

最新公司综合办公室工作总结报告 综合 办公室工作总结(精选9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

公司综合办公室工作总结报告篇一

20xx年，面对新的工作环境、新的工作任务及新的工作目标，过程中体会更多的是学习、努力与适应，在这个过程中，我深知综合办公室要时刻秉承其服务性与规范性的办事原则，积极主动服务于项目各部门工作开展，协调处理各部门在工作中遇到的不便；在服务的过程中，更应体现办事的规范性，没有规矩不成方圆，任何服务都应该建立在规范性的基础之上。综合办公室在应对各项日常事务的处理上更加重要，虽然办公室的工作略显琐碎，但从中把握细节，观察与用心才是进步的关键。在这里要感谢领导对我的关心、信任与鞭策，才能使我取得今天的进步。下面将我在20xx年所做的工作汇报如下：

1□20xx年完成的重点工作1、及时做好文件传阅工作

文件传阅是项目部信息传播的基础渠道，也是各部门协力合作的重要保障。对于接收到的集团公司公文，都能在当日转交领导做出处理意见，传递到各部门进行阅办。部分由于特殊原因未能及时完成而留在业务部门的，也能够做到及时催缴与及时上报，大部分公文都能在约定时间内上传集团公司。

2、文件的登记与保管工作

为确保每一份文件的妥善存放与准确记录，在收到或发出文

件的同时，均对其分类并详细登记时间、文号、来问单位、文件名称及附存部门等信息，及时按类型保存至综合办公室，并定期核对检查。努力做好每一次会议的会议记录，方便以后的工作中查询使用。

3、印章保管、使用及维护工作

严格按照项目部管理制度，每次用章情况均登记记录在册；注意日常对印章的保养与维护，确保印章的正常使用。

4、办公用品采购工作

严格按照项目部制度安排，及时收集各部门申请并筛选汇总经领导批示后统一采购，清点实际采购量与入库手续并按规定报销；每月及时清点库存为各部门的正常运转做好后勤保障工作。

5、配合其他业务部门完成工作二、工作中存在的不足

经过近一年的综合办公室岗位工作，我发现了自身的许多不足，主要表现在对部分业务不够熟练，懒散情况偶尔出现；对内容量较大、较为复杂的公文写作力不从心，不能把握其中要领，水平亟待提高。

惧满溢，则思江海下百川；忧懈怠，则慎始而敬终。在20xx年的工作中，我将时刻保持戒骄戒躁，奋发向上的精神，真正用心对待每一件工作。

公司综合办公室工作总结报告篇二

尊敬的各位来宾、公司领导及各位同仁：

大家下午好！我是公司办公室xxx，下面我就办公室过去一年来的工作向大家作以汇报，有不到之处，请批评指正。

办公室作为公司的综合职能部门，在公司的统一领导下，在各部门的支持配合下，各项工作得以正常有序地开展。同时，办公室所属员工通过不断转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，较好地完成了各方面的工作，并取得了一定的成绩，基本上履行了办公室的职能。但我们距离公司领导的要求，仍存在较大差距。

- 1、工作中还有不少方面考虑不够周全，有顾此失彼现象。
- 2、执行中有打折扣现象，不能贯彻始终。
- 3、对领导下达的部分工作完成情况，有时检查、督促不力；
- 4、与各部门的协作、沟通方面还存在不少欠缺；
- 5、部门内部员工的综合素质还有待进一步加强，工作积极主动性有待进一步提高。

- 1、提高工作预见性，增强工作超前性。

缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作“上质量、求实效”的一个重要因素。克服惰性，锐意进取，就要发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在工作的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

- 2、抓好规范化管理，不断提高工作效率

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上办公室人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。在实际工作中，我们要明确工作流程，通过细化分工，各负其责，精减程序，不断增强团结协作意识，提高办事效率。

