# 综合办公事工作总结(合集21篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-07-04

*综合办公事工作总结1回顾一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：>一、办公室的日常管理工作。作为办...*

**综合办公事工作总结1**

回顾一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

>一、办公室的日常管理工作。

作为办公室工作人员，自己清醒地认识到，办公室是总经理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、关系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。有接听电话，处理业主来访、文书处理、档案管理和办公室卫生。面对事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

认真做好公司的文字工作，负责办公会议的记录，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递和文印工作；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。

做好办公室的日常清洁、各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

>二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>三、存在的问题和今后努力和方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性的开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，办公室对我而言是一个全新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努务做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，面对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；

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；

第三，注重本部门的工作作风建设，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩。

**综合办公事工作总结2**

xx农业综合开发办公室20xx年开始实施资金县级报账制，经过十年来的实践，不断探索了一些做法，取得了较好成效，对于提高资金使用效益，推进农业综合开发起了重要作用。

>一、实行县级报账制的主要做法

1、规范资金管理

为加农业综合开发的资金管理，年县农业综合开发领导小组制定了《xx农业综合开发资金县级报账制管理办法》。农业综合开发资金县级报账制，报账资金为农业综合开发财政无偿资金。农业综合开发财政无偿资金由县财政直拨到农业综合开发报账资金专账，报账资金专账在农行设立农发资金专户核算。农业综合开发报账资金实行专人管理、专账核算，专款专用，配有一名会计专门管理农业综合开发报账资金专账，固定了一名出纳负责办理报账资金的领拨手续。

2、建立报账程序

xx农业综合开发资金县级报账制，对农业综合开发的项目施工、资金管理建立了一套规范的程序。近年来，农业综合开发项目及资金计划，经上级农发部门审批下达后，对于一些较大的项目建设，成立由财政、农业、水电、建设、监察局、农发办等单位负责人组成的招投标领导小组，农发办为招标主体，进行项目工程招投标工作，中标单位与招标主体签订承建合同。工程竣工后，项目承建单位进行决算，并向农业综合开发办公室提出验收申请，有关部门的负责人和技术人员进行工程验收，验收合格后，承建单位向县农业综合开发报账资金专账进行报账，经领导审批后，据实办理报账手续，报账支出的资金直拨给承建单位。解决了弄虚作假、质量差数量缺，资金挪用问题。

3、强化监督检查

农业综合开发项目通过公开招投标后，在进行施工建设中，由中介监理公司安排专业监理师负责项目工程实施过程中的监理，项目完工后，县政府农业综合开发领导小组组织进行验收，以确保工程建设质量。验收合格后财务人员到项目区复核工程量，填写工程验收单，项目区分管领导、嘎查负责人、开发办负责人签字后开票报账。对农业综合开发资金的使用加大了检查力度，对报账支出凭证严格审核，对不真实、不合法的原始凭证不予报账，并对每个项目年度的资金使用情况请本级审计部门进行初审。有效防止了违反财经制度的行为发生，确保了资金安全。比如说：20xx年高标准农田示范项目安装抵押管道安装完经检查验收发现少用胶圈、少安出水栓现象，当时解决了此问题。

>二、实行县级报账产生的作用

1、有利于强化资金的管理

实行县级报账制之前，农业综合开发资金全部拨付到乡镇，项目也由乡镇组织建设，由于大部分工程建设没有承包，因此，缺乏竞争机制，工程质量得不到保证。实行县级报账制，有利于项目工程招投标，提高工程质量，强化资金管理，降低项目建设成本。

2、有利于防止资金使用上的乱支滥用现象发生

在实行县级报账制以前，由于农业综合开发资金从财政局直接拨付到项目乡镇，这样给资金管理和会计核算带来了许多弊端。从检查中发现：一是有的乡镇截留或挪用项目资金；二是有的乡镇随意改变项目资金用途；三是会计核算科目设置不合理，记账不规范；四是财务管理、审批手续不严，白条入账，工程支出发票混乱，存在违反财务纪律的现象。通过县级报账制的实施，这些问题迎刃而解，在资金使用上做到了专款专用，有效防止了乱支滥用。

3、有利于提高资金使用的效益

实行县级报账制，不但能节约资金降低工程成本，而且可提高工程项目的建设质量。如20\_年，xx镇高标准农田示范工程项目面积为万亩，低压管道长度为8万米，根据政府采购中心询价情况需要416万元，以县农业综合开发办公室为主体一，实行招投标承建，县级报账制。工程如期竣工，并验收合格，工程支出在报账资金专账报账，结果比不搞招投标承建节省工程成本30万元。

