# 综合办公室个人工作总结及工作计划 综合办公室个人工作总结(模板14篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-08-16

*计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!综合办公室个人工作总结及工作计划篇一在工作开始这个季...*

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**综合办公室个人工作总结及工作计划篇一**

在工作开始这个季度中，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，在这些工作与每个月相比都有所加强。

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。

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，由办公室每月做固定的统计，按季度进行采买，大型采买。

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，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。车辆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。保证了这些证件的有效性和及时性。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。

5、筹备各项会议，并做好会议记录。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。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。

积极协调各部门关系，充分调动全体员工的工作积极性，为项目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。脚踏实地，做好项目后勤事务的管理。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。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。

一是规章制度仍需完善、重点要加大各项规章制度的执行力，工作应当更加注重成效；

二是办公室人员整体素质有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；

三是埋头事务性工作多，谋大局办大事的能力有待加强；

四是工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改进，努力使办公室成为工作落实的参谋助手、联系协调各方的桥梁纽带、展示公司及项目形象的文明窗口。

根据每个月的总结反馈，依照张浩主任的指点与建议不断完善自身的不足。更加细节化，做好每个月的工作任务。以周制定计划，按天完成每日任务。

每个月必做的工作提前罗列出来，防止漏做忘做事件，把前面出现的错误铭记，下次不出现重复错误。

熟练文件流程，报销流程。努力做到一次做好。

综合办公室职工目前只有我一个见习生，另外专管劳资工作的外聘人员及两名司机。有时很多问题由于我也是第一次接触这类工作，办公室其他人员对业务不熟悉，无法及时处理。有事我会从同地区其他项目同事，向其他办公室人员请教。同时也希望机关同事及领导能多指导我，我也会好好努力做好本职工作，在最短的时间内成为一个合格的办公室职员。

**综合办公室个人工作总结及工作计划篇二**

个人做好工作总结，更有利于工作的开展，能取得更好的成绩，看看综合办公室

个人工作总结

，今天本站小编给大家带来了综合办公室个人工作总结，希望对大家有所帮助。

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，有的材料必须经反反复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。

三、作风上，吃苦耐劳爱岗敬业乐于奉献。二年来，始终坚持大事讲原则、小事讲风格、有事不推诿、无事不生非人生信条。实事求是，作风正派，办事公道。工作中严守各项规章，把握原则，严守组织纪律，经常是上班早到，下班晚归，遇到节假日加班值班从不斤斤计较。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!

回首这一年，顺利完成了综合办公室行政工作，主要工作总结汇报如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年截止到12月3日，整理集团收文109份，整理对项目部转发发文18份;十五公司内部发文4份。认真做好公司各类文件的收、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、印鉴使用情况

20xx年公司各部门使用公司印章共计79次，每次用印都履行批准手续，并进行了登记。

3、劳资人员调转情况

20xx年公司调入职工3人，内部调转2人，辞职2人。

4、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》，并根据实际情况不断修改、补充、完善。

5、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。会后完成记录并发送相关人员，及时下发传达。

6、做好公司活动组织及文化宣传工作

20xx年12月，集团党委组织组开展慈善捐赠活动，我们分公司接到通知后，机关和各项目部人员都积极踊跃参与，奉献自己的一片爱心，机关及所属项目部捐款率达百分之百，仅有一个项目部无一人捐款。

20xx年根据集团文件要求各分公司积极参与建工报的投稿活动，并对各分公司下达稿件数量指标。我们公司根据文件要求机关各部门，所属各项目部上交两篇稿件，但现在无一部门完成任务。稿件数量情况如下：第一项目部李海波1篇，第二项目部零，第三项目部零，第四项目部孙婷婷1篇，第五项目部零，机关办公室张璐璐1篇，工程部零，财务部零，经营部零，安全科朱晓羽2篇。

