

综合办公室工作汇报及计划 综合办公室工作总结(优质7篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

综合办公室工作汇报及计划 综合办公室工作总结篇一

本站发布综合办公室工作总结模板，更多综合办公室工作总结模板相关信息请访问本站工作总结频道。

本站工作总结频道为大家整理的综合办公室工作总结模板，供大家阅读参考。

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xxxx司机和xxxx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。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风今年来，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。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，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1xxxx元左右，对照年初确定的办公经费指标有xxxx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。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

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66xxxx件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22xxxx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。

五、存在的问题与不足

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xxxx□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介意，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。

二00七年度工作的初步设想

二〇〇七年，办公室将按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，确保各项工作任务圆满完成。

一、创收任务：全年完成500xxxx部门创收任务。

二、经费管理：

元以内，其中：

1、元，包括办公用品、文件及各类材料打印和固定电话费等开支。

2、汽车费用控制在1xxxx元（50077、57780、52888），包括耗油、一般性维修和保养、过桥过路以及其它规费等。

3、元以内。

三、内务管理：

1、严格落实上、下班考勤和卫生考勤制度。由第一副主任***执行考勤。

2、严格请销假制度，建立请销假登记并实行请假累计记帐制度。由第一副主任***执行登记。

3、建立办公用品购置、管理、消耗及领用登记制度。一般性办公物品由办公室统一购置、管理和配发，因部门工作性质的特殊性而需要购置或配备特别办公物品的，原则上由使用部门自费购置、配备。由副主任***执行办公物品购置、消耗及领用登记。

4、加强公章管理，完善和落实《重要事项公章盖印登记制

度》，建立专门的公章盖印登记簿，凡重大事项必须经主要领导、主管领导分别签字同意，方可盖印管理局公章。由办公室主任**把关。

5、材料打印：以管理局、党委、集团公司红头文件印发或上报的文件材料，职能部门开具的行政执法文书，向上级党委、政府、主管部门进行工作汇报、总结、请示、报告等材料，向平级或下级发出的函、通知、通报等材料，均由办公室承担印制。其它材料由相关部门自行承担。打字室设立现金收讫帐目，实行当即收费。由打字员**执行帐目登记，收取现金交副主任***管理。

6、严格落实电话值班制度。由办公室工作人员轮流值班。

7、加强机关院内的卫生管理和环保绿化管理。对负责此项工作的人员实行单独考勤。由第一副主任***执行考勤。

8、制定专门的《车辆管理和使用规定》，进一步规范和加强车辆管理，实行用车申请和派车制度，严格按照出车地点、里程核定耗油及确定车辆返回时间。

9、严格控制业务招待经费，实行就餐申请制度，因工作需要就餐时，必须填写就餐申请单，注明事由、接待对象、接待人员、就餐地点、招待标准等内容，交由办公室审核、备案。

10、合理安排工作，定期到基层单位了解和掌握基本情况，为领导决策搜集和提供有价值的信息和情况，出谋划策，充分发挥好助手和参谋作用。

综合办公室工作汇报及计划 综合办公室工作总结篇二

(1) 合同管理，包括合同选商、谈判、上网、结算、归档、迎

审等工作；

(2) 承包商考核和评价

(3) 共享平台，单据审核，统计，提交，付款；

(4) 内部责任书签订，收款

(6) 物资公司采购管理□erp系统办理领料，出入库付款

(7) 月奖、考勤、周报上报

(9) 科研成果创效汇总上报

(10) 各类日常事务

二、工作感悟

作为刚参加工作的新人，这一年对我来说是真切的、充实的、感恩的。这二十余年来从来没有这样的感受：深深体会到成长和进步的滋味，也偶尔能体会成就感带给自己的满足。

感谢周围有如此有想法有眼光的领导，感谢周围有如此可亲可敬的同事和朋友，对于工作我也有自己的一些想法和看法。

(1) 新员工成长的关键：这一年的工作，让我清楚的了解到一个新员工，应该如何从基层从细节从小事做起。小事能给予一个人怎样的职业成长，细节能给予一个人怎样的职业智慧，基层能给予一个人怎样的职业素质，对于这些，我有深刻的体会。

(2) 工作中的排序能力：我清楚了解到，工作中，须要迅速且清楚了解领导的意图，并立即付诸实施。要有能力对事件的重要等级进行排序和及时处理。

(3)工作中的沟通能力：目前，我的沟通能力有了显著的提高。能向领导及同事更清楚的表达自己的想法和意图。

三、对自己工作的期待

我深深地了解，我今天的成绩和进步与领导的指导和帮助是分不开的。今后，我将进一步加强专业学习，扎实工作，充分发挥个人所长，为单位作出自己应有贡献！

(1)认真学习合同管理实施细则以及各项业务的相关内容，在工作中，发现自己的不足，不断改进，追求进步。

(2)认真改正工作中的不良习惯，具体来说□a.工作不够细致，缺乏对细节的完善;b.个性中的急躁成分，可能会导致工作中的某些时候缺乏理性，从而致使工作方式或决定缺乏科学性;c.考虑问题不够全面，有时准备不够充分。

(3)时刻谨记：勤勉的精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。

工作的这段时间让我获得了学校中无法获得的东西，我也期待着，在各位领导及同事的帮助和指导下，取得更大的成绩。

综合办公室工作汇报及计划 综合办公室工作总结篇三

一、办文办会主要是严谨认真抓公文的起草签发和传阅工作，全年共以街道工委、办事处名义上报下发公文一百多个；同时周密细致做好会议有关事项，一年来，没有发生因会议准备不力而影响会议召开，力求让领导工作起来得心应手，做好领导的小助手。

