# 综合办公室财务半年总结（精选8篇）

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-06-07

*小编为大家整理了综合办公室财务半年总结（精选8篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上...*

小编为大家整理了综合办公室财务半年总结（精选8篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

综合办公室财务半年总结(精选8篇)由整理。

**第1篇：综合办公室半年工作总结**

回顾这过去的半年，即是忙碌又是充实的，在同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。现将半年来的工作情况总结如下：

一、工作态度方面

无论在工作还是在生活中，我一直相信一份耕耘一份收获，自从进入公司城东污水项目部以来，我不断努力学习、努力工作，从做好本职工作和日常工作入手，从我做起、从身边的小事做起，并持之以恒，正确认真地对待每一项工作，有效利用工作时间坚守工作岗位。同时，在工作之余，由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导和同事学习。经过半年多时间的不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，使我具备了一定的办公室工作经验，从而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，也都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、工作内容方面

项目部综合办公室的工作对我来说是一个全新的工作领域，许多工作都是边摸索边干过来的。作为项目部综合办公室的负责人，我清醒地认识到，综合办公室是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。项目部综合办公室的工作千头万绪，既要负责项目部的行政人事事务，又要负责项目部日常的后勤保障及宣传等工作，工作内容十分繁杂。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我不断自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，努力及时办理各项事务，力求周全、及时、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人努力负责地去开展工作，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，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，在日常工作中，有些工作做的还不够细致，一些协调工作做的不是十分到位。

在接下来的工作中，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识，提高工作效率。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好本职岗位工作，不断改进办公室对其他组室的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，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。

我相信“冰冻三尺非一日之寒”，在科学技术日新月异、竞争越来越激烈的今天，我会不断学习新知识，掌握新技能，在工作中不断的积累实践经验、不断提高自己的专业水准和工作能力，尽可能的去满足工作的需求和适应社会发展的需要，能更好地完成领导安排的任务，不断拓宽思路、深化本职工作，努力为公?及项目部做出力所能及的贡献。

**第2篇：综合办公室上半工作总结**

综合办公室202\_上半年工作总结

不知不觉我们一年的时间已经过去一半，是不是要写一份工作总结呢。下面是小编搜集整理的综合办公室202\_上半年工作总结，欢迎阅读。综合办公室202\_上半年工作总结一XX年上半年，我院总的指导方针是继续强化管理，理顺关系，而综合办面临的主要工作除了履行好基本的部门职责以外，主要是围绕我院200\*年的工作思路加强制度建设，实现管理规范化，从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡，进一步发挥好支部和工会作用，群策群力。从增强企业凝聚力和竞争力的角度出发，推进企业文化建设。具体完成工作情况如下

成绩方面

一、部门内部管理今年我院对机关工作继续进行目标管理，并且加大了考核力度。我们以此为契机，重新明确了科室的分工，并完善了岗位责任制，保证了每项工作都有专人负责，而且还有明确的工作标准和完成时间，从而提高了工作效率。另外，我们按照院班子和院党委的指示精神，通过开会和谈心等形式，在科室内部做了大量的思想工作，教育大家增强责任感和紧迫感，树立危机意识和主动工作的意识。在肯定初级的同时，指出不足，并提出明确要求和努力方向。通过加强内部管理，科室人员的工作质量和独立处理问题的能力有了明显的提高，工作的主动性也大为增强。

二、行政管理工作综合办每天都要面对车辆调配、证照发放、印信使用、来访接待、资质年检等等大量的繁琐的日常工作，工作量很大，头绪也很多，科室同志在认真完成好这些琐碎工作基础上，仍然拿出了大量的精力考虑如何改进提高，我们在3、4月间对往年漏检的证书执照十余项进行了集中清理，每天多要频繁往返于各个主管单位之间，目前我院的各类资质年检和变更工作已经基本完成。另外，我们对日常工作中发现的薄弱环节和隐患进行了补充完善，比如建立了严格的证照使用审批手续，重新修订了印信管理制度、会务管理制度等等。

三、劳动人事管理在工资管理方面，我们今年加强了部门之间的协调，加强了工资审核的严密性，进一步理顺了工作流程，差错率明显减少，上半年没有产生工资的错、漏问题。在人事管理方面，我们狠抓制度落实，做到制度目前人人平等，并针对新的形势，对原有的部分管理制度进行了补充完善，如考勤管理规定等等，使工作进一步规范化，杜绝了工作的随意性，因此没有产生新的劳动人事纠纷问题。另外我们今年还与临时工签订了劳动合同，特岗提前退休工作也完成了实际操作，并且解决了部分历史遗留的劳动人事纠纷问题。今年上半年，我们还对我院多年积压的干部人事档案进行了集中的归档整理工作，通过努力，目前归档工作进展比较顺利。另外，在推动我院人才工程建设方面，我们在总工办同志的密切配合下，对2135人才战略进行了修订，使之更加适合我院今后发展的需要。

四、工会工作在上半年的工作中，我们注重发挥职代会作用，发挥工会组织的作用。年初召开了八届二次职代会，每月还举行工会委员的工作会议，传达上级有关精神，审议我院的各项管理制定，较好的发挥了纽带桥梁的作用，使职工的参政议政的权力得到切实保障，企务公开和民主管理的进程更加深入。上半年我们还组织职工开展了许多丰富多彩的文体活动，三八妇女节期间我们组织了小型的女工趣味运动会和女职工保龄球比赛，并夺得局系统保龄球比赛的团体冠军，5月份，我们还组织职工参加了局系统羽毛球比赛。另外我们在6月份开放了职工阅览室和乒乓球室，从而大大活跃了职工业余生活的气氛。在保障职工福利方面，我们制定了带薪休假制度，组织职工进行体检，为困难职工发放困难补助，并多次到工地慰问一线职工。年初，我们还成立了职工技协，经过我们与有关科室共同努力，职工技协的工作已经开展起来。总之，工会组织在上半年的各项工作中发挥的作用越来越突出，工会组织的凝聚力也大大加强了。

