# 2024年综合办公室的工作总结和工作安排(通用15篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-08-22

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。综合办公室的工作总结和工作安排篇一高新区农业局：20xx年是推动...*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**综合办公室的工作总结和工作安排篇一**

高新区农业局：

20xx年是推动现代农业，加快农村改革的关键之年，农业办紧紧围绕镇党委、政府的重点工作，抓住高效生态农业建设重点，积极配合推进农村配套改革试点，使“为农服务、农业增效、农民增收”更上一个层次。

20xx年农业基本目标是一快二稳三保四提升。一快：加快高效农业蔬菜基地示范区建设；二稳：稳定经济作物面积，稳定畜禽养殖户数；三保：保证粮食面积，无秸秆焚烧污染现象；四提升：提升农产品质量，成立专业合作社，提升农村环境，提升农民收入水平。要完成上述指标，20xx年主要推进的\'工作有：

（一）做好各项补贴，落实国家惠农强农政策。

今年全镇小麦玉米良种补贴69800亩，共拨付资金69.8万元。拨付奶牛补贴18.5万元，猕猴桃示范园61万元，小麦弱苗转化7.7万元，蔬菜配套设施111万元。

（二）以创建“绿色宝鸡”为契机，大力发展生态农业

一是完成西崖、东洼、西洼、北村等村交通道路绿化19.8公里，栽植各种苗木1.3万株，新增绿化面积184亩。二是完成各坡面补植和法士特坡面绿化工作，栽植杨树、侧柏等苗木3.22万株。三是“绿色家园”建设完成东阳三组移民小区、红星、北村等村绿化面积155亩，栽植各类苗木3.04万亩。四是”三北四期”项目中，镇村共完成绿化面积633亩，栽种杨树、刺槐10.5万株。五是渭河近堤绿化2公里，全民义务栽植各类苗木11.86万株。六是新建沼气池50个，到目前为止全镇已建成1380个，提高资源回收利用，发展清洁能源，改善了生态环境。

（三）积极引导，加强农业基础设施建设。一是开展农村实用技能人才培训35场次，培训人员2870人次，其中乡土人才310人。二是新建基本农田350亩，完成节能灌溉300亩。三是加快农业产业化发展，实行粮种统供到户，推广优良品种，落实连片示范田5000亩，核心田200亩，订单小麦达1.5万亩，粮食增产达到了10%以上。农民收入得到了进一步提高。四是在全镇24个村建立村情信息网站，各村均配置一台电脑，使广大农民能有效地利用网络资源收集相关信息。

（四）突出亮点，发挥示范园带动效应

一是在朱家滩村实施千亩蔬菜基地项目，形成大棚蔬菜种植示范园。二是大力发展“一村一品”工程，现镇级立项17个，其中省级示范村3个，市级推进村6个。三是产业化规模化农业发展迅速，新栽果建园7000余亩，其中猕猴桃4000亩，核桃3000余亩。发展养殖大户41户，其中规模达到千头以上的养猪场和万头以上的养鸡场各一处，500头标准化养猪场已有4处。

（一）全面完成林权制度改革工作。

我镇在区委区政府政府领导下，农业局指导下，全镇按要求完成了集体林权制度改革工作，依法明晰了集体林地使用权和林木所有权。全镇集体林权制度改革共涉及19各村,31个村民小组。全镇共制定林改承包方案48份，签订完善承包合同129份，上报林权登记申请表174份，确权193户，涉及林地总面积64724.6亩，其中林改面积61762.5亩，退耕还林面积2962.1亩。

（二）提升服务水c平，强化安全意识。一是继续推进安全饮水工程，新建水塔一座，解决了3000人的饮水问题。实施厂区与村庄用水分离，新建蓄水池2座。二是认真落实春秋两季动物强制免疫工作，对全镇所有家畜和家禽进行挂标免疫。三是完成全镇摩托车审验办证工作，发放农民享受国家农机补贴资金达26万元。四是加固同峪河水库，预防灾害发生。五是加强安全教育，悬挂森林防火、防汛标语横幅20余条。

回顾一年的农业工作，虽取得了一定的成绩，但仍有不少问题。一是农民增收不平衡，生态高效农业不够普及，导致农业增收难度大；二是农业龙头企业和专业合作社的作用还没有真正发挥；三是农业招商引资和休闲农业停滞不前；四是农产品质量安全存在隐患，大量外来养禽户带来动物防控形势严峻；五是土地承包、流转纠纷日益突出；六是农田季节性抛荒现象依然存在。

**综合办公室的工作总结和工作安排篇二**

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。

20谢谢年编制xx人，实际xx人，编制达成率96.59％，二线占比为56.47％，平均人数xx人，劳动生产率xx万元；20xx年编制xx人，减少4个二线编制（xx人），增加4个一线编制（xx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xx总协助管理，便于加强客户信息管理。

三、严格控制增员，合理配置人员

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

四、加强骨干培养，促进能力提升

专业骨干培养项目：选拔xx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。

五、加强绩效管理，促进指标达成

组织完成20xx年度员工年终考核工作；组织签订20xx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。

六、稳固劳动关系，落实员工关怀

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。

七、深入文化建设，规范平台管理

完成20xx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。

八、强化行政办公，完善工商执照

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。

九、提高服务质量，做好后勤保障

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。

十、加强团队建设，凝聚集体力量

完成20xx年度公司团队活动方案，并通过领导审批；完成20xx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和工作安排篇三**

xx年，在办公室主任的正确领导下，在各门部的大力支持和配合及全局员工的共同努力下，综合管理工作坚持以服务为中心、服务决策、服务基层，突出重点，讲究质量，强化服务，认真履行部门工作职责，努力完成了各项工作任务。现将全年工作情况总结如下：

努力增强工作主动性和创造性，充分发挥组织、协调、服务等职能及工作承上启下职能；进一步规范、细化工作，对领导交的事情准确、准时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

及时做好政府各部门接防工作，并建立了良好的关系，事事处处都维护本局形象，使得本局工作得到了政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的；对外接待工作做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的文化。全年共接待领导及政府各部门100多人次，深受各级领导及社会各界的一致好评。

，办公用品根据各部门、站（所）实际需求进行采购，并遵循“成本最低，质量最佳”的原则，采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各部门、站（所）领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本，做好办公用品领用记录，并由领用人签字。

严格遵守各项规章制度和规定，认真做好值班记录，对外来人员和车辆实行登记管理，对进出人员车辆实行检查；县保护电力设施领导小组组长与各乡、镇主要领导签订了《保护电力设施工作责任状》，责任状签状率达100％，层层分解率达到了100%，全年发生变压器被盗和外力破坏案件各一起，目前还未侦破。外力破坏案件25起，损失金额18.6014万元，事后经和当事人进行协调沟通后电力设施都及时得到恢复；对消防设施进行统计和维护，及时补充消防灭火器材，做好防火、防盗工作，通过全体安保人员的共同努力全年未发生重大偷盗事件，有效的完成了各项安全保卫工作。

严格按照公司《xxx电局内部保卫管理规定》，加强对员工宿舍管理，定期对制度执行情况进行检查，以确保宿舍安全、卫生。尤其在宿舍紧张的情况下，作好员工的思想工作，合理的进行调配。

，在上班时间前一小时对办公区卫生进行打扫，为集团和公司提供了美好的工作和生活环境；在公司绿化卫生区域增加、工作量大的情况下，发扬吃苦耐劳的精神，做到环境卫生无死角。

目前，我局物业管理还不扣完善，物业的相关工作都由我办人员兼职，在环境卫生、维护维修、安保等方面有所欠缺；电力设施保护工作虽然取得了明显的成效，但是，应该看到，随着经济转轨、社会转型，诱发和滋生盗窃、破坏电力设施的因素依然大量存在，电力保护的形势依然严峻。电力保护面临的困难依然十分突出；消防安全宣传教育和培训力度不够，部份职工还不全面掌握消防知识和灭火技能，还需进一步加大宣传教育和培训力度。消防安工作监督、检查力度不够，还有待进一步加强。

