

信访局办公室主任述职报告(实用7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

信访局办公室主任述职报告篇一

一个月来，在董事长的领导下，在各位经理的指导和帮助下，在同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上遇到了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将过去的一个月工作情况汇报如下：

（一）努力做好行政管理工作

1、协助总经理做好行政管理工作，组织召开经理办公会议、公司对内、临时性的工作会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、复印工作。及时请董事长及相关经理阅办，下达做好记录，按时布置，起草行政文件3个，办公室文件1个。今年继续完善各类文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公文的管理流程，使公文的收、发、阅、审、存、借有了严

格的管理程序、确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性、公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

4、档案管理工作实现了规范化。建立了公司的档案管理制度和程序，并安排专人管理，对公司档案进行了分类、编号等级管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

5、完成11月份行政工作计划、总结、以及的编写工作。完成10月份办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项资料、报表的上报工作。

6、做好办公室电话业务合作、求职咨询、会议邀请等的接报和转报工作。

7、能够及时解决和安排董事长及公司经理布置的工作和其他部门的协调工作，做到重大问题及时上报。

总之、公司的行政管理工作，在10月已达到了基本的行政办公自动化的水平，我们的公司也逐步跨入了现代化规范管理的企业行列。

（二）信息管理工作

1、不断完善建立企业信息库，

2、加强了信息收集与信息传递工作，增大了公司的信息量及信息流，根据公司的业务发展要求，收集相关企业、产品、市场、人才的详细信息，并提供给公司高、中层经理学习、运用、选择，方便了经理的工作，同时也提高了工作效率。

（三）人力资源管理工作

1、不断完善《人力资源管理制度》，规范了招聘、录用、转正、离职等人事工作流程，明确了人才选聘标准。

2、完善了人事档案管理工作。制订了人事档案规范内容，健全了人事档案，规范了人事档案管理工作流程。

（四）后勤管理工作

1、不断加强资产管理工作的规范化。对公司资产进行彻底等级造册的基础上，依据公司《行政管理制度》中关于公司物品的相关管理办法，分别按部门对资产进行了分类、编号登记，并将管理责任落实到具体的使用人或保管人，规范了资产领用、回收、调拨等管理流程。

2、车辆管理工作得到了加强。对公司车辆的调度审批、调配使用、维修保养、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到了有效地使用车辆和有力地控制费用的双重效果。

3、办公用品管理工作规范化。实行了办公用品精细管理，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

二

（一）自身的问题

一个月来，在经理和同志们的关系支持下，工作也取得了一定的成绩，但距经理和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，下到基层锻炼的时间、机会偏少，对全公司重点业务工作的了解只局限于经理传达指示、与分公司的电话沟通，缺乏实在的实践认识。

- 2、在工作中与经理交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干。
- 3、由于自己理论化的东西过多，也过于依赖理论上的东西。有的时候总想复制已经成功的例子，效仿大型企业的管理方式，员工从入职到离职的全套管理模块，但是由于成本太大，导致很多环节疏通不畅，造成了政令传达与实施的脱节，我有不可推卸的责任，借此我申请董事长对我工作的不力给予行政处罚。

（二）今后工作的思路

- 1、“没有规矩、不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度、从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。
- 2、办公室主任是公司最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是经理意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。
- 3、工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥经理的参谋作用，积极为经理出谋划策，探索工作的方法和思路。
- 4、积极与董事长、各位经理进行交流、出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望经理能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟公司的工作思路，积极配合完成办公室的工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

信访局办公室主任述职报告篇二

由于工作的需要，我于20xx年2月中旬从阿旺乡镇企业办公室到局党委办工作。进入新的工作岗位，我迅速转变角色，适应环境，勤勤恳恳地做事，踏踏实实地做人，成功地完成了领导给我安排的各项任务。现就这一年的工作总结如下：

由于我刚从基层进入机关工作，工作经验是一片空白，故我的工作实质上就是加强学习、熟悉环境、实现转型。就具体来看，我的工作主要是以下几个方面：

(一)加强职业学习。上班以来，我的工作主要是学习，这个学习包括了两层涵义：其一，加强职业理论学习。我到局党委办公室来的首要工作就是学习东川区委、区政府和局党委、行政近年签发的各种宏观和微观文件，对区经科信局的工作从宏观和微观两个层面有一定的了解和把握；其次是学习国务院、省、市的各类文件及党务知识，将学校学习的市场经济理论、依法治国理论与地方实际情况相结合，实现理论地方化、观念现实化、思维实践化；其二，是学习经验。也就是学习办公室、各位工作领导和各位工作伙伴在实际工作中处理“主、大、难”问题的方式、方法。

