# 最新学校综合办公室工作总结十五篇(大全)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-07-04

*学校综合办公室工作总结一1。用车安全通过建章立制，克服人少事多的困难，将安全责任落实到人，日常勤于督促，及时发现小问题利安全隐患，及时维修保养，保障了公司所有车辆全年未发生安全事故。2。协调安保管理根据公司实际情况，积极主动协调警消人队配置...*

**学校综合办公室工作总结一**

1。用车安全

通过建章立制，克服人少事多的困难，将安全责任落实到人，日常勤于督促，及时发现小问题利安全隐患，及时维修保养，保障了公司所有车辆全年未发生安全事故。

2。协调安保管理

根据公司实际情况，积极主动协调警消人队配置警力、合理派岗，建立外来人员登记制度，提出一些值班人员应对突发状况的措施和盘查来访人员的要求，有力的维护了良好的治安秩序。

3。办公环境及财物安全

作为综合办工作人员，办公环境中电器多，纸张、塑料等易燃物品较多，用电防火问题尤为重要。为此，办公室组织本科室人员对工作环境安全隐患进行自查，并以此为根据，作出相应的防护措施。保证了人走电断，降低了事故发生的可能性。同时，办公室职工积极参与由安全部组织的各种安全演练活动，切实提高了职工应对突发事件的能力。

4。资产防盗安全

综合办公室保管各种办公用品，对于集体资产，防盗防丢失尤其重要。为保障集体资产不流失，不损坏，办公室采取了物资分别管理，领取专人登记的方法，保证了集体物资的保值完整。

5。保障食堂饮食卫生安全

（1）由食堂管理人员负责食堂饭菜质量及卫生的家督检查，发现问题及时整改，切实消除安全隐患，防止食物中毒。

（2）加强食堂的卫生管理，对食堂必须做到饭后打扫干净，对一些死角地方要经常性地进行清扫。

（3）定期对食堂、厨房进行消毒处理。做好灭蚊灭蝇和投药灭鼠工作，确保食堂环境卫生。

（4）所提供食品应无毒、无害，严禁购入对员工健康有害的食品原料，并做好食品原料的分类保管，生熟饭菜必须分开存放、使用。

5。加强公司信息安全管理，保障网络安全畅通。

1、安全教育的培训力度有待加强。

2、监督检查的考核力度有待加强。

1、工作思路：按照“安个第一、预防为主、综合治理”安全工作方针，牢周树立“任何风险都可以控制，任何违章都可以预防，任何事故都可以避免”的安全理念；以人为木，扎实抓好安全基础管理、安全培训工作，进一步加强安全监督考核，落实车辆安全责任制，全方位提升部门人员安全文明生产意识，促进车辆、食品、防盗安全可控、在控。

2、安全目标：不发生车辆事故、食物中毒、重大偷盗以上事故。

3、重点工作：

（1）落实安全责任制，年初签订安全责任状、“四不伤害”责任书。

（2）加强安全与技术培训工作，学习贯彻车辆、食品、保卫安全法律法规。

（3）对标安全管理，开展风险分析和预控工作。

（4）配合公司的职业安全健康管理休系，重视职工的健康安全。

安全工作事关稳定，是一项长期且不可放松的工作。综合办公室将一如既往的坚持安全工作的重要性，保持“警钟长鸣”的安全工作态度，从实际情况出发，切实做好本部门安全工作。

**学校综合办公室工作总结二**

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在郭总及相关领导的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，综合办紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行综合办重要工作内容之一。一年来，综合办结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使综合办基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、棋牌比赛、乒乓球比赛、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；综合办在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

综合办工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为公司客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是综合办分管的食堂、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变综合办工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动综合办工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

综合办人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，综合办从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，综合办积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，综合办取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于综合办工作常常事无巨细，每项工作我们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。二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，不断提高集团公司的影响力和知名度。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部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！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，综合办计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**学校综合办公室工作总结三**

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09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。

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

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

3、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。

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，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。

2、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。

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

20xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

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

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

三、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。

1、围绕控制成本、采购性价比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，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

