# 政府单位综合室工作总结(必备28篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-30

*政府单位综合室工作总结1上半年转眼即逝，再回首，思考亦多，感慨亦多，收货亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成为工作中的主旋律。对我而言，20xx年上半是最辛苦、最踏实的半年。工作模式的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，压力带来了...*

**政府单位综合室工作总结1**

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

>一、日常主要工作：

1、加强自身素质提升，落实岗位责任。

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

2、认真做好综合办公室的文件整理、归档工作。

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

3、认真做好后勤服务，为职工创造良好的工作环境。

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

>二、工作中的不足：

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

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

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

>三、改进措施：

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

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

**政府单位综合室工作总结2**

综合活动办公室自开设以来，在领导的正确指导和其他科室的大力支持下，经过全体同事的共同努力，在工作上取得了一定的成果，为xx年工作奠定了基础，创造了条件，为了总结经验，寻找差距促进工作再上台阶。现将xx年工作总结如下：

>一、首先从思想上认识

充分认识综合活动办公室的工作任务，是做好工作的前提条件，综合活动担负着每期学生的开营仪式，闭营仪式，晚间所有集体活动。从提前沟通到流程设计再到人员分工，工作也是千头万绪，这就要求具备较高的提前沟通能力、较准确的预见性，工作中具有超前性和全面性。不论是开营和闭营，还是晚间的电影晚会，才艺展示还是篝火晚会，都要在管理、服务、协调方面统筹兼顾，任何一个环节出了问题，都会影响活动的正常开展，因此需要综合活动办公室的精心准备设计流程和人员安排。

>二、在工作中全力以赴

综合活动是每期学生非常重要的大型综合活动，目前为止已经正式运行了14期，并且取得了一定的的效果，每一期都是主动提前沟通，联系对接参训学校，在来基地之前就让参训学校了解我们的大体流程，准备好发言稿，尤其让他们学校准备才艺大课堂的`服装道具等，力争让孩子的特长得到最大限度的发挥，让学生在活动中体验在课堂上无法获取的知识和能力，得到更多的快乐和喜悦。

>三、活动后及时总结反思

尽管每次活动都达到了预期的效果，但是也暴露出了一些问题。如：开营仪式上条幅用不了多久就显得不是那么美观协调，针对这种情况，考虑能不能换电子显示屏？

1、综合活动办公室工作较琐碎，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、对参训学校提前沟通方面有些工作不够深入，从而服务方面做的不够好。

3、对发言稿这方面参训学校留下电子稿不是太多

4、晚间活动电影节目的筛选还不够，等等。以上这些也是以后在活动中需要改善需要研究、需要解决的问题。

>四、今后努力方向

新的一年，新的气象，我们对综合活动的要求也要再上一个档次，20xx年计划：

1、沟通，做好学校对接工作。

2、完善考核办法，推进精细化管理，

3、统筹安排人员分工

4、增强自己服务意识，提高组织协调能力，创造性的工作，

今后要充分利用现有的丰富资源，为学生提供展示特长与风采的平台，拓宽学生的视野，激发学生的自信心，力争将综合活动变为基地实践活动一道亮丽的风景线。

**政府单位综合室工作总结3**

综合办公室工作总结

参加综合办公室工作来转眼间已经一年了，作为项目部的综合职能部门，办公室是项目部承上启下、沟通内外的枢纽，工作也繁杂琐碎。作为新晋员工，我在工作上难免存在很多不足，但在在项目部领导、同事的关心帮助和具体指导下，各项工作目标也都得以顺利完成。

现将个人参加办公室的工作总结汇报如下：

一、参加工作的各项具体工作情况：

1、综合办公室的文件整理工作，我自参加项目部综合办公室工作以来，认真对待公文处理，努力做好相关文件的收、发、登记、分发工作，按规范进行文件的编写和记录。做到资料齐全、目录清楚、保管有序，无漏存、错发现象。

2、完成各项会议、接待工作，会前做好会议通知，保证会议按时召开。完善会议签到，并做好会议记录。

3、认真做好每一天的考勤，并做好员工的请假销假事宜，发现疑问及时汇报，按时将考勤表送交财务。

4、严格按管理印章，按程序提供利用并做好登记，妥善保管印鉴安全。

5、做好后勤保障工作，在办公用品的管理方面，以满足工作需要为原则，严格按计划进行办公用品的采购和发放，杜绝浪费。劳保、福利的发放也都仔细入账。做好办公、生活设施的维护管理，按员工划分打扫公共区域，保证公共区域的清洁维护。提供及时用车服务，为施工生产提供便利的交通服务，尽量一车多用，减少浪费。

二、工作中存在的问题

两个月以来我虽然能够完成份内业务，但距离上级要求还存在一定差距，工作经验和专业知识还很不足，需要加强学习，提高业务水平。工作中表现出的问题主要体现在以下几点：

1、对公司各部门工作了解得不够深入，造成与其他部门沟通出现过一些不顺利的情况。

2、由于综合办公室工作较琐碎，虽然希望能把每项工作完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、对专业知识了解太少，修改一些文件、合同时显得捉襟见肘，日后还需要不断学习以完善自己知识储备。

