

# 最新综合办公室主任述职报告(模板8篇)

整改报告是一种重要的工作文书，对于保证工作的质量和效率具有重要意义。以下是一些优秀的辞职报告案例，请大家共同学习和分享。

## 综合办公室主任述职报告篇一

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余，办好了xxx证书、立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效，到xx[]xx拆迁办等，积极和有关人员、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进

一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展调研工作。根据公司x号办公会议要求，我针对目前xx房地产的发展情况及租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些部门如xx□xx又到xx园、xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾开发。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议提炼，并负责对会议有关的。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的都有了很大的提高，保证了本各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的心，心，努力提高工作效率和工作质量。

## 综合办公室主任述职报告篇二

各位领导、各位同仁：

20年综合部的工作得到了公司领导及各部门的大力支持和帮助，一年来，综合部工作部工作始部工作终坚持以服务为宗旨，在综合部全体员工的共同努力下，较好的完成了综合部所负责的各项工作的，为公司的经营、生产活动提供了有力的支撑。现将工作情况汇报如下：

职责履行情况：

- 1、制定全年工作计划，安排各种会议。年初，组织草拟了公司《20年行政工作报告》，筹备召开了20年工作会议。全年共协调安排了公司内部的各种大、小会议20余次，每次会议综合部都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果。
- 2、全面做好文秘档案、法律事务和信息保密工作。全年共收到、处理各种文件2450件，核校、下发各种文件86件，保证了文件传阅的及时、准确。20年共协调、处理法律事务5件，审核、整理归档各种合同文本243份，尽量降低公司所承担的风险。信息工作方面，今年继续按照上级要求及时上报各类专报信息，截止10月末，共上投信息稿700篇，其中被采纳240篇。今年公司保密工作也做到了无泄密、无遗失。
- 3、强化后勤管理，细化后勤服务工作。年初，投入资金对地下食堂和附属办公楼的环境进行了整治，对办公楼老化的供热管线全部进行了更换，使大家有了一个优美的办公环境。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现的故障及时维修，对各自租自建营业厅实行定期走访，及时处理出现的问题，全年共进行各类检查、走访30余次，开展各种维修400余次。今年将车辆分配进行了小范围调整，重点向生产一线倾斜，全力保障网络部门及县分公司车辆的供

应。同时，还协助公司工会做好节电工作，制定了节约用电管理办法和空调使用管理规定，并加大节约宣传，制作了节约宣传标语和节电提示牌。20年，公司还荣获了省级“诚信单位”和省级“重合同，守信誉”荣誉称号。

1、加强安全基础工作管理，落实安全生产责任制。年初，公司与各单位签定了安全保卫、安全防火责任状，落实任务，明确责任，切实加强了对安全工作的领导。同时，进一步加强安全档案的管理，及时完善消防资料，把需要保存的消防图纸、说明书、资质证明等材料装订成册，归档保管，便于以后安保工作的顺利开展。

2、加强安全防范措施，保持内部良好的秩序。今年，在安全防范方面做了以下工作：

三是加强营业场所的安全管理，维护营业厅的正常工作秩序。经警值勤实行双人双岗，对银行收帐台席实行了封闭式管理，确保了收银台资金的安全。

五是进一步加强要害部位安全防范工作，为11个营业场所更换和安装了报警器，并与公安110实现联网，更换投币式保险箱20余个，对营业资金的防范起到积极作用。

六是加强办公楼的安全管理，对外来人员实行严格的登记和预约见面制度，有效的控制闲散人员进入，确保企业良好的工作秩序。

3、结合企业实际，扎扎实实做好安全防火工作安全防火工作是企业工作的重中之重。今年在防火工作上落实了以下工作：

二是根据省公司要求开展了“春、冬季防火工作”，制定了具体实施方案，并以悬挂安全标语、安全知识答题等形式进行了宣传。

三是为了强化员工的安全意识，公司举办了灭火演练活动，有近百多人参加了此次活动，收到较好的效果。

六是加强各种消防设施和器具的维护和保养，全年投资近3万元对损坏的、无压力的灭火器具进行修复或更换，为新建基站和新区生产楼新配消防器具200个。

一是对党的思想建设和作风建设重视不够，理论学习不够，公司的要求有差距。

二是管理工作不够精细，落实不到位，缺乏监督检查的力度，执行制度还不够严格。

三是协调平衡工作不够理想。主要表现在有些事情协调不全面，考虑不周到。

今后主要做好以下几个方面工作：

二是加强信息调研工作，加深对实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；

三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。

四是做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导意旨及时处理好突发性事件。

以上是本人今年的工作情况，汇报中如有不当之处，请批评指正。

## **综合办公室主任述职报告篇三**

### **第一部分20xx年个人工作总结**

时光荏苒，回顾20xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽

然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。20xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金、xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作。我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事。通过这一年的锻炼，我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司20xx年社保和公积金的年度核定工作。

