

# 烟草综合办公室工作报告总结 综合办公室述职报告(汇总8篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 烟草综合办公室工作报告总结 综合办公室述职报告 篇一

1、制定全年工作计划，安排各种会议。年初，组织草拟了公司《xx年行政工作报告》，筹备召开了xx年工作会议。全年共协调安排了公司内部的各种大、小会议xx余次，每次会议综合部都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果。

2、全面做好文秘档案、法律事务和信息保密工作。全年共收到、处理各种文件2450件，核校、下发各种文件86件，保证了文件传阅的及时、准确。xx年共协调、处理法律事务5件，审核、整理归档各种合同文本243份，尽量降低公司所承担的风险。信息工作方面，今年继续按照上级要求及时上报各类专报信息，截止10月末，共上投信息稿700篇，其中被采纳240篇。今年公司保密工作也做到了无泄密、无遗失。

3、强化后勤管理，细化后勤服务工作。年初，投入资金对地下食堂和附属办公楼的环境进行了整治，对办公楼老化的供热管线全部进行了更换，使大家有了一个优美的办公环境。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现的故障及时维修，对各自租自建营业厅实行定期走访，及时处理出现的问题，全年共进行各类检查、走访30余次，开展各种维修400余次。今年将车辆分配进行了小范围调整，重

点向生产一线倾斜，全力保障网络部门及县分公司车辆的供应。同时，还协助公司工会做好节电工作，制定了节约用电管理办法和空调使用管理规定，并加大节约宣传，制作了节约宣传标语和节电提示牌。xx年，公司还荣获了省级“诚信单位”和省级“重合同，守信誉”荣誉称号。

1、加强安全基础工作管理，落实安全生产责任制。年初，公司与各单位签定了安全保卫、安全防火责任状，落实任务，明确责任，切实加强了对安全工作的领导。同时，进一步加强安全档案的管理，及时完善消防资料，把需要保存的消防图纸、说明书、资质证明等材料装订成册，归档保管，便于以后安保工作的顺利开展。

三是加强营业场所的安全管理，维护营业厅的正常工作秩序。经警值勤实行双人双岗，对银行收帐台席实行了封闭式管理，确保了收银台资金的安全。

五是进一步加强要害部位安全防范工作，为11个营业场所更换和安装了报警器，并与公安110实现联网，更换投币式保险箱xx余个，对营业资金防范起到积极作用。

六是加强办公楼的安全管理，对外来人员实行严格的登记和预约见面制度，有效的控制闲散人员进入，确保企业良好的工作秩序。

二是根据省公司要求开展了“春、冬季防火工作”，制定了具体实施方案，并以悬挂安全标语、安全知识答题等形式进行了宣传。

三是为了强化员工的安全意识，公司举办了灭火演练活动，有近百多人参加了此次活动，收到较好的效果。

六是加强各种消防设施和器具的维护和保养，全年投资近3万元对损坏的、无压力的灭火器具进行修复或更换，为新建基

站和新区生产楼新配消防器具xx0个。

一是对党的思想建设和作风建设重视不够，理论学习不够，公司的要求有差距。

二是管理工作不够精细，落实不到位，缺乏监督检查的力度，执行制度还不够严格。

三是协调平衡工作不够理想。主要表现在有些事情协调不全面，考虑不周到。

今后主要做好以下几个方面工作：

三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。

四是做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导意旨及时处理好突发性事件。

以上是本人今年的工作情况，汇报中如有不当之处，请批评指正。

## **烟草综合办公室工作报告总结 综合办公室述职报告 篇二**

### **一、做好接待，强化服务意识**

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，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，使学校的人力和财力发挥了效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的化，从而限度地实现我们为教育教学服务的工作宗旨。

在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成

新任务的潜力。办公室人员也透过学习加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；透过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校持续高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：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，要特事特办，实实在在为教师做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

## 二、加强组织协调潜力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员务必树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们透过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动务必做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的用心合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

两个月来学校召开了若干大小会议，接待上级领导视察等。在此期间，学校办公室从会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，圆满完成了各项相关工作。

## 三、强化职责意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，职责感。因此，办公室同志树立职责意识，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，职责到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

#### 四、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，没有无私奉献，是难以胜任的。因此，办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。使得办公室各项工作开展的更加顺利。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际状况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议、群众活动都由办公室参与。每次会议或活动，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议、活动的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假务必有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。近两个月办公室完成了教育报刊征订、“绿色学校”、国防教育潜力数据库信息采集、中央专项彩票公益金教育助学项目励耕计划等相关材料的上报工作。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务

