

最新办公室人力资源述职报告 综合办公室 年终工作总结报告(模板5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

办公室人力资源述职报告篇一

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。

办公室人力资源述职报告篇二

做好办公室工作，争创一流服务，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。办公室全体工作人员都能够通过各种途径进行培训学习，利用网络、报刊学习各项有关法律、法规，及时了解、把握国家的政策新动向、新经验，不断提高了办公室人员的理论水平、业务素质和工作能力。树立高度的服务意识，为公司领导和各部门提供了良好的服务。与各部室和谐配合，气氛融洽，工作顺利。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。

（二）分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

综合公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。在20xx年的工作中，我们加强了办公的规范化程序化工作，在文件的收发、打印、复印、车辆调用、物品的领用方面都强调了程序和规范，使这些工作与上年相比都有所加强。

1、在公文处理上，坚持从严、从精、及时、实效原则，严把时效关、公文体制格式关、文字关和校核关，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时□20xx年共制发红头文件24份，其中司字文件20份，人字文件3份，财字文件1份。简字文件10份。共收到外来各类纸质文件6份。向高新区统计局报送统计报表5次，共13份，且每月向建设厅进行至少一次网报。

2、加强固定资产治理，控制消耗用品使用数量。办公室在去

年全面清查资产的基础上，对公司固定资产进行了再次彻底地梳理，果断做到家底清、制度细，结合公司《资产管理办法》，同计划财务部协作完成了固定资产的编号、登记、录入工作。同时严格控制日常办公消耗用品使用数量，认真统计办公用品日常领用情况并核定使用量□20xx年综合办公室改革了采买办公用品流程，由办公室每月做固定的统计，按季度进行采买，大型采买办公用品共计4次，小型采买10余次□20xx年全年各部门办公用品使用量如下：全年用纸83包，硒鼓20个，档案盒38个，其他拉杆夹、文件夹、文件袋、彩卡纸、笔、本、信封、纸杯等若干。办公室始终奉行节约，作好管家，节省一张纸、一支笔，用好每一分钱。

3、加强公司车辆管理，确保用车安全。对司机注重加强道路交通安全教育，实现了全年安全用车，全年出车160余次，行程总计6万多公里，员工的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成□20xx年较好地养护了车辆，共为11辆车进行了保险和车辆年检等相关事宜。

4、各种资质证书及印章的管理有序到位□20xx年按时完成了企业营业执照和组织机构代码证的年检，保证了这些证件的有效性和及时性。印章全年使用836次，均做到了有效登记和使用。各种资质的管理采用了使用原件、复印件必需登记，外借由办公室人员亲自携带的方式，保证了各种证件均在合理范围内使用。协助各业务部门在河南、山西等多个地市投标工作。

5、筹备各项会议，并做好会议记录。在公司王总和赵总监的发起和组织下，公司先后召开了5次大型会议，6次总部四行政协调会议，会议就各部门内部的部门职责、安全技术问题、问市场拓展等题进行了深入地探讨。办公室在每次会前做好会议筹备工作，会后整理总结会议记录，让每次会议内

容均可查阅，有据可依。

6、公司大事记进行了整理工作。一年来，办公室从众多历史资料中整理及从老员工的口中了解后，对从公司成立之初的大事记进行了整理，随着时间的推移，目前该工作一直在进行状态，包括以前事迹的整理和新发生事情的记录，但因为资料缺乏，也遗漏了不少。

7、1月9日、10日、22日、23日顺利完成了北京横标和新世纪对公司的质量、环境、职业健康安全的外部审核工作，并顺利取得了相应的保持证书。

8、2月，组织完成了工会的换届选举活动，并积极配合工会一年来举办各项活动，如元宵猜灯谜活动、第一届“放飞梦想，自由翱翔”风筝节活动、游泳比赛、乒乓球比赛、元旦等多项活动。7、6月，组织总部四部门进行了一次的管理调研工作。本从工作主要在原综合业务部临汾项目处、运城项目处、长治项目处展开，通过现场查看、查阅资料、个别谈话的方式，就行政管理、项目管理、财务管理、人力资源管理等方面分别发现了一些问题，并提出了建议性解决方案，同时也使总部管理人员更多了了解各项目处的需求和困难，起到了桥梁性的作用。10、7月-9月，完成了河南分公司所有证件和公章的重新办理工作。9、12月，成功组织了公司20xx年总结表彰大会，总共对5位先进个人和一个先进团体进行了表彰。

