# 酒店办公室上半年工作总结(实用14篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-04-28

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。酒店办公室上半年工作总结...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**酒店办公室上半年工作总结篇一**

（一）确保防汛防旱工作落实到位：我们及时组织开展了水利工程汛前安全检查，立足查细、查全、查实，全面检查，突出重点，对河道、水库、圩堤、涵闸泵站及社区防洪工程安全进行了深入细致的检查，特别重视对“三病一险”险工隐患的检查，查清存在的问题。针对问题，认真进行分析，研究处置方法，落实处置责任人，督促和配合责任单位加大整改力度，加快处置进程，共完成14处险工的整治，切实加强防汛物资储备，重点地段实行靠前存放，组织防汛防旱应急队伍。针对上半年持续干旱实施紧急抗旱措施，共清理引水河沟汇33条，长\*\*公里，完成土方\*\*万多方。

**酒店办公室上半年工作总结篇二**

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

半年工作总结

，希望对大家有所帮助。

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

一、政治思想

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

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

一、规范文秘工作，做好公文处理。

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

二、加强安全防范，实施内外管控。

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

三、制订多项措施，不断提升职工灶饭菜质量。

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

四、以勤工作，以俭持家。

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

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

主要工作：

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

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

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

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

五、作为公司合同专管员，对协议、合同的起草基本上做到了格式规范、条理清晰，较严格地按公司给的

合同范本

中条款执行，但也存在问题：

1、有的合同、协议无编号;

2、虽然股份公司不再审批权限以下的合同，但公司内部审批手续不完整;

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

六、及时完成了公司营业执照、组织机构编码、收费许可证等公司证照的年审工作。

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

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

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

十、在宣传工作中，修改稿件60余篇，发表40余篇;制作板报2期，其中一期参加综治办比赛获得二等奖;协助商务中心制作横幅40余幅，且多为加班时间，为物业公司宣传工作作出了一定成绩。但也存在四季度修改稿件篇幅少、发表稿件少的实际。

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

自我评价

，我认为只能是勉强称职。

**酒店办公室上半年工作总结篇三**

上半年，农村工作办公室人员团结一致，开拓创新积极主动做好农村各项工作，努力完成了上半年工作目标任务，主要体现在以下几方面：

（一）村庄环境保洁长效管理。对照相关文件，明确要求每个自然村必须配有一名保洁员，并将保洁员姓名、保洁范围、村监督电话、镇监督电话上墙公示，接受村民监督。采取有效措施，实行长效化管理。一是加大资金投入，对保洁员工资实行镇村两级共同负担，实行垃圾量考核，对照各村人口下达相应指标，按量考核，按量补助资金。二是实行举报激励制度，引入社会舆论监督机制，经市电视、电台、报刊和民生聚焦等途径曝光，经核实的，在年终考核得分的基础上有一次扣1分；三是加大行政调控力度。将环境整治成效与村干部待遇挂钩，将考核成绩纳入村干部岗位考核责任制，与年终报酬挂钩。四是加强检查督查，实行明查与暗访，定期与不定期相结合的方式，实施每月一查，每季一考，加大督查力度，对查出的问题，及时通知，限期整改。运作以来，效果明显。

（二）加大城中村、城郊村整治力度。我们与城管局联合专项开展城中村，城郊村卫生目标管理考核，重点加强环卫基础设施改造、管理和保洁力度，对小广告、乱涂写要求每月集中清理一次，如有检查突出清理，加大督查力度。特别是暗访后及时召开书记会议，现场通报，现场交办，限期整改到位，效果明显。

（三）整治水环境。多条河流过境，按生态办的要求，督查沿河两岸无生活垃圾堆积，消除污水障碍、河面干净、无漂浮物，无污水入河，确保无化工污染、农业源污染和生活污染，保证水质达标。

（一）粮食直补和一事一议财政奖补的落实。对全镇农户水稻直补\*\*万元，增资补贴\*\*万元，二次补贴共计\*\*万元，财政奖补项目\*\*个，涉及道路、水利、泵站文化场所、自来水等资金\*\*万元，全额全面补贴到位，做到不漏一户，不错一笔，不留一分。

（二）加强农村财务管理监督。在村组财务管理上从四方面着手。一是村级收入管理，年初对村级各类经济上交、合同按内容登记台帐，做到及时催收和应收应交。二是村级支出管理、支出范围严格执行财务制度规定，特别是非生产性费用，对照标准，合理安排，手续齐全。三是财务公开管理，村级财务按季公开做到内容详细真实，对群众有特殊要求的重大财务活动或征地项目采取单独公开。四是组级财务的规范管理。全镇涉组财务的14个村168个组进行资金、财务的全面检查采取组级财务按年核算，定期公开的办法。

（三）村组集体固定资产清理。为真实掌控村组集体资产的现状，对\*\*个村\*\*个组的集体资产进行清理。经营性资产\*\*亿元，公益性资产\*\*万元，办公用资产\*\*\*万元，闲置及有帐无物资产\*\*\*万元，盘盈固定资产\*\*\*万元。

（四）农村工程项目管理。村级已完工项目13项，总工程额\*\*万元，其中12项工程验收结束，入帐金额\*\*万元，送专业审计机构2项，金额\*\*万元，村民代表验收10项，金额292.3万元。

（一）确保防汛防旱工作落实到位：我们及时组织开展了水利工程汛前安全检查，立足查细、查全、查实，全面检查，突出重点，对河道、水库、圩堤、涵闸泵站及社区防洪工程安全进行了深入细致的检查，特别重视对“三病一险”险工隐患的检查，查清存在的问题。针对问题，认真进行分析，研究处置方法，落实处置责任人，督促和配合责任单位加大整改力度，加快处置进程，共完成14处险工的`整治，切实加强防汛物资储备，重点地段实行靠前存放，组织防汛防旱应急队伍。针对上半年持续干旱实施紧急抗旱措施，共清理引水河沟汇33条，长\*\*公里，完成土方\*\*万多方。

**酒店办公室上半年工作总结篇四**

xx年上半年，我能够按照公司的要求，严格要求自己，较好地完成了上半年的各项工作。通过半年来的工作与学习，本人在工作中不断创新、寻求突破，工作有了较大的提高，现将半年来的工作情况总结如下：

1、日常性事务工作。本人做好办公室的日常事务工作，包括报纸分发、卫生、来宾接待、会议布置、文件传递等，加强协调联系，搞好服务。半年来，切实加强与集团公司有关部室及矿、厂之间的联系、搞好内外沟通等工作，有效搞好各项服务工作。

