

# 2023年综合执法办工作总结 综合办公室的工作总结(优质7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 综合执法办工作总结 综合办公室的工作总结篇一

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。

## 综合执法办工作总结 综合办公室的工作总结篇二

充分认识综合活动办公室的工作任务，是做好工作的前提条

件，综合活动担负着每期学生的开营仪式，闭营仪式，晚间所有集体活动。从提前沟通到流程设计再到人员分工，工作也是千头万绪，这就要求具备较高的提前沟通能力、较准确的预见性，工作中具有超前性和全面性。不论是开营和闭营，还是晚间的电影晚会，才艺展示还是篝火晚会，都要在管理、服务、协调方面统筹兼顾，任何一个环节出了问题，都会影响活动的正常开展，因此需要综合活动办公室的精心准备设计流程和人员安排。

综合活动是每期学生非常重要的大型综合活动，目前为止已经正式运行了14期，并且取得了一定的效果，每一期都是主动提前沟通，联系对接参训学校，在来基地之前就让参训学校了解我们的大体流程，准备好发言稿，尤其让他们学校准备才艺大课堂的服装道具等，力争让孩子的特长得到最大限度的发挥，让学生在活动中体验在课堂上无法获取的知识和能力，得到更多的快乐和喜悦。

2、对参训学校提前沟通方面有些工作不够深入，从而服务方面做的不够好。

3、对发言稿这方面参训学校留下电子稿不是太多

4、晚间活动电影节目的筛选还不够，等等。以上这些也是以后在活动中需要改善需要研究、需要解决的问题。

1、沟通，做好学校对接工作。

2、完善考核办法，推进精细化管理，

3、统筹安排人员分工

今后要充分利用现有的丰富资源，为学生提供展示特长与风采的平台，拓宽学生的视野，激发学生的自信心，力争将综合活动变为基地实践活动一道亮丽的风景线。

## 综合执法办工作总结 综合办公室的工作总结篇三

1、在xxxx年工作基础上，做好了公司会议管理、后勤服务保障和各

(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。

(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□xxxx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□xxxx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xxxx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。

xxxx年，办公室工作做了不少，但与往年工作相比，并没有真正称得上亮点的工作，其中改变最为明显的是库区环境卫生工作。今年，为有效解决库区环境杂草丛生的问题，办公室采取先进行药物抑制，再进行清理的工作方法，从入春开始，每2个月组织各部门进行一次库区环境整治活动，彻底改变了往年库区脏、乱等现象，既美化了库区环境，又在库区环境整治过程中，加强了各部门的沟通联系与协调配合，各部门人员责任心也得到了提高。

xxxx年工作中存在不足与改变措施：

1、行政检查工作还需进一步完善□xxxx年针对各部门工作计划落实情况、领导安排工作完成情况进行跟踪检查，重视员工执行力检查，将行政检查和监督职能落实到位。

2、对各项费用汇总缺乏分析□xxxx年对部门各项工作经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，为制定工作计划及目标提高有力的依据。

3、人事工作方面□xxxx年需加强公司人才储备与培养工作，避免出现某些环节人员流动后断层的现象，为公司内部晋升通道建设打好基础；针对各级各类员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并提出解决方案，提供对员工的招聘、录用、考核、培训、奖惩和晋升的判断依据，积极促

进员工成长，避免出现岗位流动太过频繁，影响工作的情况。

4、在员工关系方面，需进一步丰富员工活动□xxxx年办公室计划除定期组织会议、培训等活动外，将定期组织包馄饨、相关人员聚会等活动促进员工相互交流沟通，融洽员工相互关系；企业文化建设这一块，重点放在打造团队凝聚力方面，尽量了解员工需求，发现员工闪光点，努力调动员工的积极性，提高员工归属感。