(二)切实做好本职工作。

1.《简报》的编辑工作。作为局党委办公室的一员，在这一年里，文字工作是我工作的重心。一年以来，我及时收集整理全区各乡镇、企事业单位、所属基层非公企业党组织的工作重点、热点，做成《简报》并及时向区委、区委组织部、区第四纪工委、机关、站所和所属非公企业基层党组织报送相关信息，为区经科信局的下情上达建立了良好的沟通渠道。一年来，《简报》共刊发专刊5期，专稿3篇，信息53条，廉政建设4期。精选领导言论，关注部门动态，反映区、乡(镇)和非公企业工作，为领导的决策提供参考，为各项工作提供服务。

2. 学习手册的编写。在完成信息工作的同时，我还完成了《中共昆明市东川区经济贸易和科学技术信息化局委员会民主生活会材料学习选编》、《中共昆明市东川区经济贸易和科学技术信息化局委员党员干部廉洁从业党纪法规知识学习手册》的编制工作。为我局的党风廉政工作提供了学习材料。

3. 协助党委办公室主任做好其他工作。一是协助党委办公室主任做好日常工作。包括材料上报、收集材料等。二是协助党委办公室主任做好专项活动。诸如开展建党九十周年庆祝活动1次、市区党代会2次、学习杨善洲活动1次、学习李林森活动1次等。三是协助党委办公室主任做好其他工作。譬如党建、廉政建设、入党积极分子培训43名、入党材料审核12人、党员教育宣传活动开展4次、领导干部读书活动5次及领导干部在线学习活动1次。

(一)重学习，提高素养。学习，是一个成长强大的不竭动力。我始终坚持不断学习，向书本学、向同志学、向实践学，学经验、学教训、学理论、学技能，努力提高自己的政治理论素质和业务技能。一是坚持系统学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、以及党中央、国务院、省、市重大决策和工作部署，以提高自己的政策理论水平；二是注意学习方法，坚持理论联系实际，做到学以致用。结合区域经济发展大局，正确把握改革发展稳定中存在的问题和应采取的对策进行分析研究，为领导决策提供高层次的智力服务。

(二)重实践，增长才干。实践是检验真理的唯一标准。办公室是领导的参谋助手，要及时为领导提供决策依据和意见建议。因此，作为办公室的工作人员，我始终坚持勤学敏思，不断从实践中探索和总结经验，发现和解决问题。始终坚持爱岗敬业、勤奋务实，干一行、爱一行、钻一行、精一行。树立强烈的事业心和责任感，充分调动自己的主观能动性，超前思维，创新理论，不断增长才干，开拓进取。

(三)重自律，立德修身。在党委办工作，在领导身边工作，身份较为特殊，且工作的对象大多是企业，行走坐卧，谈吐举止不仅代表自身形象，也代表区经科信局和办公室的整体形象。作为办公室的工作人员，我坚持严格自律、克己奉公，做到不乱伸手、不乱开口，言行规范、举止大方、作风正派。坚持四自、坚持四慎、坚持防腐化教育学习，坚持不断改造自己的人生观、世界观、价值观，自觉增强拒腐防变的自觉性和坚定性。

(四)重团结，心系全局。团结出号召力，团结出凝聚力，团结出战斗力；团结出能力，团结出魄力，团结出魅力。作为一名办公室工作人员，我坚持做到胸襟宽阔、虚怀若谷，肯吃亏、能宽容，处事公正、融洽关系；力求多琢磨事，少琢磨人；多为领导分忧，多关心同事；心系全局，大事讲原则，小事讲风格，在位不越位，补台不拆台。

(五)重信念，无私奉献。办公室工作纷繁复杂，突发事情多、应急事情多，加班加点多，工作既苦又累，而物质待遇却不能与某些行业和单位相提并论。同时，又肩负社会的关注、亲人的重托、领导的愿望，我们该如何把握？坚定信念、无私奉献、淡泊名利、埋头苦干，耐得寂寞，守得清贫，经受考验是最好的答案。

接近一年的机关工作，我可以说是摸着石头过河，在取得成绩的同时，也发现了自身的一些不足。

(一)主动不够。我经常告诫自己工作“要到位，但不能越位”。回过头来看，到位的程度还有所欠缺，这与工作主动性不够是息息相关的。

(二)实践不够。一年来，我虽然参与了党委办的部分内外事务，但是，对工作仍然不够熟悉，欠缺实践经验。

信访局办公室主任述职报告篇三

20xx年上半年，办公室在部领导的指导下，认真贯彻执行中央及省、市委组织部门有关精神，紧紧围绕我部中心工作，充分发挥办公室搞好服务的职能，注重发挥参谋助手作用，严抓机关作风建设，不断完善工作制度和程序，各项工作迈出新步伐，圆满地完成了上半年的工作任务。

