

最新办公室上半年个人工作总结 办公室上半年工作总结(通用6篇)

少先队活动总结是我们记录成长的重要途径，也是留下美好回忆的一种方式。以下是一些卫生工作总结的精选范文，希望能够给大家带来一些启发和借鉴。

办公室上半年个人工作总结篇一

今年以来，办公室在杨总经理的直接领导和关心帮助下，在各部室的协调配合下，一切以公司和谐、稳定、发展为主线，较好地发挥了办公室的各项职能，各项具体工作稳中有序地推进，各项临时交办工作按时保质的圆满完成。现将__年上半年办公室工作总结如下：

一、上半年主要完成工作

办文工作：克服了文多事繁的困难，严格遵照分局相关文件及杨总经理的要求，加强与分局各科室的沟通，牢牢结合公司实际，完成了《20__年普通监理公司工作计划》、《20__年普通监理公司____工作安排》、《20__年普通监理公司____工作安排》、《20__年安全生产工作安排》《20__年普通监理公司防汛》《会议纪要》等多份文件的起草、校对、印发工作；编写了《____工作会议上的报告》《20__上半年工作汇报》、《20__年老龄工作汇报》等多个会议材料及领导讲话；为及时传达贯彻分局有关文件的批示精神，认真细致地做好了文件的收发、登记、传阅工作；对所有重要来电做好电话记录，及时报呈领导批示，切实减少推诿扯皮，提高了效率；根据领导安排，下发公司文件、转发上级来文共计35份；重新设计完善了《普通监理公司发文卡》，并对所有文件、报告、合同等资料做了细致地整理及分类归档保管工作。

办会工作：在杨总的亲自安排、过问及各部室的帮助下，筹

备、完成了公司_____会、冬季质量安全培训等会议的举行；协助分局高质量地完成了“迎国检”、“文明单位复查验收”“五老宣讲团”汇报现场布置工作，同时对分局举行的安全、廉政、审计、汇报等数次大小会议，我们都精心准备，认真对待；6月份组织开展了“庆七一、唱红歌”的排练，并取得了可喜的成绩。

办事工作：对营业执照、法人机构代码证的年检进行了办理；做好了报刊杂志订阅收发工作；响应分局的号召，组织了公司的“博爱一日捐”“慈善一日捐”募捐活动，募集捐款1930元；发起“献爱心”活动，为李慧君同志募集捐款7350元；帮助多名职工做好红白喜事的操持工作，得到了大家的认可。

其他工作：为公司各部室提供强有力的后勤保障是办公室的一项主要工作。根据公司实际需要，我们本着节俭办公的原则，按时购置办公及劳保、卫生用品并认真做好管理登记工作，同时做到及时发放；当办公楼的水电、试验仪器设备以及其他方面一旦出现问题，我们会及时联系维修人员尽快解决，坚决彻底消除安全隐患，保证日常工作的正常进行；对公章使用、办公用品使用、请销假、签发文等工作中的不足进行了改进。

二、存在问题

半年来办公室工作虽然取得了一些成绩，受到了大家的认同，但存在许多问题要求我们在日后的工作中进一步的改进。

- 1、工作中存在主次颠倒，抓不住重点，因此在工作中多次出现纰漏。
- 2、惰性思想严重，主动学习意识差。
- 3、办事欠考虑，存在急躁、毛糙现象。

4、原则性不强，不愿得罪人，处处想做“老好人”。

5、工作按部就班，缺乏创新意识。

20__下半年工作计划

办公室承担者__、__、__、文明建设、老龄老干、关工委、安全生产管理等多项工作，同时承担着机关后勤保障的管理工作，千头万绪，因此办公室工作必须抓重点，创特色。在今后的在工作中，我们应努力做到：

一是加强学习，提高自身整体素质。

二是加强协调，保证政令畅通。

三是规范管理，完善制度，严肃纪律，严格要求，加强值班和文件、信函的审核工作，改进工作作风和服务水平，积极发挥组织协调和参谋助手作用，发挥“窗口”科室的应有作用，促进各项工作稳定有序。

四是加强信息报送工作，做到及时、准确、全面报送信息。

办公室上半年个人工作总结篇二

各位领导，同事们：

大家好！回顾上半年的工作，我在公司领导的全面支持和关心下，在全体同事的共同努力下，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：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。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、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司办公会议精神要求，我针对目前××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。

2、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、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开重大会议期间，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。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习不断积累，已具备了办公室工作经验，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，经过半年的锻炼都有了

很大的提高，保证了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。积极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，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，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，主要表现在：

