# 2024年办公室上半年工作总结及下半年工作计划(模板13篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-04-28

*当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。办公室上半年工作总结及下半年工作计划篇一今年上半...*

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**办公室上半年工作总结及下半年工作计划篇一**

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，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。

**办公室上半年工作总结及下半年工作计划篇二**

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。

**办公室上半年工作总结及下半年工作计划篇三**

基建办个人工作总结因工作需要，我抽调至到厅基建办工作，主要负责林业新村公建部分项目工程财务管理。一年来，我能够忠于职守，勤政务实，廉洁自律，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一)强化自身修养,坚定政治信念，端正工作作风

我始终坚持以一个党员干部的标准严格要求自己，加强党性锻炼和世界观改造，在工作之余潜心研读了马列主义、思想、小平理论以及同志“三个代表”重要思想、党的等文献资料，并将其精神实质融汇贯通，系统地加以认知和领会。二是在学习的过程中，能够勤于思考、勇于探索、敢于创新，做到重实际、说实话、办实事、求实效;三是坚持严于律已，宽以待人，注重团结，端正态度，摆正位置，正确处理好与同志之间的关系，工作上既能相互协调、相互配合、相互支持、相互监督。

(二)加强业务学习、全面开拓视野、努力提高管理水平

本人一贯注重专业知识学习，系统学习了《基本建设财务管理》、《新企业会计准则》的若干重要变化，深入了解和掌握国家有关财务、会计工作的政策法规，同时着重学习了经济、审计、公文写作等相关知识，丰富知识体系，提高了运用理论知识指导实践的能力。

一年来，我主要负责基建的会计核算工作，资金筹措、基建报表、预算及工程款支付等工作。在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务核算工作。严格审核原始凭证，确保原始会计凭证的真实性、合法性，保证每笔会计凭证后都有一份足以清晰反映一项基建业务的附件资料，杜绝“白条”支出。

一年来严格要求自己，坚持认真学习中央、自治区反腐倡廉的一系列文件和政策规定，按照各项廉政规定要求办事，自觉接受警示教育，自觉开展批评与自我批评;在为人处事上，坚持诚实做人，踏实做事，为人正派，办事公道，大事讲原则，小事讲风格，做到对事不对人，比较注意把握自己的角色定位，自觉地维护大局，维护团结。在处理工作关系上，始终以强烈的事业心和责任感、饱满旺盛的热情投入工作。自己一年来坚持自重、自省、自警、自励，自律，身体力行。自我回顾检查，没有出现任何违反党风廉政建设和廉洁自律规定的行为。

综观一年来的工作，我在会计岗位上又有了新的提高，也取得了一些成绩。同时也存在一些不足，一是知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统。以后会要求更高，唯有更加努力学习，在理念、理论和知识各方面更新和进步，才能履行好职责;二是还要进一步增强工作的创造性，要善于在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。要打破长期形成的心理定势和思维定势，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，创新工作方法。

在今后的工作中，我将进一步加强理论学习，扬长避短，克服不足，抓住主要矛盾，找准工作的突破口，使自己能一直紧跟林场发展的步伐，为林场今后的繁荣发展做出应有的贡献。

**办公室上半年工作总结及下半年工作计划篇四**

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!

**办公室上半年工作总结及下半年工作计划篇五**

今年是企业加强管理的一年，是精细化管理的执行年，这就要求我们每个员工加强学习，为做好在建项目做出贡献，为实现总公司的2024年的工作目标做贡献。在过去的工作中存在很多不足的地方，同时也懂得了不少的知识，现结合自己本职工作，谈下自己的想法。

1、材料管理

1)前期材料信息管理

材料信息管理包括市场调查及日常信息整理收集，以便为日常工作做好基础。

2)材料采购

第一、前期要从总体上考虑，从量和价分别制定出切实可行的方案来。

第二、采购价格要从总体上考虑，运价、运距、谈价(多少、总体战略上)预期要和量挂勾。

第三、中后期管理重点放到细节运行上，对材料属性，需求量，进货批量都有直接关系，这些属间接影响材料成本，首先要从总体上考虑，否则增加采购资源投入量，造成浪费，减少利润。

作为一名材料管理人员前期从总体上考虑，后期细化管理，做到用心管理，这样才应该算是一名合格的材料管理人员吧。

2、设备管理

1)严格执行设备租赁合同与公司设备管理制度。

2)加强合同交底，让一线管理人员了解合同，按合同管理。尤其在管理型项目中和自家施工队中的设备管理有质的区别，这不仅要求设备管理人员及项目上层管理人员了解，一线施工管理人员也要懂管理，了解合同。以前公司所有的施工任务都由自己的施工队来完成，费用承担问题都和各自施工队没有关联，整个项目是费用承担的主体，也是收入分配的主体，所以施工队没有哪个队长、哪个施工员在干活过程中会去了解这个设备的费用是由谁来承担，这部份工程项目是应由谁来干不会区分那么认真，他们讲的是整体的施工进度，整体的施工质量，站的脚度都是占在项目部的肩膀上去考虑问题的，而不是放在自己施工队角度去管理、去施工。

3)管理人员要转变观念，与时俱进。现在管理型项目完全不一样，利益主体分别是不同的施工单位，所以每个施工队在施工过程中，不属于自己的施工任务他们是一点也不会去做，同时应该属于他们模棱两可的分部分项工程项目，不易从直观上分出应由他们完成的工程项目，那么他们一般是不会轻易去完成，这样我们的一线管理人员就要了解合同内容，要肯定施工任务的承担及费用的承担到底是由谁来承担，要严格按合同管理，按合同办事，只有详细的了解合同内容才能在现场及时地将存在的问题解决，这样在施工过程中的不确定因素就会在干活前消除，否则到后来会造成资源浪费、窝工、扯皮现象发生，最终结算时出现纠纷。

4)人员管理方面要认真、严谨、严格、坚持制度而又不钻牛角，公正、公平、不偏不倚而又要保障员工的合法利益。

人员管理涉及职工切身利益，尤其涉及利益性的事宜都非常敏感，那么对于从事人员管理工作的工作人员必须要认真、严谨，如果因为个人原因出现分配不公平，制度执行不到位，那么在今后的工作中会举步维坚，无法前进。

由于工作人员的模糊大意，没有按公司制度去办事，没有把工作做到位，那么付出了不一定会收到很好的效果，所以做了一定要做好才行。

做工作要谦虚谨慎，不骄不躁，脚踏实地，认真细心，把每一件事尽自己最大努力去做好，做为一个公司是一个集体，没有规矩不成方圆，所以按制度办事是前题，即使制度是错误的，也要按制度办，因为会发出一致呼声，会产生强大的力量，因为是整体，有整体效应，以服从为天职，这样有利于公司及自身能力提高，只有将自身融入到大环境，这样对集体对个人都会有所帮助。

