# 最新办公室主任上半年工作总结(汇总9篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-04-13

*办公室主任上半年工作总结一xx年上半年，我能够按照公司的要求，严格要求自己，较好地完成了上半年的各项工作。通过半年来的工作与学习，本人在工作中不断创新、寻求突破，工作有了较大的提高，现将半年来的工作情况总结如下：1、日常性事务工作。本人做好...*

**办公室主任上半年工作总结一**

xx年上半年，我能够按照公司的要求，严格要求自己，较好地完成了上半年的各项工作。通过半年来的工作与学习，本人在工作中不断创新、寻求突破，工作有了较大的提高，现将半年来的工作情况总结如下：

1、日常性事务工作。本人做好办公室的日常事务工作，包括报纸分发、卫生、来宾接待、会议布置、文件传递等，加强协调联系，搞好服务。半年来，切实加强与集团公司有关部室及矿、厂之间的联系、搞好内外沟通等工作，有效搞好各项服务工作。

2、管理好公司印章，坚决做到盖用印章必须经领导批准，严格按照公司盖用印章有关制度执行。保管好公司营业执照、组织结构代码证、各种许可证，并能按时进行年检。

3、做好每月对矿、厂工资的结算，建立正龙公司工资审批、发放台账，及时准确地编制机关人员工资表，按时把工资发放到职工手中，而且没有出现一次失误。负责做好工资方面的统计分析工作，对上半年工资结构及工资成本进行了分析，并及时把分析结果提交领导。

4、做好员工的调配公司，及时办理调入、调出人员的关系转移手续，并做好各类人员库的建立，及时提供各类人员情况，对公司员工情况做到及时掌握。

5、做好公司员工住房公积金、养老金、企业年金以及医疗保险金的开户、征缴工作，与集团公司房产处、社保中心等单位加强联系，及时掌握各种信息，做好各项基金的申报及征缴工作。

6、根据集团公司要求，为加强劳动合同管理，对正龙公司员工合同重新组织了签订工作，并及时与集团公司以及劳动保障部门联系，做好合同各方的签字、盖章工作，目前，该工作已接近尾声。

7.做好上半年的人力资源系统填报任务，每月按时给集团公司报送劳资报表，通过对劳资报表的统计分析，使自己对公司劳动用人情况以及工资情况有了更深的了解。

8、加强对车辆管理力度，做好公司车辆的日常调度工作，确保正常工作用车，对司机进行日常的监督，使司机提高服务质量，确保公司用车的及时到位，对司机动向及时掌握，并且外出必须登记。

9、负责编制公司每月办公用品计划，并对矿、厂办公费用计划进行审核，严格控制费用，使公司办公费用大大节俭，并且能够及时购置机关办公用品，为各部室提供良好的办公条件。同时，为公司办公用固定资产、车辆用油、餐费、住宿费、管理费用等等做好核实、验收、结算等相关工作。

10、切实抓好公司员工的福利工作。按照公司福利政策，组织落实公司劳保福利等商品的采购、调配等管理工作。上半年总共发放了春节福利、三八妇女节福利、五一餐券、六一独生子女福利、防暑降温费、前两季度福利以及为公司职工发放夏装等福利工作。

1、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。有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作责任心有待于加强。

2、平时工作中发现的问题以及自己的想法不能很好地与领导沟通或交流，工作缺乏主动性，比较保守，不够大胆。

3、学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与搞好本职工作有一定的差距，特别是工作经验方面不足，还需要更好地锻炼。

下半年是完成全年工作的关键，也是自己自身提高的关键，我将按照年度计划以及岗位要求，不断改进工作方法，争取下半年在本职岗位上做出更好的成绩。

1、继续加强学习，拓宽知识面，在岗位上发挥作用。把学习作为是一项重要的工作内容来抓，不断增加理论知识和专业技术知识。认真做好本职工作的每一件事，切实把事情做细、做实，努力做到让领导满意，同事满意。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，及时到基层中了解人力资源动态、用工结构、工资分配结构等信息，给领导决策提供依据，真正做好领导的助手。

3、提升公司人力资源管理水平，加强宏观分析，完善人力资源动态化管理，建立人力资源库，从单纯的事务性工作向人力资源的统筹管理过渡。

4、不断完善公司人力资源管理的制度化、流程化、规范化管理，要逐步形成人才管理办法、机关人员考核办法、薪酬制度等相关制度办法，进一步规范管理。

5、下半年，我将在上半年工作的基础上，总结经验及时调整自己，在工作中争取有更好的业绩。

**办公室主任上半年工作总结二**

转眼半年时间就过去了，我们半年来的工作需要及时的进行总结，并制定下半年计划，这样我们工作才能更好的开展。以下是小编整理的办公室20xx年上半年工作总结范文及下半年工作计划，欢迎参考阅读!

