# 综合办公室的年终工作总结 综合办公室年终工作总结(九篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-06-24

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**综合办公室的年终工作总结 综合办公室年终工作总结篇一**

一是素质进一步提高。把加强学习，树立正确的世界观、人生观、价值观作为一项重要工作常抓不懈，重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx届xx全会决定等篇章，并在把握实质、领会精髓、指导工作上下功夫，学习工作化，工作学习化，有效地提高了理论水平和思想政治素质，思想上、政治上与党中央和同级党组织保持高度一致。

二是当好参谋助手。走出去，请进来，联系实际，深入调查，认真负责地组织起草了市政府领导讲话、工作报告、汇报材料等。如《政府工作报告》、打造工业强市、推进城镇化进程、优化发展环境等材料。同时，积极撰写有关调研材料，为领导决策起到了参谋助手作用。

三是恪守为民之志。把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，自始自终耐心细致，诚恳待人，切实为领导分忧，为百姓解难，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

四是作风廉洁高效。积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。按照中纪委关于党员干部廉洁自律标准要求自己，自醒、自警、自励、自重，做到“八个坚持、八个反对”，生活上从严要求自己，思想上自觉筑起拒腐防变的坚固防线。同时，按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，树立了良好的政府公务员形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不少缺点。一是工作当中主动向领导汇报请示的少，给领导具体指导造成盲点。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。

1、培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，来提高自身的政治素质和业务能力。

2、积极主动向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作上的协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划，博采众长，提高自身的工作水平。

在工作中，我尽管还存在好多问题，但我相信，在组织和领导的关怀下，在同事的帮助下，我一定踏踏实实工作，一步一个脚印，将自己的工作干得更好，弥补不足，争取早日成为一名合格的信访工作者。

**综合办公室的年终工作总结 综合办公室年终工作总结篇二**

综合办公室这一块20xx年的工作，虽然看不到大的成绩，但全体人员忙忙碌碌、兢兢业业，为把工作做好付出了不少艰辛的努力。这一年，综合办公室、村志办、后勤部、水电部门及学校、卫生室在村两委班子的领导和上级有关单位及村属企业的支持下，各项工作都取得了一定的成绩。

1、文件资料编辑、收集事多量大，对外宣传积极性提高。一是规范了两委文件。20xx年，共编辑印发总支、村委文件20份，会议纪要5期。全年形成长短文字材料400余篇。二是撰写了典型材料。为村里申报了湖北省“卫生村”、“五四青年奖章”、“劳动模范”、襄阳市“文明村”、“科学发展好总支”“科学发展好支部”、保康县“十大杰出青年”、“十大道德模范”、马桥镇“优秀党务工作者”、“优秀共产党员”、“优秀治调主任”材料及各类检查汇报材料。三是启动了村志。村志办启动了编纂工作，9月份充实了村志编纂工作人员，目前已查阅档案资料2300多卷，采访人数54人，收集文字数据250万字，完成了资料收集70%的工作量。四是对外报道。办公室人员加大了对黄龙观村的宣传力度，本年度《湖北日报》、《襄阳日报》、《今日保康》、《马桥风采》、《党员生活》、《学习月刊》、《中国老区建设》等报刊刊发了正面报道文章29篇。五是建立了网站。启动了黄龙观网站，上传了部分宣传资料。六是编写了名言。编写上墙了名言警句60余条，收集整理了领导讲话语录50余条。七是完成了制度汇编。为了规范员工行为、科学管理，根据两委要求，办公室组织修订了适合我村工作的制度及岗位职责，形成了63000字的《制度汇编（试行）》。八是配合了文化工程。协调配合完成了《黄龙观民间故事集》、《黄龙观民间歌谣集》的搜集整理，完成了矿化公司“六大系统”的文字内容。

2、档案资料收集、管理趋于规范，通过了多次迎检。一是以前档案整理完善。年初办公室组织对20xx年及以前的上级文件数据、村内档案数据、党风廉政建设档案、农村安全生产目标档案、综治工作档案进行了整理和装订，共形成档案数据19卷（册）。二是当年档案收集较好。对20xx年的所有文件数据、图片视频进行了分类收集，同时，对今年的上级各类必检档案同步更新，搞好了迎检准备，保证了年底考核没扣分。

