

# 办公室半年工作总结 办公室上半年工作总结(优秀7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。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。

## 办公室半年工作总结篇一

不断提高思维能力、提高创新能力、提高综合协调能力，当好领导的“助手”和“参谋”，这也是提高办公室服务水平的关键所在。今天本站小编给大家为您整理了办公室上半年工作总结，希望对大家有所帮助。

半年来，所办公室在所领导和同事们的支持和帮助下，在所办人员的共同努力下，围绕中心、搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，努力使各项工作争先创优，下面将办公室的工作情况向大家做简要汇报。

### 一、政治思想

把政治理论学习作为提高政治思想修养的有利武器，不断武装头脑，坚持在工作中学习，在工作中提高，在工作中增强业务素质。学习了邓小平理论、“”重要思想[]xx大文件精神等理论知识，参加了深入学习科学发展观、“讲、树、促”教育等活动。

二、办公室主任的职责大致包括服务职责、参谋职责、管理职责、协调职责、承办职责五个方面。

### (一) 服务职责

指办公室在日常工作中，以围绕中心、服务大局为主要职责，做好科研、开发、后勤、离退休职工等方面的服务工作。

### (二) 参谋职责

指办公室在辅助领导决策过程中所应有的职能和应尽的责任。积极主动地辅助领导决策，认真地履行自己的职责。

### (三) 管理职责

指办公室在对行政事务进行管理方面所应有的职能和应尽的责任。

### (四) 协调职责

指办公室在联系内外关系、沟通上下左右等方面所应有的职能和应尽的责任。领导的决策、指令、指示要通过办公室向各部门传递。单位所属各部门和其他方面反馈回来的信息经过综合汇集到办公室，办公室在承上启下、协调各方面的工作中起着重要的作用。

### (五) 承办职责

承办职责指办公室对领导决策的贯彻、实施，承办各职能部门乃至下级机关、基层群众转办事项等方面所应有的职能和应尽的责任。

## 三、工作情况

(一) 在科研服务方面：组织、协调国家部委、省科技厅、省院合作、院专项资金等科研项目的招标、申报、总结等工作；组织院、所优秀科研成果、论文的奖励工作；规划和承办梨试验站等工作会议和学术交流活动；负责本所种质资源库管理和

知识产权保护的工作，共累计整理、收集500多份种质资源。

(二)在开发服务方面：组织、协调科普、扶贫、新农村示范基地建设等示范推广项目的招标、申报、总结等工作；今年我所共承担科普项目4项，扶贫项目3项，新农村示范基地建设项目5项；在我所领导的支持和同事们的共同努力下，今年我所被河南省科学技术协会评为“河南省农村科普工作先进集体”；在我院展览厅筹建中，组织、上报关于园艺成就的文字、图片、实物共计66份。

(三)在后勤服务方面：搬入新办公楼后积极为各科室安装网线、电话线，提供质优价廉的办公家具和电脑，组织全所固定资产的登记、报废申报工作。对防火、防盗等安全工作做到警钟常鸣，凡重要节假日都有布置、有值班、有检查；同时，积极配合郑州市消协进行每年一次的“防火、防盗”知识讲座，为大家创造了一个安稳、舒适、干净、整洁的办公环境。

(四)在离退休职工服务方面：认真落实生活待遇等政策，帮助离退休职工解决生活上遇到的困难，对几位常年卧床在家的老同志坚持一年“两看望”，在看病、住院等生活上遇到的困难，尽其所能，予以帮助；对涉及全所职工利益的大事，主动倾听离退休人员的意见；积极协助离退休职工做好慢性病登记、申报、体检等工作，共新上报慢性病材料4人，已批准2人。

(五)在完善制度方面：为提升本所和公司的管理水平，完善了各种规章制度，修订了《安全、消防制度》、《岗位纪律规定》等一系列管理制度，使本所和公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

(六)在人事医保方面：工资和医保是关系到全所每位职工的切身利益，为了工资和医保数据的准确性，累计50多次到省人事厅和省医保中心核对数据，完成了全所职工的工资晋升、新参加工作人员的工资审批和医保年检、新增、减少人员等

手续，累计办理退休1人，工作调动3人；还按照《劳动法》的要求，为公司聘用人员办理了有关社会保险，使其安心在工作岗位上发挥积极作用；组织、协调职称评定、年度考核等工作，受到了上级部门的肯定。

(七)在档案整理方面：为使本所和公司各类档案、文件资料的管理，做到不遗失，查阅方便、迅速。健全了档案管理制度，严格按照上级规定整理文件、资料，收到上级文件后先进行登记，经请示领导批阅后，及时装订、存档，真正做到了手续程序化，累计接受上级文件160余份，移交院里档案80余件。

(八)在数据统计方面：畅通本单位数据收集、整理渠道。及时采集、核实、更新、上报本单位的统计资料，高质量地完成了每年国家部委、省、市、区、院等五级部门对人事、科研、开发等各种项目的填写、审核、报送等统计调查任务。