总结过去展望未来，相信新的一年里，以“低调做人、高调做事”的原则，切实加强制度建设，努力实现管理规范化。在管理上转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在主任的正确领导下，在各门部的大力支持和配合及全局员工的共同努力下，各项工作一定能够再上一个新的台阶，取得更大成绩。

**综合办公室的工作总结和工作安排篇四**

（一）当好参谋助手。充分利用办公室月例会及微信群、qq群等平台，深入学习习近平总书记系列重要讲话和党的十九届四中、五中全会精神，以及省、市及新区重要决策部署，切实把思想和行动统一到上级决策部署上来；主动融入成渝地区双城经济圈建设以及成德眉资同城化发展，组织与x两江新区康美街道、xx镇和xx镇签订战略合作协议；结合新兴实际，精心谋划街道三年攻坚行动、“十四五”工作计划等；坚持把文稿服务作为第一要务，围绕乡村振兴、基层治理等中心工作，做好文稿起草和把关，切实发挥以文辅政作用。今年以来，共完成调研报告、情况汇报等材料xx余篇，其中x篇获得新区党工委主要领导肯定性批示；向上级报送信息xxx余条，新区采用信息xx余条，市委采用信息xx条，中办采纳信息x条，目标任务完成率达xxx%。

（二）当好桥梁纽带。积极抓好上下级之间协调沟通，推进领导每日活动、每周工作安排，确保政令畅通；进一步规范办文办会，牵头制定《新兴街道公文处理规范》《新兴街道会务工作细则》，引进无纸化会议系统，压减会议数量、缩短会议时间，切实保障街道各项会议质量和效率；坚持规范办事，完善议事决策、车辆管理等各项制度，确保各项工作运转协调高效；强化物资储备，采购口罩、消毒液等防护物资，全力做好疫情防控后勤保障。

（三）狠抓督查落实。紧密围绕街道xx项行政经济重点工作、xx项民生实事以及目标考核细则，坚持事前督办与事中、事后督查相结合，每月跟进工作进度，有力保障街道各项重点工作顺利推进；按照“一事一办、专人负责、严格把关”原则，把领导交办和上级批办的事项作为阶段督查重点，及时做好分办、转办、催办工作，下发《督查通报》xx期、办理街道领导批示、交办事项xxx余件，真正做到事事有回音、件件有着落。

（四）讲好新兴故事。在《新兴快讯》开辟“他山之石”板块，梳理借鉴x、x等地先进经验xx项；助力招商引资，制定街道形象宣传片及宣传册；强化与《x日报》《x经济日报》等主流媒体合作力度，媒体宣传xxx余条；以“厉行节约、反对浪费”为主题，开展系列宣传教育活动；深入挖掘有特色的信息，择优选登各办、村（社区）在疫情防控、乡村振兴等方面的先进经验做法；在天府新兴微信公众号上策划“党旗飘扬”专栏，推送x期；刊发内刊《新兴之火》xx期xx万份；建立网络舆论应对工作长效管理机制，着力做好农民工讨薪、违建强拆、征地社保购买等问题舆论引导，防范化解重大舆情风险。

（一）唱好宣传“主旋律”。紧扣各办公室、村（社区）梳理的亮点工作及经验做法，持续加强与《x日报》《x经济日报》等主流媒体和人民网等网络媒体的合作力度，重点宣传乡村振兴、基层党建、营商环境等方面，优化内刊《新兴之火》，完成纸媒宣传xx篇、网络媒体宣传xxx余条，完成“天府新兴”微信公众号改版；着力打造特色机关文化，进一步增强干部队伍凝聚力向心力；利用街道形象宣传片和宣传册，强化招商宣传推介，着力推进白沙水库、和盛田园东方、天府童村等项目招商引资，切实推动新兴经济高质量发展。

（二）建好服务“两中心”。一是建设一个信息中心。由专人收集、整理、更新街道信息，统一信息发布口径，切实减少工作内耗，提高工作效率；二是建设一个活动中心。优化布局办公室，选取可行区域建设机关活动房，切实提高干部职工身心健康水平，激发干部职工干事创业的积极性。

（三）弹好人才“三部曲”。一是实施提能工程。围绕公文写作、新闻宣传和新闻摄影等方面，组织召开培训会，进一步提升街道工作人员写作水平，打造一支综合素质高、业务能力强的信息宣传队伍；二是实施育人工程。通过内部重点培养的方式，加强对文秘、点位讲解员、摄影师等工作人员的培养力度，建设一支专业型复合型人才队伍；三是创新激励机制。结合街道实际，制定《信息报送制度及考核办法》，充分挖掘信息员潜能，激发人才干事创业积极性，提高工作效能。

（四）奏好目督“三重奏”。一是强化亮点提炼。找准工作突破口，围绕党建乡村振兴、征地拆迁等项目，挖掘特色亮点，及时提炼总结街道重点工作、创新工作、亮点工作，形成专报上报；二是加强督查考核。坚持工作项目化、项目目标化、目标节点化、节点责任化、责任督查化，对工作实绩实行量化考核，确保目标考核实效；三是做好目标任务。根据新区要求，围绕街道中心工作、重点工作，制定街道xxxx年工作计划以及xxxx年目标工作考核办法，重点抓好社会公众满意度测评、民生实事等方面工作，力争xxxx年目标工作走在新区前列。

**综合办公室的工作总结和工作安排篇五**

20xx年团发展比较关键的一年，各项工作取得了显著成效。作为集团的综合职能部门，综合办公室在公司领导的正确领导下，在各部门和基层单位的.协作下，全体同志团结一致，努力工作，从适应新形势和新任务的工作要求出发，较好地完成了文字工作、会务工作、投资管理、维稳工作、爱卫工作、信访工作、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、督促制度执行等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本完成了部门责任目标。

现将20xx年办公室工作总结如下：

20xx年对于我公司来讲，各种矛盾问题多，变化形势大，综合办公室紧紧围绕集团公司全年工作目标，结合本部门工作职责和20xx年工作计划，以、后勤管理等工作为中心，不断加强作风建设，内强素质，外树形象，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。

（一）日常主要工作

1，加强部门管理，落实岗位责任。办公室是一个综合性部门，经过xx年一年的工作梳理，基本形成一套系统、规范地管理模式和工作流程，但随着公司的逐渐发展，办公室所接手的工作日益增多，遇到的事务愈加琐碎繁多。为更好的完成办公室工作，落实公司董事会各项工作任务，办公室继续从建立、完善各项规章制度着手，加强内部责任制建设，严格按照规章办事，并狠抓部门人员管理。每月召开一次办公室会议，总结个人月度工作，及时纠正工作中的失误，不断明确各岗位人员的工作职责，在强调做好本职工作的同时，紧紧围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高，为更好地服务公司提供了制度上的保障，各项工作井然有序。

2，规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率。20xx年综合办在做好服务工作的同时，不断提高办文、办会、办事工作水平，推动规范有序的运作，提高工作质量和效率。一是从严要求，认真做好文书工作。不论是办公室还是各个部门起草的文件，从起草、审批到印发，办公室都是严字当头，严把办文程序关、格式关、文字关，坚持公文审批制度。二是谨小慎微，不断提高办会水平。一年来，公司召开的会议无论其规模大小、会务简繁，都做到会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，让每一次会议均发挥作用。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。全年，办公室组织召开的各类会议多达20余次，会议组织工作有条不紊。三是严谨规范，提高办事效率。一年来，办公室坚持内强素质、外树形象，提高效率，扎实工作，努力把领导交办的事、部门、职工要求的事办好、办实。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。

3，认真做好综合办公室的文件整理、归档工作。综合办公室认真对待公文处理，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。20xx年xx月至xx月，按照集团公司要求共拟定申请、报告42份；拟定各类综合性文件28份；整理对外发文36份；整理外部收文83份。

4，继续完善公司各项规章制度。根据公司运行工作实际，协助公司领导及基层单位相继完善了《宁夏华盈集团管理制度》，并根据实际需要拟定《节假日值班制度》、《考勤管理制度》、《车辆管理制度》等。并根据各项制度执行情况不断完善修订。

