# 办公室半年工作总结汇报10篇

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-01-17

*最新办公室半年工作总结汇报10篇总结是对已经做过的工作进行理性的思考。它要回顾的是过去做了些什么，如何做的，做得怎么样。从而总结工作经验，吸取教训，提高工作效率和工作熟练程度。下面小编给大家带来关于办公室半年工作总结汇报，希望会对大家的工作...*

最新办公室半年工作总结汇报10篇

总结是对已经做过的工作进行理性的思考。它要回顾的是过去做了些什么，如何做的，做得怎么样。从而总结工作经验，吸取教训，提高工作效率和工作熟练程度。下面小编给大家带来关于办公室半年工作总结汇报，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**办公室半年工作总结汇报篇1**

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，为全局提供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11.4%。

(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\_\_\_\_\_\_\_24条，上报\_\_\_\_\_\_22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，积极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，坚持文明礼貌用语，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、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”。

**办公室半年工作总结汇报篇2**

回顾上半年工作，我们在\_\_和\_\_的正确领导下，在兄弟科室和同事们的大力支持与帮助下，办公室成员不断提高工作效率和服务质量，更好地发挥了办公室的职能作用，以严谨的态度对待工作，以热诚的态度对待同志，认真完成领导和同志们交办的每一项工作，取得了一定的成绩。做为办公室的主管领导，首先由我来介绍办公室团队成员：我是\_\_\_，受办公室全体同事的委托，向在座的诸位领导和同仁们汇报上半年工作情况。上半年我们主要做了这些工作：

一、当好“笔杆子”

文章千古事，得知寸心知。我们这些天天面对着电脑“爬格子”的人被称为“笔杆子”，写东西不但是个技术活，也是个苦差事，每写一篇稿子需要经过这么几道程序，“聆听领导意图—查阅搜集资料—构思布局提纲—草拟修正初稿—呈送领导阅示—遵照批阅修改—再次呈送领导—定稿打印送发”。诸道程序中，犹以初稿期最煞人，为写稿我们殚精竭虑，劳心费神，连走路吃饭都在思考某句话是否得体，用哪个字更贴切，个中苦味人自知。我们在文字撰写中，都能做到酌文斟字、认真编辑、细心校对，确保文字不出差错，数据准确无误，严把文件材料质量关。同时，还要审核各科室以单位名义上报或下发的文件初稿，力求做到文字通顺，符合公文规范。上半年，办公室共拟定总结计划、纪要简报、请示汇报、整改回复及其它综合性文字材料336份，配合其他科室制作PPT电教片、汇报材料等22期;编发“\_\_\_简报”32期，其中被各新闻媒体采稿6篇。按上级要求，按照时间准确上报工作动态报表近10余种，并做到不拖延、无漏报，同时，还积极完成领导和同志们交办的临时写作任务。

二、成为“活档案”

续写园林华章，编纂厚重珍藏。我们负责各类文件收发、登记、初审、分发、文印、传达、督办、存档、落实等工作。为进一步规范档案管理，上半年，我们积极响应无纸化办公的号召，充分利用电脑、打印机、相机、录像机等先进办公条件，建立健全电子文书档案，积极做好文字、影像等第一手资料的留存工作。对所有文件分门别类进行整理归档入册。我们办公室每位工作人员对资料存放的书面或电子文档均能熟记在心，个个成为“活档案”，做到查询快速，服务热情，为提高办事效率，提升工作质量加油助力，切实为领导和科室提供优质服务。

三、承当“消防员”

隐患险情总关情，化险为夷赢赞声。我们负责数字化案件工作。近年来，市、区园林绿化管理实行网格化管理制度，对园林绿化案件的问题发现、处理速度及信息反馈等各个环节都有严格要求。我们每天都要接到来自郑州市社会公共管理平台、市长来电、12319热线电话、区网络舆情及群众求助等各方园林绿化案件，我们努力做到来电、来访有记录，处理案件有结果、整改结果有反馈，同时，认真做好信访稳定工作，在接待群众来访时，能做到服务热情，态度诚恳，上半年共处理群众求助、咨询来电、来访181宗，绿化案件123宗，结案率达到100%。

四、做好“管理员”

