# 2024年办公室半年工作总结汇报 办公室半年工作总结(汇总9篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-07-12

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**办公室半年工作总结汇报篇一**

====年上半年，办公室在安监局党组、班子的正确领导和各科室的支持配合下，紧紧围绕局中心工作和办公室年初工作目标，较好地完成了上半年的各项工作任务。现将主要工作总结如下：

一、重质量，政务服务水平不断提高

（一）参谋力求抓住关键。办公室按照局党组全年工作目标和任务，在完成日常事务性工作的前提下，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，尽量做到前瞻思考，为党组和领导班子提供富有实效的政务服务。今年上半年，成功组织筹备召开了丰台区====年安全生产工作大会；春节慰问应急救援队、市安监局和我区因事故造成困难的一户家庭；为全程办事代理受理室制作了公示牌；为业务科室印制了整套的行政执法文书和行政审批文书；整理上报了一些具有我区安全生产工作特色的好经验和好举措，如花乡拆违的做法，局领导提出的“六个都要”、“七个转变”等，充分发挥了办公室的服务的作用。

（二）办文力求精品力作。安监局是新成立的单位，无先例可循，无例文可对。因此在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿我们先请局长和主管局长牵头理思路，主任出提纲，科员收材料，反复修改成文稿的工作方法。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、特色明。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，起草各类文件===多份，撰写各类重大、特色活动稿件==余篇。今年以来，办公室承办下发全区的《关于丰台区重大突发事件的上报程序》、向区人大汇报的《丰台区人民政府贯彻实施某省市安全生产条例报告》、向区委常委会汇报的《上半年全区安全生产工作情况》得到了区委办公室、区人大办公室和区政府办公室的高度肯定；尤其是《丰台区人民政府贯彻实施某省市安全生产条例报告》，人大的同志说，通过这份报告看出了安监局的同志们对全区安全生产工作有详实的了解、在抓全区安全生产工作是扎实、有力的。根据市局的有关要求，办公室起草上报了《丰台区安全生产十一五规划》（草案），得到了市局的充分肯定。撰写了区、局领导在一些重要会议上的讲话和《强化安全生产，构建和谐社会》的调研报告等。

（三）信息力求及时高效。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。今年以来，我们收集、处理基层和区相关部门各类信息===余件，上报市安监局==条，在区委办、区政府办、区委宣传部、区先进性教育办公室、区政府信息中心的网站、刊物上、《中国安全生产报》、《新丰台报》、丰台电视台登载、播出的信息达==多条，其中一条被评为优秀信息，一条被市委信息刊物转载，两条被《新丰台报》头+采用。我局在安全月期间的活动信息还在某省电视台《特别关注》栏目播出，在法制晚报、某省晚报、某省青年报、京华时报上登载。办公室还编印了《安全监管动态》=期、《先进性教育活动简报》==期。为进一步加大宣传力度，还在丰台电视台开办了《安全视点》专题栏目，现已播出两期,信息工作开展得有声有色。

（四）督查力求落到实处。今年以来，我们对市安监局和区委、区政府的重大决策、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，加大督查、督办力度，较好地推动了市安监局和党组重大决策的落实和各项目标任务的全面完成。督促做好了人大代表提案议案的回复工作，上半年共督办完成来电、来访和“政风在线”投诉件==件，办理、督办区政府督查件==件。

二、重管理，保障服务能力不断改进

（一）积极改善办公条件。今年我们一开始就积极与相关单位进行前期协调和沟通，为各科室配备了新电脑、打印机和其它一些办公耗材，购置了新的办公车辆，进一步改变了全局的办公条件。

（二）切实加强财务管理。顺利完成了====年财务决算和====年财务预算工作，并按照要求完成了全国经济普查的统计上报工作。同时，对外向财政局积极争取资金上的支持，对内进一步规范财务管理，严格执行财务制度，做到精打细算，勤俭持家。

（三）重视内部安全工作。一是进一步加强重大节日期间的安全工作，严格值班制度；二是进一步加强了保密文件的管理工作，无泄密事件发生；三是进一步加强车辆安全和对司机的安全教育，确保了公务用车，不出事、不误事。四是重点做好某省挂职干部的安全、保障工作，做到多关心，勤询问，掌握去向，使其安全返藏。