5，做好企业宣传及活动组织工作。

20xx年，集团公司进入了一个跨越性的发展时期，综合办一方面组织人力做好活动组织工作，明确分工，把握细节，做好各项服务工作。截止12月，组织各类活动30次。公司大型活动5次，4月28日金凤工业园区奠基仪式，xx月xx日金凤区工业集中区第一届运动会，xx月2xx日xx市县域经济观摩团，xx月xx日张xx记视察，xx月xx日镁业大会的召开，都取得了圆满成功。另一方面加大企业宣传，做好新闻报道工作。积极配合镁业分公司做好各项宣传工作，充分发挥宣传的鼓动作用，为镁业分公司的生产工作服好务。为营造利于集团稳步发展的良好氛围，综合办坚持及时更新公司门户网站相关内容的同时，注意加强与市相关新闻媒体的联系，遇有重大活动，都能邀请电视台、各报社等新闻媒体记者参加，利用电视、报刊、网络等媒体从多种渠道不断加大对华盈集团的宣传力度。截止12月份在xx网刊登新闻3篇，xxx报刊登新闻2篇，xx晚报刊登新闻1篇。xx电视台播报电视新闻2篇，公司门户网站刊登10篇。这些稿件内容涵盖了公司在生产经营、发展战略、企业文化、扶危助困等诸多方面，向社会展示了华盈集团的新形象。

6，认真搞好后勤服务，为职工创造良好的工作环境。一是做好办公用品的购臵和发放，及时申报采购所需办公用品，保证集团公司正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了公司领导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。三是全力做好各项重要活动的筹划、准备、布臵和落实。四是做好公司办公楼的修理、维护工作。今年11月份完成锅炉房的改建工程，保证了公司员工冬季按时取暖。12月份完成公司地下水的维修工作，保证了公司自来水的正常运转。同时完成各部门办公室、办公区水电暖等各类设施的维修、更换、清理工作及办公网络的维护工作60余次。

（二）后勤管理

1，车辆管理：车辆情况，我公司现有大小各类车辆12部，其中小轿车10部，货车1部，通勤车1部。在管理方面，综合办自年初以来将各项制度进一步落实，不断完善车辆管理制度，加强了对司机的安全教育和管理，坚持每月召开一次办公室会议，总结车辆管理与使用中存在的一些问题，使司机的思想素质和业务水平不断提高。在服务方面，我们通过对车辆性能及部门用车频率的总结不断对车辆进行调整，做到合理安排。在成本方面，在按照09年费用的标准下，继续以降低油料费、维修费为主要目标，截止12月底全年公务用油共计104690.6元，对维修成本投入较大及车型过旧的车辆及时上报董事长进行停用及报废处理。在队伍建设方面，为培养一批责任心强、业务高的司机队伍，办公室多次组织会议反复强调司机提高综合素质，加强学习，增强责任心，通过典型事故及开展批评与自我批评，使大家主动服务的意识增强了，服务的热情更高了，并自觉全身心的投入到工作中去。

2，食堂管理：截止今年年底我公司每天就餐人数在35人左右。在只有一名炊事员的情况下，综合办非常重视食堂管理，健全各项规章制度，明确岗位职责，在食堂安全卫生管理和合理安排饮食方面做了大量的工作。在食品卫生安全方面，积极负责，时刻与炊事员沟通联系，关注当前食品安全及食堂卫生工作所需，认真搞好食物安全和卫生工作。在菜谱的安排方面，有计划地制定每天的菜谱，荤素合理搭配，花样不断翻新。在特殊节日进行集体就餐，丰富职工饮食。在节约成本方面，严格按照伙食标准执行，在不超标准的情况下，保证饭菜营养充足。

3，卫生管理：环境卫生是一个单位的外在形象，反映了公司职工的精神面貌和卫生习惯。综合办致力于打造一个优美、健康、和谐的工作和生活环境为目标，严格要求保洁员的工作职责，并不断健全各项卫生制度。除由保洁员按职责要求进行日常打扫外，综合办将公司车库、场区、办公楼为各部门划分出了打扫区域，要求各部门定期进行大扫除，彻底清除卫生死角，并进行监督检查，对不合格者进行相应处罚。

**综合办公室的工作总结和工作安排篇六**

一年来，综合办公室在公司领导的正确领导和大力支持下，在相关部门的协作下，紧紧围绕公司年初确定的工作思路和目标，内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，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，确保了公司内部事务及各项工作的正常运行，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作计划的实现发挥了作用，现将综合办公室20xx年工作总结和20xx年的计划汇报如下：

(一)加强部门管理，落实岗位责任

(二)完善和落实管理制度，加强和改进员工的组织纪律观念

今年来，按照分公司及中心支公司领导的要求，完善和实施如考勤、《内勤业务考核办法》、《内勤管理考核办法》、《县支公司业务管理考核办法》、《销售团队建设管理实施细则》、《内勤岗位职责》等制度。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，公司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，全力保障公司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，在尽量满足公司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万元左右，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，充分保障了领导和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。三是做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

合办公室20xx年共收文180多份，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150余件。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)加强人力资源管理，做好人力动员

人才决定竞争力，完善、强化人力资源工作是20xx年工作的重点。一是着手建设人力资源规划和招聘体系，强化了招聘计划和面试考核，通过科学的评价体系保证岗位与所招聘人员的匹配;二是进一步完善试用期考核制度，制定了全面的试用期考核指标，通过自评、部门评价、总经理评价并结合业绩、能力、品德综合的考核，保证职得其人;三是建全了员工档案，完善了员工登记表，整理了员工花名册;四是结合新出台的《劳动合同法》加强领导，精心安排，使得进一步完善用人、用工劳动合同制度。

(一)办公室目前从事工作人员大多是半路出家，工作中经验不足需要加强学习，提高业务水平。

(二)沟通协调工作还有很多不足，未能做到沟通充分、协调到位。

(三)对日常考勤、劳动纪律工作抓得还不够，对公司内部有些不合程序的事情监督不到位。

(四)管理创新不足，对公司的日常事务管理和领导交办

任务完成较好，但管理上创新不足，效率还有提升的空间;

(五)人力资源工作还需要在实践中不断总结，在现有的制度中找到更适合企业发展的路子，提高学习和创新意识，建立能吸引人才、留住人才、培养人才的人力资源体系和企业文化。

**综合办公室的工作总结和工作安排篇七**

本年度，办公室在校委会的领导下，紧紧围绕我校20xx年度中心工作，充分发挥办公室工作职能，为我校日常工作的顺利开展做出了积极的贡献，顺利完成学校本年度各项工作任务。现将办公室一年来的工作总结如下：

1、全面解决合同聘任教师保险工作。历时两年，至20xx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、办理完成张吉路等2人辞职手续。蒋力臻、张吉路辞职，完成蒋力臻、张吉路的保险和档案移交工作；完成孔慧源、蒋力臻和张吉路三人消编工作。

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20xx年度教师考核工作。送济宁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。组织了曲阜市优秀专业技术标兵评选工作，办理济宁市优秀教师、曲阜市优秀教师评选推优工作。

6、做好20xx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、调整韦忠兰等退休教师养老保险待遇工作。

10、办理张桂娟等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。下学期安排了苏明、高喆、徐瑞、郭峰、孔霞五位同志分别到陵城、息诹、防山等乡镇支教。

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。

4、填报学院要求的《教育事业发展情况》；

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2xxx年度用人计划的报告；

10、完成曲阜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。

三、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。

四、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20xx年申报外事计划时便做好充分准备，同时向学院和济宁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，办理王萍、寻梅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。

五、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。

六、做好文字材料工作。

起草并打印学校文件材料48份，其中有[20xx]1—24号文件，包括20xx年度工作总结、20xx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。

七、大力加强宣传工作。

1、完成曲阜20xx年和20xx曲阜年鉴、济宁市20xx年教育年鉴、济宁学院20xx年年鉴中我校年鉴的编写。

2、整理梳理20xx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。

八、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20xx-20xx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。

