# 最新办公室半年工作总结汇报10篇

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-01-17

*最新办公室半年工作总结汇报大全10篇工作总结就是你上班的时候以一个周期循环而写的一篇文章，主要是以月度、季度、半年度而写的一篇工作总结。下面小编给大家带来关于最新办公室半年工作总结汇报，希望会对大家的工作与学习有所帮助。最新办公室半年工作总...*

最新办公室半年工作总结汇报大全10篇

工作总结就是你上班的时候以一个周期循环而写的一篇文章，主要是以月度、季度、半年度而写的一篇工作总结。下面小编给大家带来关于最新办公室半年工作总结汇报，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**最新办公室半年工作总结汇报篇1**

20\_\_—20\_\_学年下学期，办公室在校领导的关心指导下，在各处室的大力支持帮助下，紧紧围绕学校中心工作、服务大局开展工作，积极完成校办各项工作和领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了积极的作用。现将本学年度工作总结如下：

一、本学期工作回顾

(一)加强办公室建设，做好协调与服务

20\_\_—20\_\_学年下学期，学校办公室建立健全了内部管理制度，确定职责，坚持从高、从严、从全、从细要求，积极做好办公室与各处室的协调，不贪功，不诿过，不拆台，不越位，顾全大局，团结协作，本着对学校负责，对师生负责的态度，牢固树立了全局观念，强化了服务意识。根据学校整体工作要求，具体安排好或者协调安排好各种重要会议、重要工作、重大活动，认真完成领导交办的工作。

(二)密切配合，突出重点，高质量地完成办公室常规工作。

1、协助校长督促学校各处室积极做好工作，立足全局，注重与政教、教务、总务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保学校整体工作正常有序地进行。整合各处室之间的相关工作，做到了上情下达，下情上晓，时时注意维护学校班子的团结，提高了工作效率，积极做好调查研究，从而为学校领导决策提供了许多有效的信息。

2、认真做好文秘工作，按照校领导的要求高质量地完成了学校工作计划、工作总结等的撰写以及各种会议大量文字的编辑整理工作。

3、认真做好各种会议的通知、组织和记录工作。

4、重视加强对外联系与接待工作，认真搞好信访工作，及时接待来访家长群众，关心离退休教师，做好相应工作。

5、密切联系群众，注重一线调研，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务校长决策，并向教职工及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。

(三)协助学校各处室认真做好学校的中心工作和阶段性重点工作。

(四)认真做好学校领导交办的其他临时性工作。

二、工作中的反思及努力方向

1、进一步加强调研。积极了解各处室及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新情况、新问题，为领导决策提供依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。

2、紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，布置或协调有关部门落实，加强督办检查，确保各项工作落实到位。

3、进一步加强自身素质建设，不断增强服务意识;加强日常工作制度建设，规范办事程序，不能出现工作脱节或无人过问等现象。

4、牢固树立服务意识，大局意识，认真对群众做好学校的规章制度和决策的宣传和解释工作，增强学校工作的向心力、凝聚力。

5、进一步改进工作方法，积极为校长及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

6、努力改善教职工的办公与学习环境，发挥教师工作的积极性、主动性。

在新的学年来临之际，办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教师的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我校的发展做出更好更大的贡献。

