# 2024年办公室半年工作总结

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-04-01

*20\_年办公室半年工作总结（精选10篇）时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，20\_年办公室半年工作总结要怎么写呢？下面小编给大家带来20\_年办公室半年工作总结，希望大家能够喜欢。20\_年办公室半年工作总结【篇1】20\_\_年上半年...*

20\_年办公室半年工作总结（精选10篇）

时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，20\_年办公室半年工作总结要怎么写呢？下面小编给大家带来20\_年办公室半年工作总结，希望大家能够喜欢。

**20\_年办公室半年工作总结【篇1】**

20\_\_年上半年，办公室在院领导的正确指导下，紧紧围绕20\_\_年综合目标管理方案，坚持以人为本，服务员工的原则，深入开展“三好一满意”活动，立足本职工作，协助各业务科室开展迎检，较好的完成了办公室的各项工作任务，现总结如下。

一、加强日常工作管理，提升工作效能

一是加强收、发文件的管理。20\_\_年上半年，共接受处理文件200份，编写、下发文件33份，上报数据、文字材料40份，所有文件按规定的程序，时间和要求处理，并保存完好，未发生文件丢失和漏处理现象。二是加强出勤考核。包括行政人员每日签到表，周例会签到表，各种大型会议、培训的签到表，都做到如实记录，有证可查，作为考勤考核的依据。三是加强文件起草和审核把关。办公室工作人员不断加强理论知识的学习，提高总结、计划等书写质量，提高文字材料的把握能力。四是加强接待管理。严格控制接待规格，用烟、用酒、用餐一律报请批准、并做好记录。五是加强机动车辆管理。合理调配车辆，合理使用车辆，较好的完成了全院办公用车任务，无发生任何差错事故。六是做好会议布置、记录。上半年共完成大型会议、仪式7次，周例会24次，无一差错，并做到会议有记录可查。

二、加强对外宣传工作，树立医院良好形象

今年上半年，完成了《岳阳县20\_\_信息年鉴》我院的介绍材料；联系岳阳县电视台对我院与岳阳职业技术学院合作共建临床教学医院以及无偿献血活动进行了报道；在院内新增宣传窗口四个，定期更换内容，加强对病友的宣传工作；历时一个多月，建立了医院的对外门户网站，详尽介绍了医院整体及各个科室的情况，发布医院动态，共享健康知识，实现查询、咨询的一站式服务。网站正式上线后，将成为我院对宣传的一个重要窗口。

三、积极组织各种大型活动，丰富职工生活

年初，组织了全院的新春联欢晚会，由于动员到位，筹备得力，取得了非常好的效果。组织了一次学雷锋下乡义诊活动，得到了当地群众的一致好评。协助护理部完成5.12护士节三基知识抢答赛，并取得圆满成功。6月，组织全院干职工参与无偿献血活动，共计80余人参与献血，在卫生系统中起到了很好的表率作用。

半年来，办公室较好的完成了各项工作任务，但工作标准和工作质量与领导的要求还有一定的差距。我们将在接下来的工作中，加大学习力度，提高工作标准，团结一致，扎实工作，高标准的完成院办公室的工作任务和领导交办的临时任务。

**20\_年办公室半年工作总结【篇2】**

一、生猪屠宰管理工作情况

（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。

二、存在的问题

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。

三、下半年的工作打算

（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。

**20\_年办公室半年工作总结【篇3】**

办公室在上半年的工作中，切实把增强服务发展意识、完善服务发展措施、提高服务发展能力落到实处。在院党组的领导下及其他科室的配合下，为各科室参加的视频会议做好技术保障，积极协调由于办公楼装修带来的不便，保证干警正常办公。并且按照年初确立的工作目标，完成了各项工作任务。现将有关情况总结如下：

一、所做的主要工作

(一)以管理为重点，做好计财装备工作。首先是对本院固定资产管理的数据信息及时准确的登录，做到帐帐相符、帐卡相符，并及时上报资产报表;其次是对车辆管理实行一车一档，长途用车审批手续完备，杜绝车辆事故的发生;再次是对直接立案侦查案件扣押冻结款物专项检查工作的配合，严格按照高检院的要求，配合纪检组做好上报下达的协调工作。