九、严格公车、公章管理。

1、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20xx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。

十、安全工作。

1、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。

十一、信息搜集及建议工作。

1、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。

十二、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。

十三、党务工作：

1、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

十四、临时性工作。

1、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。

1、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，不能向更多不同层次推开。

3、网站建设需要重新规划，环节需要一步步申请完成。

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。

1、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和工作安排篇八**

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

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。

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。

**综合办公室的工作总结和工作安排篇九**

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

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

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

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，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。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

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。

3、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

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

1、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

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—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

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。

**综合办公室的工作总结和工作安排篇十**

在20xx年上半年，xx镇党政综合办公室认真贯彻落实市委办文件精神，围绕当科学发展高参，做综合协调枢纽，树优质服务标杆总体目标，狠抓综合服务，完善硬件设施，提高队伍素质，保障信息畅通，齐心协力做好各项工作。现将办公室工作情况总结如下：

办公室根据工作岗位责任制，结合自身实际，完善办公室各项规章制度，严格按照规范规定办事。依据实际岗位需要，现安排有正、副主任各一名，司机2名，干事4名，所有人员根据个人所长，确定各自职责，采取协作互助智能模式，加强沟通与合作，认真做好了以下工作：

(一)做好了信息调研和文稿服务工作。

1、及时、准确上报各类信息112条。确保重大紧急信息无一纰漏，积极完成市委办、市政府办布置的调研任务。

2、做好公文收发和上传下达工作。半年以来，共处理上级各类来文(包括传真、书面通知、电话通知、机要网文件等)共578份，对所有收发公文做到专人收发登记。凡上级来文，及时呈送镇党政主要领导阅看，然后按党政主要领导的批示及文件要求呈送主管领导或有关人员阅看，文件阅看签字率达100%。元至6月30日下发文(包括通知)137份，均能及时发送有关单位或有关人员。同时做好计算机加密通信系统的维护工作，确保用电子邮件收发公文渠道安全、顺畅。

3、充分发挥参谋助手作用，做好收集建议工作。半年来，办公室对镇党委、政府在贯彻执行党和国家在农村的各项方针、政策以及上级指示的过程中遇到的困难或问题，地方政治、经济、文化等社情进行了解，收集整理好意见和建议，为镇党委、政府正确决策、依法决策和依法行政提供第一手资料和有力依据。

(二)做好了办文办会和党政服务工作。

1、认真做好各类公文起草工作。按照上级有关文件要求，或根据镇党委、政府领导的指示，起草党委、政府文件、工作计划、规划、汇报、总结、报告、请示、经验交流材料、通知等公文。据统计，至6月底，办公室起草党委文件15份，政府文件135份。

2、全面、周密做好会务工作，确保各类会议x成功地召开。半年来，办公室共承担各类会务48次。成功组织举办了xx镇经济工作大会、党代会、x会、七一表彰会、上级单位调研座谈会、邻居县市工作交流会以及多次镇村两级干部大会等比较大型的会议，较好地完成了其它一般会议会务工作安排。为镇党委、政府宣传贯彻上级有关精神，顺利开展各项农村工作发挥了应有作用。

3、抓好了电子信息政务工作。在xx市网站及时、全面录入了xx镇的机构、领导、通知公告、规划计划、人事、资金、政府采购、办事指南、重大项目、监管等信息35条。录入xx镇工作动态信息67条，党政领导的12台电脑协同办公平台系统和一个机要网，管理规范，正常办公。

4、做好了公务接待工作。每次的公务接待均制定周密科学的接待方案，遵照厉行节约的原则和作风建设要求，落实责任，确保细致全面地完成接待任务。

5、抓好了档案和保密工作。按规范化、高档次的要求精心管理好档案材料。认真做好保密工作，加密通信电脑专人使用。密件按照密级管理要求处理：严格控制密件阅看范围，禁止密件公开挂放，真正做到不该看的不准看，不该抄的不准抄，不该传的不准传。

6、继续完善政务服务中心标准化建设工作。半年来，镇政府在改造的政务服务大楼的基础上，重新设立了党政服务、合作医疗、计划生育、民政、残联、安监企业、广播站、综合服务等8个便民服务窗口，安排了13名工作人员，实行了集中办公，所有制度规范上墙，一个窗口对外，为村民和企业提供一站式服务。

(三)做好了机关管理和后勤保障工作。

1、做好接待后勤工作。接待用餐做到精简节约、不铺张浪费，基本保证了所有来客一律在食堂就餐，并严格执行作风建设要求，督促政府食堂工作人员不断提高服务质量，确保就餐人员能正常开餐，既经济又实惠，力争达到客人满意。

2、抓好政府院子内水电供应、房屋维修、清洁卫生、财产管理等工作。办公室安排专业人员搞好水电节能，在保证水电正常供应的情况下做到节约能源。

3、严格管理办公用品购买和发放，加强车辆管理工作，实行油卡管理和定点维修，中心工作实行办公室统一调度用车，统筹安排、协调解决好各办公室公务用车问题。

4、充分发挥办公室的综合协调职能，尽力协调好干部之间、办公室之间、政府与单位、村、群众、个人的关系，多做正面工作，确保政府威信，确保各部门工作正常开展。

5、按照有关规定和权限慎重使用和保管好公章，并做好盖章登记。对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，并耐心做好解释工作，避免干部、群众造成误解，维护党委、政府的良好形象。

一是认真做好联村和群众工作站的工作。党政办公室按照镇党委、政府的分工，联系了金钟桥和同幸村，通过科学安排好时间，做到中心工作、部门工作、联村工作及群众工作均不误.联系村的环境卫生、农业、党务等工作均排在前列，全面完成各项任务，。二是加强值班和督查考核。实行干部、职工出勤考核机制，保证政令畅通;实行党政领导亲自带班值班制，每周一次分组轮流值班，除做好值班期间一切事务外，督查办还要对各项工作进行督查;实行会议、活动签到机制，提高出勤率;实行抽查机制，不定期的对党委、政府交办的中心工作和部门的重要工作进行抽查，及时进行督查通报。半年来，未出现政令不畅通的情况。

党政办及时调整人员分工，保证了各项工作的正常运转，同时加强新老工作人员的业务学习，积极参加市委办组织的办公室系统人员培训和新录用公务员培训，认真学习了公文信息的写作、文件校核、公务接待以及其他办公室工作等业务知识，不断提高办公室人员的业务水平。通过学习，办公室人员的思想政治素质和业务水平有了很大的提高，办公室的各项工作开展得有条不紊。

办公室人员按照分工安排还做好了x、宣传、信访、组织、人事、政务公开、编制、远教、五协、妇联、工会等工作，并较好的完成了上半年的目标任务。

xx镇党政综合办秉着服务领导、服务机关、服务民众的精神，积极工作，半年的工作得到了领导和干部职工及广大民众的大力支持，今后办公室全体人员定将不负众望，不断提高全办人员的业务素质，将优良作风继续发扬光大，克服工作不足，把办公室的工作力争做得更好！

**综合办公室的工作总结和工作安排篇十一**

综合科按照“贴得紧，跟得上，重创新，有突破”的指导思想，发扬“集体为重，极端负责，精益求精；团队合作，严谨有序，敢有作为”的工作精神，与时俱进，开拓创新，克难攻坚，埋头苦干，圆满完成了领导交办的各项工作任务。

一年来，综合科坚决适应新一届市委及市委主要领导快节奏、高效率、高标准的工作要求，几乎牺牲了所有的节假日，从没有下班的时间概念，加班加点，任劳任怨，文字服务工作水平、文稿的“含金量”不断提升。站在领导驾御宏观全局的角度收集汇总资料，掌握全市的总体情况，分析加工，去粗取精，提出总体工作意见。将基层的情况汇总反映给领导，将上级的政策和文件精神分析消化归纳后汇报给领导，将领导的意见和意图分解传达到基层，得到了市委主要领导的充分肯定。像市三级干部会议、市委全会、县域经济暨项目带动工作会议领导讲话和四大班子述职等大型文字材料，受到了市委主要领导的肯定与好评。