**最新办公室半年工作总结汇报篇2**

今年以来，办公室在学校和后勤处的正确领导下，在各部门的大力协助下，团结一致，务实进取，开拓创新，较好完成各项工作。现将一年来的工作总结如下：

一、做好后勤服务和宣传。一是组织编写《后勤信息》，展现后勤工作实绩，突出重点工作，加强内部交流,力求全面展示后勤人积极向上，努力勤奋踏实的精神风貌和形象。按照后勤处要求，以“打造精品期刊”为目标，本年度完成八期，撰写并编辑信息85篇、近15万字的文章。内容包括逸夫科研楼交接及运行准备、锅炉房改扩建临时工程、推进电增容外电源工程、社区卫生服务站的体检及考核、学生公寓改造装修、新食堂建设运行、校园节能、运行监管、人员管理及各部门暑假迎新工作、暑假工程等。二是做好会议纪要。整理完成40期、近4万字的会议纪要。三是编写新闻。向学校宣传部发稿题为我校安装铁路自动售取票机、我校节能项目获住建部专项资金资助等共10余篇新闻，达到宣传的目的。四是整理后勤处20\_\_年工作总结，编制20\_\_年工作计划。五是整理归档文件。及时印制文件签收单，报领导签收后，尽快印发，便于各部门遵照落实。本年度共收到各级各部门文件200多份，目前全部整理归档。六是及时更新网站信息。重点打造网上后勤服务功能，为公众提供了直接参与的平台，达到师生员工共建网上后勤家园的目的。更新综合新闻、后勤简报、招标公告、服务资讯、专项工作等信息550余条，编辑上传照片、图片60多张。及时反馈网上报修350余条，问题建议64余条。实现我校后勤网站日均访问量2375人次，目前校外466家单位已链接我校后勤网。

二、保障沙河校区后勤服务正常运行。一是组织沙河校区接收工作。完成动力设施、教室及宿舍装备、食堂设备、校园设施等接收。做好水、电、通信合同手续变更及产权过户。签署供用水合同及水费结算协议，清缴水费。归档文件图纸20余类。二是全面梳理沙河校区运行存在的问题，制订应对性措施，实施抢救性修缮。维修改造水电设施，检查及更换照明设施。维修上下水系统。实施5/6/7号公寓及综合楼地下室防水处理工程，协商维修锅炉设施，签定完善沙河校区供暖、自来水中水及5/6/7楼宇等问题的补充协议。三是认真做好沙河校区临管期运行保障。组建工作队伍，建立管理制度。设立沙河校区后勤服务临时指挥中心，开展餐饮、公寓、物业、校园环境治理工作，修缮水电暖设施，编制管理办法，采取临时供暖措施，保证正常供餐;签订物业管理外包合同，维护校区动力设施、维保、绿地养护、保洁工作。四是研究制定沙河校区装修改造计划。分别从校园道路建设，屋面防水，完善绿化，补办水、电、气手续，改造食堂、宿舍、浴室、教室，建立校医院等，共11个方面，提出维修改造计划，为学校提供校区建设的决策建议。

三、完善物资采购及后勤公房管理。严格按照后勤及资产管理处物资采购管理办法和劳保用品管理等各项规章制度，在合理使用资金、提高资金使用效益的前提下，结合后勤实际的情况，采购各项物资。后勤处各单位物资采购包括办公用品，办公设备、工具、零修工程材料及配件、保洁用品、洗涤用品、劳保用品等，由于采购种类较多，采购过程中严格按照各单位要求，通过正常的渠道和正当的方式实施采购，遵循“品种规格对路、价格合理、品质优良、数量适当、交货及时”的采购原则，严格执行采购工作程序，根据核定的价格和质量，做好采购进货。年初，普查后勤公房，理清房屋属性。

四、后勤车辆及商业网点管理。做好行车记录，严格按照后勤处的用车管理规定使用车辆，保持车辆内外的卫生，做好车辆的保养、年检和车辆的保险工作，力求做到车辆无故障上路。全年出车共计390次，加油30多次。商业网点共计6家，为了商业网点的安全，定期赴各网点检查占位和用电情况，发现问题及时整改，安排人员按合同规定按时催缴租金。

**最新办公室半年工作总结汇报篇3**

本学期我担任学校办公室主任和四年级3班语文教学工作。一学期来，我紧紧围绕学校工作的总体要求，以“为学校，为教师、为学生服务”为宗旨，认真贯彻\_\_的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，落实学校各项安排部署，积极配合各部门工作，爱岗敬业尽职尽责。

一、完成唐山市学校公园绿地普查工作。

9月份，教育局按照《关于开展全市公园绿地普查通知》的精神，成立了相应的领导小组和工作班子，有计划、有步骤的开展了公园绿地普查工作，对各校提出明确要求：一是要进一步提高思想认识，增强做好普查工作的责任性;二是要认真抓好实地普查，确保普查数据及图片资料的真实可靠;三是建立健全督察机制，确保普查工作的高质量。表格内容多，分类细，如长绿灌木、落叶乔木、藤本色块分类统计，我按照要求，依据原始资料，又查阅了大量资料，核实数据，准确分类，规范了我校绿地普查统计，为教育局提供了真实可靠的绿化数字及图片资料。