2、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

3、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。

四、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，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。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

**学校综合办公室工作总结四**

上半年，在局党组的领导下，全科人员团结一致，积极适应统计工作面临的新情况，努力开展各项工作，充分发挥综合统计服务“窗口”的作用，取得了较好成绩。

1、按照《非经济普查时期gdp核算制度》，认真组织完成了全市xx年四季度、xx年一季度及上半年全市gdp核算工作。按照下管一级的要求，对各县市区gdp进行了严格的统一审核，并及时反馈。由于实行在地统计后四区和两个开发区基础数据统计范围发生变化，我们及时按照核算制度要求，对六区gdp年度数据进行核实调整衔接，对六区xx年基数进行了衔接。完成并上报了xx年度非公有制经济增加值的核算工作。上半年全市亿元，增长％，高于全省个百分点，三产比重比去年同期提高个百分点。由于我市农业、工业及主要控制指标增速在全省位次都比较靠后，因此gdp增幅居全省第14位。

2、完成了xx年基本单位名录库更新维护工作。基本单位名录库更新维护工作是一项重要的统计基础工作，每年进行两次，涉及多部门、多专业，内容复杂，工作量大，操作起来有难度。市县统计人员以认真负责的态度，克服困难，努力工作，确保了此次基本单位名录库更新维护工作的顺利完成。根据xx年下半年维护，全市共审核录入新增单位1270个，其中法人单位1177个，产业活动单位93个；变更单位67个，注销单位206个。维护更新后我市名录库中共有51959个单位，其中法人单位37060个，产业活动单位14899个。

3、组织开展了xx年和上半年服务业重点行业统计调查工作。根据省局服务业重点行业统计制度，结合我市实际，制定了潍坊市服务业重点行业调查实施方案。依据我市xx年上半年维护后的名录库，从989个法人单位中共抽中439个单位，实际经过县市区和开发区的查找和核实后，共录入408个单位，占服务业重点行业单位个数的%。个体户共调查录入563个单位。按照省局要求，对xx年服务业12个重点行业增加值数据进行了汇总核算。经核算全市12个行业增加值亿元，占xx年三产增加值的xx％，经过省局联审，基本符合潍坊实际。通过次开展这项工作，也暴露出了一些问题。一是根据我市单位偏少，名录库单位与实际存在一定差距，行业代码错误较多，报表瞒报现象比较严重，县市区统计局没有专门人员，数据审核把关不严。针对这些问题，我们专门下发了《关于做好1—5月服务业重点行业统计工作的通知》，重新明确了调查目的、调查范围、抽样框、抽样方法，要求增加样本、特别是个体户的样本数量，要求加强领导，认真抓好数据质量审核把关，做好上半年行业增加值的测算工作。上半年从1183个单位中共抽取规模以上225个、规模以下313个法人单位，调查率占45％；经扩大样本点，共抽取1024个个体户进行调查。经核算全市12个行业增加值亿元，占上半年三产增加值的％，所占比重有所提高。

4、部署开展了沿海调查统计工作。沿海调查工作是省局部署的一项工作，涉及全市及三个沿海市及滨海开发区多方面1980年以来的历史统计数据，搜集难度大，口径范围变化多，经过市县两级统计部门共同努力，已按时上报省局。

1、建立了县市区、市属开发区经济社会发展评价体系，并对xx年情况进行了综合评价。根据市主要领导要求，由市委组织部牵头，我局省委省政府《关于建立和完善党政领导班子和领导干部综合考核指标体系的意见》要求，经过反复研究，并根据市主要领导意见吸收了全国百强县33个评价指标，制定了我市的县市区、开发区经济社会发展评价体系。本体系包括110个定量指标评价、4个方面定性指标评价和领导现场观摩点评三大部分。3月23日，市委组织部召开专门会议，部署评价指标所需数据上报工作。我局根据部门上报的数据和我局掌握的数据，根据本指标评价体系要求，进行了认真测算。测算结果及时上报市主要领导和市委组织部。根据书记批示，市委办公室于5月15日以“参阅件”形式发各市级领导、市直有关部门和县市区参阅。

