# 202\_年综合办公室年度工作总结

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-11-27

*做好办公室工作，就需要我们去做好工作写好总结，提高政治理论素质和分析解决问题的能力。下面是小编搜集整理的202\_年综合办公室年度工作总结，欢迎阅读。 综合办公室202\_年年度工作总结 一年来，综合办公室在项目部党工委及经理部的领导下，...*

做好办公室工作，就需要我们去做好工作写好总结，提高政治理论素质和分析解决问题的能力。下面是小编搜集整理的202\_年综合办公室年度工作总结，欢迎阅读。

综合办公室202\_年年度工作总结

一年来，综合办公室在项目部党工委及经理部的领导下，紧紧围绕项目部202\_年的工作重点及综合办公室工作目标计划，以服务为已任，踏实工作，顺利完成了各项工作目标。

一、202\_年各项工作完成情况

1.调整组织机构保证各项管理工作的平稳过渡

随着电站进入保运期，组织机构进行了重大整合，综合办公室应运而生并集党政办公室职能、党工团工作职能、人事工资管理职能及后勤保障服务职能于一身。年内综合办公室根据项目部新版《质量保证大纲》及《施工组织管理程序》，及时编制发布了《综合办公室组织机构及工作描述》及其它相关管理程序，保证了机构整合后各项管理工作的平稳过渡。综合办公室年内退场6人，现有15人，其中管理人员11人。

2.按程序做好文件管理工作，确保文件处理及时、准确、安全

年内综合办公室按照《质量保证大纲》的要求，对文件管理程序进行了整合，并按照新的组织机构及岗位设置重新编制发布了《公文及信函的管理》。由于做到了及时改版程序指导相应阶段的工作，且各岗位人员能够各尽其责，始终按程序开展工作，从而保证了本年度综合办公室的文件管理工作并未受到机构调整及人员变化的影响，始终保持接口畅通，文件质量及记录良好，顺利地通过了质量部的多次监查。综合办公室202\_年共收文521份、发文440份(不包括收发的各类传真)，各月度收发状态如下：

202\_年由综合办公室执笔起草信函、公文、纪要、经理指示书、贺信、捷报等各类文件77份，较好地完成了项目部202\_年工作总结、建设集团总经理在秦山三期1号机组商业运行仪式上的讲话稿、秦山三期核电站核岛安装纪实解说词及大事记等重要文案工作。

3.做好接待服务，合理控制招待费支出

202\_年是秦山三期核电站建造的最后阶段，节点相对集中，加上电站提前建成投产使其成为重水堆核电站建造的典范，从而吸引了相关单位前来参观、交流和学习，也增加了接待任务量。一年来综合办公室本着展示企业形象，促进公共关系，扩大宣传效果的原则规范地开展接待工作。尤其对于大型的会务接待和贵宾或团体来访均编制详细的会务指南或接待计划，根据来访对象和目的选择合适的接待形式和标准，提前做好安排，不打无准备的仗。全年重要来访、会议及参观、考察接待32 次，计102人。由于准备充分，较好地完成了建设集团秦山地区慰问、迎接国家核安全局检查、中国电子科技14所参观洽谈及建设公司技术秘密及计算机软件评审会议等重大的接待活动。

202\_年工程收尾阶段工作量减少，按比例可提取的招待费也随之减少。为了确保招待费在计划范围内开支，年内进一步加大了招待费的使用控制力度，严格按照需要、合理、节约的原则发生。全年共发生招待费12.5万元，比去年减少了6.5万元。

4.提供及时用车服务，实现全年安全行车无事故

202\_年综合办公室继续强化驾驶员的服务意识，加强车辆的使用管理,在保证项目部领导外出办理公务及项目部外事活动需要的同时积极为施工生产提供便利的交通服务。按期组织驾驶员参加交通法规教育学习，通过自负违章罚款，奖励安全行车等措施，提高驾驶员的安全意识，促使驾驶员自觉学习交通规则、安全条例、检查车辆状况，确保行车安全。尤其在11.7事件之后，综合办公室引以为戒，多次召开安全会议，进一步严格车辆安全使用管理，通过印发《驾驶员行为手则》、《驾驶员岗位责任制》及《车辆日检查记录本》，敦促驾驶员形成良好的安全检查习惯，将事故防范于未然。在规范的管理下，综合办公室全年无一起交通事故发生，安全行车137479公里，耗油15910升，平均100公里耗油11.5升。5.做好通讯维护，控制话费开支

202\_年根据工程进展状况、机构调整及通讯实际需求，大幅度压缩通讯网络。全年拆机92部，其中住宅电话13部，核电分机13部，工作区电话65部，移动电话1 部。项目部现有工作电话60部(包括三门筹备处电话8部)，其中有8部核电分机，另外还有22人享受限额话费。网络的及时缩减，大大降低了话费开支。 202\_年全年发生话费13万元，比上一年减少了16万元。为了保证通讯的畅通，办公室一方面注意与外部通讯机构保持联系，消除在通讯业务上的各种障碍;另一方面建立内部接口关系，使得一些简单的故障或内部移机能够得到及时处理，全年移机35部，受理故障维修12次，重新发布新的电话号码3次。

6.加强信证管理，保证印章的绝对安全

为了确保机构调整、人员大幅退场期间印章的正常使用和绝对安全，综合办公室根据印章登记表，进行了两次监管人的摸底清查，及时回收了撤消单位的印章，并于 11月将作废印章全数移交建设公司办公室，防止了印章的流失。至今项目部在用印章15枚，均有印模登记、并有人监管。由于能严格按管理程序提供利用，妥善保管，严格履行批准手续，全年综合办公室从未发生一起盲目盖章或因印信管理不善而被滥用、盗用事件，印章的管理处于受控状态。

7.做好人力动员，落实人员培训

年内综合办公室人事管理工作紧紧围绕项目部工作重点及工程后期的特点调整工作重心。编制完成了《项目部202\_年度人力动员计划》，为顺利开展202\_年的人力动员工作和控制全年人月数指标奠定了基矗同时加强内部管理，一方面合理调配人力，调整项目人力资源的组成结构，从单纯施工型人力构成向综合管理型人力构成转变，充分有效地利用好现有人力资源;另一方面，严格执行项目部的月度目标考核制度，促使各部门以积极的工作态度确保年度工作目标的实现。202\_年

人员退场工作结合项目部的组织机构调整，采取循序渐进的方式进行。202\_年年初人数889人，管理技术人员377人，辅助及后勤人员69人，生产工人 443人;202\_年年底人数220人，管理技术人员108人，辅助后勤人员10人，生产工人102人。全年共计办理退场达669人，其中临时用工和外单位借工退场250人左右。全年结算各类人员工资奖金1500万元;对岗位工资进行动态管理，调整岗位工资151人次;办理请销假事宜298人次;结算各单位借工管理费188万;编制报送建设公司及项目部各类报表40余份。全年根据实际需求组织安排各类培训24期，共计596人次，发生培训课时4421个。

年内根据建设公司关于开展树组织人事干部形象活动的要求，综合办公室及时组织人事、组工干部进行了学习，提高人事工作的服务意识，端正人事工作的服务态度，以良好的心态办理人事日常工作，从而将活动落实到实际工作中。

8.以三服务为宗旨，做好后勤保障工作

202\_年综合办公室本着服务于工程，服务于现场，服务于职工的三服务宗旨，努力做好各项后勤保障工作。在办公用品的管理方面，坚持少花钱，多办事，以满足工作需要为原则，严格按计划进行行政备品和办公用品的采购和发放;在办公楼、单身楼清洁维护方面采取专人包干、不定期检查的方法，使办公楼、单身楼区域的卫生状况有了很大改观;主动加强与服务单位的沟通，改善伙食状况，保证职工就餐、饮水及洗澡等生活问题;始终坚持单身楼、办公楼月检查制度，消除消防安全隐患;加强单身楼水电管理，定期抄表，按时收缴水电费;做好办公、生活设施的维护管理，全年维修办公室单身楼门窗玻璃90多块，修复门锁70多把，更换水龙头30多个，阀门70多个，修复地漏20多次，全年维修费用3500元。鉴于工程接近尾声，人员退尝机构调整相对频繁，综合办公室加大了办公设施、职工住房管理及调配力度。办公室多次整合;全年因人员退场回收办公桌椅165套，清理单身宿舍258间，调整单身住房50多人次;退租办公楼1420平方米，车间1945平方米，场地6778平方米，住房17套;建设公司内部调拨文件柜91套，办公桌265套，办公椅184把，上下铁床566套，单人床43套。一年来，由于我们很好地掌握了资源状况，并能根据实际需求及时统筹调配和调拨，使得资源得到充分的利用，减少了浪费，降低了成本。

9.围绕施工生产，抓好党、工、团的各项工作

202\_年综合办公室按照党工委的要求，加强干部思想作风建设。年内对三个代表重要思想进行了宣讲，在党员领导干部中引起热烈反响;组织党员及中层以上干部观看《党课一小时》资料片;组织广大党员干部学习《毛泽东\*\*\*江泽民关于艰苦奋斗、居安思危、保持同人民群众血肉联系的论述》、《党的十六大报告学习辅导百问》、《干部群众关心的25个理论问题》及两会文件汇编，大力倡导两个务必开展艰苦奋斗，廉洁从政主题教育活动，用三个代表重要思想将党员领导干部的思想和行动统一起来。

202\_年为了适应机构的变化，及时调整党、工、团组织和干部配备，保证党工团组织不间断、持续地开展工作。经过几次调整，党工委目前有3个党支部，个党小组，共有党员名，全年发展党员名，培养入党积极分子名;工会现有3个支会，全年转接会员关系432人次;项目部目前仍保留1个团支部，有团员名。全年足额上缴党费元;会费7917元;团费元。

各级组织在党工委领导下积极开展工作，认真做好各类先进的年度评优工作，全年评选各类先进人次;主动关心、解决职工实际困难，如解决单身职工看电视难、洗澡难等问题;落实女工保护措施，为全体女工安排体检;积极组织各类慰问及文体活动，如送爱心活动、春节单身游活动、棋牌比赛、保龄球等等，丰富了职工业余文化生活。这些看似微不足道的实事起到了团结人心、稳定职工队伍的作用，从思想上保证了项目部各项工作的平稳过渡和顺利进行。

年中非典肆虐之时，正值工程最后冲刺阶段。为了稳定职工情绪，把非典拒之门外，保证2号机组提前并网发电，我们一方面认真落实药品发放、区域消毒、体温检查、加强人员控制等各项预防措施，同时还开展了以强健体魄，抗击非典，安全生产，干好核电为主题的全员健身月活动，进一步加强了团队凝聚力，激发了员工的战斗力;针对在役电站对作业人员安全意识、文明施工的高要求，开展比文明施工，创服务标兵活动，提出了管理必须高起点、高标准、严要求;服务必须高速度、高质量、零差错的目标，通过每月考核评比，公布排行，激发了职工积极向上的热情，形成了良好的竞赛氛围，促进了项目部质量工作方针和服务宗旨的切实贯彻落实。

10.抓好宣传工作，树立公司形象

202\_年的宣传工作主要是配合项目部的重大活动、重要举措、关键节点，充分利用《核建安装报》、外部的宣传媒体及标语、横幅等适时做好宣传，树立良好形象。如配合机构重大调整、建造期向保运期过渡对提高职工服务意识的迫切要求、配合全面保运后项目部推出的比文明施工，创服务标兵活动全年不定期出报3期;为庆祝电站全面建成投产出特刊1期;配合工程全面建成制作签名纪念品;配合安全月、质量月等大型活动挂标语横幅起到了较好的宣传鼓动作用。全年向《中国核工业报》投稿篇，向杂志社投稿1篇，对外宣传二三公司在秦山三期取得的可喜成绩，树立了企业形象。年中，鉴于照片资料保存混乱的问题，集中人力对所有的照片进行了筛癣分类、建档。经过全面清理，共建立照片档案18册，方便了今后照片资料的利用和留存，同时建立了照片随时归档制度。秦山三期核电站核岛安装工程大型纪实片世纪之约，在素材极度缺乏的情况，通过海盐电视台、秦山电视台、TQNPC政工部、个人收藏等多种渠道，组织补拍镜头等手段，克服巨大困难终于完成了全部制作工作。随着电站全面建成投产，秦山三期核电站核岛安装工程图片大事记也已制作完成，文字大事记经多次审核、修改，也最终完成。综合办公室有了前车之鉴，在安装大事记完成之后随即建立了检修大事记，该项工作有专人负责以确保记录始终伴随着检修工作的发展同步进行。

二、存在的问题

综合办公室目前从事党、工、团工作的人员均是半路出家，工作中经验不足。需要加强学习，提高业务水平。

三、201x年主要工作目标

1.完成202\_年工作总结和202\_年工作安排;

2.下发项目部202\_年目标工作计划;

3.继续做好文件管理工作，完成文书立卷及移交;

4.确保党、工、团各项工作的正常开展;

5.合理调度车辆，提供优质服务，继续做好车辆年检、保险、维修保养等工作;

6.保证项目部范围内的通讯工作;

7.按期组稿，编辑、印发《坎杜安装报》，继续发挥内部小报的宣传职能;

综合办公室202\_年年度工作总结

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xxxx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。

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，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。

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！