4、杜绝了工程承包商借款急、报账慢现象

搞项目的要参与资金的管理，管资金的要深入项目区的实地，掌握工程建设的第一手资料，参加竣工验收。两者充分配合，才能使农发资金落在实处。

预付工程启动资金时，合同里有规定的按合同支付，合同里没有规定的按照工程总造价的30%作为工程的启动资金。在续拨工程资金时，项目实施单位根据项目实施情况如实填写资金申请表，由项目管理人员会同监理部门人员到项目区实地检查，然后将工程进度情况反馈给财务人员。对项目建设进度符合合同规定的，经农发办领导审批，财务人员可据实办理资金拨付；对项目建设进度迟缓的，除缓拨项目资金外，还要按施工关于工期的有关规定加以督促，以保证项目如期完工，真正做到\_资金跟着项目走\_。

农发办财务人员、管理人员和监理工程师共同参加的工程验收小组，对各单项工程逐项进行验收检查。验收检查时，工程管理与资金管理如果不能有机结合，蒙混过关向来不难。所以在验收的过程中，账务人员与管理人员共同配合，严格按照施工合同，对工程的数量、质量和资金是否有效用到实处进行检查。验收合格的，由项目管理人员督促工程承建单位，按照报账制的程序和规定，持工程设计书、承建合同、预决算表、验收单位、有效原始支出凭证，税务发票应附的支出凭证，经招投标领导小组审核后、县级报账资金专账的负责人审批后，及时办理报账手续，在扣除10%的质量保证金后，其余款项由银行直接电汇给工程承建单位。

对于验收不合格的，由管理人员督促工程承建单位进行工程整改，直至工程达到建设标准，检查合格后，再按照报账程序，给予办理工程拨付手续。

5、共同把关，相互制约

工程成本既是农业综合开发项目管理也是资金管理的重要内容，资金管理直接参与到农业综合开发项目计划概算中，这一举措加大了对单项工程预算的审核力度，严格控制工程预决算，确定了科学合理可行的成本定额，加强了成本预算管理；项目管理直接影响了项目资金的拨付，在项目资金拨付时，项目管理人员严格执行批复计划，只有在项目管理人员对项目的工程进度、工程质量予以确认的情况下，财务人员才能拨付工程资金。20xx年以来未发生超计划、超范围支出。

6、杜绝了农牧民筹资投劳不规范现象

我县是国家级贫困县县之一筹集资金很难，农牧民出去打工较多，投工投劳也很难。为了解决投工投劳问题，财务人员深入项目区了解民情、宣传政策、发放出工登记手册，让农牧民农闲时间到工地劳动，做台帐、报表，解决了无人投工、无帐可做问题。

>三、进一步完善县级报账制

农业综合开发资金使用、管理的好坏直接关系到农业综合开发的效益。如何进一步管好、用好农业综合开发资金，提高资金使用效益，确保项目工程质量，推进农业综合开发的不断发展，促进农业增效和农民增收，今后工作中：

1、做好县级报账的基础工作

农业综合开发办公室的领导和财务人员应高度重视县级报账工作。监督工程设计单位应认真编制单项工程预决算工程预算；加强对工程预、决算的审核工作，按照有关规定认真核算单项工程成本；项目工程完工后，领导小组要组织财政、农业、水利、电力、农发办等有部关门的技术人员进行竣工验收，验收合格后，由工程承建单位按照报账制的程序和规定，持工程设计书、承建合同、预决算表、验收证、有效原始支出凭证，凭证应盖有\_三签\_，税务发票应附的支出凭证，经招投标领导小组审核后、县级报账资金专账的负责人审批后，办理报账手续，报账款项由银行直接电汇给工程承建单位。

2、强化对项目和资金的监督检查

全面推进项目工程监理制，农业综合开发项目通过公开招投标。加大对项目资金管理和检查力度，对检查情况进行公开公布，聘请社会中介机构和审计部门对项目资金开展审计。监督检查工作要做到经常化、制度化、规范化，并建立项目资金管理责任制。

**综合办公事工作总结3**

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。

**综合办公事工作总结4**

坚持把学习贯穿于工作的始终，努力提高自己驾驭全局、科学决策的水平。

一是深学理论知识。深入领会其精神实质和深刻内涵，加深了对党的路线、方针、政策的理性认识，在政治上、思想上和行动上始终与\_保持高度一致，与上级党委同心同德，增强了自己对工作的原则性、系统性和预见性，提升了认识问题、分析问题、解决问题的能力。

