

综合部办文工作总结实用30篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/178469.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

综合部办文工作总结1

在即将过去的上半年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对第上半年的工作做一个总结。

>一、在实践中学习，努力适应工作

20xx年上半年，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事们的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快的完成了从学生到职员

的转变。都说前台是公司对外形象的窗口，短短的x个月时间也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，对待不必要的电话和事物要学会拒绝，处理公司的日常事务要仔细认真，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都要让我在工作中学习，在工作中进步，受益匪浅。

>二、学习公司企业文化，提升自己。

加入到xx公司这个大集体中才真正体会到了天地人的精髓，感受到了_策略驱动世界_的理念和_谋动天下_的口号的。我想这也是激励我们每一位员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也要以这样的规范来要求自己，以积极的工作态度投入到工作中，踏踏实实的做好自己的本职工作，及时发现工作中的不足，及时的和公司领导，同事们进行沟通，争取把工作做好，做一个合格称职的职员。这也是我今后工作努力的目标。

>三、拓展自己的知识面，不断完善自己

x个月的工作也让我产生了危机意识。发现工作和学校中的学习是有很大的出入的，在课本中学到的在工作中可以正好用得上，还有更多更陌生的知识要面对。所以单靠我现在掌握的和对公司的了解是完全不够的，我想以后的工作过程中不断充电，工作之余，学习文稿的排版及设计，详细的业务项目等等。初入职场，难免会出现一些小差错需要领导不断指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似事物的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的业绩，我深感骄傲，也会不断努力提升自己的修养和，弥补不足，在新的学习中总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力更好的为公司的发展贡献自己的力量。

综合部办文工作总结2

>一、加强沟通，抓好宣传工作

20xx年综合办公室将根据公司工作需要，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。

>二、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20xx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。20xx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。20xx年，综合办公室在20xx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。

>三、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，20xx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，20xx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。20xx年综合办公室将继续为员工能争取到此类的福利活动。

>四、完善20xx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。

综合部办文工作总结3

今年岗位调整后，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：

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，尽量解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

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

(2)负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料；同时负责会议等记录，以及各类活动

会议通知的拟写。

2、信息工作

现在是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

(1)随时关注，关注开发区管委会和我局在网络上的动态，做好宣传，及时发现并制止各不当言论。

(2)向开发区每月至少提供一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透明化、大众化。

3、固定资产的管理

我负责单位的固定资产实物登记和管理；各种办公用品的更新和使用记录、联系各维修站、局电脑、打印机等的维修和保养、购置所缺的办公用材。

4、负责领导安排的工作

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以就需要我在工作中仔细、耐心，认真完成领导交办的各种事务。

这段时间以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，对自己的工作还不够钻，工作热情和主动性还不够，有些事情没有积极主动地去投入太多精力而造成了工作上的被动。

面对目前的工作，我应该以更加积极主动的态度，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

综合部办文工作总结4

（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。

综合部办文工作总结5

为官之道，廉为根本。一年来，我认真贯彻落实党风廉政建设责任制，严格遵守关于廉洁从政的各项规定，坚持做到权利面前讲制约，制度面前不特殊，利益面前不伸手，不拿原则做交易。

一是严格要求自己。不断收听收看反腐倡廉方面的典型案例，牢固树立正确的权利观、价值观、人生观，自重、自警、自省、自励，筑牢反腐倡廉心里防线。管住自己的嘴，不吃请，不请吃；管住自己的腿，不该去的地方坚决不去；管住自己的手，不该拿的坚决不拿。始终做到政治上清醒，工作上清楚，生活上清白，保持一名党员干部的廉政本色。

二是严格要求亲属和身边工作人员。教育他们做遵纪守法的模范，做自己廉洁从政的后盾，严禁他们利用自己的权力和身份谋取私利，引导他们自觉回避以我的权力和影响谋取私利的嫌疑，做到“瓜田不纳履，李下不整冠，”堂堂正正做人，干干净净做事。

三是自觉接受监督。坚持领导个人重大事项报告制度，主动接受干部职工的监督，形成了反腐倡廉、廉洁从政的良好氛围。

过去一年，我尽管做了一些工作，取得了一些成绩，但与党委要求和干部职工的期盼相比还有一定差距，主要表现在：一是理论学习还不够深，对于一些新知识、新理论，只是一知半解，缺乏刻苦钻研的精神；二是开拓创新意识还不够强，按部就班、被动等待多，主动研究思考、创造性开展工作少；三是勤于事务性工作，深入基层调研少，在领导决策服务上，提供有价值的成果不多。

对这些问题，我将高度重视，认真改进，一如既往地 and 全办同志一道，以饱满的热情、昂扬的斗志、扎实的作风，团结带领党委办公室全体同志迎接新考验，完成新任务，为建设xxx做出新的更大贡献。

>综合办公室工作总结（14）

综合科按照“贴得紧，跟得上，重创新，有突破”的指导思想，发扬“集体为重，极端负责，精益求精；团队合作，严谨有序，敢有作为”的工作精神，与时俱进，开拓创新，克难攻坚，埋头苦干，圆满完成了领导交办的各项工作任务。

综合部办文工作总结6

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。

20_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。

>综合办公室工作总结（7）

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XX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。

综合部办文工作总结7

（1）全面完成20xx年度项目建设任务。20xx年，全市农业综合开发共完成投资10817万元，共治理土地面积万亩。其中改造中低产田万亩，建设高标准农田万亩；扶持龙头企业17个、合作社8个。通过治理，项目区农业生产条件及生态环境得到极大改善，新增灌溉面积万亩，改善灌溉面积万亩，改善除涝面积万亩，增加农田防护林万亩，新增粮食9728吨，项目区农民年均新增收入313元。

（2）顺利通过省局、国家办年度验收。为迎接省级、国家级验收，市县两级财政部门成立了迎验工作小组，明确责任，强化措施。3月下旬，市农发办组织人员深入各项目县区和项目单位，对20xx年度项目的实施和管理情况进行了中期检查。5月下旬，组织有关部门专家对20xx年项目进行了全面验收，对市级验收提出的整改意见进行逐项整改落实。加班加点，倒排工期，确保顺利通过上级验收。8月中下旬，我市20xx年度项目顺利通过省级全面验收，10月底国家办检查组对我市XX县、XX县20xx年农业综合开发项目及资金管理情况进行检查验收，检查组对我市两县的农业综合开发项目给予了高度评价。

