

最新度综合办公室工作总结 综合办公室工作总结(通用6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

度综合办公室工作总结 综合办公室工作总结篇一

安全生产工作：

我办以“安全发展、科学发展、综合治理”为指导方针，认真贯彻落实市委市政府及安委会有关文件指示精神，做好安全生产工作，以稳定的社会环境促进我办各项工作平衡安全发展，今年我办加大了对安全生产工作监管力度，严格落实各项安全工作责任制，上半年的安全生产形势良好。

一、今年年初召开了局安全工作专题会议，会上强调安全工作是我局重要工作之一，安排部署了今年的安全工作，并一再强调各单位一把手是安全工作的第一责任人，应认真履行好职责，保证安全生产的顺利进行。会上与下属二级单位签订了安全生产目标管理责任状、交缴风险金、兑现了20—年安全生产目标管理奖励。

二、在“打非治违”专项行动、深入开展安全生产标准化建设、切实加强地面企业安全生产工作、认真贯彻落实省委、省政府“两个规定”、深入开展安全生产大检查、开展20—年“安全生产月”等工作中取得了可喜成绩。

三、组织局安全领导小组进行安全知识及相关法律法规的学习，提高了安全工作业务知识，加强了安全意识，做到“安

全发展、科学发展、综合治理”。

四、对下属三个二级单位进行督促和不定期的抽查，发现问题及时整改，要求严格按管理制度工作，严守安全规程，对制定不完善及原有制度已不适应现时要求的，责令修订和完善。要求下属二级单位每月向局里汇报安全生产工作和隐患排查除除情况，并建立好台帐。我局也按时向安委会汇报工作小结和下一步的安全工作计划。

五、积极完成市里及安委会交办的其它工作，积极组织参加了我市安全生产的各项活动，并取得了比较好的成绩。

城乡环境整治与建设工作：

一、加强组织领导，落实工作责任制

为了切实做好城乡环境整治与建设工作，我局专门设立了城乡环境整治与建设工作领导小组，由“一把手”任组长，分管领导任副组长，局综合办公室人员为成员，并制定了城乡环境整治与建设工作实施方案，对城乡环境整治与建设工作的总体目标、实施步骤、工作要求、工作职责等做出了具体规定和安排，对辖区目标任务进一步作了细化、显化，并与责任人签订了目标管理责任书。

二、落实责任，积极开展城乡环境整治与建设

为使城乡环境整治与建设工作落到实处，我们严格按照市委、市政府的城乡环境整治与建设文件要求和我局的城乡环境整治与建设实施方案，与机关各股室签订了卫生责任书，落实了“门前五包”责任制，实行划片包干责任制，对工作区和公共区逐级划分落实，责任到人，并明确了清扫、保洁标准。

三、加强管理，措施到位

1、狠抓日常督促检查。严格实行定期和不定期的检查评比制度，检查各股室室内及门前清洁工作，特别是走廊、楼道等公共地方的卫生，是否达到了无杂物堆放、无痰迹、无蜘蛛网、无乱写乱画的“四无”要求。

2、搞好日常保洁工作。每周一上班前和每天早晨上班前进行全面清扫，保持了办公桌、椅、门、窗、门前公共地段以及宣传橱窗的整洁，树立了我局良好的卫生形象。

3、集中对商务系统进行全方位、深层次、高标准的综合整治，截止6月中旬，全局共清除牛皮癣800余条，消除卫生死角60处，拆除乱搭乱建各类棚架8处，规范摊位60余个，整治车辆乱停乱放260次。我们还定期督促各大型超市和商场定期更换健康教育宣传栏。全局上下卫生环境面貌良好，受到市整建办的好评。

四、加强学习，宣传城乡环境整治与建设

我局利用每周星期五的学习时间加强了对城乡环境整治与建设文件精神、健康知识的学习。通过学习，进一步提高了干部职工的爱卫健康意识，增强了自我保健能力。并结合职能工作，充分利用《卫生工作宣传资料》以及印发宣传资料等方式大力宣传卫生、健康、绿化等各方面的城乡环境整治与建设相关知识，激发了广大群众的城乡环境整治与建设热情，促进了我市市容市貌的好转。

度综合办公室工作总结 综合办公室工作总结篇二

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：

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，增加了员工的责任感。

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。

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。

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。

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制度，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。

