

# 2023年办公室工作人员上半年工作总结

## 公司办公室上半年工作总结(实用5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

### 办公室工作人员上半年工作总结篇一

古人讲一日三省，我到办公室工作六月有余，作个小结，一为奉行“做事就要做好”的原则，二为自省，不致浑浑噩噩、一团乱麻、疲于应付。

六个月来，总有疏忽大意之错、常有经验不足之缺、时有思虑不全之误、偶有松懈懒散之过。幸而领导关照指教、同事宽容帮衬，也是烦恼少、欢乐多。

6个月来总结以下些许经验或者说教训：

学会理解包含两层意思：一是能够准确理解文件精神 and 领导意图。如果“拿起半截就开跑”，白做了无用功，又浪费了时间，说不定还要闹笑话。理解文件精神和领导意图基于对政策业务，对全局工作的熟悉，不要满足于做“传输带”，而要成为“枢纽站”，避免业务不通、政策不清，导致心里没底、说话不“硬”。理解任务时要细品慢听，做起来才既快又好。二是同事之间要相互理解。要发自内心与人为善，光明正大，为人正直。闲谈莫论人非，静坐常思己过。

做事要认真靠谱，一方面要做到文经我手无差错，事经我手请放心。机关的文字材料，要做到既没有错别字、语病、标点符号、序号、格式等低级失误，也没有政治态度、政策不清、语意不明、职责不清等严重错误。无差错是基本要求，

要根据材料类型力争做到或简洁准确或生动形象，读来不觉空洞，读后余音绕梁。做事要事前多请示，随时报告工作进展情景，事后多汇报，完成一项回复反馈一项。另一方面要担职责、守纪律。担职责要责无旁贷，守纪律要守住底线，既要以小见大，也要以小戒大，不要因小失大。

办公室工作千头万绪，大到政策落实，小到清洁卫生，一进单位，各种事蜂拥而来，我开始到办公室连记这些事都忙可是来，始终感到脑袋一团浆糊，工作一团乱麻，之后借助app工具管理待办清单，才算解脱出来。办公室归根结底仍然是一个工作岗位，有其规律。一是要成为“行家”，快刀斩乱麻，抓得住重点，搞得定急事，解得了难题，理得清方向。二是要成为“管家”，细针挑乱麻，事无巨细都了然于胸，随时跟进，及时沟通。三是要成为“预言家”，工作过程构成台账档案，分类存放，随时谋划，随时准备，该备份的备份，该收藏的收藏，做到领导一问便知，一呼即应，随口要随手到。

主动思考而不是被动理解，这句话说来是大道理，但有几点具体做法：

（一）让领导做选择题而不是简答题。对工作要有想法，对问题要有提议，要讲出一二三。不能仅有态度，没有思路，没有思路就是没有态度，不能光讲问题，不讲解题。

（二）有问题先问自我。和第一点相似，可是也算具体做法。其实任何事情都能够先问自我，问自我能启发自我，也能反过来检视问题的必要性、合理性，好问题才能有好答案。

（三）还能够做得更好吗？不要等到领导来安排工作。应当时常问自我：还能够做得更好吗？做好本职工作绝不限于“听命行事”，要主动进取、自动自发的提高自我的工作本事，这样才能不为工作所累，真正做到游刃有余。

办公室工作要有充沛的精力，清醒的头脑，举重若轻，干练从容，外圆内方，一个形容猥琐、体态慵懒、说话硬梆梆、行事软绵绵的人怕是做好不办公室工作。我发现做到以下几点的人在机关单位十分受欢迎，也时刻提醒自我。

（一）见人常问候，见面常微笑。

（二）不急不躁，不卑不亢，自信明朗。

（三）不怕做事的年轻人。

当然，要做好办公室工作还有太多东西要学，期望下次写总结能有新的发现和提高！

## 办公室工作人员上半年工作总结篇二

2019上半年年是我县全面达小康的目标年，我局承担的任务将更重，这就对局办公室提出了更高的要求。我们将紧紧围绕全局中心工作，开拓创新，团结协调，规范运作，高效服务，努力在建设学习型、服务型、勤廉型科室方面，当好表率，做出榜样。

### 一、强化学习，不断提升工作能力

作为中枢机构，办公室工作人员的工作能力和水平高低，直接影响服务的质量和效率。学习是增强能力、提高水平的必由之路，只有加强学习才能把握经济发展的内在规律，才能抓住事务的本质，才能提出解决问题的正确思路和方法。我们将以创建学习型科室为目标，树立终身学习的理念，把加强学习作为提高工作水平的重要途径切实抓好。做到勤学、深学、多学、学用结合、学以致用，促进知识积累和经验积累，提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力；提高政策水平，把各项政策弄懂弄透，在工作中自觉贯彻执行，增加工作的系统性、科学性、预见性和创造性；提高综合水平，