3、搞好教育引导，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。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，重点抓好两个方面的教育引导工作。一是不断引导和鼓励办公室人员加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平；二是强化奉献精神教育。办公室工作忙、头绪多，上下班时间界限模糊，有时会加班加点，时间一长，员工容易流露出厌倦情绪。因此加强人性化管理和通过解决实际问题的办法，使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，在磨练中充实自身，完善自我。

4、加强后勤管理，提高服务意识。

没有后勤的保障，就保证不了公司稳定正常的运行。要通过不断完善相关制度，强化服务保障意识，加强卫生、餐厅、客房、库房、油站的监督管理；搞好损坏物件维修工作。

在今后的工作中，办公室将认真履行职责，与公司一起奋力拼搏，锐意进取，通过不懈的努力为公司的发展壮大增砖添瓦。

谢谢大家！

公司综合办公室工作总结报告篇三

金秋送爽，硕果飘香。在校党委的正确领导、校团委的正确指导、主席团的监督下，学生会办公室九月份的工作基本告一段落，现将办公室九月工作总结如下：

（一）负责日常重要决议的传达，即使将下级的思想动态反馈给主席团和团委；联系学生会各部门，协调部门间工作，

促进部门团结。

（二）负责重要会议的会前准备工作，会议记录。

（三）将20xx年各部的新干事材料进行整理、归档；负责部内的考勤，

（四）爱我校园，保护环境，人人有责。环境监督委员会的环保活动促进了校园文明环境的建设。

（一）迎新、纳新系列活动

20xx年九月甘肃政法学院学生会办公室迎来了

10级新生，通过笔试和面试严格的筛选，最终办公室纳进了54名10级新干事。紧随其后的是学生会办公室第一次例会的召开，在会上主席团和办公室主任依次对日后的工作提出了建议和要求。同时，并对先干事的加入表示热烈的欢迎。

（二）新生越野大赛

由校学生会体育部主办，其他各部门协办的新生越野大赛于九月中旬举行。比赛当天数千名政法学子从校园出发，绕安宁区水挂庄一周进行比赛，赛后的颁奖典礼上参赛选手都露出了满意的笑容，这就是对我们工作最大的肯定。

（三）科技文化博览会

新生越野大赛的当天也是科技文化博览会的开幕式，只见校园内搭起了红色的拱门，挂起了开幕条幅，校学生会的干事们忙碌着，只为此次科技文化博览会的成功举办。

（四）第十八届校园歌手大赛

9月29日第十八届校园歌手大赛的报名活动开始了。与往年一样，在报名期间，办公室干事准时值班，做好报名费的管理和收据的签发，协助同学报名。

（一）九月是新干事最多的一个月。在学生会活动期间这让我们人手充足，干工作更加顺利，但是活动结束后这便变成我们的缺点。太多的新干事，便造成了学生会冗员现象严重，让干事产生“多我一个不多，少我一个不少”的错误观念，失去责任心和上进心，也为日后人才的流失埋下了隐患。

（二）日常考勤不规范导致部门内干事值班不积极。部分干事只签到考勤，不值班不参加活动，影响其他干事的积极性，但又缺乏实质彻底的处罚制度，很多干事有恃无恐。

（三）在参加校学生会的工作时，干事的管理不到位。往往出现干事聚在一起不知道该干什么，只是等待主席、部长发号施令才行动，而将工作分配后又出现工作拖拉、抱怨、投机取巧等负面情形。

针对九月学生会办公室出现的问题，首先我们将

会本着“公平、公正”的原则进行校学生会“每月之星”的筛选，增强干事的上进心和荣誉感；其次在日常活动的安排中，尽量做到“不留一个闲人，各司其职”，让大家在学生会这个大家庭中有认可感，增强干事的责任心；对于部长应及时与干事交流，了解其思想动态和特长爱好，做到部长干事一条心。

公司综合办公室工作总结报告篇四

20xx年即将过去，在这一年里，办公室在林场领导班子的英明领导下，圆满顺利的完成了各项工作。办公室作为林场的重要职能部门，是林场承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也是千头万绪，包括文书处理、档

