# 综合办月述职报告范文(通用54篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-02-03

*综合办月述职报告范文 第一篇20xx年，综合管理部在公司的领导下，在各部门的大力支持下，紧紧围绕公司中心工作，充分发挥参谋助手、综合协调和服务保障作用，确保了公司各项工作的顺利推进，现将一年来的工作情况及明年重点工作打算汇报如下：>一、20...*

**综合办月述职报告范文 第一篇**

20xx年，综合管理部在公司的领导下，在各部门的大力支持下，紧紧围绕公司中心工作，充分发挥参谋助手、综合协调和服务保障作用，确保了公司各项工作的顺利推进，现将一年来的工作情况及明年重点工作打算汇报如下：

>一、20xx年主要工作情况

（一）抓规范管理，推动工作有效运转

一是制定公文、印章、接待、考勤、保密工作、公务车辆等12项基本管理制度，有效提升公文运转、后勤服务等工作的质量和效益，确保了公司日常运转规范有序。

二是负责起草报告、请示、函件、工作方案等文字材料200余篇，10万余字。全年接收、督办文件共计500余份，累计向省领导、省直部门、新区及相关单位报送材料600余份，较好的发挥了公司中枢纽带的作用。

三是认真做好文书档案规范化管理，根据文件属性进行科学分类、归档。建立机要文件收文渠道，并按照保密工作要求设立固定场所、配备相关设备，加强了涉密文件管理。

（二）抓服务保障，提升后勤工作水平

一是积极承办招商引资重大项目及重要外事活动共计15次，圆满完成了领导视察调研、高通公司多次赴黔考察交流、集成电路重大招商引资等重大活动的服务保障工作。

二是组织召开公司各类会议100余次，认真做好会务及会议材料准备工作。三是加强车辆调度管理，保障公司员工上下班交通通勤和各部门业务工作开展。四是做好公司领导因公外出的对接联系工作，完成相关手续办理，确保了商务考察交流顺利进行。

（三）抓人才管理，强化干部队伍建设

一是积极开展员工教育培训，稳步提升团队综合素质，全年组织和参与各类培训50余次，其中业务培训21次，党建培训32次。

二是结合公司实际和紧缺岗位的用人需求，采用市场选聘与内部提升方式，对外选聘人才7人，提拔任用干部4人。

三是加强人事档案规范管理，完成“三龄两历一身份”审核认定，开展员工人事档案审核工作。

四是完成企业负责人年度考核对接及资料准备，做好薪酬及绩效日常管理工作。

（四）抓党建工作，加强党的核心领导

一是制定党委中心组理论学习计划，开展集中学习教育7次，深入学习党的十九大精神、省十二次党代会精神。

二是按照中央、省委要求和新区党工委安排，把党建工作要求写入公司章程，完成了公司章程修改工作。

三是成立华芯通公司党总支，吸收2名入党申请人为入党积极分子，规范扩大党组织覆盖。

四是召开党委民主生活会和支部专题组织会，指导开展“三会一课”，促进了党内生活的规范化、制度化。

>二、20xx年工作计划

**综合办月述职报告范文 第二篇**

各位领导，各位评委：

大家好，古希腊哲人说：“给我一个支撑点，我会把地球支起”，这是对生活的自信，我说：“给我一个机会，我会活出我的光彩”，这是我对生活热爱和无尽的追求。 工会办公室主任这一岗位要求具有较高的综合素质：既要有文化底蕴，又要有政策水\*；既要组织才能，又要有公关能力；既要有严谨的作风，又要有生气活力；既要有廉洁勤政，又要有无悔心际。我自信地说：“我有能力站好这个‘岗’。”

为了密切联系职工群众，党组织需要有人从事工会工作；为了协调干群关系，稳定队伍，调动职工积极性，企业需要有人从事工会工作；为了维护自己的合法权益，职工群众需要推选干部从事工会工作，为此，工会的工作触角可以伸延到企业的物质文明、政治文明、精神文明的方方面面，只要你愿意干，有发挥想象的广阔空间，有施展才华的广阔舞台。这是我作为财务人员竞聘工会办公室主任的根本原因。希望能得到各方面的锻炼。

>一、顺乎民意

工会是广大职工群众的组织，工会办公室主任是职工群众的代言人，我认为要当好工会办公室主任就必须得民心，顺民意，扮演好四种角色。

一是职工合法权益的维护人。随着社会主义市场经济的发展和企业改革的深化，劳动关系更为复杂，引入市场竞争机制后，人事用工制度、职工就业方式、利益分配方式日益多样化，企业内部不同利益群体客观形成，职工总体生活水\*提高与收入差距拉大的情况同时存在，导致劳动者一方处于相对劣势的地位，职工的利益容易受到侵害。在这种情况下，工会一方面必须教育职工支持党政领导推进企业改革的深化，另一方面，必须根据《劳动法》和《工会法》的要求，维护广大职工群众的合法权益，不能因为怕与行政产生矛盾而不敢维护。

二是职工参与管理的代言人。在企业管理、决策过程中，由于工会代表广大职工参政议政，因此职工对工会干部的期望值更高了，要求工会干部认真履行职责，为职工说话、办事，不辜负职工的重托。

三是职工嘘寒问暖的知心人。工会是“职工之家”，工会干部是职工的“家里人”，广大职工普遍希望工会干部能与他们打成一片，在他们思想有疙瘩时，能与他们促膝谈心；在对改革措施不理解时，能为他们释疑解惑。

四是企业管理的内行人。随着企业的发展，改革的深化，广大职工群众期望工会干部既要懂工会工作，又要懂经济、懂管理、懂法律。过去那种习惯于拍脑袋想问题、凭经验做决策，缺乏科学预见性的做法已不受职工欢迎。我认为工会只有成为企业管理的内行人，才能更好地代表职工参政议政，实现维护企业整体利益与维护职工具体利益的统一。

>二、与时俱进

创新是21世纪最显著的时代特征，也是对高素质工会干部的必然要求。我认为工会工作要实现创新，工会办公室主任必须增强四种意识：

其一，增强大局意识。“不谋全局者，不足谋一域”。

其二，增强创新意识。形势在发展，社会在进步，工会工作也要与时俱进，求新求变，才能跟上时代的节拍。

其三，增强调查研究意识。 其四，增强团队意识。

良好的人际关系及饱满的工作热情，踏实恳干的工作态度，务实求真的工作作风是我参加本岗位竞聘的有利条件。如果我被聘为工会办公室主任，我将尽力做好以下几项工作：

1、继续组织好职工对《工会法》、《劳动法》、《婚姻法》及党的\*报告等与职工生活息息相关的法律常识及党的方针政策的学习，搞好业务练兵，全面提高职工的思想素质和业务能力，使广大职工成为思想\*、遵纪守法、业务过硬的新形势下的企业主人。

2、关心职工生活，实施送温暖工程，全心全意为职工办实事，针对当前职工年龄层次及工作性质协助领导做好职工健康体检计划，搞好职工文化娱乐生活，促进职工身心健康。对困难职工深入了解，实施送温暖活动，使广大职工感受到组织的温暖。