一、上半年工作的回顾

20xx年是我区新一届领导班子成立的第一年，政府办公室在区委、区政府领导下，全体同志认真贯彻落实\*重要思想，紧紧围绕全区中心工作，不断深化服务意识，改进服务方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立服务、效率意识，全面地履行了各项职责，完成了年初确立的上半年工作目标。

(一)认真履行参谋助手职责，为政府决策提供服务。

政务信息工作紧贴中心、围绕大局，集中反映领导关注的重点、群众关心的热点和改革进程中的难点，向各级领导报送了大量有价值的信息，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。截止5月底共编发《\*快讯》146期，其中普(专)刊81期、内刊32期，增刊33期，被市政府《昨日市情》采用信息124条，被市政府评为优秀信息3条，被市领导批示的信息13条，暂位居18个区县的首位。

综合文字工作，紧紧围绕区委区政府的发展思路和中心工作，通过调研和收集各方面工作情况，为领导起草区委全会报告、政府工作报告、政府全体会上的讲话等一系列讲话稿、报告稿，在文稿起草过程中为领导决策和指导工作提供服务。

总值班室工作得到了进一步加强，到今年5月底，我区便民电话工作共受理群众来电\*个，其中咨询3956件;反映问题的2024件，已解决20xx件，市长电话交办107件，均已办结。全部交办，均得到办理解决或答复;区长信箱收到来信36封，全部给予了解决。坚持编辑《便民工作简报》和《值班专报》4期;关注电视、广播报道有关\*的各类问题，处理新闻媒体反映154件，均已办结。保障258电台良性运转;参与防汛、供暖、防灾应急指挥等方案的制定。

(二)切实发挥督促检查职能，推动政府决策的贯彻落实。

坚持把握中心，服务大局，狠抓落实的工作原则，围绕区域发展和政府决策的落实，创新督查工作思路，进一步完善制度，规范程序。今年已立项167件决策和专项督查，办理等市领导批示件9件，区领导批示18件。承办市政府60件实事、折子工程、重大工程、危改责任书、优化发展环境、治理大气污染第九阶段任务等33项工作的督察落实，对区政府重点工作目标分解、为群众办实事及政府常务会等107项决策事项进行督察，保证了年初确定的各项任务的落实。圆满完成建议、政协提案办理工作，全年共办理全国、市、区人大建议、政协提案491件，平时建议、提案40件，确保了区两会的顺利召开以及各级代表、委员的视察检查工作。

(三)充分发挥办公室综合协调作用，保证政府日常工作正常运转。

发挥办公室职能，及时研究协调重大工作安排，认真做好全区每月重要会议、重要活动安排、组织和服务工作。截止目前，承办区政府全体会1次，政府常务会议8次，区长办公会议16次，起草各种会议纪要41期。进一步规范了政府常务会议、区长办公会议办理流程，确保了会议的秩序和质量。围绕全区中心和重点工作，共制发各类公文102件，办理请示报告191件，基本做到了急文急办、急件急送。做好领导联络工作，编制政府季度工作要点2期、月重大会议、工作安排6期、周日程安排24期，及时安排好领导的会议、活动等，方便了领导的日常工作。

公文运转做到及时、准确、安全、保密。共收到并送传阅中央、国务院、市委、市政府机要文件500余件，收发其它类文件近万件，无一差错。

街政科完成了街道办事处20xx年重点考核，制定《\*街道办事处主任联席会议制度》，并召开了20xx年办事处主任联席会第一次会议，进一步修改和完善了《关于进一步加强居住区内社区公共服务配套设施建设管理的意见》，组织完成了20xx年街道系统五月的鲜花歌咏比赛和街道体制改革的前期调研工作。

