# 2024年办公室上半年工作总结(20篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-06-24

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。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。

**办公室上半年工作总结篇一**

(一)城市卫生工作成效显著

1.加强了爱国卫生宣传工作。结合开展爱国卫生月活动。今年4月是第19个爱国卫生月，大力宣传爱国卫生工作。我办制定并印发了《\*\*市爱卫办关于深入开展第19个爱国卫生月活动的通知》，开展了以城乡环境综合整治为主的多项爱国卫生活动，重点是对城中村、城乡结合部卫生及城市中的卫生死角进行综合治理;整顿市容市貌和集贸市场，治理污水沟和绿化美化等方面;单位卫生重点落实“门前三包、门内达标”责任制。通过电视台、电台、报纸、电子屏幕等媒体以及组装宣传车等多种形式，深入宣传各项法律法规及健康知识，促进了我市精神文明的建设。

2.发挥组织协调职能，巩固和发展了国家卫生城市创建成果。去年，我市的国家卫生城市得以重新确认，今年的工作重点转到继续巩固和发展创建成果上来，认真接待来电来访，对群众举报的问题及时进行落实协调，先后协调解决了城中建养猪场、东方大世界垃圾清运不及时等一大批与群众生活密切相关的问题，为城市的整洁、文明城市的创建付出了艰辛的劳动。

3.发挥检查督导职能，加强单位卫生工作。在3月份，对全市市容环境卫生及单位卫生进行了检查督导，并制发《\*\*市爱卫会办公室关于印发单位卫生集中整治活动方案的通知》(莱爱卫办发〔20xx〕5号)，开展了以单位卫生为主的检查督导活动;制发《\*\*市爱国卫生运动委员会关于加强创建卫生先进单位工作管理的通知》(莱爱卫发〔20xx〕3号)，对省级卫生先进单位进行了全面检查，并将检查结果进行通报，不符合省级卫生先进单位标准的予以限期整改，对整改后复查仍不合格的上报省爱卫会，建议撤销其省级卫生先进单位荣誉称号;印发《\*\*市爱国卫生运动委员会关于加强农村爱国卫生工作的意见》(莱爱卫发〔20xx〕4号)，对农村爱国卫生事业的发展提出具体指导意见。

(二)农村爱国卫生工作不断进步

1.积极开展农村爱国卫生专项整治工作。按照市政府办公室下发的《开展城乡环境综合整治的通知》，配合市建委对全市农村开展综合整治月活动进行了检查，对农村爱国卫生建设实行一月一调度，一月一汇报制度，及时掌握农村爱国卫生进展情况。

2.继续抓好农村卫生改厕工作。农村卫生改厕，坚持群众自愿的原则，分别采用三格式化粪池、三联沼气池等形式，开展改厕工作。今年共计划建设沼气池式卫生厕所3500个，总投资万元。

(三)加强了病媒生物防制工作

我们坚持以治理孳生地为主的原则。利用爱国卫生月和各个节日前卫生突击活动，大力开展病媒生物防制工作，全面提升城市卫生质量。按照省爱卫会的部署，开展了春季集中灭鼠、夏季蚊蝇消杀活动，并与各单位签订了消杀服务合同，使卫生消杀工作走上制度化、正规化的轨道。

(一)开展了创建“五型”机关活动。

为加强学习，提高政治理论水平，根据市委安排，结合单位实际，在本单位集中开展以创建“五型”机关为主的学习活动，提高干部职工的政治和业务素质，提升服务水平，提速增效，创建优质机关，服务人民大众。

(二)开展了“解放思想，又好又快发展”解放思想大讨论活动

积极响应市委号召，开展了以“解放思想，又好又快发展”为主题的新一轮解放思想大讨论，认真学习了有关文章及文件，查找单位及个人存在的问题与不足，全面解放思想，转变工作思路，增强党性观念，实现了本单位各项工作的又好又快发展。

(三)继续开展治理商业贿赂工作

继续为加强纠风建设和行风工作，以科学发展观的思想为指导，结合“五型”机关的创建与“解放思想，又好又快发展”解放思想大讨论活动的开展，教育所有人员都要树立崇高的理想信念，拒腐防变，保持共产党员的优良作风，自觉抵制各种不良风气的影响，确保了单位内无商业贿赂现象发生。

(一)城市卫生长效管理力度不够

城市卫生基础设施不够完善，公厕数量不足，部分管理较差的现象没有得到根本改变;新更换的密闭式垃圾贮存设施管理较差，破损严重，达不到密闭要求。

(二)农村爱国卫生工作标准不高

农村爱国卫生工作宣传力度不够，农民卫生匮乏，资金投入不足，创建卫生乡镇、村积极性不高，农村改厕工作进展缓慢;垃圾收集处理没有得到解决，虽部分乡村实行垃圾集中收集处理，但垃圾处理方式方法没有得到解决，造成二次污染现象较为普遍。

(三)单位资金不足，部分工作受到影响

新的工资标准出台，较以前又有大幅度的提高，由于监督站是差额单位，多年来财政拨款没有提高，导致单位人员工资没有保障，人员心理状态不够稳定，影响到正常工作。

总之，半年来的爱国卫生工作取得了较显著成绩，自身建设也有一定加强，但在许多方面还存在一些问题和不足。在下半年工作中，我们决心克服困难，创造性地开展工作，努力克服工作中的不足，优质高效的完成好年初制定的计划。

**办公室上半年工作总结篇二**

回顾上半年的工作，我在公司领导及部门领导、同仁的支持和帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，初步实现了转变性的服务工作，也取得了相应的工作肯定，上半年度办公室工作总结。通过一年的工作学习，工作模式，思想观念有了新的突破，工作方式也有了较大的改变。现将半年来的工作情况总结如下：

作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室是一个公司的服务窗口，是承上启下，沟通内外，协调左右，是有助于各项工作朝着目标前进的中心，任务艰巨而繁琐，面对繁琐的大量事务性工作，自我强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，确保事务的准确，适度，周全，避免差错和疏漏。至今工作的办理方法还需进一步加强。

