# 办室半年工作总结(共21篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-04-26

*办室半年工作总结1今年以来民政工作在党工委、办事处的正确领导下和上级业务部门的指导下，民政办紧紧围绕中心工作认真扎实的为民办实事、办好事，今年民政办主要做了以下几方面工作：一、慈善工作。今年经过一个多月的努力，全处57个村庄截止到7月15日...*

**办室半年工作总结1**

今年以来民政工作在党工委、办事处的正确领导下和上级业务部门的指导下，民政办紧紧围绕中心工作认真扎实的为民办实事、办好事，今年民政办主要做了以下几方面工作：

一、慈善工作。今年经过一个多月的努力，全处57个村庄截止到7月15日，共缴纳捐款80多万元。

二、开展部分失业军队退役人员再就业安置工作。自今年市政府召开会议后，我处党工委、办事处领导高度重视，前后开过多次专门会议，研究方案，制定措施，强化责任。民政办工作人员做到与失业军队退役人员人人见面，并及时、正确宣传各项政策规定，全面掌握有关人员的基本情况。建立健全了工作机制，将有关失业军队退役人员各种材料全部整理归档。办公室本着以人为本的原则，想方设法为失业军队退役人员提供公益性岗位，努力做好失业军队退役人员再就业安置工作。目前，其他涉及人员情绪稳定，均已正常工作。

三、今年为迎接全国残疾人示范市创建工作，分别在XX庄、XX、XX岭、XX、XX、XX医院等社区康复站，组织迎检的各种材料，通过与上级有关部门的协调，圆满通过国家验收。

四、办理老年证。根据上级业务部门要求，为方便群众，急老年人所急，想老年人所想，今年上半年共办理老年证420个，并及时发到老年人手中，深受群众的好评。五、今年是XX市残疾人托养中心成立第二年，通过调查了解走访，对符合托养人员进行严格筛查，经筛查，对符合条件的十多名残疾人进行了托养，解决了村庄、家庭的实际困难，减轻负担。

六、结队帮扶。根据我处人口多，贫困原因复杂，结合实际，今年我处又与136户贫困、低收入家庭结队帮扶。这项工作每村安排3—4户，主要由村庄支部书记、村主任或企业经理，与低收入家庭结队帮扶。

七、进行一户一策助困帮扶对象调查及验收。5月20日，市局有关科室对我处20xx年一户一策对象进行了验收，并对今年上报的助困帮扶对象进行了调查。

八、优抚对象房屋修缮。根据市局安排，今年我处优抚对象修缮房屋2处，此项工作已于11月底全部完成。

九、办理残疾证。为方便残疾群众，今年为伤残病老等人员办理残疾证200多个，这一行动受到了群众极大的好评。

十、参加市就业会。5月13日在市劳动局组织12名残疾人参加了就业会，并发放三轮车7辆。

十一、完善农村低保制度，从根本上解决农村贫困人口温饱问题的有效措施，是改革农村传统救济方式的必然选择，也是构建社会主义和谐社会的内在要求。根据上级安排，实施了规范管理，分类救助，较好的保障了全处农村困难群众的基本生活。

总之今年虽然做了一些工作，但与领导的要求还有一定的差距，在以后的工作中，办公室人员一定再接再厉，为群众多作好事、实事，将民政工作做得更好。

**办室半年工作总结2**

半年来，办公室在局党委的领导下，紧紧围绕全局中心工作，参与政务，搞好服务，认真履行职责，全力推进各项工作的有序开展。

>一、上半年工作简要总结

办公室工作可谓是千头万绪、责任重大。半年来，办公室全体工作人员，立足本职、团结协作，主动创先争优，各项工作取得了一定进展。

一是信息调研工作水平不断提高。上半年编写、上报各类信息120多条，为领导决策提供了详实信息。报送量和采用量在全市区县排在前列。今年上半年完成调研报告两篇。同时强化新闻宣传报道工作，保证在各类报刊、市局信息刊物上的发稿数量。

二是办文办会办事能力不断增强。在公文的处理过程中做到及时、准确、安全，保证公务活动的正常运行。文件的收发，传阅，归档有条不紊；各种传真、会议通知准确及时；印章的使用、管理更加规范；出色的完成了系统几次大型会议、活动的组织，对于其他科室承办的专业会议，也都积极主动协同做好会务工作。会前搞好布置，会中搞好服务，会后注意收集资料，认真总结，及时归档；能够以认真负责的精神，认真完成好领导交办的各项工作任务。机关的工作秩序、环境卫生井然有序；车辆的使用、管理规范，后勤保障及时到位，确保了各项工作正常运转；

三是督查督办效能不断提高。督查工作是办公室工作的重要组成部分。局党委研究确定的各项重点工作，按照要求，办公室进行督查，推动决策的落实。对领导批转的文件、信访件，凡有办结时限的都实行跟踪催办。在督查过程中，注重在掌握真实情况上下功夫。

四是服务水平、协调能力不断增强。服务是办公室的主要职能，服务工作搞得好不好，是衡量办公室工作的根本标准。为此，我们坚持服务“没有最好只有更好”的理念，力求精益求精、尽善尽美。对一些常规性工作，主动着手，提前准备。对临时性的任务，能凭借自己的应变能力和实践经验，做到忙而不乱。同时不断调整工作思路，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

在做好服务工作的同时，协调好各方面的关系。一是加强内部协调。根据工作需要对办公室人员进行了工作分工，明确了职责，并要求做到有分有合，分工不分家。注意发挥办公室人员的.团队精神，办公室的凝聚力战斗力不断增强，各项工作有条不紊、人人尽责；二是积极做好与上级机关、相关部门和各区县部门的联系沟通。三是加强与各科室、各基层单位情况沟通，做到上情下达，下情上达，确保政令畅通，各项决策落到实处。

五是机关后勤管理水平有新的提高

办公室的接待工作始终按照“从简、从细、从严”的要求，克服人手少、事务多、任务重的矛盾，圆满完成各项接待任务，树立了办公室的窗口形象。积极做好后勤服务工作。加强对驾驶员、车辆的管理，做到了无一例安全事故的发生。食堂管理方面，本着“服务第一”的宗旨，为机关干部职工提供卫生、方便、可口的饮食。安全保卫方面，始终坚持“预防为主、防消结合”的方针，认真抓好安全保卫工作。

存在的问题：一是办公室工作存在着见指打指的现象，工作主动性还不够强，协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密；二是督查督办力度不够。对各项工作进展情况有时掌握的不够详实准确等等。

>二、下半年工作打算

办公室要努力做到以下几点：一是要注重衔接。办公室全体人员在办文、办会、办事上，既要有明确分工，也要精诚协作，进一步提升整体工作质量。二是要注重配合。办公室是个有机整体，在工作中大家要相互支持，相互配合，形成合力，使办公室成为一个团结的整体。三是要注重沟通。树立全局观念，减少因信息沟通不足而造成工作失误。重点抓好以下几项工作：

