

办公室半年度工作总结 机关办公室半年工作总结(大全10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。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。

办公室半年度工作总结篇一

我们代县联社综合办公室是集宣传、后勤、党建、工会、文秘等工作于一身的综合性机构，共有9名工作人员，其中：工勤人员6名，后勤兼职1名，专职人事工作的办公室副主任1人，联社副主任兼办公室主任1人。

上半年在市联社办公室和联社理事会的正确领导下，我们全体工作人员克服人少、事杂、任务重等实际困难，以规范管理为重点，以协调服务为手段，以宣传调研为介质，以促进业务发展为宗旨，统筹兼顾，合理安排，紧紧围绕联社全年工作和领导要求，认真履行工作职责，积极充当参谋助手，强化枢纽作用，充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了领导交办的各项事务和工作任务，为整体工作的顺利推进发挥了积极的职能作用，现将有关情况汇报如下：

一、积极参与全社经营，为好领导的参谋长。

为领导出谋划策，协助领导搞好内部管理工作，办公室责无旁贷，为此，我们坚持从大处着眼、小处着手的工作方针，进一步改进工作作风，深入基层调查研究，掌握第一手资料，为领导决策提供可靠依据。

一是积极参与全社经营。年初，紧紧围绕理事会提出的奋斗目标，结合掌握的实际情况，主动出主意、想办法，超前服务，为领导决策出谋划策，分别于年初及季初草拟全年工作安排和季度工作安排，积极协助其它科室出台考核和管理办法；同时结合季度工作的完成情况，及时总结、分析工作中的不足和问题，提出整改措施，并狠抓督促检查，确保了工作措施的贯彻落实，从而有效地推进了全社各项业务的健康、快速发展。

二是协助领导加强内控管理。靠人去管人，只能管一人，靠制度管理人，才能管理全面。因此，上半年，我们按照领导的意图，紧密围绕农村信用社改革的有关要求，以加强内部管理为重点，以规范操作行为为突破口，不断完善内部管理办法并狠抓落实。首先按照《忻州市信用联社构建内控管理办法体系实施意见》的有关要求和规定，继续完善了劳动用工、绩效考核、授权授信、不良贷款清收等内部管理办法，制定出台了《工效挂钩，目标经营责任制考核办法》，修改完善了车辆管理办法和办公物品、计算机销耗材料等领用管理办法，逐步健全了各项管理制度。与此同时，我们狠抓了各项制度的贯彻落实，按照规定落实了目标责任制的贯彻考核力度，规范了临时用工、职工请销假、车辆管理、消耗材料领用等内部制度的贯彻执行力度，为确保联社机关工作正常运转起到了积极的作用。

二、认真完成领导交办的工作任务，当好领导的勤务兵。

办公室工作的另一大特性就是服务，为领导服务、为基层服务、为员工服务。这就要求我们办公室人员要甘于奉献、乐于奉献，办好勤务兵角色。为此，我们认真完成领导交办的每一项工作，坚持做到件件有落实，事事有回音。

一是加强票据兑付的考核管理工作。深化农村信用社改革以来，作为票据兑付的主要负责部门，我们办公室承担着票据兑付考核期间所有资料的撰写工作，为了圆满完成这项工作

任务，我们认真学习了深化农村信用社改革的有关文件、央行票据兑付考核讲义和央行专项票据兑付考核操作的有关办法，在深刻领会精神实质的基础上，结合全县实际，制定出台了央行票据兑付考核办法和已置换资产清收与处置考核办法，划分了科室职责，细分了岗位任务，下达了清收与处置任务，明确了每一个环节的责任人和奖惩办法，充分调动了各岗位、各科室及各基层社对票据兑付工作的积极性和主动性，有效促进了票据兑付工作的顺利开展。与此同时，我们综合办公室按照人行和银监部门的考核要求，每季末及时向人行报告业务发展、经营管理以及农村信用社改革的实施进展情况，并认真归纳总结上年工作成绩，及时向社员和社会各界披露了信用社业务经营、法人治理结构、内控建设、大额贷款投向以及不良贷款清收等情况，使社会各界对信用社的业务发展及内部建设等方面有了较全面的认识，促进了社员关心、帮助信用社发展的信心和决心，较有效地推进了改革进程。

二是积极协调处理代办站干集体上访问题。撤销代办机构，建立信息联络员是去年11月份按照银监会有关精神，防范案件风险的一项措施，但由于在撤销代办站时未考虑1993年由原农行和信用社共同制定的扣收站干养老金问题，从而引发全县代办站干集体访问题，为了妥善解决这一问题，我们办公室工作人员热情接待每一位上访站干，主动查依据、讲政策，并多次深入基层各社走访站干，耐心解释政策，寻找解决途径，在历时两个多月，多次咨询劳动、仲裁、法律部门，充分与上访代办站干协商的基础上，达成了解决共识，并制定出台了解聘代办员养老补贴办法和解聘协议书，指导、督促各社解决移留上访问题。至目前为止，除个别代办站干要求保留劳动关系的认定权利外，原扣收的代办站干养老金问题已经得到圆满的解决。

三、努力拓展信息宣传源，当好领导的智囊袋。

上半年，我们针对全县写作人员匮乏、办公室人员配备不足、

联社重视不够的现状，进一步提高全员思想认识，强化宣传工作的组织领导，建立健全激励考核机制，通过采取有效措施，狠抓宣传调研工作，积极为领导决策掌握第一手资料。

一是切实加强组织领导，建立信息宣传源。我们在积极要求联社配备写作人才的同时，不等不靠，主动想办法，定措施，加强信息宣传工作，及时成立了由分管主任主抓，临时抽调基层2名有写作基础的同志参加的信息宣传工作小组，由全县17个营业网点聘用联络员，建立信息直报点，重点负责动态信息的反馈，由小组成员负责采集、撰稿进行重点宣传，有效解决了办公室宣传工作渠道闭塞、信息不畅、唱“独角戏”的问题。

二是严格激励考核，调动全员积极性。一是继续完善宣传信息工作目标责任制。制定出台了《宣传调研工作考核办法》，分解下达了宣传调研任务，要求各社每月至少向办公室反馈信息三条，对于有价值的信息，由办公室组织人员协助其采集、报道。二是实行严格的登记和考评制度。将信息宣传工作的任务完成情况纳入季度和年度效益工资考核内容，实行季度汇总考核和年终总评。

三是加大奖励力度。对于在国家级、省级、市级新闻媒体发表的宣传报道分别给予撰稿人1000元、500元、200元的奖励基金；对于在国家级、省级、市级新闻媒体发表的调研文章分别给予撰稿人1200元、600元、300元的奖励基金；对在联社自办的简报和县级报刊发表的一律奖励撰稿人30的奖励基金，以充分调动全员信息宣传和撰写稿件的积极性。

回顾上半年工作，我们在积极努力地做好本职工作、取得一定成绩的同时，也还存在许多不足之处，主要表现在：工作的主动性有待进一步加强，工作效率亟待进一步提高，宣传调研工作差距很大，机关事务等工作还须加强等等。对此，下半年，我们将在联社领导的正确领导下，积极主动地做好以下各项工作。

