# 2024年综合办公室的工作总结(模板15篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-22

*写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。综合办公室的工作总结篇一上半年，我办在市级对口部门的业务指导下，在镇党委、政...*

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**综合办公室的工作总结篇一**

上半年，我办在市级对口部门的业务指导下，在镇党委、政府的正确领导下，顺利完成了以下工作。

上半年在镇内各主要街道、路口设立宣传点，共开展综治宣传3次;坚持“严打”方针，实行宣传、整治相结合，逐步加大了对镇域内的昼夜治安巡逻力度，坚持24小时不间断巡逻、巡线制度。对分析、排查出的治安热点、难点问题和重点地区、路段，配合派出所严厉打击“两抢”、“两盗”和各类暴力性犯罪，把治安问题突出的企事业单位周边、学校周边、旅游景点周边、高铁沿线及交通要道、两镇交界地带作为重点，实施整治。6月初，针对反恐维稳形势，镇综治办按照区域管理原则，将各社区巡逻队分组定责，在镇内每一所学校、幼儿园在放学时间段安插安保力量、落实执勤任务。同时，严格要求校(园)方，落实本单位安保人员，并加强业务学习。上半年会同辖区派出所对全镇开展治安突击大清查3次，加大对公共聚集场所、网吧、商铺等的治安、安全隐患的专项排查、清理、整治工作;会同派出所共处置各类突发性事件5起;协助派出所处理治安事件20余起;会同镇经发办、青城山消防站开展辖区治安、消防、安全生产大检查6次;做好重大活动的安全保卫工作10余次。

进一步完善了信访和不稳定因素排查调处目标责任机制，加强了各类重点群体、人员(包括涉军、上访、邪教人员)的监控、稳控工作，在重大敏感时期对各重点从头以“属地管理”原则落实专人管控，实行“一天三点名”制度和信息收集上报制度。每月和重大敏感时期加强了对各类不稳定因素的排查和处置力度，严格实行每月一次的\'治保主任工作例会制度。

今年上半年，按照市委防邪办工作要求，组织开展了对各类邪教组织人员的排查甄别工作。同时在全镇范围内加强各类防邪宣传教育工作，通过拉横幅、设宣传点、挂图片、散发传单等形式，开展防邪宣传3次，散发各类宣传资料1000余份，主要扩大了对全镇各宣传盲区(点)的宣传教育率。

与镇“大调解”办、司法所、派出所在全镇14个社区共同开展综治宣传教育活动;组织14个社区人民调解员开展人民调解员培训大会，进一步提高了人民调解员对各类矛盾纠纷排查调处工作业务能力。今年1-6份大调解中心共调处各类纠纷30余件。

上半年共开展禁毒宣传3次。按“属地管理”原则，由镇综治办负责督导，组织各社区在各自区域内人流量大、集中居住区等部位设立宣传点10余处，向群众散发宣传资料共2200余份。同时向镇内各学校发放宣传资料和警示教育宣传短片，由各学校自行组织学习、观看，宣传教育面达100%。大大提高了群众及广大青少年学生对毒品危害的知晓率。

按照市流管办相关要求，我镇注重流管工作队伍的严格管理，在强化日常信息采集和录入工作的同时，不断创新、探索工作方法，完善机制。在xx市流管工作年终考核中、以及今年xx市一季度流管工作检查中都取得了可喜的成绩。今年6月，在青城山派出所、青城山景区派出所的配合下，我镇流管办还对全镇各社区内“涉疆、涉藏”可疑人员进行了拉网式细致摸排，最大限度的挤压了暴恐不法分子的犯罪空间。

**综合办公室的工作总结篇二**

时光荏苒，回顾20xx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。20xx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、-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-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-江夏区工商银行开户，截止11月，有x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。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-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20xx综合部述职报告工作报告。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-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11月底，-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，-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-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。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31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。

一、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。

二、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。

三、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。

**综合办公室的工作总结篇三**

半年来，党政综合办公室在镇党委、政府和上级有关部门的领导下，以“十六大”精神为指导，认真贯彻“三个代表”重要思想，以构筑服务高地为目标，切实加强办公室各项建设，具体工作总结如下：

1、严细分工，明确责任。

充分发挥党政综合办公室的核心和枢纽作用，加强办公室的管理。针对办公室的工作特点，对办公室的工作进行明确分工，每项工作都由专人负责，实行岗位责任制，使办公室各项工作有条不紊的开展，维持了机关良好的工作秩序。特别是在统计站工作中，除进一步健章立制外，重点明确了各部门、行业的统计负责人，并针对统计工作的特点，有的放矢的组织统计工作人员进行岗位培训，使统计工作水平进一步提高，解决了统计工作不规范，上报数字不准确不真实等实际问题。在今年的防治禽流感工作中，为保证防治工作的正常开展，充分发挥信息优势，组织人员对各种信息进行调查核实，确保了禽流感防治工作中各种信息资料反馈的的准确性和及时性，及时没有发生一起迟报、漏报、瞒报的问题。

