# 办公室半年工作总结及下半年工作思路 办公室半年工作总结(优秀15篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-07-12

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。办公室半年工作总结及下半年工作思路篇一转眼间上半...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**办公室半年工作总结及下半年工作思路篇一**

转眼间上半年度已过去，回顾过去的半年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面：

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人上半年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正!

**办公室半年工作总结及下半年工作思路篇二**

1、农村能源建设任务圆满过半。年初，市下达我县能源建设任务为：小区联户沼气30处；完成大型沼气工程2处；培训技工50人次。截至6月底，完成小区联户沼气23处，完成大型沼气工程2处。

2、积极申报佳和养殖有限公司大型沼气20xx立方扩容工程以及xx镇xx养牛场和北山镇八一三养牛场600立方新建工程工作。

3、完成山界xx乡xx村10千瓦、原xx乡xx村100千瓦的光伏发电试点工作，做好全县扶贫村光伏发电的前期准备工作。

4、完成20xx年度各农村服务网点建设的考核工作。年初，我办由副主任xx带队，组成考核小组，对全县19个乡村服务网点建后服务工作进行全面考核，按100分制计分，严格按方案兑现20xx年度农村能源乡村服务网点方案，并出台20xx年度服务体系建设具体实施办法。

5、开好20xx年沼气技工和沼气专干工作部署会议。6月23－24日，在隆回县花瑶印象大酒店召开沼气技工和沼气专干工作会议，会议总结了20xx年的农村能源工作及部署了20xx年的农村能源服务工作。

6、全面做好各项中心工作。做好xx综合治理、安全生产、信访稳定、计划生育、建整扶贫、群工站、特色产业示点工作等中心工作。做好油茶、辣椒两大产业示点工作，安排专门的油茶生产专干和辣椒生产专干具体负责，全办人员共同参与，确保两项产业任务完成。4月上旬开始，我办分成6个小组，各负其责，在梨子园社区深入开展民意调查走访工作；计划生育春突任务圆满完成，春季妇查到位率100%。

1、完成养殖小区联户沼气工程7处。督促各项目乡镇加快建池进度，确保11月前全面完成任务。

2、搞好20xx年度巩固退耕还林成果农村能源项目太阳能热水器的验收和报帐工作，计划7月底完成。

3、做好xx大型沼气工程的验收审计工作。

4、完善好光伏发电的.前期准备工作。

5、做好xx乡xx村的油茶、原xx乡xx村的辣椒示范点的有关工作。

6、其他各项中心工作。

**办公室半年工作总结及下半年工作思路篇三**

上半年可以说是办公室充满艰辛的半年，在四个路基队，一个桥队进入施工现场后，我标段面临最大的困难就是不能给施工队一个完整的施工作业面，在业主没有赔付青苗费，迁坟费，征地动迁等各种补偿费的情况下，部分村民拒不动迁、恶意阻工、索要高价、敲诈勒索，导致施工队不能正常施工，做为办公室主管征地动迁，对外协调的压力可想而知，在这种情况下，办公室积极协调指挥部，镇政府，派出所等相关部门动迁房屋x处，迁坟x多座，补偿村民青苗费、树木损失费数十万元，使施工队得以正常施工，减少了企业经济损失。路四队在施工过程中山体爆破导致石土将胡x家x多棵兰花云(名贵树种)砸毁，x亩山地不能耕种，村民胡云强多次到施工现场阻工，索要人民币x万元，办公室积极协调派出所，镇政府调节最终以x万元解决了胡x赔偿纠纷。协调工作是一项政策性、业务性很强的工作,在对外处理纠纷时要充分熟知国家和当地的相关政策、法规,具有运用政策解决问题的能力;具有敏捷的思维能力和处理好各种突发事项的协调能力，时刻以企业的利益为重，使单位利益不受损失。

办公室各种报表及时上报准确无误，各种合同、台账齐全，“五比五创”进行考核及时，得到了公司领导的好评。

努力提高后勤保障管理水平，项目部食堂的日常管理，严格按照公司的的食堂管理流程做到验收、入库，食堂帐目日清月累，定期公布食堂收支情况，严抓食堂卫生，改进食堂伙食，使职工吃的放心，住的安心为职工创造了一个良好、舒适的工作环境。

二、今后的工作目标

在今后的工作中认真贯彻公司领导指示，一切管理行为向领导负责。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息，做到上情下达和下情上报;搞好各部门间相互配合，实施对本科室分管各项工作和计划的督办和检查，当好领导的参谋，严格执行各项规章制度，认真履行其工作职责。

加强与公司上级主管部门及相关部门的联系，促进项目与当地各界的广泛合作和友好往来，塑造公司良好的企业形象;负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作。

严格执行项目部用车管理，保障办公车辆正常运行，提高车辆的利用率，节约燃油，降低成本，对驾驶员经常进行

安全

教育，做到

安全

行车无事故。

搞好对外协调工作，增强业务工作水平,发扬优良的工作作风和吃苦耐劳的精神;二是要有一定的亲和力,加强各种突发事项的协调能力。时刻做到以企业的利益为重，使单位利益不受损失。

**办公室半年工作总结及下半年工作思路篇四**

xx年上半年，办公室在院党组的正确领导下，在兄弟庭室的大力支持和协助下，坚持“三个至上”的指导思想，紧紧围绕我院审判工作重点，统一思想，团结协作，锐意进取，努力创新，为我院各项工作的全面推进提供高效优质的后勤服务。

今年以来，办公室结合本部门实际，认真学习了《法院干警思想政治建设读本》，积极开展“优化投资环境保障科学发展”学习活动及“深入学习实践科学发展观”活动，活动中每人书写读书笔记二万余字，新得体会4篇。通过学习增强了干警的党性修养，强化干警敬业意识、服务意识。

工作中，紧紧围绕院党组的决策服务，树立全局意识和大局观念，服务好党组，服务好各庭室，服务好全院干警。工作积极主动，服务一丝不苟，凡事想在前，做在前，服务在前。对内顾全大局，团结协作，对外积极理顺和处理好各种工作关系；努力克服任务重、人员少的困难，通过提高办公水平、办公质量和办事效率，充分发挥办公室的综合作用，来确保审判工作及其他各项工作的顺利开展。

