# 202\_年综合室工作总结(43篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-08-03

*20\_年综合室工作总结1今年以来，在县委、政府的正确领导及上级主管部门的具体指导下，我办全体工作人员紧紧围绕商务局中心工作，齐心协力，攻坚克难，扎实抓好市场运行调节、社零总额统计、应急物资储备和酒类产销管理等工作，取得了较好成绩。现总结如下...*

**20\_年综合室工作总结1**

今年以来，在县委、政府的正确领导及上级主管部门的具体指导下，我办全体工作人员紧紧围绕商务局中心工作，齐心协力，攻坚克难，扎实抓好市场运行调节、社零总额统计、应急物资储备和酒类产销管理等工作，取得了较好成绩。现总结如下：

一、社零工作成效显着。今年1-10月，全县实现社会消费品零售总额亿元，增速为。全年预计实现社零总额亿元，增速为(其中批发业同比增长，零售业同比增长，餐饮业同比增长，住宿业同比增长5%)。

一是扎实做好限上企业入统工作。我办按照限上企业入统要求，积极开展对达标限上企业的清理及个转企工作，建立限上企业档案库，主动上门协助办理入统相关手续，年内已成功入统10家限上企业，为下一年度社零总额统计工作夯实了基础;二是加强对联网直报工作的指导与督查。今年上半年举办了一次全县联网直报业务培训班，对40家已入统的限上企业统计人员进行具体指导，取得了良好效果，确保了统计数据应统尽统，有效避免了漏报、迟报现象;三是将社会消费品零售总额纳入双峰县XX年绩效评估项目，制订了对乡镇(经开新区)的绩效评估办法细则，完善了社零总额统计工作考核机制。

二、市场监测有序开展。我县现有市场监测样本企业 14家，其中应急监测企业4家、生活必需品企业4家、重点流通企业 3家、重要生产资料企业2家，东桑西移监测企业1家。为使市场监测数据更为全面准确，监测信息为政府决策更好的服务，我办重点做好了以下三个方面的工作：

一是优化市场监测企业。今年新增1家生活必需品监测企业和1家重点流通监测企业，涵盖批发、零售、住宿、餐饮等主要流通行业。通过这些不同行业、不同业态、不同企业的销售规模、运行质量、消费结构、网点布局、重要商品、组织化程度、现代化水平等状况，更好的反映出我县产业发展和消费变化趋势。二是加大监测报表报送力度。根据商务部和省委、省政府有关要求，及时、准确做好“商务部生活必需品市场监测系统”、“ 重要生产资料监测系统”、“重点流通企业监测系统”、“重要商品数据库市场监测系统”和“东桑西移监测系统”等五大系统的数据报送。尤其是元旦、春节、十一等重大节假日期间，及时对重要生产生活资料实行需求预测和价格监测日报制，督促监测企业上报价格和销售数据，力求监测数据报送率和报送质量都达到100%。三是集合市场信息，提升信息报送质量。我们把各监测企业的销售情况、商品市场运行特点、价格走势、市场运行趋势等信息进行整合并转化成文字材料，及时向上级和各媒体发布市场供求及食品安全消费信息，引导居民安全消费，对维护市场稳定起到了很大作用。今年商务预报共发布1200篇，发表各类商务信息168条，其中省商务公众信息网采纳18条，市商务网站采纳52条，撰写各类市场分析报告10多篇，重点调研材料4篇。

三、应急储备逐步完善。今年我办将市场应急商品供应体系建设作为促消费、保增长的重要抓手，积极采取措施加强市场调控工作。一是进一步完善应急保供体系和措施。今年正式出台《双峰县生活必需品市场供应突发事件应急预案》(双政办发[XX]21号)，完善了应急指挥体系和工作机制，有效预防和及时消除生活必需品市场异常波动，保障居民基本生活需要，维护社会稳定;二是做好生猪储备企业的调研和申报工作。我们根据养殖规模、生猪活体储备数量及承储能力等要求，积极组织永新外贸有限公司成功申报为XX年度省级活体猪储备企业;三是确保消费市场稳定增长。今年我办以扩大消费规模、稳定消费增长为出发点，以改善居民生活、打造民生商务为目标，深入组织商贸流通企业开展“百种商品展销、百场消费促进”等促消费活动，汇总本县品牌商品进行宣传推介和产销对接，提升湘品知名度和市场占有率，同时完善商业促销安全措施，努力打造淡季不淡，旺季更旺的消费格局。

四、酒类流通管理有条不紊。一是针对当前酒类市场出现的新变化新情况，我办对全县20多家酒类批发企业和部分零售经销商进行了一次走访调研，11月份成功组织本地酒商参加XX年湖南省糖酒会，积极引导酒类市场由高端消费转为大众消费，为企业排忧解难，共渡消费低谷;二是坚持日常管理与集中整治相结合，制订《关于开展XX年酒类流通专项整治行动工作方案》，向全县所有酒类经营者发放“不得向未成年人销售酒类商品”标示牌450块，严格按照三个“百分之百”的`要求，与执法大队配合搞好市场监管工作，确保酒类市场规范有序。新办酒类批发许可证5家，零售备案登记证35家，发放酒类随附单130多本。

总而言之，过去的一年我办虽然取得一定的成绩，但离局党组的要求还有一定距离，我们也清醒地认识到今后工作存在的困难与艰巨性。主要体现在三个方面：一是社零工作压力大，三产业消费增速趋缓，批零住餐营业额急剧下降，加之限上企业样本数量少，商务制约措施手段太少，企业配合意愿不强，对指标增长不利;二是市场监测工作任务繁重，政府调控手段单一，市场监测和联网直报工作经费紧张;三是统计人员专业知识仍很欠缺，业务能力亟待提高;四是上下协调难度大，费力但工作效果不明显。

雄关漫漫真如铁,而今迈步从头越。展望XX年，我们计划认真做好如下六个方面的工作：

一是千方百计搞好个转企和限上企业入统工作，加强对乡镇(经开新区)社零总额工作的业务指导和绩效考核，确保XX年的社零指标任务顺利完成。

二是进一步优化样本监测企业，提升监测能力和水平，把五大监测系统数据报送及商务预报工作落到实处，搞好市场运行监测工作，全面、客观、真实地掌握全县市场运行状况和发展趋势，为领导科学决策提供信息保障。

三、进一步完善应急管理工作，搞好应急储备体系建设，组织储备项目申报，积极争取上级资金扶持。

四、继续落实好“促消费，保增长”相关政策、措施，引导我县商贸流通企业参与“双百工程”、湘博会等多种形式的促销和展览活动，确保消费平稳增长。

五、搞好新一轮机构改革前的酒类市场日常监管及清理整顿工作，确保XX年酒管工作平稳交接。

六、完成局党组交办的其他工作任务。

**20\_年综合室工作总结2**

XX年初以来，政府办紧紧围绕区委、区政府中心工作，解放思想，团结一致，更新观念， 转变职能，优化服务，开拓创新，充分发挥办公室综合、协调、服务、督办四大职能，较好 的完成了各项工作任务。

>一、 主要工作

1、严肃了督办检查工作。以提高办结率、答复率、满意率为工作目标，严格按照督办 时限和要求，及时反馈情况，采取多种形式，提高督办质量，做到了件件有着落、事事有回 音。截止目前，共办理市督办件 7 件、下发督办单 93 份、电话督办 50 余次、深入基层走访 37 次，办结率、答复率均达到 100%。年初，在征求各部门意见的基础上，起草制定了重点 项目推进责任制，结合中确定的工作，将其进一步分解，经过严格筛选、 论证，确定了 32 项需要重点推进的工作和项目，制定重点工作推进落实表，明确责任单位 和责任人，进行重点督办和推进，有效促进了全区整体工作快速向前发展。明确了八届人代 二次会议和六届政协二次会议梳理的 36 件人大建议和 13 件政协提案的牵头单位和承办单 位，截止目前已全部督办完成。

2、狠抓了日常工作。建立了主任主抓，副主任分管，各位秘书负责的信息网络，增强 了信息的时效性和实用性。共编发各类信息 110 篇，被省政府办公厅《信息参阅》转发大庆 市龙凤区建立流动人口管理新模式、 大庆市龙凤区检察院为企业服务提出四项承诺等 3 篇信

息，实现了零的突破，被《大庆信息》采纳 50 余篇;编写龙凤区政务大事记 11 期、月报 11 期;进一步规范了发文程序，按照新标准重新制定了 12 个文种的公文格式，使公文印发和处 理与市政府标准相统一，共处理省、市各类文件 316 件，起草区政府文件 25 件，区政府办 公室文件 48 件;起草各类汇报材料 80 多份，领导讲话 30 多篇，会议纪要 13 次，印制了《2 010 年龙凤区相关工作基本情况》 手册;对全区电话号码表进行了更改和设计;进行了 XX 年 文书立卷归档工作，存档各类文件材料 600 余份。

3、细化了接待服务工作。办公室在做好领导日常服务的基础上，提高了会议筹备工作 质量，共筹备会议 127 次，其中:全体会议 3 次，常务会议 7 次，区长办公会议 53 次，区政 府党组\*\*生活会 1 次;共承担省、市领导接待任务 64 次，其中大型接待 21 次。今年省委工 作会议后，市县分别组团到我区参观，在筹备和接待工作中，办公室积极与各部门协调，对 参观路线、领导用餐、车辆停放等相关事宜进行了认真安排和部署，基本做到了领导放心、 客人满意。在材料准备上，办公室全体人员分工负责，加班加点，圆满完成了接待任务。

4、加强了民宗外侨工作。对 4 家宗教场所进行了年检审批;完成了区级 XX 年度少数 民族中、高考考生民族成分的初审工作，共审核 50 余人;对辖区内的清真食品生产和经营单 位进行了拉网式检查;对归侨和侨眷困难人员进行了走访调查，并发放困难补助金 2800 元; 对全区信教群众进行了普查和分类;严格依法行政， 取缔了建兴念佛堂等非法宗教活动场所 3 处。

5、完善了法制工作。对全区 265 名行政执法人员进行了执法资格考试，其中:合格 242 人，不合格 23 人，并给考试合格人员换发了执法证;依法起草了大庆市天文建筑有限公司诉 区城市建设综合开发公司的市中级法院的(XX)庆经初字第 122 号民事判决书的执行和解协 议，并帮助办理了公证，还起草了区政府与温州投资商任金荣的招商引资合同、与大庆义耕

房地产开发有限公司的\'合作开发建设注塑城合同、 与银龙实业有限责任公司的原银龙宾馆买 卖合同、 合作建设奶牛合作社合同等 21 份合同;依法代理了靳玉林诉区政府房屋买卖纠纷案 等三起案件，现已全部审结，我方均胜诉，有效的维护了我区的权益;对我区制订的《龙凤 区加快发展地方工业经济暂行意见》、 《改善经济发展环境的暂行规定》等规范性文件进行 了法制把关，确保了规范性文件的合法性。

6、规范了政府各项制度。结合区情实际，参照市政府有关制度，起草制定了《龙凤区 人民政府例会规则》、《龙凤区人民政府重大事项请示报告制度》、《龙凤区人民政府印鉴 管理制度》、《龙凤区车辆安全管理规定》等 7 项工作制度。

>二、存在的主要问题

从一年来的工作情况看，基本完成了各项工作任务， 但也存在一些问题和不足。

一是工作人员少，个别人员身兼数职，有时工作质量不高。二是办公室忙于事务，深入基层调查研究少，对基 层情况了解不够全面。三是有些工作缺乏科学性和预见性，为领导超前服务做的还有不够的地方。

>三、下步打算

1、注重实效，增强督办工作力度。督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节，我 们将结合工作实际，拓宽领域，突出重点，采取专职督查与分路督查相结合的办法，对市政 府批转的信件、区政府的重大事项、重点工作及人大代表建议和政协提案进行有效的督查。 对督办件实行“三定”，即定部门牵头，定人员落实，定时间反馈，确保政令畅通和全区整体工作的快速发展。

2、把握形势，全面反映政府工作。继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，掌握基层的 重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型事例，对政府直属部门的上报信息实行 分类把关、突出热点，统一印发，在保证信息质量的同时，及时将情况反馈给各级部门。

3、严格标准，提高公文发行质量。做到文件的及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴 管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度， 严格按照各项制度办事， 做到收文有规范、 办会有制度、 办事有纪律， 各项工作都有章可循， 有据可依。

4、优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工 作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变 工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研 究，努力适应新形势下办公部门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努 力提高政治素质和业务素质。按照市政府要求，做好我区无纸自动化办公传输系统的实行。

5、稳步推进，抓好民宗外侨工作。对全区少数民族干部和归侨、侨眷基本情况进行摸 底调查;完成我区 XX 年度少数民族中、高考考生民族成分市级审核的申报工作。及时做好 少数民族及信教群众思想工作，保证社会稳定。严格依法行政，治理和规范非法销售宗教用 品和清真食品等伤害少数民族感情的行为，杜绝非法宗教在我区的传播。

**20\_年综合室工作总结3**

XX年，综合办公室围绕推动转型升级加快发展，不断增强服务意识、提升服务能力，认真完成领导交办的各项任务，保障了各项工作有序运转。

>一、综合文字方面

认真组织撰写各类文字材料，比如“五大战役”现场点评会、经济形势分析会等重要会议及市领导、省市部门有关领导到开发区调研的汇报材料;起草转型升级加快发展纲要和请求省委、省政府支持开发区转型升级加快发展的请示等重要文件和各类讲话稿、请示报告、会议纪要;起草党工委和管委会议事制度、后备干部管理制度、请销假报告制度等重要制度。目前，还在着手起草公车使用、公务接待等相关制度。同时，认真做好信息宣传工作，定期编印《开发区要讯》，做好新闻媒体采访的沟通对接工作。

>二、政策研究方面

积极组织开展调查研究和政策研究，参与起草加快楼宇经济、总部经济发展和推动企业到场外资本市场挂牌融资、促进股权投资企业加快发展、“优二进三”等政策文件。组织编印《发展咨询与政策参考》，梳理研究国家、省、市优惠政策和先进地区发展经验。组织撰写《强化科技创新引领 加快推进转型升级》、《把握机遇谋发展 科学定位促转型》、《关于总部经济与区域发展的几点看法》、《加快转型升级 服务区域发展》等调研文稿。

>三、项目工作方面

积极协助配合经济发展局、金融与企业上市办、总部办等部门与厦门开元国投公司、北京久银基金管理公司、昆明泛亚有色金属交易所、广州越秀集团等企业集团沟通接洽，全力做好总部经济、环保产业发展基金、特优矿产品交易中心、冷链食品物流中心等项目对接服务工作。积极配合经济发展局做好“”、“”、“”等重要招商推介活动。

>四、服务协调方面

一是会务服务工作。在做好工作例会、党政联席会议等常规会务工作的同时，认真细致做好领导到开发区检查调研、重要客商到开发区考察洽商和兄弟开发区到龙岩参观交流等重要会务的服务协调工作。

二是政务服务工作。认真做好领导赴泉州、福州、平潭、天津、漕河泾、苏州工业园等国家级开发区学习考察以及赴厦门象屿集团、南京一德集团、深圳东部华侨城集团、广州越秀集团、中水集团、中交集团等大型国企、央企考察交流等重要政务活动的服务协调工作。

三是接待服务工作。认真细致做好国家发改委等中央部委、省外经厅等省直部门和泉州、东侨等兄弟开发区到龙岩参观交流以及重要客商到开发区考察洽商等重要接待的服务协调工作。

四是沟通协调工作。积极主动加强与市委办、市政府办等市直部门有关科室和开发区各部门、各企业之间的沟通协调工作，确保各项工作对接有序、高效运转。

五是基础管理工作。加强车辆和驾驶员管理，确保安全行车、文明行车。规范办公楼的\'物业管理，确保办公环境整洁美观。

开发区转型升级加快发展对综合办公室的工作提出了新的更高的要求，对照检查，在服务意识与理念、工作水平与质量、队伍素质与形象等方面还存在许多不足。

一是服务质量有待进一步提升。干部职工的素质能力与转型升级的要求还有一定的差距，创新意识、责任意识、效率意识不强，主动服务、超前服务不够，容易被繁杂事务缠身，经常处在灭火状态，疲于应付，无法更好地关注细节、提高服务质量和层次，工作强度不低，但效果不明显。

二是参谋助手作用有待进一步加强。受忙于应对日常事务、综合文字人员缺乏等各种因素影响，政策研究的意识不强、力度不大、深度不够，缺乏有分量的调研报告和政策建议，参谋助手作用发挥不明显。

三是基础管理有待进一步加强。内部管理制度体系不完善，许多制度还没有建立起来，已有的一些制度需要进一步细化、梳理、完善，工作效率需要进一步提升。特别是公务用车、公务接待、物品采购与发放等方面亟需加强管理。

**20\_年综合室工作总结4**

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情景简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和其他同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够进取配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。所以，我经过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自我的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并坚持融洽的工作气氛，构成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

为了做好日常工作，热心为全局职工服务，我做了下头的努力：

1、出勤方面，每一天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我异常注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自我确定了一条工作原则，属于自我的工作要保质保量完成，不属于自我的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

四、严格要求自我

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自我还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自我不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自我，要诚恳待人，态度端正，进取想办法，无论大事小事，我都要尽最大本事去做。在平时时刻要求自我，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自我。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自我，工作上存在自我放松的情景。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要资料。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和职责心，致使自我在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情景，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情景。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要进取主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自我的听知本事。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自我的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务本事，以便为景区的明天奉献自我的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的提高，我认为自我从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些提高是与全局新老同志们对我极大支持和帮忙的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了进取努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感激和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。

**20\_年综合室工作总结5**

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20-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20-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

20-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20-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20-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

20-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\_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，20-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

20-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

20-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，20-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。

三、综合办公室采购管理工作

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

20-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

20-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。

四、成绩的取得

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。

**20\_年综合室工作总结6**

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，勤奋努力，工作踏实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。回顾一年来的成绩，主要有以下几点：

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\_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\_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。

>三、存在的不足

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。

>四、今后的努力方向

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。

**20\_年综合室工作总结7**

今年岗位调整后，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：

以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

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，尽量解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

尽心尽责，做好本职工作

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

1、文秘工作

(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，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。

**20\_年综合室工作总结8**

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：

>一、 参加工作的各项具体工作情况：

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。

>二、工作中存在的问题

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。

>三、下一步工作打算

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。

**20\_年综合室工作总结9**

20\_\_年，市政府办公室在市委、市政府的正确领导下，重规矩、抓规范，将常规工作做深；重实效、抓实干，将重点工作做实；重创新、抓创优，将亮点工作做精，努力承担起市政府坚强有力的“前哨”和“后院”的职责与重任，确保市政府各项工作高效有序运转。

一、服务中心，主动作为，政务保障有力度

（一）综合协调周密高效。

充分发挥市府办的协调职能，主动加强对重点项目、重大活动、重要工作的综合协调，先后专题协调各类事项\_\_多次，千方百计解决工作推进中遇到的困难，确保市政府各项决策落到实处、各项工作顺利推进。在各方努力下，\_\_等一批重大项目取得进展，\_\_X等一批重大活动顺利举行，\_\_等一批重点工作扎实推进。尤其是，协调做好市党政主要领导经济职责审计相关服务及整改工作，主动加强与审计组的对接沟通，全力协调推进审计发现问题的整改。

（二）参谋辅政精准发力。

充分发挥市府办以文辅政的作用，注重加强对重点热点问题的调查研究，想方设法为政府科学决策供给参考。深化信息服务，全年共编发\_\_等期刊\_\_期，上报国办、省府办信息\_\_篇，分别被国办、省府办录用\_\_篇和\_\_篇，在20\_\_年省政府信息考核中排行第X。创新以文辅政方式，组织开展“\_\_”活动，编印活动专刊X期X篇。

（三）政务保障规范有序。

加强对办文办会办事全流程管理，全力提高办文办会办事的效率和质量，努力当好政府及各部门的“后院”。认真落实市长批示精神，全面梳理办文中的“短板”，健全完善制度，政府公文质量得到进一步提高。坚持精益求精的工作标准，完善会前准备、会中服务、会后落实三大环节，确保会议组织服务工作细致周密。精简文件会议成果进一步巩固，全年制发各类文件\_\_件，同比减少\_\_%；全年以\_\_发文召开的会议同比下降X%。坚持严谨细致的工作态度，加强对办事各个环节的管理，推进数字化背景下的工作流程再造，健全批示件办理、印章管理等制度，全年共承办请示、报告X余件，接收办理各类公文\_\_余件。进一步完善内控管理制度，严格经费和车辆管理，公务接待经费同比下降\_\_%。认真做好公务接待工作，严格落实安全保卫、值班、卫生等工作，营造安全舒适、干净整洁的工作环境。

（四）政务督查扎实有效。

以《政府工作报告》目标职责分解、市政府重要会议和文件贯彻落实为重点，以开展专项督查为抓手，切实提高政务督查工作的成效。建立重点工作“清单+台账+考核”制度体系，制定20\_\_年度市政府重点工作清单，有效推动工作落实。加大民生实事项目督查力度，建立滞后项目清单制度和完成销号制度，确保项目如期完成。抓好市政府重要会议及文件精神的贯彻落实和领导批示的跟踪督查，全年承办省级以上领导批示\_\_件、市政府领导批示\_\_件，编发市政府领导批示通报\_\_期。

二、突出重点，锐意创新，专项工作有深度

（一）“互联网+政务服务”和政务公开工作取得新成效。

“互联网+政务服务”取得实质性突破，分级分层推进政务服务全流程网上办理，初步实现不动产登记、商事登记、社会事务等“一窗受理”业务数据互通。企业投资项目办事资料库和“电子证明”投入试运行，办事反复证明、资料重复提交、窗口信息二次录入等问题得到有效解决。全年经过数据交换共享平台实现数据交换\_\_万余件。创新依申请公开办理机制，建立疑难问题会商制度，创新共享联办机制，信息公开质量不断提升。全年市政府共收到依申请公开件\_\_件，均依法按时答复。

（二）依法行政工作开创新局面。

巩固完善市政府常务会议“会前学法”制度，全年组织学法\_\_次，实现市、县、镇三级政府常务会议会前学法全覆盖。创新政府系统法制宣传教育，把“法庭”变成“课堂”，组织政府组成人员旁听“民告官”行政诉讼案件，进一步增强对法律、法治的敬畏之心，不断提高依法行政的意识和水平。全面推进政府法律顾问制度，实现市、县、镇三级政府和市级部门法律顾问全覆盖。加强立法机制建设，不断拓宽公众有序参与政府立法的范围和途径，建立完善政府立法基层联系点制度。加强执法监督力度，建立健全行政执法全过程记录以及重大行政执法决定法制审核制度，实现行政处罚结果信息网上全公开。切实加强执法检查，全年开展行政执法检查X次。加强行政复议工作，全年共收到各类行政复议申请\_\_件，审结\_\_件。加强备案审查监督，全年共审核文件\_\_件，提出合法性审查意见\_\_条。组织开展“放管服”规范性文件专项清理，废止X件，修改X件。

（三）民生保障本事实现新跨越。

扎实推进民生实事项目建设，按照民生实事项目“群众提、委员议、代表定、政府办”的要求，创新民生实事项目征集方式，梳理\_\_项民生实事供市人大表决。组织开展民生实事工程督查\_\_多次，及时协调解决民生实事工程推进过程中遇到的问题。不断提升提议提案办理水平，全年市政府系统共承办人大代表提议\_\_件、政协委员提案\_\_件，分别占提议、提案总数的\_\_%和\_\_%，办理工作满意率均到达\_\_%。

（四）应急管理处置本事再上新台阶。

加强应急管理，严格实行应急24小时值班制度，做好\_\_等应急保障工作，协调组织开展应急演练\_\_次、参与处置突发事件X起。夯实应急管理工作基础。推动建立\_\_市应急管理区域合作交流机制，牵头起草《\_\_协议框架》。

三、强化学习，提高素质，队伍建设有温度

（一）政治思想教育不断深化。

（二）本事提升活动不断推进。

办公室坚持开门搞活动，敞开大门听意见，召开全办学习交流会，聚焦反映强烈的突出问题，紧盯“不严不细”的具体表现，对办公室工作中存在的短板进行全面排查摸底，梳理汇总X个方面共X个（次）问题。办公室全体干部深入反思自省，逐项分析，对号入座、主动认领。坚持高标准严要求，列出问题清单、明确整改职责、整改措施和整改时限，采取挂牌销号、定期督查、跟踪问效等手段，对整改落实情景进行全面检查，进一步完善长效机制，推动办公室干部主动增强思想和行动自觉，严守纪律和规矩。

（三）干部队伍建设不断推进。

加强干部选拔任用，先后组织X位同志参加县（处）级领导干部进修班、中青年干部培训班和科级干部培训班。配合市委组织部选拔正处级领导干部X名，副处级干部X名。对X名同志进行岗位交流，选派X名同志赴基层挂职锻炼，选调公务员X名。深入实施\_\_工程，开展机关党建与地方特色文化相结合活动，组织党员干部开展\_\_平安志愿活动。深入开展全民健身活动，举行干部职工迎春健身行。开展走进共建社区为居民写春联、送福字活动，不断提升结对共建水平。全年慰问走访办公室离退休老党员、老干部和办公室生病住院干部职工\_\_人次，走访慰问结对学生X人、困难户X户。

（四）全面从严治党不断深入。

认真落实全面从严治党主体职责，召开党风廉政建设大会，层层签订党风廉政职责书和党风廉政承诺书，确保主体职责落地生根。制定出台反腐倡廉工作计划，抓好职责落实的监督检查和考核评议，推进“一岗双责”。注重治本抓源，推进纪律教育不断深化，加强警示教育，每月开展“学述谈评”互动式纪律教育活动，X名干部参加述学活动，撰写心得体会X篇。驰而不息纠正四风。采取日常检查、突击检查和相互交叉检查的办法持续开展正风肃纪，及时发现和整改相关问题，推动作风建设不断深入。

**20\_年综合室工作总结10**

过去的半年，在县委、县政府领导的正确领导下，局领导班子和同志们的关心和大力支持下，通过尾矿办全体成员共同努力，积极主动开展全县尾矿综合利用工作，较好的`完成了阶段性工作任务并取得了明显成效，现将尾矿综合利用办公室上半年工作总结如下：

>一、加强学习提高业务水平

半年以来，尾矿办以不定期形式，通过报刊、互联网等不同方式组织开展有关政策及相关业务知识的集中学习，透彻分析、研究省、市、县各级政府下达文件，抓重点、找亮点、攻难点，深入领会各级政府文件精神，明确工作目标，积极开展工作。

>二、明确重点抓好项目建设和产业规划布局工作

以项目形象进度为工作重点，以落实投产为工作目标，对全县尾矿综合利用项目及时跟踪督导，狠抓项目落实，推进新型尾矿产品市场的推广应用。一是组织明德建材公司深入开发商、建筑施工等单位进行对接，使建筑商对新产品有了新的认识和了解，并取得了一定的成效。二是积极帮助县建龙固废资源开发有限责任公司亿块蒸压砖项目相关手续办理工作，积极帮助企业跑办相关，使该项目得以顺利实施，目前项目已试生产。三是抓好产业布局，推进项目建设。根据我县区域特征，按照合理布局的原则，20xx年前在全县范围内规划五个区域建设新型尾矿建材企业17家（含现有企业5家）、有价元素再选回收企业1家。新型建材幅射全县23个乡镇，重点保证区域内民用建筑市场，中高端尾矿建材产品视产品及市场情况再统筹布局。按照合理布局的原则，认真抓好新建项目立项前审查工作，对提出尾矿项目申请的企业和个人，我办根据布局、投资及产品等指标要求，组织人员深入现场严把审查关。截止目前完成了6家企业的审查工作。在抓好以上工作的同时，定期或不定期对在建项目进行督导，随时掌握项目进度；对已试生产项目及时了解运行情况。

>三、做好日常性工作

对全县重点尾矿综合利用项目进行实时跟踪督导，定期为尾矿综合利用企业进行现场督导，做好行业调度工作，及时掌握行全县尾矿综合综合利用工作各类信息。根据上级要求，编制下发《县20xx年尾矿及其他工业固废资源综合开发利用工作推进方案》等政策性文件，完成上级需要各项汇报材料，答复政协议案等工作，为领导做好保障性服务。完成1-6月份尾矿综合利用项目生产运行情况统计报表工作。每月月底，根据上月财政铁粉监控数，做好全县钛粉产量估算工作，并及时上报。

**20\_年综合室工作总结11**

自去年8月份进入公司以来，本人严格遵守公司及项目部的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，认真完成工作任务，维护整体荣誉。工作积极努力，任劳任怨，认真学习相关专业知识，不断充实完善自己。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的总结如下：

>一、工作态度方面

无论在工作还是在生活的中，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的工作入手，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的……的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……的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。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，在日常的……的工作中，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，努力为公司及项目部做出力所能及的贡献。

**20\_年综合室工作总结12**

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：

>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。

>二、综合办公室人事管理工作

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。

>三、成绩的取得离不开项目领导的正确领导，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

**20\_年综合室工作总结13**

古人讲一日三省，我到办公室工作四月有余，作个小结，一为奉行“做事就要做好”的原则，二为自省，不致浑浑噩噩、一团乱麻、疲于应付。

四个月来，总有疏忽大意之错、常有经验不足之缺、时有思虑不全之误、偶有松懈懒散之过。幸而领导关照指教、同事宽容帮衬，也是烦恼少、欢乐多。

4个月来总结以下些许经验或者说教训：

一、学会理解

学会理解包含两层意思：一是能够准确理解文件精神和领导意图。如果“拿起半截就开跑”，白做了无用功，又浪费了时间，说不定还要闹笑话。理解文件精神和领导意图基于对政策业务，对全局工作的熟悉，不要满足于做“传输带”，而要成为“枢纽站”，避免业务不通、政策不清，导致心里没底、说话不“硬”。理解任务时要细品慢听，做起来才既快又好。二是同事之间要相互理解。要发自内心与人为善，光明正大，为人正直。闲谈莫论人非，静坐常思己过。

二、做事认真

做事要认真靠谱，一方面要做到文经我手无差错，事经我手请放心。机关的文字材料，要做到既没有错别字、语病、标点符号、序号、格式等低级失误，也没有政治态度、政策不清、语意不明、职责不清等严重错误。无差错是基本要求，要根据材料类型力争做到或简洁准确或生动形象，读来不觉空洞，读后余音绕梁。做事要事前多请示，随时报告工作进展情景，事后多汇报，完成一项回复反馈一项。另一方面要担职责、守纪律。担职责要责无旁贷，守纪律要守住底线，既要以小见大，也要以小戒大，不要因小失大。

三、有条不紊

办公室工作千头万绪，大到政策落实，小到清洁卫生，一进单位，各种事蜂拥而来，我开始到办公室连记这些事都忙可是来，始终感到脑袋一团浆糊，工作一团乱麻，之后借助APP工具管理待办清单，才算解脱出来。办公室归根结底仍然是一个工作岗位，有其规律。

一是要成为“行家”，快刀斩乱麻，抓得住重点，搞得定急事，解得了难题，理得清方向。

二是要成为“管家”，细针挑乱麻，事无巨细都了然于胸，随时跟进，及时沟通。

三是要成为“预言家”，工作过程构成台账档案，分类存放，随时谋划，随时准备，该备份的备份，该收藏的收藏，做到领导一问便知，一呼即应，随口要随手到。

四、主动思考

主动思考而不是被动理解，这句话说来是大道理，但有几点具体做法：

（一）让领导做选择题而不是简答题。对工作要有想法，对问题要有提议，要讲出一二三。不能仅有态度，没有思路，没有思路就是没有态度，不能光讲问题，不讲解题。

（二）有问题先问自我。和第一点相似，可是也算具体做法。其实任何事情都能够先问自我，问自我能启发自我，也能反过来检视问题的必要性、合理性，好问题才能有好答案。

（三）还能够做得更好吗？不要等到领导来安排工作。应当时常问自我：还能够做得更好吗？做好本职工作绝不限于“听命行事”，要主动进取、自动自发的提高自我的工作本事，这样才能不为工作所累，真正做到游刃有余。

五、培养气质

办公室工作要有充沛的精力，清醒的头脑，举重若轻，干练从容，外圆内方，一个形容猥琐、体态慵懒、说话硬梆梆、行事软绵绵的人怕是做好不办公室工作。我发现做到以下几点的人在机关单位十分受欢迎，也时刻提醒自我。

（一）见人常问候，见面常微笑。

（二）不急不躁，不卑不亢，自信明朗。

（三）不怕做事的年轻人。

当然，要做好办公室工作还有太多东西要学，期望下次写总结能有新的发现和提高！

**20\_年综合室工作总结14**

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。

5、组织安排各项活动

18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\_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。

**20\_年综合室工作总结15**

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：

>一、综合办公室行政管理工作

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。

>二、综合办公室人事管理工作

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。

>三、综合办公室后勤管理工作

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。

>四、20xx年度工作中的不足

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。

**20\_年综合室工作总结16**

办公室是事务性部门，是公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽。办公司的日常工作主要包括文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、车辆管理、物品采购、网站维护、内刊编排、部门考核、企业文化建设等工作。

办公室面对大量的事务性工作，力求强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，尽量周全、准确、及时、适度，避免疏漏和差错，现将工作做如下总结：

1、协调处理与各主管单位及相关单位的关系。内外协调是办公司日常工作中的主要部分，与各单位的协调联系日益密集。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要的提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印、和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制定的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作。

4、切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司设施设备、办公用品、项目施工、食堂原料、员工福利等物品的采购、调配工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作，包括车辆调度安排、人员食宿安排、纪念物品领取、前期筹备、清理收尾等。

6、积极协调、全力协助各分公司做好各类重大接待及重大活动等。

7、办理集团公司董事长交办的临时性工作。

总起来看，办公室的工作中还是存在着很多问题。比如，效率仍然不够高;计划方案仍然不够缜密;大局观仍然有所欠缺;操作流程仍然有失规范等。针对这些问题，我认为20\_\_\_\_年办公室的工作要努力做到以下几方面：

1、牢固树立服务意识、补位意识，为领导服好务，为同志们服好务。办公室上传下达的本质是服务，要确保建立畅通无阻的信息渠道，要确保营造团结向上的工作氛围。

2、继续完善各种规章制度，落实岗位责任制，努力实践制度管人，不断提高整体管理水平，使公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

3、加强市场调研为领导决策提供依据。办公室要积极了解并获取领导决策所需的各种数据资料，为领导决策提供论证依据。

4、规范采购程序，加强物品领用管理，严格控制本部门的费用成本。

5、不断提高档案管理水平，继续健全档案管理制度，使公司各类档案、文件资料不遗失，查阅方便、迅速明了。

6、加强网站建设工作、推进内刊的编制工作，把各部门、各公司都吸纳进来，快速推进整个集团公司的企业文化建设步伐。

7、强化日常管理工作，提高工作效率，加强督导，严格考核。

**20\_年综合室工作总结17**

在办公室各位主任的正确领导下，在各科室的大力支持和配合下，今年的综合工作坚持服务中心、服务决策、服务基层，突出重点，讲究质量，强化服务，取得了较大成绩，办公室综合科工作总结。现将全年工作情况总结如下：

一、围绕中心工作，提高服务水平，发挥助手作用

一年来，我们始终把提高服务水平，为领导服好务作为工作的重点和中心。一是服务县委大型会议，参与起草领导讲话。我们认真搜集整理全县经济社会发展情况，积极思考，努力创新，撰写了经济工作及三级干部会、农村工作会、农村税费改革会、党务工作会、人大政协工作会、县委十届七次全会、党的代表大会等十几个县级重要会议上的领导讲话。二是服务于县委日常活动，收集各方面的材料》。我们始终坚持为上级党委服务、为县委服务的宗旨。平时认真搜集各方面的资料，并加强与县直各职能部门的联系，以便掌握全县经济建设、社会发展和重大事件等方面的情况，为写材料积累素材。随时为领导收集、整理各种所需资料，为领导决策提供可靠的依据。三是服务于县委领导，做好秘书工作。我科抽出三名同志专职县委书记和两位副书记的秘书工作，负责承办领导交办的各项任务，协助领导处理日常工作，协调和督办领导安排的工作，接待处理信访工作。科内其他同志也积极为领导服务，临时协助秘书完成领导交办的各项任务。

二、围绕领导决策，深入联系实际，发挥参谋作用

一年来，我们深入基层，积极参与县委、县政府的重大决策的落实，了解各方面的反映，为领导出台政策提供了重要依据。我们参与了农村化债的试点工作，调查了对外招商政策的落实情况，了解了全县发展水产养殖业的潜力和前景，摸清了我县旅游业发展现状、外部环境及与发达地区的差距，为县委出台农村化债政策、招商引资政策、水产业养殖政策和旅游业发展政策提供了参考。同时，我们围绕全县经济工作大局，及时掌握和发现经济和社会发展中的新情况、新事物、新经验，总结推广了对经济建设做出重要贡献的先进典型和先进经验。总结了全县的经济工作经验，形成《培育经济龙头，建设坝上明珠》发表于《三峡了望》；总结了庙垭村的小康建设经验，形成《为有源头活水来》的经验性材料，刊载于《调查研究》，并被《三峡了望》采用；总结了秭归县二医院的艰苦奋斗创业的先进典型，形成《一个乡镇卫生院的发展壮大之路》的典型材料，刊载于《调查研究》，号召全县向之学习，并被《三峡了望》采用。

**20\_年综合室工作总结18**

\_\_年，在领导的重视关心和各部门的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，加强自身素质，扎实勤奋工作，克服种种困难，与办公室全体同志齐心协力较好地发挥了部门职能作用，现总结如下：

一、加强自身学习，不断提高业务管理水平

一是坚持加强理论学习，通过参加各种会议和培训学习，聆听领导重要讲话，撰写各种材料和学习笔记，不断提高理论素养。二是坚持把学习贯穿于工作始终。工作之余我反复通读了《劳动法》相关法规，经常深入基层，正确理解和把握各站点工作性质，将理论学习与工作实际结合起来，不断提高解决问题的能力。三是坚持在工作中不断总结思考。在工作中注意向领导学，向同事学，学习好的工作方法和管理经验，在处于不断变化的工作中，处理事情，解决问题，尽可能做到有章可循，对解决处理的每一个案例进行总结，进一步提高业务管理水平。

二、抓好部门管理，提升部门整体业务素质

一是强化责任意识，发挥部门职能作用。综合科作为职能部门，业务对口集团党群、工会、人力资源、办公室、综合管理部包括汇业等多个部门，每个业务口安排的工作，我们落实完成的好坏都关系到综合科甚至影响到企业的形象，有的还关系到员工的根本利益，因此，经常要求科里每一位成员都必须以高度负责的精神对待每一项工作。今年集团加大民生，以人为本，出台提高员工福利待遇方面的政策，再加上正在实施定岗定级考核考试，时间紧，任务重，人员散，地点远，我与劳资人员各站点来回跑，细致再细致的核对每一个人员情况，对照每一条信息，及时完成上报的各种资料。在全科同志努力下，无论是党建还是工会和人力资源业务工作，集团相关部门都给予了较高评价。

二是强化规范意识，完善各项业务工作。今年在进一步规范档案管理、办公用品、电话和小车管理的基础上，加大了人力资源管理的规范性，在总经理的指导，运行办的协作下，今年我们制定和实施了岗位工时管理，员工定岗定级，基本解决了员工同岗不同薪的问题。

三是强化服务意识，贴近基层一线员工。虽然综合科的事务繁杂，联系广泛，随机性大，再加上科里人员少，企业办公地点多，战线长，但是，在日常工作中我反复向全办人员灌输服务的理念，使我们的各项工作安排、业务政策，做到业务通知先发邮件后打电话再发飞信提示，不厌其烦的通知、告知到每一个相关人员。员工来办事，我们事讲清楚，话说明白，打开员工心节，打消员工心中疑虑，尽所能通过我们耐心、用心的服务带动员工安心干好工作。

三、保持良好作风，营造积极向上工作氛围

一是突出重点，努力当好领导助手。服务领导，服务大局是做好工作的基本原则，我深入基层，对各站点人员情况做到心中有数；本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，由被动服务向主动服务转变，努力争取做好领导助手。

二是团结协作，注重部门之间沟通。综合科各项工作的完成离不开各部门密切配合，互相支持，在开展工作中，我经常与各部门领导互通情况，遇到各种问题，积极出主意想办法，尽可能不能让工作出现真空，最终达到统一认识，步调一致，排除干扰，形成合力，共同提高整体工作水平。

三是以身作则，保持良好工作作风。一直以来，我严格遵守廉政制度，坚持严于律己，以勤为本，尽职尽责，形成办公室团结一致，勤奋工作的良好氛围，使科里每一名业务人员都能独挡一面。综合科工作的规律就是”无规律”，”不由自主”。办公地点的变化，人员的变化，随时要求我们做好应对和服务，面对纷繁复杂的大量工作，自己不分节假日，不分白天和夜晚，每一项工作都认真对待，每一件事情都认真处理，力求周全、准确、适度。

四、不足之处

一是做事考虑问题有时循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识；

二是在正确贯彻领导的意图，为领导服务的超前性，充分发挥领导的参谋作用方面还欠缺；

三是在人事管理上还要进一步规范细化，探索符合企业的人事管理方式方法，为企业的快速发展奠定人才基础。

我将在以后的工作中克服弱点，改正缺点，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑多思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要。

**20\_年综合室工作总结19**

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：

>一、强化服务意识

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。

>二、强化责任意识。

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

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！