为最大限度地展示卫辉的新成绩、新风貌，我们针对刊物写文章，根据工作出材料，认真向上级党委部门、刊物撰稿，目前，已被xx市以上刊物采用文章11篇，超任务数５篇，其中中央级刊物１篇、省级刊物5篇、市级刊物5篇。同时，将全市主要会议领导讲话、当前面临的形势与机遇以及各地好的经验做法，整理编制成予以印发，不断加强对各单位的工作指导。

为进一步规范全市公文运作，专门起草下发了，从文件的适用范围、发布形式与签发、运转程序以及行文规则等方面做了进一步明确。在日常运作中，从文种运用、格式选择、报批程序到公文语言应用都严格按照进行规范，力求准确无误，努力使发出的每一份文件从文件格式到文件内容都有一个质的提高，确保了市委决策正确无误地贯彻实施。全年共审核把关市委、市委办公室文件204份，市委办公室连续几年荣获省级公文处理工作先进单位。

市委文印及文件发放工作。一是采取以老带新的方法，促进科室新人尽快熟练掌握微机、一体机等设备的的使用与保养。二是发扬办公室勇于吃苦的老传统，随叫随到，切实为各科室做好了文字材料打印服务工作。三是利用接触文字的优势，积极主动地提高文印人员文字水平。李云云同志严格要求自己，成为了报社的特约记者。全年共打印文件20xx份，制发表格580份，印刷文件12万页，复印1.9万页。

市委文件发放工作。坚持每周四上午文件领取制度和重要文件电话通知领取制度，每件文件均做到文件运转有始有终，文件领取有凭有据，畅通了各级各部门获取上级政策和工作精神的主渠道。针对部分单位领取文件不及时，领导不重视这一现象，在多次电话通知未果的情况下，对其进行了全市通报，确保了全市文件精神及时下达到基层。全年共下发文件23000余份。

公文传输工作。在公文阅批上，坚持做到多跑腿、勤查看，灵活掌握传阅时机，合理安排传阅领导，有效提高了传阅效率。为确保领导能在第一时间看到文件，不致出现纰漏，在确保两个专用手机卡畅通的同时，双休日及假日期间，均坚持每天上下午各查收一次文件。全年共收发办理电报110份，xx市文件720份，未出现错办、漏办现象。

一是按照办公室领导的安排，在市委重大会议、集体活动中，积极参与，同兄弟科室一道搞好了服务。

二是克服新同志对各单位“人生地不熟”的困难，超额完成了征订工作，受到了市委办公室的表扬。

三是是根据实际， 对大事记进行了完善，创立了市委办公室大事记。

**综合办公室的工作总结和工作安排篇十二**

综合办公室是公司一个重要的部门，工作非常重要，在一年结束的时候，我们应该做好工作总结~!这是综合办公室工作总结，欢迎大家参考!

我们代县联社综合办公室是集宣传、后勤、党建、工会、文秘等工作于一身的综合性机构，共有9名工作人员，其中：工勤人员6名，后勤兼职1名，专职人事工作的办公室副主任1人，联社副主任兼办公室主任1人。

以下是xx小编为您整理的《综合办公室xx年工作总结》，欢迎阅读。

上半年在市联社办公室和联社理事会的正确领导下，我们全体工作人员克服人少、事杂、任务重等实际困难，以规范管理为重点，以协调服务为手段，以宣传调研为介质，以促进业务发展为宗旨，统筹兼顾，合理安排，紧紧围绕联社全年工作和领导要求，认真履行工作职责，积极充当参谋助手。

强化枢纽作用，充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了领导交办的各项事务和工作任务，为整体工作的顺利推进发挥了积极的职能作用，现将有关情况汇报如下：

一、积极参与全社经营，为好领导的参谋长。

为领导出谋划策，协助领导搞好内部管理工作，办公室责无旁贷，为此，我们坚持从大处着眼、小处着手的工作方针，进一步改进工作作风，深入基层调查研究，掌握第一手资料，为领导决策提供可靠依据。

一是积极参与全社经营。

年初，紧紧围绕理事会提出的奋斗目标，结合掌握的实际情况，主动出主意、想办法，超前服务，为领导决策出谋划策，分别于年初及季初草拟全年工作安排和季度工作安排，积极协助其它科室出台考核和管理办法;同时结合季度工作的完成情况，及时总结、分析工作中的不足和问题，提出整改措施，并狠抓督促检查，确保了工作措施的贯彻落实，从而有效地推进了全社各项业务的健康、快速发展。

二是协助领导加强内控管理。

靠人去管人，只能管一人，靠制度管理人，才能管理全面。

因此，上半年，我们按照领导的意图，紧密围绕农村信用社改革的有关要求，以加强内部管理为重点，以规范操作行为为突破口，不断完善内部管理办法并狠抓落实。

首先按照《忻州市信用联社构建内控管理办法体系实施意见》的有关要求和规定，继续完善了劳动用工、绩效考核、授权授信、不良贷款清收等内部管理办法，制定出台了《工效挂钩，目标经营责任制考核办法》，修改完善了车辆管理办法和办公物品、计算机销耗材料等领用管理办法，逐步健全了各项管理制度。

与此同时，我们狠抓了各项制度的贯彻落实，按照规定落实了目标责任制的贯彻考核力度，规范了临时用工、职工请销假、车辆管理、消耗材料领用等内部制度的贯彻执行力度，为确保联社机关工作正常运转起到了积极的作用。

二、认真完成领导交办的工作任务，当好领导的勤务兵。

办公室工作的另一大特性就是服务，为领导服务、为基层服务、为员工服务。

这就要求我们办公室人员要甘于奉献、乐于奉献，办好勤务兵角色。

为此，我们认真完成领导交办的每一项工作，坚持做到件件有落实，事事有回音。

一是加强票据兑付的考核管理工作。

深化农村信用社改革以来，作为票据兑付的主要负责部门，我们办公室承担着票据兑付考核期间所有资料的撰写工作，为了圆满完成这项工作任务，我们认真学习了深化农村信用社改革的有关文件、央行票据兑付考核讲义和央行专项票据兑付考核操作的有关办法。

在深刻领会精神实质的基础上，结合全县实际，制定出台了央行票据兑付考核办法和已置换资产清收与处置考核办法，划分了科室职责，细分了岗位任务，下达了清收与处置任务，明确了每一个环节的责任人和奖惩办法，充分调动了各岗位、各科室及各基层社对票据兑付工作的积极性和主动性，有效促进了票据兑付工作的顺利开展。

与此同时，我们综合办公室按照人行和银监部门的考核要求，每季末及时向人行报告业务发展、经营管理以及农村信用社改革的实施进展情况，并认真归纳总结上年工作成绩，及时向社员和社会各界披露了信用社业务经营、法人治理结构、内控建设、大额贷款投向以及不良贷款清收等情况。

使社会各界对信用社的业务发展及内部建设等方面有了较全面的认识，促进了社员关心、帮助信用社发展的信心和决心，较有效地推进了改革进程。

二是积极协调处理代办站干集体上访问题。

撤销代办机构，建立信息联络员是去年11月份按照银监会有关精神，防范案件风险的一项措施，但由于在撤销代办站时未考虑1993年由原农行和信用社共同制定的扣收站干养老金问题，从而引发全县代办站干集体访问题，为了妥善解决这一问题。

我们办公室工作人员热情接待每一位上访站干，主动查依据、讲政策，并多次深入基层各社走访站干，耐心解释政策，寻找解决途径，在历时两个多月，多次咨询劳动、仲裁、法律部门，充分与上访代办站干协商的基础上，达成了解决共识，并制定出台了解聘代办员养老补贴办法和解聘协议书，指导、督促各社解决移留上访问题。

