# 综合办公室年终总结

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-04-26

*综合办公室主要负责中心行政事务的综合协调，会议的组织，领导批示和会议决议的督办，负责公文处理、制度落实及网站的外联及推广等工作。下面是小编搜集整理的综合办公室年终总结，欢迎阅读。 综合办公室年终总结一 一、加强学习，提高素质，团结协作，...*

综合办公室主要负责中心行政事务的综合协调，会议的组织，领导批示和会议决议的督办，负责公文处理、制度落实及网站的外联及推广等工作。下面是小编搜集整理的综合办公室年终总结，欢迎阅读。

综合办公室年终总结一

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习\*\*\*理论和习近平讲话精神，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每学期都召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、学校同志们的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委、教育局工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，以正式文件下文的就有篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了庆祝教师节表彰大会、教育局学期工作会议、期末总结大会等各种会议次。关于办事，主要是督促检查局党委和教育局的部署在基层学校的贯彻落实情况，即使传达领导指示，即使反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。本着宣传工作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强全区教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体商发表稿件230多篇，被区委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

3、信访及人大、政协建议、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和教育志的编撰工作。今年，办公室建全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档;建立了学校大事记收集制度，每个月要求学校上交学校大事记;按照省市教育机关的的要求，组织编写了新华区教育志，编入河北省教育志。教育志的编写对编写人员的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，圆满完成了任务，被教育厅评为教育志编写先进单位。

5、做好机关后勤事务的管理。对于办公用品、为生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作，为领导服好务;做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时重大工作。今年涉及全局的大事多，如防范 非典工作、中高考属地管理工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

三、加强协调，保证沟通，互相补台

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、完善各项管理制度，落实科学管理为主，人本关怀为辅的科室管理理念。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事事，以此来贯彻局领导提出的依法治局的管理理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

综合办公室年终总结二

转眼间一年就这样的结束了，我们企业的工作也要停顿一段时间了，在一年的工作中，我们企业的工作业绩取得了长远的进步，这是值得我们去总结和发扬的。同时，我们企业的综合办公室在一年的工作也是全力的帮助企业实现生产效益最大化发挥了重大的作用!

在202\_年的工作中，办公室作为企业的综合职能部门，在市局党组的领导下，在省局办公室的关心帮助和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。我们的主要做法是：

一、强化奉献意识，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

办公室工作大部分是不干有人找，干了看不着的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，重点抓了两个方面的教育引导工作。

1、强化奉献精神教育。办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，时间一长，部分同志流露出厌倦情绪。针对这一情况，我们通过随机教育与解决实际问题相结合的形式，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，严格要求，经得起锻炼和考验，耐得住辛苦、清贫和寂寞，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我。

通过教育引导使每个办公室人员在思想和工作作风上逐步实现了四个提高：

①是提高了政治素质，做到了在政治上与党中央保持一致不动摇;

②是提高了工作素质，能够围绕公司经济效益这个中心，处理各方面的关系，善于把各方面的力量团结在一起，有效的开展工作;

③是提高了心理素质，使办公室人员真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，保持旺盛的精力和斗志;

④是提高了办公室人员的爱岗奉献意识，营造了团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。为了一篇典型的材料，我们坐公共汽车到县公司和网点了解情况;为了搞好培训，我们节假日不休息;为了赶材料，开夜车已经成为家常便饭。正是在这种无私奉献精神的支持下，办公室的同志们任劳任怨、毫无怨言、积极工作。为圆满完成各项工作任务，较好的发挥综合职能部门的作用，为企业的发展贡献了自己的一份力量。 点击查看所有浙江地区最新发布的热门职位信息

2、要大兴学习之风，不断引导和鼓励办公室人员加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平，并坚持向实践学，向群众学，从改革开放和经济建设中汲取丰富的知识和营养。同时，还注意组织工作人员加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手;

二、坚持进取的理念和工作方法，做到实干与干实的统一。

办公室作为一个单位的综合协调部门，在其工作过程中，如何落实三个代表的重要思想，坚持以民为本，是我们需要不断探索和掌握的方法论。坚持以民为本，很重要的一点就是在实践中，实现实干与干实的统一。在干实上要提高层次，不仅日常工作要准确到位，而且更主要的应当进一步研究如何把以民为主这一科学的思想方法真正自觉地、全面地贯彻到服务工作和辅助领导抓大事的具体实践当中去，在吃透上情的同时，更加注重深入体察并准确反映全区工作的整体情况和行业的民情民意。基于这种认识，我们在工作中坚持做到了四个增强：

1、在调查研究上求深、求实。增强工作的针对性，工作中，我们坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。对省、市局的重要决策的贯彻落实，我们不满足于在上面等汇报、填报表，而是利用参加会议和下县调查等机会，掌握第一手资料。在系统全面收集材料的基础上，总结出在全区或大部分县(市)公司存在的共性问题，本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策提供参考依据，特别是针对影响工作进展，群众关心关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。从今年7月份起，根据各县工作进展情况，每月确定一个调研课题，利用不少于10天的时间，分别就如何保持结构、销量高速发展、三项制度改革、专卖户籍化管理、大访销、大配送、财务管理为题，选择成绩突出的典型县(市)公司进行了专题调研，写出调研报告，及时为领导提供决策参考。

2、坚持为领导服务与积极主动关注基层和机关建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是一切为基层服务，为群众谋利益的过程。在工作实践中，我们针对行业发展中存在的问题和职工关心的热门话题，有见解的提出建议和意见，通过各种渠道输送合理化的建议，在尽力协助领导和机关不断丰富和完善决策思想上有所创见、有所作为的同时，最大努力的注重、利用不同方式和渠道，了解基层在想什么、做什么;职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

3、在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

今年以来，我们积极主动的捕捉行业发展中好的经验做法和相关信息，加工整理，及时在全区推广，以促进工作的整体推进。截止到目前，共编发政务信息53期。其中，总结编发的在 一价制试行过程中成功县市的做法，有力地带动了大访销、大配送和一价制经营运行模式的推广，受到市局领导的充分肯定。

4、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我们一方面努力抓好本部门的工作落实;另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

①紧贴工作指导方针的贯彻落实，强化了决策督查工作。我们将领导决策和各项任务指标的有关内容逐项分解，规定了各部门的期量考核指标，责任到人、责任到部门，并加强了阶段性督查与情况通报，有力的推动市局决策的贯彻落实;

②加紧档案资料的整理工作，严格按照省级良好级别的标准，规范文书档案、人事档案、会计档案、基建档案等的收集、整理和保管工作，完善档案室微机、专用库房、防盗门等硬件设施的配备。7月份，向省局正式申报升级申请。在此基础上，积极引导县级公司加强档案管理工作。截止11月底，已有3个单位完成前期准备和自查工作，准备申报升级申请。

③根据省局修志的有关要求，及时下发修志通知，抽调专职人员，全面收集、整理相关资料，10月份将全部资料上交省局修志办。

④抓住行业重点问题，加强了专项督办工作。特别是对中层干部末位淘汰、竞争上岗、以及职工反应比较多的宿舍楼等敏感问题，我们办公室协调各部门积极参与督办，基本上做到了件件有着落，事事有回声;

⑤以发现和解决问题为重点，加强了预见性督办工作。在落实决策的过程中，我们抽调部分同志及时深入到机关科室和基层了解情况，发现问题，提出建议，制定措施，主动解决问题，以此努力形成实干与干实的统一，从而实现了办公室工作质量和效果的新跨越。

三、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;再加上我们人员少，下属单位多，一个电话通知要两个多小时，发个全市传真最少也要半天，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。为此，我们以规范管理为突破口，借鉴市直工委的做法，在机关开展了讲秩序、懂规范、树形象教育，活动中，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

1、规范办公室工作的实效性。做到树形象。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实，今年以来，相继下发了5个规范性文件，对车辆、印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，纪律要求做了详细的规定。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。为提高工作效率，在硬件建设上，增加了两台微机，安装了激光打印机、扫描仪，实现了全区各县及网点的联网，办公自动化水平有了明显提高。规范化水平的提高，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

2、规范办公室工作的基本要求。做到懂规矩。通过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些该说，哪些不该说;做到办事有规定，不能越雷池、破规矩;

3、规范办公室工作的基本原则，做到讲程序。要求办公室人员对省、市局的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉;

车辆管理多年来是办公室工作的重点环节。我们按照市局领导的要求，严格行使管理职能，强化服务意识。针对机关业务用车的热点、难点问题，制定了《关于加强行业内机动车辆和交通安全管理工作的规定》、《关于修车费、车辆用油管理办法》、每月公开行车里程与蚝油量等管理制度和操作方法，公车统一集中管理，定点维修，不仅保证了车辆的完好率，而且各项费用也有较大幅度的降低。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、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。

在202\_的工作中，我们综合办公室还要继续发扬我们在过去一年的工作态度，我们会继续努力的，为公司的业绩扩大和公司发展做出最大的贡献。虽然综合办公室的工作人员不直接参与企业的生产，可是办公室的人负责企业生产的销售，后勤等等一系列工作，可以说，综合办公室的工作时最不可或缺的!

我们综合办公室全体职工会继续努力!

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！