

# 2023年办公室工作人员个人半年工作总结 办公室个人上半年工作总结(通用7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 办公室工作人员个人半年工作总结篇一

在xx集团公司工作已经两年了，在集团公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮忙下，我已完全融入到了“xx集团公司”这个大家庭。

我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在不足之处，但应当说付出了不少，也收获了很多，我自我感到成长了，也逐渐成熟了，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将本年度工作情景作简要汇报。

办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在文件起草、供给调研资料都要为领导决策供给一些有益的资料、数据。应对繁杂琐碎的很多事务性工作（文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等），自我强

化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

## 1、认真做好集团公司的日常性工作。

### (1) 文书工作严要求。

秘书工作要求有较强的文表达本事，材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策供给可靠依据。

第一、我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，进取向领导、其他部门和同事学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。

第二、我坚持读书看报，收看新闻。坚持做到勤思、常练、多改，努力提高文章质量，虚心与同事交流写作体会，汲取有益经验。

### (2) 公文轮阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

### (3) 下发文件无差错。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

#### （4）文件归档。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

#### 2、抓好集团公司办公物品的日常管理工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作，完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

#### 3、理顺关系，办理公司有关证件。

今年年初和9月份公司搬家，需要办理相关的手续及证件。我不厌其烦的到各个部门去咨询，进取为公司办理各类证件。经过多方努力，我只用了月余时间，办好了营业执照正副本更换、企业机构代码证年审、公司土地证年审等等，充分发挥了个人的主观能动性。

由于办公室工作繁杂的特点，而自我的学识、本事和阅历与其任职还有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习、向书本学习，向同事学习，这样下来感觉自我两年来还是有了必须的提高。

经过不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作技能，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文言语表达本事等方面，我经过两年的锻炼有了很大的提高，已能保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。我进取提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

两年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

1、是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的工作本事。

2、是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

## 办公室工作人员个人半年工作总结篇二

学校办公室承担着综合协调、全面协调、保障运转、监督落实和参谋咨询的基本任务。一年来，在学校党委和行政的正确领导下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将20xx年上半年的主要工作总结如下。

学校办公室既是学校党委办公室，又是学校行政办公室。我们意识到，只有不断加强政治理论学习，提高思想认识，才能把握党政府的大局，才能执行好学校各项重大方针政策，与学校保持高度一致，这是学校办公室执政能力的重要保障和出发点。在学习报告会上，联系学校实际和办公室实际，要求全体办公室同志大力倡导奉献和团队精神，使全体成员充分认识到学校办公室工作的意义和责任，强化全体成员为学校发展服务、为教学科研服务、为校领导服务以及为广大师生员工服务的意识，始终在政治上、思想上、行动上与学校保持一致，提高全体成员判断形势的能力、维护学校稳定的能力以及自我解决问题的能力。

从办公室职能分析认为，重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了重

大会议活动必须做到“组织超前、信息准确、综合运作、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意了与宣传、保卫、后勤等职能部门和相关院系之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。20xx年是学校社会影响和综合办学实力显著提高的一年。上级部门领导、兄弟院校、社会名人等来访人数增加，一些重大活动在我校举办的频次增加。为保障这些接待工作的万无一失和重大活动的顺利举办，学校办公室从会议通知、人员协调、会场布置、视察路线、车辆调度、制作条幅等各个环节加强组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的肯定。

2021年，学校办公室共组织完成了重大活动48次，其中包括来校视察接待等。组织其他处级以上会议550次，参加会议人数达xx人次。参与组织了首届世界大学生七人制橄榄球锦标赛、理科基地评估验收、全国农林院校研究生年会、以色列特拉维夫舞蹈团来访，招生咨询会等重要活动。同时，圆满完成了校领导召集的日常工作会议、活动的组织与落实。共协助校领导组织小型会议200余次；为院士、校领导、各类会务等派车440余次，行程20余万公里。

学校办公室的日常常规性工作包括文书、秘书、事务、信访、档案、财务等大体21项工作任务。这些工作都是各级领导和广大师生密切相关的办事环节，工作十分单调但又必不可少，做好常规工作，提高服务水平是学校办公室的基本职能。因此，根据各个工作环节的不同特点和要求，从办公室现有人员的实际出发，调入新人3名，同时，将原来的4个科室调整为5个，对每个人都有基本工作职责，但同时强调分工不分家。

在内部管理制度方面，进一步制定了办公室人员工作岗位职责、办公室礼品管理、财务管理、印章管理、信访制度、接待制度等规章制度。确定了主任联系校领导服务制度和办公室工作的“一站式服务”工作机制、工作岗位内部流转制度等，保障了学校日常性服务工作的正常运转。为了方面基层

和群众，将办公室10多项日常工作程序全部在校园网公布，便于下载和参阅，提高办事效率。

学校办公室的另一项职能是负责党委印章、学校印章、校长印章和介绍信的日常管理及全校党政各单位印章刻制的审核。在从事该项工作过程中，工作人员以对学校高度负责的态度，认真审核，严格登记。2021年，学校办公室共盖章21万余枚，刻章62枚（党政印章），开具介绍信、合校证明530份，办理法人证书、组织机构代码复印件388份；办理出国政审及上报材料印章1027个，没有发生任何事故。