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。谢谢大家！

办公室上半年个人工作总结篇三

20xx年上半年，办公室在公司领导的正确带领下，在各部门和基层单位的协作下，紧紧围绕公司年初制定的工作目标，以“强管理增效益谋发展做贡献”为主题，不断加强作风建设，内强素质，外树形象，较好地完成了各项工作任务，并取得了一定的成绩，现将办公室20xx年工作总结和20xx年下半年的工作计划汇报如下：

加强管理，落实岗位责任。办公室是一个综合性部门，经过20xx年上半年的工作梳理，基本形成一套系统、规范地管理模式和 workflow，但随着公司的逐渐发展，办公室的工作日益增多，遇到的事务愈加琐碎繁多。为更好的落实公司领导安排的各项工作任务，办公室继续从建立、完善各项规章制度着手，加强内部责任制建设，严格按照规章办事，并狠抓岗位人员管理。不断明确各岗位人员的工作职责，在强调做好本职工作的同时，紧紧围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项配合工作，为更好地服务公司提供了制度上的保障。

规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率[]20xx年上半年办公室在做好服务工作的同时，不断提高办文、办会、办事工作水平，推动规范有序的运作，提高工作质量和效率。一是从严要求，认真做好文字工作。不论是办公室还是各个部门起草的文件，从起草、审批到印发，办公室都是严字当头，严把办文程序关、格式关、文字关，坚持公文审批制度。二是谨小慎微，不断提高办会水平。半年来，公司召开的会议无论其规模大小、会务简繁，都做到会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结。三是严谨规范，提高办事效率。努力把领导安排的各项事务及各单位要求的事办好、办实。

认真做好办公室的文件整理、归档工作。办公室认真对待公文处理，做好相关文件的收、发、登记、分发及督办工作，并认真做好文件资料的整理、存档，使文件资料管理逐步实现规范化、制度化，确保文件及时、准确、有效地传递。

做好办公用品的购置和发放。及时申请采购所需办公用品，保证实业公司正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，杜绝铺张浪费。

认真做好非生产性车辆的使用和管理工作。充分保障了公司领导及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的

圆满完成。

抓好场地车辆的管理工作。办公室将各项制度进一步落实，不断完善车辆管理制度，加强了对司机的安全教育和管理工作，通过召开办公室会议，查找车辆管理中存在的不足，通过整改落实使司机的思想素质和业务水平不断提高。在服务方面，我们通过对车辆性能的总结，不断对场地车辆进行调整，做到合理安排。在成本方面，继续以降低油耗费、维修费为主要目标，对场地车辆实行维修保养费用承包，依据上年度费用支出额，结合工作任务量、车况等制定出每辆车的费用定额，承包给司机，每季度考核一次，根据考核结果进行奖罚。对维修成本投入较大及车型过旧的车辆及时上报集团公司进行停用及报废处理。在队伍建设方面，为培养一批责任心强、业务水平高的司机队伍，办公室多次组织考评每位司机的业务技能。

办公室上半年个人工作总结篇四

总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。总结怎么写才不会流于形式呢？下面是小编收集整理办公室助理上半年工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

时间急速而过，上半年恍惚中已经过去了。回首这段时光，其实我的内心也是有很大的感慨的。在做助理的这段时间里，我一直都在忙碌中前进。今年是我工作的第一年，上半年可以在公司度过也是给我的一次很好的机会。所以在助理的这个岗位上，我一直都很努力，我也相信公司的同事们都能够感受到我的这份热情，我就像是一只不在听嗡嗡嗡的小蜜蜂，即使疲惫不已，依然会努力的采花酿蜜，最终在今年的中点，我也收获到了一部分成长。对我自己来说，也是一次非常的鼓励。

在助理的这个位置上，首先给我感触很深的，是要有一个积极的配合度。平时和很多同事相处起来也知道，这份工作虽然是比较独立的，但是对于现在的我来说，仍是需要去配合他人，努力向他人学习的。作为一名助理，首先要认识好自己的身份，其次是要认识自己的工作要求。把这些都了解清楚了，再去工作会避免很多的麻烦，也会避免很多的问题。所以通过这半年，也让我知道一个人虽然可能是独立的，但是在很多时候仍然需要他人的帮助。加上我现在还是一个新人，更应该多去争取一些学习的机会了，这样别人也才会更乐意给予我帮助，我也才能更快的成长起来。