案管理、文件转批、人事管理、薪资管理、计划生育、统计等，工作虽然繁杂琐碎，但是办公室全体人员各司其职，相互协助，共同努力，克服种种困难，圆满完成了领导交代的各项工作任务，现就这一年的工作情况作以下总结：

（一）提高工作效率，保证文件及时传递、上呈下达、转批、执行。

作为办公室重要工作之一，文件管理、传递、上呈下达、转批等必须迅速及时。办公室工作人员，从意识里就必须具备这种意识。在工作中，我们认真记录领导对各项工作的意见和建议，及时执行林场领导班子的各项工作抉择，将领导的手写稿进行整理排版打印，迅速形成正式文件，向上级领导部门做到迅速呈报各种文件材料，保持密切联系，积极向上级领导汇报各项工作进度情况，同时快速将上级领导部门及林场领导班子决定的各项方针政策、通知公告分发到林场各股室工区，保证国家、省、市、县的各项方针政策能够及时执行，保证林场的各项工作能够顺利展开。

（二）认真做好林场工程项目准备工作，完善项目申办手续，保证林场项目的顺利进行。

对于林场危旧房改造、林分改造、功能区调整等各项重大项目，认真做好项目资料收集、整理工作，建立具体、完善的项目管理机制，迅速办理项目所需的手续，让项目能够按时上马，保证林场各项工作的顺利进行。

（三）认真做好林场资料收集，整理工作，分类入档，保证林场档案完整。

办公室作为林场上传下达的枢纽部门，对档案管理非常重视，由专人专管，保证档案工作的连续性。在档案管理中，认真做好了向上级领导部门及本单位内部、各股室工区文件资料的收集、整理、筛选、分类工作，按照档案管理制度，对各

种文件资料进行分门别类，妥善保存，并在年底做好文件资料入档、归档工作，保证林场档案完整并便于查找。

（四）做好人事管理及人员工资福利工作。

办公室作为林场人事管理部门，认真做好了林场人事管理及工资福利工作。一是做好林场事业单位岗位体制改革工作，认真评定干部职工的技术技能和工薪级别，客观、公平、合理的对干部职工进行了岗位设定，尽快让林场干部职工工资福利能够提高，让林场干部职工生活越来越好。二是认真做好林场干部职工的工作考核评测，为林场的人事升迁、奖罚工作提供客观、准确的依据。三是及时为林场退休、内退干部职工办理相关手续，做好退休人员的社保申报工作，确保退休人员能够及时领取社保退休金。

（五）继续严抓计划生育，坚持不懈。

计划生育工作作为国家一项长期的基本国策，林场领导班子非常重视。一年来，办公室在计划生育工作上，做到了按生育政策早摸底，早排查，早安排，严格审批手续、程序，认真负责开展工作；按时统计上报人口信息，今年我场育龄妇女共114人，其中未育2人，有一孩的105人（其中：上环97人，药具8人），有二孩7人（其中：结扎7人）；全年计划生育四术落实情况为：上环2例，人流：0例；全年查环查孕为286人次；查环查孕率达98%。

1、由于办公室日常有许多琐碎工作，有时候只能按轻重缓急完成工作，使得有些工作有所耽误，不能把每一件事做到尽善尽美。

2、由于历史原因，个别年份档案管理不善，使得有少量档案丢失，造成有时候不能查找到所需要的信息资料，给工作带来不便。

3、办公室个别同事工作积极性不高，存在抱怨情绪，有时候会影响工作的顺利进行。

公司综合办公室工作总结报告篇五

梳理综合办基础管理手册、服务手册、例行工作表、绩效考核指标、战略图卡、行动方案和班组标准化手册客服班组绩效管理模块。

20xx年编制xx人，实际xx人，编制达成率96.59%，二线占比为56.47%，平均人数xx人，劳动生产率xx万元（20xx年编制xx人，减少4个二线编制（xx人），增加4个一线编制（xx人），二线占比为52.28%；撤掉管网运行所，成立抢修队，梳理抢修队职责，完善抢修抢险组织建设；客管中心划归客户服务部，气量由xx总协助管理，便于加强客户信息管理。

