

综合办公室人员工作总结(优质5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

综合办公室人员工作总结篇一

本站发布项目部综合办公室工作总结报告，更多项目部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。

以下是本站为大家整理的关于项目部综合办公室工作总结报告的文章，希望大家能够喜欢！

综合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、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合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，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09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2019年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作的：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

2019年1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。

5、组织安排各项活动

2019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，2019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。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

2019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。

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

2019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，2019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。

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。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

2019年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”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，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、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。

四、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。

综合办公室人员工作总结篇二

综合是指把分析过的对象或现象的各个部分、各属性联合成一个统一的整体，在综合办公室工作需要细心家耐心，今天本站小编为大家精心挑选了关于综合办公室职员工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小平和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习—思考—提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

任何工作都力求用最少的的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想

上存在应付现象;二、工作的创造性还不够强,缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;三、学习掌握新政策、新规定还不够,对新形势下的工作需求还有差距;四、调研工作不够深透,工作方法上还有待改进。这些不足,我将在今后的工作中努力加以改进提高,争取把自己的工作做得更好。总之,一年来,通过努力学习和不断摸索,收获很大,我坚信工作只要尽心努力去做,就一定能够做好。做了一年的办公室工作了,有的时候也觉得自己有经验,或是由着自己的判断来处理事情,所以出现了不少的问题,给领导添了不少麻烦,使自己当时也很丢面子,最后在领导的帮助下都解决了问题,事后才知道自己的社会阅历缺乏,或是处理方法不当,我决心在今后的的工作中要多提高自己的素质与休养,多学习为人处世的哲学,才能够超越现在的自己,争取更大的进步!

在经理班子及党支部的领导下,以三个代表为指针,以科学的发展观为行为指南,用党员的标准严格要求自己的同时,严格要求部门员工,树立为企业服务、为领导服务、为员工服务的思想,扎实地作好各项工作。

1、严于律己,秉公办事。在综合服务的工作岗位上,作为*公司的办公室主任,我时刻要求自己,也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公平办事、公正说话,处处为公司着想,为领导着想,为员工着想。因此,办公室首先从维护制度入手,监督落实公司各项规章制度的落实与执行,并带头严格执行各项规章制度,用制度管好人 and 事。2、充实自我,提高素质。我始终认为,作为一名共产党员更应该树立终身学习的理念,提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时,从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面,学习有关行政办公、人力资源管理、国家法律法规等方面的知识;同时,积极参加集团公司和党支部组织的各项教育学习活动,通过学习并结合自己的思想动态和工作实际,提高了对党的认识,同时进一步增强了责任感和使命感,使自己在日常的工作中目标更明确,服务更周到,履责更到位。

20xx年，按照经理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了提升公文写作水平、提高办公室工作质量、控制办公费用开支、搞好各部门后勤保障服务的工作原则上，紧紧围绕年初制定的办公室工作目标来开展工作。

经过一年的努力，在办公室全体同仁的协同配合下，办公室工作取得了一定成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部活动5次，组织工会活动4次，召开业务单位协调会6次，兄弟单位协调会2次；共计采写公文篇、会议纪要期、工作简报20期、版报1期；全年共计发生办公费用万元，期间费用预算为万元，减少费用支出万元，全面达到降低费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的意见、以及集团公司对我司办公室工作成绩的评价上看，客观地说对办公室今年的工作满意度有了很大提高，工作质量得到客户及上级领导的认可。这些成绩的取得，是办公室全体同仁的共同努力所取得的，也是公司领导培养和教育的结果。上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

自从参加工作以来，已经有十多年的时间了，自己从一个局办公室的工作人员，通过自己不断的辛勤地努力工作，得到了领导和同事的赞扬，因此我的职位也是在不断的变化中，到20xx年，我已经是办公室主任了，这些都是我们一直以来不断的进步的成果，我会继续做好这一工作的。

20xx年以来。我们局办公室紧紧围绕在县委、县政府的工作思路和奋斗目标，在局班子的正确领导下，在同事们的有力支持和帮助下，始终坚持正确的政治路线，牢固树立科学发展观，顾全大局，讲求团结，积极工作，较好地完成了各项工作任务。一、思想上，加强学习，提高了政治水平和业务素质。