至目前为止，除个别代办站干要求保留劳动关系的认定权利外，原扣收的代办站干养老金问题已经得到圆满的解决。

三、努力拓展信息宣传源，当好领导的智囊袋。

上半年，我们针对全县写作人员匮乏、办公室人员配备不足、联社重视不够的现状，进一步提高全员思想认识，强化宣传工作的组织领导，建立健全激励考核机制，通过采取有效措施，狠抓宣传调研工作，积极为领导决策掌握第一手资料。

一是切实加强组织领导，建立信息宣传源。

我们在积极要求联社配备写作人才的同时，不等不靠，主动想办法，定措施，加强信息宣传工作，及时成立了由分管主任主抓，临时抽调基层2名有写作基础的同志参加的信息宣传工作小组，由全县17个营业网点聘用联络员，建立信息直报点，重点负责动态信息的反馈，由小组成员负责采集、撰搞进行重点宣传，有效解决了办公室宣传工作渠道闭塞、信息不畅、唱“独角戏”的问题。

二是严格激励考核，调动全员积极性。

一是继续完善宣传信息工作目标责任制。

制定出台了《宣传调研工作考核办法》，分解下达了宣传调研任务，要求各社每月至少向办公室反馈信息三条，对于有价值的信息，由办公室组织人员协助其采集、报道。

二是实行严格的登记和考评制度。

将信息宣传工作的任务完成情况纳入季度和年度效益工资考核内容，实行季度汇总考核和年终总评。

三是加大奖励力度。

对于在国家级、省级、市级新闻媒体发表的宣传报道分别给予撰搞人1000元、500元、200元的奖励基金;对于在国家级、省级、市级新闻媒体发表的调研文章分别给予撰搞人1200元、600元、300元的奖励基金;对在联社自办的简报和县级报刊发表的一律奖励撰搞人30的奖励基金，以充分调动全员信息宣传和撰写稿件的积极性。

四、改进作风，练好“内功”，努力提高服务水平

办公室职责主要是搞好服务，因此，服务是办公室的根本职能。

为此，上半年我们牢固树立服务意识，谋事而不谋利，奉献而不索取，自觉培养吃苦精神，甘作无名英雄，始终将服务贯穿于办事、办文、办会的全过程，力争使领导满意、部室满意，基层满意。

1、认真组织开展学习教育和文明服务活动。

省联社组织开展“五讲五树五跨越”学习教育和“文明服务月”活动以来，作为主管部门，我们办公室确定专人负责，认真组织实施，及时成立了活动领导组，制定了活动方案，明确了阶段任务，落实了工作措施，确保了活动实效。

一是加强组织领导。

及时成立了以理事长为组长，主任为副组长，分管主任主抓，综合办公室具体承办的学教活动领导组，制定了学教活动实施方案，全面召开动员会议，号召全县干部员工深入开展“五讲五树五跨越”学教活动和“文明服务”月系列活动，在全县农村信用社掀起了活动热潮。

二是积极营造宣传氛围，充分利用各种宣传手段大造宣传声势，共印制悬挂标语30余条，印制宣传资料10000余份，并充分利用“主题日”开展反洗钱活动，使社会各界广泛了解信用社业务发展的同时，进一步增强了全员的反洗钱活动知识。

三是周密部署，狠抓落实。

在活动中，我们及时为全员购置学习用具300余件，发放学习手册160余册，并要求各社以社为单位办起了学习园地，制定了严密的学习计划，严格了学习考勤记录，明确了学习要求，并组织联社机关人员利用班前半小时对“五讲五树五跨越”的学习内容进行了集中学习，并对照制度要求，写心得，寻不足、找差距、认真进行整改。

通过认真开展“五讲五树五跨越”学习教育和文明服务月活动，使服务质量得到了提高，社容社貌明显改观，实现了先进带后进，服务促业务，质量求效益的目的。

2、认真办事办文办会，强化服务质量。

在办事办会办文中，我们围绕精干高效的目标，不断强化办公室人员的服务意识，进一步改进工作作风，无论办文、办事或办会，都确保严谨、细致、准确，做到写文件逻辑严密，不东拉西扯;考虑问题认真缜密，不顾此失彼;办事程序规范周密，不出现漏洞;提供各种信息和资料、使用各种数据和事准确，不发生错误，努力为领导决策提供真实可靠的参考依据。

工作中注意加强请示汇报，坚持按程序办事，积极沟通上下联系，协调内外关系，当好领导参谋。

同时，加强团结协作，和机关其他部室之间始终坚持“分工不分家”，做到思想同心、目标同向、工作同步，工作相互支持，加强交流和沟通，建立起健康向上、宽松和谐的人际关系，充分发挥办公室的整体效应，最大限度地提高机关工作效率。

至目前为止，我们办公室共组织各种大型业务会议、座谈会议共计10多次，参加人员达于200余次，接待上级来访、检查指导工作的各级领导100余人次，无一出现纰漏。

特别是在规范公文收发工作中，我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。

联社发文做到了格式统一，文体规范，切实把好文字关和政策关。

加大了文件催办督办工作力度，协助有关部门认真及时地完成领导批办的任务，并及时向领导反馈办事结果。

有效地指导了业务发展，较好地发挥了办公室的协调左右，沟通上下，协调各方的中心枢纽作用。

回顾上半年工作，我们在积极努力地做好本职工作、取得一定成绩的同时，也还存在许多不足之处，主要表现在：工作的主动性有待进一步加强，工作效率亟待进一步提高，宣传调研工作差距很大，机关事务等工作还须加强等等。

对此，下半年，我们将在联社领导的正确领导下，积极主动地做好以下各项工作。

(一)抓好信息调研工作，为领导决策发挥参谋作用。

下半年，在信息调研方面我们要着力抓好以下几个方面：一是围绕联社中心工作，拓展信息反馈和调研的深入。

选准切入点，进一步加强信息的收集、梳理，针对工作中出现的新情况、新问题，进行详细地调查研究，形成有观点、有建议的第一手材料，及时反馈给联社领导和上级信合管理部门，为领导科学决策和指导工作提供参考依据。

二是提高综合信息和调研的质量，信息调研做到言之有物、反映实情。

挖掘有价值的信息，对关键性问题作深层次的综合分析，力求做到立意高、范围广、有深度。

三是健全信息网络，明确专人负责，促进调研质量的提高。

加强信息调研工作力量，办公室将从全辖物色2名以上业务素质高、工作能力强、有一定写作水平的同志从事此项工作。

将文字材料和信息目标分解到联社科室和各信用社，并纳入联社综合考核目标。

四是开展农村金融调研活动。

围绕工作中的热点、难点和重点，深入开展调研。

围绕省、市联社下达的调研任务，认真组织开展农村金融调研活动。

(二)抓好宣传工作，进一步树立农村信用社的社会形象。

一是广泛宣传农村信用社的实力、信誉和为“三农”服务的宗旨，把全辖开展的“信用乡、村、户”建设活动和支持农民发展生产，向农户发放小额信用贷款与宣传工作结合起来，进一步提高农村信用社的知名度;二是及时宣传各项工作的突出业绩和工作中出现的好人好事;三是积极主动与新闻单位搞好配合，抓住宣传农村信用社的一切机会，加大宣传力度，扩大农村信用社的知名度，为农村信用社营造良好的外部环境。

(三)抓好工作制度的落实，促进机关办公规范化。

坚持务实、节约、高效的原则，对每项工作，从大处着眼，小处着手，精心组织，细心安排。

加强与各科室、各岗位的密切配合，使工作有条不紊的进行。

进一步提高办事质量和工作效率，努力把从各方面获得的情况和信息及时准确地反映给联社领导，为领导决策提供可靠依据。

主动协调好各职能部门的关系，做好上情下达，下情上呈，及时反映基层的热点和业务发展动态及员工的意见。

积极创造条件，使机关办公尽快实现电子化、程序化、制度化和规范化。

(四)抓好催办查办工作。

检查、督促、落实上级机关和联社领导的批示事项或要求办理的事项，对落实不到位的科室和信用社将采取惩罚措施并纳入联社综合考核目标。

(五)抓好保密和文书档案管理工作。

搞好保密工作对维护党和国家的安全和利益，维护农村信用社的经营成果和合法权益，保障农村信用社业务的开展具有重要意义。

办公室将采取措施，加强保密宣传教育，不断增强全员保密意识。

加强对文书档案管理，对接收的各种档案资料认真整理、重新登记和妥善保管。

在今年 7月底以前完成对xx年度及以前的文书档案的收集、整理、入档工作，保持省颁标一级档案室荣誉。

担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮助下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。

