

# 2023年综合办公室开展年终工作总结(模板5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 综合办公室开展年终工作总结篇一

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

x月至xx月，按照公司要求拟定综合性文件、报告xx份；整理对外发文xx份；整理外部收文xx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

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□x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□x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□x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，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□x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xx月份，公司目前在岗人员xxx人。

### 3、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。

#### 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

x月x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xx余起。另，公司于x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。

#### 6、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。

#### 7、进一步加强对供应商的管理协调

#### 8、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。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。现将工作计划汇报如下：

### 一、加强沟通，抓好宣传工作

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

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。，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。综合办公室在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，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□x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。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。

## 综合办公室开展年终工作总结篇二

2021年，综合办公室在公司领导的带领下，在公司各部门职工的支持下，紧紧围绕全局工作。尤其在信息上传下达，来文传阅转办，本单位文件起草、印刷、分发，与其他单位有关事务的联系、协调，值班安排等等事务稳步推进，主要发挥参谋助手、组织协调、督促落实、服务保障作用，要履行

好职能，必须演好“六种角色”。较好的发挥了“参谋员”“协调员”“信息员”“服务员”“督查员”“宣传员”的作用，现将工作总结如下：

综合办公室是决策服务部门，在工作中，既要苦干实干，又要会干巧干，做到敢担当、善作为，必须发挥好“参谋部”“智囊团”作用。围绕集团和公司的决策部署，立足本领域工作实际，采取调查研究和专题会等等方式，要有“鞍前不越位、马猴不掉队”的工作境界，多为领导出大主意、出好主意。加强前瞻谋划，既围绕公司关心的重点问题“想公司之所想”，又围绕工作中的难点问题超前谋划“想公司之未想”。迅速准确向各级领导传送集团和公司有关文件、领导指示批示，及时客观地反映工作中出现的新情况、新问题、新矛盾，特别是各类突发事件等情况。

磨刀不误砍柴工，着力构建写材料出活快、出活好机制，以文辅政“质”与“效”显著提升。参与完成公司重要文稿。尤其是参与起草公司2020年工作总结、2021年度工作报告及集团领导讲话稿；参与完成公司一季度、上半年、前三季度重点工作完成情况及全年工作总结；整理编写“决战决胜攻坚克难冲刺收官完成任务”汇报内容和“x公司2021年度工作总结”。

完成编写汇总公司“四大核心”“十一项重点工作”“十个方面工作”，并且分解到各部室“四十项重点工作”；修订、印发各类会议通知；每月十号左右组织办公例会。

制度框子促发展，一年来，编辑修订完善相关工作制度职责，并收集整理各部室制度职责，共修订和新增制度9项：《职工休假及考勤管理办法》《中层以上领导干部外出请假报备工作管理办法》《职工内部退养管理办法》《应急值班管理办法》《业务接待管理办法》《网络与信息安全管理（试行）》《印鉴证照管理办法（试行）》《办公用品、低值易耗品管理办法》《档案管理制度》。充实完善现有工作中的

缺失和盲点，特别是细化明确了用印、档案借阅等工作的审批办理流程，制度管控逐步增强。当前隐藏内容免费查看在各项制度分类、整理、归纳的基础上，11月我们通过完成制度汇编工作，把企业制度建设进一步完善、总结。

综合办是综合协调部门，要有服务上下，协调左右的能力，必须具有全局观念。要做好与各相关职能部门的沟通衔接，把握好协调的原则性和艺术性，理顺关系、化解矛盾，强化协作、形成合力。只有广泛依靠各条线的支持配合，才能游刃有余的做好办公室工作，对一些难度较大的工作，尤其是在出台政策、推进重点工作时意见不一致甚至产生分歧的情况下，要敢于协调、善于协调，推动达成一致。

协调配合各部门按照公司安排较好的完成各项统筹计划工作，按照《办公用品、低值易耗品管理办法》完善申请及领用流程；盘点公司现有办公信息化设备（电脑、打印机）与固定资产账进行核对。