充分发挥上传下达的桥梁作用。认真做好文件的收发、登记、传阅、归档及通知工作；打字复印，及时有效，做到了无延误，无差错。保证了信息的畅通，使上级法院、区委区政府有关文件指示精神迅速传达贯彻，没有因为文件处理不当延误工作。

认真搞好会务及接待工作，会务及接待工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。半年来，成功的筹备组织和协助完成大小会议21次，接待了盛市，区等有关部门的各种检查，在接待过程中，坚持按原则办事，控制接待范围，厉行勤俭节约。并做到了热情有度，安排有序，没有出现失误。

档案工作仍然稳步前进。管理人员工作责任心强，诉讼、执行案件卷宗、归档管理和使用规范，查阅档案井然有序，没有出现工作的疏漏。依法办理借、查阅档案，没有发生任何泄密和失密事件。

财务管理严格执行收支两条线的规定，及时将收取的诉讼费和罚金上交财政局国库科，并积极协调，保证所缴款项及时返还。

1、维修了执行局办公楼下水管道执行局办公楼下水管道漏水，致使污水流满管道井，臭气熏天。而且水表被淹，自来水公司无法抄对水表数。长期不修理会导致办公楼下陷、下水管道蚀锈。3月中旬，组织人力进行了检查维修，并将流出的粪便进行了清理。对长期存在的一层卫生间气味难闻的问题进行了整治，将原一层卫生间改造为办公用房，分配给法警队使用，即解决了环境问题同时解决了办公用房紧张问题。

2、对全院固定资产进行了登记针对院内固定资产登记不详的状况，办公室组织人力用两周时间，对全院价值再200元以上的资产进行了详细的登记，并制作了管理卡，做到了固定登记准确、详细、清楚，方便了管理及利用。

3、为全干警更新了通讯工具多次与移动公司联系，为我我院干警解决了通讯工具问题。

4、积极与省院联系，在五一前为全院干警换上新式夏装。并为部分法官定做了法官袍，年以来，我院有十名同志通过司法考试，其中三人已任助理审判员，七名同志即将任命。以上述几位同志无法官袍，无法进行审判工作。为了解决此问题，3月办公室与相关单位联系为上述同志定做了法官袍，即将发放。

廉政建设方面，认真学习并执行廉政建设的相关规定，牢固树立廉洁自律意识，认真对照五个严禁，六个不准办事，奉公守法，恪尽职守，不贪便宜，不沾好处，半年来无违法违纪现象发生。

上半年的工作，虽取得一定成绩，但是距离院党组的要求还存在一定的差距，主要表现在工作主动性不够，领导过问紧了动一下，不过问了停一下，从而导致部分了工作滞后。这一点在我身上存在，其他干警也不同程度的存在。另外，工作信息调研工作力度不够，没有完成目标任务，影响了全院整体工作。下半年工作中，加强管理，转变作风，落实责任，明确目标，努力完成各项工作任务。下半年主要工作：

1、完成网络建设

2、实现档案微机管理管理

3、完成陈杨寨法庭建设

4、推进审判法庭综合楼建设

已上总结有不到之处，请各位领导批评指正，谢谢大家！

**办公室半年工作总结及下半年工作思路篇五**

今年上半年，办公室、机关党委在团市委党组的正确领导下，在机关各部门和直属单位的大力支持下，按照实现一个目标(工作创一流)、提升两个水平(着力提升政务服务水平和后勤服务水平)、推进三大工程(机关办公楼二期改造工程、网络改造工程、人才培训工程)、建立四大机制(构建信息报送机制、督查督办机制、综合协调机制、考核评比机制)的总体思路，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了上半年的各项工作任务。

办公室工作千头万绪，有人形象地概括为“上管天、下管地、中间管空气”，充分说明办公室工作的复杂性、艰巨性、繁琐性，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)参谋力求抓住关键。办公室按照团市委全年工作目标任务，密切关注和把握全委工作重点和全团工作动态，前瞻思考，超前谋略，为党组和书记班子提供富有实效的政务服务。今年上半年，办公室紧紧围绕团xx届二中全会精神、市委二届四次、五次全委会、中央8号文件精神的贯彻，组织筹备召开了共青团重庆市二届二次全委会，积极配合机关部门提出了共青团参与新型工业化建设的具体措施，整理上报了切实加强未成年人思想道德建设工作的十大举措，充分发挥了智力服务的作用。

(二)办文力求精品力作。公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行主任牵头理思路，文牍主任出提纲，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，办公室共编印了《重庆共青团工作通报》79期、《重庆团情要讯》9期、《会议纪要》10期，起草各类文件50份，撰写各类重大活动稿件50余篇。办公室工作得到了市委办公厅和团中央办公厅的高度肯定，今年3月，团市委办公室在直辖以来第一次被确定为全市党委办公室主任会议交流发言单位。今年4月，在全国省级团委办公室主任会议上被确定为4个发言单位之一，发言内容在《全团要讯》刊载，这是《全团要讯》首次专门刊登省级团委办公室工作。

(三)信息力求又快又准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，我们收集、处理各类信息是75000余件，上报团中央206 条、市委69条，重庆团市委加强信息调研工作等4条重大信息被团中央《全团要讯》采用，重庆市加强和改进未成年人思想道德建设有2条信息被中央办公厅采用，信息工作在全团名列前茅。

(四)督查力求落到实处。今年以来，我们进一步落实了督查制度，对上级团组织和本级党政的重大决策、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，组织开展督促检查，重点围绕六大重点工作的推进，了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，较好地推动了上级和党组重大决策的落实和各项目标任务的全面完成。做好了人大代表提案、政协委员议案的回复工作，上半年共完成团中央、市委、市政府和市级有关部门以及团市委领导交办的任务80余件。

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“干大事，从细节做起;做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

(一)积极改善办公条件。一是配合有关部门认真做好机关办公楼二期工程改造准备工作，完成了团市委机关大楼的外部装修。二是认真做好内部装修的前期准备工作，坚持多方协调，装修方案六易其稿，实现了装修进程力争提前，装修材料力争环保，装修细节力求完美的目标。三是充分考虑广大干部职工的利益，确定机关临时办公地点，为机关全体干部职工告别陈旧的办公条件、简陋的办公设施创造了条件。四是积极与相关单位进行前期协调和沟通，为办公条件的进一步优化做好准备，切实改变机关全体干部职工的办公条件。