二、完成河北省二学校和唐山市和谐单位申报工作。

\_\_年我校被评为省级二学校并申报市级和谐单位。这两个奖项是对我校教育教学工作的充分肯定和鼓励，申报和填表都有统一的要求一和定的程序。唐山市和谐学校申报材料共9条25款。包括：唐山市和谐学校评审表、学校自查报告、劳动合同制度建设情况，建立了教职工聘用合同台帐以及“创建学习型组织、争做知识型职工”活动的实施方案和开展教职员工文体活动、学校奖励及教育教研活动照片等。这些内容需要大量的文字和图片资料，工作量很大，材料标准高，时间要求也很紧，尤其是有很多内容都是空白，没有材料积累，需要“新打锣，另开张”。我开动脑经，尽心竭力，创造性的开展工作，不等不靠，从头开始。

之一：此次唐山市和谐校园申报有一个前提，申报单位必须已经申报了河北省职工代表大会二企业，并被批准。所以，我首先要填写二职代会相关表格。两项表格都有一系列的标准，我认真搜集资料、修改稿件、填写表格、打印成文，然后找校长审定，有一份文档涉及到工会、教代会职务安排，可是学校还没有进入选举程序，结果下边的表格无法填写，我耐心等待。由于申报无经验可以借鉴，所以一些文件反反复复，不厌其烦地修改，有些数字不统一，也得协调平衡，否则不被通过，前功尽弃。有的内容还涉及到拍照，我挤时间拍照、冲洗，忙忙碌碌，时不我待，只争朝夕。为了按照标准组好唐山市和谐校园申报卷宗，为了不影响备课上课，批改作业，我起早贪黑，夜以继日，争分夺秒，有时累得几乎腿都软了，有时一上午连口水都没有空喝。通过此次申报，我的感受就是，不论做什么事情，都必须本着“今日事今日毕，明天还有明天的事”来不不得半点拖拉;无论工作多生疏，多复杂，多艰难，只要你用功，只要你尽心尽力不停地干，就没有干不好的!

之二：辅助学校筹备召开第一小学第\_\_届工会第一次会议及档案建设工作。

为了达到申报河北省职工代表大会二企业的标准，11月上旬在校长直接领导下，我校第\_\_届工会代表大会第一次会议在三楼多媒体胜利召开，大会主席团由霍玉锋等8人组成。全体代表认真听取么震山同志关于学校\_\_委和大会主席团的提名，无记名等额选举产生第\_\_届工会委员会委员、教代会代表的选举办法。小组依据教代会代表的选举办法，按照比例分别推举候选人，共计30名;其次，从30名代表中等额选举出工会委员5名，并分别担任工会相应的职务。此次会议历经两周，完成所有选举内容。为下一步规范开展学校工会各项工作做好了铺垫。

三、规范完善学校教代会、工会档案。

根据上级工会档案管理要求，规范档案管理工作，使档案管理更科学、规范，符合保密要求，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。主要包括：教代会换届选举材料;工会工作制度、职责;计划、总结;教职工文娱体育活动材料等二十几个项目。

四、加强学校网页、校务公开、体育健康宣传栏等文化载体建设。

开学初，为迎第\_\_届汉沽管区全民 运动会在我校的召开，我精心设计宣传专栏，图文并茂，不仅展示了学校教师运动风采，还大力宣传“弘扬奥运精神，倡导全民健身”理念;为迎接唐山市“健康唐山，幸福人民”联查，我及时组织更换校务公开栏、体育健康宣传等专栏，公开校务民主管理情况，树立学校良好形象。另外还负责利用校园网，建立学校教师信息库，完善了教师个人信息，为各部门统筹管理、使用教师相关信息提供了便利条件。

五、协助学校各部门工作，为教学一线服务。

组织教师甲流防止体检;组织教师进行法律法规考试;现代教育技术培训考试安排;参与教师作文教学比赛活动，认真听课评分，公平公正;为学校创建“学习型组织，书香型校园”认真谋划，献计献策，并按照学校要求下发自定教育教学类书刊通知，动员教职员工多读书，读好书，为学校文化建设做出努力。元旦前夕，协助工会开展迎新年体育活动。本着全员参与，和谐共赢的原则，小组、个人竞争的形式，开展了特色腰鼓、集体拔河、跳绳投球等大家喜闻乐见的体育活动，欢欢喜喜迎新年，开开心心干事业。

