

# 2023年办公室半年工作总结(优质9篇)

党委党支部是开展党的群众工作、团结群众、组织群众参与的重要平台。在这里，小编为大家罗列了一些团日活动的实用经验和技巧，供大家参考借鉴。

## 办公室半年工作总结篇一

政府的工作是极其多且复杂的。想在政府部门把工作做好确实不是一件容易的事。每隔半年最好是做一下半年的工作总结，理顺思路，为接下来的工作提供有力保障。今天本站小编给大家为您整理了政府办公室半年总结，希望对大家有所帮助。

### 上半年工作简要回顾

今年以来，在区委、区政府的正确领导和全镇广大干部群众的共同努力下，全镇以“”重要思想为指导，全面落实科学发展观，牢固树立发展是第一要务的思想，坚持“一个中心”，围绕“三条主线”，做好“三个结合”，加快“两园一区”建设，继续突出抓好基础设施、基础工作，努力实现农民不断增收，有效维护社会稳定，全镇经济和社会各项事业取得了较好成绩。主要体现在以下几个方面：

#### 1、全镇经济稳步发展，综合实力进一步增强

16月份完成工业总产值1.2亿元，实现销售收入7942万元；实现利润-200万元(原因：一是生产原材料张价，如生产化肥企业的尿素□xx年为1600元一吨□xx年上涨到xx元一吨，我镇的新平化肥厂年产量5万吨，增加成本xx万元，因和客户有供货合同，又不能违约，影响了利润。二是部分企业货款没有回收。三是上半年我镇关闭了9个采挖沙石场，12家化石粉厂，损失了一部分利润)；完成工业增加值1561万元；实现出口供货

额3247万元;完成农业总产值657.5万元。

实现财政收入765万元

上半年全镇共出生人口70人，其中计划内生育69人，计划外生育1人，计划生育率达98.57。

## 2、招商引资工作取得较好成效

充分利用闲置资产和山场资源广泛招商引资。今年上半年，我镇共引进各类招商项目5个，总投资6600万元，到位资金3525万元。

(1)北京绿盛华食品厂：计划投资总额500万元，到位资金200万元。投产后主要生产罐头、果汁、果脯等产品。年产值1200万元，销售收入1000万元，利税80万元。

(2)北京天盘山旅游开发有限公司：计划投资1500万元，到位资金1000万元，目前已经完成水、电、路及配套工程。建成后主要进行探险、疗养、旅游接待等。

(3)北京鑫博华安工贸有限公司：投资总额1000万元，到位资金200万元。投产后主要生产汽车电路、线束、马达、发动机等产品。年产值1100万元，销售收入1000万元，利税90万元。

(4)北京龙腾润景生态农业采摘园：投资总额1800万元，资金全部到位，该项目为观光、采摘、休闲、餐饮为一体的农旅结合项目，现已营业。

(5)峨嵋山黑城旅游开发：计划总投资1800万元。主要内容是在该村浅山区进行低密度住宅开发，目前正在规划设计中。

## 3. 北寨红杏农事体验园主要工程竣工投入使用

北寨红杏农事体验园建设项目投资总额2185万元。建设主要

内容包括水源水利配套工程、道路工程、采用生物防治技术、建保鲜库和包装车间等，截止目前，绝大部分工程已经完工并投入使用，完成投资1935万元。一是人工湖工程已经竣工投入使用，今年可蓄水8万立方米；二是改善交通环境，完善附属设施。在北寨庙沟、桃园、炭厂、人工湖周围等地新建、拓宽采摘区道路6.14公里；三是新建停车场4个，建设面积7800平方米，同时可停放220车辆；四是加强农事体验园观光设施建设。根据红杏采摘区的周围环境和地势特征，已建成有特色的星级厕所2座，在出入村口路两侧采摘园新建观光竹篱笆8000米。五是果品包装贮存工程。新建保鲜库和包装车间各273平方米，红杏文化展示厅280平方米，红杏研发中心等配套设施826平方米；六是完成了北寨寨门和北寨红杏农事体验园雕塑的设计施工工程。

#### 4、民俗旅游得到较快发展

(1)镇域旅游等总体发展规划工作开始启动。从今年开始，我镇计划利用一年左右的时间，完成三个规划的编制工作。包括北寨红杏农事体验园规划、南独乐河镇“ ”总体发展规划、南独乐河镇山场资源开发总体规划。北寨红杏农事体验园总体发展规编制工作基本完成。镇域“ ”规划项目已经确定，目前正在组织相关科室人员进行编制规划。

(2)成功举办了第四届北寨红杏采摘节。以北寨红杏农事体验园建设为契机，以红杏为媒，举办了第四届北寨红杏采摘节，推出了北寨红杏新闻发布会、探寻北寨红杏“幸运树”和“百年红杏王”、“北寨红杏”杯摄影活动，达到了扩大北寨红杏知名度，广交朋友，农民增收，带动民俗旅游和其他事业发展的目的。据统计，采摘节期间共接待游客45000人，实现采摘收入100多万元，22户民俗旅游接待户实现接待收入16万元，红杏采摘平均价格达到5元，比去年提高六成多。

#### 5. 农口各项工作取得明显成绩

(1) 动物疫情防控工作得到落实。制定动物疫情防控预案，与各村和养殖厂(户)签定了动物疫情防控责任书，对村级防疫员进行了专业系统的技术培训。政府出资金组织全镇防疫员对全镇13个村的所有动物进行了全面免疫接种，免疫率达到100。按质完成15000亩大田灭鼠工作，撒放鼠药3600斤。

(2) 大力推广先进的果树生产新技术。全镇完成桃树长枝修剪13000亩；高光效树体落头改造45600株；购买三抗宝3000瓶；完成疏花芽疏花8000亩；果实套袋2100万个；举办各种果树实用技术培训班98期，培训果农1xx人次；组织支部书记、主任、服务队长、果农等人员拉练观摩28次，参加人员2200人次；培育大桃增甜示范户9户。

(3) 加大了果品生产奖励措施。签定果品生产提质增效百日大战责任书。镇政府拿出资金22500元用于果树普打石硫合剂补贴。鼓励发展特色果品(北寨红杏)的设施栽培，发展北寨红杏大棚3个，已经取得初步成功。

(4) 标准化生产和观光园建设取得进展。建设高标准化生产基地3个，包括北寨红杏、新立村大桃和恩全大地蔬菜基地，目前，组织机构、各项规章制度和管理制度均已建立，其他工作正按照标准化要求抓紧进行。

(5) 农民协会组织建设有所创新。注册成立了北独乐河村养殖业有限公司，以“支部协会农户”的组织形式，积极帮助组织农户筹建协会组织，发展果草畜一体化养殖模式。现在已有46户申请入会(存栏458只)，种草面积299亩，引进无角多塞特种羊6只。规范和运作北京所生顺发种植合作社，建立农户所有、农户控制、农户受益、风险共担的从投入品统一供应生产管理果品销售实行全过程的农民合作组织。

## 6. 环境治理工作力度进一步加大

(1) 过境路两侧环境得到重点整治。坚持做到白色垃圾天天有

人捡，路面全天有人扫，坚决治理小摊小贩侵街占道、店外经营现象，确保了道路干净整洁、优美有序。特别是在北寨红杏采摘节期间，杜绝了道路沿线视野范围内的垃圾乱堆乱放、白色污染现象，保持道路畅通，广大游客对我镇优美整洁的环境非常满意。