1、做好文秘工作。加强信息调研工作。加强各种信息的收集和上报，争取在市、区级刊物上有更多信息。

2、做好工作实绩考核工作的各项档案资料的准备工作。

3、做好机关接待、会务、用车等后勤保障工作。

4、做好档案的整理、归档及管理工作。

5、做好信访、保密工作。

6、做好局机关环境卫生管理工作。

7、抓好机关作风建设工作。

**办室半年工作总结3**

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：

>一、办公室的日常管理工作。

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、理顺关系，办理公司有关证公司成立伊始，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xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司\_。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx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xx、xx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xxxxxx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（0x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如xx，xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“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x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xxxx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。

>二、加强自身学习，提高业务水平

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。

>三、存在的问题和今后努力方向

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：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；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。

**办室半年工作总结4**

今年我办在住建局党委的正确领导下，围绕年初工作计划，扎实开展各项节水管理工作，通过上半年的努力，完成了既定目标任务。现将上半年的工作总结及下半年的主要工作汇报如下：

>一、加大管理力度，做好节水管理扩面工作。

为顺利通过2xxx年国家节水型城市复查，提升我市计划用水管理水平，我办以《国家节水型城市考核标准》中“非居民用水计划用水率不得低于90%”的指标要求为目标，不断健全节水管理体系、完善管理网络，对月用水量在500立方米以上的单位用水进行计划用水管理排查，目前在建成区范围内新增管理对象17家。

>二、精心组织部署，开展多形式的节水宣传和志愿服务。

今年我办创新宣传举措，成立并注册了一支节水宣传志愿者队伍，将节水公益宣传和志愿服务活动有效结合起来，持续地开展节水宣传和志愿服务，同时在今年的节水宣传周期间，我办围绕“全面推进城市节水，点滴铸就生态文明”这一主题，开展了一系列节水宣传志愿活动，取得了较好的`宣传效果。

>三、贯彻上级精神，扎实开展党的群众路线教育实践活动。

按照局党委的安排和部署，在局党的群众路线教育实践活动领导小组的指导下，认真进行了学习教育、听取意见阶段的工作。开展了动员会和民主评议工作，结合工作实际进行学习教育，广泛深入征求用水管理单位的意见等。

>四、完善节水规章，推进我市节水三同时管理工作。

为推进我市的新建、改建、扩建项目节水三同时管理工作的开展，我办联合发改、规划等多部门，在市\_、局法制科指导下，完成了《Xx市城市节约用水三同时管理办法》联合发文工作，

>五、树立节水典型，开展省级节水型企业（单位）创建工作。

为巩固国家节水型城市创建成果，树立节水典型，我办积极开展省级节水型企业（单位）创建工作，指导东洋轮胎Xx有限公司、杨舍镇中心幼儿园、Xx市海力电路板有限公司进行创建和水平衡测试工作。

>六、打造节水亮点，推进我市非常规水资源利用示范工程建设。

我办以再生水和雨水利用项目为载体，积极开展节水亮点建设工作。（一）雨水利用：完成了青草巷农副产品批发市场雨水利用工程管道铺设、雨水收集设备的招标、蓄水池建设等工作。（二）再生水利用：已完成了该工程中水管道的铺设项目、厂房设计和设备招标工作，蓄水池、泵房已经开始建设，按计划该工程8月中旬完工。

>七、突破管理模式，推广使用节水信息管理平台。

为提高我市节水管理工作效率，提升节水管理水平，我办积极开展节水信息化建设，经过前期的不断努力，已成功建立节水信息管理系统平台，上半年开始正式向各用水管理单位推广使用。

>下半年工作计划

2xxx年下半年，我办在继续做好节水日常管理工作的同时，将围绕2xxx年国家节水型城市复查这一工作中心，主要开展以下几项工作：

一、对照《国家节水型城市考核标准》，做好20xx年全市节水管理资料的收集和整理工作；

二、继续做好节水管理的扩面工作，基本完成市区范围内节水管理对象梳理和计划用水协议的签订工作；

三、加快推进高职园区再生水利用工程建设，确保在8月中旬投入运行；

四、加快推青草巷雨水利用工程建设，确保雨水利用工程与批发市场主体工程同时投入使用；

五、继续做好节水宣传和计划用水户的节水管理、用水报表填报培训工作；

六、完成省级节水型企业（单位）、小区上报工作；

七、完成《Xx市节约用水管理办法》后评估工作；

八、做好20xx年以前的节水档案移交工作；

九、继续做好党的群众路线教育实践活动；

十、进一步完善节水信息平台建设，逐步推行利用网络开展用水计划下达、用水报表填报等工作，加快节水管理信息化、网络化进程。

**办室半年工作总结5**

回顾20\_\_年上半年，作为公司的办公室文员，三个月来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将上半年的学习、工作情况总结如下：

一、工作汇报

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

二、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高，不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，只是自己在工作中偶尔会出现手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文员工作是相对简单但又繁杂的工作，这就要求我必须细心，并且有专业素质，思路缜密。在这方面我还不够细心，时有粗心大意，做事草率地情况。

三、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事学习，积极沟通，从大局出发，提高自身工作水平。

2、必须提高工作质量，具备强烈的责任感，在做完每一件事情之后要进行思考总结，善于自我反省。

3、注意培养自己的综合素质，把理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素质和业务能力，以便为公司的明天奉献自己的力量，为本职工作做出更大的贡献。

**办室半年工作总结6**

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，为全局带给富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。我们组织筹备召开了30人以上大型会议3场，上级督导检查会2场，工作指导会议8场，我们认真完成各类会议材料，做好会议方案，会议通知等工作。

（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，在资料上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，办公室收取上级卫生行政部门文件61份，其中需上传下达办理的54份，由办公室直接办理的7份，占办文率的。

（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。今年以来，办公室撰写各类信息24条，上报XXXXXXX24条，上报XXXXXX22条。

（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，用心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，不断更新的思维理念，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，坚持礼貌礼貌用语，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；保密工作、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”。

**办室半年工作总结7**

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忙下，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。透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，现将半年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，自己清醒地认识到，办公室是总经理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、带给调研资料、数量都要为决策带给一些有益的资料，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。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，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。办公室全体人员在公司领导的正确领导大力支持下，紧紧围绕公司领导确定的工作思路和目标，较好的履行了部门职责，用心发挥助手作用，认真协调各部门的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了全线各站及管理所各

项工作的正常运行。

二、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

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、费用细打算、服务高质量。

1、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。办公室人员到位后按照审批权限完成了购臵办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配臵工作。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。

2、做好分公司及管理所各种会议的后勤服务工作分公司、管理所进行各种大小型会议，认真做好会场布臵、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。

