

2023年企业办公室主任半年总结会 办公室主任上半年工作总结(模板7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

企业办公室主任半年总结会篇一

我原来在局办公室工作，今年三月份到矿工路司法所学习锻炼，由原来在机关工作到真真切切地面对老百姓做工作，我经历了一次重大的角色转变，这次转变，让我受益匪浅。回顾三个多月来的基层工作，有领导的支持，同事的帮助，有工作中的挫折也有收获，我学到了丰富的实践知识、工作技巧和做人的道理。下面我把这几个月的工作学习情况简要汇报一下：

虚心学习，不断积累基层工作经验在司机关工作六年，虽说对基层工作有所接触，但面对新的“角色”，我还是感到了前所未有的压力和挑战。特别是刚到司法所时，面对司法所的各项工作，面对陌生的环境、陌生的人，我一度感到手足无措；司法所的业务比局机关的业务要具体的多，怎样才能把工作干好？我陷入了深深的思索说实话，能不能干好工作我心里也没底。

1、刻苦学习，提高素质。俗话说的好“打铁还须自身硬”，只有熟练掌握法律法规和工作方法技巧，处理各种纠纷才会得心应手。平日我注重学习人民调解教程、基层司法行政工作手册以及民法、婚姻法、妇女权益保障法等法律法规，在学习中不断提高自己的综合素质。同时，积极向卢所长和何军丽同志请教学习，不懂就问，不会就学。在她们的无私帮

助下，通过几个月来参与处理邻里纠纷、赡养纠纷、宅基地矛盾等案件，我学到了不少处理基层问题的方法和经验。

2、学用结合，转变角色。司法所工作面对的是形形色色的当事人，遇到懂法明理的就用运用法律知识做工作，遇到比较难缠的当事人，光靠法律知识还远远不够，这时调解方法和技巧就派上了用场，对待这些当事人，我坚持做到一张笑脸相迎，一张凳子让座，一杯清茶解渴，一句问候暖心，动之以情、晓之以理。将心比心，再激动的当事人也会慢慢感化，这时我们再做工作，就会取得事半功倍的效果。看到在我们的努力下，一个个案件得到妥善处理，当事人握手言和，我的心里就充满了骄傲和自豪。

脚踏实地，滤布扑下身子为群众办实事

还有一起调解案件对我触动很大。那是6月的一天，司法所走进了一位五十多岁的妇女，没说几句话，泪就先流了下来。经过调查，了解到这位名叫郭七妮的妇女与陈庄村雒挖孩结合，双方均系再婚又都带有一子，因家庭琐事，几年前郭七妮与雄挖孩再次离婚，当时经法院判决给郭七妮厢房五间，雒挖孩主房四间。因郭七妮之子即将转业，居住不便，郭七妮多次找雒挖孩及村上干部要求另划宅基地并由雒挖孩将厢房折价18000元给付郭七妮，无果，无奈之下找到司法所。我们先稳定她的情绪，随后与陈庄村调委会主任雒楼一道来到雒挖孩的家中了解情况，雒挖孩干的是个体运输，工作时间不固定，我们的调解工作必须在中午或晚上休息时间进行，记不清多少次，我们顶着炎炎烈日奔波在雒家和郭家，印象最深的是有一天中午一点多我们按约好的时间赶到陈庄村部，思想刚刚有些转变的当事人却情绪激动，原来郭七妮昨天又找他吵闹。看着工作好不容易有点进展又陷入困境，我们都感到了莫大的压力，看着跟我父亲一般年纪的当事人，听着他的心酸往事，我心里也是百感交集，鼻子禁不住一阵阵发酸，正因为这样才更坚定了我们把此事管到底的决心，老百姓太难了。经过近半个月苦口婆心的劝说，此事已暂时平息。

在基层说不苦不累那是不可能的。特别是在六月中旬对两劳回归人员集中摸排活动中，矿办部分地段正值拆迁，个别社区已是一片废墟，、难度可想而知。时间紧，任务重，我所同志冒酷暑、顶烈日，克服了种种困难，较好地完成了工作任务。在共建和谐社会，法律服务进万家活动中，我和其他同志一道进社区宣传，耐心解答群众咨询，为群众办好事、办实事，积累了经验，经受了锻炼。但正是这种锻炼，正是在这种苦与累中，我才不断地成长，由一名基层工作的门外汉渐渐地成熟起来，下基层是我人生中最重要的一课，对我今后的工作和学习都将产生重要而积极的影响。几个月来，我虽然有一定的进步，但与领导的要求还有很大的差距，主要表现在：