继续作好帮扶工作，已落实帮扶资金及物资130万元。协助外省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题，增进我区同外省市的联系和沟通，半年来共接待外省市友好访问13批次。

机关财务管理水平进一步提高，对各部门的财务开支基本上能够把好关，按照财务规定办事，使每一笔开支合理合法，即节约资金，又保证工作的顺利开展。行政后勤保障能力进一步增强，半年来，安全行车近20万公里，已收发机要等文件30多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购，保管和发放工作;积极配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。

作为\*非典办的主要成员单位，上半年在区委、区政府的领导下，政府办积极发挥综合协调的职能，坚决执行区委、区政府一系列重要决定，按照四早的原则，依法监督落实了各项最为严格的防控措施，保障了社会稳定和广大人民群众的身体健康与生命安全，为我区以最低的成本和代价控制住了非典以及禽流感疫情的传播做出了我们的贡献。

(四)加强自身建设，干部队伍呈现良好的精神面貌和工作状态。

年初伊始，区委区政府根据工作需要，对办公室班子进行了调整，新班子在总结了以往办公室工作经验的基础上，对办公室全体人员提出了责任、服务、效能、合作这一总的要求，明确进一步加强基础建设，全面提高工作质量，以更好的精神面貌为区领导、全区基层单位和群众提供更加优质的服务。

加强制度建设，使办公室各项工作更加规范。为增强工作的规范性，下大力气重新修订完善了《办公室工作规则》，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。办公室还举办了区各单位参加的公文、信息培训班，邀请市政府办公厅领导进行讲课辅导，提高了基层单位办文和信息报送的水平，同时我们还成功地承办了全市十八区县的信息工作会议。

加强廉政勤政教育，完善和落实党风廉政责任制。结合工作实际，明确规定了廉政考核、情况报告、民主评议、巡视检查等内容，明确办公室主任对全室党风廉政建设负总责，重点抓好班子成员的学习教育和廉洁自律;副主任负责分管科室的教育管理和监督。此外，进一步完善了办公室工作制度，加强廉政建设教育，办公室还及时传达区纪委、监察局下发的文件，组织大家深入学习认真讨论，通过在廉政建设上采取的一系列措施和加强监督检查，使党风廉政责任制得到落实。

发挥党支部的战斗堡垒和共产党员模范带头作用，抓好干部队伍建设，深入贯彻《\*文明机关达标活动方案》。在工作多、任务重的情况下，党支部加强对党员的教育和管理，注重入党积极分子的培养教育，有4名同志正式成为共产党员，有1名同志加入到党组织中，计划七一再发展2名同志。在党支部的带领下，在党员模范作用引导下，办公室广大干部拧成一股劲，为完成今年各项工作奠定了良好基础。

进一步加强对干部的培养，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《\*科级干部选拔任用工作条例》的规定，提拔使用并调出了2名同志为助理调研员，提拔1名同志为科长，保持了办公室的生机和活力。

通过开展春游、参加红五月歌咏比赛等活动，丰富了干部群众的业余生活，提高了办公室的活力，增强了工作人员的凝聚力。

总之，在区政府区长们的支持与领导下，在政府办全体同志的共同努力下，上半年我们的工作取得了新成绩，得到了区领导和各单位的肯定。在此，我代表政府办全体同志，向区政府林区长以及各位副区长对政府办工作的支持表示衷心地感谢!

同时，也要清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与区领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。一是服务的意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方，在自身形象、文明用语等方面也需要进一步规范;二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识不强;三是还没有建立更加完善有效的工作机制，如何实现工作的规范化制度化、办公手段和管理方式的现代化，提高办公室工作效率和质量等方面还有待进一步研究;四是办公室整体功能还需进一步增强，各科室之间协调配合不够等等;这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。

二、对下半年工作的安排

办公室的工作既是一项常规性工作，又面临着需要不断探索、不断创新的新课题。下半年，政府办公室要顺应时代、社会和环境的发展变化，坚持与时俱进，求真务实，紧紧围绕责任、服务、效能、合作这一主线，强化我们是区领导身边工作人员的工作形象和标准，在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍建设上狠下功夫，做到不断推陈出新，探索出新的境界，寻求新的突破，开创新的局面。

