

# 2023年办公室工作半年工作总结(优质9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 办公室工作半年工作总结篇一

根据会议安排，我就办公室前段时间工作开展情况作如下简要汇报：

（二）圆满完成了13次重要会议的服务任务；

（三）高质量完成了12次考核迎检任务；

（五）认真做好办公用品购置发放、办公设备修缮等后勤服务，做到及时有效有保障；

（七）车辆管理到位，驾驶员责任心强，实现了车辆安全运行无事故；

（八）积极参加局里组织的各种学习活动和主题教育活动，在做好活动服务的同时，得到了锻炼，提高了素质。

（一）“懂规矩”。严格用纪律约束言行，做到不该说的话不说、不该做的事不做。

（二）“讲程序”。严格按程序办事，做到不省略、不简化、不拖拉，不折不扣走程序。

（三）“有规范”。对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项，都严格按照梳理头绪、科学筹划、规范操作的程序进行解决，促进了服务效能的提高。

一是工作中的情绪化还时有发生；二是服务效能有待进一步提高；三是信息宣传亟待加强。

在今后的.工作中，我们将不断加强学习，努力提高素养，力求做到“五个到位”服务中心工作，即：会议组织落实到位、文件资料管理到位、工作机制运转到位、后勤服务保障到位、信息宣传推动到位。

## 办公室工作半年工作总结篇二

20xx年上半年□xx区扶贫办严格按照自治区党委□xx市委□xx区委、政府的工作部署，把脱贫攻坚、精准脱贫工作作为当前重要的工作主抓主推，突出重点，强化举措，力求成效。现将上半年扶贫工作开展情况汇报如下：

（一）高质量地完成了20xx年脱贫摘帽目标任务□20xx年xx区上下齐心协力，克难攻坚，以高质量、高效率的工作，圆满完成了上级交给的脱贫攻坚工作任务，县级“九有一低于”指标全部达标，顺利通过了自治区和xx市的核查验收，如期实现了区本级和20个贫困村脱贫摘帽，减贫1.0993万贫困人口，贫困发生率降到了2.75%。

（二）完成20xx年第一批财政专项扶贫资金切块分配工作□20xx年上级下达xx区第一批财政专项扶贫资金3502万元。结合xx区实际，将3502万元切块分配为扶贫培训项目资金350万元，产业项目1000万元，贷款贴息资金860万元，村集体经济的发展资金250万元，基础设施项目资金1042万元。截止6月28日，第一批财政专项扶贫资金已完成拨付902.6万元，资金使用率达25.8%，预计到7月初资金使用率将达45%以上。

（二）全面落实“一户一卡一册”和“二上二下一微调”工作。按照自治区统一部署，严格按照“一户一卡一册”和“二上二下一微调”的工作要求，进一步加强“一户一卡一册”业务培训，全面开展登记和更新建档立卡贫困人口相关信息工作。科学合理的制定了xx区年度脱贫计划，有针对性地落实贫困户帮扶措施，做到因贫施策，稳定脱贫。今年34月底，我区开展了“一户一卡一册”和“二上二下一微调”相关工作落实情况的专项督查，严防出现帮扶工作不落实、措施不到位、数字脱贫、“指标式”脱贫和扶贫对象信息管理不规范等问题。今年45月，根据《自治区关于建档立卡扶贫对象数据清洗核准有关事项的通知》的要求，我区开展两次建档立卡扶贫对象数据清洗核准工作，共清洗核准问题数据1785条，其中已在系统修改1278条，需上报给上级处理202条，因其他原因无法修改305条，确保了扶贫对象信息准确性，进一步夯实精准扶贫、精准脱贫的基础。

（三）扶贫系统动态管理情况。今年以来，严格按照自治区桂扶领发[]20xx[]8号文件要求，持续开展建档立卡扶贫对象动态管理工作，实行动态管理工作常态化。今年6月，按照自治区《关于做好贫困人口动态管理整改工作有关事项的通知》的要求，经统计，我区共有错评户7户32人、新识别户92户335人、返贫户46户185人，其中未走完程序新识别户57户214人、返贫户18户72人。家庭成员自然增加680人，家庭成员自然减少527人。我区基本实现了“应纳尽纳、应退尽退、应返尽返”。

