

学校行政综合办公室总结报告(优质5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

学校行政综合办公室总结报告篇一

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20xx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、20xx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。综合办公室20xx年共收文521份、发文440份(不包括收发的各类传真)，各月度收发状态如下：

20xx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20xx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

20xx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。

20xx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。

学校行政综合办公室总结报告篇二

20xx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开新的画卷。20xx年度在公司各位同事的密切配合下，我们完成了办公室行政工作。通过一年的工作、学习，办公室同事们都在慢慢成长和完善，从每件小事做起，尽我们所能，行使着职能，发挥着作用，为公司的正常工作及各个项目顺利推进提供着保障和支持。虽然办公室的人员很少，但是我们都很努力的配合各部门，起到一个中间纽带的作用。

在办公室中，主要是负责公司内部事务，如：打印、存档、物资管理等事，主要是协助各部门办理对外的事务，如：社会保险办理、营业执照年检、土地证分割、预售证办理等事，现将20xx年度来的工作总结汇报如下：

1、承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项，承办同级各职能部门有关事项。

作为公司综合办事机构的办公室，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接承办的责任。此外，办公室会协助办理领导交由其他部门办理的事项。对于一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，办公室也将具体承担、落实。

对于一个公司来说，各级办公室之间通过加强联系，既“各自为阵”，又“协同作战”，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。而我们办公室，是行政管理工作中信息沟通的中枢部门，在此环节中即充当了纽带的作用，将各个部门联合起来，团队协作，从而更好地发挥效力，为各级领导服务，使公司正常顺畅的运作。

2、办公室接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，客观上

讲，办公室即为领导提供即时信息的窗口。为正确履行该职责，我们紧紧围绕公司的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，从而提出完成各项工作任务 and 进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，以协助领导，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

3、日常管理工作

办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门与总经理之间担当着桥梁的角色，拟定综合性文件、报告；认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发文件和督办工作，以及对文件资料的调档、整理、存档工作。

协助公司领导，完善公司制度，拟定大量的规章制度，包括《员工管理手册》、《考勤制度》等，使公司在各方面做到规范化、制度化。特别是考勤制度，这项制度是所有公司制度的基础，没有好的考勤制度，公司就没有正常的工作秩序。

对在公司召开的会议，事前做好准备工作，保证会议按时召开。会议期间认真做好记录，会后跟踪完成情况，保证会议的时效性。

对于公司的接待工作，办公室始终秉承着职业化的原则，用最规范的方式，最职业的举止完成接待工作，以保证公司的形象。

完成公司的证照办理工作，及时统计办理相关年检工作等，为公司正常运营提供保障。

4、代理人事管理工作。

根据工作需要，及时发布招聘信息，按照具体岗位职责要求，

进行招聘面试以及入职后的岗位培训等。

5、公司员工五险办理

公司为了更好的为所有员工提供福利，为每位员工参加了五险：养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险和医疗保险。办公室负责每年的基数申报，参保、退保办理，缴纳医疗保险金。由于公司流动性较大，所以办理五险的工作量很大，也很繁琐，有事还不被人理解，但是我们办公室还是会尽的努力完成好此项工作。

在以后的岁月里，办公室还会对每位员工进行培训，办公室的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，一定要做到为公司的事业尽出我们的努力。

20xx年，在领导的重视关心和各部门的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，加强自身素质，扎实勤奋工作，克服种种困难，与办公室全体同志齐心协力较好地发挥了部门职能作用，现总结如下：

一、加强自身学习，不断提高业务管理水平。

一是坚持加强理论学习，通过参加各种会议和培训学习，聆听领导重要讲话，撰写各种材料和学习笔记，不断提高理论素养。二是坚持把学习贯穿于工作始终。工作之余我反复通读了《劳动法》相关法规，经常深入基层，正确理解和把握各站点工作性质，将理论学习与工作实际结合起来，不断提高解决问题的能力。三是坚持在工作中不断总结思考。在工作中注意向领导学，向同事学，学习好的工作方法和管理经验，在处于不断变化的工作中，处理事情，解决问题，尽可能做到有章可循，对解决处理的每一个案例进行总结，进一步提高业务管理水平。