(九)在信息宣传方面：按照“及时、准确、全面、实效”的原则，进一步加强了信息工作对院里的反馈和上报力度，累计上报信息20多条；宣传、介绍和推广我所科研成果及品种，并和《农业农村农民》杂志社长期合作，在该刊开辟“园艺专栏”，将本所和公司的拳头品种和优势技术进行了广泛宣传。

(十)在证件办理方面：为保证本所和公司各项工作的正常开展，在规定时间内精心组织资料，迅速办理了企业营业执照、事业单位法人证书及单位组织机构代码证书的年检、变更、注销、延期等工作，同时积极协助院所有关部门办理其它证件，受到了同志们的一致好评。

(十一)在党务、工会方面：在作为新加入组织的共产党员，与全所党员一道积极参加了党的xx大文件精神、科学发展观的学习贯彻，并在讨论中积极发言，还积极帮助购买有关学习书籍和心得笔记本，还负责全所党费基数核算、收缴等工

作。今年协助工会、妇委会做好春节趣味比赛、“三八”妇女节比赛、“爱国歌曲大家唱”等活动。

(十二)在综合协调方面：多次参与起草请示、报告、计划、总结、方案等重要文件，努力为领导提供全面、准确的决策参考。同时，积极做好了大量交办工作、临时性如股份制改造、院庆接待、承办人教处职称评定会议等工作。特别是在《院志-园艺研究》编写的一年多过程中，从组织人员编写到去档案室查阅资料、从交院志办、离退休同志审阅到自己核对、校稿共30余次，十易其稿终于在院庆前正式出版。

#### 四、今后打算

要把提升服务水平，作为提高办公室工作的整体实力整体水平、整体质量的头等大事来抓，要始终坚持以人为本，按照政治坚定、纪律严明、办事高效、作风优良、为政清廉的要求，着力加强五种能力建设，全面提升办公室人员的“战斗力”。

##### (一)增强“高智囊”能力

办公室基本职责是搞服务、当参谋。这就要求其必须有思想、有观点、有方法、有独到的见解，尤其要善于抓大事，谋全局，不断提高思维能力、提高创新能力、提高综合协调能力，当好领导的“助手”和“参谋”，这也是提高办公室服务水平的关键所在。

##### (二)增强“笔杆子”能力

办公室是、出思路、出材料的地方，自己要力争成为“笔杆子”，必须努力做到四点：一是勤学习，知识要广；二是多实践，信息要灵；三是善观察，反应要快；四是重研究，情况要熟。

### (三)增强“活电脑”能力

办事要坚持高效率、快节奏，对上级的路线、方针、政策要认真学习领会，把握其精神实质，对好的经验和作法要注意总结搜集，并结合实际加以利用。

### (四)增强“老黄牛”能力

“老黄牛”精神的实质就是干。在办公室工作尤其需要实干，要想老黄牛一样，盯准目标方向，埋头巧干实干，靠实干取得业绩，靠实干赢的领导和同志们的信任，靠实干树立良好形象。

### (五)增强“勤务员”能力

自觉做到脑勤、腿勤、口勤、手勤，变被动服务为主动服务，变滞后服务为超前服务，要强化为民意识、勤政意识、服务意识，。把大家满意不满意作为工作的出发点和归宿。

在今后的工作中，将进一步加强学习，一如既往的坚持高标准、严要求、讲真话、办实事，不求轰轰烈烈，唯求踏踏实实，不断提高办公室的政治业务素质和工作服务水平。

紧张而繁忙的20xx年即将过去了，整理自己的思绪，感慨万千，回过头来对办公室一年来的工作作一剖析，作为后勤部门的每位员工，既有成绩的喜悦，也有艰辛的惆怅□20xx年本是国家经济上下波动，反腐倡廉进一步深入，两件大事冲击最大的就是“酒店”市场，而我们国税培训中心全体员工能够一年来并肩作战，团结奋进，以“安全、经营、服务”三大主题为宗旨，取得了理想的成绩，实属不易。现将办公室一年的工作小结如下。

一、规范文秘工作，做好公文处理。

把省局、旅游局、管委会等主管部门的来函来件，及时归档，及时请示总经理，对中心员工的工资、福利、住房情况等认真加以落实。对区域环境、卫生检查、整理的干净利落。对工商、税务、公安、防疫、卫生、质监、环保等职能部门的指标，我们加以综合衡量，详细地分发到财务、客房、餐饮等部门，细化完成，一年来从无差错，工作受到上级部门与相关部门的一致好评。

## 二、加强安全防范，实施内外管控。

一年来，办公室常挂门卫安全、游泳、救护安全、食物质检安全的“长鸣钟”，积极参加安监局、管委会等组织的“安监”会议，制定值班制度，敦促配合部门经理检查。而且我们在内部员工两次流感防疫中，通报严查，注射疫苗，一年来上下无隐患，无事故。

