# 综合办公室工作总结案例范文

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-05-12

*>一、加强基础管理，梳理工作标准梳理综合办基础管理手册、服务手册、例行工作表、绩效考核指标、战略图卡、行动方案和班组标准化手册客服班组绩效管理模块。>二、落实人员编制，完善组织结构13年编制\*\*\*人，实际\*\*\*人，编制达成率96.59％，二...*

>一、加强基础管理，梳理工作标准

梳理综合办基础管理手册、服务手册、例行工作表、绩效考核指标、战略图卡、行动方案和班组标准化手册客服班组绩效管理模块。

>二、落实人员编制，完善组织结构

13年编制\*\*\*人，实际\*\*\*人，编制达成率96.59％，二线占比为56.47％，平均人数\*\*\*人，劳动生产率\*\*\*万元；14年编制\*\*\*人，减少4个二线编制（\*\*\*人），增加4个一线编制（\*\*\*人），二线占比为52.28％；撤掉管网运行所，成立抢修队，梳理抢修队职责，完善抢修抢险组织建设；客管中心划归客户服务部，气量由\*\*\*总协助管理，便于加强客户信息管理。

>三、严格控制增员，合理配置人员

新进员工\*\*\*人，主要为客户经理及一线岗位，人力资源新进率为\*\*\*％，基本满足公司业务开展的人员需求；自动离职员工\*\*\*人，辞退员工\*\*\*人，试用期离职\*\*\*人，员工离职率为\*\*\*％，扣除试用期因素，整体员工队伍非常稳定；管理干部职务聘任\*\*\*人，干部总人数达\*\*\*人，干部职务调整率为\*\*\*％；经理班子职数\*\*\*人，中基层干部职数\*\*\*人，中基层干部占员工总数比例\*\*\*％；基层专业主管及普通员工职位调整\*\*\*人，职位变动率为\*\*\*％，其中，有\*\*\*人因抢修队成立而进行职位调整。

>四、加强骨干培养，促进能力提升

专业骨干培养项目：选拔\*\*\*名专业骨干，组织5场共10门课程培训，举办1场户外拓展训练，开展1次经理班子座谈会，举行1次年终考试，推动了后备人才梯队的能力提升；新技工上岗证考试参加人数8人，1人未通过，通过率87.5％，低于上级单位100％通过率的要求；初级技能等级认证，两次参考人数15人，3人未通过，通过率80％，低于上级单位90％通过率的要求；中级技能等级认证，参考人数5人，无人通过。

>五、加强绩效管理，促进指标达成

组织完成12年度员工年终考核工作；组织签订13年度个人绩效责任书；跟催、检查落实每月员工绩效考核工作。但是，公司员工绩效管理表格、指标优化工作有待进一步开展。

>六、稳固劳动关系，落实员工关怀

组织两次新进员工座谈会，搭建沟通交流平台；组织开展年中、年终员工满意度调查，年终比年中上升0.4；认真落实三必访工作，及时送去公司的祝福和关怀。但是，对于员工其他方面的关怀，特别是日常工作中对员工的关心、表扬和激励不够，需要重点提升改进。

>七、深入文化建设，规范平台管理

完成13年度文化建设方案内化，开展“规范自我，成就卓越”文化宣传；制作部门文化展板，建设部门宣传和管理园地；建设公司KOA平台、百日会战栏目和专业骨干培训栏目，逐步充实公司办公网络平台内容；根据市政园林局要求，完善办事公开制度流程。

>八、强化行政办公，完善工商执照

完成营业执照经营范围项目增加的手续办理，完善经营证照；完成营业厅二级机构名称预审、营业执照和组织机构代码证年检等工作；规范收发文管理流程，加强文件、信息的登记和传达；严格印章审批管理，完善印章交接、信息登记，完整记录用章资料台帐登记；撰写公司周例会会议纪要，需提升会议重点工作督办管理。

>九、提高服务质量，做好后勤保障

及时完成日常维修维护工作，保障公司正常运转；做好\*\*街改造、\*\*路改造和\*\*替代战役等项目的后勤工作，保障业务顺利开展；配合农行完成20楼外立面改造，确保公司安全办公；配备宿舍基本生活物资，开展食堂满意度调查和办公室、宿舍5S检查，努力提高员工后勤满意度。

>十、加强团队建设，凝聚集体力量

完成13年度公司团队活动方案，并通过领导审批；完成11年团拜节目、团年晚宴和动员大会活动组织；完成公司六周年司庆活动组织，活动氛围良好；协同完成上级单位九一司庆登山活动组织。

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！