业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随。上半年，办公室结合工作实际，进一步健全制度建设，对《请销假工作制度》、《园林绿化养护管理标准》、《办公用品管理制度》、《印章介绍信管理制度》等12项规章制度进行了修改和完善，逐步推动管理向科学化、正规化、规范化迈进，逐步形成“用制度管人，按规章办事”的工作格局。上半年，\_\_\_领导根据工作安排，对办公室工作人员进行了充实与调整，老同志起到了传帮带作用，新同志虚心求教，迅速进入各自角色，主动查阅大量文字材料，采撷大量有用的资讯，不断提升自身素质，发挥自己应有的作用，担负起了各自的工作职责，实现了角色的快速转变。为领导和各科室搞好服务是办公室重要工作职责，也是衡量办公室工作的根本标准。办公室人员都能顾全大局，每天做到早来晚走，经常牺牲休息时间，加班加点工作，任劳任怨，兢兢业业。

五、铸成“多面手”

举手投足皆琐事，俯首甘为孺子牛。除了上述工作之外，我们还要协助领导处理好日常行政事务。一是提供文印服务;二是做好拍照与录相;三是做好印鉴管理;四是负责办公用品的购买与发放;五是负责对外接待工作;六是负责单位日常值班、节假日值班及防汛值班安排;七是负责信访稳定及安全生产工作;八是负责全体职工考勤管理工作;九是负责单位大小会议通知、组织和会场布置。十是配合\_\_\_\_\_\_和\_\_\_\_，做好每周五下午的职工教育培训。十一是负责年度各类报刊杂志的征订与发放工作。可以说，办公室是单位的一个综合服务部门，事情多而杂，也是一个很能锻炼人的地方，在日常工作实践中，我们不断向诸位领导学习，向在座的每位同仁学习，不断积累办公室管理经验，经过工作的历练，我们在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高，工作也从被动到主动，从主动到从容，从从容到提升，工作效率和工作质量不断得到提高。

六、称为“好参谋”

当好领导好助手，严细高效讲技巧。办公室的工作千头万绪，琐碎繁杂，却至关重要。办公室有时候被誉为“中枢神经”，有着融下通上的功能。有时候我们还是领导的喉舌，在传达领导指示的时候，不仅要认真领会领导意图，更重要的是要正确传达领导的态度、甚至领导的苦衷，还有对下属的关心与疼爱。有时候我们也是领导的内参，因为我们要及时向领导上报来自各方的信息，以弥补领导因工作繁杂而深入了解下情不够的矛盾。有时候我们又是先行官，既是各项规章制度制订者，也是模范遵守者，表率作用不可少。有时候我们被称为“润滑剂”，承担着“承上启下、沟通内外、协调左右”的关键作用。正因为办公室是一个综合部门，管的事情涉及面宽，有时候宽到颇感困难，力不从心，宽到想找借口直接推给领导，让领导发话，让领导协调，但是，我们办公室成员始终以“勿以事小而不为，勿以事杂而乱为，勿以事急而盲为，勿以事难而怕为”为座右铭，努力坚守“领导未谋有所思，领导未问有所知，领导未示有所行”的工作信条，始终坚信“天下大事，必作于细，天下大事，必成于易”，虽然我们做的仍不够，但我们一直在努力。

七、参与“大活动”

上半年，在积极做好自己职责内的工作之外，我们还积极参与局及我单位各时期的中心、重点工作，比如，我们先后参与了植树节植树、志愿者服务、“我心中的那片绿”摄影展、微景观创作、“郑州植物园爱绿识绿”学习等区、局及我单位组织的活动，同时，还积极参与共、青、妇组织的“道德讲堂”、“微心愿进社区”、“结对帮扶”、“五四青年节”等活动。

总之，上半年工作中，我们能做到遇事不推诿，有活抢着干，加班加点，不计时间、不计报酬，取得了一定的成绩，但和领导的要求还相差一定的距离，与兄弟科室相比，仍存在一些不足。我们决心在下半年，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，把办公室工作不断推向新的水平!