2、健全制度，加强监督。

一是进一步加强机关卫生制度、考勤制度和请销假制度的检查监督。上半年以来，综合办公室联合纪检、组织等部门对机关进行不定检查，对违纪人员及时与有关领导沟通，按规定严肃处理。对个别存在吃吃喝喝、工作松散、拖拉等不良习惯的同志，及时提出批评并从思想入手耐心细致的做工作，使这些同志及时克服不良习惯，全身心的投入到工作中。二是建立健全信息反馈制度，成立了专门的信息小组，今年我镇共上报各种信息20余篇，被两办采用3条，报社刊发4篇，成绩名列前茅。三是制定办文、办会制度。对上级下发的各种文件坚持横传递，对重点文件进行重点保管，做到无遗漏遗失，对各种会议及时安排、提前准备、提前布置。通过各项制度的落实，使机关管理逐渐规范，保证了各项工作的正常开展。在防治禽流感工作中，认真组织检查督导工作。对上级及党委政府部署的各项防治措施严格督查，及时反馈落实情况及完成进度，督促有关部门保质保量完成各项工作任务。同时协助主管领导对各村消毒、卫生等防治措施落实情况，进行不定期检查，对措施不得利，落实不彻底的单位及时提出整改意见，限期整改，保证了各项防治措施的落实。

3、巩固后勤，提供保障。

为使机关工作人员全身心的工作，办公室以加强服务为目标最大努力提供完善的后勤保障。一是合理调配车辆人员。加强车辆的保养、维护，使车辆保持良好状态，并合理调配，保证各项工作的车辆供应。同时根据需要合理调配工作人员，即保证了防治禽流感、前进村土地平整等全镇中心工作的人员配备，又使各部门工作正常开展。二是在资金紧张的情况下，对机关内部进行的重新粉刷，并新建了警卫室和小餐厅等基础设施，大大的提升了机关的形象。三是完成了电视、电话会议室和党政综合信息网的建设，并配备了专职工作人员。四是加强档案网络建设。对档案工作人员进行专门的业务培训，有针对性的补充和更新业务水平，档案管理工作进一步规范。同时加强文印室管理，及时组织人员检修各种文印设备，保证机关各项工作的需要。四是改善卫生环境，为机关营造良好的工作氛围，将院内部分空地硬化。五是合理安排饮食。进一步完善了机关待客制度，有效控制了公款在吃大喝现象。合理调剂机关生活，不断加强食堂建设，保证饭菜的卫生、可口、营养。

4、率先垂范，严于律已。

充分发挥办公室的窗口作用，不断改进工作管理办法和运行机制，建立健全了各项规章制度，并带头遵照执行。办公室的工作潜力被充分挖掘，内部活力和战斗力明显增强，有工作抢着干、有困难争着上，创造了团结、紧张、严肃活泼的良好工作氛围，使整个办公室的面貌焕然一新，在全镇树立了良好的典型。通过办公室工作人员的一言一行和良好的精神状态维护了党委、政府在群众中的形象。

总结上半年的工作，虽然作出了一些工作，但还存一些问题，距离镇党委、政府的要求还有一定差距，针对工作中的不足，下半年以加强办公室自身素质建设，服务能力建设和制度建设为出发点，重点作好以下几方面工作：

一、加强自身建设。一是时刻注意同党委、政府保持一致，真正把思想统一到党委、政府的决策上来，时刻注意体现党委、政府意图和维护党委、政府的权威性，坚定不移的贯彻执行党委的决策，领导的指示。 二是搞好内部团结，主动加强与各部门之间的团结，起好主导带头作用，调动一切积极因素，团结一切可团结的力量共同围绕党委、政府的大局开展工作。三是要时刻注意自重、自、自警、自励，针对办公室的工作特点，自觉抵制各种不良风气的侵蚀，树立良好的政府形象。

二、切实加强服务建设。坚持以人为本加强办公室的综合协调能力，参谋助手能力和后勤保障能力。一是着眼全镇工作重点加强综合协调服务，把服务贯彻全镇工作的各个方面在办文、办会、办事的服务向纵深发展，坚持从我镇实际出发围绕中心工作去思考、筹划和处理问题。二是围绕党委、政府的中心工作当好参谋，针对发展中出现的新问题、新矛盾积极主动、富有成效的发挥参谋助手作用，想领导之所想，谋领导之所谋，超前预测，认真谋筹划，取得工作的主动，另外，积极疏通信息网络，使我镇发生的重要情况、重大事件和各种热点问题及时的反馈给领导，当好领导的耳目。三是加强后勤保障服务。充分发挥办公室的中心枢纽作用，针对我镇各阶段工作的重点和特点提供及时有效的后勤保证，为各项工作顺利展开排除后顾之忧，另外，进一步加强食堂、保卫等基础设施建设，加强冬季供暖的前期准备工作，作到提前入手，提前安排，确保大家过一个温暖祥和的冬天。

三切实加强制度建设。在加强机关卫生制度、考勤制度和请销假制度的基础上，进一步加强和完善信息反馈等制度的建设，制定信息工作的各项联系和奖惩制度，进一步加强各部门对信息工作的重视程度，扩大信息源，把信息把各口各部门的信息反馈纳入年终评优、评先。鼓励各部门积极采编信息，形成共同加强信息工作的合力。

**综合办公室的工作总结篇四**

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。xxxx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。现将xxxx年工作计划汇报如下：

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，xxxx年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

xxxx年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

xxxx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。xxxx年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。xxxx年，综合办公室在xxxx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，xxxx年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，xxxx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。xxxx年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