## 三、制订多项措施，不断提升职工灶饭菜质量。

职工食堂的好坏是每位员工最关心的问题，也是后勤保障最为关键的地方，自开业十余年来，一直在探索，改进。今年，中心狠下决心，重组了包厨大师傅，在宿舍区域挂出了意见箱，征求意见80余条，同时召集员工代表座谈，征集合理化建议，职工食堂可以说是历年来取得的最好成绩。

## 四、以勤工作，以俭持家。

几年来，中心锅炉房虽经改造，但热放效果不是很好，针对这一情况，机电维修工张师傅，细心琢磨，把地沟内的多弯头管道更换，安装自动放气阀，把除尘器重新安装，今年的暖气非常看好，而且彻底上解决了烟囱冒黑水的多年积弊。两位临时锅炉工，在干好本职工作的基础上，把大院花池的杂草铲除一新，用木杆绑好树木防止大风扯刮，一心想着中心。工友们能以这种无私的精神勤勤恳恳工作，并为中心节省不必要的支出，实是难能可贵，同时也给广大员工起了示

范的作用。

一年来，虽然我们零零碎碎地做了许多具体的工作，但不足之处还很多。同志们基本没有坐在一起讨论过新的工作方向，没有学习新时期的理论纲要，对各自的业务知识全凭一腔热情不断摸索，这些还需今后领导们有组织的安排学习、交流，从而使新一年的工作更加踏实，为前台及中心整体工作做好充实的准备。

主要工作：

一、我配合办公室主任负责起草了《电话接听管理办法》、《打卡制度》、《加班管理办法》、《就餐管理办法》等六项制度，修订了《效绩考核办法》。通过起草和修订各项制度，使我对公司的经营、运作和管理有了较为深刻的认识，但同时在具体落实中存在颇深的问题，如员工打卡未能做到统计公布，失去了监督和考核作用；效绩考核的检查存在缺乏深度和力度，没有起到通过检查提高员工岗位技能的作用，这是需要做深刻自我检讨的。

二、较好地完成了去年底的“三定”目标和工资逐月分解目标，虽在年初表现出各岗位工资水平偏低现实，但自4月份以后工资水平得到逐月上升(排除被考核因素)。

三、严格按去年底核准的调整基数，按时足额缴纳社会保险(其中有两个月因资金周转问题产生了滞纳金)，未出现断档现象，针对以前遗留的断档，现已对大部份进行了补录，还有个别断档的原始资料查询存在一定困难，但在本月保证全部予以解决。同时将做好20xx年社保基数的调整工作。

四、因今年进出员工颇为频繁，几乎每月都有辞职的员工和新增的员工，故给员工花名册的动态管理增加了难度，但每月的人员结构表都得到了翔实统计和上报，招聘与解除手续都按程序进行，但存在问题是新员工的培训工作没能严格按



程序开展，给部门培训造成了难度。

五、作为公司合同专管员，对协议、合同的起草基本上做到了格式规范、条理清晰，较严格地按公司给的合同范本中条款执行，但也存在问题：

1、有的合同、协议无编号；

2、虽然股份公司不再审批权限以下的合同，但公司内部审批手续不完整；

3、与外地签订的紧急合同应在传真执行后要求对方邮递原件并逐页加盖合同章，这点应加以弥补和改正。

六、及时完成了公司营业执照、组织机构代码、收费许可证等公司证照的年审工作。

七、按要求负责起草了公司的文件、请示、函等各类文稿，但在请示上报后，催问工作不及时，存在报与公司后就不再催问的现象。这也是失职的地方，今后要加以注意和改正。

八、效绩考核的检查上报讨论不及时，因之产生了工资造册不及时，数据出台不及时，导致财务数据上报不及时等一系列连锁反应，产生了较恶劣的影响，而且屡次出现这种情况，更是不可原谅的失职。

九、在对外工作中，也是有得有失：对物业、物价部门协调工作，取得了支持，其中在收费许可证年审费上通过努力减少了1000多元年审费；但在社保局组织的企业参保情况检查中，因重视不够，准备工作不充分，造成较大工作失误，这一点应作深刻检讨，并且在今后工作中要汲取教训，引以为戒。

十、在宣传工作中，修改稿件60余篇，发表40余篇；制作板报2期，其中一期参加综治办比赛获得二等奖；协助商务中心

制作横幅40余幅，且多为加班时间，为物业公司宣传工作作出了一定成绩。但也存在四季度修改稿件篇幅少、发表稿件少的实际。

工作缺乏条理性、计划性，导致工作完成不及时、拖沓、延误等情况，这有主观学习不够、精力分散的原因，也有客观办公室人员变动较为频繁的原因，但主观原因还是主要的。纵观全年工作，上半年略好于下半年，但并不是说上半年工作就做得好，整体上严格地说，今年的工作很不尽如人意，如用是否称职来作自我评价，我认为只能是勉强称职。