学校办公室的一项很重要的职能是负责组织起草全校性的工作计划、总结、报告、决定、规定等文件，协助校领导针对重要工作部署开展调研工作以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等。文字水平直接关系到能否完整体现校领导的决策意图以及如何使校书各单位以更有效的方式落实所定决策，这就要求学校办公室的工作人员，不仅要准确领会校领导的决策意图，而且要准确把握文件精神实质，了解学校总体情况。因此，在平时的工作中，学校办公室加强对高等教育理论的研究与学习，加强工作调研，力求把握高等教育与学科发展规律，力求深入了解学校发展实际，做好校领导的参谋和助手。

2021年，学校办公室组织起草或参与起草各类工作报告、总结、计划、上级领导重要邀请函等重要文件近30个，其中比较重要的有□xx□

完成书记办公会纪要20份，党委会暨校长办公会纪要35份；协助校领导准备汇报主题报告、整理校领导重要会议讲话录音15个；为“全国农林高校校长联席会”、“全国高等学校发展规划研讨会”和“教育部直属高校咨询会”以及“教育部对口支援工作会”提交会议论文4篇；完成上级部门要求的xx等的上报工作；整理xx3个。累计完成了近50万字的文字工作。

## 办公室工作人员个人半年工作总结篇三

上半年我们主要做了这些工作：

文章千古事，得知寸心知。我们这些天天面对着电脑“爬格子”的人被称为“笔杆子”，写东西不但是个技术活，也是个苦差事，每写一篇稿子需要经过这么几道程序，“聆听领导意图—查阅搜集资料—构思布局提纲—草拟修正初稿—呈送领导阅示—遵照批阅修改—再次呈送领导—定稿打印送发”。诸道程序中，犹以初稿期最煞人，为写稿我们殚精竭虑，劳心费神，连走路吃饭都在思考某句话是否得体，用哪个字更贴切，个中苦味人自知。我们在文字撰写中，都能做到酌文斟字、认真编辑、细心校对，确保文字不出差错，数据准确无误，严把文件材料质量关。同时，还要审核各科室以单位名义上报或下发的文件初稿，力求做到文字通顺，符合公文规范。上半年，办公室共拟定总结计划、纪要简报、请示汇报、整改回复及其它综合性文字材料336份，配合其他科室制作ppt电教片、汇报材料等22期；编发“xxx简报”32期，其中被各新闻媒体采稿6篇。按上级要求，按照时间准确上报工作动态报表近10余种，并做到不拖延、无漏报，同时，还积极完成领导和同志们交办的临时写作任务。

续写园林华章，编纂厚重珍藏。我们负责各类文件收发、登记、初审、分发、文印、传达、督办、存档、落实等工作。为进一步规范档案管理，上半年，我们积极响应无纸化办公的号召，充分利用电脑、打印机、相机、录像机等先进办公条件，建立健全电子文书档案，积极做好文字、影像等第一手资料的留存工作。对所有文件分门别类进行整理归档入册。我们办公室每位工作人员对资料存放的书面或电子文档均能熟记在心，个个成为“活档案”，做到查询快速，服务热情，为提高办事效率，提升工作质量加油助力，切实为领导和科室提供优质服务。

隐患险情总关情，化险为夷赢赞声。我们负责数字化案件工

作。近年来，市、区园林绿化管理实行网格化管理制度，对园林绿化案件的问题发现、处理速度及信息反馈各个环节都有严格要求。我们每天都要接到来自郑州市社会公共管理平台、市长来电、12319热线电话、区网络舆情及群众求助等各方园林绿化案件，我们努力做到来电、来访有记录，处理案件有结果、整改结果有反馈，同时，认真做好信访稳定工作，在接待群众来访时，能做到服务热情，态度诚恳，上半年共处理群众求助、咨询来电、来访181宗，绿化案件123宗，结案率达到100%。

业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随。上半年，办公室结合工作实际，进一步健全制度建设，对《请销假工作制度》、《园林绿化养护管理标准》、《办公用品管理制度》、《印章介绍信管理制度》等12项规章制度进行了修改和完善，逐步推动管理向科学化、正规化、规范化迈进，逐步形成“用制度管人，按规章办事”的工作格局。上半年□xxx领导根据工作安排，对办公室工作人员进行了充实与调整，老同志起到了传帮带作用，新同志虚心求教，迅速进入各自角色，主动查阅大量文字材料，采撷大量有用的资讯，不断提升自身素质，发挥自己应有的作用，担负起了各自的工作职责，实现了角色的快速转变。为领导和各科室搞好服务是办公室重要工作职责，也是衡量办公室工作的根本标准。办公室人员都能顾全大局，每天做到早来晚走，经常牺牲休息时间，加班加点工作，任劳任怨，兢兢业业。