- 1、基层工作经验不足，对调解方法和技巧掌握的还不够熟练；
- 2、法律知识掌握的不够全面，碰到较冷僻的案件不能很好解答；
- 3、工作中开拓创新不够；

下步打算：

- 1、努力学习，争取掌握比较全面的法律知识；
- 2、熟练掌握调解方法和技巧；
- 3、工作中大胆创新。

企业办公室主任半年总结会篇二

2021年上半年的工作已经结束了，在半年的工作中，我可以说是在极为顺畅的工作环境下，认真努力的工作，做好自己

的本职工作，在半年的时间里，我取得了很大的进步，相信随着时间不断的推移，我在今后的工作中，一定会做的更好。不过就现在看来，我做的还是不错的，所以我将会在今后的工作中，继续不断的努力，做好自己！

今年以来，在街道党工委、办事处和科室领导的正确领导下，我比较顺利地完成了自己所担负的各项工作，但还存在一些比如粗心的问题，为了下半年更好地完成本职工作，现简单小结如下：

一、善请教，多汇报，常警示

办公室工作头绪多，既有分工，又有合作，要求标准高、时间紧、任务重，加之，发展形势好、机遇好，办公室人员一直比较紧张，所以加班加点那是常事，我从未有怨言，我能自觉做好每项工作，付出自己辛勤的汗水，无怨无悔。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为我到地方工作时间短，以前在部队是搞干部工作，与现在工作虽然有联系，但还有很多不一样，特别是地方工作，那就相差更远了，所以在工作中，我能充分发挥自己与街道领导接触多的优势，主动向领导请示，向领导学习工作方法和工作技巧，不断填补自己做好地方工作方面经验不足的问题，平时我能够做到虚心向其他同志学习，汲取他们好的工作经验和方法，不断思考自己的不足，改进工作方式方法。

三人行，必有吾师！我在向领导和同志们学习的时间，能及时向领导汇报工作，自觉接受领导和管理，主动思考分析领导工作策略和工作决心，力争将领导的决心通过自己的工作而体现在基层建设中、体现在地区经济发展和社会繁荣上。我认为无论工作工作能达到什么程度，都要多总结、多积累、我思考，特别是思考自己不足，就能不断提高自己完成工作的质量。

尊重别人，就是尊重自己，不论上级、领导，还是同事或基层来办事的同志，我都能热情接待，从不放松对自身的要求，谦虚好学，诚以待人，无论大小事，都能尽心去做好，主动为领导分担忧愁。平时按照机关工作标准和制度、要求，严格规范自己的言行举止，尊敬领导、团结同志，时刻不放松对自己严格要求，诚信待人、坦荡待人，常警示、常修正、求点滴，使自己能成为一名合格的基层干部。

二、讲学习，强素质，促工作

学如逆水行舟，不进则退！通过到地方工作以来的感觉，地方情况比部队复杂得多，决人像部队那么相对单纯，要处理好，没有孜孜不倦和持之以恒的学习精神，决跟不时代的要求，只有抓紧一切可利用的时间脚踏实地地学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，危机感、紧迫感随时就可能变成现实，终究要被时代所淘汰。

同时，结合本职工作，我认真学习信息采编、整理、分析和撰写，以及国家的法律、法规和党的路线方针政策相关知识，不断武装自己的头脑，提高个人综合素质和技能。并能在工作实际中，努力运用理论知识解决实践问题，提高自己为地区。

三、爱岗位，多思考，勤工作

自从到街道党政办工作以来，我深深地感触到办公室对每名工作人员的综合素质要求相当高，时刻要有统筹计划协调完成工作的能力，是独立工作与协调合作的结合，没有独立工作的个人能力不行，没有与大家拧成一股绳的精神，也是很难完成上级赋予的各项工作任务。