日子真的很快，有时候只是稍微不注意就会发现时间已经过去了。而错过的事情我们也无法再去挽回。所以每走一步都要看清楚脚下的路，及时止损也是工作当中无比重要的一件事情。作为一个成年人，我们必须为自己的行为负责，也必须为自己的将来多做考虑。现在的我即使只是一名小小的助理，但我相信，只要自己愿意不断地去努力，终有一天，我也会抵达一个更高的水平，有一个更好的自己，也赢取一个更好的未来。

上半年已然逝去，而下半年也已经开启了。不要再停留在过去的感伤之中，好好的把握住现在，好好的期待着未来。不管此刻的我们是失败还是成功，都应该拿出一个好的心态来，更努力的往前面走。我也会在下半年里更好的去表现自己，希望能够取得各位领导的肯定，尽快的提升自己，完善自己。我也希望我能够秉持初心，在这条路上继续行走，不忘希望，坚持往前。

办公室上半年个人工作总结篇五

半年来，在局领导和同志们的支持、配合下，办公室围绕全局工作重点，以招商引资和出口创汇为中心，突出管理、督促和服务意识，圆满完成了各项工作，上半年办公室工作总

结。

半年来，办公室主要抓了以下几项工作：

一、加强管理。一是加强内部管理，进一步严肃财会制度，严格执行借款、报销等管理办法。加快了文件的运行速度，完善档案管理，尤其是文档工作取得了长足的进步，在半年考评中，受到了市档案局的高度评价。加强了对车辆的管理力度，办公室要求司机提前分钟到岗，上班时间决不能无故脱岗，上班时间严禁喝酒。注意行车安全和平时对车辆的维护。虽然上半年接待任务较重，但是每次任务都能够做到及时安全地完成。在加强安全管理的同时，加强了对车辆维修、维护的管理。经过努力，这半年的车辆维修费用控制在近年来的最低水平。

二是加强后勤管理，对平时各科室的用纸、用墨及其它消耗品，本着力行节约的原则，严禁在打印机上打印多份材料。提倡内部传阅的材料使用单面已作废的纸张，避免造成不必要的浪费。加强了对机关食堂的管理。

二、提高服务水平。办公室的服务主要面向领导、局内各科室和基层单位。在做好日常服务工作的同时，我们配合各业务科室做了大量的外商来访的协调和接待工作。

三、配合局党组、机关支部抓好机关建设工作，做好信访、社会治安综合治理、扶贫和精神文明建设工作，都形成了半年工作总结，并已上报。

回顾半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但还存在不少的问题有待进一步克服。如内部管理制度虽然建立了，但还不够完善，在做好领导的参谋方面，主动性还不够，内部管理还需进一步加强。这些都需要在后半年里加以改进和提高。

后半年，办公室主要围绕以下几个方面开展工作：

一、积极参与各项业务工作，及时了解、掌握动态情况，尤其是大项目的进展情况，为领导决策提供必要的信息支持，同时也便于协调各业务科室的工作，为其提供高质量的服务奠定基础。

二、加强内部管理，继续严格借款、报销等各项财务纪律，加强对车辆使用及调配的管理，增强司机的服务意识，严肃行车纪律，做到有令则行，有禁则止。文件收发及档案管理将实行微机管理，以使文档工作进一步提高效率和精准度。

三、高度重视接待和日常事务性工作，进一步树立办公室的形象。办公室承担着接待、信访、咨询等大量的事务性工作。这些工作面广量大，十分繁杂，事关我局门面和形象。办公室的同志必须兢兢业业，认真负责地去做，把每项工作都做细、做实，以保证全局工作的正常运转。通过高质量、高效率的服务，展现办公室的良好形象。

四、加大力度，把握重点，进一步做好督办工作。已布置工作的督促检查工作，要紧紧围绕全局的重大决策、领导的重要批示和重点目标任务进行。办公室要对重要的已布置工作，对其完成落实情况要进行跟踪、检查与监督。如各招商部的任务指标完成情况及网上招商的进展情况等。

五、配合局党组、机关支部抓好机关建设，完善局机关的财务、车辆、学习、会议及考勤等各项制度，继续坚持两费公示制。特别是严肃会议纪律，加强会风建设，并把平时学习、会议及上下班的考勤结果作为年终评选先进的依据之一。

六、不断加强自身建设，切实改进工作方式方法，努力提高办公室工作的质量和水平。在工作的方式方法上，要围绕中心工作，强化大局意识、服务意识、协调意识，主动服务，抓住重点，讲求实效。

办公室上半年个人工作总结篇六

办公室在公司领导的正确领导下，在各科室的大力支持下，团结进取、努力工作、克服困难，以“服务工作、服务领导、服务员工”为工作重心，履行办公室职能，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、高效率地完成了上半年的各项工作目标。