(2)进行了一批重点工程建设。一是杏坛公园工程。该公园占地10亩，投资50万元，使镇政府前东西120多米的环境得到彻底改观，提升了我镇的对外形象。二是熊南路南独乐河刘家河段整治工程。投资100万元，对熊南路南独乐河至北寨路段进行彻底治理，拆除道路两侧的违章建筑，修建路边公园，实施绿化、美化、亮化工程。三是北寨人工湖公园工程。投资120万元，修建护栏1200米，建环湖路6000平米。四是南独乐河村中心大街改造工程。投资100万元，拓宽、翻建路面6500平米，西街口建1500平米的绿地广场一处。五是完成了望马台、公爷坟村级公园建设。此外，四化(绿化、美化、硬化、亮化)工作完成植树4080棵;建绿篱(竹篱笆墙)29700平方米;硬化道路49600平米;安装路灯30盏。

## 7. 维护稳定工作成效明显

(1)有效控制、化解越级集体访。以新的信访条例实施为契机开展了一系列宣传学习新《信访条例》的活动，向群众发放宣传小册子xx余份，宣传画册300余套。进一步规范了接待来信、来访的工作程序和受理、办理群众信访的行为。16月份全镇共接待来信、来访42件，其中集体访4件18批200余人次，全部得到有效控制和化解。

(2)加强了基层治安防范。调整充实了治安巡防队伍。重新组建了有偿专职巡防队伍，全镇97名巡防队员统一配带印有“治安巡防队”的红袖标上岗值勤。专职巡防队伍的建立加强了社会面的控制，使基层防范工作得到进一步加强。

(3)“一个中心，两个站点”建设推动了维稳阵地前移。结合

我镇实际在维稳工作上开拓创新，进行了“一个综治工作中心(镇政府)，两个基层综治工作站(峨嵋山、甘营)”建设，形成了全镇的社会治安综合治理工作网络，推进了我镇平安创建工作。

(4) 安全生产管理工作进一步加强。完善全镇安全生产工作预案和安全生产管理制度，制定了食品安全工作预案、旅游安全工作预案;加强辖区内的企业、村、学校、敬老院、超市、加油站等单位的重点检查，对存在有安全隐患的单位下达限期整改通知书;在6月份组织开展了全镇安全月宣传活动，发放宣传材料1000份，参加活动人员980人。

8、社会事业全面发展，精神文明建设迈出新步伐(1)积极推进民政和社会保障工作。为优抚对象、特困户发放定补、抚恤金、救济金70多万元，修缮房屋25间;发放救济口粮米18150斤、面18310斤，款15000元，受补困难户271户。为镇重点企业了办理工伤保险申报手续。为98名城镇人员上养老保险，收缴保费353146元。为60名农村富余劳动力办理求职登记手续。组织各村大力宣传新型农村合作医疗政策报销药费135625.77元，同时为参合农民办理缴费、登记、发证。收缴保费63025.88元，参保率81.2。

(2) “民心工程”得到较好落实。一是推行联系卡工程，开展“五民五卡”活动。即：贴民心联系卡，安民心明白卡，知民情意见卡、帮民富服务卡和办民事评议卡。通过开展这项活动，进一步加强了同群众的联系，增强了广大干部的服务意识，真正做到了权为民所用，情为民所系，利为民所谋。二是水利工程项目全部实施。南独乐河、峨嵋山、甘营、丰台村的饮水解困工程已经进行实地测量设计，南山村建成13个小水窖。制定了xx年防汛预案，完成了镇域内三条河道的清淤工作，清淤4000立方米。关闭了镇域内9个采挖沙石场，12家化石粉厂，全部进行了设备拆除。三是村村通工程进展顺利。南山村盘龙瀑景区道路、新立村至南独乐河村路、北寨至峨嵋山路已竣工，熊南路南独乐河至刘家河段维护工

程即将完工。四是农户改厕步伐加快。截止目前，全镇已完成改厕1590户，占全镇总户数的23。

(3) 计划生育工作力度进一步加大。为全镇的4012名已婚育龄妇女免费体检，体检率87，共查出患有各类疾病861人，有135名妇女做了妇科治疗；镇计生协70户为重点扶持对象发放贴息贷款65万元；发放独生子女户奖励费7.1万元；加强了对流动人口的管理，上半年流动人口中无一例违法生育，计划生育率100。同时，武装、农机管理、土地房建、护林防火、献血等各项工作也都取得了一定成绩。

(4) 精神文明创建活动取得成效。以各村的文化大院为阵地，以开展群众性文体活动为载体，开展了文明礼仪大拜年、送戏下乡、村民趣味运动会、卡拉ok大赛、唱皮影、唱大戏等活动，通过文化活动的开展，激发了全镇群众的生活热情，扭转了社会风气。

上半年，全镇经济社会各项事业持续健康发展，为全面完成今年工作任务奠定了较好基础。同时，我们也要看到，经济社会发展中出现了一些新的情况，主要有：一是工业经济利润下降，引进新上项目少，在挖潜增效上措施不多、招商引资力度不够、缺乏新工业经济增长点等问题；二是旅游基础设施不够完善，管理水平低，表现在民俗旅游档次不高，特色不明显、管理不规范的现象还普遍存在，民俗接待户的食宿环境、卫生条件、服务水平有待改善和提高；三是果农的精品意识还需进一步增强，标准化基地建设还需进一步加快，有些果农对销售工作重视不够，开拓市场的意识不强；四是环境整治工作还需进一步加强，有些村还存在一些卫生死角；五是农村社会养老保险需加大宣传力度；六是思想仍需进一步解放，一些干部的工作思路和工作方法缺乏创新等。针对我镇实际情况和目前存在的主要问题，必须引起我们的高度重视，进行深入分析和研究，采取相应措施，妥善加以解决。

下半年主要工作任务

工作总体要求是：牢固树立科学的发展观和正确的政绩观，提高政府自身管理水平，坚持以经济建设为中心，认真贯彻落实区委“工业强区、旅游富民”的发展战略，明确重点，狠抓落实，振奋精神，迎难而上。因此，下半年我们将重点抓好以下几项工作：

1、深入落实科学发展观，增强加快发展的责任感和紧迫感(1)当前，我们的经济社会发展已经进入转变增长方式、调整结构的关键阶段和快速推进城市化进程、构建和谐社会首善之区的新阶段。新北京、新奥运为我们提供了良好的发展机遇和更大的发展空间，我们要进一步认清新的发展形势，要摆脱传统思维方式和经济增长方式的影响，要高度重视经济社会发展中存在的问题，深刻认识摆在我们面前任务的艰巨性和复杂性，认真查找各方面存在的差距和不足，进一步提高认识，统一思想，树立忧患意识，机遇意识，增强创新意识，始终保持奋力拼搏的精神状态和积极进取的良好作风，认真履行职责，集中精力抓发展，集中精力抓重点，集中精力抓招商引资，集中精力抓解决难题，将科学发展观的各项要求落到实处，努力推进各项工作的开展。

2、突出重点，全力推动各项工作取得新进展

(1)全力抓好招商引资，增加镇域经济总量。建立统筹协调的招商引资领导体制和促进机制，调整招商政策，优化招商队伍，切实搞好项目策划与推介，畅通招商信息渠道，及时捕捉信息动态，创新招商方式方法，坚持走出去招商，及时了解外来企业投资动态，采取小型化、专业化方式，有针对性的参加产业链招商、行业招商、项目招商、区域招商，切实提高招商引资效率。充分发挥镇级工业园区的资源优势，加快培植新的工业经济增长点，大力引进和培育科技含量高、经济效益好、资源消耗低的新型工业项目。重点扶持北京科蕊复合肥有限公司、甘营制衣公司、奥拉服装有限公司等重点企业，应用高新技术和先进适用技术，提高产品科技含量。抓好骨干企业的扩产增产与优化升级，进一步发挥骨干企业



