

# 综合办公室月报总结(优秀6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 综合办公室月报总结篇一

\_\_年上半年的工作已经结束了，在半年的工作中，我可以说是在极为顺畅的工作环境下，认真努力的工作，做好自己的本职工作，在半年时间里，我取得了很大的进步，相信随着时间不断的推移，我在今后的工作中，一定会做的更好。不过就现在看来，我做的还是不错的，所以我将会在今后的工作中，继续不断的努力，做好自己！

今年以来，在街道党工委、办事处和科室领导的正确领导下，我比较顺利地完成了自己所担负的各项工作，但还存在一些比如粗心的问题，为了下半年更好地完成本职工作，现简单小结如下：

### 一、善请教，多汇报，常警示

办公室工作头绪多，既有分工，又有合作，要求标准高、时间紧、任务重，加之，\_\_发展形势好、机遇好，办公室人员一直比较紧张，所以加班加点那是常事，我从未有怨言，我能自觉做好每项工作，付出自己辛勤的汗水，无怨无悔。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为我到地方工作时间短，以前在部队是搞干部工作，与现在工作虽然有联系，但还有很多不一样，特别是地方工作，那就相差更远了，所以在工

作中，我能充分发挥自己与街道领导接触多的优势，主动向领导请示，向领导学习工作方法和工作技巧，不断填补自己做好地方工作方面经验不足的问题，平时我能够做到虚心向其他同志学习，汲取他们好的工作经验和方法，不断思考自己的不足，改进工作方式方法。三人行，必有吾师！我在向领导和同志们学习的时间，能及时向领导汇报工作，自觉接受领导和管理，主动思考分析领导工作策略和工作决心，力争将领导的决心通过自己的工作而体现在基层建设中、体现在地区经济发展和社会繁荣上。我认为无论工作能达到什么程度，都要多总结、多积累、多思考，特别是思考自己不足，就能不断提高自己完成工作的质量。尊重别人，就是尊重自己，不论上级、领导，还是同事或基层来办事的同志，我都能热情接待，从不放松对自身的要求，谦虚好学，诚以待人，无论大小事，都能尽心去做好，主动为领导分担忧愁。平时按照机关工作标准和制度、要求，严格规范自己的言行举止，尊敬领导、团结同志，时刻不放松对自己严格要求，诚信待人、坦荡待人，常警示、常修正、求点滴，使自己能成为一名合格的基层干部。

## 二、讲学习，强素质，促工作

学如逆水行舟，不进则退！通过到地方工作以来的感觉，地方情况比部队复杂得多，决人像部队那么相对单纯，要处理好，没有孜孜不倦和持之以恒的学习精神，决跟不时代的要求，只有抓紧一切可利用的时间脚踏实地地学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，危机感、紧迫感随时就可能变成现实，终究要被时代所淘汰。因此我重点结合个人担负的全街道组织工作实际，系统学习了我党的发展历史，不断提高自己的政治敏锐感，不断武装自己的头脑，提高个人综合素质和技能。并能在工作实际中，努力运用理论知识解决实践问题，提高自己为地区。

## 三、爱岗位，多思考，勤工作

自从到街道党政办工作以来，我深深地感触到办公室对每名工作人员的综合素质要求相当高，时刻要有统筹计划协调完成工作的能力，是独立工作与协调合作的结合，没有独立工作的个人能力不行，没有与大家拧成一股绳的精神，也是很难完成上级赋予的各项工作任务。干好办公室工作并不是一件容易的事情，想未完成好领导交办的各项工作任务，你就要时刻清楚自己的职责，按照分工，爱岗敬业，不越位，不离位、不超位，严格遵守机关纪律、日常制度和工作职责。只有把自己放低，超前思考，多向领导请示，诚信团结同志、一丝不苟，从小事做起，从点滴养成，夹着尾巴做人，才能完成好本职工作，进而创造性地开展好工作。

一是其它工作。按照街道领导和科室领导的安排，经常加班加点，完成随机性的工作，以及帮助其它科室完成文字材料方面的工作。对于科室安排的\_\_、下队等工作任务，我都能积极主动地想办法去完成，只要组织需要、工作需要，都认真真地去做，没有一次因为个人的原因而影响了工作，整体完成较好。