食堂饮食作为单位的食堂尤为重要，作为管理员更应多位员工的饮食着想，保证每位同事的身心健康。作为一个集体食堂，虽就餐人数不为多，但一定要严格落实食品卫生安全，因为关系到每位员工的身体健康。首先：我们食堂工作人员每年都要进行上岗前体检，同时领取健康上岗证。其次，不定期对工作人员进行思想启蒙，贯彻落实安全卫生的要求，办公室工作总结《上半年度办公室工作总结》。通过学习，教导，传递提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好我公司食堂的食品卫生：“一洗、二冲、三消毒”工作。餐桌、地面做到随用随清，每周一次厨房的清洁工作，如发现不当之处，立即指出、立即执行。

自上半年，食堂饭菜的搭配。饭菜的质量一直是公司领导所最关注的，正因如此，员工饭菜有了急剧的改善。尤其中午的一顿更要保证员工一天的工作量，工作心情，处处体现企业对每一个员工无微不至的关心。从怨声一片到平淡无语再到奖声翩翩，这中间激动到失望，苦闷到平静，我学到了很多，学到了一个管理者最简单具备的东西：平静的心，遇到不平静的事，做出平静的态度，做法，想法，而从这里得到知识、能力、结论。

对于食品的采购，物品的损耗加以控制，但中间还需加大管理力度，避免漏洞。我相信食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员正在加大努力，逐步形成一个爱岗、敬业、务实与合作的团队。

对于我来说是一个全新的工作领域，物业管理处是一个现有售楼部以及将来住宅小区物业服务的形象窗口，是公司进程中一个日常维护、管理、服务机构。对现有售楼部服务的局限性，对日常投诉处理，基础设备的维护，环境卫生，绿化养护等等也微乎其微。工作量不大，繁琐性事务不多的情况下，应首抓物业工作人员的工作态度，工作热情，饱满，强化意识，循序加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确，也为明年交房打提前亮，做好前期服务准备。

(1)日常维护：公司于09年10月份进驻售楼部，大量基础设备设施的维护、保养和环境卫生，绿化养护工作，逐步已形成连接链，已做到及时发现问题，及时反馈，简单的维护、维修把控在一个工作日之内，争取把发现、反馈、实行做到同步性，避免了把问题不量化而掩盖了实际问题的处理。

(2)安全管理：今年上半年安全工作总体形势见好，但还得避免同于去年失窃而造成的损失。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸心理，应在对外来人员，辖区外的工作人员多下工夫，避免类似更为严重的问题发生。

(3)加强学习、培训、提高服务水平

积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业性、责任心，努力提高工作效率和工作质量。在日常工作中出现的问题，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，经过一年的锻炼都有了提高，能够以正确的态度对待其他各项工作任务，热爱工作，认真落实到实际当中。

**办公室上半年工作总结篇三**

一、认真学习，努力提高

一年来，我努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;其次是要弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织持续高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。自己的思想素质、道德品质和工作潜力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作十分繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重思考，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，透过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误;不让正在处理的公文在我手中积压;不让各种差错在我身上发生;不让前来联系工作的通知在我那里受到冷落;不让任何小道消息从我那里传播;不让办公室的形象在我那里受到损害。最后是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

透过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：(1)对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;(2)的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;(3)学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;(4)调研工作不够深透，工作方法上还有待改善。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改善提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，透过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就必须能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的决定来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮忙下都解决了问题，事后才明白自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越此刻的自己，争取更大的进步!

**办公室上半年工作总结篇四**

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。

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x24条，上报x22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。

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。

一是加强政治理论及业务知识的学习，拓宽知识结构，不断更新的思维理念，紧跟中心工作步伐，保证信息宣传及文字工作再提高;

二是增强服务意识，擦亮服务窗口，热情接人待物，坚持文明礼貌用语，与兄弟科室搞好配合，在提高“想干事”的热情、“会干事”的本领、“干成事”的水平上力求新突破;

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”。

**办公室上半年工作总结篇五**

20xx年以来，办公室工作方面取得了一定的成绩，这与公司领导和其他部门的关心支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，距领导的要求还有不少的差距，仍然存在很多不足的地方：

(一)、工作不够仔细，公司会议记录及发文中多次出现低级错误，导致出现了不该发生的错误。

(二)、对于项目的进程情况，以及重大会议的报道不及时，没有做到第一时间上报投资公司。

(三)、办公室人员对自己要求不够严格，导致车辆经常出现清洗不及时，没有按要求停放，文件存档不及时，人员上班不准时的现象出现。

(四)、目前项目公司工会还在筹建中，办公室组织的文体活动相对较少。

针对本年度的办公室的不足，在下一年度中要注重实现制度管人，促使办公室人员水平有更大的提高。

20xx年工作计划与努力方向

工作中存在的以上问题需要通过不断的学习，总结经验，努力提供办公室人员综合素质，为此我部门对下一年度的工作方向有了清晰的思路，针对20xx年工作情况的优势与不足，我部门认为20xx年工作重点主要在以下几个方面：

(一)、不断完善公司行政管理制度：\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求，办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明的战斗集体，根据项目公司规章制度运行情况及总公司的相关要求，继续完善公司行政管理各项规章制度，确保制度的健全完整，办公室管理工作将严格按制度来执行。

(二)、加强学习，沟通，拓宽知识面。努力学习行政管理专业知识和相关常识。增强学习的主动性和自觉性，提高个人综合素质，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识、管理知识、礼仪知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，使办公室工作更上一个台阶。

(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，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平，力争取得更大的工作成绩。

(四)、开展形式多样的文体活动，既能极大的丰富员工的业余生活，也能为公司营造良好的文化氛围。

(五)、定期召开部门会议和培训，每月召开一次部门会议，通过会议，做到部门人员之间相互沟通、了解，总结个人工作情况，吸取好的工作经验，以及工作中存在的问题。并加强办公室人员培训工作，进一步提高办公室整体素质。

在20xx年的工作中，我部门将继续努力，提高部门文化素质和各种工作技能，完成好领导交办的各项任务。最后，感谢公司领导和所有部门对行政办公室的帮助和支持，我们将会更加用心，把各项工作做得更好。