(一)抓好信息调研工作，为领导决策发挥参谋作用。下半年，在信息调研方面我们要着力抓好以下几个方面：一是围绕联社中心工作，拓展信息反馈和调研的深入。选准切入点，进一步加强信息的收集、梳理，针对工作中出现的新情况、新问题，进行详细地调查研究，形成有观点、有建议的第一手材料，及时反馈给联社领导和上级信合管理部门，为领导科学决策和指导工作提供参考依据。二是提高综合信息和调研的质量，信息调研做到言之有物、反映实情。挖掘有价值的信息，对关键性问题作深层次的综合分析，力求做到立意高、范围广、有深度。三是健全信息网络，明确专人负责，促进调研质量的提高。加强信息调研工作力量，办公室将从全辖物色2名以上业务素质高、工作能力强、有一定写作水平的同志从事此项工作。将文字材料和信息目标分解到联社科室和各信用社，并纳入联社综合考核目标。四是开展农村金融调研活动。围绕工作中的热点、难点和重点，深入开展调研。围绕省、市联社下达的调研任务，认真组织开展农村金融调研活动。

(二)抓好宣传工作，进一步树立农村信用社的社会形象。一是广泛宣传农村信用社的实力、信誉和为“三农”服务的宗旨，把全辖开展的“信用乡、村、户”建设活动和支持农民发展生产，向农户发放小额信用贷款与宣传工作结合起来，进一步提高农村信用社的知名度；二是及时宣传各项工作的突出业绩和工作中出现的好人好事；三是积极主动与新闻单位搞好配合，抓住宣传农村信用社的一切机会，加大宣传力度，扩大农村信用社的知名度，为农村信用社营造良好的外部环境。

办公室半年度工作总结篇二

今年上半年以来，办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们严格按照勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当总体工作思路，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、高效率地完成了领导安排的各项工作任务。

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们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)当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。

(二)办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持两手抓，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重文以载道，又讲究成文之法，追求文字表达准、实、新，从领导平常说话中琢磨其思路，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。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。

(三)信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。我们在信息工作中努力做到收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段，确保信息快速报送。

(四)综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

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，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品；_、文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创创先争优示范岗，做到文出我手无差错，事交我办请放心。

办公室半年度工作总结篇三

20xx年上半年□xx项目办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，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”为中心，进一步解放思想，开拓创新，扎实工作，做到了周密部署“相对分工、绝对合作、责任到人”使工作的进程看得见，工作的范围说得清，工作的效率比得出，增强了工作紧迫感和责任感，让办公室人员在规范的体系中掌握正确高效的工作方法，切实提高工作执行力，较好的完成上半年的工作。

现将20xx年上半年工作总结如下：

上半年可以说是办公室充满艰辛的半年，在四个路基队，一个桥队进入施工现场后，我标段面临最大的困难就是不能给施工队一个完整的施工作业面，在业主没有赔付青苗费，迁坟费，征地动迁等各种补偿费的情况下，部分村民拒不动迁、恶意阻工、索要高价、敲诈勒索，导致施工队不能正常施工，做为办公室主管征地动迁，对外协调的压力可想而知，在这种情况下，办公室积极协调指挥部，镇政府，派出所等相关部门动迁房屋x处，迁坟x多座，补偿村民青苗费、树木损失费数十万元，使施工队得以正常施工，减少了企业经济损失。

路四队在施工过程中山体爆破导致石土将xx家x多棵兰花云砸毁x亩山地不能耕种，村民胡云强多次到施工现场阻工，索要人民币x万元，办公室积极协调派出所，镇政府调节最终以x万元解决了xx赔偿纠纷。

协调工作是一项政策性、业务性很强的工作，在对外处理纠纷时要充分熟知国家和当地的相关政策、法规，具有运用政策解决问题的能力；具有敏捷的思维能力和处理好各种突发事件的协调能力，时刻以企业的利益为重，使单位利益不受损失。

办公室各种报表及时上报准确无误，各种合同、台账齐全，“五比五创”进行考核及时，得到了公司领导的好评。

努力提高后勤保障管理水平，项目部食堂的日常管理，严格按照公司的食堂管理流程做到验收、入库，食堂帐目日清月累，定期公布食堂收支情况，严抓食堂卫生，改进食堂伙食，使职工吃的放心，住的安心为职工创造了一个良好、舒适的工作环境。

在今后的工作中认真贯彻公司领导指示，一切管理行为向领导负责。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息，做到上情下达和下情上报；搞好各部门间相互配合，实施对本科室分管各项工作和计划的督办和检查，当好领导的参谋，严格执行各项规章制度，认真履行其工作职责。

加强与公司上级主管部门及相关部门的联系，促进项目与当地各界的广泛合作和友好往来，塑造公司良好的企业形象；负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作。

严格执行项目部用车管理，保障办公车辆正常运行，提高车辆的利用率，节约燃油，降低成本，对驾驶员经常进行安全教育，做到安全行车无事故。

搞好对外协调工作，增强业务工作水平，发扬优良的工作作风和吃苦耐劳的精神；二是要有一定的亲和力，加强各种突发事件的协调能力。时刻做到以企业的利益为重，使单位利益不受损失。

虽然上半年办公室做了一定的工作，但与公司领导和项目领导的期望以及项目部干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。

今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升服务水平，积极完成公司领导和项目领导交给的各项工作任务，为企业的发展做出应有的贡献。

办公室半年度工作总结篇四

我院20__年上半年工作以党的xx大精神为指导，用科学发展观统领全局，着力深化医院改革，以进一步提高干部职工整体素质，提高技术水平和服务质量，打造服务品牌，增强核心竞争能力和发展能力，提高“两个效益”为目的，强化医院文化建设，突出中医特色，提高医疗质量，深化优质服务，确保医疗安全，改变医院就医环境，增加业务用房，更新医疗设备，创建和谐医院为重点，狠抓了深入学习落实科学发展观活动、“两好一满意”活动、手足口病救治、甲型h1n1

流感防治和医院规范化管理等工作，取得了很大成绩，现回顾总结如下：

一、基本情况

医院现有职工430人，开放病床300张，现是__医专附属医院、山东中医药大学、__医专、曲阜中医药学校、莱阳高等中医药专科学校、__家政学院的教学医院。是__市医保定点医院，牡丹区、开发区“新农合”定点医院，担负着全市八县二区及苏豫皖周边地区人民的防病、治病重任，是全市中医药医疗、预防、科研、保健、康复中心，起着全市中医药事业的龙头带动作用。

二、上半年所做的几项主要工作

(一)继续深入开展了“两好一满意”活动。

我院深入开展医院管理年和医疗服务质量管理效益年活动，深入搞好“两好一满意”活动，全面开展“文明诚信服务年”活动。组织科室认真学习“文明诚信服务年”活动方案和相关文件，建立科主任培训制度，落实科主任查房制度，努力提高病历书写质量，规范处方，将各项规章制度落实到工作中的每一个环节，逐步建立健全了院、科、组三级质控网络，对医疗质量进行了全程监控和管理，减少了医疗差错事故的发生。开展了“以病人为中心”的医疗安全百日专项活动，加强了对医护人员的“三基三严”训练和专业技能培训，加强了医患沟通，每次召开会议，都把医疗安全、医疗质量做为重要内容来进行安排部署，上半年全院业务运转基本正常，没有发生重大医疗差错事故。继续开展了“护理温馨亲情服务活动”，工作中文明执业，坚持做好“六个一”服务和“护士职业礼仪服务”，注重健康教育的落实，比服务、比质量，从点滴做起，从细节做起，努力为病人创造舒适、温馨、亲情、满意的康复环境。上半年进行了五次检查评比，评出了优质服务先进集体多个，评出服务明星180多人

次，病人满意度不断提高。

(二)开展手足口病救治工作打了一场漂亮仗。

在救治工作中不断完善各项制度，加强领导，增加设备，确保了手足口病疫情报告规范有序、准确及时、信息畅通，为上级有关部门决策提供了可靠依据。山东青年报、__日报、牡丹晚报、__电台相继作了专题报告。上半年，我院面临的工作任务异常繁重，既要搞好手足口病救治工作和深入学习实践科学发展观活动，又要搞好“两好一满意”活动和医院的管理工作。院领导经常开会研究，把手足口病做为一项政治任务来完成，同时兼顾深入学习实践科学发展观活动、“两好一满意”活动和医院管理工作，做到了两不误、两促进。