二是精研业务知识。在工作十分繁重的情况下，挤出时间认真学习了行政管理、公文处理、礼仪接待等各项业务知识，开阔了视野，丰富了知识，提高了一工多专的业务技能。

三是主动向身边同事学习。在日常工作中主动听取班子成员的意见和建议，充分发扬民主，求同存异，集思广益，裨补缺漏。四是注重理论与实践相结合。结合“两学一做”学习教育常态化制度化，学做结合，知行合一，深入基层一线开展调研活动，大胆进行工作创新尝试，在实践中不断巩固、检验和提高学习效果，努力提高自己的理论水平和工作能力。

**综合办公事工作总结5**

20xx年是公司的起步之年，也是公司入驻工业园后取得长足发展的第一年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导，工作取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

>一、20xx年工作回顾

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作（涉及人员招聘及培训工作）等。在办公室工作人员较少的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是较到位、较全面的。

例如，在年初一线生产人员较少的情况下，办公室走出去、引进来，招聘人员。人员招聘后，积极配合安全科进行培训，协调技术科、车间主任安排帮带老师，并及时做好后勤保障工作。

在后勤管理上，也是煞费心思。公司领导人性化的决策，为提高职工的生活质量，为每位员工补贴伙食费5元/天，并为住宿员工统一配发床垫、床单、被子、枕头等必须的生活用品，为宿舍管理作了硬件保障。办公室统计住宿人员，按车间分配了宿舍，专门召集人员学习了《宿舍管理规定》，召开宿舍长会议，将企业文化上墙，并进行不定期检查、评比，营造温馨和谐的休息环境。

>二、做好了服务策划工作

20xx年办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好了后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

>三、做好了团结协调工作

办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

>四、存在的不足

一是办公室人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

二是对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

三是受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

>五、下一步工作打算和建议

一是要不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

二是要提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

**综合办公事工作总结6**

20xx年在党的十九大精神指引下，在项目领导的正确引领下和各部门的大力支持下，综合办公室紧紧围绕着项目部20\_年的工作重点及综合办公室的工作目标计划，以服务为己任，踏实工作，转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行工作职责，顺利完成了各项工作目标。现将年度工作总结如下：

>一、行政管理工作方面

（1）加强部门管理工作

根据公司综合办公室规章制度，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。同时在落实各项规章制度的过程中，基本做到了以章为据，并结合项目部实际情况，为加强项目部办公管理工作制定了相应的考勤管理制度、车辆管理制度、食堂管理制度等各项规章制度，切实有效地保障了项目部的正常办公。

（2）文件、资料管理工作

认真对待公文处理，努力做好相关文件的收、发文登记工作以及重要文件的传阅、立卷、归档工作，及时处理OA办公系统待处理文件，同时按规范进行文件的编写和记录。并将文件资料进行了档案整理分类工作，做到资料齐全、目录清楚、保管有序。

（3）印章管理工作

按照公司印章使用规定，为了确保安全使用印章，综合办公室严格规定印章使用程序，建立印章使用登记台账，严格执行印章外出使用审批，全年综合办公室未发生一起盲目盖章或因印章管理不善而被滥用、盗用事件，印章的管理一直处于受控状态。

（4）会议、接待工作

全力做好各项会议和活动准备、布置和接待。对每一次会议都做到了会前准备充分、会中精心组织、会后认真总结、整理和记录。同时全力以赴的做好每一次接待工作，展现项目积极向上、实干实效的良好形象和精神风貌。

（5）组织宣传工作

综合办公室抓住项目部的重大活动、重要举措、关键节点，充分利用外部的宣传及标语、配合其他部门做好宣传工作，树立良好形象，同时通过信息简报的形式将项目动态对外宣传，截止目前项目向公司上报党务信息12期，行政信息35期，工会信息12期，向珠三角公司上报信息18期，基本符合公司规定信息管理办法要求。

>二、后勤服务方面

（1）车辆管理工作

认真做好车辆的调度、使用和管理，及时做好用车登记，并对司机注重加强道路安全教育，充分保障了项目部领导及其他各部门公务用车，实现了全年安心用车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。

（2）食堂管理工作

尽力做好食堂的管理工作，一是督促食堂做好卫生管理工作，二是严格控制食堂支出成本，三是合理调剂食堂伙食，争取做到成本低廉、饭菜多样、营养丰富，让食堂切实成为职工的“能量加油站”。

（3）卫生管理工作

环境卫生反应了项目部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，不断健全各项卫生制度，并要求各部门定期进行大扫除。