(二)切实加强财务管理。今年以来，我们坚持“两手抓”，一是抓开源，不怕说破嘴、跑断腿，做到了以情感人、以事动人、以理服人，积极争取财政支持，进一步加大经费争取力度，多渠道争取资金，壮大机关的整体财力。今年上半年，争取财政资金同比增长41.09%。二是抓节流。我们严格财务制度，规范财务管理，做到多次审核，一支笔审签，做到精打细算，勤俭持家。今年，机关经费支出在活动多、任务重的情况下，支出进度基本与往年持平。

(三)大力加强安全工作。今年以来，我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。一是进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，严格节假日及夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患;二是进一步加强了文件保密工作，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生;三是进一步加强车辆安全，狠抓驾驶员思想、安全教育，坚持和完善车辆报修制和定点维修制度，服务质量得到明显提高，确保了机关公务用车，共出动车辆行程50万余公里。

(四)认真做好服务工作。一是积极为干部职工中午就餐创造条件，努力改善职工工作餐质量，确保干部职工吃得安全、吃得舒坦。二是按照党组要求，切实为广大干部职工做实事、做好事，为机关全体干部职工发放了防暑药品。三是积极争取了机关全体正式职工集资建房有关工作，主动加强与机关事务局的协调和联络，确保机关全体干部职工的利益。四是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，提供服务。

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党组决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通，切实完成了综合协调的各项任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

(一)上行协调多汇报。今年以来，团市委承办了多项全国性、全市性的重大活动，我们在与市委、市人大、市政府、市政协、团中央的协调工作中，坚持多汇报、多请示，认真做好协调工作。我们在承办全国省级团委办公室主任会议、“美化新三峡、保护母亲河”全国性示范活动、“为了山里的孩子”大型电视文艺晚会的工作中，认真做好与市委、团中央的工作协调，实现了活动成功举行，各方满意的效果。

(二)平行协调多交流。今年上半年，团市委办公室在协调工作中，坚持多交流、多沟通、多报告，认真做好与市级相关部门的工作协调，市委二届二次全委会的召开、纪念五四运动85周年“青年晚会”的举办、亚欧青年水文明之旅活动的开展、少年宫改建工程开工仪式和“六一”纪念活动的成功举行、西部计划志愿者的成功培训，团市委各部门的各项活动的实施，办公室与市级有关部门进行了有效的综合协调，保证各项工作的顺利实施。同时，我们加强了与其他省市的协调联络，对四川团省委、绵阳团市委、德阳团市委成功进行了考察交流。

(三)下行协调多联络。今年以来，我们认真做好与基层各级团组织、各直属单位的协调工作，对基层单位我们坚持做到接待基层的同志热情周到，对待上访的同志耐心倾听，处理紧急事宜急事急办，切实做到服务基层、联系基层。今年上半年，办公室主动加强与基层团组织的联络和协调，调动各方面的积极性，确保党组决策早传达、早落实。

(一)重点工作实现了新发展。今年以来，办公室继续深入推进六大重点工作之一的“共青团参与党风廉政建设和反腐败斗争工作”。围绕xx届三中全会提出的建立“教育、制度、监督”并重的惩治和预防腐败体系的要求，我们着力在“引导、参与、表率、氛围”上下功夫，结合年初确定的工作目标，对全市各级团组织开展党风廉政建设和反腐败斗争工作的任务进行了分解，对基层组织工作开展情况进行了督促落实，在全市各级团组织重点开展了两个《条例》的学习、青年公务员廉政承诺活动、精品电影周系列教育活动、参观革命教育基地等活动，保证了重点工作的有力推进。这项工作得到市领导充分肯定，今年上半年，久明书记对共青团参与党风廉政建设和反腐败斗争工作2次作出重要批示。这项工作同时引起了其他省市团组织的高度关注，四川省广安市团委专门来电对团市委开展党风廉政建设和反腐败斗争工作进行了解。

(二)办会水平得到了新检验。办会水平的高低，是衡量办公室工作水平高低的重要标志。今年4月13-18日，团市委办公室成功承办了全国省级团委办公室(研究室) 主任会议，这是二次团代会以来团市委第一次承办的全团性会议。团中央书记处常务书记赵勇、团中央办公厅领导及全国各省(自治区、直辖市)团委分管办公室工作的书记、办公室(研究室)主任参加了会议，会议取得了圆满成功。与会同志都认为重庆把全国省级团委办公室(研究室)主任会议推向了一个新的高度。团中央办公厅在会后专门致信对会议的圆满举办表示感谢，这次重庆共青团承办团中央会议和活动第一次收到团中央的

感谢信

。

(三)接待工作经受了新锻炼。接待是办公室工作的重要任务。今年上半年，办公室连续承办了一系列大型会议活动的接待工作。20xx年7月10-13日，共青团中央书记处第一书记来渝检查视察工作，这是二次团代会以来，来渝检查指导工作最高规格的领导。办公室全体同志承担了重任，经受了考验，对接待工作进行了精心的策划，提供了精美的接待手册，认真谋划每一个细节，做到各项工作提前策划、提前落实、提前应变，整个接待工作十分成功。同时，我们今年还成功接待了团中央书记处书记赵勇同志、团中央书记处书记尔肯江•吐拉洪同志、张晓兰同志，整个接待工作受到了团中央的高度评价。

**办公室半年工作总结及下半年工作思路篇六**

（一）从严查处违法行为。打击私屠滥宰工作中的作用，严格落实了日常检查、巡查制度，并向社会公布举报电话号码。采取有奖举报，鼓励屠宰场和社会群众积极举报违法行为，对举报线索，我们本着宁信其有、不信其无的原则，精心组织力量进行严肃查处。上半年进点屠宰量共计完成10908头，比去年同期增长8001头。