人员管理要坚持制度，但又不能死钻牛角尖。工作中办理任事情不能有不确定的答案，说任何话不能模棱两可，否则到后来会造成很被动，尤其是制度建设方面，不能不假思索就定出某一制度，必须要针对现实还得兼顾以后。人员管理中要时刻保持在制度的轨道上，在工作中有个别人理解意思不到位或是反面，会出现制度与现实不符的现象，那么我们就要严格坚持制度。现实是动态的，是可变的，但是制度是一句话，是一个理念，他是不能变的，否则就不能叫制度了。这种现象在现实生活中时常发生，有谁能避免这些东西呢，有些人说现在90后缺少人情味，但是人情味并不是说随处可要的，在日常工作人与人的关系中，在政治上叫生产关系，这种关系要是充满了人情味，那么一个企业就会变成人人讲人情，制度被人情、面子折射的没有威言，没有可信度，每个人都可以去对它不认可，对它践踏，到后来企业就失去了控制，职工失去了上尽心，人人抱愿，人人埋愿，为什么某某那样，而我不能，人家关系好等等，所以，一个公司文化变成了关系文件，最后结果，在当今市场竞争激烈的今天，会被90后把要面子的90前的生存空间挤掉，90前的生存压力增大，公司甚至倒闭，这就是人情化的结果，也是制度不严密，制订制度时的意思多样化的结果，同志们，有谁希望你所在的集体在你们将来几年而变成废墟，有谁希望你将来存在一个很杂乱无章，落后了倒闭的集体里面，没有吧。现实生活中有些人照章办事，而有些人他故意践踏制度，有些人学习着社会上的聪明专门钻制度的空子，还有些人偷机钻巧，无所不入，怎么办，莫要人不知，除非己莫为，人有所为有所不为，别有用心的人会专给你出难题，让你去解决，考验你的能力，考验你的认真程度，怎么办，如何遏制这种现象发生，有好的解决办法吗，要制度还是要人情。

人员管理要保持公平、公正、合情合理、不偏不倚。人是各项工作开展的关键因素，是各项管理工作的执行者，如果每个人遇到不合理，不公平的待遇，那么他们会产生这样那样情绪，致使耽误生产，延误时机。但公平、公正是建立在各项制度的基础上的。只有以制度为准绳，以公平公正的心态去应用，这样会对人员管理起到促进作用，消除消极作用。以上是本人对xx年的工作总结以及2024年的工作目标作出初浅阐述，在今后的工作中会不断总结，不断进取，不断改进，希望各级领导给予批评指教。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**办公室上半年工作总结及下半年工作计划篇六**

在接下来的工作中，办公室将继续秉承“围绕工作中心、服务发展大局”的理念，努力发挥“参谋助手、协调中枢、服务保障”三大作用，深入践行“实、新、细、诚、勤”五字方针。20xx年下半年，办公室主要工作任务是：

(一)认真谋划，创新思路，提升工作水平

一是在抓好统筹协调上下工夫。办公室肩负着上为领导分忧，下为基层服务的重任。办公室工作千头万绪，每项都不容忽视。在日常工作中，统筹抓好每项工作，当好党组的参谋和助手，为机关和基层服好务。

二是在深化办文上下工夫，确保公文流转顺畅。作为局(分公司)公文流转的中枢，办公室以高度的责任心，确保公文上下、横向之间的顺畅流传，杜绝公文在流转过程中丢失及公文内容和格式出现重大失误。

三是在政务督查上下工夫，提升工作效率。进一步思考政务督查工作范围，凡没有具体任务和具体事件的交办任务，一律不纳入督查。政务督查在各科、室、部、站开展，办公室依据督查交办时间和事项进行严格考核，进一步提升工作质量和效率。在督查过程中，被督查部门未办及未办好的事项要予以扣分，纳入当月绩效考核。

(二)珍惜平台，勤奋务实，提升队伍素质

一是工作上要高要求、严要求。不要满足于一般性的工作部署和要求，更应创新性开展工作。

二是在言行上体现“潜心做事、低调做人”。作为领导身边的工作人员，越低调、越受益。务必将艰难的工作人去看成一种挑战和学习的机会，乐意去做，不计较休息时间、不计较个人得失。

三是注重资料的整理和知识的积累。注重对日常工作中领导讲话、网络资料、上级来文等素材的搜集和积累，为撰写文字材料打下基础。

四是满腔热情做好服务。做到再忙不言累，再累无怨言。在工作和生活上，用心体验和感悟，以知足、包容、感恩、善良、乐于助人的心态，做到自信不自满，杜绝固步自封、夜郎自大。

接下来，办公室将在局(分公司)党组的正确领导下，以更加昂扬的精神面貌，更加积极的工作干劲，更加务实的工作作风，围绕中心，服务大局，勇挑重担，奋力争先，不断开创巫溪烟草办公室工作的新局面，为建设更加规范、更富效率的巫溪烟草做出新的、更大的贡献。

**办公室上半年工作总结及下半年工作计划篇七**

上半年，在公司领导的关心指导和各部门的大力支持下，办公室对照全年工作目标，围绕公司全年中心工作，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量，较好地实现了各项行政管理职能。现就半年来的主要工作总结如下：

1．材料起草和文件印发。按照工作需要，及时起草有关文件、会议记录等文字材料，保证公司各项工作顺利进行。上半年，共计印发公文3件，处理来文来函7件。

2．信息联络、上送和通报。及时、准确、全面地为领导、股东、主管部门报送信息，是办公室的重要职责，对上级部门的重大决策、重要工作部署以及重要会议、重要文件、重大决定事项，及时汇报公司，联络交办并督促实施。对公司领导交办的事项，按照要求，积极牵头，做好部署与落实工作。

3．会务和接待。上半年，办公室为公司各部室安排接待、筹备会议多次，重点会议活动是公司年度股东会。通过会前周密准备和会议期间各项服务，良好展示了公司风貌，发挥了协助配合的职能作用。

4、各项年审、年检工作。除了年初顺利完成担保公司年审工作，还主要办理了工商变更及备案手续，完成营业执照更换，完成国有资产产权登记证、社保证等相关证照的年审、年检。

制度是工作运转的保证，今年是公司规范运营的一年，进行有效管理则是做好工作的必要环节。上半年办公室主要开展以下管理工作：

1、费用管理。严格执行年初资金预算计划，合理安排支出项目，确保各项开支按时履行，杜绝浪费。

2、档案管理。继续加强对档案的管理，及时对各类文件进行整理、编辑、存档，真正做到认识到位，组织到位，落实到位。

3、内务、后勤管理。积极配合公司人员变动，调整工位，配备办公设备。按照计划安排落实节假日福利、劳保用品、夏令用品的发放。公司接待费用执行审签核对，确保无疏漏。

4、车辆管理。管理和维护好公司车辆，合理、及时调度，保证公司领导和各部门的用车需要。做好车辆年审、保险、维护保养，要求驾驶员做好行车记录和司机日志，工作有据可循。

1、落实培训实施，推动培训体系建设。按照公司统一部署，配合财务部开展基础会计培训，通过“专注、培养、考核、提升”的步骤，提高员工从业能力。

2、完善人员录用程序，规范人员招聘、人事调整、薪资调整工作。

3、党群工作有效开展。积极配合支部书记推进“党的群众路线教育实践活动”的部署和实施，认真做好党员信息管理，年内预计发展两名入党积极分子。

回顾过去的半年，办公室在完成以上工作的同时，也存在一些不足，如行政管理规范化上仍需加强，在协调处理问题时需要考虑全面，细致分析等，我们将在下半年的工作中做到“多请示、多汇报、多动脑、多动笔、多请教”，增进部门间的沟通协作，加强自身管理和学习，不断改进提高。

下半年，是公司主营业务保质冲量的关键时期，办公室将主要抓好以下几项工作：

1．进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到分清主次，有条不紊。进一步增强服务意识，提高服务质量。

4．继续加强自身队伍建设。提高办公室人员的服务意识，做到快速行动，精准执行，共同总结经验教训，及时发现问题和不足。

**办公室上半年工作总结及下半年工作计划篇八**

纺织新城管理办公室在区委区政府及管委会的领导下，主动适应经济发展新常态，紧紧围绕追赶超越总体要求，提升服务意识、加强效能建设，全办上下齐心协力，以优质高效的服务，全力推进重点项目建设，确保完成全年目标任务。现将我办上半年工作情况总结如下：