3、来客接待安排布置比较妥当，活动开展尽心尽力。我村新农村建设一直排在全县前列，引来了不少上级部门和其它村的关注，今年共接待上级来客800余人，对每次来访，综合办都进行了周密的布置、热情的迎接和详细的登记，其中湖北省政协主席杨松一行、全市农村支部书记来村参观、全县观摩会档次较高，体现了各部门相互配合和相互协调。今年，综合办还在村两委的领导下，配合完成了“三·八”妇女节庆祝、“七·一”庆祝、“党员争五星”评选、“十文明户”评选、“黄龙观杯”歌飞保康元旦庆祝等活动，村集体还组织办公室部分人员到恩施等地进行了旅游产业的考察，开阔了大家的视野。

4、后勤保障职工满意，水电供应群众基本满意。后勤部保障了来客就餐及职工的用餐。除职工日常用餐外共完成餐饮接待119桌，逢传统节日组织了职工聚餐，体现了村两委对员工的关心，激发了员工勤奋工作的热情。公共区域卫生保持较好，广场及学校周边卫生有专人负责，做到了及时打扫、随时保洁、反复检查。今年是黄龙观工程建设最多的一年，用水量极大，水电工入冬以前对沿途管道做了包裹防冻处理，接通了福利院用水管道，对新建房农户基本接通了水电路，严寒时节，还保证了部分地带的自来水供应。按照上级要求，为每家每户办理了电费收缴存折，使电费收缴更加规范和方便。

5、会议安排及布置周密，月总结及时。从年初的经济发展动员大会开始，历次会议办公室从材料准备、会务管理、会后饮食等方面都精心安排。而且今年综合办每月进行一次考核，总结上月工作成绩，查找上月工作问题和未完成任务，提出下月工作计划和打算，通过考核，兑现大家的，促进工作有序开展，缩短了工作时间，提升了工作效率，从根本上治理了一些推、拖、散、漫的现象。

6、日常工作坚持抓到位，配合完成了党建及农业农村基层工作。办公室日常工作比较杂，无论是办公用品发放，会议的上传下达，还是协调搞好每一项临时性任务，全体人员均能够认真对待，及时完成，尽量做到干部满意、群众满意。办公室工作人员充分发挥了为民服务的作用，群众来访、求助均能竭尽所能给予帮助。村内党建和农业农村工作的记录档案软件，包括党建、党风廉政建设、纪检小组、社会治安综合治理、“十文明户”、“一事一议”、安全饮水、危房改造、扶贫开发等项目的软件建设，新农合收缴、新农保核对、粮食直补落实到户等，办公室都能积极配合完成。

7、学校、卫生室改造到位，社区建设初见起色。村集体出资、综合办组织对学校的教学环境进行了改善，为学生安装了5p大空调，同时对村卫生室进行了搬迁和安置。社区建设启动后，综合办组织大量的人力对村委会办公楼进行改造，新建了矛盾调处室、档案室、图书室。使我村便民服务大厅成为全县学习的榜样。本次建设办公室还组织对损坏的墙面进行了刷新，对办公楼、会议室漏水处做了全面的防水处理。但夏季检验不漏水的一处屋顶，可能因雪水进夹缝后，上凌膨胀撑起裂纹而至漏水，待明春维修。

1、领导重视，干事顺畅。今年，章书记非常重视综合办各项工作，政企分开后，综合办层层负责，事情落实快。另外，还给我们改善了工作环境，安装了空调，配备了更加高档和实用的办公设施，使我们工作起来格外顺畅。

2、同志团结，心情舒畅。一年来，全体同志没有发生矛盾和纠纷。表现出众人拾柴火焰高的局面。当然也有小问题，我们及时与当事人座谈，将矛盾化解在萌芽状态，没让矛盾升级，没有影响团结，没有影响事业。

3、每月例会，警钟紧板。坚持每月的例会，我们人人总结当月工作，找出各人存在的不足，对出现的问题我们都当场公开解决，对即将发生的问题进行了警示，大家时刻谨记。会上对上月的工作进行结账，对下月的主要任务进行分解。以此促进工作积极性，确保重点工作扎实完成，收到了良好的效果。

