

最新办公室人员工作半年总结(实用7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

办公室人员工作半年总结篇一

上半年，在部的领导下，我办紧紧围绕部中心任务，有计划、有步骤地开展各项工作，取得了较好的成效。现总结如下：

一、上半年主要工作

(一)统筹做好重点稽查执法工作

会同各司局制定了《住房和城乡建设部xx年重点稽查执法工作方案》，统筹协调保障性安居工程、房地产市场调控、城乡规划建设管理、建筑节能与城镇减排、住房公积金、建筑市场和工程质量安全等方面的监督检查，指导各地抓好重点稽查执法工作。上半年，我办参与了保障性安居工程质量等方面的监督检查工作，配合城建司制定了国家级风景名胜区保护管理执法检查和城市生活垃圾处理专项检查方案。

(二)扎实开展住房公积金督察工作

一是组织住房公积金督察员对29个利用住房公积金贷款支持保障性住房建设试点城市开展季度巡查，并对试点工作进展缓慢的城市进行了专项督导，帮助解决试点工作中遇到的困难。二是积极参与住房公积金涉险资金清收工作。三是开展第二批住房公积金督察员的推荐和遴选工作。四是参与《住房公积金条例》调研等相关工作。

(三) 深入推进城乡规划督察工作

一是根据姜伟新部长在《第六批部派城乡规划督察员上任情况报告》上关于召开督察员会议的批示精神，2月组织召开了“xx年度城乡规划督察员座谈会”。姜伟新部长会见了督察员，仇保兴副部长做工作报告。会议总结了城乡规划督察工作开展以来取得的成绩，部署了下一阶段工作，推动了城乡规划督察工作深入开展。二是组织开展第七批部派城乡规划督察员遴选工作，积极拓宽遴选渠道。三是认真履行规划督察职责。上半年，共向派驻城市政府发出督察意见书1份，督察建议书54份，并制止侵占公共绿地、破坏历史文化街区和风景名胜区等违法违规苗头百余起。四是高度关注涉及城乡规划的社会热点问题，调查核实了媒体反映的有关事件，并督促地方整改存在的问题。五是积极推进利用卫星遥感技术辅助城乡规划督察工作。在已有71个利用卫星遥感技术辅助城乡规划督察工作城市的基础上，新增了唐山等18个城市。对存在违法建设问题的变化图斑进行核查。研究起草了《卫星遥感辅助城乡规划督察工作规程(试行)》初稿。

(四) 稳步推进治理商业贿赂工作

一是起草了我部在中央第九次治理商业贿赂工作会议上的发言稿。二是根据部领导批示，会同有关司制定了我部加强规范中资企业境外经营行为的具体措施，上报中央治贿办。三是研究制定《住房和城乡建设系统近期治理商业贿赂工作要点》，明确了住房城乡建设系统下一步治贿工作的重点，并作出具体部署。四是加强宣传与交流。上半年编印简报8期，宣传各地在市场诚信体系建设和防止商业贿赂长效机制建设等方面的先进经验，指导各地进一步做好治理商业贿赂工作。

(五) 积极做好党务及其他工作

二、下半年工作安排

下半年，我办仍将按照《住房和城乡建设部稽查办公室xx年工作要点》的安排，继续有重点、有步骤地推进各项工作，履行好稽查职责。

(一)继续做好保障性安居工程巡查工作

进一步统筹做好对11个省(自治区、直辖市和新疆生产建设兵团)的保障性安居工程巡查工作，督促地方按计划完成项目的开工、竣工任务，做好信息公开，落实质量责任，确保按要求完成保障性安居工程巡查任务。

(二)进一步强化稽查执法工作

一是加大案件查处力度，筛选一批典型案件，报部领导同意后，进行直接稽查或现场督办。二是按照《住房和城乡建设部xx年重点稽查执法工作方案》，继续协同有关司局做好下半年的专项检查工作。三是完成对省级住房城乡建设稽查执法工作的评价(试行)，适时通报评价结果。四是继续做好5个课题的研究。五是扩大“住房城乡建设领域违法违规举报信息系统”在地方的应用范围。