**办公室上半年工作总结及下半年工作计划篇九**

回想20xx年上半年，作为公司的办公室文员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积存工作体会，运用所掌控的知识补偿自身还存在的缺点。现将上半年的学习、工作情形总结以下：

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和蔼、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相干问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相干领导给予解决。

2、物质管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物质的领用管理，根据部门领用情形，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高，不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情形。由于办公室的.工作纷杂，处理事情必须快、精、准。在这方面我还有很多不足。

2、对工作程序掌控不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，只是自己在工作中偶然会显现手忙脚乱的情形，乃至会显现一些不该显现的毛病。

3、缺少仔细，办事不够谨慎。文员工作是相对简单但又纷杂的工作，这就要求我必须仔细，并且有专业素养，思路缜密。在这方面我还不够仔细，时有粗心大意，做事草率地情形。

1、今后在工作中还需多向领导、同事学习，积极沟通，从大局动身，提高自身工作水平。

2、必须提高工作质量，具有强烈的责任感，在做完每一件事情之后要进行摸索总结，善于自我检讨。

3、注意培养自己的综合素养，把理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素养和业务能力，以便为公司的明天奉献自己的气力，为本职工作做出更大的奉献。

**办公室上半年工作总结及下半年工作计划篇十**

上半年，办公室在院党组和市院办公室的正确领导下，本着服务上级、服务领导、服务干警、服务全院的宗旨，依照办公室目标考评实施细则，以参与政务，管理事务，搞好服务为工作指针，爱岗敬业，努力工作，较好地完成了各项本职工作任务。

半年来，办公室在院领导的领导下，为提高庭院环境

，我们在原有的基础上，在庭院绿化建设上下了大功夫，栽植了树木100余珠，既绿化了庭院，又美化了办公环境，使院容院貌有了很大的改变。

在后勤服务保障方面，后勤保障是否及时，直接影响着各项检察业务的顺利开展。在这一点上办公室人员一定要保证打字、复印设备的完好，不影响办案工作，通勤车守点守时，每天按时接送上下班通勤，饮水机保证每天都有水，使干警每天都能喝到冷热适当的矿泉水。在今年年初开通了三级网，使我院的办公、办案达到各地互通的水平。

在统计报表、以及财务工作方面，由于进一步加强了和部门之间的协调，加大了对内勤工作的调度，各部门都了解了统计报表工作的重要性，重视了业务统计工作，在源头上确保了统计内容的准确性，检察统计工作实现了报表的“零差错。财务工作也做到“收支两条线”，做到账面清楚，没有截留、挪用和设立小金库行为。遵守廉洁自律规定，没有拖欠公款或利用职权将公款外借行为，财务收支全部纳入财务统一管理，没有公款私存和设帐外帐等行为。在上半年，我院购置了固定资产软件，现已基本上对固定资产录入完毕。

档案管理工作方面，在这半年来，办公室人员对档案室里1000多本档案进行了重新的整理，使调档、查阅档案更加方便、快捷。而且办公室购买了档案软件以及财务软件，正在将档案录入微机，完成真正的微机管理。

技术方面，我院的技术信息每月都能按照省院、市院的要求上报，并且能够做到准确、及时。而且在院里经费非常紧张的情况下，挤出资金购置了机要通道设备。

上半年，办公室虽然完成了上半年的工作任务，但还存在许多不足。比如时间观念不强、工作拖拉。很多工作都拖到了月末，检察信息没有向深度发掘，上报有价值的东西少等等。

1、按照市院今年《工作考评细则》的要求，认真实施目标管理措施，提高信息、简报的质量，增加数量。使简报、信息报送在采用实现历史性突破。

2、严格遵守和执行检察纪律，保证干警无违纪、无违法、无事故。

3、全年提高干警的整体素质，进一步加强队伍建设，以适应不断发展的检察工作需要。

**办公室上半年工作总结及下半年工作计划篇十一**

上半年以来，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，我们严格依照勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当整体工作思路，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、下苦工夫提高政务服务水平。

(一)当好参谋助手。办公室依照全年工作目标任务，密切关注和掌控全局工作重点和工作动态，前瞻摸索，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，依照领导的统一部署。

(二)办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反应办公室工作的水平。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，又讲求成文之法，寻求文字表达准、实、新，从领导平常说话中揣摩其思路，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、特点明，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，在程序上保证公道性，在时效上保证及时性。

(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。

(四)综合和谐水平不断提高。综合和谐是办公室工作的一项重要职能。做好综合和谐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，我们重视加强上下左右的相互沟通和谐，切实完成了各项综合性工作任务，积极营建了掌控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。回想半年来的工作，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提问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺少沟通，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畴内的工作，相互和谐工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三是后勤保证、会务接待精心仔细，打造精品;保密的工作、文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是连续争创创先争优示范岗，做到文出我手无过失，事交我办请放心。

**办公室上半年工作总结及下半年工作计划篇十二**

各位领导、同志们：

本人做办公室工作多年，有一些经验和体会，值此机会，与大家分享，不足之处请批评指正。

办公室是一个协调各股室工作、为领导和同志们做好服务的部门，具有综合性（各方面信息的综合，人员知识的综合和多技能的综合）、服务性（无论是参与政务，还是管理事物，都是为领导、为各专业股室、为全体同志服务。“服务”是办公室工作的宗旨）、管理性（办公室是实施机关内部管理的一个机构。如考勤、档案、后勤事物、人事、公文处理等等）、协调性（是指协调本委各股室协同配合，沟通联系，互通情况协调一致。有各负其责，各司其职地开展好各项工作）。

办公室工作工作有几个特点：

1、政策性强。公文的处理，公务的办理，问题的解答等都要求工作人员对各项政策吃得准、弄得透。

2、头绪多，综合性强。办公室接触面广，既承上启下，又横向联系；工作范围广，既参与政务，又管理具体事务。

3、要求高，时间性强。为领导和同志们服务不能出一点差错，要谋事于前，主动服务，办事效率和质量并重。

4、内容杂、服务面宽，是单位的窗口。办公室具有综合性，很多事情、信息要汇集到办公室，上报领导决策，领导决策后通过办公室传达各股室落实。再者办公室作为单位的窗口，工作好坏直接反映着单位形象和管理水平。

5、联系广，协调任务重。办公室处于枢纽地位，工作头绪多，涉及面广，做好协调平衡，就要求工作人员具有整体观念，熟练本委全面业工作，知识面要广。要发挥好办公室的协调作用，调动大家的工作积极性。

6、机要保密性强。办公室工作人员常在领导身边，涉密机会较多，一定要有很强的、自觉的保密意识，坚决执行保密制度。

7、办公室工作的被动性与突发性也是一个特点。不知道啥时候有啥事，一旦紧急事件发生，办公室要沉着冷静，有条不紊，及时向领导汇报并主动协调各方面及时处理。

办公室的工作职能

办公室工作的任务是参与政务、管理事务、搞好服务，具体包括：

1、辅助决策。辅助领导制定单位工作计划、做好岗位责任目标管理，抓好中心工作，搞好调查研究，及时发现问题，掌握情况，总结经验，提出解决问题初步意见。

2、公文起草。完成领导交办的各种命令、决定、通知、报告、请示、会议纪要、工作总结、计划以及领导讲话初稿等各种文字材料的起草工作。

3、信息管理。办公室要建立信息网络，保持信息渠道的畅通，做好信息的收集、汇报、传递、处理、利用等工作。

4、协调关系。办公室要做好本单位各股室之间的协调，做好领导和同志们之间的协调，本单位与外单位的协调。

5、建章立制。组织制定各项管理规章制度，把机关工作做到有章可循。

6、办好会议。主要做好会前材料准备、会场布置、通知落实会议、会议其间的各项服务工作以及会后的材料整理等。

7、督促检查。做好领导批示、会议决定以及各项工作部署的督促落实情况。

8、机要保密管理。做好上级来文来电、本单位重要信息的保密工作。

9、档案管理。对于本单位所形成的文书档案、人事档案、财会档案等进行妥善的管理和保管。

10、日常事务管理。内容包括：人事管理、财务管理、安全保卫工作、机关卫生、公共节能，还包括考勤、接待、车辆管理等日常事务工作。

11、办公室还要做好自身建设。办公室工作的任务、性质、特点要求办公室工作人员的政治、业务、能力等素质要高，要通过有计划的组织集体学习和专门培训等方法，提高工作人员的素质和能力，以适应办公室工作对人员素质的高要求。

