电话，畅通监督渠道。进一步完善《xx市农业综合开发项目库建设管理办法》《xx市农业综合开发项目评审专家库管理办法》及《xx市农业综合开发项目评审办法》等制度，强化项目前期科学立项、中期监督检查、后期竣工验收和监测评价，全面推行专家评审制、项目公示制和县级报账制，进一步规范工程招投标制和工程监理制。

一是项目前期工作不扎实。个别县区前期工作不够扎实，对项目区拟建内容、资金概算等规划不够细致，导致部分建设内容在实施中出现调整。二是资金投入有待进一步增加。我市农业基础设施依然脆弱，抗御自然灾害的能力仍然不强，还有大量的中低产田急需改造，特别是距离高标准农田的要求还有较大的差距，农业综合开发资金总体不足，农业综合开发任务仍然十分艰巨。三是工程质量有待进一步提高。个别项目的工程质量还不尽人意，距省、市的高标准、严要求仍有一定距离。四是农业综合开发的特色有待进一步凸现。我市的农业综合开发虽然在调整农业产业结构和发展现代农业方面，做了大量的工作，但直至目前，具有xx特色的农业支柱产业还没有真正形成，如何发挥我们的部门优势，做大做强xx的特色农业，我们农发部门的任务还十分艰巨，还需要不断的努力。针对上述问题和不足，今后将认真总结工作经验，克服不足，努力认真做好各项工作。

（一）主动作为，进一步争取项目和投资规模。一是加强与市领导和省局的沟通，争取领导和上级的更大支持；二是增强工作的主动性，做好立项前的各项基础性工作，充分利用各种渠道争取项目资金，力争我市农业综合开发资金投入再上新台阶。

（二）狠抓落实，积极组织实施本年度项目实施。认真做好在建示范区项目的规划和推进实施工作，力争全市示范区项目和高标准农田项目全覆盖，确保农业综合开发工作取得实效。加强与省局沟通，顺利完成“亚洲贷款中低产田改造□pip□项目”第一年度计划任务。

（三）严格把关，加强市县级项目库的建设管理。本着统筹规划、突出重点、规模建设、注重效益的原则，按照国家申报指南和省农局项目申报要求，对各县区现有的效益好、有市场，符合政策扶持的产业化经营项目，和开发基础好、群众积极性高、效益明显的土地治理项目纳入三年规划和市级项目库，并按期向省农发局申报推荐，争取国家及省级立项。

（四）健全机制，促进科学化规范化管理。一是进一步建立健全招投标、监理、公示、决算、审计、工程管护等制度，强化项目前期科学立项、中期监督检查、后期竣工验收和监测评价，全面推行专家评审制，进一步规范工程招投标制和工程监理制。二是加大监督检查力度。实行月度检查和季度通报制度。三是加大支农资金的整合力度，以农发资金为平台，整合其他涉农资金多渠道投入农业综合开发。

（五）加强学习，进一步促进农发队伍建设。积极开展各种形式的调研工作，学习先进，提高做好工作的本领。组织人员到先进地区开阔眼界，增长见识，不断提高全市农业综合开发工作人员工作能力和水平。为更好地开展工作和农发工作进一步精细化、规范化打下基础。

（六）团结协作，做好美好乡村建设资金整合工作。

一是以农业综合开发、美好乡村建设为平台，加大涉农项目资金整合力度，要充分发挥财政政策的导向作用和财政资金的“四两拨千斤”的撬动作用，综合运用贴息、补助、奖励、税收优惠等财政政策，采用民办公助、以奖代补、先建后补、奖补结合等方式，吸引金融资本、工商资本、民间资本等投

入美好乡村建设。二是加强与各成员单位及县区相关单位沟通，做到“步调一致、形成合力”，及时掌握美好乡村建设工作进展情况，研究推进工作的具体措施，建立协调联动机制，共同推进美好乡村建设。

综合办公室年度总结篇三

半年来，党政综合办公室在镇党委、政府和上级有关部门的领导下，以“十六大”精神为指导，认真贯彻“三个代表”重要思想，以构筑服务高地为目标，切实加强办公室各项建设，具体工作总结如下：

1、严细分工，明确责任。

充分发挥党政综合办公室的核心和枢纽作用，加强办公室的管理。针对办公室的工作特点，对办公室的工作进行明确分工，每项工作都由专人负责，实行岗位责任制，使办公室各项工作有条不紊地开展，维持了机关良好的工作秩序。特别是在统计站工作中，除进一步健章立制外，重点明确了各部门、行业的统计负责人，并针对统计工作的特点，有的放矢的组织统计工作人员进行岗位培训，使统计工作水平进一步提高，解决了统计工作不规范，上报数字不准确不真实等实际问题。在今年的防治禽流感工作中，为保证防治工作的正常开展，充分发挥信息优势，组织人员对各种信息进行调查核实，确保了禽流感防治工作中各种信息资料反馈的的准确性和及时性，及时没有发生一起迟报、漏报、瞒报的问题。