（四）做好组织人事工作。年初为=名军转干部办理了组织和人事的接转手续，核定了工资、公基金，办理了工资卡、医疗卡；完成了我局公务员年终目标考核和优秀的评选上报工作。

（五）认真抓好信息化建设。在时间紧、任务重的情况下，及时、主动加强与区政府信息中心的协调和联系，争取资金支持，用最短的时间，建设了高效、高质量的丰台安监局网站。网站的建立为区属各单位、各街乡镇以及地区基层企事业单位更好的了解安全生产方面的动态信息、法律法规、行政审批等提供了很好的服务。同时，各街乡镇安委会的动态信息能及时在网站上体现，加强了各单位间的横向沟通和交流。网站设立专人管理，除及时更新信息、维护外，还定期修改密码，以防止恶意破坏。在此基础上，还配合机关网络工程改造，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，目前在发文上基本实现了无纸化办公。我局还配合市安监局完成了我区信息化建设基础调查和调研工作。

三、重沟通，综合协调水平不断加强

（一）上行协调多汇报。今年以来，在完成市安监局，区委、区政府赋予的各项工作和全区性的重大活动中，我们在与市安监局、区委、区人大、区政府、区政协的协调工作中，坚持多汇报、多请示，根据工作分工，认真做好协调和后勤保障工作。比如长辛店油库演练、安全生产月咨询日、重要时期和重要节日大检查，我们认真做好与各上级单位的.工作协调，实现了活动成功举行，各方较满意的效果，没有出现大的失误。

（二）平行协调多

交流。今年上半年，安监局办公室在协调工作中，坚持多交流、多沟通、多报告，认真做好与区级相关部门的工作协调，在群众来信、来访件的处理，各种协调会的召开，区委、区政府督查件的办理，各种汇总材料的上报等，我们按照局领导的指示，与区级有关部门特别是安委会成员单位进行了有效的综合协调，树立了一定的威信，保证各项工作的顺利实施。同时，我们还加强了与其他区县安监局的相互学习和相互交流。

（三）下行协调多联络。认真做好与各街乡镇、各生产经营单位的协调工作，我们坚持做到接待基层的同志热情周到，对待来访的同志耐心倾听，处理紧急事宜急事急办，切实做到服务基层、联系基层。在组织由各街乡镇安全生产主管领导和科长参加的工作会、在安全月期间发放各种宣传材料、在协调安排各类检查等工作中得到各单位的好评，从未出现推、拖和态度不好的情况，我们将对基层单位的服务态度和服务质量与“考评政府部门，争创优质服务”相挂钩，作为首要的任务来抓。

四、重发展，机关党的工作不断推进

（一）圆满完成保持共产党员先进性教育活动。设立专人负责，及时召开动员大会，制定学习计划，根据区委统一要求，有步骤地开展先进性教育活动，多次得到第三督导组的表扬。还配合区委开展了“万人入户送安全”活动，编制了安全生产专+宣传材料。办公室人员积极参加保先教育，平均每人记学习笔记==，===字以上，撰写心得体会=篇，相互开展了批评与自我批评，并以此为契机，大力加强本科室人员思想作风建设，加强办公室内部管理，努力在全局起表率作用。

（二）抓活动。积极组织、参加区直机关运动会；组织我局干部赴广西、某省培训、考察。局成立一周年纪念活动，制作了==块展板、安排了外出总结会；保先教育期间，组织全体党员、积极分子为弱势群体捐款，到联系点看丹村和丽泽桥长途客运站“送安全”。

（三）抓机制。为了进一步加强安监局机关和单位党的建设，根据局领导的要求，办公室起草制定了《党风廉政建设责任制》、《党组中心组学习制度》《民主生活会制度》等==项规章制度，要求全体人员要认真学习、自觉遵守、相互监督，努力推进我局内部的制度化、科学化、规范化建设。

（四）抓支部建设。上半年主要抓了支部的组织建设，年初改选了支部委员，制定了工作计划，确定了发展对象，调整了联系人，定期召开支委会研究支部工作，按期收缴党费。=月份，根据计划发展了两名新党员。