## 办公室半年工作总结篇二

20xx年上半年，办公室在公司领导的正确领导下，在各科室的大力支持下，团结进取、努力工作、克服困难，以“服务工作、服务领导、服务员工”为工作重心，履行办公室职能，充分发挥第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了上半年的各项工作目标。

办公室工作千头万绪，性质复杂、工作繁琐，办公室人员调整后，工作没有丝毫懈怠，相反，以更加饱满的热情履职尽责，脚踏实地，克服困难，迅速磨合，在众多的工作事项中，始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

### (一) 参谋助手作用充分发挥

办公室按照全年工作目标要求，把握全局工作重点，密切关注各项工作动态，前瞻思考，超前谋划，为领导当好参谋助手，为全局提供富有实效的政务服务。一是提升文稿质量，着力以文辅政。办公室牢固树立质量意识和精品意识，拟写文稿时，力求“参”到点子上，“谋”到关键处。从领导平常讲话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求

综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。二是组织调查研究，适时谏言献策。按照局(分公司)统一部署，办公室负责人带领部门人员深入基层了解烟叶生产、卷烟营销、专卖管理工作存在的困难；了解基层员工、烟农以及卷烟零售客户基本诉求，倾听呼声；了解工作人员对烟农、卷烟零售客户的日常服务是否到位，有哪些方面需要改进，并填写调查问卷。三是宣传报道力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传报道。在宣传报道工作中努力做到“收集信息第一时间、处理信息第一时段、报送信息第一时刻”，确保信息快速报送。上半年来，办公室共计接收投稿64篇，成功编发、发表消息62条，通讯1篇。其中，在市局内网发表消息59条；重庆烟草2条，通讯1篇。稿件采用率达97%。四是强化政务督查，确保政令畅通。办公室每月按时对各科、室、部、站的工作开展情况开展政务督查，在促进工作效率提高的同时，确保了政令畅通及重大决策部署落到实处，推动了“转作风、树新风”活动的有序开展。以领导重点交办事项为督查重点，半年以来对29件领导重点交办的工作通过督查得以落实。

## (二)协调中枢职能切实履行

半年来，办公室注重公文管理、信息沟通、平衡兼顾，加强统筹协调，发挥中枢作用，助推生产经营管理规范有序高效运转。一是综合协调水平不断提高。办公室围绕中心工作，根据领导意图，加强本单位与上级、与地方政府、以及本单位内部上下级之间、部门之间、与员工之间的沟通协调，最大限度降低信息不对称带来的负面作用，促进了行业协调运转。二是公文运转高效畅通。参照《机关公文处理工作办法》，认真落实工作要求，加强公文运转管理，强化公文精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，上半年，办公室收文342份，发文103份。半年来无一例退文。三是办事公开扎实推进。办公室积极履行办事公开民主管理职能，保障员工的知情权、参与权、表达权和监督权，干部职工对工作部署更加理解支持，公司内

部更加平稳与和谐。

### (三)服务保障水平持续提升

半年来，办公室通过加强会务接待、信访稳定等工作，既为各科室部站提供细致周到的服务，又为局(分公司)和谐运转提供保障。一是会务接待规范有序。办公室认真落实“提前谋划、统筹协调、周密部署、关注细节”的工作要求，各项会务、公务接待做到工作不漏项、协调不脱节。二是信访工作不断加强。从构建和谐烟草、提供稳定保障的高度出发，加大不稳定因素排查力度，每月按时上报信访稳定调查表，增强工作的预见性和主动性，有效预防和化解不稳定因素。三是队伍素质持续提升。机构改革后，办公室人员得以进一步优化、充实，组织员工积极参加市局(公司)举办的公文写作、信息督查、档案管理等方面的业务培训，提升办公室人员整体素质。四是后勤事务管理有序运转。为提高职工就餐质量，加强职工食堂的管理，提高广大员工的满意度，保证职工食堂在公开、公正、公平、合理的环境中运行，采取问卷调查的方式充分征求机关员工的意见和建议，制定和执行新的机关食堂管理办法，扭转了长期亏损的现象。做到了共同参与、共同监督。20xx年上半年购买办公用品费用总计27528.20元，领用办公用品费用总计27528.20元。五是安全工作常抓不懈。办公室始终把安全工作放在第一位，安排专人担任科室安全员，时刻检查办公室线路、插排是否存在安全隐患。对食堂进行整改，进一步提升机关食堂卫生条件安全系数。制定食堂安全操作规范、食堂食品安全规范和职工食堂管理规章制度保障机关食堂食品安全。自公务车辆归口办公室管理以后，办公室积极开展驾驶员业务知识培训和驾驶员技能竞赛，定期召开驾驶员安全会议，进一步提升车辆安全管理水平。

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距。一是基础工作不够精益求精

精，缺乏耐心、细心，思想上存在“过得去就行”的想法；二是服务意识和创新能力还不能完全到位，服务观念有待进一步转变；三是与各科室的联系需要进一步密切，在工作上进一步注重实效；四是责任意识、大局观念和相互补位意识等有待进一步加强。