五、党团工作年初，我们严格按照组织程序进行了全院范围的中层干部民主评议工作，通过评议，肯定了干部工作的成绩，找出了不足，使广大干部明确了目标，坚定了改革发展信心，也使广大职工对院党委和领导班子更加信任和支持，从而进一步密切了干群关系，增强了凝聚力。在干部管理上，我们还加强了干部教育培训工作，先后组织中层干部学习观看了多位知名学者的讲座光盘，累计授课时间达到十几个小时，开阔了视野和思路，提高了管理水平和综合素质。今年，我们在院党委的领导下，在企业文化建设方面做了大量的工作，多次召开研讨会、座谈会，宣传企业文化建设的意义，并在全院职工范围内进行了问卷调查工作，同时还完成了人力资源、激励机制和管理制度体系等三个课题的调研工作，编制了企业文化专刊等，取得了较好的效果，也为下一步的工作打下了良好的基础。在宣传工作上，我们也做了大量的工作，定期更换橱窗和发行内部刊物，宣传当前形势和先进事迹，营造积极向上的氛围。在敬业标兵和优秀青年评比活动，我们组织候选人进行演讲，大张旗鼓地宣传先进典型，以榜样的力量带动全体职工。我们还对主楼楼道进行了统一的布置，宣传我院的实力和业绩，增强了职工荣誉感和归属感。另外，我们上半年还分别组织了团员青年和离退休干部旅游活动。

六、其它工作在年初，我们还配合其它部门完成了年度经济指标测算、签约和工资分配政策调整工作。在推动机关目标考核管理方面，我们和有关科室人员积极配合，使考核工作更加完善。在行政后勤工作方面，我们对全院的办公用房进行了多次调整，取消了女浴室同时给女职工发放洗理费补贴，还修建了9间平房，缓解了房屋紧张的局面，改善了办公条件。我们还与测绘院积极协商，加强了门卫和自行车棚的管理。另外，我们对院容院貌进行了逐步改造，使我院的整体环境更加整洁美观

通过上述成绩方面的总结，我们体会到各项工作必须严格按照规范化进行运作，制度要公开、透明。通过上半年的努力，综合办的各项工作更加规范，效率明显提高，工作质量大大改善。当然，我们的工作还有许多不尽人意的地方，需要不断改进。根据我们在工作中暴露出来的不足以及全院总体工作的要求。我们在下半年主要应抓好以下几方面的工作

1、继续完善制度建设，形成完整的制度体系。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强各项管理的宏观控制，进一步加强对基层单位的监管力度，使责任落实在基层。对基层公司的管理要注重政策控

制和事先把关，过去是在制定了院级政策以后要求各公司遵守，然后依据公司对院有关政策的运行结果进行评判。更多的注重了结果控制，加强事前和过程中的控制。

3、劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，首先要制定一套相对完善合理又切实可行的岗位责任制，为实现合理有效的绩效考核和干部年薪制打下基础。同时要提升管理水平，加强宏观分析，完善人事档案管理，特别使电子档案的管理，从单纯的事务性工作向人力资源的统筹管理过渡。

4、继续做好宣传工作，加大力度，扩大宣传工作的影响面，加强与局宣传部的联系。

5、在院党委的领导下，继续推进企业文化建设。综合办公室202\_上半年工作总结二半年来，党政综合办公室在镇党委、政府和上级有关部门的领导下，以十六大精神为指导，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。

**第3篇：公司综合办公室上半工作总结**

公司综合办公室上半年工作总结

成绩方面：

一、部门内部管理：今年我院对机关工作继续进行目标管理，并且加大了考核力度。我们以此为契机，重新明确了科室的分工，并完善了岗位责任制，保证了每项工作都有专人负责，而且还有明确的工作标准和完成时间，从而提高了工作效率。另外，我们按照院班子和院党委的指示精神，通过开会和谈心等形式，在科室内部做了大量的思想工作，教育大家增强责任感和紧迫感，树立危机意识和主动工作的意识。在肯定初级的同时，指出不足，并提出明确要求和努力方向。通过加强内部管理，科室人员的工作质量和独立处理问题的能力有了明显的提高，工作的主动性也大为增强。

二、行政管理工作：综合办每天都要面对车辆调配、证照发放、印信使用、来访接待、资质年检等等大量的繁琐的日常工作，工作量很大，头绪也很多，科室同志在认真完成好这些琐碎工作基础上，仍然拿出了大量的精力考虑如何改进提高，我们在3、4月间对往年漏检的证书执照十余项进行了集中清理，每天多要频繁往返于各个主管单位之间，目前我院的各类资质年检和变更工作已经基本完成。另外，我们对日常工作中发现的薄弱环节和隐患进行了补充完善，比如建立了严格的证照使用审批手续，重新修订了印信管理制度、会务管理制度等等。本文选自

三、劳动人事管理：在工资管理方面，我们今年加强了部门之间的协调，加强了工资审核的严密性，进一步理顺了工作流程，差错率明显减少，上半年没有产生工资的错、漏问题。在人事管理方面，我们狠抓制度落实，做到制度目前人人平等，并针对新的形势，对原有的部分管理制度进行了补充完善，如考勤管理规定等等，使工作进一步规范化，杜绝了工作的随意性，因此没有产生新的劳动人事纠纷问题。另外我们今年还与临时工签订了劳动合同，特岗提前退休工作也完成了实际操作，并且解决了部分历史遗留的劳动人事纠纷问题。今年上半年，我们还对我院多年积压的干部人事档案进行了集中的归档整理工作，通过努力，目前归档工作进展比较顺利。另外，在推动我院人才工程建设方面，我们在总工办同志的密切配合下，对“2135”人才战略进行了修订，使之更加适合我院今后发展的需要。

四、工会工作：在上半年的工作中，我们注重发挥职代会作用，发挥工会组织的作用。年初召开了八届二次职代会，每月还举行工会委员的工作会议，传达上级有关精神，审议我院的各项管理制定，较好的发挥了纽带桥梁的作用，使职工的参政议政的权力得到切实保障，企务公开和民主管理的进程更加深入。上半年我们还组织职工开展了许多丰富多彩的文体活动，“三八”妇女节期间我们组织了小型的女工趣味运动会和女职工保龄球比赛，并夺得局系统保龄球比赛的团体冠军，5月份，我们还组织职工参加了局系统羽毛球比赛。另外我们在6月份开放了职工阅览室和乒乓球室，从而大大活跃了职工业余生活的气氛。在保障职工福利方面，我们制定了带薪休假制度，组织职工进行体检，为困难职工发放困难补助，并多次到工地慰问一线职工。年初，我们还成立了职工技协，经过我们与有关科室共同努力，职工技协的工作已经开展起来。总之，工会组织在上半年的各项工作中发挥的作用越来越突出，工会组织的凝聚力也大大加强了。

