

最新综合办公室工作总结标题 综合办公室工作总结(优质7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

综合办公室工作总结标题 综合办公室工作总结篇一

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。

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《驾驶员行为手册》、《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。

综合办公室工作总结标题 综合办公室工作总结篇二

一、计算机机房是信息化设备运行和数据处理的重要场所，

除信息中心管理人员外，其他人员未经许可一律不得进入机房。

二、有关人员发生工作变动，应及时向机房管理人员报告，立即注销其进出许可，并收回钥匙。

三、定期清理机房内卫生，保持机房内干净、整洁；有关人员进出机房后要及时关闭机房门，避免外部灰尘进入。

四、机房内严禁吸烟、使用明火和电加热设备；严禁带入和存放各种易燃、易爆、腐蚀、挥发性和强磁物品；不准在机房内吃喝各种食物和饮料；机房内不准进行与工作无关的活动。

六、各应用服务器及专用设备应指定专人负责管理，非管理人员不得随意触动和操作配电设备、ups系统、计算机类设备。

七、设施、设备的安装使用应按照统一规划，不得随意安装、移动。

八、做好设备运行情况记录，特别要对设备发生故障及故障排除恢复情况作详细记录。

九、对于机房出现的任何问题，机房管理员都应及时到达现场，不得推诿、拖延，更不能不予理睬。

十、机房值班人员要认真负责，必须对机房及有关设备运行情况进行认真巡查(每日不少于4次)，发现问题要及时正确处理，并迅速报告有关负责人。

十一、每半年全面检查一次机房安全管理的情况。检查人员由科室的主要负责人和相应的技术人员组成。

综合办公室工作总结标题 综合办公室工作总结篇三

大家好！

随着烟草行业人事制度改革的不深入，市局推出了在县级局（营销部）实行股级岗位竞争上岗，一般岗位双向选择的改革新举措。我个人认为，此举对充分调动广大烟草干部职工的积极性，创造公开、平等、竞争、择优的和谐发展环境，紧随整个社会经济形势的发展，实现烟草行业的时代飞跃，有着重大的战略意义。对我来说，也是一次人生的挑战，是一个难得的展示自己、锻炼自己的机会。经过几天来的分析思考，我决定竞争综合办公室主任这个岗位。

首先，谈谈我对这个岗位的认识。

综合办公室的工作事关全局，十分重要。它的工作主要包括以下三方面：一是为局领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料；二是为全局事务当好总管，千头万绪，无一遗落；三是为一线员工当好后勤，尽心竭力，搞好服务。总之，这是个助手的岗位，既要有全局的胸怀，又要有服从的意识。摆好自己的位置是相当重要的。

其次，谈谈我竞争这个岗位的一些自身优势。

第一，轻车熟路，具有丰富的实际工作经验。

我从起担任办公室主任至今，经过两年多实际工作的磨练，已走过了从不熟悉、不适应到得心应手、游刃有余的过程。两年多宝贵的工作实践中，我积累了丰富的工作经验，总结出了一整套较为实用的工作方法，这是我竞争这个岗位的现实基础。

第二，吃苦耐劳，有默默无闻的奉献精神。

我曾经在部队服过十三年兵役，长期的军旅生涯养成了我“特别能吃苦，特别能奉献”的品质。转业到地方，就加入了烟草人的行列，我先后任过司机、车队队长、办公室主任等职。无论在哪个岗位，我都本着“只干不说，先干后说，干好了再说”的心态，作到了克尽职守，不事张扬，无私奉献。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成。我告诫自己，作为一个经过部队多年培养的共产党员，做事要上不愧党，下不欺民，这是我竞争这个岗位的思想基础。

第三，为人真诚，有较好的群众基础。

担任办公室主任以来，我的工作一变而为上传下达，沟通领导和群众，对外接待，对内处理繁琐的日常事务。俗话说百人百姓，这样的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。二年多来的工作实践，我觉得在这些方面我处理得还不错。其中的一个秘诀就是“适度”原则。即对同事冷热适度，不搞拉拉扯扯，吹吹拍拍，对突发情况刚柔适度，当断则断，不搞优柔寡断。对工作粗细适度，小事糊涂，大事不糊涂。我觉得掌握好了这几条原则，关键是抱定一个“诚”字，是会得到职工群众的信认和拥护的。这是我竞争这个岗位的人格基础。

