# 办公室半年度工作总结四篇

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-03-07

*工作总结（Job Summary/Work Summary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经...*

工作总结（Job Summary/Work Summary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经。以下是小编整理的办公室半年度工作总结四篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。[\_TAG\_h2]【篇1】办公室半年度工作总结

　　一年来，办公室综合部在领导的带领下，综合部人员紧紧围绕管理，服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好综合部工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，圆满完成了各项工作，具体总结如下：

>　　一、主要工作

　　(一)学习经验，不断提高自身素质。

　　公司x月进行了部门调整，进一步明确了我部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开介绍信、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书档案管理的先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

　　(二)规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

　　自部门调整后，根据公司领导指示，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

　　1、从严要求，认真做好文秘工作。本年度xx发文23件，xx办发文6件，从文件的起草、审核、审批到印发，一路均是严字当头，严把发文程序关、格式关、文字关和政策法律关，坚持程序层层审签制度，既确保了发文质量，又确保了文件的严肃性和有效性，同时维护公司形象。

　　2、加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

　　3、认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

>　　二、存在不足

　　一是部门刚规范，有些职能有待继续确定，二是部门工作纷繁复杂，需要时间学习，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

>　　三、2024工作打算

　　1、尽职尽责抓印信。要严格按照发文标准，提高发文质量;做到文件及时收发、传阅、送阅;明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生;完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制度有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

　　2、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它企业在接待工作上的先进工作方法，努力适应接待工作的需要，树立企业良好形象。

　　2024年综合部的各项工作虽然取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新。

**【篇2】办公室半年度工作总结**

　　按照市直部门社会评价工作有关要求，现将市政府办公室2024年度主要工作情况报告如下，请予评议。

　　一年来，政府办紧紧围绕市政府中心工作和全市发展大局，凝心聚力，锐意进取，着眼全局当参谋，统筹兼顾抓协调，突出重点抓落实，确保了市政府工作的高效运转。

>　　一、强化履职尽责，服务经济社会发展

　　坚持机关党建、党风廉政建设、文明创建与中心工作融合发展、相辅相成、相互促进，着力塑造“第一窗口”新形象。一是抓牢机关党建工作。围绕抓党建促全面的目标，按照“基层党建巩固年”和支部规范化建设的要求，督促广大党员常态化、规范化和制度化落实“三会一课”、组织生活会、谈心谈话、民主评议党员等制度，注重抓好党员教育管理；

　　突出抓好机关党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，持续建强基本组织、基本队伍、基本活动和基本制度。自年初以来，党总支班子专题研究安排党建、意识形态、党风廉政建设工作xx次，召开支部党员大会x次，支委会会议x次，x个党小组分别召开党小组会议xx次，市政府主要领导为支部党员上党课x次，开展支部主题党日活动xx次；

　　并按要求及时进行总支、支部委员改选，配强班子队伍，机关党组织的政治功能不断强化，党组织和党员“两个作用”更好发挥。二是提升能力素质。一年来，政府办全体干部职工锐意进取、担当作为、攻坚克难，坚定不移贯彻党中央国务院、省委省政府、xx和xx市委、市政府各项决策部署情况。始终以强烈的紧迫感对照高标准严要求，自我审视、对标找差，开展多形式、分层次、全覆盖机关干部队伍的教育培训；

　　着力提升党员干部的学习本领、政治领导本领、改革创新本领、科学发展本领、依法执政本领、群众工作本领、狠抓落实本领和驾驭风险本领，不断提高适应新时代、实现新目标、落实新部署的能力。三是严格落实责任。坚持把抓好党建作为最重要政治任务，把党建工作推动行政工作的重要抓手；

　　注重抓指导、抓督查，健全机关党建工作责任体系，推动机关各级党组织主体责任的层层落实。进一步完善督查和考核评价机制，压实机关干部职工的责任，充分调动党员干部干事创业热情，服务好全市社会经济社会发展。

>　　二、深化正风肃纪，工作效能持续增强

　　突出问题导向，围绕基层减负目标，驰而不息纠治“四风”，推动中央八项规定和实施细则精神成风化俗、落地生根；

　　政府办工作作风、文风、会风持续好转。一是抓效率强落实。按照机关工作的各项要求，研究制定《政府办机关工作规范》，确保各股室明确职责，理顺关系，坚持依法行政，遵守职业道德，促进优质服务，刻苦钻研业务，高效处理事务；

　　保证办公室各项工作协调、高效、有序运转。二是抓督查促落实。政府办紧紧围绕年初《政府工作报告》的分解任务、市政府常务会议、市长办公会议、市政府专题会议和主任办公会议议定事项跟踪督查，使督查事项件件有落实、事事有回音。政府办认真抓好人大代表建议和政协委员提案督办。全面核实办结上级综合督查交办线索x件。开展专项督查x次、联合督查x次，向有关工作责任主体（责任人）提出督查整改意见建议x条，向市政府提出督查整改决策参考意见x条。通过强力有效的督查，推动了决策落细、政策落实、问题解决、工作见效，坚决地维护了市委、市政府干事创业、一心为民的良好形象。三是抓调研强辅政。紧盯各级领导关心关注重点，把准人民群众期待的热点、难点，采取主动约稿、定向组稿等方式，搜集、遴选、编报政务信息，适时为领导提供决策信息服务。2024年xx市政务信息被省政府办公厅和xx市政府办公室累计采用xxx条，完成年度考核积分xxxx分，超额完成xx市下达的xx分年度考核指标，排xx市前列。为各级领导了解xx、帮助xx、辅助决策起到了积极有效的作用。

