

# 上半年办公室工作总结 上半年办公室主任工作总结 上半年办公室主任工作总结 上半年办公室主任工作总结(大全7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 上半年办公室工作总结 上半年办公室主任工作总结 上半年办公室主任工作总结篇一

一、办公室的日常工作。

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、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、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，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，办好了xxx证书、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，到xx□xx拆迁办等，积极和有关人员、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，深入开展调研工作。根据公司(0x号办公会议要求，我针对目前xx房地产的发展情况及租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场。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，走访了一些部门如xx□\xx又到xx园、xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x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。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议提炼，并负责对会议有关的，《》()。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、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服务工作。董事会在xxxx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准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高水平

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、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉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，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，经过半年的都有了很大的提高，保证了本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，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，具备较强的责任心，努力提高工作效率和工作质量。

### 三、存在的问题和今后努力方向

## 上半年办公室工作总结 上半年办公室主任工作总结 上半年办公室主任工作总结篇二

我热爱祖国，热爱中国共产党，忠诚于党的卫生事业，热爱集体，关心集体。在工作中，我尽心尽责，兢兢业业，勇于创新。

本年度我以满腔的热忱，以高度的责任感来对待每一项工作。主要有工作范围较广，较为琐碎，但我仍然能积极主动，争取做到更好。

本人严格遵守单位的各项规章制度。在工作中，尊敬领导、团结同事。平时任劳任怨、对人真诚，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

在工作的同时，我亦不忘对自身素质的培养及提高，坚持学习。平时，经常翻阅与业务知识有关的报刊、书籍，业务上的能做到不懂就问，虚心向学。

今后我还要继续努力，不断学习业务知识，虚心向各位同事

学习，在工作中成长，在学习中进步，不断提高自身业务水平，加强自身业务能力，希望各位同事、领导能给予支持帮助。

## 上半年办公室工作总结 上半年办公室主任工作总结 上半年办公室主任工作总结篇三

### 一、主要工作：推荐：工作总结范文专题

#### 1、加强思想政治与业务学习，不断提高人员素质

提高人员素质是保证机关各项任务完成的前提，在业务工作较忙的情况下，仍严格按年初制定的职工学习培训工作方案积极组织并参加政治学习，与此同时，积极组织参与业务学习，提高了机关人员素质。同时积极组织参加“三促三统”学习教育活动，通过学习，使大家进一步懂得了在新形势下如何做一个合格的共产党员和机关工作人员；积极组织参加了警示教育活动，并积极组织观看警示教育录像片和警示教育展览。科学系统地规范了机关干部的政治理论、业务技能的学习。通过以上活动，加强了思想政治教育，提高了认识，教育了大家，提高了机关人员素质。

#### 2、努力做好宣传工作

一年来，我们积极向区经贸委、区委信息科等报送信息及简报，并有多篇信息被宣传部门采用。在做好信息报送的同时，我们并没放弃传统的宣传阵地——黑板报，全年共更新板报内容16次以上。总的来宣传工作取得了较好的成绩。

#### 3、组织好各种会议，为我站中心工作服务

有人说，办公室的工作就是办会、办文、办事，组织各种会议是办公室的一项十分重要的工作。今年我站因工作需要会议较多，经办公室组织的各种会议不下50次。通过组织各种

会议，锻炼了队伍，增加了组织协调能力。

#### 4、精益求精认真办文，使我站保持良好的对外形象

20xx年办公室审核下发的各种文件有九十多个，一个单位制订的文件规范与否，直接关系到一个单位的形象。因此在工作中，我们认真审核每一个文件以防止出错，为了保证发出去的文件质量，我们认真学习有关文件，平时认真学习研究一些文件质量高的文件。为了保证我站文件的规范，我们认真反复多次学习了《国家行政机关公文处理办法》。

#### 5、做好申报站的后勤保障工作

#### 6、认真负责热情周到地做好各项接待任务

接待工作是办公室一项必不可少的工作，接待工作的热情周到与否直接影响我站的形象。但从未发生过任何差错。

#### 7、做好党组织交办的的工作

### 二、存在问题：

回顾一年来我们办公室做了大量的工作，但还存在不少的问题有待进一步克服。如：我站内部制定各项制度还有待进一步落实，很多制度虽然制订了，但是贯彻执行却不如人意；在做好领导的参谋方面还要作更大的努力；对做好思想政治工作还要做有心人。这些都需要在新的一年里加以改进和提高。