以上是一学期办公室工作的主要内容。我由一个平凡的小学教导主任，一个甘愿平凡但绝不甘于平庸的小学教导主任，到学校办公室主任，角色转变，职责不变;为学校，为教师服务的热情不变。我所做的都是一个办公室主任应做的，还有很多不足之处。如“校园内网、外网”建设等。今后，办公室继续以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“和谐、务实、高效”为目标，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，努力提高素质，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创做出贡献。

今后我将继续牢记“把责任扛在肩上，把荣誉献给教育，把快乐带给学生，把满意送给群众”，做敬业执着的耕耘者，敲击“质量立校”的音，演绎“书香特色”的素质教育，追求成就他人，也成就自己的成功事业。最后我也恳请各位领导同仁能够对我们给予指导和帮助，我们将十分感激。谢谢大家!

**最新办公室半年工作总结汇报篇4**

转眼间又到了年终岁尾,这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

**最新办公室半年工作总结汇报篇5**

20\_\_\_\_年4月1日医院质量管理办公室成立以来，在院领导的关心、指导和兄弟科室的协作下，顺利开展工作，完成情况如下：

1、科室建立规章制度，工作有章可依。医院质量管理办公室成立以后，借鉴周边县级医院及市级医院的经验，通过各种途径学习，建立了符合我院实际和要求的医院质量管理办公室岗位职责4项及规章制度4项，制定了《20\_\_\_\_年质量与安全管理方案》并实施。

2、建立了院级层面质量监控重点指标数据库，职能科室依据《三级医院绩效考核指标》及《三级医院评审监控指标(20\_\_\_\_版)》，共涉及8个科室上报了本部门需重点监控指标共34项，每月上报率达100%，指标完成率85%。

3、上半年共上报和处理医疗安全不良事件54件，药品不良反应134件，器械不良事件64件，输血反应不良事件6件。召开2次医院不良事件分析报告会，对发生频率高的事件进行分析讨论，制定整改措施，事件科内重返率为0.

4、完成医院质量与安全管理委员会换届工作，成功召开2次医院质量与安全管理委员会会议。

5、存在不足：因信息系统升级，数据平台不完善，上半年数据不能核定上报的准确性。

下半年工作计划：

1、根据医院工作需要，依据三级医院管理要求，完善科室各项规章制度，监管质量与安全工作。

2、加强监管各职能科室重点监控指标，争取达标率100%。3、继续优化医院不良事件管理方法和流程。

4、进一步完善医院质量与安全管理委员会各项工作。

**最新办公室半年工作总结汇报篇6**

一年来，医院办公室在院领导的正确领导下，紧紧围绕医院中心工作，以高标准、高质量、高水平、高效率为工作目标，认真履行职责，不断增强工作前瞻性和主动性，较好地发挥了参谋助手、协调服务、监督把关、后勤保障的作用，现就一年来的工作总结如下：

一、按时完成协调工作，当好院领导的行政助手

发扬“案无积卷”、“事不过夜”的办公室工作作风，从传达指示到反馈情况，从起草材料到处理应急问题，都时刻保持快节奏、高效率;认真对待办公室工作的每一个环节，力求办文准确到位，办会周到缜密，办事细致快捷。

根据医院的实际情况，按照院领导的指示，认真细致地做好各项工作的计划和安排，使各项工作有条不紊地开展。认真做好各类文件、通知的起草和收转工作，确保了上情下达、下情上报，各类信息及时传递沟通。同时协调安排医院内部的各种大、小会议，为会议的召开做好保障服务，确保会议取得预期效果。

1、办文：做好文件的上传和下达。全年接收县政务网文件470份，卫生主管部门文件105份，做好文件的收集、登记、传阅工作，认真填写阅办单，及时向院领导汇报上级下发的各种文件，并按领导批示要求传达到各科室，督办落实办文情况，即时反馈办理进度。严把文字材料质量关。全年起草医院文件48件、医院信息24期、起草各类工作方案、实施意见、报告、会议讲话稿、总结计划、先进事迹材料等120余份;完成不同档案的分类和组卷，收集整理档案永久98卷，30年25卷，提供档案信息资料48次。全年做到了文件收发及时，登记细致，传阅规范，保存完整，在繁杂中理清头绪，在紧张里寻求秩序，在忙乱中把握准确，较好的掌握了事务的主动权。