3、鼓励广大职工参政议政，通过职代会及政务公开的有机结合，充分发挥职工代表民主管理和民主监督的作用。

4、作为一名合格的工会办公室主任，还必须具备无私奉献、吃苦耐劳的精神，要善于做一头忠诚的牛、老实的马、受气的羊、忙碌的骆驼；要像蜡烛一样，燃烧自己，照亮别人；像竹子一样，掏空自己，甘为人梯。还必须善于学习、勤于思考，不断学习吸收新的科技知识、宏观经济知识和现代企业管理知识，以丰富内涵，拓展视野。

各位领导，各位评委，我知道，全分局职工期盼的是一名勤政廉洁、能力突出、开拓创新、对工作充满热情的代言人，我若能获得大家的信任竞聘成功，我一定以百倍的信心和勇气，在分局党政的领导下，勤奋自勉、努力工作，以不辱使命。今天，我参加竞选工会办公室主任，我会对这次竞选因为我相信，好的素质并不在于它的完美，而在于它能够不断完善。谢谢大家。

**综合办月述职报告范文 第三篇**

各位领导、同事们：

大家好！

我是xx，自20xx年xx集团调至xx公司任职综合管理部办公室主任职务以来，至今已有六年多的时间了，在此由衷的感谢领导的培养和信任，感谢同事们的帮助和支持。

综合管理部在公司中是上传下达、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的驱动力，工作千头万绪，除公文处理、会议安排、用车管理、档案管理、印信管理、人事管理等日常工作外，还有一些临时性工作安排。我负责分管的主要工作如下：

一、负责公司各项经营计划和工作报告的编制、资料收集与汇总，参与公司重大决策事项的讨论；

二、根据公司经营目标，制定部门工作计划，对各项工作完成时间和质量标准做出明确规定，保证部门工作任务的顺利完成；

三、组织、审核、督办公司内外部公文拟定、公章使用、档案管理、资料调阅、工商变更等工作；

四、负责员工劳动合同管理、工资福利体系设定、薪资及五险一金审核等人事管理工作；

五、负责公司与上级单位、各关联企业的联系、沟通与接洽；

六、协调安排会议、车辆管理等其他后勤管理工作；

七、负责公司股东会和董事会的筹备与通知，准备会议文件和资料，做好会议记录，拟定会议决议并履行签字用印程序等。

面对繁杂琐碎的事务性工作，我始终秉承认真负责、一丝不苟的工作态度，不断强化服务意识，加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，能够做到处理迅速、安排得当，较好地履行了本岗位的工作职责，完成领导交办的各项工作任务。

本人20xx年度工作述职报告如下：

20xx年是不平凡的一年，新冠疫情的突如其来，抗疫形势的异常严峻，对于每一个企业来说，都是负重前行的一年，石海公司面对项目一级开发收尾工作的`关键时间节点，也经历着巨大的经营压力与考验。

公司年初根据八大处集团指示及项目收尾阶段现状，人员由17人精简至8人，综合管理部也由原5人减编至2人，这就要求我们现有的在岗人员不能局限于原本的岗位职责去完成工作，而要做到身兼多职，一人多岗，一岗多能。面对项目收尾工作要相互配合，彼此支持，提升效率，协助公司完成项目挂牌上市及协议转让的各项收尾工作。

本人20xx年完成的主要工作内容如下：

>一、公文处理及材料申报

严格按照公司的行文流程，协助各部门处理日常相关文件的收发、登记、分发和督办工作；

起草、修改、上报、下发各种综合性文件、请示、报告、通知、工作计划和总结、董事会及股东会决议等；

根据上级单位和领导要求，及时统计和上报各种统计报表、汇总项目情况、申报工作日志等。工作中坚持做到格式规范，文句精炼，打印整洁等原则，报送、下发及时准确，确保了各项工作规范有序开展。

>二、档案及合同管理

在工作中做到档案、合同及时收管、著录、保存、查阅；

各类文件按日期顺序逐件分类，完整归档。严格档案保管标准，提高档案保管质量，本年度归档各类档案及合同共计10余份。

>三、用印管理

继续加强公章管理，严格遵守公司印章管理制度有关规定，照章办事，坚持原则。建立专门的用印登记本，印章外出使用全程监章，各种文件、报表等如需盖章，按流程经部门经理、主管领导、总经理及董事长批准或在工作群表示同意后，方给予盖章，做好用印登记及用印材料复印留存，确保印章使用有据可查，保证了公司印章使用安全。本年度办理用印文件材料共计50余份。

>四、办理工商变更及年审

根据公司股东方名称变更、董事长变更、总经理变更及监事变更等情况，在企业服务e窗通平台办理相应的工商变更手续，按照初审意见准备相关资料并报送至工商局，换发更新后的营业执照；

及时申报年审数据，完成工商年审。

>五、人事管理

审核考勤表、工资表、五险一金明细表、绩效奖金明细表等薪资福利报表；

合法用工，及时办理员工劳动合同续签；

配合上级工会组织设立暖心驿站、图书角等，发放节假日慰问品及生日礼券等工会福利，增强团队稳定性和凝聚力。

>六、配合其他部门完成各项工作任务

配合财务部准备市审计局、区审计局及会计师事务所等要求提报的各类项目情况、合同、证照、批件等材料；

配合区土储中心及成本部门完成项目成本预审会问题汇总的情况说明；

配合上级股东单位完成公司尽职调查相关材料的准备与提报。

回顾一年来的工作，各岗位人员都做到了兢兢业业、坚守岗位、共同协作，较好的完成了项目收尾的各项工作任务。在明年工作中，我将继续增强服务意识，做好行政协调，服务领导决策，确保办公室各项工作高效运转，为项目圆满收尾做出自己的努力与贡献。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**综合办月述职报告范文 第四篇**

本人\*\*于xx年11月28日加入xx公司，自入职至今一直担任公司综合部主任职务，本人立足综合管理部“行政、人事、后勤、协调”的工作特点，在部门人员“精、少”的情况下，以“重效率、讲团结、求协作、求主动、重服务”为目标，认真履行岗位职责，圆满完成了综合部承担的各项工作任务，发挥了管理事务、搞好服务、综合协调的“桥梁与纽带”作用。经过近4年的管理工作，现逐步走上正轨，下面我从下五个方面对工作进行述职，请各位领导和各位同事给予指正。

>第一部分：个人部份

1、品德操守方面

本人乐观正直，原则性强，综合部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，乐观的性格更有利了发挥这一作用。原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。

2、管理思维方面

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野不同，思考问题的角度不同，那么就要求自己站在不同的位臵上去思考问题，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的，才能真正为领导分忧、减压。

在入职四年的时间里，我自信能站在公司全局观念上协助领导进行内部管理，做为综合部主任是直接参与到了公司的发展规划当中，那么给予领导一些战略性的`方案和建议是综合部的职责和义务。

>第二部分xx年完成了哪些重点工作

1、自xx年公司重新通过ISO9001质量管理体系认证后，今年三月，公司在建立“负责任的企业”、“创造价值的企业”两大战略目标的指引下，由综合部牵头，各部门共同协作启动了环境、职业健康安全体系的贯标工作。三大管理体系的建立，为实现公司用国际通用性标准整合全公司内部管理体系的阶段性目标奠定了基础。

2、为了规范完善对账收款流程，全面实行项目管理，增大应收账款监控力度，在4月份完成了20xx年度销售项目台账的编制工作，xx年所有销售项目从项目立项到项目台账的日常汇编工作都按项目管理办法如期完成。项目台账的各项信息数据都成为决策分析的依据。