(一)加强制度建设，规范工作程序。

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。政府办全体人员要认真学习《\*政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和工作流程办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展学习规则、规范流程、塑造形象的学习、比武、检查、评比、考核活动。我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

(二)抓好作风建设，营造服务氛围。

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。这里要特别强调一下服务问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点;既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

(三)提高工作效率，做到快速反应。

在做好日常工作的基础上，政府办公室必须提高工作效率，建立健全快速反应机制，提升处置突发事件的能力，为政府排忧解难，为维护社会稳定做出贡献。坚持24小时值班制，政府办各个部门都要研究建立本系统工作的快速处置预案，建立办公室内部快速反应、处置突发事件的制度，坚持急事急办、特事特办，做到信息畅通，责任明确，反应迅速，工作到位，不推委、不扯皮、不拖拉。同时，要加快办公室信息化、网络化建设，尽快实现主要业务部门的数字化、网络化和一体化，提高工作效率。

(四)加强协调配合，坚持整体联动。

针对政府办公室各科室之间协调配合不够的问题，我们要大力弘扬团队精神，做到大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相协作，互相补台。下半年我们一方面要加强政府办主任之间工作的交流与沟通，推进班子合力建设;另一方面要加大干部交流和轮岗工作的力度，通过交流和调整，不断促进队伍的整体优化和每个工作岗位的具体优化，逐步打破科室壁垒，增加透明度，实现资源共享，降低工作成本，提高工作质量。要弘扬爱岗敬业、乐于奉献精神，做到干一行，爱一行，专一行，精一行，形成办公室围绕中心、整体联动、政令畅通的良好局面。

(五)抓好队伍建设，提升整体素质。

政府办干部应该具备综合素质，抓综合素质培养是我们今年队伍建设的关键与重点。一方面，要破除论资排辈、求全责备的陈腐观念，放手使用好现有的工作骨干;另一方面，要从长远发展的高度，积极培养优秀年轻干部，实现新老交替与合作，逐步形成干部队伍的梯次结构。下半年要重点加强科级干部的培养，不断加强政治理论、业务知识、历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识的学习，使他们达到一专多能，广闻博览，培养拿笔能写、开口能讲、有事能办的才能。对于办公室的整体学习，要适应我们的工作特点，采取研讨会、讲座、现场参观、跟随领导调研等多种形式，拓宽大家的视野，不断增强办公室工作人员的学习意识，使整个办公室始终处在不断学习、不断创新、不断提高的良性循环之中。同时，办公室也将继续关心大家的生活，努力解决大家工作和生活中的实际困难。

总之，我们要紧紧围绕全区即定工作目标开展工作，进一步落实责任，提高效能，服务大局，加强合作，努力开创\*政府办公室工作新局面!

**办公室主任上半年工作总结三**

今年上半年，在街道党工委的正确领导下和区安委办的精心指导下，我办以加强安全巡查和执法检查为手段，切实做好街道辖区安全管理各项工作，取得了一定成绩。现将有关情况报告如下：

今年上半年，街道执法检查企业71家次，每季度必检的包括汽车涂层烘干室12家、幼儿园10家、娱乐场所2家、加油站1家、建筑工地6个。发现隐患39处，已整改隐患39处。截至当前，已立案7宗，行政处罚金额达15.6万元。检查 “三小”场所1168家次，发现隐患441处，已经整改314处，整改中127处。组织开展各类安全培训和演练活动23场次，累计参加人员达1750余人次。其中，公共安全办公室组织开展专职安全巡查员业务培训4场次、职业卫生监管培训1场次。

1、街道公共安全办公室以专职安全巡查员为主要力量，对辖区“三小”场所以“一户一档”的做法建立安全管理档案，并设立了一个微型档案馆对档案进行集中管理。安全档案内容包括了门店照、营业执照、“安全状况评级表”、安全巡查记录表、隐患整改告知书、隐患照片、整改后照片等。同时，建立电子台账，对每一家“三小”场所进行分类编号，注明所属社区、行业类型、隐患类型等情况，确保每家“三小”场所的生产状况都能在电子台账中体现出来，及时掌握“三小”场所动态信息。