**办公室上半年工作总结篇六**

光阴似箭，20xx年上半年即将过去。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、采购办公用品及对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最高的效率，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、20xx上半年主要工作回顾 (一)、年初为春节期间组织的相关活动。例：完成公司领导节前慰问施工单位、及慰问一线员工的策划方案及慰问品准备工作和具体相关事宜的实施、节前其他公司慰问沙河电厂接待工作以及接待物品物品采购工作;完成春节大厅、食堂布置方案及物品采购及布置工作、完成春节期间鞭炮的采购及组织燃放工作。

(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。

(六)、公司电子设备调试和使用情况。如：上述会议都要提前调试会议室音响设备、投影仪、背景灯光、更换公司门口的电子大屏的调试、包括公司上半年视频会议的前期调试和每周4周5的视频会议的设备调试、以及联系设备的维修、制作各个会议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：

1.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最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

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。协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

3、加强个人写作能力，多看书、勤学习。

4.对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。 工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的! 接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

三、20xx下半年工作思路

办公室工作是个培养人、锻炼人的岗位。有人把办公室的工作总结为16个字，即：把握政策、领会意图、维护形象、做好工作。

新跨越任重道远，新征程催人奋进。在新的形势和任务面前，让我们立足本职，服务全局，振奋精神，开拓进取，充分发挥办公室职能作用，以作风树形象、以能力求主动、以业绩赢地位，下半年再立新功。

**办公室上半年工作总结篇七**

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。

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x24条，上报x22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。

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。

一是加强政治理论及业务知识的学习，拓宽知识结构，不断更新的思维理念，紧跟中心工作步伐，保证信息宣传及文字工作再提高;

二是增强服务意识，擦亮服务窗口，热情接人待物，坚持文明礼貌用语，与兄弟科室搞好配合，在提高“想干事”的热情、“会干事”的本领、“干成事”的水平上力求新突破;

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”。

**办公室上半年工作总结篇八**

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况如下：

一、主要工作：推荐：工作总结范文专题

1、加强思想政治与业务学习，不断提高人员素质

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

2、努力做好宣传工作

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

3、组织好各种会议，为我站中心工作服务

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

4、精益求精认真办文，使我站保持良好的对外形象

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

5、做好申报站的后勤保障工作

我站下属站点虽都不大，但麻雀虽小，五脏俱全，且数量不少，总有很多需要我们解决的问题。主要工作：……

6、认真负责热情周到地做好各项接待任务

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

7、做好党组织交办的工作

二、存在问题：

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

三、几点体会及明年工作思路：

1、做好办公室工作离不开委领导的关心，离不开全科室同志的共同努力。可以说办公室的工作大多都是在站领导的直接关心支持下完成的。工作中有了成绩，领导及时给予鼓励。工作中出现了问题，及时给予指正。同时不断给我们的工作提出努力的方向，从而使办公室的工作一步步走向规范。我们的工作很多情况下需要各部门配合支持才能完成任务。在实践工作中各科室同事也给了我们很大的支持。只要与他们商量工作任务，绝大多数科室的同志都能及时保质地去完成。做好办公室工作需要全科室同事的共同努力。办公室工作多、杂、繁，仅靠办公室领导的努力是做不完也做不好工作的。在新的一年里，我们将更加团结，齐心协力、充分发挥每个同志的特长和主观能动性，通过全体科室人员的共同努力，把办公室的工作做得更好。

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

3、要努力学习，不断提高工作水平。一是要努力学习和掌握现代管理知识，才能掌握工作的主动权。办公室的工作千头万绪，大家都很忙，这是客观事实。但要做到忙而不乱，忙而有序，真正忙到点子上，运用现代管理知识，每天把众多的单项工作按轻重缓急的不同进行分类，抓住主要矛盾，进行合理分工，限期完成，就能收到了明显的效果。另外，就是经常碰到的随机不可预见的事务，对这些事务做到及时处理，当天的工作当天完成，这样每天下班后既无后顾之忧，又可获身心愉悦。二是要学习现代科技知识，向科技要时间，向科技要效率，建议尽快实现办公自动化。三是要处理好工作和学习的关系。对办公室的同志来说，工作再忙也不能放松学习，学习是一种觉悟、一种责任、一种境界、一种能力，工作忙要在干中学，时间紧要在学中干。不仅要学习政治理论和业务知识，还要学习市场经济理论、法律法规等知识，注重知识的更新，拓广知识面，增强各种适应能力。

**办公室上半年工作总结篇九**

一、上半年工作的回顾

201x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2024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体健康与生命安全，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。

(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。一是服务的意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方，在自身形象、文明用语等方面也需要进一步规范;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;三是还没有建立更加完善有效的工作机制，如何实现工作的规范化制度化、办公手段和管理方式的现代化，提高办公室工作效率和质量等方面还有待进一步研究;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、工作制度和工作流程办事，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生活，努力解决大家工作和生活中的实际困难。

**办公室上半年工作总结篇十**

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。

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x24条，上报x22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。

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。

一是加强政治理论及业务知识的学习，拓宽知识结构，不断更新的思维理念，紧跟中心工作步伐，保证信息宣传及文字工作再提高;

二是增强服务意识，擦亮服务窗口，热情接人待物，坚持文明礼貌用语，与兄弟科室搞好配合，在提高“想干事”的热情、“会干事”的本领、“干成事”的水平上力求新突破;

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”。

**办公室上半年工作总结篇十一**

20xx年，新城公司团支部坚持以科学发展观为统领，深入学习贯彻党的xx届四中全会精神，按照机关团工委、指挥部机关团委工作要求，切实加强团的基层组织、团员队伍建设和党建带团建，动员和带领广大团员青年发挥先锋队和生力军作用，按照年初与国资集团签订的目标管理责任书的要求，开展各项工作，

