

# 最新财政局办公室上半年工作总结(汇总6篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 财政局办公室上半年工作总结篇一

### （一）指导思想

紧紧围绕市委中心工作，按照“四个一流”（一流的精神状态、一流的工作标准、一流的工作作风、一流的工作成效）标准，坚持“服务统一论”（服务市委全局和领导工作与服务群众和服务市场主体相统一）理念，秉持“忠诚精业、追求卓越”的办公室精神，积极发挥市委参谋部、作战部和中心枢纽作用，以“八大行动”为重点，着力推动服务能力和水平升级、工作基础和标准升级、工作规范和成效升级，打造和提升“第一服务机关”品牌，确保各项工作全省先进、优秀，为全市改革攻坚、转型突破、发展争先贡献力量。

### （二）升级目标

市委办公室品牌：第一服务机关。目标：保持省委办公厅先进单位、市委办公室优秀单位、本市目标考核第一名。

政研室品牌：精品文章发源地。目标：在省、两级内刊发表调研文章数量稳居市前三。形成一批领导认可的成果，撰写领导讲话做到领导满意、群众好评。

秘书科、文书科品牌：市委办公室的cpu公文处理的高速路。

目标：市委“第一枢纽”。调度有方、协调有效、落实有力、运转有序，规范、准确、快速、高效。

督查室品牌：工作落实的服务站。目标：省委办公厅先进单位、市委办公室先进单位。

信息科品牌：党委信息的瞭望塔。目标：争第一，全省争前十。

市委农办品牌：三农工作的参谋部。目标：农业强市建设的推进者，新农村建设的引领者。各项工作全省保前十，争第一。

后勤服务中心品牌：市委机关的好管家。目标：健全制度，管好机关，办好会务，搞好接待，降本优质，做到领导满意，干部满意，群众满意，客人满意。

（一）调研信息提质行动。进一步加强调查研究工作，充分发挥好调研信息服务全局的参谋助手作用。人人参与调研，人人撰写精品信息，中青年干部要确保每人撰写一篇以上调研报告、二篇以上精品信息。调研信息成果上省、市级刊物篇数争创新高，全年至少有四至五篇调研报告被市主要领导签批，并用于指导经济社会发展实践，有二篇以上的信息被市以上领导签批。本级《决策参考》、《工作简报》、《信息》在发稿数量上不低于去年，内容上更具针对性，指导性更强。

（二）综合协调提速行动。充分发挥办公室中心枢纽作用，坚持“相对分工、相互合作、分块运行、协调并进”的机关运作方式，继续实行分线包片服务、对口联系服务及分工顶替制度。在服务市委会议、重要活动和重要接待中，严格执行《办公室业务工作规范》，每一个电话通知、每一项会议议程、每一次协调服务都做到规范细致、快速高效，实现“创一流、零差错”目标。

（三）督办检查提效行动。始终围绕市委中心工作和经济社会发展大局抓督查，进一步增强服务理念，创新督查方式，提高督查效应。建立健全大督查机制，抓好领导批示、经济社会发展重（难）点和苗头性问题专项督查，做到常规督查不松紧、专项督查创特色。发挥目标管理的导向作用，不断探索目标管理综合考评工作的有效途径和办法，调整完善全市综合目标考核体系，确保考核体系科学规范。

（四）服务三农提升行动。积极发挥三农工作参谋部作用，注重点面结合、点面并进，围绕创建国家现代农业示范区、打造农业农村工程亮点，加快由传统农业向现代农业的转型，在全省“三农”综合考评中继续争先进位，为改革发展作出更大的贡献。