2、健全制度，加强监督。

一是进一步加强机关卫生制度、考勤制度和请销假制度的检查监督。上半年以来，综合办公室联合纪检、组织等部门对机关进行不定检查，对违纪人员及时与有关领导沟通，按规定严肃处理。对个别存在吃吃喝喝、工作松散、拖拉等不良习惯的同志，及时提出批评并从思想入手耐心细致的做工作，

使这些同志及时克服不良习惯，全身心的投入到工作中。二是建立健全信息反馈制度，成立了专门的信息小组，今年我镇共上报各种信息20余篇，被两办采用3条，报社刊发4篇，成绩名列前茅。三是制定办文、办会制度。对上级下发的各种文件坚持横传递，对重点文件进行重点保管，做到无遗漏遗失，对各种会议及时安排、提前准备、提前布置。通过各项制度的落实，使机关管理逐渐规范，保证了各项工作的正常开展。在防治禽流感工作中，认真组织检查督导工作。对上级及党委政府部署的各项防治措施严格督查，及时反馈落实情况及完成进度，督促有关部门保质保量完成各项工作任务。同时协助主管领导对各村消毒、卫生等防治措施落实情况，进行不定期检查，对措施不得利，落实不彻底的单位及时提出整改意见，限期整改，保证了各项防治措施的落实。

3、巩固后勤，提供保障。

为使机关工作人员全身心的工作，办公室以加强服务为目标最大努力提供完善的后勤保障。一是合理调配车辆人员。加强车辆的保养、维护，使车辆保持良好状态，并合理调配，保证各项工作的车辆供应。同时根据需要合理调配工作人员，即保证了防治禽流感、前进村土地平整等全镇中心工作的人员配备，又使各部门工作正常开展。二是在资金紧张的情况下，对机关内部进行的重新粉刷，并新建了警卫室和小餐厅等基础设施，大大的提升了机关的形象。三是完成了电视、电话会议室和党政综合信息网的建设，并配备了专职工作人员。四是加强档案网络建设。对档案工作人员进行专门的业务培训，有针对性的补充和更新业务水平，档案管理工作进一步规范。同时加强文印室管理，及时组织人员检修各种文印设备，保证机关各项工作的需要。四是改善卫生环境，为机关营造良好的工作氛围，将院内部分空地硬化。五是合理安排饮食。进一步完善了机关待客制度，有效控制了公款在吃大喝现象。合理调剂机关生活，不断加强食堂建设，保证饭菜的卫生、可口、营养。

4、率先垂范，严于律己。

充分发挥办公室的窗口作用，不断改进工作管理办法和运行机制，建立健全了各项规章制度，并带头遵照执行。办公室的工作潜力被充分挖掘，内部活力和战斗力明显增强，有工作抢着干、有困难争着上，创造了团结、紧张、严肃活泼的良好工作氛围，使整个办公室的面貌焕然一新，在全镇树立了良好的典型。通过办公室工作人员的一言一行和良好的精神状态维护了党委、政府在群众中的形象。

总结上半年的工作，虽然作出了一些工作，但还存一些问题，距离镇党委、政府的要求还有一定差距，针对工作中的不足，下半年以加强办公室自身素质建设，服务能力建设和制度建设为出发点，重点作好以下几方面工作：

一、加强自身建设。一是时刻注意同党委、政府保持一致，真正把思想统一到党委、政府的决策上来，时刻注意体现党委、政府意图和维护党委、政府的权威性，坚定不移的贯彻执行党委的决策，领导的指示。二是搞好内部团结，主动加强与各部门之间的团结，起好主导带头作用，调动一切积极因素，团结一切可团结的力量共同围绕党委、政府的大局开展工作。三是要时刻注意自重、自、自警、自励，针对办公室的工作特点，自觉抵制各种不良风气的侵蚀，树立良好的政府形象。

二、切实加强服务建设。坚持以人为本加强办公室的综合协调能力，参谋助手能力和后勤保障能力。一是着眼全镇工作重点加强综合协调服务，把服务贯彻全镇工作的各个方面在办文、办会、办事的服务向纵深发展，坚持从我镇实际出发围绕中心工作去思考、筹划和处理问题。二是围绕党委、政府的中心工作当好参谋，针对发展中出现的新问题、新矛盾积极主动、富有成效的发挥参谋助手作用，想领导之所想，谋领导之所谋，超前预测，认真谋筹划，取得工作的主动，另外，积极疏通信息网络，使我镇发生的重要情况、重大事

件和各种热点问题及时的反馈给领导，当好领导的耳目。三是加强后勤保障服务。充分发挥办公室的中心枢纽作用，针对我镇各阶段工作的重点和特点提供及时有效的后勤保证，为各项工作顺利展开排除后顾之忧，另外，进一步加强食堂、保卫等基础设施建设，加强冬季供暖的前期准备工作，作到提前入手，提前安排，确保大家过一个温暖祥和的冬天。