三、严格控制增员，合理配置人员

新进员工xx人，主要为客户经理及一线岗位，人力资源新进率为xx%，基本满足公司业务开展的人员需求；自动离职员工xx人，辞退员工xx人，试用期离职xx人，员工离职率为xx%。扣除试用期因素，整体员工队伍非常稳定；管理干部职务聘任xx人，干部总人数达xx人，干部职务调整率为xx%。经理班子职数xx人，中基层干部职数xx人，中基层干部占员工总数比例xx%。基层专业主管及普通员工职位调整xx人，职位变动率为xx%。其中，有xx人因抢修队成立而进行职位调整。

四、加强骨干培养，促进能力提升

专业骨干培养项目：选拔xx名专业骨干，组织5场共10门课程培训，举办1场户外拓展训练，开展1次经理班子座谈会，举行1次年终考试，推动了后备人才梯队的能力提升；新技工上岗证考试参加人数8人，1人未通过，通过率87.5%，低于上

级单位100%通过率的要求；初级技能等级认证，两次参考人数15人，3人未通过，通过率80%，低于上级单位90%通过率的要求；中级技能等级认证，参考人数5人，无人通过。

五、加强绩效管理，促进指标达成

组织完成20xx年度员工年终考核工作；组织签订20xx年度个人绩效责任书；跟催、检查落实每月员工绩效考核工作。但是，公司员工绩效管理表格、指标优化工作有待进一步开展。

六、稳固劳动关系，落实员工关怀

组织两次新进员工座谈会，搭建沟通交流平台；组织开展年中、年终员工满意度调查，年终比年中上升0.4；认真落实三必访工作，及时送去公司的祝福和关怀。但是，对于员工其他方面的关怀，特别是日常工作中对员工的关心、表扬和激励不够，需要重点提升改进。

七、深入文化建设，规范平台管理

完成20xx年度文化建设方案内化，开展“规范自我，成就卓越”文化宣传；制作部门文化展板，建设部门宣传和管理园地；建设公司koa平台、百日会战栏目和专业骨干培训栏目，逐步充实公司办公网络平台内容；根据市政园林局要求，完善办事公开制度流程。

八、强化行政办公，完善工商执照

完成营业执照经营范围项目增加的手续办理，完善经营证照；完成营业厅二级机构名称预审、营业执照和组织机构代码证年检等工作；规范收发文管理流程，加强文件、信息的登记和传达；严格印章审批管理，完善印章交接、信息登记，完整记录用章资料台帐登记；撰写公司周例会会议纪要，需提升会议重点工作督办管理。

九、提高服务质量，做好后勤保障

及时完成日常维修维护工作，保障公司正常运转；做好xx街改造□xx路改造和xx替代战役等项目的后勤工作，保障业务顺利开展；配合农行完成20楼外立面改造，确保公司安全办公；配备宿舍基本生活物资，开展食堂满意度调查和办公室、宿舍5s检查，努力提高员工后勤满意度。

十、加强团队建设，凝聚集体力量

完成20xx年度公司团队活动方案，并通过领导审批；完成20xx年团拜节目、团年晚宴和动员大会活动组织；完成公司六周年司庆活动组织，活动氛围良好；协同完成上级单位九一司庆登山活动组织。

公司综合办公室工作总结报告篇六

xx年，综合办公室围绕推动转型升级加快发展，不断增强服务意识、提升服务能力，认真完成领导交办的各项任务，保障了各项工作有序运转。

认真组织撰写各类文字材料，比如“五大战役”现场点评会、经济形势分析会等重要会议及市领导、省市部门有关领导到开发区调研的汇报材料；起草转型升级加快发展纲要和请求省委、省政府支持开发区转型升级加快发展的请示等重要文件和各类讲话稿、请示报告、会议纪要；起草党工委和管委会会议事制度、后备干部管理制度、请销假报告制度等重要制度。目前，还在着手起草公车使用、公务接待等相关制度。同时，认真做好信息宣传工作，定期编印《开发区要讯》，做好新闻媒体采访的沟通对接工作。

