

综合办上半年工作总结 综合办公室半年工作总结(汇总5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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

综合办上半年工作总结篇一

随着经济发展和企业改革的不断深入，综合办公室在企业中的作用也逐渐被大家所重视。今天本站小编给大家整理了综合办公室半年工作总结，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20xx年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作的：

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

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。

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，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。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

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。

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

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

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。

二、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。

三、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。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□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□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。

四、完善xx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。

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誉印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展“是与非”答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得"20xx年度五四红旗团委"，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛"获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。
(四)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期清洗值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

二、业务能力的培养

1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20xx年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

三、坚持严于律己、努力做好表率

(一)加强思想作风建设

我严格按照提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

(二)积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了“三个代表”重要思想和xx届x中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

四、存在的问题和建议

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践“三个代表”重要理论，牢记“两个务必”，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

今年以来，在单位领导的关心支持和同志们热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下四个方面：

一、加强政治学习，全面提高自身素质

能够坚定不移地坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，积极学习、认真实践邓小平理论和三个代表重要思想，政治思想上积极进步，始终在大是大非面前保持清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与中共中央和各级党委保持高度一致。改革创新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

二、加强理论学习，不断提高业务素质

积极参加办公室组织的各项集体活动，利用周一晚上学习的时间，全面系统地学习了三个代表重要思想等理论文献，提高了自身政治素质，坚定了共产主义理想信念。同时，通过看录像、了解有关市场经济知识，掌握了世贸组织的有关规则条文。同时，还通过深入基层调查研究等，拓宽了视野，丰富了知识，增强了驾驭文字工作的能力。注意利用业余时间搞好自我充电，重点学习了计算机知识，熟练地掌握了基本操作方法和操作技能和网络管理，为实现办公自动化奠定了良好基础。工作中，时时处处以领导和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，圆满完成各项任务

严格按照领导的安排，认真做好各类文件、通知及领导讲话的起草、打印、校对工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的

开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，撰写了大量的调研报告，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。尤其是在为领导起草讲话方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽最大努力体现出领导意图。工作中，始终以共产党员的标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种营养；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辩正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能

力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到张口能讲，提笔能写，下手能干的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

综合办上半年工作总结篇二

办公室20xx年上半年工作总结暨下半年工作安排内容显示中办在省厅、市局党委和分管局长的正确领导下，在各部门的支持下，认真落实我省公安工作的总体部署，深入贯彻全国“二十公”会议精神，坚持“立警为公，执法为民”，以保持^v^员先进性活动为指针，突出“为中心工作服务，为领导决策服务，为基层民警服务”的指导思想，以严格、公正、文明执法为核心，以健全和完善执法责任制度、执法质量考评制度、促进公正执法为重点，认真履行职责，保证了各项工作求真务实、高效有序地开展。市局^v^被评为xx市第二十一届劳动模范集体。

（一）为端正执法思想，转变执法观念，规范执法行为，树立新的执法理念，切实提高基层公安机关民警的法律业务素质，上半年我们加强了全市法制队伍的正规化建设，首先提高法制部门人员思想认识，树立立警为公、执法为民的思想，认真组织全办开展政治理论业务学习，明确法制工作是公安执法工作的生命线，这就要求我们的法制队伍必须具备政治上合格、业务上精通，才能完成党交给的各项任务。市局^v^在抓基层法制建设的同时，重点强调提高人员对法制工作的思想意识，选调政治业务能力强的同志充实到法制部门，对不适应法制工作的个别同志建议调整，保证了法制部门的整体素质，为进一步开展公安法制建设创造了有利条件。

（二）加强执法监督长效机制的建设，规范执法行为。根据年初省厅总体安排和法制工作要点，着重抓各项规章制度的落实。年初我们为了进一步体现执法公开、公正，我们制定下发了《xx市公安局办理刑事、行政案件程序规范》。不断加强和完善了执法监督，坚持以人本的原则，进一步落实谁主管谁负责，继续贯彻执行案件三级审核制度，明确执法第一责任人责任，严格执行案件审核测评、执法档案建设规定，有效地控制了违法违规办案和执法随意性的问题。端正了执法思想，规范了执法行为、促进了执法公正。

（四）加强公安法制的基础建设，提高工作效率。为适应新形势下的工作节奏，实现办公自动化，统一各种档案标准，在全市各级公安法制部门的努力下专门组织订购了装订卷宗的设备和文本扫描仪，并统一印制了卷宗封皮，不但降低了各地自印成本，而且又统一了全市卷宗标准。为了保障全市各级公安机关在最短的时间内了解、掌握、使用还组织人员为基层公安机关进行了系统讲解设备的使用和装订要求，受到了各级公安机关和广大民警的好评。