（三）积极组织20xx年度项目顺利实施。20xx年，全市农业综合开发共投入资金万元，其中财政资金万元。实施9个

土地治理项目，共治理面积万亩，其中改造中低产田万亩，建设高标准农田万亩。扶持龙头企业20个、合作社24个。根据省农发局要求，及时完成了20xx年度项目计划的批复、下达工作及扩初设计和实施方案的审查、批复工作，并精心组织实施了20xx年度计划项目。目前，各县区20xx年度项目实施进展情况良好，进度较快。

（四）做好20xx年项目立项的前期工作。

根据省局文件要求，7月份组织各县区对20xx年农业综合开发农业产业化项目进行了摸底筛选入库，并组织专家对15个拟立项财政补助项目进行了实地考察、评审和上报等工作。10月份，组织专家对各县区20xx年项目立项的土地治理项目可行性研究报告的进行了评估、实地考察等工作，并对项目文本提出专家意见，完成项目计划编报等工作。

（五）继续加强现代农业综合示范区建设工作。建设XX区十八里镇、XX县永兴镇、XX县陈大镇、XX县乐土镇4个现代农业综合开发示范区是落实国家的支农政策的具体体现和实际行动，也是提高财政支农资金使用效益的积极探索。对促进我市现代农业发展和美好乡村建设具有重要意义。市、县（区）均成立了高规格的建设领导小组，明确具体办事机构，并抽调专人办公。市农发办多次深入项目区进行实地调研，指导协调规划设计、实施和土地流转过程中出现的问题，并督促项目进度。

（六）做好亚行贷款项目前期工作。

20xx年9月份，XX省农发局召开了亚行项目前期实施计划编制布置、汇编会，完成了亚行农业综合开发贷款项目前期实施计划的编制工作，为亚行项目的顺利推进做好前期准备工作。亚洲开发银行已批准农业综合开发项目，将于20xx年开始实施，建设任务分5年完成，我市共争取亚行项目总资金万元，其中亚行贷款资金万元，地方配套资金2377万元，农民自筹资金万元。

（七）积极推进美好乡村建设资金整合工作。10月19日，全市美好乡村建设动员大会召开后，财政局高度重视，积极响应，迅速行动。一是成立了财政支持美好乡村建设工作领导小组，财政局美好乡村建设办公室设在农发办，召开了资金整合指导组全体成员会议及局机关相关科室负责人会议，认真学习贯彻落实精神，切实把思想和行动统一到省市决策部署上来。二是积极探索新机制，制定了《XX市关于支持美好乡村建设资金整合的实施意见》及《XX市财政支持美好乡村建设专项资金使用管理办法》，进一步明确了资金整合的指导思想、基本原则、资金整合主要范围、整合方式方法、项目资金使用和管理要求，为推进工作提供了制度保障。落实20xx年市本级及县（区）财政美好乡村建设专项资金25270万元（其中市本级5270万元，县区各5000万元）。争取20xx年农业综合开发资金项目资金万元，进行中低产田治理改造和高标准农田项目建设。三是搞好调研和摸底，主动对各县区20xx年各级财政及部门涉农资金实际投入情况进行摸底统计，认真测算20xx年可整合项目资金数，同时对XX区十河镇大周新村、XX县马店孜、XX水寨新村建设进行调研，对新村建设过程中的经验做法和问题，结合新时期美好乡村建设新要求，理清了思路，为下一步推进工作打下了良好的基础。

综合部办文工作总结8

综合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，全力保障项目部各项事务和各部门工作的正常运转。

（1）车辆管理

认真做好车辆的调度、使用和管理。充分保障了公司领导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，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。

（2）食堂管理

尽力做好食堂的管理工作，一方面严格控制食堂支出成本，另一方面合理调剂食堂伙食，争取做到成本低廉、饭菜可口、营养丰富，让员工食堂切实成为员工的“能量加油站”。

（3）卫生管理

环境卫生是一个企业的外在形象，反映了公司职工的精神面貌和卫生习惯。综合办公室致力于打造优美、健康、和谐的工作和生活环境为目标，严格要求保洁员的工作职责，并不断健全各项卫生制度。除由保洁员按职责要求进行日常打扫外，要求各部门定期进行大扫除，综合办公室也定期对个人办公桌、宿舍进行监督检查，对不合格者

进行相应警告。

(4) 采购管理

做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，保证项目部正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。

(5) 安全维护管理

做好项目部办公设备、房屋等修理、维护工作。今年11月份完成办公室供暖设备的安装工作，保证了项目部员工冬季按时取暖。同时完成办公区、宿舍区水电暖等各类设施的维修、更换、清理工作及办公网络的维护工作。

综合部办文工作总结9

一年来，在公司的正确领导和项目部各部门的大力支持下，尽己所能，积极努力地做好本职工作，但对照部门职能要求以及公司领导的期望，整个工作离责任目标要求和公司工作要求还存在一定的差距。回顾20xx年的工作，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足：

- 1、部门精细化管理不具体，工作在细节方面还有待提高；
- 2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强；

>综合办公室工作总结（11）

综合部办文工作总结10

一、学习进步

在办公室工作中，由于我工作不久，虽然有些事情知道怎么做，但是如果做得更加有效率，如何的一个流程，有时候我并不是特别的清楚，特别是办公室很多的工作是上传下达的一个地方，所以更是需要我去多学，在这一年，我也是积极的参加银行给我们做的一些培训，培训中老师讲的一些知识我也是特别认真的去记笔记，培训后也是会总结反思，然后再到工作中运用，渐渐这一年的时间，我也是就培训收获了很多，特别是关于办公室工作流程的一些培训，也是让我的工作能更有效率的去做了，除了银行组织的培训，我自己也是利用业余的一些时间，去看书，了解工作中会要遇到的问题，增加自己的一些知识储备，让自己能更好去做工作，我知道我还很年轻，更是不是有松懈或者偷懒的想法，而是要好好的把工作要用的东西多学点，这样我才能有更大的进步。