## （一）办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

### 1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作，现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到100%；每月按时缴纳自有职工社保的费用。20xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作。20xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元，每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保，按公司要求及时上报社保局办理停保，并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保，和调入单位对接，把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事，但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细，工作上不能出现任何错误；就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时

粗心大意，就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

## 2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户，截止11月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司，由公司统一转帐给开户银行，并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜□20xx年公积金全年缴纳费用271.68万元；办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定，于20xx年5月份办理公司职工医疗保险20xx年年度缴费工资申报核定，6月份完成职工养老保险20xx年缴费工资申报，7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

### （二）办理职工离退休工作

#### 1、办理20xx年公司职工退休审批工作

尽早确定20xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批□20xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

#### 2、办理退休人员其他工作

20xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提

取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

### （三）办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

20xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

### （四）劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底□xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

### （五）劳动合同的管理

到目前为止□xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

### （六）培训工作



1□20xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时；外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%□20xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化，今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议，使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训，培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

## 综合办公室主任述职报告篇四

负责日常人事工作，主要包括以下工作内容：

拟写并修订员工手册；

协助主管完成制定招聘计划、联系各种招聘渠道、筛选简历、通知初复试等；

协助主管完成培训需求调查、培训组织及培训效果评估工作；

协助主管完成绩效考核汇总及统计工作；

负责员工入职、转正、离职手续办理及劳动合同的签订与管理；

负责员工委托存档人事档案的手续办理；

负责员工月度考勤记录汇总及统计工作。

## 综合办公室主任述职报告篇五

1、制定全年工作计划，安排各种会议。年初，组织草拟了公司《20\_\_年行政工作报告》，筹备召开了20\_\_年工作会议。全年共协调安排了公司内部的各种大、小会议20余次，每次会议综合部都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果。

2、全面做好文秘档案、法律事务和信息保密。全年共收到、处理各种文件2450件，核校、下发各种文件86件，保证了文件传阅的及时、准确。20\_\_年共协调、处理法律事务5件，审核、整理归档各种合同文本243份，尽量降低公司所承担的风险。信息工作方面，今年继续按照上级要求及时上报各类专报信息，截止10月末，共上投信息稿700篇，其中被采纳240篇。今年公司保密\_也做到了无泄密、无遗失。

3、强化后勤管理，细化后勤服务工作。年初，投入资金对地下食堂和附属办公楼的环境进行了整治，对办公楼老化的供热管线全部进行了更换，使大家有了一个优美的办公环境。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现的故障及时维修，对各自租自建营业厅实行定期走访，及时处理出现的问题，全年共进行各类检查、走访30余次，开展各种维修400余次。今年将车辆分配进行了小范围调整，重

点向生产一线倾斜，全力保障网络部门及县分公司车辆的供应。同时，还协助公司工会做好节电工作，制定了节约用电管理办法和空调使用管理规定，并加大节约宣传，制作了节约宣传标语和节电提示牌。20\_\_年，公司还荣获了省级“诚信单位”和省级“重合同，守信誉”荣誉称号。

## 二、安全保卫工作

1、加强安全基础工作管理，落实安全生产责任制。年初，公司与各单位签定了安全保卫、安全防火责任状，落实任务，明确责任，切实加强了对安全工作的领导。同时，进一步加强安全档案的管理，及时完善消防资料，把需要保存的消防图纸、说明书、资质证明等材料装订成册，归档保管，便于以后安保工作的顺利开展。