(三)继续推进住房公积金督察工作

一是继续组织公积金督察员对利用住房公积金贷款支持保障性住房建设试点城市开展定期巡查。二是完成第二批住房公积金督察员聘用工作。三是配合做好第二批利用住房公积金支持保障房试点城市的调研工作。四是修订完善住房公积金督察员管理制度。

办公室人员工作半年总结篇二

2020年上半年，我能够按照公司的要求，严格要求自己，较好地完成了上半年的各项工作。通过半年来的工作与学习，本人在工作中不断创新、寻求突破，工作有了较大的提高，

现将半年来的工作情况总结如下：

1、日常性事务工作。本人做好办公室的日常事务工作，包括报纸分发、卫生、来宾接待、会议布置、文件传递等，加强协调联系，搞好服务。半年来，切实加强集团公司有关部门及矿、厂之间的联系、搞好内外沟通等工作，有效搞好各项服务工作。

2、管理好公司印章，坚决做到盖用印章必须经领导批准，严格按照公司盖用印章有关制度执行。保管好公司营业执照、组织结构代码证、各种许可证，并能按时进行年检。

3、做好每月对矿、厂工资的结算，建立正龙公司工资审批、发放台账，及时准确地编制机关人员工资表，按时把工资发放到职工手中，而且没有出现一次失误。负责做好工资方面的统计分析工作，对上半年工资结构及工资成本进行了分析，并及时把分析结果提交领导。

4、做好员工的调配公司，及时办理调入、调出人员的关系转移手续，并做好各类人员库的建立，及时提供各类人员情况，对公司员工情况做到及时掌握。

5、做好公司员工住房公积金、养老金、企业年金以及医疗保险金的开户、征缴工作，与集团公司房产处、社保中心等单位加强联系，及时掌握各种信息，做好各项基金的申报及征缴工作。

6、根据集团公司要求，为加强劳动合同管理，对正龙公司员工合同重新组织了签订工作，并及时与集团公司以及劳动保障部门联系，做好合同各方的签字、盖章工作，目前，该工作已接近尾声。

7、做好上半年的人力资源系统填报任务，每月按时给集团公司报送劳资报表，通过对劳资报表的统计分析，使自己对公

司劳动用人情况以及工资情况有了更深的了解。

8、加强对车辆管理力度，做好公司车辆的日常调度工作，确保正常工作用车，对司机进行日常的监督，使司机提高服务质量，确保公司用车的及时到位，对司机动向及时掌握，并且外出必须登记。

9、负责编制公司每月办公用品计划，并对矿、厂办公费用计划进行审核，严格控制费用，使公司办公费用大大节俭，并且能够及时购置机关办公用品，为各部室提供良好的办公条件。同时，为公司办公用固定资产、车辆用油、餐费、住宿费、管理费用等等做好核实、验收、结算等相关工作。

10、切实抓好公司员工的福利工作。按照公司福利政策，组织落实公司劳保福利等商品的采购、调配等管理工作。上半年总共发放了春节福利、三八妇女节福利、五一餐券、六一独生子女福利、防暑降温费、前两季度福利以及为公司职工发放夏装等福利工作。

1、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。有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作责任心有待于加强。

2、平时工作中发现的问题以及自己的想法不能很好地与领导沟通或交流，工作缺乏主动性，比较保守，不够大胆。

3、学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与搞好本职工作有一定的差距，特别是工作经验方面不足，还需要更好地锻炼。

下半年是完成全年工作的关键，也是自己自身提高的关键，我将按照年度计划以及岗位要求，不断改进工作方法，争取下半年在本职岗位上做出更好的成绩。

1、继续加强学习，拓宽知识面，在岗位上发挥作用。把学习作为是一项重要的工作内容来抓，不断增加理论知识和专业技术知识。认真做好本职工作的每一件事，切实把事情做细、做实，努力做到让领导满意，同事满意。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，及时到基层中了解人力资源动态、用工结构、工资分配结构等信息，给领导决策提供依据，真正做好领导的助手。

3、提升公司人力资源管理水平，加强宏观分析，完善人力资源动态化管理，建立人力资源库，从单纯的事务性工作向人力资源的统筹管理过渡。

4、不断完善公司人力资源管理的制度化、流程化、规范化管理，要逐步形成人才管理办法、机关人员考核办法、薪酬制度等相关制度办法，进一步规范管理。

5、下半年，我将在上半年工作的基础上，总结经验及时调整自己，在工作中争取有更好的业绩。

办公室人员工作半年总结篇三

弹指一挥间半年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，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，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对半年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小平和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习--思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