3、制度方面，xx年度修改了6项，新建了5项，合计11项制度。

《原材料管理制度》、《外购外协产品管理制度》、《财务报销管理制度》、《招聘管理制度》、《办公及内务管理制度》（已批准实施），做到让大家有章可循，有法可依。

4、车辆管理方面，严格执行“派车单”出车原则。严格登记行车经录，并填写好项目名称，为项目台账提供数据。截止12月31日，共行驶约11。2万公里，使用费用万元，占全年预算59%。

5、人力资源方面

①招聘：各种渠道共收到简历450余份，与150人次进行了交谈，面试26次，面试人员71余人，累计到岗22人，基本满足部门用人需求。

②人事事务工作：转正人员共20人；晋升人员共13人；离职（含新老员工）11人；员工流失率为。

③培训：新员工培训1次，各部门内的培训6次，管理人员外培4次，含概公司产品知识介绍，制度流程学习、管理知识的学习等内容。

6、公司证照的办理

全年根据公司经营需要完成3次营业执照及组织代码的变更，并在10月在完成了公司在外经贸委及海关的出口货物备案登记，为公司的出口业务提供了前决的保障。

7、协助配合工作

配合销售部本年度产品资料修改了三次。3月份一次（电缆支架），7月份一次（安装指南），10—11月份，根据公司发展需要，进行了产品资料的全面改版，重新进行设计印刷制作。

**综合办月述职报告范文 第五篇**

xx年，在办公室各位主任的正确领导下，在各科室的大力支持和配合下，今年的综合工作坚持服务中心、服务决策、服务基层，突出重点，讲究质量，强化服务，取得了较大成绩。现将全年工作情况总结如下：

一、围绕中心工作，提高服务水\*，发挥助手作用

一年来，我们始终把提高服务水\*，为领导服好务作为工作的重点和中心。

一是服务县委大型会议，参与起草领导讲话。我们认真搜集整理全县经济社会发展情况，积极思考，努力创新，撰写了经济工作及三级干部会、农村工作会、农村税费改革会、党务工作会、人大\*工作会、县委十届七次全会、等十几个县级重要会议上的领导讲话。

二是服务于县委日常活动，收集各方面的材料。我们始终坚持为上级党委服务、为县委服务的宗旨。\*时认真搜集各方面的资料，并加强与县直各职能部门的联系，以便掌握全县经济建设、社会发展和重大事件等方面的情况，为写材料积累素材。随时为领导收集、整理各种所需资料，为领导决策提供可靠的依据。

三是服务于县委领导，做好秘书工作。我科抽出三名同志专职县委\*和两位副\*的秘书工作，负责承办领导交办的各项任务，协助领导处理日常工作，协调和督办领导安排的工作，接待处理\*工作。科内其他同志也积极为领导服务，临时协助秘书完成领导交办的各项任务。

二、围绕领导决策，深\*系实际，发挥参谋作用

一年来，我们深入基层，积极参与县委、县\*的重大决策的落实，了解各方面的反映，为领导出台政策提供了重要依据。我们参与了农村化债的试点工作，调查了对外招商政策的落实情况，了解了全县发展水产养殖业的潜力和前景，摸清了我县旅游业发展现状、外部环境及与发达地区的差距，为县委出台农村化债政策、招商引资政策、水产业养殖政策和旅游业发展政策提供了参考。同时，我们围绕全县经济工作大局，及时掌握和发现经济和社会发展中的新情况、新事物、新经验，总结推广了对经济建设做出重要贡献的先进典型和先进经验。总结了全县的经济工作经验，形成《培育经济龙头，建设坝上明珠》发表于《三峡了望》;总结了庙垭村的小康建设经验，形成《为有源头活水来》的经验性材料，刊载于《调查研究》，并被《三峡了望》采用;总结了秭归县二医院的艰苦奋斗创业的先进典型，形成《一个乡镇卫生院的发展壮大之路》的典型材料，刊载于《调查研究》，号召全县向之学习，并被《三峡了望》采用。

三、围绕总体部署，服从全局需要，搞好协同作战

一是服从大局需要，积极参与县委布置的其他工作。我科先后抽调人员参加了防非工作组、抢险救灾办公室、139米蓄水移民清库督导办公室等临时机构，直接参与了千将坪抢险救灾，并在其中发挥了积极作用。二是服从办公室统一安排，圆满完成了各种临时性任务。我们始终秉承只要是办公室的事，就是综合科的事，强化集体荣誉感，以主人翁的姿态先后参与了各种会议的筹备、各种接待的准备、各个领导的汇报及其他工作。三是协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，积极参与了千将坪抢险救灾工作和春节、五一、十一黄金周期间的值班工作，并编发了相关信息。积极参与办公室的柑橘礼品的包装运输工作，尽心尽力的完成各个主任交办的具体任务。

过去的一年，是综合科不断调整、不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。一是深入基层调查研究不够，综合所需的材料大多靠电话和传真收集;二是全县经济建设和社会发展中的新经验、新典型总结不够;三是综合汇报材料的质量有待于进一步提高。

xx年是新一届县委领导班子施政的开局年。新一年的综合工作，将进一步发挥服务上级党委、服务县委、服务基层的职能作用，努力在四个方面下功夫：

一是多深入基层调查研究抓综合，在总结全县经济建设和社会发展的新鲜经验、新鲜典型上下功夫，争取有更多的关于秭归的典型和经验在省、市推广。

二是多结合县委工作中心抓综合，在总结各乡镇、县直各部门服务经济、促进发展的先进典型上下功夫，更好地发挥典型的示范带动作用。

三是多进行理论创新抓综合，在总结汇报材料的新鲜观点和新鲜概括上下功夫，努力撰写更多高质量的汇报材料。

四是多服务决策抓综合，对中央、省、市委的重大决策、工作部署在秭归的贯彻落实，多进行创新思考和实践思考，在撰写高质量的领导讲话上下功夫，更好地发挥综合服务作用。

一、存在的问题和困难

（一）系统内办公室普遍存在“人力资源”不足的现象。办公室每天需处理的工作较多，事务繁杂，很多地方的办公室工作人员常常像“停不下来的陀螺”一样，以高强度的劳动和高度集中的精力维护着部门的正常运转。为使各项工作能及时有序开展，有些办公室工作人员长年处于加班加点的工作状态，但即使是这样，受人员不足的影响，工作中也难免出现挂万漏一的情况，使相关工作出现滞后。

（二）办公室普遍存在工作人员年龄及知识结构老化现象。随着办公系统信息化的不断发展，电子政务的持续推进，对办公室工作人员的计算机操作与应用能力要求越来越高。受此影响，部分办公室工作效率迟迟得不到提高，工作上缺乏创新精神和创新能力，按部就班，使很多工作难以及时有效开展。

二、工作建议

（一）结合实际、增配工作人员

签于上述情况，要保证办公室的工作能够高效有序开展，应结合实际对相应的办公室增配适量工作人员，如果人员编制允许，可有针对性地进行招录，选择能吃苦耐劳、计算机知识过硬、写作能力较强、富有创新精神的人员进入办公室工作队伍；如果人员编制不允许，可以适时设立部分公益性岗位，一来可以为社会提供部分就业岗位，二来可以将办公室部分简单、规范性工作交付公益性岗位人员办理，其他人员就能腾出手专注于其他工作，促进办公室整体工作更上一个台阶。