## 1、工作目标

（1）行政工作方面做到有效提高工作效率和工作执行率，培养员工

工作计划性和责任心，切实降低相关成本，体现管理效益，加强团队建设。

（2）人事工作方面做到满足岗位需求、保证人才储备、谨慎招聘；

加强培养员工凝聚力与忠诚度，完善公司内部晋升通道建设。

（3）后勤保障方面做到调动和配置最合理的后勤资源满足员工吃住、

生产生活需求，并不断提高公司环境质量。

## 2、重点工作的具体要求与实施保障

（1）做到在保障各项工作任务完成的情况下，公司各项办公经费同比下降5个百分点（车辆费用、宽带电话、办公耗材等），行政执行检查完成率100%。

实施保障：对各项办公经费预算及使用情况进行每月进行汇

总分析，对各部门每周收发工作计划单，对照各项工作计划定期检查执行情况。

(2) 做到在保障公司运营情况下，公司正式员工流动率控制在15%以下，职工续约留用率大于90%，招聘员工计划完成率大于85%，本部门人员流动率控制在5%以下，职工留用率大于95%。

实施保障：针对各岗位员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并制定岗位说明书，按照岗位说明书对相关岗位采取招聘、录用、考核、培训、奖惩等管理措施；加强企业文化建设，丰富员工活动，促进员工沟通交流，融洽相互关系，了解摸清员工需求，发现和发扬员工闪光点，调动员工积极性，提高员工归属感与团队凝聚力；做好人才储备与培养工作，积极促进员工成长，为公司内部晋升通道建设打好基础。

(3) 做好车辆、采购、食堂、卫生、通讯、基础设施维护等管理工作。做到在满足公司各项后勤需求的情况下，全年食物中毒事件为零，食堂餐饮贴心可靠，有效减少浪费，为职工提供良好工作、生活环境。

实施保障：更新观念，增强部门全体人员服务意识；加强食堂卫生和买菜验收工作，做好每月、每周、每日的收支汇总，合理管控成本；定期组织检查环境卫生，保证员工工作生活环境；严格遵守相关采购制度，做到货比三家，保质保量，厉行节约；做好驾驶员培训和相关监督工作，保证车辆安全行使，以安全、有效、节约为原则，合理做好车辆调配工作。

3□xxxx年工作计划：

1、在xxxx年度工作基础上，继续做好公司会议管理、活动管理、后勤管理、各类对外联系及接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

2、做好各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，做到有批复、有落实、有回复；按照公司领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作；及时与相关单位签订协议，保障公司运营。

3、加强员工培训教育工作，按照公司教育培训等各项工作计划落实相应工作；根据上级有关要求，组织相关人员参加培训及复训；做好公司各类资质的换证审核工作。

4、进一步做好人事管理及文件档案管理工作；规范来往文件的接收、发放、归档及档案的借阅等工作，做到便于查询、便于管理。

5、进一步加强门卫人员管理，加强门卫卡口管理工作；要求门卫人员在按要求做好监管工作的同时，提高服务意识，提升企业形象。

6、做好行政值班及各类节日期间的工作安排，确保公司运营安全。

7、加强职业卫生管理，落实各项职业病防治工作，保护职工健康。

8、加强制度管理，定期落实对制度规范执行情况的核查及管理工作。

9、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

新的一年已经来到，xxxx年的成败得失已是过往，办公室将针对xxxx年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，做好xxxx年度的行政后勤与人事工作。



# 综合执法办工作总结 综合办公室的工作总结篇四

## 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，除进一步健全立制外，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。

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。

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。

## 综合执法办工作总结 综合办公室的工作总结篇五

综合科按照“贴得紧，跟得上，重创新，有突破”的指导思想，发扬“集体为重，极端负责，精益求精；团队合作，严谨有序，敢有作为”的工作精神，与时俱进，开拓创新，克难攻坚，埋头苦干，圆满完成了领导交办的各项工作任务。