的拉动作用，提高经济运行质量和效益。整合、盘活闲置资产，实现资产的优化组合。

今年上半年，我镇关闭了9家沙石料场和12家化石粉厂，又增加闲置场地315亩，电力4200千伏安，厂房11000平方米。盘活这部分闲置资产也是今后我们的一项重点工作。

## 一、关于20xx上半年工作

今年以来，在县委领导班子的正确领导下，全县各级部门牢固树立正确的科学发展观，按照“抢抓机遇，西向发展，争先进位，奋力崛起”的总体方针与要求，紧紧围绕今年的年度目标，努力转变政府职能与工作作风，真抓实干，开拓创新，全县经济和社会事业保持了快速发展的良好势头。上半年累计实现地区生产总值20.68亿元，同比增长12.6%，其中一、二、三产增加值分别同比增长8.8%、29.8%和8.0%。

### (一)工业经济保持较快增长

上半年，全县规模以上工业企业累计完成工业总产值3.33亿元，同比增长54.1%；实现销售收入3.25亿元，同比增长60.7%；完成税金1211万元，同比增长23.8%。工业经济运行质量逐步提高，企业市场开拓成效显著，产销率达98%。

等支柱产业发展迅速，上半年累计完成产值2.9亿元，同比增长61.6%，占全县规模以上工业企业总产值的87%。全县工业企业技改扩建项目投入完成3200万元，企业发展后劲进一步增强。

### (二)农村经济发展势头较好

全县夏粮总播面积92.1万亩，增长1.3%；总产32.81万吨，增长17.5%。基地建设初步形成了沿浍30万亩优质稻生产区、沿淮40万亩优质小麦和10万亩优质蔬菜生产带、西部30万亩优

质花生生产区、东部2万亩优质水果生产区，以及沱湖、小圩杂交稻制种基地和朱顶、长淮优质小麦良繁区等。养殖业发展态势良好，实现畜牧业总产值4.27亿元，增长3.8%；实现渔业总产值2.07亿元，增长9.3%。春夏播作物种植结构更趋合理，高产优质高效作物比重增加，在地作物长势良好。无公害农产品、绿色食品创建工作取得显著成效。城关沟东酥梨协会、兴华生态农业开发有限公司、杨庵农场、长淮园艺等4家单位获无公害农产品产地认定或产品认证；“沱湖牌螃蟹”、“春笛牌挂面”、“汉白玉贡牌大米”、“易禾牌大米”等产品获国家绿色食品认证。劳务经济保持较快增势，累计劳务输出达12.85万人次。

### (三) 农村商贸流通业发展迅速

继续组织开展了以打击制售假冒伪劣商品和商业欺诈为主的整顿和规范市场经济秩序活动。上半年全县社会消费品零售总额实现6.43亿元，增长13.4%。其中，县及县以下分别增长13.9%、12.8%，城乡市场呈现出同步发展的良好态势。批发零售贸易业完成5.78亿元，同比增长13.6%；住宿餐饮业完成6530万元，增长11.1%。以“万村千乡”市场工程为主体的农村商品流通改革和市场建设试点工作成效显著。上半年全县已建成配送中心2个，农家店106个，其中乡级店33个，村级店73个。以试点企业为龙头，乡级店为骨干，村级店为基础的新型农村流通网络初现雏形。积极鼓励和引导金融机构支持地方经济建设。6月末，全县金融机构各项存款余额25.62亿元，比年初增加3.48亿元，增长14.8%；各项贷款余额14.94亿元，比年初增加9614万元，增长6.7%。

### (四) 招商引资和园区建设取得新进展

上半年协议利用县外资金54个，其中续建项目13个，新建项目27个，正式签约待建项目14个。实际到位县外资金3.59亿元，完成市政府下达我县全年目标任务7亿元的51.3%，比去年同期增长143%。园区建设稳步推进。上半年，城南工业园

新入园项目15个，比去年同期增长50%；总投资2.47亿元，比去年同期增长312%；固定资产投资1.33亿元，比去年同期增长343%；引进市外资金1.86亿元，比去年同期增长50%；实现工业总产值2.72亿元，较去年同期增长290%；财税收入1313万元，较去年同期增长87%；完成基础设施投入800万元，较去年同期增长80%。沫河口工业区新入园项目3个，签约项目6个，在谈项目10个，协议资金8000万元，主干道建设投资20xx万元，收储土地600亩。

#### (五) 重点项目建设进展顺利

上半年，全社会固定资产投资增幅比较明显，工业投资比例上升。累计完成投资3.76亿元，较去年同期增长60%。其中城镇投资2.33亿元，增长100%；房地产投资8356万元，增长18.2%；农村非农户投资6000万元，增长20%；工业投资1.5亿元，占整个固定资产投资的40%，同比增长64%。重点国债项目顺利实施。“3461”项目总投资3100万元，占计划任务的27.9%；三产类项目完成投资3500万元；基础设施类项目完成投资2800万元；新建续建工业项目23个，总投资8.7亿元，完成投资1.5亿元。

#### (六) 财政收入和城乡居民收入稳步增加

上半年财政收入持续稳定增长，财政支出完成情况基本正常，支出结构进一步完善。强化了重点税源和税种监管，规范和完善了税收征管。建立并完善了县乡财政激励约束机制，财政综合预算制度进一步完善硬化，非税收入征管力度全面加大。全县累计完成财政收入9557万元，增幅23%；财政支出1.57亿元，增幅13%。在岗职工平均工资5547元，同比增加707元，增长14.6%；农民人均现金收入1534.5元，同比增加248.2元，增长19.3%。

#### (七) 城乡基础设施建设力度明显加大

以基础设施建设项目为载体，大力推进城镇化进程。完成市政道路及园林绿化建设、环城路配套工程建设、环城圈堤堤顶路及配套工程建设和环城绿化带建设；实施了北店出入口雕塑景观建设及周边市政配套设施建设、城南新区路网建设及路灯、绿化建设；完成了禾香路、码头路、中兴路南段、淮河路西段等部分城区道路改建项目。坚持老城区改造和新城区开发并重，不断完善县城总体规划，加大了商品住宅小区的建设，改善了居民的人居环境。禾香花园等一批新型住宅小区竣工，锦绣兰庭二期、四季阳光城等住宅小区全面启动。农村公路村村通项目上半年累计完成投资810万元，目前15个乡镇项目的前期工作均已完成，其中8个乡镇完成招投标，3个乡镇已开工建设。

#### (八) 各项社会事业全面发展

全县新增就业人数2108人，安置下岗失业人员1326人。养老、失业、医疗、工伤、生育保险和低保等社会保障体系运行平稳。农村劳动力转移培训阳光工程1932人，完成省下达第一批培训任务的96.6%，转移就业1301人，占培训人数的65.1%，劳务经济保持较快增长势头，累计输出劳务12.8万人次，新增8500人。学校危改工程顺利实施，社会义务教育办学条件进一步改善，职业教育规模进一步扩大，职教中心的教学楼、运动场等基础设施建设正在顺利进行。惠及225所中小学校的农远工程顺利通过验收，促进了城乡教育均衡发展。公共卫生体系建设得到加强。组织开展土地市场、生产生活资料市场、违法超标排污等专项整治活动，都取得了初步成效。不断完善信访工作责任制，严格落实县领导开门接访制度，矛盾纠纷排查调处力度进一步增强。全面落实安全生产责任制，安全事故大幅下降。计划生育工作扎实开展，政策符合率达85.4%，人口出生率5.13‰，人口自然增长率3.19‰。农机、科技、气象服务进一步提高，为农业丰产丰收创造了条件。