**综合办公室的工作总结篇五**

我是xxx，负责综合办公室工作，对所负责的工作做如下述职：

一、办文办会主要是严谨认真抓公文的起草签发和传阅工作，全年共以街道工委、办事处名义上报下发公文一百多个；同时周密细致做好会议有关事项，一年来，没有发生因会议准备不力而影响会议召开，力求让领导工作起来得心应手，做好领导的小助手。

二、档案管理照相关要求，着手对1984-20xx年的档案按照10年，30年，永久的类别进行分类、编号、装盒归档，建立了电子目录，历时三个多月，并且有了专门的档案室和档案管理员。在十月份市档案局的工作检查中，受到了好评。

三、信息上报我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，我们共上报街居信息、舆情动态、网络评论三百余条。

五、来电来访尽管来电信访和咨询及外来办事人员较多，但我们仍然以饱满的工作热情，周到细致的服务，最快的工作效率给居民答复，让居民满意而归，在居民中，为办事处赢得了良好的口碑。

**综合办公室的工作总结篇六**

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为20xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

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。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于20xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于20xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、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。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的`服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10份月邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

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xx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

为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

1、公开公共透明，实现公开招标

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

20xx年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格。

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。

成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

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。

**综合办公室的工作总结篇七**

作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。

办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度

谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作

对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，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、协议书整理归档入册，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.

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于--复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

1、迅速掌握业务工作

局办公室是一个有着互帮互助、团结友善的先进单位，在办公室工作人员的热情帮忙下，很快的了解了局办公室的主要工作及我将要开展的业务工作。我的工作主要是负责收发文件和接听电话，包括理解上级单位下达的文件和局本单位上报的文件，并上报局领导批示，批复文件发至各相关单位，及时传阅相关文件，做到上情下达，下情上报。在开展基本业务的同时，我也能够按时完成办领导交予的日常业务，包括公函文件、通知请示等。

2、坚守岗位，灵活应对

设计室是局水利局一个特殊的单位，肩负着平安县全部水利工程的规划和设计任务，今年我很荣幸的也加入了这个团体。参与水利工程的规划、设计工作，经过一段时间的学习和工作，我对水利工程和平安县水利状况有了进一步认识，这对我开展以后的工作有了很大帮忙，在此期间我完成了平安县湟水河防洪工程张家寨段横断面图纸绘制工作、冰岭山排洪渠初步设计报告编制工作、协助完成了平安县小型农田水利重点县建设方案编制工作及局领导下达的其他任务。

3、坚持良好的生活习惯

在工作的这段时期，我服从领导的各项任务，不挑剔、不埋怨，每日按时上下班，严格遵守工作纪律，合理安排非工作时间及节假日早起锻炼，观看报纸和电视新闻，关心国家大事。闲暇之余与各单位人员探讨解决困难，互帮互助。

在这一年期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，工作主动性有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自我的文字功底还需加强练习;

在20xx年里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**综合办公室的工作总结篇八**

梳理综合办基础管理手册、服务手册、例行工作表、绩效考核指标、战略图卡、行动方案和班组标准化手册客服班组绩效管理模块。

13年编制xxx人，实际xxx人，编制达成率96.59％，二线占比为56.47％，平均人数xxx人，劳动生产率xxx万元；14年编制xxx人，减少4个二线编制（xxx人），增加4个一线编制（xxx人），二线占比为52.28％；撤掉管网运行所，成立抢修队，梳理抢修队职责，完善抢修抢险组织建设；客管中心划归客户服务部，气量由xxx总协助管理，便于加强客户信息管理。

新进员工xxx人，主要为客户经理及一线岗位，人力资源新进率为xxx％，基本满足公司业务开展的人员需求；自动离职员工xxx人，辞退员工xxx人，试用期离职xxx人，员工离职率为xxx％，扣除试用期因素，整体员工队伍非常稳定；管理干部职务聘任xxx人，干部总人数达xxx人，干部职务调整率为xxx％；经理班子职数xxx人，中基层干部职数xxx人，中基层干部占员工总数比例xxx％；基层专业主管及普通员工职位调整xxx人，职位变动率为xxx％，其中，有xxx人因抢修队成立而进行职位调整。

专业骨干培养项目：选拔xxx名专业骨干，组织5场共10门课程培训，举办1场户外拓展训练，开展1次经理班子座谈会，举行1次年终考试，推动了后备人才梯队的能力提升；新技工上岗证考试参加人数8人，1人未通过，通过率87.5％，低于上级单位100％通过率的要求；初级技能等级认证，两次参考人数15人，3人未通过，通过率80％，低于上级单位90％通过率的要求；中级技能等级认证，参考人数5人，无人通过。

组织完成12年度员工年终考核工作；组织签订13年度个人绩效责任书；跟催、检查落实每月员工绩效考核工作。但是，公司员工绩效管理表格、指标优化工作有待进一步开展。

组织两次新进员工座谈会，搭建沟通交流平台；组织开展年中、年终员工满意度调查，年终比年中上升0.4；认真落实三必访工作，及时送去公司的祝福和关怀。但是，对于员工其他方面的关怀，特别是日常工作中对员工的关心、表扬和激励不够，需要重点提升改进。

完成13年度文化建设方案内化，开展“规范自我，成就卓越”文化宣传；制作部门文化展板，建设部门宣传和管理园地；建设公司koa平台、百日会战栏目和专业骨干培训栏目，逐步充实公司办公网络平台内容；根据市政园林局要求，完善办事公开制度流程。