最后，谈谈如果竞争上岗获得成功的话，我相应的工作思路：

一、完善现有的制度，加大执行力度，以制度促管理。

俗话说“没有规矩，不成方圆”。对于一个企业来说，所谓的规矩就是一系列严密的规章制度。现有的制度可能满足今天和以前的工作需要，但是随着形势的发展必须随时增补和调整，方能保持它的先进性和科学性。但是从另一方面来说，有了好的制度，不严格的执行，所谓的制度也不过是一纸空文，所以，我准备将“高标准、严要求”作为新的综合办公室的行为指南。奖惩要兑现，测算要准确，此文来源于本网网纪律要严格，办事要透明。在从严管理的同时，我将坚

持“以人为本”，并注重硬件设施的改善，努力为广大职工营造团结、协调、优美的工作环境。

二、压缩经费开支，加强后勤管理，改善职工生活。

，我局的经费开支管理严格，运作科学，在全市名列前茅，继续保持着这个势头。把经费控制在低水平的范围之内，就能节省有限的资金，用于发展生产经营和改善职工生活。综合办公室作为具体的执行者，无疑在这里起着举足轻重的作用。我的想法是在汽车、招待费这两项开支中找寻新的节约空间。从汽车的油耗、检修到招待的记录、审批、签字，都要制订严格的手续，杜绝一切浪费。

当然在节约的前提下，该花的钱一定要花到位。当前和以后相当长的一段时间，我将会对职工食堂下大力气进行改进，利用一切条件作尽可能的资金和管理的倾斜，给紧张奋战在一线的职工创造一个既丰富又俭省的就餐环境。此外，随着办公楼的落成，办公硬件条件的改善，“职工之家”和“图书阅览室”也将结束空有其名的历史，成为广大烟草群众业余放松思想和陶冶情操的乐园。

三、加强安全管理，坚决杜绝责任事故。

安全工作，应当是综合办公室工作的重中之重。在我们烟草局的历史上，曾经有过沉痛的教训。一着不慎，就会给工作带来巨大的损失，一次事故，就会使职工一年辛勤工作的成果付诸东流。所以，我会把安全工作当成第一件大事来抓，制度要加强，硬件要先进，领导轮流值班带岗制度、专人专管值班制度、门卫及巡视人员全天在岗制度都要重新强调和充实，以防盗窃、纵火等恶性事故的发生。另外，对司机和车辆加强管理，严禁酒后驾车，严禁非驾驶人员驾车，严禁无手续出车，对车辆要进行严格的定期保养维护，杜绝交通事故。

以上是我对综合办公室工作的一些初步设想，如果大家投给我成功的一票，我将依靠领导并团结所有的同志，努力把这些设想变为现实。如果我的竞争失败了，我只会更加勤奋地工作学习，用自己的努力来换取明天的成功。奥林匹克运动有一句著名的口号就是“参与即是胜利”，因此，胜利属于我，也属于我们在坐的每一个人。

我的演讲完了，谢谢大家。

综合办公室工作总结标题 综合办公室工作总结篇四

__年年是我市率先发展的决战之年，也是我们应对繁重工作任务，不断理解挑战和自我加压的一年。作为办公室主任，我在加强学习、廉洁自律、综合协调、上传下达、督促检查和服务保障等方面做了一些工作。现述职如下，请大家评议指正。

一、加强学习、提高认识，不断提高自身的综合素质。[整理]我是一名行政执法人员，我深深体会到行政执法局是一个业务技术很强的部门，要求我要不断熟悉掌握业务知识；行政执法局是一个事事与老百姓紧密相连的部门，要求我想群众之所想，强化服务意识；执法局和开发商、建设单位打交道多，要求我时刻坚持清醒的头脑，管好自我的行为。

理论上的成熟是一名干部政治上成熟的基础。为此，我自觉加强政治理论学习，坚决贯彻党的路线、方针、政策，努力提高自我的理论素养和政治素养。在政治理论和业务学习上，我努力养成良好的学习习惯，围绕学习贯彻“三个代表”的重要思想，切实把握解放思想、与时俱进的理论精髓，结合工作实际，进取树立以人为本，群众利益无小事的群众观。努力在真学、真懂、真用上下功夫。做到每一天的报纸必读，上级来文精读细研、全面掌握。同时，我一有空就参加业务会、论证会、现场办公会，主动向专家学习，向书本学习，向实践学习，完善自我的知识结构，努力使自我掌握基本的

规划管理知识。从而把自我的思想和行动统一到党的“十六”大精神上来，把学理论、学业务与提高解决实际问题的本事统一齐来；把学习“三个代表”重要思想与改造自我的主观世界统一齐来，做到学用相长。

二、放眼长远、严于律己，强化忧患意识和防腐本事

从严治党，反对腐败是关系执政党生死存亡的重大问题。我作为一名普通党员，一名普通干部，理应做到身正、行直、言诤，倍加珍惜今日这份工作，从点滴细小之处严格要求自我，牢记“两个务必”、风清气正，踏实工作。