2、办会：认真做好会前、会中、会后服务，力争做到全面、精简、细致，确保每一次会议都不出纰漏。全年组织大小会议38次。严密程序，做好会议中的事务性工作。组织签到，分发材料，随时掌握到会人员情况，做好会议的记录工作。做好督查落实，把好会后总结关，对领导召开的每次会议精神逐条整理和反馈。对今年以来召开的8次专题会议，及时进行了跟踪落实，加强督办，及时反馈办理情况。要求科室填写学习会议及文件签名表，确保医院安排的各项工作部署事事有落实。

3、严格办公事务管理。认真做好医院公章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用。建立了用印登记本，每一次使用院章都有细致的登记，并有主管院长的签字或指令。今年，医院全年共使用印章1500余次。节约用材，进一步完善了办公室纸张使用、复印机使用等常规管理，厉行节俭，双面复印。充分利用办公OA系统，减少纸质文件发放量，打印耗材用完后，尽可能做到了重复利用。严格执行派车单、派餐单、来电来信来访登记、投诉登记、锦旗表扬信登记、档案借还登记等手续，对医院大事日志每日登记，每月汇总。

4、督办检查、迎接检查、日常接待等。参与了院内行政大查房、治理庸懒散、消防安全检查等院领导组织的各项检查，反馈行政大查房12期，反馈庸懒散通报1期，协调相关科室及时整改落实。组织准备了山东省文明单位复审验收，山东省卫生单位复审验收、市医疗执法检查、市二甲整改检查、县平安医院建设、\_\_风廉政、精神文明建设、城 管执法等各项省市县检查20余次，均取得优异成绩。全年接待兄弟医院等外单位来访、参观、学习30余次，接待德国专家来院交流，接待上级领导视察指导工作10余次，搞好协调服务工作。

5、车辆管理方面，出台车辆管理办法，在耗油、维修等方面严格控制与管理，大大降低了各项费用。同时加强对驾驶人员的教育管理，以优质的服务和过硬的技术保证了医院各项用车，全年安全行驶86余万公里，没有发生各类大小事故。同时加强公务用车的管理，提高了公务用车的使用效率，从根本上杜绝了公车私用现象。

二、加强精神文明建设

组织中层干部学习医院管理书籍《医院管理传奇从平庸到卓越》，撰写读书心得，从健康报等报纸、网站摘录系列文章，编印《职工学习材料》3期，《中层干部学习材料》2期。印发道德讲堂读本《弟子规》，人手一本学习;继续联系县民情调查中心进行了第三方社会评价，及时将调查结果反馈到相关科室，积极整改。协助社区服务科反馈电话回访反馈35期，收集患者意见表进行满意度统计调查12期;接待来电、来办公室现场投诉30余起，对患者投诉的服务方面的问题及时调查了解，作出处理。

三、\_\_\_\_建、联系和服务群众及其它工作

1、按照程序为8名预备\_\_\_\_办理了转正手续;办理\_\_\_\_组织关系接转15人次;组织8名\_\_\_\_积极分子参加县委组织部\_\_\_\_积极分子结业考试，全部合格;提供\_\_\_\_、职工外调政审材料10次;维护20\_\_\_\_年\_\_\_\_数据库，对新发展\_\_\_\_、转正\_\_员、新发展积极分子、新职工\_\_\_\_登记在册;完成了上半年和下半年的\_\_费收交工作，下半年按照上级要求，重新对\_\_员\_\_费进行核准;做好了评议\_\_\_\_、\_\_\_\_等\_\_\_\_工作。组织146名\_\_\_\_分两批次赴孟良崮红色教育基地进行\_\_性教育;配合团县委进行青年联谊交友活动;积极组织材料申报青年文明号;配合团省委开展“青联暖冬行动温情义诊”，组织内、外、妇、儿专业医疗服务队赴马牧池开展送医、送药、送温暖活动。看望住院职工30余人。