二是组织工作。我主要负责全街道\_\_个基层党(总)支部组织协调、工作安排、督促检查和发展党员相关联的文件起草，下情上传、上情下达和领导讲话稿的起草、信息上报、\_\_信息等文件近\_份，按时地完成了各项工作，保证了全街道工作的正常进行。按照年初制定的学习计划，为街道党工委中心组认真学习准备好学习资料和学习安排。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见、材料和相关信息，做好服务工作。通过半年工作实践，使我综合素质得到进一步提高，在完成工作整体质量上和工作能力上得到了加强，而且全街道组织建设得到提高。

三是信息工作。主要负责\_\_信息的下发和街道信息的上报，我重视积累和收集，我能主动同各科室联系，主动收集收集各种信息来源，力争尽善尽美地将全街道的各项工作能及时准确地上报到区委、区政府及相关职能部门，上半年共上报

各类信息\_\_篇，在全区信息排名中始终能保持在前\_名，特别是对街道的大型活动和工作，能及时上报到区委、区政府相关部门，受到上级肯定。同时，我在工作中重视积累，将各部门好的做法和优秀经验及时加以整理，按照需要及时将其中一些东西上报，其余资料都能完整记录下来，既提高自身素质，又为今后此类工作开展积累了一定的工作经验和资料。

## 存在的不足和问题

半年来，通过自己的努力和工作，完成了本职及其它领导交办的工作，总体感觉还存在着不少问题和不足之处，有些是认识问题、有些是工作问题。主观上，我总希望能通过自己的努力将工作做得更好，让领导满意、让同志们满意，但总是因为自己的粗心或努力不够，工作总是很难达到尽善尽美，领导有看法、同志们有想法，自己也不满意。客观上，办公室工作是包罗万象，很难分得一清二楚，加之工作任务都是特别紧、留给自己完成工作的时间一般都特别少，加班加点那是家常便饭，但很难没一点漏洞，所以会出现一些不应出现的问题。有时还有个与同事之间沟通交流不够问题，有的时候不能得到同志们的认可，这些对自己的工作，在一定程度上对工作都造成了一定的影响，今后必需引起重视并加以克服。在完成工作方法上还需要更加扎实、更加细致，一丝不苟，提高工作质量。在此我衷心地向街道领导和同志们在工作中的帮助和指导表示感谢和致敬，并就自己工作中的不足和缺点向领导和同志们表示真心的道歉，有不到之处请多指导、多原谅。

在不断的时代进步和办公室工作中，我学会了很多。办公室工作法则，办公室为人处世原则，和同事之间的关系，我都是得到了很大的进步，这些都是需要我持续不断的努力的，相信自己一定能够做好，这才是我一直以来不断努力工作动力的源泉。相信随着时间不断地推移，我一定会做的更好的。有朝一日，我也可以在不断的进步中找到自己人生的价值！

## 综合办公室月报总结篇二

综合办公室主任工作总结谈到了思想建设情况、主要工作业绩、存在的主要问题以及20xx年工作规划。

### 一、思想建设情况

在经理班子及党支部的领导下，以三个代表为指针，以科学的发展观为行为指南，用党员的标准严格要求自己的同时，严格要求部门员工，树立为企业服务、为领导服务、为员工服务的思想，扎实地作好各项工作。

#### 1、严于律己，秉公办事。

在综合服务的工作岗位上，

作为\*\*\*\*公司的办公室主任，我时刻要求自己，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公平办事、公正说话，处处为公司着想，为领导着想，为员工着想。

因此，办公室首先从维护制度入手，监督落实公司各项规章制度制度的落实与执行，并带头严格执行各项规章制度，用制度管好人好事。

#### 2、充实自己，提高素质。

我始终认为，作为一名共产党员更应该树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。

我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理、国家法律法规等方面的知识；同时，积极参加集团公司和党支部组织的