### 三、几点体会及明年工作思路：

1、做好办公室工作离不开委领导的关心，离不开全科室同志的共同努力。可以说办公室的工作大多都是在站领导的直接关心支持下完成的。工作中有了成绩，领导及时给予鼓励。工作中出现了问题，及时给予指正。同时不断给我们的工作

提出努力的方向，从而使办公室的工作一步步走向规范。我们的工作很多情况下需要各部门配合支持才能完成任务。在实践工作中各科室同事也给了我们很大的支持。只要与他们商量工作任务，绝大多数科室的同志都能及时保质地去完成。做好办公室工作需要全科室同事的共同努力。办公室工作多、杂、繁，仅靠办公室领导的努力是做不完也做不好工作的。在新的一年里，我们将更加团结，齐心协力、充分发挥每个同志的特长和主观能动性，通过全体科室人员的共同努力，把办公室的工作做得更好。

2、下大力气做好综合协调工作。综合协调工作是办公室经常要做的一项基础性工作。这项工作做好了，对于理顺各种关系，增强单位的凝聚力，保证站领导能腾出更多的时间，集中精力抓大事，很有现实意义。协调工作说来容易，做起来又很难。它既要讲原则，又要讲技巧。讲原则，就是要服从大局，讲学习、讲政治、讲正气，这是最大的原则必须坚持。但在日常协调工作中，大量的的是非原则性协调，遇有这种情况应运用非原则性调和手段，这样就可以营造一个良好的协调气氛。搞好协调，平时要与科室同志坦诚交流，视同志为朋友，视智者为老师，谦虚谨慎，尽心尽力做好服务工作，应该办而一时办不好的事向大家解释清楚，取得大家的谅解。对非原则问题的处理要“礼让三分”。协调工作是一个经常学习和长期实践的过程，只要持之以恒，努力学习，相信一定能做好。

3、要努力学习，不断提高工作水平。一是要努力学习和掌握现代管理知识，才能掌握工作的主动权。办公室的工作千头万绪，大家都很忙，这是客观事实。但要做到忙而不乱，忙而有序，真正忙到点子上，运用现代管理知识，每天把众多的单项工作按轻重缓急的不同进行分类，抓住主要矛盾，进行合理分工，限期完成，就能收到了明显的效果。另外，就是经常碰到的随机不可预见的事务，对这些事务做到及时处理，当天的工作当天完成，这样每天下班后既无后顾之忧，又可获身心愉悦。二是要学习现代科技知识，向科技要时间，

向科技要效率，建议尽快实现办公自动化。三是要处理好工作和学习的关系。对办公室的同志来说，工作再忙也不能放松学习，学习是一种觉悟、一种责任、一种境界、一种能力，工作忙要在干中学，时间紧要在学中干。不仅要学习政治理论和业务知识，还要学习市场经济理论、法律法规等知识，注重知识的更新，拓广知识面，增强各种适应能力。

## 上半年办公室工作总结 上半年办公室主任工作总结 上半年办公室主任工作总结篇四

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作□20xx协助好办公室主任顺利地完成了20xx刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。



在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

## 上半年办公室工作总结 上半年办公室主任工作总结 上半年办公室主任工作总结篇五

上半年，办公室在院党组和市院办公室的正确领导下，本着服务上级、服务领导、服务干警、服务全院的宗旨，依照办公室目标考评实施细则，以参与政务，管理事务，搞好服务为工作指针，爱岗敬业，努力工作，较好地完成了各项本职工作任务。

半年来，办公室在院领导的领导下，为提高庭院环境

，我们在原有的基础上，在庭院绿化建设上下了大功夫，栽植了树木100余株，既绿化了庭院，又美化了办公环境，使院容院貌有了很大的改变。

在后勤服务保障方面，后勤保障是否及时，直接影响着各项检察业务的顺利开展。在这一点上办公室人员一定要保证打字、复印设备的完好，不影响办案工作，通勤车守点守时，每天按时接送上下班通勤，饮水机保证每天都有水，使干警每天都能喝到冷热适当的矿泉水。在今年年初开通了三级网，使我院的办公、办案达到各地互通的水平。