半年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用。

为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失

而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过半年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，半年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

办公室人员工作半年总结篇四

上半年，办公室在院党组的正确领导下，在兄弟庭室的大力支持和协助下，坚持“三个至上”的指导思想，紧紧围绕我院审判工作重点，统一思想，团结协作，锐意进取，努力创新，为我院各项工作的全面推进提供高效优质的后勤服务。

今年以来，办公室结合本部门实际，认真学习了《法院干警思想政治建设读本》，积极开展“优化投资环境保障科学发展”学习活动及“深入学习实践科学发展观”活动，活动中每人书写读书笔记二万余字，新得体会4篇。通过学习增强了干警的党性修养，强化干警敬业意识、服务意识。

工作中，紧紧围绕院党组的决策服务，树立全局意识和大局观念，服务好党组，服务好各庭室，服务好全院干警。工作积极主动，服务一丝不苟，凡事想在前，做在前，服务在前。对内顾全大局，团结协作，对外积极理顺和处理好各种工作关系；努力克服任务重、人员少的困难，通过提高办公水平、办公质量和办事效率，充分发挥办公室的综合作用，来确保审判工作及其他各项工作的顺利开展。

充分发挥上传下达的桥梁作用。认真做好文件的收发、登记、传阅、归档及通知工作；打字复印，及时有效，做到了无延误，无差错。保证了信息的畅通，使上级法院、区委区政府有关文件指示精神迅速传达贯彻，没有因为文件处理不当延误工作。

认真搞好会务及接待工作，会务及接待工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。半年来，成功的筹备组织和协助完成大小会议21次，接待了省、市，区等有关部门的各种检查，在接待过程中，坚持按原则办事，控制接待范围，厉行勤俭节约。并做到了热情有度，安排有序，没有出现失误。

档案工作仍然稳步前进。管理人员工作责任心强，诉讼、执行案件卷宗、归档管理和使用规范，查阅档案井然有序，没有出现工作的疏漏。依法办理借、查阅档案，没有发生任何泄密和失密事件。

财务管理严格执行收支两条线的规定，及时将收取的诉讼费和罚金上交财政局国库科，并积极协调，保证所缴款项及时返还。

装备建设方面，新添置了3辆新车，使交通工具紧张的局面有所缓解；配发了16台电脑，为局域网开通奠定了基础。添置了复印机、传真打字复印一体机、照相机。

除了以上日长工作外，上半年还做了以下几项工作

1、维修了执行局办公楼下水管道执行局办公楼下水管道漏水，致使污水流满管道井，臭气熏天。而且水表被淹，自来水公司无法抄对水表数。长期不修理会导致办公楼下陷、下水管道蚀锈。3月中旬，组织人力进行了检查维修，并将流出的粪便进行了清理。对长期存在的一层卫生间气味难闻的问题进行了整治，将原一层卫生间改造为办公用房，分配给法警队使用，即解决了环境问题同时解决了办公用房紧张问题。

2、对全院固定资产进行了登记针对院内固定资产登记不详的状况，办公室组织人力用两周时间，对全院价值再200元以上的资产进行了详细的登记，并制作了管理卡，做到了固定登记准确、详细、清楚，方便了管理及利用。

3、为全干警更新了通讯工具多次与移动公司联系，为我我院干警解决了通讯工具问题。

4、积极与省院联系，在五一前为全院干警换上新式夏装。并为部分法官定做了法官袍，__年以来，我院有十名同志通过司法考试，其中三人已任助理审判员，七名同志即将任命。

以上述几位同志无法官袍，无法进行审判工作。为了解决此问题，3月办公室与相关单位联系为上述同志定做了法官袍，即将发放。

廉政建设方面，认真学习并执行廉政建设的相关规定，牢固树立廉洁自律意识，认真对照五个严禁，六个不准办事，奉公守法，恪尽职守，不贪便宜，不沾好处，半年来无违法违纪现象发生。