3、做好固定资产及低值易耗品的管理和记账根据公司低值易耗品管理制度，对低值易耗品品的计划、采购、入库、保管、出库、使用都应有专人负责，做到计划有依据，采购有程序，保管有规定，进出库手续齐全，定期核对检查；根据公司固定资产管理制度，分公司对固定资产管理和使用坚持统一领导、归口管理、分级负责、职责到人、优化配臵、物尽其用的原则。建立健全各项管理制度，实施资产产权管理，合理配备和有效使用固定资产，提高固定资产使用效率，保障固定资产的安全和完整。

4、用心改善办公条件。一是配合有关部门认真做好机关办公楼二期工程改造准备工作，完成了团市委机关大楼的外部装修。二是认真做好内部装修的前期准备工作，坚持多方协调，装修方案六易其稿，实现了装修进程力争提前，装修材料力争环保，装修细节力求完美的目标。三是充分思考广大干部职工的利益，确定机关临时办公地点，为机关全体干部职工告别陈旧的办公条件、简陋的办公设施创造了条件。四是用心与相关单位进行前期协调和沟通，为办公条件的进一步优化做好准备，切实改变机关全体干部职工的办公条件。

5、切实加强财务管理。我们坚持“两手抓”，一是抓开源，不怕说破嘴、跑断腿，做到了以情感人、以事动人、以理服人，用心争取财政支持，进一步加大经费争取力度，多渠道争取资金，壮大机关的整体财力。今年上半年，争取财政资金同比增长。二是抓节流。我们严格财务制度，规范财务管理，做到多次审核，一支笔审签，做到精打细算，勤俭持家。今年，机关经费支出在活动多、任务重的状况下，支出进度基本与往年持平。

6、大力加强安全工作。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活动的安全工作，严格安全工作职责制，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，确保了机关公务用车，共出动车辆行程50万余公里。

7、认真做好服务工作。一是用心为干部职工中午就餐创造条件，努力改善职工工作餐质量，确保干部职工吃得安全、吃得舒坦。二是按照党组要求，切实为广大干部职工做实事、做好事，为机关全体干部职工发放了防暑药品。三是用心争取了机关全体正式职工集资建房有关工作，主动加强与机关事务局的协调和联络，确保机关全体干部职工的利益。四是配合机关网络工程改造，用心为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，带给服务。

三、重沟通，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党组决策能否落到实处，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。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，用心营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

（一）上行协调多汇报。团市委承办了多项全国性、全市性的重大活动，我们在与市委、市人大、市政府、市政协、\_的协调工作中，坚持多汇报、多请示，认真做好协调工作。我们在承办全国省级团委办公室主任会议、“美化新三峡、保护母亲河”全国性示范活动、“为了山里的孩子”大型电视文艺晚会的工作中，认真做好与市委、\_的工作协调，实现了活动成功举行，各方满意的效果。

（二）平行协调多交流。今年上半年，团市委办公室在协调工作中，坚持多交流、多沟通、多报告，认真做好与市级相关部门的工作协调，市委xx届二次全委会的召开、纪念五四运动85周年“青年晚会”的举办、亚欧青年水礼貌之旅活动的开展、少年宫改建工程开工仪式和“六一”纪念活动的成功举行、西部计划志愿者的成功培训，团市委各部门的各项活动的实施，办公室与市级有关部门进行了有效的综合协调，保证各项工作的顺利实施。同时，我们加强了与其他省市的协调联络，对四川团省委、绵阳团市委、德阳团市委成功进行了考察交流。

（三）下行协调多联络。我们认真做好与基层各级团组织、各直属单位的协调工作，对基层单位我们坚持做到接待基层的同志热情周到，对待上访的同志耐心倾听，处理紧急事宜急事急办，切实做到服务基层、联系基层。今年上半年，办公室主动加强与基层团组织的联络和协调，调动各方面的用心性，确保党组决策早传达、早落实。

四、重发展，机关党的工作不断加强

机关党的工作是推进共青团事业可持续发展的组织保障。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，切实加强团市委系统机关党的思想建设、组织建设、作风建设、队伍建设。

（一）抓学习。今年上半年，机关党委把抓好机关和直属单位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资料，重点抓了机关和直属单位两个《条例》的学习活动，听取了中央\_关于两个《条例》的辅导报告，取得了明显的成效。

（二）抓教育。围绕党员先进性的发挥，机关党委着力抓了“持续党员先进性”教育，开展了推进团市委系统党员先进性教育的前期准备工作，并在4—6月集中开展了“持续党员先进性”读书心得活动，共收集优秀征文20余篇。

（三）抓活动。机关党委围绕科学发展观的落实，开展了丰富多彩的文体活动，在机关和各直属单位举行了“青春杯”乒乓球比赛、“我为党旗添光彩”演讲比赛、“先进基层党组织、优秀\_员和优秀党务工”评选活动，并在7月1日上午于重庆青年管理干部学院会议室隆重举行了团市委系统纪念建党83周年大会，党员宣誓仪式并进行表彰，激发了党员的先进性，增进了党组织的凝聚力和战斗力。

（四）抓机制。为了进一步加强团市委机关和直属单位党的建设，专门出台了团市委《党支部年度工作创先争优目标管理考核办法（试行）》，建立健全了目标考核制度，落实了组织生活资料和开展状况，促进机关党的工作制度化、规范化。

五、重创新，特色工作水平不断提高

（一）重点工作实现了新发展。办公室继续深入推进六大重点工作之一的“共青团参与党风廉政建设和反\*\*\*\*斗争工作”。围绕xx届xx全会提出的建立“教育、制度、监督”并重的惩治和预防\*\*\*\*体系的要求，我们着力在“引导、参与、表率、氛围”上下功夫，结合年初确定的工作目标，对全市各级团组织开展党风廉政建设和反\*\*\*\*斗争工作的任务进行了分解，对基层组织工作开展状况进行了督促落实，在全市各级团组织重点开展了两个《条例》的学习、青年公务员廉政活动、\_周系列教育活动、参观革命教育基地等活动，保证了重点工作的有力推进。这项工作得到市领导充分肯定，今年上半年，久明书记对共青团参与党风廉政建设和反\*\*\*\*斗争工作2次作出重要批示。这项工作同时引起了其他省市团组织的高度关注，四川省广安市团委专门来电对团市委开展党风廉政建设和反\*\*\*\*斗争工作进行了解。

（二）办会水平得到了新检验。办会水平的高低，是衡量办公室工作水平高低的重要标志。今年4月13－18日，团市委办公室成功承办了全国省级团委办公室（研究室）主任会议，这是二次团代会以来团市委第一次承办的全团性会议。\_书记处常务书记赵勇、\_办公厅领导及全国各省（自治区、直辖市）团委分管办公室工作的书记、办公室（研究室）主任参加了会议，会议取得了圆满成功。与会同志都认为重庆把全国省级团委办公室（研究室）主任会议推向了一个新的高度。\_办公厅在会后专门致信对会议的圆满举办表示感谢，这次重庆共青团承办\_会议和活动第一次收到\_的感谢信。