（四）扶贫资金项目落实情况。一是不断完善xx区“十三五”扶贫项目库工作。二是做好第一批财政专项扶贫资金项目立项工作。今年计划实施扶贫基础设施项目45个，升级硬化道路31.8公里、产业扶贫项目23个，发展特色产业种植15900亩，家禽养殖10万羽，食用菌种植781万棒，光伏发电项目2个。三是协助做好xx区20xx年统筹整合财政涉农资金工作。经收集汇总各涉农部门资金项目后，完成xx区20xx年

统筹整合财政涉农资金方案的报备□20xx年xx区统筹整合财政涉农资金8345万元，计划投入农业生产发展796万元，农村基础设施6439万元，其他项目1110万元。

（五）扶贫培训（雨露计划）工作开展情况。按照自治区扶贫办扶贫培训有关文件精神□xx区扶贫办制定了年度扶贫培训计划，年内将开展农民实用技术、致富带头人培训等工作。截止目前，“雨露计划”已开展两后生报名34人次，完成春季职业学历教育学生申请285人次，5月下旬，集中到xx区各初中、高中学校开展宣传“雨露计划”工作，累计发放宣传资料3000份。

（六）金融扶贫工作情况。截止目前□xx区共有7279户贫困户获得小额贷款，贷款资金达x万元，其中贫困户自主经营904户s万元，委托经营6825户c万元，今年前两季度完成贴息r万元。

（一）下一步脱贫的难度更大。目前，我区还有25个贫困村和y万贫困人口尚未脱贫。与贫困村摘帽相比，很大一部分贫困户实现销号的难度会更大。

（二）巩固脱贫成果、防止返贫的任务更重。根据中央和自治区的要求□20xx年脱贫攻坚工作要由找准帮扶对象向精准帮扶稳定脱贫转变，由关注脱贫速度向保证脱贫质量转变，由开发式扶贫为主向开发式扶贫与保障式扶贫并重转变。这意味着，我们接下来巩固脱贫成果、防止返贫的任务会越来越重。

（三）扶贫项目进度较慢。由于xx区“十三五”扶贫项目库尚存在入库项目资金测算不精准，资金规模大，内容不够完整等问题，导致20xx年第一批财政专项扶贫资金项目立项较迟，项目未能及早开工。

20xx年，xx区脱贫攻坚的目标任务已经明确，就是在持续巩固好20xx年脱贫摘帽成效的基础上，争取实现11个贫困村脱贫摘帽、4190人脱贫销号。为确保这一目标任务顺利实现，要做好以下工作：

（一）扎实抓好“一户一册一卡”手册的填写工作。“一户一册一卡”手册内容涵盖了脱贫攻坚工作的方方面面，是最能体现帮扶成效的重要依据。要严格按照自治区“乡镇帮扶干部每月至少入户一次以上，区直帮扶干部每个季度至少入户一次以上”的工作要求，认真抓好帮扶手册的填写，做到及时、精准、真实，确保我们的帮扶工作在任何时候都经得起各级、各类督查检查的考验。

（二）继续做好贫困系统动态管理工作。将按照自治区关于每年定期开展动态管理的工作安排，进一步加大县、乡、村三级扶贫干部的培训力度，使各级干部熟练掌握识别退出标准和程序，在规定的时间节点内开展年度贫困人口动态调整，做到严格执行标准和程序，坚持应纳尽纳、应返尽返。

（三）加快推进基础设施项目建设工作。一是做好由扶贫办主管实施的基础设施项目开工准备工作，包括项目的设计、财评、招标等工作。二是根据国务院、自治区扶贫办关于完善扶贫项目库的相关文件新精神和新要求，进一步做好xx区“十三五”扶贫项目库的完善工作。

（四）做好扶贫培训及“雨露计划”各项工作。按照自治区有关文件精神，科学制定年度培训工作，积极开展贫困人口实用技术培训、农村致富带头人培训、扶贫信息员培训，不断提升贫困群众、致富带头人和帮扶干部的自我发展能力、带动能力和业务能力。加快实施教育扶贫工程，让贫困家庭子女都能接受公平有质量的教育，阻断贫困代际传递，继续实施“雨露计划”，按本科学历教育每生一次性补助5000元，职业学历教育每生3000元（连补两年）的标准进行发放，切实做到应补尽补。

# 办公室工作半年工作总结篇三

今年来，办公室在党委的正确领导下，认真领会党的十七大精神实质，努力学习实践科学发展观，按照工作框架意见和办公室工作目标责任要求，着力提升办公室工作质量及效率，圆满完成了领导交办的各项任务，现将半年工作情况总结如下：