**办公室半年工作总结汇报篇3**

半年来，在站领导的关怀下，在全站职工的帮忙下，我能恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自我的全力履行好办公室工作职责，现将半年以来的工作、学习作以总结汇报：

一、加强学习，提高理论和业务素养。

办公室是综合部门，对各方面的本事和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须首先自我用理论武装头脑，提高自我理解省厅的、总站的各项精神。我要求自我必须参加省厅和全站组织的学习，有了比较深刻的理解，在新的形势下，增强做好工作的自觉性。

另外，我也十分重视学习业务知识，进取利用参加评审会、业务会等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自我的业务本事。同时我进取学习新知识，熟悉新学科，坚持每一天阅读各类报纸和文章，学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自我，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

二、规秘工作，提高质量和效率。

(一)严格要求自我的言行，自觉进行思想改造，提高自我的政治素质和个人修养。

(二)完成公文处理工作，突出规范性，公文运转准确、及时、有序。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发。组织起草我站工作的有关报告、请示、总结等文件10余份、总站情景15期、函20份和各类事务性文书20余份，同时，认真抓好发文初审关，帮忙其他科室校核把关，保证了公文质量，提高了公文效率。

三、协助主任完成全站财务管理工作，与结算中心建立良好的工作关系，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚。

四、完成全站\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的具体工作。

协助站领导健全各项廉政制度，制定\_\_\_\_\_\_\_\_建设实施方案，签订职责状，落实\_\_\_\_\_\_\_\_建设职责制，开展警示教育和两风教育活动，督促全站\_\_\_\_干部落实\_\_\_\_\_\_\_\_有关规定。

五、协助组织全站精神礼貌建设创立活动。

按照站领导的部署，对照精神礼貌条例结合实际工作，组织开展了“十星”创立活动和省直礼貌单位标兵创立活的具体工作，从方案的制定、落实创立资料、开展政治学习到迎接考核等各个环节做了很多有成效的工作，我站获省厅礼貌行业创立“十星”单位，省直礼貌单位标兵创立工作也获省直礼貌办好评，来年有望创立成功。

六、配合主任抓好全站行政管理和日常事务性工作。

协助主任建立健全各项制度，抓好我站人员思想、组织、业务和作风建设。今年先后制定了考勤制度、先进评选办法等，督促已下发的车辆管理办法等制度的贯彻执行，坚持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成总站的办公室搬迁、装修工作，办公设备购置，安全保卫、职工货币化分房建档工作，职工医疗保险工作，筹办各类会议、来人接待、上下沟通、内外联系、印章管理、资料报刊订阅、学习教育、人员培训等很多的日常事务，各类事项安排合理有序，保证了总站正常工作。

七、当好助手，对各项决策和出现的问题，及时提出合理化提议和解决办法供领导参考。

**办公室半年工作总结汇报篇4**

1、规范办文程序，统筹会议服务

年初以来，办公室规范了对办文办会工作的管理。首先严格按照收、发文程序处理文件，并全程督办文件的落实;其次，加强了对文件内容的把关，做到内容完整，合乎规范要求。半年共收文281份;发文18份，其中上行文17份，下行文1份。会务工作较往年有了明显的改观，办公室强调了会务工作的服务特性，按照会务工作的特点，细分了工作内容。第一扎实做好会前的各项准备，为会议召开创造条件;第二做好会议的服务和接待，努力为参会人员创造一个舒适的环境;第三是做好会议的跟踪服务，力争使会议的决议得到贯彻落实。

2、重视宣传报道，及时上报信息

为了做好宣传报道工作，办公室要求文秘人员内强素质、外树形象，宣传报道工作今年有了长足的进步。半年共上报信息9篇，采用9篇，其中，政讯4篇，夹江信息4篇，学习实践活动简报1篇，为上级领导及时掌握我委的工作动态、全方位准确宣传我委的工作业绩和展现形象发挥了重要作用。

3、优化档案管理，做好信访接待

为做好档案管理，新安装了电子档案管理系统软件，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。信访工作，今年意外事故频发、大事较多，各级政府、领导非常重视信访工作。我委信访工作在党委领下，及时成立了信访工作领导小组，做好日常的宣传解释工作，辖区内半年来无一例上访事件发生。