2、对xx年县市区、市属开发区经济工作考核结果进行了测算。按照市领导要求，我局根据潍发［xx］6号《关于县市区、市属开发区经济工作综合考核意见》，按照指标考核和点评考核相结合的办法，对xx年县市区、市属开发区经济工作进行了认真考核测算。其结果及时上报市主要领导。市委市政府于4月13日以潍委［xx年］84号文件进行了通报。

3、积极参与制定新的县市区、市属开发区经济工作和和社会事业考核办法，并对经济工作考核办法进行了模拟考核。为制定经济工作考核办法，根据市领导安排，由市政府研究室牵头，市统计局全面参与，多次召开有关部门负责人会议进行提报指标、指标选取。市委常委、常务副市长胡岗两次组织讨论研究，书记先后多次听取了汇报，并作重要指示。为制定社会事业考核办法，根据市领导安排，由市委研究室牵头，市统计局全面参与，多次召开有关部门负责人会议进行提报指标、指标选取。书记多次听取了汇报，并作重要指示。反复论证、进行模拟测算。根据领导安排，我局首先根据xx年数据对经济工作考核办法进行模拟考核。市政府研究室和我局于3月20日召开有关部门会议进行了专门部署。之后，我局进行认真测算，及时上报模拟测算结果，对市委确定考核办法提供了依据。及时进行有关数据处理。7月5日，对社会事业点评打分数据进行汇总处理，并及时上报主要领导，市委以潍委［xx年］107号进行了通报。

**学校综合办公室工作总结五**

一年以来，在公司的正确领导和项目部各部门的大力支持下，综合办公室各项工作进展顺利。

文件材料的学习培训、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议、活动顺利召开，各项接待圆满完成。在今年的内外审查、“大干四十天”动员大会，泛海集团、凌水湾项目公司的考察访问、南岸临时围堰合拢仪式等日常大小周例会、学习培训会议、接待工作都圆满完成。

（1）建立完善员工档案，全面掌握员工动态

综合办公室对项目部所有员工进行了信息登记，建立了普湾项目部员工情况动态档案，全面掌握员工的信息，为项目领导量才而用提供参考和依据，尽可能地让每一位员工能拥有合适的岗位。

（2）认真做好考勤与项目部经费管理工作

每月认真做好员工考勤统计工作，及时为员工办理入职、离职手续。认真做好各项费用的预算及统计工作。每月需统计本月电话费、下月生活费、车辆费用及其他办公经费等，经领导批示后将经费交予后勤部门，以保证项目部正常生活。

（3）积极筹备举办丰富多彩的职工业余活动

为了丰富员工的业余生活，综合办公室积极筹备，举办了篮球友谊联赛、乒乓球比赛、“青年思想论坛”主题演讲等一系列活动，让广大员工在工作之余能够享受到更多快乐的同时也在无形中增强了项目部全体员工的凝聚力和向心力。项目部在端午节、中秋节等节日组织全体员工集体聚餐，努力保证大家在异乡过好节，感受到项目部大家庭的温暖。并于今年国庆节组织项目部人员去爬山、参观佛寺、吃农家乐，让员工在工作之余感受到更多的乐趣，观光结束之后能够以更加积极的心态、更加饱满的热情投入到施工生产中去，为项目、企业的发展贡献更大的力量。

综合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，全力保障项目部各项事务和各部门工作的正常运转。

（1）车辆管理

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，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。

（2）食堂管理

尽力做好食堂的管理工作，一方面严格控制食堂支出成本，另一方面合理调剂食堂伙食，争取做到成本低廉、饭菜可口、营养丰富，让员工食堂切实成为员工的“能量加油站”。

（3）卫生管理

环境卫生是一个企业的外在形象，反映了公司职工的精神面貌和卫生习惯。综合办公室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，要求各部门定期进行大扫除，综合办公室也定期对个人办公桌、宿舍进行监督检查，对不合格者进行相应警告。

（4）采购管理

做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，保证项目部正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。