（三）接待工作经受了新锻炼。接待是办公室工作的重要任务。今年上半年，办公室连续承办了一系列大型会议活动的接待工作。20\_年7月10－13日，共青\_书记处第一书记\*\*同志来渝检查视察工作，这是二次团代会以来，来渝检查指导工作规格的领导。办公室全体同志承担了重任，经受了考验，对接待工作进行了精心的策划，带给了精美的接待手册，认真谋划每一个细节，做到各项工作提前策划、提前落实、提前应变，整个接待工作十分成功。同时，我们今年还成功接待了\_书记处书记赵勇同志、\_书记处书记尔肯江吐拉洪同志、张晓兰同志，整个接待工作受到了\_的高度评价。

六、存在的问题和今后努力方向

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，主要表此刻：

第一，办公室的工作对我而言是一个新的起点，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

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。

余下的半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己就应贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前状况做到心中有数；

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，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

本着“科学管理为主，人本关怀为辅”的股室管理理念，为了加强对人、财、物的管理，我们完善了各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。虽然，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大，办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的职责心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

**办室半年工作总结8**

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、规范地管理模式和工作流程，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，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。

**办室半年工作总结9**

>一、 表现及职业道德。

注重加强自身政治理论学习，不断提高思想政治素质 认真学习\_理论、“三个代表”重要思想和党的\_精神，积极参加公司“作风教育月”活动，切实转变工作作风，在工作中时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，顾全大局、令行禁止，秉公用权、廉洁从政。同时针对基建工作的特点，经常组织科员学习公司有关工程的管理规定、办法和违法、违纪案件通报，加强廉正教育，防微杜渐，防止、事件的发生，努力打造一支团结奋进、务实求真、奉公守法的优秀团队。

>二、完成工作情况

1、加强内部管理，提高工作效率 进一步明确了科室内部人员岗位分工、职责权限及办事程序，避免了遇事相互推委、职责不清和多头管理、口径不一给施工现场造成的混乱，大大提高了办事效率。在工作中努力做到既敢于管理又善于管理，不徇私情，不讲情面，不拿原则作交易。

2、注意及时化解内部矛盾，维护科室内部团结 作为学院的工程管理部门，要保证工程又好又快地完成，同事之间的相互支持、相互配合非常重要。因此，对在工作中产生的问题和矛盾，我不避讳，而是积极加以疏导，主动和同志们进行勾通和交流，以诚待人，作好每个人的思想工作，将矛盾化解在初始阶段，为科室工作创造一个良好的精神氛围。

3、主动学习专业理论知识，不断提高业务水平 半年来，我利用工作之余，主动学习专业理论知识，并将所学知识应用于工程管理实际，为学院工程管理规范化、科学化，降低工程成本做出了贡献。

4、勤奋努力，全面完成各项工作 今年上半年是我院建设任务最繁重的时期，既有二期新建工程又有大修、小修工程，同时还有大量的设备采购和管理工作;从计划下达到完成工程实体并资料归档有大量工作要做，包括计划申请、图纸设计、规划审批、招投标工作、现场管理、合同管理、预、决算审核、资料归档等。为按时完成以上工作，我做到腿勤、手勤、口勤，尽量使工程前期工作又好又快地完成，为后期施工争取时间。寒暑假期间和同事们一起放弃休息时间，坚守在各自的岗位，在工程关键部位和施工紧张阶段，不计个人报酬加班加点，为全面完成各项工作尽责尽力。上半年主要工作如下：⑴、全面完成金蓝大道工程;⑵、基本完成本部总图工程的设计、施工任务;⑶、完成本部宿舍南楼大修项目的招投标及施工;⑷、完成2501室练功房改造;⑸、完成1#教学楼厕所改造;⑹、完成食堂的装修、改造工作;⑺、完成公司下半年工程建设检查工作;⑻、完成xx年维修工程决算审核;⑼、完成XX区宿舍楼维修;⑽、完成5#机房等设备采购工作。

5、爱岗敬业、大胆进言，做好领导的参谋 在工作中，不随众、不刻意附和领导，敢于提出自己的观点，为领导决策当好参谋。工程建设具有投资大、返工成本高的特点。因而在设计方案的确定和施工阶段，作为工程专业人员我能够客观地、实事求是地提出自己的观点，不人云亦云，不为讨领导喜欢而违心附和。我认为，人非圣贤，领导也不可能事事精通，如果明知不妥而不指出，那就不是一名好干部，更不是领导的好助手，其结果不仅不能维护领导的威望，反而会使国家、集体的利益受到损害。如在处理金蓝大道软土地基过程中，学院领导因担心地基沉陷，曾准备将地下3~4米深的淤泥全部挖除更换，此想法也得到相关设计人员的认可。当时，我完全可以照办，即便工程超支也是现场条件造成的，更何况还有领导的指示，设计人的认可，我不会承担任何责任。但是，凭着多年的施工管理经验和专业知识，我觉得这样处理不是很妥当，所以我并没有立即执行。之后在查阅了大量资料和向专家请教后，我向领导提出了新的处理方案：根据现场情况和场地的承载要求，只要在米深度范围内进行换土处理就完全可以避免沉陷并满足使用要求。实践证明，这一方案不仅是经济、合理的、也是可行的，它不仅使工程质量得到了有效保证，也为公司节约了一大笔建设资金。

>三、 存在的问题和今后努力的方向

回顾半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但在某些方面还存在着不足。如政治理论学习还没有深度和广度，工作不够大胆，缺乏创造性地开展工作，工作还不够扎实，有时有畏难情绪，个别工作做得不够完善。今后我将自觉加强学习，不断提高个人修养，努力提高工作水平，扬长避短，勤奋工作，为学院的发展做出更大的贡献。

**办室半年工作总结10**

20xx年上半年在紧张忙碌中过去了，回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的大力支持与帮忙下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了办公室的整体工作。

>现将半年来办公室的工作状况总结如下：

20xx年上半年办公室在办事方面完成了，三类人员继续教育的报名取证工作；ISO9001办公室内审材料汇总、内审工作;二级建造师网上注册、取证及二级建造师报名考试工作；在这半年中我们优化办公室的工作方式，提高工作效率。在工作中不断掌握办公室工作的规律性。强化职责，乐于奉献，不断增强工作的主动性。加强学习，勤于思考，增强做好办公室工作的预见性。用心为上级领导出谋划策。透过局面口头语言在办文、办会、办事等活动中发挥参谋助手作用。上半年办公室组织、完成了总经理主持的工作会议20余次，及做了会务准备工作并做好会议纪要。办公室上半年共接待上级、兄弟单位等考察、参观达30余次、180余人次。做到既热情周到、精心安排，简易节约，大方得体，透过热情、优质、高效的服务，到达了考察、交流工作、加深友谊、树立企业形象的目的。个性是今年市委领导，到我厂举办“保障质量安全、开展质量提升、争创天津名牌”活动，举办的十分成功，为我公司在天津同行业内树立了十分良好的企业形象及知名度。