2、按照县委要求，积极开展直接联系和服务群众工作，制定实施方案，组织人员赴蒲汪镇帮扶村进行了两次入户大走访，做好与镇、村委的协调、对接、材料上报工作，圆满完成了各项工作任务。

3、联系食药监局对职工食堂进行了2次检查规范，看望生病住院职工30余人。

四、完成县委、县政府安排的其他工作任务

贯彻执行上级有关政策，在全院范围内开展执行禁酒令，执行中央八项规定，职工亲属享受低保卡清退、会员卡零持有报告、治理庸懒散、积极组织响应全县慈善一日捐，组织广大职工进行无偿献血，得到上级的一致好评。

总之，一年来，通过办公室同志的共同努力，较好地完成了院领导交办的各项工作任务，但工作标准、工作质量、服务水平

还待进一步提高，在今后一年的工作中，将继续加强服务意识，脚踏实地、吃苦耐劳、无私奉献，把每项工作做实做细，为医院发展做出新的更大贡献。

**最新办公室半年工作总结汇报篇7**

20\_\_\_\_年是我院发展的关键之年，医院办公室在院领导的正确领导下，紧紧围绕医改及综合性医院等级复评等中心工作，按照办公室责任要求，认真履行各项规章制度，坚持\"服务领导、服务同事、服务患者\"的原则，不断开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，现将半年工作简要总结如下：

一、加强文书管理，认真做好文件的收发、传递、落实等工作。通过学习我们进一步强化了文件撰写、印发的规范性，加强了文件处理的及时性，并认真落实，严格督办较好地将上级的指示、规定和医院的决定、决议等传达下去。做到收文、发文有记录、传文有痕迹、批文有落实，较好地完成了办公室上传下达的工作。

二、认真做好会议安排和服务工作，包括院领导班子会、院务会、院中层干部例会及各类专题办公会等，电话几络通知及时、会议记录详细，认真执行会议决议，并及时把落实情况向领导反馈。另外负责总值班排班及协调工作。较好地完成各级领导和兄弟单位领导来院视察参观的接待工作。

三、加强信息宣传工作。院办和医教科一年来出刊信息稿\_\_\_\_期，每一期均有主题文章，及时医院的工作动态，职工的良好精神风貌及时展示给外界，使医院信息成为了医院的一扇窗口、一张名片，并且经常与《\_\_\_\_\_\_\_\_》等媒体沟通，对医院工作进行宣传，同时与信息科联合积极申报办理医院门户站，医院站正式开放，请专业公司设计了院徽。

四、逐步加强行政管理。根据医院复评及院领导的要求对医院各类行政制度、岗位职责进行修订，平时严格考勤制度及行政督办制度。积极参与工作纪律检查，对查处的问题按规定坚决执行院领导班子的处理决定。

五、积极配合其它科室，较好地完成了各项工作。办公室一贯来秉承是我们的任务坚决完成，需要我们配合的任务，不遗余力积极努力完成的工作作风。比如积极配合医教科、护理部开展各类相关业务培训;配合卫事中心完成各项台账整理工作;积极配合各相关科室的专业检查迎查准备工作等。

六、在完成日常工作的同时，积极着手等级医院复评的台账资料准备工作。等级医院复评是我院今年的头等大事，我们积极认真学习标准，同时加强与兄弟单位、兄弟科室的沟通联系，加班加点努力工作，在等级复评中勇挑重担，认真准备。

我院办公室是\_\_\_\_市属医院中人员最少的，我们身兼数职，尽心尽力，任劳任怨，积极工作，在一些时间紧，任务重的工作中，不得不通过加班来保质保量的完成。另外办公室人员认真做好医院印章的管理与使用工作，做到严格管理，正确使用。对上级电话通知，及时传达确保上级政令在我院的畅通。

过去的半年我们的工作取得了一些成绩，但还应不断提高自身的服务意识、大局意识、节约意识和责任意识，全力以赴，以饱满的工作热情，昂扬的精神，努力完成下半年各项工作，努力提高科室窗口形象，为医院改革与发展做贡献。

