

综合办公室述职报告

述职报告

各位领导、同事们，大家好：

今年是我进入公司综合办公室的第四个年头。四年来，在公司领导的关怀和支持下，在各部门及各位同事的积极配合帮助下，我和综合办公室的同事一起，立足于本职岗位，认真履行职责，扎实工作。

思想上，我严格要求自己，按照公司的要求，紧紧围绕公司的中心工作，牢固树立为企业服务的宗旨，发挥职能作用，为公司方针目标和任务完成，承上启下、沟通协调；落实公司后勤保障，当好领导的参谋和助手。兢兢业业工作，踏踏实实做人。

工作上，深入贯彻落实科学发展观，构建和谐。不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、科学性，工作模式上有了新的突破，工作方式上有了较大的改变，在大家不懈的努力下，比较圆满地完成了综合办公室各项工作目标，取得了一定成绩。正在积极向着团结、务实、高效的奋斗目标稳步迈进。

现将近年来的主要工作情况述职如下，不当之处，请各位领导和同事们指正：

综合办公室主要工作内容有三方面：

- 一、行政方面。包括公文、档案、设备、车辆各项管理工作及后勤服务等；
- 二、人力资管理。包括招聘、合同、劳资、员工档案、信息管理等；
- 三、协助党务、纪委、工会及团务等事务。

工作多而不乱，各项工作在围绕强化管理、突出服务、注重保障的主导思想下有序展开，通过内强素质、外树形象，不断提高工作效率，积极发挥参谋、组织、协调、服务的职能作用。近年来，注重从工作方法、工作效率、工作质量等多方面入手，提高了人员的综合素质，提升了整体工作水平，取得了一定的成绩，推动了公司行政等各项工作的开展。

- 一、加强学习，切实提高素质

综合办公室是对外服务的窗口，上传下达的枢纽，提高素质、带好队伍是加强办公室建设并争创一流的关键。积极参加各方面组织的学习培训，提高部门人员的学习意识。通过梳理各岗位工作职责，真正做到分工明确，责任清晰，考核有度。进一步树立热情、耐心、细致的服务态度，为公司领导、业务部门和广大员工提供良好周到的服务。

二、认真履行各岗位职责，为公司改革发展提供保障

综合办公室紧紧围绕公司中心工作、行政事务、人事管理、制度建设等方面，正确履行职责，做了大量工作，确保了各方面规范有序运转。主要有以下几点：

（一）认真做好行政事务工作。对各方面文件及时做好上传下达工作。因公司所辖区域分散，面广点多，业务部门分布在新老机场，公司OA系统在普及上存在技术性困难，因此各层面的文件须人工传达，要求在当日传送到相关部门，如遇特殊情况的须在两个工作日内完成传送工作。并对所有文件都认真履行了登记、签收手续并定期核查，制定了催办工作流程制度，收发文均要求在5个工作日内有回复、有反馈。公司收发文均按规定流程办理，从文件的起草、审核、审批到印发，一路均是严字当头，严把办文程序关、格式关、文字关和政策法律关，既确保了办文质量，又维护了文件的严肃性和有效性。做好档案管理工作，公司成立以来的重要文件归档均有专人负责，切实做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序，未发生任何文件丢失和泄密事件。

另外，注重制度建设，进一步完善和健全部门职责、岗位职责、规章制度、工作规程等一系列具有科学性、规范性和长效性的工作制度，涵盖了办公室政务、事务和服务等各方面的工作，形成了一整套行之有效的管理模式，不断明确职责，合理分工，坚持用制度管人、用制度管事，力求公正、规范，大大提高了工作效率。

（二）做好人力资源管理工作。公司现在岗员工422人，一线员工比例为80以上，流动性大，人员招聘、管理是人力资源工作的难点。针对公司的实际情况，部门通过向社会公开招聘的形式顺利完成了人员的招聘工作，全年共招聘新员工180多人，较好地保证了各项工作对人才的需求。

人力资工作主要是面对广大员工，因此要求相关人员要有耐心、细心、决心。坚持学习，保持对相关政策的敏感性，将涉及员工切身利益的事情放在首位。2021年，在公司领导的关心和支持下，决束与广东省劳动就业服务管理局（简称劳务代理中心）的劳务代理关系。部门及时完成了交接手续，完成劳动合同签订工作，将员工关系纳入了公司的管理，并相应建立了社保账户，为80多名员工更改姓名、身份证、户籍性质、合并社保缴费纪录等一系列服务工作，为新入职员工办理和发放医保卡；整理和完善了公司350多名合同员工的档案资料，将相关缺少的资料补齐、归档，并启用了专门档案柜，建立了相关的电子文档，方便查阅和开展相关工作。此项改革措施极大的鼓舞了员工的士气，提高了员工的积极性，增强了员工的归属感，对公司和员工都具有重大意义。