办公室工作千头万绪，性质复杂、工作繁琐，办公室人员调整后，工作没有丝毫懈怠，相反，以更加饱满的热情履职尽责，脚踏实地，克服困难，迅速磨合，在众多的工作事项中，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) 参谋助手作用充分发挥

办公室按照全年工作目标要求，把握全局工作重点，密切关注各项工作动态，前瞻思考，超前谋划，为领导当好参谋助手，为全局提供富有实效的政务服务。

一是提升文稿质量，着力以文辅政。办公室牢固树立质量意识和精品意识，拟写文稿时，力求“参”到点子上，“谋”到关键处。从领导平常讲话中琢磨其思路，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。

二是组织调查研究，适时谏言献策。按照局(分公司)统一部署，办公室负责人带领部门人员深入基层了解烟叶生产、卷烟营销、专卖管理工作存在的困难；了解基层员工、烟农以及卷烟零售客户基本诉求，倾听呼声；了解工作人员对烟农、卷烟零售客户的日常服务是否到位，有哪些方面需要改进，并填写调查问卷。

三是宣传报道力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面

地报送宣传报道。在宣传报道工作中努力做到“收集信息第一时间、处理信息第一时段、报送信息第一时刻”，确保信息快速报送。

上半年来，办公室共计接收投稿64篇，成功编发、发表消息62条，通讯1篇。其中，在市局内网发表消息59条；重庆烟草2条，通讯1篇。稿件采用率达97%。

四是强化政务督查，确保政令畅通。办公室每月按时对各科、室、部、站的工作开展情况开展政务督查，在促进工作效率提高的同时，确保了政令畅通及重大决策部署落到实处，推动了“转作风、树新风”活动的有序开展。以领导重点交办事项为督查重点，半年以来对29件领导重点交办的工作通过督查得以落实。

(二) 协调中枢职能切实履行

作，根据领导意图，加强本单位与上级、与地方政府、以及本单位内部上下级之间、部门之间、与员工之间的沟通协调，最大限度降低信息不对称带来的负面作用，促进了行业协调运转。二是公文运转高效畅通。参照《机关公文处理工作办法》，认真落实工作要求，加强公文运转管理，强化公文精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，上半年，办公室收文342份，发文103份。半年来无一例退文。三是办事公开扎实推进。办公室积极履行办事公开民主管理职能，保障员工的知情权、参与权、表达权和监督权，干部职工对工作部署更加理解支持，公司内部更加平稳与和谐。

(三) 服务保障水平持续提升

半年来，办公室通过加强会务接待、信访稳定等工作，既为各科室部站提供细致周到的服务，又为局(分公司)和谐运转提供保障。

一是会务接待规范有序。办公室认真落实“提前谋划、统筹协调、周密部署、关注细节”的工作要求，各项会务、公务接待做到工作不漏项、协调不脱节。

二是信访工作不断加强。从构建和谐烟草、提供稳定保障的高度出发，加大不稳定因素排查力度，每月按时上报信访稳定调查表，增强工作的预见性和主动性，有效预防和化解不稳定因素。

三是队伍素质持续提升。机构改革后，办公室人员得以进一步优化、充实，组织员工积极参加市局(公司)举办的公文写作、信息督查、档案管理等方面的业务培训，提升办公室人员整体素质。

四是后勤事务管理有序运转。为提高职工就餐质量，加强职工食堂的管理，提高广大员工的满意度，保证职工食堂在公开、公正、公平、合理的环境中运行，采取问卷调查的方式充分征求机关员工的意见和建议，制定和执行新的机关食堂管理办法，扭转了长期亏损的现象。做到了共同参与、共同监督□20xx年上半年购买办公用品费用总计27528.20元，领用办公用品费用总计27528.20元。

五是安全工作常抓不懈。办公室始终把安全工作放在第一位，安排专人担任科室安全员，时刻检查办公室线路、插排是否存在安全隐患。对食堂进行整改，进一步提升机关食堂卫生条件安全系数。制定食堂安全操作规范、食堂食品安全规范和职工食堂管理规章制度保障机关食堂食品安全。自公务车辆归口办公室管理以后，办公室积极开展驾驶员业务知识培训和驾驶员技能竞赛，定期召开驾驶员安全会议，进一步提升车辆安全管理水平。

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。

一是基础工作不够精益求精，缺乏耐心、细心，思想上存在“过得去就行”的想法；

二是服务意识和创新能力还不能完全到位，服务观念有待进一步转变；

三是与各科室的联系需要进一步密切，在工作上进一步注重实效；

四是责任意识、大局观念和相互补位意识等有待进一步加强。