公司团支部20xx年上半年工作总结及下半年工作计划。现将有关情况总结汇报如下：

一、上半年主要工作

1、完成支部换届改选。

3月25日，根据指挥部机关团委的要求，组织支部换届改选工作。产生了新一届支部委员会。新一届团支部共有团员8人，35岁以下非团员青年11人。

2、组织团员参加五四活动。

5月14、15日，组织支部4名团员参加指挥部机关团委的“追寻红色足迹，争做青奥先锋”四渡徽水河户外拓展训练及参观泾县新四军军部旧址活动。

3、配合企业党支部、工会开展有关活动。

6月11日，组织团员青年参加党支部开展的“追忆红色岁月，传承革命精神”赴句容茅山新四军纪念馆参观学习活动。七一前夕，组织团员青年观看电影《建党伟业》。

4、有力支持公司业务工作。

公司团员青年分布在各个业务单元。今年以来，包括团员青年在内的所有员工在指挥部(集团)及公司党、工、团组织的领导下，紧紧围绕公司中心工作，积极开展创先争优活动，为加快推进新时期“三个发展”，为抓住“迎接青奥会，建设新南京”的发展机遇奋力拼搏，开拓进取。一是抓紧各项在建工程建设进度。上半年基本建成中华中学高中部工程和滨江公园北段配套服务设施工程，融侨社区中心工程4月初主体封顶，莲花地块内九年一贯制学校小学部分6月底前全部封顶，中学部分浇筑基础承台和地梁。二是积极推进拟建项目前期工作。力争下半年开工建设仁恒社区中心、莲花社区中心、河西地区大型综合性(儿童)医院项目。三是加大市政道路管养工作力度。针对分包合作单位，努力做到每周自查一条路、每半月组织互评、每月召开一次总结会，全面提升工作水平。四是有序开展资产及物业管理。日常管理主要是安全教育、培训，协调部分承租单位的改扩建事宜等。在做好指挥部新老办公大楼日常物业管理服务的同时，积极开展滨江北段别墅的物业管理工作，正式启动滨江北段会所万景园管理服务中心工作。同时按照领导要求，对堤外进行环境综合整治，后勤服务管理用房修缮等。五是适时进行户外公益性宣传。上半年，继续抓住已建成的户外媒体资源，在50块公益宣传泊位、近6000m2户外大牌开展了新春拜年及庆祝青奥申办成功一周年、庆祝建党90周年等公益宣传。六是积极协调处理有关信访投诉问题。上半年，针对人民网省委书记留言信箱、市长信箱、市政府12345呼叫中心、龙虎网民声频道关于好邻居中海店原水产经营户与市场管理方的合同纠纷、停车场违停、中华中学河道改箱涵工程、塑胶跑道气味、松花江西街沥青路面被破碎、滨江北段会所被拆迁居民上访、堤外环境整治市环保监察支队的检查、澳洋集团给季市长的信等投诉、举报、咨询建议，认真调查、了解、核实有关情况，实事求是，一一拟定回复意见。通过加强组织的建设，教育全体同志，自觉服从服务于公司的中心工作，在围绕加快河西建设、服务青奥盛会上下功夫，做贡献。

二、下半年工作计划

下半年，公司团支部将继续紧紧围绕指挥部(集团)的战略部署和目标要求，认真落实指挥部机关党委、团委对共青团和青年的工作要求，教育引导公司团员青年立足本职岗位，认真加强学习，积极投身河西建设。号召和组织团员青年以岗位奉献为基础，深入思考如何在新城建设、承办青奥会中建功立业。

通过加强学习型团组织建设，进一步拓展学习内容、丰富学习形式、注重学习实效，继续实行互帮互学、知识讲座、青年讲座等生动活泼的学习形式，吸引团员青年的参与，进一步推行团员青年读书活动和“好书漂流”活动。

**办公室上半年工作总结篇十二**

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。

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2024件，已解决2024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。

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。

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。

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。一是服务的意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方，在自身形象、文明用语等方面也需要进一步规范;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;三是还没有建立更加完善有效的工作机制，如何实现工作的规范化制度化、办公手段和管理方式的现代化，提高办公室工作效率和质量等方面还有待进一步研究;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。

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。

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、工作制度和工作流程办事，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。

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。

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。

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。

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!

**办公室上半年工作总结篇十三**

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，参加了深入实践学习科学发展观、“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。

**办公室上半年工作总结篇十四**

今年来，办公室在党委的正确领导下，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职责要求，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，现将半年工作状况总结如下：

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，加强了对文件资料的把关，做到资料完整，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，细分了工作资料。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、领导十分重视信访工作。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

为加大保密知识的宣传力度，提高了工作人员的保密意识，签订了保密承诺职责书，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，坚持每一天打扫办公室卫生，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推荐和提案答复工作等。

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职责心、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。

**办公室上半年工作总结篇十五**

半年来，在各级领导的支持和培养下，我较圆满的完成了我的本职工作，对我来说锻炼了许多，感觉自己变成熟了许多。现在我将简单总结一下半年来我的工作情况。

一、脚踏实地，努力做好日常工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，因此，作为办公室一员不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，在工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，努力做到接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，杜绝粗心大意，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

在日常工作中，文件管理工作是占比重最大的一项工作，重要的会议通知、报表等90%都是通过收发文件进行传达的，但同时，这项工作也是最为繁琐的，每天都会收到来自市公司、县政府、县委等上级部门的许多文件，每一个文件都要履行严格的审批流程，稍不注意，就会丢漏、贻误，因此，协助档案管理专责人员做好文件档案管理工作非常重要。我每天到岗后的第一件事，就是查看有没有新文件，所有重要文件，第一时间转发相关部室并电话通知给该部室人员，如有不能确定归属的文件，及时请领导批示，若领导不在，经电话请示后立即转发并督促相关人员办理，同时做好收文登记，便于日后查询。

二、认真负责，干好本职工作

办公室人员各有分工，我主要负责的是法律事务和维稳工作，在过去的一年中，我主要工作内容有以下几个方面：

(一)每月按时上报法律报表和信访维稳工作报表。

(二)严格履行合同审批制度，确保每一个合同都附有完整的合同审批表后再进行存档。

(三)根据县委、县政府及市公司及“六五”普法规划要求，开展了供电公司“12.4”普法宣传活动。

(四)“三集五大”以来，随着部室职责调整，一些公司的规章制度也要进行相应调整，依照市公司下发新制度，制订了包括《三重一大事项决策实施细则》、《本部工作规则》、《公务接待管理办法》等十几个规章制度并以红头文件形式下发全局。