(三)开展深入学习实践科学发展观活动取得成效。

我院按照上级有关部门的安排与要求，认真开展了深入学习实践科学发展观活动。召开了动员大会、印发了《__市中医院开展深入学习实践科学发展观活动实施方案》和其它配套性文件，按照要求认真完成每一个规定的“动作”，并联系医院实际认真开展了实践活动。在学习调研阶段，认真进行了动员部署，进行了广泛宣传发动，组织了党员解放思想大讨论、院领导班子按照要求深入进行了调查研究，落实了调研课题，撰写了调研报告。进入分析检查阶段后，党总支于5月18日召开了民主生活会，会议由马仰国副院长主持，院领导、各支部书记、支委及部分党员代表参加了会议。会上，马仰国副院长首先发言，何刚、龙田等各位院领导、各位支部书记分别根据医院和自身实际，对照科学发展观的要求，认真开展了批评和自我批评，深入剖析了在贯彻落实科学发展观方面存在的突出问题。大家态度认真，坦诚地谈问题、找原因、提建议、提改进措施以及今后努力的方向。这次民主生活会达到了预期目的。随后，医院党总支在召开民主生活会的基础上，认真组织讨论，广泛听取各支部、党员群众

的意见，形成了《__市中医医院贯彻落实科学发展观班子分析检查报告》，列举了我院近年来在学习贯彻科学发展观方面所取得的成效及问题，形成文字材料发放到各支部组织评议。发放了分析检查报告评议表，针对“对科学发展观的认识，查找问题、原因分析、发展思路、工作措施、转变工作作风力度等内容进行评议。根据评议结果认为，对科学发展观认识深刻和比较深刻的占98.6%；认为查找问题准确和比较准确的占98.5%；认为对原因分析透彻和比较透彻的占98.5%；认为发展思路清晰和比较清晰的占94.1%；认为工作措施可行和比较可行的占98.6%，认为转变机关作风力度大和比较大的占98.5%；不少同志提出了改进意见和建议，希望医院能按照科学发展观的要求，全面、协调、可持续发展，使医院又好又快发展，统筹兼顾做好每一件事情，加快病房楼建设，保证质量、提高技术，让群众满意放心，保证医疗安全，突破瓶颈，跨越式发展。目前，深入学习实践科学发展观活动，正在有条不紊地进行，即将跨入整改阶段。

(四)认真开展了甲型h1n1流感防控工作。

上半年，甲型h1n1流感防控任务艰巨，我院按照上级有关部门要求，加强领导，健全组织，成立了由院长任组长的甲型h1n1流感医疗救治领导小组，负责防控工作的具体组织和协调。正确估计疫情形势，将h1n1的防治工作及时调整到当前疾病控制工作的重要位置。组织全院干部职工认真学习贯彻、重要讲话和批示精神，学习省委、省政府主要领导重要指示，学习卫生部、省卫生厅、市卫生局有关甲型h1n1流感相关文件精神，在思想上引起高度重视。医院成立了防控甲型h1n1流感救治专家组，负责该病的防控工作。按照市卫生局要求建立了一、二、三线医疗救治梯队，随时进行抽调；严格进行预检分诊。按照《预检分诊管理办法》、《甲型h1n1流感医院感染控制技术指南(试行)》要求，设立了专门发热门诊。在门诊大厅及急救中心设立预检分诊点，指定专人负责预检分诊工作，设置了单独的隔离观察室，随时准备隔离

观察病人。按照市卫生局要求严格执行甲型h1n1流感医学观察人员有关情况和医疗救治工作信息日报告和零报告制度，做到了每日8时前上报。要求如发现疑似病例后，认真填写《传染病报告卡》，按规定立即进行隔离及时进行疫情上报，并加强防护，做好准备积极配合疾控部门做好流行病学调查、消毒隔离和各种标本采集工作。并严格将病人转送至定点医院，要求完善诊疗记录，严格消毒隔离措施，强化对医护人员的培训，确保做到对病人早发现、早诊断、早报告、早隔离、早治疗。

(五)为筹建病房大楼做了大量卓有成效的工作。

(六)城镇职工医疗保险和“新农合”工作取得显著成绩。

(七)其他方面的工作也取得了新的成绩。

加强了人才培养和临床教学工作，积极选派业务人员外出进修学习，先后选派人员参加国家、省级学习班12人次，地市级10次，积极组织院内业务讲座18次，督促科室开展形式多样的业务讲座和学习，鼓励业务人员积极结合临床搞科研，上半年共完成科研6项，经医院专家评审委员会评选出三项参加市科技成果评奖，进一步加强了新进医师及实习、进修人员管理，进一步完善了相关管理制度，共接纳山东中医药大学、__医专等院校实习生80余人，接纳进修医师11人；积极落实万名医务工作者卫生支农活动和卫生强基工程，积极组织医疗服务队7支70余人参加三夏卫生支农服务活动。

积极参加全市护理综合知识竞赛获得优异成绩，我院刘冬梅、陈婷以出色的表现、优异的成绩获得一等奖，内二科护士长杨芙蓉应邀主持了这场比赛活动，得到与会同仁的一致好评。院内举行了5.12护士节庆祝活动，充分展现了护理团队的凝聚力、奉献精神及当代护士的青春活力与天使风采。内一科被评为首批市级“护理服务达标病房”后，在院内起到了示范带动作用，于3月份继续申报省级“服务达标病房”。加强

了医院感染管理，加强了儿科、产房□icu□手术室、供应室等重点科室的监测工作，各科室严格执行无菌操作原则，一人一针一管，执行率100%，一人一巾一带执行率100%，常规器械消毒合格率100%，护理文书书写合格率达到97.8%。

三、上半年工作体会

- (一)领导重视，措施有力是做好工作的前提；
- (二)充分调动大家的工作积极性才能把工作做好；
- (三)统筹兼顾，相互促进才能做好全面工作；
- (四)只有脚踏实地做好每一件实事，才能得到领导和群众的认可。

四、存在的问题与不足

- (一)医院技术力量相对薄弱、技术水平不够高；
- (二)医疗设备短少尚不配套；
- (三)业务用房量小破旧；
- (四)医疗基础设施陈旧；

五、下半年工作计划

- (一)继续搞好“两好一满意”活动；
- (二)继续抓好手足口病防治和甲型h1n1流感防控工作；
- (三)做好“深入学习实践科学发展观活动”整改阶段的工作；

办公室半年度工作总结篇五

成绩方面：

一、 部门内部管理：今年我院对机关工作继续进行目标管理，并且加大了考核力度。我们以此为契机，重新明确了科室的分工，并完善了岗位责任制，保证了每项工作都有专人负责，而且还有明确的工作标准和完成时间，从而提高了工作效率。另外，我们按照院班子和院党委的指示精神，通过开会和谈心等形式，在科室内部做了大量的思想工作，教育大家增强责任感和紧迫感，树立危机意识和主动工作的意识。在肯定初级的同时，指出不足，并提出明确要求和努力方向。通过加强内部管理，科室人员的工作质量和独立处理问题的能力有了明显的提高，工作的主动性也大为增强。