五、重建设，办公室队伍素质不断优化

（一）抓思想建设，打牢根基。办公室通过开展各种交心谈心和定期召开科务会等形式，作好办公室工作人员的思想政治工作，切实强化工作人员的政治意识、大局意识、服务意识。工作中充分发扬民主作风，做到集思广益，优中取精，树立主人翁的意识。生活上互相关心，团结友爱，使大家体会到集体的温暖。

（二）倡导学习，树立学习型科室。办公室工作人员利用互相学习、外出培训、日常积累等形式自觉加强学习。通过学习，办公室人员的公文写作、计算机及网络应用、办会质量方面较去年相比有明显进步，办公室的整体工作水平和人员素质也在不断提高。

（三）坚持用制度管理人。严格执行工作制度，严格规范工作程序，教育工作人员学习上要知短，政治上要知恩，工作上要知责，待遇上要知足，切实把队伍带好。

下半年办公室的工作重点：

一是抓服务，围绕“工作争一流、服务上水平”的工作目标，继续抓好政务服务，充分发挥办公室的枢纽作用。

二是抓重点，努力完成区政府对我局的第一次全面考评工作。

三是抓先进性教育，着力点是开展“保持党员先进性”教育活动回头看和整改提高。

四是抓建设，按照“落实科学发展观，推进工作创一流”的要求，进一步抓好办公室自身队伍建设，以高素质的队伍保证全年工作任务的圆满完成。

**办公室半年工作总结汇报篇二**

xx年上半年，办公室在部门领导的直接领导、关心和指导下，在机关各处室的大力支持配合下，以“三个代表”重要思想为指针，按照“服务、参谋、协调、效能”的指导思想，立足岗位，狠抓落实，扎实工作，经过办公室全体人员的共同努力，较好地完成了办公室的本职工作和单位领导交办的其他各项工作任务。

围绕科协的工作重心，努力提供优质服务，是办公室工作的出发点和落脚点。半年来，在分管领导的关心支持下，在办公室全体工作人员的共同努力下，克服了工作量大，日常事务繁杂琐碎，人手不足等困难，全面完成了各项任务。

（一）做好各项呈请，为领导决策提供决策参谋是办公室的一项极为重要的任务，办公室根据本部门对外联系多、接触面广、传递速度快的特点，围绕每月年的工作安排，对各阶段信息进行收集、整理、筛选，努力做到为领导决策及时提供资料。

1、分解落实全年的工作计划任务，与机关各部室一道抓好各项工作的督查及反馈，及时整理并呈送领导阅示。

2、做好了信息的收集工作，及时给各相关及上级部门发送科协工作简讯等各种信息。

3、做好了省科协主席卢铁成及成都市科协来德阳调研与考察的接待工作。

（二）较好发挥了协调与服务的功能。在做好为领导服务的同时，努力为基层服务。尽管办公室事务繁杂，我们坚持“能办的事情立即办、份内的事情负责办、份外的事情协助办、大事小事一样办”的原则，认真做好每一件事。无论是那个部门还是个人来办公室拟文办事，无论节假日还是下班时间，我们都能随叫随到，并不厌其烦地热情接待，能办之事马上就办，难办之事尽力办，努力做到高效、快速，从不拖拉推诿。

（三）强化督查督办工作。规范发文程序，加强文印管理，及时将办公室工作中存在的问题呈报分管和主管领导阅示。同时，严格执行领导批示，抓好落实督办工作。

。我们十分重视常规性工作与突击性工作的合理安排，工作上分工而不分家，不分份内份外，相互配合，讲求实效，计划之事早筹备，力求当天工作不隔日，突击之事不慌忙，在保证各项重要工作实施的同时，保质保量地做好日常政务、事务、外事等各项服务工作。

（一）搞好文字材料工作

1、认真完成大量的工作。半年来，共办理科协及各部室发文件，无论工作量大还是量小，我们都力求做到耐心细致，不出现大的文字失误，除此之外，认真完成了市委、市政府及上级下达的各类调研、总结等方面的大量文字材料等各方面的工作。