二、存在的问题及不足及下一季度工作打算

上半年的工作，虽取得一定成绩，但是距离院党组的要求还存在一定的差距，主要表现在工作主动性不够，领导过问紧了动一下，不过问了停一下，从而导致部分了工作滞后。这一点在我身上存在，其他干警也不同程度的存在。另外，工作信息调研工作力度不够，没有完成目标任务，影响了全院整体工作。下半年工作中，加强管理，转变作风，落实责任，明确目标，努力完成各项工作任务。下半年主要工作：

- 1、完成网络建设
- 2、实现档案微机管理管理
- 3、完成陈杨寨法庭建设
- 4、推进审判法庭综合楼建设

办公室人员工作半年总结篇五

自5月4日开始上班以后，不知不觉中已经过去三个月，在这三个月中总体感觉有些没有方向、没有真正的开始做销售工作，所做一些不知所措的事情，下面就分月份简单的回顾一下这三个月的工作：

5自上班开始，直到月底，上班八小时所做的事情，几乎没有一件是和我的销售工作有关，几乎所有的时间都是在为郑、伏、马她们三个整理、修改技术方案，我清楚的记得，整整一个5月我就打了六个电话出去，还有四个被拒的，五月份我寄出去的样本基本上全是通过朋友关系联系到的客户，样本是寄出去了，可是白天客户上班的时候，我也没有时间去和客户勾通，只能放在那里等死了，没有勾通过的关系，那不叫关系，只能说是大家相互有了一个联系方式的陌生人，这样的关系，即使客户那边儿有需求，他们也不会想起我的。认识人的方式有很多种，关键是看你给对方留的印象怎么样，是否能让对方“有事”的时候主动想起你。想起你，这才是关键。

在五月里，整理前任留下来的客户资料时，发现没有什么有用的东西，那些客户没有几家是有科研能力与试验中心的，它们只是一些代加工的企业，曾经照着那些资料打过几个电话，都没有这方面的需求，后来马燕丽也用这些资料打过电话，得出同样的结论。

从五月份的第二个周末开始，着手对伏、郑、马、岳四人开始培训，主要是一些基础理论知识的培训，按先后顺序依次讲了以下内容：1、单级制冷系统的工作原理2、技术方案的制作与修改3、箱体结构及外箱尺寸的计算方式4、复叠制冷系统的工作原理、深冷试验箱的成本计算、报价等5、快速温箱箱的工作原理，制冷系统的配置6、冲击箱的原理，其与快速温变箱的区别，并带着他们去车间实地介绍给他们看7、盐雾箱的工作原理及其结构等8、进行一次摸底考试，并进行讲评整个培训在七月中旬结束，我认识该告诉他们的，已经全部告诉他们了，不该讲的也已经讲了一部分，至于他们能记住并理解多少，那就要看他们的领悟能力与用工程度了。

七月份的工作：前第一周就接到无锡的一个招标书，用了一周半的时间才完成四个技术方案，这中间还去了无锡质检所三次，四个技术方案分别是：3.6立方米的快速温变

箱、7.5立方米的快速温变箱□800l的防爆箱、24立方米的步入式试验箱。其中两台快速温变箱和防爆箱为光伏质检中心使用，步入式试验室是轴承中心使用。

7、签订采购合同：在中标结果公布后，招标公司会通知中标厂家在规定的时间内到规定的地点签定采购合同，超过双规的可能会被取消此次的中标资格。在双方签订采购合同的时候双方还要具体的商谈一些细节问题在这七步里面，我感觉最重要是第二步中的操作，这期间不单要和客户进行技术勾通，更重要的是公关的作用，如果公关工作做得到位，就会对中标的结果形成不可估计的影响。虽然公关工作会产生一些费用，但这笔费用和中标金额相比，是相当小的，而其产生的影响可是不能忽视的，甚至会直接影响到结果。

在6月中旬和7月下旬，先后两次出差山东，全是为了海尔的一个网上招标项目，第一次是为了和采购部门的人、使用部六的人认识，而第二次去是完全为了公关，结果是第一次成功了，而第二次只能算是无功而返呀，只约到了使用部门的人，而采购部门的人却是一直避而不见，这中间可能有一些不信任的成分，也有可能是公司内部斗争太激烈而让相关人员产生胆怯。还有一点儿让人为很不舒服的是海尔的工作效率是如此的慢，这一采购计划已经实施了近三月了，还没有公布什么时候可以看到结果，什么时候开始竞价，只是一味的让人慢慢的等下去，渐渐的消磨供应商的积极性。

