# 2024年综合办公室个人工作总结结束语(大全15篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-08-16

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**综合办公室个人工作总结结束语篇一**

在局领导的领导下，各业务股的支持下，局办公室围绕全局的中心工作，充分发挥参谋助手、协调服务和督促检查落实作用，认真履行“办文、办事、办公”的工作职能，较好地完成各项工作任务。

一、做好办文办会工作

做好对内、外各类公文的协调、转办、处理等工作，根据上级主管部门和局领导要求，认真草拟各项

工作计划

、总结、领导讲话、工作制度等，完善了重要资料的收发、登记、借阅、立卷、归档工作。保证了时效强的来文来电及时报局领导批阅、传达，做到高效、无误，保证按时上传下达;做好上级领导调研及其他会议、会务工作，做到政令上下畅通，及时沟通内外。

二、做好信息宣传工作

抓住创先争优、四群教育、挂钩帮扶等活动之机，承担单位的宣传报道工作，制作了宣传板报，同时积极撰写和报送信息，对其他业务人员撰写的信息进行修改完善，及时进行报送，做好政府信息公开网站、政务办公系统等的维护更新工作，并将我局的相关信息上传到网站中，以确保单位各项工作顺利进行。

三、做好档案管理工作

一是检查业务档案，根据上级主管部门颁发的业务文书范本，对照我局业务人员整理的业务档案卷内文件材料进行逐一检查，针对其存在的问题，提出了整改意见，以达到规范。

二是按照xx省档案局的相关要求，对除业务档案以外的各种资料进行归档;

三是规范档案的检索和编研。在使用计算机检索的基础上，及时编写了组织沿革等各种检索工具，方便了档案的查阅。

四、做好财务和后勤服务工作

坚持做好每年的财务预决算编制、报送及各类资产的登记工作，定期进行财务报账工作。做好车辆调配、办公用品采购发放、计算机和其他办公用品维护等后勤服务工作，保证了机关的正常运转;做好党建活动、学习培训的组织和后勤保障工作，确保活动顺利开展。

五、存在问题及下步打算

存在的问题主要是参谋助手作用和协调服务能力有待进一步提高;信息宣传力度不够;制度落实还有待加强。

下一步，办公室将不断增强服务和责任意识，充分发挥参谋助手作用和协调服务能力;由于我局工作性质的特殊性，一方面在信息的选择上存在着的一定的局限性，另一方面所撰写的信息质量不高、采用率较低，将强化各种理论和业务知识学习，同时积极鼓励职工要多写多报，不断提高信息报送质量;近几年，办公室结合单位实际，建立了系列

规章制度

，但落实的力度还不够，主要原因是对部分制度没有及时进行清理和完善，导致其已不完全适应当前工作的发展需要，办公室将对局机关目前的制度认真进行清理，修改完善以更好地适应工作需要。

一年来，在领导的关心和帮助下，在全体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。虽然工作上经历了很多困难，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。现将任职以来的情况总结如下：

一、认真履行了职责，积极开展了工作

(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，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，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成了20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成了20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了xx区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成了20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展\"是与非\"答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法

责任书

、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属xx人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

(三)全力做好团支部工作

20xx年我被评为xx区卫生局优秀团干部，团支部获得\"20xx年度五四红旗团委\"，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加\"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛\"获得优胜奖。

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了xx区的团代会，受益匪浅。

(四)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

二、业务能力的培养

1、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款x元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

2、整理规范了创卫工作基础档案。

三、坚持严于律己、努力做好表率

(一)加强思想作风建设

我严格按照总书记提出的\"勤于学习、善于创造、乐于奉献\"的要求，坚持\"讲学习、讲政治、讲正气\"，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作的规律就是\"无规律\"，\"不由自主\"。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

(二)积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了\"三个代表\"重要思想，党的十九大精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

四、存在的问题和建议

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

(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、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、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伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导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的障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

时间一晃而过，20xx年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中前半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的不足，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。

一、主要工作的概述

过去的一年在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的一些努力，也取得了一些工作成绩，但是也有诸多不足。回顾这一年，现将我所负责的

工作总结

如下：

(一)前台接待工作

(1)来客的接待、引见工作;

(2)总裁办公室及大厅的日常卫生整理工作;

(3)打印机的打印督察;

(4)来文、传真的接收和发放;

(5)考勤管理与统计工作并报送财务;

(6)酒店和餐饮用餐的预定;

(7)集团物业费、电费的及时缴纳。

(二)档案管理工作

集团公司档案的主要内容：

(1)集团公司以及下属路桥公司、房地产公司的原件;

(2)建设公司、煤矿、电厂相关证件的扫描件及复印件;

(4)集团公司相关的荣誉证书;

(5)集团公司的部分

合同

。

档案工作主要对以上的证件进行管理与登记，便于集团公司与下属企业的证件的交换，定期办理公司需年检的证件。

(三)办公用品的管理

工作主要负责集团公司的办公用品的整理、统计与出、入库登记。每月对办公用品库进行点库，并将所剩物品的数量与金额统计入册。

(四)固定资产管理

主要负责集团公司中固定资产的统计、登记和管理工作，内容主要将公司的固定资产进行编号，便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查，查看是否有损坏情况，每年定期对固定资产进行盘点，查清数量。

(五)其他工作

1、集团公司花卉的定期更换与租赁费用的定期缴纳;

3、集团公司日常客人的接待，以及水果和鲜花的购买;

4、集团公司卫生的维护;

5、部分办公物品的采购工作;