4、提高保密意识

二、财务工作

严格执行财务管理制度，加强财务管理，明确财务审批权限、报销程序。合理安排开支，保证了机关工作正常运转。

三、其他工作

半年来，我们坚持为领导服务、为机关服务、为职工服务的宗旨，坚持每天打扫办公室卫生，保证了工作环境的干净舒适;按时上报各项总结、报表等材料，保证了政务信息的及时畅通;及时完成领导交办的其他工作，保证了日常工作的顺利开展;完成了县人大\_\_届四次会议交办的一件建议和提案答复工作等。

四、存在的问题和不足

半年来，办公室工作取得了一些成绩，但仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，落实力度要进一步加大;办公室人员整体素质和工作责任心、事业心有待进一步提高;服务观念有待进一步转变;与各相关部门的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重实效等。

**办公室半年工作总结汇报篇5**

今年以来，在委领导及处长的领导下，在同志们热情帮助下，经过半年的勤奋、刻苦，脚踏实地地努力工作，在各方面都取得了很大进步，很好地完成了所负责的各项工作任务，现简要总结如下：

一、加强理论学习，固牢政治思想基础

二、虚心好学，努力提高业务素质和技能

熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业务技能的决心。吃透上级精神，及时学习领会中央、省、市有关经济和社会发展的指示精神。注意收集各行信息，多方积累素材。研究国内外经济动态，较好地把握住了我市经济发展的大环境;积极参加国家发改委组织的国民经济分析与预测培训班和学习有关经济书籍，努力提高对经济的认知，增长经济头脑;通过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况;积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。半年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

三、勤恳、尽责，圆满完成各项工作任务

处里工作多、且任务急、要求标准高。对此，在工作中，能够主动为领导分忧，替处长分担，无论份内份外、工作任务大小，都能够坚持高标准，并尽其所能自觉自愿地做好，力求做得让领导和同志们满意。半年来，对待工作，任劳任怨，勤奋努力，表现出了应有的爱岗敬业精神。协助处长，今年主要完成了以下几项工作：

1、较好地完成了大量的文字材料工作。文字工作是非常清苦的工作，但自己能够把整理材料作为熟悉工作业务、了解情况的重要环节，不畏辛苦，勤奋刻苦，经常加班加点，有时碰到涉及的情况不了解，组织材料困难，也能硬着头想方设法写好。通过不断地努力，能为单位出点微薄之力感到欣慰。今年来主要完成了一至四季度全市经济形势分析与建议，以及向市委、市政府领导的经济形势汇报稿;《上半年经济运行及调控建议的报告》;七月份向人大起草了《关于\_\_市20\_\_年国民经济和社会发展计划1-6月执行情况的报告》;结合贯彻落实国家、省宏观调控精神，完成了《关于贯彻落实中央宏观调控措施确保全市经济平稳协调快速发展的实施意见》，并以市委和市政府名义下发。

2、积极配合完成其它工作。对于《关于对今年经济形势的预计对明年国民经济和社会发展暨经济体制改革安排的意见》等多篇重要文稿同，也都主动参与并承担部分内容的写作，共同完成。在国民经济动员潜力调查工作中，与同志们协作共同完成上级要求的任务，得到省里的好评。

3、完成临时性和领导交办的各项工作任务。半年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

四、严格要求，以己努力处处维护集体利益

今年来，能够始终以集体利益和荣誉为重，正确处理二者利益关系。积极参加委内组织的集体活动，特别是在行风整顿活动中，对己从严要求，自觉参加学习教育，提高行风自律意识。严格遵守各项规章制度，规范言行，努力树立良好的自身形象，点滴之处尽力呵护集体声誉。能够尊重领导，团结同志，在工作中支持、配合、团结协作，在相处中以诚相待，友善相处，融入集体，营造融洽氛围。

总之，在过去的半年里，通过勤奋，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，还需领导和同志们予以指正，以便在今后的工作中加以克服和改正，更好地开展工作。

**办公室半年工作总结汇报篇6**

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

2、及时了解\_\_\_\_\_情况，为领导决策提供依据。作为\_\_\_\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_\_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\_\_、\_\_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\_\_\_\_\_\_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(0\_号办公会议精神要求，我针对目前\_\_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\_\_，\_\_又到\_\_花园、\_\_花园、\_\_小区调查这些物业的租售情况。就\_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\_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\_\_\_\_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。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。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、当前情况做到心中有数。

