# 机关办公室半年工作总结|机关办公室半年工作总结

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-07-15

*半年时间匆匆而过，以下是本站小编为大家精心整理的“机关办公室半年工作总结”，欢迎大家阅读，供您参考。更多精彩内容请关注本站。　　上半年，办公室在党支部的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕各项工作目标，内强素质，外树形象，充分发挥协调...*

　　半年时间匆匆而过，以下是本站小编为大家精心整理的“机关办公室半年工作总结”，欢迎大家阅读，供您参考。更多精彩内容请关注本站。

　　上半年，办公室在党支部的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕各项工作目标，内强素质，外树形象，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，不断提升工作质量和效率，圆满完成了各项工作任务。

　　>一、加强政治学习，激发工作热情

　　思想素质的增强，才能激发职工的工作热情及工作能动性，半年来，办公室在一如既往的组织好干部职工对马列主义，毛泽东思想、邓小平理论、XX重要思想进行学习的基础上，与时俱进，并组织认真学习了党的大的重要精神，国家新实施的法律法规，本行业在市场竞争、人事制度等方面将面临的新的形势挑战，通过这些学习，使干部职工对新的形势和新挑战有了更深刻的认识，增强了危机感，激发了干部职工更加强烈的工作热情。

　　部室工作人员爱岗敬业、廉洁奉公、团结协作，保证了部室上半年工作的顺利完成，与此同时，在危机感的促动下，部室工作人员还以“一专多能”的标准来要求自己，在完成好本职工作的同时，还自觉加强了对所内其他科室业务工作的学习，使自身对内其他工作的知悉度及适应性都得到了增强。

　　>二、规范部室管理，提高工作效率

　　办公室从加强档案、资料的系统化管理，精神文明考核工作的规范化管理等工作入手，尽力提高工作效率，有力地支持了其他部室的工作，保证了全工作的顺利进行。

　　(一)公文力求精品力作。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。对重要文稿实行主任牵头理思路，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，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，办公室共编印了《简报》2期，起草各类规章制度、文件70余份，得到了领导的高度肯定。

　　(二)档案力求完整有序。办公室高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。年上半年，共收集各类文书档案、实物档案200余份。

　　(三)信息力求又快又准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，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)督查力求落到实处。今年以来，我们进一步落实了督查制度，对上级单位和的重大决策、重要工作部署，重要会议、重要文件、重大决定事项的执行，领导交办事项和群众反映的突出问题处理的贯彻落实情况，组织开展督促检查，重点围绕六大重点工作的推进，了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，较好地推动了上级和重大决策的落实和各项目标任务的全面完成。

　>　三、加强制度建设，做好人事工作

　　今年上半年，办公室从加强了人事管理入手，进一步加强了的各项制度建设，从工作制度、学习制度、行业规范、纪律要求等方面对干部职工的言行做出了更明确、更严格的要求，坚持政策性和原则性，做好职称、工资、调配、退休、干部档案管理、评优等工作，通过严格有效的管理，推进了各项人事工作的开展。

　　>四、重发展，使党的工作不断加强

　　党的工作是推进共青团事业可持续发展的组织保障。今年以来，我们按照推进党的新的伟大工程的要求，认真树立和落实科学的发展观，切实加强党的思想建设、组织建设、作风建设、队伍建设。

　　(一)抓学习。今年上半年，办公室把抓好党员干部的学习作为重要任务，年初下发了学习通知、学习安排和主要学习内容，重点抓了党员《中国共产党党内监督条例》和《中国共产党纪律处分条例》的学习活动，取得了明显的成效。

　　(二)抓教育。围绕党员先进性的发挥，办公室着力抓了“开展保持共产党员先进性教育”，开展了推进市广播系统党员先进性教育的前期准备工作，并在3--4月集中开展了“保持党员先进性”学习心得活动，共收集学习心得20余篇。

　>　五、抓好后勤管理，促进业务工作

　　后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“干大事，从细节做起;做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、服务高质量。

　　(一)大力加强安全工作。今年以来，我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。一是进一步加强重大节假日的安全工作，严格安全工作责任制，严格节假日及夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患;二是进一步加强了文件保密工作，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生;三是进一步加强车辆安全，狠抓驾驶员思想、安全教育，坚持和完善车辆报修制和定点维修制度，服务质量得到明显提高，确保了公务用车。

　　(二)认真做好服务工作。按照要求，切实为广大干部职工做实事、做好事，认真组织做好了退休干部元旦、春节慰问的有关工作;在清房任务中，主动加强与局办公室的协调和联络，确保了全体干部职工的利益，在全局大会上受到了表彰。配合网络工程改造，积极为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，提供服务。

　　>六、加强沟通能力，提高综合协调水平

　　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，切实完成了综合协调的各项任务，积极营造了把握全局和服务的良好氛围。

　　>

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！