6、协助综合办公室其他同事完成相应的工作;

7、与下属公司的业务沟通。

二、工作中存在的不足

20xx这一年，我工作的各个方面都取得了显著的进步，对集团公司的业务也有了更加直接的接触，并对集团公司的日常工作做出一定的贡献，但工作中我还存在很多的不足，细分如下：

2、工作中态度不够积极。其一主要对需要做的工作没有计划性的安排，有时造成工作的效率不高;其二，工作有些涣散，对新同事没有树立良好的工作形象。

鉴于以上两点，对于以后的工作做出以下的要求。首先，对于工作应该认真、细化，使工作做的更加细致。并且对于明天的工作，前天就应有好的安排，并请示上级主管，看明天是否有别的工作安排，这样可使工作井然有序，工作效率也可以提高。其二，加强工作中对自己的要求，工作作风一定要严谨，态度要端正，要为别的同事树立良好的工作形象。以后的工作日要加强对自己的要求，不论从工作态度还是工作效率上，能够为公司的发展尽自己的绵薄之力!

三、对办公室的建议

我来公司细数也一年有余了，虽不是集团公司的第一批员工，但也见证了集团公司一步步成长的过程。我们在李总和各位领导的带领下，一步一个台阶，使我们集团公司向一个快速、高效、健康的方向发展。但集团公司成立的时间不成，在发展中会有一些不足，现总结如下：

1、人员流动太快。公司人员流失过大，会造成公司的一些工作不能顺利完成，并出现许多重复工作，使的工作效率不高;同时离职手续的不够健全，会使许多工作出现空白。

2、工作职责不够明确，总是出现工作分配不均，有些人很忙，有些人又很闲的情况。

3、培训的内容应该多元化，面对集团公司这一特性，应将我们的培训多元化，不应仅仅只局限在管理方面，还应多涉及其他的方面，如财务、金融等这些对公司发展有力的培训应多学习。

以上几点是我对公司的几点建议，不知是否提的准确但是从我的眼光来审视集团这一年来的发展。公司在慢慢发展，有一些不足是必然，我们都是在一起成长，这只是成长的一个过程，望领导看到后能给出一个合理的解决办法，这样我们集团公司才能走的更远，更好!

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。与集团公司共同成长，并祝愿集团公司发展越来越好，业绩蒸蒸日上，发展之路越走越远!

**综合办公室个人工作总结结束语篇二**

时光荏苒，光阴似箭，20xx年在充实与忙碌中渡过，回首过去的一年，从思想建设、主要工作业绩、存在的问题三个方面对自己、也对整个办公室工作作出全面总结，并对20xx年工作提出打算：

一、思想建设情况

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。

3、联系上下，加强沟通。办公室是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与群众之间的桥梁与纽带，是公司上下必不可少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就必须创造一种和谐、轻松、愉快的工作氛围。我在做好本职行政人事工作的同时，经常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，努力发现问题，积极为大家解决问题，了解员工的思想动态，与员工们交心谈心，同时当好大家的喉舌。

二、主要工作业绩

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。

1、努力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放管理。在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，择优(质量)择廉(价格)进行采购;在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着“厉行节约，反对浪费”的精神，避免虚报冒领;对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，严格执行经理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

2、强化协作意识，为经营工作添砖加瓦。身为办公室主任，我带领全体办公室同仁充分发挥了集体合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成情况良好的同时，积极协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥集体效应。配合财务部门迎接各项财务审计检查工作，协助安保部门开展各项安全宣传教育活动、岗位技术练兵活动、考核评比活动，并大力配合作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外协调。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。根据公司20xx年度关于加强人事管理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在20xx年末员工绩效考核合格的基础上，与现有员工续签订了《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工办理了医疗保险，既保障了员工的应用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，增强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的责任和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

三、存在的主要问题

1、办公室工作在细节方面还有待提高。

2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强。

四、20xx年工作规划

1、加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

2、积极配合支部，广泛开展有益的活动，以达到团结教育广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。

3、遵照集团公司的要求，积极开展客户关系的协调，做好对外应酬，认真取听客户意见，发挥办公室的窗口作用，配合经理班子理顺客户关系，努力赢得客户的认可。

4、按照经理班子“向安全要效益”的工作思路，配合安保部，加大综合安全监督检查的力度与频度，为公司的安全管理工作做好保驾护航。

**综合办公室个人工作总结结束语篇三**

根据工商系统机构改革后办公室的职责要求，办公室的主要工作职责有：负责机关文电、信息、统计、保密、保卫、信访、机要、政务公开、机关党群等工作；承担本级机关的资产管理、新闻发布等工作；负责本局的人事管理、机构编制、队伍建设、劳动工资、外事、社会保险、离退休人员的管理和服务等工作；管理本局事业单位和相关社会团体的职工技术职务评聘工作；拟定本局教育培训规划、学历教育管理制度、人员培训计划并组织实施；指导检查教育培训工作；负责指导基层规范化建设、目标管理和基层党群工作；指导本局政治思想工作、文书档案、机要保密、督查信息、新闻宣传及综合统计工作；承担机关后勤服务及保障工作。贯彻落实财务管理工作的规章制度并组织实施；编制经费预算方案及审查决算方案；负责本局的计划、财务、国有资产、执法装备、政府采购和基本建设以及票据管理等工作。

办公室作为机关的中枢部门，必须服务好机关各职能处（科、股）室，确保单位各项工作顺利进行，具体业务有：机关文电处理、信息编辑、统计、保密、保卫、信访、机要、政务公开、机关党群、社会治安综合治理、人口与计划生育、消防安全、基层党建、人事教育培训、人事档案管理、本局工程建设管理、固定资产管理、草拟本局文件及后勤保障服务等20多项工作。每天需处理大量文件、编辑各类信息、向上级主管部门报送各类报表或材料信息、做好各种会议安排等。

一、存在的问题和困难

（一）系统内办公室普遍存在“人力资源”不足的现象。办公室每天需处理的工作较多，事务繁杂，很多地方的办公室工作人员常常像“停不下来的陀螺”一样，以高强度的劳动和高度集中的精力维护着部门的正常运转。为使各项工作能及时有序开展，有些办公室工作人员长年处于加班加点的工作状态，但即使是这样，受人员不足的影响，工作中也难免出现挂万漏一的情况，使相关工作出现滞后。

（二）办公室普遍存在工作人员年龄及知识结构老化现象。随着办公系统信息化的不断发展，电子政务的持续推进，对办公室工作人员的计算机操作与应用能力要求越来越高。受此影响，部分办公室工作效率迟迟得不到提高，工作上缺乏创新精神和创新能力，按部就班，使很多工作难以及时有效开展。

二、工作建议

（一）结合实际、增配工作人员

签于上述情况，要保证办公室的工作能够高效有序开展，应结合实际对相应的办公室增配适量工作人员，如果人员编制允许，可有针对性地进行招录，选择能吃苦耐劳、计算机知识过硬、写作能力较强、富有创新精神的人员进入办公室工作队伍；如果人员编制不允许，可以适时设立部分公益性岗位，一来可以为社会提供部分就业岗位，二来可以将办公室部分简单、规范性工作交付公益性岗位人员办理，其他人员就能腾出手专注于其他工作，促进办公室整体工作更上一个台阶。

（二）加强责任意识，做到“一实一博一快两勤三心”

一实，即求实。办公室工作，无论是办文还是办事，都要从实际出发，实事求是，对症下药。

一快，即办事要快捷。好中求快，快中求好，努力提高工作效率。当日事当日办，急事急办、特事特办，及时完成领导交办的工作。

一博，即博学，办公室工作千头万绪，涉及面广，标准高、要求严，这就需要办公室人员必须具备广博的综合性知识和社会常识。

两勤，即腿勤和口勤。办公室工作人员应经常到各部门走走，遇事多问问，有用的资料多记记，别人的意见多听听。

三心，即耐心、专心、细心。

**综合办公室个人工作总结结束语篇四**

20\_\_年，在办公室各位主任的正确领导下，在各科室的大力支持和配合下，今年的综合工作坚持服务中心、服务决策、服务基层，突出重点，讲究质量，强化服务，取得了较大成绩。现将全年工作情况总结如下：

一年来，我们始终把提高服务水平，为领导服好务作为工作的重点和中心。一是服务县委大型会议，参与起草领导讲话。我们认真搜集整理全县经济社会发展情况，积极思考，努力创新，撰写了经济工作及三级干部会、农村工作会、农村税费改革会、党务工作会、人大政协工作会、县委十届七次全会、党代会等十几个县级重要会议上的领导讲话。二是服务于县委日常活动，收集各方面的材料。我们始终坚持为上级党委服务、为县委服务的宗旨。平时认真搜集各方面的资料，并加强与县直各职能部门的联系，以便掌握全县经济建设、社会发展和重大事件等方面的情况，为写材料积累素材。随时为领导收集、整理各种所需资料，为领导决策提供可靠的依据。三是服务于县委领导，做好秘书工作。我科抽出三名同志专职县委书记和两位副书记的秘书工作，负责承办领导交办的各项任务，协助领导处理日常工作，协调和督办领导安排的工作，接待处理信访工作。科内其他同志也积极为领导服务，临时协助秘书完成领导交办的各项任务。

一年来，我们深入基层，积极参与县委、县政府的重大决策的落实，了解各方面的反映，为领导出台政策提供了重要依据。我们参与了农村化债的试点工作，调查了对外招商政策的落实情况，了解了全县发展水产养殖业的潜力和前景，摸清了我县旅游业发展现状、外部环境及与发达地区的差距，为县委出台农村化债政策、招商引资政策、水产业养殖政策和旅游业发展政策提供了参考。同时，我们围绕全县经济工作大局，及时掌握和发现经济和社会发展中的新情况、新事物、新经验，总结推广了对经济建设做出重要贡献的先进典型和先进经验。总结了全县的经济工作经验，形成《培育经济龙头，建设坝上明珠》发表于《三峡了望》；总结了庙垭村的小康建设经验，形成《为有源头活水来》的经验性材料，刊载于《调查研究》，并被《三峡了望》采用；总结了秭归县二医院的艰苦奋斗创业的先进典型，形成《一个乡镇卫生院的发展壮大之路》的典型材料，刊载于《调查研究》，号召全县向之学习，并被《三峡了望》采用。

一是服从大局需要，积极参与县委布置的其他工作。我科先后抽调人员参加了防非工作组、抢险救灾办公室、139米蓄水移民清库督导办公室等临时机构，直接参与了千将坪抢险救灾，并在其中发挥了积极作用。二是服从办公室统一安排，圆满完成了各种临时性任务。我们始终秉承只要是办公室的事，就是综合科的事，强化集体荣誉感，以主人翁的姿态先后参与了各种会议的筹备、各种接待的准备、各个领导的汇报及其他工作。三是协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，积极参与了千将坪抢险救灾工作和春节、五一、十一黄金周期间的值班工作，并编发了相关信息。积极参与办公室的柑橘礼品的包装运输工作，尽心尽力的完成各个主任交办的具体任务。

过去的一年，是综合科不断调整、不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。一是深入基层调查研究不够，综合所需的材料大多靠电话和传真收集；二是全县经济建设和社会发展中的新经验、新典型总结不够；三是综合汇报材料的质量有待于进一步提高。

20\_\_年是新一届县委领导班子施政的开局年。新一年的综合工作，将进一步发挥服务上级党委、服务县委、服务基层的职能作用，努力在四个方面下功夫：

一是多深入基层调查研究抓综合，在总结全县经济建设和社会发展的新鲜经验、新鲜典型上下功夫，争取有更多的关于秭归的典型和经验在省、市推广。

二是多结合县委工作中心抓综合，在总结各乡镇、县直各部门服务经济、促进发展的先进典型上下功夫，更好地发挥典型的示范带动作用。

三是多进行理论创新抓综合，在总结汇报材料的新鲜观点和新鲜概括上下功夫，努力撰写更多高质量的汇报材料。

四是多服务决策抓综合，对中央、省、市委的重大决策、工作部署在秭归的贯彻落实，多进行创新思考和实践思考，在撰写高质量的领导讲话上下功夫，更好地发挥综合服务作用。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content\_2();

**综合办公室个人工作总结结束语篇五**

20\_\_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。

(一)档案管理

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。

(二)法律管理

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。

(三)安全质量管理体系建设

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。

(四)物资管理

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。

(五)后勤工作

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结束语篇六**

—年，综合办公室围绕推动转型升级加快发展，不断增强服务意识、提升服务能力，认真完成领导交办的各项任务，保障了各项工作有序运转。

一、综合文字方面

认真组织撰写各类文字材料，比如“五大战役”现场点评会、经济形势分析会等重要会议及市领导、省市部门有关领导到开发区调研的汇报材料；起草转型升级加快发展纲要和请求省委、省xx支持开发区转型升级加快发展的请示等重要文件和各类讲话稿、请示报告、会议纪要；起草党工委和管委会议事制度、后备干部管理制度、请销假报告制度等重要制度。目前，还在着手起草公车使用、公务接待等相关制度。同时，认真做好信息宣传工作，定期编印《开发区要讯》，做好新闻媒体采访的沟通对接工作。

二、政策研究方面

积极组织开展调查研究和政策研究，参与起草加快楼宇经济、总部经济发展和推动企业到场外资本市场挂牌融资、促进股权投资企业加快发展、“优二进三”等政策文件。组织编印《发展咨询与政策参考》，梳理研究国家、省、市优惠政策和先进地区发展经验。组织撰写《强化科技创新引领加快推进转型升级》、《把握机遇谋发展科学定位促转型》、《关于总部经济与区域发展的几点看法》、《加快转型升级服务区域发展》等调研文稿。

三、项目工作方面

积极协助配合经济发展局、金融与企业上市办、总部办等部门与厦门开元国投公司、北京久银基金管理公司、昆明泛亚有色金属交易所、广州越秀集团等企业集团沟通接洽，全力做好总部经济、环保产业发展基金、特优矿产品交易中心、冷链食品物流中心等项目对接服务工作。积极配合经济发展局做好“6.18”、“9.8”、“11.8”等重要招商推介活动。

四、服务协调方面

一是会务服务工作。在做好工作例会、党政联席会议等常规会务工作的同时，认真细致做好领导到开发区检查调研、重要客商到开发区考察洽商和兄弟开发区到龙岩参观交流等重要会务的服务协调工作。二是政务服务工作。认真做好领导赴泉州、福州、平潭、天津、漕河泾、苏州工业园等国家级开发区学习考察以及赴厦门象屿集团、南京一德集团、深圳东部华侨城集团、广州越秀集团、中水集团、中交集团等大型国企、央企考察交流等重要政务活动的服务协调工作。三是接待服务工作。认真细致做好国家发改委等中央部委、省外经厅等省直部门和泉州、东侨等兄弟开发区到龙岩参观交流以及重要客商到开发区考察洽商等重要接待的服务协调工作。四是沟通协调工作。积极主动加强与市委办、市政府办等市直部门有关科室和开发区各部门、各企业之间的沟通协调工作，确保各项工作对接有序、高效运转。五是基础管理工作。加强车辆和驾驶员管理，确保安全行车、文明行车。规范办公楼的物业管理，确保办公环境整洁美观。

开发区转型升级加快发展对综合办公室的工作提出了新的更高的要求，对照检查，在服务意识与理念、工作水平与质量、队伍素质与形象等方面还存在许多不足。

一是服务质量有待进一步提升。干部职工的素质能力与转型升级的要求还有一定的差距，创新意识、责任意识、效率意识不强，主动服务、超前服务不够，容易被繁杂事务缠身，经常处在灭火状态，疲于应付，无法更好地关注细节、提高服务质量和层次，工作强度不低，但效果不明显。二是参谋助手作用有待进一步加强。受忙于应对日常事务、综合文字人员缺乏等各种因素影响，政策研究的意识不强、力度不大、深度不够，缺乏有分量的调研报告和政策建议，参谋助手作用发挥不明显。三是基础管理有待进一步加强。内部管理制度体系不完善，许多制度还没有建立起来，已有的一些制度需要进一步细化、梳理、完善，工作效率需要进一步提升。特别是公务用车、公务接待、物品采购与发放等方面亟需加强管理。

今年上半年以来，市局办公室全体人员在市局党组正确领导下，在州局办公室的具体指导下，在兄弟科室大力支持下，市局办公室紧密围绕税收中心工作，充分发挥组织协调、检查督办、参谋服务的职能作用，大力加强机关管理、后勤保障、队伍建设，持续提高干部职工综合素质，不断提升办公服务水平，较为圆满完成各项工作，有力促进全市国税工作顺利展开。

一、加强后勤管理质效，确保机关正常运转

一是持续规范财务管理。市局对机关的.公用经费支出实行预算管理，做到有预算就开支，无预算不列支，认真核定车辆、水电、电话、办公耗材、和日常用品等支出的月基本经费，杜绝了过去那种“大手大脚”的浪费现象，结合市局机关工作实际，细化接待标准、规模、人数，进一步完善“定人、定点、定标准”的接待制度，有效控制了年年费用上升的状况。

二是严格车辆使用管理。在车辆维修保养方面，日常维修必须到指定的汽车修理厂进行修理，对同一故障修理报价最低者优先。送车前司机应填写“车辆报修申请单”，在报修单内填写报修原因、修理部位、换件名称、数量、价格等，经分管机关的领导和办公室审批同意后方可进行修理，修理换件时必须收回旧件，其费用报销需由三人签字，对司机实行派车单制度，采取按公里定油耗的奖励办法，鼓励司机节约用油。同时，市局还率先在全市实行节假日车辆封存制度，规定不管是正常双休日，还是国家法定节假日，无特别重要事项，单位车辆一律封存，不管是领导还是职工，一律不允许公车私用，受到市委市政府充分肯定。

三是扎实做好综治工作。针对全局安全工作现状，市局将人身财产安全、行车安全、卫生安全、信访维稳等6项工作列入安保工作重点，要求各分局、局内各单位进一步加强外出人员信息反馈，认真做好信息登记工作，及时向市局办公室报告，全面掌握和了解出行人员动态。严格落实领导值班制，加强对专用库房、办税大厅、财务室、机房中心等重要场所安全管理，实行24小时不间断巡逻，定期组织专班对全市涉税场所进行拉网式排查，彻底清除安全隐患，不留工作死角。完善领导接待制度，认真倾听信访人员的合理倾诉，切实做好解释疏导工作，将问题解决在基层一线，及时化解群众矛盾，消除社会不良影响，防止信访问题扩大化。

二、提升办文办事效能，加快行政效能建设

一是发挥文以辅政作用。市局办公室始终坚持高标准、严要求，精心安排专职文秘人员，认真搜集整理文字材料各方面写作素材，在行文格式、初审把关、领导签定上报等环节按规定要求层层把关，按时保质完成有关会议材料、汇报材料、调研材料等综合性文字材料，今年上半年以来，市局办公室共起草撰写行政文件、通知、总结、讲话、汇报材料等40余份，较好地发挥了服务决策、传达政令、上下协调的工作职责，得到市局领导、兄弟科室的一致肯定。

二是全面提升办会水平。会议工作是办公室承担的主要工作之一，会议组织、质量、水平直接影响到各项工作部署和完成的落实效果。办公室按照“会前筹备、会中服务、会后总结”的要求，突出会议工作重点，狠抓会前、会中、会后三个环节，紧密结合工作实际，迅速制定出内容详实合理、可操作性强会议方案。同时，认真考虑会议内容、人数、规格、时间等诸多因素，确定会议地点、会场布置、后勤保障，及时制定出会议工作指南，明确人员工作分工和职责，加强会议期间工作检查，认真查漏补缺，举一反三，及时总结工作经验，吸取工作不足，确保会议工作正常有序展开。今年以来，市局举办或承办的现场会、推进会、动员会等各类大小会议30余次，无一次出现差错和疏漏。

三是狠抓亮点工作项目。我们以“核心业务强化年”活动为契机，结合办公室业务工作实际，迅速推出“打造网页品牌，展示工作业务”亮点项目，每季开展“我最满意的网页”评选活动，组织专班专人对各单位网站进行检查评选，对优秀网站和网页进行通报表彰，并给予一定的物质奖励，切实发挥亮点项目的带动作用，记忆不加强网站日常维护管理工作，提高网页整体数量和质量，激发全市干部职工活动积极性和主动性。目前，市局各科室、各分局累计编发网站信息621条，被州局采用120条，被省局采用4条，开展2次季度评选活动。

**综合办公室个人工作总结结束语篇七**

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx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

20xx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。

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，20xx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

20xx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

20xx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，20xx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、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx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。

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。

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。20xx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。

**综合办公室个人工作总结结束语篇八**

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：

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！

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。

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结束语篇九**

综合办公室承担着综合承接上级部门指示，综合协调处理行政事务的重担，是后勤保障处运转的中枢，是处领导和各中心部门的中介，也是后勤的窗口。一年来，在处领导的正确领导下，按照处工作计划，克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了本年度的工作任务，现将主要工作情况，总结如下：

一、强化服务意识

作为后勤保障处的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，按照组织超前、服务周全、勤俭高效的工作原则，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。本年度共组织了8次大型的会议活动，并收到了较好的效果。办公室日常工作繁杂，但我们做到了：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，特事特办，实实在在为各中心做好服务工作。

二、强化责任意识。

办公室工作效率直接影响着全处的工作进程，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。一年来无重大责任事故。

三、强化奉献意识

四、努力方向

业务学习需加强，综合工作能力有待提高，尤其是协调能力、应急能力、文字加工能力及履行参谋职能的能力。

一、工作内容

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；

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结束语篇十**

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xx10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结束语篇十一**

回首过去的一年，办公室一直延续着积极阳光的办事态度，认真做好每一项工作办公室是什么?只有真正加入这个集体才能体会。它不仅代表着学院的风貌，联系着学生会各个部门之间的友谊，也是各个学院沟通的一种桥梁。办公室在20xx年度完成了如下工作：

每周的会议记录，日常的值班考验着我们的细心和耐心。每月定期公布部门考核情况，对每月之星进行宣传，并发放奖状。为了使办公室运作更加规范，我们制定了一系列的管理办法，如《请假条制度规范》《管理学院团委学生会考核细则》。

3月，举办了优秀榜样学习的活动;5月，举办了专属于办公室的总结大会，取得了不错的反响;10月初，举办了第二届班长沙龙，拉近了班长与学生会的距离，也让班长们的到了一次相互交流的机会。10月，举办了管理学院第一次干部大会。12月，作为主办方之一承办了办公室之家活动，在学生活动中心向全校学生展示了我们的\'风采。还有今天的学生会总结大会，这些活动都是对我们的锻炼，都是我们一起奋斗的珍贵回忆。

给部员过惊喜生日，烧烤野炊，围成一个圈交换秘密，在马尔代夫拍照，我们的感情交流不仅在这些简单朴实的活动中，更在日常生活中，工作中。

我们分别与土木学院，外国语学院，政治学院，经贸学院，艺术学院，西华学院办公室有相互交流，吸取他们做的好的地方，学习经验，强壮我们自己。

这里一年里，在老师、主席和各个部门的支持下我们成长了很多，未来的一年里，我们更将加倍努力，做出特色，塑造亮点。

**综合办公室个人工作总结结束语篇十二**

综合办公室现有工作人员7人，其中，负责人2人，一般管理人员1人，辅助生产人员4人。主要分布在办公室、驾驶员岗位和门卫收发室。

（一）办文工作

截至20xx年12月1日，共办理收文登记142份，其中：行政收文85份，党委收文36份，工会收文21份；共办理发文登记130份，其中：行政发文94份，党委发文19份，工会发文17份；共整理归档文件21卷；收、发公文办结率100%。所有收、发公文保存完整，字号连续。文件印刷、装订差错率小于1%；会议交办和基层信息处理率97%，共制发交办单33份，办结29份。全年办公室累计起草各类公文和材料60余份，其中包括公司董事会工作报告、年度生产经营总结、党委工作报告及其它各类公文和材料。在办文工作中，我们严格执行公文处理规定，严把公文审核关，确保了公司公文制作质量。

（二）办事工作

1、扎实做好机关事务管理。一是认真做好董事会和经理日常办公服务工作。二是加强机关固定资产管理，健全机关固定资产台帐，严格落实公司《低值易耗品管理制度》，完善购销台帐和领用制度，有效控制了办公费用支出。三是认真执行机关通讯费限额控制制度，加强机关办公通讯费管理，努力做到正常使用，合理控制，按月通报。四是积极配合支部加强机关效能建设，细化考核项目，强化劳动纪律，提高了机关工作效率，转变了机关工作作风。五是努力为基层单位提供服务，按期完成公司各基层单位营业执照年度审验，积极配合房地产开发公司进行工商注册和资质申报工作。

2、加强公务车辆管理。认真做好车辆的调度、使用和管理工作，最大限度保障机关公务用车需要。一年来办公室重视驾驶员的安全学习和教育，坚持每年签订《安全责任书》，加强车辆油材料管理，实行车辆油材料消耗月报制度，完善预付费用，凭卡加油，财务结算的油料控制程序，截止2024年12月1日，公司机关公务车辆总行程公里，未发生一起一般以上交通责任事故。

3、认真做好党务管理。一年来办公室积极发挥综合办公的特点，努力转变工作职能，着力提高党务工作水平，加强党建基础管理，认真做好各类文明创建工作的安排落实，重点开展了“创先争优”活动，筹备了公司“五五”普法总结验收工作，积极参与了基层党建年度考评，加强了公司通讯小组的日常管理，并在党委换届选举中做了大量有效的工作。一年来综合办公室通过积极努力，丰富了党务工作经验，提高了综合办公素质，较好的发挥了工作职责。

4、努力做好工会日常工作。一年来，办公室按照公司工会的要求积极开展工作。一是加强职工持股会股权管理，健全管理台帐，及时办理职工股权增减手续，为公司股权变更提供准确数据。二是认真组织了公司第一届职工运动会，配合安委会组织了安全演讲比赛和应急综合演练活动，并按要求积极开展机关“职工之家”建设工作，增添了活动设施，丰富了活动内容。三是扎实做好扶贫帮困工作，健全困难职工档案，认真开展摸底调查，努力把公司的帮困政策落到实处。四是认真做好年终送温暖工作，负责全公司“温暖工程”福利品的造册登记和发放，保证以最快的速度，最好的服务把公司的温暖送到广大员工手中。

5、切实做好质量管理工作。办公室作为公司质量管理体系的日常办事机构，一年来紧紧围绕新版《质量手册》，认真开展各项管理工作，保证了公司质量管理体系的持续、有效运行，并在7月份接受了天豹公司内部审核，所开7项不合格报告均在规定期限内关闭。

（三）办会工作

办会是办公室的一项重要工作，一年来，办公室严格按照董事会要求，坚持从严、从紧、从需的原则，修订完善公司办会制度，落实工作职责，规范工作程序，努力提高办会质量。先后圆满完成公司一届三次、二届一次职代会、第二次大会和工代会等会议的筹备工作，由于准备充分，衔接紧凑，确保了大会各项议程顺利进行。在此基础上，成功举办了全司文秘人员公文写作培训班，规范了基层各单位办公室管理，提高了基层单位办公室人员的公文写作水平。

一年来，办公室在公司的正确领导下，在各部室的大力支持下，较好的完成了各项工作任务，但和领导的期望相比，还有较大的差距。一是工作缺乏科学、合理的计划和安排。二是忙于日常事务，对各基层单位情况了解不够，领导的助手和参谋作用发挥不好。三是人员的业务技能和素质有待加强。四是工作缺乏创新精神，办事效率还需要进一步提高。五是由于人手限制，质量管理工作开展不到位，质管办职能发挥不充分。

一是要切实加强办公室建设，积极转变工作思路，围绕办文、办事、办会工作特点，加强党务、工会知识学习，注重工作人员素质教育，全面提高工作质量和岗位适应性，充分发挥综合办公的职能作用。二是要根据工作进度，合理安排时间，经常深入基层了解生产经营状况，及时掌握基层信息，为日常基础管理工作收集素材。三是坚持节俭、高效、优质的原则，认真做好机关后期服务保障工作，努力为公司领导和机关各部室服好务，营造良好的工作环境。汇报结束，不妥之处请大家指正。

**综合办公室个人工作总结结束语篇十三**

时光荏苒，回顾2024年自己在\_\_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。

2024年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金，\_\_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2024年社保和公积金的年度核定工作。

一、2024年工作回顾

(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、\_\_分厂、\_\_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\_\_省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在\_\_市\_\_区社保局参保，失业保在\_\_区社保局参保，社保参保率达到\_\_%; 每月按时缴纳自有职工社保的费用。

2024年全年完成公司社保的各项基础管理工作。2024年全年缴纳公司自有职工社保费用共计\_\_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\_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\_\_区\_\_银行开户，截止\_\_月，有\_名职工在\_\_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。2024年公积金全年缴纳费用\_\_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、认真执行社保部门和公积金中心的政策规定

于2024年\_月份办理公司职工医疗保险2024年年度缴费工资申报核定， \_月份完成职工养老保险2024年缴费工资申报， \_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。

(二)、办理职工离退休工作

1、办理2024年公司职工退休审批工作

尽早确定2024年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报\_\_省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。2024年公司共有\_人退休，截止\_\_月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给\_\_省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

2024年共办理\_名退休人员的丧葬费事宜，为\_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\_月份，根据\_\_省养老保险局\_\_号文和\_\_号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为\_\_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

2024年为\_名职工办理医疗费报销，合计报销费用\_元;工伤保险理赔\_人，报销费用\_元，生育保险报销费用\_元。为\_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\_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\_\_厂人员的增减变动。并做好相关记录。为\_\_厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止\_月底，\_厂中新劳务派遣人员有\_人参保，今年新参保\_人，停保\_人。

(五)劳动合同的管理

到目前为止，\_\_厂新签合同人员\_人，解除合同\_人，终止合同\_人，签订实习生协议\_人。严格按照《\_\_\_》，退休返聘人员\_人，其中返聘车间操作人员\_人，管理人员\_人，后勤服务人员\_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\_人，按公司规定，提前\_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\_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、 2024年\_\_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\_\_月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共\_\_期，参加培训人数约\_\_余人。组织内部培训\_\_余次，累计\_\_学时;外部培训\_\_余次，累计\_\_学时。

员工教育培训学时全年达到\_\_学时以上有\_\_人，员工教育培训面达\_\_%。2024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\_月份，组织公司本部分到我厂的\_\_名高校毕业生进行\_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\_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。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，\_月份，与车间\_名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

二、工作中存在的不足

1、对专业理论知识还比较缺乏

没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识;在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

2、还需提高个人工作素质

提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

3、工作中有些方法和思路不对

工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

4、在工作中还要严格要求自己

要把不能解决的事情及时反馈给上级领导。 并且给自己制定长期工作目标

随着\_\_新厂在建的步伐，对管理人员要求也越来越高。在新的一年里，我将围绕我们部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极心态去完成本职工作，在工作中不断学习，总结，提高自己的业务水平和办事能力，为分厂的快速发展尽职尽责。

**综合办公室个人工作总结结束语篇十四**

在局领导的领导下，各业务股的支持下，局办公室围绕全局的中心工作，充分发挥参谋助手、协调服务和督促检查落实作用，认真履行“办文、办事、办公”的工作职能，较好地完成各项工作任务。

一、做好办文办会工作

做好对内、外各类公文的协调、转办、处理等工作，根据上级主管部门和局领导要求，认真草拟各项工作计划、总结、领导讲话、工作制度等，完善了重要资料的收发、登记、借阅、立卷、归档工作。保证了时效强的来文来电及时报局领导批阅、传达，做到高效、无误，保证按时上传下达;做好上级领导调研及其他会议、会务工作，做到政令上下畅通，及时沟通内外。

二、做好信息宣传工作

抓住创先争优、四群教育、挂钩帮扶等活动之机，承担单位的宣传报道工作，制作了宣传板报，同时积极撰写和报送信息，对其他业务人员撰写的信息进行修改完善，及时进行报送，做好政府信息公开网站、政务办公系统等的维护更新工作，并将我局的相关信息上传到网站中，以确保单位各项工作顺利进行。