各项教育学习活动，通过学习并结合自己的思想动态和工作实际，提高了对党的认识，同时进一步增强了责任感和使命感，使自己在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

### 3、联系上下，加强沟通。

办公室是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与群众之间的桥梁与纽带，是公司上下必不可少的沟通渠道。

要有好的沟通渠道，就必须创造一种和谐、轻松、愉快的工作氛围。

我在做好本职行政人事工作的同时，经常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，努力发现问题，积极为大家解决问题，了解员工的思想动态，与员工们交心谈心，同时当好大家的喉舌。

## 二、主要工作业绩

20xx年，按照经理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了提升公文写作水平、提高办公室工作质量、控制办公费用开支、搞好各部门后勤保障服务的工作原则上，紧紧围绕年初制定的办公室工作目标来开展工作。

经过一年的努力，在办公室全体同仁的协同配合下，办公室工作取得了一定成效。

全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部活动5次，组织工会活动4次，召开业务单位协调会6次，兄弟单位协调会2次；共计采写公文篇、会议纪要期、工作简报20期、版报1期；全年共计发生办公费用万元，期间费用预算为万元，减少费用支出万元，全面达到降低费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的意见、以及集团公司对我司办公室工作成绩的评价上看，客观地说对办公室今年的工作满意度有了很大提高，工作质量得到客户及上级领导的认可。

这些成绩的取得，是办公室全体同仁的共同努力所取得的，也是公司领导培养和教育的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

### 1、努力节省开支，当好公司的后勤管家。

办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务接待用烟酒采购、保管和领用发放管理。

在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，择优(质量)择廉(价格)进行采购;在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着“厉行节约，反对浪费”的精神，避免虚报冒领;对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，严格执行经理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

### 2、强化协作意识，为经营工作添砖加瓦。

身为办公室主任，我带领全体办公室同仁充分发挥了集体合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成情况良好的同时，积极协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥集体效应。

主管部门、业务单位的对外协调。

### 3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。

根据公司关于加强人事管理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在末员工绩效考核合格的基础上，与现有员工续签签订了

《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工办理了医疗保险，既保障了员工的应用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，增强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的责任和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

### 三、存在的主要问题

- 1、办公室工作在细节方面还有待提高。
- 2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强。

### 四□20xx年工作规划

- 1、加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。
- 2、积极配合支部，广泛开展有益的活动，以达到团结教育广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。
- 3、遵照集团公司的要求，积极开展客户关系的协调，做好对外应酬，认真取听客户意见，发挥办公室的窗口作用，配合经理班子理顺客户关系，努力赢得客户的认可。
- 4、按照经理班子“向安全要效益”的工作思路，配合安保部，加大综合安全监督检查的力度与频度，为公司的安全管理工作做好保驾护航。

## 综合办公室月报总结篇三

20\_\_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20\_\_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。

## 一、20\_\_年各项工作完成情况

### 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\_\_人，其中管理人员\_\_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

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20\_\_年共收文\_\_份、发文\_\_份(不包括收发的各类传真)，各月度收发状态如下：

20\_\_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\_\_份，较好地完成了项目部20\_\_年工作总结、建设集团总经理在\_\_号机组商业运行仪式上的讲话稿、\_\_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

20\_\_年是\_\_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\_\_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\_\_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\_\_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。

20\_\_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\_\_万元，比去年减少了\_\_万元。

#### 4. 提供及时用车服务，实现全年安全行车无事故

20\_\_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\_\_公里，耗油\_\_升，平均\_\_公里耗油\_\_升。

## 5. 做好通讯维护，控制话费开支

20\_\_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\_\_部，其中住宅电话\_\_部，核电分机\_\_部，工作区电话\_\_部，移动电话x部。项目部现有工作电话\_\_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\_\_人享受限额话费。网络的及时缩减，大大降低了话费开支。20\_\_年全年发生话费\_\_万元，比上一年减少了\_\_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\_\_部，受理故障维修\_\_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\_\_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\_\_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，