2、管理好公司印章，坚决做到盖用印章必须经领导批准，严格按照公司盖用印章有关制度执行。保管好公司营业执照、组织结构代码证、各种许可证，并能按时进行年检。

3、做好每月对矿、厂工资的结算，建立正龙公司工资审批、发放台账，及时准确地编制机关人员工资表，按时把工资发放到职工手中，而且没有出现一次失误。负责做好工资方面的统计分析工作，对上半年工资结构及工资成本进行了分析，并及时把分析结果提交领导。

4、做好员工的调配公司，及时办理调入、调出人员的关系转移手续，并做好各类人员库的建立，及时提供各类人员情况，对公司员工情况做到及时掌握。

5、做好公司员工住房公积金、养老金、企业年金以及医疗保险金的开户、征缴工作，与集团公司房产处、社保中心等单位加强联系，及时掌握各种信息，做好各项基金的申报及征缴工作。

6、根据集团公司要求，为加强劳动合同管理，对正龙公司员工合同重新组织了签订工作，并及时与集团公司以及劳动保障部门联系，做好合同各方的签字、盖章工作，目前，该工作已接近尾声。

7.做好上半年的人力资源系统填报任务，每月按时给集团公司报送劳资报表，通过对劳资报表的统计分析，使自己对公司劳动用人情况以及工资情况有了更深的了解。

8、加强对车辆管理力度，做好公司车辆的日常调度工作，确保正常工作用车，对司机进行日常的监督，使司机提高服务质量，确保公司用车的及时到位，对司机动向及时掌握，并且外出必须登记。

9、负责编制公司每月办公用品计划，并对矿、厂办公费用计划进行审核，严格控制费用，使公司办公费用大大节俭，并且能够及时购置机关办公用品，为各部室提供良好的办公条件。同时，为公司办公用固定资产、车辆用油、餐费、住宿费、管理费用等等做好核实、验收、结算等相关工作。

10、切实抓好公司员工的福利工作。按照公司福利政策，组织落实公司劳保福利等商品的采购、调配等管理工作。上半年总共发放了春节福利、三八妇女节福利、五一餐券、六一独生子女福利、防暑降温费、前两季度福利以及为公司职工发放夏装等福利工作。

1、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。有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作责任心有待于加强。

2、平时工作中发现的问题以及自己的想法不能很好地与领导沟通或交流，工作缺乏主动性，比较保守，不够大胆。

3、学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与搞好本职工作有一定的差距，特别是工作经验方面不足，还需要更好地锻炼。

下半年是完成全年工作的关键，也是自己自身提高的关键，我将按照年度计划以及岗位要求，不断改进工作方法，争取下半年在本职岗位上做出更好的成绩。

1、继续加强学习，拓宽知识面，在岗位上发挥作用。把学习作为是一项重要的工作内容来抓，不断增加理论知识和专业技术知识。认真做好本职工作的每一件事，切实把事情做细、做实，努力做到让领导满意，同事满意。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，及时到基层中了解人力资源动态、用工结构、工资分配结构等信息，给领导决策提供依据，真正做好领导的助手。

3、提升公司人力资源管理水平，加强宏观分析，完善人力资源动态化管理，建立人力资源库，从单纯的事务性工作向人力资源的统筹管理过渡。

4、不断完善公司人力资源管理的制度化、流程化、规范化管理，要逐步形成人才管理办法、机关人员考核办法、薪酬制度等相关制度办法，进一步规范管理。

5、下半年，我将在上半年工作的基础上，总结经验及时调整自己，在工作中争取有更好的业绩。

**酒店办公室上半年工作总结篇五**

1-6月中，按照镇党委、政府的安排，根据党政办公室工作的特点和要求，认真扎实的开展工作，较好的完成了各项工作任务。

一、对上级业务部门的业务工作

(一)认真细致的做好了对市委、市府办公室上情下达、下情上报工作。

(二)结合本镇实际草拟和上报市级部门的相关资料。

1.草拟和上报组织部、纪委、统战部、总工会等市级部门工作计划、工作总结。

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

3.及时上报违纪案件材料。

4.按要求每月上报一次政务中心政务办理项目情况。

5.调查统计并上报少数民族情况及庙宇宗教等其他工作我看。

6.上报公务员转正及工作人员调进调出进编等材料及机关在职和离退休人员情况。

二、办公室具体业务工作

(一)加强党政办公室自身建设，合理分工，落实责任，规范化开展工作。

认真贯彻执行党委、政府的各项决定，按照党委、政府的安排布置扎实、细致的做好各项工作，当好党委、政府的参谋，起好党委、政府的内勤作用。

(二)加强办公室自身管理，认真做好各项工作。

1.草拟党委政府的各类文件资料。

2.筹备会议。

1-6月按要求做好了村(居)换届、镇第xx届人大五次会议、“创先争优”活动、镇第十四次党员代表大会等会议的筹备工作。

3.热情接待、处置群众咨询的问题，办理各项证明申请。

4.查收处置市上下发文件资料。

5.下发党委政府文件和传达党委政府各项会议精神、有关工作的决定。

6.协助党务副书记搞好机关内部管理。

7.加强公有资产的管理。

对各办公室、住宿的公有财产进行清理并登记造册，严格按管理制度进行管理，对水电设施和房屋、门窗等该整修的及时请示领导进行整修。

8.严格按照镇机关的工作、值班、学习等各项规章制度做好镇干部工作、值班、学习的考勤工作，并做好督察督办工作。

9.协调政府各部门、各村企事业单位相关工作。

10.做好档案管理工作，按《档案法》和市档案管理的 要求做好档案管理工作。

11.继续积极认真的完成镇党委、政府的各项交办工作。

一、上半年工作情况

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

1、认真做好xx“管理年”活动组织协调工作。

“管理年”活动是今年全局工作的重点，办公室作为牵头部门，根据局党委的工作部署和要求，协调相关科室，就“管理年”活动的组织实施做了大量基础性工作，先后制定了《xx地方税务局xx“管理年”活动实施意见》、《xx地方税务局xx年基层单位目标管理暨“管理年”活动检查评比办法》、《机关目标管理暨“管理年”活动检查评比办法》、《xx地方税务局机关日常考核及“管理年”活动检查评比项目和标准》、《星级管理办法》等一系列规范化管理考核办法，确保了我局“管理年”活动的顺利开展。

“管理年”活动中，按照局党委的要求，坚持高标准，组织协调相关科室结合我局实际抓亮点，搞突破，并积极主动地做好与市局管理年活动办公室的工作联系，及时提报我局的亮点工作，我局的星级管理考评制度、重点税源企业纳税申报直通车管理、稽查提醒制度、干部队伍建设等工作均被市局管理年活动办公室列为创新性工作项目，受到xx市局领导的关注和肯定。