（注：读一下发改委工作职能让大家有所了解）

谈一谈办公室工作的基本原则

1、准确的原则。即办文要准，办事要稳，掌握情况要实，主意要慎。“准确”是提高工作效率的基础，也是对同志们办事细心度的考验。

2、迅速的原则。工作要及时高效，在保证工作质量的前提下，尽量简化工作流程，缩短工作时限。

3、保密的原则。实践证明，秘密是生命线。要求工作中采取措施保证文件、资料安全，，不该问的不问，不该说的千万不能说。

4、严谨科学的原则。在分析和处理问题时，要精心筹划、严密部署，做到事事都要落实到人，工作全过程有布置、有检查、有总结，细致入微，确保各项工作万无一失。

6、协作配合原则。办公室工作是建立在协作基础上的分工，工作人员既要明确分工、各负其责，又要相互补位、协调配合，发挥整体合力。

办公室工作要大处着眼

办公室工作处于服从与服务地位。涉及面广，事无具细，工作任务繁重，要做到不越位、不错位，但一定要到位。这就要求我们必须胸怀大局，从整体上去谋划工作。没有大局观，是不可能准确理解、全面落实领导决策的，也不可能在步调上与领导保持一致，服务的水平和质量是肯定上不去的。大局观从哪里来？从强烈的事业心和责任心来，从勤于学习和思考中来，也会从失败的教训和成功的经验中摸索出来。所谓大局观，就是要清楚的看到办公室在单位的位置，这个很重要。就想打球，找准位置，先人一步。办公室工作人员，要有“静若处子，动如脱兔”的风格。熟悉、掌握办事的各个环节，了解领导、上级机关和同志们的要求和想法，使工作有的放矢。对待权力要有收有放，做到权责分明。最大的发挥业务股室的工作积极性。

有了大局观，在工作上就不再是就事论事，割裂事务的内在联系，而是会从整体意义上面对局部工作，明白牵一发而动全身，窥一斑而知全豹的道理。具有全局观能体现办公室人员的综合素质。作为办公室人员，在工作中要把握好四点：

一、政治性要敏锐，能够见一叶而知秋，发现事务背后的一些东西；

四、督办要有力，保证工作的快速推进，维护决策的权威性。办公室在服务过程中要处理好三个关系：

一、负责、服务于主要领导和其他领导成员的关系；

二、处理好同志们之间的关系；

三、处理好急务、杂务和中心工作的关系。在工作中还要把握好三种情况：

一、要洞悉上情，了解党和国家的大政方针。善于分析新形势、新任务、新问题；

三、要了解下情。要深入调查研究及时了解各股室及同志们工作的热点、难点和具体情况。

为同志们工作提供最大的帮助。

办公室事务繁杂，工作多，压力大，涉及面广。因此，办公室在日常工作中必须从大处入手，统盘考虑，综合权衡。把握好小局服从大局，局部服从整体的原则，方能梳理清办公室工作的思路及对策，为领导当好参谋，为领导和同志们搞好服务。

办公室工作要从小处着手

办公室的工作基本上都是具体的、小的事情较多，其实，就人一生或工作来说，有多少轰轰烈烈、豪迈壮举，基本上都是平平凡凡、点点滴滴。从做好每一件小事中度过的。在做好办公室这些具体事务过程中，有几点要做到：

一、端正态度，担负起工作责任。态度决定高度，深度决定厚度，定位决定地位。办公室同志要想把工作做好，受到领导及同志们的肯定，需牢记服务宗旨，端正服务态度。工作中要有“三感”，一是光荣感，办公室工作任务重，工作范围广，职责重要，地位重要，岗位光荣。在办公室工作要守住这份光荣，珍惜这份光荣。二是有成就感，办公室工作多在幕后，往往在默默无闻中作出成绩，这些成绩体现在为领导、同志们的服务中。体现在单位日常工作的运转中，体现在有力的后勤保障中。三是要有强烈的责任感，办公室天天有事，小事多大事少，但大事小事都不能出事，大事办好了都是小事，小事办砸了就要误事甚至可能引发大事。这就要求我们有强烈的责任心。我们办事的原则是：能办的事要马上去办，难办的事设法去办，决不能草率行事，敷衍了事，马马虎虎误了大事。

二、要严格要求自己，工作经得起实践检验。严格要求是我们成长进步的必要条件，是做好工作的重要保证，一是要做到绝对可靠，做到忠诚、坚定、守法、包容。忠诚就是真心诚意，尽心尽力，敬业干事；坚定是头脑清醒，不随波逐流，人云亦云；守纪是遵守规定，令行禁止，政令畅通；包容就是胸襟开阔，容事容人。要忍别人之难忍之事，任别人难任之劳，担别人难担之重。二是工作上要过人勤奋，要把足够的时间、充沛的精力、大部分的心思用到学习上、思考上、工作上、奉献中。要做到开口能讲，提笔能写，问策能答，遇事能办。要在勤奋中增长知识，不断成长，在辛苦中等待收获进步。三是要作风过硬，能够做到：早上班，晚下班，甚至于加班，要受得了辛苦、艰苦、甚至清苦。还要耐得住寂寞，还需做到：精细严谨、雷厉风行、敢于担当、务实高效。如此这样我们才可能成为一个素质高、能力强的同志。

谈谈细节决定成败。

（1）对细节的洞察力

办公室工作繁多，具备敏锐的洞察力，能在复杂的环境中掌握工作的主动权。要常怀临渊、履冰之心态，把工作想细、做细。每一项工作都包含多个细节，在完成过程中把细节分解出来，明确责任到人，把细节穿成串完成的工作不会出现大的失误。

（2）对细节的注意力

“低级错误”会造成严重后果。

（3）对工作中细节的监督力

为了保障工作的顺利完成，须对工作中的细节进行检查监督，及时掌握工作执行的进度、力度、效果等。

“办公室工作无小事”，细节是整个活动中的每一个“1”，但是关键细节出了问题就会产生100-1=0的效果，1%的错误将会导致100%的失败。我们只有把细节做到位，监督到位，才能真正体现办公室高效的工作和优质的服务水平。