2、做好收文的登记、传阅、催办工作，半年来收到的文件、信函、电话记录等，都做到了有记录、有处理意见和处理结果。每份材料都基本上做到准确、无误，保证了上级机关的精神得以传达、贯彻和及时回复。

3、认真办好会务，力求高效有序。认真做好各种会议的准备工作，除科协的工作例会外，我们还参予了中共德阳市委xx春节团拜会的筹备及组织工作。

4、以认真的态度做好文件交换工作。半年来，在公文邮寄及交换工作中，均能做到及时准确无误送达，从未出现遗漏和丢失现象。同时，尽量的作到节省邮资，减少开支。

5、搞好服务，当好勤务兵。半年来，认真的完成了领导交办的其他各项任务。

（二）搞好机关内部的接待工作半年来，我们认真做好了无论是上级、同级还是基层的接待工作。在接待中始终保持热情、周到、耐心、细致的工作作风，得到了好评。

（三）搞好交通、通信等服务工作

1、加强管理，努力做好各项后勤保障工作。全面完成了市科协网页改版工作，同时继续加强管理，制定相应的管理办法，严格按照上级有关部门的规定作好信息添加。

2、切实保证工作用车需要。合理安排、科学调度，尽量满足有关处室及单位正常接待工作的需要，切实保证公务用车和职工上下班接送车的正常运转，从未出现车辆调度失误。加强车辆的内部管理，吸取先进经验和做法，进一步完善车辆的维修及管理制度。

（一）开展各项政治理论学习活动积极参加深入学习贯彻“三个代表”重要思想、省委七届八次全会精神和保持共产党员先进性教育活动的要求，认真学习有关材料。通过集中学习与个人自学的方式，达到凝聚力量、统一思想、明确任务、协调配合的目的。

（二）发挥党员干部的先锋模范作用干部带头加强自身学习，积极参加单位召开的有关理论学习。在学习传达文件过程中，注重在理论联系实际，解决问题上下功夫。通过听取辅导报告、集中学习、专题研讨、座谈交流、撰写心得体会等多种方式强化学习，达到统一思想，增强信念的目的，提高了办公室的整体政治素质和理论水平。同时，充分发挥党员的先锋模范和战斗堡垒作用。吃苦在前，享受在后，不计个人得失。在各自的岗位上起表率作用，在业务中起骨干作用，树立了良好的勤政形象。

（三）党员干部严格要求自己认真学习了《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》等保持共产党员先进性教育读本。要求每位党员都要以共产党员的标准严格要求自己，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，倡导团结协作、无私奉献、开拓进去、爱岗敬业的精神，努力把办公室的工作提高到一个新的水平。

在总结工作的同时，我们也清醒地看到，我们的工作离科协领导对我们工作中提出的标准和要求还有一定的差距，xx年下半年中，我们将继续围绕科协的中心工作和目标,围绕存在的问题及年初制定的工作计划,以巩固和保持共产党员先进性教育活动为契机，奋力拼搏，尽心服务，努力做好参谋助手和协调服务中的各项工作。

1、勤抓政治学习，提高办公室工作人员的思想素质和理论水平。围绕保持共产党员先进性教育活动的各项要求，通过集中学习和个人自学，不断提高队伍的思想素质和理论水平，贯彻落实中央、地方和省（市）科协的各项文件精神和要求，为做好工作提高有力的思想保证和理论依托。

2、深入调研，提高参谋助手水平。统筹安排时间，尽力多下基层所了解情况，及时整理呈报资料，为领导决策提供有力、详细的参考。同时抓好督查督办工作，使督查工作逐步实现制度化、规范化，为各项决策落到实处提供有力保障。

3、尽心尽责，提高日常服务水平。完善市科协各项管理制度，努力做到开源节流。办好对内对外文件公文发送、接收与交换工作，拓展与其他部门的交流。

**办公室半年工作总结汇报篇三**

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20xx年的档案整理工作，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

1、 做好人力资源管理工作， 今年共招聘了新员工20名，办理了9名的辞职手续。员工规范了员工档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，为随时掌握员工基本资料情况，随时掌握在职人员以及人员流动情况做好基础工作，也是建立员工人才储备的一个重要环节 。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。