在接下来的工作中，办公室将继续秉承“围绕工作中心、服务发展大局”的理念，努力发挥“参谋助手、协调中枢、服务保障”三大作用，深入践行“实、新、细、诚、勤”五字方针。20xx年下半年，办公室主要工作任务是：

### （一）认真谋划，创新思路，提升工作水平

一是在抓好统筹协调上下工夫。办公室肩负着上为领导分忧，下为基层服务的重任。办公室工作千头万绪，每项都不容忽视。在日常工作中，统筹抓好每项工作，当好党组的参谋和助手，为机关和基层服好务。

二是在深化办文上下工夫，确保公文流转顺畅。作为局（分公司）公文流转的中枢，办公室以高度的责任心，确保公文上下、横向之间的顺畅流传，杜绝公文在流转过程中丢失及公文内容和格式出现重大失误。

三是在政务督查上下工夫，提升工作效率。进一步思考政务督查工作范围，凡没有具体任务和具体事件的交办任务，一律不纳入督查。政务督查在各科、室、部、站开展，办公室依据督查交办时间和事项进行严格考核，进一步提升工作质量和效率。在督查过程中，被督查部门未办及未办好的事项要予以扣分，纳入当月绩效考核。

### （二）珍惜平台，勤奋务实，提升队伍素质

一是工作上要高要求、严要求。不要满足于一般性的工作部署和要求，更应创新性开展工作。

二是在言行上体现“潜心做事、低调做人”。作为领导身边的工作人员，越低调、越受益。务必将艰难的工作人去看成一种挑战和学习的机会，乐意去做，不计较休息时间、不计较个人得失。

三是注重资料的整理和知识的积累。注重对日常工作中领导讲话、网络资料、上级来文等素材的搜集和积累，为撰写文字材料打下基础。

四是满腔热情做好服务。做到再忙不言累，再累无怨言。在工作和生活上，用心体验和感悟，以知足、包容、感恩、善良、乐于助人的心态，做到自信不自满，杜绝固步自封、夜郎自大。

接下来，办公室将在局(分公司)党组的正确领导下，以更加昂扬的精神面貌，更加积极的工作干劲，更加务实的工作作风，围绕中心，服务大局，勇挑重担，奋力争先，不断开创巫溪烟草办公室工作的新局面，为建设更加规范、更富效率的巫溪烟草做出新的、更大的贡献。

## 办公室半年工作总结篇三

20\_\_年上半年，在公司领导的关心指导和各部门的大力支持下，办公室对照全年工作目标，围绕公司全年中心工作，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量，较好地实现了各项行政管理职能。现就半年来的主要工作总结如下：

1. 材料起草和文件印发。按照工作需要，及时起草有关文件、会议记录等文字材料，保证公司各项工作顺利进行。上半年，共计印发公文3件，处理来文来函7件。
2. 信息联络、上送和通报。及时、准确、全面地为领导、股东、主管部门报送信息，是办公室的重要职责，对上级部门的重大决策、重要工作部署以及重要会议、重要文件、重大

决定事项，及时汇报公司，联络交办并督促实施。对公司领导交办的事项，按照要求，积极牵头，做好部署与落实工作。

3. 会务和接待。上半年，办公室为公司各部室安排接待、筹备会议多次，重点会议活动是公司年度股东会。通过会前周密准备和会议期间各项服务，良好展示了公司风貌，发挥了协助配合的职能作用。

4. 各项年审、年检工作。除了年初顺利完成担保公司年审工作，还主要办理了工商变更及备案手续，完成营业执照更换，完成国有资产产权登记证、社保证等相关证照的年审、年检。

制度是工作运转的保证，今年是公司规范运营的一年，进行有效管理则是做好工作的必要环节。上半年办公室主要开展以下管理工作：

1、费用管理。严格执行年初资金预算计划，合理安排支出项目，确保各项开支按时履行，杜绝浪费。

2、档案管理。继续加强对档案的管理，及时对各类文件进行整理、编辑、存档，真正做到认识到位，组织到位，落实到位。

3、内务、后勤管理。积极配合公司人员变动，调整工位，配备办公设备。按照计划安排落实节假日福利、劳保用品、夏令用品的发放。公司接待费用执行审签核对，确保无疏漏。

4、车辆管理。管理和维护好公司车辆，合理、及时调度，保证公司领导和各部门的用车需要。做好车辆年审、保险、维护保养，要求驾驶员做好行车记录和司机日志，工作有据可循。

1、落实培训实施，推动培训体系建设。按照公司统一部署，配合财务部开展基础会计培训，通过“专注、培养、考核、

提升”的步骤，提高员工从业能力。

2、完善人员录用程序，规范人员招聘、人事调整、薪资调整工作。

3、党群工作有效开展。积极配合支部书记推进“党的群众路线教育实践活动”的部署和实施，认真做好党员信息管理，年内预计发展两名入党积极分子。

回顾过去的半年，办公室在完成以上工作的同时，也存在一些不足，如行政管理规范化上仍需加强，在协调处理问题时需要考虑全面，细致分析等，我们将在下半年的工作中做到“多请示、多汇报、多动脑、多动笔、多请教”，增进部门间的沟通协作，加强自身管理和学习，不断改进提高。

