

最新法院综合办公室工作总结 综合办公室 年终工作总结(大全8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

法院综合办公室工作总结篇一

不知不觉20__年就要过去，崭新的一年慢慢的向我们走来，回首这一年，办公室在公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮助和支持下，全体员工一致，努力工作，较好地完成了各方面的工作，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、修改和改进公司制度等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

现将一年来的工作总结汇报如下：

一、牢固树立服务意识

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20__年__月至__月，按照公司要求拟定和修改了各项综合性文件、报告；整理了对外发文和外部收文，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《公司设备器材使用协议书》、《车辆管理制度》、《卫生管理制度》、《公司员工打卡制度》等。

3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

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。

二、狠抓规范化管理，努力提高工作效率。

满完成任务是难以办到的。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对会议材料、议案、议题、会议秩序等工作做到了科学而又精简的结构安排；对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。

三、加强组织纪律性，做到步调一致

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。我们还利用召开办公室人员会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。

四、搞好团结是办公室开展一切工作的保证

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到公司的形象。特别是我们承担的任务都比较

繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。到目前为止，办公室在团结问题上，一直做的比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。

当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些磕磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了办公室新的历史重任，办公室愿与行业内同行一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦。

法院综合办公室工作总结篇二

20xx年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然

工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就09年的工作情况总结如下：

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。综合部季度工作总结

2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

2、档案这一块

(1)纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

(2) 电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录入方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

8、部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、人员的招聘，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

法院综合办公室工作总结篇三

今天范文小编为大家准备了综合办公室年终工作总结，希望对大家有所帮助！

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09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20xx年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx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

08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，08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

08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

08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，08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。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

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

20xx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

20xx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。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

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。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20xx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20xx年工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

09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。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

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。

四、完善培训、福利机制。

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。

五、完善09年各类物品的采购招标工作

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！

自从参加工作以来，已经有十多年的时间了，自己从一个局办公室的工作人员，通过自己不断的辛勤地努力工作，得到了领导和同事的赞扬，因此我的职位也是在不断的变化中，到20xx年，我已经是办公室主任了，这些都是我们一直以来不断的进步的成果，我会继续做好这一工作的。

20xx年以来。

我们局办公室紧紧围绕在县委、县政府的工作思路和奋斗目标，在局班子的正确领导下，在同事们的有力支持和帮助下，始终坚持正确的政治路线，牢固树立科学发展观，顾全大局，讲求团结，积极工作，较好地完成了各项工作任务。

一、思想上，加强学习，提高了政治水平和业务素质

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。

我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《行政管理》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国水污染防治法》、《xx省排污收费条例》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。

我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。

通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。

作为一名入党积极分子，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。

通过对十六大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

二、工作上，夯实进取，各项工作顺利完成

今年，办公室主任下乡任职，局领导将办公室的工作任务交到我的肩上。

为了能很好的完成各项工作，我积极主动、扎实肯干，主要从两个方面着手：

1、积极负责地做好办公室日常事务工作。

二年来，除搞好办公室文字工作以外，本人还认真负责地做好本局办公室其他日常事务工作。

一是做好考勤、人事报表、值班安排、会议筹备等事务性工作；二是做好本局各类会议及政治、业务学习的文字记录工作，主动、及时、准确地收集整理好工作资料，提供领导工作参考；三是协助领导搞好信访登记，收集信访信息，搞好信访统计上报工作；四是快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

2、认真及时地做好文字工作

文字工作是办公室的一项重要工作。

随着环保事业的不断深入和县领导对环保工作的进一步关心和重视，以及****部门工作量的增长，环保局的文字工作量也比往年有了大幅度增长，汇报、请示、计划、总结、讲话稿等文章比往年在数量和篇幅上都有增加，不仅完成了精神文明、综治、生态创建、政务公开等单项的工作计划和总结，其中还编制完了生态创建简报12期，不少文章都是要求高，任务急，尤其是遇到突击检查时，本人在时间紧的情况都能保质保量完成任务，为了提高文章的质量和体现环保所做的工作，有的材料必须经反反复复多次修改才能定稿，有的还一次又一次地征求相关股室进行修改完善，直到领导满意为止。