办公室相继接收、拟制、下发了20余个规范性文件、通告和通知；其中拟制了办公室工作流程并胶状成册，让公司新员工入职后在第一时间掌握工作流程，熟悉工作资料。在人事方面，办公室上半年参加大、小招聘会及劳动力市场招聘36次，招聘员工40余人，入职23人；为公司员工调档、转档及办理养老保险9人；在培训方面办公室组织大、小培训20余次，其中由质量总负责人张总牵头联系，请来外部老师到厂培训关于新版ISO9001培训十分成功，让内审员及各相关部门员工在第一时间掌握了新的质量标准及企业内控标准，为我们今后争创名牌企业工作奠定了良好的基础；

上半年办公室努力为公司各部门做好后勤保障工作；办公室负责食堂、门卫、卫生、宿舍等后勤工作，为保证公司员工吃饱吃好，定期去批发市场自采食材，这样既节省了费用，又保证了食品的质量。而且只要赶上加班，就尽量为员工改善伙食，在这方面，公司和办公室都投入了很多心思和努力，上半年，食堂无一例因食物不清洁影响健康的事情发生。在防暑降温方面，首先在办公室配备了藿香正气水、风油精等应急药品，每一天给生产一线员工准备绿豆汤、酸梅汤及晾超多白开水，气温在35度以上时我们去批发冰棍发放给一线员工；在尽可能节约每一分钱的同时，让我们的员工吃饱吃好，为公司创造更多的效益。

为丰富员工的业余生活，今年公司组织全体员工去松山2日游活动，该活动增强了企业凝聚力，在活动中充分体现了我们的团队精神，有效的改善了住宿员工的业余生活，创造了员工和员工、员工和领导之间的沟通机会，增强公司凝聚力。

>下半年我们计划：

1、对行政办公室屋顶、厕所、墙面、厂区内外等进行装修、绿化工作。

2、是做好办公设备的维护工作，定期对各部门的空调设备及饮水等设备进行清洗维护，对办公家具进行及时维修；

3、对办公局域网络定期杀毒、升级，维护办公网络的正常运作。

4、是做好考察的接待工作。加强接待人员的业务知识和礼仪知识，树立良好的对外形象。

总的来说20xx年上半年莱恩全体员工是在热火朝天的大干中度过的，办公室上半年尽全力满足公司上下各部门从行政、后勤等方面的需求并尽全力做好办公室的每一项工作。在热火朝天、如火如荼的工作中大家看到了莱恩的成长和今后的发展、前途，随着莱恩的成长作为办公室负责人的我在工作中也积累了一些好的工作经验，这些都是与李总的严格要求和张总的询训教导、帮忙分不开的。我们的工作没有最好只有更好。在今后的工作中，我将全力以赴完成办公室的各项工作，为莱恩今后更好的发展而尽我最大的努力。

**办室半年工作总结11**

办公室结合自身职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用，在局班子的正确领导下，在其他科室的大力支持配合下，经过办公室全体同志的共同努力，完成了日常行政管理、财务、文秘和人事劳资等工作，为我局主要职能工作顺利的开展提供服务。现将上半年具体工作总结如下：

>一、做好日常管理工作。

完善了我局机关工作人员纪律考核制度和办法，加强对全体人员出勤情况的考核。组织同志们定期开展卫生清扫，保持办公场所清洁,为全局的同志提供良好的工作环境。组织全局开展学习，将县委、县政府的相关文件、领导讲话、省局的业务文件和相关法律法规按计划有步骤地进行集中学习研讨，以此逐步提升全局干部的综合素质。

>二、做好后勤工作。

加强车辆调度管理，确保各科室公务用车的便利和安全。对水、电、供热进行经常性的检查，发现问题及时处理。重新修建了排水井，解决了长期以来下水不畅的问题;对食堂进行管理，监督食堂卫生情况，对原材料的采购进行验收，对原材料的成本进行核算，使食堂安全有序运行。

>三、做好财务工作。

一是严格执行财务制度，及时对财务支出按程序进行审核报销;及时发放工资和津贴;对遗属和困难户发放补贴;将每月的财务收支制作记账凭证，登记入账;二是配合分管局长完成了20xx年度财务决算报表;三是加强与财政部门的协调沟通，在分管局长的指导下编制报送20xx年度预算报表，确保今年的各项经费足额到位;四是完成了财政供养人员调查表、非税收入调查表报送和20xx年统发工资核对等工作;重视待国库集中支付改革工作，财务人员认真参加财务集中支付应用软件和部门预算培训学习，能够在实际工作中较为熟练地运用该系统;五是按照县财政局的要求开展财务电子记账。

>四、做好文秘工作。

1、归纳整理了我局20xx年工作总结和20xx年工作计划，分别报送省局、县委和县政府;

2、按照县里要求，向督考办逐月报送惠民实事信息6条;向“创卫办”报送材料5份;制定消防安全方案，编写报送20xx年度我局年鉴。

3、及时登记新文件，报领导批阅，及时传阅，确保文件的时效性。

4、加强了档案管理，对今年已经阅办的文件分类整理归档，保证重要信息的完整和保密。

>五、做好人事、劳资工作。

1、完成了我局20xx年度公务员绩效考核，对每个人的工作开展绩效评分，并向人事部门报送20xx年度公务员绩效考核报表。

2、协助分管领导对新增长的津贴和正常晋升的工资和遗属补助按照规定进行了调整。

**办室半年工作总结12**

>一、 过去半年工作的主要情况

在过去的半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

1、上传下达工作做到及时、准确、无误;

2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。

3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的;

4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。

5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

1、 强化学习，努力提升本人综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习让自己的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2 、明确职责，全力做好本职能工作

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了《岗位职责说明书》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

以上是本人近半年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事;做人实实在在，从不阿谀奉承;做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近半年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

>二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的.很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。二是深入基层，调查研究做得不够;三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

>三 、今后努力方向

针对本人在工作中存在的问题，在接下来工作中，本人将以加强内在素质，外树形象，狠抓如下几方面问题：

以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观;二抓思想，转变那种“只求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作姿态;三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题。