（二）加强责任意识，做到“一实一博一快两勤三心”

一实，即求实。办公室工作，无论是办文还是办事，都要从实际出发，实事求是，对症下药。

一快，即办事要快捷。好中求快，快中求好，努力提高工作效率。当日事当日办，急事急办、特事特办，及时完成领导交办的工作。

一博，即博学，办公室工作千头万绪，涉及面广，标准高、要求严，这就需要办公室人员必须具备广博的综合性知识和社会常识。

两勤，即腿勤和口勤。办公室工作人员应经常到各部门走走，遇事多问问，有用的资料多记记，别人的意见多听听。

三心，即耐心、专心、细心。

**综合办月述职报告范文 第六篇**

>一、做好办公室工作，必须加强学习、提高素质。20xx年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

>二、做好办公室工作，必须计划周详，定期检查，做到开始有计划、中间有检查、最后有结果。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

>三、做好办公室工作，必须组织缜密，执行细心。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。XX年我们还将把培养\_工作细致严谨，服务细心周到\_的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

>四、做好办公室工作，必须用服务至上的.精神来统领。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度，XX年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

——综合办公室人员年终工作总结5篇

**综合办月述职报告范文 第七篇**

20xx年综合业务部全体人员在公司领导的正确带领下，紧紧围绕着提高销量，追求效益，降低营业费用这个主题，团结一致，兢兢业业，业务工作取得了可喜的成绩。

>一． >主要目标的完成情况

1． 销售情况。20xx年成品油累计销售178万吨，其中汽油万吨，柴油万吨，完成年初预算指标109%。

2． 调运情况。20xx年接卸东北下海油品万吨，其中汽油万吨，柴油万吨，完成预算的111%。

3． 运费及仓储费情况。虽然20xx入库量比20xx年增加20万吨，配送进一步细化 ，但全年运费及仓储费共万元，比20xx年降低了万元。

4． 利润情况。20xx年利润首次突亿元，全年亿元，是去年的倍，完成预算的379%。

>二． >一年来的工作回顾

20xx年我公司的业务工作在去年的基础上不断取得稳步发展。全体业务人员在公司领导的正确领导下，相关部门的配合下，求实创新，艰苦拼博，牺牲了大量的业余时间，克服市场行情瞬息万变，东北下海油资源到货不均匀，乍浦库、上海油库超负荷运作等不利影响，圆满完成上级下达的业务指标，实现利润亿元,创公司成立以来最好水平。20xx年的业务工作主要有以下几方面：

1． 业务部的职能由操作型向管理型转变。一年来我们把销售工作的重点逐步向二级公司转移，综合业务部主要进行资源优化配置，价格指导，检查监督。20xx年本部对外销售量由上年的24%降为不足5%。随着本部直接销售油品逐步减少，20xx年浙江分公司的销售模式已经基本完成了由最初的大批发、整船直销模式向小批发，向终端用户销售的战略转移，这种转移标志着浙江分公司在日益激烈的市场竞争中已经站稳脚跟，夯实了基础，为成品油市场放开后的市场竞争做好了准备工作。

2． 调运工作进一步趋于合理。对于东北下海油，主要加大了全资油库的入库量。全年通过舟山公司中转油品13万吨，按18元/吨计算，节约费用234万元。对于二级公司的配送，建立了调运明细台帐，月末逐船进行分析，有效的杜绝了资源的回流、迂回运输，避免了不必要的商流费用。

3． 在公司领导的带领下，建立了良好的外部关系，我公司的业务工作得到了东北公司、大连海运等单位的大力支持，使我公司年内获得了近千万元的经济效益。与中石化南阳油库进行资源互换，使吨油运费降低了60元/吨，年内调换油品万吨，节省费用90万元。

4． 通过搭销、促销等方式，加大高标号93#汽油的销售力度，全年销售万吨，与上年相比翻了三番，完成预算的114%，并创造近20xx万元的利润。

5． 杭州、温州销售代表工作经过一年多的实践已经逐渐走向管理正规化道路，并积累一定的经验，为销售代表工作的进一步推广创造了条件。目前舟山的销售代表制度已经实施，宁波、金华、台州三地区的销售代表工作正在审核阶段。

**综合办月述职报告范文 第八篇**

一、 工作内容

本人从三月开始接手合同管理岗工作，在部门领导和同事前辈的热心指导下，通过一年的工作，个人感觉工作能力有所提高，成长较快，收获很多，主要工作有:

（2）承包商考核和评价

（3）共享\*台，单据审核，统计，提交，付款；

（4）内部责任书签订，收款

（5）资金计划、合同计划、投资计划、材料计划、办公用品计划上报和更新管理，五项费用管理

（6）物资公司采购管理、ERP系统办理领料，出入库付款

（7）月奖、考勤、周报上报

（8）工会相关工作，包括协助院工会开展一系列活动和慰问工作，组织员工参加三热爱等活动，所工会活动筹划、组织、总结、慰问品造表发放发放工作等；

（9）科研成果创效汇总上报

（10）各类日常事务

二、 工作感悟

作为刚参加工作的新人，这一年对我来说是真切的、充实的、感恩的。这二十余年来从来没有这样的感受：深深体会到成长和进步的滋味，也偶尔能体会成就感带给自己的满足。

感谢周围有如此有想法有眼光的领导，感谢周围有如此可亲可敬的同事和朋友，对于工作我也有自己的一些想法和看法。

（1）新员工成长的关键：这一年的工作，让我清楚的了解到一个新员工，应该如何从基层从细节从小事做起。小事能给予一个人怎样的职业成长，细节能给予一个人怎样的职业智慧，基层能给予一个人怎样的职业素质，对于这些，我有深刻的体会。

（2）工作中的排序能力：我清楚了解到，工作中，须要迅速且清楚了解领导的意图，并立即付诸实施。要有能力对事件的重要等级进行排序和及时处理。

（3）工作中的沟通能力：目前，我的沟通能力有了显著的提高。能向领导及同事更清楚的表达自己的想法和意图。

三、 对自己工作的期待

我深深地了解，我今天的成绩和进步与领导的指导和帮助是分不开的。今后，我将进一步加强专业学习，扎实工作，充分发挥个人所长，为单位作出自己应有贡献！

（1）认真学习合同管理实施细则以及各项业务的相关内容，在工作中，发现自己的不足，不断改进，追求进步。

（2）认真改正工作中的不良习惯，具体来说：a.工作不够细致，缺乏对细节的完善；b.个性中的急躁成分，可能会导致工作中的某些时候缺乏理性，从而致使工作方式或决定缺乏科学性；c.考虑问题不够全面，有时准备不够充分。

（3）时刻谨记：勤勉的的精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。

工作的这段时间让我获得了学校中无法获得的东西，我也期待着，在各位领导及同事的帮助和指导下，取得更大的成绩。

**综合办月述职报告范文 第九篇**

20xx年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水\*，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