潜力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强党务工作和学校宣传工作。近两个月办公室对创先争优的相关材料进行了充实和整理;xx大期间对在职党员进社区工作进行了安排部署;充分利用学校橱窗、教育局上报信息等，对我校各方面的发展状况进行及时的宣传和推介。

7、精心做好各类保险工作。为了更好地保障学生权益，减轻学生和家庭的经济负担，办公室妥善办理了学生的医保、意外险、校方职责险。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员;做好量化评比工作;组织开展全员培训;组织博爱一日捐活动;完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中办公室要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序;继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能;保障工作的正常开展;加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改善工作作风，进一步提高为校领导、为教师服务的潜力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

## **烟草综合办公室工作报告总结 综合办公室述职报告 篇三**

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，除去司机和门卫以外，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。

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。

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xxx元左右，对照年初确定的办公经费指标有xx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。

## **烟草综合办公室工作报告总结 综合办公室述职报告 篇四**

- 1、公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，属董事会的由董事长签发，属公司的由总经理签发。
- 2、业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理或总工程师审核、签发。
- 3、属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。
- 4、已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。
- 5、文件由拟稿人校对，审核后方能复印、盖章。
- 6、董事会和公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。
- 7、秘密文件由专人按核定的范围报送。
- 8、经签发的文件原稿送办公室存档。
- 9、外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅



办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办；属急件的，应在接件后即时报送。

11、所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

发传真均需逐项登记，以备查验。

14、文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

15、严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

16、办公室负责公司办公用品、办公设备、低值易耗品的采购、保管与发放。

17、各部门将所需办公用品提前半个月报至办公室、由办公室文员列表报办公室负责人审核，较大金额物品由须总经理批准，统一购买。

18、负责购发办公用品的人员要建立台帐，办好入库、出库手续。出库一定要由领取人员签字。

20、负责购发办公用品的人员要做到办公用品齐全、优质、库存合理、开支适当、妥善保管。

21、各部门应本着节约的原则领取、使用办公用品，并指定专人管理办公用品。

22、办公室统一建立各部门耐用办公用品档案，并定期检查使用情况，如非正常损坏或丢失由当事人赔偿。

24、劳保用品的配给，由办公室根据各部门的实际工作需要统一购买、统一发放。

- 26、专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。
- 27、要分门别类的整理与归档，做到方便查询，科学分类，保存完整。
- 28、经理借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档；
- 29、公司其他人员需借阅档案时，要经主管批准，并办理借阅手续；
- 31、任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料；
- 32、若按规定需要销毁时，凡属密级档案须经总经理批准后方可销毁，一般内部档案，须经公司办公室主任批准后方可销毁。
- 33、经批准销毁的公司档案。档案人员要认真填写、编制销毁清单，由专人监督销毁。
- 34、公司印鉴由经理办公室主任负责保管。
- 35、公司印鉴的使用一律由主管许可后管理印鉴人方可盖章，如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。
- 36、公司所有需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询，存档。
- 37、盖章后出现的意外情况由批准人负责。
- 38、介绍信种类：存根介绍、信笺介绍、证明信(材料)。
- 39、介绍信一般由办公室负责保存。

40、介绍信开具要严格履行审批手续。一般事宜由部门负责人签字后办公室审批，重要事宜需由公司经理审批，方可开具。

41、严禁开出空白介绍信。

43、办公室主任负责公司的每一项有关资质考核和年检工作，并安排文员具体工作事宜，由文员经办，不得贻误。

45、遇到服务对象询问，做到有问必答。不能说不、不知道、不会、不管、不明白、不行、不懂等，不得以生硬、冷淡的态度待客。

46、尊重服务对象风俗习惯，不议论、指点，不讥笑有生理缺陷的客人。

47、接转电话时，要先说“您好，然后仔细聆听，声调温和，勿忘使用本岗位礼貌用语。

不向客户或外部人员谈论公司的一切内部事务。一切内部文件、资料、报表、总结等，都应做到先收锁再离人，保证桌上无泄密。

48、本规定如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款不适应工作需要的，各部门可提出修改意见交经理审核后批复。

x公司

## **烟草综合办公室工作报告总结 综合办公室述职报告 篇五**

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，自我清醒地认识到，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、供给调研资料、数量都要为决策供给一些有益的资料，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。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，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。我利用自我在\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，进取为公司办理各类证件。经过多方努力，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\_\_\_\_情景，为领导决策供给依据。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，进取和有关人员交流、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。