关于当前全县经济社会发展中存在的突出问题和矛盾，一是经济总量偏小，农业基础薄弱，工业化还处于初始期，推进

工业化任重道远；二是部分经济指标没有完成序时进度。上半年地区生产总值完成20亿元，比序时进度少4亿元，增幅低于年初目标8.4个百分点，二、三产业增幅均低于年初目标；工业经济仅完成年度目标任务的40.6%，与序时进度相差9.4%；三是外商投资企业规模偏小，工业企业投资较少，入园项目的数量少、规模不大、缺乏大的牵动性项目，大部分企业处于建设阶段，对全县经济发展拉动作用不明显。四是财政收支矛盾仍然突出，新上税源项目规模普遍较小，新的重点税源行业、企业仅具雏形，提供税收极不稳定。财政支出刚性更强，支出压力更大。

20\*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20\*年重点考核，制定《\*街道办事处主任联席会议制度》，并召开了20\*年办事处主任联席会第一次会议，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20\*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体与健康与安全，为我市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。

(四)加强自身建设，干部队伍呈现良好的精神面貌和工作状态。

年初伊始，区委区政府根据工作需要，对办公室班子进行了调整，新班子在总结了以往办公室工作经验的基础上，对办公室全体人员提出了“责任、服务、效能、合作”这一总的要求，明确进一步加强基础建设，全面提高工作质量，以更好的精神面貌为区领导、全区基层单位和群众提供更加优质的服务。

加强制度建设，使办公室各项工作更加规范。

为增强工作的规范性，下大力气重新修订完善了《办公室工作规则》，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。办公室还举办了区各单位参加的公文、信息培训班，邀请市政府办公厅领导进行讲课辅导，提高了基层单位办文和信息报送的水平，同时我们还成功地承办了全市十八区县的信息工作会议。

加强廉政勤政教育，完善和落实党风廉政责任制。

结合工作实际，明确规定了廉政考核、情况报告、民主评议、巡视检查等内容，明确办公室主任对全室党风廉政建设负总责，重点抓好班子成员的学习教育和廉洁自律；副主任负责分管科室的教育管理和监督。

此外，进一步完善了办公室工作制度，加强廉政建设教育，办公室还及时传达区纪委、监察局下发的文件，组织大家深



入学习认真讨论，通过在廉政建设上采取的一系列措施和加强监督检查，使党风廉政责任制得到落实。

发挥党支部的战斗堡垒和共产党员模范带头作用，抓好干部队伍建设，深入贯彻《\*文明机关达标活动方案》。在工作多、任务重的情况下，党支部加强对党员的教育和管理，注重入党积极分子的培养教育，有4名同志正式成为共产党员，有1名同志加入到党组织中，计划“七一”再发展2名同志。在党支部的带领下，在党员模范作用引导下，办公室广大干部拧成一股劲，为完成今年各项工作奠定了良好基础。

进一步加强对干部的培养，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《\*科级干部选拔任用工作条例》的规定，提拔使用并调出了2名同志为助理调研员，提拔1名同志为科长，保持了办公室的生机和活力。

通过开展春游、参加红五月歌咏比赛等活动，丰富了干部群众的业余生活，提高了办公室的活力，增强了工作人员的凝聚力。

总之，在区政府区长们的支持与领导下，在政府办全体同志的共同努力下，上半年我们的工作取得了新成绩，得到了区领导和各单位的肯定。在此，我代表政府办全体同志，向区政府林区长以及各位副区长对政府办工作的支持表示衷心地感谢！

同时，也要清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与区领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。

二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识不强；

四是办公室整体功能还需进一步增强，各科室之间协调配合不够等等；这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。

## 二、对下半年工作的安排

办公室的工作既是一项常规性工作，又面临着需要不断探索、不断创新的新课题。下半年，政府办公室要顺应时代、社会和环境的发展变化，坚持与时俱进，求真务实，紧紧围绕“责任、服务、效能、合作”这一主线，强化“我们是区领导身边工作人员”的工作形象和标准，在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍建设上狠下功夫，做到不断推陈出新，探索出新的境界，寻求新的突破，开创新的局面。

### (一)加强制度建设，规范工作程序。

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。政府办全体人员要认真学习《\*政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和 workflow 办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展“学习规则、规范流程、塑造形象”的学习、比武、检查、评比、考核活动。我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。

要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

### (二)抓好作风建设，营造服务氛围。

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、

高效的群体。我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

这里要特别强调一下“服务”问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点；既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

### (三) 提高工作效率，做到快速反应。

在做好日常工作的基础上，政府办公室必须提高工作效率，建立健全快速反应机制，提升处置突发事件的能力，为政府排忧解难，为维护社会稳定做出贡献。

坚持24小时值班制，政府办各个部门都要研究建立本系统工作的快速处置预案，建立办公室内部快速反应、处置突发事件的制度，坚持急事急办、特事特办，做到信息畅通，责任明确，反应迅速，工作到位，不推委、不扯皮、不拖拉。同时，要加快办公室信息化、网络化建设，尽快实现主要业务部门的数字化、网络化和一体化，提高工作效率。

### (四) 加强协调配合，坚持整体联动。

针对政府办公室各科室之间协调配合不够的问题，我们要大力弘扬团队精神，做到大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相协作，互相补台。

下半年我们一方面要加强政府办主任之间工作的交流与沟通，推进班子合力建设；另一方面要加大干部交流和轮岗工作的力

度，通过交流和调整，不断促进队伍的整体优化和每个工作岗位的具体优化，逐步打破科室壁垒，增加透明度，实现资源共享，降低工作成本，提高工作质量。

要弘扬爱岗敬业、乐于奉献精神，做到干一行，爱一行，专一行，精一行，形成办公室围绕中心、整体联动、政令畅通的良好局面。

#### (五) 抓好队伍建设，提升整体素质。

政府办干部应该具备综合素质，抓综合素质培养是我们今年队伍建设的关键与重点。一方面，要破除论资排辈、求全责备的陈腐观念，放手使用好现有的工作骨干；另一方面，要从长远发展的高度，积极培养优秀年轻干部，实现新老交替与合作，逐步形成干部队伍的梯次结构。

下半年要重点加强科级干部的培养，不断加强政治理论、业务知识、历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识的学习，使他们达到一专多能，广闻博览，培养拿笔能写、开口能讲、有事能办的才能。

对于办公室的整体学习，要适应我们的工作特点，采取研讨会、讲座、现场参观、跟随领导调研等多种形式，拓宽大家的视野，不断增强办公室工作人员的学习意识，使整个办公室始终处在不断学习、不断创新、不断提高的良性循环之中。同时，办公室也将继续关心大家的的生活，努力解决大家工作和生活中的实际困难。