（5）安全维护管理

做好项目部办公设备、房屋等修理、维护工作。今年11月份完成办公室供暖设备的安装工作，保证了项目部员工冬季按时取暖。同时完成办公区、宿舍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。

一年来，在公司的正确领导和项目部各部门的大力支持下，尽己所能，积极努力地做好本职工作，但对照部门职能要求以及公司领导的期望，整个工作离责任目标要求和公司工作要求还存在一定的差距。回顾20xx年的工作，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足：

1、部门精细化管理不具体，工作在细节方面还有待提高；

2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强；

**学校综合办公室工作总结六**

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xx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

xx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，xx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

xx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

xx年1月1日新的法案实施，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，xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

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。

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。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

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

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

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

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

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

1、文秘工作

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

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

2、信息工作

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

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

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

3、固定资产的管理

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

4、负责领导安排的工作

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

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

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

**学校综合办公室工作总结七**

20\_年上半年，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。

按照区域划分，严格落实交管工作责任，继续强化每天对镇内各主要街道、路段等交通秩序维护和管理工作，坚持宣传教育与整治管理相结合，区域交通环境得到明显优化。截止目前，全镇共开展交通安全宣传2次，协助交警处置交通事故4起、制止乱停乱放行为500余次、整治乱停乱放车辆200余辆。做好辖区内学校“中考”时段的治安交通专项治理4次;

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20\_年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。

**学校综合办公室工作总结八**

20xx年在党的十九大精神指引下，在项目领导的正确引领下和各部门的大力支持下，综合办公室紧紧围绕着项目部20xx年的工作重点及综合办公室的工作目标计划，以服务为己任，踏实工作，转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行工作职责，顺利完成了各项工作目标。现将年度工作总结如下：

（1）加强部门管理工作

根据公司综合办公室规章制度，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等。同时在落实各项规章制度的过程中，基本做到了以章为据，并结合项目部实际情况，为加强项目部办公管理工作制定了相应的考勤管理制度、车辆管理制度、食堂管理制度等各项规章制度，切实有效地保障了项目部的正常办公。

（2）文件、资料管理工作

认真对待公文处理，努力做好相关文件的收、发文登记工作以及重要文件的传阅、立卷、归档工作，及时处理oa办公系统待处理文件，同时按规范进行文件的编写和记录。并将文件资料进行了档案整理分类工作，做到资料齐全、目录清楚、保管有序。

（3）印章管理工作

按照公司印章使用规定，为了确保安全使用印章，综合办公室严格规定印章使用程序，建立印章使用登记台账，严格执行印章外出使用审批，全年综合办公室未发生一起盲目盖章或因印章管理不善而被滥用、盗用事件，印章的管理一直处于受控状态。

（4）会议、接待工作

全力做好各项会议和活动准备、布置和接待。对每一次会议都做到了会前准备充分、会中精心组织、会后认真总结、整理和记录。同时全力以赴的做好每一次接待工作，展现项目积极向上、实干实效的良好形象和精神风貌。

（5）组织宣传工作

综合办公室抓住项目部的重大活动、重要举措、关键节点，充分利用外部的宣传及标语、配合其他部门做好宣传工作，树立良好形象，同时通过信息简报的形式将项目动态对外宣传，截止目前项目向公司上报党务信息12期，行政信息35期，工会信息12期，向珠三角公司上报信息18期，基本符合公司规定信息管理办法要求。

（1）车辆管理工作

认真做好车辆的调度、使用和管理，及时做好用车登记，并对司机注重加强道路安全教育，充分保障了项目部领导及其他各部门公务用车，实现了全年安心用车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。

（2）食堂管理工作

尽力做好食堂的管理工作，一是督促食堂做好卫生管理工作，二是严格控制食堂支出成本，三是合理调剂食堂伙食，争取做到成本低廉、饭菜多样、营养丰富，让食堂切实成为职工的“能量加油站”。

