# 办公室一季度个人工作总结 办公室个人半年工作总结(5篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-04-19

*办公室一季度个人工作总结 办公室个人半年工作总结一一、投标工作二季度经营部共计参与投标24次。自主性投标15次，主要有高新区社区卫生服务站装修工程及监理项目、市北区社区党组织服务群众零星维修工程、20\_\_年青岛市教育局局属学校安全隐患整改项...*

**办公室一季度个人工作总结 办公室个人半年工作总结一**

一、投标工作

二季度经营部共计参与投标24次。自主性投标15次，主要有高新区社区卫生服务站装修工程及监理项目、市北区社区党组织服务群众零星维修工程、20\_\_年青岛市教育局局属学校安全隐患整改项目、青岛华盛空港物流园（三期）项目、1024工程新建围墙、大门、加油站等、中海国际社区项目四期8#地块总承包工程、小埠东装修工程项目、沧口营区建设改造工程业务生活用房、交运湖清路厂区管网及地面改造工程、济南市历城区雪山片区安家-章灵四村城中村改造项目施工（三标段、四标段）工程、浮山后一小区配套幼儿园装饰装修、解放军71635部队营区新建工程三标段食堂工程、警卫二连营房整修项目、后勤保障中心二期项目、20\_\_年局属学校校舍维修工程项目（一）（二）（五）等。其中中标4次，中标率为16.7%，中标金额为125419554.31元。同时我部门努力寻求适合公司的投标策略，加强与兄弟单位、代理单位等方面的沟通交流，总结投标经验教训，提高了投标能力以及工作的主动性。

工作过程中，我部门根据公司发展需要，多次前往即墨、济南等地区办理备案，以便于开拓公司在济南市场、即墨市场的项目，并已经成功办理即墨、济南备案备案手续。

协助人力资源部将7个在建项目项目经理证取回办理延期注册。参与自主投标项目的投标询价工作。

二、合同管理工作

在合同管理过程中，经营部加强与工地的沟通，了解项目实际情况，制定合同签订计划。同时，我部门坚持完善较为详细的分包信息，便于劳务队伍选取工作的展开。继续做好合同洽谈记录，为合同签订提供依据，并维护双方权益。在合同的签订、会签、履行过程中，充分听取各部门及项目部的意见，及时调整合同条款，使之能够较为严密。

1、上一季度共完成各类总分包合同合同40份。

其中中科院公寓楼项目主要合同包括智能化系统安装工程、有线电视系统安装工程、中科院公寓楼网络、电话系统综合布线等；南王社区安置房项目主要合同包括外墙真石漆工程及室外排水工程分包合同等白沙湾工程项目主要合同包括白沙湾经济适用房三标段室外爬梯工程、管沟色带涂刷工程、外墙保温工程、伸缩缝盖板制作安装工程等分包合同。莱西葛家泊工程主要合同包括粗装修工程、外墙保温工程、防水工程、内墙腻子、外墙丙烯酸涂料工程等分包合同。通山路青年公寓项目装饰装修工程分包合同，通山路青年公寓地暖工程分包合同，华盛空港物流园三期项目机械租赁合同、二灰碎石摊铺合同、高新区后勤保障中心二期项目基坑支护合同、基坑辅路铺设合同。

2、积极开展合同交底工作：

对白沙湾工地和莱西葛家泊工地进行了合同交底，通过与项目部探讨，把合同中存有疑问的地方提出来，共同解答，将在合同签订过程中的不足与缺漏进一步填补，同时也对各项目部下一步的工作安排有了大概的了解，以便更好的为项目的顺利进行做好服务工作。

三、内部管理

二季度经营部人员的变动较大，为了让新员工尽快适应新的工作环境，我们部门加强部门内部员工交流沟通，明确职责分工，树立乐观认真的工作态度，快乐的工作，提高工作热情，增强集体凝聚力。

培养对公司忠诚的理念，时刻站在公司的立场上思考问题，以维护公司的利益为宗旨，不断充实自身，能够经得起任何考验。

加强企业文化的学习，通过公司组织的企业文化学习，以及日常的沟通，鼓励员工养成良好的工作习惯，与先进的企业文化相接轨。积极响应公司“我为企业做什么”大讨论活动，深化员工对企业文化的认知。