增强综合协调能力，承办专项具体工作和实施管理能力，特殊环境下的协调及重要会议的组织能力、调查研究能力等。

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全局工作服务到位，为全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。二是为全县经济建设服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为经济建设提供良好的软环境。第二，理清思路，形成“三个关系”。发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与群众的交流沟通，形成政令畅通的工作关系；发挥团结协调的纽带作用，协调好科室与科室之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系；发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考，使领导工作更全面、更细致。

管理出质量，管理出效率，管理出实绩，建立健全严格可操作的各种机制是根本保证。抓规范，办公室作为党委的综合办事机构，工作任务中，事务繁杂，必须按制度办事、按程序办事。同时还要坚持制度管理与以人为本管理有机结合。以制度建设为抓手，建立学习型机关的长效机制、处理突发事件的快速应急机制、落实领导批示的周到服务机制、目标管理考核的权威督查机制、财务管理的开源节流机制。制定学习制度、值班制度、请（休）假制度、财务管理制度等各项规章制度。通过这些机制和制度的建立，使办公室工作走上制度化、规范化、科学化的轨道。

2019年上半年是分公司收入指标剧增，经营压力空前，市场竞争激烈的半年，同时，也是分公司市场大发展，支撑体系优，企业形象强的半年。面对新形势，分公司办公室确定的工作指导思想是：强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥

承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。具体的工作思路是：化解4个矛盾，发挥6项功能，抓实6个细节，落实5项重点工作。

1、切实解决好4个矛盾 一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。

首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

2、动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

3、政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

4、“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

1、发挥参谋功能，突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

2、挥协调功能，突出“管得宽”。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

二是依法办事。办公室同志必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。五是发挥服务功能，突出“讲程序”。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大

量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则，以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。六是发挥督办功能，突出“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

2019年我们要继续紧密围绕区政府的考核指标，创新思路，结合实际，以富民强街为目标，做好就业、监察和社保工作。

近年来，全市各级、各部门高度重视就业再就业工作，初步解决了国有企业改革、改制过程中下岗失业人员的再就业问题，就业再就业工作取得了阶段性成果。但从全市来看，就业再就业形势仍然十分严峻，特别是以大中专毕业生为主体的新生劳动力2019年上半年激增，就业压力日趋显现。促进新生劳动力就业已成为当前就业工作的重要任务。2019年上半年我们将紧紧围绕如何做好新生劳动力就业工作从以下三方面着手：

首先，我们要根据“劳动者自主择业，市场调节就业，政府促进就业”的方针，鼓励新生劳动力自主创业。本街道新生劳动力开展自主创业和家庭型创业的，可以参加免费创业培训。对于征集到的适合新生劳动力创业的小型项目，优先、免费推荐给自主创业的新生劳动力。以创业促进就业，以创业带动就业。

其次，我们要按照“片管专管”的要求，加强对辖区内用人单位岗位信息的采集和管理，建立岗位信息数据库。主动与用人单位联系沟通，有针对性地搜集适合于新生劳动力的就业岗位，积极做好筹岗工作，将采集到的空岗信息用海报形式发布到辖区内11个社区，把真实有效的岗位送到新生劳动

力手中。对于社区劳动保障协理员平时掌握的未就业新生劳动力，建立跟踪服务卡，实施就业动态管理，特别是对就业困难的大中专毕业生，由社区协理员上门，与本人直接交流，对其进行职业指导，现场填写《求职登记表》，对有就业愿望的大中专毕业生，实施度身定做的就业帮扶，为他们开辟“绿色通道”，设立新生劳动力专门服务窗口，为他们提供求职登记、职业指导、职业培训、职业介绍等一系列的公共就业服务，并正确引导他们到区人力资源市场办理劳动保障事务代理手续。

最后，为了促进劳动力资源合理有序流动，使人职匹配达到最佳状态，根据本街道的实际情况，我们要采取“走出去，请进来”的办法，争取在全区六个街道中率先成立街道级的“就业再就业促进委员会”。我们争取吸纳几家知名度较高的企业作为我们的会员单位，与他们开展长期合作，将他们的用工需求纳入街道的岗位信息库，并与我们手头现有的劳动力资源库进行实时比对，当劳动力资源库中的技能与岗位信息库中的岗位对接数量较多时，我们将举办富有特色的岗位技能对接专场招聘会，以使企业能够吸纳尽量多的新生劳动力，从而促进新生劳动力的就业。

新生劳动力是全市加快发展的重要人力、人才资源。促进新生劳动力就业，是落实富民方针的具体实践，是构建和谐社会的基础，因此我们要千方百计扩大新生劳动力就业总量，提高新生劳动力就业质量。

劳动监察是构建和谐区街强有力的保障。我们将在对辖区内用人单位进行书面审查的基础上，按照“片管专管”的要求，指定每个社区一名协理员为劳动监察联络员，每个联络员申报一家单位为2019年我街道拟打造诚信单位，从而形成每个社区都“讲诚信，争创诚信”的良好氛围。