（一）上半年共立刑事案件1102起，审核529起，其中刑事拘留368起504人，取保候审144起175人，提请逮捕237起282人，批准逮捕286起343人，不批准逮捕7起9人，移送起诉278起364人，取保直诉58起69，不起诉3起3人，补充侦查6起9人，撤销案件10起。上半年共立行政案件1867起，审核1256起，其中拘留979人，罚款791人，警告302人，训诫46人，扣押41件，责令停产停业30起，没收违法所得8起，治安调解380起，一般程序187起，简易程序3起。

（二）用足用好劳动教养手段，为社会稳定、经济发展服务。正确处理好维护社会治安稳定与依法办案，加大打击力度与保护公民合法权益的关系，坚持把严格执法落实到劳动教养审核审批工作的各个环节，依法充分运用劳动教养手段配合公安中心工作和严打整治斗争，狠狠打击团伙犯罪、黑恶势力

力犯罪、“黄赌毒”违法犯罪，以及“两抢”分子、违法闹访人员，维护社会政治安定和治安秩序。全市上半年共审批劳动教养54人，全部按要求投送劳教场所。

办公室20xx年上半年工作总结暨下半年工作安排内容显示中安机关执法质量考评机制。为了进一步完善执法质量考评内容，通过考评带动其它执法工作的深入开展。根据各地公安机关承担执法任务和权限不同的实际情况，在广泛征求基层执法部门的意见和建议后，本着指导基层、规范执法、严格考评、责权统一的原则，进一步补充修改了《刑事、行政案件装订顺序》、《刑事、行政案件审核工作规定》，为了及时掌握全市公安机关执法现状和执法监督工作的重点，降低执法成本，真正把专项检查、随机抽查、定期检查与执法考核有机结合起来，建立起以日常监督为主，多渠道、全方位的执法质量考评体系。今年上半年我们组织人员对全市公安法制集中开展了一次执法检查，对执法检查中出现的问题及时进行了整改，进一步落实执法责任制度，促进公安机关执法水平整体提高。

按照xx省公安厅关于转发《xx省人民政府关于保留和取消行政许可（审批）项目的决定》、《黑龙江省公安厅关于开展行政许可法贯彻实施情况检查及行政执法案卷评查工作方案》、《xx省公安机关办理行政许可程序规定》的通知要求，加快完善依法行政的进程。认真做好贯彻落实。我们对实施行政许可的单位、部门进行了认真的检查落实，要求实施行政许可的单位，将行政许可的事项，依据条件、数量、程序、申请材料目录、申请书示范文本、收费项目、收费依据及监督机构、监督电话等程序规定在办公场所进行公示或印制成册，方便群众查询和申请。公安机关及其工作人员要依法受理申请，依法审查并按程序规定作出行政许可决定，对每一个行政许可审批都要按照受理流程装订成卷。对法定的听证许可项目涉及公共利益或者他人重大利益应当听证的项目，要举行听证。即保证了当事人的合法权益，又促进了依法行政监

督制度的落实。

要将日常考评与年终抽查复核有机结合起来，进一步强化日常考评的力度。建立起以日常监督为主，多渠道、全方位的执法质量考评体系。下半年，将组织对重点县（市）、区的执法情况进行抽查和考评，为提高工作效率，采取市局调卷的方式，通知有关县（市）、区公安局在规定时间内将案件卷宗送到市局，市局阅卷后，将发现问题当场向有关公安机关反馈，当场扣分，从而使执法考评既能做到公开公正，又能提高工作效率，降低工作成本。

xx办把学习贯彻党的十六届四中全会、全国“二十公”和保持党员先进性教育活动，作为全年的头等大事来抓，分别制定了具体工作方案，有计划、有步骤地开展政治、法律和业务学习。在加强思想认识的同时，队伍的队伍建设、班子建设、业务建设取得了明显改善，队伍的整体凝聚力、战斗力不断增强，为提高我市各级公安机关执法水平充分发挥了职能作用。特别是在大练兵活动中，提出了贯彻落实的方案和具体措施。通过开展法律培训、送法到基层等活动推动全市广大民警法律素质的提高。今年我们将重点加大对基层科所队长培训考核力度，做到能者上、庸者下、劣者汰，将针对新形势、新任务不断调整工作方式、方法，进一步加强和改进制度建设，为开创公安法制工作的新局面奠定了坚实的基础。

综合办上半年工作总结篇三

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学到了如何做人、

怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结。

一年来，我认真努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习思考—提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用。

为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失

而影响到整个机关的形象。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

- 1、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象。
- 2、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神。
- 3、学_掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距。
- 4、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学_和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，