积极组织开展调查研究和政策研究，参与起草加快楼宇经济、总部经济发展和推动企业到场外资本市场挂牌融资、促进股

权投资企业加快发展、“优二进三”等政策文件。组织编印《发展咨询与政策参考》，梳理研究国家、省、市优惠政策和先进地区发展经验。组织撰写《强化科技创新引领 加快推进转型升级》、《把握机遇谋发展 科学定位促转型》、《关于总部经济与区域发展的几点看法》、《加快转型升级 服务区域发展》等调研文稿。

积极协助配合经济发展局、金融与企业上市办、总部办等部门与厦门开元国投公司、北京久银基金管理公司、昆明泛亚有色金属交易所、广州越秀集团等企业集团沟通接洽，全力做好总部经济、环保产业发展基金、特优矿产品交易中心、冷链食品物流中心等项目对接服务工作。积极配合经济发展局做好“6.18”、“9.8”、“11.8”等重要招商推介活动。

一是会务服务工作。在做好工作例会、党政联席会议等常规会务工作的同时，认真细致做好领导到开发区检查调研、重要客商到开发区考察洽商和兄弟开发区到龙岩参观交流等重要会务的服务协调工作。

二是政务服务工作。认真做好领导赴泉州、福州、平潭、天津、漕河泾、苏州工业园等国家级开发区学习考察以及赴厦门象屿集团、南京一德集团、深圳东部华侨城集团、广州越秀集团、中水集团、中交集团等大型国企、央企考察交流等重要政务活动的服务协调工作。

三是接待服务工作。认真细致做好国家发改委等中央部委、省外经厅等省直部门和泉州、东侨等兄弟开发区到龙岩参观交流以及重要客商到开发区考察洽商等重要接待的服务协调工作。

四是沟通协调工作。积极主动加强与市委办、市政府办等市直部门有关科室和开发区各部门、各企业之间的沟通协调工作，确保各项工作对接有序、高效运转。

五是基础管理工作。加强车辆和驾驶员管理，确保安全行车、文明行车。规范办公楼的物业管理，确保办公环境整洁美观。

开发区转型升级加快发展对综合办公室的工作提出了新的更高的要求，对照检查，在服务意识与理念、工作水平与质量、队伍素质与形象等方面还存在许多不足。

一是服务质量有待进一步提升。干部职工的素质能力与转型升级的要求还有一定的差距，创新意识、责任意识、效率意识不强，主动服务、超前服务不够，容易被繁杂事务缠身，经常处在灭火状态，疲于应付，无法更好地关注细节、提高服务质量和层次，工作强度不低，但效果不明显。

二是参谋助手作用有待进一步加强。受忙于应对日常事务、综合文字人员缺乏等各种因素影响，政策研究的意识不强、力度不大、深度不够，缺乏有分量的调研报告和政策建议，参谋助手作用发挥不明显。

三是基础管理有待进一步加强。内部管理制度体系不完善，许多制度还没有建立起来，已有的一些制度需要进一步细化、梳理、完善，工作效率需要进一步提升。特别是公务用车、公务接待、物品采购与发放等方面亟需加强管理。

公司综合办公室工作总结报告篇七

一年以来，在公司的正确领导和项目部各部门的大力支持下，综合办公室各项工作进展顺利。

文件材料的学习培训、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议、活动顺利召开，各项接待圆满完成。在今年的内外审查、“大干四十天”动员大会，泛海集团、凌水湾项目公司的考察访问、南岸临时围堰合拢仪式等日常大小周例会、学习培训会议、接待工作都圆满完成。

（1）建立完善员工档案，全面掌握员工动态

综合办公室对项目部所有员工进行了信息登记，建立了普湾项目部员工情况动态档案，全面掌握员工的信息，为项目领导量才而用提供参考和依据，尽可能地让每一位员工能拥有合适的岗位。