同时，通过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

一、 坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平

在工作实践中自己感到，做为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。

担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。

同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变能力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。

一年来，自己比较系统地学习了邓小平理论，\*\*\*\*\*\*“三个代表”重要思想，坚定了在政治上与党中央保持高度一致的自觉性，进一步提高了自己做为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。

在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。

首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和\*\*\*\*\*\*“三个代表”重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。

其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。

在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能力。

通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量

完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。

为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、符合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。

督查工作建立完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。

在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、责任明确化。

同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一直以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的权威;接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保格次等都作了详细规定，实际操作井然有序;行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时;财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡;机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。

三、发扬求实精神，注重工作创新，形成工作良好局面

在工作实践中，我根据各科室不同的职能特点，具体情况具体分析，在借鉴原来经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。

在实际工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾之忧。

各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作积极性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。

督查工作以“抓好落实、促进发展”为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。

一年来共承办督查事项24个，通过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。

如在分解落实《全市经济工作目标责任制》、《市政府重点工作目标责任制》时，按照全市经济工作会议、政府的`工作报告中部署的任务要求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目标，使目标切合实际。

同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体责任部门、责任人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成提供了组织保证。

在督查《市政府重点工作目标责任制》后，下发了《关于市政府重点工作目标完成情况的通报》，表扬了先进，鞭策了后进，对各部门积极完成承担的重点工作目标起到了积极的督促作用。

对市政府各种会议及市政府领导布置的各项任务，我们都及时进行立项，严格程序，深入实际，有力地促进了各项工作的落实。

近年以来，xx市财政局党组一班人高度重视未成年人思想道德建设，坚持以“三个代表”重要思想为指导，坚持以人为本，深入贯彻落实《公民道德建设实施纲要》，遵循未成年人思想道德建设规律，全面落实在未成年人中弘扬以爱国主义为核心的民族精神、树立建设中国特色社会主义的理想信念、增强现代公民意识、养成文明行为习惯四项主要任务，着力解决影响市财政局未成年人健康成长的突出问题，努力培养有理想、有道德、有文化、有纪律，德智体美全面发展的中国特色社会主义事业的建设者和接班人，推动了未成年人思想道德建设工作的顺利进行，现总结如下：

一、成立了加强未成年人思想道德建设组织机构。

市财政局成立了未成年人思想道德建设工作领导小组，由xxx局长任组长，下设领导小组办公室，并明确小组成员的具体工作。

组织机构的健全，为广泛开展精神文明创建活动和形式多样的社会实践、道德实践活动，为未成年人创造一个良好的成长环境，确保全局未成年人健康成长打下了良好的组织基础。

二、加大资金支持力度，开展活动丰富多彩活动，为未成年人营造良好的成长环境。

两年多来，我局主要做了以下工作：

面对全市：

1、确保未成年人思想建设工作经费的落实，xx年支出xxx万元，xx年支出xxx万元，xx年截止目前支出xxx万元。

2、把公益性免费开放相关经费纳入地方财政预算，xx—xx年确保每年xxx万元。

3、将孤儿和残疾儿童救助所需资金纳入城乡社会救助和社会福利事业发展资金，xx、xx、xx截至目前分别投入城乡社会救助资金xxx万元、xxx万元、xxx万元。

社会福利事业发展资金分别是：xx年支出xxx万元，xx年xxx万元，xx年截止目前xxx万元(敬老院资金未到拨付期)。

4、为帮助残疾儿童康复治疗，xx年至xx年共拨付资金xxx万元，主要用于购置助听器、配备康复轮椅，以及为残疾儿童做下肢矫正手术、安装假肢费用。

其中xx年支出xxx万元，xx年支出xxx万元，xx年截止8月底支出xxx万元。

面对本局：

1、由局办公室具体负责实施，对机关院内及出租房、门面房进行了一次清理检查，重点检查有无制造和销售黄色、非法出版书籍和音像制品，经检查未发现有黄色、非法出版书籍和音像制品。

此外，还在机关两个家属院张贴了《致市财政局机关干部职工及家属的一封信》及《关于加强对出租房、门面房管理的通知》,确保未成年人免受低级庸俗、迷信、暴力、恐怖、畸形怪诞等内容的书刊、影视作品的影响和侵蚀。

2、在文明家庭创建上，市财政局采取典型引路，示范带动的措施，推广了特色文明家庭的创建经验，营造了团结互助，邻里和睦、各具特色的文明家庭创建氛围。

特色文明家庭数量由4户发展到10户，特色内容包括藏书、书法、音乐、藏石、集邮等方面，局机关还专门组织了一次特色文明家庭之间的经验交流活动，通过创建活动陶冶了情操，提高文明品位，营造文明的氛围。

3、积极扶持农村文化中心户。

从xx年开始，我局将xx镇xx村文化中心列入了农村文化中心共建联系点，先后送各类图书1500多册，有效地支持了农村文化中心户的建设。

4、在局8楼建立了机关干部职工图书室，图书内容丰富，并向全局干部职工家庭的未成年人开放，为其提供文化知识书籍。

此外，局机关十楼建立了机关活动室，内设乒乓球桌、跑步机等体育用品，为全局干部职工家庭的未成年人提供一个娱乐活动和健身的场所。

5、 对财政系统干部子女上学情况进行了统计，先后帮助7名学生解决上学就读的问题。

6、参加了xx市财政系统“未成年人思想道德建设论文”比赛，并撰写了调研文章。

7、 办关于未成年人思想道德建设黑板报一期;有关简报两期。

三、存在的问题

虽然在未成年人思想道德建设工作中我们做了大量的工作，也取得了一些成绩，但仍然存在着一些薄弱环节。

一是宣传力度不到位，单位干部职工对未成年人思想道德建设工作还未引起足够的重视，相关制度还需进一步完善。

二是未成年人思想道德建设领导小组的工作开展得还不够平衡。

三是未成年人思想道德建设专项资金的安排上还不能满足实际需要。

在今后的工作中，我们将继续做好以下三方面工作。

一是按照具体工作部署和安排，突出工作重点。

探索和建立长效工作机制，在继续抓好“未成年人思想道德建设十件实事”基础上，把加强和改进未成年人思想道德建设各项工作落到实处，抓出实效，不断推动未成年人思想道德建设工作持续发展。

二是抓好未成年人思想道德建设工作中的典型人物、典型事例的选树和宣传工作，通过典型来引路、来带动。

对在未成年人思想道德建设工作中作出重要贡献的先进集体和个人给予表彰。

三是善于总结经验，不断创新工作方法。

通过多种渠道和形式，加强沟通与交流，学习其他局委的先进经验，同自身实际情况相结合，促进我市未成年人思想道德建设工作的开展。

**综合办公室的工作总结和工作安排篇十三**

站位要高，定位要准是根本。办公室工作涉及面广，综合性系统性强，做好综合文字工作要跳出个人思维局限的囹圄，必须立足整体，围绕政府中心工作，树立大局观念，增强大局意识，把各项工作放到全局中思考和把握，以全局的视野精准聚焦各个领域，同时要认真体会领导决策意图，以其关心的重点难点为工作中心，不断提升材料的现实性和精确度。

持续学习，与时俱进是要求。持续加强学习是必修课，作为县政府综合文字处理部门，对相关人员的`能力素质和综合修养提出了极高的要求，必然促使其在新形势下不断从各个方面汲取营养。一方面要加强对业务知识学习，做到对公文的种类、处理形式等烂熟于心；另一方面要积极通过各种渠道从上级文件精神中汲取营养，从县域本土文化、基本情况中汲取营养，从领导决策思维中汲取营养，从优秀工作经验中汲取营养。通过持续不断的学习，努力掌握新方法、新思路，为做好综合文字工作提供智力保障。

