

最新办公室工作总结团结 综合办公室工作总结(实用8篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

办公室工作总结团结篇一

作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现将这一年来的工作状况总结如下：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。

办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度

谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦

诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作

对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

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。对于一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。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

1、迅速掌握业务工作

局办公室是一个有着互帮互助、团结友善的先进单位，在办公室工作人员的热情帮忙下，很快的了解了局办公室的主要工作及我将要开展的业务工作。我的工作主要是负责收发文件和接听电话，包括理解上级单位下达的文件和局本单位上报的文件，并上报局领导批示，批复文件发至各相关单位，及时传阅相关文件，做到上情下达，下情上报。在开展基本业务的同时，我也能够按时完成办领导交予的日常业务，包括公函文件、通知请示等。

2、坚守岗位，灵活应对

设计室是局水利局一个特殊的单位，肩负着平安县全部水利工程的规划和设计任务，今年我很荣幸的也加入了这个团体。参与水利工程的规划、设计工作，经过一段时间的学习和工作，我对水利工程和平安县水利状况有了进一步认识，这对我开展以后的工作有了很大帮忙，在此期间我完成了平安县湟水河防洪工程张家寨段横断面图纸绘制工作、冰岭山排洪渠初步设计报告编制工作、协助完成了平安县小型农田水利重点县建设方案编制工作及局领导下达的其他任务。

3、坚持良好的生活习惯

在工作的这段时期，我服从领导的各项任务，不挑剔、不埋怨，每日按时上下班，严格遵守工作纪律，合理安排非工作时间及节假日早起锻炼，观看报纸和电视新闻，关心国家大事。闲暇之余与各单位人员探讨解决困难，互帮互助。

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。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；

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。

办公室工作总结团结篇二

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奉献。现将工作计划汇报如下：

综合办公室将依据公司工作需要，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的实际需要。

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。，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作品品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提升组织工作效率，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。，综合办公室在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升，综合办公室将依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，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。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！

办公室工作总结团结篇三

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。

办公室工作总结团结篇四

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。

办公室工作总结团结篇五

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：

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！

办公室工作总结团结篇六

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。现将全年情况作工作总结如下：

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、党代表大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。

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。

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。

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，综合所需的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。

办公室工作总结团结篇七

时光荏苒，回顾xxxx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。

xxxx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金□xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作。我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事。通过这一年的锻炼，我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司xxxx年社保和公积金的年度核定工作。

(一) 办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司□xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作，现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市xx区社保局参保，失业保在xx区社保局参保，社保参保率达到100%；每月按时缴纳自有职工社保的费用□xxxx年全年完成公司社保的各项基础管理工作□xxxx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元，每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保，按公司要求及时上报社保局办理停保，并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保，和调入单位对接，把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事，但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细，工作上不能出现任何错误；就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意，就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

2、公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xxxx区工商银行开户，截止11月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司，由公司统一转帐给开户银行，并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜□xxxx年公积金全年缴纳费用271.68万元；办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定，于xxxx年5月份办理公司职工医疗保险xxxx年年度缴费工资申报核定，6月份完成职工养老保险xxxx年缴费工资申报，7月

份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

（二）办理职工离退休工作

1、办理xxxx年公司职工退休审批工作

尽早确定xxxx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批□xxxx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

xxxx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

（三）办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

xxxx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

（四）劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新

劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底□xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

（五）劳动合同的管理

后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

（六）培训工作

1□xxxx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时；外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%□xxxx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化，今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议，使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训，培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工

作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

1、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的'网络学院，学习专业知识；在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

2、还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

3、工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

办公室工作总结团结篇八

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。