# 公司办公室半年工作总结(三篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-05

*总经理办公室半年工作总结 公司办公室半年工作总结一 完成的工作： 一、做好了人事管理工作。 二、严格了行政管理工作。 三、认真办理了日常公文。 四、认真负责的做了办公用品的采购和发放登记工作。 五、严格认真的做好了财务工作，做到了及时催款、...*

**总经理办公室半年工作总结 公司办公室半年工作总结一**

完成的工作：

一、做好了人事管理工作。

二、严格了行政管理工作。

三、认真办理了日常公文。

四、认真负责的做了办公用品的采购和发放登记工作。

五、严格认真的做好了财务工作，做到了及时催款、发放工资和福利。

六、认真细致的做好了媒介工作。严格的对广告上播单、下播单和停播单进行了审核。

七、完成了对相关频率的监听，及时进行了数据分析和报告发送。

八、组织完成了公司的大项活动(植树节活动、五四青年节活动、爱心送考和回馈客户活动)。

九、完成了公司领导交赋的其他事务及办公室的各项杂项工作。

好的方面：

一、完成任务好，尤其在大项工作中，能够服从分工，并相互密切配合。主要表此刻配合电台的活动中，充分展示了公司的良好形象。

二、日常制度落实比较好。尤其是坐班和午间值班，能够正确负责。保证了公司日常工作的顺利开展。

三、办公秩序维护好。能够利用工作间隙整理和维护办公室的卫生和物品的摆放。

存在的问题：

一、行政管理中存在着管理办法少、管理简单的现象。

二、内勤人员的综合素质还有待提高，尤其是媒介岗位工作人员由于业务不熟、工作缺乏认真细致性，工作中时有失误，并造成了必须的影响。

三、大家的工作态度、团队配合意识及学习热情还有待提高。

下半年工作的重点：

一、认真组织大家学习公司的管理制度，加大行政管理力度，努力提高工作效率。

二、加大培训力度，提高业务技能，减少工作失误。

三、充分利用各种时机，强化教育，提高公司员工的团结协作意识和配合意识。

**总经理办公室半年工作总结 公司办公室半年工作总结二**

半年来，肩负集团的使命和领导的信任，我在全力完成工作任务的同时，利用有限时间、把握有力时机，通过认真学习不断加强自身建设，理论水平和业务能力进一步提高。目前，企业规范管理、资产整合、项目建设前期手续办理等工作顺利推进，赢得了\_\_\_公司的开门红，取得了项目建设快速推进的良好局面。现就一年来履职情况向大会述职，请予审议。

一、及时调整思路，更新观念，适应新形势下企业管理的需要

1.树立角色意识，当好董事会的“配角”，演好经营层“主角”。作为一名国有企业的总经理，在工作中，我力求到位不越位，不断强化服务意识，切实履行好工作职责。一是建立经理办公会议制度，切实加强企业生产经营管理，对公司各项决策的执行发挥了重要作用。二是充分发挥桥梁和纽带作用，建立公开、平等的管理机制，调动广大员工积极性，注重倾听合理化建议，为企业科学决策、民主决策提供支撑。

2.加强自身建设，贯彻“以德治企”的人本管理理念。在积极参加公司组织的政治理论学习，认真贯彻\_\_同志建党九十周年讲话、市委三届九次全委会精神，不断提高自身理论水平的基础上，充分认识到员工的工作方法、工作态度对企业的发展有着举足轻重的作用。通过关心员工自身发展和生活，注意发现、升华员工工作“闪光点”等方式，调动员工爱岗敬业、勤奋工作的积极性，切实增强了员工的主人翁意识。

二、以人为本，身体力行，致力培育团结、和谐、高素质的管理团队

坚持倡导“以人为本”的管理理念，尊重员工的创新精神，有效发挥带头作用，营造企业、职工“双赢”的良好局面。

1.加强员工培训，营造学习氛围。高素质的人才队伍是企业在市场竞争中立于不败之地的重要保障，通过途径努力营造良好的学习氛围，着力提高员工素质。一是针对企业发展和项目建设需要，采取“走出去，请进来”的措施，开展针对性强、结构完善的知识培训。二是以优势互补、资源共享的方法，积极组织开展讨论式学习，在加强员工交流与沟通的同时，实现共同提高，目前公司以部门为单位共组织交流学习30余次;三是将员工培训与员工任职、晋升、薪酬等结合起来，充分调动员工自主学习的积极性。

2.坚持管理原则，发挥标杆作用。就任\_\_\_公司总经理一直以来，我始终坚持“以德为之、以情动之、以行导之”的管理原则。通过寻求建立和谐的人际关系，营造团结奋进的共事氛围;通过不断优化处事方法和加强班子建设，充分发挥自身及班子的标竿作用，从而实现企业凝聚力有效增强的目标。

三、务实创新、科学规划，着力构建适应企业经营管理的新机制

1.明确分工，强化责任意识。按照“精简、高效、实用”的原则，科学设置管理层次及其职能，完善逐级责任管理制度，通过制度建设明确各自分工和职责，强化部门的智能作用。

2、奖勤罚懒，完善考核机制。坚持推行“周清月结”考核模式，要求部门工作一周一清、一月一结，根据工作任务层层分解，责任细化到岗、到人，通过公司领导和办公室的“双轨”考核机制，强化考核体系，激发企业内在活力，调动职工工作积极性和创造性。

