# 202\_年综合办公室工作总结

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-04-21

*办公室是一个综合性部门，这个工作需要我们全体人员的努力。下面是小编搜集整理的202\_年综合办公室工作总结，欢迎阅读。 202\_年综合办公室工作总结 一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和...*

办公室是一个综合性部门，这个工作需要我们全体人员的努力。下面是小编搜集整理的202\_年综合办公室工作总结，欢迎阅读。

202\_年综合办公室工作总结

一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室工作总结

一、加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去xxxx司机和xxxx门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在1xxxx元左右，对照年初确定的办公经费指标有xxxx多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会、三八妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达66xxxx件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22xxxx件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员xxxx，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解各企业情况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

202\_年综合办公室工作总结

202\_年XX公司综合办公室在XX公司党政领导的直接领导下，在公司各相关职能主管部门的关心、支持指导下，邵阳公司办公室在日常管理、干部人事管理、职工教育、计划生育、武装保卫和档案管理等方面做了大量的工作。为XX公司机制的健康运行和全面发展发挥了综合性的作用，为完成公司下达的各项经济技术指标做出了应有的贡献。

一、办公室的基本情况

㈠人员

办公室定编管理干部3人，在编3人。

㈡职责

机关的日常管理、干部人事管理、职工教育、计划生育、武装保卫、档案管理等六大类综合性管理工作。

二、日常管理方面

202\_年办公室日常管理工作中心和指导思想是明确一条主线，做好四个服务，抓住四项重点，实现四项转变。即：一条主线是以党的XX大、XX全会和公司两会精神为主线，四个服务是为领导服务、为各部门服务、为生产经营服务、为职工干部服务;四项重点是参谋助手、综合协调、信息调研、后勤保障;四项转变是工作作风从被动服务向主动服务转变、督促检查从注重催办查办和情况反馈向发现和处理问题转变，公文处理从单纯收发文向提参谋性办理意见及领导批示后抓落实转变，会议办理从现场服务向会前谋划、会中服务、会后落实转变。

办公室的日常事务在整机关事务中起着桥梁和纽带作用，是发展生产经营的主要保障。

三、干部人事工作

以XX重要思想和XX、XX全会精神为指导，贯彻公司两会制定的工作目标，创新工作思路，改进工作作风，较好地完成了干部人事管理工作。

㈠组织管理

1、扎实有效地开展党员干部教育，提高党员干部队伍的整体素质。党员干部是公司的中坚骨干，把干部职工的意志和力量凝聚起来，推动公司的改革与发展，加强党员干部的思想教育工作。

① 、4月份拟定下发了党员干部理论学习安排意见。以党的XX大精神、XX重要思想、中纪委下发的两个《条例》和《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》为教材，结合公司党委的重要文件，组织党员干部进行学习。

② 、六月份组织入党积极分子参加培训，并认真落实三会一课制度。

③、根据市委组织部的统一安排在九月中旬，组织党政干部 积极参加XX市委组织的五五普法和XX精神的学习。

㈡抓制度建设，推进党建工作的规范化

3月份，召开了XX公司党建工作会议，对202\_年的党建工作进行了总结，研究部署了202\_年的党建工作任务。结合邵阳公司的实际，制定下发了《202\_年党建工作意见》，进一步实现党建工作与XX公司的中心工作的结合。将党建工作目标责任细化量化，加大考核力度，进一步增强党建工作的可操作性和实效性。

1、加大对入党积极分子的培养、培训力度，实行新发展党员的基础知识考试制度，202\_年共发展新党员3人，11人参加入党积极分子培训。

2、做好民主评议工作，切实加强干部队伍建设。在7月底召开了党政领导干部和党员干部民主生活会，通过评议，提高党员干部的自身建设，其中1名党员干部被市群工委评为优秀共产党员。

㈢人事工作

1、通过招聘引进人才等形式，以满足邵阳公司快速发展和生产经营对人才的需要。

今年，XX公司为实现公司两会提出的全员入市，健康提速，加快发展的工作方针，在激烈的市场竞争中拓展省内外经营市场，挖掘经营潜力。我们根据工作需要，招聘了9名道德文化素质好，有一定经营才能和执业资质的人员为我单位的项目副经理，增强了我们的经营实力。

2、加大人事工作的调研力度，掌握邵阳公司工作实际，为领导决策提供科学依据。

今年以来，先后多次对管理干部情况进行摸底清理，并按专业分类进行动态管理。

①掌握专业干部去向，根据工作需要，及时通知回单位工作，并按时交纳两金。

②制定相应的管理细则，明确对不服从安排，不按规定交纳两金和对违法乱纪干部的处理办法。11份对一名违法干部给予了解除聘干并除名的处理。

③严把干部聘任关，确因工作需要聘干的人员，对其德、能、勤、纪和专业文化素质进行全面考核考查，合格者，方给予申报聘干。

④做好职称专业资质晋升和干部的专业继续教育培训。严格把好职称、专业资质晋升申报关，对申报工作不循私情，不弄虚作假，严格按照申报干部的政治素质、学识水平和业务能力进行申报。全年共组织了32人参加了五大员继续教育，1人参加省总工会举办法律保障培训，57人参加总公司举办的安全生产培训，57人参加了公司举办的专业继续教育，1人参加了XX市的统计培训，申报二级建造师23人，报考中级职称55人，申报高级职称5人。

四、职工教育

㈠全员道德规范教育

重点做好员工的道德、爱司敬业教育，提高全体职工的政治思想素质。

㈡配合相关职能部门做好岗位培训

做好关键岗位人员的上岗培训，新进企业人员的有关知识培训、技术特种作业人员上岗培训以及转岗换岗再就业培训和急、紧、缺工种培训。

五、计划生育工作

计划生育工作也是办公室的一项重要工作之一，常抓不懈。202\_年邵阳公司有10人办理了独生子女证，利用墙报、宣传栏等方式开展了计划生育、优生优育的宣传教育。在四月份组织在岗女职工进行体检，保护了女职工的健康。

六、档案工作

202\_年共整理行政、党群、生产技术、案件诉讼档案203件，工程技术档案10卷，充分发挥了档案工作的作用。

七、武装保卫工作

企业的发展离不开一个好的工作环境，为了搞好武装保卫工作，保持内部稳定，保障生产经营的顺利进行，加快XX公司的发展，主要做了以下几个方面的工作。

1、做好防火防盗工作，减少财产损失。

2、准确掌握内部情况，消除不安定隐患，保持内部稳定。

3、及时调处各纠纷，防止民转刑案件发生。

4、配合有关部门做好军转干部的稳定工作，较好地完成上级武装部交办的民兵整组工作和冬季征兵工作。

全年由于我们工作过细、扎实、预防措施得力，未发生任何大小火灾事故，刑、政案件和民转刑案件保持为零，大的群体性闹事事件有效地得到了遏制。

202\_年综合办公室的各项管理工作虽然取得了一些成绩，但离上级的要求仍有一定的差距。今年我们将不断地总结经验，加强学习吃透精神，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平，以高质量的服务，高效率的工作机制，高水平的后勤保障当好领导的参谋。

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！