二、 行政管理工 作：综合办每天都要面对车辆调配、证照发放、印信使用、来访接待、资质年检等等大量的繁琐的日常工作，工作量很大，头绪也很多，科室同志在认真完成好这些琐碎工作基础上，仍然拿出了大量的精力考虑如何改进提高，我们在3、4月间对往年漏检的证书执照十余项进行了集中清理，每天多要频繁往返于各个主管单位之间，目前我院的各类资质年检和变更工作已经基本完成。另外，我们对日常工作中发现的薄弱环节和隐患进行了补充完善，比如建立了严格的证照使用审批手续，重新修订了印信管理制度、会务管理制度等等。

三、 劳动人事管理：在工资管理方面，我们今年加强了部门之间的协调，加强了工资审核的严密性，进一步理顺了工作流程，差错率明显减少，上半年没有产生工资的错、漏问题。在人事管理方面，我们狠抓制度落实，做到制度目前人人平等，并针对新的形势，对原有的部分管理制度进行了补充完善，如考勤管理规定等等，使工作进一步规范化，杜绝了工作的随意性，因此没有产生新的劳动人事纠纷问题。另外我们今年还与临时工签订了劳动合同，特岗提前退休工作也完

成了实际操作，并且解决了部分历史遗留的劳动人事纠纷问题。今年上半年，我们还对我院多年积压的干部人事档案进行了集中的归档整理工作，通过努力，目前归档工作进展比较顺利。另外，在推动我院人才工程建设方面，我们在总工办同志的密切配合下，对“2135”人才战略进行了修订，使之更加适合我院今后发展的需要。

四、 工会工作：在上半年的工作中，我们注重发挥职代会作用，发挥工会组织的作用。年初召开了八届二次职代会，每月还举行工会委员的工作会议，传达上级有关精神，审议我院的各项管理制定，较好的发挥了纽带桥梁的作用，使职工的参政议政的权力得到切实保障，企务公开和民主管理的进程更加深入。上半年我们还组织职工开展了许多丰富多彩的文体活动，“三八”妇女节期间我们组织了小型的女工趣味运动会和女职工保龄球比赛，并夺得局系统保龄球比赛的团体冠军，5月份，我们还组织职工参加了局系统羽毛球比赛。另外我们在6月份开放了职工阅览室和乒乓球室，从而大大活跃了职工业余生活的气氛。在保障职工福利方面，我们制定了带薪休假制度，组织职工进行体检，为困难职工发放困难补助，并多次到工地慰问一线职工。年初，我们还成立了职工技协，经过我们与有关科室共同努力，职工技协的工作已经开展起来。总之，工会组织在上半年的各项工作中发挥的作用越来越突出，工会组织的凝聚力也大大加强了。

五、 党团工作：年初，我们严格按照组织程序进行了全院范围的中层干部民主评议工作，通过评议，肯定了干部工作的成绩，找出了不足，使广大干部明确了目标，坚定了改革发展信心，也使广大职工对院党委和领导班子更加信任和支持，从而进一步密切了干群关系，增强了凝聚力。在干部管理上，我们还加强了干部教育培训工作，先后组织中层干部学习观看了多位知名学者的讲座光盘，累计授课时间达到十几个小时，开阔了视野和思路，提高了管理水平和综合素质。今年，我们在院党委的领导下，在企业文化建设方面做了大量的工作，多次召开研讨会、座谈会，宣传企业文化建设的意义，

并在全院职工范围内进行了问卷调查工作，同时还完成了人力资源、激励机制和管理制度体系等三个课题的调研工作，编制了企业文化专刊等，取得了较好的效果，也为下一步的工作打下了良好的基础。在宣传工作上，我们也做了大量的工作，定期更换橱窗和发行内部刊物，宣传当前形势和先进事迹，营造积极向上的氛围。在敬业标兵和优秀青年评比活动，我们组织候选人进行演讲，大张旗鼓地宣传先进典型，以榜样的力量带动全体职工。我们还对主楼楼道进行了统一的布置，宣传我院的实力和业绩，增强了职工荣誉感和归属感。另外，我们上半年还分别组织了团员青年和离退休干部旅游活动。

六、其它工作：在年初，我们还配合其它部门完成了年度经济指标测算、签约和工资分配政策调整工作。在推动机关目标考核管理方面，我们和有关科室人员积极配合，使考核工作更加完善。在行政后勤工作方面，我们对全院的办公用房进行了多次调整，取消了女浴室同时给女职工发放洗理费补贴，还修建了9间平房，缓解了房屋紧张的局面，改善了办公条件。我们还与测绘院积极协商，加强了门卫和自行车棚的管理。另外，我们对院容院貌进行了逐步改造，使我院的整体环境更加整洁美观。

通过上述成绩方面的总结，我们体会到各项工作必须严格按照规范化进行运作，制度要公开、透明。通过上半年的努力，综合办的各项工作更加规范，效率明显提高，工作质量大大改善。当然，我们的工作还有许多不尽人意的地方，需要不断改进。根据我们在工作中暴露出来的不足以及全院总体工作的要求。我们在下半年主要应抓好以下几方面的工作：

- 1、 继续完善制度建设，形成完整的制度体系。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。
- 2、 加强各项管理的宏观控制，进一步加强对基层单位的监

管力度，使责任落实在基层。对基层公司的管理要注重政策控制和事先把关，过去是在制定了院级政策以后要求各公司遵守，然后依据公司对院有关政策的运行结果进行评判。更多的注重了结果控制，加强事前和过程中的控制。

3、劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，首先要制定一套相对完善合理又切实可行的岗位责任制，为实现合理有效的绩效考核和干部年薪制打下基础。同时要提升管理水平，加强宏观分析，完善人事档案管理，特别使电子档案的管理，从单纯的事务性工作向人力资源的统筹管理过渡。

4、继续做好宣传工作，加大力度，扩大宣传工作的影响面，加强与局宣传部的联系。

5、在院党委的领导下，继续推进企业文化建设。

办公室半年度工作总结篇六

20xx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：

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。

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。

因此我重点结合个人担负的全街道组织工作实际，系统学习了我党的发展历史，不断提高自己的政治敏锐感，使自己在政治上、思想上、行动上始终能同党中央保持一致，保证自己始终能延着街道党工委、办事处指出的正确轨道前进。

同时，结合本职工作，我认真学习信息采颉、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。

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，都认认真真地去做好，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。

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！

办公室半年度工作总结篇七

在我们的企业工作中，需要使用报告的情况越来越多，取得的成绩之不易，吸取经验教训。如何总结呢?以下是小编整理的2022办公室半年工作总结汇，欢迎大家借鉴与参考!

今年以来，办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们严格按照“勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当”总体工作思路，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、高效率地完成了领导安排的各项工作任务。

一、上半年工作小结

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们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)当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。我们组织筹备召开了30人以上大型会议3场，上级督导检查会2场，工作指导会议8场，我们认真完成各类会议材料，做好会议方案，会议通知等工作。

(二)办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，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。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，办公室收取上级卫生行政部门文件61份，其中需上传下达办理的54份，由办公室直接办理的7份，占办文率的11.4%。

(三)信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，办公室撰写各类信息24条，上报_____24条，上报_____22条。

(四)综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

二、存在的问题与不足

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，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三、下一步工作打算

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品、文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创“创先争优示范岗”，做到“文出我手无差错，事交我办请放心”。

回顾上半年工作，我们在__和__的正确领导下，在兄弟科室和同事们的有力支持与帮助下，办公室成员不断提高工作效率和服务质量，更好地发挥了办公室的职能作用，以严谨的态度对待工作，以热诚的态度对待同志，认真完成领导和同志们交办的每一项工作，取得了一定的成绩。做为办公室的主管领导，首先由我来介绍办公室团队成员：我是__，受办公室全体同事的委托，向在座的诸位领导和同仁们汇报上半年工作情况。上半年我们主要做了这些工作：

一、当好“笔杆子”

