# 公司综合办公室年终工作总结4篇

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-10-02

*公司综合办公室年终工作总结1 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...*

公司综合办公室年终工作总结1

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。

公司综合办公室年终工作总结2

办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，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，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室工作总结如下：

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。

一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，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，一定程度上促进了工作作风的好转。

二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去2名司机和1名门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。

三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。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，局机关始终保持了良好的作风状态。

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，全力保障机关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，在尽量满足局机关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12万元左右，对照年初确定的办公经费指标有3万多元的节余，局机关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，充分保障了局领导、安全、生产以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，小车费用也在略有节余。

三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

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。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达660余件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达220余件。

在不断学习、摸索、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。

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员8人，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解各企业情况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

公司综合办公室年终工作总结3

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况总结如下：

（一）全心全意做好了行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供了后勤保障和基础支持

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。

行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”、“白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。

车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

（二）细心做好了印章、证照管理工作，提高了公章使用的严肃性和规范性

办公室工作人员认真做好公司、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。

一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。

二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。

三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免了公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

（三）精心组织协调，统筹安排了各项集体活动

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。

一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。

二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。

三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

（一）工作效率有待进一步提高。

办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

（二）工作细致度有待进一步提升。

办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

（三）管理水平有待进一步提升。

办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

20xx年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

（一）加强沟通，做好领导的助手。

准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

（二）强化主动意识，做好各项服务。

在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：

一是实现被动服务向主动服务转变。

办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。

二是实现单一服务向全面服务转变。

办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

（三）响应节能减排，做好日常管理。

积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。

在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

公司综合办公室年终工作总结4

20xx年是公司发展历程中不平凡的一年，这一年，公司在升级成为市属重点企业后焕发出强大生命力，各项工作全面、高效、有序推进，内部管理逐步规范，沟通渠道进一步顺畅，对外影响力不断扩大。办公室紧紧围绕公司发展大局，在人手紧、任务重等重重困难前，以能团结、能战斗、能奉献、能创新的办公室人精神，兢兢业业、保质保量地完成了各项工作。

不断增强统筹协调能力，进一步畅通信息传输渠道；扎实做好文书工作，推动规范化运行；加强内外宣传工作，扩大公司影响力；继续强化后勤保障工作，提升服务能效。较为出色地完成上级领导交办的各项工作任务，为推动公司的发展做出了贡献，现简要汇报20xx年的主要工作和20xx年的工作计划。

（一）统筹协调，发挥信息“中枢”和参谋助手作用

1、统筹兼顾，做好协调工作。

一是做好公司领导之间的协调。

坚持原则性与灵活性相结合，及时向公司各位领导汇报情况，听取指示，统筹协调好领导们的时间及活动，使各位领导之间的工作保持了有机联系。

二是做好公司与上级部门及兄弟单位之间的协调。

主动加强联系，及时就市委、市政府及市国资委等上级部门的重要通知、决策部署和需要协调的事项进行协商沟通，为公司开展各项工作争取有利条件。全年共上报各类汇报材料xx份，出具各类函xx份，接待上级部门有关调研、视察xx余次。

三是做好各部门、子（分）公司之间的协调。

加强部门协调，强化部门职责，形成齐抓共管的合力，确保公司工作高效运转；利用公司OA平台、电话、会议等多种形式，及时把公司重大决策和重要部署传达到各部门、各子（分）公司，把相关的工作情况汇报、意见、建议及时汇总、整理反映给公司领导及上级有关单位。