完成营业执照经营范围项目增加的手续办理，完善经营证照；完成营业厅二级机构名称预审、营业执照和组织机构代码证年检等工作；规范收发文管理流程，加强文件、信息的登记和传达；严格印章审批管理，完善印章交接、信息登记，完整记录用章资料台帐登记；撰写公司周例会会议纪要，需提升会议重点工作督办管理。

及时完成日常维修维护工作，保障公司正常运转；做好xx街改造、xx路改造和xx替代战役等项目的后勤工作，保障业务顺利开展；配合农行完成20楼外立面改造，确保公司安全办公；配备宿舍基本生活物资，开展食堂满意度调查和办公室、宿舍5s检查，努力提高员工后勤满意度。

完成13年度公司团队活动方案，并通过领导审批；完成11年团拜节目、团年晚宴和动员大会活动组织；完成公司六周年司庆活动组织，活动氛围良好；协同完成上级单位九一司庆登山活动组织。

**综合办公室的工作总结篇九**

时光荏苒，回顾xxxx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。

xxxx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xxxx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xx区社保局参保，失业保在xx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。xxxx年全年完成公司社保的各项基础管理工作。xxxx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xxxx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。xxxx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xxxx年5月份办理公司职工医疗保险xxxx年年度缴费工资申报核定，6月份完成职工养老保险xxxx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xxxx年公司职工退休审批工作

尽早确定xxxx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。xxxx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

xxxx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

xxxx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

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、xxxx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%。xxxx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。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31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。

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。

**综合办公室的工作总结篇十**

一年来，综合办公室在项目部党工委及经理部的领导下，紧紧围绕项目部xx年的工作重点及综合办公室工作目标计划，以服务为已任，踏实工作，顺利完成了各项工作目标，综合办公室年度工作总结。

随着电站进入保运期，组织机构进行了重大整合，综合办公室应运而生并集党政办公室职能、党工团工作职能、人事工资管理职能及后勤保障服务职能于一身。年内综合办公室根据项目部新版《质量保证大纲》及《施工组织管理程序》，及时编制发布了《综合办公室组织机构及工作描述》及其它相关管理程序，保证了机构整合后各项管理工作的平稳过渡。综合办公室年内退场6人，现有15人，其中管理人员11人。

年内综合办公室按照《质量保证大纲》的要求，对文件管理程序进行了整合，并按照新的组织机构及岗位设置重新编制发布了《公文及信函的管理》。由于做到了及时改版程序指导相应阶段的工作，且各岗位人员能够各尽其责，始终按程序开展工作，从而保证了本年度综合办公室的文件管理工作并未受到机构调整及人员变化的影响，始终保持接口畅通，文件质量及记录良好，顺利地通过了质量部的多次监查。综合办公室xx年共收文521份、发文440份(不包括收发的各类传真)，各月度收发状态如下：

xx年由综合办公室执笔起草信函、公文、纪要、经理指示书、贺信、捷报等各类文件77份，较好地完成了项目部xx年工作总结、建设集团总经理在秦山三期1号机组商业运行仪式上的讲话稿、秦山三期核电站核岛安装纪实解说词及大事记等重要文案工作，办公室工作总结《综合办公室年度工作总结》。

xx 年是秦山三期核电站建造的最后阶段，节点相对集中，加上电站提前建成投产使其成为重水堆核电站建造的典范，从而吸引了相关单位前来参观、交流和学习，也增加了接待任务量。一年来综合办公室本着“展示企业形象，促进公共关系，扩大宣传效果”的原则规范地开展接待工作。尤其对于大型的会务接待和贵宾或团体来访均编制详细的会务指南或接待计划，根据来访对象和目的选择合适的接待形式和标准，提前做好安排，不打无准备的仗。全年重要来访、会议及参观、考察接待32 次，计102人。由于准备充分，较好地完成了建设集团秦山地区慰问、迎接国家核安全局检查、中国电子科技14所参观洽谈及建设公司技术秘密及计算机软件评审会议等重大的接待活动。

xx年工程收尾阶段工作量减少，按比例可提取的招待费也随之减少。为了确保招待费在计划范围内开支，年内进一步加大了招待费的使用控制力度，严格按照“需要、合理、节约”的原则发生。全年共发生招待费12.5万元，比去年减少了6.5万元。

xx 年综合办公室继续强化驾驶员的服务意识，加强车辆的使用管理,在保证项目部领导外出办理公务及项目部外事活动需要的同时积极为施工生产提供便利的交通服务。按期组织驾驶员参加交通法规教育学习，通过自负违章罚款，奖励安全行车等措施，提高驾驶员的安全意识，促使驾驶员自觉学习交通规则、安全条例、检查车辆状况，确保行车安全。尤其在“11.7”事件之后，综合办公室引以为戒，多次召开安全会议，进一步严格车辆安全使用管理，通过印发《驾驶员行为手则》、《驾驶员岗位责任制》及《车辆日检查记录本》，敦促驾驶员形成良好的安全检查习惯，将事故防范于未然。在规范的管理下，综合办公室全年无一起交通事故发生，安全行车137479公里，耗油15910升，平均100公里耗油11.5升。

**综合办公室的工作总结篇十一**

20xx年，全市农业综合开发工作在市委、市政府的高度重视下，在省农发局及市财政局的正确领导下，紧紧围绕市农业农村经济发展的目标和要求，立足全市农业资源条件，以粮食安全、农业增效、农民增收、农村发展为目标，实现农业综合开发与产业结构调整、生态环境建设、美好乡村建设相结合，进一步完善项目和资金管理机制，创新工作思路，带领全市农发工作人员共同努力，圆满完成了既定目标。现将工作情况总结如下：

