# 推荐办公室文员上半年个人工作总结怎么写(2篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-06-07

*推荐办公室文员上半年个人工作总结怎么写一一、找准定位，提升队伍素质办公室肩负着组织人事、宣传信息、文秘档案、安全保卫、后勤保障、财务管理、信访接待、老干部管理等繁杂工作，是科协机关的运转中枢，工作性质要求其对内负责团结协调、搞好服务，对外必...*

**推荐办公室文员上半年个人工作总结怎么写一**

一、找准定位，提升队伍素质

办公室肩负着组织人事、宣传信息、文秘档案、安全保卫、后勤保障、财务管理、信访接待、老干部管理等繁杂工作，是科协机关的运转中枢，工作性质要求其对内负责团结协调、搞好服务，对外必须树立形象、上联下通。20\_\_年，科协办公室围绕市科协年初指定的工作目标，并按照“参与政务、管理事务、强化服务、监管财务”的工作职责，认真组织政治理论学习，结合科协工作实际，组织开展“解放思想开新篇、创新创业谋发展”、“实践科学发展观、我为振兴多贡献”大讨论和“文明机关”创建，进一步解放思想、明确任务、凝聚力量、协调配合，提高大家的服务意识、奉献精神，推进机关效能建设，为开创科协工作新局面贡献我们自己的一份力量。

二、创新出彩，打造科协亮点

20\_\_年办公室积极围绕信息宣传、建家服务、科技馆建设，开拓创新，出新出彩，努力把此三项工作打造成精品工作，塑造科协工作新亮点。

1、强化建家服务。竭诚为科技工作者服务，树立“科技工作者之家”鲜明社会形象，是科协办公室开展的有一项重要工作。

一是，我们积极表彰推荐优秀人才，中国矿业大学王恩元教授荣获“20\_\_年度江苏省十大青年科技之星”，市农科院孙近友等6人获第八届“江苏省优秀科技工作者”称号。

二是组织科普专业技术职称考试、申报、审核、评审工作，召开了20\_\_年科普师技术职称评审会，评出科普师7人，推荐上报高级科普师材料3人获得通过。

三是会同市领导及相关部门看望在徐院士、慰问科技专家，并在相关媒体上宣传展示我市优秀科技人员在“又好又快奔小康，建设和谐新徐州”进程中的优秀事迹。

四是组织我市优秀科技工作者参加省科协等部门组织的短期休养，加强与科协界政协委员的联系，组织他们在两会期间提出“加快科技馆建设”、“促进淮海科技奖正常运行”、“在市区设置电子科普画廊的建议”等提案，努力强化“科技工作者之家”的建设。

2、推进科技馆建设。20\_\_年，我们召开了徐州科技馆内容建设专家咨询论证会，对科技馆常设展览板块设置、展览内容、展示形式、特色定位等进行探讨;举办了科技馆建设科技专家沙龙活动，征求专家市民对科技馆建设的建议;对科技馆内部一次装修提出建设性意见，受到新城区建设指挥部肯定和采纳;完成了徐州科技馆展区规划设计方案招标文件编制工作。

**推荐办公室文员上半年个人工作总结怎么写二**

一年来，在各级领导的关心指导下，在办公室同事的帮助下，我能按照办公室制定的工作目标，立足本职，不断推动自身工作提升，较好的完成了负责的各项工作任务，现将20xx年个人履行职责情况汇报如下，请各位领导和同志们审核：

一、注重学习，不断提升素质和形象

在一年里，我努力学习践行科学发展观，通过中心组学习等载体积极参加创先争优活动，认真学习及十八界三中全会精神。在工作中，我发挥出善于学习的特点，注重业务知识的储备和工作能力培养，注重提升自身的综合素质，注重思考和总结工作。在平时工作中，我不断加强自身形象建设，努力树立勤政工作、严谨细致、规范高效、清正廉洁、作风公道正派的形象，时刻牢记和坚持党性原则、政策法规和组织纪律，做到了自重、自省，时刻牢记为人民服务的职责，遵章守纪、团结同事、求真务实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作作风，踏实肯干的工作态度。

二、做好本职工作，认真履行职责

今年五月份起，我在办公室的工作调整为负责人事、财务管理、后勤服务保障。在平时工作中，我秉持“长于思、敏于事、慎于言、明于心”办公工作原则，积极主动发挥参谋助手、综合协调、督促检查和后勤服务四大职能，在处理经办的各项工作中不断体现出政治、学习、效率、责任、服务五种意识，力求高标准、高效率、高质量地完成本职工作。

1、做好各项人事工作。在今年人事工作中，我完成了单位干部职工工资晋档、晋级的审核上报及审批发放，高效做好调入人员各项手续的报送审批工作，认真填报组织人事部门下发的各类信息统计表格，按照要求做好职数、编制管理，局属事业单位岗位管理工作，协助局领导做好科级干部选拔任用工作，组织做好人事档案管理移交工作，完成公务员信息库老干局数据库建设工作。

2、做好财务管理、后勤服务保障工作

一是较好地完成了各项接待任务及各类会议的会务后勤保障协调工作。二是积极想办法，提升改进机关工作人员办公软硬件：更新办公电脑等，改善了机关办公条件;三是做好财务、国有资产管理工作，严格遵守财务报销审批程序，积极做好资金申请协调工作，想办法解决各类资金申请及开支问题，配合市财政及审计部门对我局财务工作票据审查审计;四是做好各项服务保障工作。

3、做好其他事务性工作。今年在做好本职日常工作的同时，配合业务处完成了等工作。

4、完成了双联工作。今年我前往xx村xx余次，联系对口帮扶群众x次，努力为我单位驻村帮扶干部做好后勤服务保障工作。

三、对自己严格要求，做到廉洁奉公

在工作中我涉及到经费使用及后勤物资保障等工作。我时刻提醒自己任何时候要做到正确清醒的认识，避免因小失大，避免在工作中犯错误，影响到自己的今后的前途。在全年的后勤保障及经费使用过程中，尽量做到支出透明，及时向领导请示汇报，和财务处保持沟通，所经办的事项完全可以经得起检查和审核。

四、好的方面和不足之处

(一)好的方面。工作态度端正，能在工作中做到讲政治、讲感情、讲纪律、讲奉献。能虚心听取领导和同事的建议意见，适时调整工作方式和方法;在日常工作中讲程序，在负责的工作中基本上做到了严谨细致，在后勤保障中能做到坚持原则与灵活应对实际并举，个人的组织协调能力得到了明显提升，业务知识和工作实践也有了一些进步，对于办事程序能做严格遵守，对于安排的工作任务不讲条件不讲得失，坚决完成。

(二)不足之处。一是一些工作做的不够细致，缺乏科学的管理;二是有时候在工作中方式方法不够灵活，管理偏软，存在老好人思想，缺乏敢于动真碰硬的决心;三是学习不能积极主动;四是性格中仍未克服急躁的缺点;五是公文处理仍然是短板。

五、今后努力方向

1、提升政治理论的自学能力，努力提高自己的政治素养。

2、加强各项规章制度的学习。

3、进一步加强工作细致程度。

4、提升在工作中的思考能力、解决问题的能力。

5、改进工作方式方法。

6、加强公文材料写作学习研究实践。

以上就是我的工作述职报告，有不妥之处，请各位领导、各位同事批评指正。

述职人：

x年xx月xx日

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！