# 推荐办公室上半年个人工作总结范文范本(二篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-12-10

*推荐办公室上半年个人工作总结范文范本一1、准确及时，有序运转，公文处理进一步规范。认真执行《国家行政机关公文处理办法》，严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发、印刷等公文处理程序。同时，认真抓好“依据关、内容关、格式关”，帮助部门校核...*

**推荐办公室上半年个人工作总结范文范本一**

1、准确及时，有序运转，公文处理进一步规范。认真执行《国家行政机关公文处理办法》，严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发、印刷等公文处理程序。同时，认真抓好“依据关、内容关、格式关”，帮助部门校核把关公文，保证了公文质量，提高了公文办理效率。

2、狠抓落实，推动全局，督查力度进一步加大。围绕市政府的工作重点，坚持把市政府工作报告、市政府重要会议议定事项和重点项目建设等列为督查工作重点，进行专项督查，定期通报，取得了明显成效。全年共完成2\_\_项重要会议议定事项的督办;完成市、区两级领导所有批示件、督查件的转办、督办工作，做到件件有回音，事事有交代;坚持“认真负责、积极主动、实事求是、注重实效”的原则，主动协调，严格把关，确保了14\_\_人大代表建议、8\_\_政协委员提案按期办复，当年解决率达，满意和基本满意率达到10\_\_。

3、紧扣中心，提高质量，信息调研取得新突破。紧紧围绕省、市、区党委、政府各阶段中心工作，突出依法治区、招商引资、园区建设、社区建设、社会稳定、安全生产、社会保障等工作重点，全方位、多角度、深层次地编发和向上级报送反映全区经济建设和社会事业发展成效的信息。全年共编发《广陵政务信息》75期，累计上报信息423条，被市府办采用105条，被国办、省厅采用9条，总得分627分，实现了广陵信息工作的新突破。同时，围绕政府工作中心开展综合调研，撰写涉及产业园开发、城市建设、社区建设及招商引资等多领域的调研文章2\_\_篇，其中，有6篇在市级和市级以上报纸杂志上发表，实现了超历史。

4、着眼全局，服从全局，服务协调水平进一步提高。政府办公室作为政府的综合服务协调性部门，大多数同志除了承担着本科室的工作职责外，还承担着跟班服务区领导，以及服务全区、服务基层等诸多服务性工作。办公室的同志能怀着强烈的工作责任心，以高度负责的态度对待每一项工作，对区领导的服务尤其是区长跟班服务全面周到、细致严谨，超前排出领导的重要活动安排，及时提醒，对区领导的讲话材料的起草，能做到符合上级政策，符合新的形势，符合领导的要求，切合我区的区情实际，条理分明，言之有物。对区各部门的服务做到分口不分家，程序简化便捷，做到急事急办，特事特办，节假日加班加点照常办。对来访的基层群众做到平等热情，解释耐心细致，协调解决问题及时，无推诿扯皮等不良现象的发生。遇有需同上级部门或区内部门、单位沟通的事项，能迅速通过电话或登门对接、协调，全面做好各类服务协调工作，努力提高综合服务水平，保证了各项会议及领导的公务活动安排严谨、周密、有序、优质、高效。

5、强化法制，依法行政，政府法制服务进一步完善。积极开展对规范性文件的审查和清理，认真做好政府规范性文件的审核备案工作，按照扬府发〔20\_\_〕8号文件精神，组织了政府规范性文件清理工作“回头看”，对新出台的规范性文件严格审核把关。依法办理行政复议和行政应诉案件。加大监督检查力度，进一步完善行政执法责任制，认真开展行政执法监督检查，加强执法证件管理，促进依法行政。

6、周密细致，强化保障，后勤管理水平进一步提高。坚持把对领导服务和对机关工作服务有机统一起来，做到既确保重点又兼顾全面。对重要会议活动的后勤服务，能提前做好会场布置、茶水供应、音响准备等各方面的准备工作。对后勤接待工作，我们能做到主动热情，充分发挥接待工作的“窗口”作用。一年来，共接待上级机关、兄弟县(区)市领导莅临我区检查、调研、考察、参观等75批，近30\_\_次。

此外，在防洪防汛等阶段性重点工作中，能够以主人翁的意识和强烈的责任意识，切实承担起组织与协调重任，从办公室抽调人员投入到工作一线，坐阵办公，主动及时地帮助解决一系列问题，有效地推动工作的开展，为取得防汛抗洪斗争的阶段性重大胜利发挥了积极的作用。能积极响应区委、区政府大力开展全员招商、举全区之力招商的号召，配合全区中心工作，在办公室内部发起招商引资“百日会战”攻势，迅速落实项目，引进民资注册资本200\_\_元人民币，超额完成区政府下达的引进民资注册资本40\_\_元人民币的年度目标。