总之，我们要紧紧围绕全区即定工作目标开展工作，进一步落实责任，提高效能，服务大局，加强合作，努力开创\*政府办公室工作新局面！

## 办公室半年工作总结篇二

时间流转，一年就过去了一半，办公室工作是时候进行半年工作总结了，下面是本站小编为大家整理的：办公室工作半年总结，欢迎阅读，仅供参考。

半年来，在站领导的关怀下，在全站职工的帮助下，我能恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己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，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须首先自己用理论武装头脑，提高自己理解省厅的、总站的各项精神。我要求自己必须参加省厅和全站组织的学习，我认真学习了“三个代表”讲话□xx大报告等重要讲话和文件中的论断和观点等篇章，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，积极利用参加评审会、业务会等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。同时我积极学习新知识，熟悉新学科，坚持每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，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职业工作的要求。

### 二、规秘工作，提高质量和效率。

(一)、能够认真学习邓小平理论、三个代表重要思想，自觉参加厅、站里组织的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行

思想改造，提高自己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、总站情况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，帮助其他科室校核把关，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、完成全站党风廉政建设的具體工作。

协助站领导健全各项廉政制度，制定党风廉政建设实施方案，签订责任状，落实党风廉政建设责任制，开展警示教育和两风教育活动，督促全站党员干部落实党风廉政有关规定。

五、协助组织全站精神文明建设创建活动。

按照站领导的部署，对照精神文明条例结合实际工作，组织开展了“十星”创建活动和省直文明单位标兵创建活的具体工作，从方案的制定、落实创建内容、开展政治学习到迎接考核等各个环节做了大量有成效的工作，我站获省厅文明行业创建“十星”单位，省直文明单位标兵创建工作也获省直文明办好评，来年有望创建成功。

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，保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、人员培训等大量的日常事务，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，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

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xx条，上报xx条，上报xx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；保密工作、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”。

我们x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。

上半年，办公室在xx党支部的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕各项工作目标，内强素质，外树形象，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，不断提升工作质量和效率，圆满完成了各项工作任务。

一、加强政治学习，激发工作热情

思想素质的增强，才能激发职工的工作热情及工作能动性，半年来，办公室在一如既往的组织好干部职工对马列主义，毛泽东思想、邓小平理论、“”重要思想进行学习的基础上，与时俱进，并组织认真学习了党的xx大的重要精神，国家新实施的法律法规，及我国加入wto后，本行业在市场竞争、人事制度等方面将面临的新的形势挑战，通过这些学习，使干部职工对新的形势和新挑战有了更深刻的认识，增强了危机感，激发了干部职工更加强烈的工作热情。

部室工作人员爱岗敬业、廉洁奉公、团结协作，保证了部室上半年工作的顺利完成，与此同时，在危机感的促动下，部室工作人员还以“一专多能”的标准来要求自己，在完成好本职工作的同时，还自觉加强了对所内其他科室业务工作的学习，使自身对内其他工作的知悉度及适应性都得到了增强。

## 二、规范部室管理，提高工作效率

办公室从加强档案、资料的系统化管理，精神文明考核工作的规范化管理等工作入手，尽力提高工作效率，有力地支持了其他部室的工作，保证了全工作的顺利进行。

(一)公文力求精品力作。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。对重要文稿实行主任牵头理思路，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，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，办公室共编印了《简报》2期，起草各类规章制度、文件70余份，得到了领导的高度肯定。

(二)档案力求完整有序。办公室高度重视档案管理工作，将

档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位□xx年上半年，共收集各类文书档案、实物档案200余份。

(三)信息力求又快又准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，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)督查力求落到实处。今年以来，我们进一步落实了督查制度，对上级单位和重大决策、重要工作部署，重要会议、重要文件、重大决定事项的执行，领导交办事项和群众反映的突出问题处理的贯彻落实情况，组织开展督促检查，重点围绕六大重点工作的推进，了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，较好地推动了上级和重大决策的落实和各项目标任务的全面完成。

### 三、加强制度建设，做好人事工作

今年上半年，办公室从加强了xx人事管理入手，进一步加强了各项制度建设，从工作制度、学习制度、行业规范、纪律要求等方面对干部职工的言行做出了更明确、更严格的要求，坚持政策性和原则性，做好职称、工资、调配、退休、干部档案管理、评优等工作，通过严格有效的管理，推进了各项人事工作的开展。

### 四、重发展，使党的工作不断加强

党的工作是推进共青团事业可持续发展的组织保障。今年以来，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，办公室把抓好\*\*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内容，重点抓了xx党员《中国党内监督条例》和《中国纪律处分条例》的学习活动，取得了明显的成效。

(二)抓教育。围绕党员先进性的发挥，办公室着力抓了“开展保持员先进性教育”，开展了推进市广播系统党员先进性教育的前期准备工作，并在3--4月集中开展了“保持党员先进性”学习心得活动，共收集学习心得20余篇。

## 五、抓好后勤管理，促进业务工作

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、服务高质量。

(一)大力加强安全工作。今年以来，我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧

紧抓好。一是进一步加强重大节假日的安全工作，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保密工作，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，确保了公务用车。

(二)认真做好服务工作。按照要求，切实为广大干部职工做实事、做好事，认真组织做好了退休干部元旦、春节慰问的有关工作;在清房任务中，主动加强与局办公室的协调和联络，确保了全体干部职工的利益，在全局大会上受到了表彰。配合网络工程改造，积极为网络的整体升级、网络办公系统的

优化、网络硬件条件的改善创造条件，提供服务。

## 六、加强沟通能力，提高综合协调水平

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，切实完成了综合协调的各项任务，积极营造了把握全局和服务良好氛围。

今年来，办公室在党委的正确领导下，认真领会党的xx大精神实质，努力学习实践科学发展观，按照工作框架意见和办公室工作目标责任要求，着力提升办公室工作质量及效率，圆满完成了领导交办的各项任务，现将半年工作情况总结如下：

### 一、政务工作

#### (一)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。

#### (二)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。

### (三) 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。

### (四) 提高保密意识，做好保密工作

为做好保密工作，加大了保密知识的宣传力度，提高了工作人员的保密意识，签订了保密承诺责任书，并做到涉密计算机专人管理，涉密资料专柜保存，杜绝了泄密事件的发生。

## 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xx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，但仍然存在一些问题，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。

在下半年的工作中，我们办公室将在领导的正确带领下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，争取更加优异的工作业绩。

## 办公室半年工作总结篇三

社区管理办公室在党工委、办事处的正确领导下，在分管领导的帮助支持下，围绕年初制定的工作目标，开展了大量工作，现将半年工作总结如下：

一、驻村工作社区办有工作人员2名，分别驻全兴社区、袁家社区。在驻社区工作中，按照党工委、办事处的要求配合社区开展了以下工作。

1. 在春节期间开展了送大礼包、送温暖活动，送出大礼包4000余份，礼金4、5余万元左右。

2. 组织发动全兴5社集资修建公路1.5公里，共筹资13万元左右，人均集资700余元。全兴6社修建便民路600余米，投资额2万余元。

3. 完成土地整治复垦2户，1.8亩，新办理城镇养老保险共800余人。

4. 配合县纪委、县信访办、县国土局联合调查组对原东

胜3、4、6社征地拆迁问题进行了走访、调查、宣传解释，化解了群访事件的发生。配合县交委等部门解决全德街上部分群众因公路烂、灰尘大导致集体堵塞公路事件2次，经过细致的工作避免矛盾激化。整修公路已动工，解决了群众诉求。5. 开展了三进三同、结穷亲活动。办公室同志三进三同活动走访农户78户，近160余人，结穷亲2户，分别送去了现金300余元和大米、食油等物。6. 配合指导所驻社区参加“7.1”红歌比赛，分别获一、二等奖。其中：袁家社区联队《红梅赞》获一等奖，全兴社区联队《大中国》获二等奖。