我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

综合办上半年工作总结篇四

一、部门内部管理：今年我院对机关工作继续进行目标管理，并且加大了考核力度。我们以此为契机，重新明确了科室的分工，并完善了岗位责任制，保证了每项工作都有专人负责，而且还有明确的工作标准和完成时间，从而提高了工作效率。另外，我们按照院班子和院党委的指示精神，通过开会和谈心等形式，在科室内部做了大量的思想工作，教育大家增强责任感和紧迫感，树立危机意识和主动工作的意识。在肯定初级的同时，指出不足，并提出明确要求和努力方向。通过加强内部管理，科室人员的工作质量和独立处理问题的能力有了明显的提高，工作的主动性也大为增强。

二、行政管理工作：综合办每天都要面对车辆调配、证照发放、印信使用、来访接待、资质年检等等大量的繁琐的日常工作，工作量很大，头绪也很多，科室同志在认真完成好这些琐碎工作基础上，仍然拿出了大量的精力考虑如何改进提高，我们在3、4月间对往年漏检的证书执照十余项进行了集中清理，每天多要频繁往返于各个主管单位之间，目前我院的各类资质年检和变更工作已经基本完成。另外，我们对日常工作中发现的薄弱环节和隐患进行了补充完善，比如建立了严格的证照使用审批手续，重新修订了印信管理制度、会务管理制度等等。

三、劳动人事管理：在工资管理方面，我们今年加强了部门之间的协调，加强了工资审核的严密性，进一步理顺了工作流程，差错率明显减少，上半年没有产生工资的错、漏问题。在人事管理方面，我们狠抓制度落实，做到制度目前人人平等，并针对新的形势，对原有的部分管理制度进行了补充完善，如考勤管理规定等等，使工作进一步规范化，杜绝了工作的随意性，因此没有产生新的劳动人事纠纷问题。另外我

们今年还与临时工签订了劳动合同，特岗提前退休工作也完成了实际操作，并且解决了部分历史遗留的劳动人事纠纷问题。今年上半年，我们还对本院多年积压的干部人事档案进行了集中的归档整理工作，通过努力，目前归档工作进展比较顺利。另外，在推动本院人才工程建设方面，我们在总工办同志的密切配合下，对“2135”人才战略进行了修订，使之更加适合本院今后发展的需要。

四、工会工作：在上半年的工作中，我们注重发挥职代会作用，发挥工会组织的作用。年初召开了八届二次职代会，每月还举行工会委员的工作会议，传达上级有关精神，审议本院的各项管理制定，较好的发挥了纽带桥梁的作用，使职工的参政议政的权力得到切实保障，企务公开和民主管理的进程更加深入。上半年我们还组织职工开展了许多丰富多彩的文体活动，“三八”妇女节期间我们组织了小型的女工趣味运动会和女职工保龄球比赛，并夺得局系统保龄球比赛的团体冠军，5月份，我们还组织职工参加了局系统羽毛球比赛。另外我们在6月份开放了职工阅览室和乒乓球室，从而大大活跃了职工业余生活的气氛。在保障职工福利方面，我们制定了带薪休假制度，组织职工进行体检，为困难职工发放困难补助，并多次到工地慰问一线职工。年初，我们还成立了职工技协，经过我们与有关科室共同努力，职工技协的工作已经开展起来。总之，工会组织在上半年的各项工作中发挥的作用越来越突出，工会组织的凝聚力也大大加强了。

综合办上半年工作总结篇五

20xx年，综合管理部在上级部门和xxx党委的正确领导，紧密围绕党委中心工作，充分发挥办公室参谋助手、承上启下和组织协调等方面的职能作用，紧紧围绕文秘、文书、宣传、服务、舆情、后勤保障等工作重点，圆满完成了部门职责和领导交办的各项工作，现将xxx综合管理部xx年各项工作开展情况及xx年工作计划汇报如下：

一、xx年工作回顾

（一）发扬创新精神，发挥好行政综合职能

1、加强学习，加深对本行整体工作脉络的把握。通过参加各种形式的会议，聆听行领导讲解全局性工作思路，加强对本行整体发展思路的领悟和把握，便于在日常总结性材料和领导讲话材料中准确体现当前工作重点和下一步工作方向。

2、加强调研，积极发挥领导的参谋助手作用。结合日常工作，围绕重点、热点和难点，开展综合调研、专题调研，时刻关注和了解部门及支行经营发展情况，为领导了解情况、制定决策提供参谋和辅助作用。