下半年，是公司主营业务保质冲量的关键时期，办公室将主要抓好以下几项工作：

1. 进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到分清主次，有条不紊。进一步增强服务意识，提高服务质量。

4. 继续加强自身队伍建设。提高办公室人员的服务意识，做到快速行动，精准执行，共同总结经验教训，及时发现问题和不足。

## 办公室半年工作总结篇四

20\_\_年上半年，对照年初制定的工作目标，在各位主席的正确领导和各部室的大力支持配合下，办公室紧紧围绕机关中心工作，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，始终践行“做好领导参谋、做好部室配角、做好后勤保障”的工作理念，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量和更顺畅的运行机制，较好地完成了各项工作。现就半年来的工作总结如下：



## 一、上半年主要工作状况

1. 充分发挥综合协调职能。办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件按照领导的批示向各主席、部室传阅，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将各部室的诉求向领导反映，并按领导指示协调相关部室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我单位、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我单位各项工作的正常开展创造了条件。

2. 做好后勤保障。办公室职能作用中很重要的一条就是服务，所以办公室的所有工作人员都树立了强烈的服务意识，充分发挥办公室作为综合部门的职能作用，做到以服务为主，保障办公的需要。

一是加强车辆管理，保障行车安全。按照我单位《车辆使用管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我单位公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我单位公务用车及时维修，工作中驾驶员用心配合，未出现不经过领导同意，私自修车现象。

二是按需采购、保障及时。我们着重规范了办公用品、办公设备的管理和采购行为，加强了办公物品的管理。同时办公室从加强内部控制着手，进一步规范我单位物品采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。

三是努力保障信息畅通。本着严格有序、职责到人、规范细致的原则，认真做好档案管理、统计报表、传真、信息报送等工作，保证各类信息准确、及时报送，没有虚报、漏报、错报现象的发生。

四是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错。

3. 做好材料起草、文件印发、档案管理。按照单位工作需要，及时起草有关文件、领导讲话和汇报等文字材料，保证我单位各项工作顺利进行。在起草过程中，抓格式，保证规范性；抓资料，保证可行性；抓程序，保证合理性；抓速度，持续时效性。上半年，共计起草《\_\_市总工会关于在全市工会组织和职工群众中深入开展创先争优活动的实施意见》等文件及全会、贯彻落实全市领导干部大会精神、\_\_\_事迹报告会等材料20余份，近5万字，印发文件34份，党建、精神礼貌文件8份。加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的“三防”和温湿度的监控登记工作；另一方面加紧对\_\_、\_\_年度文书档案的分类整理及立卷工作，目前已构成可供查考的文书档案材料包括：永久4件、长期79件、短期7件。

4. 做好会务和接待。半年来，办公室为机关及各部室安排布置会场、筹备会议10多场(次)，接待上级领导以及来自其它兄弟单位领导参观、考察、交流、学习8次。透过周到的服务，展示了\_\_工会的良好形象，有效地促进了机关各项工作的有序开展，发挥了领导助手和部室配角的职能作用。

5. 做好老干部工作。办公室对机关离退休职工始终坚持“在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心”的服务理念，及时了解他们的生活状况，为老同志排忧解难。当办公室得知退休职工\_\_\_同志患心脏病需要做支架手术时，立即协调有关部门把4000元慰问金送到了他的手上，使老人感动的热泪盈眶。坚持为每位老同志订阅报刊杂志，并按时寄送到手，使老同志们能够及时了解党和国家的重大决策部署。配合老干部局做好“3+1”服务模式和退休人员健康体检工作，并为他们办理了老年活动证，为他们的学习、娱乐、交流创造了一个良好的环境。

6. 做好党建精神礼貌工作。半年来，办公室在搞好本职工作的同时作好党支部的参谋和助手，按照上级党组织要求，向机关党委提交工作计划和阶段工作安排，将机关党委各项工作安排及时地、有条不紊地开展起来。

一是起草了\_\_市总工会20\_\_年机关党建工作要点，建立“五好”党组织活动实施方案，攻坚克难抓落实实施方案，争创礼貌单位、争当礼貌使者实施方案等10个文件。

二是按机关党委工作安排认真有序组织了党员发展工作、培养对象、预备党员的培训教育工作。

三是精心组织实施了“党旗在一线、党员当先锋”主题实践活动。活动实施以来，成效明显，对推进机关环境卫生、服务质量起到了很好的促进作用。

四是按照机关党委的部署，组织广大党员以交纳“特殊党费”的形式支援抗震救灾工作，支部22名党员共交纳捐款3000余元。

五是严格党费管理。按照中组部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》(中组发[20\_\_]3号)的要求，对机关党员党费标准进行了调整，并按时足额上解。