（二）加强屠宰场的管理。放开两头管死中间，屠宰环节至关重要，切实从源头上做好专项整治工作。始终把加强屠宰场规范化管理作为关键环节来抓，督促企业建立健全肉品品质检验制度，做好生猪来源和生猪产品流向记录及生猪屠宰肉品品质检验登记，进一步完善了产品可追溯和不合格产品召回体系建设；严格执行《病害猪无害化处理办法》，杜绝对病害肉和注水肉出场，上半年定点屠宰场病害猪无害化处理50头，处理率为100%。

（二）认真落实驻场监督员制度。狠抓源头管理，加强对三合定点屠宰场监督管理，对屠宰场实行驻场监督员制度，每天凌晨5点要求执法人员到三合屠宰场现场监督屠宰生产活动，坚决制止注水肉、病害肉、劣质肉出场，有效遏制了屠商在屠宰、加工过程中的违规、违法行为。

一是行业食品安全意识不强，专业肉品品质人员缺乏，品质检验手段原始，无必需的品质检验设备。

二是我县乡（镇）大部都处地在偏远交通不便的地方，且人口少不集中，设置定点屠宰场成本较高。

三是我县生猪屠宰管理执法金费未能列入财政预算，也没有配备必须执法工具，在夜间巡查难度大。

（一）继续加大执法力度，把经常性管理与专项整治工作结合起来，与整顿和规范市场经济秩序工作结合起来，加大检查力度，严厉打击私屠滥宰违法行为，杜绝非定点肉销售渠道，有效防止私屠滥宰回潮，巩固定点成果。

（二）强化对定点屠宰厂的监督管理，确保上市肉品质量。督促定点屠宰厂狠抓肉品质量管理，杜绝不合格肉从定点屠宰厂流出，引导定点屠宰厂拓宽经营思路，扩大经营范围，向肉品深加工，精加工发展，以满足不同层次消费者需求，适应激烈的市场竞争环境。

（三）严格依法行政，加强执法队伍建设，提高执法人员的业务素质。逐步完善屠宰行政执法监督管理制度，严格执行《生猪屠宰行政处罚程序规定》，使全县的生猪定点屠宰管理工作有序发展。

**办公室半年工作总结及下半年工作思路篇七**

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）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。

3.抓好文字材料。按时保质完成了各类文字材料的撰写、综合组稿、汇总、上报等工作，及时处理了各类文电，保障了机关有效运转。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。

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。

**办公室半年工作总结及下半年工作思路篇八**

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

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

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

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

3.完成土地整治复垦2户，1.8亩，新办理城镇养老保险共800余人。

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

二、业务工作

（一）文教卫生工作：

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

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

三是开展了辖区内小餐饮店的规范整顿工作。从6月30日与工商、食药监、卫生、环保等部门联合召开动员大会后，我们对所辖的餐饮企业进行了集中摸底、排查，登记在册的餐饮店达到236家。其中，面积达到150㎡的有35家，属前厨后店的42家，有营业执照的91家，经营手续不全或正在办理的有145家，可见需规范整治的餐饮店面宽量大。社区办为了将这工作抓紧抓好抓落实，配合民政办同志和所涉四个社区的抽调人员每2人一组，包户检查，负责落实整改。在大家的共同努力下，现已整改结束，等待下一步的整改验收确认。

四是开展了校车安全整治工作，制订了校车整治方案，对辖区内的中、小学、幼儿园进行了安全检查，对排查出的车辆证照不全、超载严重、没有校车通行证、个别幼儿园食堂卫生差等问题进行了及时通报和处理，实现了学校安全事故零目标。

一是加大了《市物业管理条例》的宣传贯彻落实。

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

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

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

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

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

三、突击性工作

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

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

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

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

四、存在的问题

一是社区办工作涉及物业管理企业及业主委员会的成立等新兴工作，政策性强。上级部门业务培训少，且学习资料不齐，导致业务指导困难。

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

五、下一步工作打算

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

**办公室半年工作总结及下半年工作思路篇九**

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“三个代表”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《x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x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x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，确保了区中华人民共和国全国人民代表大会和中国人民政治协商会议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《x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x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。

x年伊始，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《x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《x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。

(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《x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x政府办公室工作新局面!

办公室20xx年上半年工作总结及下半年工作安排

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)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的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的信息系统”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。

(四)统筹做好重点稽查执法工作

会同各司局制定了《住房和城乡建设部xx年重点稽查执法工作方案》，统筹协调保障性安居工程、房地产市场调控、城乡规划建设管理、建筑节能与城镇减排、住房公积金、建筑市场和工程质量安全等方面的监督检查，指导各地抓好重点稽查执法工作。上半年，我办参与了保障性安居工程质量等方面的监督检查工作，配合城建司制定了国家级风景名胜区保护管理执法检查和城市生活垃圾处理专项检查方案。

(五)扎实开展住房公积金督察工作

一是组织住房公积金督察员对29个利用住房公积金贷款支持保障性住房建设试点城市开展季度巡查，并对试点工作进展缓慢的城市进行了专项督导，帮助解决试点工作中遇到的困难。二是积极参与住房公积金涉险资金清收工作。三是开展第二批住房公积金督察员的推荐和遴选工作。四是参与《住房公积金条例》调研等相关工作。

(六)深入推进城乡规划督察工作

一是根据姜伟新部长在《第六批部派城乡规划督察员上任情况报告》上关于召开督察员会议的批示精神，2月组织召开了“xx年度城乡规划督察员座谈会”。姜伟新部长会见了督察员，仇保兴副部长做工作报告。会议总结了城乡规划督察工作开展以来取得的成绩，部署了下一阶段工作，推动了城乡规划督察工作深入开展。

二是组织开展第七批部派城乡规划督察员遴选工作，积极拓宽遴选渠道。

三是认真履行规划督察职责。上半年，共向派驻城市政府发出督察意见书1份，督察建议书54份，并制止侵占公共绿地、破坏历史文化街区和风景名胜区等违法违规苗头百余起。

四是高度关注涉及城乡规划的社会热点问题，调查核实了媒体反映的有关事件，并督促地方整改存在的问题。五是积极推进利用卫星遥感技术辅助城乡规划督察工作。在已有71个利用卫星遥感技术辅助城乡规划督察工作城市的基础上，新增了唐山等18个城市。对存在违法建设问题的变化图斑进行核查。研究起草了《卫星遥感辅助城乡规划督察工作规程(试行)》初稿。