谈谈做好勤政

在勤政上要做到“四勤”。一是脑勤，就是要勤于动脑，善于思考。如何使我们的工作适应新形势要求，体现与时俱进，工作怎样有针对性和实效性，怎样为经济建设这个中心服务，怎样是工作能贴近实际、贴近生活、贴近每一位同志，这此问题都是我们经常要考虑的；二是嘴勤，多请示汇报，及时得到领导的指示、支持和帮助；多做宣传。宣传新政策好经验，宣传身边同志所作的好事，争取得到同志们对办公室工作的广泛支持；三是手勤，就是要勤于动手做小事，善于动笔写文章，这是办公室工作人员的一项基本功。工作总结、情况汇报、调研文章、各种信息等，都要勤于撰写，由多练到熟练到精于；四是腿勤，迈开双腿，不怕辛苦上下跑。上跑就是，及是请示工作、汇报情况、征求意见；下跑就是深入群众搞好调研，了解实情、发现典型、总结经验，掌握第一手材料；另外还要左右跑，就是与兄弟单位勤联系、多沟通、向人家学习经验，取人长补己短，不断改进自身工作。

谈谈建立单位和谐局面

办公室工作的同志要会说话，因为说话也是一种能力。对同志们的指导形式上要多一点聊天闲谈，少一点“正式说教”；多谈生活体验，少谈功劳成绩；多一点情感表达，少一点枯燥说教。用真诚真情感染对方，用虚心赢得信任，用关爱赢得尊重，真诚感谢的话要说出来；再者要多角度认识发现别人优点，真心欣赏、赞美；要真情关注别人，表示对别人的认可；以互信为基础获得信任，珍惜他人对你的信任。用自己的知识和魅力。潜移默化影响别人。

4、加强学习。我们的学历代表过去，能力代表现在，学习力代表未来。现今社会发展迅速，时代变幻莫测，我们要想高质量做好工作，必须要做到“研究新情况，适应新形势，掌握新方法，开辟新境界”，这就要求我们要不断的更新知识，提高做事的本领。要学习三个方面的知识：一是加强政治理论、党的各项方针政策及经济基础等理论的学习，提高自己的政治觉悟和政策水平。二是注重与本职工作相关的专业知识的学习，提高自己的业务工作能力。三是加强法律法规特别是行政法知识的学习，提高自己的依法行政水平。

大处着眼，小处着手，做好办公室工作，前者靠胸襟，后者靠态度。“大”是要解放思想，“小”是要实事求是；“大”是可持续发展，“小”是科学的管理；“大”是方向，“小”是方法。办公室工作要从全局和长远考虑问题，更是要在具体事情上一件件地、踏踏实实地做好工作。

再讲几句做事情的技术问题：

1、把每天要做的事按最重要程度排序，然后按顺序做，保证自己每时每刻都在办理最重要的是事，会有较好效果。

2、把要做的事情按紧急程度、重要程度分为四类：紧急重要的事，重要不紧急的事，紧急不重要的事，不重要也不紧急的事。要把自己60％的时间用在重要但不紧急的事情上。因为这类事多是一些有防患于未然、未雨绸缪的事情，比如学习的事情。如果大量时间用于紧急并重要的事会很匆忙，经常紧张匆忙的在工作说明你没有准备好，要相信机会是给有准备的人准备的。我们现在的生活是3—5年前的准备或选择，3—5年后的生活是是我们现在的准备或选择。其他两类事少做或不做，因为那是人生的浪费。

**办公室上半年工作总结及下半年工作计划篇十三**

2024年上半年，在、县政府及卫生局的正确领导下，我院以“三个代表”重要思想为指导，以深化医疗卫生体制改革为动力，以创建二级甲等妇幼保健院为契机，以规范各项妇幼保健常规业务管理工作及医院质量建设管理等为抓手，以保障生殖健康、提高出生人口素质为重点，以为妇女儿童健康服务为宗旨。通过狠抓医疗服务质量，强化全方位管理，优化服务模式，拓宽服务领域，增强医院内涵建设，各项工作取得了显著成绩，较好的完成了上级部门下达的各项工作任务，现总结如下：

一、院内主要运行指标情况：

现有职工379人，其中在编人员225人，聘用人员254人，专业技术人员265人（副高级职称73人、中级职称136人、初级职称64人）。开放病床550张。

1

2024年上半年门急诊人次156681人，同比增长1.12%；住院人次19685人，同比增长1.38%；床位使用率97%，较2024年提高2%。上半年未发生重大医疗事故和生产事故。

2024上半年我县妇幼卫生监测显示：一是全县产妇15521人，住院分娩15273人，住院分娩率95.50%,孕产妇建卡15071人，建卡率91.84 %，孕产妇系统管理14851人，孕产妇系统管理率 87.99% ，产后随访 14962人，产后随访率90%，高危孕产妇1316人，高危孕产妇住院分娩率达99.36%。

二是6岁以下儿童147339人，系统管理133140人，系统管理率70%，其中,建立《0-6岁儿童系统管理手册》33140册，上半年活产数5513人,建手册率91.98%。婴儿死亡21人，死亡率3.81‰，新生儿死亡15例，死亡率2.72‰。新生儿破伤风发生0例。

三是婚前医学检查人数12004人，婚检率79.19%，大部分工作指标和控制指标都达到市县的要求。

二、主要工作完成情况：

（一）加强领导，健全制度，科学管理。

妇幼卫生工作是公共卫生服务体系的重要组成部分，妇女儿童健康是民族兴盛的基础。首先，为加强对医院职工的教育和管理、规范职工文明行医，进一步提高员工的自身素质和整体形象。院班子领导在广泛征求各科室意见的基础上，结合医院实际情况，修定了《xx-xxx二0一二年管理方案》，特别是在收入分配制度与绩效考核制度上的创新，充分调动了全院职工的工作积极性与主人翁意识，完善了《院务公开制度》、《医德医风管理制度》、《医德投诉管理办法》等，保证制度执行规范化，切实将各项制度落到实处。

2024年工作计划，对上半年的重点工作进行细化、量化，逐条分解工作任务，细化工作安排，明确责任人，确保落到实处。

3月起，院班子领导对各科室负责人所分管的工作进行经常性检查、督导，发现问题及时解决，院办公室对各医务人员的在岗情况和服务态度进行不定期抽查，发现问题及时提醒和上报。始终把管理摆在突出位置，加强对全体职工医德医风教育和责任教育，引导广大职工夯实工作责任。

（二）、加强医疗质量管理，巩固和提升“一级甲等妇幼”成果和打造“爱婴医院”特色品牌效应的同时，全面启动“二甲“创建工作。

医疗质量和医疗安全是医院赖以生存和发展的生命线，“特色品牌”是医院核心竞争力的根本，也是医院生命力的重要标志。一是着重抓好三级医师查房、典型疑难病例讨论、术前术后病例讨论等基本制度的落实，确保安全行医。二是我院继续按照“院有重点、科有特色、人有专长”的发展思路，突出以规范制度管理，规范质量管理、规范服务管理着手，进一步完善医疗质量、安全、管理、监督保障系统，加强基本技能与技术提高的培训，抓好核心制度的落实。三是组织全院医务人员认真学习《病历书写基本规范》，加强医疗文书质量控制。在强化病历书写的基础上，重视对基础质量、环节质量和终末质量的全面管理，并成立了专门的质控领导小组，加大制度落实的督查力度，继续实行质量追究制度，通过质量考核和监管，使医疗质量和技术水平再上新的台阶，提高医院的核心竞争力。

三月召开了创建动员大会，正式启动达标创建工作；三是二甲办每月制定出创建“二甲”进度安排，严格考核逗硬。如第三类指标内容细分量化到人，形成实施方案，书面上报二甲办，各专业组要各自明确具体要建立哪些组织、机构；要建立健全哪些制度、岗位职责、常规、流程、预案、计划、总结等。有哪些工作因我院目前的规模、管理模式、基建格局等因素不能完成或达不到要求的项目等要做到心中有数并及时上报并解决。