四、工作中存在的不足及改进措施

1、因招投标及合同、询价等工作较忙，经营部的合同交底工作、履行合同的检查工作有所松懈。在下季度，随着午山、高新区后勤保障中心等项目大量工程的开展，经营部要在做好各分包合同的前提下，每月至少有一人到各工地两次，在加强合同交底工作，明确责任条款的同时，了解各工程进展情况，同项目部充分交流，掌握项目进度计划安排，更好配合项目部的管理工作；于此同时还要加强项目部的合同管理工作，协助项目部做好施工合同的履行工作。

2、对于报价、定额等相关结算知识了解不够，在下季度，经营部将继续加强学习，按时组织内部学习讨论，希望能够邀请到成本部定期给我们讲解相关知识，让我们在招投标过程中能够更好地掌握重点，在合同洽谈过程中更直观的比对出市场价与定额价的`差距，并通过学习及时总结上季度工作所取得的经验教训，更好的开展经营部的后续工作。

4、时效性观念差。工作中存在等、拖、靠的现象，造成有些工作效率低，个别工作直接影响工程的施工进度。有时候教条地、僵化地执行领导指示，不能够根据眼前形式形成有效地解决方案，对此我们将在下季度工作中切实将工作量化、细化，将每份投标文件、每份合同的拟定落实到天，甚至小时，在每日早上给自己订立日工作计划，吾日三省吾身，把工作落在纸面上，一步一脚印。

5、大局观念不强，教条式的工作，主动学习和能力提升积极性有待加强，紧迫感、危机感不强，存在一定的思想认识偏差。就工作抓工作，不能将工作放到整个施工进程大局下进行思考与把握，对工作中的新经验、新做法缺乏及时总结提炼，缺乏对项目整体进展和各方面情况全面深入系统地认识了解和研究把握。从招投标开始把握整体施工节奏，从大局着手，以框架领路，枝叶填充的方式认识和了解整个施工进程。

6、起草合同、制定工作方案对策措施不强，习惯于等领导指示办事，不敢大胆地提出措施和办法，使工作跟不上新形势发展要求。

五、下一步工作计划

下一季度经营部将继续努力把本职工作做好。

1、细节决定成败，通过提高标书质量来完成公司已定战略目标，跟进福建路改造、南王项目、午山、济南分公司装修项目的投标工作，确保投标顺利进行。继续关注部队工程并积极参与投标；崂山区中小学维修改造项目继续推进。下季度在工程招揽方面任务重责任大，是实现今年集团公司经营目标的关键季度，我们将在公司领导的大力支持下甩开膀子大胆参与招投标工作。

2、加强对外交流和与兄弟单位的合作，尽可能多的认识有相应资质的总承包单位并建立良好的合作平台，扩大青房建安在招投标领域的影响力与竞争力，以应对新的招投标办法的到来，为公司未来顺利承揽工程奠定基础。

3、随着高新区后勤保障中心二期工程、午山工程等大型项目的展开，下季度将是合同签订的高峰期，临建基础工程、主体劳务工程、粗装修工程、门窗工程等合同的相关询价、洽谈、比价、拟定等工作。

**办公室一季度个人工作总结 办公室个人半年工作总结二**

办公室以服务为已任，踏实工作，充分发挥后勤管家、督促检查、协调服务三个作用，在公司领导的正确领导下，其他部门的大力支持配合下，经过办公室全体同事的共同努力，较好的完成了各项工作目标，现将第一季度工作完成情况及下季度工作安排具体汇报如下：

一、一季度各项工作完成情况:

（一）行政管理工作

1、一季度综合办公室重点加强综合办公室内部综合管理工作，提高整体工作能力，加强办公室人员工作主动性、执行力和工作效能。在具体行政工作上将继续做好各项会议组织、会议纪要编写及下发，各类文件拟发、上报，进一步加强和完善文件归档管理工作，共完成处理文件百余份，对涉及合同、上级文件、各关联文件指定专人负责，进一步加强了档案管理工作，分类整理保存文件，以及非存档文件。

