# 办公室半年工作总结汇报

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-02-09

*年终工作总结是对过去一年、某一时期或某项工作的情况（包括成绩、经验和存在的问题）的总回顾、评价和结论。今天为大家精心准备了办公室半年工作总结汇报，希望对大家有所帮助!办公室半年工作总结汇报　　上半年，办公室(人事处)在局党组的正确领导及局机...*

年终工作总结是对过去一年、某一时期或某项工作的情况（包括成绩、经验和存在的问题）的总回顾、评价和结论。今天为大家精心准备了办公室半年工作总结汇报，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]办公室半年工作总结汇报

　　上半年，办公室(人事处)在局党组的正确领导及局机关各处室(中心)的大力支持下，围绕中心、服务大局，认真践行“三严三实”和“五个坚持”，不断提升“三服务”水平，较好地完成了各项工作任务。

　>　一、充分发挥综合协调作用，行政运转高效有序。

　　充分发挥办公室综合协调功能，注意调动方方面面的积极性，确保机关运转高效有序。一是强化综合协调，保障日常运转。加强与部移民局的汇报协调、与省直有关单位的联系沟通、与领导和处室之间的汇报衔接，提高了行政效能，保证了政令畅通。上半年，围绕国家审计署专项审计及省审计厅经济责任审计等重头工作，主动协调，全力配合，确保了相关工作有序推进。二是强化筹划组织，确保会务x。认真筹划组织全省移民工作会议、全省移民工作绩效考核座谈会、全省移民资金年报决算暨内部审计工作总结会等重大会议，确保了服务到位、保障有力。三是强化信息化建设，推进政务公开。加强门户网站的日常维护和规范管理，保证了设备和系统的正常运转。扩充网站栏目，及时做好信息发布。优化升级OA系统，努力推进全面应用。考察学习广东、福建移民系统信息化建设经验，积极筹划省级信息分中心建设，并引进技术力量制定了筹建方案。四是强化综合治理，优化机关环境。严格落实综合治理责任，强化人防、物防、技防措施，加强防爆、防盗、防火等安全检查，消除安全隐患。认真开展应急知识宣传和“六无”院落创建活动，实现了无计划外生育，无黄、赌、毒现象，无违纪违法行为，无重大消防安全事故的“四无”综治工作目标。加强食堂管理，合理调整食谱，确保膳食安全营养;完成了办公楼电梯安装、调试和验收，进一步规范公共区域保洁和车辆停放，营造了舒适优美环境。加强与省直机关事务管理局衔接，就有关办公楼层收回管理进行了有效沟通。

　>　二、认真履行参谋助手职责，以文辅政成效明显。

　　紧紧围绕领导关注重点、群众关注热点、社会关注焦点，加大综合调研、政务信息、督查督办、建议提案办理工作力度，为领导决策和决策执行当好参谋助手。一是调查研究力求高质高效。上半年，先后就工作思路谋划、避险解困试点、移民资金监管、移民产业建设等重点、热点、难点问题开展调查研究，起草汇报材料和领导讲话稿等综合材料43篇，其中《突出工作重点改善库区民生》、《湖南省三峡移民安稳致富工作的调查与思考》等调研文章分别在《水工程移民》和《湖南信息》发表。二是文秘档案保密力求精益求精。按照无错误、无失误、无延误的要求，共校核、印发各类文件173件，签收、处理各类来文765件，起草印制局党组会议纪要9期，公文处理质量和效率进一步提高。切实加强机要文件和涉密事项的安全工作，确保无泄密、无遗漏、无丢失。启动了局机关档案集中整理整体移交工作，已完成202\_年前档案整理扫描任务。三是政务信息力求准新快精。上半年共编发《移民快讯》18期，上报省“两办”政务信息61条，采用10条。及时整理上报动态信息，上半年共在湖南移民网、湖南红网、湖南在线网、湖南日报、湖南卫视等媒体上稿67条，其中湖南日报4条。四是督查督办力求及时有效。上半年共督办完成领导批示件44件，督办率达100%;办理局长信箱12件，确保了及时无误。同时，通过《情况反映》按月通报各处室工作计划和完成情况，做到了事事有着落、件件有回音，确保了局党组决策的贯彻执行。五是建议提案办理力求三个100%。全面完成14件省x代表建议和5件省政协委员提案办理工作，实现了“见面沟通率、办理答复率和代表委员满意率”三个100%的目标。六是移民志编撰有序推进。落实了工作力量和经费，完成了资料的搜集、梳理、归类、录入以及部分章节的编写工作。

　>　三、严格执行内部管理制度，后勤服务保障有力。

　　认真落实中央八项规定、省委九项规定和省局十条规定，不断提升内部管理水平。一是公务接待简朴化。严格执行《局机关公务外出和接待管理办法》，坚持简朴节俭原则，公务接待费全部纳入预算管理，单独列支。严格接待审批，从紧从严控制标准，对能够合并的公务接待统筹安排。加强公务接待报销审核，凭单位公函、审批单、票据、消费清单等据实报销相关费用。公务接待费用同比下降12、44%。二是车辆管理严格化。从严执行机关车队管理办法，从严推进车辆统一管理调度和用车申报制度，用车秩序得到进一步规范;安排长途出车120趟次，安全行车23万公里，较好地保障了公务用车;实行定点维修、凭卡加油、定点保险以及维修费、路桥费、油料费单车支出核算，较好地控制了公务用车经费开支;加强驾驶员管理，要求周末时间公车一律停车队，违规违章现象明显减少，实现了无事故目标。三是财务管理规范化。强化支出管理，规范财务行为，积极推行公务卡结算和转账支付，严肃财经纪律，合理、节约、有效地使用资金，杜绝不合理开支。在确保机关运转的前提下有效压缩了经费支出，“三公”经费比同比净减少10、49万元。同时，严格执行政府采购制度、程序，相关资产严格入库、出库手续，做到节约不浪费。