4、文件管理尚有不完备之处，造成查阅的一些不便。

三、下一步工作打算

在日后的工作中我将努力做好以下几点：

1.继续做好办公室常规工作，加强文档处理、印鉴管理、档案管理工作。做到文件及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，完善各项规章制度，按照各项制度办事，各项工作都有章可循，有据可依。工作中进一步加强记录及总结，注意观察积累，及时总结经验教训。

2、加强与其他部门的沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。

办公室的业务项目繁杂，涉及范围广，包括很多零零碎碎的小事，但这些零碎的工作都与项目部员工的工作、生活息息相关。只有时刻保持思路清晰，才能使各项工作有条不紊地顺利开展，并为各部门工作提供有力的保障。我将会把严谨细致的作风贯穿于参与的各项工作之中，不断地总结经验，加强学习，提高各方面的工作能力。以脚踏实地的工作作风，为完成新的工作目标而努力。

XX项目部

XX X年X月X日

**政府单位综合室工作总结4**

>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。

**政府单位综合室工作总结5**

20XX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、围绕中心工作，提高服务水平，发挥助手作用

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、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。

>二、围绕领导决策，深入联系实际，发挥参谋作用

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。

>三、围绕总体部署，服从全局需要，搞好协同作战

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。

XX 年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。

**政府单位综合室工作总结6**

20xx年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

>一、办公室行政管理工作。

办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。20xx年公司资质升级两项，新增一项。由于新出台了资质审批规定资质申请工作加量大、需要多方协调、摸索前进。在公司领导的大力支持下，公路升级及增项交通工程资质已通过建设厅审查并送达\_；建筑资质材料收集也在尽力收集中。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。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、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

>二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、车辆使用登记手续，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

>三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

>四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、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：

第一，有些工作还不够细致。

第二，管理水平有待提高。

第三，统筹、协调能力有待加强。

>五、20xx年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。

2、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。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。

5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

总之，我们正处在一个思想大解放、社会大变革、事业大发展的时代，作为办公室工作人员我们必须始终保持一种蓬勃朝气，一种昂扬锐气，一种浩然正气，以奋发有为的精神，抓住机遇，迎接挑战，乘势而上，实现新发展。

**政府单位综合室工作总结7**

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“\_”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：

>上半年工作总结

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：

>下半年工作安排

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。

**政府单位综合室工作总结8**

自6月份王成主任分管办公室后，召开了几次办公室人员会议，对办公室人员做了重新分工，严格了文件传阅流程，规范了公文写作格式。在领导的重视及有力指导下，在办公室人员的共同努力下，办公室日常工作更加规范，同志们各司其职，密切配合，不断创新工作思路，各项工作再上新的台阶。现将一年来工作情况总结如下：

>一、日常工作

（一）值班工作

办公室值班工作是保障政令畅通的重要途径，也是对外树立办事处良好形象的具体体现。一是严格礼貌用语，接听电话首先说“你好”，对群众来电咨询或反映问题的做到细心接听，耐心解答。二是建立来电记录簿，写明来电时间、单位及事由，对需要落实办理的逐级上报，将办理情况做好备注。三是严格做好电子公文的收发利用。对涉及办事处工作的文件统一打印并附阅文处理单，所有文件由值班领导签批后报主要领导阅示或相关领导签批，值班人员及时将文件收回发至各科室或相关人员落实，办理后的文件统一存档。

（二）文字材料的起草及上报。一是不断加强学习，提高工作人员文字水平。二是规范各种公文格式，尤其是需要上报的红头文件，对文件做到统一编号，由分管领导把关后方可上报。

（三）政务信息报送。严格信息报送要求，要求办公室工作人员不断加强学习，坚持每周写两篇信息，每月至少被采用一条信息。

（四）来人接待工作。作为机关窗口形象部门，待人接物要热情，耐心询问、解释，帮助来访人员做好业务办理，树立良好机关形象。

（五）文件报送。据办事处实际情况，需要上报的文件周三、周五上午进行统一整理，由专人负责报送。

>二、车辆、餐厅管理

（一）根据办事处制定的车辆管理规定，办公室出台了相应细则，协助分管领导对车辆出行、加油、维修进行统一管理。一是坚持施行派车制度，因工作原因需要出车的请示分管领导后由办公室安排出车，凡是需出xx市的公务用车须经主要领导批准后方可派车。二是对车辆加油进行严格管理、记录。三是实行车辆派修制度。驾驶员根据车况将需维修的项目报办公室，由办公室开出修车单，经分管领导签批后到指定维修地点维修。（通过规范的管理和驾驶员同志的努力付出，20xx年无一交通安全责任事故发生，办事处各项工作得到了有力的车辆保障。）

（二）加强对职工餐厅管理。一是定期督导餐厅卫生，为在职职工提供良好的就餐环境。二是积极听取职工意见，将职工意见反馈给餐厅承包方，为干部职工提供营养卫生的饭菜。

>三、后勤保障

（一）做好基础设施与办公设备的维护。能由水电管理人员处理的问题，需用购买材料的，由办公室协调财务人员一同购置，及时维修或更换。需要专业人员维修的，及时向领导汇报，同意后方可进行维修。（领导办公室、各科室需用、需修理设备首先经办公室向分管领导、主要领导汇报，得到批准后由办公室协调办理）