2、加强安全防范措施，保持内部良好的秩序。今年，在安全防范方面做了以下工作：

三是加强营业场所的安全管理，维护营业厅的正常工作秩序。经警值勤实行双人双岗，对银行收帐台席实行了封闭式管理，确保了收银台资金的安全。

五是进一步加强要害部位安全防范工作，为11个营业场所更换和安装了报警器，并与公安110实现联网，更换投币式保险箱20余个，对营业资金防范起到积极作用。

六是加强办公楼的安全管理，对外来人员实行严格的登记和预约见面制度，有效的控制闲散人员进入，确保企业良好的工作秩序。

3、结合企业实际，扎扎实实做好安全防火工作安全防火工作是企业工作的重中之重。今年在防火工作上落实了以下工作：

二是根据省公司要求开展了“春、冬季防火工作”，制定了

具体实施方案，并以悬挂安全标语、安全知识答题等形式进行了宣传。

三是为了强化员工的安全意识，公司举办了灭火演练活动，有近百多人参加了此次活动，收到较好的效果。

六是加强各种消防设施和器具的维护和保养，全年投资近3万元对损坏的、无压力的灭火器具进行修复或更换，为新建基站和新区生产楼新配消防器具200个。

### 三、工作中存在的问题

一是对党的思想建设和作风建设重视不够，理论学习不够，公司的要求有差距。

二是管理工作不够精细，落实不到位，缺乏监督检查的力度，执行制度还不够严格。

三是协调平衡工作不够理想。主要表现在有些事情协调不全面，考虑不周到。

### 四、下步工作设想

今后主要做好以下几个方面工作：

二是加强信息调研工作，加深与实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；

三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。

四是做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导意旨及时处理好突发性事件。

以上是本人今年的工作情况，汇报中如有不当之处，请批评指正。

## 综合办公室主任述职报告篇六

### 1. 着力于组建一支有凝聚力的镇校班子队伍

团结就是力量。坚持“不愿去的地方不让他去，想去的地方克服困难让他去”的原则，合理分流原2个联校的同志，组建新的教管办班子，主持全镇的教育教学工作。合理优化中小学班子队伍□xx年暑假实行了2个中学主要领导的交流，调整5个领导岗位。遇大事充分实行民主。以仁心换取同志们的人心。

### 2. 以校际间的教学活动促进教师间相互了解

要形成一个优秀的教师团队，必须促进教师间的相互了解。我们借助校际间教学活动这一平台来实现。上半年，组织了小学语文、数学、英语、作文及中学相关学科的9次专项教研活动，组织了青年教师好课评比，活动中拉近了教师间的距离。使原本2个乡镇8个学校的教师逐渐磨合、形成一个完整的教师群体。

### 3. 以市镇两级督导为抓手进一步规范学校办学行为

一年内，市局对我镇8所中小学实行了督导评估，实施了面对面的指导。教管办形成了每学期1次落实省管理规范检查制度。市镇两级交叉，互为补充。镇级更是局检查的深化与问题的追踪。办学行为进一步规范，办学水平进一步提高。

### 4. 以创建省优质幼儿园推动区域现代化进程

据市局意见及镇乡实际，全镇规划4个中心幼儿园。高起点、高标准创建省优质幼儿园，成功申报3个□xx年1个正在创建过程中，正待省专家组验收。届时全部达到省优标准，并将市的指标60%提升到100%。其间，提供市推进省优质幼儿园现场会1次。区域教育现代化创建的其他工作正在有条不紊推进。

## 5. 以食堂食品卫生安全为突破口强化常规管理

全镇小学生2286名中，有80%中午在校用餐；中学生1238名中，有60%中午在校用餐，有30%晚上用餐。农村学校食堂的硬件、工作人员的业务素质相对薄弱，强化日常的检查、督促刻不容缓：春季以后，办公室人员突击踏校检查2次，校际间交叉检查2次，每次安排总结点评，突出问题组织回访检查。效果良好。8所学校均未发生食品卫生安全事故。

初中学校的寄宿生管理又是一项艰难工作。学校间管理水平参差不齐，办公室组织校长、分管校长、生管员召开专题会议，排查安全隐患、管理盲点，举行寄宿生工作现场会，确保安全上不出事故，学习上有所提高。

家长机动车接送孩子上学是社会安全的又一老大难的问题。年初，鉴于万安、民主小学各仅有100名学生乘接送车，决心小学又出现了零星车辆的状况，我们对乘车学生、驾驶员、车况进行了详细的调查摸底形成了书面材料，同时网上下载外县市接送车引发的交通安全事故的材料一并送交镇党委、政府主要领导，明确表示：我们学校教育只能做这些基础工作，交通、公安、教育等联动不会有长效，能不能取缔关键在政府，取决于党政一把手安全意识。在多次汇报、反复说明危害后，引起镇政府高度重视，书记、镇长亲自主持新港交警中队、启西运管所、北新派出所、教管办、安管等部门参加的北新镇整治接送车专题会议，明确各部门责任、排定倒计时表，书记亲自到万安、民主镇整治现场。取得了十分显著的阶段性成果，所有接送车辆被取缔。本学期，我们将密切关注，防止反弹。

## 6. 以初中职校升学率引领各学科教学目标的实现

本市初中毕业后职校升学率的考核是一个硬指标。难度系数远远超过08的指标：考生数直线下降，招生指标数明显增加。办公室据对4所中学原有基础的分析，提出了确保80%、争

取90%、问鼎100%的坡度式目标;盯住一个人,我认为职校招生唯一关键是中学校长。停止奖励的许诺,增加感情的投入。采取多问候、多了解、多深入、多通气、多服务,少训斥、少责怪、少埋怨。截止7月16日,成职教科公布数据,全镇注册率104.2%,仅次于启隆乡,超过预期最高目标。克服的困难可想而知。

## 7. 以人民满意站所创建为窗口,努力办北新人民满意的教育

xx年底我镇创建列镇6 / 24。今年的目标是:保6争5。为办好北新人民满意的教育,我们着重抓了:建立镇校收费工作委员会,家长代表、社会有识之士参加;定期开好家长会、办好家长学校;通过镇广播站办好专题广播;邀请市镇人大代表、村干部代表视察学校,汇报教育教学情况;通过各种信息平台,宣传北新教育。8月初,接受了镇人大主席团年度的初评,评价良好。

## 8. 以自身有效的业务学习带动教师的专业发展

本人八小时内敬业尽职、执行教育法规不折不扣;八小时之外,远离花红柳绿、不善吃喝白相;以看书、散步、逛街等休闲取乐。业余生活健康而充实。平时加紧自身的业务学习[]xx年,发表省级教学论文2篇,参加普通话升级考试1次,参加了全国职称计算机、省级职称计算机的考试,以满分100分的优秀成绩合格通过。影响和带动了办公地所在学校北新小学11名年轻教师参加计算机考试[]xx年评为xx市优秀师徒,并申报了小中高级职称。

1. 家大业大,感到自身能力的有限。将进一步加强自身学习,不断提高管理水平。

2. 深入学校不够,原民主部分的学校到目前为止,普通教师认识还不到1/3。要摆脱日常事务的纠缠,深入到学校,尽快对每一个一线教师有一个比较全面的了解。

3. 组织、引领中小学校，创新素质教育举措。要挖掘各校的校园文化环境、教育底蕴，使之放大、做强，形成各自鲜明的办学特色。大胆探索实践，坚决执行“五严”教育法规，在切实减轻学生过重课业负担的前提下，走出一条提高有效课堂效率的新路子。

4. 市镇规划外的农村幼儿园是被遗忘的角落。市级的各种会议、各项安全检查都未列入对象。这类幼儿园我镇有3所，全市也有数十所。是卫生、安全隐患最大、最严重的群体。在市政府、市局出台强有力整治、取缔措施之前，我们办公室将视同规划内幼儿园加强管理，以消除安全隐患。

在各位领导、同志们的一如既往指导帮助下，我有信心把\*\*镇建设为\*\*教育的西大门。

## 综合办公室主任述职报告篇七

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！

过去的一年里，在公司领导的关怀和支持下，在各部门及各位同事的积极配合帮助下，我和综合办公室的全体同事一起，立足于本职岗位，认真履行职责，扎实工作。一年来，我严格要求自己，遵守公司各项规章制度，紧紧围绕承上启下、沟通协调的中心工作，牢固树立为企业服务的宗旨，发挥职能作用，较好地完成了各项工作任务。

现将一年来的主要工作情况述职如下，不当之处，请各位领导和同志们批评、指正：

一年来，我自觉加强理论修养，认真学习党的十九大四中全会精神，坚持与上级党组织保持一致，积极参加新能源党支部学习教育活动，紧密联系实际，有针对性地重点学习，



多思多想，深学悟透，做到把自己摆进去、把职责摆进去、把工作摆进去，同时不断对自己作风建设上的问题进行反思和检查，并认真整改。通过学习，增强了工作责任心和责任感，进一步加深了对党的路线、方针、政策的了解和认识，政治素质不断增强，工作水平也不断提高。

作为综合办公室负责人，自己清醒地认识到，综合办是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系各方的枢纽，时刻推动各项工作朝着既定目标前进的中心。特别在各部门、各项目的整体管理中，根据上级领导的指示精神与具体要求，传达工作指令，监督工作落实，以上级领导的工作思路、决策为主线，充分发挥自己的职能作用。

（1）做好文件收发、归档工作。对各类文件及时收发、登记、归档，保证上情下达，下情上报，把业务工作中形成的具有价值的材料进行整理、分类、归档。

（2）加强综合协调工作。及时传达贯彻领导班子的决策，认真领会精神实质，做出切实可行的实施方案并认真组织贯彻落实。加强督办检查，围绕单位的工作重点，通过跟踪督查、重点推进、及时反馈等手段，促进单位各项决策的落实。

（3）保障会议、活动顺利进行。办公室积极配合有关部门，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障活动顺利举办。

（4）强化后勤服务工作。建立了严格的车辆管理制度、业务接待管理制度和办公用品领取制度，定期巡视水、电、热等设施，对出现的问题都能做到及时、快速处理。

（5）强化形象意识。用一流的工作态度和工作作风，塑造办公室的形象，赢得客户信赖。

(6) 自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行党的纪律和政策规定，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，同时积极参加机关廉政建设。

## 综合办公室主任述职报告篇八

时光荏苒，岁月如梭，20\_年很快就过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助，本人充分发挥岗位职能，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结汇报如下：

### 一、牢固树立服务意识

#### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

按照公司要求整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件和各类计划的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料、合同、证件的整理存档工作。

#### 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《公司证件、资质外借审批手续》、《电动车辆管理制度》、《办公楼卫生管理制度》等。

#### 3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报公司领导。

## 二、锐意进取，努力提高公司知名度

在公司领导、部门领导及同事们的大力支持下，我和综合办公室全体同仁顺利的完成了各项资质的申办工作。先后在6月19日取得《防爆电气设备修理安装资质》；6月25日顺利的通过了青岛阳光认证中心对公司总部的qhse体系审核；8月8日我公司《一级压力容器安装、改造、维修资质》上网公示；特别是对9月25日开始的《石油化工检维修资质》审核感触颇多，石油化工检维修资质是中石化为了规范石化检维修队伍新生的资质，在申办过程中毫无其他经验可以借鉴。

在公司领导的大力支持和鼓励下，我和整个取证团队将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，确定完成的时间，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，历时九个月，顺利的通过了石油化工检维修资质六大类二十四项的初审和整改工作。在《防爆电气设备修理安装资质》过程中，首次采用了与雁翔机电公司联合申请的办法，整合了资源，节省了50%接待费用，共享了双方的优势力量，一次性顺利通过。并为以后申办工作开创了新的思路。

申请各类资质的九个月的艰辛、欢笑、焦虑、彻夜不眠等等所有的一切都历历在目，我为我们这个取证的团队感到自豪与骄傲，也感谢各位同仁对我的帮助和关怀。

## 三、精益求精，明年工作再上新台阶

以下是明年的工作安排：

- 1、积极配合20\_年3月1日开始的炼油厂春季大检修，认真完成工程计划、鉴定项目的下发，准时上报厂部要求的检修日报、周报等各项工作。

- 2、4月份开始启动《石油化工检维修资质》复审和增项的准备工作，将新增的土建、清洗、带压堵漏作为重点项目实施。
- 3、5月份准备迎接qhse体系审核，修改和完善体系文件，督促各二级单位做好迎审工作。
- 4、6月份，《防爆电气设备修理安装资质》复审□qhse现场审核。
- 5、7月份，《一级压力容器安装、改造、维修资质》抽审。
- 6、8-9月份，《石油化工检维修资质》现场审核及问题整改。

#### 四、团结同志，积极发挥集聚效应

俗语说：一只筷子容易断，一把筷子折不弯。这句俗语揭示了团结的真谛，团结出力量，团结出效益。几年来，本人在工作实践中，以“与人为善”为宗旨，对待单位同事，无论是领导还是群众、无论是年长还是年幼、无论是人前还是人后，都是一个样。在坚持大是大非原则前提下，诚心对待、高度尊重、亲密团结。不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。对待前来办事的群众，视若亲人，做到“送一张笑脸、道一声问候、递一把椅子、敬一杯茶水、给一个满意”。

一年来，我们综合办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了综合办公室新的历史重任，综合办公室愿与全体同事一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为综合办公室的建设和公司的发展增砖添瓦。

述职人：\_

\_年\_月\_日