4、态度端正，作风扎实。各块人员工作态度端正，积极务实，小事干好，大事汇报，工作思路和工作方法正在一步步的改进。

5、善于学习，促进工作。大家各有所长，日常能相互学习、沟通和交流，正确对待批评，接受意见和好的建议，共同进步。

1、工作主动性、前瞻性有待提高。目前，办公室主要是围绕领导安排在做事，主动思考大事，主动超前谋划，主动为领导分忧做的还不够。

2、工作细节落实的还不够。有些活动安排比较周密，但是在枝节问题上考虑不周或者应急处理不到位，影响了整项工作。有些基础性事务因细节落实的不够，而造成领导不满意。有些紧急性任务因只考虑到保证时间却细节把握不够，做的效果还不理想。

3、业务水平还需进一步加强。炊事员的炒菜水平，水电工的作业技能，办公室人员的写作能力，同志们的协调能力，都是工作的基本功。综合整体水平今年都有一定的进步，但是要想把工作做的更好，各块人员都还要加强业务学习，提升整体素质，向着更高的目标努力。这是一个长期而艰巨的任务，我们要谨记章书记提出的“六个务必”和“六个坚定不移”，相信只要认真了努力了，必定会有所进步。

1、深入推进每月例会制度。通过今年每次的月例会，我们明显感受到例会可以促进工作开展，虽然有时我们都没有时间都坐下来，但扎实的深入的开展这项工作，一定能收到更好的效果。

2、加强信息化建设工作。综合办是信息储存库，也是信息发布的平台，明年我们将加大对各类信息资料的管理力度，规范信息管理，通过多种渠道收集和发布信息资料，让信息化工作逐步为领导决策服务，为群众服务。

3、提高服务水平。在搞好本职工作的同时，我们还要增强服务理念，牢记服务宗旨，改进服务方法，提高服务质量，进一步提高整体服务水平，得到群众的好评和领导的认可。

4、突出文化宣传。今年，我们在文化宣传方面小有成就，但是难以实现“文化兴村”的目标，明年我们要加强对文化工作、宣传工作的重视，动员更多的人加入宣传的团队，振兴我村的各种文化。

20xx年，我们虽没有惊天动地的大成绩，但是我们问心无愧。通过一年的实践，我们取得了一定的经验，体会到了团体协作的力量，感受到了积极工作带来的愉悦，提高了为领导、为群众服务的技能。同时，也得到了一些教训。

20xx年，我们将把工作计划好、布置好，以饱满的热情来完成来年的工作，争取使综合办整体工作再上一个新的台阶，全体人员业务水平得到新的进步，为全村发展做出更大的贡献。

**综合办公室的年终工作总结 综合办公室年终工作总结篇三**

一年来，综合办公室在项目部党工委及经理部的领导下，紧紧围绕项目部20xx年的工作重点及综合办公室工作目标计划，以服务为已任，踏实工作，顺利完成了各项工作目标。

20xx年各项工作完成情况：

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

年内综合办公室按照《质量保证大纲》的要求，对文件管理程序进行了整合，并按照新的组织机构及岗位设置重新编制发布了《公文及信函的管理》。由于做到了及时改版程序指导相应阶段的工作，且各岗位人员能够各尽其责，始终按程序开展工作，从而保证了本年度综合办公室的文件管理工作并未受到机构调整及人员变化的影响，始终保持接口畅通，文件质量及记录良好，顺利地通过了质量部的多次监查。综合办公室20xx年共收文521份、发文440份（不包括收发的各类传真），各月度收发状态如下：

20xx年由综合办公室执笔起草信函、公文、纪要、经理指示书、贺信、捷报等各类文件77份，较好地完成了项目部20xx年工作总结、建设集团总经理在秦山三期1号机组商业运行仪式上的讲话稿、秦山三期核电站核岛安装纪实解说词及大事记等重要文案工作。