（1）全面完成20xx年度项目建设任务。20xx年，全市农业综合开发共完成投资10817万元，共治理土地面积7。46万亩。其中改造中低产田3。61万亩，建设高标准农田3。85万亩；扶持龙头企业17个、合作社8个。通过治理，项目区农业生产条件及生态环境得到极大改善，新增灌溉面积5。69万亩，改善灌溉面积1。77万亩，改善除涝面积5。74万亩，增加农田防护林3。25万亩，新增粮食9728吨，项目区农民年均新增收入313元。

（2）顺利通过省局、国家办年度验收。为迎接省级、国家级验收，市县两级财政部门成立了迎验工作小组，明确责任，强化措施。3月下旬，市农发办组织人员深入各项目县区和项目单位，对20xx年度项目的实施和管理情况进行了中期检查。5月下旬，组织有关部门专家对20xx年项目进行了全面验收，对市级验收提出的整改意见进行逐项整改落实。加班加点，倒排工期，确保顺利通过上级验收。8月中下旬，我市20xx年度项目顺利通过省级全面验收，10月底国家办检查组对我市xx县、xx县20xx年农业综合开发项目及资金管理情况进行检查验收，检查组对我市两县的农业综合开发项目给予了高度评价。

（三）积极组织20xx年度项目顺利实施。20xx年，全市农业综合开发共投入资金13350。4万元，其中财政资金11774。8万元。实施9个土地治理项目，共治理面积8。29万亩，其中改造中低产田3。7万亩，建设高标准农田4。59万亩。扶持龙头企业20个、合作社24个。根据省农发局要求，及时完成了20xx年度项目计划的批复、下达工作及扩初设计和实施方案的审查、批复工作，并精心组织实施了20xx年度计划项目。目前，各县区20xx年度项目实施进展情况良好，进度较快。

（四）做好20xx年项目立项的前期工作。

根据省局文件要求，7月份组织各县区对20xx年农业综合开发农业产业化项目进行了摸底筛选入库，并组织专家对15个拟立项财政补助项目进行了实地考察、评审和上报等工作。10月份，组织专家对各县区20xx年项目立项的土地治理项目可行性研究报告的进行了评估、实地考察等工作，并对项目文本提出专家意见，完成项目计划编报等工作。

（五）继续加强现代农业综合示范区建设工作。建设xx区十八里镇、xx县永兴镇、xx县陈大镇、xx县乐土镇4个现代农业综合开发示范区是落实国家的支农政策的具体体现和实际行动，也是提高财政支农资金使用效益的积极探索。对促进我市现代农业发展和美好乡村建设具有重要意义。市、县（区）均成立了高规格的建设领导小组，明确具体办事机构，并抽调专人办公。市农发办多次深入项目区进行实地调研，指导协调规划设计、实施和土地流转过程中出现的问题，并督促项目进度。

（六）做好亚行贷款项目前期工作。

20xx年9月份，xx省农发局召开了亚行项目前期实施计划编制布置、汇编会，完成了亚行农业综合开发贷款项目前期实施计划的编制工作，为亚行项目的顺利推进做好前期准备工作。亚洲开发银行已批准农业综合开发项目，将于20xx年开始实施，建设任务分5年完成，我市共争取亚行项目总资金7944。06万元，其中亚行贷款资金4999。82万元，地方配套资金2377万元，农民自筹资金567。24万元。

（七）积极推进美好乡村建设资金整合工作。10月19日，全市美好乡村建设动员大会召开后，财政局高度重视，积极响应，迅速行动。一是成立了财政支持美好乡村建设工作领导小组，财政局美好乡村建设办公室设在农发办，召开了资金整合指导组全体成员会议及局机关相关科室负责人会议，认真学习贯彻落实精神，切实把思想和行动统一到省市决策部署上来。二是积极探索新机制，制定了《xx市关于支持美好乡村建设资金整合的实施意见》及《xx市财政支持美好乡村建设专项资金使用管理办法》，进一步明确了资金整合的指导思想、基本原则、资金整合主要范围、整合方式方法、项目资金使用和管理要求，为推进工作提供了制度保障。落实20xx年市本级及县（区）财政美好乡村建设专项资金25270万元（其中市本级5270万元，县区各5000万元）。争取20xx年农业综合开发资金项目资金13054。7万元，进行中低产田治理改造和高标准农田项目建设。三是搞好调研和摸底，主动对各县区20xx年各级财政及部门涉农资金实际投入情况进行摸底统计，认真测算20xx年可整合项目资金数，同时对xx区十河镇大周新村、xx县马店孜、xx水寨新村建设进行调研，对新村建设过程中的经验做法和问题，结合新时期美好乡村建设新要求，理清了思路，为下一步推进工作打下了良好的基础。