**办公室半年工作总结汇报篇四**

半年来，认真遵守劳动纪律，按时上班，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作并按时加班以保证工作能按时完成，认真学习法律知识；热爱自己的工作，有很强的责任心和事业心，积极学习专业知识，有正确的工作态度，认真负责的对待每一份工作。

二、工作能力和具体业务方面。

1.统计：可以通过电话及时跟踪客户的收货情况，核对数量，从而保证发货和收货数量的准确统计。

2.收货状态：原材料厂家报的收货数量要和我收到的数量核对准确。如有或多或少的情况，及时向采购部汇报。

3.仓库管理报表：出入库的日报数据可以使周报月报的数量基本准确。

第三，存在的不足。

下半年，我会进一步发挥自己的优势，改善自己的不足，开阔思路，求实务实，全力以赴做好本职工作。计划从以下几个方面开展工作：

从5月4号开始工作，不知不觉已经过去了三个月。这三个月，我普遍觉得自己没有方向，没有真正开始做销售工作，做了一些不知所措的事情。以下是对这三个月工作的简要回顾：

1.购买招标文件：在购买招标文件之前，我们会提前与招标公司和用户沟通，询问一些基本参数和使用条件，然后决定是否购买招标文件。做不到就放弃，技术力量能满足客户要求，就采购招标文件，开始制作招标文件。

3.递交标书：这个流程可以现场递交，也可以提前快递递交。需要注意的是，存款通常是以汇票或现金的方式提交的。

5.评标和答疑：投标结束后，投标公司会通知参加投标的公司代表在投标公司等候或需要多长时间才能到达投标公司进行答疑。

7.签订采购合同：中标结果公布后，招标公司将通知中标厂商在规定时间内到指定地点签订采购合同，超过规定可取消中标资格。双方在签订采购合同时，应该详细讨论一些细节。在这七个步骤中，我觉得最重要的是第二步的操作，这期间不仅需要与客户进行技术沟通，公关的作用更重要。公关工作做得好，对获胜结果有不可估量的影响。虽然公关工作会产生一些费用，但是相对于中标金额来说，这个费用还是相当小的，其影响是不可忽视的，甚至直接影响到结果。

第一次去青岛，不仅见到了招标项目负责人和用户人员，还在9月份了解了一个招标信息，让我们提前做一些工作，梳理一下对应关系，疏通一下，为我们下一次招标做好公关准备。对于五六七月份的工作，我觉得我没有很好的把握工作的重点在哪里，什么时候做什么事情，什么时候用。7月下半月，我逐渐进入工作状态。

**办公室半年工作总结汇报篇五**

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

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

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，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。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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

**办公室半年工作总结汇报篇六**

回顾半年的工作，办公室在公司领导和业务部门支持和帮忙下，按照公司的要求，较好的完成了财务、媒介、策划、监听和保障等一系列工作，尤其是透过今年公司组织的培训，工作模式有了新的突破，工作方式有很大的改变，现将办公室阶段工作总结如下：

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。

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。

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。

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。

**办公室半年工作总结汇报篇七**

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：

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证书、项目立项手续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情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于xx的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办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的信息、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及工作的进展，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（xx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xx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。

5、落实公司人事、劳资管理工作。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，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在xx月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

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。

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。

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：

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

**办公室半年工作总结汇报篇八**

今年上半年，在街道党工委的正确领导下和区安委办的精心指导下，我办以加强安全巡查和执法检查为手段，切实做好街道辖区安全管理各项工作，取得了一定成绩。现将有关情况报告如下：

今年上半年，街道执法检查企业71家次，每季度必检的包括汽车涂层烘干室12家、幼儿园10家、娱乐场所2家、加油站1家、建筑工地6个。发现隐患39处，已整改隐患39处。截至当前，已立案7宗，行政处罚金额达15.6万元。检查“三小”场所1168家次，发现隐患441处，已经整改314处，整改中127处。组织开展各类安全培训和演练活动23场次，累计参加人员达1750余人次。其中，公共安全办公室组织开展专职安全巡查员业务培训4场次、职业卫生监管培训1场次。

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，2024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。

**办公室半年工作总结汇报篇九**

(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(本文权属文秘之音所有，查看)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!

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