作为办公室主任，起码在中层干部范围里要做好廉洁的表率。事实上，我的一举一动，一言一行，大家都在看着我，我工作做得好坏，都在或深或浅的影响着周围的同志。所以我时时告诫自我，必须要洁身自好，外塑形象，内强素质，在招待来客、后勤管理方面建章立制、勤俭节约，决不充当老大，要面子，耍风光。对自我的行为，严格按照党中央国务院关于党政干部廉洁自律的准则要求自我，不到娱乐场所，不吃高档饭，不抽高档烟，坚决做到廉不言贪，勤不言苦，静以养身，俭以修德。

“衙斋卧听萧萧竹，疑是民间疾苦声”。我们这个时代远比封建社会先进百倍，诚听老百姓意见，关心老百姓困难更应作为一名合格干部基本的素质。千百年来这都是执政者所遵循的基本规律。一年来，我接待老百姓1000余人次，接听电话__余个，始终做到热情接待、耐心解答，进取为老百姓分忧解愁。我就常常想，我出生在条件很差的山区农村，能有今日好的工作，好的生活，来之不易，不应当有什么生活上的不满足，有的只是学业上、工作上的差距。追名逐利这种思想不好，要放眼长远。常怀乐观之情，常思不足之事，处理好“满足与不足”的关系，把精力集中在工作上，放在为老百姓办实事上，做到堂堂正正做人，认认真真办事。这是我的一点体会，是这样想的，也是这样做的。

三、强化服务，提高效率，创造性地做好本职工作。

办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感开展工作。一年来，在办公室人员少的情景下，我合理安排，充分调动全室人员的工作进取性，在搞好服务，参与政务，完成任务，办好杂务方面做了很多的工作，保证了机关工作的正常运转。一是处理好来文来电和全局工作任务的督促检点工作。全年共处理来文2500余件，接听电话__余个，有任务安排的400余件，另外按上级督查部门的要求，对安排的工作进行进取协调，检点完成，包括领导批件在内全年共督导工作600余件。安排会议700余次，平均每一天最少有三个会，比如市里参加的会忘了安排要承担职责，安排不适宜也要受批评，这些工作办起来都是小事，误了就成了大事。

二是加强行政管理和后勤服务工作。狠抓了机关的考勤工作，强化了大家的劳动纪律，加强管理，做好办公场所的保洁工作，异常是水、电、暖，完善了集中供热手续。给老干部宿舍的供水系统进行了维修，保养，加强车辆管理，对全系统消防安全进行全面检查，全系统124台车辆以及防火、防盗方面安全率达100%，较好地保障了机关工作的正常运转。三是组织好各类会议。全年共组织或参与组织全局各类会议60余次，起草各种材料30余篇。

一年来的工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立六个意识：一是廉洁意识。办公室工作涉及面广，事务性强，如果管不住自我的“脚”，不该去的地方瞎去；如果管不住自我的“口”，不该吃的胡吃；如果管不住自我的“手”，不该拿的乱拿，就会脱离群众走向腐败。

二是职责意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和职责感，职责意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。三是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好

服务。四是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的进取性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。在全局各处的工作中起表率作用。五是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。六是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，努力促进全局中心任务的完成。

回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位局领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同志的关心帮忙分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。可是工作的不足和差距还存在，主要表此刻：制度建设方面还薄弱，照章办事不足，靠经验办事有余，在有些方面还不够虚心，工作思路不宽，眼界不远，工作的主动性、超前性不够。今后，随着对工作的进一步熟悉，我更要做到不骄不惰，更要注意廉洁行政，把自我所做的每一件事都放到阳光之下，放到群众中去，自觉理解群众的监督和指正，努力做到刻苦学习，提高素质，牢记宗旨，服务群众，把工作做得更好。

以上是我个人全年来的工作情景，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正。

述职人：

20__年__月__日

综合办公室述职报告4

综合办公室工作总结标题 综合办公室工作总结篇五

09年综合办公室将根据公司工作需要，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。

20xx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。20xx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。20xx年，综合办公室在20xx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，09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20xx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。09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。

