

# 最新党政综合办公室是做的 综合办公室 工作总结(模板9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。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 党政综合办公室是做的 综合办公室工作总结篇一

### 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。

## **党政综合办公室是做的 综合办公室工作总结篇二**

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。

## 党政综合办公室是做的 综合办公室工作总结篇三

本站发布综合办公室工作总结模板，更多综合办公室工作总结模板相关信息请访问本站工作总结频道。

本站工作总结频道为大家整理的综合办公室工作总结模板，供大家阅读参考。

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xxxx司机和xxxx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。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

### 三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作作为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在1xxxx元左右，对照年初确定的办公经费指标有xxxx多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

### 四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达66xxxx件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22xxxx件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

## 五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员xxxx□但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解企业情况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

二00七年度工作的初步设想

二〇〇七年，办公室将按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，确保各项工作任务圆满完成。

一、创收任务：全年完成500xxxx部门创收任务。

二、经费管理：

元以内，其中：

1、元，包括办公用品、文件及各类材料打印和固定电话费等开支。

2、汽车费用控制在1xxxx元（50077、57780、52888），包括耗油、一般性维修和保养、过桥过路以及其它规费等。

3、元以内。

三、内务管理：

1、严格落实上、下班考勤和卫生考勤制度。由第一副主任\*\*\*执行考勤。

2、严格请销假制度，建立请销假登记并实行请假累计记帐制度。由第一副主任\*\*\*执行登记。

3、建立办公用品购置、管理、消耗及领用登记制度。一般性办公物品由办公室统一购置、管理和配发，因部门工作性质的特殊性而需要购置或配备特别办公物品的，原则上由使用部门自费购置、配备。由副主任\*\*\*执行办公物品购置、消耗及领用登记。

4、加强公章管理，完善和落实《重要事项公章盖印登记制

度》，建立专门的公章盖印登记簿，凡重大事项必须经主要领导、主管领导分别签字同意，方可盖印管理局公章。由办公室主任\*\*把关。

5、材料打印：以管理局、党委、集团公司红头文件印发或上报的文件材料，职能部门开具的行政执法文书，向上级党委、政府、主管部门进行工作汇报、总结、请示、报告等材料，向平级或下级发出的函、通知、通报等材料，均由办公室承担印制。其它材料由相关部门自行承担。打字室设立现金收讫帐目，实行当即收费。由打字员\*\*执行帐目登记，收取现金交副主任\*\*\*管理。

6、严格落实电话值班制度。由办公室工作人员轮流值班。

7、加强机关院内的卫生管理和环保绿化管理。对负责此项工作的人员实行单独考勤。由第一副主任\*\*\*执行考勤。

8、制定专门的《车辆管理和使用规定》，进一步规范和加强车辆管理，实行用车申请和派车制度，严格按照出车地点、里程核定耗油及确定车辆返回时间。

9、严格控制业务招待经费，实行就餐申请制度，因工作需要就餐时，必须填写就餐申请单，注明事由、接待对象、接待人员、就餐地点、招待标准等内容，交由办公室审核、备案。

10、合理安排工作，定期到基层单位了解和掌握基本情况，为领导决策搜集和提供有价值的信息和情况，出谋划策，充分发挥好助手和参谋作用。

5.公司综合办公室工作总结模板

6.综合办公室工作总结及工作计划模板

7.综合办公室年终工作总结



## 8.综合办公室月份工作总结

### 党政综合办公室是做的 综合办公室工作总结篇四

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。

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20x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20x年工作总结汇报如下。

20x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。

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

20x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。

## 二、综合办公室人事管理工作

### 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[]20x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

20x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

20x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[]20x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。

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。

### 三、成绩的取得

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。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

## 党政综合办公室是做的 综合办公室工作总结篇五

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和

完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作(涉及人员招聘及培训工作)等。在办公室工作人员较少的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是较到位、较全面的。

例如，在年初一线生产人员较少的情况下，办公室走出去、引进来，招聘人员。人员招聘后，积极配合安全科进行培训，协调技术科、车间主任安排帮带老师，并及时做好后勤保障工作。

