

# 最新综合办公室工作总结个人(精选10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 综合办公室工作总结个人篇一

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，在全体员工的不懈努力下，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。

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。

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。

## 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

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。

工作中严守各项规章，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。

## 9. 围绕施工生产,抓好党、工、团的各项工作

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。

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

## 综合办公室工作总结个人篇二

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年签订了固体废物处理、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；做好公司各类资质的换证审核工作。

- 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。

## 综合办公室工作总结个人篇三

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。

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作作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1x元左右，对照年初确定的办公经费指标有多元的节余，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。

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66件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22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。

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，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留意，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，下基层了解各企业情况不多，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。

## 综合办公室工作总结个人篇四

### 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20\_\_]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”共产党员活动实施办法》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。

## 综合办公室工作总结个人篇五

今年我院对机关工作继续进行目标管理，并且加大了考核力度。我们以此为契机，重新明确了科室的分工，并完善了岗位责任制，保证了每项工作都有专人负责，而且还有明确的工作标准和完成时间，从而提高了工作效率。另外，我们按照院班子和院党委的指示精神，通过开会和谈心等形式，在科室内部做了大量的思想工作，教育大家增强责任感和紧迫感，树立危机意识和主动工作的意识。在肯定初级的同时，指出不足，并提出明确要求和努力方向。通过加强内部管理，科室人员的工作质量和独立处理问题的能力有了明显的提高，工作的主动性也大为增强。

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。

在工资管理方面，我们今年加强了部门之间的协调，加强了工资审核的严密性，进一步理顺了工作流程，差错率明显减少，上半年没有产生工资的错、漏问题。在人事管理方面，我们狠抓制度落实，做到制度目前人人平等，并针对新的形势，对原有的部分管理制度进行了补充完善，如考勤管理规定等等，使工作进一步规范化，杜绝了工作的随意性，因此没有产生新的劳动人事纠纷问题。另外我们今年还与临时工签订了劳动合同，特岗提前退休工作也完成了实际操作，并且解决了部分历史遗留的劳动人事纠纷问题。今年上半年，我们还对我院多年积压的干部人事档案进行了集中的归档整理工作，通过努力，目前归档工作进展比较顺利。另外，在推动我院人才工程建设方面，我们在总工办同志的密切配合下，对“2135”人才战略进行了修订，使之更加适合我院今后发展的需要。

的发挥了纽带桥梁的作用，使职工的参政议政的权力得到切实保障，企务公开和民主管理的进程更加深入。上半年我们还组织职工开展了许多丰富多彩的文体活动，“三八”妇女节期间我们组织了小型的女工趣味运动会和女职工保龄球比赛，并夺得局系统保龄球比赛的团体冠军，5月份，我们还组织职工参加了局系统羽毛球比赛。另外我们在6月份开放了职工阅览室和乒乓球室，从而大大活跃了职工业余生活的.气氛。在保障职工福利方面，我们制定了带薪休假制度，组织职工进行体检，为困难职工发放困难补助，并多次到工地慰问一线职工。年初，我们还成立了职工技协，经过我们与有关科室共同努力，职工技协的工作已经开展起来。总之，工会组织在上半年的各项工作中发挥的作用越来越突出，工会组织的凝聚力也大大加强了。

年初，我们严格按照组织程序进行了全院范围的中层干部民主评议工作，通过评议，肯定了干部工作的成绩，找出了不足，使广大干部明确了目标，坚定了改革发展信心，也使广

大职工对院党委和领导班子更加信任和支持，从而进一步密切了干群关系，增强了凝聚力。在干部管理上，我们还加强了干部教育培训工作，先后组织中层干部学习观看了多位知名学者的讲座光盘，累计授课时间达到十几个小时，开阔了视野和思路，提高了管理水平和综合素质。今年，我们在院党委的领导下，在企业文化建设方面做了大量的工作，多次召开研讨会、座谈会，宣传企业文化建设的意义，并在全院职工范围内进行了问卷调查工作，同时还完成了人力资源、激励机制和管理制度体系等三个课题的调研工作，编制了企业文化专刊等，取得了较好的效果，也为下一步的工作打下了良好的基础。在宣传工作上，我们也做了大量的工作，定期更换橱窗和发行内部刊物，宣传当前形势和先进事迹，营造积极向上的氛围。在敬业标兵和优秀青年评比活动，我们组织候选人进行演讲，大张旗鼓地宣传先进典型，以榜样的力量带动全体职工。我们还对主楼楼道进行了统一的布置，宣传我院的实力和业绩，增强了职工荣誉感和归属感。另外，我们上半年还分别组织了团员青年和离退休干部旅游活动。

1、继续完善制度建设，形成完整的制度体系。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强各项管理的宏观控制，进一步加强对基层单位的监管力度，使责任落实在基层。对基层公司的管理要注重政策控制和事先把关，过去是在制定了院级政策以后要求各公司遵守，然后依据公司对院有关政策的运行结果进行评判。更多的注重了结果控制，加强事前和过程中的控制。

纯的事务性工作向人力资源的统筹管理过渡。

4、继续做好宣传工作，加大力度，扩大宣传工作的影响面，加强与局宣传部的联系。

5、在院党委的领导下，继续推进企业文化建设。

## 综合办公室工作总结个人篇六

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20x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20x年工作总结汇报如下。

20x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。

20x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。

### 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[]20x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

20x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

20x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[]20x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。

## 三、成绩的取得

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。

## 综合办公室工作总结个人篇七

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xx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xx年工作总结汇报如下。

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。

20xx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。

## 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。20xx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

20xx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

20xx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

## 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。

# 综合办公室工作总结个人篇八

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。

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。

### 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。

### 2、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。

### 3、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。

### 1、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一个百分点（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

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。

## 综合办公室工作总结个人篇九

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。

## 综合办公室工作总结个人篇十

### 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，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。