20xx年是秦山三期核电站建造的最后阶段，节点相对集中，加上电站提前建成投产使其成为重水堆核电站建造的典范，从而吸引了相关单位前来参观、交流和学习，也增加了接待任务量。一年来综合办公室本着“展示企业形象，促进公共关系，扩大宣传效果”的原则规范地开展接待工作。尤其对于大型的会务接待和贵宾或团体来访均编制详细的会务指南或接待计划，根据来访对象和目的选择合适的接待形式和标准，提前做好安排，不打无准备的仗。全年重要来访、会议及参观、考察接待32次，计102人。由于准备充分，较好地完成了建设集团秦山地区慰问、迎接国家核安全局检查、中国电子科技14所参观洽谈及建设公司技术秘密及计算机软件评审会议等重大的接待活动。

20xx年工程收尾阶段工作量减少，按比例可提取的招待费也随之减少。为了确保招待费在计划范围内开支，年内进一步加大了招待费的使用控制力度，严格按照“需要、合理、节约”的原则发生。全年共发生招待费12.5万元，比去年减少了6.5万元。

20xx年综合办公室继续强化驾驶员的服务意识，加强车辆的使用管理,在保证项目部领导外出办理公务及项目部外事活动需要的同时积极为施工生产提供便利的交通服务。按期组织驾驶员参加交通法规教育学习，通过自负违章罚款，奖励安全行车等措施，提高驾驶员的安全意识，促使驾驶员自觉学习交通规则、安全条例、检查车辆状况，确保行车安全。尤其在“11.7”事件之后，综合办公室引以为戒，多次召开安全会议，进一步严格车辆安全使用管理，通过印发《驾驶员行为手则》、《驾驶员岗位责任制》及《车辆日检查记录本》，敦促驾驶员形成良好的安全检查习惯，将事故防范于未然。在规范的管理下，综合办公室全年无一起交通事故发生，安全行车137479公里，耗油15910升，平均100公里耗油11.5升。

20xx年根据工程进展状况、机构调整及通讯实际需求，大幅度压缩通讯网络。全年拆机92部，其中住宅电话13部，核电分机13部，工作区电话65部，移动电话1部。项目部现有工作电话60部（包括三门筹备处电话8部），其中有8部核电分机，另外还有22人享受限额话费。网络的及时缩减，大大降低了话费开支。20xx年全年发生话费13万元，比上一年减少了16万元。为了保证通讯的畅通，办公室一方面注意与外部通讯机构保持联系，消除在通讯业务上的各种障碍；另一方面建立内部接口关系，使得一些简单的故障或内部移机能够得到及时处理，全年移机35部，受理故障维修12次，重新发布新的电话号码3次。

**综合办公室的年终工作总结 综合办公室年终工作总结篇四**

20xx年的工作即将圆满结束，在这即将过去的一年里，综合部在董事长及公司领导和同事们的指导与关心下，紧紧围绕综合部工作职责，优异的完成了公司交付的各项工作任务。综合部是承上启下、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、文件转批、考勤管理、车辆管理、采购管理等工作。工作虽然繁杂琐碎，但综合部全体人员各司其职、尽心尽力、分工不分家，在工作上相互鼓励帮助、互相学习，以能完美完成任务为荣耀。

综合部全体人员在公司领导的关心帮助下，在部门全体人员的不懈努力下，各项工作都有了一定的进展，为工作奠定了坚实的基础，长造了良好的工作条件。为了总结经验、寻找差距、弥补不足，促进部门工作再上一个新台阶，现将本年度工作总结汇报如下：

办公室工作有其规律性，需要规范化操作，但是还是有部分是“不干有人找，干了看不到”的事情，因而综合部工作既专业又琐碎。因此，不计名利、甘于奉献、勇于承担、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。根据综合部工

作的实际情况，我们综合部主要抓了以下几个方面的教育工作。

一是做好部门员工奉献精神教育，提高员工自主工作意识。综合部工作忙、头绪多，有时会加班加点，时间一长，部分部门员工流露出厌倦懈怠情绪，工作不够积极。针对这种情况，我们通过随机教育与解决实际问题相结合的形式，使综合部全体人员牢固树立了不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的奉献意识，展现出了良好的精神风貌。员工工作素质的提高，使得员工能够围绕公司经济效益这个中心，处理各方面的关系，善于把各方面的力量团结在一起，有效的团结工作。