今年，办公室主任下乡任职，局领导将办公室的工作任务交

到我的肩上。为了能很好的完成各项工作，我积极主动、扎实肯干，主要从两个方面着手： 1、积极负责地做好办公室日常事务工作。

文字工作是办公室的一项重要工作。随着环保事业的不断深入和县领导对环保工作的进一步关心和重视，以及*部门工作量的增长，环保局的文字工作量也比往年有了大幅度增长，汇报、请示、计划、总结、讲话稿等文章比往年在数量和篇幅上都有增加，不仅完成了精神文明、综治、生态创建、政务公开等单项的工作计划和总结，其中还编制完了生态创建简报12期，不少文章都是要求高，任务急，尤其是遇到突击检查时，本人在时间紧的情况都能保质保量完成任务，为了提高文章的质量和体现环保所做的工作，有的材料必须经反复多次修改才能定稿，有的还一次又一次地征求相关股室进行修改完善，直到领导满意为止。在这方面本人经常加班加点，但从无怨言，每次都较好也完成了任务。

值班从不斤斤计较。休息时间因工作问题做到随叫随到，不讲价钱，服从领导，服从安排。

回首一年的工作，我还是存在着很多的不足之处，我相信只要我不断的努力，就会有一个比较好的结果，成果总是给那些努力的人，机会总是给那些有准备的人，相信自己，我一定会做好，这就是我一直以来不断的前进后的结果。不足之处可以慢慢改，相信自己的能力，团结好同事，就一定能够做好自己的工作，一起将办公室的工作做到最好！

综合办公室人员工作总结篇三

在忙碌的工作中，不知不觉又过去了_时光，回顾20_年，我虽有迷茫，也有快乐，既有一个人的艰辛，也有团队力量的支持，感慨颇多。为能够更好完成下半年的工作，现对以下几方面进行半年总结：

一、基础工作为根本，提升高度促成长

因人事变动，综合部的日常事务管理工作较为繁忙，其中包括：考勤统计、收发文档管理、费用开支申报、人事录用、离职流程，固定资产盘点、办公用品管理、简报编写工作、综合部人员管理等一些基础性工作，都由我主要负责和处理，虽然在处理过程中出现了一些瑕疵，但总体上保证了综合部工作的正常运作。在这半年中，我不仅已能够将营业部一些内部事务以及总公司下达的各项任务顺利完成，而且把原来不太接触的对外事务、人员社保录用、固定资产(低值易耗品)管理等事务熟练掌握，虽然较为辛苦，但收获是实在的。

后期工作中，营业部有了一批新员工加入，综合部的工作内容得以分散，工作效率也逐步提高。在此期间，在营业部领导的帮助和开导下，我开始逐步增加了与新员工以及后勤人员，包括保安与保洁人员的交流，让自己以管理者而不是实施者的角度处理和分派工作，渐渐学到了一些管理方面的事务，使自己在一个层面上提高了自己，虽然提升并不显著，但是“泰山不让土壤，故能成其大；河海不择细流，故能就其深”，我相信只要坚持下去，我一定能成为一个全方面的管理人才。

此外，在4月份的踏青活动中，综合部妥善地安排好员工的食宿问题，并计划好所有活动内容，使整个旅游活动丰富多彩。

二、突发事件勤练手，兢兢业业做铺石

营业部经常会出现各种突发状况和非常规事务，需要综合部来及时处理和完善。

今年，我部再次有幸地被授予全国金融系统及公司系统的“女职工文明示范岗”称号，此外，更获得了“全国五一劳动奖状”的荣誉称号，而金融工委领导及公司领导也会再次莅临我部进行授奖仪式。这是辉煌的荣耀，也是巨大的挑战，在前辈们成功举办过一次授奖仪式的前提下，我感到任务艰巨，思想负担极其严重，虽然领导已将多项任务分派出

去，但在无法做好心理调适的情况下，我甚至连本职工作也出现了漏洞，幸好在营业部全体员工的合力帮助下，最终度过心里难关，和大家共进退，顺利为此项荣誉的授牌仪式做好了各项活动的筹备工作。内容包括：会场布置、道具租赁、会议细节、与会人员住宿餐饮安排等。在此次授牌仪式的筹备过程中，虽然仍旧遇到了很多问题，但通过各部门的合理沟通，效率解决，让整个授牌仪式得到了各位领导的肯定及满意。