（3）卫生管理工作

环境卫生反应了项目部职工的精神面貌和卫生习惯。综合办公室致力于打造一个优美、健康、和谐的工作和生活环境，不断健全各项卫生制度，并要求各部门定期进行大扫除。

（4）办公用品采购管理工作

综合办公室负责项目办公用品的领用发放，同时严格把控库存，汇总各部门需求，统一采购申请，保证正常使用的同时避免铺张浪费。

（1）完善项目员工档案

综合办公室对项目所有员工进行了信息登记，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。同时建立了项目职工情况动态档案，以确保全面掌握员工信息和动态。

（2）考勤管理工作

每月认真做好职工考勤统计工作，掌握职工出勤情况。认真做好各项费用的预算及统计工作，每季度电话费、车辆费用及其他办公经费等，以保证项目部正常运转。

（3）培训教育管理方面

根据公司培训计划，结合项目实际制定合理的全员学习制度，以提高全体员工的综合素质、截止目前项目办公室配合各部门进行全员学习50余次，培训1400余人次，并及时做好归档、整理，在公司全员学习情况通报中始终名列前茅。

（1）按照项目廉政建设的相关规定和要求，认真贯彻公司廉政建设责任制有关规定和实施办法，认真推进部门廉政建设。

（2）将强化个人思想教育作为廉政建设最重要的治本措施，放在首位，牢固筑起思想防线。

（3）加强综合办公室日常综合事务管理，从制度上进行规范，，形成良好的廉政氛围无违反项目规章制度的情况发生。

（4）加强自身廉洁自律，时刻自省，自律、自重，全心全意为施工生产服务。

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，虽然能够完成领导的委任及份内业务，但难免存在不足之处：

1.沟通协调工作还有很多不足，未能做到沟通充分、协调到位。

2.对项目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。

3.工作中经验不足需要加强学习，提高业务水平。

4.考虑问题存在局限，大局意识不强，不能统筹考虑问题。

5.办公室工作在细节方面还有待提高，工作计划性，有序性需进一步增强。

20xx年，办公室将充分履行部门职能，发挥“助手”作用，努力做到以下几点：

1.大兴学习之风，不断加强办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平，同时不断加强基本技能的锻炼和培养，不断摸索做好本职工作的规律。

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

3.进一步转变思想、拓展思路，提高个人综合素质，努力掌握公司改革制度的相关文件及管理办法，为领导正确决策科学决策提供参谋和服务。

4.发扬超越自我的精神。打破长期形成的惯性思维，勇于发现和纠正自己工作中存在的缺点和错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取。

5.提高站位，树立大局意识，统筹考虑问题。对于珠三角区域项目经理部综合办公室工作要重新进行定位，思考问题不能局限于江门四标项目部，要全面提升个人的综合素质，使自己具备指导具体业务的能力。

**学校综合办公室工作总结九**

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

到目前为止，xx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、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。

**学校综合办公室工作总结篇十**

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！

**学校综合办公室工作总结篇十一**

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：

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。

（3）圆满完成了公司各类招待和接待任务。

（4）合理安排采购计划，完成了公司各项采购工作。

（5）结合卫生港复审工作，加强对食堂采购、用餐环境秩序的管理：健全食堂索证管理，做到保质保量；加强卫生检查，做好食堂防蝇防疫等相关媒介管理工作；努力提高办公区环境质量，对食堂、边防宿舍等办公楼部分区域的设备设施进行了维护改造与更新。

2、做好了各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，20xx年共收到各级监管部门文件90份，全部做到有批复、有落实、有回复；按照公司领导要求做好了各项文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

3、做好了公司各类资证的换证审核工作。港口保安符合证书换证因延期原因，尚未完成。

4、按照公司教育培训等各项工作计划及时落实了相应工作；做好了公司各类人员的从业资证的培训申报和换领证工作；对内开展评优评先进、知识竞赛等宣传培训活动，做好了相关活动的服务工作；定期对公司宣传栏进行更新，不断丰富宣传栏内容，使之具备实用性。