结合“管理年”活动的开展，牵头对以前的涉税事项、工作流程及制度、办法进行梳理整合和修订完善，完成了《xx市地方税务局岗责工作规范(试行)》初稿撰写工作。

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

2、做好星级管理考评工作。

根据局党委的`要求，创新管理考核体系，牵头制定了《星级(岗位明星)管理暂行办法》、《岗位明星评选办法》，明确星级单位和个人的考核评选标准及程序。

上半年，结合目标管理考核，先后组织了三批星级单位考评，并下发了通报。

通过单位推荐、考试选拔、公示等程序，组织评选了二季度岗位明星。

3、强化政务督查工作。

为使督查工作走上规范化、制度化的轨道，进一步充实完善了《督查工作制度》。

从督查工作任务、督查工作程序、督查方式及权限、督查组织实施等五方面进行了详细的规范和明确，建立健全了督查立项登记、督办、反馈和检查制度、督查专报、通报等一系列督查工作制度和办法，有效地保障了政务督查工作的顺利开展。

今年以来，围绕全局工作重点、每月份重点工作、局务会确定的重点工作事项、局党委的重大工作部署和决策等，加大督查广度和深度，全面做好日常督查、目标督查、专项督查及领导交办的重要事项的督查催办。

半年共下发督查通报12期，督查专报1期，有力地促进了各项工作的落实到位。

4、进一步完善目标管理考核工作。

根据局党委要求，明确分工，专人负责，结合实际，在广泛征求局党委和各单位意见的基础上，对目标管理考核办法进行了修订完善，使我局的目标管理考核工作与青岛市局考核办法更加科学合理，切合市局考核要求。

同时，把目标管理考核与“管理年”活动考核相结合、日常管理考核和上级各项考核相结合、单项考核和综合考核相结合，认真做好全局日常管理考核和“管理年”活动考核，努力做到全面细致，规范周到，以考核管理促进各项工作的落实。

5、加强档案管理和资产管理。

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

在资产管理方面，根据市局《财务管理办法》，修订完善了我局的固定资产管理办法，严格控制固定资产购置、大项固定资产处置等审批程序，严把入口、出口关。

建立了固定资产管理动态流程，杜绝管理上的漏洞。

同时，加强后勤行政管理，按照高效、节约的原则，积极做好车辆管理、卫生管理、办公用品采购、政务值班等服务工作，为全局各项工作的开展提供了后勤保障。

6、发挥参谋助手作用，搞好信息调研工作。

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

上半年，组织召开了信息调研工作会议，邀请市局信息调研工作人员，以以会代训的形式，对全局信息调研员进行了培训。

制定了《信息调研新闻宣传工作管理办法》，调整充实了兼职信息调研员队伍，及时做好全局信息调研文章的筛选、整理和上报工作。

特别是加强了对全局经验性、创新性工作的对上提报力度。

上半年，xx市局、省局等信息简报先后对我局星级管理、重点税源管理、干部队伍建设“六子工程”、稽查提醒制度等重点、亮点工作进行了介绍。

7、加大税收宣传力度，不断提升平度地税社会形象。

主动加强与有关媒体的联系配合，积极主动的做好全局税收宣传工作，上半年全局在各级各类新闻媒体发表宣传稿件50余 篇。

在某知名日报、中国税务报等中央级媒体发表税收宣传稿件四篇。

五月份，在《某知名日报》发表了《xx地税局以“三化”促进税收管理》的稿件，较好地宣传了我局“管理年”活动，在社会上产生了良好反响。

20xx年上半年，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。

二是重视市委市区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、牵头办理两个会议代表提案，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。

**酒店办公室上半年工作总结篇六**

xx年上半年，局办公室围绕中心、服务全局，第一时间贯彻落实和执行局党委关于疫情防控、复工复产和各项重点工作的决策部署，充分发挥统筹协调作用，积极谋划创新亮点，保障全局各项工作顺利推进。

一是统筹抓好“两战两赢”。在疫情防控阻击战打响的`第一时间，办公室人员全部到岗，做好方案起草、通知传达、信息报送、新闻报道、值班排班、信访处置、物资调配、后勤保障等工作，落实机关大楼和机关食堂防控措施，并抽调60%人员协助洪家所开展疫情防控工作。疫情防控期间，累计发布相关工作通知23个，报送防疫信息42篇，发布省市区级媒体报道61篇。制定《区局新冠肺炎疫情防控、复工复产工作考核办法》，压实各科所新型肺炎疫情防控工作责任，推动完成区局疫情防控、复工复产工作任务。做好疫情防控督改反馈工作，办理督改答复单68件，任务交办单10件。

二是紧盯考核全面推进。紧紧围绕区局重点工作、专项工作和省市区考核任务，加大沟通协调和督查督办力度，及时跟进工作开展进度、上级部门反馈情况，统筹推进、重点突破，确保各项工作进展顺利。梳理区委区政府中心工作和省市局工作重点，印发《区局关于组建xx年重大专班和专项工作专班的通知》，组建深化改革、营商环境、疫情防控和复工复产等9个重大专班和扫楼强户、外贸出口、招大引强等11个专项工作专班，构建专班工作闭环机制，协同推进年度各项重点工作落实。

………

建设线上线下政务服务和甘肃政务服务网向两镇、村（社区）延伸工作。

（六）协调推进金川区城乡一体化数字乡村政务便民服务社会治理项目，逐步建设覆盖全区六个街道和两镇的功能完善、标准统一、互联互通、资源共享的一体化监控平台建设，重点实现综合协调、视频监控、调度指挥和现场图像采集等主要功能，逐步实现各部门单位、各行业所有公共监控视频共享共用。

（七）按照区委、区政府的安排部署，配合相关部门扎实开展第七次全国人口普查工作。

（八）完成区委、区政府交办的其它事项。

**酒店办公室上半年工作总结篇七**

关于工作总结是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等;形势背景则包括国内外形势、有关政策、指导思想等。下面是关于办公室上半年工作总结精选范文。

半年来，办公室在局党委的领导下，紧紧围绕全局中心工作，参与政务，搞好服务，认真履行职责，全力推进各项工作的有序开展。

一、上半年工作简要总结

办公室工作可谓是千头万绪、责任重大。

半年来，办公室全体工作人员，立足本职、团结协作，主动创先争优，各项工作取得了一定进展。

一是信息调研工作水平不断提高。

上半年编写、上报各类信息120多条，为领导决策提供了详实信息。

报送量和采用量在全市区县排在前列。

今年上半年完成调研报告两篇。

同时强化新闻宣传报道工作，保证在各类报刊、市局信息刊物上的发稿数量。

二是办文办会办事能力不断增强。

在公文的处理过程中做到及时、准确、安全，保证公务活动的正常运行。

文件的收发，传阅，归档有条不紊;各种传真、会议通知准确及时;印章的使用、管理更加规范;出色的完成了系统几次大型会议、活动的组织，对于其他科室承办的专业会议，也都积极主动协同做好会务工作。