第一次去青岛，不但见到了现在正在进行的招标项目的负责人与使用方的人员，而且还得知了九月份的一个招标信息，这样我们就可以提前去做一些工作，把相应的关系都理一理，疏通一下，好为我们下次投标做好公关准备对于5月、6月、7月三个月的工作，我认为自己没有把握好工作的重心在什么地方，什么时候做什么事儿，用什么方式来处理什么样的事情，整体上处在一种思想的转变阶段，一直没有真正进入状态。7月份后半月渐渐进入工作状态。

具体的工作做得不到位，比如：周工作报表不详细，周工作报告几乎没有做，虽然自己有一些月工作计划，但大多时候都被其他事情被打乱，使自己的工作很被动，计划被迫推迟到下个月，结果就形成了一次又一次的推后再推后。比如：在五月下旬已经和安顺460厂的人取得了联系，原本安排在六月下旬拜访的，结果从山东回来被南京的招标给打乱了，整个七月份的行程又安排满了，所以只在推到八月份了。

办公室人员工作半年总结篇六

上半年，办公室在党支部的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕各项工作目标，内强素质，外树形象，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，不断提升工作质量和效率，圆满完成了各项工作任务。

一、加强政治学习，激发工作热情

思想素质的增强，才能激发职工的工作热情及工作能动性，半年来，办公室在一如既往的组织好干部职工对马列主义，毛泽东思想、邓小平理论、“”重要思想进行学习的基础上，与时俱进，并组织认真学习了党的大的重要精神，国家新实施的法律法规，及我国加入wto后，本行业在市场竞争、人事制度等方面将面临的新的形势挑战，通过这些学习，使干部职工对新的形势和新挑战有了更深刻的认识，增强了危机感，激发了干部职工更加强烈的工作热情。

部室工作人员爱岗敬业、廉洁奉公、团结协作，保证了部室上半年工作的顺利完成，与此同时，在危机感的促动下，部室工作人员还以“一专多能”的标准来要求自己，在完成好本职工作的同时，还自觉加强了对所内其他科室业务工作的学习，使自身对内其他工作的知悉度及适应性都得到了增强。

二、规范部室管理，提高工作效率

办公室从加强档案、资料的系统化管理，精神文明考核工作的规范化管理等工作入手，尽力提高工作效率，有力地支持了其他部室的工作，保证了全工作的顺利进行。

(一)公文力求精品力作。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。对重要文稿实行主任牵头理思路，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，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，办公室共编印了《简报》2期，起草各类规章制度、文件70余份，得到了领导的高度肯定。

(二)档案力求完整有序。办公室高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。年上半年，共收集各类文书档案、实物档案200余份。

(三)信息力求又快又准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，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)督查力求落到实处。今年以来，我们进一步落实了督查制度，对上级单位和的重大决策、重要工作部署，重要会议、重要文件、重大决定事项的执行，领导交办事项和群众反映的突出问题处理的贯彻落实情况，组织开展督促检查，重点围绕六大重点工作的推进，了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，较好地推动了上级和重大决策的落实和各项目标任务的全面完成。

三、加强制度建设，做好人事工作

今年上半年，办公室从加强了人事管理入手，进一步加强了的各项制度建设，从工作制度、学习制度、行业规范、纪律要求等方面对干部职工的言行做出了更明确、更严格的要求，坚持政策性和原则性，做好职称、工资、调配、退休、干部档案管理、评优等工作，通过严格有效的管理，推进了各项人事工作的开展。

四、重发展，使党的工作不断加强

党的工作是推进共青团事业可持续发展的组织保障。今年以来，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，办公室把抓好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内容，重点抓了党员《中国共产党党内监督条例》和《中国共产党纪律处分条例》的学习活动，取得了明显的成效。

(二)抓教育。围绕党员先进性的发挥，办公室着力抓了“开展保持共产党员先进性教育”，开展了推进市广播系统党员先进性教育的前期准备工作，并在3—4月集中开展了“保持党员先进性”学习心得活动，共收集学习心得20余篇。