在后勤管理上，也是煞费心思。公司领导人性化的决策，为提高职工的生活质量，为每位员工补贴伙食费5元/天，并为住宿员工统一配发床垫、床单、被子、枕头等必须的生活用品，为宿舍管理作了硬件保障。办公室统计住宿人员，按车间分配了宿舍，专门召集人员学习了《宿舍管理规定》，召开宿舍长会议，将企业文化上墙，并进行不定期检查、评比，营造温馨和谐的休息环境。

20xx年办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好了后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

一是办公室人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

二是对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

三是受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

一是要不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

二是要提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

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□20xx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。

xx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。

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。20xx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。20xx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！

## **党政综合办公室是做的 综合办公室工作总结篇六**

半年来，办公室工作在领导和同志们们的支持配合下，坚持立足本职、突出中心、聚焦服务，围绕全委工作目标任务认真工作，有力服务和推进了全委各项工作的顺利开展。

### **(一)本职工作方面**

一是扎实做好办文办会工作。认真做好公文处理，及时准确起草、收发、送阅、运转各类公文，全年起草印发正式公文53件，各类材料60余份，全面完成政务信息工作，无公文运转差错和遗失现象发生。强化会务安排管理，切实做好会前会中会后工作落实，满足会议需求服务。二是扎实抓好人事工资工作。及时完成人员调进调出档案接转、职工工资福

利申报发放和财务工作，牵头开展了人大代表、政协委员建议、意见、提案的办理答复工作，办理满意率达到100%。承办完成了科级领导、一般公务员、事业人员年度考核考评。按时起草、送审、完成了单位各项目标考核自查总结。三是开展并完成了年度文书档案的收集、清理、归类。四是抓好机关制度的修订完善，完成了党务政务公开栏的更新。五是切实做好机关后勤管理。加强公务车辆管理，保障了公务用车需求和安全运行。强化机关资产管理，完善了资产台账，对办公场所电力线路等进行了维修改造。抓好绿色机关建设，做好机关保洁，巩固提升了机关总体形象。六是配合其他股室开展并完成了政治理论学习、中心组学习、党风廉政建设、作风建设、党的建设、投资引进等工作。

## (二) 中心工作方面

一是积极参与脱贫攻坚工作，严格按照统一安排部署，切实推进脱贫攻坚各项工作，个人、单位帮扶工作任务取得了阶段性胜利。二是着力承办好全面深化改革工作。完成了人员调整、职责确定、联系服务企业制度等全面深化改革任务。三是全力参与做好安全、环保、稳定等工作。特别是在中央、省委省政府安全、环保督察期间和妥善处理农民工工资拖欠工作中，更是全力参与、积极配合领导和相关股室开展工作，确保了社会稳定。

## (三) 服务工作方面

一是及时准确做好上传下达，确保下令畅通。二是强化沟通协调，确保运转高效。三是做好后勤保障，确保工作需要。四是做好值班值守，确保应急处置。

存在问题：一是工作中不够精细，导致在工作中有一定的小失误。二是参与了解掌握全局工作不够，导致对某些工作情况不清楚。

(一)切实抓好政治理论学习。积极协助配合党群工作部着力抓好x平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神的学习以及党风廉政建设、作风建设等学习，重点制定中心组理论学习计划并抓好落实。

(二)切实抓好政务工作。重点抓好办文办会、政务信息、沟通协调、档案管理□x□人事财务、资产管理和后勤服务工作。围绕年度单位工作任务和目标，加强督促检查和工作落实。及时办理代表、委员提案建议。要重点在工作精细化上下功夫，确保精准做好每项工作，在工作中不出现失误。

(三)持续巩固抓好推进全面深化改革。着重推进体制机制上的改革和企业服务管理上的改革(如对在谈、签约等招商项目分解落实到人，提前介入提前服务)。

(四)有序抓好脱贫攻坚工作。按照统一安排，切实做好贫困户产业规划的落实，短板措施落实，围绕“两不愁三保障”和“一超六有”做好帮扶各项工作，同时，在领导的安排下合理组织落实好单位帮扶任务。确保国检顺利过关。