会前搞好布置，会中搞好服务，会后注意收集资料，认真总结，及时归档;能够以认真负责的精神，认真完成好领导交办的各项工作任务。

三是督查督办效能不断提高。

督查工作是办公室工作的重要组成部分。

局党委研究确定的各项重点工作，按照要求，办公室进行督查，推动决策的落实。

对领导批转的文件、信访件，凡有办结时限的都实行跟踪催办。

在督查过程中，注重在掌握真实情况上下功夫。

四是服务水平、协调能力不断增强。

服务是办公室的主要职能，服务工作搞得好不好，是衡量办公室工作的根本标准。

为此，我们坚持服务“没有最好只有更好”的理念，力求精益求精、尽善尽美。

对一些常规性工作，主动着手，提前准备。

对临时性的任务，能凭借自己的应变能力和实践经验，做到忙而不乱。

同时不断调整工作思路，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

在做好服务工作的同时，协调好各方面的关系。

一是加强内部协调。

根据工作需要对办公室人员进行了工作分工，明确了职责，并要求做到有分有合，分工不分家。

注意发挥办公室人员的团队精神，办公室的凝聚力战斗力不断增强，各项工作有条不紊、人人尽责;二是积极做好与上级机关、相关部门和各区县部门的联系沟通。

三是加强与各科室、各基层单位情况沟通，做到上情下达，下情上达，确保政令畅通，各项决策落到实处。

五是机关后勤管理水平有新的提高

办公室的接待工作始终按照“从简、从细、从严”的要求，克服人手少、事务多、任务重的矛盾，圆满完成各项接待任务，树立了办公室的窗口形象。

积极做好后勤服务工作。

加强对驾驶员、车辆的管理，做到了无一例安全事故的发生。

食堂管理方面，本着“服务第一”的宗旨，为机关干部职工提供卫生、方便、可口的饮食。

安全保卫方面，始终坚持“预防为主、防消结合”的方针，认真抓好安全保卫工作。

存在的问题：一是办公室工作存在着见指打指的现象，工作主动性还不够强，协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密;二是督查督办力度不够。

对各项工作进展情况有时掌握的不够详实准确等等。

二、下半年工作打算

办公室要努力做到以下几点：一是要注重衔接。

办公室全体人员在办文、办会、办事上，既要有明确分工，也要精诚协作，进一步提升整体工作质量。

二是要注重配合。

办公室是个有机整体，在工作中大家要相互支持，相互配合，形成合力，使办公室成为一个团结的整体。

三是要注重沟通。

树立全局观念，减少因信息沟通不足而造成工作失误。

重点抓好以下几项工作：

1、做好文秘工作。

加强信息调研工作。

加强各种信息的收集和上报，争取在市、区级刊物上有更多信息。

2、做好工作实绩考核工作的各项档案资料的准备工作。

3、做好机关接待、会务、用车等后勤保障工作。

4、做好档案的整理、归档及管理工作。

5、做好信访、保密工作。

6、做好局机关环境卫生管理工作。

7、抓好机关作风建设工作。

xx年是“十一五”开局之年，也是我县经济社会迈向跨越式发展的关键一年，县委办公室半年工作总结。

半年来，我办在县委的领导和地委办的业务指导下，紧紧围绕县委年初总体工作思路和目标任务，根据“三服务”要求，认真按照“强化学习、提升素质，目标考核、精细管理，落实激励、突出监督，赏罚分明、创优服务”的思路，切实加强办公室自身建设，优质高效地履行好办公室职责，较好地完成了各项工作任务。

现总结如下：

一、工作情况

(一)完善文电档案管理制度，提高办文办会质量。

通过进一步完善文电档案管理制度，理顺办事程序，克服重重困难，圆满完成各项工作任务。

半年来，共办理中央、省、地各种文件600多件(次)，传递文电1000余件(次);办理乡(镇)、部门的请示、报告50余件(次);做会议记录100余次;撰写各种会议纪要15期、各种汇报材料10余篇;起草、审核、编发县委和县委办文件90余个;整理印发领导讲话及录音30多份20余万字;精简可发可不发文件20余个;编发《织办通报》11期、《织金工作》2期;办理各类会务100余次。

(二)深入基层，加强调研，致力探索，为县委决策和实践当好参谋和向导。

半年来，县委办公室组织文秘人员多次深入乡镇、部门就加强“整脏治乱”、探索农业结构调整新模式、如何建设社会主义新农村等课题进行了深入的调查研究，并提出了一些较为有效的解决思路和办法，形成调研文稿20余篇，为县委决策发挥了参谋作用，得到有关领导肯定和认同。

(三)充分发挥党委信息主渠道作用，全方位多形式地为省委、地委、县委、乡(镇)及部门党组织提供大量高质量高层次信息。

上半年共编发《织金信息》(含专刊)9期，编报《要情摘报》4期，向省、地报送各类常规信息、调研信息、专报信息230条，报送总量和采用积分在全区八县市中名列前茅。

为进一步加强党务信息与政务信息的沟通与协作、规范党政信息报送有关程序，我办还与县政府办联合下发了《织金县党政信息工作报送制度》。

由于上半年信息上报工作成绩突出，地委办给予了充分肯定，6月底，地委办信息科专门到我办进行调研。

(四)深入各级各部门进行专项督查，抓好各项重大工作的落实。

深入实际，采取灵活多样的督查方式，抓重点、突热点、攻难点，形成了“议必决、决必行、行必果、果必报”的督查制度，着力抓了县委重要会议、文件精神贯彻落实及为民办实事、领导临时安排事项等的督查督办。

半年来，共完成领导交办的督查调研任务2项，撰写上报《督办反馈》2篇、《织金督查专报》8期、《织金督查调研》2期，编发《督促检查》1期，保质保量完成了工作任务。

(五)增强保密安全意识，切实做好保密机要工作。

首先，从维护国家安全和利益的高度，扎实开展保密教育，提供安全保障服务。

**酒店办公室上半年工作总结篇八**

转眼间一年的工作已接近尾声，为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，本人就这一年的工作总结如下：

我热爱祖国，热爱中国共产党，忠诚于党的卫生事业，热爱集体，关心集体。在工作中，我尽心尽责，兢兢业业，勇与创新。

本年度我以满腔的热忱，以高度的`责任感来对待每一项工作。主要有工作范围较广，较为琐碎，但我仍然能积极主动，争取做到更好。

本人严格遵守单位的各项规章制度。在工作中，尊敬领导、团结同事。平时任劳任怨、对人真诚，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