在统计报表、以及财务工作方面，由于进一步加强了和部门之间的协调，加大了对内勤工作的调度，各部门都了解了统计报表工作的重要性，重视了业务统计工作，在源头上确保了统计内容的准确性，检察统计工作实现了报表的“零差错”。财务工作也做到“收支两条线”，做到账面清楚，没有截留、挪用和设立小金库行为。遵守廉洁自律规定，没有拖欠公款或利用职权将公款外借行为，财务收支全部纳入财务统一管理，没有公款私存和设帐外帐等行为。在上半年，我院购置

了固定资产软件，现已基本上对固定资产录入完毕。

档案管理工作方面，在这半年来，办公室人员对档案室里1000多本档案进行了重新的整理，使调档、查阅档案更加方便、快捷。而且办公室购买了档案软件以及财务软件，正在将档案录入微机，完成真正的微机管理。

技术方面，我院的技术信息每月都能按照省院、市院的要求上报，并且能够做到准确、及时。而且在院里经费非常紧张的情况下，挤出资金购置了机要通道设备。

上半年，办公室虽然完成了上半年的工作任务，但还存在许多不足。比如时间观念不强、工作拖拉。很多工作都拖到了月末，检察信息没有向深度发掘，上报有价值的东西少等等。

1、按照市院今年《工作考评细则》的要求，认真实施目标管理措施，提高信息、简报的质量，增加数量。使简报、信息报送在采用实现历史性突破。

2、严格遵守和执行检察纪律，保证干警无违纪、无违法、无事故。

3、全年提高干警的整体素质，进一步加强队伍建设，以适应不断发展的检察工作需要。

## **上半年办公室工作总结 上半年办公室主任工作总结 上半年办公室主任工作总结篇六**

（二）圆满完成了13次重要会议的服务任务；

（三）高质量完成了12次考核迎检任务；

（七）车辆管理到位，驾驶员责任心强，实现了车辆安全运行无事故；

（八）积极参加局里组织的各种学习活动和主题教育活动，在做好活动服务的同时，得到了锻炼，提高了素质。

（一）“懂规矩”。严格用纪律约束言行，做到不该说的话不说、不该做的事不做。

（二）“讲程序”。严格按程序办事，做到不省略、不简化、不拖拉，不折不扣走程序。

（三）“有规范”。对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项，都严格按照梳理头绪、科学筹划、规范操作的程序进行解决，促进了服务效能的提高。

一是工作中的情绪化还时有发生；二是服务效能有待进一步提高；三是信息宣传亟待加强。

在今后的.工作中，我们将不断加强学习，努力提高素养，力求做到“五个到位”服务中心工作，即：会议组织落实到位、文件资料管理到位、工作机制运转到位、后勤服务保障到位、信息宣传推动到位。

## **上半年办公室工作总结 上半年办公室主任工作总结 上半年办公室主任工作总结篇七**

办公室20\_\_年在公司领导的正确指导与大力支持下，在公司各部门的配合协助下，着重围绕公司各项行政事务管理、事务监察督办、制度管理、文件及档案管理等方面，注重发挥办公室以人为本的管理，承上启下、联系左右、协调各方，各项工作均取得了一定成绩，同时，办公室协助其他部门完成了各项行政工作。

（一）加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是办公室重要工作内

容之一。办公室结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使办公室基础管理工作实现了规范化，相关工作基本实现了优质、高效的完成，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：基本做到了会议纪要、工作流程、其它档案等的清晰明确，严格规范管理；积极配合领导及及时的收、发文件，以保证准确及时，并对领导的批示做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序；在接人待物、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责；为公司树立了良好形象，起到了窗口作用；为公司各部门的后勤服务更是尽心尽职。

## (二)加强服务，树立良好的工作氛围

### 1、变被动为主动

对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前，特别是办公室分管的食堂、办公用品的采购申请、车辆的调度管理、办公耗材管控及办公设备维护、保养、公司环境安全、消防安全等日常工作。工作有计划，落实有措施，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务基本做到了及时处理、及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

### 2、在创新与工作作风上有所突破

在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，将不适合的流程进行变更、调整，以适应公司发展的需要，做到工作有新举措、新方法，灵活度。从而推动办公室工作不断上水平、上台阶。切实转变办公室服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