（三）、加强人才队伍发展战略建设，为医院发展提供了专业技术保障。

一是在2024年上半年我院通过到高校双选聘用部分优秀毕业生5人。二是通过县人事局、卫生局公开考调38名各乡镇优秀专业技术人才。三是通过双方自愿，聘用了部分卫生专业技术人员。四是在2024年5月中旬，我院对财务科、保健科、临床医技科室等4人进行岗位竞聘考核。五是加强医护人才培训，上半年共安排8名同志分别到上级医院进修学习。六是与知名医院协商聘请特殊专业人才余加林教授为我院儿科客座教授事宜。

（四）、抓硬件建设，增强了服务能力，为医院又好又快发展提供了物质保障。

一是；二是拟规划投资4950万元新建14140㎡业务用房工程完成了可行性研究报告，并将规划申报材料交于上级部门审批中；三是在四月底完成了新生儿诊疗中心主体建设并正在进行装修工程；四是2024年上半年公开招标采购了新生儿（小儿）呼吸机、婴儿培养箱、经皮黄疸测定仪、多参数监护仪、双道微量注射泵、黄疸治疗仪、婴儿辐射保暖台等先进设备，其中万元以上特色诊疗设备56台（件），高端的硬件设备，必将大幅提升妇幼疾病诊治水平，为妇幼健康保驾护航。

（五）、以开展“三好一满意”活动为切入点，继续坚定不移地开展优质服务，文明廉洁行医行为。

根据卫生部、市县卫生局的统一部署和要求，我院正在扎实开展“服务好，质量好，医德好，群众满意”的“三好一满意”活动。我院正在扎实“三好一满意”活动。成立了领导组，制定了2024年实施方案，并根据我院客观实际进一步完善了各种医疗服务工作。

卫生服务价格自查自纠活动，进一步规范各科室的收费行为。

（六）、抓党、群、工、团、妇工作，为医院健康和-谐，发展提供了政治思想保障。

一是医院党支部完成了换届选举工作，并以党建工作为抓手，认真开展了职工的思想政治教育，以规范诊疗行为、提高医疗质量、改善服务态度为主要内容，经常性地组织全体党员学习党的政策、理论，学习了陈科书记在全县机关干部作风整顿建设动员会上的讲话精神、卫生局关于进一步加强卫生系统劳动纪律的通知、《某种“做人”之风不可长》、《医院年度目标执行与科室管理》等内容，坚持“三会一课”制度，加强了党支部的领导核心作用。二是加强党风廉政建设，与中层干部签订廉政行风建设目标责任书，从根本上杜绝了回扣、红包、开单提成、乱收费等不良现象。三是积极开展工、青、妇工作，参加医院的民-主管理，充分发挥工会的监督职能，维护了我院的安定团结，促进了医院的业务发展，在“三八”妇女节、五一劳动节、“5.12”国际护士节等节日里，组织全院医护职工开展了拔河、歌咏、舞蹈等喜闻乐见、利于团结、陶冶情操的活动，成功组织了一次院训、院歌有奖征集活动，凝练了医院精神。四是积极开展党员的考核吸收工作，在四月底的党员大会中，经全体党员讨论表决8名同志被吸收为中共预备党员，6名同志正式转为中共-党员。五是认真贯彻落实“挂、帮、包”精神，强化帮扶措施，深入推进我院扶贫工作力度。在2024年的帮扶基础上，继续关注葵家村养殖业发展进度，为9户帮扶户送去帮扶资金32700元。同时继续对胡丽华同学的生活、学习困难给予帮扶。对残疾人送去发展基金1500元。

（七）、抓安全，促生产，为医院稳步发展提供了安全保障。

一是在2024年初召开安全生产工作会，把安全作为医院的一项重要工作来做，完善安全生产制度，积极贯彻贯彻“预防为主、保障安全、综合治理确保安全”的十六方针。二是以服务临床一线为宗旨，认真做好了医院内部的安全生产，治安安全，消防安全，在2024年上半年无重大安全事故和火灾发生，保障了医院的正常医疗秩序，构建了和-谐医院、平安医院。三是不定期开展安全突袭检查，发现问题及时整改。四是开展安全生产月活动，针对重点科室和部门进行自查和整改，对院内易燃、易爆、麻-醉-药品、药库进行重点监控，加强安全知识宣传力度，做好安全防范工作。选派消防监督员到成都消防总队进行为期一月的消防技能培训，邀请南充市知名专家对全体医护职工进行消防安全知识讲座。五是年初对上下院区安装电子眼监控系统，并于5月初经过验收并正式投入使用。

三、2024年下半年工作安排

（一）继续加强安全工作力度，狠抓医疗质量安全管理，确保医疗质量安全科学管理，注重医院内涵建设，进一步营造安全舒适的就医环境。

（二）按照“二甲”创建计划完善达标相关硬件。确保建立新生儿诊疗中心于年底正式投入使用，采购可视人流仪、全自动尿沉渣计数仪、数字化影像诊断仪等医疗设备；按感染管理要求完成产房、手术室、治疗室等规范化建设，聘请省级专家来院指导，并按专家指导意见与要求进行整改。

（三）继续加强医院硬件、人才、技术建设，增强“县级产儿科急救中心”和“xx-xxx妇女儿童医院”服务能力及建设。

（四）加大目标管理与绩效分配方案的改革力度，完善

自我激励机制。严格贯彻执行以临床、医技各科室上年度的工作量上浮10—20%、工作质量、技术水平、服务态度、社会效益作为本年度的考核目标。按“全面核算、按劳分配、多劳多得、优劳优酬、质量与医德考核并重”的原则制定出的方案进行考核逗硬。

（五）、加快信息化建设进程，逐步完善现有医院信息系统和医院网站，建设数字化医院，主动适应新一轮医改政策；建立医院信息网络管理系统，各科室合理配置电脑，进一步完善电子病历系统，全面落实抗生素使用管理体系、电子病历书写管理体系、合理用药管理体系、临床路径管理体系、院感管理体系等；开通医院网站，进一步扩大医院业务宣传的覆盖面，搭建一个医患沟通的平台。

（六）进一步加强医德医风建设，优化服务模式，改变服务态度，营造和-谐温馨的就医环境；加大人才的培养与引进力度，确保我院专业技术人员能满足xx-xxx广大群众对妇幼保健的需求。完善院务公开，抓党建，做好“挂帮包”工作，发挥工会和职代会民-主管理作用，加强审计、监察和监督；加强医保和新农合管理。

（七）加大国家公共卫生服务、农村孕产妇住院分娩补助及增补叶酸预防神经管缺陷与免费婚检项目工作力度，促进妇幼保健工作大发展。

展望未来，任重而道远，我们相信在上级领导的关心支持下，在我院全体职工的共同努力下，我们将以积极创新、开拓进取、与时俱进的精神，不断创新思维、创新机制、创造性地开展工作，为二甲攻坚战的胜利和xx-xxx卫生事业的发展而努力奋斗。

xxx-xxx-x

今年以来，我局的计划生育工作在州建委、州计生工作领导小组的正确领导下，在县计生局的具体指导下，结合本单位实际，不断健全和完善宣传教育、科学管理、优质服务、严格监督四位一体的工作机制，加强对人口问题的综合治理，认真履行计生成员单位职责，做到工作目标明确，领导责任到位，制度措施落实。现就上半年我局计划生育工作情况汇报如下：

一、 基本情况

我局负责下属十个二级单位计划生育综合治理工作。按照州建委、县计生工作领导小组关于计划生育综合治理工作的要求，我们局今年主要目标任务是：全面完成县政府与我局签订的人口与计划生育目标管理综合治理的各项工作任务；本系统计划生育率达100%，人口和计划生育知识普及率达95%以上，群众满意率达95%以上，统计数据准确率达98%以上。