在工作的同时，我亦不忘对自身素质的培养及提高，坚持学习。平时，经常翻阅与业务知识有关的报刊、书籍，业务上的能做到不懂就问，虚心向学。

今后我还要继续努力，不断学习业务知识，虚心向各位同事学习，在工作中成长，在学习中进步，不断提高自身业务水平，加强自身业务能力，希望各位同事、领导能给予支持帮助。

**酒店办公室上半年工作总结篇九**

下面是小编搜集整理的上半年办公室工作总结，欢迎阅读，供大家参考。

转眼半年已过，回顾上半年的工作，总结成绩，找出不足，以利于做好下半年的工作。 现将上半年的主要工作简述如下：

2、进行各类来访人员的接待、答问、及要求的处理;

3、进行每月刊物的分发;

4、进行每周各项场外服侍;

5、协助回收放置物品;

的各项材料准备;参与案件所需各项材料、书证的准备、送达及回执和判决的取回;起草、修改、电传省经验交流会发言材 料;完成市居民信息采集;参与省同行演讲稿的起草、修改、电传;上级发放各类统计表格的填写、电传 或寄达。全省x活动场所统计表的发放、回收、完善及报送 。等。

7、协助各项基础设施的维护及修理;

8、进行东院树木的浇灌、施肥、剪枝、修整;进行花圃花木的移栽、施肥、浇水 等;

9、协助伙房进行用餐明细表的设计，账目的核算、公布 等;

10、协助进行书店的销售记账工作。

下半年工作计划

下半年继续做好各项工作 ，除尽心尽力做好办公室日常工作 外，主要做好房产权属证的办理工作，争取年内将几处房产证办理完毕。

转眼半年时间就过去了，我们半年来的工作需要及时的进行总结，并制定下半年计划，这样我们工作才能更好的开展。以下是小编整理的办公室20xx年上半年

工作总结范文

及下半年工作计划，欢迎参考阅读!

一、上半年工作的回顾

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

(一)认真履行参谋助手职责，为政府决策提供服务。

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

综合文字工作，紧紧围绕区委区政府的发展思路和中心工作，通过调研和收集各方面工作情况，为领导起草区委全会报告、政府

工作报告

、政府全体会上的讲话等一系列讲话稿、报告稿，在文稿起草过程中为领导决策和指导工作提供服务。

总值班室工作得到了进一步加强，到今年5月底，我区便民电话工作共受理群众来电\*个，其中咨询3956件;反映问题的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。

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!

**酒店办公室上半年工作总结篇十**

拓展办方面：我院本学期素质拓展活动开办的非常成功。活动内容丰富多彩，内容包括了政治、心理、体育、娱乐、创业、外语等各个方面。办公室工作人员在活动举办过程中，认真负责、严格监督，协助活动承办者成功举办活动。在活动结束后的盖章过程中，工作人员一丝不苟，严格把关，保证所盖的每一个章都公平公正，保证了同学们在素质拓展活动过程中真实的提高了自己。

办公室方面：办公室的工作人员在档案管理方面认真细致，努力不让一份档案出现错误，保证了各部门在材料方面的齐全完备。同时，本学期各部门负责人能够及时的将各种资料上交、存档，也对办公室工作的开展有很大的帮助。办公室工作人员在协助团总支老师开展工作的过程中热情认真，尽职尽责，在我院各项工作的开展过程中起了一定协助作用。

回首本个学期，我院各项工作都开展的红红火火，为资环院在全校树立良好形象起了很大的作用。办公室在全院工作的开展过程中，尽职尽责、严谨务实，为全院的工作出了自己的一份力。但在工作过程中，也存在一定的问题及纰漏之处，望老师和广大同学给予批评指正。

**酒店办公室上半年工作总结篇十一**

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训。下面是本站小编带来的上半年办公室工作总结范文，欢迎阅读参考。

上半年办公室工作总结(一)

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。

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xx24条，上报xx22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”。

上半年办公室工作总结(二)

回顾上半年的工作，在公司转型的同时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。

作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。办公室人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。概括起来说，办公室在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。究而言之，办公室的实质就是服务，我正是按照这一理念回顾总结20xx上年办公室的各项工作。

一、办公室现行情况：

我们知道，办公室管理的广度涉及到一个企业的全部运作过程;后勤管理的深度，又涉及到许多局外人难以想象的细微末节;行政管理的重要，是因为它是领导和各部门、众员工之间的桥梁;行政管理的敏感，是因为它涉及到每个人的切身利益。

1：办公室人员结构现状

办公室目前有20人，其中主任1人、文员1人、前台1人、网管员1人、司机4人、保洁员2人、保安员6人、食堂人员4人。

从办公室人员的结构来看，目前的人员编制相对紧凑精实，基本能够担当起办公室的所有工作职能，而且能正常运转。

从办公室员工的文化层次来看，办公室大专(含)文化程度仅有 人，占 %，初高中(含)以下文化程度有 人，占 %，其中还有4人是半文盲。

从年龄结构来看，办公室40岁以上有 人，占 %，40岁以下有 人，占 %。 通过以上人员文化层次、年龄结构来看，我们可以看出，办公室人员结构呈现出文化程度扁低、素质不高、年龄老化现象。要带领好这样的一支团队，而且要保证各项工作的正常运转，绝非一件容易的事情。这就需要把握好员工的心理需求，真正了解员工所思、所想，真诚坦率，良好沟通，和他们交朋友。

由于办公室人员在工作中接触面较广，所以对其自身在工作和生活的方方面面要求严格，不仅要吃苦耐劳、爱岗敬业、待人和蔼、与人为善，还要在细节上、小事上注意自身的言行。20xx年办公室对每个员工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。半年来，办公室人员在办文、后勤、用车等方面都体现了服务精神，耐心协调解决部门的困难，为每一个部门和人员分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。

二、办公室的日常工作管理

办公室的日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。具体表现在：行政事务管理、后勤事务管理、费用管理、制度建设、企业文化建设五大方面。

1)、文件管理

20xx年初办公室规范了对文件的程序管理以来。办公室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;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。自20xx年1月xx日至今，共拟写红头文件x份;起草通知x份;申请报告x份，共拟写会议纪要x份，并按照作业流程利用《发文审批单》进行发文、审批。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强公文写作方面的知识和基本技能，报告的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。同时建议各部门设立专人负责文书处理工作。避免出现零时文件、赶时间文件的出现。

2)、档案管理

档案是公司内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值并归档集中保存起来的文件材料。它包括收(发)文件、会议文件、内部文件、会议纪要、以及技术资料等等。

