

2023年综合办公室主任年终总结报告(大全6篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。优秀的报告都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?下面是我给大家整理的报告范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

综合办公室主任年终总结报告篇一

- 2、上传下达,使总经理的指示畅通无阻,团结办公室人员共同高效、高质的完成工作;
- 3、负责公司外联及各项活动的组织,树立良好的'公司形象;
- 4、策划、组织公司文体活动,活跃公司文化氛围,创建人文、轻松而又有序的工作环境;
- 5、负责定期组织公司各类型培训与学习,为创建学习型公司做好基础工作;
- 7、做好办公室文件材料保管、保密等工作;
- 8、关注与公司发展相关信息,及时为公司总经理提供有价值可参考的意见。
- 9、完成总经理交办其他任务。

综合办公室主任年终总结报告篇二

- 1、负责本中心行政文件的`收发、登记、转递传阅、立卷归档、保管利用等工作。负责本中心资料档案管理工作。

2、做好本中心印鉴、文秘、外勤、通讯联络、人民群众来信来访处理、参观及来宾的接待等工作。

3、负责完成中心主任交办的其他工作任务，副主任协助主任做好以上工作。

综合办公室主任年终总结报告篇三

1、负责协调、处理本单位的突发事件、信访工作，负责本院的防火、防盗、卫生、安全督监工作。

2、负责审核以院名义签发的各种报告、信函、材料、介绍信等文件。保管好印信。

3、安排接待或协助学校接待上级和兄弟单位来校、来院参观访问、合作交流的团队和个人。

4、收集本单位有关的动态信息，及时向学校主管业务部门反映情况，记载办公室工作日记。

综合办公室主任年终总结报告篇四

1、在中心主任领导下负责本中心行政管理工作。

2、做好本中心管理信息的收集、整理、储存、传输及反馈，协助主任沟通情况，协调关系，负责中心对外宣传，及中心计算机网络管理工作。

3、安排本中心各种行政会议，做好会议记录，对会议决议执行情况进行督促检查及反馈。

4、负责本中心工作计划、总结的起草，拟定有关行政文件，对中心计划、通知、决定等文件和行政管理规章制度在本中心的贯彻执行情况负责督促检查。

综合办公室主任年终总结报告篇五

回顾已经过去的.20xx年，对我来说是颇有收获的一年□20xx年9月我加入了公司这个大家庭，我充分感受到这里的融洽和温暖，被同事们努力工作的敬业精神所鼓舞，能成为其中的一员我深感荣幸。回顾这一年来的工作，在院领导的关心和指导下，及同事们的大力帮助，我看到了自己的成绩也发现了不足，现对一年的工作总结如下：

在学院的统一安排和指导下，认真学习各项国家方针政策，明确我们党在新世纪、新时期的中心工作和全面建设小康社会的奋斗目标，本人也积极努力的做到在思想上、认识上同党的思想保持一致、始终保持与时俱进的精神状态。不断加强政治、业务学习，提高各方面的素质，时刻要求自己凡事从自身做起，从小事做起，充分利用业余时间学习计算机、法律知识，努力进一步提高自己的业务知识。

在院领导和主任的带领下，在与办公室其他同事的共同努力下一起顺利的完成了20xx年的工作。我在本岗位上，能按照院领导的安排和要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名驾驶员除保证了办公用车外，积极参加各项义务劳动。认真学习业务知识，为降低成本，在日常的行车、保养方面为节能降耗做了积极的工作。

在这一年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和工作需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬从无怨言。平时能做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故。

以后的路还有很长，特别是我作为司机，一定要时刻注意到，安全驾驶的重要性。在任何时候，安全驾驶才是最重要

的□20xx年的工作，我还是会像和20xx年一样，努力的工作下去，为公司的发展做出自己的贡献。一定会做好！

综合办公室主任年终总结报告篇六

- 1、负责本中心行政文件的收发、登记、转递传阅、立卷归档、保管利用等工作。负责本中心资料档案管理工作。
- 2、做好本中心印鉴、文秘、外勤、通讯联络、人民群众来信来访处理、参观及来宾的'接待等工作。
- 3、负责完成中心主任交办的其他工作任务，副主任协助主任做好以上工作。