二是鼓励员工积极学习，提高员工的业务技能水平。我们不断引导鼓励综合部员工加强对有益于做好工作的知识学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平，并鼓励坚持向实践学习。现在部门员工能经得起工作的锻炼与考验，真正做到了大事不耽误，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不到，从容为重而又大胆的处理各项复杂的工作。

一是协助完成公司制度与报告的制定与起草。综合部在过去的一年中，积极的配合公司领导修订、拟定公司的各项规章制度，做好了各类文件和报告的起草等文字工作，较好的完成了公司各种会议资料的整理和会议决议的实施工作。综合部年度工作总结二是认真做好综合部办公室文件整理工作。这一年来，综合部认真做好公司各类文件的收发、登记和督办工作;同时按照公司领导的指示，为实现公司档案的规范化，本年8月份综合部将档案室与库房进行了分离，初步建立了归档整齐、管理规范的档案室，方便了各部室查阅。新建档案室加紧档案资料的整理工作，严格按照公司领导要求的标准，规范文书档案、人事档案、会计档案、基建档案等的收集、管理和保管工作，完善档案室人员、专用库房、防盗门等硬件设施设备。

三是做好了公司各类印章、证照的保管以及使用工作。公司营业执照在年检过程中遇到一些困难，综合部积极与市工商局相关部门联系，了解年检证照的手续，认真准备办理资料，在最短的时间内就办好了公司工商营业执照的年检工作;同时完善公司印章管理工作，按照公司领导的要求对公司印章设专人管理，并制订了详细的印章管理制度及使用流程，对所有文件、材料必须有登记后才能盖章，未出现印章管理实务现象。

四是积极做好会议室与接待室管理工作，配合好公司及其它各种会议的后勤工作。落实好各种会议的会前准备、会中协调及会后的总结工作，由我部门负责的会议，会前做好登记签到、茶水、环境整理、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时顺利召开。会后根据会议精神，将会

议制定的政策落实到每名员工身上。同时，为规划商定、设计方案汇报等重要会议及接待，及时按照要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关账目的报销工作。全年共接待客人( )批次，会议室、接待室累计使用( )次。

五是做好办公室工作的重点环节车辆管理工作。严格执行车辆管理制度，车辆实行用卡加油，统计行车里程与耗油量的方法，公司车辆集中统一管理，定点维修、清洗，不仅保证了车辆的完好率，而且各项费用也有了较大幅度的降低。全年累计安全行驶( )公里，共出车( )次。

六是加强公司办公网络的管理，保证办公网络畅通，公司无纸化办公系统的稳定运行。对公司各部室的电脑、电话、打印机、传真机、空调等办公设备及时清理维护，使公司工作得以正常运行。为使公司oa系统稳定运行，综合部拓宽视野、积极联络，最终将公司oa系统托管于阿里云服务器，不仅有效保障了oa系统的稳定工作，同时还降低了自建服务器的成本。

一是切实抓好公司日常管理、福利工作。按照预审批制度，组织落实公司办公设施、员工宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。

做好办公用品领用登记，按需发放，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家的工作需要。同

时在采购物品时，综合部以“控制成本、采购性价比最优的产品”为目标，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。调整采购工作程序，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。

二是加强公司员工桶装水的管理工作。饮用桶装水人群主要由公司办公室人员和各项目秩序员与保洁员组成，根据人力资源部提供的公司员工总数的最新数据，公司目前共有员工200余人，剔除长期驻外的业务人员约20人，稳定在公司上班需饮用桶装水的则约180人。为保障好桶装水的水质，我们综合部与智强超市建立了长期合作关系，让其提供档次较适中的润康优质饮用水;同时在部门内设立一名兼职桶装水订购、领用、登记管理员，保证了公司员工的桶装水供应。全年共使用桶装饮用水( )桶。