（五）队伍建设提振行动。一是抓学习。坚持“月学一文”制度，完善中青年干部跟班学习制度，适时开展对外交流学习活动。做到班子成员每人每年至少讲一课、带一徒、完成一篇有价值的调研报告。坚持周四“夜学”和周日集中学习交流制度，坚持每月精学一文，撰写1篇学习体会，开展1次心得交流活动，办1期学习专栏。二是抓活动。机关党委重点开展党的群众性路线教育实践活动，工青妇群团组织发挥各自优势，组织开展好机关政治学习和文体活动。三是抓纪律。严格遵守中央八项规定，省委、市委实施意见和我市具体规定，落实“八不”工作要求，即“不让工作在我这里延误，不让公文在我这里积压，不让信息在我这里梗阻，不让秘密在我这里失泄，不让制度在我这里走样，不让法纪在我这里违反，不让群众在我这里冷落，不让办公室形象在我这里受损”。四是抓队伍。建立健全人才选拔、使用和储备制度，形成有利于人才成长和培养、使用的良性机制，鼓励干事创业，批评无所作为者，营造积极向上、团结奋进的良好风气。五是抓服务。进一步建立完善联系村、企业制度，主动为联系村村级经济发展和困难群众脱贫办实事，主动为联系企业服好务。研究制定帮扶基层办公室工作制度，从基层办公室人员配备、落实待遇、规范管理、发挥作用等方面

加强调查研究，提出支持、帮扶基层办公室抓好自身建设、增强履责能力的相关建议措施。

（六）后勤保障提档行动。树立大后勤、大保障意识，认真落实机关制度和 workflows，推进各项保障工作提档升级。研究制定《市委办公室接待工作规范》，确保办会、接待餐饮等公务活动依规实施、降本优质。加强机关大院规范化管理，消除安全事故隐患；稳步实施机关大院新、亮、美工程，为机关干部和职工创造良好的工作及人居环境。

1、充分宣传发动。召开品牌升级年活动动员大会，集中学习市委办公室品牌升级年活动实施方案，使办公室全体人员充分认识品牌升级的重要性和必要性。

2、组织创建落实。从3月份开始，按方案组织集中学习，各科室、各责任人熟悉掌握活动要求及任务，做到“三定”，即定奋斗目标、定工作标准、定保障措施；明确“三点”，即确定20xx年的工作重点，找出工作难点，明晰培育的亮点。7月份前开展一次半年总结回顾和整改促进活动。年底对照各科室品牌目标，进行考核，评选表彰突出贡献科室、优质服务科室、创新科室和标兵。

3、总结巩固提高。明年3月底前对“品牌升级年”活动进行验收、总结。进一步健全、完善制度，注重从制度上巩固创建成果，形成长效机制，全力推动办公室各项工作再上新台阶。

## 财政局办公室上半年工作总结篇二

归纳办公室是公司总经理室直接领导下的归纳处理部分，是承上启下、交流表里、和谐左右、联络五湖四海的纽带，作业也千丝万缕，有文书处理、档案处理、文件批转、人事处理、薪资处理、收购处理等。作业尽管冗杂琐碎，归纳办公室三名人员各司其职，分担行政、人事、收购作业，人员尽

管很少，归纳办公室人职工却分工不分居，在作业上彼此鼓舞，彼此学习。

曩昔的一年，归纳办公室在公司领导的关怀和帮忙下，在整体职工的不懈努力下，各项作业有了必定的开展，为xx年作业奠定了根底，发明了杰出的条件。为了总结经历、寻觅距离，促进部分各项作业再上一个台阶，现将20xx年作业总结陈述如下。

20xx年1月至11月，依照公司要求拟定归纳性文件、陈述96份；收拾对外发文167份；收拾外部收文125份，归纳办公室已细心做好相关文件的收、发、挂号、分发、文件和督办作业，以及对文件材料的收拾存档作业。

## 2、帮忙公司领导，完善公司准则

依据公司作业实践，帮忙公司领导相继完善了《规章准则汇编》、《职工手册》等规章准则。经过这些准则，标准了公司职工的行为，添加了职工的责任心。

## 3、完结公司财物改动、年审工商挂号、安排机构代码证、资质证书等作业

因为公司开展需求，财物改动故需进行改动工商挂号。于20xx年6月5日顺畅完结工商挂号和安排机构代码证改动作业，为公司顺畅运营打下根底。于20xx年9月完结资质证书改动作业，为公司顺畅开展打下根底。

## 4、顺畅完结各项会议、招待作业

对在公司举行的会议，会前做好报到本、茶水、椅子、会议告诉、车辆接送等各项预备作业，保证会议准时举行。会后完结记载报总经理室。对在公司外举行的会议及招待，及时依照告诉要求做好酒店、车辆等预订作业，并做好相关费用