文章千古事，得知寸心知。我们这些天天面对着电脑“爬格子”的人被称为“笔杆子”，写东西不但是个技术活，也是个苦差事，每写一篇稿子需要经过这么几道程序，“聆听领导意图—查阅搜集资料—构思布局提纲—草拟修正初稿—呈送领导阅示—遵照批阅修改—再次呈送领导—定稿打印送发”。诸道程序中，犹以初稿期最煞人，为写稿我们殚精竭虑，劳心费神，连走路吃饭都在思考某句话是否得体，用哪个字更贴切，个中苦味人自知。我们在文字撰写中，都能做到酌文斟字、认真编辑、细心校对，确保文字不出差错，数据准确无误，严把文件材料质量关。同时，还要审核各科室以单位名义上报或下发的文件初稿，力求做到文字通顺，符合公文规范。上半年，办公室共拟定总结计划、纪要简报、请示汇报、整改回复及其它综合性文字材料336份，配合其他科室制作ppt电教片、汇报材料等22期；编发“__简报”32期，其中被各新闻媒体采稿6篇。按上级要求，按照时间准确上报工作动态报表近10余种，并做到不拖延、无漏报，同时，还积极完成领导和同志们交办的临时写作任务。

二、成为“活档案”

续写园林华章，编纂厚重珍藏。我们负责各类文件收发、登记、初审、分发、文印、传达、督办、存档、落实等工作。为进一步规范档案管理，上半年，我们积极响应无纸化办公的号召，充分利用电脑、打印机、相机、录像机等先进办公条件，建立健全电子文书档案，积极做好文字、影像等第一手资料的留存工作。对所有文件分门别类进行整理归档入册。我们办公室每位工作人员对资料存放的书面或电子文档均能熟记在心，个个成为“活档案”，做到查询快速，服务热情，为提高办事效率，提升工作质量加油助力，切实为领导和科室提供优质服务。

三、承当“消防员”

隐患险情总关情，化险为夷赢赞声。我们负责数字化案件工作。近年来，市、区园林绿化管理实行网格化管理制度，对园林绿化案件的问题发现、处理速度及信息反馈各个环节都有严格要求。我们每天都要接到来自郑州市社会公共管理平台、市长来电、12319热线电话、区网络舆情及群众求助等各方园林绿化案件，我们努力做到来电、来访有记录，处理案件有结果、整改结果有反馈，同时，认真做好信访稳定工作，在接待群众来访时，能做到服务热情，态度诚恳，上半年共处理群众求助、咨询来电、来访181宗，绿化案件123宗，结案率达到100%。

四、做好“管理员”

业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随。上半年，办公室结合工作实际，进一步健全制度建设，对《请销假工作制度》、《园林绿化养护管理标准》、《办公用品管理制度》、《印章介绍信管理制度》等12项规章制度进行了修改和完善，逐步推动管理向科学化、正规化、规范化迈进，逐步形成“用制度管人，按规章办事”的工作格局。上半年，___领导根据工作安排，对办公室工作人员进行了充实与调整，老同志起到了传帮带作用，新同志虚心求教，迅速进入各自角色，主动查阅大量文字材料，采撷大量有用的资讯，不断提升自身素质，发挥自己应有的作用，担负起了各自的工作职责，实现了角色的快速转变。为领导和各科室搞好服务是办公室重要工作职责，也是衡量办公室工作的根本标准。办公室人员都能顾全大局，每天做到早来晚走，经常牺牲休息时间，加班加点工作，任劳任怨，兢兢业业。

五、铸成“多面手”

举手投足皆琐事，俯首甘为孺子牛。除了上述工作之外，我们还要协助领导处理好日常行政事务。一是提供文印服务；二是做好拍照与录相；三是做好印鉴管理；四是负责办公用品的购买与发放；五是负责对外接待工作；六是负责单位日常值班、

节假日值班及防汛值班安排；七是负责信访稳定及安全生产工作；八是负责全体职工考勤管理工作；九是负责单位大小会议通知、组织和会场布置。十是配合_____和____，做好每周五下午的职工教育培训。十一是负责年度各类报刊杂志的征订与发放工作。可以说，办公室是单位的一个综合服务部门，事情多而杂，也是一个很能锻炼人的地方，在日常工作实践中，我们不断向诸位领导学习，向在座的每位同仁学习，不断积累办公室管理经验，经过工作的历练，我们在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高，工作也从被动到主动，从主动到从容，从从容到提升，工作效率和工作质量不断得到提高。

六、称为“好参谋”

当好领导好助手，严细高效讲技巧。办公室的工作千头万绪，琐碎繁杂，却至关重要。办公室有时候被誉为“中枢神经”，有着融下通上的功能。有时候我们还是领导的喉舌，在传达领导指示的时候，不仅要认真领会领导意图，更重要的是要正确传达领导的态度、甚至领导的苦衷，还有对下属的关心与疼爱。有时候我们也是领导的内参，因为我们要及时向领导上报来自各方的信息，以弥补领导因工作繁杂而深入了解下情不够的矛盾。有时候我们又是先行官，既是各项规章制度制订者，也是模范遵守者，表率作用不可少。有时候我们被称为“润滑剂”，承担着“承上启下、沟通内外、协调左右”的关键作用。正因为办公室是一个综合部门，管的事情涉及面宽，有时候宽到颇感困难，力不从心，宽到想找借口直接推给领导，让领导发话，让领导协调，但是，我们办公室成员始终以“勿以事小而不为，勿以事杂而乱为，勿以事急而盲为，勿以事难而怕为”为座右铭，努力坚守“领导未谋有所思，领导未问有所知，领导未示有所行”的工作信条，始终坚信“天下大事，必作于细，天下大事，必成于易”，虽然我们做的仍不够，但我们一直在努力。

七、参与“大活动”

上半年，在积极做好自己职责内的工作之外，我们还积极参与局及我单位各时期的中心、重点工作，比如，我们先后参与了植树节植树、志愿者服务、“我心中的那片绿”摄影展、微景观创作、“郑州植物园爱绿识绿”学习等区、局及我单位组织的活动，同时，还积极参与共、青、妇组织的“道德讲堂”、“微心愿进社区”、“结对帮扶”、“五四青年节”等活动。

总之，上半年工作中，我们能做到遇事不推诿，有活抢着干，加班加点，不计时间、不计报酬，取得了一定的成绩，但和领导的要求还相差一定的距离，与兄弟科室相比，仍存在一些不足。我们决心在下半年，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，把办公室工作不断推向新的水平！

半年来，在站领导的关怀下，在全站职工的帮忙下，我能恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自我的全力履行好办公室工作职责，现将半年以来的工作、学习作以总结汇报：

一、加强学习，提高理论和业务素养。

办公室是综合部门，对各方面的本事和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须首先自我用理论武装头脑，提高自我理解省厅的、总站的各项精神。我要求自我必须参加省厅和全站组织的学习，有了比较深刻的理解，在新的形势下，增强做好工作的自觉性。

另外，我也十分重视学习业务知识，进取利用参加评审会、业务会等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自我的业务本事。同时我进取学习新知识，熟悉新学科，坚持每一天阅读各类报纸和文章，学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自我，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

二、规秘工作，提高质量和效率。

(一)严格要求自我的言行，自觉进行思想改造，提高自我的政治素质和个人修养。

(二)完成公文处理工作，突出规范性，公文运转准确、及时、有序。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发。组织起草我站工作的有关报告、请示、总结等文件10余份、总站情景15期、函20份和各类事务性文书20余份，同时，认真抓好发文初审关，帮忙其他科室校核把关，保证了公文质量，提高了公文效率。

三、协助主任完成全站财务管理工作，与结算中心建立良好的工作关系，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚。