（4）办公用品采购管理工作

综合办公室负责项目办公用品的领用发放，同时严格把控库存，汇总各部门需求，统一采购申请，保证正常使用的同时避免铺张浪费。

>三、人事管理工作方面

（1）完善项目员工档案

综合办公室对项目所有员工进行了信息登记，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。同时建立了项目职工情况动态档案，以确保全面掌握员工信息和动态。

（2）考勤管理工作

每月认真做好职工考勤统计工作，掌握职工出勤情况。认真做好各项费用的预算及统计工作，每季度电话费、车辆费用及其他办公经费等，以保证项目部正常运转。

（3）培训教育管理方面

根据公司培训计划，结合项目实际制定合理的全员学习制度，以提高全体员工的综合素质、截止目前项目办公室配合各部门进行全员学习50余次，培训1400余人次，并及时做好归档、整理，在公司全员学习情况通报中始终名列前茅。

>四、廉洁自律方面

（1）按照项目廉政建设的相关规定和要求，认真贯彻公司廉政建设责任制有关规定和实施办法，认真推进部门廉政建设。

（2）将强化个人思想教育作为廉政建设最重要的治本措施，放在首位，牢固筑起思想防线。

（3）加强综合办公室日常综合事务管理，从制度上进行规范，，形成良好的廉政氛围无违反项目规章制度的情况发生。

（4）加强自身廉洁自律，时刻自省，自律、自重，全心全意为施工生产服务。

>五、存在的问题

作为项目部的综合职能部门，办公室是项目部承上启下、沟通内外的枢纽，工作也繁杂琐碎，虽然能够完成领导的委任及份内业务，但难免存在不足之处：

1.沟通协调工作还有很多不足，未能做到沟通充分、协调到位。

2.对项目日常事务管理和领导交办任务完成较好，但管理上创新不足，效率还有提升的空间。

3.工作中经验不足需要加强学习，提高业务水平。

4.考虑问题存在局限，大局意识不强，不能统筹考虑问题。

5.办公室工作在细节方面还有待提高，工作计划性，有序性需进一步增强。

>六、20xx年工作计划

20xx年，办公室将充分履行部门职能，发挥“助手”作用，努力做到以下几点：

1.大兴学习之风，不断加强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，同时不断加强基本技能的锻炼和培养，不断摸索做好本职工作的规律。

2.加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

3.进一步转变思想、拓展思路，提高个人综合素质，努力掌握公司改革制度的相关文件及管理办法，为领导正确决策科学决策提供参谋和服务。

4.发扬超越自我的精神。打破长期形成的惯性思维，勇于发现和纠正自己工作中存在的缺点和错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取。

5.提高站位，树立大局意识，统筹考虑问题。对于珠三角区域项目经理部综合办公室工作要重新进行定位，思考问题不能局限于江门四标项目部，要全面提升个人的综合素质，使自己具备指导具体业务的能力。

**综合办公事工作总结7**

20\_\_\_\_年，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、素质进一步提高

为了适应新形势下政府工作需要，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。提高理论水平和思想政治素质，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。

二、当好参谋助手

按照办公室分工，我主要职责是负责后勤工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手

三、为民务实高效

按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。

在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

**综合办公事工作总结8**

人员配备

根据公司战略发展需求及各部门人力需求，为公司各岗位招聘人才，据统计，xx年全年到公司登记报名的员工达300人，通过录用的员工达130余人。包括各类管理人员、专业技术人员、生产一线人员，涉及财务部、仓储采购部、综合部、生产车间、质量部等，为公司注入了新鲜血液。

规范员工劳动合同

合法规范的用工制度是公司用人留人的起码前提。在xx年里，我对所有员工的档案进行了整理，对新入职的员工签订了劳动合同，对劳动合同到期的员工续签了劳动合同，规范了用工制度。截止目前，公司所有正式员工的劳动合同已全部签订且归档整理，并已对劳动合同期限做了统计记录。后续将随时跟踪员工劳动合同情况，及时为新入职或转正员工签订劳动合同，对到期合同进行续签。

员工人事手续办理

每月为员工办理新参、续保、停保、转移等社保手续，并为符合条件的员工办理失业金、工伤报销等手续。7月份在公司领导及股份公司领导的帮助下顺利通过了社保年审及工资基数确定；10月份完成了残疾人就业保障金的年审工作。在xx年期间，对公司所有人员的基本档案进行了整理，通过每个月的档案更新及员工的入职、离职手续办理，规避了公司可能存在的用工风险。在档案管理中，员工的基本信息表及劳动合同等及时归档，以便于为今后的人员选拔、