一、办公室行政管理工作。

办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。20xx年公司资质升级两项，新增一项。由于新出台了资质审批规定资质申请工作加量大、需要多方协调、摸索前进。在公司领导的大力支持下，公路升级及增项交通工程资质已通过建设厅审查并送达\*；建筑资质材料收集也在尽力收集中。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、车辆使用登记手续，严格按照程序核定发放。

三、加强自身学习，提高业务水\*

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，\*时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，有些工作还不够细致。

第二，管理水\*有待提高。

第三，统筹、协调能力有待加强。

五、20xx年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水\*，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水\*。

5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

总之，我们正处在一个思想大\*、社会大变革、事业大发展的时代，作为办公室工作人员我们必须始终保持一种蓬勃朝气，一种昂扬锐气，一种浩然正气，以奋发有为的精神，抓住机遇，迎接挑战，乘势而上，实现新发展。

**综合办月述职报告范文 第十篇**

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\*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\*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、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。

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。

**综合办月述职报告范文 第十一篇**

在工作开始这个季度中，加强了办公的规范化程序化工作，在文件的收发、打印、复印、车辆调用、物品的领用方面都强调了程序和规范，在这些工作与每个月相比都有所加强。

一、个人工作总结

1、在公文处理上，坚持从严、从精、及时、实效原则，严把时效关、公文体制格式关、文字关和校核关，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。

2、加强固定资产治理，控制消耗用品使用数量。办公室在去年全面清查资产的基础上，对公司固定资产进行了再次彻底地梳理，果断做到家底清、制度细，结合公司《资产管理办法》，同计划财务部协作完成了固定资产的编号、登记、录入工作。同时严格控制日常办公消耗用品使用数量，认真统计办公用品日常领用情况并核定使用量，由办公室每月做固定的统计，按季度进行采买，大型采买。

3、加强公司车辆管理，确保用车安全。对司机注重加强道路交通安全教育，实现了全年安全用车，员工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。车辆进行了保险和车辆年检等相关事宜。

4、各种资质证书及印章的管理有序到位。保证了这些证件的有效性和及时性。均做到了有效登记和使用。各种资质的管理采用了使用原件、复印件必需登记，外借由办公室人员亲自携带的方式，保证了各种证件均在合理范围内使用。

5、筹备各项会议，并做好会议记录。会议就各部门内部的部门职责、安全技术问题、问市场拓展等题进行了深入地探讨。办公室在每次会前做好会议筹备工作，会后整理总结会议记录，让每次会议内容均可查阅，有据可依。

6、公司大事记进行了整理工作。包括以前事迹的整理和新发生事情的记录，但因为资料缺乏，也遗漏了不少。

积极协调各部门关系，充分调动全体员工的工作积极性，为项目各项工作开展创造良好的内外部环境，是办公室的一项重要工作。脚踏实地，做好项目后勤事务的管理。办公室的工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、迎来送往等等，大部分属于常规性工作，一次次解释、一遍遍重复，须要工作人员有较高的素质，有耐心、有信心，耐得住乏味，顶得住压力。倡导在确保常规工作有效开展的同时，力争实现脚踏实地，常干常新，促进事务工作的全面、有效开展。每个季度组织一次卫生大检查。

二、综合办公室目前的不足

一是规章制度仍需完善、重点要加大各项规章制度的执行力，工作应当更加注重成效；

二是办公室人员整体素质有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；

三是埋头事务性工作多，谋大局办大事的能力有待加强；

四是工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改进，努力使办公室成为工作落实的参谋助手、联系协调各方的桥梁纽带、展示公司及项目形象的文明窗口。

三、工作努力的方向

根据每个月的总结反馈，依照张浩主任的指点与建议不断完善自身的不足。更加细节化，做好每个月的工作任务。以周制定计划，按天完成每日任务。

每个月必做的工作提前罗列出来，防止漏做忘做事件，把前面出现的错误铭记，下次不出现重复错误。

熟练文件流程，报销流程。努力做到一次做好。

四、个人面临的主要困难

综合办公室职工目前只有我一个见习生，另外专管劳资工作的外聘人员及两名司机。有时很多问题由于我也是第一次接触这类工作，办公室其他人员对业务不熟悉，无法及时处理。有事我会从同地区其他项目同事，向其他办公室人员请教。同时也希望机关同事及领导能多指导我，我也会好好努力做好本职工作，在最短的时间内成为一个合格的办公室职员。

**综合办月述职报告范文 第十二篇**

三年来，我紧紧围绕\*办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率和质量，出色地完成了各项工作任务，较好地履行了自己的职责。

一、强化学习，不断提高政治水\*和业务素质

虚心学习，树立良好的学风，不断提高自身素质是做好各项工作的前提。我能够认真学习党的各项方针政策路线和各级领导的讲话精神等内容，不断提高思想政治修养和理论水\*，积极向身边的领导、同志请教，学习他们的工作经验和方法

二、转变作风，认真做好本职工作

作为一名秘书，必须具有运筹能力、办事能力、调查研究能力、组织协调能力、交际能力、文字表达能力和操作现代化办公设备的能力。为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气。一是坚持爱岗敬业。办公室工作比较繁杂，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经常加班加点起草文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。二是不断提高写作能力，树立文字精品意识。经过多年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得很大的进步。三年来共撰写各类材料500余份，向行署报送信息1000余条。三是狠抓细节，严谨细致。我努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。领导的讲话稿和各类发文具有很高的严肃性和权威性，代表着\*的形象。对领导的讲话和印发的材料，我每次都认真核稿，至少校对3遍以上，保证了发放文件材料的准确、及时。

三、强化职能，认真做好服务工作

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水\*。一是牢固树立服务意识，为领导当好参谋和助手。上级领导来检查工作，我能够积极配合办公室认真做好各项服务工作。特别是XX市各考察团来XXX人数多、规模大，我主动做好各项服务保障工作。二是搞好配合，为办公室服务突出主动性。在开展工作中，我经常与办公室领导和同志互通情况，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，形成合力，提高整体工作水\*。三是牢固树立全心全意为人民服务的思想。积极参加各项慰问活动活动，积极为贫困弱势群体排忧解难。

四、认真遵守廉洁自律的各项规定

本人始终做到警钟长鸣，牢固树立拒腐防变思想，奉行“踏踏实实做事，清清白白做人”的人生信条。扎实接受反腐倡廉教育，积极向全县先进典型和身边先进典型学习，学习他们一心为民、廉政勤政的优秀品质，不断打牢思想根基。自觉做到自重、自省、自警、自励，树立正确的世界观、人生观和价值观。

三年来的工作成绩来之不易。这些成绩的取得，只是我尽了应尽的职责，履行了一个\*员和一名秘书应该履行的义务。我深知，自己距党和人民的要求还有差距，自身还存在一些缺点和不足，还需要认真加以改正。今后，我将认真查找问题和不足，不断总结工作经验，开拓创新、扎实工作，为党和人民的事业殚精竭虑、奋斗终生。

岗位调整后，我来到了办公室，接受了办公室文秘工作。这是我职业生涯的一个新起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过这段时间以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入了办公室这个氛围中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说付出了不少，但也收获了很多，我感到逐渐成熟了。现在就这段时间以来的工作情况做下总结：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂但重要的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量大，信息量多，特别是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。

办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

1、文秘工作

**综合办月述职报告范文 第十三篇**

20xx年综合管理部在行领导的正确领导下，在各部门的大力支持和配合下，认真履行工作职责，较好地完成了各项工作任务。经过部门全体人员的共同努力，为促进全行各项改革与发展作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、主要工作：