(七)稳步推进治理商业贿赂工作

一是起草了我部在中央第九次治理商业贿赂工作会议上的发言稿。

二是根据部领导批示，会同有关司制定了我部加强规范中资企业境外经营行为的具体措施，上报中央治贿办。

三是研究制定《住房和城乡建设系统近期治理商业贿赂工作要点》，明确了住房城乡建设系统下一步治贿工作的重点，并作出具体部署。

四是加强宣传与交流。上半年编印简报8期，宣传各地在市场诚信体系建设和防止商业贿赂长效机制建设等方面的先进经验，指导各地进一步做好治理商业贿赂工作。

(八)积极做好党务及其他工作

一是按照部里统一部署，做好廉政风险防控工作，并向部直属机关纪委汇报我办近年来开展反腐倡廉工作情况，受到了好评。

二是积极开展“创先争优”活动。比如，结合“强组织，增活力，创先争优迎xx大”主题，组织全办同志参观了国家博物馆“复兴之路”展览。

三是积极组织开展工会活动，活跃机关气氛，丰富干部职工精神文化生活。今年，我办被评为“先进基层工会组织”。2名同志分别被授予“直属机关优秀工会工作者”和“先进妇女工作者”称号。

四是参加了大别山扶贫调研工作。

五是参与“小产权房”问题清理领导小组办公室工作。

下半年，我办仍将按照《住房和城乡建设部稽查办公室xx年工作要点》的安排，继续有重点、有步骤地推进各项工作，履行好稽查职责。

(一)继续做好保障性安居工程巡查工作

进一步统筹做好对11个省(自治区、直辖市和新疆生产建设兵团)的保障性安居工程巡查工作，督促地方按计划完成项目的开工、竣工任务，做好信息公开，落实质量责任，确保按要求完成保障性安居工程巡查任务。

(二)进一步强化稽查执法工作

一是加大案件查处力度，筛选一批典型案件，报部领导同意后，进行直接稽查或现场督办。

二是按照《住房和城乡建设部xx年重点稽查执法工作方案》，继续协同有关司局做好下半年的专项检查工作。

三是完成对省级住房城乡建设稽查执法工作的评价(试行)，适时通报评价结果。四是继续做好5个课题的研究。五是扩大“住房城乡建设领域违法违规举报的信息系统”在地方的应用范围。

(三)继续推进住房公积金督察工作

一是继续组织公积金督察员对利用住房公积金贷款支持保障性住房建设试点城市开展定期巡查。

二是完成第二批住房公积金督察员聘用工作。

三是配合做好第二批利用住房公积金支持保障房试点城市的调研工作。四是修订完善住房公积金督察员管理制度。

(四)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》。

(五)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。

**办公室半年工作总结及下半年工作思路篇十**

20xx年上半年，办公室在院党组的正确领导下，在兄弟庭室的大力支持和协助下，坚持“三个至上”的指导思想，紧紧围绕我院审判工作重点，统一思想，团结协作，锐意进取，努力创新，为我院各项工作的全面推进提供高效优质的后勤服务。

今年以来，办公室结合本部门实际，认真学习了《法院干警思想政治建设读本》，积极开展“优化投资环境保障科学发展”学习活动及“深入学习实践科学发展观”活动，活动中每人书写读书笔记二万余字，新得体会4篇。通过学习增强了干警的党性修养，强化干警敬业意识、服务意识。

工作中，紧紧围绕院党组的决策服务，树立全局意识和大局观念，服务好党组，服务好各庭室，服务好全院干警。工作积极主动，服务一丝不苟，凡事想在前，做在前，服务在前。对内顾全大局，团结协作，对外积极理顺和处理好各种工作关系；努力克服任务重、人员少的困难，通过提高办公水平、办公质量和办事效率，充分发挥办公室的综合作用，来确保审判工作及其他各项工作的顺利开展。

充分发挥上传下达的桥梁作用。认真做好文件的收发、登记、传阅、归档及通知工作；打字复印，及时有效，做到了无延误，无差错。保证了信息的畅通，使上级法院、区委区政府有关文件指示精神迅速传达贯彻，没有因为文件处理不当延误工作。

认真搞好会务及接待工作，会务及接待工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。半年来，成功的筹备组织和协助完成大小会议21次，接待了省、市，区等有关部门的各种检查，在接待过程中，坚持按原则办事，控制接待范围，厉行勤俭节约。并做到了热情有度，安排有序，没有出现失误。

档案工作仍然稳步前进。管理人员工作责任心强，诉讼、执行案件卷宗、归档管理和使用规范，查阅档案井然有序，没有出现工作的疏漏。依法办理借、查阅档案，没有发生任何泄密和失密事件。

财务管理严格执行收支两条线的规定，及时将收取的诉讼费和罚金上交财政局国库科，并积极协调，保证所缴款项及时返还。

除了以上日长工作外，上半年还做了以下几项工作

1、维修了执行局办公楼下水管道执行局办公楼下水管道漏水，致使污水流满管道井，臭气熏天。而且水表被淹，自来水公司无法抄对水表数。长期不修理会导致办公楼下陷、下水管道蚀锈。3月中旬，组织人力进行了检查维修，并将流出的粪便进行了清理。对长期存在的一层卫生间气味难闻的问题进行了整治，将原一层卫生间改造为办公用房，分配给法警队使用，即解决了环境问题同时解决了办公用房紧张问题。

2、对全院固定资产进行了登记针对院内固定资产登记不详的状况，办公室组织人力用两周时间，对全院价值再200元以上的资产进行了详细的登记，并制作了管理卡，做到了固定登记准确、详细、清楚，方便了管理及利用。

3、为全干警更新了通讯工具多次与移动公司联系，为我我院干警解决了通讯工具问题。

4、积极与省院联系，在五一前为全院干警换上新式夏装。并为部分法官定做了法官袍，xx年以来，我院有十名同志通过司法考试，其中三人已任助理审判员，七名同志即将任命。以上述几位同志无法官袍，无法进行审判工作。为了解决此问题，3月办公室与相关单位联系为上述同志定做了法官袍，即将发放。