三是加强公司环境管理、安全防盗管理工作。针对公司公共区域的卫生工作，综合部全体人员利用空余时间进行细致打扫，同时安排值日表及时清扫和维护办公区域卫生，并在大厅显著位置配备了灭火器、擦鞋机等器材，为公司员工提供了一个良好的工作环境。面对公司房屋水、电、门窗、投影仪、卷帘门的日常维修工作时，我综合部尽快通知物业管理人员，积极配合好物业维修人员对其进行维修及维护。

四是落实公司人事考勤、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、考勤管理工作，根据公司领导要求，11月份综合部

为公司配备7台考勤机，对所有员工实行指纹考勤。指纹考勤机是考勤机当中科技含量比较高的一种，指纹考勤机的高度精密性给公司考勤创造了良好的考勤环境，规范了考勤纪律，为综合部发放员工餐饮补助其它部门的绩效考核工作提供了坚实的数据资料。

在这一年里，我们综合部人员为公司的发展付出了自己的努力，取得了一定的成绩，同时我们还应看到办公室负责的一些工作还存在一些问题和不足：

一是办公室的行政职能不明细没有完全发挥作用，各个部门之间的协调仍不是很顺畅，在明年工作中要加强综合协调作用，争取做到各个部室之间的协作配合。

二是办公室每位员工对自身的岗位职责不是很清晰，每个人对自己的工作标准未能达到公司要求，在未来要通过加强员工学习，认真明确岗位职责、工作内容，使员工实现自我管理、自我激励与自我发展。

三是车辆管理还不够明细，在明年工作中要加强管理，责任到人，不断加强驾驶的思想安全教育。

**综合办公室的年终工作总结 综合办公室年终工作总结篇五**

20xx年，我在分管院领导的正确指导和院办主任的有力领导下，在综合办公室所有同事的大力支持下，我较好地完成了本年度的工作，取得了一定的成绩。现总结汇报如下。

一年来，我不断加强政治理论学习，积极参加学校党的群众路线教育活动，认真完成教育活动的各个环节工作任务，对比检查，批评自省，努力提高自身的思想政治素质和政策理论水平。

1、继续做好学院档案的基础性工作，按时完成20xx年档案的上架工作

截止到目前，学院综合类档案达15267卷(件)，其中案卷类5139卷，文件类10117件。20xx年综合档案已完成上架并编制完检索目录，包括党群类15件，行政类228件，教学类564卷。20xx级至20xx级毕业生成绩单已完成扫描工作，累计23000余份，20xx-20xx级新生录取名册信息，学籍变动信息，累计四万余条信息，已全部录入档案管理系统，为学院档案的信息化建设打下了坚实的基础。

2、顺利完成20xx届毕业生档案的整理与转递工作

20xx年转递应往届毕业生档案4012人次，其中20xx届40人次，20xx届39人次，20xx届47人次， 20xx届应届毕业生3886人次。本年度到市邮局机要科发送学生档案机要文件25次，送达档案至秦皇岛市人力资源与社会保障局12次，送达开发区人力资源和社会保障局1次，送达秦皇岛市人民政府征兵办1次。为20xx级2888名新生完成建档工作，并对其入档材料进行检查审核，对不符合要求的，指导并帮助进行修改，对学籍异动学生的档案按照年级、系别、专业重新进行档案存址异动，建立健全的资料接收、整理与管理体系。

3、积极开展档案的开发利用工作，不断提高服务水平

档案室积极开展档案利用工作，办理学生出国留学翻译材料26份，提供毕业生成绩单164份，新生录取名册95份，四、六级证明及计算机等级证明7份。配合就业指导中心完成20xx届毕业生中涉及学籍变动的200余名学生相关材料复印件提供、信息核对工作。档案电话咨询1300余人次。学院档案室专业的管理水平，热情周到的服务已经得到了社会和学校师生的普遍认可。

1、实事求是的做好学院统计工作

统计工作是实行科学管理和决策的一项重要的基础性工作，由于该报表的数据是教育行政主管部门评价学校办学水平的重要依据之一，该报表数据准确与否，事关我院办学条件的审核，关系到我院的生存与发展。在填报过程中，我始终坚持实事求是原则，认真核实各项办学指标并及时请示领导，真实、准确、及时地上报数据，顺利完成了今年高等教育报表的填报工作。