二、工作成长

在工作当中，我认真积极的去做事情，无论是领导交代了，本职该做的，或者帮助同事去做的，多去做事情，那么就能更快的积累工作的经验，也能让自己更快的去成长，银行办公室的工作比较多，而且一些事情也是需要我细心，特别仔细的去做的，不能出错，这一年的办公室工作我也是没有出过什么差错，我清楚和学校不同，在学校里题目做错了，改就是了，但是在工作当中，如果出了错误，那么造成的一些后果，可能自己都承担不了，特别是在银行里面更是如此了。

回头看看自己这一年的办公室工作，我也是发现自己有一些做得不是那么好，不足的一些地方，但同时我也是在积极的改进，让自己进步成长。只要自己多付出一些，那么自己的能力就是能得到提高的，这样不但是自己能更好的去做好工作，同时在职位的提升上也是更加有准备，有可能，我也是想在今后的银行工作中能得到更好的机会的，不过这也是需要我在来年继续努力。

综合部办文工作总结11

(1) 完善项目员工档案

综合办公室对项目所有员工进行了信息登记，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更

新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。同时建立了项目职工情况动态档案，以确保全面掌握员工信息和动态。

(2) 考勤管理工作

每月认真做好职工考勤统计工作，掌握职工出勤情况。认真做好各项费用的预算及统计工作，每季度电话费、车辆费用及其他办公经费等，以保证项目部正常运转。

(3) 培训教育管理方面

根据公司培训计划，结合项目实际制定合理的全员学习制度，以提高全体员工的综合素质、截止目前项目办公室配合各部门进行全员学习50余次，培训1400余人次，并及时做好归档、整理，在公司全员学习情况通报中始终名列前茅。

综合部办文工作总结12

我们办公室的后勤工作就是这样具有广泛性、服务性、琐碎性的工作涵盖面较广，业务项目繁杂，涉及范围广，都是一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事，然而这些被称为小事却与全公司员工的工作、生活都息息相关。若有一不慎，将会直接影响到员工工作的情绪，这就要求我们办公室人员对待工作热情、主动、耐心，也只有这样才能做好后勤保障工作，让员工放心的将全身心的精力投入工作中去，轻松愉悦的完成工作。

- 1、办公用品的采购及发放都规定了相应的制度并进行了相关记录，编制了《办公用品领用表》，使员工不会因为办公用品的缺失而影响工作进度。
- 2、各种培训证书进行了归档，归档率达100%。
- 3、根据公司业务开展及时与各部门进行沟通及配合，不断完善业务流程，强化对各部门的制度化、规范化、精细化管理，加快信息反馈的速度，提高了工作效率。编制了《收发文登记表》
- 4、组织在妇女节、端午节、中秋等重大节日里按时发放员工福利，同时发放员工生日福利。
- 5、所有员工的档案材料、入职手续、劳动合同、劳动保障根据公司的相关制度进行了管理登记和归档。
- 6、社保工作的增减人、缴费、审核等一系列工作也有序进行。
- 7、印章管理制度执行率100%，使用违纪为0。
- 8、固定资产采购、发放及时，做到账实相符，流失率控制在合理范围内，完好率达到94%以上。

综合部办文工作总结13

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真的完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现将这一年的工作情况总结如下：

>一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要脚踏实地的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

>二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

- 1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。
- 2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月xx号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月xx号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。
- 3、员工薪资工作：每月的xx号报员工新增，xx号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关系到项目的财务情况。
- 4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。
- 5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。
- 6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

>三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

- 1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。
- 2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。
- 3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如xx的使用、xx的制作等都不是很精通。在今后的的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

>四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

- 1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从严多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。
- 2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

>五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作：

维护好办公室的干净整洁工作；

做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情况；

做好各类邮件的收发工作；

认真、按时、高效率地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力：

继续加强学习公司的文化理念及系统培训；

多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作；

加强与人的沟通协作能力。

>六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多一份理解与沟通，相互配合，相信北三的明天会更好。

综合部办文工作总结14

>一、商会工作

20xx年，商会努力搭建好政企沟通交流平台，积极向会员单位宣传政府重大决策，并向政府反馈会员企业愿望和要求，做好上情下达、下情上传的沟通工作。不断提高服务质量和水平，举办各类有意义的联谊活动，加强会员间的互动交流，以良好的服务来团结会员、凝聚人心，获得商会组织的认同感和归属感，促进各会员企业相互间的学习、交流、合作；引导会员规范行业发展，做到诚信经营，创新创业，忠实担负社会责任，为和谐社会建设作出应有贡献。同时充分发挥商会的平台功能作用，定期向会员企业发放行业信息刊物，并及时向会企报送政府发布的最新政策、行业评比活动、企业信用评级等信息，为辖区会员企业营造一个宽松、方便、高效的发展环境。这一年，商会成功接待了重庆市万州区工商联考察团来翠竹街道考察学习，协调96家会员企业参加“深化税收改革，助力企业发展”活动，组织会员企业到四川大学进行综合素能培训，发起“结对扶贫”爱心企业活动，帮扶辖区贫困家庭共18户，举办春茗座谈会活动1次，发展新会员5家，会员企业增至101家。

>二、科协工作

20xx年，按照区科学技术协会的统一工作部署，在辖区大张旗鼓地开展主题为“创新放飞梦想，科技引领未来”的科技活动和全国科普日宣传活动。通过树立和贯彻创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，大力普及科学知识，积极弘扬科学精神，努力提高全民科学素质。一是携手深圳市微生物菌科科普教育基地在翠竹社区举行“菌子之交”走进大自然之科普讲堂活动，邀请了主任护师刘彬老师向辖区居民专门讲解了关于菌科类的知识要点及食品安全、急救等相关知识。二是组织辖区90余名居民分两批到深圳市微生物菌科科普教育基地进行参观学习，进一步增进了居民对自然科学知识的认识。三是携手深圳珠宝溯源科普教育基地，在辖区多个社区举办主题为“让深圳珠宝闪耀科技的光芒”科普讲座活动，让居民了解鉴定真假珠宝翡翠的基本方法、收藏和保养珠宝的基本知识。四是组织辖区科普志愿者到龙岗区深圳市中医药博物馆进行参观学习，通过实地观摩，使科普志愿者亲身领略中医传统文化，进一步提升辖区科普志愿者的科学素质及科普知识水平。五是在多个社区播放《垃圾分类，从我做起》、《认识再生水》、《野性深圳——红树林的生物钟》等科普电影，充分调动居民群众学习科学知识的兴趣，让科学理念更贴近居民生活。

>三、扶贫工作

20xx年，街道全力以赴开展新时期的精准扶贫精准脱贫各项工作，以更加明确的目标、更加有力的举措、更加有效

的行动，深入实施精准扶贫、精准脱贫，提高精准度，扶到点上、根上，让贫困群众真正得到实惠。在全面调查摸底的基础上，街道制定了新时期“双精准”帮扶工作方案、三年总体规划与年度规划，有条不紊推进扶贫工作。一是组织副处级以上领导干部30人次、科级干部70人次实地走访和指导扶贫工作，研究解决工作中存在的问题和困难，确保精准扶贫精准脱贫工作有成效、出成果。二是按照陆丰市扶贫办《20xx年脱贫计划任务》工作要求，核实部署，协调有关部门将符合政策的全部或部分丧失劳动能力的贫困人口纳入社会保障，全部实现政策性保障兜底脱贫，切实完成281人以上的脱贫目标任务（工作仍在进行中）。三是协助新饶村做好20xx年的贫困户子女在校读书生活补助和贫困户医疗保险参保缴费工作。四是通过人口自然增减，核实新饶村贫困户为204户，共795人。五是基本完成建设新农村示范村村庄规划，三清三拆三整治工作在当地政府指导下有序推进。

20xx年度计划投入帮扶项目10个（其中：村项目9个，户项目1个），截至20xx年12月1日，已完成项目4个（其中：村项目3个，户项目1个）。其他村项目正在有序推进中。

综合部办文工作总结15

20xx年，在继续做好以上工作的同时，还要有目标有重点的加强以下工作：

>一、做好综合协调工作。

综合协调工作是综合部需要做的一项基础性工作。它对于理顺各种关系，增强公司的凝聚力，保证领导能腾出更多的时间、集中精力抓大事，具有现实意义。在平时的工作中，部门与部门之间、同事与同事之间难免会有一些磕磕碰碰，我们需要在引导上下功夫，开诚布公，互相沟通，减少误会，求大同，存小异。在公司内形成一种好的风气，做到不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于公司发展的话不说。

>二、加大行政管理力度。

不断完善管理制度，在执行力不够的情况下依靠检查机制，奖罚分明。

有罚相应的就有奖励，在目前的制度上进一步完善，让员工的思维不仅仅是停留在不犯错上，而是在遵守公司各项规定、各项职责的同时主动思考如何能做的更好，塑造一种向上的、正确积极的工作生活氛围。

>三、公司正式员工自20xx年开始实行产量考核工资，并通过三年的逐步完善使工资制度走上正轨。

在此考核制度基础上，着手进行完善公司民工的绩效考核体系，并持之以恒地贯彻和运行。

>四、安全大于一切。

xx年在我们身边发生的安全事故给我们松弛的意识又敲响了警钟。综合部将配合各部门，增加安全培训教育课程。继续加强对工地的检查，最大可能的减少事故的发生。

>五、人才制度的建立。

在公司内部培养人才的同时，引进外部高素质的人才。提高公司的整体工作能力。

新年伊始，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，加强管理，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。

综合部办文工作总结16

20xx年我们虽然做了大量的工作取得了可喜的成绩，但工作中仍存在一等的差距。我们要在在20xx年工作中我们要重点做好以下几点：

- 1、做好管理规范与管理体系的整合工作，完善相关规章制度和 workflows。同时加强管理体系的学习。
- 2、继续做好综合办公室本职工作，提高报表和发文的质量；做到文件及时收发、传阅、送阅；明确印鉴管理程序

，完善使用登记制度，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制度有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、抓好安全目标，加大对员工的安全教育，多巡查多发现问题，及时整改，杜绝发生重大、特大火灾事故。按照“安全第一、预防为主、综合治理”的方针政策，把安全工作做的更好，更扎实。

4、继续加强员工的培训和学习使员工通过培训，了解安全、环保、职业健康等知识，并在工作中规范化操作保证生产前不脱后不堵。

5、稳定人心、稳定员工队伍，建立独有的顺达胜业文化，多开展有益活动也及时把分公司的好人好事宣传出去，树立企业良好形象，多让外界和兄弟单位对我们分公司有更多的认识

20xx年办公室的各项工作虽然取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新

>综合办公室工作总结（13）

xx年以来，我紧紧围绕党委中心工作，加强政治理论学习，准确把握角色定位，较好地履行了职责，圆满完成了各项工作和领导交办的任务，促进了党委各项工作的高效运转。现将工作情况总结如下。

综合部办文工作总结17

- 1、完成曲阜20xx年和20xx曲阜年鉴、济宁市20xx年教育年鉴、济宁学院20xx年年鉴中我校年鉴的编写。
- 2、整理梳理20xx校园十大新闻。
- 3、全年完成5期校报编印工作。
- 4、及时将我校新闻通讯发到济宁市教育网，采用《全国少年书法教育交流大会在我校召开》、菁莪书院开班、明德礼3篇通讯。
- 5、协调与语言文字报的宣传，为该报为我校通讯宣传提供翔实材料。
- 6、撰写1751工程我校先进经验稿件。

综合部办文工作总结18

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现将这一年的工作情况总结如下：

>一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，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、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于xxx复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

>二、加强自身学习，提高业务水平

>三、存在的问题和今后努力方向

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，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，工作主动性有待进一步提高；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，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下一年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。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工作；第三，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。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。

综合部办公工作总结19

不觉中x个月的时间已经过去了。通过这段时间对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在已基本融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解

我的工作岗位是办公室文员。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整理，协助办公室主任日常工作。针对这段时间的工作总结如下：

>一、理顺工作思路，合理安排各项工作的先后顺序

>二、认真完成各项工作，各种数据要多核查、多盘点避免疏漏和差错

草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的工会有产生一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

>三、分清职责，加强协调，保证沟通

工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

>四、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，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，都有了很大的提高，保证了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，热爱本职工作，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在这几个月的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自己。

下半年工作计划主要为以下几个方面：

- 1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。
- 2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。
- 3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。
- 4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

以上是我的工作总结和工作计划，希望领导及同时提出宝贵意见。

综合部办文工作总结20

一年结束，我作为办公室主任的工作也结束了，回首一年自己的工作，我为办公室做的服务，真的令人很感慨啊，原来我做的工作也有那么多，不去进行回顾，都无法知晓自己一年来做了哪些工作。因此接下来也为自己一年的工作进行以下的总结：