一年来，综合科坚决适应新一届市委及市委主要领导快节奏、高效率、高标准的工作要求，几乎牺牲了所有的节假日，从没有下班的时间概念，加班加点，任劳任怨，文字服务工作水平、文稿的“含金量”不断提升。站在领导驾御宏观全局的角度收集汇总资料，掌握全市的总体情况，分析加工，去粗取精，提出总体工作意见。将基层的情况汇总反映给领导，将上级的政策和文件精神分析消化归纳后汇报给领导，将领导的意见和意图分解传达到基层，得到了市委主要领导的充分肯定。像市三级干部会议、市委全会、县域经济暨项目带动工作会议领导讲话和四大班子述职等大型文字材料，受到了市委主要领导的肯定与好评。

为最大限度地展示卫辉的新成绩、新风貌，我们针对刊物写文章，根据工作出材料，认真向上级党委部门、刊物撰稿，目前，已被xx市以上刊物采用文章11篇，超任务数5篇，其中中央级刊物1篇、省级刊物5篇、市级刊物5篇。同时，将全市主要会议领导讲话、当前面临的形势与机遇以及各地好的经验做法，整理编制成予以印发，不断加强对各单位的工作指导。

为进一步规范全市公文运作，专门起草下发了，从文件的适用范围、发布形式与签发、运转程序以及行文规则等方面做了进一步明确。在日常运作中，从文种运用、格式选择、报批程序到公文语言应用都严格按照进行规范，力求准确无误，努力使发出的每一份文件从文件格式到文件内容都有一个质的提高，确保了市委决策正确无误地贯彻实施。全年共审核把关市委、市委办公室文件204份，市委办公室连续几年荣获

省级公文处理工作先进单位。

市委文印及文件发放工作。一是采取以老带新的方法，促进科室新人尽快熟练掌握微机、一体机等设备的的使用与保养。二是发扬办公室勇于吃苦的老传统，随叫随到，切实为各科室做好了文字材料打印服务工作。三是利用接触文字的优势，积极主动地提高文印人员文字水平。李云云同志严格要求自己，成为了报社的特约记者。全年共打印文件20xx份，制发表格580份，印刷文件12万页，复印1.9万页。

市委文件发放工作。坚持每周四上午文件领取制度和重要文件电话通知领取制度，每件文件均做到文件运转有始有终，文件领取有凭有据，畅通了各级各部门获取上级政策和工作精神的主渠道。针对部分单位领取文件不及时，领导不重视这一现象，在多次电话通知未果的情况下，对其进行了全市通报，确保了全市文件精神及时下达到基层。全年共下发文件23000余份。

公文传输工作。在公文阅批上，坚持做到多跑腿、勤查看，灵活掌握传阅时机，合理安排传阅领导，有效提高了传阅效率。为确保领导能在第一时间看到文件，不致出现纰漏，在确保两个专用手机卡畅通的同时，双休日及假日期间，均坚持每天上下午各查收一次文件。全年共收发办理电报110份□xx市文件720份，未出现错办、漏办现象。

一是按照办公室领导的安排，在市委重大会议、集体活动中，积极参与，同兄弟科室一道搞好了服务。

二是克服新同志对各单位“人生地不熟”的困难，超额完成了征订工作，受到了市委办公室的表扬。

三是是根据实际，对大事记进行了完善，创立了市委办公室大事记。

## 综合执法办工作总结 综合办公室的工作总结篇六

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。

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。

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。

## **综合执法办工作总结 综合办公室的工作总结篇七**

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。

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。

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，综合办公室人员分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

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xxxx年工作奠定了基础，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xxxx年工作总  
结汇报如下。

xxxx年1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。

## 3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xxxx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xxxx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

## 4、顺利完成各项会议、接待工作

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。

## 5、组织安排各项活动

xxxx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。

### 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□xxxx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。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

### 2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公

室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10月份邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

### 3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xxxx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

xxxx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□xxxx年申报工伤xx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。

### 5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。

于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

### 1、公开公共透明，实现公开招标

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。

### 2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

XXXX年度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。

### 3、进一步加强对供应商的管理协调

XXXX年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格。

### 4、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。

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，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。