的结算作业。

## 5、安排安排各项活动

xx年归纳办公室安排安排了各种形式的活动，得到了各部分、项目部的支撑。元月份安排各部分；4月份在公司领导下安排了公司全员参加了植物认养活动；5月份起安排整体职工xx活动。

### 1、依据需求，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发作业

人员招聘是归纳办公室人事处理作业中的要点[]xx年跟着政务区各项配套设备的建成，物业底层人员处于一人难求的局势，为打破僵局，归纳办公室选用多元化招聘手法，与劳务公司千载一时底层职工用工协议；归纳办公室知难而进，高效、及时的完结了小区底子人员装备。截止11月份，公司现在在岗人员xx人。

人力资源的招聘与装备，不单纯是网络app招聘和开几场招聘会如此简略。要依照既定安排架构和各部分各职位作业剖析来招聘人才满意公司运营需求。也便是说，尽可能地节省人力本钱，尽可能地使量才录用，并保证安排高效作业是人力资源的装备准则。所以，在到达方针过程中，往后将对各部分的人力需求进行必要的剖析与安居乐业。力求使人事招聘与装备作业做到三点：满意需求、保证储藏、慎重招聘。

### 2、进步职工归纳本质，活跃打开各项训练

为了进步职工的服务认识、竞赛认识、立异认识，归纳办公室活跃开展职工训练作业。5月份约请xx训练学校正新入职人员进行xx常识训练。另，屡次安排相关职工参加跟本身业务常识有关的训练，促进了公司职工理论常识的进步，本身本质得到必定程度的改进。

### 3、加强档案、考勤处理，保证劳资无误发放

下半年，对公司相关的职工档案、考勤卡等进行了收拾，现在档案处理作业底子能到达领导的要求。在劳资处理方面，归纳办公室人事处理人员一丝不苟，对公司各部分、项目部送交上来的考勤表、加班表重复核对，发现疑问及时陈述，不造含糊不清的帐表，准时将薪酬表送交财政。

### 4、做到合法用工，完善劳动合同千载一时和社会保险入户、转出作业

归纳办公室人事处理人员在日常作业细心核对每位职工的信息，以保证在劳动合同千载一时和社保处理中不犯错。

### 5、加强绩效考核，拟定了合理的办法

为充沛调动职工的活跃性，改动做好做坏薪酬相同的情况。准则履行后，大大进步了职工的作业活跃性。

### 1、揭露公共透明，完结揭露投标

收购部按部分上报的收购方案揭露投标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，而且邀标谈质论价全过程总经理室、财政部、收购全参加，添加阳光收购透明度，真实做到降低成本、维护公司利益。

### 2、环绕安居乐业本钱、收购性价比最优的产品等方面开展作业

20xx年度归纳办公室收购环绕“安居乐业本钱、收购性价比最优的产品”的作业方针，在充沛了解市场信息的根底上进行询比价，重视交流技巧和商洽战略。要求各长时刻协作供货商在合同价位的根底上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商咱们也做了部分调整）。一

起调整了部份作业程序，添加了收购复核环节，力求最大极限的安居乐业本钱，为公司节省每一分钱。

### 3、进一步加强对供货商的处理和谐

20xx年归纳办公室收购进一步加强了对供货商处理，本着对每一位来访的供货商担任的情绪，对每一位来访的供货商进行分类挂号，保证了每一个供货商材料不会丢失。一起也利于采供对供货商信息的把握，然后进一步扩展了市场信息空间。树立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行点评和剖析，合格者才干进入。

### 4、减缩收购时刻，力求项目所需特别及时到位

归纳办公室收购在总经理室的大力支撑下，减缩收购时刻，及时无误的将天所需物品收购到位；完结各个部分所需物品的收购作业。

2、对公司各部分有些作业了解得不行深化，对存在的问题把握真实情况不行全面，然后对领导决策应起到的顾问帮手作用发挥不行。

3、抓准则履行不行，因为公司事物冗杂，因此存在必定的重复准则建造现象。

4、公司宣扬力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不行。

这些都需求咱们在往后的作业中实在加以解决[]20xx年行将曩昔，新的一年即将到来。在新的一年里，咱们将持续环绕公司中心作业，克服缺点，改进办法；深化调研，把握实情；加强处理，改进服务；斗胆探究归纳办公室作业新思路、新办法，促进作业再上一个新台阶，为公司的健康快速开展作