办公室对公司的所有档案进行了分类整理，并建立起档案电子目录，便于各部门查找，且由专人负责管理。20xx年办公室加强了档案的流转、借阅等流程管理，做到接收、还回即存档，借阅即登记避免因长时间不存档而造成档案丢失现象。严格按照公司规章制度要求执行，保证各类档案的可追溯性。随着档案数量增多，有些档案失去保存价值，也按档案按相关规定和流程及时处理。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：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。 提高保密意识，做好保密工作。

3)、制度建设

继续健全各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平。其中《招待费使用管理办法》、《图书资料管理办法》、《xx年工资升级方案》等一大部分已经会议研究出台，还有部分制度待上会研究后颁布执行。上述制度的出台和实施，加强了公司的科学管理和规范运作，逐步显现出管理出效益、管理正风气的良好氛围，为公司下一步‘内强素质，外塑形象’两项工程的进一步深化打下良好的基础。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：半年来，办公室在制度建设方面取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需进一步完善、落实力度需要进一步加。

4)、会议管理

会议管理基本上实现了标准化。公司对内、对外的会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料准备、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：会议通知下发确认方面必须坚持，短信通知电话确认。

5)、安全管理

安全管理的主要目的是为了维护公司的正常工作秩序，它不仅是公司自身安全的需要，而且是保障公司每一位员工有一个安全、舒适的工作环境的基本条件。

办公室严格执行消防设施及器材的巡回检查，并做好巡检记录。在五月安全大检查在检查中，发现部分消防器材老化，立即购置xx个消防灭火器和xx消防灭火器,同时对失效灭火器进行维护。保证生产车间的工作顺利进行。并且多次突击检查宿舍使用大功率电器情况，并对相关人员进行了教育或处罚。

对防火、防盗、生产安全等工作做到警钟常鸣，坚持不定期培训。今年两厂区分别组织1次“消防演练”和1次“生产安全”知识讲座培训。目的是为了增强全厂员工安全意识，懂得消防器材的应用和生产安全的学习。

办公室4月份出台了门禁管理制度，加强了门岗保安的责任心，对任何出入厂区的车辆和外来人员进行检查和登记，对出入厂区的车辆加强了监管，大大降低了厂区物品丢失等现象。

6)、接待管理

办公室不光承担公司内部各部门的承上启下联络工作同时还担负着公司的安监、质监、环保等职能部门的对外联络工作，对外工作有时稍有不慎就会影响到公司的形象，这就要求我们要不断的加强提高自身素质与相关部门建立良好的关系，以推动工作进程，更有利于办理公司业务发展所需要的有关项目的审批和申报及检查工作，在上半年办公室成功的接待了aaa标准审查、ccc、区环保、区安监等部门多次的检查和接待，从而也为分公司树立了企业良好的形象。

三、后勤事务管理

1)、资产管理

在20xx年办公室会同财务部一道先后两次对公司的固定资产进行了盘店。通过实地现场登记，建立起了《固定资产台帐》、《低值易耗品台帐》，真正了解了自己的家底到底有多少。对新购置的固定资产，及时办理入库登记，并明确了资产的维护责任人。在目前，公司的固定资产做到了领用到人，责任到人。经盘查后对电子类资产做出统计列出下表：

台式电脑 台 手提电脑 台

复印机 台 传真机 台

电话机 台

此工作中存在的问题和值得改善的地方：该工作任务量大、较为复杂，在盘查过程中需要各部门的积极配合。因缺少一定的经验，部门间的协调工作中存在一定的问题，不能很好地有秩序的安排自己的工作，在调动部门间的配合工作上做得不够好，以致于很多工作都是事必躬亲，最后导致工作效率较低。起初在盘查前没能做一个周密的计划，因此在盘查过程中遇到无编号、重复编号等特殊现象的资产时思路不够清晰。部分资产分类过细，许多低值易耗品被划分成固定资产，因低值易耗品的使用寿命周期短，更换频繁，因此造成此工作盘查困难现象。在接下来的工作中，加强对出现资产登记丢失、资产调配无单等问题的部门进行详细记录，并上报到主管领导。

2)、食堂管理

转眼间食堂改革已经半年之久了。员工饮食作为公司食堂工作尤为重要，作为管理部门更应多为员工的饮食着想，保证每位同事的身心健康。作为一个企业食堂，每天用餐人数在130人到170人之间，依然就餐人数不算多，但办公室仍然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，同时领取卫生局下发的健康上岗证。其次，不定期对工作人员进行思想教育，贯彻落实安全卫生的要求。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：

上半年办公室工作总结(三)

根据会议安排，下面将办公室上半年工作开展情况及下半年工作打算作一简要汇报：

一、上半年主要工作开展情况

(一)加强行政事务服务。

1.规范公文处理。制定了《公文处理实施办法》，严格执行收文办理的签收、登记、审核、拟办、批办、承办、督查、催办，以及发文办理的草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。进一步规范发文流程、行文格式，督促责任人员加强文字内容的审核，实行统一扎口管理，使局公文处理工作规范化、制度化、科学化。

2.强化督查考核。征求科所室意见并出台了《督查工作实施办法》，按照立项、交办、承办、催办、审核、报告、归档等程序，进一步推动了重要决策部署、重要事项安排、重点工作任务落实的督查督办机制，切实提高了工作执行力。

有效运转。截至目前，共收文912份，发文98份，产生各类文字、报表等材料261份。

4.做好会议保障。调度安排好会议室的日常使用，确保服务保障到位。对重要会务，提前准备，制订方案，落实人员，切实做到热情服务，节俭办会，注意细节，不出差错。

5.推进档案升级。完成了20xx年度公文归档工作，科学制订了20xx年度档案创建达标具体工作计划，加强对档案创建工作的业务指导，积极添置电脑、打印机、密集架等硬件设备，同时采取派员指导、组织考察学习等推进创建工作。

6.严格政府采购。严格执行政府采购法及相关规定，做好政府采购计划上报、收货验收及发放工作。做好办公用品保管领用，健全相应领用台账。对更换、淘汰的计算机以及其他废旧办公用品统一集中管理。

(二)提升后勤保障水平。

1.做好公务接待。按照对口、对等、节俭的原则，统筹安排好各类公务接待，主动配合主办科所室，提前做好沟通协调，热情、有礼有节的做好相关接待工作。

2.抓好物业管理。继续加强食堂日常管理，健全食堂核算制度，规范进货渠道，完善食堂菜肴口味，不断提高食堂服务保障水平。进一步加强办公大楼消防电梯、安全保卫、环境卫生等工作的检查、督查管理，确保运行安全。