2、街道安委办牵头开展“房中房”专项整治工作，进行“房中房”的摸底排查，对已改建或正在改建的“房中房”全部进行登记造册，对存在严重安全隐患的“房中房”采取铁腕手段坚决拆除。

3、切实做好老旧电气线路更新改造工作。我办负责项目实施各环节的现场协调和推进工作，解决现场施工所遇到的困难和问题，对各股份公司、物业管理等单位进行沟通，协助区安委办、罗湖供电局开展老旧供电设备资产移交工作，进一步核实本辖区老旧电气整治工作的实际情况, 积极协调供电部门，提供完善的施工条件，做好拟整治台区的资产移交、路径确认等工作；我街道试点整治的8个台区已全部签订路径协议及无偿移交承诺书，20xx年老旧电气第一阶段的8个台区，中标设计普查单位已陆续到我辖区现场勘察。

**办公室主任上半年工作总结四**

上半年，办公室在院党组和市院办公室的正确领导下，本着服务上级、服务领导、服务干警、服务全院的宗旨，依照办公室目标考评实施细则，以参与政务，管理事务，搞好服务为工作指针，爱岗敬业，努力工作，较好地完成了各项本职工作任务。

半年来，办公室在院领导的领导下，为提高庭院环境

，我们在原有的基础上，在庭院绿化建设上下了大功夫，栽植了树木100余珠，既绿化了庭院，又美化了办公环境，使院容院貌有了很大的改变。

在后勤服务保障方面，后勤保障是否及时，直接影响着各项检察业务的顺利开展。在这一点上办公室人员一定要保证打字、复印设备的完好，不影响办案工作，通勤车守点守时，每天按时接送上下班通勤，饮水机保证每天都有水，使干警每天都能喝到冷热适当的矿泉水。在今年年初开通了三级网，使我院的办公、办案达到各地互通的水平。

在统计报表、以及财务工作方面，由于进一步加强了和部门之间的协调，加大了对内勤工作的调度，各部门都了解了统计报表工作的重要性，重视了业务统计工作，在源头上确保了统计内容的准确性，检察统计工作实现了报表的“零差错。财务工作也做到“收支两条线”，做到账面清楚，没有截留、挪用和设立小金库行为。遵守廉洁自律规定，没有拖欠公款或利用职权将公款外借行为，财务收支全部纳入财务统一管理，没有公款私存和设帐外帐等行为。在上半年，我院购置了固定资产软件，现已基本上对固定资产录入完毕。

档案管理工作方面，在这半年来，办公室人员对档案室里1000多本档案进行了重新的整理，使调档、查阅档案更加方便、快捷。而且办公室购买了档案软件以及财务软件，正在将档案录入微机，完成真正的微机管理。

技术方面，我院的技术信息每月都能按照省院、市院的要求上报，并且能够做到准确、及时。而且在院里经费非常紧张的情况下，挤出资金购置了机要通道设备。

上半年，办公室虽然完成了上半年的工作任务，但还存在许多不足。比如时间观念不强、工作拖拉。很多工作都拖到了月末，检察信息没有向深度发掘，上报有价值的东西少等等。

1、按照市院今年《工作考评细则》的要求，认真实施目标管理措施，提高信息、简报的质量，增加数量。使简报、信息报送在采用实现历史性突破。

2、严格遵守和执行检察纪律，保证干警无违纪、无违法、无事故。

3、全年提高干警的整体素质，进一步加强队伍建设，以适应不断发展的检察工作需要。

**办公室主任上半年工作总结五**

上半年我们办公室在董事长的亲自领导下， 紧紧围绕公司经济效益中心和重点工作，结合部门工作职责和工作计划，围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用， 努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为我各部门做好沟通协调和服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我公司工作正常运转发挥了积极的作用。

一、讲求规范，努力提高办文水平

1、保持保量的完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，在文字上严格把关，按规定编号、分类，认真完成本公司各种综合性文字材料文件、通知、总结、汇报材料等等，从草拟综合性文件和报告等文字工作，到办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，及对会议有关决议，及时落实到相关科室，并对各承办科室明确了承办要求，对承办情况每月做好一次督导工作，同时认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作。提高了办文水平，为了提高全体办公室人员的综合办文素质，今年还组织了6名办公室人员参加《应用文写作培训》，取得了良好的效果。

