# 综合办公室工作总结范文

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-01-19

*办公室作为公司的综合职能部门，在总经理的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕公司年初制定的各项工作任务为中心开展工作，积极发挥其协调、督查、服务、保障后勤等职能作用，基本完成了年度工作任务，...*

办公室作为公司的综合职能部门，在总经理的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕公司年初制定的各项工作任务为中心开展工作，积极发挥其协调、督查、服务、保障后勤等职能作用，基本完成了年度工作任务，为公司的发展做出了应有的贡献。现做如下汇报：

>一、抓规范化、制度化管理，努力提高工作效率，做好后勤保障

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大、瞧不出成绩的特点。为此，以规范、制度管理为突破口，重点完善后勤管理制度。

1、从完善制度入手，主抓规范化管理的落实。根据公司实际情况，定于20xx年x月份前进一步完善了《后勤管理制度》，包括食堂管理、车辆管理、宿舍管理、接待方面管理。同时，协助公司完成了《采购招标管理办法》，并督办采购部执行。

2、后勤保障工作：重点做了大小食堂、宿舍和门卫的管理、维护等工作。①20xx年根据公司人员变动情况，督办了大小食堂的伙食标准，针对大食堂存在的问题，制定了《关于加强食堂饭卡管理规定》，签订了20xx年的食堂承包合同，新开了干部厅食堂。20xx年共计食堂费用为 元，其中大食堂 元、小食堂 元、 食堂 元。20xx年共计食堂费用为 元，其中 大食堂 元、 小食堂 元、 干部食堂 元、 食堂 元（详见附件一：食堂结算汇总表）。②根据公司新进人员情况，适时对宿舍进行清理，及时安排人员入住，合理调整宿舍。宿舍内门窗等及时进行维护。③办公楼物业管理方面，维护办公室的卫生，保证用水、用电、电话、网络的畅通；维护厕所等后勤设施。20xx年电费共计 元，水费共计 元，电话费用与网络费共计 元；20xx年电费共计 （详见附件二），水费共计 元，电话费用与网络费共计 元。

3、建立了专门的档案管理室，以规范公司文书档案、项目资料、三期资料档案等的收集、整理和保管工作。

4、加强车辆的管理工作。及时完成了公司后勤车辆的年审工作，做好和 车出售和 购进的手续办理工作；根据用车不用，做出不同的管理规定，如《皮卡车的专用管理规定》；根据车辆费用定额管理严格控制用车。20xx年共计车辆费用为 元，20xx年共计车辆费用为 元，其中，包含20xx年新增皮卡车 费用， 维修发动机 元（详见附件三：车辆费用汇总表）。

5、招待费用管理。今年是办证的重要年，与 相关部门互动比较多，各部门的招待费用少 ，主要是公司费用多 ，副总以上费用 万。20xx年大的检查主要有：三期庆典、环保验收 、电石准入公示核查、节能调研、安全标准化验收、安全生产许可证年审、节能减排项目后续调研工作等。

20xx年全年招待费用共计 元，20xx年招待费用共计 元，20xx年招待费用共 元（详见附件四：招待费用汇总表）。

6、量入而出，勤俭办公，汇总后进行月采购办公用品。20xx年办公用品费用共计 元，20xx年办公用品费用共计为 元。

7、协调工作：加强与相关部门的协调工作，主要是环保验收、安全生产许可证等证件年审与省、市、区三级的协调。

8、接待工作：配合公司周例会、月例会、董事会、生产会、年终总结会等会议的会务接待工作；配合政府相关部门来调研接待工作

9、重点参与和协助了20xx年公司的三大重要事件：①牵头组织安排了环保验收工作；②安全生产许可证年审工作；③国家电石准入公示核查工作。

>二、目标考核管理

1、每个月根据公司的生产经营状况，下达周计划，月计划。

2、每个月根据周例会、月例会、生产例会及公司总经理的计划，完善

目标考核细则，规定了各部门的考核指标，同时加强了各部门现场督查，有力地推动了各项工作按序进行。20xx年的目标考核情况具体见附件五至附件七。

>三、存在不足及整改措施

纵观一年来的工作，也发现存在一些不足之处：

1、职能作用发挥的不够，按照办公室的职能要求，统筹综合、协调带动等部分作用发挥的还不够充分。

2、规范化、制度化部份未到位，公司各项规章制度制定的较多，但缺乏制度执行的保障措施，存在规章制度形同虚设的现象。

3、须加强与政府相关部门的社会关系互动，深入了解国家和政府部门的相关政策，以方便办事和进行资料准备。

4、目标考核管理工作须进一步完善，并且须更加贴近公司实际情况，尽量做到简而精。

针对上述存在的问题，计划采取以下整改措施：

1、仍须充分发挥工作职能，充分认识工作特点的重要作用。认清 “辅助者”、“主持者”、“中转者”的工作地位，发挥沟通协调的作用，行使好自己的“承办、参谋、管理、协调”的职责。

2、进一步修订并完善公司各项规章制度，使各项工作都有章可循，同时督办各部门对自己部门的制度进行修改完善，要求增强制度的可操作性，适用性，在制度落实的保障上下功夫，努力营造一个团结协作、相互配合、有规有矩、人心思进的良好氛围，塑造一支团结奋进的团队。

3、充分发挥协调沟通、内外兼顾的职能作用，深入了解国家相关政策，将有利用或者不利用公司的政策多解读，为办事打下基础。

4、总结近两年的目标考核工作经验，多与公司各部门沟通，争取在20xx年将目标考核工作做到简而精。

20xx年办公室认真履行各项职能，做了一些实实在在的工作，为公司顺利完成各项任务作出了应有的贡献。

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！