五、党团工作：年初，我们严格按照组织程序进行了全院范围的中层干部民主评议工作，通过评议，肯定了干部工作的成绩，找出了不足，使广大干部明确了目标，坚定了改革发展信心，也使广大职工对院党委和领导班子更加信任和支持，从而进一步密切了干群关系，增强了凝聚力。在干部管理上，我们还加强了干部教育培训工作，先后组织中层干部学习观看了多位知名学者的讲座光盘，累计授课时间达到十几个小时，开阔了视野和思路，提高了管理水平和综合素质。今年，我们在院党委的领导下，在企业文化建设方面做了大量的工作，多次召开研讨会、座谈会，宣传企业文化建设的意义，并在全院职工范围内进行了问卷调查工作，同时还完成了人力资源、激励机制和管理制度体系等三个课题的调研工作，编制了企业文化专刊等，取得了较好的效果，也为下一步的工作打下了良好的基础。在宣传工作上，我们也做了大量的工作，定期更换橱窗和发行内部刊物，宣传当前形势和先进事迹，营造积极向上的氛围。在敬业标兵和优秀青年评比活动，我们组织候选人进行演讲，大张旗鼓地宣传先进典型，以榜样的力量带动全体职工。我们还对主楼楼道进行了统一的布置，宣传我院的实力和业绩，增强了职工荣誉感和归属感。另外，我们上半年还分别组织了团员青年和离退休干部旅游活动。

六、其它工作：在年初，我们还配合其它部门完成了年度经济指标测算、签约和工资分配政策调整工作。在推动机关目标考核管理方面，我们和有关科室人员积极配合，使考核工作更加完善。在行政后勤工作方面，我们对全院的办公用房进行了多次调整，取消了女浴室同时给女职工发放洗理费补贴，还修建了9间平房，缓解了房屋紧张的局面，改善了办公条件。我们还与测绘院积极协商，加强了门卫和自行车棚的管理。另外，我们对院容院貌进行了逐步改造，使我院的整体环境更加整洁美观

**第4篇：上半工作总结公司综合办公室**

上半年工作总结-公司综合办公室

成绩方面：

一、部门内部管理：今年我院对机关工作继续进行目标管理，并且加大了考核力度。我们以此为契机，重新明确了科室的分工，并完善了岗位责任制，保证了每项工作都有专人负责，而且还有明确的工作标准和完成时间，从而提高了工作效率。另外，我们按照院班子和院党委的指示精神，通过开会和谈心等形式，在科室内部做了大量的思想工作，教育大家增强责任感和紧迫感，树立危机意识和主动工作的意识。在肯定初级的同时，指出不足，并提出明确要求和努力方向。通过加强内部管理，科室人员的工作质量和独立处理问题的能力有了明显的提高，工作的主动性也大为增强。

二、行政管理工作：综合办每天都要面对车辆调配、证照发放、印信使用、来访接待、资质年检等等大量的繁琐的日常工作，工作量很大，头绪也很多，科室同志在认真完成好这些琐碎工作基础上，仍然拿出了大量的精力考虑如何改进提高，我们在3、4月间对往年漏检的证书执照十余项进行了集中清理，每天多要频繁往返于各个主管单位之间，目前我院的各类资质年检和变更工作已经基本完成。另外，我们对日常工作中发现的薄弱环节和隐患进行了补充完善，比如建立了严格的证照使用审批手续，重新修订了印信管理制度、会务管理制度等等。

三、劳动人事管理：在工资管理方面，我们今年加强了部门之间的协调，加强了工资审核的严密性，进一步理顺了工作流程，差错率明显减少，上半年没有产生工资的错、漏问题。在人事管理方面，我们狠抓制度落实，做到制度目前人人平等，并针对新的形势，对原有的部分管理制度进行了补充完善，如考勤管理规定等等，使工作进一步规范化，杜绝了工作的随意性，因此没有产生新的劳动人事纠纷问题。另外我们今年还与临时工签订了劳动合同，特岗提前退休工作也完成了实际操作，并且解决了部分历史遗留的劳动人事纠纷问题。今年上半年，我们还对我院多年积压的干部人事档案进行了集中的归档整理工作，通过努力，目前归档工作进展比较顺利。另外，在推动我院人才工程建设方面，我们在总工办同志的密切配合下，对“2135”人才战略进行了修订，使之更加适合我院今后发展的需要。

四、工会工作：在上半年的工作中，我们注重发挥职代会作用，发挥工会组织的作用。年初召开了八届二次职代会，每月还举行工会委员的工作会议，传达上级有关精神，审议我院的各项管理制定，较好的发挥了纽带桥梁的作用，使职工的参政议政的权力得到切实保障，企务公开和民主管理的进程更加深入。上半年我们还组织职工开展了许多丰富多彩的文体活动，“三八”妇女节期间我们组织了小型的女工趣味运动会和女职工保龄球比赛，并夺得局系统保龄球比赛的团体冠军，5月份，我们还组织职工参加了局系统羽毛球比赛。另外我们在6月份开放了职工阅览室和乒乓球室，从而大大活跃了职工业余生活的气氛。在保障职工福利方面，我们制定了带薪休假制度，组织职工进行体检，为困难职工发放困难补助，并多次到工地慰问一线职工。年初，我们还成立了职工技协，经过我们与有关科室共同努力，职工技协的工作已经开展起来。总之，工会组织在上半年的各项工作中发挥的作用越来越突出，工会组织的凝聚力也大大加强了。

