

综合办公室年终总结报告 综合办公室年终总结(优质5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

综合办公室年终总结报告篇一

时光荏苒，光阴似箭，在忙碌与学习中渡过20xx年，回首过去的一年，从主要工作与存在的问题上对自己、也对整个办公室工作作出总结及发展建议：

一、主要工作业绩

20xx年，办公室的工作内容主要包括各项公文制度的制定与执行，人力劳资的规整与提议，后勤与保卫的管理，公司车辆的管理与维护，对内提高各部门的服务质量、对外搞好行政单位的关系协调等。从各部门对办公室工作成绩的评价上看，今年的工作质量有了很大的提高。而这些提高是与综合部各个员工的共同协作是分不开的。上述工作中，我主要负责公司各项公文制度的草拟、劳资福利的调整与办理以及协助部门经理管理好综合部整体工作几个方面。细说来包括下列几点：

- 1、努力节省开支。办公室负责公司办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放管理。在采购时，本着节省费用的原则，优质平价采购；在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着“厉行节约，反对浪费”的精神，避免虚报冒领；对烟、酒等价格较昂贵的业务接待

用品，严把领用登记关，逐笔按人登记，杜绝不必要的浪费开支，为公司做好开源节流的后勤保障。

2、强化协作意识。身为行政部副经理，在部门经理的带领下与全体办公室同仁共同合作，积极协助其他部门搞好服务工作，发扬团结力量大、互帮互助的作风，充分发挥集体效应。协助后勤部完善各项服务指标，协助保安部门制定各项安全保障体制，并着力做好与各部门的协调工作。

3、做好劳资福利，解除员工后顾之忧。根据公司关于加强人事管理、完善员工用工手续的工作要求，与现有员工续签了《劳动合同》及《保密协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并为部分员工办理了医疗、养老、工伤意外保险，既保障了员工的权益，解除了他们的后顾之忧，同时，又增强员工的个人归属感和企业使命感，明确了他们的责任和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

三、存在的主要问题

1、在细节方面及服务意识上还有待提高。

2、工作计划性及有序性还比较差，仍需进一步加强。

3、部门内部团结意识仍有待加强。

四、工作改进建议

1、增强计划性，将所有事务做排序，按轻重紧急顺序处理，努力使办公室工作更加有序性，提高办事效率，使其发挥应有的作用。

2、积极配合部门领导，不定期举办有益的活动，如篮球赛、乒乓球赛、拔河、羽毛球赛等，以达到团结员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。

3、劳资福利方面，把绩效考核及工资结构继续完善细化，使其更加合理；进一步做好员工的各项福利，包括其他员工应有利益的申请，包括物质福利及精神福利，最大限度的达到公司与员工的双赢。

4、部门内部进一步加强团结合作意识，由内向外协调一致，各个岗位互相协助，共同做好服务工作。

综合部

综合办公室年终总结报告篇二

20xx年综合办公室在公司领导的正确领导下，在各科室的支持下，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，对分配的任何工作都没有怨言，公司领导和各科室对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按时按量完成，现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和解决问题的能力。工作人员都能够通过各种途径各项法律、法规，及时了解、掌握技术发展的新动向、新经验，积极参加公司组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、和其他部门提供良好周到的服务。能够注意态度和方法，和同志们关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。

二、分工明确，工作到位

1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。

关于办文工作，克服人少文多的实际困难，较好地完成了任务；截止x月，办公室共收、发电子公文xxxx多件，纸件报送各类汇报材料x多件，产品档案×份，技术工艺文件×份。

2. 做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档,保证上传下达;把我公司业务工作中形成的具有查考价值的技术工艺文件及文书材料进行整理、分类、归档;认真履行保密职责,保管好国家秘密文件。

3. 做好机关后勤事务的管理。做好财务管理工作,保证公司正常运转;做好车辆的调配、使用和管理;做好安全稳定、值班工作,全年没有发生重大安全责任事故。

三、加强协调,保证沟通

办公室人员与其他各部门加强沟通,密切配合,互相支持,保证公司整体工作不出现纰漏。督促、协调上级的部署在各科室落实情况;传达领导指示,反馈各种信息,做到了快捷和实效,保证全局上下政令畅通。一年来,办公室与各科室保持了良好的关系,科室之间的沟通也非常顺畅。

四、做好员工培训工作

20xx年为更好的贯彻和执行新的gb150等法规、标准,综合办公室共组织员工内部培训2次,又结合内审、外审中查出的问题组织员工及有关责任人进行3次内部培训,认真学习了有关法规、标准、质量保证手册和程序文件与管理制度,学员们的学习情绪高涨讨论气氛热烈考试成绩优良。通过5次内部培训公司的质保体系运行又上了一个新台阶。

今年外部培训进行了4次其中无损检测换证和取证各一次,防辐射学习取证2次,确保公司的人员配备符合a2级压力容器制

造许可的要求。在两次外审的检查中资源条件没有出现任何问题。

20xx年即将过去新的一年即将来临，综合办公室进一步加强与其他部门的沟通和合作做好后勤保障工作，将在员工培训、文件收发、归档等工作取得优异的成绩。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

综合办公室年终总结报告篇三

岗位调整后，我来到了办公室，接受了办公室文秘工作。这是我职业生涯的一个新起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过这段时间以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入了办公室这个氛围中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说付出了不少，但也收获了很多，我感到逐渐成熟了。现在就这段时间以来的工作情况做下总结：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位内外的许多

工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂但重要的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量大，信息量多，特别是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。

办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

1、文秘工作

(1)根据领导的要求，负责工作材料的撰写、汇总，做到认真撰写，认真编辑，尽量尽力写好各种工作资料。

(2)负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料；同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的拟写。

2、信息工作

现在是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

综合办公室年终总结报告篇四

本站发布综合办公室年终总结范本，更多综合办公室年终总结范本相关信息请访问本站工作总结频道。

这篇综合办公室年终总结范本的文章，是本站特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

尊敬的领导和同志们，大家好！

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，积极出主意见办法，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。

综合办公室年终总结报告篇五

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习邓理论和讲话精神，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每学期都召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。。本学期在落实各项工作的同时，大家都能够注意态度和方法，和同志们们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、学校同

志们的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委、教育局工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，以正式文件下文的就有篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了庆祝教师节表彰大会、教育局学期工作会议、期末总结大会等各种会议次。关于办事，主要是督促检查局党委和教育局的部署在基层学校的贯彻落实情况，即使传达领导指示，即使反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。本着宣传作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强全区教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体上发表稿件230多篇，被区委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

3、信访及人大、政协建议、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和教育志的编撰工作。今年，办公室健全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档；建立了学校大事记收集制度，每个月要求学校上交学校大事记；按照省市教育机关的要求，组织编写了新华区教育志，编入河北省教育志。教育志的编写对编写人员的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，圆满完成了任务，被教育厅评为教育志编写先进单位。

5、做好机关后勤事务的管理。对于办公用品、为生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转；做好机关卫生工作，为领导服好务；做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时重大工作。今年涉及全局的大事多，如防范“非典”工作、中高考属地管理工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，以此来贯彻局领导提出的“依法治局”的管理理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日

等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。