3、立足全局，积极主动地做好协调工作。坚持把服务领导、服务机关、服务基层作为工作出发点和落脚点，在日常工作中，坚持贯彻本行党政决策及领导工作思路，认真听取各部门需求，根据实际，积极协调，快速服务，做好领导和各部室的“管家”。

4、重在落实，加大文件督办工作力度。为保障总部综合办公效率，综合管理部努力把文件督办工作做细、做扎实，在具体工作中靠前服务、跟踪服务，对上级部门及领导交办的紧急事项及需要上报事项，及时对相关部门作出提示和跟踪督办，确保文件批办事项得以顺利及时完成。

5、强化制度，规范管理，积极配合流程银行建设工作。按照xxx流程银行建设工作要求，围绕“办文、办事、办会”职能，结合实际，梳理和编写了综合管理部各项规章制度和规范性工作流程各24项，为规范综合管理部各项职能奠定制度基础。

（二）树立服务意识，发挥好基础服务职能

1. 加强组织协调，做好会务接待工作。在外部接待上，按照领导具体安排，本着勤俭办行的原则，在车辆调度、用餐住宿等方面做好前期准备，妥善做好各级别的接待工作。xx年全年共接待上级及外部调研、交流等60余次。在会务服务上，对所有股东代表大会、职工代表大会，董事会、监事会及季度业务分析会等阶段性会议，及外部来访调研的临时性会议，采取会前统一调度、分工负责，从会议材料、会场布路、茶水供应、后勤服务等多方面做好准备，会中安排工作人员应对临时性需求并做好会议记录，会后根据会议情况及时总结汇报材料。xx年共召开股东代表大会、职工代表大会一次，董事会、监事会4次，各类临时性会议近90次。此外xx年从科技部接管视频会议组织和保障工作，全年共组织视频会议近20次。

2. 严格遵循制度，提升后勤管理水平。对总部物品的管理着重抓好采购、保管、使用等环节（健全物品领用签字制度），特别对大宗物品采购、租赁事项均召开招标小组会议或行务会议公开比价采购。在认真做好办公楼物业管理、日常保洁、房屋维护等工作的同时，对水、电设施存在的隐患及时派人检修，对水电费垫付款及时收缴到位。从工会接管总部食堂管理工作，按照“卫生、安全、优质、节约”的原则，及时为食堂更换和添加餐饮设备、用具，建隔断划分面点区、炒菜区、领餐区和就餐区，保障食堂就餐质量和秩序；完成餐厅装修工作，认真做好公务用餐接待的组织和保障工作。

3. 规范用车管理，保障公务用车。加强车辆使用管理，按照《xxx车辆管理制度》，对每一辆车都实行派单制，制定了车辆运行日志和耗油登记簿，车辆用油由办公室统一充卡，专人签字记录和双人管理、定期核对制度。加强车辆维修管理，按照维修申报、登记制度，逐人登记造册，定点维修，统一结算，并顺利完成了对车辆的年检、保险工作。同时在日常工作中，注重加强对驾驶人员的安全行车教育，确保安全行车无事故。

（三）加强文秘工作，规范公文及档案管理

制度，把好公文质量关，切实增强公文的执行力和严肃性。实行公文电子化管理，对收发的各类文件分别建立了电子目录，并分类进行了收集、整理和归档，为机关文档的查询和调阅打下了基础。截至11月末，共发文253件（包括上行文），内部收文（银监局来文114个、人行亳州中支来文73个、省联社下文181个、三密文件4个）372件，外部收文56件，无明显差错，更好地发挥机关文件在各支行工作中的重要作用。

2、做好档案管理工作。按照省联社档案管理工作要求，要求各部门上缴文件一律装入统一档案盒，并认真做好上缴档案的编目归档工作，实行电子化编目，为机关档案的查询和调阅夯实基础。所有文件由专人负责统一入档保管，建立了档案查阅登记簿，所有文档查阅均按要求进行登记，确保了总部档案资料的完整性和保密性。

3、做好保密工作。在保密工作上，我们加强对密级来文的管理，认真学习保密知识和有关涉密文件规定，提高部门员工的政治敏感性和高度的责任心，做到不该说的话不说，不该做的事不做，严守纪律，做好机要保密工作，维护大局稳定。

（四）强化对外宣传，树立企业整体形象。

工作亮点等信息及时得到宣传报道，营造了信息宣传工作良好氛围，为扩大对外宣传、提升企业形象奠定了人员基础。

2、拓宽信息来源，建立每月通报制度。按照信息考评暂行办法要求□xx年对信息考核落实按月通报按季奖惩兑现制度，要求各信息员创新信息宣传亮点，及时发现和收集与业务有关的信息□xx年月平均报送信息量达140余篇。