(五)协助规章制度工作主要负责人对办公室历年来的制度进行梳理、汇总，落实市公司制度落实年的各项要求。

三、认真学习，努力提高业务素质

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。自参加办公室工作以来，我认识到随着科技发展，办公自动化步伐不断加快，从mis系统到协同办公，办公系统不断优化升级，不断有新系统被开发出来，同时，以今年的“三集五大”举例，企业内部结构优化重组后，出现的一系列新问题，对我们的工作能力和学习能力来说都是一种挑战，只有紧紧跟随发展大局，不断加强自身业务知识学习，才能不被淘汰。我们都很年轻，适应新事物能力比较强，这是我们的优势，因此，更要端正学习态度，通过学习，使自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到提高。

四、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重，做到腿勤、口勤，手勤，对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求做到自己的最好。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，以诚待人，学习正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，努力做到大事讲原则，小事讲风格。

五、存在的不足

1.做事没有规律，接到一项工作，从来不想先后顺序，没有详细的时间安排和工作计划，虽然同样的完成工作，却花费了双倍的时间。

2.不善于与人沟通交流，不能很好的表达自己的意思。

3.对于自己不熟悉的、没有接触过的工作，不积极主动的.学习，缺乏进取心和事业心。

综上所述，这半年来，我通过努力学习，收获很大。在以后的工作中，我会努力改掉自己的缺点，我相信我一定能做的更好。

**办公室上半年工作总结篇十六**

20xx年上半年，公司认真贯彻落实董事会年初的动员大会会议精神和具体措施，继续发扬创业时的艰苦奋斗精神，强化队伍建设、抓好市场营销、确保安全质量，开源节流、增收节支、大胆开拓，勇于创新，取得了较好的成绩，公司20xx年上半年工作总结(一)。现将20xx年上半年工作总结如下：

(一)、上半年工作回顾

一、各项经济指标完成情况

1、产值：完成产值2292万元，比同期的2969万元下降29%;

2、产量：完成产量16136.68吨，比同期的20546吨，减少产量4409.32吨，下降21%;

3、产成品发出14065吨，比同期的16602吨减少2537吨，下降15%;

4、销售：实现销售2024万元，比同期的2160万元下降5.3%;

5、实现利税508.38万元。

二、完成的主要工作

1、以人为本、搭建平台、构建和谐企业

\"以人为本\"是企业永恒的经营之道。员工是企业的财富，只有真正的关心员工，充分保障员工的利益，才能让员工努力工作，积极发挥主观能力性，为企业创造财富。今年上半年，公司继续坚持\"以人为本\"的经营理念，按照年初提出的\"以人为本、构建和谐环境，促进公司可持续发展\"的工作指导思想，以改善和提高员工的福利待遇，将员工打造成为对公司、对社会有用的人作为自己的使命，一方面站在员工角度，为员工谋求福利待遇，上半年，公司为全体员工(除2人超龄以外)139名购买了工伤保险。共签定返聘人员合同11名。社会养老保险上半年还新增了18人，全年共108人参保，参保率达到83%，员工工伤医疗有保障，退休有社保工资，真正解决了员工的后顾之忧。另一方面，我们加强对全体员工的思想教育，给他们增加精神食粮，充分利用公司的各种平台，努力营造和谐的企业环境。

发挥舆论宣传作用，正面引导员工奋发向上。公司网站、公司简报、公司橱窗、各厂宣传栏为领导与员工、干部与员工、员工与员工搭建了一个很好的沟通桥梁和交流平台。通过这些形式的宣传，传达了公司政策精神、指示要求。员工们通过这些平台，交流工作、学习、生活的经验与感受，对公司经营管理提出意见，参与公司的民主管理，不仅丰富了员工的文化生活，提高了员工的文化修养，还调动了员工参与管理的积极性。

2、加强队伍建设，提升公司竞争力

队伍建设是企业经营管理的重中之重，公司自成立至今，已经培养出一批志同道合、真抓实干、敢于管理、擅于管理的干部队伍，和一批爱岗敬业、不畏辛苦、任劳任怨、积极向上的员工队伍，正是在这些干部员工的努力拼搏下，公司得到了健康快速的发展。今年上半年，公司继续加强队伍建设，努力提高干部员工的思想水平和综合素质，提升公司的竞争力。

一是加强干部员工的思想素质教育，引导员工从大局出发，向前看，向远看，树立正确的人生观、价值观和世界观。尤其是提高中层骨干的业务技能和管理能力，使他们成为公司发展的中坚力量。上半年，公司多次组织管理层人员进行各种培训。除了公司坚持每月一次的培训外，我们还聘请质量管理体系认证中心、环境管理体系认证中心的老师给大家讲课，通过培训和自主学习，大家的综合能力和业务水平有了很大的提高，为公司进一步的发展打下了坚实的基础。

二是加强了党组织建设，发挥了党员干部的模范带头作用。全公司设立党员先锋岗8个，成立了中心学习组4个，通过这些活动，党员干部的思想认识和管理水平有了明显的提高，在实际工作中他们以身作则，从现在做起、从部门做起、从点滴做起，处处起到表率作用。此外，我们还充分发挥团组织的作用，由公司共青团组织排练的《诗朗诵·大山的儿子》在镇共青团组织的\"五四文艺汇演\"中获奖。党、团的这些活动，极大地丰富了员工的文化生活，既强化了学习，陶冶了情操，又加强了交流，加深了感情，促进了团结，提高了队伍的凝聚力，营造了一个健康和谐的企业环境。

3、完善规章制度，严抓贯彻落实。

规章制度是企业健康发展的保证，几年来公司结合工作实际和市场形势相继出台了一系列的规章制度和政策，确保了公司的健康发展和业务的顺利展开。但随着竞争的加剧，市场对我们提出了更高的要求。年初，董事长职权行使人在动员报告中重点提出了\"实行问责制\"、\"实行以法制企\"、\"构建依法治企的管理文化\"等措施。