上年按照集团公司人力资部的部署，按时完成了员工工资上调方案、员工信息录入、员工职优票办理手续的工作，完善了员工OA管理体系，便于员工办理饭卡、申请邮箱、职优票使用等。按时完成基本养老保险、医疗保险等的清理工作，发现问题及时处理，清查过程发现历史遗留问题5例，但因政策时效已过未能解决，已给员工做好解释工作，得到员工的理解。

日常工作中切实为员工办好事、办实事，做好员工工资发放，意外保险、医疗保险、工伤保险等办理赔付工作。对待员工提出的各类劳动法规、福利待遇等问题，耐心细心的做好讲解，使员工得到满意的答复。

（三）做好后勤管理和服务工作。综合办公室按照工作要细，落实要快，服务要好的要求，全力保障各项工作正常运转。

1. 车辆管理。认真做好车辆调度、使用和管理。制定下发了《司机日常行为管理》、《用车规定》、《车辆日检表》、《出车记录本》等制度表单，保证车辆状况、安全行车。全年无发生车辆安全事故。保障公司领导用车的同时，积极协调解决业务用车的需求，保障各部门工作顺利开展。在车辆维修保养方面能严格合理的控制费用，做到严把车辆维修审核关。

2. 固定资产及办公设备管理工作。为杜绝不必要的浪费，确保在顺利完成工作的情况下最大限度地降低办公费用及设备成本，积极协助采购小组做好采购工作，同时完善了办公用品的发放及管理。严格办公用品领用程序，把关废弃文具，并实行以旧换新的办法，减少浪费。在设备管理方面，制订了固定资产及办公设备购置、报废、调配等制度和流程及相关管理的各类表格，全面清查原有设备，分类编码，统一标签。对新增设备，及时做好台账记录，粘贴标签，定期或不定期对使用部门及岗位进行清查，保证帐、物相符，为做好设备管理及防止设备流失起到了保障的作用。

3. 认真做好各级会议的组织和服务。认真做好公司党务会、总经理办公会、生产例会、物业协调会等会议的准备、组织、协调及落实工作，不断提高服务水平，精心组织，注重实效，受到领导和同事们的普遍肯定。对公司领导提出的各项工作部署，能够及时向各部门传达，并抓好督促和检查。同时积极为公司领导参加集团各类会议及专业考察做好相关准备工作。

4. 积极做好其他服务工作。为进一步稳定员工队伍，保障员工身体健康，高度重视员工食堂管理，对硬件设施、采购管理、环境卫生、安全及工作人员个人卫生方面进行了细化要求。日常注重征求大家对伙食的意见和建议；加强对伙食经费管控；精心调配菜品，保证菜谱的科学性、营养性；加强食堂卫生管理，严防食物中毒，为职工用餐提供了周到的服务。

（六）协助开展党、纪、工、团各项工作任务。

做好党、纪、工、团日常事务处理，文件的上传下达，各类文件的起草行文办理。加强政务信息和宣传工作，有重点、有针对性地开展，在综合办公室及秩序维护部、机场管理处设兼职信息通讯员，坚持实事求是的原则认真做好信息的报送；做到及时、真实、准确，做到喜忧兼报，有情有理，有分析^p、有建议。20年4月公司开始组建党群工作部，综合办公室更是尽心尽力协助做好各项工作，以保障各项工作的有效衔接和顺利开展。

三、存在的问题：

我的工作还存问题和不足，主要表现在：

（一）部门岗位分工较分散，管理不够细，员工团结协作的精神体现得不是十分到位。

（二）很多业务工作还在学习阶段，管理上力度不够，组织能力有待提高。

（三）思想观念、工作理念与公司的工作要求还有一定的差距。

四、下一步工作思路

（一）提高服务意识，参与政务、管理事务、协调服务，提高参谋水平，当好领导助手。

（二）突出规范，完善各项规章制度。重点把握三方面工作：

1、公文管理工作，着力提高公文质量，提高领导讲话稿、工作汇报稿的质量水平，为领导提供高质量的信息支持和决策参考。

2、加强人员自身学习教育，保证各岗位人员持证上岗。

3、改进工作机制，建立考核制度，前后落实，狠抓整改。

总之，综合办工作涉及面广、琐碎繁杂，我始终凭着对工作的热情和责任心，积极认真地抓好每一项工作。在工作中发扬成绩，随时纠正缺点和错误，希望各位领导、各位代表对我工作中出现的错误及时批评指正，多提宝贵意见，使我进一步创新改进，力争取得更大的工作成绩。

综合办公室主任述职报告

时光荏苒，岁月如梭，20年很快就过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助，本人充分发挥岗位职能，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结汇报如下：

一、牢固树立服务意识

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

按照公司要求整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件和各类计划的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料、合同、证件的整理存档工作。

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《公司证件、资质外借审批手续》、《电动车辆管理制度》、《办公楼卫生管理制度》等。