7、招投标工作

20xx年我公司参与了44项投标活动，其中中标36项，陪标8项目，制作标书100本之多，装订封装标书达550余本。办公室承担了全部的投标工作，积极协调各部门参与投标工作。从前期报名，购买招标文件，联系相关单位收集材料，到制作标书，至封标，开标，尽管工作繁重，时间紧，任务重，但都较好的完成了每一次投标工作。但也必须强调的是，由于时间紧张，人员不够，也造成了一些失误，这些都是要在以后工作的特别注意的。同时也希望领导能予以考虑，明年该项工作人员配备的问题。

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、严于律已，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，用制度管好人和事。 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。

**综合办公室个人工作总结及工作计划篇三**

各位领导、各位同事：

大家好！我主要负责办公室综合工作。回顾半年来的工作，我在公司各位领导及同事的帮助与支持下，按照公司的要求，严格要求自己，认真履行工作职责，较好地完成了各项工作任务，现将个人主要工作情况汇报如下：

初入职时，对公司还不是很熟悉，主任安排了我接手两项活动。一是20xx年秋季运动会。主要负责运动会的方案制定、比赛项目及比赛规则设置、报名人数统计、奖品设定及购买、比赛项目时间和工作人员安排等事宜。通过运动会比赛，让我认识到公司的职工充满了活力和干劲儿，我也在该项活动中锻炼了组织协调能力。二是20xx年元旦晚会工作。为筹备元旦晚会，搜索备选歌曲，积极倡导机关各科室和各项目部职工报节目。期间，办公室成员在主任带领下一起拍摄歌曲祝福视频，让我感受到了办公室作为一个部门的团结和力量。

通过这两项活动，丰富了公司职工的业余文化生活，增强了职工的凝聚力和向心力，也提升了职工的企业归属感和荣誉感。

办公室作为上级直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外，联系各个部门的枢纽。面对办公室繁杂的事务性工作，我强化工作意识，注意提高工作效率，对于领导交代的工作，我坚持做到事事有着落，件件有回应，力求周全、准确，避免疏漏和差错，目前主要负责的工作事项有：

（一）办公室公文起草工作

具体工作：按照公文写作要求规范，草拟综合性文件、通知、报告等文字材料，如攻坚克难单位申报材料、文明单位申报材料、议题汇报材料等。因之前没有相关的工作经验，我积极向主任、同事请教，认真研读之前的公文材料，学习政务网下发的重要领导讲话文件，上网查找公文写作资料，阅读公文写作书籍，学习有关公文的写作格式、字体要求、页面布局等。再就是配合领导在制定的各项规章制度基础上，进一步补充、完善各项规章制度。

工作绩效：在主任的带领下，我积极参与各项荣誉评选申报和活动，其中在文明单位申报中，公司排名一直名列前茅，遗憾最终以微小差距落选，但通过活动中的公司宣传照和公司介绍，为公司进行了宣传和推广，使得更多人了解到了公司。4月份宣传办联合工会举办了百姓宣讲比赛，我积极准备宣讲材料，对公司进行了采访、收集相关图片资料、写宣讲稿、做宣讲ppt。比赛过程中穿着工装进行宣讲，我感到非常自豪，因为这不仅是在讲xx的故事，更是在诉说中通公司匠人精神。

在为公司获取荣誉方面，我目前没有取得很好的成绩，但我坚信，失败是成功之母，我会积累经验，再接再厉，争取在主任的带领和指引下，为公司争取更多的荣誉！

（二）政务网接发通知工作。

具体工作：及时关注接收政务网发送的文件，对下发的文件能按时接收，并在标注重点后及时交给领导批阅，按领导的批示，传阅至相关负责人或领导班子成员，及时传达贯彻与公司有关的会议、文件、批示文件精神。把阅办单归纳整理好，及时存档。对会议通知及时报名，并对参会领导进行会议时间提醒。对公司同事需要查找材料的，我主动配合，认真查找，为公司同事做好服务。

工作绩效：按照主任要求，及时关注政务网通知，对需要通过政务网反馈文件至相关部门的时间节点进行标注，准备好通知中要求的材料后及时回复。对重要文件进行特别标注，做到不遗漏、不忽略。