（一）强化监管，进一步提高项目管理水平。从项目立项方面，要求必须是列入三年规划的土地治理项目和进入市级项目库的产业化经营项目才能参与择优竞争立项，杜绝一切人情项目。在招标采购方面，严格按照《采购法》和农业综合开发有关招标采购的政策规定执行。在工程质量监督方面，由市农发办负责组织监理招标，严格对监理单位实行监督，要求监理人员遵守职业道德，维护业主的利益，在保证工程质量的前提下，加快工程建设进度；市农发办成立了工程、农业、资金督导组，定期或不定期进行督导；同时，市农发办在项目区设立免费投诉电话，畅通监督渠道。进一步建立完善《xx市农业综合开发项目库建设管理办法》、《xx市农业综合开发项目评审专家库管理办法》及《xx市农业综合开发项目评审办法》等制度，强化项目前期科学立项、中期监督检查、后期竣工验收和监测评价，全面推行专家评审制、项目公示制和县级报账制，进一步规范工程招投标制和工程监理制。

一是项目前期工作不扎实。个别县区前期工作不够扎实，对项目区拟建内容、资金概算等规划不够细致，导致部分建设内容在实施中出现调整。二是资金投入有待进一步增加。我市农业基础设施依然脆弱，抗御自然灾害的能力仍然不强，还有大量的中低产田急需改造，特别是距离高标准农田的要求还有较大的差距，农业综合开发资金总体不足，农业综合开发任务仍然十分艰巨。三是工程质量有待进一步提高。个别项目的工程质量还不尽人意，距省、市的高标准、严要求仍有一定距离。四是农业综合开发的特色有待进一步凸现。我市的农业综合开发虽然在调整农业产业结构和发展现代农业方面，做了大量的工作，但直至目前，具有xx特色的农业支柱产业还没有真正形成，如何发挥我们的部门优势，做大做强xx的特色农业，我们农发部门的任务还十分艰巨，还需要不断的努力。针对上述问题和不足，今后将认真总结工作经验，克服不足，努力认真做好各项工作。

（一）主动作为，进一步争取项目和投资规模。一是加强与市领导和省局的沟通，争取领导和上级的更大支持；二是增强工作的主动性，做好立项前的各项基础性工作，充分利用各种渠道争取项目资金，力争我市农业综合开发资金投入再上新台阶。

（二）狠抓落实，积极组织实施本年度项目实施。认真做好在建示范区项目的规划和推进实施工作，力争全市示范区项目和高标准农田项目全覆盖，确保农业综合开发工作取得实效。加强与省局沟通，顺利完成\"亚洲贷款中低产田改造（pip）项目\"第一年度计划任务。

（三）严格把关，加强市县级项目库的建设管理。本着统筹规划、突出重点、规模建设、注重效益的原则，按照国家申报指南和省农局项目申报要求，对各县区现有的效益好、有市场，符合政策扶持的产业化经营项目，和开发基础好、群众积极性高、效益明显的土地治理项目纳入三年规划和市级项目库，并按期向省农发局申报推荐，争取国家及省级立项。

（四）健全机制，促进科学化规范化管理。一是进一步建立健全招投标、监理、公示、决算、审计、工程管护等制度，强化项目前期科学立项、中期监督检查、后期竣工验收和监测评价，全面推行专家评审制，进一步规范工程招投标制和工程监理制。二是加大监督检查力度。实行月度检查和季度通报制度。三是加大支农资金的整合力度，以农发资金为平台，整合其他涉农资金多渠道投入农业综合开发。

（五）加强学习，进一步促进农发队伍建设。积极开展各种形式的调研工作，学习先进，提高做好工作的本领。组织人员到先进地区开阔眼界，增长见识，不断提高全市农业综合开发工作人员工作能力和水平。为更好地开展工作和农发工作进一步精细化、规范化打下基础。

（六）团结协作，做好美好乡村建设资金整合工作。

一是以农业综合开发、美好乡村建设为平台，加大涉农项目资金整合力度，要充分发挥财政政策的导向作用和财政资金的\"四两拨千斤\"的撬动作用，综合运用贴息、补助、奖励、税收优惠等财政政策，采用民办公助、以奖代补、先建后补、奖补结合等方式，吸引金融资本、工商资本、民间资本等投入美好乡村建设。二是加强与各成员单位及县区相关单位沟通，做到\"步调一致、形成合力\"，及时掌握美好乡村建设工作进展情况，研究推进工作的具体措施，建立协调联动机制，共同推进美好乡村建设。

**综合办公室的工作总结篇十二**

一、圆满办理十余项人事劳资工作。全面解决合同聘任教师保险工作。历时两年，至xx年7月份，一次性解决了所有临时聘任教师的保险缴费问题。此后办公室组织聘任教师签订聘任合同，制定了《合同制聘任教师管理条例》，按月做好人员增减、缴纳款项调整并发财务处。

2、办理完成张xx等2人辞职手续。蒋xx、张xx辞职，完成蒋xx、张xx的保险和档案移交工作；完成孔xx、蒋xx和张xx三人消编工作。

3、做好学校编制核定和使用工作。在近两年里，学校领导多次和上级部门协调重新核编工作。

4、完成xx年度教师考核工作。送xx学院组织人事处审批，完成所有手续，存入个人人事档案。

5、组织好评优工作。组织了xx市优秀专业技术标兵评选工作，办理xx市优秀教师、曲阜市优秀教师评选推优工作。

6、做好xx年中高级职称评审工作。今年，济宁市人社局给我校一名高级和一名中级职称评审名额。我们及时做好相关信息的汇报、传达、文件制定、发布等工作。面对高级职称参与教师多，竞争大的情况，评审工作做到细致周全，在校委会的领导下，组建评审工作领导小组，民主选举组成专家评审委员会，进行了三轮评审，做好中间的协调组织配合工作从而保证了职称评审工作的顺利完成。陈皓同志顺利通过高级职称评审。