出更大的奉献。

为了让更多的人了解我司服务项目和服务范围，清楚咱们的服务许诺、服务热线及服务投诉途径□20xx年归纳办公室着手加大对外宣扬力度，为公司市场化运营供给杰出的宣扬条件。

归纳办公室将依据公司作业实践需求，拟定相应准则履行情况反应表，并不时盯梢，对相关准则进行修正、完善，使其愈加契合公司作业实践的需求。

公司试行绩效考核以来，截止现在，获得必定成效，也从中得到必定的经历堆集。但在具体操作中，还有许多地方急需完善□20xx年，归纳办公室将此方针列为本年度的重要作业任务之一，其意图便是经过完善绩效点评系统，到达绩效考核应有作用，完结绩效考核的底子意图。绩效考核作业的底子意图不是为了处分未完结作业目标和不尽职尽责的职工，而是有用鼓励职工不断改进作业办法和作业质量，树立公正的竞赛机制，持续不断地进步安排作业效率，培育员作业业的方案性和责任心，及时查找作业中的缺乏并加以调整改进，然后推动企业的开展□20xx年，归纳办公室在20xx年绩效考核作业的底子上，着手进行公司绩效点评系统的完善，并锲而不舍地遵循和作业。

企业的竞赛，终究归于人才的竞赛。现在公司各部分归纳本质遍及有待进步□xx年归纳办公室将依据实践情况拟定训练方案，从真实意义上为职工带来帮忙。

一起□20xx年7月份开端的整体职工大体检活动，在广阔职工中得到了认可，添加了职工对企业的信赖及必定□xx年归纳办公室将期望持续为职工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价预备，对一切收购物品要严把质量关，设备、东西类必定要做好售后维修保养，活跃听取相关专业人士对所购物品及收购作业所提出的杰出主张

定见。

## 财政局办公室上半年工作总结篇三

我是20xx年12月到天津环球造纸有限公司任办公室文员的，至今已经工作了1年了□20xx年转眼就过去了，我主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作，办公室工作总结范本。三个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将办公室工作总结作以简要汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

三个月来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作，工作总结《办公室工作总结范本》。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

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；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，三个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

## 财政局办公室上半年工作总结篇四

整个接待活动结束后，接待人员要对本次活动进行认真全面的总结，看看哪些方面是客人最满意的，哪些方面还存在一些问题或不足，好的方面要继续发扬，不足之处注意弥补改进。要通过总结不断提高接待质量和效率，使今后的接待工作责任分工明确，头绪层次清楚，既让客人满意，又能降低接待成本。此外，接待中如安排有留影照像，要及时将照片寄给客人。一个地方或部门能不能给客人留下良好的印象，除了这个地方的典型工作、城市建设和景点之外，接待人员的素质也是一个重要因素。这就要求接待人员要十分注意接待礼仪，在接待时要衣着整洁得体，言谈热情文雅，举止庄重大方，注意把握分寸，掌握尺度，做到朴实、真诚、热情，使客人有“宾至如归”的感觉。同时，工作人员要注意平时的学习积累，了解掌握各方面的知识，特别是对本地本部门的情况要了如指掌，以便更好地做好接待工作。

麻烦采纳，谢谢！

## 财政局办公室上半年工作总结篇五

认真领会校长的办学思想，把握学校工作脉络，及时把校长的各种指令传达到各处室，布置到具体人，使学校政令畅通。收集各种资料、信息及时向校长汇报，为校长决策提供依据，同时也为学校的发展提供建设性的意见。

“让领导满意、让教师满意、让职工满意”是我们办公室追求的目标。要达到这个目标最重要的是提高服务水平。在工作中我们不断强化大局意识、责任意识和奉献意识，时时处处服务处室、服务教职工。

学校工作分工不分家，各处室工作相对独立，当事情出现交错、冲突时，办公室及时做好协调工作，让各项工作、活动有序、高效地完成，“扎实工作”要有质量、有检查、有参

与、有汇报、有成效，这些工作按规定的方式进行落实，办公室负责督促每位值日领导认真完成自己的值日任务并及时交接。通过这种方式，及时督导各块工作的按时完成，约束每位值日领导按计划、有步骤地去开展工作。办公室的督导，使学校做到了“事事有人管、件件有着落”，不误时，不误事，实现了“上有批示、下有行动”，维护了领导的权威，确保了校长决策的实施。

