# 公司综合办公室工作总结

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-04-23

*公司综合办公室工作事务繁杂，要做好办公室工作就要我们懂得去及时做好总结。下面是小编搜集整理的公司综合办公室工作总结，欢迎阅读。 公司综合办公室工作总结 第一部分 20xx年个人工作总结 时光荏苒，回顾20xx年自己在xx厂综合办公室...*

公司综合办公室工作事务繁杂，要做好办公室工作就要我们懂得去及时做好总结。下面是小编搜集整理的公司综合办公室工作总结，欢迎阅读。

公司综合办公室工作总结

第一部分 20xx年个人工作总结

时光荏苒，回顾20xx年自己在xx厂综合办公室做的工作,虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。20xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金,xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作.我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事.通过这一年的锻炼,我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司20xx年社保和公积金的年度核定工作。

一、20xx年工作回顾

(一)办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司、xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作,现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到100%; 每月按时缴纳自有职工社保的费用。20xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作。20xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元,每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保,按公司要求及时上报社保局办理停保,并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保,和调入单位对接,把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事,但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细,工作上不能出现任何错误;就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意,就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户，截止11月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司,由公司统一转帐给开户银行,并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜。20xx年公积金全年缴纳费用271.68万元;办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定, 于20xx年5月份办理公司职工医疗保险20xx年年度缴费工资申报核定, 6月份完成职工养老保险20xx年缴费工资申报, 7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

(二)办理职工离退休工作

1、办理20xx年公司职工退休审批工作

尽早确定20xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。20xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

20xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金;并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

(三)办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

20xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元;工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

(四)劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底，xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

(五)劳动合同的管理

到目前为止，xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人;并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

(六)培训工作

1、 20xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划, 并结合分厂实际情况,强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时;外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%。20xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化,今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议,使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训, 培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

二、工作中存在的不足

一、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识;在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、 还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、 工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

四、 在工作中还要严格要求自己，要把不能解决的事情及时反馈给上级领导。 并且给自己制定长期工作目标

第二部分 20xx年工作计划

20xx年将是公司快速发展的一年，现在，xx新厂已经在建，在来年的工作中，将会有新的、艰巨的任务迎接我，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务。继续做好自己的本职工作。不断学习人力资源相关知识, 提高自己在业务上的能力和素质.在做好自己本职工作的基础上,还要认真完成上级领导交给我的其它任务。

(一) 离退休重点工作计划

办理20xx年职工退休审批事宜。整理20xx年退休人员的名单，做好退休申报相关表格，报公司审批后再上报湖北省人力资源社会保障厅退休审批处审核。做好退休人员档案移交工作，及退休人员的退休待遇办理、年审、公积金提取等工作。

(二)社保、公积金重点工作计划

1、准备20xx年社保、公积金年度基数申报工作

提前做好自有职工医疗保险、养老保险、失业保险和公积金申报的相关准备，及时跟公司人力资源部沟通，尽早确定社保和公积金缴费基数。配合社保部门做好年度申报工作。

2、办理好职工医疗费报销、异地安置、重症申报等事宜

20xx年，我将继续认真做好职工的医疗费报销，大病重症等事宜。在符合社保政策的范围内，办好职工的医疗费报销工作，为身患重病的员工办理大病重症，为长期在外地工作的职工和退休后在外地定居的人员办理异地安置。根据国家政策，计划年初为分厂以前发生工伤人员申报老工伤认定。

(四) 劳动合同的管理工作

20xx年，我要继续认真做好xx厂自有职工和劳务派遣职工的合同台帐，每月清理xx厂时间到期需要续签合同的人员，上报公司后做好合同续签工作。要更加重视劳务派遣员工的劳动合同，如有离职的，要做好记录。新招聘员工的劳动合同一定要收好，并按时更新台帐。学习公司劳动合同管理的好的做法，使分厂劳动合同管理更加有序、规范。

随着xx新厂在建的步伐，对管理人员要求也越来越高。在新的一年里，我将围绕我们部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极心态去完成本职工作，在工作中不断学习，总结，提高自己的业务水平和办事能力，为分厂的快速发展尽职尽责。

公司综合办公室工作总结

今年以来，办公室深入贯彻落实全省、全市202\_年工作会议精神，紧紧围绕综合协调、优质服务主题，坚持主动服务、把握大局、参谋举措的工作方针，在市局(公司)党组的正确领导下，在各单位(部门)的支持和帮助下，进一步创新工作方式和方法，较好地完成了办公室上半年各项工作任务，为全局工作正常运转作出了积极努力。现将办公室20xx年上半年工作情况汇报如下：

一、上半年主要工作情况

(一)内部管理方面

为确保办公室各项工作有序开展，更好地服务于全局，在科室内部管理方面，我们主要抓了六个方面的工作。

一是强化教育学习。在国家逐步进入新常态的历史背景下，做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素水平和分析解决问题的能力。全体办公室人员通过自学、班前学习以及参加市局相关培训等方式，学习了各项法律法规和国家、行业一系列文件精神以及相关业务知识，及时了解和掌握了国家及行业的新形势和新动向，政治理论水平和业务知识能力得到了进一步提高。二是抓好责任落实。始终将精细严实快作为办公室工作的基本要求，进一步强化员工责任意识，努力克服了以往办公室工作由于粗心、麻痹大意而造成工作失误的现象。具体工作中将办公室各项工作细分到每个岗位，与各岗位人员签订了工作目标责任书，进一步完善了各岗位职责和流程，明确了各岗位工作要求和标准，保证了办公室各项工作能够落到实处并做到协调统一。三是严肃工作纪律。进一步完善了办公室工作纪律制度，对办公室人员考勤、外出、请假、休假以及卫生等情况进行了严格管理，进一步严肃了工作纪律、转变工作作风、规范了工作行为、提高了工作效率，树立了办公室良好形象。上半年，办公室未发生一起有损企业形象的事情。四是加强内部考评。结合市局(公司)新出台的考评考核办法，针对各岗位实际，制定了详细的办公室人员考评考核办法，每月定期召开科室人员考核考评会议，进一步查找差距和不足，明确下一步工作计划和措施，切实将考评考核方案和各岗位工作结合起来，达到了以考核促管理、考核促发展、考核促增益的目的，进一步提高了办公室全体人员的积极性和主动性。五是严格日志管理。进一步加强了办公室人员工作日志管理，实行纸质和电子版工作日志双轨运行，要求每一名人员对每天的工作计划、工作备忘以及工作情况要做到心中有数，对已完成和未完成的工作都要用固定符号进行标记，确保了各项工作都能落到实处。六是推行AB角岗位互补。为避免由于请假、休假等原因而造成工作无法正常运转的现象发生，在具体工作中我们全面推行AB角岗位互补，进一步加强科室人员之间的沟通交流，每名员工都毫无保留的把自己工作中的经验与其他员工进行分享，长时间以来，大家不仅对自己的工作了如指掌，而且对其他岗位的工作也非常熟悉，在确保各项工作随时都能正常运转的同时也增强了办公室的凝聚力。

(二)行政文秘方面

1.会议管理。充分征集各科室(中心)的意见及建议，起草下发了市局(公司)20xx年会议计划表，严格会议审批程序，对全市系统20xx年上半年各类会议进行了统筹协调安排，确保了会议质量和效果。上半年，共计召开计划内会议XX次，计划外会议XX次。

2.材料起草。......

3.文件管理。......

4.宣传报道。......

5.档案管理。......

6.图书管理。......

7.印鉴管理。......

8.信访工作。......

9.县级局(营销部)建设。......

(三)安全管理方面

......

二、存在的问题和不足

上半年，办公室在科室全体人员的共同努力下，取得了较好的成绩，但还存在一些差距和不足，主要表现为......

三、下半年工作思路

下半年，办公室将继续深入贯彻落实全省、全市XX工作会议精神，按照年初下达的目标任务，在市局党组的正确领导下，切实从......

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！