(五)强化股室协调，全面推进各项工作的开展。配合投促股做好招商引资工作及各项活动的开展;配合规建股抓好园区建设管理和安全环保工作，协助办好安全生产培训等活动;配合党群工作部抓好基层党组织建设和党风廉政建设。

## **党政综合办公室是做的 综合办公室工作总结篇七**

乡镇党政办公室作为综合性的办公室，承担的工作职责较多，工作又十分琐碎，做起来千头万绪，这就要求办公室的人员必须具有较高的思想政治素质和业务水平才能胜任，否则工作起来就会无从下手，顾此失彼。今年以来，我们办公室每月组织不少于1次的思想政治理论或业务知识的学习，不断提高办公室人员的思想政治素质;认真学习公文写作、如何做好办公室工作等业务知识，并积极参加上级主管部门举办的各类



培训班，不断提高办公室人员的业务水平。通过学习，办公室人员的思想政治素质和业务水平有了很大的提高，办公室的各项工作有条不紊开展起来，并取得了较好的工作效果。

### (一)做好文字工作。

1、做好公文收发和上传下达工作。今年以来，共处理上级来文(包括传真、书面通知、电话通知等，下同)共808份(次)，对所有收发公文做到专人收发登记。凡上级来文，及时呈送镇党政主要领导阅看，然后按党政主要领导的批示及文件要求呈送主管领导或有关人员阅看，文件阅看签字率达95%以上。全年下发文(包括通知)118份，均能及时发送有关单位或有关人员。同时做好计算机加密通信系统的维护工作，确保用电子邮件发送公文渠道安全、顺畅。

2、认真做好各类公文起草工作。按照上级有关文件要求，或根据镇党委、政府领导的指示，起草党委、政府文件、工作计划、规划、汇报、总结、报告、请示、经验交流材料、合同、通知等公文。据统计，今年办公室共起草党委文件38份，政府文件65份，农业生产经验材料5篇，其它公文共20份。并按时完成了《20xx年鉴》和《xx市志》乡镇部分的编写工作。

4、做好信息报道工作。20xx年，由办公室有关人员采写的新闻报道被《20xx农村报》刊登2篇，被《x江》杂志刊登1篇，被《20xx日报》刊登35篇，被20xx电台播放5篇。

5、抓好档案和保密工作。按规范化、高档次的要求精心整理和装订镇政府各部门的档案材料。在人力少、时间紧、工作量大的情况下，顺利将20xx年原20xx镇档案和十年一送的档案移送市档案局。经市档案局检查20xx年20xx镇档案工作评定95分。保密工作严格按照保密法进行，加密通信电脑除办公室两名保密员使用外，其他人员均不准使用。密件按照密级管理要求处理：一是严格控制密件阅看范围；二是禁止密

件公开挂放，真正做到不该看的不准看，不该抄的不准抄，不该传的不准传。一般工作人员非公事不准到办公室和档案室随便翻阅公文。

(二)全面、周密做好会议会务工作，确保各类会议成功地召开

做好会议会务工作是办公室的重要职责，据统计□20xx年办公室共承担各类会议、培训班的会务工作任务达81次。今年以来，办公室严格按照会议会务工作的程序和要求，成功开好了经济工作会□20xx镇第五届二次人民代表大会、七一表彰总结大会、计划生育工作形势分析会、等比较大型的会议。同时也较好地完成了其它一般会议会务工作安排，使每一次会议都能成功地召开，为镇党委、政府宣传贯彻上级有关精神，顺利开展各项农村工作发挥了应有作用。

## **党政综合办公室是做的 综合办公室工作总结篇八**

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。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为xx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xx年工作总结汇报如下。

xx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xx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xx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

xx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□xx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

xx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

xx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□xx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。

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

xx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

### 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。

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。3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

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□xx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。

xx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。

xx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□xx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□xx年，综合办公室在xx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□xx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□xx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□xx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！

## **党政综合办公室是做的 综合办公室工作总结篇九**

20xx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。

### **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x人，现有xx人，其中管理人员xx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