四、完成全站_____的具体工作。

协助站领导健全各项廉政制度，制定_____建设实施方案，签订职责状，落实_____建设职责制，开展警示教育和两风教育活动，督促全站_____干部落实_____有关规定。

五、协助组织全站精神礼貌建设创立活动。

按照站领导的部署，对照精神礼貌条例结合实际工作，组织开展了“十星”创立活动和省直礼貌单位标兵创立活的具体工作，从方案的制定、落实创立资料、开展政治学习到迎接考核等各个环节做了很多有成效的工作，我站获省厅礼貌行业创立“十星”单位，省直礼貌单位标兵创立工作也获省直礼貌办好评，来年有望创立成功。

六、配合主任抓好全站行政管理和日常事务性工作。

协助主任建立健全各项制度，抓好我站人员思想、组织、业务和作风建设。今年先后制定了考勤制度、先进评选办法等，

督促已下发的车辆管理办法等制度的贯彻执行，坚持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成总站的办公室搬迁、装修工作，办公设备购置，安全保卫、职工货币化分房建档工作，职工医疗保险工作，筹办各类会议、来人接待、上下沟通、内外联系、印章管理、资料报刊订阅、学习教育、人员培训等很多的日常事务，各类事项安排合理有序，保证了总站正常工作。

七、当好助手，对各项决策和出现的问题，及时提出合理化提议和解决办法供领导参考。

1、规范办文程序，统筹会议服务

年初以来，办公室规范了对办文办会工作的管理。首先严格按照收、发文程序处理文件，并全程督办文件的落实；其次，加强了对文件内容的把关，做到内容完整，合乎规范要求。半年共收文281份；发文18份，其中上行文17份，下行文1份。会务工作较往年有了明显的改观，办公室强调了会务工作的服务特性，按照会务工作的特点，细分了工作内容。第一扎实做好会前的各项准备，为会议召开创造条件；第二做好会议的服务和接待，努力为参会人员创造一个舒适的环境；第三是做好会议的跟踪服务，力争使会议的决议得到贯彻落实。

2、重视宣传报道，及时上报信息

为了做好宣传报道工作，办公室要求文秘人员内强素质、外树形象，宣传报道工作今年有了长足的进步。半年共上报信息9篇，采用9篇，其中，政讯4篇，夹江信息4篇，学习实践活动简报1篇，为上级领导及时掌握我委的工作动态、全方位准确宣传我委的工作业绩和展现形象发挥了重要作用。

3、优化档案管理，做好信访接待

为做好档案管理，新安装了电子档案管理系统软件，要求档

案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案的保管工作。信访工作，今年意外事故频发、大事较多，各级政府、领导非常重视信访工作。我委信访工作在党委领下，及时成立了信访工作领导小组，做好日常的宣传解释工作，辖区内半年来无一例上访事件发生。

4、提高保密意识

二、财务工作

严格执行财务管理制度，加强财务管理，明确财务审批权限、报销程序。合理安排开支，保证了机关工作正常运转。

三、其他工作

半年来，我们坚持为领导服务、为机关服务、为职工服务的宗旨，坚持每天打扫办公室卫生，保证了工作环境的干净舒适；按时上报各项总结、报表等材料，保证了政务信息的及时畅通；及时完成领导交办的其他工作，保证了日常工作的顺利开展；完成了县人大__届四次会议交办的一件建议和提案答复工作等。

四、存在的问题和不足

半年来，办公室工作取得了一些成绩，但仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，落实力度要进一步加大；办公室人员整体素质和工作责任心、事业心有待进一步提高；服务观念有待进一步转变；与各相关部门的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重实效等。

今年以来，在委领导及处长的领导下，在同志们热情帮助下，经过半年的勤奋、刻苦，脚踏实地地努力工作，在各方面都取得了很大进步，很好地完成了所负责的各项工作任务，现

简要总结如下：

一、加强理论学习，固牢政治思想基础

二、虚心好学，努力提高业务素质和技能

熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业务技能的决心。吃透上级精神，及时学习领会中央、省、市有关经济和社会发展的指示精神。注意收集各行信息，多方积累素材。研究国内外经济动态，较好地把握住了我市经济发展的大环境；积极参加国家发改委组织的国民经济分析与预测培训班和学习有关经济书籍，努力提高对经济的认知，增长经济头脑；通过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况；积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。半年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

三、勤恳、尽责，圆满完成各项工作任务

处里工作多、且任务急、要求标准高。对此，在工作中，能够主动为领导分忧，替处长分担，无论份内份外、工作任务大小，都能够坚持高标准，并尽其所能自觉自愿地做好，力求做得让领导和同志们满意。半年来，对待工作，任劳任怨，勤奋努力，表现出了应有的爱岗敬业精神。协助处长，今年主要完成了以下几项工作：

1、较好地完成了大量的文字材料工作。文字工作是非常清苦的工作，但自己能够把整理材料作为熟悉工作业务、了解情况的重要环节，不畏辛苦，勤奋刻苦，经常加班加点，有时碰到涉及的情况不了解，组织材料困难，也能硬着头想方设法写好。通过不断地努力，能为单位出点微薄之力感到欣慰。

今年来主要完成了一至四季度全市经济形势分析与建议，以及向市委、市政府领导的经济形势汇报稿；《上半年经济运行及调控建议的报告》；七月份向人大起草了《关于__市20__年国民经济和社会发展规划1-6月执行情况的报告》；结合贯彻落实国家、省宏观调控精神，完成了《关于贯彻落实中央宏观调控措施确保全市经济平稳协调快速发展的实施意见》，并以市委和市政府名义下发。

2、积极配合完成其它工作。对于《关于对今年经济形势的预计对明年国民经济和社会发展规划暨经济体制改革安排的意见》等多篇重要文稿同，也都主动参与并承担部分内容的写作，共同完成。在国民经济动员潜力调查工作中，与同志们协作共同完成上级要求的任务，得到省里的好评。

3、完成临时性和领导交办的各项工作任务。半年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

四、严格要求，以己努力处处维护集体利益

今年来，能够始终以集体利益和荣誉为重，正确处理二者利益关系。积极参加委内组织的集体活动，特别是在行风整顿活动中，对己从严要求，自觉参加学习教育，提高行风自律意识。严格遵守各项规章制度，规范言行，努力树立良好的自身形象，点滴之处尽力呵护集体声誉。能够尊重领导，团结同志，在工作中支持、配合、团结协作，在相处中以诚相待，友善相处，融入集体，营造融洽氛围。

总之，在过去的半年里，通过勤奋，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，还需领导和同志们予以指正，以便在今后的工作中加以克服和改正，更好地开展工作。

办公室半年度工作总结篇八

20xx年是我区新一届领导班子成立的第一年，政府办公室在区委、区政府领导下，全体同志认真贯彻落实“*”重要思想，紧紧围绕全区中心工作，不断深化服务意识，改进服务方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立服务、效率意识，全面地履行了各项职责，完成了年初确立的上半年工作目标。

(一)认真履行参谋助手职责，为政府决策提供服务。

政务信息工作紧贴中心、围绕大局，集中反映领导关注的重点、群众关心的热点和改革进程中的难点，向各级领导报送了大量有价值的信息，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。截止5月底共编发《*快讯》146期，其中普(专)刊81期、内刊32期，增刊33期，被市政府《昨日市情》采用信息124条，被市政府评为优秀信息3条，被市领导批示的信息13条，暂位居18个区县的首位。

综合文字工作，紧紧围绕区委区政府的发展思路和中心工作，通过调研和收集各方面工作情况，为领导起草区委全会报告、政府工作报告、政府全体会上的讲话等一系列讲话稿、报告稿，在文稿起草过程中为领导决策和指导工作提供服务。