>　　四、切实加强干部育选考管，人事管理服务得到优化。

　　落实从严治党治吏要求，突出思想政治建设和能力提升，不断加强干部育选考管，激发干部干事创业热情。一是抓实干部教育培训。把学习作为提高素质、搞好服务的重要前提，采取集中学习、在线学习、党校培训、业务考试等形式，不断提升干部队伍政策理论水平。共组织集中学习和业务考试3次，有1名局领导、4名处级干部和2名科级干部参加党校培训，60名机关干部参加网络学习考试。二是依法依规选拨调整干部。坚持组织严密、严格程序标准、力保x公正，交流任职干部1名，挂职锻炼1名，提拔正科级干部2名、副科级干部1名，公开选调办公室文秘人员1名。三是加强干部日常监督管理。进一步完善了干部请销假和公休假制度，强化了干部日常考核管理。四是统筹抓好其它干部人事服务工作。进一步细化了干部人事、机构编制和干部选拔任用基础性工作;完成了编制、公务员管理、医疗保险等有关信息系统的信息更新工作;完成了公务员津补贴调标，工资调整异动，人事、工资、劳动等报表填报等工作;及时办理了调整人员工资、医疗、养老保险等手续;妥善做好退休人员服务工作。

　>　五、深入开展“三严三实”教育，自身建设有新面貌。

　　深入开展“三严三实”专题教育，按照关于办公室工作“坚持绝对忠诚的政治品格，坚持高度自觉的大局意识，坚持极端负责的工作作风，坚持无怨无悔的奉献精神，坚持廉洁自律的道德操守”的要求，重点从品格、能力、作风上加强办公室干部队伍建设，努力把办公室打造成开拓创新、精明强干、勤政务实的第一阵容，节奏明快、协调有力、政令畅通的第一通道，诚信开明、廉洁高效、为民服务的第一窗口，努力构建办公室工作新常态。一是坚持品格砺炼。坚持深入细致的思想政治工作，加强岗位实践磨练，教育引导干部把办公室工作当事业，在品格砺炼中坚定信仰、坚守忠诚、坚持奉献，在思想和行动上与局党组“无缝对接”、“同频共振”，坚定不移地推进全面小康库区建设，切实发挥办公室“前哨”“后院”作用。二是坚持能力补“钙”。认真开展创建学习型处室活动，引导全办干部把学习作为人生常态、事业追求和工作习惯，努力做到工作学习化、学习工作化。坚持定期集中学习和自学相结合，多形式组织学习中国特色社会主义理论，党的十八大及十八届三中、四中全会精神，不断提高政治素养和履职能力。三是坚持作风改进。继续聚焦“四风”，整肃“慵懒散拖”。大力倡导联系服务群众、调查研究、求真务实、批评与自我批评四种风气，不断增强干部责任感和事业心。在联系服务移民方面，认真开展支部联基层活动，组织党员深入湘阴县东塘镇青竹桥村，研究年度计划，指导项目建设，开展走访慰问，深受移民群众称赞。在调查研究方面，坚持把移民的呼声作为第一信号，围绕避险解困、依法移民、机构建设等工作，深入基层调研调查了解情况，积极向部际联席会议和省委省政府领导反映相关问题，扩大调研影响，启动了汝城等12县市29672人和五强溪库区沅陵等县4000人的特困移民避险解困搬迁工作，实现了调研成果的转化运用。在求真务实方面，认真开展“践行‘五个坚持’，做合格的办公室干部”活动，不断增强干部的责任感和事业心，以实际行动创先争优。落实“一岗双责”，加强党风廉政教育，防微杜渐，确保干部能干事、不出事。

　　上半年，办公室虽然做了大量工作，取得了一定成绩，但离局党组的要求和机关工作的需要还有一定的差距。一是忙于事务较多，协助局党组抓大事、谋全局不够;二是深入实际调查研究较少，建议的针对性、适用性和可操作性有待进一步增强;三是办公室工作人员的服务意识、服务方式、服务手段有待进一步改进。下步，办公室将在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍上狠下功夫，不断探索，不断改进，努力推动办公室工作再上新台阶。

**办公室半年工作总结汇报**

　　今年上半年以来，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;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**

　　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41.09%。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、团中央的协调工作中，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、团中央的工作协调，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，市委二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，听取了中央监察部关于两个《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、优秀共产党员和优秀党务工”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x斗争工作”。围绕十六届三中全会提出的建立“教育、制度、监督”并重的惩治和预防x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x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、青年公务员廉政承诺活动、精品电影周系列教育活动、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x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x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。团中央书记处常务书记赵勇、团中央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。团中央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团中央会议和活动第一次收到团中央的感谢信。

　　(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。202\_年7月10-13日，共青团中央书记处第一书记来渝检查视察工作，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团中央书记处书记赵勇同志、团中央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团中央的高度评价。

　　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。

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！