紧接着6月份，又先后接到为员工定制工装以及需要接受公司稽核审查的两项工作。我部在财务部协助下，很快完成了工装定制工作，而稽核审查工作也配合着妥善进行，但由于今年以来，综合部连续更换人员，造成了部分文件丢失，部分工作流程不完善的情况，因此，在稽核过程中，综合部出现一些纰漏，在同部门员工的帮助下，我最终完成了整改工作，将固定资产管理及文件归档等事务理顺了，归档了，我将会把这种状态坚持下去，绝不再出现漏差现象。

三、培训学习两不误，营销业务紧跟上

今年营业部大力发展营销队伍建设，营业部的新面孔也多了不少，面对这些新人培训工作自然少不了，以往我只是别人问，我来答，虽然是知无不言，但主动性欠缺，今年，在营业部培训师的安排下，我对这些新来的同事进行了关于营业部各项内务制度、考勤制度的简单培训，以此来提升员工的执行力和工作态度。通过这些培训，不仅使我节约了日常解答他们各种问题的时间，更是让新员工对营业部的制度和方向发展有了更明确的人事，这样的培训工作还是作用明显的，综合部将继续坚持下去。

与此同时，我个人的学习方向仍然是以业务知识为主，虽然经常有临时性工作脱不开身，影响我正常学习时间，但我依然积极主动去参加营业部的各项培训工作。

除了做好这些本职工作之外，个人营销工作也是营业部对所有员工的考核要求之一。我营销业绩不甚理想，近期，也对一些无效客户做了一定的跟踪服务，相信在不久的将来一定会转变为有效客户。而在个人业务知识学习中，也在积极筹备今年9月份的从业资格考试，尽快通过其他几门考试，成为一名全方面的从业人员。

综上所述，的工作让我进一步感到综合部是一个可以提升自己的部门，我也希望能在这个部门继续工作下去，并不断有所开拓。

作为综合部的成员，应具备较高的组织协调能力，这样才能扮演好营业部承上启下、协调内外的枢纽这一重要角色。在此我对下年的工作目标做出以下几方面的规划：

一、注重细节管理，打造企业文化

由于综合部的日常事务工作比较琐碎，虽然对常规性的工作已有了比较熟练的掌握，但是面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，有时不免会出现差错，忽略了一些细节方面的工作。在下半年中，要本着“工作中无小事”的态度，认真仔细做好每一项工作，并从中学习不断观察总结的能力，注重每一个细节，从而提高工作质量。

此外，在之前的工作中，对于员工的关怀管理和企业文化的宣传，一直被我所忽略，并没有很好的做到营业部承上启下、协调内外的枢纽作用。在下半年我将以打造企业文化为重心，多与员工交流沟通，做好员工各项福利工作，提升办公环境，完善企业园地，从而营造良好的工作环境。

二、提升业务水平，完善业务技能

作为一名优秀的营业部员工，应当对金融行业的基础知识有一定的了解及掌握。我已把参加各科证券相关考试作为本职

工作外最重要的一项任务，力争在下半年的考试中，取得基金资格与投资分析资格。

三、提高沟通能力，加快营销步伐

因为性格等原因，始终无法在营销方面做出成绩。在接下来的工作中，我计划利用好双休日和节假日的时间，也加入营业部的营销团队，一起参与展业。另外，在增加客户数量的基础上，要不断提升客户的质量，利用营业部为我们创造的良好平台，通过有效的话术开拓更多更高质量的客户，从而提高为自己的收入水平。

四、调整工作模式，提高执行力

执行力问题始终是困扰综合部工作开展的核心问题，以往我总以事事亲为为傲，但在近两年的工作中，逐渐发现这样做事的不足和漏洞，在接下来的工作中，我要将工作内容不断细化细分，并且分派给合适的人员，不断提升综合部的执行力。

此外，为了将执行力贯彻到底，将逐步完善工作流程，并对一些制度进行修订和完善。

最后，希望自己能在下年中充分发挥自己所长，弥补自身的不足，在边工作、边学习的过程中不断地提升自己，完善自己。

综合办公室人员工作总结篇四

人力资源是第一资源。实现科技进步，实现经济和社会发展，关键都在人，在知识经济时代里，人力资源将成为经济和社会发展的核心载体、第一资源及第一推动力。而人力资源管理则是对人力资源实行有效的开发和利用，实现人力资源的