今年以来，公司严抓规章制度的贯彻落实，对公司高层管理人员进行了重新分工，使每位公司领导进一步明确了职责，修订了《公司考勤制度》等规定，使员工在贯彻落实规章制度上有人抓、有人管，而不是当作废纸一张，对不遵守公司规章制度的员工都给予了严肃处理。通过采取上述措施，公司规章制度的执行力度明显加强，保证了公司的政令畅通，令行禁止，高质量、高效率地完成了公司布置的各项任务，从而提高公司在市场上的整体竞争力。

**办公室上半年工作总结篇十七**

上半年，在部的领导下，我办紧紧围绕部中心任务，有计划、有步骤地开展各项工作，取得了较好的成效。现总结如下：

一、上半年主要工作

(一)全面推进稽查执法工作

一是召开了“全国住房和城乡建设稽查执法工作座谈会”。姜伟新部长会前做出重要批示：“工作很有成效。希望继续强化稽查执法，加大案件查处力度，创造新的业绩” 。陈大卫副部长出席会议并讲话。会议总结了xx年稽查执法工作取得的成绩，提出今年稽查执法工作要“突出重点，狠抓落实”。会后，将我办xx年工作安排印发给各省级住房城乡建设稽查执法机构。我们还参加了四川、江西、山东、湖北4省住房城乡建设厅召开的工作会议，推动地方将会议精神落到实处。二是督促落实稽查执法责任。试行对省级住房城乡建设稽查执法工作开展评价，促使各地更好地履行稽查执法职责，提高工作效能。及时通报各地在制度建设、机制创新、队伍管理等方面的经验做法，促进相互学习交流。上半年共在部网站刊登部和各地稽查执法工作动态18期。三是举办了两期“住房城乡建设稽查执法工作专题培训班”。全国各级住房城乡建设稽查执法工作人员1170人参加了培训，促进了稽查执法人员理论水平和业务素质的提高。四是针对工作中的热点、难点问题开展课题研究。xx年组织开展了《住房和城乡建设领域违法违规举报信息系统的应用与推广》、《卫星遥感技术辅助城乡规划督察工作信息化管理研究》、《住房公积金试点项目巡查动态管理模块建立研究》、《〈住房和城乡建设稽查执法管理办法〉深化研究》、《城乡规划督察工作效能研究》等课题研究，为推进工作做好政策储备。

(二)全力做好保障性安居工程专项巡查工作

按照部统一安排，我办承担了11个省(自治区、直辖市和新疆生产建设兵团)保障性安居工程专项巡查工作。成立了由办领导牵头，各处处长负责的巡查小组，明确了工作责任。针对我办巡查地区较多的情况，统筹安排城乡规划督察员和公积金督察员在做好本职工作的同时参与巡查，确保巡查工作的顺利开展。在关注项目开工竣工、信息公开、质量安全的同时，及时总结地方好的经验和做法，认真分析各地在保障性安居工程建设中存在的问题和困难，提出建议，帮助地方推进保障房建设工作。为了提高巡查报告质量，对各巡查组每月的巡查报告都组织全办人员集体研讨，交流工作经验，不断改进巡查工作。

(三)认真做好案件稽查

一是处理违法违规问题举报。上半年，共受理举报345件。其中，转地方办理并需要反馈结果的109件(已结案36件)，转地方处理的207件，存档备查的(主要是线索不清楚，难以查证的)22件。此外，对部领导批转的举报件，全部立案直接稽查，严肃查处。二是贯彻落实陈大卫副部长关于“健全相关部门会商制度”的批示精神，加强与业务司局的协同配合，形成工作合力。比如，根据违法违规问题查处情况，为市场司审查企业资质提出参考意见，实现对违法违规问题的闭合管理;与相关业务司集体研判案件的处理意见，确保事实清楚、定性准确，处理恰当。三是赴国土部、环保部、国家信访局、国家质检总局、国家文物局调研兄弟部门受理群众举报工作的经验做法，形成专题报告，改进了我办受理举报工作程序。推广“住房城乡建设领域违法违规举报信息系统”的应用，促进地方受理举报工作的规范化。四是研究分析案件。按季度分析举报问题所涉及地区和领域分布的变化情况，有针对性地提出工作建议。

二、下半年工作安排

(一)进一步深入推进城乡规划督察工作

一是完成第七批部派城乡规划督察员的遴选和派遣工作，基本覆盖由国务院审批总体规划的城市。二是加强对省派城乡规划督察员工作的指导，逐步完善城乡规划层级监督体系。三是发挥卫星遥感技术手段辅助城乡规划督察的作用，对经图斑核查发现的违法违规苗头，及时予以制止。出台《卫星遥感辅助城乡规划督察工作规程(试行)》。四是修订出台《城乡规划督察员管理办法》。

(二)加大治理商业贿赂工作力度

一是指导全系统继续推进治理商业贿赂工作。二是筹备住房城乡建设系统治理商业贿赂工作交流会。三是适时调研地方治理商业贿赂工作情况。四是继续加强信息交流，做好简报编辑工作。

**办公室上半年工作总结篇十八**

机关办公室工作总结范文

(一)建立健全督办制度，加强局机关处室的协调，促进机关高效有序进行

今年局办公室对局机关各处室办文办事加大了督办力度。对局领导交办的事情、局基层单位上报的请示事项，按照“一登记、三落实”的原则，由专人负责登记注册后，落实处室、落实人员、落实时间，进行全过程的监督落实。特别对局领导交办的或基层地勘单位请示的时间紧、任务重的事项，实现急事急办、快事快办、特事特办，对于涉及到需要几个处室协调的事情，根据处室职能分工，充分利用局长办公会、局务会等形式，确定由主办处室负责，协办处室会签、会审，局长办公会、局党委会审定等程序，做到了有的放矢，有章可循，提高了工作的效率。同时，坚持了每月通知各处室进行当月工作总结并安排好下月工作，印发了每月工作安排，促进了局机关高效有序进行

