# 综合办公室工作上半年工作总结(推荐)(九篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-05-27

*综合办公室工作上半年工作总结(推荐)一现将一年来的工作总结汇报如下：一、牢固树立服务意识1、认真做好综合办公室的文件整理工作20\_\_年\_月至\_\_月，按照公司要求拟定和修改了各项综合性文件、报告;整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件...*

**综合办公室工作上半年工作总结(推荐)一**

现将一年来的工作总结汇报如下：

一、牢固树立服务意识

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20\_\_年\_月至\_\_月，按照公司要求拟定和修改了各项综合性文件、报告;整理了对外发文和外部收文，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《公司设备器材使用协议书》、《车辆管理制度》、《卫生管理制度》、《公司员工打卡制度》等。

3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

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。

二、狠抓规范化管理，努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;再加上办公室人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆

满完成任务是难以办到的。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调;对会议材料、议案、议题、会议秩序等项工作做到了科学而又精简的结构安排;对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强;对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。

三、加强组织纪律性，做到步调一致

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。我们还利用召开办公室人员会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。

四、搞好团结是办公室开展一切工作的保证

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。到目前为止，办公室在团结问题上，一直做的比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。

当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些嗑磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了办公室新的历史重任，办公室愿与行业内同行一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦。

**综合办公室工作上半年工作总结(推荐)二**

20xx年是公司成立后的开局之年，也是公司各项工作承前启后，步入发展快车道的关键一年。20xx年综合办公室工作的总体要求是：在公司的坚强领导下，围绕公司中心工作，发挥好承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障职能，积极开展党风廉政活动，扎实推进群团组织建设，进一步提高服务水平，提升服务质量，为公司整体工作顺利推进发挥积极的职能作用。

根据综合办公室职能分工，20xx年主要做好以下四方面工作。

一、日常工作方面

(一)公文收发。进一步提高公文收发工作的质量和效率，严格落实20xx年制定的《公文管理办法》、《公文处理流程》等规章制度，使公文收发工作规范化、制度化、科学化。坚决做到公文收发“快、准、稳“，不积压、不丢失、不拖办，高效快捷的将文件传递流转到位，精神传达到位。

(二)文字材料。文字材料作为公司的“门面”和“窗口”，其质量关系公司形象。20xx年努力提高文字材料写作质量，特别在各类通知、请示、领导讲话、调研报告的撰写上，严把质量关，做到字字斟酌，段段推敲，准确把握行文方向和目标，使文字材料水平再上一个新台阶。

(三)日常接待和会务工作。继续做好日常接待工作，坚持送迎有声，礼貌待宾;对预约接待坚持做到早谋划、早部署、早落实，扎实做好接待各项准备工作。继续做好公司各种会议的会前、会中、会后服务工作，做好会议记录以及会议资料的收集和整理。

二、基础管理方面

(一)档案管理。进一步完善档案管理工作，对20xx年以前的各类档案及时进行补充，并结合档案分类大纲和保管期限做好集团公司及外单位来电来文和公司文件的上传下达，及时回馈、整理，定期归档，确保档案的完整和安全，同时，督促相关职能部门及时归档。

(二)公章管理。严格执行集团公司印章管理办法，坚持公章专人负责制，坚持使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，确保公司公章安全使用。

(三)办公用品管理。做好办公用品及耗材的采购、维修，坚持货比三家，最大程度降低工程及办公成本，并详细记录采购台账、发放记录，以备查验。办公用品管理要坚持在尽量满足正常办公的基础上，做到勤俭节约。

(四)车辆管理。加强车辆管理，监督车辆年检、续保、保养和维修等工作的落实，继续坚持按月对单车的油耗、修理费等成本进行统计分析，将全年车辆运行成本控制在计划线内。同时，进一步加强汽车司机的安全驾驶意识，要求汽车司机认真履行岗位职责，严格遵守工作纪律，确保全年无事故发生。

三、团队建设方面

(一)努力加强各项学习。努力提高我办全体人员及汽车司机的综合素质，强化服务意识，明确工作职责。学习方式采用集体学习和自学相结合，理论学习和实践相结合，业务学习和职业道德学习相结合的办法。全年组织集体学习10-12次，全年每人撰写学习心得5-6篇，做到以学习促进步，以理论促实践，使办公室业务水平得到明显提高。

(二)积极开展文化活动。继续开展企业文化宣讲活动，发放企业文化手册和员工手册，让新入职员工对延长石油的发展历程和集团企业文化有更加深刻的认识。同时，积极组织开展2-3次文艺表演、体育比赛等活动，切实丰富广大职工的业余生活，增强职工的凝聚力和向心力。

(三)加大宣传报道力度。扩大公司的宣传面，积极在集团网站、电子报刊等媒体上投稿，通过报道文章、照片、视频等多种方式增加曝光度，提高公司的社会知名度。

四、党群工作方面

(一)积极开展党的组织生活。坚持定期召开党员学习会，落实好“三重一大”集体决策制度、民主生活会和民主测评制度，深入学习贯彻党的重要思想，并结合本职工作把学习重心放在解决本公司、本部门实际问题和提高党员干部服务企业能力建设上，实现公司经营管理、项目建设和个人政治觉悟的共同进步。

(二)不断完善党的组织建设。建立和完善党建工作各项台账、职责、制度，严格发展党员的工作环节和规定程序;

组织开展形式多样、内容丰富的入党积极分子课堂培训和课外实践;同时，做好党费收缴、统计报表、宣传报道等工作。

(三)切实抓好党风廉政建设。坚持贯彻落实党风廉政建设责任制，完善反腐败工作机制。结合集团公司党风廉政目标责任，做好公司目标责任书的分解，抓好责任分工、目标考核、责任追究。与基层单位和部门签订党风廉政目标责任书。同时，要继续深化反腐倡廉教育，营造廉荣贪耻氛围，建立以日常教育为基础、专题教育为主线、警示教育为重点、提醒教育为补充的教育机制。

(四)有效发挥群团职能作用。进一步加强工会、共青团、妇联等组织的各项制度建设，完善组织体制和运行机制。群团组织要紧紧围绕公司生产经营和项目建设开展职工思想道德和政治引导工作，不断提高职工队伍整体素质，搞好文化体育活动，开展社会公益事业，用积极向上的健康文化陶冶职工。

**综合办公室工作上半年工作总结(推荐)三**

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。

5、组织安排各项活动

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，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。

3、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。

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

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。

5、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。

6、围绕控制成本、采购性价比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，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

7、进一步加强对供应商的管理协调

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

8、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。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。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。现将工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

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。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

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。，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。，综合办公室在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。

四、完善培训、福利机制。

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，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，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。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善各类物品的采购招标工作

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。

**综合办公室工作上半年工作总结(推荐)四**

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。

**综合办公室工作上半年工作总结(推荐)五**

20xx年上半年，\*\*镇党政综合办公室认真贯彻落实市委办文件精神，围绕当科学发展高参，做综合协调枢纽，树优质服务标杆总体目标，狠抓综合服务，完善硬件设施，提高队伍素质，保障信息畅通，齐心协力做好各项工作。现将办公室工作情况总结如下：

一、科学严谨，齐心协力做好综合服务工作

办公室根据工作岗位责任制，结合自身实际，完善办公室各项规章制度，严格按照规范规定办事。依据实际岗位需要，现安排有正、副主任各一名，司机2名，干事4名，所有人员根据个人所长，确定各自职责，采取协作互助智能模式，加强沟通与合作，认真做好了以下工作：

(一)做好了信息调研和文稿服务工作。

1、及时、准确上报各类信息112条。确保重大紧急信息无一纰漏，积极完成市委办、市政府办布置的调研任务。

2、做好公文收发和上传下达工作。半年以来，共处理上级各类来文(包括传真、书面通知、电话通知、机要网文件等)共578份，对所有收发公文做到专人收发登记。凡上级来文，及时呈送镇党政主要领导阅看，然后按党政主要领导的批示及文件要求呈送主管领导或有关人员阅看，文件阅看签字率达100%。元至6月30日下发文(包括通知)137份，均能及时发送有关单位或有关人员。同时做好计算机加密通信系统的维护工作，确保用电子邮件收发公文渠道安全、顺畅。

3、充分发挥参谋助手作用，做好收集建议工作。半年来，办公室对镇党委、政府在贯彻执行党和国家在农村的各项方针、政策以及上级指示的过程中遇到的困难或问题，地方政治、经济、文化等社情\*进行了解，收集整理好意见和建议，为镇党委、政府正确决策、依法决策和依法行政提供第一手资料和有力依据。

(二)做好了办文办会和党政服务工作。

1、认真做好各类公文起草工作。按照上级有关文件要求，或根据镇党委、政府领导的指示，起草党委、政府文件、工作计划、规划、汇报、总结、报告、请示、经验交流材料、通知等公文。据统计，至6月底，办公室起草党委文件15份，政府文件135份。

2、全面、周密做好会务工作，确保各类会议\*成功地召开。半年来，办公室共承担各类会务48次。成功组织举办了\*\*镇经济工作大会、党代会、\*会、七一表彰会、上级单位调研座谈会、邻居县市工作交流会以及多次镇村两级干部大会等比较大型的会议，较好地完成了其它一般会议会务工作安排。为镇党委、政府宣传贯彻上级有关精神，顺利开展各项农村工作发挥了应有作用。

3、抓好了电子信息政务工作。在\*\*市政府网站及时、全面录入了\*\*镇的机构、领导、通知公告、规划计划、人事、资金、政府采购、办事指南、重大项目、监管等信息35条。录入\*\*镇工作动态信息67条，党政领导的12台电脑协同办公平台系统和一个机要网，管理规范，正常办公。

4、做好了公务接待工作。每次的公务接待均制定周密科学的接待方案，遵照厉行节约的原则和作风建设要求，落实责任，确保细致全面地完成接待任务。

5、抓好了档案和保密工作。按规范化、高档次的要求精心管理好档案材料。认真做好保密工作，加密通信电脑专人使用。密件按照密级管理要求处理：严格控制密件阅看范围，禁止密件公开挂放，真正做到不该看的不准看，不该抄的不准抄，不该传的不准传。

6、继续完善政务服务中心标准化建设工作。半年来，镇政府在改造的政务服务大楼的基础上，重新设立了党政服务、合作医疗、计划生育、民政、残联、安监企业、广播站、综合服务等8个便民服务窗口，安排了13名工作人员，实行了集中办公，所有制度规范上墙，一个窗口对外，为村民和企业提供一站式服务。

(三)做好了机关管理和后勤保障工作。

1、做好接待后勤工作。接待用餐做到精简节约、不铺张浪费，基本保证了所有来客一律在食堂就餐，并严格执行作风建设要求，督促政府食堂工作人员不断提高服务质量，确保就餐人员能正常开餐，既经济又实惠，力争达到客人满意。

2、抓好政府院子内水电供应、房屋维修、清洁卫生、财产管理等工作。办公室安排专业人员搞好水电节能，在保证水电正常供应的情况下做到节约能源。

3、严格管理办公用品购买和发放，加强车辆管理工作，实行油卡管理和定点维修，中心工作实行办公室统一调度用车，统筹安排、协调解决好各办公室公务用车问题。

4、充分发挥办公室的综合协调职能，尽力协调好干部之间、办公室之间、政府与单位、村、群众、个人的关系，多做正面工作，确保政府威信，确保各部门工作正常开展。

5、按照有关规定和权限慎重使用和保管好公章，并做好盖章登记。对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，并耐心做好解释工作，避免干部、群众造成误解，维护党委、政府的良好形象。

二、精心服务，深入细致做好联村和督查考核工作

一是认真做好联村和群众工作站的工作。党政办公室按照镇党委、政府的分工，联系了金钟桥和同幸村，通过科学安排好时间，做到中心工作、部门工作、联村工作及群众工作均不误.联系村的环境卫生、农业、党务等工作均排在前列，全面完成各项任务，。二是加强值班和督查考核。实行干部、职工出勤考核机制，保证政令畅通;实行党政领导亲自带班值班制，每周一次分组轮流值班，除做好值班期间一切事务外，督查办还要对各项工作进行督查;实行会议、活动签到机制，提高出勤率;实行抽查机制，不定期的对党委、政府交办的中心工作和部门的重要工作进行抽查，及时进行督查通报。半年来，未出现政令不畅通的情况。

三、加强学习，循序渐进做好队伍素质提升工作

党政办及时调整人员分工，保证了各项工作的正常运转，同时加强新老工作人员的业务学习，积极参加市委办组织的办公室系统人员培训和新录用公务员培训，认真学习了公文信息的写作、文件校核、公务接待以及其他办公室工作等业务知识，不断提高办公室人员的业务水平。通过学习，办公室人员的思想政治素质和业务水平有了很大的提高，办公室的各项工作开展得有条不紊。

办公室人员按照分工安排还做好了\*、宣传、信访、组织、人事、政务公开、编制、远教、五协、妇联、工会等工作，并较好的完成了上半年的目标任务。

\*\*镇党政综合办秉着服务领导、服务机关、服务民众的精神，积极工作，半年的工作得到了领导和干部职工及广大民众的大力支持，今后办公室全体人员定将不负众望，不断提高全办人员的业务素质，将优良作风继续发扬光大，克服工作不足，把办公室的工作力争做得更好！

**综合办公室工作上半年工作总结(推荐)六**

20\_年xx公司综合办公室在xx公司党政领导的直接领导下，在公司各相关职能主管部门的关心、支持指导下，邵阳公司办公室在日常管理、干部人事管理、职工教育、计划生育、武装保卫和档案管理等方面做了大量的工作。为xx公司机制的健康运行和全面发展发挥了综合性的作用，为完成公司下达的各项经济技术指标做出了应有的贡献。

㈠人员

办公室定编管理干部3人，在编3人。

㈡职责

机关的日常管理、干部人事管理、职工教育、计划生育、武装保卫、档案管理等六大类综合性管理工作。

20\_年办公室日常管理工作中心和指导思想是明确一条主线，做好四个服务，抓住四项重点，实现四项转变。即：一条主线是以党的xx大、全会和公司“两会”精神为主线，四个服务是为领导服务、为各部门服务、为生产经营服务、为职工干部服务;四项重点是参谋助手、综合协调、信息调研、后勤保障;四项转变是工作作风从被动服务向主动服务转变、督促检查从注重催办查办和情况反馈向发现和处理问题转变，公文处理从单纯收发文向提参谋性办理意见及领导批示后抓落实转变，会议办理从现场服务向会前谋划、会中服务、会后落实转变。

办公室的日常事务在整机关事务中起着桥梁和纽带作用，是发展生产经营的主要保障。

以重要思想和、全会精神为指导，贯彻公司“两会”制定的工作目标，创新工作思路，改进工作作风，较好地完成了干部人事管理工作。

㈠组织管理

1、扎实有效地开展党员干部教育，提高党员干部队伍的整体素质。党员干部是公司的中坚骨干，把干部职工的意志和力量凝聚起来，推动公司的改革与发展，加强党员干部的思想教育工作。

① 、4月份拟定下发了党员干部理论学习安排意见。以党的xx大精神、重要思想、中纪委下发的两个《条例》和《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》为教材，结合公司党委的重要文件，组织党员干部进行学习。

② 、六月份组织入党积极分子参加培训，并认真落实“三会一课”制度。

③、根据市委组织部的统一安排在九月中旬，组织党政干部 积极参加xx市委组织的“五五”普法和精神的学习。

㈡抓制度建设，推进党建工作的规范化

3月份，召开了xx公司党建工作会议，对20\_年的党建工作进行了总结，研究部署了20\_年的党建工作任务。结合邵阳公司的实际，制定下发了《20\_年党建工作意见》，进一步实现党建工作与xx公司的中心工作的结合。将党建工作目标责任细化量化，加大考核力度，进一步增强党建工作的可操作性和实效性。

1、加大对入党积极分子的培养、培训力度，实行新发展党员的基础知识考试制度，20\_年共发展新党员3人，11人参加入党积极分子培训。

2、做好民主评议工作，切实加强干部队伍建设。在7月底召开了党政领导干部和党员干部民主生活会，通过评议，提高党员干部的自身建设，其中1名党员干部被市群工委评为优秀共产党员。

㈢人事工作

1、通过招聘引进人才等形式，以满足邵阳公司快速发展和生产经营对人才的需要。

今年，xx公司为实现公司“两会”提出的“全员入市，健康提速，加快发展”的工作方针，在激烈的市场竞争中拓展省内外经营市场，挖掘经营潜力。我们根据工作需要，招聘了9名道德文化素质好，有一定经营才能和执业资质的人员为我单位的项目副经理，增强了我们的经营实力。

2、加大人事工作的调研力度，掌握邵阳公司工作实际，为领导决策提供科学依据。

今年以来，先后多次对管理干部情况进行摸底清理，并按专业分类进行动态管理。

①掌握专业干部去向，根据工作需要，及时通知回单位工作，并按时交纳“两金”。

②制定相应的管理细则，明确对不服从安排，不按规定交纳“两金”和对违法乱纪干部的处理办法。11份对一名违法干部给予了解除聘干并除名的处理。

③严把干部聘任关，确因工作需要聘干的人员，对其德、能、勤、纪和专业文化素质进行全面考核考查，合格者，方给予申报聘干。

④做好职称专业资质晋升和干部的专业继续教育培训。严格把好职称、专业资质晋升申报关，对申报工作不循私情，不弄虚作假，严格按照申报干部的政治素质、学识水平和业务能力进行申报。全年共组织了32人参加了五大员继续教育，1人参加省总工会举办法律保障培训，57人参加总公司举办的安全生产培训，57人参加了公司举办的专业继续教育，1人参加了xx市的统计培训，申报二级建造师23人，报考中级职称55人，申报高级职称5人。

㈠全员道德规范教育

重点做好员工的道德、爱司敬业教育，提高全体职工的政治思想素质。

㈡配合相关职能部门做好岗位培训

做好关键岗位人员的上岗培训，新进企业人员的有关知识培训、技术特种作业人员上岗培训以及转岗换岗再就业培训和急、紧、缺工种培训。

计划生育工作也是办公室的一项重要工作之一，常抓不懈。20\_年邵阳公司有10人办理了独生子女证，利用墙报、宣传栏等方式开展了计划生育、优生优育的宣传教育。在四月份组织在岗女职工进行体检，保护了女职工的健康。

20\_年共整理行政、党群、生产技术、案件诉讼档案203件，工程技术档案10卷，充分发挥了档案工作的作用。

企业的发展离不开一个好的工作环境，为了搞好武装保卫工作，保持内部稳定，保障生产经营的顺利进行，加快xx公司的发展，主要做了以下几个方面的工作。

1、做好防火防盗工作，减少财产损失。

2、准确掌握内部情况，消除不安定隐患，保持内部稳定。

3、及时调处各纠纷，防止民转刑案件发生。

4、配合有关部门做好军转干部的稳定工作，较好地完成上级武装部交办的民兵整组工作和冬季征兵工作。

全年由于我们工作过细、扎实、预防措施得力，未发生任何大小火灾事故，刑、政案件和民转刑案件保持为零，大的群体性闹事事件有效地得到了遏制。

20\_年综合办公室的各项管理工作虽然取得了一些成绩，但离上级的要求仍有一定的差距。今年我们将不断地总结经验，加强学习吃透精神，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平，以高质量的服务，高效率的工作机制，高水平的后勤保障当好领导的参谋。

**综合办公室工作上半年工作总结(推荐)七**

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。

5、组织安排各项活动

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，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。

3、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。

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

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。

5、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。

2、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。

3、进一步加强对供应商的管理协调

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。

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。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。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。现将工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

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。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

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。，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。，综合办公室在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。

四、完善培训、福利机制。

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，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，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。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善各类物品的采购招标工作

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!

**综合办公室工作上半年工作总结(推荐)八**

一、指导思想

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，抓调研，抓协调，抓督查，抓学习与作风建设。在主管校长的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能，在校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献!

二、主要任务与目标

(一)、增强责任意识，协调各职能部门积极做好学校重点工作

1、协助学校搞好活动的组织安排工作,确保学校工作政令畅通，做到“及时，全面，准确，高效”。协助校长做好学校有关创建工作的文字撰写和资料收集整理工作。

2、整理各分管校长工作要点和各处室工作，提前做好学校一周工作安排，在学校网站上开辟“一周工作”专栏，将每周工作及时发布到学校网站“一周工作”栏，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务。

(二)、加强办公室建设，做好协调与服务

1、争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据学校的实际情况，做好《实验小学制度汇编》，进一步完善《教师年度考核办法》、《校名师评选方案》等管理制度，以管理考核为手段，旨在提高教师的素质，加强我校的教师队伍建设，使优秀的教师通过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

3、根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工(转载于:小学校长办公室年度工作计划)作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、组织起草学校发展规划、工作要点、工作总结、经验材料及学校领导报告、讲话。提前做好学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划。

5、继续抓好值周值日、教职工考勤工作和文明办公室的建设。

6、创建学习型处室，创设良好的学习氛围，加强办公室工作人员的政治业务学习，提高自身素质，为更好的开展工作打好坚实的理论基础。

(三)、高质量地完成办公室常规工作

1、在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校内的广播站、板报、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好各科室信息员的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反映学校实力，展示亮点，营造氛围，提升学校的知名度和美誉度。

随着学校的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

3、继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果。

xx省级文明单位为目标，继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断创新精神文明创建的途径，不断丰富精神文明建设的内涵，把精神文明建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校发展。

4、做好档案管理工作。

做好学校文函档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

5、做好单位考勤工作，按月及时公布。

6、管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章，做好印章使用登记。

7、认真做好信访工作。建立老干部档案，按时慰问离退休老教师，关心帮助老教师解决生活中的困难。对到校来访的家长、老教师要耐心接受咨询做好解释工作。对不属于自身职责范围内的事项，应及时引导到相关部门或说明情况、作好记录、转交材料、上报上级领导。采用多种渠道，加强家校联系

8、完成好校领导交办的其他临时工作任务。

三、具体措施：

1、严格实行“五不”承诺

——承诺“不让办事的同志在我这里受到冷遇”，坚持做到“五个一”。即一张热情的笑脸，一声亲切的问侯。一次有力的握手，一番客气的让座，一杯清香的热茶。对办事者的谈话，要耐心倾听，做好记录；对办事者提出的事项，要认真研究，尽快处理；对违反政策原则的要求，要宣传政策，作好解释。让办事者高兴而来，满意而去。

——承诺“不让工作事项因我而延误积压”，坚持做到“五及时”。即及时办理直接受理的一般事项，及时呈报需要审批的工作事项，及时汇总需要收集的数据材料，及时反馈承办事项的进度情况，及时传阅的文件材料。对自己承办的每一项工作都要做到今日之事今日办，明日之事提前办。通过限时办结承办的工作事项，充分体现办公室优质高效、雷厉风行的工作作风。

——承诺“不让工作差错在我这里发生”，坚持做到“三把关”。即经办人把好承办事项的基础关，工作搭档把好承办事项的文字关，办公室人员把好承办事项的综合关，工作中实行分工协作，坚持分工不分家，既按照各自岗位职责搞好自身工作，又高度协调，相互支持、相互帮助、互挑“毛病”。办求把工作差错消除在萌芽状态，工作失误处理在内部环节。充分体现“办公室工作无小事”，办公室严谨细致、精益求精的踏实作风。

——承诺“不让不良风气在我这里出现”，坚持做到“五个要”。即要讲党性、讲原则、讲政策，办事公而不偏；要宽宏容人，公正豁达，不掺杂个人好恶，不搞先入为主；要伸张正义，坚持公道，不偏听偏信；要遵守纪律，保守秘密，不跑风漏气；要“循规蹈矩”，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，始终做到原则不变，规矩不丢。充分体现公道正派、严明守纪的道德品质，以实际行动创建正气机关。

——承诺“不让办公室的形象因我而受到损害”，坚持做到不搬弄是非。日常工作中，讲话、谈话、打电话要准确、简练和规范；言谈、举止、着装要文明端庄和得体；办公室要整洁、清爽；不随意串门走动；无论何时何地，都要记住自己的身份，注重个人的形象，为树公室良好的社会形象增光添彩。

2、认真落实“四项制度”

——落实首问责任制。首问责任制就是办公室第一位接受有关人员办事、来访、来电的同志，负有热情接待、认真办理或引导办理有关事宜责任的制度。落实首问责任制，要做到“四个一”，即说好每一句话，接听好每一个电话，接待好每一位同志，办好每一件事情。对属于自身职责范围内的事务，能马上办的应及时办理；需待以时日办理的，应予受理；条件不符合或手续不全的，应耐心解释说明。对不属于自身职责范围内的事项，应及时引导到相关部门或说明情况、作好记录、转交材料。工作中要自觉使用文明用语，禁止使用伤害对方感情、损害政府形象、影响服务效果的任何话语。

——落实限时办理制。限时办理制就是办公室工作人员在规定时限内办结承办事项，并及时反馈办理情况的制度。本着简捷快办的原则，根据承办事项的轻重缓急，原则上急件在当日内完成，规范性文件及重大调研课题按计划完成。要加快工作节奏，按照赶前不赶后的要求，尽量把承办的工作往前“赶”，提前完成任务。同时，要及时反馈情况，做到件件有着落，事事有交待。

——落实过失追究制。过失追究制就是对本科室工作人员在承办事项中出现的失误追究责任的制度。发生1-2次，批评教育；发生3-5次，写出书面检查；5次以上的在办公室会上作检讨。

3、做到“五个好”

2、办理文件把好关。办理文件主要把好“三关”：一是行文关。对各类文稿要先审查其是否有发文必要，以及行文格式、文种是否妥当。二是政策关。看是否符合党的路线、方针、政策、法律法规以及学校决议、精神。三是文字关，对文稿要精心写作、修改，确保语言准确、简洁、精炼、流畅、生动。在电子公文交换中，新形势、新需要，高标准、严要求，更要掌握计算机操作技能，熟悉电子公文制作，严格电子公文处理规范。办公室人员唯有充分发挥吃苦耐劳的精神，忘我的工作，务求做到收发及时、行文规范、严守秘密，决不耽误各项工作的顺利开展。要加强对电子印章的管理，杜绝违规操作现象发生。

3、搞好协调服务。搞好协调服务应注意“四点”：一是原则性。凡事都要坚持政策原则，出以公心、依法办事、以理服人。二是谋略性。要深入调查，弄清矛盾的来龙去脉，对处理意见胸有成竹。三是灵活性。要灵活多变，一把钥匙开一把锁，坚持原则不呆板，灵活处置不乱套。四是加强自身修养，要待人以诚，与人为善，不耍小聪明，不出歪点子，不玩小权术。 搞好协调服务应处理好“六种关系”：一是扎实抓工作与用巧力的关系。沟通与协调技巧，善于倾听别人讲话，把握意图，善于倾听基层意见，给领导反映问题要有方案选择，对下讲话要克服傲慢。二是处理好理财与用财的关系，力求节约办好事。三是对外交往与树立形象的关系。维护好尊严，树立好形象，举手投足皆形象。四是处理好杂乱无章与有条不紊的关系。无规律就是规律，办公室要忙而不乱。五是处理好全面服务与维护教学中心的关系。六是要处理好勤奋工作与乐于奉献的关系。要有容人的雅量。