>　　三、围绕中心工作，保障能力持续强化

　　“凡事预则立，不预则废”。一年来政府办不断增强抓工作的全局性、主动性、预见性，“三办”能力不断提升。一是办文办会提质增效。牢牢贯彻以人民为中心的发展思想，坚持目标引领，问题导向，注重统筹谋划，坚决杜绝形式主义，最大规模的精简发文、办会数量。截至201x年x月中旬，全年研究起草市人民政府及办公室文件x件，其他各类文字材料x件，收办来文来电来信x件，编报《xx信息》x期，筹办市政府各类会议x余场，办文办会零差错、零失误，高效保障了市政府日常工作正常运转。二是综合协调高效有力。在综合协调中始终秉承讲政治、顾大局、抓统筹、重实效的原则，遇事区分轻重、缓急，注重搞好上下联动，始终做到公务出行保障有力、公务接待节俭高效、后勤服务保障到位，保证了领导谋全局、议要事、抓大事的时间和精力，保障了政府各项工作系统、协调、高效运转。三是服务群众水平明显提高。“治国有常，而利民为本”。一年来总值班室严格执行24小时应急值班、领导带班制度，截至11月中旬，共接报全市突发情况报告x起，转办上级紧急文电x件，编报、上报《xx市值班信息》共x期，在保障全市应对突发事件上始终做到人员到位、责任到位、工作到位。同时，不断创新优化群众来信来访机制，强化管理，提高初次接访质量，降低回流及重复上访，使来信来访明显减少，处置群体性上访果断高效。

>　　四、加大信息公开，依法行政成效明显

　　持续围绕深化依法行政的建设目标，严格落实清单制度，加大信息公开，及时兑现公开承诺，提高政府公信力和促进权力阳光透明运行。一是严格落实服务承诺制。公开服务承诺及办事流程，推行全程透明办理，明确受理、流转、处理、督办、反馈等具体工作，设立投诉电话，接受群众监督和投诉。二是深入推进政务公开。政府办公室坚持以“公开为常态、不公开为例外”为原则，自觉接受社会监督，着力推进政府系统信息公开；

　　2024年xx市政府办主动公开常务会议决策信息、重大政策文件、民生信息、任职信息、预决算信息等x条，解决网络回应x件，及时发布网络热点问题x起；

　　全市各级各部门通过政府网站累计发布政府信息x条，重大事项公示x件，动态信息x条，切实保障群众的知情权、参与权、表达权、监督权，促进行政权力阳光透明运行。三是持续推动依法行政。不断完善重大事项公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论的决策机制，推进依法行政，自觉接受各界监督，努力建法治政府、阳光政府、服务型政府，切实保障公民、法人和其他组织的合法权益。

>　　五、狠抓廉政建设，打造机关良好形象

　　“为政不贪，头顶蓝天；

　　为政不廉，利剑高悬”。一年来，我们始终教育全体干部职工知敬畏、明底线、守纪律、不伸手，切实做到立身不忘做人之本、为政不移公仆之心、用权不谋一己之利，干干净净干事、清清白白做人。一是狠抓作风建设。毫不松懈抓好中央八项规定精神的落实，紧盯“四风”问题新动向新表现，按照基层减负的相关要求，狠抓学风、思想作风、工作作风和生活作风建设，持续巩固作风建设成果。二是大力营造廉政氛围。建设廉洁从政图书专区和开设《道德讲堂》等，大力弘扬良好家庭家教家风建设，不断丰富反腐倡廉教育内涵，让干部职工时刻绷紧廉洁这根弦，营造了反腐倡廉的浓厚氛围。三是完善制度保障。完善办公室公务接待、会务管理、公务用车、办公用房、差旅费报销等管理制度，严格财经纪律；

　　办公室“三公”经费支出持续下降，党风廉政建设和反腐败工作成效逐渐显现。

　　回顾2024年，市政府办公室在全市各级各部门的支持、配合、帮助下，较好完成了年度各项目标任务。但与新时代的新要求、领导的新期盼、人民群众的新期待相比，我们的工作仍有差距，还需要进一步改进和提升。衷心希望各级领导、各界人士给我们提出宝贵意见、建议，我们将在今后工作中认真采纳，自觉加强自身建设，确保以更高的政治站位、更好的奋斗姿态、更优的质量效率，服务好机关、服务好基层、服务好群众。

**【篇3】办公室半年度工作总结**

　　过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况总结如下：

>　　一、主要工作情况

　　(一)全心全意做好了行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供了后勤保障和基础支持

　　办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“、白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走xx申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

　　(二)细心做好了印章、证照管理工作，提高了公章使用的严肃性和规范性

　　办公室工作人员认真做好公司、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免了公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

　　(三)精心组织协调，统筹安排了各项集体活动

　　过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

>　　二、工作中尚待改进的地方

　　办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

　　(一)工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

　　(二)工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

　　(三)管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

>　　三、2024工作计划

　　2024年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

　　(一)加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

　　(二)强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

　　(三)响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

**【篇4】办公室半年度工作总结**

　　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、2024工作总结

　　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。今年一年，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xx条，上报xx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。回顾一年来的工作，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”。

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！