按照集团公司关于省属国企“六定”改革动员的部署安排，综合办公室经过前期对我公司在册职工人数、部门机构设置数、管理人员人数进行统计，根据公司实际情况，重新制订了□xx关于2021年企业“六定”改革工作方案》，初步形成职责清晰、精简高效、运行专业的管理机制，建立进人条件、程序、结果“三公开”机制；健全企业经济效益和劳动生产率挂钩的工资决定机制，完善中长期激励方式；全面推行董事会任期制、经理层聘任制、员工合同制。按照集团要求和公司安排，通过与x业务部、塑料业务部、财务管理部、经营管理部沟通、协调、整理，10月份完成了相应部门的流程图和流程细则展板制作上墙的工作。

按照公司董事会决定进行变更董事及公司经营范围的工作，在大量人力物力配合的基础上，增加了煤焦经营范文，为公司进一步拓展业务范围夯实基础，此项工作已与7月份完成。

为提高网络与信息安全防护能力和水平，提高网络与信息安全防护能力和水平，公司设立网络安全和信息化领导小组，综合办公室作为领导小组下设的办公室，担负着日常监管的责任，并且按照集团公司各时间节点的要求，日常汇总上报网络安全监管工作，特别是12月份完成网络安全全年总结等报告，较好的完成了各项工作。

今年，共接受上级部门文件56份，文件收发和传递及时、严谨，整理有序，无文件遗失、拖延现象；同时着力完善公文审核、信息报送等机制，服务保障“质”与“量”持续改进，积极完成本部门及协助其他部门文件校对、排版、印发工作。

三月初，按照集团公司要求，综办负责人及档案专属管理员参加了集中培训，对档案管理科学化、条理化、系统化进行了进一步的学习，对工作中出现的问题得到了解答，工作效率得到进一步提升。九月份，为进一步加强档案管理，提高公司档案管理水平，切实做好档案的收集、分类、整理、编目工作，按照集团公司开展档案工作检查要求，在集团公司指导下，与集团内兄弟企业一起互查互检，扬长补短，保证了档案的齐全完整，力争达到标准化、规范化的要求。十月份，经公司党委会、总经理办公会研究制定了《xx档案管理制度》，从制度上规范了档案管理工作，提升了对档案工作的管理水平。

综合办是综合保障部门，工作事情杂，头绪多，一分部署，九分落实。要保障“三服务”工作高效开展，必须提高站位，有大局意识。日常服务保障工作质量的高低，直接关系到公司能否正常高效运转。要以严格的标准、过硬的素质、扎实的作风，做好各项服务保障工作。要抓住重点、分清缓急，统筹好各项工作，忙而不乱，把安排的工作推进好、部署的任务完成好、交代的事项办理好。

在做好每月发放薪酬的基础上，按照集团公司相关文件精神，在公司领导的支持与指导下，结合今年公司实际情况，在通



过大量数据对比，核实人事基础资料等相关准备充分的基础上，对公司职员工资进行了合理化调整的建议，在公司党委会、总经理会、董事会议定后，员工平均增资498元。

做好会议室使用管理工作，全年共使用96次。

协助各部室做好资料复印工作，全年复印总量用纸4万多张，墨盒使用37盒，为各部室提供坚实保障。

综合办公室是公司负责管理部门印鉴证照最多的部门，我们严格按照《印鉴证照管理办法（试行）》，专人负责公章保管，切实做好人离章收，严格实行用印审批登记制度，不开具空白介绍信或在空白、内容不全、有歧义的纸上盖章，在服务全公司的基础上保证了印章使用的规范化、制度化。全年进行合同、协议、证明等盖章x余份。

报刊征订虽然是小之又小的工作，但正体现出了细微处见真章，报刊是企业获得外界信息的重要来源之一，选择哪种报刊对企业发展具有明显的指向性。所以11月综合办公室完成了2022年报纸征订工作，11种类32份数。

综合办是综合办事部门，必须履行好督办落实的职责。建立健全督办落实台账等制度，对公司及各部门承担的集团和公司领导重要指示批示、重点工作和领导批示要求，及时做好任务分解，责任到人，明确完成时限，定期了解情况，持续跟踪督办。主动配合支持相关业务部门深入分析原因、查找问题症结，及时有效解决影响决策落实的薄弱环节和突出问题，推动督办事项落地落实。