2、加强档案管理基础工作。通过文书档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。全年对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。 完成了档案整理工作，把收集的档案按集团档案馆的规定，以件为单位整理装盒，编目造册，实现了查阅有登记、有记载，有效地利用了档案资源。

3、及时办理公司及下属企业的营业执照年检，企业法人组织机构代码证的年检变更工作 。

二、加强管理，努力提高服务质量

个重要环节 。加强各部门之间工作的沟通与联系。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。及时统计每个员工的出勤情况 ，月末及时汇总报财务，作为发放工资的依据。

2、做好社保、医保、工伤等五险的申报工作，每月按时申报增减，并分别建立台帐。及时为职工办理了退休手续。及时工伤人员的工伤认定和理赔工作。

3、积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。

4、积极做好增收节支工作，做好工作计划。 切实抓好公司的办公费用的管理日常工作。努力节约办公开支，严格控制各项办公用品的领用，要求文印室做好纸张的双面利用，积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

三、 用节假日组织职工喜闻乐见的各式各样的文体活动，丰富职工的业大力开展健康向上、形式多样、职工喜闻乐见的文体活动，领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

为调动女员工的生产积极性，增强企业文化的氛围和团队精神，女工委与工会一道组织开展了丰富多彩的文体活动，丰富了女工的业余文化生活，以此推动了企业文化建设，增强了企业的凝聚力。今年的“三八”妇女节我们给所有女职工发放了购物卡外还组织了丰富多彩的趣味运动会，比赛项目有单项比赛的双脚跳远和筷子夹乒乓球运球比赛。集体比赛：合力吹气球比赛，参加人数达500多人，使我们女员工开阔了视野，陶冶了情操，培养了团结互助，奋发向上的集体主义精神，展示了女员工在工作之余的多彩风姿，同时也激发了女员工为企业贡献力量的热情。

回顾半年来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要利益于以下几个方面，一是公司领导的重视、理解、支持；二是各科室的配合与理解；三是办公室同志的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应看到存在的不足，一是工作缺乏主动性、预见性；二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

四、下步打算

1、做好各项职责范围内的工作，加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

2、人力资源管理方面，建立人才储备库，在公司有需要的时候及时招聘到合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

作为行政工作人员，我们充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先我们要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，我们要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及 的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，为公司的发展壮大起应有的作用。

**办公室主任上半年工作总结六**

xx年上半年，局办公室围绕中心、服务全局，第一时间贯彻落实和执行局党委关于疫情防控、复工复产和各项重点工作的决策部署，充分发挥统筹协调作用，积极谋划创新亮点，保障全局各项工作顺利推进。

一是统筹抓好“两战两赢”。在疫情防控阻击战打响的`第一时间，办公室人员全部到岗，做好方案起草、通知传达、信息报送、新闻报道、值班排班、信访处置、物资调配、后勤保障等工作，落实机关大楼和机关食堂防控措施，并抽调60%人员协助洪家所开展疫情防控工作。疫情防控期间，累计发布相关工作通知23个，报送防疫信息42篇，发布省市区级媒体报道61篇。制定《区局新冠肺炎疫情防控、复工复产工作考核办法》，压实各科所新型肺炎疫情防控工作责任，推动完成区局疫情防控、复工复产工作任务。做好疫情防控督改反馈工作，办理督改答复单68件，任务交办单10件。

二是紧盯考核全面推进。紧紧围绕区局重点工作、专项工作和省市区考核任务，加大沟通协调和督查督办力度，及时跟进工作开展进度、上级部门反馈情况，统筹推进、重点突破，确保各项工作进展顺利。梳理区委区政府中心工作和省市局工作重点，印发《区局关于组建xx年重大专班和专项工作专班的通知》，组建深化改革、营商环境、疫情防控和复工复产等9个重大专班和扫楼强户、外贸出口、招大引强等11个专项工作专班，构建专班工作闭环机制，协同推进年度各项重点工作落实。