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。

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

由于感到自我身上的担子很重，而自我的学识、本事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，这样下来感觉自我半年来还是有了必须的提高。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，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面，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。进取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。

## 三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，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，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自我的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自我决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自我应当贡献的力量。我想我应努力做到：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，要对公司的统筹规划、当前情景做到心中有数；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,加强管理,团结一致,勤奋工作,构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持本事、服务水平。遵守公司内部规章制度,维护公司利益,进取为公司创造更高价值,力争取得更大的工作成绩。

## 综合办公室述职报告2

# 烟草综合办公室工作报告总结 综合办公室述职报告 篇六

尊敬的各位领导、各位同事:大家好!

今天,非常高兴我能参加这次岗位的竞聘,从而有一个展示自己知识与才能的良好机会,今天我竞聘的职位是综合办主任。

我叫某某,行政办主办会计,具体从事的是\*\*专卖局的财务会计、及经费开支等工作。我于1995年从烟草中专毕业后分配到烟草局从事财务工作,在任财计股副股长至今的主办会计。十一年的时间很短,刚进入公司时的情形仍历历在目,还清楚的浮现在我的脑海;十一年的时间也很长,使我从一名年少轻狂烟草小兵锻炼成长为一名思想进步、业务熟练的“老财务”。

支撑我走上竞选台的信心主要来源于以下几方面:

我光荣加入了中国\*\*\*\*\*，几年来我时刻以党员的要求约束自己的言行，服从党的领导，听从单位安排，积极参加单位组织的各项活动。在财务部门工作，做到政治坚定、清正廉洁，在日常行为中严格要求自己，以积极向上的世界观、人

生观、价值观指导自己的工作和学习，本份做人，踏实做事，力求做一个高尚、纯粹的人。

二、我深知学习如逆水行舟、不进则退，只有不断学习，才能使各项工作顺利开展。要成为一个优秀的工作者，就必须不断积累和灌输新的知识，在工作之余，我经常广泛涉猎有关烟草行业等一系列的相关书籍和文件，通过坚持不懈的学习和自我加压，使自身的理论水平和在实际工作中处理问题的应变能力都大为提高，从而保证自己能胜任自身的岗位工作，出色的完成各项工作任务。

自进入烟草这个大家庭以来，我先后在办公室、批发部，三产业会计主管等岗位工作，在每个工作岗位上我都力求完美，尽职尽责的完成自己份内的工作任务。

（一）坚持“一个原则”就是坚持“上为党组分忧、下为职工服务”的原则。综合办工作千头万绪、纷繁复杂，涉及到政工、劳动人事管理、安保、教育、纪检监察等等，既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”，很多具体的事情涉及到干部职工的切身利益。因此，必须把服务于党组的“中心”工作和服务于干部职工作为工作的出发点和落脚点。做到：教育围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕职工转，信息围绕决策转。从而使工作目标更明确，重点更突出。

（二）实现“两个转变”。一是实现角色的转变。即由在财务一个人独立工作向股室领导角色转变。既当指挥员，又当战斗员，带领综合办全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干。发挥整体优势，创造一个良好的工作氛围。二是实现思维方式的转变。从原来的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办，怎样办好”的方式转变，围绕党组中心工作制订股室工作计划，有安排、有检查，保证工作落到实处。

（三）抓好“四项工作”。一是抓好学习强素质。在党组领

导下一方面抓好政治理论的学习，一方面抓好业务知识的学习，同时还要抓好科技等其他知识的学习。只有不断地学习，第一件大事来抓，制度要加强，硬件要先进。三是抓好制度促管理。俗话说“没有规矩，不成方圆”。对于一个企业来说，所谓的规矩就是一系列严密的规章制度。

现有的制度可能满足今天和以前的工作需要，但是随着形势的发展必须随时增补和调整，方能保持它的先进性和科学性。所以，我准备将“高标准、严要求”作为新的综合办的行为指南。四是抓好勤政树形象。作为综合室主任，必须以高度的责任感，加强自身的勤政廉政建设。

具体地讲，在廉政上要做到“三有三只”，即：有权不滥用，只求搞好工作；有钱不乱花，只讲自觉奉献；有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。在勤政方面，做到“三勤”。一是腿勤，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花气力，把工作做实做细；二是脑勤，勤学善思，注重研究剖析矛盾，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策；三是嘴勤，多向领导汇报情况，多向各股室和有关部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的社会形象。