一、主要工作完成情况

（一）建立健全部机关规章制度。办公室在充分征求部机关全体人员意见、建议的基础上，对原有的各项制度进行了认真地修订完善，形成了包含《财务管理的有关规定》、《接待工作的有关规定》、《车辆管理的有关规定》、《电脑耗材管理的有关规定》、《日常管理的有关规定》等各个方面规章制度，并编辑成册，人手一本。对值班纪律、上下班制度、请销假制度等日常管理进一步细化入微，并加强督导检查，确保有制度，有措施，有落实，见实效，使部内各项工作有章可循，逐步向规范化、制度化方向迈进。

（二）高标准做好内部管理、后勤服务等日常工作。一是受理上级来文来电64份，下发各类文件112份，及时传阅文件，传达上级领导决策，做到了准确快捷，确保了上传下达渠道畅通。二是坚持周五学习日制度，拓宽了机关干部的知识面，增强了工作主动性。三是高标准完成年初组工要点□20xx年工作总结等材料的撰写，不断提高文秘工作水平。四是完善了月初工作安排表，规范了程序，确保了日常工作落实。五是规范车辆管理，协调车辆使用，保证了公务用车。

（三）坚持不懈地抓好信息、宣传工作。一是督促各科室做好信息上报工作，及时更新公示栏内容，统计公示信息、调研文章；二是编发《组工信息》8期，收集信息文章46篇；三是创新形式，拓宽信息宣传渠道。制作了部务宣传栏，及时宣传部内重点活动，提升了“窗口”形象。

（四）认真做好信访工作。上半年共受理干部群众来信来访8件，立案5件，已全部结案，结案率100%。工作中，一是部领导高度重视，亲自批阅信件，亲自接待来访者并积极参与办案。二是调整补充了信访工作领导小组，健全了基层信访工作网络。三是统一印制了信访登记簿，进一步规范了立案、结案、转办、回函等各项程序。

（五）积极主动完成各项临时性工作。一是配合做好我县人大、政协两会、“三干会”的筹备服务工作。二是圆满地完成了省、市各项工作检查的接待任务。三是圆满完成全国两会安保、护林防火、计生捐款等临时性工作。

二、存在问题及下半年工作打算

信访局办公室主任述职报告篇四

自从当上部长至今，办公室的工作已经进行了有一个学期。经历了社团招新、干事招新、文化月开幕式等活动，从中我们办公室既有进步，同时也存在着问题。通过这份总结希望可以下半学期的工作有指导作用。

1. 上级任务 办公室在大家的共同努力下，顺利完成了理事会交给办公室的任务。或许有时候过程比较艰辛，但是，大家也算是不负众望。
2. 值班情况 办公室的成员每天都有按时的`在办公室值班，而且在值班的时候会主动的和其他部门的交流，同时积极认真的收取材料，并做好相应的登记工作。
3. 材料收取 在办公室成员的积极努力之下，已经收取了各社团的工作计划， 社团联系名单，社团活动策划，活动总结，新闻照片等一系列的社团材料。
4. 事情通知 在本学期中，在确定了各个社团的负责人无误之

后，办公室总是在第一时间之内将理事会的通知传达给各个社团的负责人，确保了信息的及时准确。

5. 档案整理 在本学期中，为加强社团联合会档案的收集、整理和管理工作，完善社团联合会工作管理体系，方便各部门之间的联系与信息交流，在档案管理方面办公室将纸质档和电子档同时进行分类及整理。

为了办公室的成员以后都能够独当一面，不出现遇到一点事情就联系师兄师姐不敢独立解决的情况，办公室特意在每次部门会都或多或少对干事的能力进行培训。主要是让新接手社团部门的同学对材料格式有一个基本的了解，不要犯同样的错误，同时也让办公室的干事们熟悉材料的格式，在收取材料的时候才能够保质保量的完成，独立的指出材料的错误。同时还有材料的登记。如今办公室的材料已经是分类明确，一目了然，这都是大家共同努力学习的结果。

同努力，将这个大的家庭推向顶峰。

1、社团招新招新

为了丰富纺大学生的生活，培养纺大学生的爱好，社团联合会携45个社团在20xx年9月进招新，当时还没有换届，作为干事的我积极配合部长帮助社团招纳新社员，主要面对的人群是大一新生，我们前期做了大量宣传，本次社团招新取得了不错的效果。