3.加强车辆管理。加强公务用车日常调度派遣管理，做好车

辆出行登记，科学调配驾驶员，确保用车服务保障到位;严把费用报销关;定期做好车辆维护保养，加强责任落实，确保了行车安全。

(三)强化对外宣传工作。

1.加强新闻宣传工作。不断完善门户网站建设，及时开辟新栏目，及时更新网站内容，及时公开工作动态及行业新闻，安排专人维护，使之成为转变职能、维护权益、服务社会的主要阵地。积极宣传“三争一创”实践活动及转型创新实施相关情况。进一步加大舆情监测力度，及时处理网络咨询回复，着力打造和谐的舆论环境。

2.突出主题日专题宣传。依靠网络、报刊杂志、短信平台、广电媒体、户外广告等多种媒介，举办相关庆祝、知识普及教育、走村进户宣传等活动，全方位、深层次、多角度的宣传法律法规;精心策划完成了专题宣传画册，很好地宣传了工作，为转型创新发展营造了良好的氛围。

3.加强政务信息工作。高度重视政务信息工作，积极向上级报送各类政务信息，尤其是加大对重点工作开展情况有关信息的报送密度、广度及力度，确保按时完成省厅、市局下达的政务信息任务。

上半年，办公室虽然取得了一定的成绩，但离局党组的要求还有距离，也存在一些问题。表现为：一是深层次思考问题还不多;二是创新管理思路还不广;三是政务信息工作还需加强。

二、下半年工作思路及打算

一是进一步推动档案提档升级工作。按照市局统一部署，加强对档案创建业务指导，进一步督促加快档案创建进程，确保11月份顺利通过档案创建验收。

二是进一步加强信息化建设工作。严格按照全市信息化建设工作会议部署，强化网站日常管理，完善政务公开制度，加强数据基础建设与队伍建设;进一步加强与各科所室的协调与配合，共同建设基础信息数据库，统筹整合局各类业务流程与数据，实现全县综合管理目标，推动我局信息化建设工作迈上新台阶。

三是进一步加强政务信息报送服务。围绕管理中领导关注的重点、工作中的难点、群众反映的热点，深入挖掘信息，从动态中把握规律性，从苗头性中发现倾向性，提供真实、可靠、适用的信息，从而做好政务信息报送及信息服务工作。

四是进一步做好综合协调服务工作。牢固树立服务“早”字、突出“全”字、节奏“快”字，讲制度、讲规范，多请示、多汇报，更加主动抓细节、抓环节、抓好最后一步。敢于牵头，当好主角;又要善于协作，当好配角，充分调动各方面的积极性、主动性，努力强大上下联动、协同配合的战斗合力。

五是进一步加强机关内部管理工作。继续完善机关内部管理各项制度，用制度管人管事，不断规范各项工作行为。创新组织形式，积极筹划文体、年终团拜等活动。

上半年办公室工作总结(四)

上半年我们办公室在董事长的亲自领导下， 紧紧围绕公司经济效益中心和重点工作，结合部门工作职责和工作计划，围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用， 努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为我各部门做好沟通协调和服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我公司工作正常运转发挥了积极的作用。

一、讲求规范，努力提高办文水平

1、保持保量的完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，在文字上严格把关，按规定编号、分类，认真完成本公司各种综合性文字材料文件、通知、总结、汇报材料等等，从草拟综合性文件和报告等文字工作，到办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，及对会议有关决议，及时落实到相关科室，并对各承办科室明确了承办要求，对承办情况每月做好一次督导工作，同时认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作。提高了办文水平，为了提高全体办公室人员的综合办文素质，今年还组织了6名办公室人员参加《应用文写作培训》，取得了良好的效果。

2、加强档案管理基础工作。通过文书档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。全年对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。 完成了档案整理工作，把收集的档案按集团档案馆的规定，以件为单位整理装盒，编目造册，实现了查阅有登记、有记载，有效地利用了档案资源。

3、及时办理公司及下属企业的营业执照年检，企业法人组织机构代码证的年检变更工作 。

二、加强管理，努力提高服务质量

个重要环节 。加强各部门之间工作的沟通与联系。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作。及时统计每个员工的出勤情况 ，月末及时汇总报财务，作为发放工资的依据。

2、做好社保、医保、工伤等五险的申报工作，每月按时申报增减，并分别建立台帐。及时为职工办理了退休手续。及时工伤人员的工伤认定和理赔工作。

3、积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。

4、积极做好增收节支工作，做好工作计划。 切实抓好公司的办公费用的管理日常工作。努力节约办公开支，严格控制各项办公用品的领用，要求文印室做好纸张的双面利用，积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

三、 用节假日组织职工喜闻乐见的各式各样的文体活动，丰富职工的业大力开展健康向上、形式多样、职工喜闻乐见的文体活动，领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

为调动女员工的生产积极性，增强企业文化的氛围和团队精神，女工委与工会一道组织开展了丰富多彩的文体活动，丰富了女工的业余文化生活，以此推动了企业文化建设，增强了企业的凝聚力。今年的“三八”妇女节我们给所有女职工发放了购物卡外还组织了丰富多彩的趣味运动会，比赛项目有单项比赛的双脚跳远和筷子夹乒乓球运球比赛。集体比赛：合力吹气球比赛，参加人数达500多人，使我们女员工开阔了视野，陶冶了情操，培养了团结互助，奋发向上的集体主义精神，展示了女员工在工作之余的多彩风姿，同时也激发了女员工为企业贡献力量的热情。

回顾半年来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要利益于以下几个方面，一是公司领导的重视、理解、支持;二是各科室的配合与理解;三是办公室同志的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应看到存在的不足，一是工作缺乏主动性、预见性;二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

四、下步打算

1、做好各项职责范围内的工作，加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

2、人力资源管理方面，建立人才储备库，在公司有需要的时候及时招聘到合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

作为行政工作人员，我们充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先我们要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，我们要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及 的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，为公司的发展壮大起应有的作用。

上半年办公室工作总结(五)

光阴似箭，上半年即将过去。回首过去的半年，内心不禁感慨万千……虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于个人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。作为办公室一名行政专责人员，面对行政工作是繁琐，小到复印、扫描、传真、复印机维护、视频调试、大到接待、会议组织、费用结算、采购办公用品及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、上半年主要工作回顾

(二)、完成与李峰工作交接，以及办公用品盘查、库房清点等工作。

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

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

(五)、会议组织。上半年组织相关大的会议10多次。如：1#、2#机组168投产、1#、2#机组启委会会议、质检中心站监检、省质监站创优达标迎检工作、1#、2#机组并网安全性评价会议、1#、2#机组整套启动后监检会议、环保厅对沙河电厂脱硫、脱硝验收会议等等、全面负责会场安排及布置、现场考察陪同、食宿的安排及协调、交通安排及部分资料汇总工作、接待及会议组织工作等。