坚持督办节假日排班、值班工作，按照“ab岗”模式制订值班表，保证值班人员不空岗，做好交接班登记，加强值班值守和安全检查，确保节日期间安全平稳。

完成董事会、总经理办公会、每月办公例会资料收集、审核、

复印、分发以及会议纪要编撰印制工作，共召开董事会x次，总经理办公会x次，收集会议议题共计x个，拟写、发放会议纪要x份，并定期督办决议执行情况。召开办公例会x次，按照会议安排部署，督促各部门认真落实会议要求。

对公司九部门和三个小组的责任目标细则进行任务分解，做到层层落实，步步到位。

为加强企业宣传力度，提供对内对外展示交流的平台，公司建立了微信公众号□x□□为企业关于市场行情、优秀管理经验、励志美文等进行普及宣传，全年发布新闻消息等四篇。

紧紧围绕集团公司改革发展总体要求，结合公司岗位任职资格和职工职业生涯规划，开展知识、技能、态度等方面教育，引导职工运用所学理论知识及专业技能指导实践，提升工作业绩，助力人才强企战略的实施。建立培训工作情况月报，按要求填写《培训人员明细表》，并上报至集团。完成企业职工职业技能提升等相关培训任务。积极鼓励并组织职工参加专业技术人才培训，全年完成电子商务师三级x人、四级x人，育婴师三级x人、物流师三级x人的报名及培训。为进一步关注青年员工，了解其思想动态，加快青年员工成长成才。综合办公室组织了新入职青年员工座谈会，通过与青年员工的沟通、交流，为企业发展打基础、谋长远、激活力，充分显示了公司领导对青年员工的成长及人才的关心和重视，不仅在领导与员工之间搭建了良好的交流通道，更为以后各项工作的顺利开展奠定了良好的基础。

办公室工作是整个公司管理层次的核心，在管理中起到举足轻重的作用。综合办公室面对新形势和任务，牢牢把握“三服务”工作主题，进一步拓宽服务领域，突出服务重点，提高服务效能。按照“服务三到位”的原则，“服务发展、服务决策、服务落实”进一步规范本部门员工的职责分工和部门管理方式，调动员工的积极性和主动性，发挥每个人的优

点和长处，提高工作效率。综办的工作量大、繁、杂、细，这就要求每一位员工都要积极主动去工作，职责有分工，责任才能明确，效率才能得到提升。

成绩不讲跑不了，问题不讲不得了。如果只盯着成绩，沉醉于功劳簿，不仅很难取得新的进步，还会滋生骄傲自满情绪，最终蒙蔽双眼、停滞不前。我们存在的主要问题有：

办公室工作比较琐碎，突发事情较多，对应变应急、信息掌握，快速补位等能力有较高的要求，需在工作中不断积累经验，加强学习以提高个人综合能力。办公室人员系统性学习不够，理论水平有待进一步提高。办公室工作全面广泛，与各部室协作紧密，这就需要我们更加努力多面协调，顺利完成工作。对办公室工作中出现的问题遮遮掩掩，有时虽然讲了问题，但直罗列“看了多少病”，而不去探究“如何治病。”

2022年是我公司开拓进取努力发展的关键时期，综合办公室作为公司的办事机构，是确保公司正常运转的枢纽，无论是协调沟通、会议组织、文稿起草，还是公文办理、督办调研、机要保密等，都要做到高标准、高质量、高水平。需要我们更加一丝不苟，努力奋进，不断提升，助力公司发展。

管带结合，抓好人员培训管理工作，提升办公室人员综合能力。建改并举，抓好制度建设，完善一批管理制度，助力公司新发展。严格规范，抓好印章管理等事务管理，强调按原则，走程序，防止出现漏洞。加强沟通协调，做好公司领导参谋助手。加强人才建设内涵提升，进一步挖掘人才，提升公司人员各方面素质，为企业发展提供不竭动力。