2、重大信息上报及企业文化建设。确定了企业格言、经营理念、网站建设。

3、公司流程建设。为使公司工作常态化、程序化，从今年一月份开始，办公室将流程建设纳入重点工作，截止4月15日，各项工作流程建设基本完成。

4、固定资产、低值易耗品的盘点工作。积极主动的将固定资产、低值易耗品的盘点、台账梳理工作纳入常态化工作，确保没出现任何台账与实物不符的情况。

（二）后勤工作

1、办公用品、设备管理。完成各类办公用品、劳保用品的计划、发放、领用。新装一条8兆的网线，解决了公司上网速度慢、老断线的问题。解决了公司技术部及质检部电脑陈旧、工作不便的问题，为各科室配臵了高配电脑以及普配电脑，升级了原有的老电脑，并更换了上网用的交换器，保障了上网的畅通。公司办公设备的维护、维修以及办公设备耗材的更换。配合质检部门对公司各部门进行3c/9000体系内审，以及公司内部事务的处理。

2、食堂管理。为保证员工就餐，克服资金少，人员少，确保员工满意就餐，建立就餐台账，专人专款采购，员工就餐质量提升的同时降低了成本。

3、车辆管理。一季度综合办公室继续加强车辆的使用管理，积极保证了办理公务及各类活动用车需要。

4、员工之家。为丰富员工业余文化生活，一季度办公室在公司开设了《员工之家》文体没动室，配臵了台球、篮球、电视等配套设施。

5、有序组织了公司各项大会、评比和五一劳动竞赛评比的工作开展。

二、存在的问题与不足：

综合办公室上至办公室主任，下至管理员，均对行政管理及后勤保障工作经验欠缺，难免在工作中会有疏漏及出现考虑不周全的地方，但我部门会在工作中，不断学习、积累经验、群策群力、克服一切困难，从管理着手，深入学习，踏实工作，争取完成领导交办的各项工作任务。

在第一季度当中，由于工作上监管不利，意外伤害保险没有及时为员工投保，致使车间工伤人员不能得到保险公司的赔偿，给公司造成不必要的损失，作为综合办公室的主任，对此表示深深的自责，下步工作中一定要积极主动，扎扎实实地开展工作。

三、二季度工作安排：

（一）按照20\_\_年工作规划要求，认真完成综合办公室二季度各项工作计划、指标。

（二）制定我公司的相关岗位职责和管理流程。

（三）做好办公室日常收、发文的处理，领导材料的草拟工作，加强文件的督办、回收工作。

（四）强化档案工作的管理，严格借阅文件程序及制度，并加强保密文件的管理工作，严禁机密文件流失；

（五）做好后勤服务管理工作，确保各部门工作顺利进行。

（六）合理调度车辆，提供优质服务，继续做好车辆年检、保险、维修保养等工作。

（七）完善《员工之家》活动室，建立工会组织。

（八）监督及维护办公区域的清洁卫生。

（九）完成领导交办的其他工作。

**办公室一季度个人工作总结 办公室个人半年工作总结三**

20\_\_年1至3月，办公室紧紧围绕审判工作重点，充分发挥综合、协调、参谋和服务作用，确保全院工作正常开展。

一、准确职能定位，提升服务水平

围绕大局，筑牢服务思想。结合“忠诚、为民、公正、廉洁”政法干警核心价值观活动，办公室牢固树立为审判工作服务的思想，注重培养办公室干部服务意识，将“为了审判，服务审判，促进审判”作为工作出发点；牢固树立为领导决策服务的思想，及时准确把握法院工作的难点、热点和发展方向，注重对新情况、新问题的研究分析，及时向领导提出意见和建议，发挥了参谋助手的作用；牢固树立为干警服务的思想，在办公室工作中，注重为干警创造良好的工作环境和后勤保障。

二、主要工作完成情况

（一）强化公文规范。在公文管理中：

一是严格按照“一个口子进”的原则，公文均由办公室专人统一签收、分办，未经登记、分办的公文，一律不予办理。

二是严格按文件发布层次分发阅读文件，做到不超范围、不越层次、不乱级别传阅文件，并做好传阅文件的登记和回收工作，第一季度共传阅各类文件余份；

三是严格按规定要求办文，对本院重大工作部署、工作中的亮点均以文件、信息、内部传真电报等公文形式向上级机关报送，专门设计了内部传真电报格式，由分管领导严格审批后才能报送。第一季度共起草撰写各类公文余份；