五、抓好后勤管理，促进业务工作

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、服务高质量。

(一)大力加强安全工作。今年以来，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节假日的安全工作，严格安全工作责任制，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，确保了公务用车。

(二)认真做好服务工作。按照要求，切实为广大干部职工办实事、做好事，认真组织做好了退休干部元旦、春节慰问的有关工作；在清房任务中，主动加强与局办公室的协调和联络，确保了全体干部职工的利益，在全局大会上受到了表彰。配合网络工程改造，积极为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，提供服务。

六、加强沟通能力，提高综合协调水平

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，切实完成了综合协调的各项任务，积极营造了把握全局和服务的良好氛围。

办公室人员工作半年总结篇七

半年来，办公室在局党委的领导下，紧紧围绕全局中心工作，参与政务，搞好服务，认真履行职责，全力推进各项工作的有序开展。

办公室工作可谓是千头万绪、职责重大。半年来，办公室全体工作人员，立足本职、团结协作，主动创先争优，各项工作取得了必须进展。

一是信息调研工作水平不断提高。上半年编写、上报各类信息120多条，为领导决策带来了详实信息。报送量和采用量在全市区县排在前列。今年上半年完成调研报告两篇。同时强化新闻宣传报道工作，保证在各类报刊、市局信息刊物上的发稿数量。

三是督查督办效能不断提高。督查工作是办公室工作的重要组成部分。局党委研究确定的各项重点工作，按照要求，办公室进行督查，推动决策的落实。对领导批转的文件、信访件，凡有办结时限的都实行跟踪催办。在督查过程中，注重在掌握真实状况上下功夫。

四是服务水平、协调潜力不断增强。服务是办公室的主要职能，服务工作搞得好不好，是衡量办公室工作的根本标准。为此，我们坚持服务“没有最好只有更好”的理念，力求精益求精、尽善尽美。对一些常规性工作，主动着手，提前准备。对临时性的任务，能凭借自己的应变潜力和实践经验，做到忙而不乱。同时不断调整工作思路，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

在做好服务工作的同时，协调好各方面的关系。一是加强内部协调。根据工作需要办公室人员进行了工作分工，明确了职责，并要求做到有分有合，分工不分家。注意发挥办公室人员的团队精神，办公室的凝聚力战斗力不断增强，各项工作有条不紊、人人尽责；二是用心做好与上级机关、相关部门和各区县部门的联系沟通。三是加强与各科室、各基层单位状况沟通，做到上情下达，下情上达，确保政令畅通，各项决策落到实处。

五是机关后勤管理水平有新的提高

办公室的接待工作始终按照“从简、从细、从严”的要求，克服人手少、事务多、任务重的矛盾，圆满完成各项接待任务，树立了办公室的窗口形象。用心做好后勤服务工作。加

强对驾驶员、车辆的管理，做到了无一例安全事故的发生。食堂管理方面，本着“服务第一”的宗旨，为机关干部职工带给卫生、方便、可口的饮食。安全保卫方面，始终坚持“预防为主、防消结合”的方针，认真抓好安全保卫工作。

存在的问题：一是办公室工作存在着见指打指的现象，工作主动性还不够强，协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密；二是督查督办力度不够。对各项工作进展状况有时掌握的不够详实准确等等。

办公室要努力做到以下几点：一是要注重衔接。办公室全体人员在办文、办会、办事上，既要有明确分工，也要精诚协作，进一步提升整体工作质量。二是要注重配合。办公室是个有机整体，在工作中大家要相互支持，相互配合，构成合力，使办公室成为一个团结的整体。三是要注重沟通。树立全局观念，减少因信息沟通不足而造成工作失误。重点抓好以下几项工作：

- 1、做好文秘工作。加强信息调研工作。加强各种信息的收集和上报，争取在市、区级刊物上有更多信息。
- 2、做好工作实绩考核工作的各项档案资料的准备工作。
- 3、做好机关接待、会务、用车等后勤保障工作。
- 4、做好档案的整理、归档及管理工作。
- 5、做好信访、保密工作。
- 6、做好局机关环境卫生管理工作。
- 7、抓好机关作风建设工作。