3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报公司领导。

二、锐意进取，努力提高公司知名度

在公司领导、部门领导及同事们的大力支持下，我和综合办公室全体同仁顺利的完成了各项资质的申办工作。先后在6月19日取得《防爆电气设备修理安装资质》；6月25日顺利的通过了青岛阳光认证中心对公司总部的qhse体系审核；8月8日我公司《一级压力容器安装、改造、维修资质》上网公示；特别是对9月25日开始的《石油化工检维修资质》审核感触颇多，石油化工检维修资质是中石化为了规范石化检维修队伍新生的资质，在申办过程中毫无其他经验可以借鉴，在公司领导的大力支持和鼓励下，我和整个取证团队将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，确定完成的时间，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。工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，历时九个月，顺利的通过了石油化工检维修资质六大类二十四项的初审和整改工作。在《防爆电气设备修理安装资质》过程中，首次采用了与雁翔机电公司联合申请的办法，整合了资，节省了50接待费用，共享了双方的优势力量，一次性顺利通过。并为以后申办工作开创了新的思路。

申请各类资质的九个月的艰辛、欢笑、焦虑、彻夜不眠等等所有的一切都历历在目，我为我们这个取证的团队感到自豪与骄傲，也感谢各位同仁对我的帮助和关怀。

三、精益求精，明年工作再上新台阶

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上办公室人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。在具体工作中在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；

以下是明年的工作安排：

- 1、积极配合20年3月1日开始的炼油厂春季大检修，认真完成工程计划、鉴定项目的下发，准时上报厂部要求的检修日报、周报等各项工作。

- 2、4月份开始启动《石油化工检维修资质》复审和增项的准备工作，将新增的土建、清洗、带压堵漏作为重点项目实施。

3、5月份准备迎接qhse体系审核，修改和完善体系文件，督促各二级单位做好迎审工作。

4、6月份，《防爆电气设备修理安装资质》复审。qhse现场审核。

5、7月份，《一级压力容器安装、改造、维修资质》抽审。

6、8-9月份，《石油化工检维修资质》现场审核及问题整改。

7、10-11月份，全年工程计划汇总，配合预算部做好结算工作、

四、团结同志，积极发挥集聚效应

俗言说：一只筷子容易断，一把筷子折不弯。这句俗语揭示了团结的真谛，团结出力量，团结出效益。几年来，本人在工作实践中，以“与人为善”为宗旨，对待单位同事，无论是领导还是群众、无论是年长还是年幼、无论是人前还是人后，都是一个样。在坚持大是大非原则前提下，诚心对待、高度尊重、亲密团结。不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。对待前来办事的群众，视若亲人，做到“送一张笑脸、道一声问候、递一把椅子、敬一杯茶水、给一个满意”。

一年来，我们综合办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了综合办公室新的历史重任，综合办公室愿与全体同事一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为综合办公室的建设和公司的发展增砖添瓦。

办公室主任是行使公司行政办公秩序、物资供应指导、指挥、监督、管理的权力，并承担执行公司各项规程、工作指令的义务。综合办公室主任述职报告怎么写？

【篇一】

各位领导、各位同事：大家好！

20年已经过去，在过去的一年里，在公司领导的关怀和支持下，在各分厂各部门及各位同事的积极配合帮助下，我和综合办的全体同事一起，立足于本职岗位，认真履行职责，扎实工作。

这一年，我严格要求自己，按照公司的要求，紧紧围绕公司的中心工作，牢固树立为企业服务的宗旨，发挥职能作用，兢兢业业工作，踏踏实实做人。

一年来，深入贯彻落实科学发展观，构建和谐。不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、科学性，工作模式上有了新的突破，工作方式上有了较大的改变，在大家不懈的努力下，比较圆满地完成了综合办各项工作目标，取得了一定成绩。正在积极向着团结、务实、高效的奋斗目标稳步迈进。

综合管理办公室主任，主要工作职责是：主持综合办的全面工作；指挥实施综合办员工完成各项事务工作；为公司方针目标和任务完成，承上启下、沟通协调；抓好公司行政管理，落实公司后勤保障，当好领导的参谋和助手。

现将一年来的主要工作情况述职如下，不当之处，请各位领导和同志们指正：

作为综合办的负责人，自己清醒地认识到，综合办是总经理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、联系各方的枢纽，时刻推动各项工作朝着既定目标前进的中心。特别在东西厂区的整体管理中，根据上级领导的指示精神与具体要求，传达工作指令，监督工作落实，以上级领导的工作思路、决策为主线，充分发挥自己的职能作用。

特别是在劳务派遣工作、劳动争议案件处理、职工文化活动、周边关系协调等方面以及公司有关文件、各类稿件的撰写起草都能较好的完成任务。

首先，根据各阶段工作的开展及工作要求，及时召开工作会议，阐明工作重点，分工、分职责、有布置、有落实。

第1、理顺工作关系，坚持原则，严格工作程序、严格工作质量、严格工作纪律。在对各部门的服务上，有了很大的进步和提高。

第2、认真抓好文档管理工作，充分把握政策性和思想性及时督促办理各种文件的收发、登记、呈阅、催办及立卷、归档；并记录了2年大事记；严格控制公章印鉴的管理使用及公章的移动使用；认真办理了综机公司及荥阳分公司的资质年审工作；配合高新科技的申报，办理了大量的文件查阅、文件填补、资质取证、资料准备等工作。