五、党团工作：年初，我们严格按照组织程序进行了全院范围的中层干部民主评议工作，通过评议，肯定了干部工作的成绩，找出了不足，使广大干部明确了目标，坚定了改革发展信心，也使广大职工对院党委和领导班子更加信任和支持，从而进一步密切了干群关系，增强了凝聚力。在干部管理上，我们还加强了干部教育培训工作，先后组织中层干部学习观看了多位知名学者的讲座光盘，累计授课时间达到十几个小时，开阔了视野和思路，提高了管理水平和综合素质。今年，我们在院党委的领导下，在企业文化建设方面做了大量的工作，多次召开研讨会、座谈会，宣传企业文化建设的意义，并在全院职工范围内进行了问卷调查工作，同时还完成了人力资源、激励机制和管理制度体系等三个课题的调研工作，编制了企业文化专刊等，取得了较好的效果，也为下一步的工作打下了良好的基础。在宣传工作上，我们也做了大量的工作，定期更换橱窗和发行内部刊物，宣传当前形势和先进事迹，营造积极向上的氛围。在敬业标兵和优秀青年评比活动，我们组织候选人进行演讲，大张旗鼓地宣传先进典型，以榜样的力量带动全体职工。我们还对主楼楼道进行了统一的布置，宣传我院的实力和业绩，增强了职工荣誉感和归属感。另外，我们上半年还分别组织了团员青年和离退休干部旅游活动。

六、其它工作：在年初，我们还配合其它部门完成了年度经济指标测算、签约和工资分配政策调整工作。在推动机关目标考核管理方面，我们和有关科室人员积极配合，使考核工作更加完善。在行政后勤工作方面，我们对全院的办公用房进行了多次调整，取消了女浴室同时给女职工发放洗理费补贴，还修建了9间平房，缓解了房屋紧张的局面，改善了办公条件。我们还与测绘院积极协商，加强了门卫和自行车棚的管理。另外，我们对院容院貌进行了逐步改造，使我院的整体环境更加整洁美观

通过上述成绩方面的总结，我们体会到各项工作必须严格按照规范化进行运作，制度要公开、透明。通过上半年的努力，综合办的各项工作更加规范，效率明显提高，工作质量大大改善。当然，我们的工作还有许多不尽人意的地方，需要不断改进。根据我们在工作中暴露出来的不足以及全院总体工作的要求。我们在下半年主要应抓好以下几方面的工作：

1、继续完善制度建设，形成完整的制度体系。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强各项管理的宏观控制，进一步加强对基层单位的监管力度，使责任落实在基层。对基层公司的管理要注重政策控制和事先把关，过去是在制定了院级政策以后要求各公司遵守，然后依据公司对院有关政策的运行结果进行评判。更多的注重了结果控制，加强事前和过程中的控制。

3、劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，首先要制定一套相对完善合理又切实可行的岗位责任制，为实现合理有效的绩效考核和干部年薪制打下基础。同时要提升管理水平，加强宏观分析，完善人事档案管理，特别使电子档案的管理，从单纯的事务性工作向人力资源的统筹管理过渡。

4、继续做好宣传工作，加大力度，扩大宣传工作的影响面，加强与局宣传部的联系。

5、在院党委的领导下，继续推进企业文化建设。

**第5篇：综合办公室202\_上半工作总结**

综合办公室202\_上半年工作总结一

XX年上半年，我院总的指导方针是继续强化管理，理顺关系，而综合办面临的主要工作除了履行好基本的部门职责以外，主要是围绕我院200\*年的工作思路加强制度建设，实现管理规范化，从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡，进一步发挥好支部和工会作用，群策群力。从增强企业凝聚力和竞争力的角度出发，推进企业文化建设。具体完成工作情况如下：

成绩方面：

一、部门内部管理：今年我院对机关工作继续进行目标管理，并且加大了考核力度。我们以此为契机，重新明确了科室的分工，并完善了岗位责任制，保证了每项工作都有专人负责，而且还有明确的工作标准和完成时间，从而提高了工作效率。另外，我们按照院班子和院党委的指示精神，通过开会和谈心等形式，在科室内部做了大量的思想工作，教育大家增强责任感和紧迫感，树立危机意识和主动工作的意识。在肯定初级的同时，指出不足，并提出明确要求和努力方向。通过加强内部管理，科室人员的工作质量和独立处理问题的能力有了明显的提高，工作的主动性也大为增强。

二、行政管理工作：综合办每天都要面对车辆调配、证照发放、印信使用、来访接待、资质年检等等大量的繁琐的日常工作，工作量很大，头绪也很多，科室同志在认真完成好这些琐碎工作基础上，仍然拿出了大量的精力考虑如何改进提高，我们在3、4月间对往年漏检的证书执照十余项进行了集中清理，每天多要频繁往返于各个主管单位之间，目前我院的各类资质年检和变更工作已经基本完成。另外，我们对日常工作中发现的薄弱环节和隐患进行了补充完善，比如建立了严格的证照使用审批手续，重新修订了印信管理制度、会务管理制度等等。

三、劳动人事管理：在工资管理方面，我们今年加强了部门之间的协调，加强了工资审核的严密性，进一步理顺了工作流程，差错率明显减少，上半年没有产生工资的错、漏问题。在人事管理方面，我们狠抓制度落实，做到制度目前人人平等，并针对新的形势，对原有的部分管理制度进行了补充完善，如考勤管理规定等等，使工作进一步规范化，杜绝了工作的随意性，因此没有产生新的劳动人事纠纷问题。另外我们今年还与临时工签订了劳动合同，特岗提前退休工作也完成了实际操作，并且解决了部分历史遗留的劳动人事纠纷问题。今年上半年，我们还对我院多年积压的干部人事档案进行了集中的归档整理工作，通过努力，目前归档工作进展比较顺利。另外，在推动我院人才工程建设方面，我们在总工办同志的密切配合下，对2135人才

1 战略进行了修订，使之更加适合我院今后发展的需要。

四、工会工作：在上半年的工作中，我们注重发挥职代会作用，发挥工会组织的作用。年初召开了八届二次职代会，每月还举行工会委员的工作会议，传达上级有关精神，审议我院的各项管理制定，较好的发挥了纽带桥梁的作用，使职工的参政议政的权力得到切实保障，企务公开和民主管理的进程更加深入。上半年我们还组织职工开展了许多丰富多彩的文体活动，三八妇女节期间我们组织了小型的女工趣味运动会和女职工保龄球比赛，并夺得局系统保龄球比赛的团体冠军，5月份，我们还组织职工参加了局系统羽毛球比赛。另外我们在6月份开放了职工阅览室和乒乓球室，从而大大活跃了职工业余生活的气氛。在保障职工福利方面，我们制定了带薪休假制度，组织职工进行体检，为困难职工发放困难补助，并多次到工地慰问一线职工。年初，我们还成立了职工技协，经过我们与有关科室共同努力，职工技协的工作已经开展起来。总之，工会组织在上半年的各项工作中发挥的作用越来越突出，工会组织的凝聚力也大大加强了。