**办室半年工作总结13**

按照镇党委、政府的安排，根据党政办公室工作的特点和要求，认真扎实的开展工作，较好的完成了各项工作任务。

>一、对上级业务部门的业务工作

(一)认真细致的做好了对市委、市府办公室上情下达、下情上报工作。

(二)结合本镇实际草拟和上报市级部门的相关资料。

1.草拟和上报组织部、纪委、\_部、总工会等市级部门工作计划、工作总结。

2.认真做好党建材料上报工作，包括党员发展、党费收缴、离任村干部定补核实、流动党员管理、贫困党员调查核实、“创先争优”活动资料的上报工作。

3.及时上报违纪案件材料。

4.按要求每月上报一次政务中心政务办理项目情况。

5.调查统计并上报少数民族情况及庙宇宗教等其他工作我看。

6.上报公务员转正及工作人员调进调出进编等材料及机关在职和离退休人员情况。

>二、办公室具体业务工作

(一)加强党政办公室自身建设，合理分工，落实责任，规范化开展工作。认真贯彻执行党委、政府的各项决定，按照党委、政府的安排布置扎实、细致的做好各项工作，当好党委、政府的参谋，起好党委、政府的内勤作用。

(二)加强办公室自身管理，认真做好各项工作。

1.草拟党委政府的各类文件资料。

2.筹备会议。1-6月按要求做好了村(居)换届、镇第xx届人大五次会议、“创先争优”活动、镇第十四次党代会等会议的筹备工作。

3.热情接待、处置群众咨询的问题，办理各项证明申请。

4.查收处置市上下发文件资料。

5.下发党委政府文件和传达党委政府各项会议精神、有关工作的决定。

6.协助党务副书记搞好机关内部管理。

7.加强公有资产的管理。对各办公室、住宿的公有财产进行清理并登记造册，严格按管理制度进行管理，对水电设施和房屋、门窗等该整修的及时请示领导进行整修。

8.严格按照镇机关的工作、值班、学习等各项规章制度做好镇干部工作、值班、学习的考勤工作，并做好督察督办工作。

9.协调政府各部门、各村企事业单位相关工作。

10.做好档案管理工作，按《档案法》和市档案管理的 要求做好档案管理工作。

11.继续积极认真的完成镇党委、政府的各项交办工作。

**办室半年工作总结14**

回顾上半年的工作，在公司转型的同时在公司领导及部门领导、同仁的支持和帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，初步实现了转变性的服务工作，也取得了相应的工作肯定。

作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。办公室人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。概括起来说，办公室在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。究而言之，办公室的实质就是服务，我正是按照这一理念回顾总结\_上年办公室的各项工作。

一、办公室现行情况：

我们知道，办公室管理的广度涉及到一个企业的全部运作过程;后勤管理的深度，又涉及到许多局外人难以想象的细微末节;行政管理的重要，是因为它是领导和各部门、众员工之间的桥梁;行政管理的敏感，是因为它涉及到每个人的切身利益。

1：办公室人员结构现状

办公室目前有20人，其中主任1人、文员1人、前台1人、网管员1人、司机4人、保洁员2人、保安员6人、食堂人员4人。

从办公室人员的结构来看，目前的人员编制相对紧凑精实，基本能够担当起办公室的所有工作职能，而且能正常运转。

从办公室员工的文化层次来看，办公室大专(含)文化程度仅有 人，占 %，初高中(含)以下文化程度有 人，占 %，其中还有4人是半文盲。

从年龄结构来看，办公室40岁以上有 人，占 %，40岁以下有 人，占 %。 通过以上人员文化层次、年龄结构来看，我们可以看出，办公室人员结构呈现出文化程度扁低、素质不高、年龄老化现象。要带领好这样的一支团队，而且要保证各项工作的正常运转，绝非一件容易的事情。这就需要把握好员工的心理需求，真正了解员工所思、所想，真诚坦率，良好沟通，和他们交朋友。

由于办公室人员在工作中接触面较广，所以对其自身在工作和生活的方方面面要求严格，不仅要吃苦耐劳、爱岗敬业、待人和蔼、与人为善，还要在细节上、小事上注意自身的言行。\_年办公室对每个员工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。半年来，办公室人员在办文、后勤、用车等方面都体现了服务精神，耐心协调解决部门的困难，为每一个部门和人员分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。

二、办公室的日常工作管理

办公室的日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。具体表现在：行政事务管理、后勤事务管理、费用管理、制度建设、企业文化建设五大方面。

1)、文件管理

\_年初办公室规范了对文件的程序管理以来。办公室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。自\_年1月\_\_日至今，共拟写红头文件\_份;起草通知\_份;申请报告\_份，共拟写会议纪要\_份，并按照作业流程利用《发文审批单》进行发文、审批。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强公文写作方面的知识和基本技能，报告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，为及时决策提供可靠依据。需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。同时建议各部门设立专人负责文书处理工作。避免出现零时文件、赶时间文件的出现。

2)、档案管理

档案是公司内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值并归档集中保存起来的文件材料。它包括收(发)文件、会议文件、内部文件、会议纪要、以及技术资料等等。

办公室对公司的所有档案进行了分类整理，并建立起档案电子目录，便于各部门查找，且由专人负责管理。20x年办公室加强了档案的流转、借阅等流程管理，做到接收、还回即存档，借阅即登记避免因长时间不存档而造成档案丢失现象。严格按照公司规章制度要求执行，保证各类档案的可追溯性。随着档案数量增多，有些档案失去保存价值，也按档案按相关规定和流程及时处理。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案的保管工作。 提高保密意识，做好保密。

3)、制度建设

继续健全各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平。其中《招待费使用管理办法》、《图书资料管理办法》、《\_\_年工资升级方案》等一大部分已经会议研究出台，还有部分制度待上会研究后颁布执行。上述制度的出台和实施，加强了公司的科学管理和规范运作，逐步显现出管理出效益、管理正风气的良好氛围，为公司下一步‘内强素质，外塑形象’两项工程的进一步深化打下良好的基础。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：半年来，办公室在制度建设方面取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需进一步完善、落实力度需要进一步加。

4)、会议管理

会议管理基本上实现了标准化。公司对内、对外的会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料准备、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：会议通知下发确认方面必须坚持，短信通知电话确认。

5)、安全管理

安全管理的主要目的是为了维护公司的正常工作秩序，它不仅是公司自身安全的需要，而且是保障公司每一位员工有一个安全、舒适的工作环境的基本条件。

办公室严格执行消防设施及器材的巡回检查，并做好巡检记录。在五月安全大检查在检查中，发现部分消防器材老化，立即购置\_\_个消防灭火器和\_\_消防灭火器,同时对失效灭火器进行维护。保证生产车间的工作顺利进行。并且多次突击检查宿舍使用大功率电器情况，并对相关人员进行了教育或处罚。

对防火、防盗、生产安全等工作做到警钟常鸣，坚持不定期培训。今年两厂区分别组织1次“消防演练”和1次“生产安全”知识讲座培训。目的是为了增强全厂员工安全意识，懂得消防器材的应用和生产安全的学习。