5、做好人事管理工作，为公司招录合格人才，满足公司运营需要。

（1）根据需要，积极参加招聘会，为公司招录合格人才，全年共参加招聘会10次，为公司招得9名合格员工，公司目前在岗人员51人。

（2）与员工签订或续签劳动合同，为相关职工办理社保及退保手续。

（3）加强考勤管理，确保劳资无误发放。

6、按照公司《文件档案管理制度》规范文件档案管理。

7、加强门卫管理，杜绝了证照不全的车辆入库提货和超载现象，杜绝了违禁物品进入库区；督促门卫人员提高服务意识，提升企业形象。

8、做好了行政值班及各类节日期间的工作安排，保障公司运营安全。

9、加强职业卫生管理工作，组织职工进行体检，完善职业卫生监护台账，落实职业危害告知等职业病防治工作，有效保护职工健康；做好环境卫生工作，定期组织各部门对库区环境进行清理。

10、与相关单位签订协议，保障公司运营；20xx年签订了固废物处理、鼠密度监测、污水处理、垃圾清运、餐厨废处理等协议。

11、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

（1）与各级员工签订了20xx年各岗位安全责任书。

（2）按照安全标准化现场考评提出的要求，完成了对《公司安全生产应急预案》、《公司安全管理制度》等规范性文件的修订，并组织相关人员进行评审。

（3）配合安环部完成了对库区部分管线的防腐除锈工作。

（4）拟定安全月活动方案并组织实施，对相关活动进行了总结上报。

（5）完成了对公司电话网络业务的续约工作，降低了相关成本。

（6）按照有关部门要求，对库区内标识进行更换。

20xx年，办公室工作做了不少，但与往年工作相比，并没有真正称得上亮点的工作，其中改变最为明显的是库区环境卫生工作。今年，为有效解决库区环境杂草丛生的问题，办公室采取先进行药物抑制，再进行清理的工作方法，从入春开始，每2个月组织各部门进行一次库区环境整治活动，彻底改变了往年库区脏、乱等现象，既美化了库区环境，又在库区环境整治过程中，加强了各部门的沟通联系与协调配合，各部门人员责任心也得到了提高。

20xx年工作中存在不足与改变措施：

1、行政检查工作还需进一步完善，20xx年针对各部门工作计划落实情况、领导安排工作完成情况进行跟踪检查，重视员工执行力检查，将行政检查和监督职能落实到位。

2、对各项费用汇总缺乏分析，20xx年对部门各项工作经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，为制定工作计划及目标提高有力的依据。

3、人事工作方面，20xx年需加强公司人才储备与培养工作，避免出现某些环节人员流动后断层的现象，为公司内部晋升通道建设打好基础；针对各级各类员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并提出解决方案，提供对员工的招聘、录用、考核、培训、奖惩和晋升的判断依据，积极促进员工成长，避免出现岗位流动太过频繁，影响工作的情况。

4、在员工关系方面，需进一步丰富员工活动，20xx年办公室计划除定期组织会议、培训等活动外，将定期组织包馄饨、相关人员聚会等活动促进员工相互交流沟通，融洽员工相互关系；企业文化建设这一块，重点放在打造团队凝聚力方面，尽量了解员工需求，发现员工闪亮点，努力调动员工的积极性，提高员工归属感。

1、工作目标

（1）行政工作方面做到有效提高工作效率和工作执行率，培养员工

工作计划性和责任心，切实降低相关成本，体现管理效益，加强团队建设。

（2）人事工作方面做到满足岗位需求、保证人才储备、谨慎招聘；

加强培养员工凝聚力与忠诚度，完善公司内部晋升通道建设。

（3）后勤保障方面做到调动和配置最合理的后勤资源满足员工吃住、

生产生活需求，并不断提高公司环境质量。

2、重点工作的具体要求与实施保障

（1）做到在保障各项工作任务完成的情况下，公司各项办公经费同比下降5个百分点（车辆费用、宽带电话、办公耗材等），行政执行检查完成率100%。

实施保障：对各项办公经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，对各部门每周收发工作计划单，对照各项工作计划定期检查执行情况。