五、党团工作：年初，我们严格按照组织程序进行了全院范围的中层干部民主评议工作，通过评议，肯定了干部工作的成绩，找出了不足，使广大干部明确了目标，坚定了改革发展信心，也使广大职工对院党委和领导班子更加信任和支持，从而进一步密切了干群关系，增强了凝聚力。在干部管理上，我们还加强了干部教育培训工作，先后组织中层干部学习观看了多位知名学者的讲座光盘，累计授课时间达到十几个小时，开阔了视野和思路，提高了管理水平和综合素质。今年，我们在院党委的领导下，在企业文化建设方面做了大量的工作，多次召开研讨会、座谈会，宣传企业文化建设的意义，并在全院职工范围内进行了问卷调查工作，同时还完成了人力资源、激励机制和管理制度体系等三个课题的调研工作，编制了企业文化专刊等，取得了较好的效果，也为下一步的工作打下了良好的基础。在宣传工作上，我们也做了大量的工作，定期更换橱窗和发行内部刊物，宣传当前形势和先进事迹，营造积极向上的氛围。在敬业标兵和优秀青年评比活动，我们组织候选人进行演讲，大张旗鼓地宣传先进典型，以榜样的力量带动全体职工。我们还对主楼楼道进行了统一的布置，宣传我院的实力和业绩，增强了职工荣誉感和归属感。另外，我们上半年还分别组织了团员青年和离退休干部旅游活动。

六、其它工作：在年初，我们还配合其它部门完成了年度经济指标测算、签约和工资分配政策调整工作。在推动机关目标考核管理方面，我们和有关科室人员积极配合，使考核工作更加完善。在行政后勤工作方面，我们对全院的办公用房进行了多次调整，取消了女浴室同时给女职工发放洗理费补贴，还修建了9间平房，缓解了房屋紧张

2 的局面，改善了办公条件。我们还与测绘院积极协商，加强了门卫和自行车棚的管理。另外，我们对院容院貌进行了逐步改造，使我院的整体环境更加整洁美观

通过上述成绩方面的总结，我们体会到各项工作必须严格按照规范化进行运作，制度要公开、透明。通过上半年的努力，综合办的各项工作更加规范，效率明显提高，工作质量大大改善。当然，我们的工作还有许多不尽人意的地方，需要不断改进。根据我们在工作中暴露出来的不足以及全院总体工作的要求。我们在下半年主要应抓好以下几方面的工作：

1、继续完善制度建设，形成完整的制度体系。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强各项管理的宏观控制，进一步加强对基层单位的监管力度，使责任落实在基层。对基层公司的管理要注重政策控

制和事先把关，过去是在制定了院级政策以后要求各公司遵守，然后依据公司对院有关政策的运行结果进行评判。更多的注重了结果控制，加强事前和过程中的控制。

3、劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，首先要制定一套相对完善合理又切实可行的岗位责任制，为实现合理有效的绩效考核和干部年薪制打下基础。同时要提升管理水平，加强宏观分析，完善人事档案管理，特别使电子档案的管理，从单纯的事务性工作向人力资源的统筹管理过渡。

4、继续做好宣传工作，加大力度，扩大宣传工作的影响面，加强与局宣传部的联系。

5、在院党委的领导下，继续推进企业文化建设。

综合办公室202\_上半年工作总结二

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，以十六大精神为指导，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

3 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。

**第6篇：综合办公室、财务部一季度总结**

综合办公室、财务部202\_年一季度工作总结

202\_年第一季度，综合办公室、财务部以服务为已任，踏实工作，充分发挥后勤管家、督促检查、协调服务三个作用，在公司领导的正确领导下，其他部门的大力支持配合下，经过办公室全体同事的共同努力，较好的完成了各项工作目标，现将第一季度工作完成情况及下季度工作安排具体汇报如：

一、一季度各项工作完成情况 :

(一)行政管理工作

1、一季度综合办公室重点加强综合办公室内部综合管理工作，提高整体工作能力，加强办公室人员工作主动性、执行力和工作效能。在具体行政工作上将继续做好各项会议组织、会议纪要编写及下发，各类文件拟发、上报，进一步加强和完善文件归档管理工作，共完成处理文件百余份，对涉及项目工程的内业资料和招投标的文件资料、合同、上级文件、各关联文件指定专人负责，进一步加强了档案管理工作，分类整理保存文件盒，以及非存档文件。

2、重大信息上报及企业文化建设。及时、实事求是的向集团报送了与我司相关的重大突发事件。确定了企业格言、经营理念、LOGO、网站建设。积极向集团公司《建发人》杂志投稿，以宣传我司的正面形象。

3、公司流程建设。为使公司工作常态化、程序化，从今年一月份开始，办公室将流程建设纳入重点工作，截止3月15日，流程建设完成至工作流目录的草拟完成。

4、固定资产、低值易耗品的盘点工作。积极主动的将固定资产、低值易耗品的盘点、台账梳理工作纳入常态化工作。在集团公司的检查中，确保不出现任何台账与实物不符的情况。

(二)后勤工作

1、办公用品、资产管理。完成各类办公用品、物资采购的计划、发放、领用。

一 季度购臵办公电脑7台，指纹考勤机2台，铁皮文件柜6组，巡更棒1套及图书园地物资购臵等，现基本满足日常办公需要。同时建立行政办公资产台帐、办公用品发放台帐。

2、食堂管理。为保证员工就餐，克服资金少，人员少，确保员工满意就餐，建立就餐台账，配合实佳公司每日进行就餐人员统计。

3、车辆管理。一季度综合办公室继续加强车辆的使用管理，建立公务车辆档案，积极保证了办理公务及各类活动用车需要。根据集团公司的统一安排，于3月初对车辆进行一系列拍卖前准备工作。