2、精益求精，做好公文管理。

一是严把起草关。

但凡办公室起草的文件、材料，做到认真拟稿、统揽全局，力求高屋建瓴、精益求精；由其他部门起草的文稿，进行严格校验，仔细修改，力求准确到位。

二是严把审核关。

注意把握公司发展大局，精心审稿、严格把关，努力做到准确无误。文件经领导签发后，对其进行仔细校核，确保格式、题目、语言等准确无误，规范美观。

三是严把收发关。

实行文件专人收发，明确文件收发责任，收发人员认真按照流程做好各项工作，确保了收发文件资料及时、准确、到位。全年共办理收文xx份，发文xx余份。

3、规范高效，圆满完成各类会议的文书工作。

一年来，办公室以高度负责的态度，加强与各部门和子（分）公司的沟通联系，圆满完成各项会议的文书工作。公司全年共召开办公会xx次，办公室负责做好议题收集、会议通知、会议材料准备、会议记录、会议纪要、会议决议等各项工作，并严格按照有关要求，提高办文办事效率，督促有关部门及时履行职责，确保会议纪要及时编发；请示事项及时上报，及时得以批复，为有关工作的开展赢得了宝贵的时间。

（二）规范工作流程，确保各项工作高效运转

1、规范工作流程。

不断优化各项办事流程，将OA使用端口开放至子（分）公司全体员工，提升办公室行政工作规范化水平，提高办事效率，节约办公成本，确保公司日常工作的规范性与科学性。

2、建立健全规章制度。

先后出台了等相关工作制度，进一步规范办公流程，提升工作效率，服务质量明显提高。

（三）加强内外宣传工作，扩大公司影响力

1、打造自有宣传矩阵。

以OA门户网站为载体，及时、准确、高质量报道企业重大事件、重要工作思路、宣传正面典型，不断创新形式、内容，努力打造独具特色的宣传矩阵。展现了公司良好形象，有效扩大了公司的知名度和影响力。

2、积极扩宽宣传渠道。

充分利用重大会议、接待来访、外出考察等时机，以PPT、宣传册、主题展板等方式大力宣传公司。

（四）强化责任担当，增强服务保障能力

1、严格公车管理。

严格按照上级部门公车管理的制度，明确日常办公用车界限，加强周末和节假日车辆管理，公车钥匙统一交由办公室保管。认真做好日常公车的保养和油卡充值工作。

2、加强固定资产管理。

作为公司固定资产管理部门，办公室始终高度重视公司领导和员工的办公需求，按照规范流程，积极做好办公自动化设备、办公家具的采购和维护工作，做好日常办公用品的采购。会同计财部等有关部门做好固定资产盘存工作，建立管理台账，不断提升管理水平。

3、做好节假日值班安排。

认真贯彻落实上级有关部门关于做好节假日期间值班工作有关文件通知精神，做好节假日值班安排，并及时向上级有关部门报备。

办公室作为公司的综合部门，是承上启下、协调左右的枢纽，是沟通内外、联系各方的桥梁，其重要性不言而喻。20xx年，办公室将一如既往地践行“五个坚持”，着力提升“三服务”（服务领导、服务基层、服务群众）水平，重点做好以下三个方面工作：

（一）强化信息枢纽地位

立足公司发展实际，密切关注发展中存在的突出问题，紧扣重点、热点信息，融入个人思考，提炼加工有效信息，为公司领导班子科学决策提供真实、全面、有用的信息服务。着力加强企业品牌形象宣传工作，积极向外界展示公司新形象、新风貌，全力提升在社会中的知名度和美誉度。

（二）当好参谋决策助手

“身在兵位，胸在帅谋”。办公室要立足全局、着眼长远，把握大势，善于提出前瞻性、全局性、战略性的对策建议。要密切关注国内外、省、市层面政治经济形势的发展变化，密切跟踪中央和地方宏观政策走向，紧紧围绕影响公司发展的突出问题，围绕全面深化改革的重点领域和关键环节，紧贴实际，分阶段、分领域、分专题深入研究，加强综合分析，为公司领导班子提出有针对性和可操作性的建议和对策。

（三）完备督查督办机制

围绕公司中心工作，密切关注重大决策部署的落实情况，着眼解决问题，突出督查重点，创新督查方法，确保公司重大决策部署事事有着落，重要批示件件有结果。

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