为完成今年的工作目标任务，我局成立了计划生育综合治理工作领导小组，实行一把手负总责、分管领导具体管，确定专人具体抓的管理模式；制订了局计划生育综合治理目标管理责任制，实行“一票否决”制度。我局每年党工委会对计生工作进行了2次以上专题研究。

二、 工作情况

1、 加大宣传，加强学习。

为了全面提高全局工作人员、下属单位及县属建筑公司

的计生专干对计划生育工作的认识，继续广泛深入开展《人口与计划生育法》等法律法规宣传活动，把计划生育工作放在战略的高度去审视，提高对计划生育工作的认识，使全系统上下形成一股合力，在全系统形成依法行政、管理规范、群众满意的计划生育良好氛围。

2、 出台、落实计生优惠政策。

进一步落实企业法定代表人计划生育工作责任制，落实好独生子女父母有关奖励优惠待遇，保证实行计划生育群众的合法权益得到落实。对依法登记结婚夫妇实行按政策生育，用法律规范公民的生育行为，严格执行现行生育政策。另我局出台了计划生育优惠政策：凡辖区范围内，符合购买经济适用房条件的计划生育家庭，可优先排号购房。

3、 加大流入人口计划生育属地管理力度。

继续做好区属房产、建筑公司施工工地计划生育工作检查工作，查验好《流动人口婚育证明》，确保外来建筑施工企业的育龄妇女来我区3个月以上纳入我方同服务、同教育、同管理。并要求各建筑公司及时向当地计生机构反馈信息。

包与分包签，分包与施工队层层签订计划生育责任状，工地上要悬挂计划生育知识相关宣传牌。督查中，各单位负责人对人口和计生综治工作高度重视，成立专门的领导班子，明确专人负责，建立公司育龄妇女名册，各建筑项目也建立了管理台帐。

存在的问题和建议

1、 对县属建筑和房地产开发企业管理约束力不够。由于我局仅负责区属建筑、房地产开发企业计划生育综治工作，而对企业无行政审批权，因此缺乏有效的约束力，给我们的管理带来一定的难度。

建议：进一步明确我局建设方面职能，对区属各建筑企业、房产公司的行政审批有初审权，以加大我局对各企业的管理力度。

2、流动人口管理难度大。由于各建筑、房产企业流动人口流动性相当大，流动人口无固定住所，给我们管理上带来较大的难度。

我们住建局计生工作虽然取得一些成绩，但仍存在问题也较多，我们一定秉承以往脚踏实地的工作作风，与时俱进，努力开创我局计生工作的新局面。

半年来，规划办根据镇党委、政府的统一部署，按照年初即定的工作目标和任务，立足本职，严格管理，较好的完成各项任务。

一、搞好规划、严格规划管理工作

《白寨镇总体规划》已通过评审和市规委会的审议，准备报市政府批复；韦沟社区规划正在修改，做好评审前的准备工作。 今后我们将依照总体规划批复要求，依法依规落实规划。对依法取得规划用地手续的企业，严格按照镇域总体规划要求审核把关进行规范建设，确保我镇规划建设工作向健康轨道发展。

二、 依法查处违法建设活动

上半年，我们配合全市相关执法部门加大对违法建设活动的查处工作，发现一起，查处一起。据不完全统计，上半年共查处违法违规建设16宗，下达《责令停工通知书》14份、《拆除违法建设通知书》3份，强制拆除违法建筑4处。

三、 认真做好危房改造工作

按照年初市住建局下达我镇危房改造目标任务10户的要求 ，认真组织，严格审核程序，层层把关，截止目前，初审工作已全部完成，等上级主管部门审核后实施。

四、全力做好拆迁工作

1、我办人员齐心协力，始终以一颗真诚的心来说服和感化拆迁户，与他们积极沟通，让他们真正的接受与认可我们的工作，已完成涉及翟沟村、王寨河村29户拆迁户的协议签订和房屋拆除工作。

2、配合市拆迁办完成镇区122户拆迁户的房屋及附属物的实地丈量和有关纠错工作；

3、配合郑州市评估公司完成我镇40户涉及国有土地拆迁户房屋的评估工作；

4、做好国有土地拆迁户房屋证件的核对与整理、协议的收发与统计、数据的录入与上报等工作。

5、核实并核对每一户拆迁补偿款，并完成数据统计和录入。

五、公路建设

1、上半年，配合市交通局完成我镇275个自然村道路通达现状调查和数据录入工作；

路基的整修工作。

3、做好公路养护。对每条道路安排专人进行不定时的巡查，发现隐患及时整修，同时对各村辖区内的路段要求及时清扫、整修路肩，修补坑槽，设置路标和路牌，及时加装减速带和防护墩，对危险路段及时整修加固，定期不定期对全镇桥涵安全隐患进行排查，配合市交通局、公安局等相关职能部门加大对超限超载运输车辆治理，确保我镇乡村道路安全畅通。

六、按时完成党委、政府安排的中心工作和临时性工作及包村工作。

2024年规划办下半年工作计划

1、继续加大违法建设的查处力度。下半年，我们积极配合市住建局、规划局等相关执法部门对此项工作为重点加大巡查、排查力度，依法依规进行查处，设立曝光台，对严重影响规划的，该拆除的拆除，该罚款的进行罚款，切实做到令行禁止，维护规划的严肃性。

2、加强安全监管，每月最少不低于4次对建筑工地安全检查 。

3、督促危房户的房屋改造工作，做到户户澄清底子，确保国家危房改造工作落实到位。

4、加强环乡道路及村道、桥涵的养护管理工作，路肩整修、水毁工程、危险路段等及时检查，及时整修，加大超限超载运输车辆治理力度，确保我镇道路安全畅通。

5、加强年初上报公路整修计划的督促和监管工作，对整修路段及时跟进督促工程进度和质量，确保按时完成年度的计划目标。

白寨镇规划办

社区计生工作在上级计生部门的关心指导下，在街道办事处的大力支持和帮助下，在社区居民的积极参与下，以科学发展观为统领，紧紧围绕控制人口数量,提高出生人口素质,优化人口结构这一任务, 依靠社区干部和群众，有条不紊地在社区开展了形式多样的计划生育宣传服务工作。现将上半年工作小结如下：

一、认真仔细做好计划生育统计工作

社区最新统计数据为总户数：2024户，总人口7508人，流动户4户，已婚育龄妇女1449人，期内出生20人，其中男孩9人，女孩11人。死亡8人、新婚13对。

二、切实认真的做好人口普查工作

三、计划生育开展经常性工作

龄妇女发放避孕药具和上报避孕药具使用报表，育龄妇女基础信息表，流动人口计划生育信息表等，建立建全药具名明细帐，服务到家，发放避孕药具到人，能够及时对流动人口育龄妇女的清查工作，每月按时参加计生例会，对上级领导布置的工作能深刻学习领会并执行。半年内共开展了以“婚育新风进万家”“关爱女孩行动”等一系列内容丰富、形式多样的宣传教育活动。开办人口学校六期、出计生宣传板报六期、发放宣传资料近280份。

四、提供生殖健康优质服务，为育龄妇女创造方便条件

1、为育龄妇女提供生殖健康服务，定期开展生殖保健体检。组织育龄妇女进行孕情普查和妇女病体检，对查出的妇女病进行积极治疗。对育龄妇女登记造册建档并输入电脑管理。

2、对新婚夫妇进行\"优生、优育、优教\"宣传，组织准妈妈经常参加街道组织的各类准妈妈课堂活动和宣传活动，并且积极稳妥地开展以\"知情选择\" 为重点的避孕节育措施，搞好节育服务工作。

