

# 最新综合办公室个人工作总结及工作计划 (汇总5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 综合办公室个人工作总结及工作计划篇一

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：

## 综合办公室个人工作总结及工作计划篇二

20xx年是公司的起步之年，也是公司入驻工业园后取得长足发展的第一年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导，工作取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

## 综合办公室个人工作总结及工作计划篇三

直接上级：总经理

直接下级：行政人员

[岗位职责]

- (1) 负责督办、检查各部门对上级指示和高管级会议决议

的贯彻执行。

- (2) 组织起草公司行政文件，对系统间发文做好法律审核。
- (3) 组织全公司档案的管理工作。
- (4) 巡视、监督、检查公司各部门办公秩序及办公室各项工作。
- (5) 掌握办公室的整体工作情况及公司重大会议、活动情况，汇总分析各项检查结果，定期为总经理提供公司工作简报。
- (6) 做好总经理和各部门的信息传递工作。
- (7) 负责公司高管、部门间会议及其他重大会议、活动的会务工作。
- (8) 负责公司人事管理工作，招聘、入职、培训、离职、考核等一系列相关人事工作，并定期建档更新人事资料向总经理汇报。
- (9) 组织记载公司大事记，编撰公司辞典工作。
- (10) 指定专人收集、整理公司内外的反馈信息及合理化建议。
- (11) 组织做好公司印鉴、介绍信使用保管、函电收发和报刊征订分发工作。
- (12) 负责掌印，合理合法使用公司印信。
- (13) 组织做好公司文件的编号、打印及发放。
- (14) 做好信访工作，处理重要信函，接待重要客人。

- (15) 督办公司有关证照，办理公司的法律事务。
- (16) 负责对司机车辆的统筹管理，监督检查车辆定点维修。
- (17) 负责公司通讯设备的检查、管理工作。
- (18) 负责掌管公司各部门钥匙。
- (19) 指定专人负责办公室文件、资料的保管和定期归档工作。
- (20) 负责相关部门的工作跟踪检查，并及时向总经理报告工作。
- (21) 指定专人负责办公用具、设备、设施的登记、保管和报损报失工作。
- (22) 按程序做好与相关部门的横向联系，积极接受上级和有关部门的监督检查，及时对部门间争议提出界定要求。
- (23) 制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其工作做出评定。
- (24) 指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情况和有关数据。
- (25) 做好本部门各项行政事务处理工作，提高工作效能，增强团队精神。
- (26) 及时、准确传达上级指示并贯彻执行。
- (27) 主持办公室例会，参加公司有关行政方面会议。
- (28) 审阅办公室及与其相关的文件，审核下级上报的月度工作计划、预算和有关作业文件，视其性质内容，决定处理

方式。

(29) 及时对所属下级工作中的争议做出裁决。

(30) 培养和发现人才，负责直接下级岗位人员任命的提名。

(31) 组织做好保密工作。

(32) 指定人负责本部门和公司所使用的办公用具、设备设施的建帐建卡、定期盘点、报损报失工作。

(33) 完成总经理交办的其他工作任务。

(34) 代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系。

## **综合办公室个人工作总结及工作计划篇四**

一、在局党政的领导下主持办公室的全面工作。

二、负责办公室的日常工作

协助领导做好局各职能部门、基层单位的沟通与协调。

三、负责上下级部门来文的接收、登记、传阅、整理归档工作。

四、协助局领导做好对各类人员的考核、工资分配、三金管理等。

五、协助局领导制定各类规章制度，起草年度工作计划、工作总结以及各类公文。

六、组织安排工作例会、行政性会议及其它专门会议，做好会议的记录、整理、存档工作。

七、负责全局车辆调配、调度工作。

八、协助领导做好接待工作。

九、负责全局后勤工作。

十、负责全局的内外宣传工作。

十二、完成院领导交办的其它工作任务。

1、协助办公室主任督办各单位对上级指示和局长办公会议、党委会议决议的贯

彻执行。

2、协助主任做好办公室工作人员思想政治工作和业务学习，规范管理，保证各项业务工作

的完成；

3、负责院领导和办公室主任交办的各类文字拟稿工作。

4、协助

办公室主任

做好局各职能部门、基层单位的沟通与协调。

5、协助办公室主任做好所各项会议、活动的会务工作。

6、主任不在时，负责接待客人，并做好用车、客餐等招待方面的安排工作

## 综合办公室个人工作总结及工作计划篇五

1. 根据公司20xx年总体培训规划，制定详细的培训计划时间表。督促和配合各部门完成好20xx年的培训计划。
2. 根据公司20xx年总体规划，年终小结完成本部门应完成的流程制度建设，包括办公用品、档案、合同、会议、宿舍、车辆管理、食堂管理制度、资源共享实施办法、劳务用工管理规定等。
3. 在每个季度开展优秀员工评选活动，做好宣传和表彰工作。
4. 做好oer考核的统计工作。
5. 加强办公用品、接待用品的管理工作。
6. 完成整个矿山管理制度的汇总整理工作，并形成册。
7. 组织开展好职工的业余文化生活, 活跃矿山气氛。
8. 加强食堂管理工作，制定相应的管理制度，管理好伙食账，账务每月结算后公开。
9. 加强车辆管理，保证安全行驶。
10. 做好图书室的管理工作。
11. 做好接待工作。
12. 加强相关知识的学习，提升综合素质。
13. 完成领导交代的其它工作。