二、加强作风建设，树立良好形象

按照“八个坚持、八个反对”的要求，努力加强办公室全体同志的思想作风、学风、工作作风和生活作风建设，大力发扬“五种作风”，即解放思想、勇于创新的作风;求真务实、真抓实干的作风;勤于学习、理论联系实际的作风;以民为本、密切联系群众的作风;严于自律、清正廉洁的作风，努力塑造办公室工作人员可亲、可信、可敬的良好形象。

1带头执行党的路线、方针、政策和党的政治纪律，要求下级做到的，班子成员首先要做到;要求下级不做的，班子成员首先不做，切实做到个人服从组织，下级服从上级，少数服从多数，全党服从中央。严格执行组织纪律，在提拔任用干部、决定办公室重大事项时，都是通过召开主任办公会议、主任碰头会议集体研究决定，切实把《党政领导干部选拔任用工作条例》、民主集中制原则等落到实处。不断改进工作作风，提高服务水平。充分发挥全办同志的主观能动性，要求大家善于想大事、谋全局，当好参谋，为领导搞好服务;充分发挥办公室协调综合作用和督促检查职能，搞好部门间的协调，如实反映基层和群众的意见，为部门、基层和群众搞好服务。在领导班子的带领下，全办同志的工作作风进一步改善，树立了文明办公、礼貌待客、热情周到、爱岗敬业的良好形象。

**推荐办公室上半年个人工作总结范文范本二**

为了进一步做好部门工作，树立清政廉洁意识，提高自我约束、自我净化能力。按照党风廉政建设的具体要求，结合本次民主生活会的工作实际，紧密围绕分行党委提出的工作目标。不断的加强自我思想建设和作风建设，积极配合一把手工作，充分发挥了自己的主观能动性和创造性。始终坚持以“三个代表”为指导，创新工作思路，深化内部管理。以高度的责任感和事业心，勤奋工作，躬身实践，坚持廉洁不奢侈，坚持勤政不腐化。能够按照分行党委和党风廉政建设的要求，严格的要求自己。按照部门分工，我今年主要分管综合管理室和信息中心的工作。现对照员工提出的意见和建议，就一年来的思想和工作情况总结如下：

一、加强学习，提高素质，增强廉洁从政意识

通过参加中心组学习和党员的组织生活，特别是xx届四中全会以来，对关于加强党的执政能力建设，正确树立科学的发展观，坚持“三个代表”重要思想。筑牢思想道德防线，保持和发扬党的优良传统，牢记勤政为民、服务为先、廉洁从政、淡漠名利，珍惜工作，珍惜自己。在工作中，体民情、解民忧，为员工办实事，努力改造自己的世界观，端正自己的价值观，从思想上进一步提高对党风廉政建设重要性认识，时刻牢记为人民服务的宗旨意识，自觉遵守党规党纪，法律法规，增强拒腐防变能力。

二、务实工作，廉洁自律，自觉维护运行中心形象

自觉用“三个代表”重要思想和科学的发展关严格要求自己。认真做好总经理交办的各项工作任务，特别是对自己分管的部门，经常深入科室内部，着力加强正确理念的宣传教育、使员工进一步提高认识，统一思想，强化责任，健全制度，防范风险，落实检查整改措施。

工作中自觉执行《党内生活基本准则》，维护班子团结，尊重领导，尊重下级，注意协调好同志间关系。坚持民主集中制，个人服从组织，下级服从上级，重大问题集体研究，办事不独断，虚心听取不同意见。对人诚恳，服务热情，办事公正，敢于承担责任。

一年来，在总经理的正确领导和员工们的大力支持下，先后负责完成了现代化支付系统的升级切换;西藏分行企业网网站建设;cmis2.0版本的升级和信息补录工作;人力资源系统的升级改造;管理信息平台的建设;办公自动化的切换上线;部内风险管理平台的建设;金融统计大检查;运行中心成立一周年文艺晚会;桥牌讲座等项目性和建设性工作。共举办了全行性本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃的培训班4期，有力的推动了我行业务的整体发展水平。

在日常工作的管理过程中，始终坚持以人为本，从思想和行动上尊重员工的人格，尊重员工的权利，尊重员工的劳动。努力丰富员工的业余文化生活，积极倡导和实践家园文化建设，着力做好员工培训和员工队伍建设。采用员工生日聚会、晨训、每周一课等形式，利用业余时间和员工自筹资金将运行中心的工作和发展推上了一个新台阶，并得到了总行的好评。

个人发展也得到了一定程度的提高。认真阅读了《孙子兵法》《水煮三国》《治国方略》《千古奇谋》《上下五千年》等文学和管理著作。撰写了一些分析性文章和营销策划类的方案，其中《浅析资源配置和风险管理的辨证关系》被总行网站采用。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！