合理配置，最大限度地开发和利用人力资源，有效地激励员工，保持资本的竞争优势。

通过本学期人力资源管理课上的案例分析实训，让我进一步了解了人力资源管理的主要内容。人力资源管理主要包括人力资源管理概论、工作岗位分析、人力资源规划、招聘、甄选与录用、组织调配、薪酬管理、绩效考核、人力资源培训与开发、职业生涯管理、劳动关系管理、企业人力资源保障等方面。简单来说，就是企业运用现代管理办法对人力资源获取、开发、保持和利用人等方面进行的计划、组织、指挥、控制和协调等一系列活动，最终实现企业发展目标的一种管理。

(一)人力资源管理概论 实训项目:1. 八种人的安排。2. 解决“富强油漆厂”的问题。

-2工作分析的结果是要用职位说明书来表达的，是用文件形式来表达职位分析的结果。

(三)招聘、甄选与录用

实训项目:1. 编制人员招聘需求表。2. 编写招聘广告。3. 撰写《面试通知书》。

分析:1. 编制人员招聘需求表，表中应包括申请部门、岗位名称、需求人数、需求时间、现有编制、工作地点、需求理由、招聘渠道建议、岗位需求、薪酬待遇、人力资源部意见、用人部门负责人意见等方面。

2. 编写市场营销助理的招聘广告，在招聘启事中应包括公司简介、工作描述、任职资格、应聘的程序、应聘的截止日期、联系方式等方面。

3. 撰写《面试通知书》内容表达清晰，语言简练。书中英表

明应聘的单位、岗位，明确时间、地点、交通方式、联络方式、面试要求等，确认可否参加面试等内容。启示：员工招聘的规范化、制度化和前瞻性已经成为企业的制胜之道；在科学的人力资源甄选中，是按照难易和成本大小来排布的，这样既能使整个招聘成本最小化，又能充分满足组织招聘的需求；而员工录用工作相对于企业的招聘和甄选来说显得不那么重要，在实际工作中往往成为人力资源部岗位分工容易疏漏的环节，实际上，人性化的录用程序会增加员工对公司的认同感，减少他们对新环境的适应时间，帮助他们迅速进入工作状态，提升企业管理效率。

(四) 组织调配

实训项目：1. 填写员工到职单。2. 填写员工调动晋升申报表。

分析：掌握运用员工管理方面的知识，依据编制员工管理相关表格，包括员工到职单和员工调动晋升申报表。

启示：掌握组织调配的业务技能，根据给出的背景材料，编制企业员工的到职单和员工调动晋升申报表；并且作为人力资源部专员，要将组织调配表教会给企业的每一位员工，尤其是新员工，做到人尽职责。

(五) 薪酬管理

实训项目：1. 计算员工的加班费。2. 计算员工的工资单价。

3. 计算员工的实发工资，并编制员工工资发放单。

分析：运用薪酬分析的方法，掌握工资的计算方法及操作技能，模拟现行薪酬结构分析与计算。作为人力资源专员，这在以后的工作中是常用的。

启示：有效考评是设计薪酬激励机制的基础。薪酬管理的目

标:确保企业最佳的劳动力;有利于促进企业的长远发展;促进劳资之间或员工与企业之间的关系和谐。

(六)绩效考核 实训项目:拟定一份企业管理管理人员考评办法。

分析:由于企业中人员的类别不同,考评项目也有所不同。就企业管理人员而言,除了要进行日常工作行为考评外,重点应当在领导能力、策划能力、工作绩效、责任感、协调沟通、授权指导、品德言行、成本意识等方面进行考评。除了对员工的工作绩效进行全面考评,还应当对日常行为进行考评。主要的考评项目包括出勤情况和奖惩情况等。

启示:我们通常把绩效管理看成一个不断发展的循环过程,这个过程分为四个环节,包括绩效计划、绩效辅导、绩效考核与结果使用。四个环节循环作用,不断提高实现组织目标的效率,而其核心是绩效考核。绩效管理的制度性要求管理者必须制定工作计划目标,必须对员工的工作进行评价,必须与下属充分地讨论工作绩效,并帮助下属提高绩效。这个过程能帮助管理者掌握管理的技巧,养成科学的管理习惯,帮助员工提高工作效率,最大限度地开发潜能,促成企业的战略规划得到有效的落实,从而提升企业整体管理水平。