（2）认真做好考勤与项目部经费管理工作

每月认真做好员工考勤统计工作，及时为员工办理入职、离职手续。认真做好各项费用的预算及统计工作。每月需统计本月电话费、下月生活费、车辆费用及其他办公经费等，经领导批示后将经费交予后勤部门，以保证项目部正常生活。

（3）积极筹备举办丰富多彩的职工业余活动

为了丰富员工的业余生活，综合办公室积极筹备，举办了篮球友谊联赛、乒乓球比赛、“青年思想论坛”主题演讲等一系列活动，让广大员工在工作之余能够享受到更多快乐的同时也在无形中增强了项目部全体员工的凝聚力和向心力。项目部在端午节、中秋节等节日组织全体员工集体聚餐，努力保证大家在异乡过好节，感受到项目部大家庭的温暖。并于今年国庆节组织项目部人员去爬山、参观佛寺、吃农家乐，让员工在工作之余感受到更多的乐趣，观光结束之后能够以更加积极的心态、更加饱满的热情投入到施工生产中去，为项目、企业的发展贡献更大的力量。

综合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，全力保障项目部各项事务和各部门工作的正常运转。

（1）车辆管理

认真做好车辆的调度、使用和管理。充分保障了公司领导及

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，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。

（2）食堂管理

尽力做好食堂的管理工作，一方面严格控制食堂支出成本，另一方面合理调剂食堂伙食，争取做到成本低廉、饭菜可口、营养丰富，让员工食堂切实成为员工的“能量加油站”。

（3）卫生管理

环境卫生是一个企业的外在形象，反映了公司职工的精神面貌和卫生习惯。综合办公室致力于打造一个优美、健康、和谐的工作和生活环境为目标，严格要求保洁员的工作职责，并不断健全各项卫生制度。除由保洁员按职责要求进行日常打扫外，要求各部门定期进行大扫除，综合办公室也定期对个人办公桌、宿舍进行监督检查，对不合格者进行相应警告。

（4）采购管理

做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，保证项目部正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。

（5）安全维护管理

做好项目部办公设备、房屋等修理、维护工作。今年11月份完成办公室供暖设备的安装工作，保证了项目部员工冬季按时取暖。同时完成办公区、宿舍区水电暖等各类设施的维修、更换、清理工作及办公网络的维护工作。

一年来，在公司的正确领导和项目部各部门的大力支持下，尽己所能，积极努力地做好本职工作，但对照部门职能要求

以及公司领导的期望，整个工作离责任目标要求和公司工作要求还存在一定的差距。回顾20xx年的工作，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足：

- 1、部门精细化管理不具体，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；

公司综合办公室工作总结报告篇八

xxxx年，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和配合下，办公室全体人员认真履行职责，各项工作均取得一定进展，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高。现将一年来的工作情况汇报如下：

1、在xxxx年工作基础上，做好了公司会议管理、后勤服务保障和各

类对外联系与接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

(1) 全年共接收公司各部门会议纪要60份，全部及时呈送总经理签字后下发至各部门。

(2) 严格出车管理，满足了各项用车需求，未出任何差错。

(3) 圆满完成了公司各类招待和接待任务。

(4) 合理安排采购计划，完成了公司各项采购工作。

(5) 结合卫生港复审工作，加强对食堂采购、用餐环境秩序的管理：健全食堂索证管理，做到保质保量；加强卫生检查，做好食堂防蝇防疫等相关媒介管理工作；努力提高办公区环境质量，对食堂、边防宿舍等办公楼部分区域的设备设施进行了维护改造与更新。

2、做好了各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作□xxxx年共收到各级监管部门文件90份，全部做到有批复、有落实、有回复；按照公司领导要求做好了各项文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

3、做好了公司各类资证的换证审核工作。港口保安符合证书换证因延期原因，尚未完成。

4、按照公司教育培训等各项工作计划及时落实了相应工作；做好了公司各类人员的从业资证的培训申报和换领证工作；对内开展评优评先进、知识竞赛等宣传培训活动，做好了相关活动的服务工作；定期对公司宣传栏进行更新，不断丰富宣传栏内容，使之具备实用性。