## 二、业务工作

### （一）文教卫生工作：

一是在五月二十四日开展了第25个爱国卫生日活动，按办公室、社区（村）划分了卫生责任地段，明确地段、人员，并进行了大扫除。

二是开展除四害、灭蚊蝇活动，发放鼠药8000公斤，灭蟑螂药8000包，有效控制了细菌传播。

三是开展了辖区内小餐饮店的规范整顿工作。从6月30日与工商、食药监、卫生、环保等部门联合召开动员大会后，我们对所辖的餐饮企业进行了集中摸底、排查，登记在册的餐饮店达到236家。其中，面积达到150m<sup>2</sup>的有35家，属前厨后店的42家，有营业执照的91家，经营手续不全或正在办理的有145家，可见需规范整治的餐饮店面宽量大。社区办为了将这工作抓紧抓好抓落实，配合民政办同志和所涉四个社区的抽调人员每2人一组，包户检查，负责落实整改。在大家的共同努力下，现已整改结束，等待下一步的整改验收确认。

四是开展了校车安全整治工作，制订了校车整治方案，对辖区内的中、小学、幼儿园进行了安全检查，对排查出的车辆证照不全、超载严重、没有校车通行证、个别幼儿园食堂卫

生差等问题进行了及时通报和处理，实现了学校安全事故零目标。

一是加大了《市物业管理条例》的宣传贯彻落实。

二是对具备成立业主委员会条件的小区给予业务指导，严格按照《市物业管理条例》的规定进行。目前正在启动的有欧鹏第一书香、世纪阳光和锦绣花园a区。

三是对各物业小区反映出来的问题进行了及时协调解决，如锦上华庭小区6.22洪灾导致小车被淹，欧鹏第一书香因为退费问题发生群殴，教师村因下水管道堵塞导致粪水横流，慧达物业所涉单体楼因化粪池渗漏导致污水横流等问题，均得到及时解决。

四是加大了物业大修资金的使用管理。凡是动用大修资金，必须得到三分之二以上的业主同意，同时社区办与国土局住保科同志到场实地考察，并公示7天后，方能动用大修资金。目前动用大修资金1756元。五是对无主化粪池进行了清理。辖区内有无主化粪池694口。经与县市政局联系，对其中存在安全隐患的10口进行了集中清掏，花去资金8万余元。

（三）公租房、廉租房申办工作：公租房因县里还没有出台相关政策，目前暂未申办。廉租房申办工作已全面开展。目前已收到申请16户，待社区办初审后经领导同意报县国土局住保科，再入户调查、核实，再公示，最后确定入住名单。

（四）加强了全德、水星街道管理：调整充实了清洁工人4人，维修场镇路灯24盏，新安装5盏，新增添全德垃圾箱体一个，对全德街上进行为期一月的市场秩序整顿，规范了水果市场、蔬菜市场、肉类市场，街道脏乱差现象得到了有效遏制。

三、突击性工作

重点开展了巩固国家卫生县城的复查验收工作。该项工作面宽量大，涉及千家万户，是唐川县长主抓的一项硬骨头工程。为了做好该项工作，党工委、办事处王书记、宗主任及分管领导倾注了大量心血和精力，从人力、财力、物力上给予全力保证，让我们辖区内的巩固工作上了一个新的台阶，收到较好效果。

一是开展了形式多样的宣传教育活动，对每个社区设置了健康教育专栏制作了宣传标语和各种t型牌，分别悬挂和安装在交通路口和人口密集地。同时与业主签订临街门面“门前五包”责任书6000余份，张贴“卫生五不准”小标语2300余份，发放文明市民倡议书15000余份。落实文明劝导员32名，制作劝导服装32套，指挥旗32首，对一切不文明行为进行劝导。通过以上工作，提高了群众对巩固国家卫生县城的知晓率和文明卫生意识。

二是逐步完善背街小巷市政卫生设施，新购置塑料垃圾桶近400个放置在老式居民楼、城中村及城乡结合部等，有效解决了乱扔乱倒垃圾的现象。

三是大力开展环境卫生集中整治，各社区落实了专门的整治队伍，动用挖掘机、铲车等大型工具对工作量大、整治难度高的区域进行了彻底整治。对乱搭乱建现象进行了有序的拆除。经过近三个月的努力，已花去资金80余万元，清理卫生死角177处，整治居民内院223个，整治道路坑洼100多处，清理垃圾1200余吨，对辖区内的牛皮癣等也做了彻底清除。至今，城区四个社区仍聘请有51名卫生保洁员开展工作。该项工作的开展得到铜梁电视台、铜梁日报的关注，并多次做了宣传报道，也得到县巩固国家卫生县城指挥部的认可，并被“铜巩固工作简报”21期做了报道，受到好评。

#### 四、存在的问题

一是社区办工作涉及物业管理企业及业主委员会的成立等新

兴工作，政策性强。上级部门业务培训少，且学习资料不齐，导致业务指导困难。

二是辖区内的物业小区均要逐步成立业主委员会，该项工作法律程序较多，涉及工作量较大，且廉租房需逐户入户调查，这样显得社区办人手不足。

## 五、下一步工作打算

紧紧围绕党工委、办事处年初工作目标，继续做好巩固国家卫生县城的复查验收工作，克服巩卫工作厌倦情绪，畏难情绪，对巩卫工作中存在的问题进一步查漏补缺，加大对社区检查督促力度，确保国家卫生县城顺利通过复查验收。其次是继续做好小餐饮服务店的集中整治工作，对已整改的餐饮店会同有关部门进行检查验收，并进行补贴兑现。再次是与国土局住保科的同志一道对廉租房申请户进行入户调查，切实为困难户解决后顾之忧。四是做好领导交办的其他工作。

## 办公室半年工作总结篇四

作为办公司人员，为入党做一个小结，本文是办公室的入党半年小结，仅供参考。

时光飞逝，我从20xx年4月20日被确定为入党积极分子到现在不知不觉半年的时间已经过去了。半年来，中国共产党员这一光荣称号，不断的激励着我，成为我学习、工作、生活的新动力，也是我奋斗的目标和前进的方向。同时我也以更加严格的要求和标准来规范自己，加强政治思想学习、对工作和学习精益求精。为了便于党组织对我的考察，现将自己半年来的情况向党组织做一个汇报：

### 一、思想上

这半年中我继续加强学习马列主义、毛泽东思想、邓小

## 二、学习上

作为当代大学生的一员，学习是我义不容辞的义务，更

## 三、工作上

在校内，任我院团委学生会宣传部部长，遵守着：下级

## 四、生活上

我保持积极乐观的生活态度，与同学互帮互助，共同营

这半年来，不管是思想、学习、生活还是工作上，我时刻都以一名正式党员的标准严格要求自己，争取能够早日加入中国共产党。但我知道我自己还存在着一些缺点和不足，比如：专业实践能力还不够强，语言表达能力上还不够完善，有时缺乏主见，做事不够细心。在今后的学习和工作中，我要更进一步的严格要求自己，虚心向先进党员学习，克服自己的缺点和不足，争取早日在各个方面取得更大的进步。

以上是我半年来的基本情况，如有不妥之处，恳请组织批评指正。我将虚心接受党组织对我的审查和考验。

作为一名入党积极分子，又是重点发展对象，我感到一定要时刻以一名党员的标准来衡量自己，以一名党员的条件严格要求自己，在周围同事当中时时处处体现出先锋模范作用，只有这样才能有资格加入这个光荣而先进的组织。为了便于党组织对我的考察，现将自己半年来的情况向党组织做一个汇报：