(二)加强教育培训，明确人员分工，提高办公室人员的工作能力

针对xx年全局办公室系统增加了许多新同志、办文质量有所下降的特点，局办公室在xx年初开始在全局范围开展了公文质量、保密工作及网络运行检查，并针对检查出来的问题，在7-8月召开局办公室主任会议，举办了培训班，请分管局领导和公文方面的专家讲授课程，同时，并在组织局属部分有关单位的办公室主任参加了省委党校举办的办公室主任培训班，通过教育和培训，提高了办公室同志们的理论水平和应用能力，办文办会办事的质量明显上升，特别是公文处理制度化、规范化、无纸化得到加强。

在局办公室内部，针对会务会议、文件起草审核、公文处理、文明考核、目标管理、机要保密、公务接待、来信来访、机关财务资产管理、政务信息、局域网管理、信件收发等事务众多繁杂的情况，局办公室实行人员分工，落实各自职责，突显团结协作，实现了“忙而不乱”、有条不紊的目标，较好完成各项年度任务，如在召开红层找水会议时，因为任务重、时间紧、会议涉及面广，但办公室在局领导的指导下，在有关处室的协助下，有效完成了这项紧急任务。

(三)加强文件审核把关，着力提高发文质量，全局公文质量得到提升

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了“四不发”，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。xx年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文共489件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行退文制度，制定了“八退文”的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

(四)加强“文明单位”综合考核，认真做好目标管理工作，提高了我局的排名

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对“文明单位”综合考核办法进行了修改，根据贯彻科学发展观、建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例;为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《xx年度局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善了我局考核内容及分值比例，及时报送《xx年度局工作目标》、《xx年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位(省发改委)的汇报与沟通，xx年度目标管理最后得分分，比上年增加了分，排名由名上升为位。

(四)深入开展保密教育，狠抓机要保密工作，较好为地勘经济建设保驾护航

由局办公室具体负责的保密工作，一年来成效突出，主要的措施是：一是多形式地开展保密教育工作，增强了涉密人员和领导干部的保密意识。二是根据省委保密委、省司法厅、省法制办、省保密局关于开展“五五”保密法制宣传教育的通知精神，印发了《局“五五”保密法制宣传教育规划》的通知，明确了20xx年我局保密工作的指导思想、努力目标、任务和要求、工作步骤及保障措施，使我局的保密工作有章可循，有章可依。三是对全局保密重点单位、重点领域开展了全面检查，堵塞泄密漏洞，明确保密工作分管领导、涉密人员的具体职责，及时做好保密文件的收回、传阅及销毁工作。四是加快发展保密技术，自主完成了局内网“邮件服务器”的开发，升级更换了2次密钥，对机要网络设备、机要密码，按要求严格管理，对网上机要文件严格保密，全年做到了全局电子公文、数据的安全、正常运输。经统计，局办公室xx年收文件2877份，收机要杂志及其它1753份，退回省委2份，归档404份，销毁4152份，共传阅865人次，下发各地勘单位990份，收回销毁990，网上收发省委省政府文件513个，收网上文件310份，收地勘单位文306份，全部做到无泄漏、无遗失和无积压，为地勘经济建设起到了很好的保密保障服务作用。

**办公室上半年工作总结篇十九**

上半年，局办公室按照年初制定的工作目标，结合工作实际，围绕全局中心工作，履行办公室职能，认真做好综合协调、政务文秘、后勤保障、人事、行政财务、日常党务各方面工作。现将半年主要工作如下：

一、上半年主要工作情况

(一)尽职尽责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，是协调各部门之间工作的重要纽带。上半年，局办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各处室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将下级的诉求向局领导反映，并按领导指示协调相关处室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我局、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我局各项工作的正常开展创造了条件。

(二)在学习中提高、逐步提升政务文秘水平。

1、规范公文办理流程，做好印鉴、文书档案管理工作。一是为规范我局公文办理流程、提高公文办理质量，按照局领导要求，拟定[20xx]1号文件《关于印发〈\*局公文办理规范〉的通知》。依照此通知要求，我局文件的发文形式明确了九种，即”报“等。截止6月底，我局已印发文件164件，其中”“36件、”“9件、”“62件、”“29件、”“26件、”成社人“2件。二是重视市委市政府的督办件及签报的办理工作。按照\*局签报办理流程，规范了我局签报和督办件办理，提高了我局对督办件及签报的办理质量。三是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20xx年度文书档案的分类整理及立卷工作，同时接收了基金管理处1214卷会计档案入库。目前我局已形成可供查考的文书档案材料2624件、109卷(不含20xx年)。九是及时投递信函909封，收发传真3300余件次，严格管理印鉴，上半年共加盖公章9995件次。九是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错，达到了年初制定的处室工作目标。

2、牵头办理两会代表提案，满意率达100%。今年上半年由我局承办的23件提案得到了提案代表和主办单位的高度认同，提案满意率达100%，达到了年初制定的处室工作目标。

3、牵头办理信访工作，件件有落实。上半年我局信访工作，得到了局领导的高度重视，局办作为牵头处室，及时加强与\*局信访处的联系沟通，各承办处室严格按《信访条例》规定回复信访人，保质保量完成了由我局承办的各类信件。上半年的信访工作先后两次受到\*局\*局长的肯定和书面鼓励。局办还高度重视\*局党组成员每月一次的局长信访接待日活动。由于协调到位，每次信访接待日活动都取得圆满成功，还受到信访人的书面表扬，并赠送了锦旗。

4、做好全局社会保险宣传工作。一是做好政务信息报送工作。上半年局办能围绕全局中心工作，及时向省社保局、市劳动保障局、市政务服务中心报送工作信息，按时编写《社会保险简讯》，到目前已印发社保简讯37期，完成年初制定处室目标(52期)的71%。其中编写”5.12“地震专刊9期。二是及时与主流媒体联系，宣传报道社会保险工作。上半年共联系报社6次，电视台记者采访3次。

另外，”5.12“特大地震灾害后，办公室牢记抗震救灾是第一要务，紧紧围绕全局工作部署，全力配合\*局搞好全市社会保险经办机构的灾情上报、灾后重建规划材料的报送，为全市社保经办机构的灾后重建作了大量工作。