总值班室工作得到了进一步加强，到今年5月底，我区便民电话工作共受理群众来电*个，其中咨询3956件;反映问题的2089件，已解决20xx件，市长电话交办107件，均已办结。全部交办，均得到办理解决或答复;区长信箱收到来信36封，全部给予了解决。坚持编辑《便民工作简报》和《值班专报》4期;关注电视、广播报道有关*的各类问题，处理新闻媒体反映154件，均已办结。保障258电台良性运转;参与防汛、供暖、防灾应急指挥等方案的制定。

(二)切实发挥督促检查职能，推动政府决策的贯彻落实。

坚持“把握中心，服务大局，狠抓落实”的工作原则，围绕区域发展和政府决策的落实，创新督查工作思路，进一步完善制度，规范程序。今年已立项167件决策和专项督查，办理等市领导批示件9件，区领导批示18件。承办市政府60件实事、折子工程、重大工程、危改责任书、优化发展环境、治理大气污染第九阶段任务等33项工作的督察落实，对区政府重点工作目标分解、为群众办实事及政府常务会等107项决策事项进行督察，保证了年初确定的各项任务的落实。圆满完成建议、政协提案办理工作，全年共办理全国、市、区人大建议、政协提案491件，平时建议、提案40件，确保了区两会的顺利召开以及各级代表、委员的视察检查工作。

(三)充分发挥办公室综合协调作用，保证政府日常工作正常运转。

发挥办公室职能，及时研究协调重大工作安排，认真做好全区每月重要会议、重要活动安排、组织和服务工作。截止目前，承办区政府全体会1次，政府常务会议8次，区长办公会议16次，起草各种会议纪要41期。进一步规范了政府常务会议、区长办公会议办理流程，确保了会议的秩序和质量。围绕全区中心和重点工作，共制发各类公文102件，办理请示报告191件，基本做到了急文急办、急件急送。做好领导联络工作，编制政府季度工作要点2期、月重大会议、工作安排6期、周日程安排24期，及时安排好领导的会议、活动等，方便了领导的日常工作。

公文运转做到及时、准确、安全、保密。共收到并送传阅中央、国务院、市委、市政府机要文件500余件，收发其它类文件近万件，无一差错。

街政科完成了街道办事处20xx年重点考核，制定《*街道办事处主任联席会议制度》，并召开了20xx年街道办事处主任联席会议第一次会议，进一步修改和完善了《关于进一步加强居住区内社区公共服务配套设施建设管理的意见》，组织完成

了20xx年街道系统“五月的鲜花”歌咏比赛和街道体制改革的前期调研工作。

继续作好帮扶工作，已落实帮扶资金及物资130万元。协助外省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题，增进我区同外省市的联系和沟通，半年来共接待外省市友好访问13批次。

机关财务管理水平进一步提高，对各部门的财务开支基本上能够把好关，按照财务规定办事，使每一笔开支合理合法，即节约资金，又保证工作的顺利开展。行政后勤保障能力进一步增强，半年来，安全行车近20万公里，已收发机要等文件30多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购，保管和发放工作；积极配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。

作为*非典办的主要成员单位，上半年在区委、区政府的领导下，政府办积极发挥综合协调的职能，坚决执行区委、区政府一系列重要决定，按照“四早”的原则，依法监督落实了各项最为严格的防控措施，保障了社会稳定和广大人民群众的身心健康与生命安全，为我区以最低的成本和代价控制住了非典以及禽流感疫情的传播做出了我们的贡献。

办公室半年度工作总结篇九

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忙下，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。透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，现将半年来的工作状况总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，自己清醒地认识到，办公室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、带给调研资料、数量都要为决策带给一些有益的资料，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。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，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。办公室全体人员在公司领导的正确领导大力支持下，紧紧围绕公司领导确定的工作思路和目标，较好的履行了部门职责，用心发挥助手作用，认真协调各部门的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了全线各站及管理所各项工作的正常运行。

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

- 1、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室人员到位后按照审批权限完成了购路办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配路工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。
- 2、做好分公司及管理所各种会议的后勤服务工作分公司、管理所进行各种大小型会议，认真做好会场布路、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。
- 3、做好固定资产及低值易耗品的管理和记账根据公司低值易耗品管理制度，对低值易耗品品的计划、采购、入库、保管、出库、使用都应有专人负责，做到计划有依据，采购有程序，保管有规定，进出库手续齐全，定期核对检查；根据公司固定资产管理制度，分公司对固定资产管理和使用坚持统一领导、

归口管理、分级负责、职责到人、优化配路、物尽其用的原则。建立健全各项管理制度，实施资产产权管理，合理配备和有效使用固定资产，提高固定资产使用效率，保障固定资产的安全和完整。

4、用心改善办公条件。一是配合有关部门认真做好机关办公楼二期工程改造准备工作，完成了团市委机关大楼的外部装修。二是认真做好内部装修的前期准备工作，坚持多方协调，装修方案六易其稿，实现了装修进程力争提前，装修材料力争环保，装修细节力求完美的目标。三是充分思考广大干部职工的利益，确定机关临时办公地点，为机关全体干部职工告别陈旧的办公条件、简陋的办公设施创造了条件。四是用心与相关单位进行前期协调和沟通，为办公条件的进一步优化做好准备，切实改变机关全体干部职工的办公条件。

5、切实加强财务管理。我们坚持“两手抓”，一是抓开源，不怕说破嘴、跑断腿，做到了以情感人、以事动人、以理服人，用心争取财政支持，进一步加大经费争取力度，多渠道争取资金，壮大机关的整体财力。今年上半年，争取财政资金同比增长41.09%。二是抓节流。我们严格财务制度，规范财务管理，做到多次审核，一支笔审签，做到精打细算，勤俭持家。今年，机关经费支出在活动多、任务重的状况下，支出进度基本与往年持平。

6、大力加强安全工作。我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。一是进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，严格节假日及夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患；二是进一步加强了文件__，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生；三是进一步加强车辆安全，狠抓驾驶员思想、安全教育，坚持和完善车辆报修制和定点维修制度，服务质量得到明显提高，确保了机关公务用车，共出动车辆行程50万余公里。

7、认真做好服务工作。一是用心为干部职工中午就餐创造条件，努力改善职工工作餐质量，确保干部职工吃得安全、吃得舒坦。二是按照党组要求，切实为广大干部职工做实事、做好事，为机关全体干部职工发放了防暑药品。三是用心争取了机关全体正式职工集资建房有关工作，主动加强与机关事务局的协调和联络，确保机关全体干部职工的利益。四是配合机关网络工程改造，用心为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，带给服务。

综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到党组决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。我们注重加强上下左右的相互沟通，切实完成了综合协调的各项任务，用心营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

(一)上行协调多汇报。团市委承办了多项全国性、全市性的重大活动，我们在与市委、市人大、市政府、市政协、团中央的协调工作中，坚持多汇报、多请示，认真做好协调工作。我们在承办全国省级团委办公室主任会议、“美化新三峡、保护母亲河”全国性示范活动、“为了山里的孩子”大型电视文艺晚会的工作中，认真做好与市委、团中央的工作协调，实现了活动成功举行，各方满意的效果。

(二)平行协调多交流。今年上半年，团市委办公室在协调工作中，坚持多交流、多沟通、多报告，认真做好与市级相关部门的工作协调，市委二届二次全委会的召开、纪念五四运动xx周年“青年晚会”的举办、亚欧青年水礼貌之旅活动的开展、少年宫改建工程开工仪式和“六一”纪念活动的成功举行、西部计划志愿者的成功培训，团市委各部门的各项活动的实施，办公室与市级有关部门进行了有效的综合协调，保证各项工作的顺利实施。同时，我们加强了与其他省市的协调联络，对四川团省委、绵阳团市委、德阳团市委成功进行了考察交流。