以上是我们社区上半年的工作，虽然取得了一些成绩，但仍然存在许多不足，下半年我们将继续扎实推进社区计划生育工作，切实做好计划生育服务工作，圆满完成全年的计划生育工作指标。

二〇一6年我镇人口和计划生育工作在镇党委、政府的正确领导下，在区计生局的直接指导下，以科学发展观为统领，以提高群众对人口计生工作满意度为出发点，按照“一、二、三、四、五”计生工作思路，坚持”分步实施，整体推进“的原则，夯实基础，狠抓落实，切实提高人口计生工作管理与服务水平。经全镇计生干部的团结拼搏，开拓进取，各项任务落地有声，各项措施扎实有效，工作取得了一定成绩，具体工作总结如下：

一、基本情况

截止2024年3月底，全镇期末总人口48550人，期内出生374人， 人口出生率7.72‰；政策内生育301人，符合政策生育率80.48%，低于区定责任目标5.52%；期内生育男孩数为206人，生育女孩数为168人，出生综合性别比为100：122.62，低于区定责任目标6.38个点，其中，一孩性别比为100:91.74，二孩及以上性别比为100:179.66.新婚236对，其中晚婚124对，晚婚率为52.54%；落实“四术”594例，其中上环482例，结扎3例，人流109例。各项数据指标持续稳定在正常范围内，进一步改善了出生人口结构。

二、主要工作成效

计生队伍建设进一步加强。2024年，我镇紧紧结合村“两委”换届有利时机，按照“公平、公正、公开”原则，紧扣“年轻化、女性化、知识化”标准，选拨了一批素质高、责任心强的年轻妇女从事计生工作。截止目前：已配齐计生女专干19名，高中以上学历19名，其中14名计生专干连任村两委班子，5名年轻女专干新当选村两委委员。同时配备6名年轻储备女干部充实计生队伍。

名独生子女保健费47560元；52名农村奖扶对象、7名特扶对象按时足额领取奖扶金45840元；28户计划生育独女户家庭计44人的基本医疗保险待遇由一档提升二档，差额参保资金由财政买单，享受政策补贴5280元；民政办将140名实行计划生育计生贫困家庭成员纳入低保救助，共计发放低保金（自然年度）62874元，春节期间慰问计生贫困户140户，发放慰问金28000元；为200名返乡育龄朋友免费赠送意外伤害保险保额达3000万元。通过这些优惠措施，让广大计生户经济上得到了实惠，生活上得到了改善，在社会上感到光荣。

阳光计生行动效果明显。通过深入开展“阳光计生行动”，实行“阳光管理”、“阳光服务”、“阳光维权”，虽然时间不长，成效却十分明显。通过对计生干部的学习与培训，使工作作风有了明显的转变，真正把育龄群众当做主人，热情为他们服务，坚持依法行政，文明执法，深受群众的好评。

“幸福人家促进计划”稳步实施。自活动开启后，我镇迅速组织全体干部认真学习“幸福人家促进计划”相关知识和文件精神，统一安排，精心部署。制定实施方案，成立了领导小组，加大计划生育经费投入进行阵地建设，同时通过宣传车、宣传单、横幅等形式进行宣传造势，在全镇范围内掀起一股“幸福人家促进计划”风，让该活动家喻户晓。

“两非”案件查处取得阶段性突破。为进一步平抑出生人口性别比偏高问题，我镇始终坚持管理与打击并举，严控孕情监管，加大对“两非”案件的查处力度。通过开展专项活动，“两非”案件查处取得阶段性突破。全镇启动个案调查 例。“两非”案件立案6例（其中典型案件2例），结案5例（其中典型案件1例），查出对象户5户（已报区局取消其二孩生育指标），并罚款20000元，严格对15名镇村包保责任人进行追究，其中党内警告10人，记过5人。

后相继投入12万元，配置了高性能的电脑和激光打印机。与此同时，全镇19个村（居）都实现了网络对接，并拥有了独立的用户名与密码，实现了网络化办公，大大提高了工作效率。

流动人口的管理与服务逐渐完善。充分利用春节期间流出人口返乡有利时机，围绕“早”、“亲”、“实”、“准”扎实开展返乡育龄人员“六个一”优质服务活动。在鄂黄大道和洪山路悬挂“返乡育龄朋友们，你们辛苦了！”等温馨宣传横幅10条，各村张贴小型宣传标语800余条，发放《致全镇流出返乡育龄朋友们的一封信》2024余份，目前已有效信息提交反馈1406人。通过开展本次活动，进一步拉近了返乡育龄群众心灵间距离，交流了相互间感情，增进了彼此间友谊，深受群众好评。

三、工作中的难点与重点

我镇人口和计划生育工作虽然取得了一定的成绩，但在实际工作还存在一些难点与重点问题：

1、稳定低生育水平任务依然巨大，从数据上看，我镇出生政策符合率仅为80.48%，严重低于区定责任目标（86%）。

2、综合治理出生人口性别比形势依然严峻，鉴定胎儿性别和选择性别人工终止妊娠现象依然存在，“两非”案件查处取证难度大，有效措施不多。

3、基层基础工作依然薄弱，一些干部在认识上还有重大偏差，认为计生工作只是计生部门的事，自觉抓落实的积极性不高，工作表面化和应付现象仍然突出，完善综合治理人口问题的长效机制仍需努力。

4、综合治理依然有待加强，相关成员单位履职不全，依法行政力度不够，导致对群众教育意义缺失，震慑作用弱化，对控制政策外生育有一定的副作用。

5、流动人口管理与服务难度依然存在。全国流动人口管理一盘棋格局尚未形成，流出地与现居住地信息交流尚待加强，信息互动需进一步提高，管理服务方式有待进一步探索。

三、今后工作中的打算

今后我镇将以科学发展观为指导，全面贯彻中央和省《决定》精神，紧紧抓住稳定低生育水平、治理出生人口性别比偏高问题和建立流动人口管理服务新体系等重点工作，夯实基层工作基础，建设高素质的人口计生队伍，加快建立和完善“依法管理、村民自治、优质服务、政策推动、综合治理” 的长效工作新机制，进一步开创我镇人口计生工作新局面。

1、坚持依法行政。深入贯彻落实计划生育“一法三规”和中央《决定》，教育引导广大干部做到依法行政，严格执法，文明执法，规范管理，优质服务，依法规范群众的生育行为。

2、加强孕情监管力度。认真落实“三包一”孕情监管责任制，确保随访到位，及时掌握动态，做到工作前移，全程跟踪，坚决杜绝政策外生育及“两非”行为的发生。

3、严厉打击“两非”行为，促进出生人口性别比逐步平衡。做到有案必查，提高查处质量，真正起到打击一个，震慑一方的作用。

4、强化政策落实，健全利益导向机制。坚持以人为本，全力打造“和-谐计生”，扎实开展计生惠民行动，实施出生缺陷干预、生育关怀、幸福工程等民生工程。

5、抓好队伍建设，打造一支政治上合格、业务上精通、作风上过硬的干部队伍，努力打造阳光计生、法制计生、诚信计生、和-谐计生品牌。

6、切实加强流动人口区域性协作，加强信息交流，完善信息互动质量，提高服务管理水平。

7、深入开展“关爱女孩”、“婚育新风进万家”等活动，大力提倡“生男生女一样好”、“女儿也是传后人”、“生男生女顺其自然”等新型婚育观念，引导育龄群众转变观念，自觉实行计划生育。

燕矶镇计划生育办公室

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