根据防止人身事故和电气误操作事故与项整治工作要求,我班针对现阶段安全生

全会讫和工作负责人对现场高处作业管理的检查,使得安全防范思想、工作、监

全措施,并正确派选合适胜任的工作负责人和工作班成员。

类工器具。4、在高空作业的工作全过程中,强调工作人员自始至终确保自身安

全行为:定期?对登高工具和安全工器具(安全带、安全绳、脚扣、升降板、竹木梯子等)进行试验,试验戒外观检查不及格的立即报废,严禁留作备用。

?必须系好安全带(绳),安全带(绳)必须栓在上方牢固的构件上,不得低挂高用,工作过程中要随时检查安全带(绳)是否栓牢。

使用水平安全绳。在无任何保护的情况下,绝对禁止沿单梁戒管道上行走的行为。

?高处作业人员的施工工具必须使用工具袋装备,禁止使用容易造成工具掉落的 简易皮套;上下传递物件时,必须用绳索吊送,严禁抛掷。

?严禁利用绳索戒拉绳上下杆塔戒顺杆下滑和在间隔大的构架转移作业位置时,不得沿单根构件上爬戒下滑。

5、认真执行“两票”制度,防止误触电、感应电伤人的高窳坠落事故。二、在防电气误操作方面在培讪方面,组细了二次工作人员在配变站现场作防误操作演练,并使用录音记录。使全体工作人员对防误操作的认识,意识到预防人身、电网、设备安全事故的重要性。

在的问题,制定和落实有效的整改和防范措施。

(2)加强安全管理,在执行规程、规定和制度上决不含糊。严格执行“两票三制”,严格按照安全操作规程办事。

(3)通过每周的安全活动日,认真学习事故通报、快报和相关规程、规定,结合 本班实际开展讨论,吸取事故教训,使“防误”工作深入人心。

(4)作业前的准备工作和控制措施工作。认真正确填写操作项

目和程序,不漏项。

(5)操作时认真履行唱票、复诵制,确认无误后再进行操作,并由监护人监护操作,同时录音操作过程。

(6)拉、合刀闸(跌落式熔断器)时,应先将线路转为空载状态,防止带负荷拉、合线路刀闸。

充分了解故事,想象他自己理解出的色彩世界。这也是捏图要给人留一些想象空

间的原因。美学大师朱光潜说过:“美术作品之所以美,不是只是在表现的一部分,尤其是美在未表现而含蓄无穷的一大部分,这就是所谓的无言之美。”什么样的故事应该配什么样的色彩呢?抒情类的文字配合传统的中国画或梦幻的画面或颜色明度对比属于弱对比的就能产生很好的呼应效果,将读者吸引到安静的故事中去。

奇幻神秘的文字配合厚重冷峻的颜色和不颜色相配的绘画风格(如;写实风格和版

画效果)能加强奇幻神秘的气氛。

幽默荒诞类的文字配合轻松的绘画技法和颜色明快,纯度对比强烈的风格就能和

华。捏图在兼顾了以上的这些要求后,出现的画面就是出色的传达了文字的深层

内容了。

3.在版式流程中编辑在遇到捏图和文字的不和谐组合时应该怎样去调整?在工作中我们也许都会遇到杂志在版式流程中,有些版面不和谐或捏图和文字的同时产生阅读障碍的问题

发生。

根据防止人身事故和电气误操作事故与项整治工作要求,我班针对现阶段安全生

人身、保电网、保设备”安全生产目标收到一定的效果。通过前段的检查和整改

全会讫和工作负责人对现场高处作业管理的检查,使得安全防范思想、工作、监

类工器具。4、在高空作业的工作全过程中,强调工作人员自始至终确保自身安

全行为: ?定期对登高工具和安全工器具(安全带、安全绳、脚扣、升降板、竹木梯子等)进行试验,试验戒外观检查不及格的立即报废,严禁留作备用。

?必须系好安全带(绳),安全带(绳)必须栓在上方牢固的构件上,不得低挂高用,工作过程中要随时检查安全带(绳)是否栓牢。

使用水平安全绳。在无任何保护的情况下,绝对禁止沿单梁戒管道上行走的行为。

?高处作业人员的施工工具必须使用工具袋装备,禁止使用容易造成工具掉落的 简易皮套;上下传递物件时,必须用绳索吊送,严禁抛掷。?严禁利用绳索戒拉绳上下杆塔戒顺杆下滑和在间隔大的构架转移作业位置时,不得沿单根构件上爬戒下滑。