四是严格规范印章管理，对需要加盖印章的所有法律文书和有关稿件，都由专人审查把关，逐份登记。

（二）加强机要保密。加强了保密制度建设，建立健全重大活动、重要会议、重要事项等一系列保密制度，健全涉密人员和秘密载体管理，局域网安全保密管理等制度。

（三）抓好档案管理和精神文明活动。严格按照《档案法》和上级法院及县档案局的要求，规范和完善各项档案管理工作。第一季度，档案室对年度本院所产生的文书档案进行了全面收集，按要求进行了整理、分类、编序，其中包括永久卷、\_\_年期卷，\_\_年期卷，共计卷。进一步完善了阅档制度，对外单位和个人查阅档案把好关口，今年共查阅案卷次。按照文件要求，第一季度制订了工作计划，调整了领导小组，积极开展了精神文明活动。

（四）做好会议服务工作。第一季度组织完成了各类大小会议余次，接待了等有关部门的调研检查，没有出现失误。

（五）加强值班安保工作。对全院第一季度的值班工作做了安排部署，并定期检查，没有发生影响治安稳定现象。

（六）加强后勤保障服务。

其一，落实财物管理。严格执行财经纪律，落实经费管理制度，坚持“审批一支笔，收支两条线”，公开了1至3月“四费收支”情况并报院纪检组，顺利完成了第一季度经费保障工作；

其二，加强后勤供给。公务接待提倡热情，但坚持厉行节约，第一季度共完成接待多次；规范办公用品和大件物品购臵。修定了办公物品申购表、计算及耗材更换、报修备考表，先由部门领导提出申请，报办公室审批后再购买维修；严格车辆管理，重新制订了车辆使用审批表，加强安全驾驶教育，进一步规范了车辆使用管理工作。第一季度安排车辆台次，形成公里；

其三，加强了院审判综合楼、乡镇法庭建设及法院三级网、科技法庭建设。

三、存在问题和不足

一是人员素质还需进一步提高；

二是服务力度还需进一步增强；

三是管理制度还需进一步完善。

四、20\_\_年工作计划

一是强化学习，不断提升工作能力。学习是增强能力、提高水平的必由之路，办公室将把加强学习作为提高工作水平的重要途径切实抓好。做到学以致用，促进知识积累和经验积累，真正起到承上启下、协调左右的枢纽的作用。

二是强化办公室牵头作用，大胆开展工作。将加大协调力度，促进法院各项工作正常、高效运转。

三是科学合理分工。将根据各岗位的具体情况，进一步科学、合理分配全室干警的工作，明确责任，落实到人。

四是加强办文、办会、保密、涉密、档案管理工作。从制度建设入手，加大对有关人员的教育，要做到制度健全，责任到人，严格管理，严格监督。

五是继续推动新审判综合楼、人民法庭建设、科技法庭建设等基础设施建设，做到保质保量抓建设。保证在年中搬入新办公楼。

六是加强法院信息化建设和应用，以审判流程管理为中心，实现案件管理、司法统计、队伍管理、硬件设施信息化管理。

七是努力做好各项后勤服务，保证法院各项工作的.正常运转。

**办公室一季度个人工作总结 办公室个人半年工作总结四**

综合管理部作为公司的综合行政职能管理部门，主要工作体现在协调、服务、项目申报、文字材料和信息管理方面。20\_\_年第一季度，在总经理的领导下，在各部门和生产厂的支持下，逐步实现从服务定位向综合管理定位的转变。部门全体员工齐心协力，认真工作，较好的完成全季度工作任务，现将第一季度总结如下：

一、行政事务工作方面

1、办理好各证照的存档并如期到各单位进行年审换证工作。

2、加强后勤管理，后勤保障工作做到让员工住得安心，吃的放心。

3、在接待工作上也全力以赴做好每一次接待工作，接待标准以大方得体为准则充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

二、重点项目任务完成情况

1、废水深度治理工程资金台帐材料（土建、设备招标、投标、评标、开标、中标、合同、监理、设计、勘察、项目制度、环保验收、工程验收等）。

2、废水深度治理项目、废水综合治理循环利用项目补充材料。

3、安监局危险化学品登记证换证（根据gb/t16483-20\_\_《化学品安全技术说明书内容和项目顺序》的要求进行了重新编制）。

4、中小企业发展专项资金重点项目申报（1万吨/年三氯异氰尿酸新工艺技术改造项目）。

5、（三氯异氰尿酸生产项目）余氯科技治理回收利用项目

三、文印、材料、接待工作

能够保质、保量的完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、材料的编写、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了“上传下达”。