(三)树立大局观念、强化服务意识、搞好后勤保障。

1、加强车辆管理，保障行车安全。按照我局《车辆管理制度》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，确保我局公务用车及时、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，保障了我局公务用车及时维修，工作中驾驶员积极配合，未出现不经过局公同意，私自换点修车现象。

2、加强资产管理，按需采购、保障及时。在资产管理方面，上半年局办着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。今年一季度再次由专人对全局的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照”谁使用、谁保管、谁负责“的原则实行管理，避免国有资产的流失。同时局办从加强内部控制着手，进一步规范我局物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我局采购程序及政府采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。6月份，按照《关于开展市级政府采购执行情况专项检查的通知》([20xx]30号)文件要求，对我局20xx年和20xx年执行的政府采购情况进行了认真的自查自纠，我局政府采购行为情况良好。

3、加强服务，保障退休人员老有所乐。局办对我局退休职工始终坚持”在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心“，定期和不定期对退休人员进行走访，及时了解他们的生活情况，主动协调有关部门为老同志排忧解难。组织退休人员参加一年一度的春游、慰问以及每月的例行活动。同时配合市劳动保障局做好退休人员日常管理工作，为退休职工学习、娱乐、交流创造一个良好的环境。

4、抓好会务、培训、竞赛组织，搞好协调服务。为了及时传达各级政府部门精神，围绕中心思想，全面开展各项工作，局办认真做好全局性会议的会务准备、认真抓好会议议题的贯彻落实，并按照领导要求制定了《\*局会议管理办法》([20xx]16号)，规范了我局的会议管理制度。7月份成功组织全市社保经办机构工作会。同时认真协调安排局属单位在我局召开的会议，主动与各单位、处室沟通，做好会务保障工作。

按照领导要求，局办加强了对”政务服务中心社保分中心“的建设工作。同时多方协调，积极组织全局职工进行社保业务知识培训、窗口礼仪规范服务培训、oa系统培训、消防安全知识培训，组织全局职工参加市劳动保障局开展的汉字输入竞赛、创建全国文明城市普法常识竞赛等各项活动，使全局职工的业务水平、服务水平更上新台阶。

5、改善窗口形象创造良好工作环境。今年我局在经费十分紧张的情况下，优先组织人员对三楼基金管理处、养老处、机关社保处的空调管道、局九楼贵宾室、二三九楼临窗办公室进行了改造和防盗窗安装，配备了相应设备，并及时与物管方衔接，对负三楼地下仓库进行了扩建，增加了使用面积，极大地改善了我局办公条件。同时配合局党总支开展的党员示范岗活动，搞好窗口标示标牌规范化，进一步提升了我局窗口整体形象，努力为全体职工营造一个优雅的工作环境。

**办公室上半年工作总结篇二十**

半年来，在局领导和同志们的支持、配合下，办公室围绕全局工作重点，以招商引资和出口创汇为中心，突出管理、督促和服务意识，圆满完成了各项工作。

半年来，办公室主要抓了以下几项工作：

一、加强管理。一是加强内部管理，进一步严肃财会制度，严格执行借款、报销等管理办法。加快了文件的运行速度，完善档案管理，尤其是文档工作取得了长足的进步，在半年考评中，受到了市档案局的高度评价。加强了对车辆的管理力度，办公室要求司机提前分钟到岗，上班时间决不能无故脱岗，上班时间严禁喝酒。注意行车安全和平时对车辆的维护。虽然上半年接待任务较重，但是每次任务都能够做到及时安全地完成。在加强安全管理的同时，加强了对车辆维修、维护的管理。经过努力，这半年的车辆维修费用控制在近年来的最低水平。

二是加强后勤管理，对平时各科室的用纸、用墨及其它消耗品，本着力行节约的原则，严禁在打印机上打印多份材料。提倡内部传阅的材料使用单面已作废的纸张，避免造成不必要的浪费。加强了对机关食堂的管理。

二、提高服务水平。办公室的服务主要面向领导、局内各科室和基层单位。在做好日常服务工作的同时，我们配合各业务科室做了大量的外商来访的协调和接待工作。

三、配合局党组、机关支部抓好机关建设工作，做好信访、社会治安综合治理、扶贫和精神文明建设工作，都形成了半年工作总结，并已上报。

回顾半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但还存在不少的问题有待进一步克服。如内部管理制度虽然建立了，但还不够完善，在做好领导的参谋方面，主动性还不够，内部管理还需进一步加强。这些都需要在后半年里加以改进和提高。

后半年，办公室主要围绕以下几个方面开展工作：

一、积极参与各项业务工作，及时了解、掌握动态情况，尤其是大项目的进展情况，为领导决策提供必要的信息支持，同时也便于协调各业务科室的工作，为其提供高质量的服务奠定基础。

二、加强内部管理，继续严格借款、报销等各项财务纪律，加强对车辆使用及调配的管理，增强司机的服务意识，严肃行车纪律，做到有令则行，有禁则止。文件收发及档案管理将实行微机管理，以使文档工作进一步提高效率和精准度。

三、高度重视接待和日常事务性工作，进一步树立办公室的形象。办公室承担着接待、信访、咨询等大量的事务性工作。这些工作面广量大，十分繁杂，事关我局门面和形象。办公室的同志必须兢兢业业，认真负责地去做，把每项工作都做细、做实，以保证全局工作的正常运转。通过高质量、高效率的服务，展现办公室的良好形象。

四、加大力度，把握重点，进一步做好督办工作。已布置工作的督促检查工作，要紧紧围绕全局的重大决策、领导的重要批示和重点目标任务进行。办公室要对重要的已布置工作，对其完成落实情况要进行跟踪、检查与监督。如各招商部的任务指标完成情况及网上招商的进展情况等。

五、配合局党组、机关支部抓好机关建设，完善局机关的财务、车辆、学习、会议及考勤等各项制度，继续坚持两费公示制。特别是严肃会议纪律，加强会风建设，并把平时学习、会议及上下班的考勤结果作为年终评选先进的依据之一。

六、不断加强自身建设，切实改进工作方式方法，努力提高办公室工作的质量和水平。在工作的方式方法上，要围绕中心工作，强化大局意识、服务意识、协调意识，主动服务，抓住重点，讲求实效。

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