………

建设线上线下政务服务和甘肃政务服务网向两镇、村（社区）延伸工作。

（六）协调推进金川区城乡一体化数字乡村政务便民服务社会治理项目，逐步建设覆盖全区六个街道和两镇的功能完善、标准统一、互联互通、资源共享的一体化监控平台建设，重点实现综合协调、视频监控、调度指挥和现场图像采集等主要功能，逐步实现各部门单位、各行业所有公共监控视频共享共用。

（七）按照区委、区政府的安排部署，配合相关部门扎实开展第七次全国人口普查工作。

（八）完成区委、区政府交办的其它事项。

**办公室主任上半年工作总结七**

上半年，农村工作办公室人员团结一致，开拓创新积极主动做好农村各项工作，努力完成了上半年工作目标任务，主要体现在以下几方面：

（一）村庄环境保洁长效管理。对照相关文件，明确要求每个自然村必须配有一名保洁员，并将保洁员姓名、保洁范围、村监督电话、镇监督电话上墙公示，接受村民监督。采取有效措施，实行长效化管理。一是加大资金投入，对保洁员工资实行镇村两级共同负担，实行垃圾量考核，对照各村人口下达相应指标，按量考核，按量补助资金。二是实行举报激励制度，引入社会舆论监督机制，经市电视、电台、报刊和民生聚焦等途径曝光，经核实的，在年终考核得分的基础上有一次扣1分；三是加大行政调控力度。将环境整治成效与村干部待遇挂钩，将考核成绩纳入村干部岗位考核责任制，与年终报酬挂钩。四是加强检查督查，实行明查与暗访，定期与不定期相结合的方式，实施每月一查，每季一考，加大督查力度，对查出的问题，及时通知，限期整改。运作以来，效果明显。

（二）加大城中村、城郊村整治力度。我们与城管局联合专项开展城中村，城郊村卫生目标管理考核，重点加强环卫基础设施改造、管理和保洁力度，对小广告、乱涂写要求每月集中清理一次，如有检查突出清理，加大督查力度。特别是暗访后及时召开书记会议，现场通报，现场交办，限期整改到位，效果明显。

（三）整治水环境。多条河流过境，按生态办的要求，督查沿河两岸无生活垃圾堆积，消除污水障碍、河面干净、无漂浮物，无污水入河，确保无化工污染、农业源污染和生活污染，保证水质达标。

（一）粮食直补和一事一议财政奖补的落实。对全镇农户水稻直补\*\*万元，增资补贴\*\*万元，二次补贴共计\*\*万元，财政奖补项目\*\*个，涉及道路、水利、泵站文化场所、自来水等资金\*\*万元，全额全面补贴到位，做到不漏一户，不错一笔，不留一分。

（二）加强农村财务管理监督。在村组财务管理上从四方面着手。一是村级收入管理，年初对村级各类经济上交、合同按内容登记台帐，做到及时催收和应收应交。二是村级支出管理、支出范围严格执行财务制度规定，特别是非生产性费用，对照标准，合理安排，手续齐全。三是财务公开管理，村级财务按季公开做到内容详细真实，对群众有特殊要求的重大财务活动或征地项目采取单独公开。四是组级财务的规范管理。全镇涉组财务的14个村168个组进行资金、财务的全面检查采取组级财务按年核算，定期公开的办法。

（三）村组集体固定资产清理。为真实掌控村组集体资产的现状，对\*\*个村\*\*个组的集体资产进行清理。经营性资产\*\*亿元，公益性资产\*\*万元，办公用资产\*\*\*万元，闲置及有帐无物资产\*\*\*万元，盘盈固定资产\*\*\*万元。

（四）农村工程项目管理。村级已完工项目13项，总工程额\*\*万元，其中12项工程验收结束，入帐金额\*\*万元，送专业审计机构2项，金额\*\*万元，村民代表验收10项，金额292.3万元。

（一）确保防汛防旱工作落实到位：我们及时组织开展了水利工程汛前安全检查，立足查细、查全、查实，全面检查，突出重点，对河道、水库、圩堤、涵闸泵站及社区防洪工程安全进行了深入细致的检查，特别重视对“三病一险”险工隐患的检查，查清存在的问题。针对问题，认真进行分析，研究处置方法，落实处置责任人，督促和配合责任单位加大整改力度，加快处置进程，共完成14处险工的`整治，切实加强防汛物资储备，重点地段实行靠前存放，组织防汛防旱应急队伍。针对上半年持续干旱实施紧急抗旱措施，共清理引水河沟汇33条，长\*\*公里，完成土方\*\*万多方。