工作岗位的特殊性和重要性，要求综合办工作人员必须具备“四种素养”。

政治站位要“高”。必须旗帜鲜明讲政治，切实提高政治判

断力、政治领悟力、政治执行力，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，自觉在思想上政治上行动上同以\*\*\*\*\*同志为核心的党中央\*\*\*保持高度一致。增强政治意识，善于从政治上观察问题、分析问题、处理问题，自觉从党和国家工作全局高度来谋划、开展工作，使各项工作紧贴集团和公司党委的需要，符合集团和公司党委的要求。

理论学习要“深”。在政策理论学习方面，先学一步、学深一层，做到融会贯通、学以致用。必须学深悟透\*\*\*\*\*新时代中国特色社会主义思想，全面系统把握蕴含其中的马克思主义立场观点方法，用以武装头脑、指导实践、推动工作。切实增强认识问题、分析问题、解决问题的能力。

创新能力要“强”。面对新形势，只有不断自我革新，敢于刀口向内，才能实现蜕变成长。工作中要经常理一理思路、顺一顺想法。坚持解放思想，打破陈旧惯性思维和条条框框桎梏，立足实际、开拓创新。在工作发展上出新主意，把基本思路、基本路径等谋划好；在推动落实上出新招，全力推进各项政策和重点任务落地见效。同时，要善于运用互联网技术和信息化手段开展工作，不断创新服务保障方式，提高工作水平。

工作作风要“硬”。办公室工作千头万绪，要保持工作定力，遇事沉着冷静，紧张二不忙乱；要发扬钉钉子精神，要有一股子挤劲、钻劲，不解决问题不撒手。综合办工作任务重、强度大、节奏快，要求工作人员必须具有过硬的工作作风。要发扬甘于奉献的绿叶精神、默默无闻的螺丝钉精神和任劳任怨的老黄牛精神，不挑肥拣瘦、不争功诿过，把辛勤付出当作成就事业的条件，当作个人难得的成长机遇。能冲锋、敢担当，善于啃“硬骨头”，面对急难险重任务，站得出来、冲得上去、攻得下来。发扬“马上就办”作风，提高工作效率和质量，无论是办文、办会还是办事，都要做到雷厉风行、高效快捷，“今日事今日毕”。

要抓住重点环节、明确重点任务、跟进重点

人物

，切实把好“三个关口”。

严把“文字关”。综合办负责领导讲话、请示报告、会议材料、工作计划和总结等的拟稿、修改、审核工作，是公司文字材料的“编辑部”。文稿起草和修改必须严谨细致、精益求精，做到谋篇深思熟虑、行文字斟句酌、提法反复推敲、数据仔细核对，力求每一篇都是精品。审核中，既要把握好“政治关”“政策关”，也要把好“文字关”，确保不留下漏洞、不出现差错。

办理，既要将公文传阅、印发各个环节落实到人，建立公文处理失误责任追究制度；又要熟悉文件批办流程，为文件落实打下基础。

严把“纪律关”。充分发挥模范作用，严格遵守党的政治纪律和政治规矩。严格落实\*\*\*八项规定及其实施细则精神，严守廉洁自律各项规定，特别是在会议安排、调研组织等工作中把好关。

特别要指出，在今后的工作中，我们应把“善于

总结

”这个优良传统发扬好、运用好，无论是读、写、想，还是走、干、讲，都要搞清楚我们的出发点是什么、落脚点在哪里。在工作中保持实事求是、求真务实的严实作风，多一些“揭短”式总结的勇气和主动。既要肯定自身长处优点，也要看清弱项缺点，做到成绩面前不骄不躁、问题面前不遮不掩，以实事求是的工作作风，认真找差距、寻对策、补短板，不断提高工作水平。要坚持问题导向，敢于揭短亮丑，

在成绩中看到不足，在过失中吸取教训，不断

反思

总结，以精准靶向对待

工作

中暴露出来的薄弱环节和突出问题。努力提高发现问题和总结工作的能力，做到勤于总结、善于总结，这样才能在工作中更加清醒、更有方向，不断完善、不断进步。

## 综合办公室开展年终工作总结篇三

今年上半年以来，综合办公室全体员工紧紧围绕公司全年工作计划和目标，齐心协力、各负其责、努力工作，较好地完成了上半年的各项工作任务，取得了一些成绩，但也存在一些不足之处，有待于进一步改进和提高。现将综合办公室上半年工作情况从以下几方面进行分析和总结，以便我们总结经验、取长补短、改进不足，提高今后的工作成效。