（三）多方协调，及时督查，工作合力得到进一步增强

积极协调各部门关系，充分调动全体员工的工作积极性，为公司各项工作开展创造良好的内外部环境，是办公室的一项重要工作。一年来，办公室始终从实际工作需要出发，谦虚谨慎，排难而进，较好地协调了上下和内外关系。加强与各部门的沟通协调。办公室作为后勤服务部门，勤勉扎实做好了与各部门联系协调工作，配合人力资源部完成了工资改革

工作，先后协助技术支撑部、综合业务部、市场营销部进行了马来西亚项目、河南项目和内蒙项目的投标等相关事宜，并就河南分公司的成立派专人进行了帮助。配合市场部、培训中心做好公司宣传文字及审核工作，同时对各部门承办领导布置的工作进行了督促，进一步增强了各部门工作人员的工作合力和凝聚力。

（四）脚踏实地，做好公司后勤事务的管理。

办公室的工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、迎来送往等等，大部分属于常规性工作，一次次解释、一遍遍重复，须要工作人员有较高的素质，有耐心、有信心，耐得住乏味，顶得住压力。在今年，我们倡导在确保常规工作有效开展的同时，力争实现脚踏实地，常干常新，促进事务工作的全面、有效开展。每个季度组织一次卫生大检查；3月，为各部门购买饮水机，与物业协商解决了喝水的问题；4月，设计并制作公司手提袋；完成了公司之歌征集活动；5月，完成了20xx年的报纸征订工作；按时缴纳公司固话费、宽带费、房租等费用；每天负责总经理办公室和会议室的卫生打扫工作。公司20xx年公司全年用电23200度；固话费充值9000元，手机话费报销31950元，公交充值900元，办公用品9294.67元，光纤45000元，宽带5950元。

办公室人力资源述职报告篇三

一年来，综合办公室在公司领导的正确领导和大力支持下，在相关部门的协作下，紧紧围绕公司年初确定的工作思路和目标，内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了公司内部事务及各项工作的正常运行，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，现将综合办公室20xx年工作总结和20xx年的计划汇报如下：

办公室人力资源述职报告篇四

（二）、完善和落实管理制度，加强和改进员工的组织纪律观念

今年来，按照分公司及中心支公司领导的要求，完善和实施如考勤、《内勤业务考核办法》、《内勤管理考核办法》、《县支公司业务管理考核办法》、《销售团队建设管理实施细则》、《内勤岗位职责》等制度。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，公司始终保持了良好的作风状态。

（三）、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作作为部门的一项重要职能，全力保障公司事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足公司正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在万元左右，各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了领导和其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。三是做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

（四）、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，综合办公室20xx年共收文180多份，起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达150余件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，

基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

（五）、加强人力资源管理，做好人力动员。人才决定竞争力，完善、强化人力资源工作是20xx年工作的重点。一是着手建设人力资源规划和招聘体系，强化了招聘计划和面试考核，通过科学的评价体系保证岗位与所招聘人员的匹配；二是进一步完善试用期考核制度，制定了全面的试用期考核指标，通过自评、部门评价、总经理评价并结合业绩、能力、品德综合的考核，保证职得其人；三是健全了员工档案，完善了员工登记表，整理了员工花名册；四是结合新出台的《劳动合同法》加强领导，精心安排，使得进一步完善用人、用工劳动合同制度。

办公室人力资源述职报告篇五

优秀作文推荐[]20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在郭总及相关领导的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，综合办紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：