六是按要求用心开展“三日一网”活动，按要求完成了党员基本信息的调查统计，编制了\_\_市总工会党员实名制号码登记，并建立了党员数据库。

## 二、工作中存在的问题及下一步工作打算

1. 存在的问题。一是与相关单位之间的联系有待进一步密切，创新开展工作的潜力还需进一步加强;二是深入基层，调查研究做得不够;三是信息写作人员力量薄弱，宣传不到位。

同时，着重从以下几个方面入手，不断改善和提高，以求取得更好的工作成绩。

1. 刻苦学习，努力提高业务水平。办公室工作人员要适应形势发展的需要，就要增强学习的紧迫感和自觉性，构成学理

论、学科学、学业务的风气。从加强业务知识、业务技能、政策法规、规章制度的学习入手，努力提高各岗位的业务水平和技能，更好地为领导服好务，为各部室服好务。

2. 争做机关的榜样。一是牢记宗旨，努力提高思想素质。严格用纪律和机关工作人员的行为规则约束自己，做到自重、自警、自省、自励。二是加快办事节奏，提高办事效率。该自己办的事决不推给别人，真正做到特事特办、急事急办、基层的事随到随办，该答复的事及时答复。三是改善服务态度，提高服务质量。做到“四一、五不让”，即一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯清茶解渴，一腔热情办事；不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让各种差错在我手中发生，不让到办公室联系工作的同志在我那里受到冷落，不让办公室的形象在我那里受到影响。四是勤奋工作，不断提高工作质量。持续良好的精神状态，坚定信心、奋发图强、埋头苦干；有强烈的职责感、使命感和紧迫感，持续优良的工作作风，开拓进取，任劳任怨，不断在提高工作质量上狠下功夫。

3. 做好后勤服务，保证机关各项工作正常运行。加强对机关各种办公用品的科学规范管理，加大对办公用品使用的控制力度，严格使用程序，努力打造节约型部室。

4. 发挥好办公室的协调职能。从改善工作方法入手，做好领导参谋，起好桥梁和纽带作用，促进全机关的和谐共进。

## 办公室半年工作总结篇五

xx年上半年，地税局办公室结合工作职能，突出重点，狠抓落实，主要做了以下工作：

“管理年”活动是今年全局工作的重点，办公室作为牵头部门，根据局党委的工作部署和要求，协调相关科室，就“管

理年”活动的组织实施做了大量基础性工作，先后制定了《地方税务局“管理年”活动实施意见》、《地方税务局xx年基层单位目标管理暨“管理年”活动检查评比办法》、《机关目标管理暨“管理年”活动检查评比办法》、《地方税务局机关日常考核及“管理年”活动检查评比项目和标准》、《星级管理办法》等一系列规范化管理考核办法，确保了我局“管理年”活动的顺利开展。

“管理年”活动中，按照局党委的要求，坚持高标准，组织协调相关科室结合我局实际抓亮点，搞突破，并积极主动地做好与市局管理年活动办公室的工作联系，及时提报我局的亮点工作，我局的星级管理考评制度、重点税源企业纳税申报直通车管理、稽查提醒制度、干部队伍建设等工作均被市局管理年活动办公室列为创新性工作项目，受到xx市局领导的关注和肯定。结合“管理年”活动的开展，牵头对以前的涉税事项、工作流程及制度、办法进行梳理整合和修订完善，完成了《xx市地方税务局岗责工作规范(试行)》初稿撰写工作。

《岗责规范》共分六大类，内容涵盖纳税申报、税务登记、发票管理、纳税服务、减免税管理、纳税评估、社会综合治税、重点税源监控等税收工作各个环节，共六十余个岗位，对每个岗位的工作程序和工作标准、工作要求都进行了明确和规范。

根据局党委的要求，创新管理考核体系，牵头制定了《星级(岗位明星)管理暂行办法》、《岗位明星评选办法》，明确星级单位和个人的考核评选标准及程序。上半年，结合目标管理考核，先后组织了第三批星级单位考评，并下发了通报。通过单位推荐、考试选拔、公示等程序，组织评选了二季度岗位明星。

为使督查工作走上规范化、制度化的轨道，进一步充实完善了《督查工作制度》。从督查工作任务、督查工作程序、督查方式及权限、督查组织实施等五方面进行了详细的规范和明确，建立健全了督查立项登记、督办、反馈和检查制度、督

查专报、通报等一系列督查工作制度和办法，有效地保障了政务督查工作的顺利开展。今年以来，围绕全局工作重点、每月份重点工作、局务会确定的重点工作事项、局党委的重大工作部署和决策等，加大督查广度和深度，全面做好日常督查、目标督查、专项督查及领导交办的重要事项的督查催办。半年共下发督查通报12期，督查专报1期，有力地促进了各项工作的落实到位。