7、完成教师资格证书定期注册工作。教师资格注册工作是我们为保证信息填报准确，一方面耐心指导教师填写，另一方面将教师相关证明材料收集并核对。最后，我们将所有教师账号密码进行汇总，将全体将工作网报信息和打印信息一一核对，保证了无一错误，如期完成任务。

8、每月按时到济宁缴纳养老保险。

9、调整韦xx等退休教师养老保险待遇工作。

10、办理张xx等22人专业技术岗位续聘手续。

11、落实我校教师农村支教工作。由于高级职称评审需要参评教师必须有农村支教经历，经校委会研究，凡是由个人联系，并定期到支教学校开展支教工作，即认可农村支教经历。下学期安排了苏xx五位同志分别到xx、息诹、防山等乡镇支教。

三、细心做好数据填报工作。

上级各部门对学校进行动态管理，每个学期都要进行各项数据统计工作。落实数据填报工作，提供准确详实的数据是办公室中一项重要工作。本学年度，我们填报数据系统共11项，分别为：1、办理济宁市领取社会保险待遇人员资格填报工作。2、完成全国体育普查数据汇总工作。3、认真落实《济宁学院关于认真做好“吃空饷”在编不在岗编外用人专项治理有关工作的实施方案》，填报相关材料，并报送学院；4、填报学院要求的《教育事业发展情况》;5、落实《关于开展全市事业单位职称工作基本情况调查的通知》要求，填报我校职称工作情况调查表并报送学院；6、落实济宁市教育局《关于全省中小学幼儿园教师队伍建设情况专题调研》，填报相应数据报送济宁市教育局人事科；7、机关事业单位在职人员情况核查表；8、历届省特级教师信息表；9、申请核定学校编制及批准xx年度用人计划的报告；10、完成xx市教体局要求的曲阜市支教教师信息统计;11、填报我校教师信息，报送济宁市教育局人事科。

四、圆满完成年检工作。严格按照上级要求，精心筹备材料，在规定的时间完成法人年检、组织机构代码年检和劳动年检工作。

五、协调做好外事工作。由于我校归属不明，我校外事工作办理极为棘手，所以，我们在xx年申报外事计划时便做好充分准备，同时向学院和xx市教育局报送外事计划申请。由于本年度外事审批严格得近乎苛刻，所以，办理王xx、寻xx赴香港参加孔教学院孔圣诞杯大典时间紧，手续繁琐的情况下，我们办公室人员十余次奔波到济宁、济南，终于如期成功完成香港手续，并严格按照外事工作要求完成后续护照回收、缴纳出访报告、上报出访日志、填报外出经费使用情况等。

六、做好考勤工作。

一是做好出门条管理，核实确实因事方可签条，加强保安管理，无出门条不许放行。二是每月及时将请假情况汇总。

七、做好文字材料工作。

起草并打印学校文件材料48份，其中有1—24号文件，包括xx年度工作总结、xx年度工作计划与总结、绩效工资发放办法等；起草报送市教育局安监科我校《防震减灾应急方案》；曲阜市教体局统计并汇报我校家委会成员名单及家委会工作情况等。同时，做好每天的公文传输工作，打印并附传阅单后，送校委会审阅。

五、妥善安排接待工作。

北京教育行政学院于建福教授来我校指导工作，全国少年书法教育交流暨爱新觉罗启骧赠书大会，省教育厅会议考察、安徽滁州教育考察团等，我们做好了相关接待工作，工作中无一出现纰漏。

六、大力加强宣传工作。完成xxxx年和xxxx年鉴、xx市xx年教育年鉴、xx学院xx年鉴中我校年鉴的编写。

2、整理梳理xx校园十大新闻。

3、全年完成5期校报编印工作。

5、协调与语言文字报的宣传工作，为该报为我校通讯宣传提供翔实的材料。

6、撰写1751工程我校先进经验稿件。

七、认真做好档案管理工作。暑期我们召集了8位老师历时12天，对学校xx-xx年全学年档案进行归档，成卷57卷档案。在各项活动中，提供档案借阅，复印，查看，回收整理等工作。做到借阅有审批，查阅有记录等规范化管理。