办公室4月份出台了门禁管理制度，加强了门岗保安的责任心，对任何出入厂区的车辆和外来人员进行检查和登记，对出入厂区的车辆加强了监管，大大降低了厂区物品丢失等现象。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：安全管理方面存在隐患。我司目前的监控系统由于老化等原因，有些监控摄像头已经没有维修价值，失去效用，存在安全隐患。改善措施：本着节约费用的原则，能维修的设备以维修为主，对的确没有维修价值的设备，采取比较采购方式，更换新的设备。接待管理

6)、接待管理

办公室不光承担公司内部各部门的承上启下联络工作同时还担负着公司的安监、质监、环保等职能部门的对外联络工作，对外工作有时稍有不慎就会影响到公司的形象，这就要求我们要不断的加强提高自身素质与相关部门建立良好的关系，以推动工作进程，更有利于办理公司业务发展所需要的有关项目的审批和申报及检查工作，在上半年办公室成功的接待了AAA标准审查、CCC、区环保、区安监等部门多次的检查和接待，从而也为分公司树立了企业良好的形象。

三、后勤事务管理

1)、资产管理

在\_年办公室会同财务部一道先后两次对公司的固定资产进行了盘店。通过实地现场登记，建立起了《固定资产台帐》、《低值易耗品台帐》，真正了解了自己的家底到底有多少。对新购置的固定资产，及时办理入库登记，并明确了资产的维护责任人。在目前，公司的固定资产做到了领用到人，责任到人。经盘查后对电子类资产做出统计列出下表：

台式电脑 台 手提电脑 台

复印机 台 传真机 台

电话机 台

此工作中存在的问题和值得改善的地方：该工作任务量大、较为复杂，在盘查过程中需要各部门的积极配合。因缺少一定的经验，部门间的协调工作中存在一定的问题，不能很好地有秩序的安排自己的工作，在调动部门间的配合工作上做得不够好，以致于很多工作都是事必躬亲，最后导致工作效率较低。起初在盘查前没能做一个周密的计划，因此在盘查过程中遇到无编号、重复编号等特殊现象的资产时思路不够清晰。部分资产分类过细，许多低值易耗品被划分成固定资产，因低值易耗品的使用寿命周期短，更换频繁，因此造成此工作盘查困难现象。在接下来的工作中，加强对出现资产登记丢失、资产调配无单等问题的部门进行详细记录，并上报到主管领导。

2)、食堂管理

转眼间食堂改革已经半年之久了。员工饮食作为公司食堂工作尤为重要，作为管理部门更应多为员工的饮食着想，保证每位同事的身心健康。作为一个企业食堂，每天用餐人数在130人到170人之间，依然就餐人数不算多，但办公室仍然严格落实食品卫生安全，因为关系到每位员工的身体健康。首先：我们食堂工作人员每年都要进行上岗前体检，同时领取卫生局下发的健康上岗证。其次，不定期对工作人员进行思想教育，贯彻落实安全卫生的要求。通过学习，教导，传递提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好我公司食堂的食品卫生：

**办室半年工作总结15**

上半年，在公司领导的关心指导和各部门的大力支持下，办公室对照全年工作目标，围绕公司全年中心工作，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量，较好地实现了各项行政管理职能。现就半年来的主要工作总结如下：

>一、深化服务职能，高效处理行政事务

1．材料起草和文件印发。按照工作需要，及时起草有关文件、会议记录等文字材料，保证公司各项工作顺利进行。上半年，共计印发公文3件，处理来文来函7件。

2．信息联络、上送和通报。及时、准确、全面地为领导、股东、主管部门报送信息，是办公室的重要职责，对上级部门的重大决策、重要工作部署以及重要会议、重要文件、重大决定事项，及时汇报公司，联络交办并督促实施。对公司领导交办的事项，按照要求，积极牵头，做好部署与落实工作。

3．会务和接待。上半年，办公室为公司各部室安排接待、筹备会议多次，重点会议活动是公司年度股东会。通过会前周密准备和会议期间各项服务，良好展示了公司风貌，发挥了协助配合的职能作用。

4、各项年审、年检工作。除了年初顺利完成担保公司年审工作，还主要办理了工商变更及备案手续，完成营业执照更换，完成国有资产产权登记证、社保证等相关证照的年审、年检。

>二、严遵规章制度，有效开展管理工作

制度是工作运转的保证，今年是公司规范运营的一年，进行有效管理则是做好工作的必要环节。上半年办公室主要开展以下管理工作：

1、费用管理。严格执行年初资金预算计划，合理安排支出项目，确保各项开支按时履行，杜绝浪费。

3、内务、后勤管理。积极配合公司人员变动，调整工位，配备办公设备。按照计划安排落实节假日福利、劳保用品、夏令用品的发放。公司接待费用执行审签核对，确保无疏漏。

4、车辆管理。管理和维护好公司车辆，合理、及时调度，保证公司领导和各部门的用车需要。做好车辆年审、保险、维护保养，要求驾驶员做好行车记录和司机日志，工作有据可循。

>三、加强队伍建设，提高人力资源管理水平

1、落实培训实施，推动培训体系建设。按照公司统一部署，配合财务部开展基础会计培训，通过“专注、培养、考核、提升”的步骤，提高员工从业能力。

2、完善人员录用程序，规范人员招聘、人事调整、薪资调整工作。

3、党群工作有效开展。积极配合支部书记推进“党的群众路线教育实践活动”的部署和实施，认真做好党员信息管理，年内预计发展两名入党积极分子。

回顾过去的半年，办公室在完成以上工作的同时，也存在一些不足，如行政管理规范化上仍需加强，在协调处理问题时需要考虑全面，细致分析等，我们将在下半年的工作中 做到“多请示、多汇报、多动脑、多动笔、多请教”，增进部门间的沟通协作，加强自身管理和学习，不断改进提高。

下半年，是公司主营业务保质冲量的关键时期，办公室将主要抓好以下几项工作：

1．进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到分清主次，有条不紊。进一步增强服务意识，提高服务质量。

2．加强与上级主管部门、股东单位及高新区之间的工作沟通和联络，及时了解行业相关政策信息，为年底各项申报、统计工作打好基础；

3．不断提高文字综合水平，加强对业务的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的

承载公司经营思路和理念；

4．继续加强自身队伍建设。提高办公室人员的服务意识，做到快速行动，精准执行，共同总结经验教训，及时发现问题和不足。

**办室半年工作总结16**

上半年，在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结、合作和关心下，我完成了上半年的各项任务，业务素质和思想政治方面都有了进一步的提高。

