# 公司综合办公室年中工作总结暨下半年工作计划

来源：网友投稿 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-07-20

*做好综合办公室的工作一直是我们公司的重要工作，提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题。下面是小编搜集整理的公司综合办公室年中工作总结暨下半年工作计划，欢迎阅读。 公司综合办公室年中工作总结暨下半年工作计划 今年上半年以来，综合办公室...*

做好综合办公室的工作一直是我们公司的重要工作，提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题。下面是小编搜集整理的公司综合办公室年中工作总结暨下半年工作计划，欢迎阅读。

公司综合办公室年中工作总结暨下半年工作计划

今年上半年以来，综合办公室全体员工紧紧围绕公司全年工作计划和目标，齐心协力、各负其责、努力工作，较好地完成了上半年的各项工作任务，取得了一些成绩，但也存在一些不足之处，有待于进一步改进和提高。现将综合办公室上半年工作情况从以下几方面进行分析和总结，以便我们总结经验、取长补短、改进不足，提高今后的工作成效。

一、上半年主要完成的工作有以下十个方面：

1、做好文件收发、传递、保管以及会议安排工作。

办公室作为公司的职能管理部门，文件的收发、传递和保管是其重要职责。在过去的半年中，办公室始终如一日地按时做好每一次文件的收发、传递和保管工作，及时、准确地传递各类信息，为公司领导管理和决策提供依据。并做好每月各类工作总结、汇报材料的上报工作和各种会议的组织工作。2月8日，成功组织召开了新能源公司2024年度工作会议，统一了思想，鼓舞了干劲，落实了各项任务。

2、积极为长安引镇项目办理各项审批手续。

今年2月27日、6月12日，销售公司赵总、乔总、甄总以及杨总一行先后到我公司长安引镇工地调研视察，体现了销售公司领导对我公司项目建设的重视，综合办公室及时为领导的调研视察积极做好汇报材料、后勤服务等方面的工作。在日常的工作中，为了加快引镇项目建设进度，办公室与项目技术科紧密配合，积极办理了项目建设的土地置换、项目立项、项目备案等各项前期审批手续。另外，又积极起草了与XX民生燃气公司、XX铁路石油物资公司等单位的各种合作协议与材料，为公司的业务工作和项目建设提供了周到的服务。

3、组织开展了学雷锋活动。

三月份，综合办公室认真落实销售公司《关于深入开展学雷锋志愿服务月活动的通知》精神，成立了学雷锋行动小组，号召员工从我做起，从身边小事做起，组织小组成员利用中午休息时间清理马路上的野广告、擦洗广告牌、护栏等，将学雷锋活动同培养团队合作精神有机结合起来，不断提高员工的道德和素养。虽然活动过程简单，但意义重大，大家收获不小。

4、组织开展了深入学习实践科学发展观活动。

为认真贯彻落实销售公司深入学习实践科学发展观活动精神，切实推进新能源公司学习实践活动，从4月3日开始，我们多次组织了深入学习实践科学发展观活动，在最近的三个月中，综合办公室严格按照销售公司学习实践科学发展观活动实施方案的要求，精心组织开展学习实践活动，按时上报各种总结、汇报材料。到目前，共上报周工作总结十四篇，阶段总结两篇，调研报告三篇，分析检查报告一篇。在前两个阶段的学习活动中，从动员学习、提高认识、解放思想大讨论，到调研学习、分析检查，通过认真组织，保证了学习实践活动的顺利进行。

5、修改完善了公司各项规章制度。

俗话说没有规矩不成方圆，严格的规章制度是各项工作有序进行的保障。上半年，办公室不断建立和完善了公司的部分规章制度。 特别是，4月份以后，抽调专人对公司的各项规章制度进行了梳理，修订和完善了公司各部门管理制度及岗位职责，使公司各项工作逐步走向制度化、正规化。

6、顺利完成了职工信息采集工作。

根据集团公司《关于加快集团公司人力资源信息化的通知》精神，办公室按照集团公司的整体部署和实施进度，认真落实，派出相关人员专门参加数据采集和操作的业务培训，积极配合此次采集工作，并于六月底顺利完成。这次信息采集，利用了集团公司专门的数据采集工具和软件，通过进入延长石油职工信息采集数据库，可快速查询集团每位职工的基本信息，使公司人力资源管理更为科学、有效。

7、组织开展了两期拓展训练，增强了员工的凝聚力，提高了员工的士气。

为了增强公司团队整体协作能力和竞争力，更好地适应多变的市场环境，根据公司领导的安排，综合办公室于3月、4月分别利用节假日组织了两期野外拓展训练。通过拓展训练，既使大家得到了锻炼，又加深了所有员工间彼此的信任度，增强了公司的凝聚力和团队合作精神，对圆满完成公司的销售任务打好了基础。

8、举办首届新能源业余书法比赛。

在深入学习实践科学发展观活动之际，综合办公室于6月11日举办了首届业余书法比赛。公司员工积极响应，本次活动共收到了作品20余幅，不仅为书法爱好者提供了展示的舞台，为公司发现了书法方面的人才，同时也带动了公司的学习气氛，提升了公司的文化氛围，丰富了员工的文化生活。

9、建立了公司网页，为职工提供了一个信息交流平台。

6月份，在公司领导的精心指导下，经过有关人员的辛勤努力(特别是徐华同志)，新能源公司的网页建成并开始运行，为公司全体员工提供了又一个信息交流平台，也为公司对外合作、开拓市场、扩大业务提供了展示形象的窗口。

10、积极宣传报道了公司各项工作成就。

上半年，办公室安排专人负责，及时书写通讯报道稿件，在《销售简讯》等刊物上共发表了稿件10余篇，及时对公司的各项工作进行宣传报道，展示了公司的实力，提升了公司的企业形象。

二、工作中存在的问题和不足：

通过上半年的努力，综合办公室的各项工作取得了一些成绩，但我们在看到成绩的同时，也发现了工作中还存在许多不足之处，还有许多不尽人意的地方，需要不断改进。主要有：

1、工作任务较多，人员比较年轻，工作经验不足，工作不够深入，有待于进一步提高;

2、机构不健全，工作职责不够明确，分工不够仔细;

3、服务意识不强，工作不够主动，缺乏科学、合理的计划和安排;

4、对考勤、纪律工作抓得不够严格，人员培训工作有待于加强;

5、对公司的日常事务和领导交办任务虽然能按时完成，但管理上创新不足，效率不高;

6、宣传报道力度不够，形式单一，还有待于改进。

三、下半年工作重点和计划：

根据公司全年的目标和任务，综合办公室在下半年里计划抓好以下几方面的工作：

1、日常管理工作方面：继续完善公司各项管理制度，规范各项管理工作，形成完整的制度体系。具体来说，就是制定和完善各项工作流程，如：公文处理程序、办公用品购买、领用流程、公章、信函管理程序、合同管理程序等。完善各项管理制度，如会议制度、业务经营管理制度、财务制度、人力资源管理制度、行政管理制度、车辆管理制度等。同时，对办公室内部人员进行详细的分工，做到人人有事干、事事有人管。

2、信息管理方面：做到信息传递及时、准确、无误;上传下达积极主动、富有成效。

3、人员管理方面：加强团结，加强业务学习和知识更新。只有坚持学习新知识、钻研新业务，全面了解公司的业务进展和行业动态，才能真正胜任各项工作，完成公司的各项任务。建立健全员工培训体系，制定员工培训制度，培训流程，并按照制度进行定期培训。

4、项目建设方面：积极努力，与项目技术科紧密配合，尽最大努力为项目建设办理各项开工手续，加快项目建设进程。

5、宣传报道方面：加强宣传报道工作，加强公司文化建设工作，加强公司网页的维护和管理工作，使其成为公司对外交流的窗口。

6、文化娱乐方面：举办各种文化、业务、体育等竞赛活动，提升全体员工的综合素质。

7、证照办理方面：及时进行办理各种证照的变更和年检手续。

8、其他方面：完成好公司领导安排的其他工作。

此外，还要做好档案管理、车辆管理、后勤保障等工作，严格遵守各项管理制度，保守公司商业机密，维护公司全部利益。

以上是综合办公室上半年工作总结和下半年工作计划，难免有不全面、不妥之处，不对之处，请大家批评指正。

谢谢!

公司综合办公室年中工作总结暨下半年工作计划

2xx年上半年已结束，综合办公室全体人员秉承严谨、务实、创新、奉献的企业精神，在分公司领导及部门负责人、同事的支持与帮助下，按照分公司的要求,各司其职、各尽其责，在工作上取得一定收获，也存在一些不足，为了总结经验、寻找差距促进部门各项工作再上一个台价，现将20xx年上半年工作完成情况及下半年的工作计划汇报如下：

一、内部分工

办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量工作，因此，首先要明确责任分工，确保工作无间隙、事事有人抓。办公室人员能够做到在职责分工范围内大胆负责、主动工作，调动大家的积极性、提高工作效率，保证办公室工作的正常有序开展。

二、做好综合办公室日常工作

1、利用OA系统完善公文电子登记制度，和档案管理衔接，做到登记及时，查询方便，保管适当;在收文方面，强化运行时限意识，提高公文流转时效;规范、强化公文审核把关工作，力争做到从办公室出去的公文无明显错误。

2、根据分公司运行工作实际，协助主管领导相继完善了《砼分公司规章制度汇编》、《砼分公司经济管理办法》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。

3、及时办理分公司营业执照、企业组织机构代码证的年检变更工作 。

4、印信管理工作。从2024年5月26日接手累计用印约 29 余次。用印过程严格遵守公司的印章管理制度执行，在保证合理规范用印的同时，做到及时、高效。

5、积极做好增收节支工作，做好工作计划。切实抓好分公司办公费用的日常管理工作。建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要。

6、做好各类劳动合同签订上报，劳动合同签订台帐等工作;熟练使用集团GS、公司HR人力资源系统，及时更新员工的各种信息，做到数据准确、更新及时、按时上报。

7、完善消防、保卫工作，消除各种隐患。及时在重点部位完善消防警示牌，在与各部门签订消防安全保证书。对消防器具及时进行检查更换，使消防器具符合使用规定要求，组织员工参加消防培训，有效的控制和杜绝了各类隐患事件的发生。进一步加强门卫管理制度，门卫人员要严格执行公司管理规定。对罐车和材料的运输车出入要有登记、来访人员进出要有登记、夜间巡视要有记录。

三、工作中存在的问题和不足

半年来，综合办公室在分公司领导的深切关怀和大力支持下，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，需要我们不断的改进。主要有：

1、工作任务较多，人员工作经验不足，工作不够深入，办事拖拖拉拉，有推诿现象，有待于改善服务态度。

2、服务意识不强，工作不够主动，缺乏科学、合理的计划和安排。

3、对考勤、纪律工作抓得不够严格，人员培训工作有待于加强。

4、对各部门有些工作了解得不够深入，矛盾化解的不够及时，使各部门的职能没有得到充分的发挥。

5、宣传报道力度不够，形式单一，还有待于改进。

四、结合综合办公室是协调左右、联系八方的中心枢纽，承担着上传下达、沟通内外、档案管理、车辆管理等各项工作，点多面广，工作繁忙，根据上半年的工作情况，结合分公司现状，对下半年工作做一个初步的计划和构想。

1、进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

2、强化服务意识，努力做好各项后勤服务工作。对内服务员工，不断改善服务质量、提高服务水平;对外接待工作，要严格按照公司规定执行。

3、加强与上级直管部门和兄弟单位之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求。

4、加强各部门之间的协调。积极化解矛盾，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使各部门的职能得到充分的发挥。

5、加强本部门人员认真学习\*\*\*理论、十八届三、四中全会精神，在学习中不断的提高政治理论水平、业务素质和工作能力。

此外，还要做好档案管理、车辆管理等工作，严格遵守各项管理制度，保守公司商业机密，维护公司全部利益。

以上是综合办公室上半年工作总结和下半年工作计划，难免有不全面、不妥之处、不对之处，请大家批评指正。

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