干好办公室工作并不是一件容易的事情，想未完成好领导交办的各项工作任务，你就要时刻清楚自己的职责，按照分工，爱岗敬业，不越位，不离位、不超位，严格遵守机关纪律、日

常制度和工作职责。只有把自己放低，超前思考，多向领导请示，诚信团结同志、一丝不苟，从小事做起，从点滴养成，夹着尾巴做人，才能完成好本职工作，进而创造性地开展好工作。

1、其它工作。按照街道领导和科室领导的安排，经常加班加点，完成随机性的工作，以及帮助其它科室完成文字材料方面的工作。对于科室安排的_、下队等工作任务，我都能积极主动地想办法去完成，只要组织需要、工作需要，都认认真真地去做，没有一次因为个人的原因而影响了工作，整体完成较好。

2、组织工作。我主要负责全街道_个基层党(总)支部组织协调、工作安排、督促检查和发展党员相关联的文件起草，下情上传、上情下达和领导讲话稿的起草、信息上报、_信息等文件近_份，按时地完成了各项工作，保证了全街道工作的正常进行。按照年初制定的学习计划，为街道党工委中心学习组认真准备好学习资料和学习安排。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见、材料和相关信息，做好服务工作。通过半年工作实践，使我综合素质得到进一步提高，在完成工作整体质量上和工作能力上得到了加强，而且全街道组织建设得到提高。

3、信息工作。主要负责_信息的下发和街道信息的上报，我重视积累和收集，我能主动同各科室联系，主动收集收集各种信息来源，力争尽善尽美地将全街道的各项工作能及时准确地上报到区委、区政府及相关职能部门，上半年共上报各类信息_篇，在全区信息排名中始终能保持在前_名，特别是对街道的大型活动和工作，能及时上报到区委、区政府相关部门，受到上级肯定。同时，我在工作中重视积累，将各部门好的做法和优秀经验及时加以整理，按照需要及时将其中一些东西上报，其余资料都能完整记录下来，既提高自身素质，又为今后此类工作开展积累了一定的工作经验和资料。

四、存在的不足和问题

半年来，通过自己的努力和工作，完成了本职及其它领导交办的工作，总体感觉还存在着不少问题和不足之处，有些是认识问题、有些是工作问题。主观上，我总希望能通过自己的努力将工作做得更好，让领导满意、让同志们满意，但总是因为自己的粗心或努力不够，工作总是很难达到尽善尽美，领导有看法、同志们有想法，自己也不满意。客观上，办公室工作是包罗万象，很难分得一清二楚，加之工作任务都是特别紧、留给自己完成工作的时间一般都特别少，加班加点那是家常便饭，但很难没一点漏洞，所以会出现一些不应出现的问题。

有时还有个与同事之间沟通交流不够问题，有的时候不能得到同志们的认可，这些对自己的工作，在一定程度上对工作都造成了一定的影响，今后必需引起重视并加以克服。在完成工作方法上还需要更加扎实、更加细致，一丝不苟，提高工作质量。在此我衷心地向街道领导和同志们在工作中的帮助和指导表示感谢和致敬，并就自己工作中的不足和缺点向领导和同志们表示真心的道歉，有不到之处请多指导、多原谅。

在不断的时代进步和办公室工作中，我学会了很多。办公室工作法则，办公室为人处世原则，和同事之间的关系，我都是得到了很大的进步，这些都是需要我持续不断的努力的，相信自己一定能够做好，这才是我一直以来不断努力工作动力的源泉。相信随着时间不断地推移，我一定会做的更好的。有朝一日，我也可以在不断的进步中找到自己人生的价值！

企业办公室主任半年总结会篇三

今年上半年，办公室工作除日常工作外，在六月份组织了建党90周年建园4周年歌咏比赛及乒乓球、跳棋、象棋等比赛。

购件：上半年选出商品位置共计831个，发放权益证712本，更换权益证7本，发放安葬证52本，更换安葬证6本，整理销售合同并入电脑749份。整理并登记存档转股、兑现合同1247份，整理并登记存档转股、兑现权益证1160本。清理并合对转股、兑现商品位置973个。