举手投足皆琐事，俯首甘为孺子牛。除了上述工作之外，我们还要协助领导处理好日常行政事务。

一是提供文印服务；

二是做好拍照与录相；

三是做好印鉴管理；



四是负责办公用品的购买与发放；

五是负责对外接待工作；

六是负责单位日常值班、节假日值班及防汛值班安排；

七是负责信访稳定及安全生产工作；

八是负责全体职工考勤管理工作；

九是负责单位大小会议通知、组织和会场布置。

十是配合党支部和工会，做好每周五下午的职工教育培训。

十一是负责年度各类报刊杂志的征订与发放工作。

可以说，办公室是单位的一个综合服务部门，事情多而杂，也是一个很能锻炼人的地方，在日常工作实践中，我们不断向诸位领导学习，向在座的每位同仁学习，不断积累办公室管理经验，经过工作的历练，我们在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高，工作也从被动到主动，从主动到从容，从从容到提升，工作效率和工作质量不断得到提高。

## **办公室工作人员个人半年工作总结篇四**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协

调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在\*\*部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xx证书、项目立项手续xx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xx情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于xx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司□xx号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门调查这些物业的租售情况。就地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在\*月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

## **办公室工作人员个人半年工作总结篇五**

20\_\_年上半年，办公室按照年初制定的工作目标，结合工作实际，围绕全局中心工作，履行办公室职能，认真做好综合协调、政务文秘、后勤保障、人事、行政财务各方面工作。现将上半年工作情况总结如下：

### **一、尽职尽责充分发挥综合协调职能**

综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部门之间工作的重要纽带。上半年，办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各处室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将下级的诉求向局领导反映，并按领导指示协调相关处室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我局、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我局各项工作的正常开展创造了条件。

## 二、树立大局观念、强化服务意识、搞好后勤保障

加强车辆管理，保障行车安全。按照我局《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我局公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我局公务用车及时维修，工作中驾驶员积极配合，未出现不经过领导同意，私自换点修车现象。

加强资产管理，按需采购、保障及时。在资产管理方面，上半年着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。上半年由专人对全局的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则实行管理，避免国有资产的流失。同时办公室从加强内部控制着手，进一步规范我局物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我局采购程序及政府采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。

## 三、抓好会务、培训、竞赛组织，搞好协调服务

为了及时传达各级政府部门精神，围绕中心思想，全面开展各项工作，办公室认真做好全局性会议的会务准备、认真抓好会议议题的贯彻落实，规范了我局的会议管理制度。成功

组织全市社保经办机构工作会。同时认真协调安排局属单位在我局召开的会议，主动与各单位、处室沟通，做好会务保障工作。

按照领导要求，办公室加强了对”政务服务中心社保分中心“的建设工作。同时多方协调，积极组织全局职工进行社保业务知识培训、窗口礼益范服务培训、oa系统培训、消防安全知识培训，组织全局职工参加\_竞赛等各项活动，使全局职工的业务水平、服务水平更上新台阶。

## 办公室工作人员个人半年工作总结篇六

半年来，在站领导的关怀下，在全站职工的帮助下，我能恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好办公室工作职责，现将半年以来的工作、学习、作以汇报：

办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须首先自己用理论武装头脑，提高自己理解省厅的、总站的各项精神。我要求自己必须参加省厅和全站组织的学习，我认真学习了“三个代表”讲话、xx大报告等重要讲话和文件中的论断和观点等篇章，有了比较深刻的理解，在新的形势下，增强做好工作的自觉性。

另外，我也十分重视学习业务知识，积极利用参加评审会、业务会等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。同时我积极学习新知识，熟悉新学科，坚持每天阅读各类报纸和文章，学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

(一)、能够认真学习邓小平理论、三个代表重要思想，自觉参加厅、站里组织的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家

制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。

(二)、完成公文处理工作，突出规范性，公文运转准确、及时、有序。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发。组织起草本站工作的有关报告、请示、总结等文件10余份、总站情况15期、函20份和各类事务性文书20余份，同时，认真抓好发文初审关，帮助其他科室校核把关，保证了公文质量，提高了公文效率。

三、协助主任完成全站财务管理工作，与结算中心建立良好的工作关系，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚。

协助站领导健全各项廉政制度，制定党风廉政建设实施方案，签订责任状，落实党风廉政建设责任制，开展警示教育和两风教育活动，督促全站党员干部落实党风廉政有关规定。

按照站领导的部署，对照精神文明条例结合实际工作，组织开展了“十星”创建活动和省直文明单位标兵创建活的具体工作，从方案的制定、落实创建内容、开展政治学习到迎接考核等各个环节做了大量有成效的工作，本站获省厅文明行业创建“十星”单位，省直文明单位标兵创建工作也获省直文明办好评，来年有望创建成功。

协助主任建立健全各项制度，抓好本站人员思想、组织、业务和作风建设。今年先后制定了考勤制度、先进评选办法等，督促已下发的车辆管理办法等制度的贯彻执行，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成总站的办公室搬迁、装修工作，办公设备购置，安全保卫、职工货币化分房建档工作，职工医疗保险工作，筹办各类会议、来人接待、上下沟通、内外联系、印章管理、资料报刊订阅、学习教育、人员培训等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，保证了总站正常工作。

# 办公室工作人员个人半年工作总结篇七

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。

(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。

(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。

(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。