（二）做好单位内部卫生保洁。根据作息时间在不影响工作的前提下，对卫生保洁进行合理安排，一般为早八点，下午四点对办公楼、公寓楼进行清洁，并对保洁用品的出入库及使用情况做好登记。

>四、下一步工作

（一）认清形势，解放思想，增强做好办公室工作的紧迫感

做好新形势下办公室工作，必须认清形势，把握大局，立足大局，服务大局。增强责任感、紧迫感、使命感，提高工作的自党性，主动性。为此就要解放思想、转变观念、敢于创新，对日常工作不循规倒俱，要敢于打破旧框框，面对新问题、新情况，勇于思考探索。如公文运转传送，文件打印、下发、派车等，要做到急事急办，特事特办，提高办事效率，运用灵活多变的手段使办公室工作富有成效。

（二）保持热情，热爱工作，甘当机关工作勤务员

从大的方面讲，办公室位置较重要，也是机关领导的左膀右臂，机关的内管家，但是办公室工作头绪多、服务对象多、方方面面应酬多，事情多而杂，而且哪方面做的稍有不慎不周，就会产生不良影响。所以，作为办公室工作人员，要时刻保持工作热情，不怕繁杂，勇于甘当机关的勤务员。

（三）转变工作作风，改进工作方法，促进办公室工作规范化

办公室工作千头万绪，每一项工作都与全局有着密切联系，做好办公室工作要理清思路，分清轻重缓急，统筹兼顾，合理安排，忙而不乱，紧张有序。对工作中的矛盾要善于思考，要有强烈的事业心和责任感，增强工作效率。工作要脚踏实地，真抓实干，力减浮夸，在工作任务较重较多时要冷静思考，一一落实，工作要讲实话，向领导报实情，不能报喜不报忧，投其所好。

另外做好办公室工作要以事业为重，不能掺杂个人感情，凭个人意志办事，建立严格规范的工作制度、办事程序，这是做好办公室工作的基础和保证，使办公室纳入制度化、规范化、科学化的管理轨道，提高办公室的整体工作效率。

（四）加强学习，不断提高自身素质

办公室工作涉及面广，如不注意加强学习和不断更新认识就无法胜任工作，无法执行领导一切决策和机关工作秩序。提高自身素质，除加强学习外，还要注重自身的形象。办公室要有一个好的精神面貌，待人接物文明礼貌，谈吐自然和谐，对突发事件要根据领导意图做好工作，处理好问题，遇事要“三思而行”，办事要果断，不要拖泥带水，延误工作，给机关工作带来不良后果和影响。树立政治意识、大局意识、服务意识、团结协作努力工作。

要使办公室工作做得扎扎实实富有成效，还必须在工作中加强学习、不断开拓创新、总结和提高，更需要领导支持和同志们的关心理解。在以后的工作中，虚心向领导和同志们请教，使办公室工作再上新的台阶。

**政府单位综合室工作总结9**

回顾20xx年，综合办公室在分公司领导的带领下，所有人员紧紧围绕管理，服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好综合部工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，圆满完成了各项工作，与此做出全面总结，并对20xx年提出具体打算：

>一、文件、档案的管理。

今年也是我管理行政的第一年，总体来说还行，在20xx年我要更进一步完善自已的工作，严格按照惯例体系要求进行文件的编写和记录，从文件的起草、审核、审批到印发，严把发文程序关、格式关、文字关。同时认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。无漏存，无错发现象。行政办公事务及时处理，保证员工能顺利开展工作。

>二、后勤工作

我们办公室的后勤工作就是这样具有广泛性、服务性、琐碎性的工作涵盖面较广，业务项目繁杂，涉及范围广，都是一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事，然而这些被称为小事却与全公司员工的工作、生活都息息相关。若有不慎，将会直接影响到员工工作的情绪，这样就要求我们办公室人员对待工作热情、主动、耐心，也只有这样才能做好后勤保障工作，让员工放心的将全身心的精力投入工作中去，轻松愉悦的完成工作.

1、办公用品的采购及发放都规定了相应的制度并进行了相关记录，编制了《办公用品领用表》，使员工不会因为办公用品的缺失而影响工作进度。

2、各种培训证书进行了归档，归档率达100%。

3、根据公司业务开展及时与各部门进行沟通及配合，不断完善业务流程，强化对各部门的制度化管理，加快信息反馈的速度，提高了工作效率。编制了《收发文登记表》

4、组织在妇女节、端午节、中秋等重大节日里按时发放员工福利，同时发放员工生日福利。

5、所有员工的档案材料、入职手续、劳动合同、劳动保险根据公司的相关制度进行了管理登记和归档。

6、社保工作的增减人、缴费、审核等一系列工作也有序进行。

7、印章管理制度执行率100%，使用违纪为0。

8、固定资产采购、发放及时，做到账实相符，流失率控制在了合理范围内，完好率达到94%以上。

>三、人事工作

1、加强考勤纪律。20xx年考勤一直做的不好，为此20xx年综合办公室将添置指纹打卡机记录员工出勤情况，每周不定期抽查考勤纪律情况，到岗情况，对违反劳动纪律的人员，按照公司考勤制度，给予适当的处分。