2、圆满完成学院三证的年检工作

学院事业单位法人证书、组织机构代码证、民办学校办学许可证是我院办学的重要凭证，三证的年检涉及到学院规模、教学、管理、招生、就业等方方面面的信息采集，有一个环节出现差错都会导致年检不合格，在这项工作上，我慎之又慎，确保每个信息的准确性，圆满的完成了学院三证的年检工作。

3、认真完成学院规章制度的汇编工作

学院规章制度是教学、管理的重要依据，为适应新的教学形势，20xx年学院共修订规章制度151条，经过三次的完善修订，于20xx年12月中下旬定稿，即将交付印刷。

1、20xx年上半年办公室的一位同志因休产假，我接替了她的工作，共完成发文40份，收文传递50余份，完成部分文字撰写工作。

2、和办公室其他同志一起参与会议接待、毕业典礼、开学典礼的筹备等工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**综合办公室的年终工作总结 综合办公室年终工作总结篇六**

三年来，我紧紧围绕政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率和质量，出色地完成了各项工作任务，较好地履行了自己的职责。

虚心学习，树立良好的学风，不断提高自身素质是做好各项工作的前提。我能够认真学习党的各项方针政策路线和各级领导的讲话精神等内容，不断提高思想政治修养和理论水平，积极向身边的领导、同志请教，学习他们的工作经验和方法

作为一名秘书，必须具有运筹能力、办事能力、调查研究能力、组织协调能力、交际能力、文字表达能力和操作现代化办公设备的能力。为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气。一是坚持爱岗敬业。办公室工作比较繁杂，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，经常加班加点起草文件、撰写信息，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。二是不断提高写作能力，树立文字精品意识。经过多年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得很大的进步。三年来共撰写各类材料500余份，向行署报送信息1000余条。三是狠抓细节，严谨细致。我努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。领导的讲话稿和各类发文具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对领导的讲话和印发的材料，我每次都认真核稿，至少校对3遍以上，保证了发放文件材料的准确、及时。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是牢固树立服务意识，为领导当好参谋和助手。上级领导来检查工作，我能够积极配合办公室认真做好各项服务工作。特别是xx市各考察团来xxx人数多、规模大，我主动做好各项服务保障工作。二是搞好配合，为办公室服务突出主动性。在开展工作中，我经常与办公室领导和同志互通情况，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，形成合力，提高整体工作水平。三是牢固树立全心全意为人民服务的思想。积极参加各项慰问活动活动，积极为贫困弱势群体排忧解难。

本人始终做到警钟长鸣，牢固树立拒腐防变思想，奉行“踏踏实实做事，清清白白做人”的人生信条。扎实接受反腐倡廉教育，积极向全县先进典型和身边先进典型学习，学习他们一心为民、廉政勤政的优秀品质，不断打牢思想根基。自觉做到自重、自省、自警、自励，树立正确的世界观、人生观和价值观。

三年来的工作成绩来之不易。这些成绩的取得，只是我尽了应尽的职责，履行了一个共产党员和一名秘书应该履行的义务。我深知，自己距党和人民的要求还有差距，自身还存在一些缺点和不足，还需要认真加以改正。今后，我将认真查找问题和不足，不断总结工作经验，开拓创新、扎实工作，为党和人民的事业殚精竭虑、奋斗终生。

**综合办公室的年终工作总结 综合办公室年终工作总结篇七**

一年来，在项目部的正确领导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，各项工作进展顺利，我部门时刻秉承其服务性与规范性的办事原则，积极主动服务于项目各部门工作开展，协调处理各部门在工作中遇到的不便；在服务的过程中，更应体现办事的规范性，无规矩不成方圆，任何服务都应该建立在规范性的基础之上。现将年度工作总结如下：

1、加强部门管理，完善规章制度

严格项目部办公管理工作，根据公司综合办公室规章制度，结合项目部施工实际情况，制定了考勤管理制度、车辆管理制度、食堂管理制度等各项规章制度，有效地保障了项目部正常办公。

2、文件整理、归档工作

认真做好文件管理、对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达，做到资料齐全、目录清楚、保管有序。

3、各项会议活动、接待工作

全力做好各项会议和活动准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，做好每一次会议记录，确保万无一失。