一、上半年主要完成的工作有以下十个方面：

1、做好文件收发、传递、保管以及会议安排工作。

办公室作为公司的职能管理部门，文件的收发、传递和保管是其重要职责。在过去的半年中，办公室始终如一地按时做好每一次文件的收发、传递和保管工作，及时、准确地传递各类信息，为公司领导管理和决策提供依据。并做好每月各类工作总结、汇报材料的上报工作和各种会议的组织工作。

2月8日，成功组织召开了新能源公司2009年度工作会议，统一了思想，鼓舞了干劲，落实了各项任务。

## 2、积极为长安引镇项目办理各项审批手续。

今年2月27日、6月12日，销售公司赵总、乔总、甄总以及杨总一行先后到我公司长安引镇工地调研视察，体现了销售公司领导对我公司项目建设的重视，综合办公室及时为领导的调研视察积极做好汇报材料、后勤服务等方面的工作。在日常的工作中，为了加快引镇项目建设进度，办公室与项目技术科紧密配合，积极办理了项目建设的土地置换、项目立项、项目备案等各项前期审批手续。另外，又积极起草了与xx民生燃气公司□xx铁路石油物资公司等单位的各种合作协议与材料，为公司的业务工作和项目建设提供了周到的服务□localhost

## 3、组织开展了学雷锋活动。

三月份，综合办公室认真落实销售公司《关于深入开展学雷锋“志愿服务月”活动的通知》精神，成立了学雷锋行动小组，号召员工从我做起，从身边小事做起，组织小组成员利用中午休息时间清理马路上的野广告、擦洗广告牌、护栏等，将学雷锋活动同培养团队合作精神有机结合起来，不断提高员工的道德和素养。虽然活动过程简单，但意义重大，大家收获不小。

## 4、组织开展了深入学习实践科学发展观活动。

为认真贯彻落实销售公司深入学习实践科学发展观活动精神，

切实推进新能源公司学习实践活动，从4月3日开始，我们多次组织了深入学习实践科学发展观活动，在最近的三个月中，综合办公室严格按照销售公司学习实践科学发展观活动实施方案的要求，精心组织开展学习实践活动，按时上报各种总结、汇报材料。到目前，共上报周工作总结十四篇，阶段总结两篇，调研报告三篇，分析检查报告一篇。在前两个阶段的学习活动中，从动员学习、提高认识、解放思想大讨论，到调研学习、分析检查，通过认真组织，保证了学习实践活动的顺利进行。

#### 5、修改完善了公司各项规章制度。

俗话说“没有规矩不成方圆”，严格的规章制度是各项工作有序进行的保障。上半年，办公室不断建立和完善了公司的部分规章制度。特别是，4月份以后，抽调专人对公司的各项规章制度进行了梳理，修订和完善了公司各部门管理制度及岗位职责，使公司各项工作逐步走向制度化、正规化。

#### 6、顺利完成了职工信息采集工作。

根据集团公司《关于加快集团公司人力资源信息化的通知》精神，办公室按照集团公司的整体部署和实施进度，认真落实，派出相关人员专门参加数据采集和操作的业务培训，积极配合此次采集工作，并于六月底顺利完成。这次信息采集，利用了集团公司专门的数据采集工具和软件，通过进入延长石油职工信息采集数据库，可快速查询集团每位职工的基本信息，使公司人力资源管理更为科学、有效。

#### 7、组织开展了两期拓展训练，增强了员工的凝聚力，提高了



员工的士气。

为了增强公司团队整体协作能力和竞争力，更好地适应多变的市场环境，根据公司领导的安排，综合办公室于3月、4月分别利用节假日组织了两期野外拓展训练。通过拓展训练，既使大家得到了锻炼，又加深了所有员工间彼此的信任度，增强了公司的凝聚力和团队合作精神，对圆满完成公司的销售任务打好了基础。