三切实加强制度建设。在加强机关卫生制度、考勤制度和请销假制度的基础上，进一步加强和完善信息反馈等制度的建设，制定信息工作的各项联系和奖惩制度，进一步加强各部门对信息工作的重视程度，扩大信息源，把信息把各口各部门的信息反馈纳入年终评优、评先。鼓励各部门积极采编信息，形成共同加强信息工作的合力。

综合办公室年度总结篇四

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xx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，综合办公室年度工作总结。

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xx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：

xx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xx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，办公室工作总结《综合办公室年度工作总结》。

xx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。

xx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。

xx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

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。

综合办公室年度总结篇五

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。xxxx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将xxxx年工作计划汇报如下：

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道。xxxx年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

xxxx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。

xxxx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。xxxx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□xxxx年，综合办公室在xxxx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□xxxx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□xxxx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□xxxx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！

综合办公室年度总结篇六

我是xxx□负责综合办公室工作，对所负责的工作做如下述职：

一、办文办会主要是严谨认真抓公文的起草签发和传阅工作，全年共以街道工委、办事处名义上报下发公文一百多个；同时周密细致做好会议有关事项，一年来，没有发生因会议准备不力而影响会议召开，力求让领导工作起来得心应手，做好领导的小助手。

二、档案管理照相关要求，着手对1984-20xx年的档案按照10

年，30年，永久的类别进行分类、编号、装盒归档，建立了电子目录，历时三个多月，并且有了专门的档案室和档案管理员。在十月份市档案局的工作检查中，受到了好评。

三、信息上报我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，我们共上报街居信息、舆情动态、网络评论三百余条。

五、来电来访尽管来电信访和咨询及外来办事人员较多，但我们仍然以饱满的工作热情，周到细致的服务，最快的工作效率给居民答复，让居民满意而归，在居民中，为办事处赢得了良好的口碑。

综合办公室年度总结篇七

20xx年，面对新的工作环境、新的工作任务及新的工作目标，过程中体会更多的是学习、努力与适应，在这个过程中，我深知综合办公室要时刻秉承其服务性与规范性的办事原则，积极主动服务于项目各部门工作开展，协调处理各部门在工作中遇到的不便；在服务的过程中，更应体现办事的规范性，没有规矩不成方圆，任何服务都应该建立在规范性的基础之上。综合办公室在应对各项日常事务的处理上更加重要，虽然办公室的工作略显琐碎，但从中把握细节，观察与用心才是进步的关键。在这里要感谢领导对我的关心、信任与鞭策，才能使我取得今天的进步。下面将我在20xx年所做的工作汇报如下：

1□20xx年完成的重点工作1、及时做好文件传阅工作

文件传阅是项目部信息传播的基础渠道，也是各部门协力合作的重要保障。对于接收到的集团公司公文，都能在当日转交领导做出处理意见，传递到各部门进行阅办。部分由于特殊原因未能及时完成而留在业务部门的，也能够做到及时催

缴与及时上报，大部分公文都能在约定时间内上传集团公司。

2、文件的登记与保管工作

为确保每一份文件的妥善存放与准确记录，在收到或发出文件的同时，均对其分类并详细登记时间、文号、来问单位、文件名称及附存部门等信息，及时按类型保存至综合办公室，并定期核对检查。努力做好每一次会议的会议记录，方便以后的工作中查询使用。

3、印章保管、使用及维护工作

严格按照项目部管理制度，每次用章情况均登记记录在册；注意日常对印章的保养与维护，确保印章的正常使用。

4、办公用品采购工作

严格按照项目部制度安排，及时收集各部门申请并筛选汇总经领导批示后统一采购，清点实际采购量与入库手续并按规定报销；每月及时清点库存为各部门的正常运转做好后勤保障工作。

5、配合其他业务部门完成工作二、工作中存在的不足

经过近一年的综合办公室岗位工作，我发现了自身的许多不足，主要表现在对部分业务不够熟练，懒散情况偶尔出现；对内容容量较大、较为复杂的公文写作力不从心，不能把握其中要领，水平亟待提高。

惧满溢，则思江海下百川；忧懈怠，则慎始而敬终。在20xx年的工作中，我将时刻保持戒骄戒躁，奋发向上的精神，真正用心对待每一件工作。

综合办公室年度总结篇八

- 1、严格遵守办公室的各项制度
- 2、认真做好公司的文档工作
- 3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。
- 4、如实做好复印登记工作。对于--复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。
- 5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存状况。
- 6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

- 1、迅速掌握业务工作
- 2、坚守岗位，灵活应对
- 3、坚持良好的生活习惯

在这一年期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，工作主动性有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自我的文字功底还需加强练习；

在20xx年里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。