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xx份，较好地完成了项目部20xx年工作总结、建设集团总经理在xxx号机组商业运行仪式上的讲话稿□xxx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xx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xx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x次，计xx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xx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xxxx万元，比去年减少了xx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xxx公里，耗油xxx升，平均xx公里耗油xxx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xx部，其中住宅电话xx部，核电分机xx部，工作区电话xx部，移动电话x部。项目部现有工作电话xx部(包括三门筹备处电话x部)，其中有x部核电分机，另外还有xx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xx万元，比上一年减少了xx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xx部，受理故障维修xx次，重新发布新的电话号码x次。

## 6. 加强信证管理，保证印章的绝对安全

为了确保机构调整、人员大幅退场期间印章的正常使用和绝对安全，综合办公室根据印章登记表，进行了两次监管人的摸底清查，及时回收了撤消单位的印章，并于xx月将作废印章全数移交建设公司办公室，防止了印章的流失。至今项目部在用印章xx枚，均有印模登记、并有人监管。由于能严格按管理程序提供利用，妥善保管，严格履行批准手续，全年

综合办公室从未发生一起盲目盖章或因印信管理不善而被滥用、盗用事件，印章的管理处于受控状态。

## 7. 做好人力动员，落实人员培训，

20xx年内综合办公室人事管理工作紧紧围绕项目部工作重点及工程后期的特点调整工作重心。编制完成了《项目部20xx年度人力动员计划》，为顺利开展20xx年的人力动员工作和控制全年人月数指标奠定了基础。同时加强内部管理，一方面合理调配人力，调整项目人力资源的组成结构，从单纯施工型人力构成向综合管理型人力构成转变，充分有效地利用好现有人力资源；另一方面，严格执行项目部的月度目标考核制度，促使各部门以积极的工作态度确保年度工作目标的实现。20xx年人员退场工作结合项目部的组织机构调整，采取循序渐进的方式进行。20xx年初人数xxx人，管理技术人员xxx人，辅助及后勤人员xx人，生产工人xxx人；20xx年底人数xxx人，管理技术人员xx人，辅助后勤人员xx人，生产工人xxx人。全年共计办理退场达xx人，其中临时用工和外单位借工退场xxx人左右。全年结算各类人员工资奖金xxx万元；对岗位工资进行动态管理，调整岗位工资xx人次；办理请销假事宜xxx人次；结算各单位借工管理费xxx万；编制报送建设公司及项目部各类报表xx余份。全年根据实际需求组织安排各类培训xx期，共计xxx人次，发生培训课时xxx个。

年内根据建设公司关于开展“树组织人事干部形象”活动的要求，综合办公室及时组织人事、组工干部进行了学习，提高人事工作的服务意识，端正人事工作的服务态度，以良好的心态办理人事日常工作，从而将活动落实到实际工作中。

## 8. 以“三服务”为宗旨，做好后勤保障工作

20xx年综合办公室本着“服务于工程，服务于现场，服务于职工”的“三服务”宗旨，努力做好各项后勤保障工作。在

办公用品的管理方面，坚持“少花钱，多办事”，以满足工作需要为原则，严格按计划进行行政备品和办公用品的采购和发放；在办公楼、单身楼清洁维护方面采取专人包干、不定期检查的方法，使办公楼、单身楼区域的卫生状况有了很大改观；主动加强与服务单位的沟通，改善伙食状况，保证职工就餐、饮水及洗澡等生活问题；始终坚持单身楼、办公楼月检查制度，消除消防安全隐患；加强单身楼水电管理，定期抄表，按时收缴水电费；做好办公、生活设施的维护管理，全年维修办公室单身楼门窗玻璃xx多块，修复门锁xx把，更换水龙头xx多个，阀门xx多个，修复地漏xx多次，全年维修费用xxx元。

鉴于工程接近尾声，人员退场、机构调整相对频繁，综合办公室加大了办公设施、职工住房管理及调配力度。办公室多次整合；全年因人员退场回收办公桌椅xxx套，清理单身宿舍xxx间，调整单身住房xx多人次；退租办公楼xxx平方米，车间xx平方米，场地xxx平方米，住房xx套；建设公司内部调拨文件柜xx套，办公桌xxx套，办公椅xxx把，上下铁床xxx套，单人床xx套。一年来，由于我们很好地掌握了资源状况，并能根据实际需求及时统筹调配和调拨，使得资源得到充分的利用，减少了浪费，降低了成本。