（一）办公室工作

1、接收上级文件247份，发文113份、贷审会会议纪要38期，转发上级文件75份。

2、内部刊物：由各支行（营业部）、部门进行投稿，发行刊物7期。

3、按月缴纳水费、电费、手机话费、养老统筹基金、职工公积金，给员工办理补充医疗保险，并按月分摊各支行的营业费用。同时按月做好伙食费的收缴工作。按年缴纳总行各自有房产的供暖费。

4、七月份汇缴20xx年度员工公积金基数并调整汇缴员工公积金。

5、根据财政部门要求，办理并征缴20xx年残疾人就业保障金。

6、建立金融许可证台帐，鉴于照片资料保存混乱的问题，集中对各支行所有大厅、牌匾、金融许可证、组织机构代码证、税务登记证的照片进行了筛选、分类、建档。经过全面清理，建立照片档案，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。

7、向市物价局报备取消我行业务收费标准审验工作。

8、做好向各位股东要求报送增资扩股的资料及董事会办公室工作，及时准备并递送董事会会议资料。

9、办理企业年金事宜。

10、办理我行与马X房屋过户手续并交税等，购买宿舍并办理相关手续事宜。

11、完成农六师XX市安排的植树任务。

**综合办月述职报告范文 第十四篇**

转眼间一年也快过去了，我在团委工作也接近了一年，在这一年过程中，我学到了很多东西，得到了很多东西。不管学习生活，还是为人处事，不管是同学或是师兄，我都学到了很多。但是，在这个过程并不是一帆风顺的，也受到了很多的挫折或是困难，但我们都会克服。

首先是我在组织部的工作，我从部长那儿学了很多的东西。严海平师兄会给我们讲很多的事情，不管是他自己的生活所得还是他的学习经验，都会和我们分享。

首先是态度决定一切。这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的\'过程，刚来近来团总支学生会，我有太多的茫然。刚开始，我甚至怀疑我不适合来学生会。后来我发现，时间是我的救星，通过自己不断的调整心态，虽然没有人说，但我自然而然的就知道了作为干事该做一些什么事情，一些不懂的东西也迎刃而解了，顿时让我豁然开朗。如今只要有工作，我会以充分的热情来干好事情。心态的调整使我明白不管做什么都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的职工；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

第二，学习无止境，学生会工作只是学生生涯的一部分，重要的是在学生会里能学到什么，得到什么，而不是付出了什么。初进来时，我就在拼命地想我能学到什么，然而，我找不到答案。我知道，只有在工作的过程中我才能学到东西。

第三，即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。是的，就是工作效率，在组织部的学习过程中我知道了效率的重要性，不管了团籍的交接还是其他的工作，都讲究效率。

后来的部长竞选中，我做了部长。其实很无奈，我不知道综合管理部是做什么的，也不知道该做什么，我想我要好好地学。每个部门都有自己的活动，惟独我们部门，什么都没有，很遗憾。我来到这那么久，没有为学生会做过什么事情。

但是，我想，我会好好地努力，我相信我自己，也相信态度决定一切。在接下来的工作中我会投入我最大的热情和积极性，我想我可以做到，就像我竞选时说的，我会团结我部门的力量，同时借助别人的帮忙，大家一起把学生会工作做好。

另外，我对我们学生会也有自己的看法。我们应该提高我们的工作效率，每次的会议过程不需要太长，只求能把工作重要地说。同时，我们各个部门都该更团结，发挥团体合作的力量，这样，我们的工作效率就可以提高。

总之，我们会用我们最大的热情和积极性搞好我们学生会的工作。

**综合办月述职报告范文 第十五篇**

今年以来，设备材料部社会治安综合治理工作，在公司党政的正确领导及主管部门的指导下，坚持以“三个代表”重要思想为指针，以维护社会和公司的稳定为根本，狠抓基础管理，强化防范措施，努力实现了全年既定的各项目标，确保了政治、治安和员工思想稳定。一年来，我们围绕“预防为主、重在治本” 的综合治理方针，结合开展“三创”活动，从强化“人防、物防、技防”三方面入手，抓了以下几项工作：

>一、加强教育，提高队伍整体素质为搞好综治工作，我们首先从强化队伍的整体素质着手，一方面，不断加大对干部员工政治思想的教育力度，经常利用讲座、报告会等大小会议开展形势任务、理想信念、廉洁自律及职业道德教育，以身边的典型案例开展警示教育;另一方面，以“四五”普法为重点，有计划、有步骤地开展了安全知识及特种岗位操作规程等培训，使广大干部员工遵纪守法意识明显增强，提高了队伍的政治思想和业务素质。在今年的“四五普法”工作中获得好评。

>二、夯实基础，明确目标管理责任

在平时的工作中，我们坚持把社会治安综合治理摆在重要议事日程，并纳入年度计划，将综合治理与经营管理工作同部署，同检查、同考核。

一是完善了有关规章制度。根据公司有关文件精神，我们在原有制度的基础上，先后制定了《安全事故行政责任追究的暂行规定》、《安全事故隐患管理办法》《零库存采购供应管理暂行办法》、《进一步加强信访工作的通知》、《治理工作环境、维护公共设施的管理办法》等规章制度，进一步严明制度、规范操作，堵塞了管理漏洞;

二是坚持实行综合治理目标管理。综合治理目标管理从部领导拓展到科室(车间)、班组，全年自上而下层层签订责任状，责任状签订率达到了100%;并通过业务员与各供货单位签订《廉洁共建合同书》，层层签订《党风廉政责任状》，进一步明确了综治目标责任;

三是加大了综合治理考核力度。在年初制订《社会治安综合治理工作要点》及考核细则的基础上，每月将综合治理落实情况与经济责任制挂钩，严格考核，奖惩兑现，有效地促进了综治工作的开展。

三、落实责任，确保实现综治目标本着一级对一级负责的原则，我们加强了综合治理工作的领导和动态管理。

一是进一步加强了安全保卫防范措施。针对本部仓库点多、面广等特点，大力开展以仓库防火、防盗为重点的专项治理，在部可控费用紧张的情况下，仍投入资金安装了部分防盗窗，添置了近X万元消防器材，将油库原来的泡沫消防器材全部更换为干粉灭火器，新增了X公升干粉灭火器XX台等消防器材;

二是经常检查落实安全保卫工作。切实加强油库、化工库、装卸等重点要害部位的安全保卫工作，特别是春节、国庆期间的安全保卫工作，对查出的问题及时整改，1至9月份至今共整改了各类隐患XX起，隐患整改率100%，从而确保了安全“六个零”目标的实现。三是大力抓好上访、信访、调解工作。为积极稳妥地化解各种内部矛盾，我们坚持领导信访接待日制度，将信访、调解问题解决在本单位。部领导每月第一周的星期六上午9：00-11：30按时在指定的接待室接待来访。在平时的工作中，各级领导主动关心困难员工生活，耐心做好员工，特别是转岗员工的思想政治工作，切实将转岗等原因引发的上访、闹事等苗头消灭在萌芽状态，到目前为止，本部的信访接待日没有一起信访，杜绝了上访闹事事件的发生。

**综合办月述职报告范文 第十六篇**

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09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20xx年工作总结汇报如下。

>1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx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。

>3、组织安排各项活动

20xx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\_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。

**综合办月述职报告范文 第十七篇**

我在综合部的正确领导下，在同事们的支持和帮助下，认真执行综合部的工作方针政策，立足本职，努力工作，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将xx年工作情况具体总结如下：

>一、认真学习，提高政治思想觉悟和业务工作水平

我加强学习，学习科学文化知识与工作业务技能，在思想上与综合部保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立服务思想，做到认真努力工作。通过学习，我提高了政治思想觉悟和业务工作水平，增强履行岗位职责的能力和水平，做到与时俱进，增强大局观，能较好地结合实际情况加以贯彻执行，完成综合部布置的各项工作任务，取得良好成绩。

>二、树立服务意识，做好各项工作

我在综合部是出纳文员又负责仓库管理，这些工作都是综合部里的重要工作，要做好这些工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作态度与责任。我做到爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，着重做好三方面工作：一是摆正位置，认真做好服务工作，消除自己思想上的松懈和不足，彻底更新观念，自觉规范工作行为，认真落实综合部的制度规定与工作纪律。二是认真细致做好出纳文员工作与仓库管理工作。在出纳工作上，做到工作仔细、认真、无差错。在文员工作上，树立服务意识，为大家做好打字工作。在仓库管理上，做好进仓、出仓工作，尽量搞好清洁卫生，保持仓库的整洁。三是以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。

>三、工作中存在的不足问题

我虽然按照综合部的工作要求，认真努力工作，完成了工作任务，做出了一定的成绩，但还是存在一些不足，主要是打文件不够细心，经常要出一些文字错误，仓库太细，放东西不够整齐，有些乱糟糟。这些虽不是严重问题，但也在一定程度上影响了工作，需要在今后的工作中切实加以改进和提高。

>四、今后工作计划

一要继续加强学习，深化管理，切实按照综合部的工作要求，认真做好工作，完成各项工作任务。

二要在打字上，更加细心认真，避免出差错，提高文件质量。

三要在仓库管理上，多用一番脑筋，努力把物品摆放整齐，提高仓库管理水平。

**综合办月述职报告范文 第十八篇**

首先欢迎各位领导来我院检查社会治安综合治理工作。今年以来，我院社会治安综合治理工作在伊犁州、市政府有关部门的统一部署下，在社区区社会治安综治办的指导下，领导高度重视，本着“谁主管，谁负责，落实措施，确保工作岗位安全”的原则，认真完成了《社会治安综合治理目标责任书》中的各项任务要求，维护了社会政治稳定，取得了显著成绩。

>一、领导重视，责任明确。

为认真贯彻落实全国社会治安工作会议精神，积极参加城区安全文明创建活动，我院领导高度重视，把社会治安综合治理工作纳入日常工作计划，增强了干部职工的安全防范意识。并为此专门成立了以院长陈鑫为组长，院委会、总支成员及保卫科科长为成员的医院社会治安综合治理工作领导小组。领导小组坚持每月召开一次综治委全委会，定期研究工作。每年进行两次治安形势分析，并撰写分析报告，及时开展公众安全感调查，全面了解干部职工对社会治安的感受和意见。把安全教育做为日常工作的一个重点，不断加强干部职工安全意识教育，增强了干部职工的防范意识。向社会开通了安全工作监督电话（8024409，内线8016），接受广大患者及社会各界的监督、指导。

>二、加大基础设施力度，认真做好“三防”工作。

医院作为一种特殊的公共场所，担负着病人就医、康复、保健的重要任务，因此医院的防火、防盗、防爆三防工作显得尤为重要，对此，我院领导亦高度重视。

一是遵照中央“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的重要指示，我院专门成立了由分管院长为组长，临床、医技、后勤科室主要负责人等为成员的义务消防领导小组，制定了消防安全制度，要求全院干部职工都要认真学习有关消防安全法规，做到经常地对职工进行消防安全教育。为使大家时时处处提高警惕，自觉加强防范意识和责任心，我院定期对义务消防员进行培训，每季度集中学习一次消防安全知识，要求从思想上高度紧张起来。对不符合《消防法》和《消防条例》规定，存在火灾隐患等不安全因素的科室、仓库等重点要害部位，实行重点防范。对因消防安全防范失控或处置不当造成严重后果的，追究有关责任人的责任，并把落实《消防法》和《伊宁市人民医院应急预案汇编》的情况，作为科室及个人奖优罚劣的重要依据，纳入年终考核。义务消防领导小组做到定期对全院进行安全大检查，并备有详实的实地检查记录，发现问题及时处理，力求将火灾隐患消灭在萌芽状态，以遏制和杜绝各类火灾事故的发生。认真做好防盗工作。医院人流量大，情况复杂，怎样为病人提供一个安全的就医和康复环境显利尤为重要。我们一是加强工作制度，规定保卫科人员每天24小时轮流值班，每天定期不定期到各科巡查，并配备了大头棒等工具。对入、出院人员严格开包检查，对可疑人员做到跟踪监察，对收款处、住院处、财务科等重点部位时刻进行严密监视，做到百无一失。二是全院各科室安装摄像头，强化了社会治安防范措施。三是为确保病人、医院的生命财产安全，在做好防火、防盗的同时，把防爆工作又作为一个重点，时刻提高警惕。对易发生爆炸、引起火灾的地方配有专人按时巡查，责任到人，并配有充足的灭火器具，做到重点对象重点防护。

>三、进一步规范工作制度。

根据全国、省市社会治安综合治理工作管理法律、法规和标准，制定了《伊宁市人民医院制度汇编》、《伊宁市人民医院应急预案汇编》、《保卫科工作人员职责》等有关社会治安综合治理工作方面的规章制度和职责，明确了社会治安管理责任。社会治安综合治理工作，我们不仅只是写在纸上，挂在墙上，更重要的坚持落实到行动上。做到有部署、有落实、有监督检查，并做到了与个人经济利益直接挂钩，责任落实到位，做到奖罚分明。尤其是近期我院对保卫科进行了后勤服务社会化管理改革试点，更加明确了科室工作职责，极大地调动了工作人员的积极性和责任感，使我院的社会治安综合治理工作日益规范化、科学化。

>四、成效显著。

由于我院领导对社会治安综合治理工作高度重视，建立了保障有力的工作制度，强化了监督检查，做到有部署、有落实、有监督检查，同时做到与个人经济利益直接挂钩，责任落实到位，奖罚分明。今年以来，医院未发生一起矛盾纠纷事件、破坏盗窃事件及安全责任事故。同时积极配合公安机关开展“吉里巴甫服”、“瓦哈比思想”等严打工作，为患者提供了安全、舒适的就医条件，为全体干部职工创造了良好的工作和生活环境。

今年被伊犁州、市政府授予“先进基层党组织”、“医德医风示范医院”、“老干部工作先进集体”、自治州级“敬老文明号”等荣誉称号。

**综合办月述职报告范文 第十九篇**

新年伊始，万象更新。忙忙碌碌的一年又过去了，回顾一年来的所有工作令人欣慰。在支行各级领导的带领下和同事们的帮助下，我圆满顺利地完成了本年度的各项工作任务。现就一年来的工作情况向各位领导和同事们汇报如下。