（2）做到在保障公司运营情况下，公司正式员工流动率控制在15%以下，职工续约留用率大于90%，招聘员工计划完成率大于85%，本部门人员流动率控制在5%以下，职工留用率大于95%。

实施保障：针对各岗位员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并制定岗位说明书，按照岗位说明书对相关岗位采取招聘、录用、考核、培训、奖惩等管理措施；加强企业文化建设，丰富员工活动，促进员工沟通交流，融洽相互关系，了解摸清员工需求，发现和发扬员工闪亮点，调动员工积极性，提高员工归属感与团队凝聚力；做好人才储备与培养工作，积极促进员工成长，为公司内部晋升通道建设打好基础。

（3）做好车辆、采购、食堂、卫生、通讯、基础设施维护等管理工作。做到在满足公司各项后勤需求的情况下，全年食物中毒事件为零，食堂餐饮贴心可靠，有效减少浪费，为职工提供良好工作、生活环境。

实施保障：更新观念，增强部门全体人员服务意识；加强食堂卫生和买菜验收工作，做好每月、每周、每日的.收支汇总，合理管控成本；定期组织检查环境卫生，保证员工工作生活环境；严格遵守相关采购制度，做到货比三家，保质保量，厉行节约；做好驾驶员培训和相关监督工作，保证车辆安全行使，以安全、有效、节约为原则，合理做好车辆调配工作，

3、20xx年工作计划：

1、在20xx年度工作基础上，继续做好公司会议管理、活动管理、后勤管理、各类对外联系及接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

2、做好各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，做到有批复、有落实、有回复；按照公司领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作；及时与相关单位签订协议，保障公司运营。

3、加强员工培训工作，按照公司教育培训等各项工作计划落实相应工作；根据上级有关要求，组织相关人员参加培训及复训；做好公司各类资证的换证审核工作。

4、进一步做好人事管理及文件档案管理工作；规范来往文件的接收、发放、归档及档案的借阅等工作，做到便于查询、便于管理。

5、进一步加强门卫人员管理，加强门卫卡口管理工作；要求门卫人员在按要求做好监管工作的同时，提高服务意识，提升企业形象。

6、做好行政值班及各类节日期间的工作安排，确保公司运营安全。

7、加强职业卫生管理，落实各项职业病防治工作，保护职工健康。

8、加强制度管理，定期落实对制度规范执行情况的核查及管理工作。

9、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

新的一年已经来到，20xx年的成败得失已是过往，办公室将针对20xx年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，做好20xx年度的行政后勤与人事工作。

**学校综合办公室工作总结篇十二**

(一)办公室队伍素质不断提高。

办公室肩负着组织人事、宣传信息、文秘档案、财务管理等繁杂工作，是公司的运转中枢，工作性质要求其对内负责团结协调、搞好服务，对外必须树立形象、上联下通。

办公室围绕公司年初指定的工作目标，认真组织科室人员理论和业务学习。全体科室人员认真学习各项法律、法规，及时了解、掌握经济发展的新动向、新经验，积极参加公司组织的形式多样的学习活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。

不定时召开办公室全体人员工作会议，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和其他单位提供良好周到的服务。

办公室全体人员团结干事，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教公司工作的大局出发，从公司整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

(二)文秘工作规范运行

1、文字服务工作水平不断提高。今年以来，办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止月日，全年拟写各类文件份，各类会议纪要份。

2、董事会会议完满结束

(1)、做好认真筹备公司的两次董事会会议工作。办公室围绕今年3月份和11月份召开的董事会会议，认真开展会议筹备工作，参与了会议通知、会议议程的拟定与下发，负责来宾请柬的寄发，领导讲话稿的起草，会议议案与纪要、决议草案的拟稿，会议资料的分发，会场标语的拟定，会议记录及会后各类文书的整理、打印、新闻稿的起草等工作。参与了会议场地及会议议程的确定，负责车辆调度、来宾接待、会场布置、提出主席台名单及座次安排、会议现场秩序的维护、与会人员用餐、起居及其他保障工作;参与了会议期间各类费用开支的议价审价，负责制定经费预算计划并准备经费，会议用品的购买与配置使用，以及会后经费结算等工作。

(2)、做好接待工作，展示公司形象。公司董事会会议期间，办公室人员全程负责接待工作。这两次会议是公司的高级会议，办公室人员高度重视，从会议方案策划到领导讲话起草，从会场布局到参会人员调度，从餐饮车辆安排到会议宣传报道，办公室同志分工协作，保证了接待任务的圆满顺利，展示了公司的良好形象。

3、会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来，公司组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务，特别是公司董事会的召开，由于办公室在历次职代会的组织中，积累了经验，因此，在会议服务过程中，没有出现失误。

4、办文和办事工作不断加强。

(1)关于办文工作，文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成公司综合性文字材料的起草和打印工作，全年共起草文件、通知、总结、讲话、汇报材料等余份;完成公司工作计划、工作总结、以及各种会议大量的材料和其他相关的各种计划份，圆满地完成了公司各项工作任务。

(2)是加强了信息的反馈工作。信息反馈能正确、及时的反映我公司的工作进度和工作成绩。为此，办公室一直努力抓好信息工作，随时搜集工作中的新动态、新进展和新经验，从中挖掘闪光点，及时上报到上级业务部门。按照上级主管部门的要求，及时上报学习文件如开展科学发展观党员学习文件等。对各科室都下达信息报送任务，今年以来，我室已向上级主管部门上送文件或学习材料累计余篇。

5、档案管理和保密工作扎实开展。今年，为做好档案管理，我们要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案防潮、防霉、防虫、防蛀工作。同时，办公室建全了档案收集归档制度，各室的文件及时收集、归档，我们将上年度文件资料进行了档案清理工作，并装订成册，方便科室查阅，同时认真完成了今年全公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。保密工作也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保密文件事件。

6、证照年审工作顺利通过。今年营业执照年审过程中，因为我公司营业执照上的经营项目属于特种行业，要求具有该特种行业的行业资格证书，我们公司没有，因而年审过程中遇到了一些困难，但最后顺利解决了。至此，公司营业执照、组织机构编码、收费许可证等公司证照的年审工作及时、顺利完成。

7、工会、人事、社保工作规范有续。

(1)工会工作，一是大力推进工会组建和工会规范工作，指导工会充分发挥作用，按照规范化建设要求尽最大努力做好吸纳职工，组织职工，服务职工工作。二是切实加强维权建设，设立了职工维权服务站，切实维护职工的合法权益，到月底止，维权办公室共接待来访件件，结案件。

(2)人事工作，做到人事变动及时上报，工资调整准确完整，档案管理规范有序，财务收支认真细致。

(3)扎实搞好社会保障工作，今年，共登记人员名，为人办理了自由职业缴纳养老金、医疗保险金的手续;为人办理医疗补贴。

8、做好工商变更登记工作。今年，由于公司股东单位较多，需要到工商局办理变更登记手续，办公室积极配合公司的工作，为多家股东到工商局办理变更登记手续，并办理了公司注册地址变更登记手续。

9、明确职责，完善规章制度。公司办公室人少事多，为使办公室全体人员责任明确、有章可循、各负其责，结合办公室的工作实际，从抓制度建设入手，在局公司领导指导下，先后制定和完善了《办公室工作职责》、《档案人员工作规则》、《财务管理制度》、《驾驶员管理制度》等针对性强、易操作、行之有效的规章制度，并且及时予以下发和抓好落实，逐步形成了较为完善的公司工作制度保障体系。

10、完善各项管理制度，落实人本关怀管理理念。为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

一年来，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，内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。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、办公自动化进展缓慢、工作创新方面还有欠缺等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在公司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。

在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平;提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性;进一步强化办公室的基础管理，保证公文制作和传递准确、及时、规范，保证公司生产经营的正常运行，全面完成公司目标任务。

**学校综合办公室工作总结篇十三**

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。

**学校综合办公室工作总结篇十四**

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：

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。

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。

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。

**学校综合办公室工作总结篇十五**

今年以来，办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找