根据局党委要求，明确分工，专人负责，结合实际，在广泛征求局党委和各单位意见的基础上，对目标管理考核办法进行了修订完善，使我局的目标管理考核工作与青岛市局考核办法更加科学合理，切合市局考核要求。同时，把目标管理考核与“管理年”活动考核相结合、日常管理考核和上级各项考核相结合、单项考核和综合考核相结合，认真做好全局日常管理考核和“管理年”活动考核，努力做到全面细致，规范周到，以考核管理促进各项工作的落实。

在档案管理上，立足高起点，坚持高标准，继续加强了对全局各类档案资料的收集整理工作，进一步提高了我局的档案管理工作水平。

在资产管理方面，根据市局《财务管理办法》，修订完善了我局的固定资产管理办法，严格控制固定资产购置、大项固定资产处置等审批程序，严把入口、出口关。建立了固定资产管理动态流程，杜绝管理上的漏洞。同时，加强后勤行政管理，按照高效、节约的原则，积极做好车辆管理、卫生管理、办公用品采购、政务值班等服务工作，为全局各项工作的开展提供了后勤保障。

围绕局党委中心工作，发挥办公室在信息调研工作中的主导作用，加强对全局信息调研工作的指导和协调。

## 办公室半年工作总结篇六

按照镇党委、政府的安排，根据党政办公室工作的特点和要求，认真扎实的开展工作，较好的完成了各项工作任务。

(一)认真细致的做好了对市委、市府办公室上情下达、下情上报工作。

(二)结合本镇实际草拟和上报市级部门的相关资料。

1. 草拟和上报组织部、纪委、统战部、总工会等市级部门工作计划、工作总结。

2. 认真做好党建材料上报工作，包括党员发展、党费收缴、离任村干部定补核实、流动党员管理、贫困党员调查核实、“创先争优”活动资料的上报工作。

3. 及时上报违纪案件材料。

4. 按要求每月上报一次政务中心政务办理项目情况。

5. 调查统计并上报少数民族情况及庙宇宗教等其他工作我看。

6. 上报公务员转正及工作人员调进调出进编等材料及机关在职和离退休人员情况。

(一)加强党政办公室自身建设，合理分工，落实责任，规范化开展工作。认真贯彻执行党委、政府的各项决定，按照党委、政府的安排布置扎实、细致的做好各项工作，当好党委、政府的参谋，起好党委、政府的内勤作用。

(二)加强办公室自身管理，认真做好各项工作。

1. 草拟党委政府的各类文件资料。

2. 筹备会议。1-6月按要求做好了村(居)换届、镇第xx届人大五次会议、“创先争优”活动、镇第十四次党代会等会议的筹备工作。
3. 热情接待、处置群众咨询的问题，办理各项证明申请。
4. 查收处置市上下发文件资料。
5. 下发党委政府文件和传达党委政府各项会议精神、有关工作的决定。
6. 协助党务副书记搞好机关内部管理。
7. 加强公有资产的管理。对各办公室、住宿的公有财产进行清理并登记造册，严格按管理制度进行管理，对水电设施和房屋、门窗等该整修的及时请示领导进行整修。
8. 严格按照镇机关的工作、值班、学习等各项规章制度做好镇干部工作、值班、学习的考勤工作，并做好督察督办工作。
9. 协调政府各部门、各村企事业单位相关工作。
10. 做好档案管理工作，按《档案法》和市档案管理的要求做好档案管理工作。
11. 继续积极认真的完成镇党委、政府的各项交办工作。

## 办公室半年工作总结篇七

1、街道公共安全办公室以专职安全巡查员为主要力量，对辖区“三小”场所以“一户一档”的做法建立安全管理档案，并设立了一个微型档案馆对档案进行集中管理。安全档案内容包括了门店照、营业执照、“安全状况评级表”、安全巡查记录表、隐患整改告知书、隐患照片、整改后照片等。同时，



建立电子台账，对每一家“三小”场所进行分类编号，注明所属社区、行业类型、隐患类型等情况，确保每家“三小”场所的生产状况都能在电子台账中体现出来，及时掌握“三小”场所动态信息。

2、街道安委办牵头开展“房中房”专项整治工作，进行“房中房”的摸底排查，对已改建或正在改建的“房中房”全部进行登记造册，对存在严重安全隐患的“房中房”采取铁腕手段坚决拆除。

3、切实做好老旧电气线路更新改造工作。我办负责项目实施各环节的现场协调和推进工作，解决现场施工所遇到的困难和问题，对各股份公司、物业管理等单位进行沟通，协助区安委办、罗湖供电局开展老旧供电设备资产移交工作，进一步核实本辖区老旧电气整治工作的实际情况，积极协调供电部门，提供完善的施工条件，做好拟整治台区的资产移交、路径确认等工作；我街道试点整治的8个台区已全部签订路径协议及无偿移交承诺书。20xx年老旧电气第一阶段的8个台区，中标设计普查单位已陆续到我辖区现场勘察。