>一、加强政治理论学习和业务知识学习

一年来本人通过集中学习和自学相结合的方式，学习金融法律法规知识及支行文件精神，使自己的思想和道德水平得到了进一步的提高；

在工作之余狠抓业务知识学习，特别是学习《员工守则》和《员工违规积分管理办法》等，增强了自身业务素质，不断提高工作效率和质量。

>二、做到优质文明服务，提高窗口服务质量

我知道我所在的岗位是一线服务窗口，我的一言一行都代表着本行的形象。这就要求我在工作中不能有丝毫的马虎和松懈，因此我时刻提醒自己在工作中一定要认真细心，严格按规章制度进行实际操作，同时尽最大努力去帮助客户，耐心解答客户在办理业务过程中存在的各种疑问，急客户之所急，想客户之所想，使客户能够高兴而来，满意而归。

>三、大力宣传新业务品种，积极营销中间业务

做好存款揽收工作，全面完成支行下达的各项业务指标。我是一名新同志，在新的环境，新的单位工作，我的一切从零开始，我更注重自己综合能力的提高，在新的环境下，通过我自身的努力，为本行创造了中间业务收入。

>四、增强安全意识，及时杜绝安全隐患，做到全年安全无事故

业务要发展，安全是基础，一手抓业务，一手抓安全。在抓业务的同时，时刻不忘安全第一。工作中能够坚持及时上下班，进出偏后门做到即开即锁，随手关门。班前班后及时检查安全。在办理业务操作过程中，能够按规章制度办理业务，及时做到库款，帐，证，表，卡的安全，坚持做到一日三碰库，坚决不办理自身业务，及时避免了业务操作风险，我作为atm机的xx岗管理员，能够做到班前，班中，检查atm机安全，班后营业终了加钞，保证了工作质量，使业务操作安全有效。

>五、工作中存在的不足及今后的打算

主要是业务学习不够，时代在变，环境在变，银行的工作时刻在变每天都有新的东西出现，新的情况发生，面对严峻的挑战，还缺乏学习的紧迫感和自觉性。再加上xx银行即将股改上市，更是给我们一线员提出了新的更高的要求，因此学习新业务，掌握新理论，适应新要求，不断提高自己的履岗能力，把自己培养成业务全面的新型人才是我所努力的目标。

总之，一年来的工作取得了一定的成绩，但还存在诸多不足之处，在一些细节的处理和操作上存在一定的欠缺，我要在今后的工作学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。在新的一年讲制定出我新的奋斗目标，以饱满的精神状态迎接新的挑战，向先进学习，向同事学习，取长补短，共同进步，为xx支行的明天而尽心尽责。

**综合办月述职报告范文 第二十篇**

一、办公室日常管理工作

不知不觉，已经在办公室主任这个位置上奋斗了三个月的时间，我全身心的投入到这个新的工作环境当中，严格要求自己完成了公司交给我的各项任务，并有自己的创新意识。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有社会处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

二、管理经验的心得与感悟

1、员工管理方面：在担任办公室主任近三个月时间里，我每个月组织员工进行两次培训，主要是看一些励志与鼓舞员工的录像视频，然后一起谈感受。这样不但鼓舞了员工的奋斗意识，使他们能够以最饱满的.热情投身于我们的工作当中，更活跃了气氛，大家畅所欲言，增进了员工之间的友谊。

2、资料整理方面：我将公司的重要资料进行的重新整理与分类。前任主任是按时间先后放的，这样可以根据时间的先后顺序找到相关资料。我则是将资料按照部门，分类放置的。这样不但可以方便领导进行查阅，更节约了时间，一目了然！这是我在工作中的一种创新。

3、规章制度方面：我正在依照更科学合理的原则，去修订公司各项规章制度，估计本月中下旬完能够顺利成此项工作。主要修订的是人事管理制度，薪酬、福利管理，绩效考核办法，行政管理事务等。希望新的规章制度能够带给我们企业新的活力，用更人性化的管理办法去帮助企业发展。

4、协调工作方面：我公司分七个部门，为：销售部、工程部、财务部、经营部、物业部、前期部、综合部。我深知作为办公室主任，我的本职工作就是去协调各部门的共同发展。本人协调能力较好，能够顺利的协调好各部门工作，11月12日配合销售部完成了30#楼开盘工作。督促各部门完成周工作计划及月度、全年工作计划。

5、企业文化方面：20xx年3月组织女员工参观武汉市博物馆及东湖公园20xx年5月组织员工参加了鄂州房产系统首届职工运动会，并在拔河比赛中获得第三名的成绩；20xx年组织公司员工到宜昌九啘溪漂流。相信好的文体活动不但可以促进员工身心健康，还可以提高他们的工作热情。

6、个人发展方向：做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料等。积极的工作态度让我感到我的工作重心可以朝着人力资源方面多做努力。

三、存在的问题和今后努力方向

在担任办公室主任三个月以来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

所以对于工作我绝不能掉以轻心，我会查阅管理类书籍，用知识丰富自己，武装自己，向周围的领导学习，向同事学习提升自己的业务水平;认真贯彻公司领导交予我的工作任务与重要思想;在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面提升自己的能力。怀着更饱满的工作热情和信心，为在工作中取得更大的进步而不懈努力！

四、20xx年工作展望与计划

20xx年即将逝去，我们也将要迎来崭新的20xx年，面对更多的挑战，在新的一年里，作为办公室主任，我决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到以下八条：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手，公司称职的办公室主任。

第三，注重办公室的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

第四，在工作中加以创新，组织更丰富的文体活动，如公司内部的乒乓球比赛，羽毛球比赛等，活跃员工的工作状态与思维模式。鼓励员工以更饱满的工作热情投身于工作当中去，以此提高员工的工作效率。充实企业的文化墙，让员工充分感受到我们公司的企业文化。

第五，人力资源管理方面，完善企业员工的招聘，录用条件，以更高的要求选拔人才，以增强我们企业的综合实力。

第六，完善薪酬和福利管理，以员工对工作的完成情况评定薪酬，完善绩效工资的考核办法，为员工办理社会保险和各种保障制度，用人性化的管理让员工体会到公司的温暖。

第七，完善制度建设，加强内部管理考核力度，公司在管理制度及措施上要进一步健全管理制度，加强制度的执行力度，增强企业团队的责任心，力争全面跨上新的台阶！

第八，继续强化队伍建设，提升核心竞争能力，进一步加强企业队伍的建设工作。行之有效地开展多种形式的培训，如定期开展企业文化培训，企业业务培训等，提高团队的专业知识，培养一支经得起市场考验的企业团队。

综上所述是我对20xx年工作计划的一个概括总结，我相信只有努力做好以上八点，才能称得上是一个称职的办公室主任，也会为我们企业带来全新的动力。我也恳求各位领导和员工同志们向我提出意见和建议，是为了办公室的全面工作的顺利开展，更是为了我们万佳公司美好的明天。20xx年我有信心和公司领导与企业员工一道，在公司领导的正确指引下，以更高的目标，更严格的要求，更饱满的工作热情和更加勤奋的工作精神，求真务实，开拓创新，为万佳公司取得更加优异的销售业绩不遗余力，努力奋斗！

**综合办月述职报告范文 第二十一篇**

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15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20\_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

20xx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

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！