二、抓好部门管理，提升部门整体业务素质。

一是强化责任意识，发挥部门职能作用。综合科作为职能部门，业务对口集团党群、工会、人力资源、办公室、综合管理部包括汇业等多个部门，每个业务口安排的工作，我们落实完成的好坏都关系到综合科甚至影响到企业的形象，有的还关系到员工的根本利益，因此，经常要求科里每一位成员都必须以高度负责的精神对待每一项工作。今年集团加大民生，以人为本，出台提高员工福利待遇方面的政策，再加上正在实施定岗定级考核考试，时间紧，任务重，人员散，地点远，我与劳资人员各站点来回跑，细致再细致的核对每一个人员情况，对照每一条信息，及时完成上报的各种资料。在全科同志努力下，无论是党建还是工会和人力资源业务工作，集团相关部门都给予了较高评价。二是强化规范意识，完善各项业务工作。今年在进一步规范档案管理、办公用品、电话和小车管理的基础上，加大了人力资源管理的规范性，在总经理的指导，运行办的协作下，今年我们制定和实施了岗位工时管理，员工定岗定级，基本解决了员工同岗不同薪的问题。三是强化服务意识，贴近基层一线员工。虽然综合科的事务繁杂，联系广泛，随机性大，再加上科里人员少，企业办公地点多，战线长，但是，在日常工作中我反复向全办人员灌输服务的理念，使我们的各项工作安排、业务政策，做到业务通知先发邮件后打电话再发飞信提示，不厌其烦的通知、告知到每一个相关人员。员工来办事，我们事讲清楚，话说明白，打开员工心节，打消员工心中疑虑，尽所能通过我们耐心、用心的服务带动员工安心干好工作。

三、保持良好作风，营造积极向上工作氛围。

一是突出重点，努力当好领导助手。服务领导，服务大局是做好工作的基本原则，我深入基层，对各站点人员情况做到心中有数；本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，由被动服务向主动服务转变，努力争取做好领导助手。二是团结协作，注重部门之间沟通。综合科各项工作的完成离不开各部门密切配合，互相支持，在开展工作中，我经常与各部门领导互通情况，遇到各种问题，积极出主意思办法，尽

可能不能让工作出现真空，最终达到统一认识，步调一致，排除干扰，形成合力，共同提高整体工作水平。三是以身作则，保持良好工作作风。一直以来，我严格遵守廉政制度，坚持严于律己，以勤为本，尽职尽责，形成办公室团结一致，勤奋工作的良好氛围，使科里每一名业务人员都能独挡一面。综合科工作的规律就是“无规律”，“不由自主”。办公地点的变化，人员的变化，随时要求我们做好应对和服务，面对纷繁复杂的大量工作，自己不分节假日，不分白天和夜晚，每一项工作都认真对待，每一件事情都认真处理，力求周全、准确、适度。

四、不足之处：一是做事考虑问题有时循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识；二是在正确贯彻领导的意图，为领导服务的超前性，充分发挥领导的参谋作用方面还欠缺；三是在人事管理上还要进一步规范细化，探索符合企业的人事管理方式方法，为企业的快速发展奠定人才基础。

我将在以后的工作中克服弱点，改正缺点，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑多思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要。

学校行政综合办公室总结报告篇三

一年来，综合办公室在公司领导的正确领导和大力支持下，在相关部门的协作下，紧紧围绕公司年初确定的工作思路和目标，内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了公司内部事务及各项工作的正常运行，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作计划的实现发挥了作用，现将综合办公室20xx年工作总结和20xx年的计划汇报如下：

一、20xx年工作总结

（一）、加强部门管理，落实岗位责任

（二）、完善和落实管理制度，加强和改进员工的组织纪律观念

今年来，按照分公司及中心支公司领导的要求，完善和实施如考勤、《内勤业务考核办法》、《内勤管理考核办法》、《县支公司业务管理考核办法》、《销售团队建设管理实施细则》、《内勤岗位职责》等制度。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，公司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，全力保障公司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，在尽量满足公司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万元左右，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，充分保障了领导和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。三是做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

合办公室20xx年共收文180多份，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150余件。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）、加强人力资源管理，做好人力动员

人才决定竞争力，完善、强化人力资源工作是20xx年工作的重点。一是着手建设人力资源规划和招聘体系，强化了招聘计划和面试考核，通过科学的评价体系保证岗位与所招聘人员的匹配；二是进一步完善试用期考核制度，制定了全面的试用期考核指标，通过自评、部门评价、总经理评价并结合业绩、能力、品德综合的考核，保证职得其人；三是健全了员工档案，完善了员工登记表，整理了员工花名册；四是结合新出台的《劳动合同法》加强领导，精心安排，使得进一步完善用人、用工劳动合同制度。

二、工作中存在的不足

（一）、办公室目前从事工作人员大多是半路出家，工作中经验不足需要加强学习，提高业务水平。

（二）、沟通协调工作还有很多不足，未能做到沟通充分、协调到位。

（三）、对日常考勤、劳动纪律工作抓得还不够，对公司内部有些不合程序的事情监督不到位。

（四）、管理创新不足，对公司的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；

（五）、人力资源工作还需要在实践中不断总结，在现有的制度中找到更适合企业发展的路子，提高学习和创新意识，建立能吸引人才、留住人才、培养人才的人力资源体系和企业文化。

三、20xx年工作计划

学校行政综合办公室总结报告篇四

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。

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

201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。

3、组织安排各项活动

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。

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,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。

2、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。

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

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。

4、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。

5、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。

6、进一步加强对供应商的管理协调

7、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。

学校行政综合办公室总结报告篇五

本站发布机关综合办公室工作总结报告，更多机关综合办公室工作总结报告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机关综合办公室工作总结报告，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

二00七年，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。