20xx年上半年工作总结和20xx年下半年工作计划。上半年工作总结如下，请各位领导提出宝贵意见。

>一.>思想政治表现、道德修养、职业道德。

半年来，认真遵守劳动纪律，按时上班，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作并按时加班以保证工作能按时完成，认真学习法律知识；热爱自己的工作，有很强的责任心和事业心，积极学习专业知识，有正确的工作态度，认真负责的对待每一份工作。

>二、工作能力和具体业务方面。

我的工作是销售办公室和仓库管理。主要负责统计公司装运和装载的电缆数量。另一种是向客户报告每天的发货数量，检查客户的收货情况和数量，整理现金和现货客户的收据，统计每天的进出数量。

以“把工作做得更好”为目标，在工作中发扬开拓创新精神，扎扎实实把工作做好，半年时间圆满完成各项任务：

1.统计：可以通过电话及时跟踪客户的收货情况，核对数量，从而保证发货和收货数量的准确统计。

2.收货状态：原材料厂家报的收货数量要和我收到的数量核对准确。如有或多或少的情况，及时向采购部汇报。

3.仓库管理报表：出入库的日报数据可以使周报月报的数量基本准确。

>第三，存在的不足。

总结半年来的工作，虽然取得了一些成绩，也取得了很大的进步，但仍然存在以下不足。

第一，有时候工作的质量和标准与领导的要求有一定差距。一方面，由于个人能力和素质的不足，成品仓库和原材料仓库的收发数量统计有时会出现一些错误；另一方面，有时工作量大，时间紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感度不是很强，对领导交办的事情不够敏感，有时工作没有提前完成，汇报情况不够及时。

>第四，下半年的>工作计划

下半年，我会进一步发挥自己的优势，改善自己的不足，开阔思路，求实务实，全力以赴做好本职工作。计划从以下几个方面开展工作：

一是加强工作的统筹规划，根据公司领导的年度工作要求，制定下半年的具体计划，明确内容、时限和要达到的目标，加强部门之间的协调，把各项工作有机结合起来，明确工作思路，提高工作效率，增强工作实效。

二是加强工作培训。始终保持良好的精神状态，发扬艰苦奋斗、锐意进取的工作作风，从5月4号开始工作，不知不觉已经过去了三个月。这三个月，我普遍觉得自己没有方向，没有真正开始做销售工作，做了一些不知所措的事情。以下是对这三个月工作的简要回顾：

5从工作开始到月底，我在八小时工作中做的事情几乎没有一件和我的销售工作有关。几乎一直在整理修改郑、傅、马的技术方案。我清楚的记得五月份打了六次电话，四次被拒。我5月份发的样品基本都是朋友联系的客户，样品都发出去了。我也没时间和客户交流。我只能在那里等到死。如果没有关系，那就不是关系。只能说我们是陌生人，彼此有联系方式。即使客户在那里有需求，他们也不会想到我。认识人的方法有很多。关键是看你们对对方的印象如何，在他们有事的时候能不能让他们想起你。想你是关键。

5月，整理前任留下的客户资料时，发现没什么有用的。这些客户很少有科研能力和测试中心，但他们只是一些加工企业。根据这些数据，他们打了几个电话，但这方面没有必要。后来，马艳丽也用这些数据打电话，得出了同样的结论。

从5月的第二个周末开始，傅、郑、马、岳开始训练，主要是一些基础理论知识，依次讲了以下内容：1。单级制冷系统的工作原理2。技术方案三的制定和修改。箱体结构和外箱尺寸的计算方法。复叠制冷系统的工作原理，低温试验箱的成本计算和报价。快速培养箱的工作原理。制冷系统配置6。震箱原理，震箱与快速变温箱的区别，带去车间介绍现场。7.盐雾箱的工作原理和结构等。8.进行彻底的检查和评论。整个训练在7月中旬结束。我知道我应该告诉他们所有人，我已经告诉了他们一些不该说的话。至于他们能记住和理解多少，就看他们的理解能力和就业水平了。

6月份的工作基本上是5月份工作的翻版。工作的本质还是为他们服务。自己的工作还是没有进展。每天大部分时间都花在技术解决方案和其他事情上。标准规格更好。如果技术方案招标，可能需要三天、五天甚至更长时间。对于自己的销售工作，没有时间去找客户。只有无尽的技术思考和数据搜索阅读。只是到了6月下旬，我才匆匆联系了一些客户。

7月份工作：前一周收到无锡来的招标文件，用了一个半星期完成四个技术方案，其中去无锡质检所三次，四个技术方案分别是：3、6立方米快速变温箱，7、5立方米的快速变温箱，800L的防爆箱，24立方米的步入式试验箱。光伏质检中心使用两个快速变温箱和防爆箱，轴承中心使用步入式实验室。

南京在7月15日和16日参加了投标。这段经历让我明白了整个投标过程。招标的全过程是：采购招标-投标-投标-唱标-评标答疑-宣布中标结果-签订采购合同：

1.购买招标文件：在购买招标文件之前，我们会提前与招标公司和用户沟通，询问一些基本参数和使用条件，然后决定是否购买招标文件。做不到就放弃，技术力量能满足客户要求，就采购招标文件，开始制作招标文件。

2.制作招标文件：这个过程相当漫长和复杂。中间需要通过电话与用户沟通，在使用方面相互沟通，获取尽可能多的信息，以方便招标文件的编制。一份完整的投标文件包括：承诺书、技术方案、投标人资质证明、税务登记证、营业执照、投标保证金、公证费、售后服务承诺、施工安装方案等。

3.递交标书：这个流程可以现场递交，也可以提前快递递交。需要注意的是，存款通常是以汇票或现金的方式提交的。

4.唱标：唱标在投标完成后开始。此流程按投标顺序公布，公布的内容包括：投标单位及设备的投标金额、有无保证金、交货时间

5.评标和答疑：投标结束后，投标公司会通知参加投标的公司代表在投标公司等候或需要多长时间才能到达投标公司进行答疑。

6.宣布获奖结果；有两种方式：一是现场公告；二、网上发表。结果公司中标后，招标公司将书面通知中标人

7.签订采购合同：中标结果公布后，招标公司将通知中标厂商在规定时间内到指定地点签订采购合同，超过规定可取消中标资格。双方在签订采购合同时，应该详细讨论一些细节。在这七个步骤中，我觉得最重要的是第二步的操作，这期间不仅需要与客户进行技术沟通，公关的作用更重要。公关工作做得好，对获胜结果有不可估量的影响。虽然公关工作会产生一些费用，但是相对于中标金额来说，这个费用还是相当小的，其影响是不可忽视的，甚至直接影响到结果。

6月中旬和7月下旬，我去山东出差两次，都是为了海尔的一个网上竞价项目。第一趟是了解采购部的人和第六部门的用户，第二趟完全是为了公关。结果第一次成功了，第二次只能算是失败。只见

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！