在这方面本人经常加班加点，但从无怨言，每次都较好也完成了任务。

三、作风上，吃苦耐劳爱岗敬业乐于奉献

二年来，始终坚持大事讲原则、小事讲风格、有事不推诿、无事不生非人生信条。

实事求是，作风正派，办事公道。

工作中严守各项规章，把握原则，严守组织纪律，经常是上班早到，下班晚归，遇到节假日加班值班从不斤斤计较。

休息时间因工作问题做到随叫随到，不讲价钱，服从领导，服从安排。

回首一年的工作，我还是存在着很多的不足之处，我相信只要我不断的努力，就会有一个比较好的结果，成果总是给那些努力的人，机会总是给那些有准备的人，相信自己，我一定会做好，这就是我一直以来不断的前进后的结果。

不足之处可以慢慢改，相信自己的能力，团结好同事，就一

定能够做好自己的工作，一起将办公室的工作做到最好！

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。

一、xx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6人，现有15人，其中管理人员11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。

3. 做好接待服务，合理控制招待费支出

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、中国电子技术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。

4. 提供及时用车服务，实现全年安全行车无事故

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。

5. 做好通讯维护，控制话费开支

xx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。

xx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。

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11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15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，

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xx年度人力动员计划》，为顺利开展xx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。

xx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。

xx年初人数889人，管理技术人员377人，辅助及后勤人员69人，生产工人443人;xx年底人数220人，管理技术人员108人，辅助后勤人员10人，生产工人102人。

全年共计办理退场达669人，其中临时用工和外单位借工退场250人左右。

全年结算各类人员工资奖金1500万元;对岗位工资进行动态管理，调整岗位工资151人次;办理请销假事宜298人次;结算各单位借工管理费188万;编制报送建设公司及项目部各类报表40余份。

全年根据实际需求组织安排各类培训24期，共计596人次，发生培训课时4421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

xx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90多块，修复门锁70多把，更换水龙头30多个，阀门70多个，修复地漏20多次，全年维修费用3500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165套，清理单身宿舍258间，调整单身住房50多人次；退租办公楼1420平方米，车间1945平方米，场地6778平方米，住房17套；建设公司内部调拨文件柜91套，办公桌265套，办公椅184把，上下铁床566套，单人床43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

xx年综合办公室按照党工委的要求，加强干部思想作风建设。

年内对“三个代表”重要思想进行了宣讲，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；组织广大党员干部学习《毛泽东邓**江**关于艰苦奋斗、居安思危、保持同人民群众血肉联系的论述》、《党的xx大报告学习辅导百问》、《干部群众关心的25个理论问题》及“大会”文件汇编，大力倡导“两个务必”；开展“艰苦奋斗，廉洁从政”主题教育活动，用“三个代表”重要思想将党员领导干部的思想和行动统一起来。

经过几次调整，党工委目前有3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 名；工会现有3个支会，全年转接会员关系432人次；项目部目前仍保留1个团支部，有团员 名。

全年足额上缴党费 元；会费7917元；团费 元。

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

xx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。

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18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。

秦山三期核电站核岛安装工程大型纪实片——世纪之约，在素材极度缺乏的情况，通过海盐电视台、秦山电视台、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，秦山三期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、xx年主要工作目标

1. 完成xx年工作总结和xx年工作安排；
2. 下发项目部xx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《坎杜安装报》，继续发挥内部小报的宣传职能；

法院综合办公室工作总结篇四

新的政治理论思想不允许我们固步自封，夜郎自大，我们必须具有先进的观念，才能适应联网中心未来的发展。通过学习，提高了自身的政治理论思想素质，工作时，能从中心工作的大局出发，从中心整体利益出发，支持同事的工作，团结办公室全体人员，保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注意从书本、从现实生活中汲取营养，认真学习、仔细体会新形势下怎样做一名合格的工作人员。平时，除了忙日常工作外，还不断读书学习，包括文秘、交通信息、高速公路联网收费、档案、电脑等相关业务知识，记有几万字