一、作风端正，严格管理

这一年，我坚持勤奋工作、努力工作的作风，让自己的作风端正起立，摆正个人的位置，在什么职位，就做什么工作，不越权处理，也不懒散工作，为办公室成员做榜样。认真执行上面领导交办的工作，按时完成所有的本职工作，不缺交工作，也不漏工作，都是负责任的做好，同时对下面的成员也严格进行管理，对他们的工作纪律抓的很严，并严格监督大家的工作，当然也是互相监督，我也会认真的听取员工的意见，不会独断仲裁，会考虑好所有的方面，再去做决定。

二、踏实工作，认真学习

办公室是传递消息，给大家便利的一个部门，所以我面对办公室里所有的工作，都是踏踏实实的做好的，并且知道自己虽然身为主任，但是依然要去学习，所以我踏实的工作的前提下，也会去看书，并认真的做好每次的读书笔记，让自己真正的去学东西，而不是看完就放在一边不管。办公室所有需要去下发的文件及通知，我会全部都认真浏览一遍，再去签字盖章，并且所有文件的草拟都是自己做的，里面的每一句话都是我斟酌再斟酌才写下的，就是为了让大家看的明白，能够理解，避免了通知有误的情况。踏实去工作才能发挥自己这个办公室主任的作用，为大家提供好的服务。

三、存在的问题

当然，通过一年的工作，我很清楚自己身上还有不足之处，是需要去进行更改的，只有改正了，才可以把办公室给建设的更好。主要的问题有如下：一是对员工的工作情况还不够了解，就不能及时掌握他们的情况；二是在工作方面的创造性还不够，不能让办公室有更好的发展；三是工作方法还有很大的改进空间。以上不足，我将在以后的工作中进行改正。

一年的办公室工作让我有收获，懂得了很多道理，对领导下达的通知都很好的去完成，因此积累的经验也不少。马上就要迎来新的一年，我在新年里更努力工作，把我们办公室给打造的更好的。

综合部办文工作总结21

20XX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，提高服务水平，发挥助手作用

一年来，我们始终把提高服务水平，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、人大政协工作会、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。平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书记和两位副书记的秘书工作，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，接待处理信访工作。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，深入联系实际，发挥参谋作用

一年来，我们深入基层，积极参与县委、县政府的重大决策的落实，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，直接参与了干将坪抢险救灾，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，积极参与了干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。

综合部办文工作总结22

- 1、抓安全工作首先是加强我们自身业务素质，从安全管理法律法规标准规范等学习入手，全面提高自身的安全知识水平。这样才能做好对员工的安全教育，利用平时闲暇时间强调安全和国内有重大安全事故发生时做时事安全教育，20xx年公司未发生轻、重伤事故；未发生火灾、交通、管线、设备、中毒等事故；特殊工种持证上岗率达到100%；劳动保护用品发放率100%；未发生一例职业病。
- 2、严格执行消防设施及器材的巡回检查，并做好巡检记录，保证工作顺利进行，今年组织1次消防演练，目的是为了增强全厂职工消防安全意识，懂得消防器材的应用和有关火情扑救的常识学习，要让每名职工从都能果断处理突发火情，将火灾事故控制到零状态，
- 3、环境方面针对公司重大环境因素制订了相应管理方案，并组织实施，控制率达到100%；节能降耗，主要材料定额允许消耗率；固体废物按规定100%分类；噪声排放未超过GB1252390标准。

综合部办文工作总结23

回顾加入__有限公司的这几个月，我先后担任了办公室接待和办公室内勤两个工作岗位，本人遵循公司的总体工作思路和工作计划，以为所有员工提供良好的物质条件和优质的工作环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自身的工作素质，提高办事的实效性。后因公司工作需要转为办公室内勤一职，制订了内勤工作计划，避免内勤保障缺位而影响工作的正常进行。对照办公室内勤工作职责和考核标准，我尽自身最大能力做好各项本职工作，较好地履行了自己的职责。现将20__年工作总结如下：

一、主要工作情况

(一)重视公司规章制度的学习，坚定工作信念，明确公司的企业宗旨。

响应总指挥的工作要求，在办公室领导的组织领导下，针对公司的企业文化、规章制度和办公室工作责任特点，挤出时间学习有关文件、报告和规章制度，进一步认识我们的企业，进而更加热爱并献身到事业中去；明确自己的工作职责和范围，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为公司领导和普通员工服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

(二)加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加会议和培训等机会提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点学习有关业务、流程、技术等知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，丰富自己，努力适应新要求、新任务对本职工作的要求。

- 1、在担任办公室接待一职时，随同公司领导去北京参与了与__设计院的最终签约，承担了文员和后勤服务事宜，得到了领导的相对肯定同时也是对自身能力的一种锻炼和提高；
- 2、配合其他各部门的工作的需要，做到随叫随到，尽自己最大的能力做到解决问题快、无遗留问题；
- 3、加强办公用品、设备入库和领用工作的管理，解决工作中先领用后入库的错误工作流程，避免出现工作失误，错误改正及时到位；
- 4、内勤管理继续执行物品需求计划、物品领用的有关规定、使用、维修、报销等相关制度，有效地规范了办公室内勤管理工作；
- 5、加强了仓库的分类管理，使内勤管理工作更加细致、规范；
- 6、接受内勤工作后对原先购入的电脑、u盘、办公桌、办公椅、档案柜等办公设备、设施的数量和领用情况进行了

摸清清查，所有情况全部登记、建帐，管理日趋完善；

7、加强司机车辆使用、保养维修和油料考核工作，做到有制度、有程序、有原则、实事求是规范有度；

8、及时联系通讯公司，确保通讯和网络的畅通，出现问题及时维修，服务到位；

9、做好本部门每个月的出勤考核，做到及时准确、实事求是，对己对人都严格要求。但在请销假的程序、要求的遵守执行过程中仍有很多人存在一定问题，对自身的这种违纪行为不够重视，这些都是在以后工作中要严加要求和改进的；

二、存在不足

一是公

司规章制度和工作职责学习虽有一定的进步，但还是觉得深度和广度还不够，很多员工学后不很在实际工作中遵照执行。二是本职工作需要有更好的条理性和规范性，从而进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，缺少在创新中去实践的积极性。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应今后工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