第3、车辆管理工作：我们严格按照《车辆管理办法》，强化了车辆管理，与司机签订了全年安全行车目标责任书。在我们的统筹安排、认真调配下，较好的保证了公司领导、部门日常业务和活动的用车，我们的司机非常辛苦；在燃料管理中，严格执行油卡加油管理制度，审核油耗，严格把关；在车辆维修管理中，以定点汽修厂、4S店为主，要求司机对修车质量、配件价格严格审核。2年小车班无发生一般以上交通事故。

第4、后勤管理工作，坚持新区后勤管理例会(每月一次)，加强了后勤管理工作力度，及时了解基层信息，发现问题及时解决。为领导服务好，为各部门服务好，为职工生活服务好，排忧解难，提供方便。

一是节省开支，搞好环境卫生绿化工作，对花木草坪的维护修整、卫生清理、环境美化一一落到实处。目前，西区大门东的花木已基本移走，做好了扩建车棚场地的准备。

二是东西厂区的澡堂管理，自己动手更换保温层、加热管、换喷头、加管道、定时间，节约了用水量、节约了电力、燃料，及时清扫、消毒、换气减少了疾病的传播。目前，西区锅炉使用有4年多了，经常修修补补，已老化。我本着能坚持一天，就多使用一天，为保证洗澡水的供应，准备在3月初更换新锅炉。

三是新区卫生保健站管理工作，据统计，全年接诊(包括输液、抓药、小病治疗、小伤包扎等)共计1100余人次。并且，在公司举办的各种体育、文化活动中，起到了及时的保健作用。关键是监督控制药品的采购来及就诊规定。员工的健康与我们息息相关。这也充分体现了公司领导处处对职工的关怀。

四是新区供水的管理，新区供水责任重大，直接影响食堂用水、职工饮用、洗浴等，2年进行了多次供水系统的抢修，并对水井、水质等进行了严格管理。保障了新区的供水。而且，为公司节约用水，对东西区供水系统坚持进行跑冒滴漏检修，减少了浪费。

五是单身宿舍的管理，单身宿舍的居住人员大多数为招来的新员工，自理能力较差。管理人员不辞辛苦，除打扫楼道、厕所外，时常到房间里为他们打扫。目前，为了加强管理，为各分厂腾出了部分更衣间，单身宿舍卫生管理比2年年初大有改观。

六是职工食堂的管理，管理好食堂不是一件容易的事，饭菜的价格控制、饭菜的质量把关、前厅后厨的卫生、职工饮食习惯、消费的不同、承包人的理念等等，为食堂管理工作，公司领导高度重视，为上台阶，进行了多次整顿，只要员工投诉，立即说事儿。但效果不好，没有解决根本问题。虽然，我一心想把食堂的整体管理工作搞好，但是，由于经验不足，胆子不大，总怕弄巧成拙。今后要多学习、多探讨、借鉴先进办法，把食堂工作办好。特别是到了今年5月份以后，机加工迁入新区，食堂是大事，必须确保全体员工的就餐工作。

七是通勤车管理，一年来，与××公交紧密合作，按照分厂的时间调整，随时调整发车时间，由于乘车员工的逐渐增加，我多次到现场协调，全年基本保证了员工的正常通勤。

第5、办公费用管理控制工作(附2办公费用一览表)

2年初，制订了《办公用品管理办法》，公司文销品的全年指标是5500元，实际用了元，在管理中，严格规定、严格控制把关，起到效果。但由于多种因素的影响，其他办公费用比09年略有增长。如：多项办公设施的增加、办公机具增加及维修、配件、耗材、后勤修缮、车辆维修、燃油、通讯费、招待费等等，手紧点能省一省，手松点就多一些。因此，2年要以降低成本费用为宗旨，探索新模式，进行改进，手要紧一点。

第6、ERP信息中心管理工作

1)这一项重要的管理工作由ERP信息中心管理人员在坚持不懈的努力工作，对网络设备进行维护和保养，出现问题及时解决。保证了公司内部经营管理平台的正常运行。

2)对公司网站时时管理，设计网页、增添新内容，对公司形象的对外宣传、销售订货、人才招聘等起到了重要作用。

3)公司的ERP系统已正式顺利切换为集团版ERP系统。为此，信息中心管理人员做了大量的前期准备工作及培训工作。

第7、人力资管理工作

根据上级领导的规划部署，围绕核心职能，负责人力资日常事务工作的组织协调、监督落实、加强执行。

1)开展职工培训教育工作：在有关部门的配合下，按照2年公司教育培训大纲，先后进行了：专业知识培训讲座;技能培训讲座;新工岗前教育培训;以及各种参观学习活;为新形式的文化教育培训工作开辟了新路，总结了经验，收到良好效果。目前，培训场地是一个受限问题。(具体内容见邵春梅述职报告)

2)招聘工作：根据公司招聘计划、内部竞聘、及被招聘人员的实习和鉴定，做了大量工作。按照现代人力资的管理理念和模式，招聘工作还要增加新内容，比如：人才的挖潜与储备、怎样做好指导、协助员工做好职业生涯规划的一系列工作。