4、图书园地。为丰富员工业余文化生活，一季度办公室在公司开辟阅览区域，建立图书台账及图书管理。

5、有序组织了公司务虚会、年终表彰大会及评优工作开展。

(三)财务工作

1、日常工作。由于财务关键岗位人员于年底离职，财务部在人员紧缺的情况下加班加点完成了报销、发票购销、收支核算等日常工作。

2、年终考核。根据年初目标责任书及各项目经营状况，完成了年度考核兑现及年终奖励发放工作。

3、薪酬福利审计工作。根据集团的工作布臵，在2月底完成了集团公司202\_年度薪酬福利审计工作。经过审计202\_年公司的薪酬发放情况符合集团公司相关政策且人均工资有所提高。

4、年报审计工作。

二、存在的问题与不足：

1、综合办公室上至办公室主任，下至管理员，均对行政管理及后勤保障工作经验欠缺，难免在工作中会有疏漏及出现考虑不周全的地方，但我部会在工作中，不断学习、积累经验、群策群力、克服一切困难，从管理着手，深入学习，踏实工作，争取完成领导交办的各项工作任务。

2、财务工作中由于前期人员缺乏，工作不够细致，目前人员已经到位，工作将在二季度细化。

三、二季度工作安排：

(一)办公室工作

1、按照202\_ 年工作规划要求，认真完成综合办公室二季度各项工作计划、指标。

2、制定我司的相关岗位职责和管理流程。

3、做好办公室日常收、发文的处理，领导材料的草拟工作，加强文件的督办、回收工作。

4、强化档案工作的管理，严格借阅文件程序及制度， 并加强保密文件的管理工作，严禁机密文件流失;

5、做好后勤服务管理工作，催办生活办公用品到货，确保项目部工作、生活的顺利进行。

6、在车辆购臵后合理调度车辆，提供优质服务，继续做好车辆年检、保险、维修保养等工作。

7、建立完善图书借阅档案。

8、监督及维护办公区域的清洁卫生。

9、及时完成重大信息上报及企业文化建设工作。

10、完成领导交办的其他工作。

(二)财务工作

1、集团202\_年度经营指标完成情况考核工作。

2、集团202\_年一季度考核工作。

3、完成202\_年税审工作。

4、一季度财务分析工作。

5、物业软件试运行工作，确保运行正常。

6、财务人员工作指导

7、加强对各项目的核算与核对工作，做到收支明晰。

8、强化测算能力，全面参与新项目的投标测算、标书制定工作。

9、领导交办的其他事宜。

综合办公室、财务部202\_年3月22日

**第7篇：综合办公室上半工作总结及下半计划**

综合办公室202\_年度上半年工作总结

综合办公室作为整个企业的运转枢纽，既要瞻前也要顾后。它是公司后勤的保障，是推动公司运转的核心力量，有着无比重要及不可替代的作用。

目前 ，综合办主要工作事项有行政工作、人事工作、督查工作、生活后勤保障工作等，现将202\_年上半年工作总结如下：

一、行政工作作为公司不可或缺的一部分，它主要划分为文书处理、档案管理、信息物资管理等。

随着文件档案越来越多，文件档案是公司最主要的资料，也是公司核实的依据。综合办秉承做精、做细的原则，从202\_年开始逐步完善档案分类，建立电子档案表格，丰富表格信息内容，把内容做全、做细，方便查阅。202\_年上半年，综合办处理各类文件共计有450余份。

二、人事工作是公司的中坚力量，包括人事制度、人员配置、培训学习、绩效管理、社保管理等。

1、人事制度方面202\_年3月综合办编制了《人事管理制度-202\_.3修订版》，此制度的修订，为公司人事管理工作又提升了一个台阶。 2、人员配置方面，截止日前，公司202\_年上半年公司离职人数22人，入职人数20人，基本上达到了职位合理化安排。

3、培训学习方面，综合办从202\_年3月开始组织各部室学习培训活动，至202\_年6月底，学习培训次数每月至少3-4次。通过学习培训，使员工不论是自身的基础知识还是工作的方法都得到了有效地提升。学习培训不是纸上谈兵，更重要的是学以致用。

4、绩效管理方面，绩效考核是公司管理必不可少的有效方法之一。202\_年公司继续推行以绩效管理评定工作业绩，本年3月综合办发布了202\_年3号红头文件-《关于202\_年绩效考核管理办法》，此文件在202\_年绩效考核评估后重新制定，进一步优化、细化绩效考核方案，以达到绩效考核的真正目的。

5、社保的办理可稳定员工队伍，因为员工有了各项保障，减少了后顾之忧，就会集中精力于工作上，从长远来看，对公司吸引人才，发展壮大等方面都有保障作用。截止目前，公司办理社保的人员共44人。

三、202\_年初开始，综合办本着严肃认真的态度继续开展督查工作，履行督查职责，在上半年主要做了以下工作:1、规范细节工作，务实基础环节。从基础工作入手，抓基础，抓落实。2、补充完善督查档案，建立规范督查台帐。根据公司督查需要，及时调整督查小组人员配置。3、在上半年督查工作中，坚持每月至少督查2次，督查之后充分运用督查通告、情况反馈等方式，及时提出目前管理中暴露出的问题，以便于督促整改。

四、生活后勤保障工作就是及给予公司全体员工及时性服务，包括食堂伙食、车辆供应以及其他用品配备。

1、食堂伙食：202\_年上半年，综合办在不断提高饭菜质量、口味的同时也加大了食品卫生的管理，让公司全体员工吃的舒心，吃的放心。截止目前，使用的生活费用共计13万余元。

2、车辆供应：202\_年上半年，公司车辆安全行使无事故。为方便公司车辆管理，综合办为车辆建档立卡，维修保养及时快捷，保证各部室使用车辆的及时性及安全性。

3、其他用品配备：202\_年上半年，根据各部室申报的全年办公用品，综合办与采购部进行办公用品采购配备，大概采购报备数量的五分之二的办公用品，共计采购价2万余元，目前各部室申报使用费用共计8000元左右。烟酒招待跟以前一样，采用领取登记制，202\_年上半年公司烟酒使用费用共计90.5万元。 综合办公室在领导的大力支持下，尽己所能，全力配合各部室工作，但自知还有进步空间，也还有不足之处。

一、数据库信息还有待进一步完善。在有数据支撑的信息(合同)上全部要详细标注所有的数据信息。

二、烟酒招待领取方面要有自主权，不要别人领什么咱们就给什么，应该根据被招待者的身份再确定领取烟酒的档次。食堂卫生安全方面需要进一步加强管理，生活费用需要再进一步优化，饭菜的口感可争取多方面意见再进一步提升。