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，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办公室半年工作总结汇报篇7**

上半年以来，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，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。

(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。

(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。

(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，积极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，坚持文明礼貌用语，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;保密的工作、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。

**办公室半年工作总结汇报篇8**

回顾20\_\_年上半年，作为公司的办公室文员，半年来，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、工作总结

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。

**办公室半年工作总结汇报篇9**

不知不觉中半年的时间已经过去了。通过这段时间对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在已基本上融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解。我的工作岗位是办公室文员。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整体，协助办公室主任日常工作。针对这段时间的工作总结如下：

一、理顺工作思路，合理安排各项工作的先后顺序

办公室是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。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

二、认真完成各项工作，各种数据要多核查、多盘点避免疏漏和差错

草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的工作会产生一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

三、分清职责，加强协调，保证沟通

工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

四、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。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，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，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，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，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。

在这几个月的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自己。

下半年工作计划主要为以下几个方面：

1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。

2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。

3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

**办公室半年工作总结汇报篇10**

上半年，根据局年初下达的工作目标和业务职责范围，重点抓了以下四项工作：

一是以提高素质为重点，积极组织全体人员每周学习活动。要求办公室全体人员除积极参加局统一组织的各项学习外，还需根据各自工作特点，加强自身学习，综合素质明显提高。

二是以办文办会为重点，按照局领导要求，筹办了全县国土资源工作和一些专题会议。组织收听收看了多次部和省厅电视电话会议。抓好公文运转。公文拟办上，严格要求文秘人员做到格式上保证规范性，内容上保证可行性，程序上保证合理性，时效上保证及时性。积极组织全体干部职工参与了财税、国土四局举办的第\_\_届职工运动会。

三是以督察督办为重点，修改完善了《\_\_县国土资源局工作规范》，加强对工作规范落实情况的检查督导。抓好来文来电、信访案件、人大建议及政协提案的批转督办等工作，上半年办理上级督办件26件。加强了局卫生安全的督查和督办工作。

四是以服务保障为重点，按照局领导要求，组织全局人员进行了健康查体。进一步加强\_\_\_\_\_\_。对所采购物品凡符合政府采购条件的，一律实行政府采购。上半年，为7个所购置了执法车辆，为2个新建所购置了办公家具，为局领导和部分科室更换电脑。加强了车辆管理。对每台车辆实行百公里耗油制，每月一次检查抄表核实，同时加强驾驶员安全意识教育，上半年实现安全运转零事故。

存在的问题：

一是办公室人员整体素质还有待进一步提升。

二是工作效率还有待进一步提高。

三是服务手段创新力度还不大。

为此，下半年工作中，我将和办公室全体人员一起紧紧围绕局里制定的全年目标任务，力争实现“四个转变”、发挥“五个作用”、实施“六化管理”，努力开创办公室工作新局面。

四个转变：

一是办公室工作要从过去偏重办文办事转变为既办文办事，又出谋献策。

二是从以往简单收发传递信息转变为全方位、多角度地搜集并综合处理信息。

三是从单凭老框框管理转变为规范有序的科学管理。

四是从被动转变为有创新思维的主动服务。

五个作用：

即发挥好“参谋、服务、协调、把关、督办”的作用。

在此基础上，努力实现办公室“六化”管理：

一是服务工作精细化。从细划分任务，通过对细节的控制，促进服务质量的提高。

二是来客接待人文化。在服务接待中做到热情周到，简朴节约，不讲排场、比阔气、杜绝铺张浪费等现象。

三是固定资产购置政府采购化。积极探索办公用品管理的新机制，强化节约意识，凡符合政府采购标准的，一律实行政府采购。

四是会议管理标准化。对于各种会议会务做到提前介入，主动服务，控制会议开支。

五是工作任务流程化。规范办公室工作流程，做到有规可依、有章可循，提高工作效率和质量。

六是岗位管理责任化。严格落实岗位责任制，做到责任分工明确，从而使办公室工作再上一个新台阶。

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！