出纳：上半年经办出入帐金额约340万元。另外负责园区电、办公设备、电脑等维护工作，并4月份临时负责了碑文的排版刻字。未完成工作：碑文单的整理登记入档，销售商品合同的分类整理入柜。以上是我上半年完成的所有工作及应完成而未完成的工作，我对我上半年的工作成果十分满意。出纳是我新接手的一项工作，是以前从未接触过的，一切都是从新学习，花时费时间较多的在这上面，但是经过接触发现真的不适合我做，从丁总经理上任以来我已多次提出更换人员，因一直没人接手，我一直做到了现在，但本月帐目我会做完，从7月31日合对完本月帐目后，我将不再经手出纳工作，希望在此之前能有人接手。购件上虽有部分工作未完成，但是从我的工作量和公司所给的薪金来讲，已经完成的相当出色，4月份之前从购件到办公室到出纳的所有工作只有我一个人，并且中间还有清明节活动，能完成了主要工作已经很不易啦，档案整理跟本没时间去做，而且今年我个人事也比较多，加上公司只加工作量不加薪，因此也没有加班（以前加班无薪），4月份后有新的人员补充进来，新人接手都要有个学习过程，工作完成现在的程度也已经把所能用的.时间都用上啦。另外我也希望公司能给我一个公平的工资待遇，我现兼任多项工作，并任办公室主任，确只比保安多100元工资，公司对我的工资待遇太不公平。

1：七月底把出纳工作交接清。

2：在下半年把未整理完的档案全部整理完毕。

4：从七月开始商品销售加大，做好下半年销售商品的整理登记，争取把积压工作全部做完。

5: 准备好七月十五的应急工作。

6: 把以前的转股、兑现档案整理并统计下，该销毁的销毁，该封存的封存。

20xx年7月10日

企业办公室主任半年总结会篇四

回顾这半年来的工作，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，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

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，自己清醒地熟悉到，办公室是总经理室直接领导下的综合治理机构，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。有文书处理、档案治理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车治理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注重加快工作节奏，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。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在x部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xx证书、项目立项手续xx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xx情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土

地交付是重中之重。由于xx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到x□x拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内把握了x及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0号办公会议精神要求，我针对目前x房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了具体的市场调查。先后到土地、建设、房管部门具体了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如x□x又到x花园□x花园□x小区调查这些物业的租售情况。就号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并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。

7、做好公司董事会及其他各种会议的

后勤服务工作。董事会在xx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前预备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向四周的领导学习，向同事学习，这样下来感

觉得自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织治理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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，认真努力贯彻到实际工作中去。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。

半年来，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，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。

在下半年里，自己决心认真提高业务、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：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，加强四周环境、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；第三，注重本部门的工作作风建设，加强治理，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。

企业办公室主任半年总结会篇五

半年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以谦虚、谨慎、律己的态度开展每一项工作，在局领导和全体同事的共同指导帮助下，通过自身的学习和工作，取

得了一定的成效，很好地履行了岗位职责。现将半年来工作情况作如下总结：

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。有文书处理、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。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司□0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。

先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业。

企业办公室主任半年总结会篇六

时光荏苒，回顾20xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，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平得到了一定提高，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)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xx区社保局参保，失业保在xx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xxxx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271.68万元;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

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。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境,早日融入分厂团队文化,今年我厂继续推行导师带徒的培养方法,为每一位新员工指定一名经验丰富的导师,并组织签定师徒协议,使新员工能更快的融入工作,能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训,培养新员工良好的职业心态,树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后,组织召开新员工座谈会,及时了解新员工在工作、生活中存在的问题,并根据新员工提出的问题指定解决方案,解决他们生活中遇到的困难,尽可能满足新员工的要求。

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。

4、培训工作的基础管理方面:每月按时向公司上报培训月报表,每次培训后,及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表,及时做好培训学习统计表的,每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理,保证各类资料

完整备案。

一、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识；在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

企业办公室主任半年总结会篇七

经济发展迅速，社会竞争的激烈，服务业的质量要求不断提高，我是一个镇江某办公室主任，在今年的2月份我有幸成为了服务质量监督检查办公室主任，虽然公司对服务质量这一块抓到很紧，单是在公司领导和办公室同事们的支持和配合下我们还是很出色的完成了这一年的工作任务，下面就我个人，我作了一个简单的工作小结，向公司汇报一下这一年的工作情况：