2、社联招新

为社联办公室注入新的血液，招新是必不可少的一步。为了提高效率，我们在招新前进行了大致规划，事后总结，基本目标大致达成。

(1) 招新目的 社联能够为广大学生提供一个施展才华的舞

台，让更多同学能有机会锻炼自我，同时为了壮大社联，使其更为良好的发展，在新的学期到来之际进行招新。

(2) 招新对象内蒙古财经大学20xx级全体新生，有意愿加入校社联的同学

(3) 活动时间 依照招新策划决定

(4) 活动地点 报名地点：新食堂门口

根据校团委的统一规定，我们确定了社团招新的时间和总的流程，参加竞选的同学需要经过初试和复试来选出，评委由团委老师和各部门部长组成，经过两轮选拔，我们办公室在众多选手中精挑细选出了6名同学。

为了丰富同学们的大学生活，使大学的社团出现“百花齐放”的景象，我们在校团委的提一下在全校范围内进行了新社团的招募，鼓励各年级学生积极创新，发挥自己的优势，能够让更多志同道合的同学们在一起学习、娱乐。本次招募新社团取得了良好的效果，共新增加了23个社团，现在学校社团的数量是68个，虽然还不是“百花”，但我们会继续努力，在把现有社团协调帮助好的前提下，继续招募新社团。

六、社团文化月开幕式

会场秩序的维护，活动后及时的总结经验，我们对于干事初期的激情与积极表现是要予以肯定的。刚加入部门不久的6个干事，在部长带领下，就可以逐渐融入社联的工作中，可以说在社团文化月开幕期间，干事们付出的努力是值得得到赞许的！

但是也随着部门工作步入正轨以及活动的开展，渐渐一些问题开始出现，比如前期的准备不够充分，安排人员不得当。但当时问题暴露的还不够明显，在部长这边与干事那边都没

有引起足够的重视，没有及时地处理各种突发状况。社联目前有5个部门，各有分工，协调好各部门的关系，是部门领导者必须掌握的能力，只有协调沟通，才能是部门间和谐共处，一同为社联的发展做出贡献。

信访局办公室主任述职报告篇五

回顾20xx下学期的工作，我们财经系学生会举办了不少的活动，作为办公室这个特殊的部门，我们的工作自然是不轻。下面，我对这个学期办公室的相关情况做一下总结：

一、做好日常基本工作。如：考勤、会议记录、报账和整理资料等。每次活动或例会前，我们办公室都会严格对学生会所有成员进行签到，每次活动后，我们会对学生会这段时间的所有活动经费进行系统的统计与整理。也很感谢各部门的配合，在每次活动后各部门都会把所花开销及时的上报给我们。

二、召开部门会议，合理分配本部门的工作。每周我们会合理安排时间给干事们开例会，希望能多与他们交流与沟通的同时让他们多认识我们学生会，但是在每周例会上，我们会把学校给我们的任务先布置下去，之后再做分析，做到一个上传下达的效果，保证每次例会都能把重点落实到位。同时，在空余时间，我们会组织办公室成员在财经系办公室或合适的地方聚聚。当然我们也会对工作进行明确的分工：我负责照片处理、活动邀请函的制作、视频的剪辑以及活动横幅的制作等等，一个副主任负责会议记录、报账，另一个副主任则负责每次活动的总结和考勤的统计。这样的分工是为了避免因工作上意见不一致而引起的纠纷，同时也是从工作效率的角度考虑的结果。

三、实时更新系学生会微博、博客。为了让全校师生了解我们系的最新动态，更好的走近我们系，于是我系开通了新浪微博、网易博客、腾讯微博——昵称都是“泉理工财经系

团总支学生会”，欢迎大家的关注，因此，做好学生会微博、博客的管理工作十分重要。每次活动前后我们都会及时的在学生会微博、博客更新活动的内容，如：上传活动要点、会议记录、工作总结以及活动的进程等，以确保大家能在第一时间了解学生会的动态。

四、积极配合其他部门工作。办公室在做好自己部门本职工作的同时，也会适当的为其他部门提供一些帮助，如：配合各部门每次活动的前期准备（邀请函、视频□ppt的制作、邀请嘉宾）等等，以及在举办活动时提供人员的调动。

20xx年新学期，办公室在做好部门日常工作的同时，将重点完成下列目标：

一、对会计技能大赛的策划（其他活动到时详谈）。

二、针对本部门干事目前所存在的问题，将着重培养其办事能力和应变能力。

三、教干事制作邀请函、视频剪辑□ppt制作、以及多组织和其他部门联谊。

真的很荣幸能和大家一起奋斗，一起享受活动成功的喜悦。在以后的日子里，我将会更加努力的将自己投入到这个大家庭里，尽自己的最大努力完成上级交给我的每一项任务。也希望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，我衷心的祝愿财经系学生会的明天更美好，更加辉煌！