**最新办公室半年工作总结汇报篇8**

本人自20\_\_年\_\_月份参加工作至今，已经有一年时间。一年中，通过自身的不懈努力，我各方面都取得了长足的进步。

一、管理原则

为实现医院跨越式发展贡献力量。

二、工作目标

1、落实好“三会一课”制度，使制度化、正常化。

2、做好开展\_\_员先进性教育活动后继工作。

3、做好组织发展工作。

4、做好宣传舆论工作。

5、力争在文明单位检查和精神文明各类检查中取得好成绩。

6、对照医院管理评价指南中的医院服务要求，在坚持“以病人为中心”，树立良好的服务理念和意识，加强职业道德和医德医风建设，充分体现尊重患者、关爱患者、方便患者、服务患者的人文精神上想办法做实事。

三、具体工作措施设想

1、加强学习，提高思想认识，认真组织好理论学习活动，做到“有时间，有内容，有方法，有实效”。

有时间：利用好每二周四下午落实到中心组学习。

有内容：重点围绕全会精神、现代医院理论、法律法规政策、医德医风工作的热点、难点等进行学习和讨论。

有方法：坚持理论与实践相结合、政治学习与业务学习相结合、集中学习与自学相结合。

有实效：通过学习，提高认识，不断增强工作的积极性、主动性和创造性。

2、做好加强\_\_风廉政建设和反腐纠风工作，积极转变工作作风，提高管理和服务水平。进一步加强精神文明建设，加强病人反馈意见的整改督导力度，有的放矢地进行开展教育工作。

3、加强组织建设，进一步强化\_\_建工作的制度化、规范化，注意\_\_建工作原始资料的收集、整理、归档工作，使\_\_建工作上台阶。

4、做好“三会一课“制度。落实组织好\_\_\_\_进行理论、业务学习，讨论\_\_的工作中的一些重大问题，总结工作经验，揭露和纠正工作中的缺点错误，从而使\_\_\_\_经常受到\_\_性教育，增强\_\_\_\_观念，在各项工作中自觉地发挥先锋模范作用。要注意不断改进内容和形式，注重质量，避免流于形式。

5、积极做好组织发展工作。加大考察力度，坚持标准、保证质量，把优秀同志吸纳到\_\_的队伍中来。

6、紧紧围绕医院中心工作，加大宣传力度，做好法制教育、安全教育、心理健康教育等，坚持正确的舆论导向，始终弘扬主旋律，为医院建设和发展营造良好的舆论氛围。

7、发挥团、工作用，形成工作合力，积极做好开展创建“学习形组织”和开展好各类文娱体育活动，增强凝聚力和战斗力。

8、积极发挥主动性作用，做好文明单位检查和精神文明各类检查以及对照医院管理评价指南中的医院服务要求的前期资料收集准备和工作落实，为医院发展做贡献。

**最新办公室半年工作总结汇报篇9**

参加综合办公室工作来转眼间已经一年了，作为项目部的综合职能部门，办公室是项目部承上启下、沟通内外的枢纽，工作也繁杂琐碎。作为新晋员工，我在工作上难免存在很多不足，但在在项目部领导、同事的关心帮助和具体指导下，各项工作目标也都得以顺利完成。现将个人参加办公室的工作总结汇报如下：

一、参加工作的各项具体工作情况：

1、综合办公室的文件整理工作，我自参加项目部综合办公室工作以来，认真对待公文处理，努力做好相关文件的收、发、登记、分发工作，按规范进行文件的编写和记录。做到资料齐全、目录清楚、保管有序，无漏存、错发现象。

2、完成各项会议、接待工作，会前做好会议通知，保证会议按时召开。完善会议签到，并做好会议记录。

3、认真做好每一天的考勤，并做好员工的请假销假事宜，发现疑问及时汇报，按时将考勤表送交财务。

4、严格按管理印章，按程序提供利用并做好登记，妥善保管印鉴安全。

5、做好后勤保障工作，在办公用品的管理方面，以满足工作需要为原则，严格按计划进行办公用品的采购和发放，杜绝浪费。劳保、福利的发放也都仔细入账。做好办公、生活设施的维护管理，按员工划分打扫公共区域，保证公共区域的清洁维护。提供及时用车服务，为施工生产提供便利的交通服务，尽量一车多用，减少浪费。