(二)以服务为主线，努力保障办公办案需要。首先是要树立服务意识，充分发挥办公室作为综合部门的职能作用，做到以服务为主，保障办公办案的需要。其次是要努力保障信息畅通。本着严格有序、责任到人、规范细致的原则，认真做好档案管理、统计报表、保密传真、信息报送等工作，保证各类信息准确、及时报送，没有虚报、漏报、错报现象的发生;再次是努力保障干警工作需要。本着从优待警的原则，在干警工作环境上下功夫。由于办公楼修建时间较长，设施陈旧，管理老化，经常发生“跑、冒、堵、漏”的现象，所以经院党组讨论研究决定，重新装修办公楼，办公室一定按党组要求，高质高效的完成装修工程，并严格按照要求，保证施工的安全，不发生安全事故，从而改善干警的工作环境。

(三)以科技为保障，推进检察工作信息化。技术工作是推进检察工作上台阶的重要保障，是实现科技强检的重中之重。上半年以来，技术部门共完成鉴定案件2件，开展文正审查5件，召开三级网络电视电话会议5次。针对会议室装修，无法召开视频会议，经与控申部门协商，得到其配合，保证了视频会议按时召开。

二、工作中存在的问题及下步打算

(一)存在的问题

1、与各科室之间的联系有待进一步密切，组织协调及创新开展工作的能力还需进一步加强。

2、技术人员力量薄弱，从事专职技术工作的人员少，工作量又大，致使有些检察技术工作开展的不到位。

(二)下步的工作打算。仍然要以服务为主线，做好服务，保障服务、当好参谋。力争做到领导放心，干警满意。

1、按照目标考评要求抓好未完成的工作。现已着手准备向省院报送检察信息的工作。

2、加强保密密码工作和档案工作的管理，保证设备完好，运行通畅，做好录音、录像、照像等视听资料、收发传真及诉讼档案的保管归档工作。

3、加强安全管理。坚持常讲常醒，紧绷干警安全弦。重点抓车辆安全、办案安全和日常的管理安全，做到逢会必讲、必强调。同时，及时把上级有关安全事故的通报和干警传达，进行警示，提出要求。提高了干警的安全意识，确保不发生安全事故。另外对施工人员进行安全教育也是必不可少的，要保证其在不影响干警正常工作的情况下安全施工。

4、加强检察技术的管理。首先要强化自身的技术力量，要在搞好自学的基础上，组织集中学习和进修，从而提高技术人员的素质;其次要强化与各业务科室的沟通、协调，主动介入，充分发挥检察技术的职能作用，从而为检察事业的发展，推进科技强检步伐的迈进努力工作，圆满完成上级院交办的各项工作任务。

**20\_年办公室半年工作总结【篇4】**

按照镇党委、政府的安排，根据党政办公室工作的特点和要求，认真扎实的开展工作，较好的完成了各项工作任务。

一、对上级业务部门的业务工作

(一)认真细致的做好了对市委、市府办公室上情下达、下情上报工作。

(二)结合本镇实际草拟和上报市级部门的相关资料。

1.草拟和上报组织部、纪委、统战部、总工会等市级部门工作计划、工作总结。

2.认真做好党建材料上报工作，包括党员发展、党费收缴、离任村干部定补核实、流动党员管理、贫困党员调查核实、“创先争优”活动资料的上报工作。

3.及时上报违纪案件材料。

4.按要求每月上报一次政务中心政务办理项目情况。

5.调查统计并上报少数民族情况及庙宇宗教等其他工作我看。

6.上报公务员转正及工作人员调进调出进编等材料及机关在职和离退休人员情况。

二、办公室具体业务工作

(一)加强党政办公室自身建设，合理分工，落实责任，规范化开展工作。认真贯彻执行党委、政府的各项决定，按照党委、政府的安排布置扎实、细致的做好各项工作，当好党委、政府的参谋，起好党委、政府的内勤作用。

(二)加强办公室自身管理，认真做好各项工作。

1.草拟党委政府的各类文件资料。

2.筹备会议。1-6月按要求做好了村(居)换届、镇第\_\_届人大五次会议、“创先争优”活动、镇第十四次党代会等会议的筹备工作。

3.热情接待、处置群众咨询的问题，办理各项证明申请。

4.查收处置市上下发文件资料。

5.下发党委政府文件和传达党委政府各项会议精神、有关工作的决定。

6.协助党务副书记搞好机关内部管理。

7.加强公有资产的管理。对各办公室、住宿的公有财产进行清理并登记造册，严格按管理制度进行管理，对水电设施和房屋、门窗等该整修的及时请示领导进行整修。

8.严格按照镇机关的工作、值班、学习等各项规章制度做好镇干部工作、值班、学习的考勤工作，并做好督察督办工作。

9.协调政府各部门、各村企事业单位相关工作。

10.做好档案管理工作，按《档案法》和市档案管理的 要求做好档案管理工作。

11.继续积极认真的完成镇党委、政府的各项交办工作。

**20\_年办公室半年工作总结【篇5】**

半年来，办公室在局党委的领导下，紧紧围绕全局中心工作，参与政务，搞好服务，认真履行职责，全力推进各项工作的有序开展。

一、上半年工作简要总结

办公室工作可谓是千头万绪、职责重大。半年来，办公室全体工作人员，立足本职、团结协作，主动创先争优，各项工作取得了必须进展。

一是信息调研工作水平不断提高。上半年编写、上报各类信息120多条，为领导决策带给了详实信息。报送量和采用量在全市区县排在前列。今年上半年完成调研报告两篇。同时强化新闻宣传报道工作，保证在各类报刊、市局信息刊物上的发稿数量。

二是办文办会办事潜力不断增强。在公文的处理过程中做到及时、准确、安全，保证公务活动的正常运行。文件的收发，传阅，归档有条不紊；各种传真、会议通知准确及时；印章的使用、管理更加规范；出色的完成了系统几次大型会议、活动的组织，对于其他科室承办的专业会议，也都用心主动协同做好会务工作。会前搞好布置，会中搞好服务，会后注意收集资料，认真总结，及时归档；能够以认真负责的精神，认真完成好领导交办的各项工作任务。机关的工作秩序、环境卫生井然有序；车辆的使用、管理规范，后勤保障及时到位，确保了各项工作正常运转；

三是督查督办效能不断提高。督查工作是办公室工作的重要组成部分。局党委研究确定的各项重点工作，按照要求，办公室进行督查，推动决策的落实。对领导批转的文件，凡有办结时限的都实行跟踪催办。在督查过程中，注重在掌握真实状况上下功夫。

四是服务水平、协调潜力不断增强。服务是办公室的主要职能，服务工作搞得好不好，是衡量办公室工作的根本标准。为此，我们坚持服务“没有最好只有更好”的理念，力求精益求精、尽善尽美。对一些常规性工作，主动着手，提前准备。对临时性的任务，能凭借自己的应变潜力和实践经验，做到忙而不乱。同时不断调整工作思路，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

在做好服务工作的同时，协调好各方面的关系。一是加强内部协调。根据工作需要对办公室人员进行了工作分工，明确了职责，并要求做到有分有合，分工不分家。注意发挥办公室人员的团队精神，办公室的凝聚力战斗力不断增强，各项工作有条不紊、人人尽责；二是用心做好与上级机关、相关部门和各区县部门的联系沟通。三是加强与各科室、各基层单位状况沟通，做到上情下达，下情上达，确保政令畅通，各项决策落到实处。

五是机关后勤管理水平有新的提高办公室的接待工作始终按照“从简、从细、从严”的要求，克服人手少、事务多、任务重的矛盾，圆满完成各项接待任务，树立了办公室的窗口形象。用心做好后勤服务工作。加强对驾驶员、车辆的管理，做到了无一例安全事故的发生。食堂管理方面，本着“服务第一”的宗旨，为机关干部职工带给卫生、方便、可口的饮食。安全保卫方面，始终坚持“预防为主、防消结合”的方针，认真抓好安全保卫工作。

存在的问题：一是办公室工作存在着见指打指的现象，工作主动性还不够强，协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密；二是督查督办力度不够。对各项工作进展状况有时掌握的不够详实准确等等。

二、下半年工作打算

办公室要努力做到以下几点：一是要注重衔接。办公室全体人员在办文、办会、办事上，既要有明确分工，也要精诚协作，进一步提升整体工作质量。二是要注重配合。办公室是个有机整体，在工作中大家要相互支持，相互配合，构成合力，使办公室成为一个团结的整体。三是要注重沟通。树立全局观念，减少因信息沟通不足而造成工作失误。重点抓好以下几项工作：

1、做好文秘工作。加强信息调研工作。加强各种信息的收集和上报，争取在市、区级刊物上有更多信息。

2、做好工作实绩考核工作的各项档案资料的准备工作。

3、做好机关接待、会务、用车等后勤保障工作。

4、做好档案的整理、归档及管理工作。

**20\_年办公室半年工作总结【篇6】**

今年以来，办公室全体人员按照产业集聚区管理委员会年度工作安排，在领导的关怀和各部室的配合下，扎实开展上传下达、材料起草、会务组织、后勤保障、制度建设等工作，取得了必须的成绩。现将所做工作简要汇报如下：

一、上半年工作总结

（一）在收发文方面。制作了收文和发文登记薄，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、归档等程序办理；发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；没有出现错误的公文处理事情。

（二）在材料起草方面。上半年共起草和印发建设工程指挥部文件8份，筹委会、管委会文件11份，集聚区简报11期，领导讲话稿8份，各类汇报材料70余份。透过超多的材料起草工作，提高了办公室人员的公文写作水平。在此次绩效考核中，考核组领导表扬了管委会的简报编发工作。

（三）在会务组织方面。制作会议通知记录单，明确发话人、接话人、会议时间及资料，做到有据可查，保障各类会议的顺利召开。上半年，共组织召开建设工程指挥部周例

会10次，项目协调会20余次。办公室协调机关所有人员参与集聚区大型会议的组织工作，努力做好会议所需材料的准备、课件的制作和播放、会议记录和录音、会后纪要的起草和印发，并做好相关督查汇报工作。

（四）在后勤保障方面。由李海乾部长负责，韩晓明协助，负责食堂、物业管理，各类耗材的采购，水电路的维修，保障了机关正常运行。在20\_\_年初将伙食标准由每一天8元提高到13元，并随季节变化制定了相应的食谱，保证全体人员吃饱、吃好。同时，每月根据需要制定采购计划，确保机关各项工作正常开展。另外随时检查水路、电路管线，防止跑冒滴漏现象的发生，并制作“节约用水”等宣传标语十余块。

（五）在制度建设方面。为了加强对人、财、物的管理，办公室对各项工作纪律和岗位职责等十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了必须贡献。在各部室和会议室悬挂“工作人员行为规范”、“十个不允许”等标牌。起草并印发了日询问、周报告和首席服务官等项目服务制度，每名同志分包一到两个建设项目展开贴身服务，为企业解决各种困难和问题，切实加快了项目建设速度。

二、存在的问题

（一）与各部室之间的联系有待进一步密切，组织协调及开展工作的创新潜力还需进一步加强。

（二）技术人员力量薄弱，从事专职技术工作的人员少，工作量又大，致使有些工作开展不到位。

三、下步工作打算

在以后的工作中，办公室全体人员继续以服务为工作重点，内练素质、外树形象，做好机关后勤保障服务，并当好参谋。力争做到让领导放心，让同志满意。

（一）提高工作人员素质。一抓学习，坚持每周至少学习两个小时，并派遣部分人员去政府办学习专业技术，不断提高办公室人员整体素质和业务潜力；二抓思想，转变“不求有功、但求无过”的消极思想，树立进取、开拓、用心的工作姿态；三抓团结，经常开展批评与自我批评活动，做到多谈心、多理解，找问题、促提高；四抓管理，严格遵守机关规章制度，以制度管人、管事、管物。

（二）创造性地开展工作。一是做好参谋，经常调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策带给服务；二是做好把关，把好机关文件和各种材料的质量关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外；三是做好督查，用心认真对机关做出的决定、指示和工作部署的贯彻、执行、落实状况进行督查；四是做好服务，深入基层，了解基层心声，为基层服务；五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

（三）转变工作作风。强化机关作风建设，争取做到全市窗口形象。即严格签到、签退和值班制度，严禁上班时间搞娱乐活动，坚决不准公办私事。

**20\_年办公室半年工作总结【篇7】**

20\_\_年上半年在紧张忙碌中过去了，回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的大力支持与帮忙下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了办公室的整体工作。

现将半年来办公室的工作状况总结如下：

20\_\_年上半年办公室在办事方面完成了，三类人员继续教育的报名取证工作；ISO9001办公室内审材料汇总、内审工作;二级建造师网上注册、取证及二级建造师报名考试工作；在这半年中我们优化办公室的工作方式，提高工作效率。在工作中不断掌握办公室工作的规律性。强化职责，乐于奉献，不断增强工作的主动性。加强学习，勤于思考，增强做好办公室工作的预见性。用心为上级领导出谋划策。透过局面口头语言在办文、办会、办事等活动中发挥参谋助手作用。上半年办公室组织、完成了总经理主持的工作会议20余次，及做了会务准备工作并做好会议纪要。办公室上半年共接待上级、兄弟单位等考察、参观达30余次、180余人次。做到既热情周到、精心安排，简易节约，大方得体，透过热情、优质、高效的服务，到达了考察、交流工作、加深友谊、树立企业形象的目的。个性是今年市委领导，到我厂举办“保障质量安全、开展质量提升、争创天津名牌”活动，举办的十分成功，为我公司在天津同行业内树立了十分良好的企业形象及知名度。

办公室相继接收、拟制、下发了20余个规范性文件、通告和通知；其中拟制了办公室工作流程并胶状成册，让公司新员工入职后在第一时间掌握工作流程，熟悉工作资料。在人事方面，办公室上半年参加大、小招聘会及劳动力市场招聘36次，招聘员工40余人，入职23人；为公司员工调档、转档及办理养老保险9人；在培训方面办公室组织大、小培训20余次，其中由质量总负责人张总牵头联系，请来外部老师到厂培训关于新版ISO9001培训十分成功，让内审员及各相关部门员工在第一时间掌握了新的质量标准及企业内控标准，为我们今后争创名牌企业工作奠定了良好的基础；

上半年办公室努力为公司各部门做好后勤保障工作；办公室负责食堂、门卫、卫生、宿舍等后勤工作，为保证公司员工吃饱吃好，定期去批发市场自采食材，这样既节省了费用，又保证了食品的质量。而且只要赶上加班，就尽量为员工改善伙食，在这方面，公司和办公室都投入了很多心思和努力，上半年，食堂无一例因食物不清洁影响健康的事情发生。在防暑降温方面，首先在办公室配备了藿香正气水、风油精等应急药品，每一天给生产一线员工准备绿豆汤、酸梅汤及晾超多白开水，气温在35度以上时我们去批发冰棍发放给一线员工；在尽可能节约每一分钱的同时，让我们的员工吃饱吃好，为公司创造更多的效益。

为丰富员工的业余生活，今年公司组织全体员工去松山2日游活动，该活动增强了企业凝聚力，在活动中充分体现了我们的团队精神，有效的改善了住宿员工的业余生活，创造了员工和员工、员工和领导之间的沟通机会，增强公司凝聚力。

下半年我们计划：

1、对行政办公室屋顶、厕所、墙面、厂区内外等进行装修、绿化工作。

2、是做好办公设备的维护工作，定期对各部门的空调设备及饮水等设备进行清洗维护，对办公家具进行及时维修；

3、对办公局域网络定期杀毒、升级，维护办公网络的正常运作。

4、是做好考察的接待工作。加强接待人员的业务知识和礼仪知识，树立良好的对外形象。

总的来说20\_\_年上半年莱恩全体员工是在热火朝天的大干中度过的，办公室上半年尽全力满足公司上下各部门从行政、后勤等方面的需求并尽全力做好办公室的每一项工作。在热火朝天、如火如荼的工作中大家看到了莱恩的成长和今后的发展、前途，随着莱恩的成长作为办公室负责人的我在工作中也积累了一些好的工作经验，这些都是与李总的严格要求和张总的询训教导、帮忙分不开的。我们的工作没有最好只有更好。在今后的工作中，我将全力以赴完成办公室的各项工作，为莱恩今后更好的发展而尽我最大的努力。

**20\_年办公室半年工作总结【篇8】**

今年以来，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，我们严格按照“勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当”总体工作思路，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。

一、上半年工作小结

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、下苦功夫提高政务服务水平。

（一）当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。我们组织筹备召开了30人以上大型会议3场，上级督导检查会2场，工作指导会议8场，我们认真完成各类会议材料，做好会议方案，会议通知等工作。

（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，办公室收取上级卫生行政部门文件61份，其中需上传下达办理的54份，由办公室直接办理的7份，占办文率的11.4%。

（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。今年以来，办公室撰写各类信息24条，上报\_\_\_\_\_\_X24条，上报\_\_\_\_\_\_22条。

（四）综合协调水平不断提高。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，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

二、存在的问题与不足

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。回顾半年来的工作，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发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，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围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三、下一步工作打算

一是加强政治理论及业务知识的学习，拓宽知识结构，不断更新的思维理念，紧跟中心工作步伐，保证信息宣传及文字工作再提高。

二是增强服务意识，擦亮服务窗口，热情接人待物，坚持文明礼貌用语，与兄弟科室搞好配合，在提高“想干事”的热情、“会干事”的本领、“干成事”的水平上力求新突破。

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品；文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创“创先争优示范岗”，做到“文出我手无差错，事交我办请放心”。

**20\_年办公室半年工作总结【篇9】**

半年来，办公室围绕学校中心工作，抓住重点，搞好服务，真抓实干，切实履行工作职能，做了大量艰苦细致的工作。

1、贯彻落实学校工作计划，协调学校各部门工作，协助校长召集班子会议、行政例会、中层以上干部会议以及组织全体教职工会议等。本年度组织全体教职工会议次。

2、按时高效地完成各种接待任务，本年度共计接待次。

3、做好公章管理工作，严格执行公章使用的要求。本年度累计加盖公章次，无一次存在问题。

4、做好档案管理工作，按照存档范围，及时全面收集学校各部门、各方面材料。

5、加强了车辆和驾驶员的管理。

6、认真制定年度工作计划、校历和按时上报假期工作安排和校领导值班等，保证学校各项工作有条不紊地进行。

7、完成了考勤汇总和学校网站内容更新充实工作。

8、完成了有关文件材料和领导讲话的的起草工作和《\_\_》的撰稿任务并配合新闻媒体，完成了学校重大活动的宣传报道工作。策划制作《党旗飘飘—人物风采录》专题片一部。县电视台播发学校新闻4条。《\_\_》发学校稿件两篇。《\_\_》发信息1篇。

9、为校内各类会议、对外宣传、庆祝节假日制作会标和条幅计条。

10、完成了报纸发放工作和学校文印工作。

11、完成了电话值班任务，确保了政令畅通。

12、积极组织完成博爱一日捐工作。

13、完成了领导交办的各种临时性工作。

**20\_年办公室半年工作总结【篇10】**

过去的一年里，在集团———总和各位同事们的关心支持下，行政办公室紧紧围绕理顺工作、协调管理、全心服务等工作要点，强化提升自身内部管理，充分发挥办公室承上启下、沟通内外、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将一年来的工作情况向在座的各位领导汇报如下：

一、主要工作回顾：

1、全心做好服务工作，为集团及各部门工作顺利进行提供基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为职工服务、为客户服务，服务工作能不能让领导、部门、职工和客户满意，是衡量行政办工作的最重要标准。

优质服务是办公室工作的永恒主题，也是办公室全体工作人员的不懈追求，过去的一年里，办公室通过不断提高成员的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政秘书人员少，任务重，既要做好为集团总裁服务，又要兼顾访客接待、会议服务，还要做好信件收发登记和办公用品发放及台帐登记等工作，义务加班加点的工作是她们常年不变的坚持；客车司机兢兢业业任劳任怨，无论风霜雨雪都按时准点接送集团员工上下班、学生上下课；小车司机更是任劳任怨，习惯于平淡，甘于奉献，沐风栉雨，星夜兼程，到处都有他们接送客户，保证集团紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名乃至多名默默奉献的小车队司机。小车队全年累计出车5600余次，安全行驶里程近80万公里，在尽力保障安全的同时，准确及时的把交代的工作做好，为集团及各部门做好用车服务。正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，全心做好日常服务各个环节，才使得行政办公室在过去的一年里，能够“全面、细致、体贴、周到”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的基础服务支持。

2、细心搞好接待，充分发挥展示集团形象的窗口作用。

办公室是外界了解———的一个重要文明窗口，而接待又是我们对外展示华金的一个最直接的途径。

在接待服务上，我们注重从接待规模、接待标准、接待方式、食宿安排等方面入手，做到既规范、严谨，又彰显个性化。同时，坚持方便务实，勤俭节约的原则。在保证客人必要的工作、生活条件的前提下，坚持一切从实际出发，不摆阔气，不讲排场，严格按照要求办事，既保证了接待工作的圆满完成，又节省了接待支出。我们的高标准、严要求，慎思慎行、细致周到，满腔热情的服务，充分发挥了对外展示集团形象的窗口作用。

3、精心组织协调，做好集团各类活动的统筹安排。

办公室作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。在组织集团会议等集体活动方面，办公室未雨绸缪，做到提前了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等，圆满完成了集团内外大小会议、参观视察活动等近百次的组织协调工作。

二、工作中存在的问题：

办公室工作大都是幕后进行的程序性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难，有时还会受到误解和委屈。回顾行政办公室一年的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1）面对全新的岗位、全新的工作内容，我个人花费了大量的时间去适应和了解，行政办原有的制度不是很健全，需要重新修定；包括领导、同事们的做事方式方法，都需要一个了解的过程，办公室对

我而言也是一个全新的领域，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2）行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3）自己的管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。对本部门人员的管理不够细致具体、对其他部门的监督工作力度不够及缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多注重管理上的进一步加强。

三、20\_\_年的工作计划：

充满希望的20\_\_年已经到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经营发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1）加强学习，拓宽知识面。努力学习造纸行业专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对国际国内经济大环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为上级领导和来访客人当好集团公司的宣传者。

2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各部门经理及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3）在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供超前、全过程的主动服务。

4）积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆消耗降下来。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

5）注重本部门工作作风建设，严抓劳动纪律，加强内部管理，团结一致，形成良好部门工作氛围，狠抓工作落实，严格制度兑现，真正做到服务优质化，反应快迅化，行为文明化，用语礼貌化，搞好各种服务。

6）加强与其他职能部门的沟通交流，做到未雨绸缪，提前了解集团公司可能出现的紧急业务，以便及时安排服务人员，保证车辆服务，另外与各部门各单位进行及时沟通，获取服务情况反馈信息，找出服务过程中存在的问题，加以整改，不断提升行政办公室的服务水平。

四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和保障服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政办公室应有的作用。

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！