综合部办文工作总结24

20xx年，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和配合下，办公室全体人员认真履行职责，各项工作均取得一定进展，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高。现将一年来的工作情况汇报如下：

>一、20xx年部门工作计划的完成情况：

1、在20xx年工作基础上，做好了公司会议管理、后勤服务保障和各类对外联系与接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

(1) 全年共接收公司各部门会议纪要60份，全部及时呈送总经理签字后下发至各部门。

(2) 严格出车管理，满足了各项用车需求，未出任何差错。

(3) 圆满完成了公司各类招待和接待任务。

(4) 合理安排采购计划，完成了公司各项采购工作。

(5) 结合卫生港复审工作，加强对食堂采购、用餐环境秩序的管理：健全食堂索证管理，做到保质保量；加强卫生检查，做好食堂防蝇防疫等相关媒介管理工作；努力提高办公区环境质量，对食堂、边防宿舍等办公楼部分区域的设备设施进行了维护改造与更新。

2、做好了各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，20xx年共收到各级监管部门文件90份，全部做到有批复、有落实、有回复；按照公司领导要求做好了各项文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

3、做好了公司各类资质的换证审核工作。港口保安符合证书换证因延期原因，尚未完成。

4、按照公司教育培训等各项工作计划及时落实了相应工作；做好了公司各类人员的从业资质的培训申报和换领证工作；对内开展评优评先进、知识竞赛等宣传培训活动，做好了相关活动的服务工作；定期对公司宣传栏进行更新，不断丰富宣传栏内容，使之具备实用性。

5、做好人事管理工作，为公司招录合格人才，满足公司运营需要。

(1) 根据需要，积极参加招聘会，为公司招录合格人才，全年共参加招聘会10次，为公司招得9名合格员工，公司目前在岗人员51人。

(2) 与员工签订或续签劳动合同，为相关职工办理社保及退保手续。

(3) 加强考勤管理，确保劳资无误发放。

6、按照公司《文件档案管理制度》规范文件档案管理。

7、加强门卫管理，杜绝了证照不全的车辆入库提货和超载现象，杜绝了违禁物品进入库区；督促门卫人员提高服务意识，提升企业形象。

8、做好了行政值班及各类节日期间的工作安排，保障公司运营安全。

9、加强职业卫生管理工作，组织职工进行体检，完善职业卫生监护台账，落实职业危害告知等职业病防治工作，有效保护职工健康；做好环境卫生工作，定期组织各部门对库区环境进行清理。

10、与相关单位签订协议，保障公司运营；20xx年签订了固体废物处理、鼠密度监测、污水处理、垃圾清运、餐厨垃圾处理等协议。

11、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

(1) 与各级员工签订了20xx年各岗位安全责任书。

(2) 按照安全标准化现场考评提出的要求，完成了对《公司安全生产应急预案》、《公司安全管理制度》等规范性文件修订，并组织相关人员进行评审。

(3) 配合安环部完成了对库区部分管线的防腐除锈工作。

(4) 拟定安全月活动方案并组织实施，对相关活动进行了总结上报。

(5) 完成了对公司电话网络业务的续约工作，降低了相关成本。

(6) 按照有关部门要求，对库区内标识进行更换。

>二、20xx年部门工作亮点与不足之处：

20xx年，办公室工作做了不少，但与往年工作相比，并没有真正称得上亮点的工作，其中改变最为明显的是库区环境卫生工作。今年，为有效解决库区环境杂草丛生的问题，办公室采取先进行药物抑制，再进行清理的工作方法，从入春开始，每2个月组织各部门进行一次库区环境整治活动，彻底改变了往年库区脏、乱等现象，既美化了库区环境，又在库区环境整治过程中，加强了各部门的沟通联系与协调配合，各部门人员责任心也得到了提高。

20xx年工作中存在不足与改变措施：

1、行政检查工作还需进一步完善，20xx年针对各部门工作计划落实情况、领导安排工作完成情况进行跟踪检查，重视员工执行力检查，将行政检查和监督职能落实到位。

2、对各项费用汇总缺乏分析，20xx年对部门各项工作经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，为制定工作计划及目标提高有力的依据。

3、人事工作方面，20xx年需加强公司人才储备与培养工作，避免出现某些环节人员流动后断层的现象，为公司内部晋升通道建设打好基础；针对各级各类员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并提出解决方案，提供对员工的招聘、录用、考核、培训、奖惩和晋升的判断依据，积极促进员工成长，避免出现岗位流动太过频繁，影

响工作的情况。

4、在员工关系方面，需进一步丰富员工活动，20xx年办公室计划除定期组织会议、培训等活动外，将定期组织包饺子、相关人员聚会等活动促进员工相互交流沟通，融洽员工相互关系；企业文化建设这一块，重点放在打造团队凝聚力方面，尽量了解员工需求，发现员工闪光点，努力调动员工的积极性，提高员工归属感。

>三、20xx年工作计划：

（一）工作目标

（1）行政工作方面做到有效提高工作效率和工作执行率，培养员工

工作计划性和责任心，切实降低相关成本，体现管理效益，加强团队建设。

（2）人事工作方面做到满足岗位需求、保证人才储备、谨慎招聘；

加强培养员工凝聚力与忠诚度，完善公司内部晋升通道建设。

（3）后勤保障方面做到调动和配置最合理的后勤资源满足员工吃住、

生产生活需求，并不断提高公司环境质量。

（二）重点工作的具体要求与实施保障

（1）做到在保障各项工作任务完成的情况下，公司各项办公经费同比下降5个百分点（车辆费用、宽带电话、办公耗材等），行政执行检查完成率100%。

实施保障：对各项办公经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，对各部门每周收发工作计划单，对照各项工作计划定期检查执行情况。

（2）做到在保障公司运营情况下，公司正式员工流动率控制在15%以下，职工续约留用率大于90%，招聘员工计划完成率大于85%，本部门人员流动率控制在5%以下，职工留用率大于95%。

实施保障：针对各岗位员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并制定岗位说明书，按照岗位说明书对相关岗位采取招聘、录用、考核、培训、奖惩等管理措施；加强企业文化建设，丰富员工活动，促进员工沟通交流，融洽相互关系，了解摸清员工需求，发现和发扬员工闪光点，调动员工积极性，提高员工归属感与团队凝聚力；做好人才储备与培养工作，积极促进员工成长，为公司内部晋升通道建设打好基础。