## 一、思想上

这半年中我继续加强学习马列主义、毛泽东思想、邓小

## 二、学习上

作为当代大学生的一员，学习是我义不容辞的义务，更准确地说应该是一种责任，因此我不断巩固加深自己的专业知识的学习，加强自身专业素养。通过自身的努力，我大学期间所有成绩全部合格平均成绩在班级里名列前茅。但是，对于我来说，仅仅考得高分还不够，更重要的是融会贯通，会将理论应用于实践。在业余时间，我也会阅读一些专业书籍或期刊，开阔自己的视野，扩大知识面。同时作为一名即将毕业的大三的学生，我更多了一份压力，计划利用接下来的半年时间学习并考取非自己现在所学专业的相关证书。

## 三、工作上

在校内，任我院团委学生会宣传部部长，遵守着：下级服从上级，少数服从多数的原则，勤恳踏实的干好自己的分内工作，并且通过自身的努力，工作成绩得到了院团委上下一致好评，并且在6月获得我院团委学生会“优秀干部”的称号、所带领的部门获得了“优秀部门”。在校外，利用课余时间在校外进行一系列大学生兼职，其中在成都麦当劳双林餐厅做兼职员工，表现得到上级认可并提升为接待员兼餐厅推广代表，带领餐厅接待员团队配合餐厅管理组完成日常楼面工作、社区走访、电话回访、宣传计划制定的工作。

## 四、生活上

我保持积极乐观的生活态度，与同学互帮互助，共同营造一个宽松愉快的生活环境。在同学需要我帮忙的时候，从不推脱，尽己所能。看到同学犯错误，我也不会不声不响冷眼旁观，而是委婉地提出或劝阻。同学向我提意见时，我也会虚心接纳，争取不在犯同样的错。在碰到生活上有困难或者心里有苦恼的同学，我会毫不犹豫的帮助他们，同时关心身边需要帮助的同学，及时的解决他们的需要，同学思想上有疙瘩，我会主动给予开导，做到真正体现一名党员的作用，切



实体现全心全意为人民服务的宗旨。

这半年来，不管是思想、学习、生活还是工作上，我时刻都以一名正式党员的标准严格要求自己，争取能够早日加入中国共产党。但我知道我自己还存在着一些缺点和不足，比如：专业实践能力还不够强，语言表达能力上还不够完善，有时缺乏主见，做事不够细心。在今后的学习和工作中，我要更进一步的严格要求自己，虚心向先进党员学习，克服自己的缺点和不足，争取早日在各个方面取得更大的进步。

以上是我半年来的基本情况，如有不妥之处，恳请组织批评指正。我将虚心接受党组织对我的审查和考验。

我在党的关怀与悉心培养下，成为一名光荣的预备党员。经过半年预备期的自身认识学习和实践锻炼，特别是在党组织和同志们们的热情、耐心地帮助和指导下，我在政治上、思想上、工作上、学习上都有了一定的进步与提高。为了使党组织对我进一步的考察，现将自己半年来的情况向党组织做个汇报：

一、努力掌握政治理论知识，提高自身政治素质。

入党半年来，在组织的关怀、培养、帮助和教育下，我努力学习政治理论。我进一步认识到必须要以党员的标准严格要求自己，就要继续深入地学习马克思主义的理论、邓小平理论、“三个代表”的重要思想。为了尽快提高自己的理论水平，我还从网络、电视、报纸中了解国际政治形势，社会动态及党中央的方针政策等。我深刻认识到邓小平理论对建设有中国特色社会主义理论中，经济发展才是硬道理。深刻领会“三个代表”重要思想的意义。时刻关注党中央对我们党员的要求，做一个名符其实的共产党员。

我所在××××党支部是一个温暖、团结向上、富有战斗力的集体。这里有许多新、老党员值得我学习，在他们的言传

身教下，我受益匪浅。平时每次过组织生活，我都看作是我学习的好时机。在讨论和集体学习中，我认真听大家的发言，力图在这个有限的时间内，最大限度地与同志们交流，以充实自己。党支部组织的一系列的听报告、看录像等学习教育活动，我也都认真地参加。通过这些学习和讨论，我进一步认识到中国共产党的伟大，同时对一些当前存在的腐败现象和问题有了进一步的正确认识。

## 二、爱岗敬业，恪尽职守，认真做好本职工作。

总裁办的行政管理工作，看似是比较日常琐碎、不起眼的工作，但它的重要性是不言而喻的。既要事无巨细、认真做好具体的工作，还要进行宏观的管理。在平时的工作中，对领导交办的工作，总能保质保量完成，对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位。在和同志们共事的过程中，做到互相了解、真诚相待、互帮互学，建立了友谊，也获得了许多有益的启示。

半年来，我本着“尽职尽责尽心尽力”的宗旨，力争做好应该做的每一件事。总裁办的行政工作得到了领导和周围同事们的认可。20xx年年底，我被评为公司年度优秀员工。

## 三、积极组织、参与、配合公司党、工、团各种活动。

作为公司工会的委员之一，我尽职尽责，在努力完成繁忙的本职工作之余，成功地参与、协助并组织绝大部分公司文娱活动。如20xx年12月的迎新晚会、20xx年4月的员工赴密云雾灵山春游活动、天龙源度假村举行的公司季度工作总结汇报中的娱乐活动安排等等。在上述活动中，我能充分配合并协助党、工、团委的各部门干部，作好分工和协调组织工作，使活动开展得有声有色有成效。活动中，党员干部给予我指导，指出我工作中的缺点和不足，也给予我很大的帮助。这使我深切地体会到了党员与群众的鱼水关系，认识到了党“从群众中来，到群众中去”的工作路线的正确性。我深

切地感到，党员只有起好表率作用，带好头，才能有号召力，才能带动广大同志一起进步。我感到了作为一名党员的光荣和责任。

#### 四、加强学习，不断提高自身综合素质

在这半年中，我时刻不放松自身素质的提高。我从自身找原因，给自己加压力，提高工作效率，放弃娱乐时间，挤时间学习。在学习的过程中，我注意及时的与其他同事进行交流，相互促进，共同进步。通过这些努力，这半年来我的成绩有所上升：参加上级单位(研究院)与专业档案机构的档案人员岗位培训并获得岗位培训合格证书;担任了集团成立爱国卫生委员会委员，协助强化集团各办公区卫生管理、监督工作;担任集团餐厅服务监委会委员，参与评议监督员工食堂工作;20xx年5月在公司内刊上发表了随笔《萨瓦迪卡，泰国》一文，等等。我将再接再厉，争取再上新台阶。

#### 五、克服困难，严格自律，坚持正常的工作和学习。

在平时的生活中，我注意从一点一滴的小事做起，努力培养自己严格自律的工作、生活作风和良好的道德修养。在我父亲长年身患严重脑血管疾病不能自理、母亲年迈的困难家庭情况下，尽量不向组织张口。

在日常工作中，我以身作则，团结周围同事。通过这些日常琐事，来增强自己的耐心、毅力、包容力以及凝聚力。

总的说，半年来我较好地履行了党员的责任和义务，圆满地完成了党组织交办的任务，认真参加了组织生活和学习讨论，政治思想觉悟有了很大提高，较好地发挥了党员的先锋模范作用。但是，用党的标准来衡量，本人不足的地方也还有很多：一是学习的力度还不够，尤其是党的重大理论突破掌握不够及时。二是在结合工作实际，提高文字处理能力上同总裁办的要求还有差距。三是体育活动参加较少。四是需要更