## 9. 围绕施工生产，抓好党、工、团的各项工作

20xx年综合办公室按照党工委的要求，加强干部思想作风建设。在党员领导干部中引起热烈反响；组织党员及中层以上干部观看《党课一小时》资料片；大力倡导“两个务必”；开展“艰苦奋斗，廉洁从政”主题教育活动。

20xx年为了适应机构的变化，及时调整党、工、团组织和干部配备，保证党工团组织不间断、持续地开展工作。经过几次调整，党工委目前有x个党支部□xx个党小组，共有党员xxx名，全年发展党员xxx名，培养入党积极分子xxx；工会现有x个

支会，全年转接会员关系xxx次；项目部目前仍保留x个团支部，有团员xxx□全年足额上缴党费元；会费xxx元；团费xxx□

各级组织在党工委领导下积极开展工作，认真做好各类先进的年度评优工作，全年评选各类先进人次；主动关心、解决职工实际困难，如解决单身职工看电视难、洗澡难等问题；落实女工保护措施，为全体女工安排体检；积极组织各类慰问及文体活动，如“送爱心”活动、“春节单身游”活动、保龄球等等，丰富了职工业余文化生活。这些看似微不足道的实事起到了团结人心、稳定职工队伍的作用，从思想上保证了项目部各项工作的平稳过渡和顺利进行。

年中“非典”肆虐之时，正值工程最后冲刺阶段。为了稳定职工情绪，把“非典”拒之门外，保证2号机组提前并网发电，我们一方面认真落实药品发放、区域消毒、体温检查、加强人员控制等各项预防措施，同时还开展了以“强健体魄，抗击非典，安全生产，干好核电”为主题的“全员健身月”活动，进一步加强了团队凝聚力，激发了员工的战斗力；针对在役电站对作业人员安全意识、文明施工的高要求，开展“比文明施工，创服务标兵”活动，提出了“管理必须高起点、高标准、严要求；服务必须高速度、高质量、零差错”的目标，通过每月考核评比，公布排行，激发了职工积极向上的热情，形成了良好的竞赛氛围，促进了项目部质量工作方针和服务宗旨的切实贯彻落实。

## 10. 抓好宣传工作，树立公司形象

20xx年的宣传工作主要是配合项目部的重大活动、重要举措、关键节点，充分利用《核建安装报》、外部的宣传媒体及标语、横幅等适时做好宣传，树立良好形象。如配合机构重大调整、建造期向保运期过渡对提高职工服务意识的迫切要求、配合全面保运后项目部推出的“比文明施工，创服务标兵”活动全年不定期出报3期；为庆祝电站全面建成投产出特刊1期；配合工程全面建成制作签名纪念品；配合“安全

月”、“质量月”等大型活动挂标语横幅起到了较好的宣传鼓动作用。全年向《中国核工业报》投稿 篇，向杂志社投稿1篇，对外宣传xx公司在xx三期取得的可喜成绩，树立了企业形象。

20xx年中，鉴于照片资料保存混乱的问题，集中人力对所有的照片进行了筛选、分类、建档。经过全面清理，共建立照片档案xx册，方便了今后照片资料的利用和留存，同时建立了照片随时归档制度。xxx核电站核岛安装工程大型纪实片xxxxx在素材极度缺乏的情况，通过xx电视台、xx电视台、xxx政工部、个人收藏等多种渠道，组织补拍镜头等手段，克服巨大困难终于完成了全部制作工作。随着电站全面建成投产，xx核电站核岛安装工程图片大事记也已制作完成，文字大事记经多次审核、修改，也最终完成。综合办公室有了前车之鉴，在安装大事记完成之后随即建立了检修大事记，该项工作有专人负责以确保记录始终伴随着检修工作的发展同步进行。

综合办公室目前从事党、工、团工作的人员均是半路出家，工作中经验不足。需要加强学习，提高业务水平。

1. 完成20xx年工作总结和20xx年工作安排；
2. 下发项目部20xx年目标工作计划；
3. 继续做好文件管理工作，完成文书立卷及移交；
4. 确保党、工、团各项工作的正常开展；
6. 保证项目部范围内的通讯工作；

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。