5、做好人事管理工作，为公司招录合格人才，满足公司运营需要。

（1）根据需要，积极参加招聘会，为公司招录合格人才，全年共参加招聘会10次，为公司招得9名合格员工，公司目前在岗人员51人。

（2）与员工签订或续签劳动合同，为相关职工办理社保及退保手续。

（3）加强考勤管理，确保劳资无误发放。

6、按照公司《文件档案管理制度》规范文件档案管理。

7、加强门卫管理，杜绝了证照不全的车辆入库提货和超载现象，杜绝了违禁物品进入库区；督促门卫人员提高服务意识，提升企业形象。

8、做好了行政值班及各类节日期间的工作安排，保障公司运营安全。

9、加强职业卫生管理工作，组织职工进行体检，完善职业卫生监护台账，落实职业危害告知等职业病防治工作，有效保护职工健康；做好环境卫生工作，定期组织各部门对库区环境进行清理。

10、与相关单位签订协议，保障公司运营□xxxx年签订了固废物处理、鼠密度监测、污水处理、垃圾清运、餐厨废处理等协议。

11、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

(1) 与各级员工签订了xxxx年各岗位安全责任书。

(2) 按照安全标准化现场考评提出的要求，完成了对《公司安全生产应急预案》、《公司安全管理制度》等规范性文件的修订，并组织相关人员进行评审。

(3) 配合安环部完成了对库区部分管线的防腐除锈工作。

(4) 拟定安全月活动方案并组织实施，对相关活动进行了总结上报。

(5) 完成了对公司电话网络业务的续约工作，降低了相关成本。

(6) 按照有关部门要求，对库区内标识进行更换。

xxxx年，办公室工作做了不少，但与往年工作相比，并没有真正称得上亮点的工作，其中改变最为明显的是库区环境卫生工作。今年，为有效解决库区环境杂草丛生的问题，办公室采取先进行药物抑制，再进行清理的工作方法，从入春开始，每2个月组织各部门进行一次库区环境整治活动，彻底改变了往年库区脏、乱等现象，既美化了库区环境，又在库区环境整治过程中，加强了各部门的沟通联系与协调配合，各

部门人员责任心也得到了提高。

xxxx年工作中存在不足与改变措施：

1、行政检查工作还需进一步完善□xxxx年针对各部门工作计划落实情况、领导安排工作完成情况进行跟踪检查，重视员工执行力检查，将行政检查和监督职能落实到位。

2、对各项费用汇总缺乏分析□xxxx年对部门各项工作经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，为制定工作计划及目标提高有力的依据。

3、人事工作方面□xxxx年需加强公司人才储备与培养工作，避免出现某些环节人员流动后断层的现象，为公司内部晋升通道建设打好基础；针对各级各类员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并提出解决方案，提供对员工的招聘、录用、考核、培训、奖惩和晋升的判断依据，积极促进员工成长，避免出现岗位流动太过频繁，影响工作的情况。

4、在员工关系方面，需进一步丰富员工活动□xxxx年办公室计划除定期组织会议、培训等活动外，将定期组织包馄饨、相关人员聚会等活动促进员工相互交流沟通，融洽员工相互关系；企业文化建设这一块，重点放在打造团队凝聚力方面，尽量了解员工需求，发现员工闪光点，努力调动员工的积极性，提高员工归属感。

1、工作目标

（1）行政工作方面做到有效提高工作效率和工作执行率，培养员工

工作计划性和责任心，切实降低相关成本，体现管理效益，加强团队建设。

(2) 人事工作方面做到满足岗位需求、保证人才储备、谨慎招聘；

加强培养员工凝聚力与忠诚度，完善公司内部晋升通道建设。

(3) 后勤保障方面做到调动和配置最合理的后勤资源满足员工吃住、

生产生活需求，并不断提高公司环境质量。

2、重点工作的具体要求与实施保障

(1) 做到在保障各项工作任务完成的情况下，公司各项办公经费同比下降5个百分点（车辆费用、宽带电话、办公耗材等），行政执行检查完成率100%。

实施保障：对各项办公经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，对各部门每周收发工作计划单，对照各项工作计划定期检查执行情况。