(三)下行协调多联络。我们认真做好与基层各级团组织、各直属单位的协调工作，对基层单位我们坚持做到接待基层的同志热情周到，对待上访的同志耐心倾听，处理紧急事宜急事急办，切实做到服务基层、联系基层。今年上半年，办公室主动加强与基层团组织的联络和协调，调动各方面的用心性，确保党组决策早传达、早落实。

机关党的工作是推进共青团事业可持续发展的组织保障。我们按照推进党的新的伟大工程的要求，认真树立和落实科学的发展观，切实加强团市委系统机关党的思想建设、组织建设、作风建设、队伍建设。

(一)抓学习。今年上半年，机关党委把抓好机关和直属单位党员干部的学习作为重要任务，年初下发了学习通知、学习安排和主要学习资料，重点抓了机关和直属单位两个《条例》的学习活动，听取了中央监察部关于两个《条例》的辅导报告，取得了明显的'成效。

(二)抓教育。围绕党员先进性的发挥，机关党委着力抓了“持续党员先进性”教育，开展了推进团市委系统党员先进性教育的前期准备工作，并在4—6月集中开展了“持续党员先进性”读书心得活动，共收集优秀征文20余篇。

(三)抓活动。机关党委围绕科学发展观的落实，开展了丰富多彩的文体活动，在机关和各直属单位举行了“青春杯”乒乓球比赛、“我为党旗添光彩”演讲比赛、“先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工”评选活动，并在7月1日上午于重庆青年管理干部学院会议室隆重举行了xx周年大会，党员宣誓仪式并进行表彰，激发了党员的先进性，增进了党组织的凝聚力和战斗力。

(四)抓机制。为了进一步加强团市委机关和直属单位党的建设，专门出台了团市委《党支部年度工作创先争优目标管理考核办法(试行)》，建立健全了目标考核制度，落实了组织

生活资料 and 开展状况，促进机关党的工作制度化、规范化。

(一)重点工作实现了新发展。在全市各级团组织重点开展了两个《条例》的学习、青年公务员廉政承诺活动、精品电影周系列教育活动、参观革命教育基地等活动，保证了重点工作的有力推进。这项工作得到市领导充分肯定，今年上半年，久明书记对共青团参与党风廉政建设和反斗争工作2次作出重要批示。这项工作同时引起了其他省市团组织的高度关注，四川省广安市团委专门来电对团市委开展党风廉政建设和反斗争工作进行了解。

(二)办会水平得到了新检验。办会水平的高低，是衡量办公室工作水平高低的重要标志。今年4月13-18日，团市委办公室成功承办了全国省级团委办公室(研究室)主任会议，这是二次团代会以来团市委第一次承办的全团性会议。团中央书记处常务书记赵勇、团中央办公厅领导及全国各省(自治区、直辖市)团委分管办公室工作的书记、办公室(研究室)主任参加了会议，会议取得了圆满成功。与会同志都认为重庆把全国省级团委办公室(研究室)主任会议推向了一个新的高度。团中央办公厅在会后专门致信对会议的圆满举办表示感谢，这次重庆共青团承办团中央会议和活动第一次收到团中央的感谢信。

(三)接待工作经受了新锻炼。接待是办公室工作的重要任务。今年上半年，办公室连续承办了一系列大型会议活动的接待工作。20xx年7月10-13日，检查视察工作，这是二次团代会以来，来渝检查指导工作最高规格的领导。办公室全体同志承担了重任，经受了考验，对接待工作进行了精心的策划，带给了精美的接待手册，认真谋划每一个细节，做到各项工作提前策划、提前落实、提前应变，整个接待工作十分成功。同时，我们今年还成功接待了团中央书记处书记赵勇同志、团中央书记处书记尔肯江吐拉洪同志、张晓兰同志，整个接待工作受到了团中央的高度评价。

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，主要表此刻：

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。

余下的半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己就应贡献的力量。我想我应努力做到：

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，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

本着“科学管理为主，人本关怀为辅”的股室管理理念，为了加强对人、财、物的管理，我们完善了各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。虽然，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大，办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的职责心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年里来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

办公室半年度工作总结篇十

光阴似箭，上半年即将过去。回首过去的半年，内心不禁感慨万千……虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于个人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。作为办公室一名行政专责人员，面对行政工作是繁琐，小到复印、扫描、传真、复印机维护、视频调试、大到接待、会议组织、费用结算、采购办公用品及其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年上半年工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、上半年主要工作回顾

（二）、完成与李峰工作交接，以及办公用品盘查、库房清点等工作。

（三）、对内做好各部门办公用品的采购及发放工作，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地按计划采购办公用品。

（四）、在接待工作上也全力以赴做好每一次接待工作。上半年先后接待30多次，例：集团领导、考察团、业务合作单位、机关单位视察、各项检查等，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

（五）、会议组织。上半年组织相关大的会议10多次。如：1#、2#机组168投产、1#、2#机组启委会会议、质检中心站监检、省质监站创优达标迎检工作、1#、2#机组并网安全

性评价会议、1#、2#机组整套启动后监检会议、环保厅对沙河电厂脱硫、脱硝验收会议等等、全面负责会场安排及布置、现场考察陪同、食宿的安排及协调、交通安排及部分资料汇总工作、接待及会议组织工作等。

期间公司欢迎标语条幅等工作。硬件设备维护15次：由于公司复印机复印量较大，复印机经常出现卡纸等不同程度的故障，除了联系维修人员维修，还与维修人员对复印机故障进行分析，解除复印机故障保证员工正常的复印工作。

（七）、人力资源情况。负责公司全年工资及奖金的汇总和发放工作，负责全体人员工资及奖金分配上机工作和办理职工物业费、网费、电话费的扣费和相关部门的联系和督办工作、完成人资部安排的低职高聘文件内容落实、人资部20xx年培训检查工作，以97.5的高分排列第一，以及完成人资部安排沙河事务性工作。

（八）、按照要求完善和健全了机动车辆修理费、油费的制度及月度车辆公里数及油费和油耗统计工作。

（九）、圆满完成1#、2#机组168投产发电会场物品置办、接待、就餐、会场服务、话筒音响、会场站位图、条幅、桌子及会场期间服务等工作，以及1#、2#机组庆功酒会的接待及会场服务工作。

（十）、完成第一、第二季度公司中层人员手机话费充值工作，以及上半年公司各部门话费充值工作。

（十一）、完成1#、2#机组调试期间生产部门特殊物品采购，及调试期间对生产部门食品配送及发放工作。

（十二）、费用结算。每月完成成办公室发生的各项费用的报4

销及转账工作，例：每月公司各部门就餐补助汇总及超市票发放工作、食堂每月付费工作、车辆修理及油费、公司话费、超市等费用的结算工作。

（十三）、制定行政事务标准、会议管理标准梳理、修订办公用品、考勤、治安、车辆制度修改。

（十四）、完成支部对沙河团青支部检查□20xx年团青支部团青干部测评活动、团青培训、图书及挂历捐献、开展特色活动等工作。（十五）、协调全厂安全保卫工作□20xx年上半年，协调节前沙河电厂的安保方案，协调处理民工讨薪、堵门、堵路事件8起，保障安全稳定，春节期间无一被盗案件。

（十六）、其他工作，完成主任交给的日常事务性工作及突发性工作等。

二、工作中存在的主要问题

过去的半年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，个人取得了一定的成绩。尽管我取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

由于办公室工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。