搞好协调服务应创造宽松环境，团结人员。一是要有良好精神状态，争取领导支持，站在领导角度想问题、办事情。二是善于管理，团结协作，增强凝聚力。三是围绕中心，勇于示范。

4、贯彻落实抓好督查督办。督查督办是办公室的主要职能之一，办公室要充分利用多种形式督查督办，保证学校决策落实到位。一是坚持原则敢督查督办。在督查督办过程中，可能会影响到某些科室或个人的利益，但为了推动各项工作全面发展，只要坚持原则，在实践中逐步得到理解和支持。二是注重方法善督查督办。在督查督办中，要有与人合作、协作的姿态，发挥指导、协助、支持的作用。三是忠于职守勤督查督办。要将不同时期、不同阶段的事项列入日常工作之中，形成督查督办记录，对执行学校决策不到位的予以通报。

5、抓好信息化建设促发展。在办公自动化快速取代手工操作的今天，抓好信息化建设化工作势在必行。我们必须掌握最新的动态、高质量的信息、实用的宣传内容，不断完善网站的功能，使学校网站建设成为内容丰富、信息及时、信息真实、设计新颖的网站，为我校的(本文来自，转载请注明)大局工作服务，努力为社会各界提供最及时、最新颖、最实用的信息资源。

三、月行事历

2月份：

1、组织落实各部门制定计划、学校工作计划、行事历、值周表，并整理印发。

2、参与制定《克枯小学岗位职责和工作调整方案》和《克枯小学“”发展规划》；

3、组织全体教师学习《中小学教师职业道德规范》、《汶川县教育局20xx年工作安排》、《20xx年克枯小学工作计划》、《七个怎么看》和《大国崛起》电视片。

4、做好开学准备工作。

3月份：

1、做好迎接县教育局开学工作检查准备。

2、做好开学典礼相关工作。

3、制定汶川县克枯小学校20xx年春季《城乡环境综合治理“进学校”活动计划》。

4、协同工会做好庆祝“三八”妇女节活动。

5、做好普法相关工作；

6、做好教职工参加全县教职工篮球、乒乓球运动会的相关工作。

7、开展文明办公室评比工作。

4月份：

1、召开全校家长会；

2、做好庆祝“五、一”国际劳动节相关准备工作。

3、文明办公室评比工作；

5月份：

1、继续开展环境综合治理工作

2、文明办公室评比工作

3、筹备庆祝“六、一”国际儿童节的相关工作；

6份：

1、庆祝“六、一”国际儿童节活动

2、安排期末工作。

3、完成相关档案整理工作。

4、文明办公室评比工作。

7月份：

1、迎接学期结束有关检查工作。

2、教师绩效工资考核。

3、部门总结。

4、安排假期值班人员，报教育局。

**综合办公室工作上半年工作总结(推荐)九**

(一)努力加强自身素质和业务水平的提高，切实起到表率作用，做到以理服人、以德服人、以能服人;

(二)努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足;

(三)努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力;

(四)努力改进工作方法，提高工作效率;

(五)营造团结互助、倾力协作工作氛围;

(六)加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展;

(七)建立办公室工作会议制度，并邀请各部门负责人参加，开诚布公的进行面对面的沟通以及时改进工作作风;

(八)建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神和业务知识，树立良好的服务意识，更好的为各部门提供顺利开展各项工作的条件。

(一完善会议制度，董事会会议的组织工作，董事会决定执行、落实检查、督促与反馈工作，及其它董事会日常事务处理工作;

(二)进一步加强政府及行业内部的公共关系管理和维护工作;

(三)进一步完善公司各项管理制度，并监督检查公司各项管理制度的执行情况;

(四)负责企业固定资产的管理工作，完成公司固定资产的定期盘点;

(五)通过组织学习活动、开展拓展训练等方式，训练公司员工的团队合作能力;通过宣传、引导、激励的方式逐渐培养、塑造我公司优良的企业文化。

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！