在培讪方面,组细了二次工作人员在配变站现场作防误操作演练,并使用录音记录。使全体工作人员对防误操作的认识,意识到预防人身、电网、设备安全事故的重要性。

在的问题,制定和落实有效的整改和防范措施。

(2)加强安全管理,在执行规程、规定和制度上决不含糊。严格执行“两票三制”,严格按照安全操作规程办事。

(3)通过每周的安全活动日,认真学习事故通报、快报和相关规程、规定,结合本班实际开展讨论,吸取事故教训,使“防误”工作深入人心。

(4)作业前的准备工作和控制措施工作。认真正确填写操作项目和程序,不漏项。

(5)操作时认真履行唱票、复诵制,确认无误后再进行操作,并由监护人监护操作,同时录音操作过程。(6)拉、合刀闸(跌落式熔断器)时,应先将线路转为空载状态,防止带负荷拉、合线路刀闸。

彩?很多家长主观的认为孩子喜欢颜色艳丽的颜色,但是在生活中没有一个孩子会主

充分了解故事,想象他自己理解出的色彩世界。这也是捏图要给人留一些想象空间的原因。美学大师朱光潜说过:“美术作品之所以美,不是只是在表现的一部分,尤其是美在未表现而含蓄无穷的一大部分,这就是所谓的无言之美。”什么样的故事应该配什么样的色彩呢?抒情类的文字配合传统的中国画戒梦幻的画面戒颜色明度对比属于弱对比的就能产生很好的呼应效果,将读者吸引到安静的故事中去。

奇幻神秘的文字配合厚重冷峻的颜色和不颜色相配的绘画风格(如;写实风格和版

画效果)能加强奇幻神秘的气氛。

幽默荒诞类的文字配合轻松的绘画技法和颜色明快,纯度对比

强烈的风格就能和

文字相得益彰。

华。捏图在兼顾了以上的这些要求后,出现的画面就是出色的传达了文字的深层

内容了。3. 在版式流程中编辑在遇到捏图和文字的不和谐组合时应该怎样去调整? 在工作中我们也许都会遇到杂志在版式流程中,有些版面不和谐或捏图和文字的同时产生阅读障碍的问题发生。a.图和文字的组合让阅读有了困难,也就是在文字下面的图的色彩或纹理影响文字的清晰度。出现这种问题需要调整捏图,捏图的纹理太重的减少纹理或做模糊处理,底色太鲜艳的降低色彩饱和度并加重文字颜色。如果在做了这些努力后,仍然有阅读的困难,干脆去掉文字下面的背景捏图。

(8) 配电站停电时,必须检查确认进线柜电缆头不带电(检查带电显示器)才能合上

进线柜接地刀闸,配电站送电时,应先检查进线柜地刀是否拉开,防止带地刀送电。没有地刀的进线柜,严禁私自解锁,防止误入带电间隔。

综合办公室人员工作总结篇五

时光在忙碌中渐渐流逝,新的一年将至,大家都在忙于写工作总结了。下面是小编搜集整理的综合办公室2019年度工作总结报告,欢迎阅读。

综合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、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合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，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2019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2019年工作总结汇报如下。

2019年1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177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。

2019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。

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，2019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。

2019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。

2019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，2019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。

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。

2019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。

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。2019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202019年工作计划汇报如下：

2019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。

2019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。202019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。202019年，综合办公室在2019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，2019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，2019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。2019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。

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。一年来，教育局办公室在领导班子的正确领导下，坚持以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，全面贯彻落实xx大精神，紧紧围绕我局党委和教育局xx年中心工作，内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按计划推进，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，现将办公室工作总结如下：

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小平理论和“三个代表”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，明确了每个人的岗位责任，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时候，大家都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、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、期末总大会等各种会议。

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，办公室建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。在新的一年里来临之际，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。