二、档案管理照相关要求，着手对1984-20xx年的档案按照10

年，30年，永久的类别进行分类、编号、装盒归档，建立了电子目录，历时三个多月，并且有了专门的档案室和档案管理员。在十月份市档案局的工作检查中，受到了好评。

三、信息上报我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，我们共上报街居信息、舆情动态、网络评论三百余条。

五、来电来访尽管来电信访和咨询及外来办事人员较多，但我们仍然以饱满的工作热情，周到细致的服务，最快的工作效率给居民答复，让居民满意而归，在居民中，为办事处赢得了良好的口碑。

综合办公室工作汇报及计划 综合办公室工作总结篇四

努力增强工作主动性和创造性，充分发挥组织、协调、服务等职能及工作承上启下职能；进一步规范、细化工作，对领导交的事情准确、准时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

及时做好政府各部门接防工作，并建立了良好的关系，事事处处都维护本局形象，使得本局工作得到了政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的；对外接待工作做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的文化。全年共接待领导及政府各部门100 多人次，深受各级领导及社会各界的一致好评。

办公用品根据各部门、站（所）实际需求进行采购，并遵循“成本最低，质量最佳”的原则，采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各部门、站（所）领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本，做好办公用品领用记录，并由领用人签字。

严格遵守各项规章制度和规定，认真做好值班记录，对外来人员和车辆实行登记管理，对进出人员车辆实行检查；县保护电力设施领导小组组长与各乡镇主要领导签订了《保护电力设施工作责任状》，责任状签订率达100%，层层分解率达到了100%，全年发生变压器被盗和外力破坏案件各一起，目前还未侦破。外力破坏案件25起，损失金额18.6014万元，事后经和当事人进行协调沟通后电力设施都及时得到恢复；对消防设施进行统计和维护，及时补充消防灭火器材，做好防火、防盗工作，通过全体安保人员的共同努力全年未发生重大偷盗事件，有效的完成了各项安全保卫工作。

严格按照公司《xxx电局内部保卫管理规定》，加强对员工宿舍管理，定期对制度执行情况进行检查，以确保宿舍安全、卫生。尤其在宿舍紧张的情况下，作好员工的思想工作，合理的进行调配。

目前，我局物业管理还不扣完善，物业的相关工作都由我办人员兼职，在环境卫生、维护维修、安保等方面有所欠缺；电力设施保护工作虽然取得了明显的成效，但是，应该看到，随着经济转轨、社会转型，诱发和滋生盗窃、破坏电力设施的因素依然大量存在，电力保护的形势依然严峻。电力保护面临的困难依然十分突出；消防安全宣传教育和培训力度不够，部份职工还不全面掌握消防知识和灭火技能，还需进一步加大宣传教育和培训力度。消防安工作监督、检查力度不够，还有待进一步加强。

总结过去展望未来，相信新的一年，以“低调做人、高调做事”的原则，切实加强制度建设，努力实现管理规范化。在管理上转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在主任的正确领导下，在各门部的大力支持和配合及全局员工的共同努力下，各项工作一定能够再上一个新的台阶，取得更大成绩。

综合办公室工作汇报及计划 综合办公室工作总结篇五

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。

一、综合办公室行政管理工作：

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。

5、组织安排各项活动

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。

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[]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。

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。

综合办公室工作汇报及计划 综合办公室工作总结篇六

充分认识综合活动办公室的工作任务，是做好工作的前提条

件，综合活动担负着每期学生的开营仪式，闭营仪式，晚间所有集体活动。从提前沟通到流程设计再到人员分工，工作也是千头万绪，这就要求具备较高的提前沟通能力、较准确的预见性，工作中具有超前性和全面性。不论是开营和闭营，还是晚间的电影晚会，才艺展示还是篝火晚会，都要在管理、服务、协调方面统筹兼顾，任何一个环节出了问题，都会影响活动的正常开展，因此需要综合活动办公室的精心准备设计流程和人员安排。

综合活动是每期学生非常重要的大型综合活动，目前为止已经正式运行了14期，并且取得了一定的效果，每一期都是主动提前沟通，联系对接参训学校，在来基地之前就让参训学校了解我们的大体流程，准备好发言稿，尤其让他们学校准备才艺大课堂的服装道具等，力争让孩子的特长得到最大限度的发挥，让学生在活动中体验在课堂上无法获取的知识和能力，得到更多的快乐和喜悦。

2、对参训学校提前沟通方面有些工作不够深入，从而服务方面做的不够好。

3、对发言稿这方面参训学校留下电子稿不是太多

4、晚间活动电影节目的筛选还不够，等等。以上这些也是以后在活动中需要改善需要研究、需要解决的问题。

1、沟通，做好学校对接工作。

2、完善考核办法，推进精细化管理，

3、统筹安排人员分工

4、增强自己服务意识，提高组织协调能力，创造性的工作，

今后要充分利用现有的丰富资源，为学生提供展示特长与风

采的平台，拓宽学生的视野，激发学生的自信心，力争将综合活动变为基地实践活动一道亮丽的风景线。

综合办公室工作汇报及计划 综合办公室工作总结篇七

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。