奖惩或劳资纠纷处理提供依据。

新员工培训工作

根据xx年初制定的员工培训计划，结合各部门培训需求，在各生产单位的配合与集团的指导下，组织了新员工入职、上岗培训、TPM精益化管理、合同培训、员工社保劳动合同知识普及等各类培训。

员工绩效考核工作

xx年，绩效考核工作紧紧围绕公司提出的“将单纯绩效考核转变为绩效管理，突出绩效经营和绩效改进”的目标，在领导班子的直接领导下，结合中心生产任务、经营管理目标顺利完成了各项绩效考核工作。为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们要求各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录关键事件（主要优点和主要缺点）。通过记录，我们能够更好的发现问题，并责成改进，及时发现员工的点滴进步，并给予认可，从而充分调动员工工作的积极性。

20xx年，公司绩效考核组将深入了解本单位的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。从中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

**综合办公事工作总结9**

在中心领导的关心和所有同事的支持下，年下半年，本人在自己的岗位上克尽职守，兢兢业业，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为中心总体工作计划的实现发挥了一定的作用，为保障中心的日常工作做出了一定的贡献。现将个人工作总结如下：

>一、注重学习，注重自身素质的提高

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。

>二、坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务

要提高工作质量，关键是做好日常的本职工作。为了做好日常的本职工作，我做了下面的努力：

1、每天提前分钟左右到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并安排好当日应该完成或准备完成的工作。

2、认真安排好各项工作的具体时间，分清工作主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的具体工作，不拖延、不出大差错，有始有终，工作进展情况也及时向领导报告，以便于领导能统筹全局，灵活安排。在公文处理过程中，严格按照公文处理程序办事。发文时，按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、注意纸张文档、电子文档的整理。当今文秘工作的三件必备之物是纸、笔和电脑。而对于资料的整理能力则反映了文秘人员的细心与否。日常工作中，我注意对纸张资料的整理，该归档的交档案管理员归档，该留用的用档案盒留用，该作废的用碎纸机销毁。因各项工作一般都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。每星期五把工作过的资料集中整理，存于电脑中，以便今后查找。

4、与其他各科室人员加强沟通，在工作上能做到主动补位。本人能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。本人确定了一条工作原则，属于本人的工作要完成，不属于本人系列的工作其他人员找到了能完成的也要完成，不属于本人的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室人员沟通，不能让工作出现真空，主动帮忙、热情服务。

5、在中心和综合科的领导下，编写中心各项管理制度和综合科岗位职责等，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的管理理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，年初进入中心工作以来，集中精力编写了各项内部管理制度、综合科岗位职责等二十几项制度，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使中心常务工作井然有序。

6、严格遵守秘书工作的原则，即保密，平时采取措施保证文件、资料的安全，保证自己知秘不泄秘；准确，办文要准，办事要稳，情况要实，注意要慎，让领导放心；迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。总之，我注意努力成为一个“一要能秘，二要会书”的合格文秘工作人员。

>三、存在的不足

1、本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

2、不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。秘书人员要有很好的记忆力，可以不凭记事本而事件事情都忘不了，一个数字都记不错，又要眼快手勤，该记的东西件件都记得一清二楚；既要坐得住，又要跑得动；既要有绣花那么精细的耐性，又要有连队指挥员那样铺排得开的组织能力。但是，在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，思想偶尔不集中，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

3、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对联网收费工作没有完全了解，缺少前瞻性，至使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

4、缺少细心，办事不够谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，细心，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

**综合办公事工作总结10**

1.根据公司20xx年总体培训规划，制定详细的培训计划时间表。督促和配合各部门完成好20xx年的培训计划。

2.根据公司20xx年总体规划，年终小结完成本部门应完成的流程制度建设，包括办公用品、档案、合同、会议、宿舍、车辆管理、食堂管理制度、资源共享实施办法、劳务用工管理规定等。

3.在每个季度开展优秀员工评选活动，做好宣传和表彰工作。

4.做好OER考核的统计工作。

5.加强办公用品、接待用品的管理工作。

6.完成整个矿山管理制度的汇总整理工作，并形成册。

7.组织开展好职工的业余文化生活,活跃矿山气氛。

8.加强食堂管理工作，制定相应的管理制度，管理好伙食账，账务每月结算后公开。

9.加强车辆管理，保证安全行驶。

10.做好图书室的管理工作。

11.做好接待工作。

12.加强相关知识的学习，提升综合素质。

13.完成领导交代的其它工作。

>综合办公室工作总结（5）

20xx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。现将全年工作情况总结如下：

一、围绕中心工作，提高服务水平，发挥助手作用

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、\*政协工作会、县委十届七次全会、党代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。