廉政建设方面，认真学习并执行廉政建设的相关规定，牢固树立廉洁自律意识，认真对照五个严禁，六个不准办事，奉公守法，恪尽职守，不贪便宜，不沾好处，半年来无违法违纪现象发生。

二、存在的问题及不足及下一季度工作打算

上半年的工作，虽取得一定成绩，但是距离院党组的要求还存在一定的差距，主要表现在工作主动性不够，领导过问紧了动一下，不过问了停一下，从而导致部分了工作滞后。这一点在我身上存在，其他干警也不同程度的存在。另外，工作信息调研工作力度不够，没有完成目标任务，影响了全院整体工作。下半年工作中，加强管理，转变作风，落实责任，明确目标，努力完成各项工作任务。下半年主要工作：

1、完成网络建设

2、实现档案微机管理管理

3、完成陈杨寨法庭建设

4、推进审判法庭综合楼建设

已上总结有不到之处，请各位领导批评指正，谢谢大家！

**办公室半年工作总结及下半年工作思路篇十一**

上半年，在xx党支部的正确领导和各部室的大力支持下，办公室紧紧围绕各项工作目标，强化内部质量，树立外部形象，充分发挥协调、服务、参谋助手作用，不断提高工作质量和效率，圆满完成各项工作任务。

提高思想素质，可以激发员工的工作积极性和主动性。半年来，办公室始终组织xx名干部职工学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，“在学习“三个代表”重要思想的基础上，与时俱进，组织认真学习了党的十八次全国代表大会的重要精神，国家新出台的法律法规，以及加入wto后行业在市场竞争和人事制度方面面临的新形势、新挑战。通过这些学习，xx干部职工对新形势、新挑战有了更深的认识，增强了危机意识，激发了干部职工更强的工作积极性。

本部室工作人员敬业、诚信、团结、合作，确保本部室上半年工作顺利完成。同时，在危机意识的驱动下，部厅员工也以“一专多能”的标准要求自己。在完成自身工作的同时，他们还自觉加强对学院其他部门业务工作的学习，提高了对xx其他工作的意识和适应能力。

办公室从加强档案资料系统化管理和精神文明评估规范化管理入手，努力提高工作效率，有效支持其他部室工作，确保整个xx工作顺利进行。

（一）努力做好公文工作。公文是单位形象的体现，公文的质量直接反映了机关工作的水平。在处理文件方面，我们坚持“两手抓”，一手抓公文的起草。对于重要的手稿，主管领导管理思想，秘书接收材料并将其提炼成手稿。强化优质产品意识，追求文字表达准确、真实、新颖，从领导的日常话语中思考他们的想法，从每一位领导的修改中体验他们的风格，使综合手稿清晰、足够高、表达清晰、特色鲜明，突出领导风格。另一方面，密切关注公文的操作。在格式上，确保标准化、数据上的可行性、程序上的合理性、及时性上的及时性。上半年，办编印简报2期，起草各类规章制度和文件70多份xx，受到xx领导的高度肯定。

（二）档案齐全有序。办公室高度重视xx档案管理工作，将xx档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到认识到位、组织到位、措施到位。在xx年上半年，收集了200多份文件和实物档案。

（iii）信息应快速准确。及时、准确、全面地向领导和上级机关报送信息，一直是办公室的重要职责。随着信息需求的扩大、加速和改进，我们力求；第一次收集信息，第一次提交信息，第一次处理信息在我们的信息工作中，确保信息的快速提交。

（四）实施监督。今年以来，我们进一步落实监督制度，组织对上级单位和xx重大决策和工作部署的落实情况、重要会议、重要文件和重大决策的落实情况进行监督检查，落实领导交办事项和群众反映的突出问题,重点推进六项重点工作,，了解和掌握实施过程中的进展情况和存在的问题，更好地促进了上级和xx重大决策的落实和各项目标任务的全面完成。

今年上半年，办公室加强了xx的人事管理，进一步加强了xx的制度建设，从工作制度方面对干部职工的言行提出了更明确、更严格的要求，学习制度、行业规范和纪律要求，坚持政策原则，做好职称、工资、调配、退休、干部档案管理和考核工作。通过严格有效的管理，促进了各项人事工作的开展。

党的工作是促进共青团事业可持续发展的组织保证。今年以来，我们按照推进党的新的伟大工程的要求，认真树立和落实科学发展观，切实加强党的思想、组织、作风和队伍建设。

（i）专注于学习。今年上半年，办把学习党员干部作为一项重要任务。年初，围绕《党员党内监督条例》和《中国纪律处分条例》的`学习活动，印发了学习通知、学习安排和主要学习材料，取得了显著成效。

（ii）关注教育。党员先进性教育的重点是党员先进性的落实开展了在城市广播系统推进党员先进性教育的准备工作。3-4开展了学习先进党员的活动，收集了20多份研究成果。

物流服务是保证日常工作正常运行的重要措施。在办公后勤工作中，我们坚持“做大、从细节做起、做小、着眼大局”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，做到早准备、巧安排、优质服务。

（一）大力加强安全工作。今年以来，我们始终把安全工作作为重中之重，高度重视

一是进一步加强重大节假日安全工作，严格安全工作责任制，严格节假日和夜间安全值班制度，定期组织安全隐患集中检查。二是进一步加强文件保密工作，加强文件管理工作，加强文件工作人员的防泄密意识教育，加强机关文件印刷和办公用品的管理，三是进一步加强车辆安全，抓好驾驶员思想和安全教育，坚持和完善车辆报修制度和定点维修制度，显著提高服务质量，确保xx公务车的使用。

（二）做好服务工作。按照xx的要求，我们为广大干部职工办实事、办好事，精心组织、做好元旦、春节慰问离休干部工作，积极加强与局办在房屋清理工作中的协调和联系，确保了xx全体干部职工的利益，并在局大会上受到表彰。配合xx网络工程改造，为网络整体升级、网络办公系统优化、网络硬件条件改善创造条件，提供服务。

**办公室半年工作总结及下半年工作思路篇十二**

上半年，在镇党委、政府的正确领导下，我办切实以“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻党的十九大精神，坚持以人为本，全面贯彻落实科学发展观，围绕全面建设小康社会，以经济建设为中心，构建社会主义和谐社会，不断推进社会主义新农村建设与生态型旅游小城镇建设，现回顾我办上半年的工作，如下：