**办公室主任上半年工作总结八**

转眼半年已过，回顾上半年的工作，总结成绩，找出不足，以利于做好下半年的工作。 现将上半年的主要工作简述如下：

2、进行各类来访人员的接待、答问、及要求的处理;

3、进行每月刊物的分发;

4、进行每周各项场外服侍;

5、协助回收放置物品;

的各项材料准备;参与案件所需各项材料、书证的准备、送达及回执和判决的取回;起草、修改、电传省经验交流会发言材 料;完成市居民信息采集;参与省同行演讲稿的起草、修改、电传;上级发放各类统计表格的填写、电传 或寄达。全省x活动场所统计表的发放、回收、完善及报送 。等。

7、协助各项基础设施的维护及修理;

9、协助伙房进行用餐明细表的设计，账目的核算、公布 等;

10、协助进行书店的销售记账工作。

下半年工作计划

下半年继续做好各项工作 ，除尽心尽力做好办公室日常工作 外，主要做好房产权属证的办理工作，争取年内将几处房产证办理完毕。

**办公室主任上半年工作总结九**

上半年可以说是办公室充满艰辛的半年，在四个路基队，一个桥队进入施工现场后，我标段面临最大的困难就是不能给施工队一个完整的施工作业面，在业主没有赔付青苗费，迁坟费，征地动迁等各种补偿费的情况下，部分村民拒不动迁、恶意阻工、索要高价、敲诈勒索，导致施工队不能正常施工，做为办公室主管征地动迁，对外协调的压力可想而知，在这种情况下，办公室积极协调指挥部，镇政府，派出所等相关部门动迁房屋x处，迁坟x多座，补偿村民青苗费、树木损失费数十万元，使施工队得以正常施工，减少了企业经济损失。路四队在施工过程中山体爆破导致石土将胡x家x多棵兰花云（名贵树种）砸毁，x亩山地不能耕种，村民胡云强多次到施工现场阻工，索要人民币x万元，办公室积极协调派出所，镇政府调节最终以x万元解决了胡x赔偿纠纷。协调工作是一项政策性、业务性很强的工作,在对外处理纠纷时要充分熟知国家和当地的相关政策、法规,具有运用政策解决问题的能力;具有敏捷的思维能力和处理好各种突发事项的协调能力，时刻以企业的利益为重，使单位利益不受损失。

办公室各种报表及时上报准确无误，各种合同、台账齐全，“五比五创”进行考核及时，得到了公司领导的好评。

努力提高后勤保障管理水平，项目部食堂的日常管理，严格按照公司的的食堂管理流程做到验收、入库，食堂帐目日清月累，定期公布食堂收支情况，严抓食堂卫生，改进食堂伙食，使职工吃的放心，住的安心为职工创造了一个良好、舒适的工作环境。

在今后的工作中认真贯彻公司领导指示，一切管理行为向领导负责。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息，做到上情下达和下情上报；搞好各部门间相互配合，实施对本科室分管各项工作和计划的督办和检查，当好领导的参谋，严格执行各项规章制度，认真履行其工作职责。

加强与公司上级主管部门及相关部门的联系，促进项目与当地各界的广泛合作和友好往来，塑造公司良好的企业形象；负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作。

严格执行项目部用车管理，保障办公车辆正常运行，提高车辆的利用率，节约燃油，降低成本，对驾驶员经常进行安全教育，做到安全行车无事故。

搞好对外协调工作，增强业务工作水平,发扬优良的工作作风和吃苦耐劳的精神;二是要有一定的亲和力,加强各种突发事项的协调能力。时刻做到以企业的利益为重，使单位利益不受损失。

虽然上半年办公室做了一定的工作，但与公司领导和项目领导的期望以及项目部干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升服务水平，积极完成公司领导和项目领导交给的各项工作任务，为企业的发展做出应有的贡献。

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！