二、围绕领导决策，深入联系实际，发挥参谋作用

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。

三、围绕总体部署，服从全局需要，搞好协同作战

一是服从大局需要，积极参与县委布置的其他工作。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。二是服从办公室统一安排，\*完成了各种临时性任务。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。三是协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，积极参与了千将坪抢险救灾工作和春节、五一、十一黄金周期间的值班工作，并编发了相关信息。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。

20xx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。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，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

>综合办公室工作总结（6）

20\_年XX公司综合办公室在XX公司党政领导的直接领导下，在公司各相关职能主管部门的关心、支持指导下，邵阳公司办公室在日常管理、干部人事管理、职工教育、计划生育、武装保卫和档案管理等方面做了大量的工作。为XX公司机制的健康运行和全面发展发挥了综合性的作用，为完成公司下达的各项经济技术指标做出了应有的贡献。

**综合办公事工作总结11**

回顾已经过去的20xx年，对我来说是颇有收获的一年。20xx年9月我加入了公司这个大家庭，我充分感受到这里的融洽和温暖，被同事们努力工作的敬业精神所鼓舞，能成为其中的一员我深感荣幸。回顾这一年来的工作，在院领导的关心和指导下，及同事们的大力帮助，我看到了自己的成绩也发现了不足，现对一年的工作总结如下：

>一、思想政治方面

在学院的统一安排和指导下，认真学习各项国家方针政策，明确我们党在新世纪、新时期的中心工作和全面建设小康社会的奋斗目标，本人也积极努力的做到在思想上、认识上同\_保持一致、始终保持与时俱进的精神状态。不断加强政治、业务学习，提高各方面的素质，时刻要求自己凡事从自身做起，从小事做起，充分利用业余时间学习计算机、法律知识，努力进一步提高自己的业务知识。

>二、工作方面

在院领导和主任的带领下，在与办公室其他同事的共同努力下一起顺利的完成了20xx年的工作。我在本岗位上，能按照院领导的安排和要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名驾驶员除保证了办公用车外，积极参加各项义务劳动。认真学习业务知识，为降低成本，在日常的行车、保养方面为节能降耗做了积极的工作。

在这一年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和工作需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬从无怨言。平时能做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故。

>三、存在的问题和打算

虽然经过一些努力，我的业务水平较以往提高了不少，但还需进一步提高。在以后的工作中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务技术水平。新的一年我将一如既往的热爱本职工作，努力使自己的工作达到一个更高的层次

以后的路还有很长，特别是我作为司机，一定要时刻注意到，安全驾驶的重要性。在任何时候，安全驾驶才是最重要的！20xx年的工作，我还是会像和20xx年一样，努力的工作下去，为公司的发展做出自己的贡献。一定会做好！

**综合办公事工作总结12**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。透过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、带给调研资料、数量都要为决策带给一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在\_\_\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，用心为公司\_。透过多方努力，我只用了月余时间，办好了\_\_\_\_\_\_证书、项目立项手续\_\_\_\_\_\_\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_状况，为领导决策带给依据。作为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_\_\_\_\_的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到\_\_\_\_、\_\_\_\_拆迁办等单位，用心和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、用心响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0\_\_号办公会议精神要求，我针对目前\_\_\_\_房地产的发展状况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如\_\_\_\_，\_\_\_\_又到\_\_\_\_花园、\_\_\_\_花园、\_\_\_\_小区调查这些物业的租售状况。就\_\_号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。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。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在\_\_月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在\_\_\_\_\_\_\_\_召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了必须的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。用心提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

**综合办公事工作总结13**

20xx年以来，本人担任办公室综合管理员，主要负责有档案管理、法律管理、安全质量管理体系建设、物资管理和后勤等工作。

>（一）档案管理

根据集团档案管理建设要求，结合公司档案管理实际，同步线下实体档案整理工作和线上内网档案系统档案数字化工作，负责办公室档案整理，同时指导其它部门档案管理建设工作，完成实体档案和数字化档案年度归档任务，上报集团档案管理系统年报。

>（二）法律管理

负责公司法律管理相关事务，经法系统日常维护和管理。合同管理方面，审批和编号经法系统流转合同；案件管理方面，登记案件，协调当事人与律师的联系，报送案情进展给集团法律部；配和集团法律部开展相关法律管理工作。