三、人事方面目前没有建档立案，导致需要的人事信息无法了解到。新制定的人事管理制度在实施中仍有漏洞，还需进一步完善制度内容。

四、督查工作一步也不能懈怠，通过平时日常检查、观察，进一步提升督查的质量，为绩效工作做好基础。

202\_年下半年工作计划

结合上半年的工作与不足，在下半年中，综合办坚持服务为本，强化服务职责，同时以加强团队建设，提高自我能力为方针，仍然紧密围绕各部室开展工作，为领导做好参谋工作。

一、行政事务管理工作

继续加强内部管理。综合办是一个团队，每位员工都有自己负责的工作，但绝大部分工作都需要相互配合，齐心协力才能完成。综合办各位员工应该加强各项专业技能知识的学习与培训，这样才能从容地应对各种突发事件。

1.具体从加强人员的培训提高员工业务水平、加强制度管理、加强各部门的沟通、协调、处理问题以及公司横向和纵向关系的沟通协调工作，发挥综合办组织、协调、服务、督促、管理职能。

2.结合公司发展的实际情况，继续组织修改、完善公司规章制度的建设、执行工作。 3.继续组织做好公司相关例会的召开，要求每次例会形成记录，并及时把开展工作中存在的问题向领导汇报。

4.继续做好行政、人事及其他文件的草拟工作，做好文件的上传下达工作，确保文件精神传达到每个部门、人员，以便做好工作的落实。

5.继续加强对公司档案工作目标管理。积极做好档案材料的收集、分类整理、归档工作，力求做到档案管理规范化，科学化。做到便于查找，安全存放。

6.继续为办公用品的领取做进一步优化工作，为公司缩减开支，节约成本。

7.完成领导交办的临时工作任务。 二、人事工作

1.根据公司人力资源规划需求，完成日常人力资源招聘与配置，做好人才储备工作。

2.加大公司人力资源管理力度，完善劳动人力资源档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。 3.继续以部门为单位和外部培训结合的方式，重点加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。 4.结合公司发展实际，继续进一步制定、修改、完善各层人员的薪酬制度，保证各部门收入与考核绩效挂钩，强化人员责任感、压迫感。

5.继续做好各部门及部门员工的考核、评优工作，并结合考核反馈结果，提高考核的权威性、有效性。

6.结合工作业绩和公司规章，充分做好员工的福利待遇、劳资方面的工作，包括薪酬的调整、社保的购买、合同的签订等。

7.做好员工的激励及职业生涯的规划，继续开展竞聘上岗及内部升迁用人机制，做到“能者上，庸者下”。 8.加强员工岗位知识、专业技能和基本素质培训，加大内部人才开发力度，建立员工内部升迁机制，考虑规划员工职业发展。

三、做好后勤服务工作

1.合理调配车辆，满足公司各项业务的出车需求。 2.加强车辆管理，降低运行成本，强化驾驶员安全意识和服务意识。

3.做好后勤保障，对公司的打印机、电脑、网络等报修设备做到及时维修，不影响各部门工作的正常运行。 4.做好日常办公用品领用登记工作。 5.协助采购部做好日常采购工作，严格按照采购审批程序进行采购，对用量较大或价格昂贵的物品做到货比三家，争取做到物美价廉。

6.提高食堂服务水平。加强卫生管理，做到饮食合理搭配，积极听取员工意见，不断改善伙食水平。

7.做好日常招待的服务工作，招待用烟酒的使用有记录，并不断完善台账管理工作。

8.做好公司固定资产调配、统计工作。 9.按时完成公司领导交办的其他工作。

四、除以上内容之外，在以下几个方面重点开展工作： 1.定期组织员工培训学习，提升工作能力与服务水平; 2.加强合同管理，建立合同拨款台账; 3.进一步完善人力资源制度;

4.落实绩效考核工作，推进各项工作计划的落实完成; 5.加强学习和配合，完善信息库数据。

6.加强督察工作管理，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤 ，在繁杂的工作中锻炼自己。

7.认真、按时、高效的办好领导交办的其他临时性工作;同时及时提出合理化建议、意见和解决办法供领导参谋、参考。

承诺：如果没有完成全年工作任务，本人魏方太愿意申请离职。

**第8篇：综合办公室上半工作总结及下半计划**

综合办公室202\_年度上半年工作总结

综合办公室作为整个企业的运转枢纽，既要瞻前也要顾后。它是公司后勤的保障，是推动公司运转的核心力量，有着无比重要及不可替代的作用。

目前 ，综合办主要工作事项有行政工作、人事工作、督查工作、生活后勤保障工作等，现将202\_年上半年工作总结如下：

一、行政工作作为公司不可或缺的一部分，它主要划分为文书处理、管理、信息物资管理等。

随着文件档案越来越多，文件档案是公司最主要的资料，也是公司核实的依据。综合办秉承做精、做细的原则，从202\_年开始逐步完善档案分类，建立电子档案表格，丰富表格信息内容，把内容做全、做细，方便查阅。202\_年上半年，综合办处理各类文件共计有450余份。

二、人事工作是公司的中坚力量，包括人事制度、人员配置、培训学习、绩效管理、社保管理等。

1、人事制度方面202\_年3月综合办编制了《人事管理制度修订版》，此制度的修订，为公司人事管理工作又提升了一个台阶。

2、人员配置方面，截止日前，公司202\_年上半年公司离职人数22人，入职人数20人，基本上达到了职位合理化安排。 3、培训学习方面，综合办从202\_年3月开始组织各部室学习培训活动，至202\_年6月底，学习培训次数每月至少3-4次。通过学习培训，使员工不论是自身的基础知识还是工作的方法都得到了有效地提升。学习培训不是纸上谈兵，更重要的是学以致用。

4、绩效管理方面，绩效考核是公司管理必不可少的有效方法之一。202\_年公司继续推行以绩效管理评定工作业绩，本年3月综合办发布了202\_年3号红头文件-《关于202\_年绩效考核管理办法》，此文件在202\_年绩效考核评估后重新制定，进一步优化、细化绩效考核方案，以达到绩效考核的真正目的。