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。

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。

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；
6. 保证项目部范围内的通讯工作；

1.公司办公室综合部年终总结

2.综合办公室工作总结

3.综合办公室主任工作总结

4.社区综合办公室工作总结

5.银行综合办公室工作总结

6.综合办公室工作总结范文

7.公司综合办公室工作总结

8.办公室年终工作总结

度综合办公室工作总结 综合办公室工作总结篇三

一年来，我们始终以提高服务水平，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、党的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。

度综合办公室工作总结 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，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为2019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2019年工作总结汇报如下。

2019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。

2019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，2019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。

2019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。

2019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，2019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。

2019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。

2019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。

2019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。2019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。2019年，综合办公室在2019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，2019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，2019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。2019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！

度综合办公室工作总结 综合办公室工作总结篇五

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做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介意，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

二00七年，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

讷帐目，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

度综合办公室工作总结 综合办公室工作总结篇六

20xx年，我在分管院领导的正确指导和院办主任的有力领导下，在综合办公室所有同事的大力支持下，我较好地完成了本年度的工作，取得了一定的成绩。现总结汇报如下。

一、加强理论学习，提高自身思想素质

一年来，我不断加强政治理论学习，认真学习贯彻党的xx大和xx届三中、四中全会精神和系列重要讲话精神，积极参加学校党的群众路线教育活动，认真完成教育活动的各个环节工作任务，对比检查，批评自省，努力提高自身的思想政治素质和政策理论水平。

二、认真谨慎，努力做好学院档案工作

截止到目前，学院综合类档案达15267卷(件)，其中案卷类5139卷，文件类10117件□20xx年综合档案已完成上架并编制完检索目录，包括党群类15件，行政类228件，教学类564卷□20xx级至20xx级毕业生成绩单已完成扫描工作，累计23000余份□20xx-20xx级新生录取名册信息，学籍变动信息，累计四万余条信息，已全部录入档案管理系统，为学院档案的信息化建设打下了坚实的基础。

2、顺利完成20xx届毕业生档案的整理与转递工作

20xx年转递应往届毕业生档案4012人次，其中20xx届40人次□20xx届39人次□20xx届47人次□20xx届应届毕业生3886人次。本年度到市邮局机要科发送学生档案机要文件25次，送达档案至秦皇岛市人力资源与社会保障局12次，送达开发区人力资源和社会保障局1次，送达秦皇岛市人民政府征兵办1次。为20xx级2888名新生完成建档工作，并对其入档材料进行检查审核，对不符合要求的，指导并帮助进行修改，对学籍异动学生的档案按照年级、系别、专业重新进行档案存址异动，建立健全的资料接收、整理与管理体系统。

3、积极开展档案的开发利用工作，不断提高服务水平

档案室积极开展档案利用工作，办理学生出国留学翻译材

料26份，提供毕业生成绩单164份，新生录取名册95份，四、六级证明及计算机等级证明7份。配合就业指导中心完成20xx届毕业生中涉及学籍变动的200余名学生相关材料复印件提供、信息核对工作。档案电话咨询1300余人次。学院档案室专业的管理水平，热情周到的服务已经得到了社会和学校师生的普遍认可。

三、恪守原则，努力做好行政管理工作

1、实事求是的做好学院统计工作

统计工作是实行科学管理和决策的一项重要的基础性工作，由于该报表的数据是教育行政主管部门评价学校办学水平的重要依据之一，该报表数据准确与否，事关我院办学条件的审核，关系到我院的生存与发展。在填报过程中，我始终坚持实事求是原则，认真核实各项办学指标并及时请示领导，真实、准确、及时地上报数据，顺利完成了今年高等教育报表的填报工作。

2、*完成学院三证的年检工作

学院事业单位法人证书、组织机构代码证、民办学校办学许可证是我院办学的重要凭证，三证的年检涉及到学院规模、教学、管理、招生、就业等方方面面的信息采集，有一个环节出现差错都会导致年检不合格，在这项工作上，我慎之又慎，确保每个信息的准确性，*的完成了学院三证的年检工作。

3、认真完成学院规章制度的汇编工作

学院规章制度是教学、管理的重要依据，为适应新的教学形势□20xx年学院共修订规章制度151条，经过三次的完善修订，于20xx年12月中下旬定稿，即将交付印刷。

四、完成领导交办的其他工作

1□20xx年上半年办公室的一位同志因休产假，我接替了她的工作，共完成发文40份，收文传递50余份，完成部分文字撰写工作。

2、和办公室其他同志一起参与会议接待、毕业典礼、开学典礼的筹备等工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。