八、严格公车、公章管理。做好公章管理，在外发文件材料、提供证明、申领公积金等用章管理中严格遵守学校要求，加强审查同时做好服务。

2、做好公务用车管理与调度；缴纳xx年车险，完成车审。制订公车管理制度，严格落实上级公车管理制度，节假日封存，严禁出入娱乐场所。

九、安全工作。定期查看周边环境安全，并按照创卫工作要求在校门口安放无烟校园标志，在学校门口布置卫生健康宣传栏，安排楼西电线垂挂问题和门口垃圾堆放问题。

2、不定期对保安工作进行检查和督导。

十、信息搜集及建议工作。就学校归属、学校管理、教育教学、师资建设、绩效工资、临时教师保险等工作的信息和意见多次向校领导建议，主动咨询外部信息。

2、及时浏览曲阜济宁学院等网站，及时将重大信息向校委会领导反映。

十一、会议安排。

做好了学校全体会议、校长办公会、校委会的组织安排，通知的上传下达。做好相关会议记录，并形成校委会公告。

十二、党务工作：组织召开全体党员会议，传达学习“全市教育系统党风廉政暨作风建设工作会议”精神。

2、撰写我校开展党的群众路线教育实践活动材料。

3、及时收缴上半年和下半年党费并上缴济宁学院党委。

4、撰稿我校《中国共产党发展党员工作细则》学习感受

十三、临时性工作。协助做好春季运动会筹办工作。

2、协助工会起草并打印《关于学习李书记党课对教体系统的要求及“践行优良师德师风争做人民满意教师”活动近期工作开展情况汇报》及工作保证书。

3、做好学期末和学期初电话网络的维护和检修工作。

4、办公用房清理调整，归置各类需要放置到档案室的物品，调整办公室人员安排表。

5、做好清明、五一、暑期、十一、元旦等放假安排及时间调整。

4、认真填报学校工作建议，对工作量统计办法提出意见，及时向学校领导反映工作问题，并提出建议。

十四、未完成工作及计划。校报编辑下半年应为三期，还有一期因为材料组织问题不能完成。

2、宣传工作由于人手太少，不能向不同层次推开。

3、网站建设需要重新规划，环节需要一步步申请完成。

工作经验总结：

一、牢记紧紧围绕学校内涵发展，做好服务工作。综合办公室即时职能部门，更是服务科室。为学校教育教学发展做好服务工作，为学校领导提供信息和建议，为老师们解决后顾之忧，是综合办公室的本职职责。因此，我们努力做到耐心，热情，工作中顾全大局，工作努力争先。对于工作先接受，对领导安排先服从，然后努力攻坚克难，在工作中公正公平公开，做一件事情妥一件事情，让领导放心，让老师们放心。

二、对办公室工作提前思考，预先谋划。凡事预则立，不预则废，我们办公室工作做到计划性强、可操作性强，科学安排人员，快速落实。

三、明确了科室人员岗位责任。一方面做到分工明确，责任清晰。另一方面还注意重大工作团结协作。在落实各项工作的.时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了教职工的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从学校工作的大局出发，从学校整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。比如，全校所有学校和教师的材料复印打印都到办公室，我们无论再忙，都积极提供帮忙。

工作中存在的不足不能严格要求自己，工作中存在松散拖沓现象。

2、安全工作还有隐患。校园周边环境安全问题要加强反思，提高警惕性，确保学校平安。

本年度，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与科室之间的联系有待进一步密切，工作应当更加注重成效等等。在下学期新的挑战来临之际，我们办公室全体成员将在学校领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

**综合办公室的工作总结篇十三**

1、严格遵守办公室的各项制度

2、认真做好公司的文档工作

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于--复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

1、迅速掌握业务工作

2、坚守岗位，灵活应对

3、坚持良好的生活习惯

在这一年期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，工作主动性有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自我的文字功底还需加强练习;

在20xx年里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**综合办公室的工作总结篇十四**

20xx年，面对新的工作环境、新的工作任务及新的工作目标，过程中体会更多的是学习、努力与适应，在这个过程中，我深知综合办公室要时刻秉承其服务性与规范性的办事原则，积极主动服务于项目各部门工作开展，协调处理各部门在工作中遇到的不便；在服务的过程中，更应体现办事的规范性，没有规矩不成方圆，任何服务都应该建立在规范性的基础之上。综合办公室在应对各项日常事务的处理上更加重要，虽然办公室的工作略显琐碎，但从中把握细节，观察与用心才是进步的关键。在这里要感谢领导对我的关心、信任与鞭策，才能使我取得今天的进步。下面将我在20xx年所做的工作汇报如下：

1、20xx年完成的重点工作1、及时做好文件传阅工作

文件传阅是项目部信息传播的基础渠道，也是各部门协力合作的重要保障。对于接收到的集团公司公文，都能在当日转交领导做出处理意见，传递到各部门进行阅办。部分由于特殊原因未能及时完成而留在业务部门的，也能够做到及时催缴与及时上报，大部分公文都能在约定时间内上传集团公司。

2、文件的登记与保管工作

为确保每一份文件的妥善存放与准确记录，在收到或发出文件的同时，均对其分类并详细登记时间、文号、来问单位、文件名称及附存部门等信息，及时按类型保存至综合办公室，并定期核对检查。努力做好每一次会议的会议记录，方便以后的工作中查询使用。

3、印章保管、使用及维护工作

严格按照项目部管理制度，每次用章情况均登记记录在册；注意日常对印章的保养与维护，确保印章的正常使用。

4、办公用品采购工作

严格按照项目部制度安排，及时收集各部门申请并筛选汇总经领导批示后统一采购，清点实际采购量与入库手续并按规定报销；每月及时清点库存为各部门的正常运转做好后勤保障工作。

5、配合其他业务部门完成工作二、工作中存在的不足

经过近一年的综合办公室岗位工作，我发现了自身的许多不足，主要表现在对部分业务不够熟练，懒散情况偶尔出现；对内容量较大、较为复杂的公文写作力不从心，不能把握其中要领，水平及待提高。

惧满溢，则思江海下百川；忧懈怠，则慎始而敬终。在20xx年的工作中，我将时刻保持戒骄戒躁，奋发向上的精神，真正用心对待每一件工作。

**综合办公室的工作总结篇十五**

xx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。现将全年情况作工作总结如下：

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、党代表大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。

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。

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。

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。

xx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。

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