3)劳务派遣的管理工作：此项工作是2年公司在人力资管理上的一项重大举措，意义深远。因此与劳务派遣公司积极合作。但在工作推进中，屡有不畅。在今后的工作中，加强沟通、加强磨合。

4)在薪酬管理、社保福利、劳动人事等方面做了大量工作，比如：员工的入职、调动、离职及办理社保的随时增减、工伤、职业病的相关办理等，为公司的运营、员工的安定起到了良好的作用。

第8、积极开展职工文化活动工作

在2年的工作中，开展职工文化活动，丰富职工文化生活，满足职工精神文化需求，激发员工积极投身工作的热情，在公司企业文化建设中起到重要的作用。

综合办、工会、配合团总支举办了大型的国庆文化周活动、篮球比赛、冬季长跑等。协办了郑州市及荥阳市技术比武大赛。

在上级领导的大力支持下，利用西区多功能餐厅二楼，重新扩展了职工之家，开办了娱乐中心：有乒乓球、台球、放映室、阅览室，受到了广大员工的好评。但在娱乐中心的管理上，还需进一步提高。

丰富职工文化生活，增进员工相互间的友谊和交流，也就等于增强企业的凝聚力、战斗力。

第9、临时交办的工作

临时交办的工作有他的特殊性，即要求高还要工作严谨。我总是非常操心、非常认真、非常积极的、高质量、高要求的办理每一件事情。在客户来访、事务接洽、案件处理、周边环境等，做到了认真、准确、及时、周到，为公司的外事活动起到了积极作用。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与综合办整体工作都有一定的距离，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，时时处处以一个共产党员的标准要求自己，自重、自省、自警、自励，以身作则，言行一致，自觉接受监督。经过不断学习、不断积累，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、协调办事能力等方面，经过锻炼都有了较大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，积极提高自身业务素质，努力提高工作效率和工作质量。

综合办是公司一个特殊群体，我特别注重加强协调。

一是加强内部协调，从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务出发，要求综合办人员加强协作，根据工作需要做到分工不分家。日常工作，能独立完成的要独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。

二是在工作相互之间、部门之间搞好对接，树立整体合力观念。做到岗位职责上分，思想上合；工作上分，目标上合，互相替补，平等相处，全局一盘棋，达到合力效果。

三是遇到同志们的工作或家庭等方面出现困难的时候，要关心爱护，力所能及地提供方便、给予帮助，解除后顾之忧，大家都能够任劳任怨、尽心尽力地工作。

一年来，我的工作还存在很多问题和不足，主要表现在：

第一，综合办员工岗位类别太分散，因管理不够过细，员工团结协作的精神体现的不是十分到位。

第二，对人力资源管理工作，我还在学习阶段，管理不到位，组织不顺手，受到上级领导的多次批评。

第三，自己的思想观念、工作理念与公司的工作要求还有一定差距。

今后，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习有关方面的专业知识，围绕综合办工作统筹规划，做到心中有数。

第二，注重本部门的工作作风建设，加强管理，树立综合办形象，增强综合办团队精神、协作精神，调动员工的积极性，形成良好的部门工作氛围。

第三，根据公司2年方针目标，展开综合办工作及6S管理活动。团结一致，勤奋工作，不断改进综合办对其他部门的支持能力和服务水平。

第四，根据2年新制定的四个文件，加大力度，狠抓办公用品的费用控制、车辆管理、劳动纪律及指纹考勤，严格规章制度。

第五，抓好后勤管理工作，跟进后勤服务，及修缮工作。

要求食堂管理有新突破、单身宿舍管理有亮点、环境卫生有改观、职工文化娱乐活动有发展。

第六，综合办的人力资管理工作将是2年的核心工作。如果工作迟钝，会直接影响相关工作的进程。因此，抓好人力资管理工作是一件大事。

总之，综合办工作涉及面广、琐碎繁杂，我始终凭着对工作的热情和责任心，积极认真地抓好每一项工作。在工作中发扬成绩，随时纠正缺点和错误，希望上级领导、各部门、各位员工对我工作中出现的错误及时批评指正，多提宝贵意见，使我进一步创新改进，力争取得更大的工作成绩。

以上是我的述职报告。谢谢大家！

【篇二】

办公室工作线多面广，工作量大。既要参与政务，又要协助党务；既要内部协调，又要对外联络；既要做好日常工作，又要应付突发事件。在过去一年中，办公室围绕本局的中心工作和工作目标，在局领导的关心支持下，在各科室的协作配合下，积极发挥综合协调、后勤保障、对外宣传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为外经贸局总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。根据组织开展公述民评活动的要求，以及局党组的决定，现将我这一年多的主要工作报告如下，请予评议。