>（三）安全质量管理体系建设

负责部门相关安全质量管理工作，包括制定年度管理体系目标，月度环境、职业健康管理体系项目检查、半年体系目标实现情况检查等。

>（四）物资管理

本着适量、实用、精简、节约的原则，完成季度物资采购申请审批流程和季度库存盘点登记，零星物资采购申请，同步做好采购申请录入，配合生产部做好出入库登记工作，做好办公劳保用品等物资领用登记。

>（五）后勤工作

包括公司各种对账、结算和报销，经办加班用餐餐券领用管理登记，做好抽查和风险防范工作。经办食堂餐费充值名单核对，并处理餐卡挂失、补换卡等事宜。订购发放报纸、领导出差订票、来人客房和包厢预订、工作伙食预订等领导交办的其它事项。

**综合办公事工作总结14**

1、协助做好春季运动会筹办工作。

2、协助工会起草并打印《关于学习李书记党课对教体系统的要求及“践行优良师德师风·争做人民满意教师”活动近期工作开展情况汇报》及工作保证书。

3、做好学期末和学期初电话网络的维护和检修工作。

4、办公用房清理调整，归置各类需要放置到档案室的物品，调整办公室人员安排表。

5、做好清明、五一、暑期、十一、元旦等放假安排及时间调整。

4、认真填报学校工作建议，对工作量统计办法提出意见，及时向学校领导反映工作问题，并提出建议。

**综合办公事工作总结15**

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。

**综合办公事工作总结16**

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

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。

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\_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，随着政务区各项配套设施的( http://）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

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

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，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

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－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。

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在郭总及相关领导的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，综合办紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

>一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行综合办重要工作内容之一。一年来，综合办结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使综合办基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、棋牌比赛、乒乓球比赛、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；综合办在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

>二、加强服务，树立良好风气

综合办工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为公司客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是综合办分管的食堂、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变综合办工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动综合办工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

>三、加强学习，形成良好的学习氛围

综合办人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，综合办从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

>四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，综合办积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

>五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，综合办取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于综合办工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，不断提高集团公司的影响力和知名度。五是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。

>六、行政部20xx年工作纲要

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；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部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！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，综合办计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**综合办公事工作总结17**

1、完成曲阜20xx年和20xx曲阜年鉴、济宁市20xx年教育年鉴、济宁学院20xx年年鉴中我校年鉴的编写。

2、整理梳理20xx校园十大新闻。

3、全年完成5期校报编印工作。

4、及时将我校新闻通讯发到济宁市教育网，采用《全国少年书法教育交流大会在我校召开》、菁莪书院开班、明德礼3篇通讯。

5、协调与语言文字报的宣传工作，为该报为我校通讯宣传提供翔实的材料。

6、撰写1751工程我校先进经验稿件。

**综合办公事工作总结18**

综合办公室的工作除了琐碎之外，也有在公司里面非常有成就感的工作内容，那就是公司文娱活动、培训活动等等活动都是有综合办公室一手策划和举办的，这极大的考验了我们综合办公室的每一位文员。在本人来公司的这大半年里，本人跟随办公室的领导一起策划了公司的两个大型节日活动、一个全公司工作人员参与的培训活动，其中培训活动长达三个月，极大的考验了本人的工作能力以及工作态度，值得庆幸的是这些活动都圆满完成了，而本人更是获得了综合办公室领导以及公司领导的一致好评，为本人这个学校刚毕业大学生的工作未来，打好了厚实的根基。公司的活动总是比那些琐碎工作要有趣的多，本人这项工作是开心完成并做好的。

**综合办公事工作总结19**

在项目领导和各部门同事的帮助与配合下，经过办公室全体同志的共同努力，较好的完成了各项工作任务。现将工作情况总结如下：

>一、主要工作开展情况

1、各类上级文件的下载、传阅、归档。

2、后勤保障工作和小车管理工作。

3、办公用品、生活用品等各类领用登记。

4、下发周优秀员工通报。

5、下发各部门红头文件。

6、按照公司要求整理贯标资料。

7、组织项目部全体人员观看反腐倡廉教育片。

8、下发办公会会议纪要。

9、上报公司物资设备招标采购情况自查表。

10、传达公司文件“九种文化”并且落实相关要求。

11、传达公司文件20xx]91号关于转发集团公司《关于开展创建“五好”党支部和争当“六好”\_员活动实施办法》的通知。

12、上报公司纪检自纠自查报告。

13、上报公司党委三季度总结。

14、上报检察院汇报材料。

>二、存在的不足

1、工作效率有待进一步提高，办文、办事时有滞后、懒散及被动现象。

2、工作主动性、前瞻性不够。

3、小车管理工作不到位，有极个别司机，出现自己安排车辆的情况，有待进一步改进。

>三、下一步工作打算

1、加强小车管理工作。

2、最好，最快的完成日常工作。

3、完成领导交办的其他事情。

**综合办公事工作总结20**

综合办公室承担着综合承接上级部门指示，综合协调处理行政事务的重担，是后勤保障处运转的中枢，是处领导和各中心部门的中介，也是后勤的窗口。一年来，在处领导的正确领导下，按照处工作计划，克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了本年度的工作任务，现将主要工作情况，总结如下：