信访局办公室主任述职报告篇六

办公室是组织协调全局工作，保障全局各项工作高效、有序运转的重要部门。认真做好办公室工作，是时代赋予办公室主任的重要职责。结合物价工作实际，我认为办公室主任应围绕以下三个方面抓好服务和管理。

一是要为领导决策搞好服务。办公室直接服务对象是局领导，因此，办公室主任要了解领导关注的难点、热点和重点问题，努力提高洞察力，认真分析中心工作中随时出现的新情况、新问题，为领导解决问题、科学决策当好参谋。办公室主任为领导决策服务还要坚持“全方位、全过程、高效率”，凡局党组做出的重大决策，要适时组织全体办公室人员认真学习，领会领导意图，明确工作重点，凡要求办公室主办的，一律落实到人，责任到人，现时办结。凡要求协办的，指定人员主动靠上配合，使每一项决策落实到位，全程性跟踪服务。二是要配合好各科室工作。办公室主任必须发挥其协调各方的作用，为机关、各科室相互间的协作“穿针引线”。同时，办公室作为后勤服务科室，要全力支持一线科室工作，在市场价格监测、收费年审、价格监督检查、价格调节基金征管等项工作中，不论是八小时之内，还是八小时之外，均要安排提供车辆、文印、资料查询等方方面面的服务。三是要协调好本局与市直部门的关系。办公室主任作为领导的“xxx”“发言人”，要主动向党委、政府有关部门沟通信息，宣传物价，展现物价工作亮点，扩大物价知名度，争取政策，争取资金，争取工作上的理解、配合和支持。

办公室主任要行使好对行政事务方面的管理权，制定科室工作规范，监督人人要按规范操作，事事要按程序运行，确保各项工作忙而不乱，科学高效。一是机关财务管理要做到纪律严明。在筹集、使用和资金管理方面积极当好领导参谋，合理安排和执行预算，开源节流，加强财务监管，实行财务收支月汇报制度。二是车辆管理要做到严而有序。车辆管理是办公室工作的难点，要制定并坚持车辆管理制度，公务用车使用派车单，派车单上注明使用时间、路线、停放地点，按照先急后缓，先大事后小事，先领导后科室的原则，科学合理调派车辆，做到公务用车随用随派，随派随监控。车辆修理实行逐级报批，油耗定期公示，单车超出规定耗油指标范围的将实施惩处。三是会议组织、文字起草要做到周密细致，认真严谨。召开全市物价工作会议、物价局长座谈会、局长办公扩大会议、承接省局的专业会议以及举办各项活动

等，办公室主任要从会前筹备、会场服务、会议记录，到会
后落实，每一个环节都要考虑周全，确保会议、活动不出纰
漏。对于文件的起草、撰写上报材料、制定各项活动方案等
都要深入思考、反复推敲，力争做到切合实际、标准高、质
量好。

为创建和谐科室，办公室主任必须抓好办公室的团队建设，
凝聚起大家力量，集中起大家智慧，心往一处想，劲往一处
使，形成合力，才能战胜工作中遇到的各种困难，完成好各
项工作任务。一要抓好学习教育。树立在工作中学习、在学
习中工作的理念，组织落实好“做勤廉表率，促科学发展”、
“创建高效机关，服务科学发展”、“加强科室建设，争创
高效标兵科室”等全局性的主题实践活动专题教育，同时积
极选派有关人员参加市直部门举办的公文写作应用辅导班、
财务管理培训等班次学习，通过多种形式“充电”来提高人
员整体素质。二要强化制度约束。办公室主任要以身作则，
敢抓敢管，坚持以岗位责任制为基础，以局规章制度为抓手，
用制度管人管事。特别要加强出勤、工作纪律、工作效率情
况监督检查，对容易出现个别人员擅离岗位、公车私用、
消极怠工等错误行为，依照制度采用会上“敲打”或“约
谈”的方式，及时纠正，促使其遵规守纪。三要创造良好人
际关系。办公室主任要发挥本办公室科级干部、党员同志的
骨干带头作用，倡导人与人要和谐相处，友情互助，人际关
系上形成团结、和谐、进取的氛围，真正把办公室建成一支
思想好、作风硬、能力强的后勤服务队伍。

信访局办公室主任述职报告篇七

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。

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。

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，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。

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。

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，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。