学校的各种会议、交流等活动比较频繁。会议如何开得既精练又高效，接待工作如何做到既热情大方又不铺张浪费，是关系到学校办学质量和效益以及对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门，学校办公室精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一次会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大的效益。

接待来访，进行校际交流。一学期以来，我校与多所学校进行了交流，他们对我校的各项工 作给予充分的肯定，对我校的管理办法十分感兴趣，认为的确是他们学习的榜样。

本期办公室重点加强了后勤财务工作，对津贴做到公正、公开、准确、及时上报、发放，教师提出的维修要求也做到了及时维修。特别是加强了与退休教师的联系与交流，建立退休教师联系簿，及时化解他们的疑问，为退休教师排忧解难，如王金秀老师遗失存折，我们亲自为她办理了挂失手续并送她安全返回。加强了水电管理，对坏的水电表及时维修并登记，因为学校电线使用了10多年，出现了个别处裸露在外的现象，且一栋宿舍常有空调带不起的现象，为保障用电安全、方便，本期投资2万元对变压器到宿舍的电路进行了全面改造。学校围墙因野生树丛之故数处发生倾斜，我们都及时进行了维修。为搞好开源节流工作，办公室工作人员亲自对课桌椅进行维修，不取分文报酬，并对各处室的财物进行包干，登记造册，培养师生的防损意识，减少维修支出。

1、深入实际不够，不能起指导作用。

- 2、协调工作不很顺畅。
- 3、忙于应付事务，条理尚不很清晰，工作效率还有待提高。
- 4、档案工作未及时到位。

- 1、加强理论学习，充实自己，进一步提高工作效率；
- 2、深入实际，把每项工作抓实抓好；
- 3、加强各处室的协调、督导。
- 4、把档案工作做扎实。

一学期来办公室的各项工作，在各处室的支持帮助下，虽取得了一定的成绩，但还有差距。在今后的工作中，我们将进一步发扬成绩，正视缺点不足，努力改正，热情、高效地做好服务、协调、督导工作，为学校树立良好的形象，为学校创造更佳的业绩。

## 财政局办公室上半年工作总结篇六

在公司上级领导的正确带领下，经过我办同志们的顽强拼搏与辛勤努力工作下，整合营销工作取得了不错的成绩。

1、我办所负责的三个频道在国内的广告销售情况分别为中文台25.19%、资讯台28.72%、电影台为0，工作任务较之去年同期的中文台完成13.86%、资讯台0、电影台0，有明显增长。

2、客户工作开展方面：老客户的续约主要是两处，与广州长隆一直关系良好，在春节期间该公司也进行了阶段性的资金投放。在三月份也成功续约，续约金额较之去年还有所增长。唯一有所困扰的是酒集团原本预定会在3月底续约，但是由于该客户内部原因现将续约推迟至4月份；新客户开拓上，一季

度以广告公司居多，其中比较有希望的以直客为首，但是在一季度没有顺利的达成合作，这些潜在客户后期还需要我们持续跟进努力。

3、办公室自身建设方面，我办继续狠抓内部业务培训，在坚持每周例行会议对该周工作进行讨论总结，对出现的问题及时查缺补漏。同时，加大培训力度，继续强化学习培训，除公司现有资料外，还通过方式，主要针对同志们思想上悟性的培养和建立。

下一步工作计划，我整合营销办公室将奋起直追，按照现阶段的发展势头，力争在二季度完成全年任务的65%，顺利的与红西风、未来之窗、长隆等老客户续约，积极争取与几个具备潜力的大客户促成合作。

我整合营销办公室虽然在整合营销工作中做了一些工作，取得了一定的成绩，但是同时也存在这样那样的一些问题，特别是看到不少兄弟单位在一季度就纷纷完成了全年任务的时候就放大了我办的问题。今后，我办要具体问题具体分析，继续加强学习，增强业务本领，创新的展开工作，做到求真务实，扎实完成既定任务，促进办公室工作全面发展。