二、工作中存在的问题

两个月以来我虽然能够完成份内业务，但距离上级要求还存在一定差距，工作经验和专业知识还很不足，需要加强学习，提高业务水平。工作中表现出的问题主要体现在以下几点：

1、对公司各部门工作了解得不够深入，造成与其他部门沟通出现过一些不顺利的情况。

2、由于综合办公室工作较琐碎，虽然希望能把每项工作完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、对专业知识了解太少，修改一些文件、合同时显得捉襟见肘，日后还需要不断学习以完善自己知识储备。

4、文件管理尚有不完备之处，造成查阅的一些不便。

三、下一步工作打算

在日后的工作中我将努力做好以下几点：

1、继续做好办公室常规工作，加强文档处理、印鉴管理、档案管理工作。做到文件及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，完善各项规章制度，按照各项制度办事，各项工作都有章可循，有据可依。工作中进一步加强记录及总结，注意观察积累，及时总结经验教训。

2、加强与其他部门的沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。

办公室的业务项目繁杂，涉及范围广，包括很多零零碎碎的小事，但这些零碎的工作都与项目部员工的工作、生活息息相关。只有时刻保持思路清晰，才能使各项工作有条不紊地顺利开展，并为各部门工作提供有力的保障。我将会把严谨细致的作风贯穿于参与的各项工作之中，不断地总结经验，加强学习，提高各方面的工作能力。以脚踏实地的工作作风，为完成新的工作目标而努力。

**最新办公室半年工作总结汇报篇10**

在局领导的领导下，各业务股的支持下，局办公室围绕全局的中心工作，充分发挥参谋助手、协调服务和督促检查落实作用，认真履行“办文、办事、办公”的工作职能，较好地完成各项工作任务。

一、做好办文办会工作

做好对内、外各类公文的协调、转办、处理等工作，根据上级主管部门和局领导要求，认真草拟各项工作计划、总结、领导讲话、工作制度等，完善了重要资料的收发、登记、借阅、立卷、归档工作。保证了时效强的来文来电及时报局领导批阅、传达，做到高效、无误，保证按时上传下达;做好上级领导调研及其他会议、会务工作，做到政令上下畅通，及时沟通内外。

二、做好信息宣传工作

抓住创先争优、四群教育、挂钩帮扶等活动之机，承担单位的宣传报道工作，制作了宣传板报，同时积极撰写和报送信息，对其他业务人员撰写的信息进行修改完善，及时进行报送，做好政府信息公开网站、政务办公系统等的维护更新工作，并将我局的相关信息上传到网站中，以确保单位各项工作顺利进行。

三、做好档案管理工作

一是检查业务档案，根据上级主管部门颁发的业务文书范本，对照我局业务人员整理的业务档案卷内文件材料进行逐一检查，针对其存在的问题，提出了整改意见，以达到规范。二是按照云南省档案局的相关要求，对除业务档案以外的各种资料进行归档;三是规范档案的检索和编研。在使用计算机检索的基础上，及时编写了组织沿革等各种检索工具，方便了档案的查阅。

四、做好财务和后勤服务工作

坚持做好每年的财务预决算编制、报送及各类资产的登记工作，定期进行财务报账工作。做好车辆调配、办公用品采购发放、计算机和其他办公用品维护等后勤服务工作，保证了机关的正常运转;做好党建活动、学习培训的组织和后勤保障工作，确保活动顺利开展。

五、存在问题及下步打算

存在的问题主要是参谋助手作用和协调服务能力有待进一步提高;信息宣传力度不够;制度落实还有待加强。

下一步，办公室将不断增强服务和责任意识，充分发挥参谋助手作用和协调服务能力;由于我局工作性质的特殊性，一方面在信息的选择上存在着的一定的局限性，另一方面所撰写的信息质量不高、采用率较低，将强化各种理论和业务知识学习，同时积极鼓励职工要多写多报，不断提高信息报送质量;近几年，办公室结合单位实际，建立了系列规章制度，但落实的力度还不够，主要原因是对部分制度没有及时进行清理和完善，导致其已不完全适应当前工作的发展需要，办公室将对局机关目前的制度认真进行清理，修改完善以更好地适应工作需要。

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！