我于今年年2月中旬起担任服务质量监督检查办公室主任。

今年，服务工作在市公司领导的严格要求下，服务有了一定的提升。

1、积极配合齐市1860的工作，认真处理1860的咨询、投诉问题。截止11月末，我市1860后台人员共受理咨询、投诉派单520件，均及时处理。截止第三季度末，越级投诉一共只有2件，在全省各地市越级投诉量中是最少的。

2、按照省公司“服务和业务双领先”的要求，认真作好服务提升工作。

1) 组织业务和礼仪培训

业务水平的提高是服务提升的基础，今年我组织了多次业务学习培训，并在培训后进行了考试，真正起到了培训的目的——提高。

在业务培训的同时，按照省公司的要求，对全市营业员、大客户经理、营销员分别进行了礼仪培训。对营业员还进行了礼仪服务的操作演示考试，取得了非常理想的效果，人员素质有了明显的提高。

2) 坚持业务知识考试

一直在全市范围内坚持“每周一试”的考试，考试内容为业务知识试题。经过“每周一试”的考试，营业员的整体业务水平有了明显提高。

在今年省公司组织的全省星级营业人员的考试中，我市有2名营业员考取了二星级营业员，6名营业员考取了一星级营业员，2名客户经理考取了一星级客户经理，2名12580信息话务员考取了星级话务员。

3、加强服务质量的检查和要求

本年度对全市各单位进行了多次暗查和正式检查，随时发现服务工作中的不足，立即要求整改，并通报全市引以为戒。经过检查和要求，服务有了明显的提升。

在第二季度省公司聘请的“神秘客户”对全省各地市的检查中，我市自有营业厅+合作营业厅的成绩位居全省第二名。

在今年9月份集团公司对全中国各省市服务的专项检查中，我市中心区营业中心被抽检，成绩位居全省第一位、全中国第三位。

在省公司“服务领先、业务领先”的精神指引下，在公司领导的正确指导下，今年我们在服务方面取得了一些进步，但上级检查机关的检查反馈表明，我们距离标准的服务还有一定差距。针对各种检查和回访客户满意度情况，我对我市的服务提升工作计划如下：

1、继续加强对营业员礼仪服务的培训及要求

服务质量监督办在检查中对营业员实地再进行培训，营销部主任也要经常组织营业员观看礼仪服务规范光碟，带领员工对照标准找差距。对再次发现不按规范做的营业员，服务质量监督办要对其予以通报批评、罚款、待岗培训等的处理。

2、加强对营业员的业务知识培训和考试

业务知识培训每季度一次，组织全市营业员参加，培训后考试，考试不合格者待岗培训，服务质量监督办负责组织，培训内容和讲课老师由相关人员提供。

3、加强对全市的服务检查力度

2) 开展“每日一题”活动，每天由市场部相关部门（数据中心、大客户中心、计算机中心）提供最新的业务知识和应该掌握的内容，放到1p地址中指定的文件夹中，由各部主任安排员工学习，并要求切实掌握。

3) 继续坚持“每周一试”活动，考试内容为营业员应知应会手册内容。每月初公布全月每周考试范围，每周一将试题放到ip地址中，由主任提取并组织员工考试，批阅试卷后存档。

- 4) 实行“每月一考”制度。以后每次检查带试卷下去，对营业员进行现场考试，考试内容为“每日一题”和“每周一试”内容，达到卷面分70%为合格，不合格累计达3次者待岗培训。
- 5) 实行“每月一报”制度。每月向全市通报各单位的服务质量，并根据检查和对客户的回访情况进行全市排名。
- 6) 开展“每季一评”活动。开展创优服务活动，每季度评比一次全市“创优服务先进单位”，并对排名前三位的单位授予“创优服务先进单位”锦旗。
- 7) 开展“每年一赛”活动，为了提高营业员的整体服务水平，在每年的8-9月份，组织一次全市营业员的知识竞赛，竞赛采取笔试和面试相结合的形式，对于优秀的营业员给予物质奖励。

实行“每年一奖”制度，每半年开一次表彰奖励大会，对排名前三位的单位给予物质奖励；年末开年终表彰奖励大会，对全年无任何服务投诉的单位、全年无省级和齐市1860服务投诉的单位给予表彰奖励。

xx年，新的一年，服务质量监督检查工作将继续进行，我们更加完善去年的不足之处，会出色完成xx年的服务质量监督检查工作。