一、以规划为龙头，树立生态立镇理念

二、围绕科学发展观，不断推进小城镇建设

三、加强规划监察，规范农村宅基地审批

随着近几年违章建筑案件不断出现，处理难度日趋扩大，为了较好地应对这种现象，我办与土管所建立了联合监察队，定期巡查，建立违章建筑档案库，共同研究违章建筑产生的根源，制订了相应违章建筑处理方案，有效地执行了规划监管职能。同时，积极推进村庄规划的编制工作，协助配合实施村庄规划，根据各村实际，本着实用、美观、节约的原则，科学制订村内道路硬化与管道敷设建设方案，促进村庄规划顺利实施。

**办公室半年工作总结及下半年工作思路篇十三**

20xx年上半年我区人民防空工作，在市办、区委、区政府、区武装部的领导下，全面贯彻全国人防工作会议精神，紧紧围绕“长期准备、重点建设、平战结合”的人防建设方针，牢牢把握“组织指挥体系建设”的主线，不断巩固人防分级管理体制，通过强基层、抓基础、重提升、抓落实，着力打造岳麓人防特色，圆满完成各项工作任务，现总结如下：

1、突出指挥所建设，打造一流指挥平台

通信指挥平台建设，是人防的核心，我们始终瞄准建区级一流人防指挥所的目标，构建完整的人防指挥体系。在省、市办领导的多次现场视察和具体指导下，我们上报的通信信息化建设方案已经市办批准，该方案实现了集指挥控制、情报预警、通信与办公自动化等组成的一体化人防综合信息系统，实现了指挥平台与省、市办的互联互通，得到了市办的高度肯定。今年计划完成通信指挥车北斗卫星系统导航配套建设，目前该工作正在有计划的推进。5月份区办派出3人参加了市组织的通信警报长途拉练，锻炼了队伍，6月完成了区人防指挥所单边带电台的搬迁调试任务，打通了与省、市人防无线通信的渠道。

2、规范工程管理，确保工程结构完好

在人防工程管理上，由区办牵头，充分发挥街道、镇人防办公室的作用，加责任，上任务。今年我们结合汛期对人防工程进行了安全和消防大检查，及时维护，及时整改，使之“灯明、水畅、路洁”，确保结建工程完好利用，平时服务经济，战时发挥战备效能。目前正在组织实施或准备实施的工程维护项目有2个。

3、集中主要精力，防空袭预案修订工作已近尾声

为适应形势发展的需要，按市办要求，去年全面启动了第四次城市防空袭预案的修订。领导重视，行动迅速，召开了全区大会，配备了专门人员，经费上给予保障，按照市要求已经完成了疏散预案修订工作草稿的审核，标图等工作，即将进行评审，街道方案也已经同步完成各项工作。

4、强化宣传教育，增强全民人防意识

积极抓好人防宣传教育“五进”活动，今年我们进一步延伸和拓展宣传领域和宣传范围，创新人防宣传教育形式，坚持结合重大活动开展人防宣传教育，逐步提高宣传教育的普及面和知晓率，让更多的人了解人防、支持人防、参与人防。上半年配合应急宣传，完成了一次大型的选宣传活动。

**办公室半年工作总结及下半年工作思路篇十四**

通过进入公司一个月的时间，结合六盘水和毕节地区的实际情况，市场简述如下：

年上半年工作总结和下半年工作计划。市场的大门敞开着，只要我们有正确的营销战略，一定能让我们的产品迅速的进入市场并占有市场，让能消费得起的这类人群随时以及到处都能买到我们产品，在这一过程中，作为负责该市场的业务人员来说，必须要把每一项工作都执行到位，只有这样才能使产品的动销量得到提升，使产品的品牌价值融入到消费者的内心深处。

其次，作为苹果醋饮料行业来说，目前在市场上的产品不是很多，对于六盘水和毕节两个地区，现市场上仅有和丝露，三峰，和宜露等产品，从几支产品的品质上讲，较多消费者不是十分认可，随之而然它们的动销情况不理想，虽然价位适合大多消费者，并不意味着就可以得到适合自己口感的产品，它们在市场的见面度不高，这样我们就可以利用此时机会打开更多的市场网络，吸收更多的适合消费群体，虽然我们产品的价格稍有偏高，那是它有更好的品质保障，人们常说：“便宜不适合，适合不便宜”，因此坚实的论证了绿杰到市场有一个很大的发展空间。

再次，市场现状，现目前正处在发展的二三内城市，大部分的消费者对苹果醋饮料的认知还不够，正处在一个朦胧的世界里，不知道苹果醋相对于其他饮料有何区别，有何好处，在这样的市场情况下，给以招商工作带来较大的困难，无法快速让产品进入市场，同时就直接影响到周边市场的销量。因此我们必须借助产品的优势和公司大力度的支持条件，快速挖掘各个市场适合的经销商，在最短的时间占有更多的市场，这样不仅有利于公司的发展，而且还有利于产品价值在消费群体的心目中得到进一步的提高，争取在几年的时间里把绿杰打造成为中国苹果醋行业第一品牌。

下半年工作计划如下：

1在前期投身于的六盘水和毕节地区，市场基础相对比较差，在这样形势严谨的条件之下，必须想尽千方百计的方法招各区域市场的商家，打开终端客户网络，合理开展各项活动，力争在7月份到9月份把两个地区商家招到位，同时陆陆续续做好坚实的市场基础，抓好各个渠道的铺市工作，在公司仅有的市场费用下，根据各个市场的实际情况，合理将费用投放在实处，带动产品的销量不断上升，争取在半年的时间让一个新的市场上一个新的台阶，计划在年底两个地区的销量达到30万，具体的任务分解如下：

a在开发期间7月份5万，8月份5万，9月份5万。

b在全面做好铺市工作以后，也就是10月，11月，12月期间，利用活动的开展来拉动市场，让其市场融化15万。

2在产品进入的市场同时，要不断开发未开发的市场，同时也要做好产品也有市场的宣传工作，例如店招广告，车身广告，灯箱广告等。

对销售管理的意见及建议如下：

1公司给经销商承若的市场支持以及相关的一些东西，必须落实到位，这样有利于促进经销商工作开展的进度跟上，提高他们的希望以及信心。

2希望公司对于不同的市场采取不同的方案和政策，这样有利于市场的发展平衡，因为每一个市场的基础，地理环境，人文资源，经济水平都有可能不一样。

综上所述：自己在进入市场这段时间工作的开展中，市场的开发工作十分不理想，问题可能有市场存在的原因和自身原因，首先，自身在进入市场当中方法可能没有用对，时间没有得到合理的安排，拜访客户的渠道没有全面的展开，因此造成这段时间的工作开展失败，通过这次的失败让我深深的认识到进入一个市场之前的精确规划是多么重要，在下次必须做好充分的准备，再攻击到每一个市场。