社会保险是整个劳动保障工作中的托底工作，也是最难完成的硬性指标。我们将在对老年征地农民、老年下放居民、老



年插队知青、老年支边居民、老年军队退役士兵这五类老年人民做好困难补助审核发放的同时，利用“失业人员之家”平台，整合资源，精心打造“五老驿站”，将他们统一纳入社会化管理，让每个人都参加全民医保，使他们充分感受到沐浴在“十七x精神”的阳光下。

劳动保障工作纷繁复杂，我们一定要深入贯彻十七x精神，关注民生，创新思路，以创新促工作，从而更好地完成区政府下达的各项指标。

行政部自身建设：行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范.行政部第九年度自身建设目标为：

- 1、完善部门组织职能；
- 2、完成部门人员配备；
- 3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

建立职位分析制度，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚

未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分建立内部纵向、横向沟通机制，强化日常行政管理。

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造；建立公司内部沟通机制；办公室管理等三部分。

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

1、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。一、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

### 办公室工作人员上半年工作总结篇三

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面：

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

## **办公室工作人员上半年工作总结篇四**

弹指一挥，一年时间已过，在各股室同志的支持和关心下，我勤奋踏实地完成了本职工作，超额出勤，也妥当完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来局里快两年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对其心存感谢，因我在工作中不仅学到了与工作相关的学问、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都珍贵的人生财宝，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、

学习着。现将我对一年工作总结如下。

一年来，努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。二是努力学习与工作相关的各种学问，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，思索提高，自己的思想素养、道德品质和工作力量都得到了明显的进步。

(一)协作做好文字资料综合工作。一是起草了《xx县旅游升温战实施方案》、《关于打好“旅游升温战”加快旅游产业进展的意见》、《xx县20xx年旅游经济考核工作方案》、“251工程”半年工作总结、“十一·五”旅游业进展规划工作总结、20xx年旅游工作总结及20xx年工作设想等工作方案和工作总结，二是起草了县旅游局关于县级领导“七个一”活动状况汇报、关于五项创建工作的汇报、关于xx县旅游产业复合式、融合式进展的书面意见、关于加强旅游产品开发、营销力度和旅游配套设施建设的整改状况汇报等材料汇报。三是准时编发xx旅游信息，协作编发xx县旅游升温战工作简报12期，市旅游升温战指挥部编发xx旅游升温战信息35条。

(二)协作做好局内日常性工作。一是准时做好文件的收发、登记、整理等工作，便利有关人员查阅，查阅严格根据制度执行，必需领导批准，作好借出、归档登记工作。二是做好各类会议记录和来电记录。亲密联系群众，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推断，为领导决策供应牢靠的依据，当好参谋助手，并向全体干部职工准时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。三是做好办公室日常行政事务工作。协作完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，同时，做好法定节日的值班支配工作，督促领导部署工作的落实状况，准时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。四是协作

做好旅游从业人员培训，精心组织行业信息管理培训班和旅游宾馆及餐饮行业培训班，有20多家宾馆近200名学员参与了培训；协作做好《zz日报》旅游专版“玩转株洲”的编辑组稿工作和《zz也好玩》的编制工作；协作做好旅游协会各项工作；协作做好全县旅游经济考核工作等各项工作。五是做好日常值日工作，完成领导交办的其他工作。

(三)协作各部门做好工作。一是加强与各单位的联系，协作做好了创建中国卫生县城和创建省级文明县城资料汇编工作；协作做好了县长热线、优化、创建生态县、综治维稳、思想文化建设、党风廉政建设等各项考核工作和日常性工作。二是协作各部门做好庚寅年清明社会各界祭祀炎帝陵大典、庚寅年海峡两岸首届炎帝神农文化祭活动、庚寅年福寿健康久久长，尊老敬老庆典活动等活动。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。听从领导支配，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的。在生活中，坚持正直、虚心、朴实的生活作风，摆正自己的位置，敬重领导，团结同志，公平相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

## 办公室工作人员上半年工作总结篇五

综合办公室是公司负责人室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的半年，综合办公室在公司领导的关心和帮忙下，在全体职工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，为2021年下半年工作奠定了基础，创造了优良的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将2021年上半年工作总结汇报如下。

### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

2021年xx月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

### 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。经过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的职责心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报负责人室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

### 3、组织安排各项活动

2021年上半年办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体职工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在xx的顺利传递贡献了自我的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提

高服务质量”大讨论活动。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情景不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在必须的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。下半年将要到来。在新的半年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改善服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将20xx年下半年工作计划汇报如下：

2021年上半年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得必须成效，也从中得到必须的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。2021年上半年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是经过完善绩效评价体系，到达绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。综合办公室在2021年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并坚持不懈地贯彻和运行。