进一步加强党性锻炼。

在今后的学习、生活和工作中，我会更加严格要求自己。工作上向高标准看齐，学先进、找差距；生活上向低标准看齐，艰苦朴素，勤俭节约。困难面前不推不靠，勇挑重担；荣誉面前淡泊名利，甘于奉献。要有容人、容言、容事的胸怀，宽宏大度。虚心向周围先进党员学习，争取在各方面取得更大的进步。恳请党组织继续审查和考验我，同时我热切地期望着预备期满，早日成为一名中国共产党正式党员！

## 办公室半年工作总结篇五

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为\_\_年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20\_\_年工作总结汇报如下。

### 一、综合办公室行政管理工作：

#### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

200\_\_年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

#### 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

## 5、组织安排各项活动

\_\_年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

## 二、综合办公室人事管理工作

### 1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，\_\_年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

### 3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

\_\_年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，

对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

#### 4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

\_\_年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，08年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

#### 5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

#### 2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20\_\_年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮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我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将20\_\_年工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

\_\_年综合办公室将根据公司工作需要，制定相应制度执

行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

### 三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20\_\_年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20\_\_年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20\_\_年，综合办公室在20\_\_年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

### 四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，09年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，20\_\_年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。09年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

### 五、完善\_\_年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。



以上总结计划妥否，请领导批示！

## 办公室半年工作总结篇六

### 办公室的实习半年总结范文

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：

#### 一、办公室的日常管理工作。

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xx-x证书、项目立项手续xx-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-xxx情况，为领导决策提供依据。作为xx-xxx

企业，土地交付是重中之重。由于xx-x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xx-xxx-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□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-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准备、会议资料等工作。

## 二、加强自身学习，提高业务水平

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，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。

### 三、存在的问题和今后努力方向

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。

## 办公室半年工作总结篇七

我院20\_\_年上半年工作以党的十七大精神为指导，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项工作，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《\_\_市中医院贯彻落实科学发展观班子分析检查报告》，列举了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表和零报告制度，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；

## 办公室半年工作总结篇八

为充分履行部门职能，发挥“助手”作用，办公室下半年如何制定工作计划?下面是本站小编收集整理关于20xx办公室下



半年计划的资料，希望大家喜欢。

20xx年办公室工作紧紧围绕全局中心工作，充分发挥办公室参谋助手、协调综合、服务保障等职能作用，力争使办公室各项工作迈上新的台阶。

## 一、增强精品意识，提高办公室重点工作水平

以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中“按部就班”的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作，高标准、高质量、高水平、高效率地完成各项工作任务。

1、参谋辅助力求抓住关键。积极按照全局的工作部署，紧扣全局中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部署、推进各项工作提供富有实效的意见建议。

2、办文办会力求精炼。认真执行机关公文处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量；建立健全文秘工作责任机制，不断提升文秘人员写作能力。认真做好各项会议的会务筹备工作，力求达到会议目的，收到实际效果。

3、信息督查力求落到实处。按照政务信息上报的要求，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、多领域、多角度的报送信息。进一步落实督查制度，建立健全督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等机制，针对全局部署的各项重大任务，结合实际开展重点督查，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

## 二、增强责任意识，提高办公室后勤保障水平

致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室

工作的责任意识，紧紧围绕全局中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

1、加强财务管理，打好“金算盘”。严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

2、加强行车安全，把好“方向盘”。进一步加强机关车辆安全管理工作，认真组织学习《道路交通安全法》等相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理；科学调度、使用机关车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，确保驾驶员劳逸结合。

3、加强档案管理，建好“资料库”。严格执行《档案法》和档案管理要求，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强机关网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

4、加大保障力度，当好“服务员”。扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全局机关的正常运转。

经营压力空前□xx年是分公司收入指标剧增。市场竞争激烈的一年，同时，也是分公司市场大发展，支撑体系优，企业形象强的一年。面对新形势，分公司办公室确定的工作指导思想是强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综

合协调、顾问助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。

发挥6项功能，具体的工作思路是化解4个矛盾。抓实6个细节，落实5项重点工作。

## 一、要切实解决好4个矛盾

其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门。办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的动身点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

但要做好办公室工作，二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的主动性。又必需发挥人员的主动性，善于在主动中求主动，变主动为被动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处置、政务督促检查、机要档案失密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子。主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、平安卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是小事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的把事务看

成是低层次的办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

当参谋，四是过”与“不及”矛盾。为领导出主意。要把握“度”掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

二、发挥6项职能。

突出“想得到多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，

一是发挥顾问功能。要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及久远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、发明性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥顾问和助手作用，不时提高参与决策能力。

突出“管得宽”办公室工作综合全局。

二是发挥协调功能。协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展发明条件，又要协调各方，处置好上下左右的关系，确保政令并且做到抓一件成一件，疏通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好。件件有交代，项项有落实。

对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

突出“做得细”机关工作无小事。

共2页，当前第1页12

## 办公室半年工作总结篇九

2012年6月，怀着一颗小小激动和忐忑的心，我步入了独山邦力达农资公司。

跟公司同事们虽然都是第一次接触，但是大家都以一颗坦诚的心来对待我。工作环境并不是我想象中的那样冷漠，相反，我感受到了一个大家庭的温暖，于是很快，我便融入到我的工作当中去。

下面，我将这一个月来的工作情况作如下阐述：

一、按照公司办公室的职责范围，做好办公室的日常工作。

进入公司工作这一个月来到，负责公司对外联系、协调工作根据公司领导指示和有关会议决定，组织草拟和发布了会议纪要等其他文件。

二、认真做好各种统计工作。

1、在销售部罗经理的指导下，及时把公司每天的销售情况录入电脑，并将每一笔销售单号、客户名称、销售品种等认真录入到“友商网”。次日将销售情况及库存情况制成表格，以方便销售部及总经理准确掌握库存情况等。

2、六月份底，为了上半年工作总结会的召开，统计了2012年

上半年独山片区、各经营部、利民公司及外围的销售情况及各种产品的销量情况。

### 三、存在的问题

1、由于我第一次涉及农资企业方面的工作，所以对于一些农资产品的产品名称、种类，还不是很了解，容易搞混淆，所以就造成了偶尔的录入数据错误。

2、还没有掌握公司其他同事的情况，如：工作能力、家庭情况、思想情况等。

3、公司的行政后勤、手续管理、会议管理、大事记管理、档案管理、车辆管理、等均不完善。

通过以上所述，我也为今后的工作制定了相应计划：

#### 一、自我“充电”

从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、相关制度、手续办理流程规范，认真了解我公司所售的各种产品名称、规格等，争取在日后的统计工作中，不要出错。

#### 二、认真完成本职工作

1、工作有计划，落实有措施，完成有记录，日常工作及领导交办的临时性事物要及时处理及时反馈，当日事当日清。

2、在协助配合其他部门工作上也坚持做到积极热情。

三、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，各项管理工作达到优质、高效，为公司各项工作的开展创造良好条件。

#### 四、作好日常管理工作

将行政后勤、手续管理、会议管理、大事记管理、档案管理、车

辆管理、等工作的清晰明确，严格规范；

四、认真完成领导安排工作对领导批示的公文及时处理，不拖拉；

五、在接人待物、优化办公环境、保证办公秩序等方面尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到服务窗口作用。

总的来说要做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、不断补充各方面的知识。为领导服务、为员工服务。

万鹏

2012-7-5