（一）办公室其他日常工作

具体工作：一些相对琐碎的办公室日常工作，如管理加油卡、保管公用车辆钥匙、复印打印文件、接听办公室电话、发送通知、排假期值班表统计工作、会议接待工作等。

工作绩效：为更加有序的管理公用车辆，编制了车辆登记表、车辆借用申请单，及时做好车辆使用、加油卡使用登记工作，为各个部门同事做好服务，在同事有需要帮忙的时候，及时给予帮助。

半年来，本人能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

1、许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高，像一些公文材料由于没有掌握写作方法以及对写作内容不熟悉，导致完成效率低、完成材料不够规范。

2、有些工作还不够细致，个人组织协调能力有待提升，一些工作协调的不是十分流畅。

3、市政工程类专业知识相对不足，自己关于市政工程方面的理论水平还不太适应公司工作的要求。

1、加强学习，认真研读政务网下发的各类重要讲话、通知类文件，熟悉并掌握公文写作的文风，在日常工作中，提高专注度，提高公文写作效率。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；不断改进提高个人对其他部门同事的支持能力、服务水平；真正做好领导的助手，同事的服务者。

3、努力学习工程专业知识，考取二级建造师、安全生产管理员等与公司发展相关的证书，不断提高适应公司发展的专业知识能力。

4、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，认真做好本职工作，积极为公司创造更高的价值，奋力争取得更好的工作成绩。

在此，我想再次感谢下公司领导、同事在入职以来对我的支持、宽容和帮助，能加入xx这个大家庭，我感到非常幸运，我一定全力以赴、尽职尽责，做好本职工作，为公司的发展壮大贡献自己的力量！

我的述职到此结束，谢谢各位领导和同事的聆听！

**综合办公室个人工作总结及工作计划篇四**

20xx年以来，本人担任办公室综合管理员，主要负责有档案管理、法律管理、安全质量管理体系建设、物资管理和后勤等工作。

根据集团档案管理建设要求，结合公司档案管理实际，同步线下实体档案整理工作和线上内网档案系统档案数字化工作，负责办公室档案整理，同时指导其它部门档案管理建设工作，完成实体档案和数字化档案年度归档任务，上报集团档案管理系统年报。

负责公司法律管理相关事务，经法系统日常维护和管理。合同管理方面，审批和编号经法系统流转合同；案件管理方面，登记案件，协调当事人与律师的联系，报送案情进展给集团法律部；配和集团法律部开展相关法律管理工作。

负责部门相关安全质量管理工作，包括制定年度管理体系目标，月度环境、职业健康管理体系项目检查、半年体系目标实现情况检查等。

本着适量、实用、精简、节约的原则，完成季度物资采购申请审批流程和季度库存盘点登记，零星物资采购申请，同步做好采购申请录入，配合生产部做好出入库登记工作，做好办公劳保用品等物资领用登记。

包括公司各种对账、结算和报销，经办加班用餐餐券领用管理登记，做好抽查和风险防范工作。经办食堂餐费充值名单核对，并处理餐卡挂失、补换卡等事宜。订购发放报纸、领导出差订票、来人客房和包厢预订、工作伙食预订等领导交办的`其它事项。

**综合办公室个人工作总结及工作计划篇五**

根据我中心个人年度考核工作安排，现将本年度个人学习、工作情况汇报如下：

以个人自学与集体学习相结合的方式，认真完成科室安排的各项学习任务，并结合个人工作实际，深刻学习领会我中心各项会议精神，逐步认识到综合办公室人力资源工作的重要性。

截止2024年6月，呼和浩特国际旅行卫生保健中心在编人员22人，在职人员22人，离退休人员3人，3月份办理退休停保一人，6月份转入在编人员两人，办理工资核算、保险申报等工作，聘用人员91人，女职工68人，男职工23人。其中硕士2人，专科及以上学历72人，有医学背景人员61人。

完成在编人员1—6月份薪级工资的调整核算，调入3人的工资核算，医保、工伤、失业保险的增加手续。完成好新聘用人员的入职、培训、测评、转正、转岗、签订劳动合同等工作，制订人事档案。完成上半年4名新聘用人员的录用工作，5名人员的离职停保工作，四月份完成了乌海分中心27名聘用人员的离职及补偿金额核算发放工作，与劳务派遣公司签订了《解除劳务派遣协议书》。

认真做好每月在编在职职工22人及聘用人员91人的基本工资、绩效、加班费等测算工作，确保工资发放的及时与畅通，参与了聘用人员请假考勤制度的制定工作。

严格执行请假考勤制度，每月导出考勤记录并制作考勤表，根据考勤记录做好加班、轮休、请假、调休等核算工作。

完成了在职人员养老保险前期核算准备工作，71名聘用人员的社保缴纳工作。为参保人员办理社保申报建账、代扣代缴、划账业务。及时为职工办理调入参保、离职停保、生育保险报销、退休停保等手续。

根据中心督导管理制度，每周1—2次对中心各部门、各科室的.仪容仪表、言行举止、劳动纪律、环境卫生进行巡查。节假日前对中心重点部位和重要区域的消防安全、节能进行排查。将各部门存在的不符合项在中心内部进行现场纠正或限期整改。

根据中心奖惩制度，协助处理员工奖惩事宜。截止2024年6月共办理奖励案例1人次，惩处案例0人次。

严格按照总关每月核定的机场一线人员名单核算发放临时性补助，做好一线人员统计工作，为财务提供临时性补助发放金额、人员、天数等数据，截止2024年6月份，累计发放金额47.43万元，累计发放天数1610天，累计发放人数317人次，一线上岗人员95人。

**综合办公室个人工作总结及工作计划篇六**

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂但重要的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量大，信息量多，特别是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。

办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

**综合办公室个人工作总结及工作计划篇七**

上半年转眼即逝，再回首，思考亦多，感慨亦多，收货亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成为工作中的主旋律。对我而言，20xx年上半是最辛苦、最踏实的半年。工作模式的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的喜悦。在各位领导的支持下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好的完成了自己的本职工作和领导交代的其他任务。现简要回顾这半年，总结如下：

1、加强自身素质提升，落实岗位责任。

做好全省各渠道宣传资料单证印刷以及计财、业管部非有价单证的印刷。充分协调各机构在印刷中出现的问题，做好沟通工作，最大效率的完成好印刷实效。

2、认真做好综合办公室的文件整理、归档工作。

做好相关文件的收、发、登记、分发及督办工作，并认真做好文件资料的整理，存档，促使文件资料管理逐步实现规范化、制度化，确保文件及时、准确、安全、有效地传递。

3、认真做好后勤服务，为职工创造良好的工作环境。

一是做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，保证公司各部门正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。二是认真做好部门日常费用的报销工作，严格按照公司报销的规章制度执行，严格把关。三是做好省分职场设施维护及管理工作，保证省分公司内部员工正常用水、用电等设施的正常使用，营造良好的办公环境。

1、在印刷过程中，因与部分机构的协调沟通做的不够周密，导致印刷实效有所耽搁。

2、工作中遇到困难时，时有急躁焦虑的现象，偶尔出现声调过高，耐心不足的现象。

3、工作方法创新程度不够，缺乏对新事物的探索精神，工作尚能按要求完成，但稍显单一，难出彩。

在以后的工作中，本人定会经常自省，及时纠正自身的不足，多与省分、机构同事沟通，查漏补缺。对待困难保持平常心，平稳处理，争取遇事多一些考虑，少一些情绪，尽自己所能完成好每一份领导布置的工作。

以上是我个人20xx上半年工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在今后的工作中，不管工作是困难重重还是平平淡淡，我都要不断积累经验，与各位同事一起努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高职场素质和工作技能，为公司的发展做出最大的贡献。

**综合办公室个人工作总结及工作计划篇八**

回首这一年，顺利完成了综合办公室行政工作，主要工作总结汇报如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年截止到12月3日，整理集团收文109份，整理对项目部转发发文18份;十五公司内部发文4份。认真做好公司各类文件的收、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、印鉴使用情况

20xx年公司各部门使用公司印章共计79次，每次用印都履行批准手续，并进行了登记。

3、劳资人员调转情况

20xx年公司调入职工3人，内部调转2人，辞职2人。

4、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》，并根据实际情况不断修改、补充、完善。

5、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。会后完成记录并发送相关人员，及时下发传达。

6、做好公司活动组织及文化宣传工作

20xx年12月，集团党委组织组开展慈善捐赠活动，我们分公司接到通知后，机关和各项目部人员都积极踊跃参与，奉献自己的一片爱心，机关及所属项目部捐款率达百分之百，仅有一个项目部无一人捐款。

20xx年根据集团文件要求各分公司积极参与建工报的投稿活动，并对各分公司下达稿件数量指标。我们公司根据文件要求机关各部门，所属各项目部上交两篇稿件，但现在无一部门完成任务。稿件数量情况如下：第一项目部李海波1篇，第二项目部零，第三项目部零，第四项目部孙婷婷1篇，第五项目部零，机关办公室张璐璐1篇，工程部零，财务部零，经营部零，安全科朱晓羽2篇。

7、招投标工作

20xx年我公司参与了44项投标活动，其中中标36项，陪标8项目，制作标书100本之多，装订封装标书达550余本。办公室承担了全部的投标工作，积极协调各部门参与投标工作。从前期报名，购买招标文件，联系相关单位收集材料，到制作标书，至封标，开标，尽管工作繁重，时间紧，任务重，但都较好的完成了每一次投标工作。但也必须强调的是，由于时间紧张，人员不够，也造成了一些失误，这些都是要在以后工作的特别注意的。同时也希望领导能予以考虑，明年该项工作人员配备的问题。

**综合办公室个人工作总结及工作计划篇九**

今年岗位调整后，我来到了办公室，接受了办公室文秘工作。这是我职业生涯的一个新起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过这段时间以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入了办公室这个氛围中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说付出了不少，但也收获了很多，我感到逐渐成熟了。现在就这段时间以来的工作情况做下总结：

以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂但重要的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量大，信息量多，特别是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。

办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

尽心尽责，做好本职工作

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

1、文秘工作

(1)根据领导的要求，负责工作材料的撰写、汇总，做到认真撰写，认真编辑，尽量尽力写好各种工作资料。

(2)负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料;同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的拟写。

2、信息工作

现在是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

(1)随时关注，关注开发区管委会和我局在网络上的动态，做好宣传，及时发现并制止各不当言论。

(2)向开发区每月至少提供一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透明化、大众化。

3、固定资产的管理

我负责单位的固定资产实物登记和管理;各种办公用品的更新和使用记录、联系各维修站、局电脑、打印机等的维修和保养、购置所缺的办公用材。

4、负责领导安排的工作

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以就需要我在工作中仔细、耐心，认真完成领导交办的各种事务。

这段时间以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，对自己的工作还不够钻，工作热情和主动性还不够，有些事情没有积极主动地去投入太多精力而造成了工作上的被动。

面对目前的工作，我应该以更加积极主动的态度，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的`进步。

**综合办公室个人工作总结及工作计划篇十**

根据我中心个人年度考核工作安排，现将本年度个人学习、工作情况汇报如下：

以个人自学与集体学习相结合的方式，认真完成科室安排的各项学习任务，并结合个人工作实际，深刻学习领会我中心各项会议精神，逐步认识到综合办公室人力资源工作的重要性。

截止20xx年6月，呼和浩特国际旅行卫生保健中心在编人员22人，在职人员22人，离退休人员3人，3月份办理退休停保一人，6月份转入在编人员两人，办理工资核算、保险申报等工作，聘用人员91人，女职工68人，男职工23人。其中硕士2人，专科及以上学历72人，有医学背景人员61人。

完成在编人员1—6月份薪级工资的调整核算，调入3人的工资核算，医保、工伤、失业保险的增加手续。完成好新聘用人员的入职、培训、测评、转正、转岗、签订劳动合同等工作，制订人事档案。完成上半年4名新聘用人员的录用工作，5名人员的离职停保工作，四月份完成了乌海分中心27名聘用人员的.离职及补偿金额核算发放工作，与劳务派遣公司签订了《解除劳务派遣协议书》。

认真做好每月在编在职职工22人及聘用人员91人的基本工资、绩效、加班费等测算工作，确保工资发放的及时与畅通，参与了聘用人员请假考勤制度的制定工作。

严格执行请假考勤制度，每月导出考勤记录并制作考勤表，根据考勤记录做好加班、轮休、请假、调休等核算工作。

完成了在职人员养老保险前期核算准备工作，71名聘用人员的社保缴纳工作。为参保人员办理社保申报建账、代扣代缴、划账业务。及时为职工办理调入参保、离职停保、生育保险报销、退休停保等手续。

根据中心督导管理制度，每周1—2次对中心各部门、各科室的仪容仪表、言行举止、劳动纪律、环境卫生进行巡查。节假日前对中心重点部位和重要区域的消防安全、节能进行排查。将各部门存在的不符合项在中心内部进行现场纠正或限期整改。

根据中心奖惩制度，协助处理员工奖惩事宜。截止20xx年6月共办理奖励案例1人次，惩处案例0人次。

严格按照总关每月核定的机场一线人员名单核算发放临时性补助，做好一线人员统计工作，为财务提供临时性补助发放金额、人员、天数等数据，截止20xx年6月份，累计发放金额47、43万元，累计发放天数1610天，累计发放人数317人次，一线上岗人员95人。

**综合办公室个人工作总结及工作计划篇十一**

\_\_年，在局领导班子正确领导下，我坚持学习重要思想，本着公开、公平、公正原则，在局办公室工作中起到了应有的模范带头作用，完成了年初制定的各项目标任务和区委、区政府下达的各项任务。

1.坚持加强政治理论学习。

自觉学习实践重要思想，继续解放思想，思想积极进步，政治觉悟较高，始终保持党员的先进性，积极响应党的号召，对党的事业充满信心，敢于同各种反动思想作斗争。实事求是，与时俱进，大事大非面前始终保持清醒的头脑，不断提高自身的政治和思想文化素质，不断积累知识，提高理论水平，树立起正确的人生观，世界观和价值观。

2.加强学习，提高综合素质。

始终坚持不断的学习, 把学习作为提高工作能力和综合素质的重要渠道，坚持用最新的理论成果武装头脑,不断加强党性锻炼,提高理论素养,提升思想境界。结合工作实际,本着缺什么学什么的原则,认真加强岗位训练,积极主动学习专业知识, 在学习中加强知识和经验的积累，提高理论水平，提升综合文字水平，使自身能够更加适应和担当起新形势、新任务的需要。

3.围绕中心工作，服务大局。

认真负责，踏实肯干，严于律己，扎扎实实做好办公室各项工作。坚持把做好协调服务作为自己的重要职责,在人员少,工作多的情况下,加快工作效率,始终把工作想在前，分清“轻重缓急”,确保大事不误、小事不漏,做好各项服务工作，为领导科学决策提供准确的依据，不断提高了服务质量。在为基层和科室服务中,能够始终做到三个环节：

二是服务真诚,为领导工作服务好的同时也为兄弟科室、部门以及基层单位服好务,通过良好的服务，保证全局各项工作的顺利进行。

三是注重从繁杂的工作中提高服务规范化水平，基本达到了规范、合理、有序。

在今后的工作中，我将继续坚持基本理论、基本政策学习，不断加强自身修养,提高个人素质,力争优质高效地完成领导交办的各项工作任务,努力提高我区的农机化综合水平。

**综合办公室个人工作总结及工作计划篇十二**

本人从三月开始接手合同管理岗工作，在部门领导和同事前辈的热心指导下，通过一年的工作，个人感觉工作能力有所提高，成长较快，收获很多，主要工作有:

(1)合同管理，包括合同选商、谈判、上网、结算、归档、迎审等工作;

(2)承包商考核和评价

(3)共享平台，单据审核，统计，提交，付款;

(4)内部责任书签订，收款

(6)物资公司采购管理、erp系统办理领料，出入库付款

(7)月奖、考勤、周报上报

(9)科研成果创效汇总上报

(10)各类日常事务

二、 工作感悟

作为刚参加工作的新人，这一年对我来说是真切的、充实的、感恩的。这二十余年来从来没有这样的感受：深深体会到成长和进步的滋味，也偶尔能体会成就感带给自己的满足。

感谢周围有如此有想法有眼光的领导，感谢周围有如此可亲可敬的同事和朋友，对于工作我也有自己的一些想法和看法。

(1)新员工成长的关键：这一年的工作，让我清楚的了解到一个新员工，应该如何从基层从细节从小事做起。小事能给予一个人怎样的职业成长，细节能给予一个人怎样的职业智慧，基层能给予一个人怎样的职业素质，对于这些，我有深刻的体会。

(2)工作中的排序能力：我清楚了解到，工作中，须要迅速且清楚了解领导的意图，并立即付诸实施。要有能力对事件的重要等级进行排序和及时处理。

(3)工作中的沟通能力：目前，我的沟通能力有了显著的提高。能向领导及同事更清楚的表达自己的想法和意图。

三、 对自己工作的期待

我深深地了解，我今天的成绩和进步与领导的指导和帮助是分不开的。今后，我将进一步加强专业学习，扎实工作，充分发挥个人所长，为单位作出自己应有贡献!

(1)认真学习合同管理实施细则以及各项业务的相关内容，在工作中，发现自己的不足，不断改进，追求进步。

(2)认真改正工作中的不良习惯，具体来说：a.工作不够细致，缺乏对细节的完善;b.个性中的急躁成分，可能会导致工作中的某些时候缺乏理性，从而致使工作方式或决定缺乏科学性;c.考虑问题不够全面，有时准备不够充分。

(3)时刻谨记：勤勉的的精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。

工作的这段时间让我获得了学校中无法获得的东西，我也期待着，在各位领导及同事的帮助和指导下，取得更大的成绩。

**综合办公室个人工作总结及工作计划篇十三**

强化服务意识作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

顾全大局，保障学校各项工作顺利开展服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。本学年学校先后承办了小学校长任职资格培训、第一期中小学校长提高培训、全区教育干部集中培训、期班主任培训、网络应用能力培训等，在此期间，学校办公室从人会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

工作落实到人办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

切实做好各项工作甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好计划生育工作；做好门卫工作；做好教职工年度考核、年终总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**综合办公室个人工作总结及工作计划篇十四**

今年岗位调整后，我来到了办公室，接受了办公室文秘工作。这是我职业生涯的一个新起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过这段时间以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入了办公室这个氛围中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说付出了不少，但也收获了很多，我感到逐渐成熟了。现在就这段时间以来的工作情况做下总结：

以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂但重要的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量大，信息量多，特别是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。

办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

尽心尽责，做好本职工作

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

(1)根据领导的`要求，负责工作材料的撰写、汇总，做到认真撰写，认真编辑，尽量尽力写好各种工作资料。

(2)负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料;同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的拟写。

现在是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

(1)随时关注，关注开发区管委会和我局在网络上的动态，做好宣传，及时发现并制止各不当言论。

(2)向开发区每月至少提供一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透明化、大众化。

我负责单位的固定资产实物登记和管理;各种办公用品的更新和使用记录、联系各维修站、局电脑、打印机等的维修和保养、购置所缺的办公用材。

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以就需要我在工作中仔细、耐心，认真完成领导交办的各种事务。

这段时间以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，对自己的工作还不够钻，工作热情和主动性还不够，有些事情没有积极主动地去投入太多精力而造成了工作上的被动。

面对目前的工作，我应该以更加积极主动的态度，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的、进步。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn