# 综合办公室年终工作总结及明年工作计划

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-28

*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。中国文库-教育资源网今天为大家精心准备了综合办公室年终工作...*

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。中国文库-教育资源网今天为大家精心准备了综合办公室年终工作总结及明年工作计划，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　综合办公室年终工作总结及明年工作计划

　　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XX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XX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

　　XX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

　　XX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，XX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。

　　3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

　　XX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

　　XX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，XX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

　　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

　　XX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

　　XX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。XX年即将过去，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XX年工作计划汇报如下：

>　　一、加强沟通，抓好宣传工作

　　XX年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

　　XX年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。XX年，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。XX年，综合办公室在XX年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，XX年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，XX年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。XX年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XX年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!

**综合办公室年终工作总结及明年工作计划**

　　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XX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XX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

　　XX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

　　XX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，XX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。

　　3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

　　XX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

　　XX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，XX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

　　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

　　XX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。

**综合办公室年终工作总结及明年工作计划**

　　作为一名办公室员工，我对自己的过去一年的工作首先是肯定的，办公室是一个大集体，我一直都认为很多事情是应该有有一个好状态去迎接，过去的一年已经结束了，在工作上面我认为自己也是努力了，细细去回顾这段时间以来的工作，我感觉自己进步了很多，也对工作有了一个新的了解，对过去一年来的办公室工作我总结一番。

　　首先我非常肯定这份工作，这对我来讲是再适合不过了，我喜欢办公室的工作气氛，我也非常希望能够在下阶段的工作当中继续做好相关的准备，我一直都有着非常端正的工作态度，面对一直以来的工作我都有保持着很开心的状态，未来的工作当中一定会有更加精彩的事情会等着我，我也相信我能够处理好相关的事宜，简单的回顾202\_年首先我做到了问心无愧，我也对办公室业务进一步的了解了，在日常的工作当中虽然每天都是非常的紧张，办公室的工作是繁多的，所以一定要有条不紊的进行，落实好每一件事情的，过去的一年我一直本着端正友好的态度，在做这么一件事情我非常渴望能够在这个过程当中继续努力，为了能够在工作当中进一步做好相关的工作，我会在202\_年更细心地处理好自己的工作的。

　　在工作当中有很多事情不能够主管的去判断，有些事情应该有要有一个好的客观的态度才是，未来的工作当中不能有丝毫的松懈，办公室工作让我能够静下心来去想自己还有哪些事情没有做好，当然我是非常清楚这一点的，我做了很多思想准备，在这个过程当中还是缺少一个好的态度，一直以来我都有认真的在思考自己到底是需要什么，后来慢慢的了解到了工作无时无刻都是苏姚做好的，现在我也意识到了有些事情应该有一个端正的心态才是，无论是什么时候都要认真负责好，这一年来在办公室同事们的帮助下，我么都做的不错，我也相信有很多事情会继续等待着我们去完成，只有不断的落实好了相关工作，在未来才能够做的更好，这也是我们每一位办公室员工的本职所在。

　　展望202\_年我会把自己的缺点慢慢纠正，用一个好的心态去对待工作，过去一年我一些不足的地方，现在我意识到的时候真的是很惭愧，所以在接下来的工作当中我会做的更好的，坚决服从=上级安排，落实好相关的工作制度，不辜负领导的期望。

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！