的学习笔记。同时，虚心向领导、向同事学习，取长补短，增强了服务意识。通过学习，提高了业务素质，在落实各项工作的时候，能够注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了大家的支持，落实顺利。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷。

法院综合办公室工作总结篇五

____年一年来，本人不但注重以学习促进工作，还注重在工作中抓好学习，努力提高自己的政治理论水平。本人严格按照办公室的要求，积极参加各次集中学习和讨论活动，撰写了__篇心得体会文章，记录读书笔记__多字。

认真参加办公室__的组织生活会，撰写了党性分析材料，制订了个人整改措施，并在工作中认真进行了整改；认真参加和组织办公室的干部职工开展理论学习。

一年来，本人不但认真参加办公室的各种学习活动，还积极协助主任组织开展政治理论和业务学习。每逢县委中心组学习，都积极组织干部职工开展集中学习；注重在教育工作中提高自己。本人在办公室主要负责文字材料工作，工作量大，且要求高。

为了做到不出差错，本人在工作中始终认真搞好学习，吃透精神，在把握精神实质的前提下，才拟写相关文字材料。通过这样的学习，使自己的政治素质和理论水平在工作中得到了进一步提高；注重加强道德修养。作为公司成员，我始终坚持按时上下班，团结干部职工，生活上严于律己，注重言谈举止，自觉公司的工作者的形象。

法院综合办公室工作总结篇六

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。

4、在工作中还要严格要求自己

要把不能解决的事情及时反馈给上级领导。并且给自己制定长期工作目标

随着__新厂在建的步伐，对管理人员要求也越来越高。在新的一年里，我将围绕我们部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极心态去完成本职工作，在工作中不断学习，总结，提高自己的业务水平和办事能力，为分厂的快速发展尽职尽责。

法院综合办公室工作总结篇七

1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司、__分厂、__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__省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在__市__区社保局参保，失业保在__区社保局参保，社保参保率达

到__%；每月按时缴纳自有职工社保的费用。

____年全年完成公司社保的各项基础管理工作。____年全年缴纳公司自有职工社保费用共计__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_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__区__银行开户，截止__月，有_名职工在__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。____年公积金全年缴纳费用__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、认真执行社保部门和公积金中心的政策规定

于____年_月份办理公司职工医疗保险____年年终缴费工资申报核定，_月份完成职工养老保险____年缴费工资申报，_月份办理了公司职工公积金年终缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

（二）、办理职工离退休工作

1、办理____年公司职工退休审批工作

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

2、办理退休人员其他工作

____年共办理_名退休人员的丧葬费事宜，为_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_月份，根据__省养老保险局__号文和__号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为__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

____年为_名职工办理医疗费报销，合计报销费用_元；工伤保险理赔_人，报销费用_元，生育保险报销费用_元。为_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_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__厂人员的增减变动。并做好相关记录。为__厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止__月底，__厂中新劳务派遣人员有_人参保，今年新参保_人，停保_人。

（五）劳动合同的管理

到目前为止，__厂新签合同人员_人，解除合同_人，终止合同_人，签订实习生协议_人。严格按照《____》，退休返聘人员_人，其中返聘车间操作人员_人，管理人员_人，后勤服务

人员_人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员_人，按公司规定，提前_个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员_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、____年__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__月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共__期，参加培训人数约__余人。组织内部培训__余次，累计__学时；外部培训__余次，累计__学时。

员工教育培训学时全年达到__学时以上有__人，员工教育培训面达__%。____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_月份，组织公司本部分到我厂的__名高校毕业生进行_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_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，_月份，与车间_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。

法院综合办公室工作总结篇八

20xx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。

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。

18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。

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点,18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。

18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。

18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,18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。

20xx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。

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。