2、加强员工培训提高员工综合素质，根据20xx年培训计划，认真开展员工的新工教育和安全教育，通过培训学习，提高了公司员工的综合素质。

>四、安全、消防、环保工作

1、抓安全工作首先是加强我们自身业务素质，从安全管理法律法规标准规范等学习入手，全面提高自身的安全知识水平。这样才能做好对员工的安全教育，利用平时闲暇时间强调安全和国内有重大安全事故发生时做时事安全教育，20xx年公司未发生轻、重伤事故；未发生火灾、交通、管线、设备、中毒等事故；特殊工种持证上岗率达到100%；劳动保护用品发放率100%；未发生一例职业病。

2、严格执行消防设施及器材的巡回检查，并做好巡检记录，保证工作顺利进行，今年组织1次消防演练，目的是为了增强全厂职工消防安全意识，懂得消防器材的应用和有关火情扑救的常识学习，，要让每名职工从都能果断处理突发火情，将火灾事故控制到零状态，

3、环境方面针对公司重大环境因素制订了相应管理方案，并组织实施，控制率达到100%；节能降耗，主要材料定额允许消耗率；固废物按规定100%分类；噪声排放未超过GB1252390标准。

>五、20xx年的工作计划

20xx年我们虽然做了大量的工作取得了可喜的成绩，但工作中仍存在一等的差距。我们要在在20xx年工作中我们要重点做好以下几点：

1、做好管理规范与管理体系的整合工作，完善相关规章制度和工作流程。同时加强管理体系的学习。

2、继续做好综合办公室本职工作，提高报表和发文的质量；做到文件及时收发、传阅、送阅；明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制度有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、抓好安全目标，加大对员工的安全教育，多巡查多发现问题，及时整改，杜绝发生重大、特大火灾事故。按照“安全第一、预防为主、综合治理”的方针政策，把安全工作做的更好，更扎实。

4、继续加强员工的培训和学习使员工通过培训，了解安全、环保、职业健康等知识，并在工作中规范化操作保证生产前不脱后不堵。

5、稳定人心、稳定员工队伍，建立独有的顺达胜业文化，多开展有益活动也及时把分公司的好人好事宣传出去，树立企业良好形象，多让外界和兄弟单位对我们分公司有更多的认识

20xx年办公室的各项工作虽然取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新

**政府单位综合室工作总结10**

参加综合办公室工作来转眼间已经一年了，作为项目部的综合职能部门，办公室是项目部承上启下、沟通内外的枢纽，工作也繁杂琐碎。作为新晋员工，我在工作上难免存在很多不足，但在在项目部领导、同事的关心帮助和具体指导下，各项工作目标也都得以顺利完成。

现将个人参加办公室的工作总结汇报如下：

>一、 参加工作的各项具体工作情况：

1、综合办公室的文件整理工作，我自参加项目部综合办公室工作以来，认真对待公文处理，努力做好相关文件的收、发、登记、分发工作，按规范进行文件的编写和记录。做到资料齐全、目录清楚、保管有序，无漏存、错发现象。

2、完成各项会议、接待工作，会前做好会议通知，保证会议按时召开。完善会议签到，并做好会议记录。

3、认真做好每一天的考勤，并做好员工的请假销假事宜，发现疑问及时汇报，按时将考勤表送交财务。

4、严格按管理印章，按程序提供利用并做好登记，妥善保管印鉴安全。

5、做好后勤保障工作，在办公用品的管理方面，以满足工作需要为原则，严格按计划进行办公用品的采购和发放，杜绝浪费。劳保、福利的发放也都仔细入账。做好办公、生活设施的维护管理，按员工划分打扫公共区域，保证公共区域的清洁维护。提供及时用车服务，为施工生产提供便利的交通服务，尽量一车多用，减少浪费。

>二、工作中存在的问题

两个月以来我虽然能够完成份内业务，但距离上级要求还存在一定差距，工作经验和专业知识还很不足，需要加强学习，提高业务水平。工作中表现出的问题主要体现在以下几点：

1、对公司各部门工作了解得不够深入，造成与其他部门沟通出现过一些不顺利的情况。

2、由于综合办公室工作较琐碎，虽然希望能把每项工作完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、对专业知识了解太少，修改一些文件、合同时显得捉襟见肘，日后还需要不断学习以完善自己知识储备。

4、文件管理尚有不完备之处，造成查阅的一些不便。

>三、下一步工作打算

在日后的工作中我将努力做好以下几点：

1、继续做好办公室常规工作，加强文档处理、印鉴管理、档案管理工作。做到文件及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，完善各项规章制度，按照各项制度办事，各项工作都有章可循，有据可依。工作中进一步加强记录及总结，注意观察积累，及时总结经验教训。

2、加强与其他部门的沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。

办公室的业务项目繁杂，涉及范围广，包括很多零零碎碎的小事，但这些零碎的工作都与项目部员工的工作、生活息息相关。只有时刻保持思路清晰，才能使各项工作有条不紊地顺利开展，并为各部门工作提供有力的保障。我将会把严谨细致的作风贯穿于参与的各项工作之中，不断地总结经验，加强学习，提高各方面的工作能力。以脚踏实地的工作作风，为完成新的工作目标而努力。

**政府单位综合室工作总结11**

xx年，为实现公司年度工作目标，在公司领导的带领下在各分管领导、各部门的大力支持和配合下，综合部全体人员积极努力、扎实工作，任劳任怨，坚持以服务为宗旨，克服事务纷杂、工作量大等困难，较好地完成了各项工作任务，为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正。

一、人力资源

人员配备

根据公司战略发展需求及各部门人力需求，为公司各岗位招聘人才，据统计，xx年全年到公司登记报名的员工达300人，通过录用的员工达130余人。包括各类管理人员、专业技术人员、生产一线人员，涉及财务部、仓储采购部、综合部、生产车间、质量部等，为公司注入了新鲜血液。

规范员工劳动合同

合法规范的用工制度是公司用人留人的起码前提。在xx年里，我对所有员工的档案进行了整理，对新入职的员工签订了劳动合同，对劳动合同到期的员工续签了劳动合同，规范了用工制度。截止目前，公司所有正式员工的劳动合同已全部签订且归档整理，并已对劳动合同期限做了统计记录。后续将随时跟踪员工劳动合同情况，及时为新入职或转正员工签订劳动合同，对到期合同进行续签。

员工人事手续办理

每月为员工办理新参、续保、停保、转移等社保手续，并为符合条件的员工办理失业金、工伤报销等手续。7月份在公司领导及股份公司领导的帮助下顺利通过了社保年审及工资基数确定；10月份完成了残疾人就业保障金的年审工作。 在xx年期间，对公司所有人员的基本档案进行了整理，通过每个月的档案更新及员工的入职、离职手续办理，规避了公司可能存在的用工风险。在档案管理中，员工的基本信息表及劳动合同等及时归档，以便于为今后的人员选拔、

奖惩或劳资纠纷处理提供依据。

新员工培训工作

根据xx年初制定的员工培训计划，结合各部门培训需求，在各生产单位的配合与集团的指导下，组织了新员工入职、上岗培训、TPM精益化管理、合同培训、员工社保劳动合同知识普及等各类培训。

员工绩效考核工作

xx年，绩效考核工作紧紧围绕公司提出的“将单纯绩效考核转变为绩效管理，突出绩效经营和绩效改进”的目标，在领导班子的直接领导下，结合中心生产任务、经营管理目标顺利完成了各项绩效考核工作。为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们要求各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录关键事件（主要优点和主要缺点）。通过记录，我们能够更好的发现问题，并责成改进，及时发现员工的点滴进步，并给予认可，从而充分调动员工工作的积极性。

20xx年，公司绩效考核组将深入了解本单位的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。从中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

二、行政管理

办公室秘书工作管理

从本质上讲，办公室秘书工作的基本职能就在于接收信息、处理信息、利用信息和沟通信息，一年来，通过努力基本上发挥了辅助决策、沟通信息、协调关系、办文办会和管理事务的职能。

办公室接待工作管理

一年来，我们按照诚恳热情、讲究礼仪、细致周到、按章办事、俭省节约的原则，圆满完成了对来自于上级、平级和其他相关组织的来宾接待工作，反映出了我们公司的良好的工作作风和外在形象。

办公室会议会务工作管理

xx年完善了《会议管理制度》，严格按照该制度执行会议审批工作。综合部认真准备、精心组织，较为圆满地完成了由办公室主持或参与的近百次会议的会前准备工作、会间组织服务工作和会后事项处理工作。

办公室印信管理、收发文件管理

印章是公司及公司领导人的职责权限的象征，具有权威、证明和标志的作用。因此，我们严格了印信的管理，健全了《印章使用管理办法》制度，并严格了审批手续。收发文的处理和文件的管理也是办公室工作的重要组成部分，xx年完成了近千份文件的接收、登记、拟办、批办、筛选、分送、传阅、催办和收集工作，完成了20余份红头文件的核稿、拟办、登记、编号、印制、分装和发放工作，并按要求对文件的复制、借阅和归档等进行了严格的管理，达到了科学化和规范化要求。

办公用品的管理

我们制定并下发了严格的管理制度，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，对办公易耗品实行定额包干，既节省了开支，又保证了干部、职工工作之所需。今年还对全公司的办公设施进行了一次全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理。

管理制度完善

综合管理部工作具有纷繁复杂、缺少连贯性、随机性大的特点。以规范管理

为突破口，提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对综合管理部工作和制度进行了准确的定位。做到讲程序、树形象，从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，在原有制度的基础上，又先后拟订并出台了《办公管理制度》、《考勤、请销假补充规定（暂行）》、《办公车辆管理》、《宿舍管理规定》、《文明就餐管理规定》、《公司食堂管理办法》、《工服发放使用管理规定（草案）》等。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，提高工作质量和效率。

三、综合服务保障

车辆管理

严格行使管理职能，强化服务意识，针对公司业务用车的热点、难点问题，制定了《车辆管理制度》，进行集中管理，完善了车辆的配备、调度、维修、保养及司机的爱岗、技术、安全教育管理工作，保证车辆合理规范使用，杜绝意外事故发生。

公司网络及办公设备日常维护

公司现有电脑和打印设备共60余台（其中两台服务器：一台企业邮箱服务器，一台财务系统服务器），出现日常故障频频率一般，有些问题比较常见，容易解决，有些问题也很棘手不能够及时很好的解决。网络管理员秉承“随叫随到，及时处理”的原则，及时帮助个办公室人员解决各种网络、电脑、电话、打印机、复印机、扫描仪等设备故障，对办公设备进行定期维护保养，根据需要及时更换打印耗材，电脑配件及网络设备，对室外的线路及网络设备进行不定期检查，对核心设备定期进行备份，确保公司网络正常运行，并保障公司所有办公设备有效运行。

公司目前还有一部分比较陈旧的计算机仍旧在使用中，已经不能满足正常办公需求。技术部的A3一体机已经濒临报废，经常出现故障，而且部分部件损坏严重，维修成本太高。

厂区监控建设

公司目前有监控35个，覆盖了办公楼，2号厂房，3号厂房和厂区周围，1号厂房由于之前是仓库，堆积着许多废品，因此只有2个探头。后期会根据需求增加一部分探头。

主要困难是由于之前的线路工程质量差，线路老化，导致大部分线路报废，需要重新规划线路，重新布线，从3月份开始断断续续的实施到12月份。有些原有的摄像头由于不清晰，部分进行了更换。由于经常是一个人施工，进程虽然慢了些，但是也能够为公司节省一笔不小的开支，主要是人工费用的节省，而且工程质量也要高于外部人员，不同等级的材料价格也相差较大。下表列出了监控设备由公司内部做和外部人员承包价格差异：

若交由外部人员承建，仍旧会有许多不可预算的费用产生，而且工程质量只有1年的保修期。所以由自己内部人员来实施，能够为公司节约一笔不小的开支。

厂区监控后期线路仍旧需要进行定期维护，避免因为某个探头无法正常工作而失去效果。

**政府单位综合室工作总结12**

今年以来，在县委、政府的正确领导及上级主管部门的具体指导下，我办全体工作人员紧紧围绕商务局中心工作，齐心协力，攻坚克难，扎实抓好市场运行调节、社零总额统计、应急物资储备和酒类产销管理等工作，取得了较好成绩。现总结如下：

一、社零工作成效显着。今年1-10月，全县实现社会消费品零售总额亿元，增速为。全年预计实现社零总额亿元，增速为(其中批发业同比增长，零售业同比增长，餐饮业同比增长，住宿业同比增长5%)。

一是扎实做好限上企业入统工作。我办按照限上企业入统要求，积极开展对达标限上企业的清理及个转企工作，建立限上企业档案库，主动上门协助办理入统相关手续，年内已成功入统10家限上企业，为下一年度社零总额统计工作夯实了基础；二是加强对联网直报工作的指导与督查。今年上半年举办了一次全县联网直报业务培训班，对40家已入统的限上企业统计人员进行具体指导，取得了良好效果，确保了统计数据应统尽统，有效避免了漏报、迟报现象；三是将社会消费品零售总额纳入双峰县XX年绩效评估项目，制订了对乡镇(经开新区)的绩效评估办法细则，完善了社零总额统计工作考核机制。

二、市场监测有序开展。我县现有市场监测样本企业 14家，其中应急监测企业4家、生活必需品企业4家、重点流通企业 3家、重要生产资料企业2家，东桑西移监测企业1家。为使市场监测数据更为全面准确，监测信息为政府决策更好的服务，我办重点做好了以下三个方面的工作：

一是优化市场监测企业。今年新增1家生活必需品监测企业和1家重点流通监测企业，涵盖批发、零售、住宿、餐饮等主要流通行业。通过这些不同行业、不同业态、不同企业的销售规模、运行质量、消费结构、网点布局、重要商品、组织化程度、现代化水平等状况，更好的反映出我县产业发展和消费变化趋势。二是加大监测报表报送力度。根据商务部和省委、省政府有关要求，及时、准确做好“商务部生活必需品市场监测系统”、“ 重要生产资料监测系统”、“重点流通企业监测系统”、“重要商品数据库市场监测系统”和“东桑西移监测系统”等五大系统的数据报送。尤其是元旦、春节、十一等重大节假日期间，及时对重要生产生活资料实行需求预测和价格监测日报制，督促监测企业上报价格和销售数据，力求监测数据报送率和报送质量都达到100%。三是集合市场信息，提升信息报送质量。我们把各监测企业的销售情况、商品市场运行特点、价格走势、市场运行趋势等信息进行整合并转化成文字材料，及时向上级和各媒体发布市场供求及食品安全消费信息，引导居民安全消费，对维护市场稳定起到了很大作用。今年商务预报共发布1200篇，发表各类商务信息168条，其中省商务公众信息网采纳18条，市商务网站采纳52条，撰写各类市场分析报告10多篇，重点调研材料4篇。

三、应急储备逐步完善。今年我办将市场应急商品供应体系建设作为促消费、保增长的重要抓手，积极采取措施加强市场调控工作。一是进一步完善应急保供体系和措施。今年正式出台《双峰县生活必需品市场供应突发事件应急预案》(双政办发[XX]21号)，完善了应急指挥体系和工作机制，有效预防和及时消除生活必需品市场异常波动，保障居民基本生活需要，维护社会稳定；二是做好生猪储备企业的调研和申报工作。我们根据养殖规模、生猪活体储备数量及承储能力等要求，积极组织永新外贸有限公司成功申报为XX年度省级活体猪储备企业；三是确保消费市场稳定增长。今年我办以扩大消费规模、稳定消费增长为出发点，以改善居民生活、打造民生商务为目标，深入组织商贸流通企业开展“百种商品展销、百场消费促进”等促消费活动，汇总本县品牌商品进行宣传推介和产销对接，提升湘品知名度和市场占有率，同时完善商业促销安全措施，努力打造淡季不淡，旺季更旺的消费格局。

四、酒类流通管理有条不紊。一是针对当前酒类市场出现的新变化新情况，我办对全县20多家酒类批发企业和部分零售经销商进行了一次走访调研，11月份成功组织本地酒商参加XX年湖南省糖酒会，积极引导酒类市场由高端消费转为大众消费，为企业排忧解难，共渡消费低谷；二是坚持日常管理与集中整治相结合，制订《关于开展XX年酒类流通专项整治行动工作方案》，向全县所有酒类经营者发放“不得向未成年人销售酒类商品”标示牌450块，严格按照三个“百分之百”的要求，与执法大队配合搞好市场监管工作，确保酒类市场规范有序。新办酒类批发许可证5家，零售备案登记证35家，发放酒类随附单130多本。

总而言之，过去的一年我办虽然取得一定的成绩，但离局党组的要求还有一定距离，我们也清醒地认识到今后工作存在的困难与艰巨性。主要体现在三个方面：一是社零工作压力大，三产业消费增速趋缓，批零住餐营业额急剧下降，加之限上企业样本数量少，商务制约措施手段太少，企业配合意愿不强，对指标增长不利；二是市场监测工作任务繁重，政府调控手段单一，市场监测和联网直报工作经费紧张；三是统计人员专业知识仍很欠缺，业务能力亟待提高；四是上下协调难度大，费力但工作效果不明显。

雄关漫漫真如铁,而今迈步从头越。展望XX年，我们计划认真做好如下六个方面的工作：

一是千方百计搞好个转企和限上企业入统工作，加强对乡镇(经开新区)社零总额工作的业务指导和绩效考核，确保XX年的社零指标任务顺利完成。

二是进一步优化样本监测企业，提升监测能力和水平，把五大监测系统数据报送及商务预报工作落到实处，搞好市场运行监测工作，全面、客观、真实地掌握全县市场运行状况和发展趋势，为领导科学决策提供信息保障。

三、进一步完善应急管理工作，搞好应急储备体系建设，组织储备项目申报，积极争取上级资金扶持。

四、继续落实好“促消费，保增长”相关政策、措施，引导我县商贸流通企业参与“双百工程”、湘博会等多种形式的促销和展览活动，确保消费平稳增长。

五、搞好新一轮机构改革前的酒类市场日常监管及清理整顿工作，确保XX年酒管工作平稳交接。

六、完成局党组交办的其他工作任务。

**政府单位综合室工作总结13**

我自今年4月份被聘为综合办主任以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导的直接领导和全体同志的大力支持下，紧紧围绕公司的经营工作，积极做好服务、管理和支撑工作，现作述职报告如下：

岗位职责：

1、负责办公室的全面工作和日常管理工作。

2、负责组织起草综合性的工作报告、总结、会议纪要、决议、规章制度等文件。组织编写公司的年鉴和大事记。

3、负责各部门的沟通、协调工作，承办上级部门交办的各事项;承办同级职能部门和基层单位转办的有关事项。

4、负责文字核稿及各类文件、文书处理、信息管理和公司保密的工作。

5、负责公司的外事接待和后勤工作。负责公司的车辆管理、安全保卫和安全生产工作。

6、负责公司各种大、小会议的组织、筹备工作。

7、完成公司领导交办的其他工作。

职责履行情况：

一、文秘及后勤工作

1、制定全年工作计划，草拟各种规章制度，安排各种会议。为保证公司各项工作的正常运转，根据集团公司和省公司工作会议精神组织草拟了《20--年行政工作报告》，筹备召开了20--年工作会议。制定了包括安全保卫、卫生、车辆、文秘及信息管理等在内的各项工作制度，同时还负责协调安排召集了公司内部的各种大、小会议20余次。

2、全面整理各种档案、资料，保证文件传阅的及时、到位。今年整理、归档各种合同文本110份。将20--年的档案进行了整理归档。确保了公司自动化办公系统的顺利进行，全年共收到、处理各种文件、资料1123件，起草重要文稿及核校、下发各种文件98件。

3、强化后勤服务工作。建立了严格的.车辆出入库登记制度、物业管理制度和办公用品领取制度，物品采购实行了定点集中采购，对库房的物品按种类、用途进行了分类管理，按时向各部门发放办公用品，保证了公司各部门正常所需。定期巡视水、电、热等设施，对出现的问题都能做到及时、快速处理。物业大型维修都严格执行了招投标制。

4、改善公司服务工作环境。对公司综合楼和五区营业厅进行了粉刷，并为主营业厅和各区营业厅配备了鲜花。狠抓了综合大楼的办公环境及室内卫生，办公楼卫生实行了分片包干，卫生员实行定期轮换制度，对门卫、卫生间、院内等重点部位进行了死看死守，并定期进行监督检查。

5、扎实做好公司的信息、保密的工作。今年4月份综合办成立了记者站，并出台了《记者站通讯员管理(考核)办法》，采取按季度考核的方式，每季度通报通讯员的上稿数量和质量，对被采用的信息进行奖励，发放稿酬，以调动通讯员撰稿的积极性。截止11月末，共上投信息稿176篇，其中被采纳144篇。公司保密的工作做到了不失密、不泄密。

二、安全保卫工作

1、加强安全防范措施，保持良好秩序，确保资金安全

一是加强安保队伍建设，根据实际需要成立了经警小队，上岗人员都经历了严格的安全培训，每季度还进行一次法制宣传教育。二是加强重要害部位的技防措施，全市主营业厅均实现了与110报警联网，并安装了无线遥控恐吓报警设备。三是加强值班、值宿工作，做到不脱岗、不漏岗，全年更换了4名不符合标准的更职人员。四是加强营业场所的安全管理，打击和制止商贩在营业厅内非法交易干扰正常营业，为用户营造一个安全舒适的服务环境。五是加强资金的管理，严格遵守取送款经警押款制度，遇大量现金实行双人押送，确保了企业资金的安全。

2、结合企业实际，扎扎实实做好安全防火工作

一是督促各单位、各部门每月开展自检自查，公司每季度组织一次联合防火大检查，全年共查出火险隐患30余处，全部及时进行了整改;二是更新、充填消防器材100余台，为新建基站全部配备了消防器材。三是积极按照省公司和市政府要求开展冬防工作，制定冬防工作方案，成立冬防工作领导小组。

**政府单位综合室工作总结14**

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，

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。

>一、综合办公室行政管理工作：

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。

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\_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。

>二、综合办公室人事管理工作

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( http://）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。

4、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。

5、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。

**政府单位综合室工作总结15**

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。现将全年工作情况如下：

>一、围绕中心工作，提高服务水平，发挥助手作用

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。

>二、围绕领导决策，深入联系实际，发挥参谋作用

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，推广了对经济建设做出重要贡献的先进典型和先进经验。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》；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；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。

>三、围绕总体部署，服从全局需要，搞好协同作战

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。

今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。

**政府单位综合室工作总结16**

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

一、认真履行职责，积极开展工作

(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丰台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年我被评为丰台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丰台区的团代会，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、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20xx年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、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5000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。

3、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\_重要思想和xx届x中全会精神等文件，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，认真实践\_三个代表\_重要理论，牢记\_两个务必\_，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

**政府单位综合室工作总结17**

  一是当好行政主管职责。及时掌握员工用餐需求，能向领导提供关于餐厅的准确信息。第二，问卷调查的内容与员工息息相关，如菜肴的卫生、菜肴的口味、米饭、主食口感等，通过调查既找到餐厅在管理方面存在的优势，更发现部分环节的不足，从而不断提高酒店员工整体满意度。三、司机班组

  1、严格控制车辆油耗，制定正确的核算方法。

  目前酒店配有三辆车，除总经理专用车外，其余二辆都供酒店日常使用。为了能更好的控制车辆油耗，行政方面制定了关于车辆出车规章制度，出车路线明细登记，每月油耗统计等制度。一方面为了控制油耗使用；二是约束员工行为。

  2、加强与用车部门的沟通，使成本降到最低化

  在出车审批过程中，采购部经常在周末或是晚上外出提货，通过一段时间统计，员工累计加班时间较多，这对人力资源成本造成负担。通过与采购部的沟通，除易腐蚀、鲜活食品、部门急需用品及时提取外，一般安排在正常工作日提货，大大节省人力成本。

  司机班组员工除对酒店日常的应知应会、礼节礼貌培训外，班组还开展了其他相关培训：如接机服务。在日常服务中，酒店除vip客人到机场有礼宾员接机外，一般由司机独自前往接送。为了使接待服务更加标准化，邀请了礼宾员对班组司机进行了培训，包括接机服务流程。

  积极组织酒店生日员工活动，员工活动是放松紧张工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，今年共计组织8次生日员工外出活动，有漂流、唱歌、爬香山、自助烧烤、看电影等，活动丰富多彩，趣味横生。

  今年8月遭受“莫拉克”台风，同胞生命和财产受到巨大的损失时，为了帮助灾区群众渡过难关、重建家园，积极组织以“携手同心共助台胞”为主题的捐款活动。捐赠的3256元资金全部上交于街道用于灾区群众生活需要。

**政府单位综合室工作总结18**

20xx年，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和配合下，办公室全体人员认真履行职责，各项工作均取得一定进展，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高。现将一年来的工作情况汇报如下：

>一、20xx年部门工作计划的完成情况：

1、在20xx年工作基础上，做好了公司会议管理、后勤服务保障和各

类对外联系与接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

（1）全年共接收公司各部门会议纪要60份，全部及时呈送总经理签字后下发至各部门。

（2）严格出车管理，满足了各项用车需求，未出任何差错

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找