耐住寂寞，乐在其中是动力。综合文字工作是枯燥无味的，每天面对的只有文字；综合文字工作是繁重无规的，加班已成常态。这就需要从业者必须在高压下始终拥有强烈的责任心，拥有不同于常人的定力，要干坐冷板凳。此外，为工作而工作必然难以常出高质量的材料，要学会苦中寻乐，把工作作为事业，当材料被采纳时应感到由衷的欣慰和丰收的喜悦，长此以往，必然会乐此不疲，拥有不竭的源动力。

**综合办公室的工作总结和工作安排篇十四**

20xx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开新的画卷。20xx年度在公司各位同事的密切配合下，我们完成了办公室行政工作。通过一年的工作、学习，办公室同事们都在慢慢成长和完善，从每件小事做起，尽我们所能，行使着职能，发挥着作用，为公司的正常工作及各个项目顺利推进提供着保障和支持。虽然办公室的人员很少，但是我们都很努力的配合各部门，起到一个中间纽带的作用。

在办公室中，xxx主要是负责公司内部事务，如：打印、存档、物资管理等事，主要是协助各部门办理对外的事务，如：社会保险办理、营业执照年检、土地证分割、预售证办理等事，现将20xx年度来的工作总结汇报如下：

1、承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项，承办同级各职能部门有关事项。

作为公司综合办事机构的办公室，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接承办的责任。此外，办公室会协助办理领导交由其他部门办理的事项。对于一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，办公室也将具体承担、落实。

对于一个公司来说，各级办公室之间通过加强联系，既“各自为阵”，又“协同作战”，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。而我们办公室，是行政管理工作过程中信息沟通的中枢部门，在此环节中即充当了纽带的作用，将各个部门联合起来，团队协作，从而更好地发挥效力，为各级领导服务，使公司正常顺畅的运作。

2、办公室接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛。

客观上讲，办公室即为领导提供即时信息的窗口。为正确履行该职责，我们紧紧围绕公司的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，从而提出完成各项工作任务和进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，以协助领导，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

3、日常管理工作

办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门与总经理之间担当着桥梁的角色，拟定综合性文件、报告；认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发文件和督办工作，以及对文件资料的调档、整理、存档工作。

协助公司领导，完善公司制度，拟定大量的规章制度，包括《员工管理手册》、《考勤制度》等，使公司在各方面做到规范化、制度化。特别是考勤制度，这项制度是所有公司制度的基础，没有好的考勤制度，公司就没有正常的工作秩序。

对在公司召开的会议，事前做好准备工作，保证会议按时召开。会议期间认真做好记录，会后跟踪完成情况，保证会议的时效性。

对于公司的接待工作，办公室始终秉承着职业化的原则，用最规范的方式，最职业的举止完成接待工作，以保证公司的形象。

完成公司的证照办理工作，及时统计办理相关年检工作等，为公司正常运营提供保障。

4、代理人事管理工作

根据公司需要，及时发布招聘信息，按照具体岗位职责要求，进行招聘面试以及入职后的岗位培训等。

5、公司员工五险办理

公司为了更好的为所有员工提供福利，为每位员工参加了五险：养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险和医疗保险。办公室负责每年的基数申报，参保、退保办理，缴纳医疗保险金。由于公司流动性较大，所以办理五险的工作量很大，也很繁琐，有事还不被人理解，但是我们办公室还是会尽的努力完成好此项工作。

在以后的岁月里，办公室还会对每位员工进行培训，办公室的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，一定要做到为公司的事业尽出我们的努力。

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

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xxxx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xxxx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

xxxx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xxxx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xxxx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

xxxx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，xxxx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

xxxx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

xxxx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，xxxx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

xxxx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

xxxx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和工作安排篇十五**

高新区农业局：

20xx年是推动现代农业，加快农村改革的关键之年，农业办紧紧围绕镇党委、政府的`重点工作，抓住高效生态农业建设重点，积极配合推进农村配套改革试点，使“为农服务、农业增效、农民增收”更上一个层次。

20xx年农业基本目标是一快二稳三保四提升。一快：加快高效农业蔬菜基地示范区建设；二稳：稳定经济作物面积，稳定畜禽养殖户数；三保：保证粮食面积，无秸秆焚烧污染现象；四提升：提升农产品质量，成立专业合作社，提升农村环境，提升农民收入水平。要完成上述指标，20xx年主要推进的工作有：

（一）做好各项补贴，落实国家惠农强农政策。

今年全镇小麦玉米良种补贴69800亩，共拨付资金69.8万元。拨付奶牛补贴18.5万元，猕猴桃示范园61万元，小麦弱苗转化7.7万元，蔬菜配套设施111万元。

（二）以创建“绿色宝鸡”为契机，大力发展生态农业

一是完成西崖、东洼、西洼、北村等村交通道路绿化19.8公里，栽植各种苗木1.3万株，新增绿化面积184亩。二是完成各坡面补植和法士特坡面绿化工作，栽植杨树、侧柏等苗木3.22万株。三是“绿色家园”建设完成东阳三组移民小区、红星、北村等村绿化面积155亩，栽植各类苗木3.04万亩。四是”三北四期”项目中，镇村共完成绿化面积633亩，栽种杨树、刺槐10.5万株。五是渭河近堤绿化2公里，全民义务栽植各类苗木11.86万株。六是新建沼气池50个，到目前为止全镇已建成1380个，提高资源回收利用，发展清洁能源，改善了生态环境。

（三）积极引导，加强农业基础设施建设。一是开展农村实用技能人才培训35场次，培训人员2870人次，其中乡土人才310人。二是新建基本农田350亩，完成节能灌溉300亩。三是加快农业产业化发展，实行粮种统供到户，推广优良品种，落实连片示范田5000亩，核心田200亩，订单小麦达1.5万亩，粮食增产达到了10%以上。农民收入得到了进一步提高。四是在全镇24个村建立村情信息网站，各村均配置一台电脑，使广大农民能有效地利用网络资源收集相关信息。

（四）突出亮点，发挥示范园带动效应

一是在朱家滩村实施千亩蔬菜基地项目，形成大棚蔬菜种植示范园。二是大力发展“一村一品”工程，现镇级立项17个，其中省级示范村3个，市级推进村6个。三是产业化规模化农业发展迅速，新栽果建园7000余亩，其中猕猴桃4000亩，核桃3000余亩。发展养殖大户41户，其中规模达到千头以上的养猪场和万头以上的养鸡场各一处，500头标准化养猪场已有4处。

（一）全面完成林权制度改革工作。

我镇在区委区政府政府领导下，农业局指导下，全镇按要求完成了集体林权制度改革工作，依法明晰了集体林地使用权和林木所有权。全镇集体林权制度改革共涉及19各村,31个村民小组。全镇共制定林改承包方案48份，签订完善承包合同129份，上报林权登记申请表174份，确权193户，涉及林地总面积64724.6亩，其中林改面积61762.5亩，退耕还林面积2962.1亩。

（二）提升服务水c平，强化安全意识。一是继续推进安全饮水工程，新建水塔一座，解决了3000人的饮水问题。实施厂区与村庄用水分离，新建蓄水池2座。二是认真落实春秋两季动物强制免疫工作，对全镇所有家畜和家禽进行挂标免疫。三是完成全镇摩托车审验办证工作，发放农民享受国家农机补贴资金达26万元。四是加固同峪河水库，预防灾害发生。五是加强安全教育，悬挂森林防火、防汛标语横幅20余条。

回顾一年的农业工作，虽取得了一定的成绩，但仍有不少问题。一是农民增收不平衡，生态高效农业不够普及，导致农业增收难度大；二是农业龙头企业和专业合作社的作用还没有真正发挥；三是农业招商引资和休闲农业停滞不前；四是农产品质量安全存在隐患，大量外来养禽户带来动物防控形势严峻；五是土地承包、流转纠纷日益突出；六是农田季节性抛荒现象依然存在。

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