>一、强化服务意识

作为后勤保障处的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，按照组织超前、服务周全、勤俭高效的工作原则，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待。本年度共组织了8次大型的会议活动，并收到了较好的效果。办公室日常工作繁杂，但我们做到了：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，特事特办，实实在在为各中心做好服务工作。

>二、强化责任意识。

办公室工作效率直接影响着全处的工作进程，因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。一年来无重大责任事故。

>三、强化奉献意识

业务学习需加强，综合工作能力有待提高，尤其是协调能力、应急能力、文字加工能力及履行参谋职能的能力。

**综合办公事工作总结21**

在工作开始这个季度中，加强了办公的规范化程序化工作，在文件的收发、打印、复印、车辆调用、物品的领用方面都强调了程序和规范，在这些工作与每个月相比都有所加强。

>一、个人工作总结

1、在公文处理上，坚持从严、从精、及时、实效原则，严把时效关、公文体制格式关、文字关和校核关，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。

2、加强固定资产治理，控制消耗用品使用数量。办公室在去年全面清查资产的基础上，对公司固定资产进行了再次彻底地梳理，果断做到家底清、制度细，结合公司《资产管理办法》，同计划财务部协作完成了固定资产的编号、登记、录入工作。同时严格控制日常办公消耗用品使用数量，认真统计办公用品日常领用情况并核定使用量，由办公室每月做固定的统计，按季度进行采买，大型采买。

3、加强公司车辆管理，确保用车安全。对司机注重加强道路交通安全教育，实现了全年安全用车，员工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。车辆进行了保险和车辆年检等相关事宜。

4、各种资质证书及印章的管理有序到位。保证了这些证件的有效性和及时性。均做到了有效登记和使用。各种资质的管理采用了使用原件、复印件必需登记，外借由办公室人员亲自携带的方式，保证了各种证件均在合理范围内使用。

5、筹备各项会议，并做好会议记录。会议就各部门内部的部门职责、安全技术问题、问市场拓展等题进行了深入地探讨。办公室在每次会前做好会议筹备工作，会后整理总结会议记录，让每次会议内容均可查阅，有据可依。

6、公司大事记进行了整理工作。包括以前事迹的整理和新发生事情的记录，但因为资料缺乏，也遗漏了不少。

积极协调各部门关系，充分调动全体员工的工作积极性，为项目各项工作开展创造良好的内外部环境，是办公室的一项重要工作。脚踏实地，做好项目后勤事务的管理。办公室的工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、迎来送往等等，大部分属于常规性工作，一次次解释、一遍遍重复，须要工作人员有较高的素质，有耐心、有信心，耐得住乏味，顶得住压力。倡导在确保常规工作有效开展的同时，力争实现脚踏实地，常干常新，促进事务工作的全面、有效开展。每个季度组织一次卫生大检查。

>二、综合办公室目前的不足

一是规章制度仍需完善、重点要加大各项规章制度的执行力，工作应当更加注重成效；

二是办公室人员整体素质有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；

三是埋头事务性工作多，谋大局办大事的能力有待加强；

四是工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改进，努力使办公室成为工作落实的参谋助手、联系协调各方的桥梁纽带、展示公司及项目形象的文明窗口。

>三、工作努力的方向

根据每个月的总结反馈，依照张浩主任的指点与建议不断完善自身的不足。更加细节化，做好每个月的工作任务。以周制定计划，按天完成每日任务。

每个月必做的工作提前罗列出来，防止漏做忘做事件，把前面出现的错误铭记，下次不出现重复错误。

熟练文件流程，报销流程。努力做到一次做好。

>四、个人面临的主要困难

综合办公室职工目前只有我一个见习生，另外专管劳资工作的外聘人员及两名司机。有时很多问题由于我也是第一次接触这类工作，办公室其他人员对业务不熟悉，无法及时处理。有事我会从同地区其他项目同事，向其他办公室人员请教。同时也希望机关同事及领导能多指导我，我也会好好努力做好本职工作，在最短的时间内成为一个合格的办公室职员。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找