综合办公室工作总结标题 综合办公室工作总结篇六

一、围绕中心工作，提高服务水平，发挥助手作用

一年来，我们始终把提高服务水平，为领导服好务作为工作的重点和中心。一是服务县委大型会议，参与起草领导讲话。我们认真搜集整理全县经济社会发展情况，积极思考，努力创新，撰写了经济工作及三级干部会、农村工作会、农村税费改革会、党务工作会、*政协工作会、县委十届七次全会、党代会等十几个县级重要会议上的领导讲话。二是服务于县委日常活动，收集各方面的材料。我们始终坚持为上级党委服务、为县委服务的宗旨。平时认真搜集各方面的资料，并加强与县直各职能部门的联系，以便掌握全县经济建设、社会发展和重大事件等方面的情况，为写材料积累素材。随时为领导收集、整理各种所需资料，为领导决策提供可靠的依据。三是服务于县委领导，做好秘书工作。我科抽出三名同志专职县委书记和两位副书记的秘书工作，负责承办领导交办的各项任务，协助领导处理日常工作，协调和督办领导安排的工作，接待处理信访工作。科内其他同志也积极为领导服务，临时协助秘书完成领导交办的各项任务。

二、围绕领导决策，深入联系实际，发挥参谋作用

一年来，我们深入基层，积极参与县委、县政府的重大决策的落实，了解各方面的反映，为领导出台政策提供了重要依据。我们参与了农村化债的试点工作，调查了对外招商政策的落实情况，了解了全县发展水产养殖业的潜力和前景，摸清了我县旅游业发展现状、外部环境及与发达地区的差距，为县委出台农村化债政策、招商引资政策、水产业养殖政策和旅游业发展政策提供了参考。同时，我们围绕全县经济工作大局，及时掌握和发现经济和社会发展中的新情况、新事物、新经验，总结推广了对经济建设做出重要贡献的先进典型和先进经验。总结了全县的经济工作经验，形成《培育经济龙头，建设坝上明珠》发表于《三峡了望》；总结了庙垭村

的小康建设经验，形成《为有源头活水来》的经验性材料，刊载于《调查研究》，并被《三峡了望》采用；总结了秭归县二医院的艰苦奋斗创业的先进典型，形成《一个乡镇卫生院的发展壮大之路》的典型材料，刊载于《调查研究》，号召全县向之学习，并被《三峡了望》采用。

三、围绕总体部署，服从全局需要，搞好协同作战

一是服从大局需要，积极参与县委布置的其他工作。我科先后抽调人员参加了防非工作组、抢险救灾办公室、139米蓄水移民清库督导办公室等临时机构，直接参与了千将坪抢险救灾，并在其中发挥了积极作用。二是服从办公室统一安排，*完成了各种临时性任务。我们始终秉承只要是办公室的事，就是综合科的事，强化集体荣誉感，以主人翁的姿态先后参与了各种会议的筹备、各种接待的准备、各个领导的汇报及其他工作。三是协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，积极参与了千将坪抢险救灾工作和春节、五一、十一黄金周期间的值班工作，并编发了相关信息。积极参与办公室的柑橘礼品的包装运输工作，尽心尽力的完成各个主任交办的具体任务。

过去的一年，是综合科不断调整、不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。一是深入基层调查研究不够，综合所需材料大多靠电话和传真收集；二是全县经济建设和社会发展中的新经验、新典型总结不够；三是综合汇报材料的质量有待于进一步提高。

20xx年是新一届县委领导班子施政的开局年。新一年的综合工作，将进一步发挥服务上级党委、服务县委、服务基层的职能作用，努力在四个方面下功夫：一是多深入基层调查研究抓综合，在总结全县经济建设和社会发展的新鲜经验、新鲜典型上下功夫，争取有更多的关于秭归的典型和经验在省、市推广。二是多结合县委工作中心抓综合，在总结各乡镇、县直各部门服务经济、促进发展的先进典型上下功夫，更好

地发挥典型的示范带动作用。三是多进行理论创新抓综合，在总结汇报材料的新鲜观点和新鲜概括上下功夫，努力撰写更多高质量的汇报材料。四是多服务决策抓综合，对中央、省、市委的重大决策、工作部署在秭归的贯彻落实，多进行创新思考和实践思考，在撰写高质量的领导讲话上下功夫，更好地发挥综合服务作用。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。

综合办公室工作总结标题 综合办公室工作总结篇七

2. 当天值班人员要提前10分钟上班；
3. 对领导安排的重要、紧急工作完成后应及时向主任汇报；
4. 办公室事务处理要及时、准确，当日事当日毕，不得无故拖延；
5. 工作时间不准闲聊；
6. 不得私自套、配办公室钥匙(包括门钥匙、抽屉钥匙等)；
7. 及时将电脑内的资料分类整理交资料管理员汇总归档(半月一次)；
9. 工作中实事求是，不弄虚作假，严格遵守行政办事程序；
11. 到市内办事原则上只能乘坐公共汽车，特殊情况须经主任同意后才能派车或坐的士。