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

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

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

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

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

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

(十二)、费用结算。每月完成成办公室发生的各项费用的报4

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

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

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

(十六)、其他工作，完成主任交给的日常事务性工作及突发性工作等。

二、工作中存在的主要问题

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

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

**酒店办公室上半年工作总结篇十二**

根据会议安排，下面将办公室上半年工作开展情况及下半年工作打算作一简要汇报：

一、上半年主要工作开展情况

（一）加强行政事务服务。

1.规范公文处理。制定了《公文处理实施办法》，严格执行收文办理的签收、登记、审核、拟办、批办、承办、督查、催办，以及发文办理的草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。进一步规范发文流程、行文格式，督促责任人员加强文字内容的审核，实行统一扎口管理，使局公文处理工作规范化、制度化、科学化。

2.强化督查考核。征求科所室意见并出台了《督查工作实施办法》，按照立项、交办、承办、催办、审核、报告、归档等程序，进一步推动了重要决策部署、重要事项安排、重点工作任务落实的督查督办机制，切实提高了工作执行力。

有效运转。截至目前，共收文912份，发文98份，产生各类文字、报表等材料261份。

4.做好会议保障。调度安排好会议室的日常使用，确保服务保障到位。对重要会务，提前准备，制订方案，落实人员，切实做到热情服务，节俭办会，注意细节，不出差错。

5.推进档案升级。完成了20xx年度公文归档工作，科学制订了20xx年度档案创建达标具体工作计划，加强对档案创建工作的业务指导，积极添置电脑、打印机、密集架等硬件设备，同时采取派员指导、组织考察学习等推进创建工作。

6.严格政府采购。严格执行政府采购法及相关规定，做好政府采购计划上报、收货验收及发放工作。做好办公用品保管领用，健全相应领用台账。对更换、淘汰的计算机以及其他废旧办公用品统一集中管理。

（二）提升后勤保障水平。

1.做好公务接待。按照对口、对等、节俭的原则，统筹安排好各类公务接待，主动配合主办科所室，提前做好沟通协调，热情、有礼有节的做好相关接待工作。

2.抓好物业管理。继续加强食堂日常管理，健全食堂核算制度，规范进货渠道，完善食堂菜肴口味，不断提高食堂服务保障水平。进一步加强办公大楼消防电梯、安全保卫、环境卫生等工作的检查、督查管理，确保运行安全。

3.加强车辆管理。加强公务用车日常调度派遣管理，做好车

辆出行登记，科学调配驾驶员，确保用车服务保障到位；严把费用报销关；定期做好车辆维护保养，加强责任落实，确保了行车安全。

（三）强化对外宣传工作。

1.加强新闻宣传工作。不断完善门户网站建设，及时开辟新栏目，及时更新网站内容，及时公开工作动态及行业新闻，安排专人维护，使之成为转变职能、维护权益、服务社会的主要阵地。积极宣传“三争一创”实践活动及转型创新实施相关情况。进一步加大舆情监测力度，及时处理网络咨询回复，着力打造和谐的舆论环境。

2.突出主题日专题宣传。依靠网络、报刊杂志、短信平台、广电媒体、户外广告等多种媒介，举办相关庆祝、知识普及教育、走村进户宣传等活动，全方位、深层次、多角度的宣传法律法规；精心策划完成了专题宣传画册，很好地宣传了工作，为转型创新发展营造了良好的氛围。

3.加强政务信息工作。高度重视政务信息工作，积极向上级报送各类政务信息，尤其是加大对重点工作开展情况有关信息的报送密度、广度及力度，确保按时完成省厅、市局下达的政务信息任务。

上半年，办公室虽然取得了一定的成绩，但离局党组的要求还有距离，也存在一些问题。表现为：一是深层次思考问题还不多；二是创新管理思路还不广；三是政务信息工作还需加强。

二、下半年工作思路及打算

一是进一步推动档案提档升级工作。按照市局统一部署，加强对档案创建业务指导，进一步督促加快档案创建进程，确保11月份顺利通过档案创建验收。

二是进一步加强信息化建设工作。严格按照全市信息化建设工作会议部署，强化网站日常管理，完善政务公开制度，加强数据基础建设与队伍建设；进一步加强与各科所室的协调与配合，共同建设基础信息数据库，统筹整合局各类业务流程与数据，实现全县综合管理目标，推动我局信息化建设工作迈上新台阶。

三是进一步加强政务信息报送服务。围绕管理中领导关注的重点、工作中的难点、群众反映的热点，深入挖掘信息，从动态中把握规律性，从苗头性中发现倾向性，提供真实、可靠、适用的信息，从而做好政务信息报送及信息服务工作。

四是进一步做好综合协调服务工作。牢固树立服务“早”字、突出“全”字、节奏“快”字，讲制度、讲规范，多请示、多汇报，更加主动抓细节、抓环节、抓好最后一步。敢于牵头，当好主角；又要善于协作，当好配角，充分调动各方面的积极性、主动性，努力强大上下联动、协同配合的战斗合力。

五是进一步加强机关内部管理工作。继续完善机关内部管理各项制度，用制度管人管事，不断规范各项工作行为。创新组织形式，积极筹划文体、年终团拜等活动。

**酒店办公室上半年工作总结篇十三**

1、街道公共安全办公室以专职安全巡查员为主要力量，对辖区“三小”场所以“一户一档”的做法建立安全管理档案，并设立了一个微型档案馆对档案进行集中管理。安全档案内容包括了门店照、营业执照、“安全状况评级表”、安全巡查记录表、隐患整改告知书、隐患照片、整改后照片等。同时，建立电子台账，对每一家“三小”场所进行分类编号，注明所属社区、行业类型、隐患类型等情况，确保每家“三小”场所的生产状况都能在电子台账中体现出来，及时掌握“三小”场所动态信息。

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

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

**酒店办公室上半年工作总结篇十四**

转眼半年已过，回顾上半年的工作，总结成绩，找出不足，以利于做好下半年的工作。 现将上半年的主要工作简述如下：

2、进行各类来访人员的接待、答问、及要求的处理;

3、进行每月刊物的分发;

4、进行每周各项场外服侍;

5、协助回收放置物品;

的各项材料准备;参与案件所需各项材料、书证的准备、送达及回执和判决的取回;起草、修改、电传省经验交流会发言材 料;完成市居民信息采集;参与省同行演讲稿的起草、修改、电传;上级发放各类统计表格的填写、电传 或寄达。全省x活动场所统计表的发放、回收、完善及报送 。等。

7、协助各项基础设施的维护及修理;

9、协助伙房进行用餐明细表的设计，账目的核算、公布 等;

10、协助进行书店的销售记账工作。

下半年工作计划

下半年继续做好各项工作 ，除尽心尽力做好办公室日常工作 外，主要做好房产权属证的办理工作，争取年内将几处房产证办理完毕。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn