# 202\_年上半年办公室个人工作总结及下半年工作计划

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-05-17

*你们知道关于上半年办公室个人工作总结及下半年工作计划应该要怎么写吗?下面是小编为大家搜集整理出来的有关于202\_年上半年办公室个人工作总结及下半年工作计划范文，欢迎阅读! 202\_年上半年办公室个人工作总结及下半年工作计划【1】 转眼已...*

你们知道关于上半年办公室个人工作总结及下半年工作计划应该要怎么写吗?下面是小编为大家搜集整理出来的有关于202\_年上半年办公室个人工作总结及下半年工作计划范文，欢迎阅读!

202\_年上半年办公室个人工作总结及下半年工作计划【1】

转眼已是20xx年了，20xx年已经在忙碌而充实的工作中过去了。在这一年里，在领导的帮助和支持下，我较好的完成了本职工作，认真的完成领导布置的各项工作任务，使我又积累了许多工作经验，不断提高自身的综合能力，以求在今后的工作中做到更好。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

办公室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。20xx年年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等大量的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料，在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的情况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这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、尽心尽责做好各项工作

1、认真做好党务工作：完成20xx年度党费收缴(xx名党员，共xxxx元)，配合完成预备党员转正(x名，xxx)及吸收预备党员(x名，xxx)的相关工作。

2、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护;负责各种文件的分类存档;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;负责前来办事人员的接待工作，保持良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

3、全力完成公司资质维护、升级工作：20xx年完成xx信用手册年检事宜;协助完成安全生产许可证延期事宜;百强企业申报;xx供电公司合格承包商资格审查;AA重守证书的年审，AAA重守证书的升级材料申报;协助地基与基础一级资质、市政二级、机电资质申报;协助先进企业、优秀企业家、优秀总工申报;完成xx信用手册年检事宜。

4、及时完成公司宣传工作：完成向xx建筑业协会期刊投稿的工作(《xxxxx》20xx年x月第x期总第xx期第xx-xx页，题目：xxxxxxxxxxxx);配合完成公司2xxx年度表彰大会、五四青年节拓展训练、ѧϰ型企业系列培训等活动的宣传展板制作工作。

5、公司员工考试报名、职称申报工作：完成20xx年一建考试报名(共有xx名新考生，x往年老考生，参加增项考试的有xx名)、二建考试报名(xx新考生，xx名增项)及建造师注册等相关事宜;造价员考试报名xx名，七大员考试报名xx名;地方、国家职称申报工作(工程师x名，助理工程师xx名，技术员xx名)。

6、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导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。

7、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司2xxx年度总结表彰大会事宜;协助人力资源xxxxx系列培训的组织活动。

>三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选择了提交领导，本以为没有问题,结果有部分数据或者文档内容填写错误了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性 ：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ExCL表格、Word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

>四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，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;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

2、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

3、改进工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事情的轻重缓急，以求用最大效率的完成各项工作。

>五、总结

感谢领导和各位同事在这一年里对于我工作的帮助和支持,今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务, 虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信苏中的明天会更好。

转眼间20xx年过去了，在过去的一年中我们是充实的，是喜悦的是快乐的。这都与领导的精确指挥与同事们的不懈努力分不开的。在全体员工的共同努力下生产指标较建厂初期所定的有着不小的提高，使我单位在未来同行业的竞争中占有不小的优势。

班组是一个企业最基层，最活跃的生产组织，是企业的细胞，是企业各项工作的落脚点，也是企业实现企业安全管理的基础，围绕公司的安全是生产目标年的车间管理工作，让我深深体会到车间生产管理的基本职责就是搞好生产安排服务，适应生产。作为班组管理人员，最重要的是摆正自己的位置，清楚自己所肩负的职责和应尽的责任。因此，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好生产安排，班组之间的协调，以及员工之间的沟通和服务工作。同时，我也体会到班组管理工作的复杂，每天需要面对和处理的方方面面。正是因为这些原因，为了弥补工作中的不足，我就此总结全年的生产安排情况，汇报如下：一、安全生产

1、年初生产任务很重，本班组人员加班加点完成了指定的任务，班组人员都体现出了团结和吃苦耐劳的精神，

2、生产任务完成后领导组织了车间员工的安全学习，组织了反三违安全知识竞赛和演讲比赛，安全事故演戏，安全事故的紧急预案，从中让我们深刻的认识安全的重要性和生命的可贵性。

3、公司出现了生产和销售渠道上的困难，经过开会研究，讨论出了新的方案，大家齐心协力做出了活性炭吸附抱枕和活性炭吸附小包，员工们不怕寒冷的出去摆摊去推销做出的产品，相信我们大家只要有信心，公司一定会好的。

4、其实我们的工作流程以及个人素质，还是相当落后。他们的主观意志已及团队精神相当落伍，使得在一线带队生产的管理人员背负着相当大的压力。这就使得我们在今后很长的一段时间里，要真切地面对这个事实。要结合社会的发展趋势，帮助员工认识自身的社会价值观，以提升他们的主观意志，为公司的发展奉献力量。

5、随着市场对产品的要求越来越高，公司也面临着新的挑战，新的发展方向，对我们班组主管人员也提出了新的，更高的要求。所以我认为，作为班组管理人员，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识，效率意识，创新意识。努力做好车间生产安排工作，做一名称职的班组管理人员。

6、9月份以来，天富发生几起人身伤亡事故，集团公司要求所属各单位狠抓安全，大力排查、治理隐患，作为生产班组，在排查、治理隐患中发现的问题，及时改善，避免事故发生。

>二、班组培训、管理与建设

为了提高班组建设的全面发展，完成班组各项生产任务，我们班组严格执行各项规章制度，并制定班组考核规则，从实际出发，落实到每一位班组成员，以调动班组成员的积极性。随着我们单位对生产岗位的考核制度的开展，班组成员也认识到不完全掌握全厂工艺流程，最终是要被淘汰的。这种危机感，也促使我们在工作中要更加严格要求自己。

1、班组培训工作

(1)、组织全班组成员参加全厂运规、安规考试，并取得优异的成绩;

(2)、组织全班组成员学习新设备的操作，巩固单台设备的操作;

(3)、定期抽查各个班组成员对设备的熟悉程度和操作方法;

(4)、根据每个班组成员的具体情况，制定关于每个班组成员的学习计划。

2、班组管理工作

班组是企业的细胞，是企业的基础，班组建设的好坏直接关系到企业的发展与生存。搞好班组管理，提高职工队伍素质，增强班组的活力，发挥每一位成员的作用，是班组建设的根本。班组文化是团结和凝聚班组成员的纽带，班组培训是提高班组成员操作水平的方式。所以必须提倡学习，提高班组全体成员的综合素质，为班组的发展提供更好的平台。

3、班组建设

(1)明确目标计划

按照公司或部门下达到本班组应担负的各项安全、生产、经营指标结合本班组的实际情况制定班组目标和完成计划的具体措施，制定本班组月、周工作计划并按计划完成，未完成应有说明或分析。各项指标应全面完成，确保各项指标计划完成记录清楚。

(2)明确岗位职责

细化并建立健全班组岗位责任制，明确工作分工和班组日常管理，确定班组成员的岗位职责、权限和任务。使班组成员熟知本岗位职责内容，同时保证各岗位每项工作都能找到明确的责任人。

(3)制度建设

严格执行公司、部门的各项规章制度。并结合班组实际情况立班组日常管理制度，包括劳动纪律、奖惩条例、安全管理、绩效考核等。使班组的各项规章制度、管理标准、工作标准、统计台帐等管理基础工作，作到制度化、标准化、分级管理、分工负责、定期检查、严格考核。建立绩效考核要体现公平公开公正的原则，保证绩效管理以标准为依据，以事实为基准，避免考核流于形式，以个人意志为主。

(4)班务管理

A、建立人员出勤情况记录，记录齐全，与实际相符。

B、班组管理分工明确，各项民主管理、班务管理项目分工到人，人人熟知本人负责的管理事项，落实有效。

C、有班组考评、考核、奖惩、先进评选等规定，包括考核指标、考核内容、考核方法、公开的要求等。

>三、存在问题及采取措施：

1、班组制度执行力度不够。

2、班组新人员学习进度不够理想。

3、本班组责任区域存在的安全隐患，一定完全消除，避免在今后的工作中发生安全事故。

4、措施：

(1)加强班组制度垂直执行力度，充分发挥班组五大员及骨干作用，各司其职，各尽所能，落实责任制。

(2)加强培训工作，针对不同的人，采用不同的培训方式。班组培训尽量多角度、多方式。让学习变得充满生趣。

(3)发现问题及时解决，不做磨洋工。

接任班组主管的职务以来，我受到了许多的委屈，但是也让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢公司所有领导的信任，感谢大家对我工作大力的支持。特别是工作出现差错时给予的谅解和帮助，并且帮助我分析失误的原因，矫正错误。在今后工作中，我将虚心接受大家批评和监督，不断完善自我，不断进步。

202\_年上半年办公室个人工作总结及下半年工作计划【2】

20xx年水电检修公司认真贯彻落实江西公司《班组标准化建设考核细则》、《班组标准化建设管理考评办法》等文件精神，积极推进班组标准化建设工作，班组安全生产管理、基础管理、班容班貌、工器具材料仓储管理等方面得到明显提升，产生五星级班组二个，公司十四个班组总体建设明显改观，正朝着江西公司的要求全面推进。现就20xx年班组标准化建设工作开展情况汇报如下：

>

>一、良好实践

1、及时将江西公司新颁布班组标准化建设相关文件转发至各部门、单位、班组，要求各单位认真组织学习，深刻领会文件精神，结合本单位实际，切实开展好班组标准化建设各项工作。

2、加强组织，落实责任。公司根据人员变动及时调整了班组标准化建设领导小组成员，认真执行领导干部联系点制度。公司领导能积极参与班组活动，指导挂点班组标准化建设工作，及时解决班组建设中的问题，督促完成不合格项的整改工作。

3、根据江西公司班组标准化建设相关文件要求，加大了考核、督促力度，使得公司十四个班组互相学习、互相借鉴、共同提高，增强了各班组开展班组建设工作的内在动力，促进班组标准化建设工作常态化、制度化。

4、公司定期召开班组建设领导小组会议和工作组会议，认真谋划班组标准化建设各项工作。明确要求以推进班组标准化建设工作为契机，抓实、抓细、抓严，进一步夯实企业管理基础，以提升公司管理水平。在各单位综合业绩考核目标中，增加班组标准化建设考核内容，以增强各单位开展班组标准化建设的管理力度与资源投入。

5、公司结合实际情况制定并发布了班组标准化建设年度工作计划和季度工作安排，层层分解任务，按照工作计划落实岗位责任，开展各项工作。

6、召开班组标准化建设工作交流会。5月29日至30日，公司在新余召开了一期班组标准化建设工作交流会。会上各单位汇报了前一段时间班组标准化建设工作开展情况及存在问题，对班组标准化建设开展的良好实践进行了交流，并且到班组标准化建设工作开展较好的江口维护班现场，参观班组现场、基础台帐及仓库整理情况，期间还对各分公司班组标准化建设基础台账(三大本)进行了交流检查，针对台账的记录大家展开了激烈的讨论，公司党群部主任周福生对各分公司班组标准化建设开展情况进行了点评，指出了各分公司的优点和不足之处，对记录内容提出了规范和要求。班组标准化建设交流会的召开，进一步推进了公司班组标准化建设工作的开展。

7、.各电站维护班组均能克服人手不足、机组等级检修及工程施工繁忙等困难，按公司要求开展班组建设工作，各项制度、台账、记录逐步完善，班组建设工作较以往有长足的进步。其中高桥维护班员工克服年龄偏大，做好班组建设文字工作，整体员工精神面貌较好，班组建设基础台账进步大，基本齐全，已经基本步入正常轨道。

8、加强班组硬件投入，改善班组工作学习条件。公司分别为洪门维护部、赣州分公司进行了硬件设施的投入，为开展班组标准化建设工作打下良好的基础;为部分基础条件薄弱的班组更新了桌椅和储物柜等;粉刷墙面，整理班容班貌，改善班组环境。

9、扎实开展班组标准化建设检查。采取班组月度自查、分公司季度检查和公司半年度检查相结合的方式跟踪管理班组建设工作。根据公司《班组标准化建设实施细则》要求，严格以江西公司《班组标准化建设管理考评办法》，先是在7月中下旬，公司组织半年度班组标准化建设检查，公司抽查了铅山、洪门A、高桥、留金坝、跃洲、峡山六个班组，检查结果依据得分对班组进行了评级，评定四星班组4个，三星班组1个，两星班组1个;然后在12月5日-11日又对各单位15个维护部班组进行了20xx年下半年班组建设检查评比，依据得分对班组进行了评级，评定四星班组12个，三星班组2个，公司对二次检查评比均下文进行了通报，肯定成绩，指出不足，同时对下一步工作提出了具体要求。

20xx年全年班组建设工作已经告一段落，下半年的评比依据下发的通报，该奖励的奖励，该整改的整改。

10、闭环管理，考核到位。为激励各班组积极性，为班组标准化建设持续开展提供动力，公司依据《班组标准化建设考核细则》，在检查结束后，及时对星级班组进行了考核奖励。全年共奖励76680元，激励班员参与班组建设工作热情。

11、所有班组都能按要求开展学习培训工作，都有课件、笔记与问答;特别是上犹江、峡山维护班是培训管理方面的亮点，每个月的培训资料装订成册，课件质量较高，内容丰富。

12、班组标准化建设均制作了上墙看板。各班组都认真做好看板材料，通过图文并茂、生动详尽的材料介绍，班组管理架构一目了然，反映了班组及员工精神风貌，既是对班组标准化建设工作的全面展示，也是班组精神风貌的一张名片。

13、所有班组都能认真做好设备的日常维护工作，加强质量控制，提高设备健康水平。大部分班组在劳动纪律管理、缺陷管理等工作中能严格按照标准开展工作;铅山维护班月度计划覆盖全面，有实施、有反馈;峡山维护班班前/班后会记录内容全面、规范，能很好的反应工作安排和开展情况。

15、所有班组都能按集团公司班组安全活动指导意见开展班组安全活动，活动基本能结合本班组、本岗位实际，总结讲评本班组安全生产工作，查找薄弱环节和安全隐患，贯彻落实有关安全会议及上级文件精神，以提高班组人员安全意识和安全能力。洪门维护A班能严格执行一票一卡，在每次作业开工作票时能进行本次作业工作风险分析预控。江口、峡山、高桥维护部在检修文件包中完善了安健环内容。

>二、存在问题：

1、各班组配发分的《安全活动记录本》、《教育培训记录本》记录纸张不够，建议增加记录本或增加纸张;

2、班组建制参差不齐，有9人的班组，也有16-17人班组;有实行倒班制的班组，也有不实行导班制的班组;有以年青人为主的班组，也有年龄偏大的班组，班组标准化建设开展水平相差较大;

3、部分班组对班组标准化建设工作认识不够，存在为班组标准化建设而开展班组标准化建设的两张皮现象;班组标准化建设工作班员参与性不够，现场考问，大部班员都不能准确回答，影响班组总体得分;

4、大部分班组台账资料管理不规范，内容不能反映实际工作情况;部分班组在班前会上对前一天的工作进行总结针对性不强，当天布置生产工作的同时没有进行危险点分析和安全布置;班组经济活动分析会也未对经济指标异常或工作中出现的问题提出应对措施。

5、存在班组工作风险分析不够，只靠班前会笼统进行一下危险点分析，未能在每次作业开工作票时进行本次作业工作风险分析预控，这点要与发电进行协调，在工作票中增加工作风险分析内容。

6、班员参与技术培训管理不够，技术讲课、技术问答、现场考问，大部分班员学习笔记记录不全，而且过于简单，在抽问中发现班员都不能准确回答，影响班组总体得分;有些班组现场考问讲解变成了第二次技术问答，没有突出现场的特点，事故预想没有进行点评，事故预想效果得不到充分体现，没有起到提高员工处置突发事件能力的作用;另外存在没建立技术监督相关台账资料，甚至有点班组根本未开展技术监督工作。

>三、明年工作打算

1、进一步加强对班组建设工作的领导和管理。针对班组标准化建设工作中存在的问题，结合检修公司实际，计划明年将班组管理和班组建设作为一项课题进行研究和探讨，形成有检修特色的班组管理文化。

2、加大对班组建设的检查与考核力度。

3、制定20xx年度班组建设目标，巩固提高五星班组建设，力争在五型建设再创佳绩，赣州、宜春分公司设定五星班组建设班组，制定推进计划，确保上榜江西公司五星级班组名单。

4、认真贯彻江西公司20xx年12月18日召开的班组建设推进会精神，重点学习江西公司党组书记陆成龙在会上的重要讲话、工会主席李挺所作的工作报告，按照五星班组标准夯实班组基础，服务安全生产，争创五型特色班组。

6、加强新增班组班组标准化建设工作指导，公司三星级以上班组达标率在100%。

7、丰富班组建设信息化管理试点，争取20xx年通过江西公司信息化管理验收。

>

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！