## 烟草综合办公室工作报告总结 综合办公室述职报告 篇七

时光荏苒，回顾xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金、xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作。我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事。通过这一



年的锻炼,我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年,我始终以积极的心态去完成自己的工作,保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳,每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司xx年社保和公积金的年度核定工作。

## (一) 办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

### 1、 公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司□xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作,现公司养老保险在湖北省养老保险局参保,医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保,失业保在江夏区社保局参保,社保参保率达到100%;每月按时缴纳自有职工社保的费用□xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作□xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元,每月在规定时间内完成社保异动工作,并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保,按公司要求及时上报社保局办理停保,并根据个人要求,把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保,和调入单位对接,把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事,但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细,工作上不能出现任何错误;就比如每次去交社保的钱,必须仔细核对清楚,毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目,如果因为自己一时粗心大意,就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己,在工作中思想要高度集中,时刻保持严谨的工作作风。

### 2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户,截止11月,有x名职工在xx市参加公积金,每月及时核定公积金费用给公司,由公司统一转帐给开户银行,并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金

提取事宜□xx年公积金全年缴纳费用271.68万元；办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定，于xx年5月份办理公司职工医疗保险xx年度缴费工资申报核定，6月份完成职工养老保险xx年缴费工资申报，7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

## （二）办理职工离退休工作

### 1、办理xx年公司职工退休审批工作

尽早确定xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批□xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

### 2、办理退休人员其他工作

xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

## （三）办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

（四）在工作中还要严格要求自己，要把不能解决的事情及时反馈给上级领导，并且给自己制定长期工作目标。

xx年将是公司快速发展的一年，现在□xx新厂已经在建，在来年的工作中，将会有新的、艰巨的任务迎接我，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务。继续做好自己的本职工作。不断学习人力资源相关知识，提高自己在业务上的能力和素质.在做好自己本职工作的基础上,还要认真完成上级领导交给我的其它任务。

### （一） 离退休重点工作计划

办理xx年职工退休审批事宜。整理xx年退休人员的名单，做好退休申报相关表格，报公司审批后再上报湖北省人力资源社会保障厅退休审批处审核。做好退休人员档案移交工作，及退休人员的退休待遇办理、年审、公积金提取等工作。

### （二） 社保、公积金重点工作计划

#### 1、准备xx年社保、公积金年度基数申报工作

提前做好自有职工医疗保险、养老保险、失业保险和公积金申报的相关准备，及时跟公司人力资源部沟通，尽早确定社保和公积金缴费基数。配合社保部门做好年度申报工作。

xx年，我将继续认真做好职工的医疗费报销，大病重症等事宜。在符合社保政策的范围内，办好职工的医疗费报销工作，为身患重病的员工办理大病重症，为长期在外地工作的职工和退休后在外地定居的人员办理异地安置。根据国家政策，计划年初为分厂以前发生工伤人员申报老工伤认定。

### （三） 劳动合同的管理工作

xx年，我要继续认真做好xx厂自有职工和劳务派遣职工的合同台帐，每月清理xx厂时间到期需要续签合同的人员，上报公司后做好合同续签工作。要更加重视劳务派遣员工的劳动

合同，如有离职的，要做好记录。新招聘员工的劳动合同一定要收好，并按时更新台帐。学习公司劳动合同管理的好的做法，使分厂劳动合同管理更加有序、规范。

随着xx新厂在建的步伐，对管理人员要求也越来越高。在新的一年里，我将围绕我们部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极心态去完成本职工作，在工作中不断学习，总结，提高自己的业务水平和办事能力，为分厂的快速发展尽职尽责。

## **烟草综合办公室工作报告总结 综合办公室述职报告 篇八**

- 1、负责秩序服务标准、流程等体系标准化建设、优化。
- 2、负责利用人防、技防开展人、车、物安全防范工作。
- 3、负责消防设施设备灭火器、消防柜、消防中控、消火栓等设施设备的巡查。
- 4、负责员工工作职责、动作规范、消防演练、防汛演练、突发事件演练等培训。
- 5、负责员工宿舍管理，员工备勤管理。
- 6、负责本团队业务指导、培训、员工管理及考核等。
- 7、负责与项目当地消防、派出所等政府部门、机构外联。