（3）做好车辆、采购、食堂、卫生、通讯、基础设施维护等管理工作。做到在满足公司各项后勤需求的情况下，全年食物中毒事件为零，食堂餐饮贴心可靠，有效减少浪费，为职工提供良好工作、生活环境。

实施保障：更新观念，增强部门全体人员服务意识；加强食堂卫生和买菜验收工作，做好每月、每周、每日的收支汇总，合理管控成本；定期组织检查环境卫生，保证员工工作生活环境；严格遵守相关采购制度，做到货比三家，保质保量，厉行节约；做好驾驶员培训和相关监督工作，保证车辆安全行使，以安全、有效、节约为原则，合理做好车辆调配工作，

（三）20xx年工作计划：

1、在20xx年度工作基础上，继续做好公司会议管理、活动管理、后勤管理、各类对外联系及接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

2、做好各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，做到有批复、有落实、有回复；按照公司领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作；及时与相关单位签订协议，保障公司运营。

3、加强员工培训工作，按照公司教育培训等各项工作计划落实相应工作；根据上级有关要求，组织相关人员参加

培训及复训；做好公司各类资证的换证审核工作。

4、进一步做好人事管理及文件档案管理工作；规范来往文件的接收、发放、归档及档案的借阅等工作，做到便于查询、便于管理。

5、进一步加强门卫人员管理，加强门卫卡口管理工作；要求门卫人员在按要求做好监管工作的同时，提高服务意识，提升企业形象。

6、做好行政值班及各类节日期间的工作安排，确保公司运营安全。

7、加强职业卫生管理，落实各项职业病防治工作，保护职工健康。

8、加强制度管理，定期落实对制度规范执行情况的核查及管理工作。

9、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

新的一年已经来到，20xx年的成败得失已是过往，办公室将针对20xx年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，做好20xx年度的行政后勤与人事工作。

综合部办文工作总结25

在过去的一年里，办公室在局党组的领导下，在各股室的大力支持和用心配合下，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。

一、较好地完成了各项文字材料工作。办公室的主要工作就是文字材料。按照局领导的要求，较好地完成了“讲正气、树新风、构建和谐校园”主题教育活动会议材料、教职工全员聘任制主题材料、教师节表彰大会材料、艺术周活动主题材料及上报县、市的各种材料。

三、开展督查工作。办公室围绕全局的重要工作部署和有关领导的批示，用心开展督办、催办，按时按质完成了交办的各项工作。一是落实了人大代表推荐和政协提案的答复工作。20__年年，我局应办理的推荐和提案共计22件，是全县的办理大户。为搞好办理工作，实行了股室联办制度，强化了办理职责，个性在文字、格式上严格把关，提高了办理质量。在办公室的敦促和要求下，全局在7月15日前圆满完成了办理工作，受到了县领导的好评。二是围绕全局中心工作，认真开展了各项督查活动。如“讲正气、树新风”活动、远程教育工程、课桌凳更新、招商引资等工作的督察活动。

四、规范内部管理，提高机关工作效率。一是充实了办公室工作人员队伍，明确了各自的职责，制定了各自的工作目标，并按照目标有计划地落实。二是完善了机关内部管理制度。在考勤、办文、办会、来客接待、设备购置、派车、卫生、安全、文印、信息等方面都制定了详细的工作制度并狠抓了落实。三是加强了自身队伍建设。我们进一步强化了服务意识，办公室人员无论是干部，还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全局服务工作奠定了基础。

五、用心搞好招商引资。根据县委、县政府的要求，办公室协助霍局长加大了招商引资工作力度。

1、江苏泗阳县石志权投资兴办双语小学一所，总投资1100万元，建筑面积13000平方米，建成42班规模的寄宿制封闭式小学。

2、引进广东赛美欧铝业集团，在汝南工业园区兴办汝南赛美欧铝业制品有限公司，总投资4500万元，投资人陈杰、刘德新。该项目已于12月18日隆重奠基。

六、搞好廉政建设。一是组织、学习党的有关方针政策和“ ”精神，组织专题讲座、报告会和群众学习，提高了党员干部的政策理论水平。认真开展了“讲正气、树新风”教育活动，组织开展了全县教职工“讲正气、树新风”演讲比赛，并进行了总结和表彰。认真开展了党风廉政建设，克服了脸难看、事难办的官僚主义作风，做到了该办的事不推诿、领导交办的事不扯皮，做到了不敲吃、不敲喝，不索拿卡要。

七、20__年年办公室工作思路

一是围绕中心工作，狠抓综合调研，当好参谋助手。要及时、准确、全面带给信息，为领导决策服务。围绕重点工作，组织调查研究，主动当好参谋。加强机关管理，减少接待开支;对机关各股室实行目标管理，调动各股室人员的工作用心性，确保机关各项工作落到实处。

二是围绕工作落实，狠抓协调督查，确保政令畅通。要充分发挥办公室的协调职能，加强与各股室之间的沟通与协作。主动加强横向联系，争取有关部门和社会各方应对教育的大力支持。突出督查工作重点，狠抓检查落实，确保政令畅通。

三是围绕效率提高，狠抓制度建设，强化内部管理。建立健全机关各项规章制度，强化内部管理，构成“用制度管人，按规章办事”的工作格局。

四是狠抓队伍建设。组织办公室人员进行政治理论学习，提高办公室人员的思想政治素质，树立办公室人员的政治意识、大局意识。改善作风。确定加强作风建设的“十字”方针，即热情、严谨、团结、奉献、创新，要求办公室人员树立正确的办事观，做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，始终坚持“一个原则”，那就是既为党组、局领导分忧，又为干部师生群众服务的原则，身体力行，扎扎实实地做好每一项工作。

总之，我们在20__年年工作中取得了一些成绩，但与领导的要求相比，与兄弟股室相比，仍存在一些不足。我们决心在新的一年里、新的环境下，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，把办公室工作不断推向新的水平!