四、工作中存在的不足

20\_\_年的第一季度，在得到总经理的指导和各部门的大力协助下，综合管理部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定的成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、对各部门之间不是了解很多，工作协调起来有一定难度。

2、综合管理工作纷繁复杂，在制度执行中不够坚定。

3、对一些工作督促、落实不到位。

六、第二季度工作计划

作为综合管理部，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则。第二.季度综合管理部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司各工作岗位制度，向实现管理规范化进军。

2、严格公司各类证照、材料的管理，做好各类年检换证工作。

3、协助部门工作，加强团队建设。继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

4、和相关职能机关如工会、环保、安监、经贸、科技等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

5、加强企业文化建设，与市场部一起将企业文化、宣传等工作落实到位。

6、在公司业绩提高的情况下，组织一些员工活动，丰富员工的工作和生活。

以上工作计划是综合管理部基于完成日常工作的同时，必须再特别改进和完善的工作，综合管理部会遵照以上计划严格执行并做好计划外的各项工作，我相信综合管理部在总经理的直接领导下我们的工作会越做越强，越做越好。

**办公室一季度个人工作总结 办公室个人半年工作总结五**

按照20\_\_年\_\_广电站(中心)副站长(副主任)岗位招聘标书要求和\_\_广电站(中心)班子成员分工，我分管办公室工作。今年以来，我主要督促检查“三办一协调”，即办文、办会、办事和综合协调等行政、后勤工作，努力学会“搭台唱戏”，用好用活办公室这支力量，让办公室充分发挥作用，不断提高办公室服务水平。现小结如下：

一、重视“点戏”，使办公室大事挑大梁。

1、为文稿起草导好向。加强同秘书人员的交流，并根据领导集体和讲话人的意见，结合自己掌握的情况，揭示秘书人员从哪些方面去思考，如何收集材料，帮助开拓思维，必要时还主持召开有关会议多方征求意见，组织集体修改，从而使文稿质量和工作效率都得到了提高。

2、为调查研究定好题。结合基层站年度百分考核，事先设定若干个调研题目，结果梳理出12个方面的共性问题及建议，为新一轮\_\_工作决策提供了依据。

3、为深层服务搭好台。让秘书人员有更多机会阅读重要文件，参加大型、重要会议，随同领导深入基层，使他们更多地接触和了解实际情况，进一步开阔视野。积极提供锻炼成长的平台，大力举荐办公室人员参与一线工作，使他们在实践中得到全面历练，提高他们的组织协调能力、办事处事能力和实际工作本领，为办公室更好地协助领导工作打好基础。及时上报各类信息，每月出一期《工作动态》，不定期开辟图片宣传栏，为\_\_当前工作摇旗呐喊。

二、重视“管戏”，使办公室小事无小误。

1、建立制度体系。专门制订了《办公室工作人员行为规范》，内容包括服务口号、工作职责、工作措施等5个方面，实行主要工作督查制度、工作失误备案制度、逐级考核制度和例会制度。

2、规范工作流程。修订办公室日常工作流程，从电话接听到基层站年度考核共24方面，人手一份。

3、完善激励机制。对工作创新、业绩突出的同志进行口头表扬或加分奖励。专门设立兼职驾驶员考评奖，每月100元，每季度考评一次，其结果作为年度评比优秀驾驶员的依据。

三、重视“参戏”，使办公室实事有实效。

1、勤于学习带好头。注重五种能力的培养，就是激励的能力、控制情绪的能力、幽默的能力、演讲的能力和倾听的能力。在抓好自身学习的同时，定期组织办公室开展有关学习活动，带动和促进工作人员崇学、勤学，着力打造肯干事、能干成事的团队，不断提高办公室的战斗力。

2、奋发工作勤好政。主任室一旦对办公室部署了工作，总在第一时间作出安排，将工作任务进行分解，落实到具体责任人。遇到重要的工作事项，自始至终参与其中，同办公室人员交流看法，商讨对策，并且有的工作亲自动手，与大家一起合力将工作做好。比如，落实一年一度的总结表彰大会。

3、谦虚谨慎做好人。将办公室人员紧紧团结在自己周围，做到思想上同心、目标上同向、行动上同步。凡事讲公正、讲法度、讲原则，做一个有良知、有正气的人，树立务实、为民、清廉的良好形象。

今后三季度，我将按照上述思路，继续积极开展各项工作，为\_\_广电增光添彩。

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！