1、强化规范意识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套规章制度，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台并完善了接待用餐、车辆管理、礼品领取、信息考核等一系列制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个工作人员的规范意识，使每位同志工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。我要求每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作。高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。我们深深地意识到：每位同志都担负着自己的职责和责任；工作中任何一个环节出现失误，都可能给办公室乃至外经贸局的工作造成被动。通过强化责任意识，我们能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化形象意识，我们要用一流的工作态度和工作作风、塑造办公室的形象，维护领导，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口，每位干部的形象如何，直接关系到外经贸局在外界心目中的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、关心，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

4、保障重大活动顺利进行。2年，我局重大活动较多。有全区开放型经济工作会议、“·北京行”商务环境说明暨旅游推介会、海内外高层次人才融合创新论坛等一系列活动，办公室积极配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障了活动的顺利举办。

5、提高办文质量。办公室认真做好局党组、局办公室会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，到×月上旬，上传下达各类文件×多件，并积极做好督办、催办工作。

6、加强人事管理。今年我局进临时聘用人员×人，辞退临时聘用人员×人。办公室积极做好人员招聘、劳动合同的签订、解除和养老保险办理等人事服务工作

。同时，积极做好机关事业单位机构改革和部分人员正常晋升工资档次的工作，进一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

7、加强综合协调工作。根据局机关各阶段的中心工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。同时，根据局党组、党总支和纪检领导小组的部署，积极配合参与有关党建、纪检工作。

8、保障机关顺利运作。加强车辆调度，保障招商引资客人及各类活动的用车需要;做好报刊杂志的征订、发放工作;加强机关安全管理，消除安全隐患。同时努力丰富机关干部生活，组织参加了区级机关趣味运动会、组织了“七一”党员活动、四川成都商务考察等，丰富局工作人员的业余生活，提高了机关凝聚力。

9、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行党的纪律和政策规定，严格遵守公务活动中的“四条禁令”，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，无“吃拿卡要”到企业报销发票等现象，同时积极参加机关廉政建设。

10、努力提高工作效率。办公室是局机关形象的反映，我在做到以身作则，树立自身良好形象的同时，要求办公室同志在办公期时，不准上网聊天、玩游戏、炒股等，不准大声喧哗。在接待上门办事的企业人员时，应举止文明、待人热情、讲究礼貌，不允许和来访人发生争执或争吵。

11、争取处理好集体与个人利益之间的关系。服从大局，团结同志，做到襟怀坦白，大事讲原则，小事讲风格，想别人所想，急别人所急。认真为企业办实事，力求形式和内容统一，计划与效果统一，真正树立起一名党员干部的良好形象。

以上述职报告，如有不当，请批评指正。

【篇三】

各位领导、各位同志：

我自今年4月份被聘为综合办主任以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导的直接领导和全体同志的大力支持下，紧紧围绕公司的经营工作，积极做好服务、管理和支撑工作，现作述职报告如下：

1、负责办公室的全面工作和日常管理工作。

2、负责组织起草综合性的工作报告、总结、会议纪要、决议、规章制度等文件。组织编写公司的年鉴和大事记。

3、负责各部门的沟通、协调工作，承办上级部门交办的各事项;承办同级职能部门和基层单位转办的有关事项。

4、负责文字核稿及各类文件、文书处理、信息管理和公司的保密工作。

5、负责公司的外事接待和后勤工作。负责公司的车辆管理、安全保卫和安全生产工作。

6、负责公司各种大、小会议的组织、筹备工作。

7、完成公司领导交办的其他工作。

(1)制定全年工作计划，草拟各种规章制度，安排各种会议。为保证公司各项工作的正常运转，根据集团公司和省公司工作会议精神组织草拟了《203年行政工作报告》，筹备召开了203年工作会议。制定了包括安全保卫、卫生、车辆、文秘及信息管理等在内的各项工作制度，同时还负责协调安排召集了公司内部的各种大、小会议20余次。

(2)全面整理各种档案、资料，保证文件传阅的及时、到位。今年整理、归档各种合同文本110份。将20年的档案进行了整理归档。确保了公司自动化办公系统的顺利进行，全年共收到、处理各种文件、资料1123件，起草重要文稿及核校、下发各种文件98件。

(3)强化后勤服务工作。建立了严格的车辆出入库登记制度、物业管理制度和办公用品领取制度，物品采购实行了定点集中采购，对库房的物品按种类、用途进行了分类管理，按时向各部门发放办公用品，保证了公司各部门正常所需。定期巡视水、电、热等设施，对出现的问题都能做到及时、快速处理。物业大型维修都严格执行了招投标制。

(4)改善公司服务工作环境。对公司综合楼和五区营业厅进行了粉刷，并为主营业厅和各区营业厅配备了鲜花。狠抓了综合大楼的办公环境及室内卫生，办公楼卫生实行了分片包干，卫生员实行定期轮换制度，对门卫、卫生间、院内等重点部位进行了死看死守，并定期进行监督检查。

(5)扎实做好公司的信息、保密工作。今年4月份综合办成立了记者站，并出台了《记者站通讯员管理(考核)办法》，采取按季度考核的方式，每季度通报通讯员的上稿数量和质量，对被采用的信息进行奖励，发放稿酬，以调动通讯员撰稿的积极性。截止11月末，共上投信息稿176篇，其中被采纳144篇。公司保密工作做到了不失密、不泄密。

(6)加强安全防范措施，保持良好秩序，确保资金安全

一是加强安保队伍建设，根据实际需要成立了经警小队，上岗人员都经历了严格的安全培训，每季度还进行一次法制宣传教育。

二是加强重要部位的技防措施，全市主营业厅均实现了与110报警联网，并安装了无线遥控恐吓报警设备。

三是加强值班、值宿工作，做到不脱岗、不漏岗，全年更换了4名不符合标准的更职人员。

四是加强营业场所的安全管理，打击和制止商贩在营业厅内非法交易干扰正常营业，为用户营造一个安全舒适的服务环境。

五是加强资金的管理，严格遵守取送款经警押款制度，遇大量现金实行双人押送，确保了企业资金的安全。

(7) 结合企业实际，扎扎实实做好安全防火工作

一是督促各单位、各部门每月开展自检自查，公司每季度组织一次联合防火大检查，全年共查出火险隐患30余处，全部及时进行了整改；

二是更新、充填消防器材100余台，为新建基站全部配备了消防器材。

三是积极按照省公司和市政府要求开展冬防工作，制定冬防工作方案，成立冬防工作领导小组。

实践证明，作为部门主任，我的一言一行对本?“咳嗽钡木 衩婷病 9.ぶ 魑郊肮ぶ髯鞣缙计驽胖霉 じ匾 淖饕茫 怨ぶ髦形也欢霞忧垦 埃 欢咸岫咦约旱?”政治理论水平、文化专业知识和业务能力，不断改进自己的工作方法和工作作风，努力提高工作效率。

我只摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，上述工作如果说取得一些成绩，也是公司领导的关怀、各部门的支持以及综合办全体员工共同努力工作的结果。

一是协调平衡工作不太理想。主要表现在有些事情协调不全面，协调不到位，平衡得不尽合理，影响了工作效率；

二是有些文件质量不高，主要表现在核稿、校稿不严，该修改的而未修改，时常出现错别字现象；

三是安全保卫落实不到位，虽采取了一些措施，但仍不得力，应当特别加强安保工作；四是车辆的管理不够严格，特别是对兼职司机的安全教育落实不到位，时而出现私车现象。车辆保养还需进一步加强，五是管理工作粗放，不够精细，落实不到位，缺乏监督检查的力度。

1、巩固成果，吸取教训，进一步明确综合办工作的指导思想，细化综合办的职责分工。指导思想是紧紧围绕公司的经营工作，牢固树立服务思想，为公司各部门服务好。

2、掌握特点，总结规律，提高综合办公室的整体工作水平，综合办工作的基本原则就是服务、求实、高效。

3、增强改革意识，充分发挥参政作用。

一是继续保证公司办文、办事等各项工作的正常高效运转；

二是充分发挥沟通、协调作用，积极协调内外、沟通上下、联络四方；

三是进一步做好督促检查公司各项决议、决定、指示的落实情况，并及时做好信息反馈；五是做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导意旨及时处理好突发性事件。

因时间所限，只做以上汇报，在汇报中可能有许多不当之处，请批评指正。
谢谢大家！

【篇四】

20年在局党委的正确领导下，在各方面的大力支持协助下，我注意围绕中心，提升素质，点面结合，顾全大局，真抓实干，较好地完成了各项工作任务。现述职述廉如下：

一、强化政治理论学习，自觉提升理论素质

一年来，我自觉加强理论修养，认真学习党的十大、十届中、中、中、中全会精神，坚持与各级党组织保持一致，积极参加创先争优活动和“坚持以人为本执政为民理念发扬密切联系群众优良作风”学习教育活动，对自己作风建设上的问题进行反思和检查，并认真整改。

在学习中注意结合工作实际，坚持用理论指导实践，注意把贯彻上级精神同具体工作结合起来，力求在工作做到为领导服务、为基层服务、为群众服务中将上级精神和领导意图中及时体现出来。坚决执行局党委、行政的工作部署，在思想上、行动上与局党委保持高度一致。通过学习，增强了工作责任心和责任感，进一步加深了对党的路线、方针、政策的了解和认识，政治素质不断增强，服务水平和工作水平不断提高。

二、强化目标管理，提高办公室管理水平

办公室是全局对外联系的窗口，是综合协调机构，办公室管理尤为重要。今年以来按照工作需要及办公室工作人员的特长对办公室人员进行分工，重新制定办公室工作人员工作职责，按职责，签订办公室工作人员工作责任书，细化任务到个人，通过签订责任书明确责任，加强制度建设，要求全办人员遵章守纪，认真履职。并派送1名人员到县政府办进行顶岗锻炼，提升工作人员业务能力。

强化创新，实行一岗双责。为使工作协调统一，局办公室在全局率先实行一岗双责、AB角色分工。对局办公室各个岗位实行AB角制度，A角为该岗位主要履行者，在A角不能正常履行该岗位职责时，B角顶替做好该岗位的工作，期间自行转换，不能使工作脱节。AB角制度的实行做到了工作有分工，也有合作，这样既有效的推动了工作，又加强了人员之间的合作，对推进全局中心工作起到了良好促进作用。

三、强化责任意识，全面做好办公室日常工作

(一)做好办会、办文和接待工作。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，克服人少文多的实际困难，严格实行来文拟办，发文签发。其次是在上报、下发文件的印制过程中，认真核校，规范文种，截止10月底，办公室共发文300多件，各种材料、报告、情况说明1000多件；收、发电子公文3500多件，其中传阅2700多件，拟办处理800多件，报送各类汇报材料300多件。

(二)做好文件收发、归档工作。对各种文件及时收发、登记、归档,保证上情下达,下情上报,把我局业务工作中形成的具有价值的材料进行整理、分类、归档;认真履行保密职责,保管好国家秘密文件。局办公室坚持档案查阅登记、领导审批制度,秉公办事,周到细致,努力为全局做好服务工作。认真做好文件资料的收发、登记、传阅、立卷归档工作,全年整理归档文件资料120件,提供档案查询服务80人次;做好印章的管理、登记、安全工作,坚持使用印章请示、登记制度,全年共使用印章120人次。

(三)做好电话接听工作。局办公室电话是全县上下联系局

领导、联系柴水局的一个最方便的接口。接听电话时,我们都做好电话记录,如有需要解决的问题,及时处理,按照程序报告相关领导。并做好局办公室周末值班工作,保证24小时都有人接听电话,并及时处理相关公务,没有因为公务电话没有接而误事情况发生。

(四)后勤保障工作。

一是完成在宜良灌区指挥部设立办事处办公室搬迁工作。

二是做好办公用品购买和发放,建立柴水局办公室办公耗材申请审批制度,即办公室电脑耗材等需修理、更换,需到办公室申报填写耗材审批单,经分管领导同意后由办公室具体安排人员办理。

三是完成水管、门窗、灯具、电话网线等修理工作。

四是按照市级工作人员饮用水标准预算,制订职工饮用水水票购买制度,由财务处按照各处室实际人员数量核算桶装水饮水量,核发水票购买资金。

五是制定完善了公务接待审批制度,规范公务接待管理。有效保障全局工作正常运转。

四、强化综合协调,做好交办工作

(一)围绕中心工作,做好协调服务工作。一年来围绕中心工作和重点工作,加强与县委、县政府、县发改局、国土资局等部门的请示协调,多次到现场查看,到相关部门请示协商,上报县委政府及上级业务部门请示23个,对接工作中协调顺畅,配合默契,为全局工作顺利开展创造了有利的环境和条件。同时加强局内各部

门间的协调工作，督促、协调上级和局领导的部署在各科室落实情况；传达领导指示，反馈各种信息，保证全局上下政令畅通，工作运转高效。

(二)做好安全生产工作。

一是树立安全生产无小事思想，制订柴水局安全生产工作计划，根据工作需要调整安全生产领导小组，按照上级安全生产和局党委、行政的要求做好安全生产工作。组织完成了保密法、普法培训、执法人员培训等相关考核、阅卷、统计工作，组织交通法培训2期，全面提高全局干部职工知法用法能力，提升安全生产意识。

二是做好安全生产及社会治安综合治理日常工作，完善日常管理，实行安全生产月查制度，每月定期进行安全生产检查，节假日进行安全生产大检查，加强痕迹管理，完善台账资料，完成每季度上级部门对柴水局安全生产检查工作。

三是加强森林防火、防汛安全检查，做好两项重点工作协调工作，制作了护林防火宣传标牌3块，防汛期间落石安全警示2块。通过努力，20年达到了安全生产零事故。

(三)护林防火工作。按照护林防火实施方案要求，各个处室分片包干联系护林防火工作，局办公室的任务区为至水面50米以下范围，局办公室立即行动，一是安排人员24小时值班，每天不定时不低于一次到库区巡逻，加强防范工作；

二是制作记录台账，登记责任区内护林员相关信息，并将护林员在岗情况报局防火办、指挥长等部门和领导，督促护林员履行职责，为全局护林防火工作取得好成绩做出了努力。

五、改进作风，抓好廉政建设

在廉政建设方面，我始终保持清醒的头脑，在待人接物上严于律己，谨言慎行，努力工作，清白做人。严格执行党员领导干部廉洁自律相关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设等方面做起，自觉接受组织和群众的监督，坚持原则，公正处事。严格控制各项开支，在会议筹备、对外接待等方面，本着节约、实惠的原则，不搞铺张浪费；严格履行“一岗双责”，在管好自己的同时，加强全办干部职工教育管理，做到遵章守纪，勤奋工作。

20年我虽做了一些工作，取得了一定成绩，但与组织的要求还有一定差距，工作中存在不足之处，一是学习不够，工作水平不高，办法不多，业务能力需进一步提升；

二是管理不到位，办公室还存在工作人浮于事，安排布路的工作落实不到位；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/408015056104006072>