综合部办文工作总结26

20_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、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办和情况反馈向发现和发现问题转变，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。

综合部办文工作总结27

作为项目部的综合职能部门，办公室是项目部承上启下、沟通内外的枢纽，工作也繁杂琐碎，虽然能够完成领导的委任及份内业务，但难免存在不足之处：

- 1.沟通协调工作还有很多不足，未能做到沟通充分、协调到位。
- 2.对项目日常事务管理和领导交办任务完成较好，但管理上创新不足，效率还有提升的空间。
- 3.工作中经验不足需要加强学习，提高业务水平。
- 4.考虑问题存在局限，大局意识不强，不能统筹考虑问题。
- 5.办公室工作在细节方面还有待提高，工作计划性，有序性需进一步增强。

综合部办文工作总结28

回顾20xx年，综合办公室在分公司领导的带领下，所有人员紧紧围绕管理，服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好综合部工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，圆满完成了各项工作，与此做出全面总结，并对20xx年提出具体打算：

>一、文件、档案的管理。

今年也是我管理行政的第一年，总体来说还行，在20xx年我要更进一步完善自己的工作，严格按照惯例体系要求进

行文件的编写和记录，从文件的起草、审核、审批到印发，严把发文程序关、格式关、文字关。同时认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。无漏存，无错发现象。行政办公事务及时处理，保证员工能顺利开展各项工作。

>二、后勤工作

我们办公室的后勤工作就是这样具有广泛性、服务性、琐碎性的工作涵盖面较广，业务项目繁杂，涉及范围广，都是一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事，然而这些被称为小事却与全公司员工的工作、生活都息息相关。若有不慎，将会直接影响到员工工作的情绪，这就要求我们办公室人员对待工作热情、主动、耐心，也只有这样才能做好后勤保障工作，让员工放心的将全身心的精力投入工作中去，轻松愉悦的完成工作。

- 1、办公用品的采购及发放都规定了相应的制度并进行了相关记录，编制了《办公用品领用表》，使员工不会因为办公用品的缺失而影响工作进度。
- 2、各种培训证书进行了归档，归档率达100%。
- 3、根据公司业务开展及时与各部门进行沟通及配合，不断完善业务流程，强化对各部门的制度化管理，加快信息反馈的速度，提高了工作效率。编制了《收发文登记表》
- 4、组织在妇女节、端午节、中秋等重大节日里按时发放员工福利，同时发放员工生日福利。
- 5、所有员工的档案材料、入职手续、劳动合同、劳动保障根据公司的相关制度进行了管理登记和归档。
- 6、社保工作的增减人、缴费、审核等一系列工作也有序进行。
- 7、印章管理制度执行率100%，使用违纪为0。
- 8、固定资产采购、发放及时，做到账实相符，流失率控制在了合理范围内，完好率达到94%以上。

>三、人事工作

- 1、加强考勤纪律。20xx年考勤一直做的不好，为此20xx年综合办公室将添置指纹打卡机记录员工出勤情况，每周不定期抽查考勤纪律情况，到岗情况，对违反劳动纪律的人员，按照公司考勤制度，给予适当的处分。
- 2、加强员工培训提高员工综合素质，根据20xx年培训计划，认真开展员工的新工教育和安全教育，通过培训学习，提高了公司员工的综合素质。

>四、安全、消防、环保工作

- 1、抓安全工作首先是加强我们自身业务素质，从安全管理法律法规标准规范等学习入手，全面提高自身的安全知识水平。这样才能做好对员工的安全教育，利用平时闲暇时间强调安全和国内有重大安全事故发生时做时事安全教育，20xx年公司未发生轻、重伤事故；未发生火灾、交通、管线、设备、中毒等事故；特殊工种持证上岗率达到100%；劳动保护用品发放率100%；未发生一例职业病。
- 2、严格执行消防设施及器材的巡回检查，并做好巡检记录，保证工作顺利进行，今年组织1次消防演练，目的是为了增强全厂职工消防安全意识，懂得消防器材的应用和有关火情扑救的常识学习，要让每名职工从都能果断处理突发火情，将火灾事故控制到零状态，
- 3、环境方面针对公司重大环境因素制订了相应管理方案，并组织实施，控制率达到100%；节能降耗，主要材料定额允许消耗率；固体废物按规定100%分类；噪声排放未超过GB1252390标准。

>五、20xx年的工作计划

20xx年我们虽然做了大量的工作取得了可喜的成绩，但工作中仍存在一等的差距。我们要在在20xx年工作中我们要重点做好以下几点：

- 1、做好管理规范与管理体的整合工作，完善相关规章制度和 workflows。同时加强管理体系的学习。
- 2、继续做好综合办公室本职工作，提高报表和发文的质量；做到文件及时收发、传阅、送阅；明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制度有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。
- 3、抓好安全目标，加大对员工的安全教育，多巡查多发现问题，及时整改，杜绝发生重大、特大火灾事故。按照“安全第一、预防为主、综合治理”的方针政策，把安全工作做的更好，更扎实。
- 4、继续加强员工的培训和学习使员工通过培训，了解安全、环保、职业健康等知识，并在工作中规范化操作保证生产前不脱后不堵。
- 5、稳定人心、稳定员工队伍，建立独有的顺达胜业文化，多开展有益活动也及时把分公司的好人好事宣传出去，树立企业良好形象，多让外界和兄弟单位对我们分公司有更多的认识。

20xx年办公室的各项工作虽然取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新。

综合部办文工作总结29

(1) 车辆管理工作

认真做好车辆的调度、使用和管理，及时做好用车登记，并对司机注重加强道路安全教育，充分保障了项目部领导及其他各部门公务用车，实现了全年安心用车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。

(2) 食堂管理工作

尽力做好食堂的管理工作，一是督促食堂做好卫生管理工作，二是严格控制食堂支出成本，三是合理调剂食堂伙食，争取做到成本低廉、饭菜多样、营养丰富，让食堂切实成为职工的“能量加油站”。

(3) 卫生管理工作

环境卫生反应了项目部职工的精神面貌和卫生习惯。综合办公室致力于打造一个优美、健康、和谐的工作和生活环境，不断健全各项卫生制度，并要求各部门定期进行大扫除。

(4) 办公用品采购管理工作

综合办公室负责项目办公用品的领用发放，同时严格把控库存，汇总各部门需求，统一采购申请，保证正常使用的同时避免铺张浪费。

综合部办文工作总结30

20__年，对我来说是不平凡的一年。随着公司组织机构的调整，我来到了行政综合部。

一、初步工作。

行政部是公司管理中起承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽，工作内容千头万绪，有文书处理、人员

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发