**办公室半年工作总结及下半年工作思路篇十五**

上半年，我办立足本职岗位，围绕县政府中心工作，继续以贯彻国务院《全面推进依法行政实施纲要》（以下简称《纲要》）为统领、以服务政府工作、服务社会为宗旨，按照上年度既定的工作思路，以推进依法行政、建设法治政府为目标，以健全工作制度、规范行政行为为载体，紧密结合本县法制工作实际，认真履行职责，为推进依法治县进程和加快建设社会主义法治政府，提高政府及各部门依法执政能力和执政水平开展了扎实的工作，现总结如下：

一、工作开展情况

（一）履行普法职能，继续深入宣传贯彻《行政复议法》、《行政复议法实施条例》。根据 “五五”普法工作的要求，于4月24日法制宣传日，与县监察局、人事局、司法局组织全县行政执法部门以上街开展“法制宣传一条街”等活动，我办重点宣传了《行政处罚法》、《行政处罚法实施条例》、《国家赔偿法》等公共法律、法规知识，为《行政处罚法实施条例》的正确施行奠定基础，也进一步提高了广大群众行政复议知识及法律意识。

同时，积极参加县依法治县办、县政法委组织的法制宣传,多渠道宣传《行政复议法》、《行政处罚法》，丰富了广大城乡群众的法律知识，为正确引导公民、法人和其他组织依法维护自身合法权益，通过行政复议和行政诉讼等合法渠道反映诉求，减少越级、违法上访、缠访，逐步形成与建设法治政府相适应的法治环境、社会氛围和《纲要》的正确、广泛施行奠定了群众基础。

（二）履行执法监督职能，认真进行执法监督。根据《贵州省行政执法过错责任追究办法》的规定，我办制定并下发了《黎平县行政执法考核办法》，量化了对县级行政执法部门的考核标准，使执法监督制度化、具体化并具有可操作性。上半年，继续与县人大法工委、县监察局对县国土局、县农业局（农业综合执法大队）、县建设局、县文广局（文化稽查队）等行政执法单位进行执法质量抽查，通过对制度建立、执法案卷等具体事项进行检查，被检查机关自《贵州省行政执法错案责任追究办法》实施以来，执法日趋规范，行政处罚适用法律、法规基本准确，程序合法，没有违反《办法》的现象。

（三）履行行政规范性文件审查、备案及行政合同审查职能。自我办xx年年制定下发规范性文件起草、审核与备案办法后，县政府及政府办公室和政府各部门起草的规范性文件印发前都能先进行法律审核。上半年共审查县政府办公室及部门送审规范性文件2 件，行政合同2份，并针对具体问题提出了相应意见。

（六）行政执法依据梳理工作。为规范行政执法行为、提升服务质量，我办克服人少事多的困难，经过近一年的清理，理清了县级行政执法部门的权力清单，并即将完成此项工作，然后向社会公示后编印给各行政执法部门。同时，行政审批事项清理工作也正在进行中。

（七）其他有关工作。一是认真做好日常来信来访接待工作，当好县政府及办公室的助手，半年共接待（含涉纠纷、涉法）上访群众23人次。对来访者，审慎地做好法律、法规、政策的引导、解释工作，为维护政策统一和农村社会稳定做出应有贡献。二是及时组织持到或超期《行政执法监督证》人员进行换证。三是对县政府领导交办的相关工作认真审查，及时提出相应法律意见。四是积极完成县政府办领导安排的全县消防工作检查等工作及县政府办公室安排的日常工作。

二、存在的问题

我办当前主要存在的问题仍与上年一样：一是人员少，还不能适应当前政府法制工作的需要。主要表现在：随着法制宣传的不断深入，行政复议案件增幅较大。行政复议、行政应诉工作压力较大。根据《纲要》建设法治政府、推进依法行政的工作要求，当前还有一些政府法制工作因人员少、被抽调时间长而不能正常开展，距省州法制工作要求还有较大差距。二是不能对乡镇政府进行行政执法工作指导、培训，乡镇政府的行政执法总体水平仍然不高，且发展不平衡，相当数量的纠纷还不能就地协调解决，法制工作服务农村、促进经济社会发展的职能还不能充分体现。三是因为监督、处罚机制不健全，规范性文件报送备案工作仍不能正常开展，急待进一步加强。四是法制信息、调研工作不能正常开展，还急需加强。

三、下步工作思路

针对前述具体问题，我办将继续以贯彻执行《纲要》为宗旨，以服务政府、服务人民为主线，按照如下思路开展工作：一是迅速组织全县行政机关公务人员学习《国务院关于加强市县政府依法行政工作的决定》，及时按要求抓好《决定》中各项具体要求的落实工作。二是定期向县政府领导汇报政府法制工作，争取更大支持，及早增编补员，增加办案力量，以缓解行政复议案件增多的压力；三是进一步加强规范性文件审查备案工作，为政府依法决策提供有效的法制保障；四是加大执法质量监督检查和培训力度，继续协调县人大法工委、县监察局、县人事局、县司法局组织开展依法行政检查和行政执法培训，并使之常规化，促进提高执法质量，从基层基础方面加强和推进全县依法行政工作，促进平衡发展。五是继续加大工作力度，大胆创新工作方式，按年初既定工作计划开展政府法制各项工作；六是克服困难，结合实际加强对行政执法、行政复议等工作的调查研究，为加快我县政府法制工作进程，推进依法行政工作作出有力贡献。

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