三、做好档案管理工作

一是检查业务档案，根据上级主管部门颁发的业务文书范本，对照我局业务人员整理的业务档案卷内文件材料进行逐一检查，针对其存在的问题，提出了整改意见，以达到规范。二是按照云南省档案局的相关要求，对除业务档案以外的各种资料进行归档;三是规范档案的检索和编研。在使用计算机检索的基础上，及时编写了组织沿革等各种检索工具，方便了档案的查阅。

四、做好财务和后勤服务工作

坚持做好每年的财务预决算编制、报送及各类资产的登记工作，定期进行财务报账工作。做好车辆调配、办公用品采购发放、计算机和其他办公用品维护等后勤服务工作，保证了机关的正常运转;做好党建活动、学习培训的组织和后勤保障工作，确保活动顺利开展。

五、存在问题及下步打算

存在的问题主要是参谋助手作用和协调服务能力有待进一步提高;信息宣传力度不够;制度落实还有待加强。

下一步，办公室将不断增强服务和责任意识，充分发挥参谋助手作用和协调服务能力;由于我局工作性质的特殊性，一方面在信息的选择上存在着的一定的局限性，另一方面所撰写的信息质量不高、采用率较低，将强化各种理论和业务知识学习，同时积极鼓励职工要多写多报，不断提高信息报送质量;近几年，办公室结合单位实际，建立了系列规章制度，但落实的力度还不够，主要原因是对部分制度没有及时进行清理和完善，导致其已不完全适应当前工作的发展需要，办公室将对局机关目前的制度认真进行清理，修改完善以更好地适应工作需要。

综合办公室个人工作总结ppt模板

**综合办公室个人工作总结结束语篇十五**

一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，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，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室

工作总结

如下：

一、加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去xxxx司机和xxxx门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。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，局机关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做为部门的一项重要职能，全力保障机关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，在尽量满足局机关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1xxxx元左右，对照年初确定的办公经费指标有xxxx多元的节余，局机关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，充分保障了局领导、安全、生产以及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，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、

先进性教育

活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

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，办公室共起草、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66xxxx件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22xxxx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、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员xxxx，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解各企业情况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

办公室在机关党组、行政班子的正确领导下，按照机关年工作要点及办公室的，紧紧围绕机关的中心工作，积极主动地为机关的正常运转搞好服务，努力协调各科室之间的工作关系，办公室全体工作人员认真履行

岗位职责

，团结协作，较好地完成了本年度工作任务，现总结如下：

一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作。充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企业之间发挥好桥梁扭带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大；另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了束缚，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

二、掌握面上工作，把握工作重心，突出重点，为领导当好参谋助手。热情接待，满怀热忱，搞好来信来访，维护全系统的稳定工作。我们将党风廉政建设放在实践“三个代表”的高度，严格要求，重点抓了三个环节：一是从建立完善机构着手，在市机关和所属企业建立健全了群众来信来访领导机构和接待室。二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，排解矛盾，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。今年以来，虽然有多起集体x事件，但是都得到了较好解决。三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如原市x厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积极参加协商解决，大家都比较满意，赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导组，领导组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

三、廉洁正派，认真落实，抓好“三项治理”工作，为促进全系统的党风廉政建设，作出努力。年我们结合全市开展的三项治理工作，在制止奢侈浪费，清理违规超标小汽车和住房方面，我们把学习教育和落实工作列入反腐倡工作的重要日程，摆在突出位置，着重抓了以下几点：一是结合贯彻落实党的xx大和xx届五中全会精神和工作实际，将学习和改造主动观世界放在首位，通过学习促进了世界观的改造，提高了贯彻执行党的路线、方针、政策的水平。二是组织广大党员干部职工深入开展学习xx大精神、忠实践行“三个代表”重要思想的教育活动，使大家进一步坚定马克思主义信仰和社会主义信念，牢固树立了科学的世界观、人生观、价值观。三是以道德教育和党的优良传统教育，特别是“两个务必”教育入手，使广大干部职工树立了正确的权利观、地位观、利益观，经受住了市场经济条件下腐蚀与反腐蚀的严峻考验。建立了周五学习制度，取得了好的学习效果。

四、搞好上传下达，及时高效，当好政府和企业的桥梁。办公室收发传阅文件余份，承办余件，收发传真余份。收发室日分发报纸多种年分发杂志种，各种信件余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务；机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。同时，在机关经费紧张的情况下勤俭节约，努力创造机关好的工作环境，为大家装了宽带上网，既为大家提供了了解外面世界的窗口，也为现代化办公创造了条件。搞好文印、复印工作。

五、积极努力，为召开全市代表大会做好准备，收集各类资料，数十种，一百多份。

六、房改和家属院的维修，锅炉管理，东街拆迁问题，都做了较好解决。

七、车辆管理，继续实行维修、加油定点定量审批制度，保障了机关办公和正常的工作需要。电话管理方面，继续采取充值卡管理制度，有效降低和节约了电话费。及时调整整理机关有关部门的内线电话部，安装调试部。并对电话线的布线进行了调整，整理了办公楼的通讯电缆及电话线。档案管理，归类收缴各种文件文档余份。

八、安全保卫工作，坚持日常的值勤保卫制度。卫生条件有了明显改善，统一打了防疫针。

九、完成领导交办的其它工作。

总之，在过去的一年里，机关办公室的工作在机关党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，我们将以党的xx大和xx届四中全会精神为指导，团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为大家服务。

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