20\_\_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20\_\_年度人力动员计划》，为顺利开展20\_\_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。20\_\_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。20\_\_年初人数\_\_人，管理技术人员\_\_人，辅助及后勤人员\_\_人，生产工人\_\_人；20\_\_年底人数\_\_人，管理技术人员\_\_人，辅助后勤人员\_\_人，生产工人\_\_人。全年共计办理退场达\_\_人，其中临时用工和外单位借工退场\_\_人左右。全年结算各类人员工资奖金\_\_万元；对岗位工资进行动态管理，调整岗位工资\_\_人次；办理请销假事宜\_\_人次；结算各单位借工管理费\_\_万；编制报送建设公司及项目部各类报表\_\_余份。全年根据实际需求组织安排各类培训\_\_期，共计\_\_人次，发生培训课时\_\_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

20\_\_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\_\_多块，修复门锁\_\_把，更换水龙头\_\_多个，阀门\_\_多个，修复地漏\_\_多次，全年维修费用\_\_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\_\_套,清理单身宿舍\_\_间,调整单身住房\_\_多人;承租办公楼\_\_平方米,车间\_\_平方米,场地\_\_平方米,住房\_\_套;建设公司内部调拨文件柜\_\_套,办公桌\_\_套,办公椅\_\_把,上下铁床\_\_套,单人床\_\_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

20\_\_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。

20\_\_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,\_\_个党小组,共有党员\_\_名,全年发展党员\_\_名,培养入党积极分子\_\_;工会现有x个支会,全年转接会员关系\_\_次;项目部目前仍保留x个团支部,有团员\_\_。全年足额上缴党费元;会费\_\_元;团费\_\_。

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

20\_\_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\_\_公司在\_\_三期取得的可喜成绩，树立了企业形象。

20\_\_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\_\_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。\_\_核电站核岛安装工程大型纪实片\_\_，在素材极度缺乏的情况，通过\_\_电视台、\_\_电视台、\_\_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，\_\_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。

## 二、存在的问题

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。

## 三、20\_\_年主要工作目标

1. 完成20\_\_年工作总结和20\_\_年工作安排；
2. 下发项目部20\_\_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；
5. 合理调度车辆，提供优质服务，继续做好车辆年检、保险、维修保养等工作；
6. 保证项目部范围内的通讯工作；
7. 按期组稿，编辑、印发《\_\_安装报》，继续发挥内部小报的宣传职能；

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。

## 综合办公室月报总结篇四

xx年，在办公室各位主任的正确领导下，在各科室的大力支持和配合下，今年的综合工作坚持服务中心、服务决策、服务基层，突出重点，讲究质量，强化服务，取得了较大成绩。现将全年工作情况总结如下：

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、人大政协工作会、县委十届七次全会、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。

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。

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，圆满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。

xx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。

（一）系统内办公室普遍存在“人力资源”不足的现象。办公室每天需处理的工作较多，事务繁杂，很多地方的办公室工作人员常常像“停不下来的陀螺”一样，以高强度的劳动和高度集中的精力维护着部门的正常运转。为使各项工作能及时有序开展，有些办公室工作人员长年处于加班加点的工作状态，但即使是这样，受人员不足的影响，工作中也难免出现挂万漏一的情况，使相关工作出现滞后。

（二）办公室普遍存在工作人员年龄及知识结构老化现象。随着办公系统信息化的不断发展，电子政务的持续推进，对办公室工作人员的计算机操作与应用能力要求越来越高。受此影响，部分办公室工作效率迟迟得不到提高，工作上缺乏创新精神和创新能力，按部就班，使很多工作难以及时有效开展。

#### （一）结合实际、增配工作人员

鉴于上述情况，要保证办公室的工作能够高效有序开展，应结合实际对相应的办公室增配适量工作人员，如果人员编制

允许，可有针对性地进行招录，选择能吃苦耐劳、计算机知识过硬、写作能力较强、富有创新精神的人员进入办公室工作队伍；如果人员编制不允许，可以适时设立部分公益性岗位，一来可以为社会提供部分就业岗位，二来可以将办公室部分简单、规范性工作交付公益性岗位人员办理，其他人员就能腾出手专注于其他工作，促进办公室整体工作更上一个台阶。

## （二）加强责任意识，做到“一实一博一快两勤三心”

一实，即求实。办公室工作，无论是办文还是办事，都要从实际出发，实事求是，对症下药。

一快，即办事要快捷。好中求快，快中求好，努力提高工作效率。当日事当日办，急事急办、特事特办，及时完成领导交办的工作。

一博，即博学，办公室工作千头万绪，涉及面广，标准高、要求严，这就需要办公室人员必须具备广博的综合性知识和社会常识。

两勤，即腿勤和口勤。办公室工作人员应经常到各部门走走，遇事多问问，有用的资料多记记，别人的意见多听听。

三心，即耐心、专心、细心。

## 综合办公室月报总结篇五

办公室作为公司对外接待和服务后勤部门，每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司形象，反映着公司的素质。为此，我们时刻以良好的形象来高定位、高要求，不论在内在外，说话办事，待人接物，处理工作，都努力做到有形象、有品位、有人格。在实际工作中，我们着力强化三种意识：

1、强化规范意识，就是把办公室的各项工作、各个步骤、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是日常行政事务工作的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，因此在实际工作中，我们严格遵守公司各项规章制度，使办公室工作处处有章法，人人懂规矩；在文件管理、档案管理、办公设备管理、车辆管理、后勤管理及对外接待管理中，做到了工作有序、行为规范。

2、强化责任意识，就是要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。充分发挥螺丝钉的作用，对待每一项工作，努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真。通过强化责任意识，我们办公室每个同志都能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化奉献意识。办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不见”的事情，既专业又烦琐。20xx年集团公司主业成功转变，业务量迅速增加，相应的对办公室也提出了更高的要求，例如在对外接待中，工作忙、头绪多，任务重，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，对此，办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，在艰苦的磨练中充实自己，完善自我，圆满完成了各项工作任务，为企业的发展贡献了自己的一份力量。

在取得一定的成绩与进步下，办公室没有满足不前，而是认真的总结经验教训，通过自我批评自我反省使我们深刻认识到在20xx年的工作中还存在着以下三个方面的缺陷与不足：

1、有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事领悟的不够透彻，上报情况不够及时。

2、自身学习抓得不紧，尤其是在自学方面，自我加压精神不

强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

3、领导的参谋助手作用发挥不够明显，对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”，比较被动。

发扬优点改进不足，办公室将继续发扬以人为本的精神，拓宽思路，求真务实、全力做好本职工作，下一步打算从以下三个方面开展工作：

1、加强工作统筹。根据公司领导明年的工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果。加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

2、培养过硬作风。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。树立良好的工作形象。充分利用“八小时以外”时间，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

3、发挥职能作用。加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力。深入抓落实，确保领导、集团意图在全公司得到贯彻执行。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们办公室全体成员决心再接再厉，争取工作更上一层楼。

## 综合办公室月报总结篇六

综合办公室主要负责中心行政事务的综合协调，重要会议的

组织，领导批示和会议决议的督办，负责公文处理、档案管理、保密、新闻宣传、信访接待等工作。此外还担负着中心科教外事工作，并承担了大量卫生部及中心领导交办的“应急”任务。20xx年，综合办公室在中心领导班子的直接领导下、在中心各部门的支持配合下和办公室人员共同努力下，较为顺利地完成了以上工作。

## (一) 协调过渡

20xx年，对于中心每个人来说都意义重大，中心行政级别的提升，意味着工作思路、工作要求随之发生变化。原有的工作方法、工作制度都难以满足新的需要。办公室负责中心行政事务综合协调，是中心的运转中枢，是上传下达的纽带，特别是在中心全面换位、调整和加强管理的过渡阶段，办公室人员只有转变观念，才能保证中心各项工作的正常运转，才能有效促进中心工作的全面展开和深入。办公室人员在主任的带领下，认真学习中心三定方案，深入领会中心领导的思路和工作模式，按照“到位不越位、揽事不揽权、添彩不添乱”的原则，积极参与一系列重要工作的研究和讨论，发挥承上启下和协调作用，围绕中心的阶段性工作重点，协调中心各行政、业务部门，保证中心顺利过渡。

建立完善的规章制度是理顺工作的第一步。办公室承担了大部分规章制度的起草和修改工作。从接到单位更名的正式文件后开始着手准备，办公室的每个人员都结合自己负责的职责做了大量认真细致的工作，、中国疾控中心及相关单位的规章范本，对原有的不适用的规章制度进行修订，并增订了必要的规章制度，总计20余个。现会议制度已经公布执行，更多的规章制度修订工作还在进行中，将在中心范围内广泛征求意见，也希望得到各有关部门的积极配合。

## (二) 办文。

公文处理是办公室工作的基础，又代表着中心的对外形象，

体现着一个单位的素质和水平。办公室是中心的笔杆子，也是文件的把关人。20xx年办公室撰写工作报告、起草领导讲话，完成重要的工作汇报、工作请示和下发通知等工作，并对各部门上报文件进行修改审定。本着认真负责的态度，精益求精。

同时认真做好印鉴管理、收发文登记等工作，做到用印规范，收发文无一疏漏。中心档案工作在逐步规范，档案室根据要求重新进行案卷编号及档案柜整理。xx年档案正在进行整理归档。

### (三) 办会

根据中心发展方向，积极组织重大会议，扩大中心影响力。协助深圳市健康教育所举办“第二届中国健康教育与健康促进大会”，协助、指导上海市健康教育所召开“全国健康教育所所长会”，与清华大学合作召开“第二届中国健康传播大会”及研讨会。内容从单纯的健康教育向新闻宣传、风险沟通、健康传播等多方面内容转变，逐渐树立中心品牌。一月刚刚组织了20xx年卫生部新春媒体联谊会，做好中心自身的宣传工作，与卫生部新闻办、省新闻办、医院有关宣传方面的负责人及媒体记者建立了良好联系，为今后开展新闻宣传工作打下良好基础。

另外，办公室还组织了中心全体职工工作年会及学术年会，并多次组织骨干人员及全体人员培训活动，促进中心职工交流学习。

### (四) 办事

督办协调是办公室的一项重要职能。xx年送签、督办事宜明显增多，办公室为规范送文、督办程序，设计制作了《中心内部文件送签登记表》及《中心内部文件督办目录》，保证文件送签工作及时、有序开展。督办能否顺利进行，不仅取决

于办公室的办事能力，更大程度上取决于各个相关部门的大力配合。与有关部门建立良好关系，互相协作，有利于领导指示及会议决议的执行。

## (五) 科教外事

包括科技项目立项、总结及档案收集工作，研究生教育管理工作及国家级继续教育项目管理，出国人员手续办理工作。

### 1. 科研管理：

完成项目立项工作，共办理立项32件次，已整理汇总。按照新的财务报销制度，对科研经费使用情况支出进行审核登记。完成20xx年科技统计报表填写工作。

### 2. 国家级继续医学教育项目申报及备案工作。

申请国家级继续医学教育项目单位账号并进行备案。申请20xx年继续医学教育项目3个。监督并执行20xx年国家级继续医学教育项目4个，已完成总结及网上上报工作。

### 3. 研究生管华考范文理。

按照“中国疾病预防控制中心研究生管理规定”，对研究生进行管理。组织完成xx级研究生答辩工作，研究生档案已完成整理归档。完成20xx级两名硕士一名博士研究生开题和中期考核的组织工作。完成20xx年研究生复试招生工作，共招收2名硕士研究生，1名博士研究生。

以上工作均能按时保质完成，以后科教外事工作将逐步移交至科教与国合处。

除以上的日常工作外，办公室还承担了大量卫生部及中心临时交办的工作□xx年共立项13项，成为立项最多的部门。无论



工作任务多重、时间多紧张，办公室从来都是迎难而上，在最短的时间交出最漂亮的答卷。

## (一) 防控甲型h1n1流感健康教育与风险沟通工作

防控甲流工作是20xx年的重头戏。办公室负责开展大量防控甲流健康教育与风险沟通工作，收到了良好效果。这期间也得到了很多部门的大力支持。

1. 开发、制作了招贴画、折页、挂图等平面传播材料和6种flash动画短片，提供网上下载服务并在几十家电视台播出。
2. 组织召开了两次“甲型h1n1流感防控健康教育和风险沟通工作研讨会”。分别为媒体记者研讨会和省级健康教育所所长研讨会。
3. 组织开展防控甲型h1n1流感倡议活动。为了让全社会持续关注与重视防控甲型h1n1流感疫情工作，于20xx年8月31日在卫生部举办了防控甲流倡议活动。活动以“高度重视，积极防控，科学应对”为主题，向全社会发出倡议，号召公众团结一致，积极配合国家各项防控措施。
4. 组织开展年世界洗手日主题活动及图片展。世界洗手日正值xx月15日，考虑到进入冬季可能面临的甲流流行高峰，我中心联合媒体、宝洁公司，组织开展了以“正确洗手，预防甲流”为主题的宣传活动，以提高公众对甲流的防范意识，建立良好行为，有效控制甲型h1n1流感在我国的流行与传播。同时进行了预防甲流图片展，展示我国防控甲流工作取得的显著成效。
5. 请中央电视台拍摄、制作、播出甲流疫苗研发工作专题片《抵御甲流的盾牌》。按照部领导的有关指示精神，我中心协调中央电视台将甲流疫苗研发工作作为亮点制作专题片，

宣传在政府领导下，疫苗研发生产部门与机构做出的突出贡献。该片于xx月19日在中央电视台一套“科技博览”栏目播出。

## (二)组织陕北民歌剧《乡医刘易》在京演出

我中心接受卫生部的任务，组织陕北民歌剧《乡医刘易》在全国卫生工作会议期间进京演出。卫生部部长陈竺、党组书记张茅及8位副部长、位二线部长观看了演出，这在卫生部是前所未有的情况，足见部领导对此事的重视。演出获得空前成功，引起了社会上的广泛好评。

## (三)参加20xx年健康生活方式博览会

4月份，组织完成了上海“健康博览会”的参展任务。

应进一步加强内部管理。我们认为单位的升级不仅仅是行政级别的提高，更重要的应该是以整体工作的全面提升作为目标。应加强内部管理，坚持例会制度，进行工作通报和总结，制定阶段性工作计划；制定办公室工作规范；明确分工，严格要求，同时，注意发挥每个人的工作积极性。

加强办公室人员能力培养□xx年我室共有三位同志参加办公室人员能力素质培训班，取得良好效果，以后也应继续加强能力建设。

加强传帮带体系。中心这几年新进人员较多，使年轻人迅速适应工作，一方面是健全的流程方案，另一方面就是老职工的帮带指导。应对年轻同志的帮带指导记入考核内容，加强职工对下级或新进职工的帮带意识，下级职工进步的同时，刺激老职工向前发展，同时改善同事关系，最终促进中心全面提高。

中心行政工作规范化有待提高，缺少相关制度及流程。各业

务科室应设专人负责与行政部门接口的人员，组织学习相关规定、流程、办文要求等，保证工作顺利开展。同时办公室人员应熟悉办公室的各种业务，如有业务人员询问应立刻给予解释。

工作中应进一步加强记录及总结。整理流程及注意事项，注意观察积累，及时总结经验教训。并注意资料保存。

20xx年办公室可能会有人员调整，但按照办公室职能有以下重点工作：

### 1. 继续转变观念

继续转变观念，找准定位。做好各项枢纽工作。特别是“三定”方案的落实，充分理解新的岗位职责，积极主动开展工作。探索新职能下的工作模式，做华考范文好领导的助手，除了保证枢纽的正常运转，还要做中心工作的促进者和推动者。

### 2. 继续做好办公室常规工作

继续完善中心的各种规章制度。加强文档处理、印鉴管理、档案管理工作。做好科教外事的整理移交工作。

3. 加强中心自身的宣传工作。利用新闻媒体，利用现有的卫生系统及健康教育网络，逐步成为全国健康教育及新闻宣传工作的“把关人”和“裁判员”。