#### 8、举办首届新能源“业余书法比赛”。

在深入学习实践科学发展观活动之际，综合办公室于6月11日举办了首届“业余书法比赛”。公司员工积极响应，本次活动共收到了作品20余幅，不仅为书法爱好者提供了展示的舞台，为公司发现了书法方面的人才，同时也带动了公司的学习气氛，提升了公司的文化氛围，丰富了员工的文化生活。

#### 9、建立了公司网页，为职工提供了一个信息交流平台。

6月份，在公司领导的精心指导下，经过有关人员的辛勤努力（特别是徐华同志），新能源公司的网页建成并开始运行，为公司全体员工提供了又一个信息交流平台，也为公司对外合作、开拓市场、扩大业务提供了展示形象的窗口。

#### 10、积极宣传报道了公司各项工作成就。

上半年，办公室安排专人负责，及时书写通讯报道稿件，在

《销售简讯》等刊物上共发表了稿件10余篇，及时对公司的各项工作进行宣传报道，展示了公司的实力，提升了公司的企业形象。

## 二、工作中存在的问题和不足：

通过上半年的努力，综合办公室的各项工作取得了一些成绩，但我们在看到成绩的同时，也发现了工作中还存在许多不足之处，还有许多不尽人意的地方，需要不断改进。主要有：

- 1、工作任务较多，人员比较年轻，工作经验不足，工作不够深入，有待于进一步提高；
- 2、机构不健全，工作职责不够明确，分工不够仔细；
- 3、服务意识不强，工作不够主动，缺乏科学、合理的计划和安排；
- 4、对考勤、纪律工作抓得不够严格，人员培训工作有待于加强；
- 5、对公司的日常事务和领导交办任务虽然能按时完成，但管理上创新不足，效率不高；
- 6、宣传报道力度不够，形式单一，还有待于改进。

## 三、下半年工作重点和计划：

根据公司全年的目标和任务，综合办公室在下半年里计划抓好以下几方面的工作：

1、日常管理工作方面：继续完善公司各项管理制度，规范各项管理工作，形成完整的制度体系。具体来说，就是制定和完善各项工作流程，如：公文处理程序、办公用品购买、领用流程、公章、信函管理程序、合同管理程序等。完善各项管理制度，如会议制度、业务经营管理制度、财务制度、人力资源管理制度、行政管理制度、车辆管理制度等。同时，对办公室内部人员进行详细的分工，做到人人有事干、事事有人管。

2、信息管理方面：做到信息传递及时、准确、无误；上传下达积极主动、富有成效。

3、人员管理方面：加强团结，加强业务学习和知识更新。只有坚持学习新知识、钻研新业务，全面了解公司的业务进展和行业动态，才能真正胜任各项工作，完成公司的各项任务。建立健全员工培训体系，制定员工培训制度，培训流程，并按照制度进行定期培训。

4、项目建设方面：积极努力，与项目技术科紧密配合，尽最大努力为项目建设办理各项开工手续，加快项目建设进程。

5、宣传报道方面：加强宣传报道工作，加强公司文化建设工作，加强公司网页的维护和管理，使其成为公司对外交流的窗口。

6、文化娱乐方面：举办各种文化、业务、体育等竞赛活动，提升全体员工的综合素质。

7、证照办理方面：及时进行办理各种证照的变更和年检手续。

8、其他方面：完成好公司领导安排的其他工作。

此外，还要做好档案管理、车辆管理、后勤保障等工作，严格遵守各项管理制度，保守公司商业机密，维护公司全部利

益。

以上是综合办公室上半年工作总结和下半年工作计划，难免有不全面、不妥之处，不对之处，请大家批评指正。

谢谢！

## 综合办公室开展年终工作总结篇四

2020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。

### 综合办公室开展年终工作总结篇五

企管部、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、协调调度管理等。工作虽然繁杂琐碎企管部、办公室四名人员各司其职，分管行政、人事、协调调度工作，人员虽然很少，企管部、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，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2012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xx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。

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。

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点,xx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xx月份,公司目前在岗人员941人。

xx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。

xx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,xx年申报工伤20余起。另,公

公司于5月份顺利通过公司员工的各项保险基数核定工作。

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。

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。

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。

成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

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：

xx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。

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。

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。xx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。xx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。

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。