### 3、加强学习，形成良好的学习氛围

办公室人员要具备很强的工作能力，为保持办公室高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各方面的知识和深入钻研办公室业务知识，认真学习了公司业务流程、规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

#### 4、认真履行职责

办公室的工作内容决定了本部门的工作特点就是繁、杂、多。而且随时有新的工作任务出现，因此必须保证思路清晰，方能使各项工作有条不紊地顺利开展，圆满完成任务，且不落掉一件。这就必须要求我们要全面做好本职工作，认真履行到位。以保证工作的有效性、积极性、全面提升执行力，认真履行职责。吸取领导的批评，认真执行，狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，营造了良好的办公环境和秩序。

(三)做好行政事务管理工作，对公司的环境卫生、后勤、食堂、卫生、办公用品采购、宿舍管理、修理、车辆的调度管理等做好服务工作。

2)办公室的部门职能、岗位职责等尚待继续细化完善；

3)办公室的执行力尚待加强。

## 二、20\_工作计划

1、协调是总经理办公室的首要职能，渗透到工作的方方面面。公司的内部关系和外部环境都处于不断变化之中，这就要求办公室在公司内部成为沟通上下，协调左右的枢纽，在公司外部成为联络社会、展示形象的窗口。

2、信息处理是办公室的重要职能。通过对与公司有关的各种信息进行去伪存真，去粗取精的筛选，为决策层的正确决策提供依据，并服务于公司各个层面的工作。

3、为上层决策进行参谋是办公室的任务。正确、科学的决策依靠全面而可靠的信息，科学的决策程序和专家、助手的辅佐。办公室就应致力于为科学的决策创造条件，并且根据具体实施情况及时、准确地反馈信息，协助进行追踪决策，促使目标的顺利实现。

4、综合事务管理是办公室的基本职能。办公室负责组织需要几个部门协作办理的综合性工作，组织公司范围内的活动及会议。注重同员工建立各种固定的沟通渠道，包括与员工谈话，设立建议和意见箱，组织各种渠道的联谊活动以及有益于员工之间沟通和交往的各种活动。

具体如下：

#### 1) 制度的修订与完善

对公司现行的规章制度进行深入了解，针对其在实行过程中出现的问题，提出修改建议，经总经理办公会议讨论达成共识后，不断完善各项制度。

目标：员工自觉遵守各项规章制度，制度有效地服务于各项工作。

#### 2) 公文管理

推进公文制作，收发流程的标准化，规范档案资料的分类、归档、废除、调用程序。维持一个能保证公司信息资料开发、归档、调用、留存及保密的有效系统。

目标：不论何时何地，只要公司需要，就尽可能提供准确、

及时的资料和信息。

### 3) 印章管理

进一步规范印章的制作、使用、废止流程。

目标：合理使用公司的印章，杜绝私刻、私用、滥用公章的现象。

### 4) 办公用品的管理

合理控制办公用品的采购及发放，规范办公用品的领用程序和使用细则。根据各部门及岗位的实际工作情况制定办公用品的领用定额。

目标：杜绝浪费办公用品和私自侵吞办公用品的现象。

### 5) 会议管理

负责公司内部会议的组织，会务的安排和会议纪要。

目标：保证会议的效率，使会议更好地服务于工作。

### 6) 门卫管理

定期检查门卫值班情况，合理规范门卫管理制度。

目标：保证门卫工作合力有序进行。

7) 日常维修、文件起草、印刷品制作、废品处理、福利发放、公司内外宣传、劳动纪律、考勤管理等其它工作。

管理从最初的硬性规章、守则发展到员工的自律规范，其中起主导作用的是一种文化认同。这种观念上的转变，文化力量潜移默化地发挥重要作用。企业文化绝不是喊喊口号或多

竖几块标牌。全体员工没有同统一的文化价值理念，一切都是空洞的，只是没有执行力的口号而已。企业文化直接受到企业创始人和领导者的影响，但不是由一、两个人决定的，她是企业全体员工共享的价值观、使命和目标，一旦被全体接受并在行动中得到贯彻，就会形成创造性的凝聚力，不断提升企业的业绩。要建设真正的企业文化，就要不断学习，从公司上层到普通员工中的任何一个人都要认识到目前存在的问题，并不断寻求新的挑战。