1、建立完善职工档案，全面掌握员工动态

对项目部所有员工进行了信息登记，建立了项目职工情况动态档案，全面掌握职工信息。

2、考勤与项目部经费管理工作

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，以保证项目部正常生活。

3、积极筹备举办丰富多彩的职工业余活动

为了丰富职工的业余生活，综合办公室积极筹备举办了羽毛球赛、篮球赛、趣味运动会、集体生日等一系列活动，让广大职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全体职工的凝聚力和向心力，能够以更加积极地心态、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。

1、车辆管理

认真做好车辆的调度、使用和管理。充分保障了项目部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，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，一方面合理调剂食堂伙食，争取做好成本低廉、饭菜可口、营养丰富，让食堂切实成为职工的“能量加油站”。

3、卫生管理

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为目标，不断健全各项卫生制度。除门卫，保安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卓、职工宿舍进行监督检查，对不合格者进行相应通报。

4、办公用品采购工作

做好半公用品的购置和发放，及时收集各部门申请并筛选汇总经领导批示后统一采购，保证项目部办公需要的基础上，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。综合办公室连同安质部对办公区、宿舍、食堂等用电集中区域开展用电、消防安全隐患排查，主要检查电气线路、大功率电器、灭火器情况，杜绝安全隐患，保证项目部职工安全办公。

回顾20xx年的整体工作情况，尽己所能，积极努力地做好部门本职工作，但对照部门职能要求以及项目领导的期3望，整个工作目标要求还存在一定差距，存在问题的同时也看到了很多不足：

1、精细化管理不具体、工作在细节方面还有待提高；

2、工作计划性不强，有序性也需要进一步提高；

3、对内、外宣传力度不够；

4、与项目各部门沟通协调力度不够；

5、部门职工之间的配合默契程度还需进一步磨合；

惧满溢，则思江海下百川；忧懈怠，则慎始而敬终。在20xx年的工作中，综合办公室将不断加强在党务、工会、人事、组织、宣传等业务方面的管理，时刻保持戒骄戒躁，奋发向上的精神，真正用心对待每一件工作。

**综合办公室的年终工作总结 综合办公室年终工作总结篇八**

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

作为后勤保障处的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，按照组织超前、服务周全、勤俭高效的工作原则，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待。本年度共组织了8次大型的会议活动，并收到了较好的效果。办公室日常工作繁杂，但我们做到了：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，特事特办，实实在在为各中心做好服务工作。

办公室工作效率直接影响着全处的工作进程，因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。一年来无重大责任事故。

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

**综合办公室的年终工作总结 综合办公室年终工作总结篇九**

在即将过去的一年里，综合办公室的全体人员在各领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作都有了一定的进展，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新台阶，现将本年度工作总结汇报如下：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作8月至12月末，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、协助各部门领导、完善规章制度

根据我项目部管理规定，协助我项目领导相

继完善了人员管理《规章制度表》。通过这些制度，规范了员工的行为，增加了员工的责任心。

在我项目部召开的会议，会前提前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时顺利的召开。会后完成会议纪要上报领导将领导的指示精神落实到每个人身上。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，并做好相关账目的报销工作。

3、组织安排各项活动

我项目部为关心员工的身体健康情况，安排综合办公室在11月份组织了各项目部全体人员进行体检检查活动，这次检查我项目部员工身体状况基本为优，无一病例产生。

1、根据需要，及时做好对食堂的管理工作及内部环境卫生的清扫，并对微机、复印机等设备的使用管理工作。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放在近半年的工作时间里，在外界人员的配合下，对公司相关员工的档案、考勤等进行了整理，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，综合办公司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、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。

1、由于综合办公室的工作比较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望完成的最好，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，由于项目事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、对项目其他学习管理抓的不够严密。这些都需要我们在以后的工作中切实加以解决。即将过去，新的一年即将到来。在新的一年里，我们将继续围绕企业的价值观“诚信、创新永恒，精品、人品同在。”去认真工作。不畏艰险，勇攀高峰，领先行业，创誉中外。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，为我企业的健康发展作出更大的贡献。 20xx年xx月xx日

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