四、目标明确，合理安排整合公司各项工作，做到全面协调发展

按照集团的战略部署，\_\_\_公司快速完成组建工作，并积极推进企业规范管理、资产收购、项目策划及建设前期手续办理等工作，取得了一定成绩。

(一)夯实基础，上半年工作有序推进

1.公司组建快速完成，制度建设基本完善。公司于1月27日完成工商注册和税务登记，现设办公室、财务部、投资发展部、工程管理部、经营管理部5个部门，员工32名。公司成立后，通过学习集团和考察兄弟公司管理制度，迅速完成了《重庆\_\_\_\_\_\_开发有限公司内部管理制度汇编》，涵盖决策、会议、财务、后勤、项目建设、经营管理等制度，其中，工程项目管理制度涉及项目策划、勘察设计、预算控制、招投标、合同控制、施工过程、竣工验收、监督检查八项内容共\_\_\_\_项制度，为公司项目建设的顺利推进打下坚实基础。

2.资产收购艰难推进，调整思路突破瓶颈。上半年，公司\_次与\_\_\_区专题研究资源整合及收购事宜，但因\_\_\_泉世界和\_\_\_度假村两个私人股东质疑\_\_\_区政府认可的评估报告，且要价远远高于资产评估核定的收购价格和集团公司有偿收购的底线，经多次协商未果，致使核心资产收购无实质性进展。面对这种情况，公司在得到集团领导的认可后，拟先期收购国有控股部分资产。目前，\_\_\_区已委托天健会计事务所对景区\_\_\_资产进行重新评估，资产收购摆脱停滞，迈向新局面。

3.镇区策划方案顺利完成，甄选设计单位严格细致。根据集团与\_\_\_区政府签订的《\_\_\_\_\_\_\_\_\_度假区合作框架协议》，按照公司的战略规划，全力推进前期工作。一是督促业务部门高效推进并按时保质的完成了\_\_\_\_\_\_小镇策划及概念性规划编制工作;二是酒店及\_\_\_项目设计单位的调查甄选工作顺利完成，上半年，共组织考察酒店知名设计单位8家，\_\_\_设计单位7家，水乐园设计单位4家，高尔夫设计单位5家。

(二)把握方向，下半年重点工作成效明显

公司调整战略时序，先期启动\_\_\_国际\_\_\_\_\_\_度假区(沙嘴片区)项目后，围绕这一重点工作，狠抓落实，主要开展了以下八项工作：

1.项目区“两规”报审工作全面完成。项目用地原无“两规”条件，自8月启动“两规”报审后，通过建立“蹲点式”跟踪办理的专人负责机制，经艰难协调，9月实现“土规”全覆盖、11月“城规”经市政府审批通过。

2.项目其他前期手续办理同步推进。项目可研、立项、地灾评估、矿产压覆等报审工作顺利完成，环评报告已编制上报待批，行洪、通航等论证报告的编制工作现已启动。

3.项目策划及概念性总体规划方案初步完成。按照集团领导“高起点规划、高标准建设”的指示，综合项目定位、投资回收周期、地域文化等因素，先后邀请专家、设计单位5次对设计中间成果进行论证，力求项目策划和总体规划方案科学合理。

4.项目区其他设计工作同期进行。现阶段，度假区道路桥梁地勘已完成，设计方案也将于本月20号完成，酒店、\_\_\_中心和水乐园的建筑设计工作正在进行。

5.项目融资工作提前谋划。为确保20\_\_年一季度银行融资上账，明确融资工作由财务部牵头，其他部门全力配合。20\_\_年6月起，便着手与国开行、进出口银行、工商银行、农商行等多家银行积极沟通，对贷款项目策划包装推介，并得到银行认可。鉴于土地储备等项目融资所需权证尚未办结，目前正积极协调市区相关职能部门办理相关手续，。

6.土地运作收效显著。一是经公司与\_\_\_区多次协调沟通，集团于8月与\_\_\_区政府签订《重庆\_\_\_国际\_\_\_\_\_\_度假区(沙嘴片区)项目投资协议》，根据该协议，项目建设342亩用地指标由\_\_\_区政府以市级中心镇建设用地指标42亩和土地增减挂钩300亩的方式落实，由此节约土地成本3000余万元;二是确定御临村二组的444.168亩土地转由集团储备，用于平衡项目投资。

7.企业日常管理规范运行。通过制度建设、明确分工和绩效考核等方法，公司逐步实现流程化和规范化管理，参照集团审批制度，制定了公司审批权限及流程，并得到有效落实。

8.党建等其他工作稳步推进。认真落实“三会一课”制度，突出抓好党员的教育、管理和监督工作，严格执行党的组织生活制度，尤其是结合公司业务实际加强党风廉政教育，确保“工程完工，干部完好”。

五、目前存在问题和今后努力方向

总结经验，回顾20\_\_年工作，虽然取得了一定的成绩但仍存在不足。一是员工“工作作风建设”工作有待进一步提高，公司员工的思想和认识尚未真正统一，工作的主观能动性和创造性不强;二是项目管理离规范化和科学化还有一定距离，导致工作有反复;三是公司基础管理工作起点不高，细致不够。

下一步，我将以“节奏要快、标准要高、工作要实、状态要好”为思路，切实加强员工工作作风建设;以理顺企业外部关系、勤于各职能部门的沟通协调工作为路径，营造企业发展和项目推进的良好外部环境;以适应企业发展和工作需要为目标，不断提高自身管理水平和业务素质，从“德、能、勤、绩、廉”五个方面来严格要求自己，百尺竿头，更进一步，在20\_\_年做出更好的成绩，为公司发展做出应有的贡献。

**总经理办公室半年工作总结 公司办公室半年工作总结三**

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。综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部室之间工作的重要纽带。上半年，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《迁安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、张雪松事迹报告会等材料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08、\_\_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，展示了迁安工会的良好形象，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叶山林同志患心脏病需要做支架手术时，立即协调有关部室把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。一是起草了迁安市总工会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，编制了迁安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。

2、下步工作打算。上半年，办公室在相关工作方面加强了规范管理并理顺了工作关系，下半年我们在持续良好工作状态的

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找