(2) 做到在保障公司运营情况下，公司正式员工流动率控制在15%以下，职工续约留用率大于90%，招聘员工计划完成率大于85%，本部门人员流动率控制在5%以下，职工留用率大于95%。

实施保障：针对各岗位员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并制定岗位说明书，按照岗位说明书对相关岗位采取招聘、录用、考核、培训、奖惩等管理措施；加强企业文化建设，丰富员工活动，促进员工沟通交流，融洽相互关系，了解摸清员工需求，发现和发扬员工闪光点，调动员工积极性，提高员工归属感与团队凝聚力；做好人才储备与培养工作，积极促进员工成长，为公司内部晋升通道建设打好基础。

(3) 做好车辆、采购、食堂、卫生、通讯、基础设施维护等管理工作。做到在满足公司各项后勤需求的情况下，全年食物中毒事件为零，食堂餐饮贴心可靠，有效减少浪费，为职工提供良好工作、生活环境。

实施保障：更新观念，增强部门全体人员服务意识；加强食堂卫生和买菜验收工作，做好每月、每周、每日的收支汇总，合理管控成本；定期组织检查环境卫生，保证员工工作生活环境；严格遵守相关采购制度，做到货比三家，保质保量，厉行节约；做好驾驶员培训和相关监督工作，保证车辆安全行使，以安全、有效、节约为原则，合理做好车辆调配工作。

3□xxxx年工作计划：

1、在xxxx年度工作基础上，继续做好公司会议管理、活动管理、后勤管理、各类对外联系及接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

2、做好各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，做到有批复、有落实、有回复；按照公司领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作；及时与相关单位签订协议，保障公司运营。

3、加强员工培训工作，按照公司教育培训等各项工作计划落实相应工作；根据上级有关要求，组织相关人员参加培训及复训；做好公司各类资证的换证审核工作。

4、进一步做好人事管理及文件档案管理工作；规范来往文件的接收、发放、归档及档案的借阅等工作，做到便于查询、便于管理。

5、进一步加强门卫人员管理，加强门卫卡口管理工作；要求门卫人员在按要求做好监管工作的同时，提高服务意识，提升企业形象。

6、做好行政值班及各类节日期间的工作安排，确保公司运营安全。

7、加强职业卫生管理，落实各项职业病防治工作，保护职工健康。

8、加强制度管理，定期落实对制度规范执行情况的核查及管理工作。

9、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

新的一年已经来到，xxxx年的成败得失已是过往，办公室将针对xxxx年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，做好xxxx年度的行政后勤与人事工作。

公司综合办公室工作总结报告篇九

1、完成《暑假去哪儿？我们去远方！》两块宣传展板。

2、组建学校通讯员团队，并建立通讯员交流的群。完成情况如下

3、完成新进教师工作协议的签订。

4、制订20xx年吉首市八小法制教育宣传月工作方案。上传法制教育视频。法制教育手抄报评比进行中。

5、收发上级各类文件66份。

6、上报我校家庭困难学生数据于市教育局学生资助管理中心。

7、发放各类社会爱心助学金3100元。

- 8、制定20xx年春中心会议室座次表。
- 9、杂志《暑假去远方》编辑进行中。
- 10、电视台节目《新生佳佳的一天》拍摄进行中。
- 1、完成杂志《暑假去远方》的编辑工作。
- 2、完成电视台节目《新生佳佳的一天》拍摄和编辑。
- 3、筹拍并完成电视台节目《暑假去远方特别报道》。
- 4、召开通讯员qq群会议，鼓励各年级各组通讯员积极撰稿。
- 5、启动教育专著的编写工作。
- 6、完成各项办公室常规工作。