5、社保的办理可稳定员工队伍，因为员工有了各项保障，减少了后顾之忧，就会集中精力于工作上，从长远来看，对公司吸引人才，发展壮大等方面都有保障作用。截止目前，公司办理社保的人员共44人。

三、202\_年初开始，综合办本着严肃认真的态度继续开展督查工作，履行督查职责，在上半年主要做了以下工作:1、规范细节工作，务实基础环节。从基础工作入手，抓基础，抓落实。2、补充完善督查档案，建立规范督查台帐。根据公司督查需要，及时调整督查小组人员配置。3、在上半年督查工作中，坚持每月至少督查2次，督查之后充分运用督查通告、情况反馈等方式，及时提出目前管理中暴露出的问题，以便于督促整改。 四、生活后勤保障工作就是及给予公司全体员工及时性服务，包括食堂伙食、车辆供应以及其他用品配备。

1、食堂伙食：202\_年上半年，综合办在不断提高饭菜质量、口味的同时也加大了食品卫生的管理，让公司全体员工吃的舒心，吃的放心。截止目前，使用的生活费用共计13万余元。

2、车辆供应：202\_年上半年，公司车辆安全行使无事故。为方便公司车辆管理，综合办为车辆建档立卡，维修保养及时快捷，保证各部室使用车辆的及时性及安全性。

3、其他用品配备：202\_年上半年，根据各部室申报的全年办公用品，综合办与采购部进行办公用品采购配备，大概采购报备数量的五分之二的办公用品，共计采购价2万余元，目前各部室申报使用费用共计8000元左右。烟酒招待跟以前一样，采用领取登记制，202\_年上半年公司烟酒使用费用共计万元。

综合办公室在领导的大力支持下，尽己所能，全力配合各部室工作，但自知还有进步空间，也还有不足之处。

一、数据库信息还有待进一步完善。在有数据支撑的信息(合同)上全部要详细标注所有的数据信息。

二、烟酒招待领取方面要有自主权，不要别人领什么咱们就给什么，应该根据被招待者的身份再确定领取烟酒的档次。食堂卫生安全方面需要进一步加强管理，生活费用需要再进一步优化，饭菜的口感可争取多方面意见再进一步提升。

三、人事方面目前没有建档立案，导致需要的人事信息无法了解到。新制定的人事管理制度在实施中仍有漏洞，还需进一步完善制度内容。

四、督查工作一步也不能懈怠，通过平时日常检查、观察，进一步提升督查的质量，为绩效工作做好基础。

202\_年下半年工作计划

结合上半年的工作与不足，在下半年中，综合办坚持服务为本，强化服务职责，同时以加强团队建设，提高自我能力为方针，仍然紧密围绕各部室开展工作，为领导做好参谋工作。 一、事务管理工作

继续加强内部管理。综合办是一个团队，每位员工都有自己负责的工作，但绝大部分工作都需要相互配合，齐心协力才能完成。综合办各位员工应该加强各项专业技能知识的学习与培训，这样才能从容地应对各种突发事件。

1.具体从加强人员的提高员工业务水平、加强管理、加强各部门的沟通、协调、处理问题以及公司横向和纵向关系的沟通协调工作，发挥综合办组织、协调、服务、督促、管理职能。 2.结合公司发展的实际情况，继续组织修改、完善公司规章制度的建设、执行工作。

3.继续组织做好公司相关例会的召开，要求每次例会形成记录，并及时把开展工作中存在的问题向领导汇报。

4.继续做好行政、及其他文件的草拟工作，做好文件的上传下达工作，确保文件精神传达到每个部门、人员，以便做好工作的落实。

5.继续加强对公司档案工作目标管理。积极做好档案材料的收集、分类整理、归档工作，力求做到档案管理规范化，科学化。做到便于查找，安全存放。

6.继续为办公用品的领取做进一步优化工作，为公司缩减开支，节约成本。

7.完成领导交办的临时工作任务。 二、人事工作

1.根据公司人力资源规划需求，完成日常人力资源招聘与配置，做好人才储备工作。

2.加大公司人力资源管理力度，完善劳动人力资源档案及的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

3.继续以部门为单位和外部培训结合的方式，重点加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。 4.结合公司发展实际，继续进一步制定、修改、完善各层人员的薪酬制度，保证各部门收入与考核绩效挂钩，强化人员责任感、压迫感。

5.继续做好各部门及部门员工的考核、评优工作，并结合考核反馈结果，提高考核的权威性、有效性。

6.结合工作业绩和公司规章，充分做好员工的福利待遇、劳资方面的工作，包括薪酬的调整、社保的购买、合同的签订等。 7.做好员工的激励及职业生涯的规划，继续开展竞聘上岗及内部升迁用人机制，做到“能者上，庸者下”。

8.加强员工岗位知识、专业技能和基本素质培训，加大内部人才开发力度，建立员工内部升迁机制，考虑规划员工职业发展。 三、做好后勤服务工作

1.合理调配车辆，满足公司各项业务的出车需求。 2.加强车辆管理，降低运行成本，强化驾驶员安全意识和服务意识。

3.做好后勤保障，对公司的打印机、电脑、网络等报修设备做到及时维修，不影响各部门工作的正常运行。 4.做好日常办公用品领用登记工作。

5.协助采购部做好日常采购工作，严格按照采购审批程序进行采购，对用量较大或价格昂贵的物品做到货比三家，争取做到物美价廉。

6.提高食堂服务水平。加强卫生管理，做到饮食合理搭配，积极听取员工意见，不断改善伙食水平。 7.做好日常招待的服务工作，招待用烟酒的使用有记录，并不断完善台账管理工作。

8.做好公司固定资产调配、统计工作。 9.按时完成公司领导交办的其他工作。

四、除以上内容之外，在以下几个方面重点开展工作： 1.定期组织员工培训学习，提升工作能力与服务水平; 2.加强合同管理，建立合同拨款台账; 3.进一步完善人力资源制度;

4.落实绩效考核工作，推进各项工作计划的落实完成; 5.加强学习和配合，完善信息库数据。

6.加强督察工作管理，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤 ，在繁杂的工作中锻炼自己。

7.认真、按时、高效的办好领导交办的其他临时性工作;同时及时提出合理化建议、意见和解决办法供领导参谋、参考。 承诺：如果没有完成全年工作任务，本人魏方太愿意申请离职。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！