## 一、政务工作

### （一）规范办文程序，统筹会议服务

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。

### （二）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。

### （三）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导下，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。

#### （四）提高保密意识，做好保密工作

为做好保密工作，加大了保密知识的宣传力度，提高了工作人员的保密意识，签订了保密承诺责任书，并做到涉密计算机专人管理，涉密资料专柜保存，杜绝了泄密事件的发生。

### 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；完成了县人大十六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，但仍然存在的一些不足，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。

在下半年的工作中，我们办公室将在领导的正确带领下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，争取更加优异的工作业绩。

## 办公室工作半年工作总结篇四

20xx年上半年工作总结和下半年工作计划。现将20xx年上半年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

### 一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

### 二、工作能力和具体业务方面。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

- 1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。
- 2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。
- 3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

### 三、存在的不足。



总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

#### 四、20xx年下半年工作计划

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

### 办公室工作半年工作总结篇五

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！

## 办公室工作半年工作总结篇六

壮志与毅力是事业的双翼。今天本站小编给大家整理了20xx办公室半年工作总结，希望对大家有所帮助。

通过进入公司一个月的时间，结合六盘水和毕节地区的实际情况，市场简述如下：

20xx年上半年工作总结和下半年工作计划。市场的大门敞开着，只要我们有正确的营销战略，一定能让我们的产品迅速的进入市场并占有市场，让能消费得起的这类人群随时以及到处都能买到我们产品，在这一过程中，作为负责该市场的业务人员来说，必须要把每一项工作都执行到位，只有这样才能使产品的动销量得到提升，使产品的品牌价值融入到消费者的内心深处。

其次，作为苹果醋饮料行业来说，目前在市场上的产品不是很多，对于六盘水和毕节两个地区，现市场上仅有和丝露，三峰，和宜露等产品，从几支产品的品质上讲，较多消费者

不是十分认可，随之而然它们的动销情况不理想，虽然价位适合大多消费者，并不意味着就可以得到适合自己口味的产品，它们在市场的见面度不高，这样我们就可以利用此机会打开更多的市场网络，吸收更多的适合消费群体，虽然我们产品的价格稍有偏高，那是它有更好的品质保障，人们常说：“便宜不适合，适合不便宜”，因此坚实的论证了绿杰到市场有一个很大的发展空间。

再次，市场现状，现目前正处在发展的二三内城市，大部分的消费者对苹果醋饮料的认知还不够，正处在一个朦胧的世界里，不知道苹果醋相对于其他饮料有何区别，有何好处，在这样的市场情况下，给以招商工作带来较大的困难，无法快速让产品进入市场，同时就直接影响到周边市场的销量。因此我们必须借助产品的优势和公司大力度的支持条件，快速挖掘各个市场适合的经销商，在最短的时间占有更多的市场，这样不仅有利于公司的发展，而且还有利于产品价值在消费群体的心目中得到进一步的提高，争取在几年的时间里把绿杰打造成为中国苹果醋行业第一品牌。

下半年工作计划如下：

1 在前期投身于的六盘水和毕节地区，市场基础相对比较差，在这样形势严谨的条件之下，必须想尽千方百计的方法招各区域市场的商家，打开终端客户网络，合理开展各项活动，力争在7月份到9月份把两个地区商家招到位，同时陆陆续续做好坚实的市场基础，抓好各个渠道的铺市工作，在公司仅有的市场费用下，根据各个市场的实际情况，合理将费用投放在实处，带动产品的销量不断上升，争取在半年时间让一个新的市场上一个新的台阶，计划在年底两个地区的销量达到30万，具体的任务分解如下：

a 在开发期间7月份5万，8月份5万，9月份5万。

b 在全面做好铺市工作以后，也就是10月，11月，12月期间，

利用活动的开展来拉动市场，让其市场融化15万。

2 在产品进入的市场同时，要不断开发未开发的市场，同时也要做好产品也有市场的宣传工作，例如店招广告，车身广告，灯箱广告等。

对销售管理的意见及建议如下：

1 公司给经销商承若的市场支持以及相关的一些东西，必须落实到位，这样有利于促进经销商工作开展的进度跟上，提高他们的希望以及信心。

2 希望公司对于不同的市场采取不同的方案和政策，这样有利于市场的发展平衡，因为每一个市场的基础，地理环境，人文资源，经济水平都有可能不一样。

综上所述：自己在进入市场这段时间工作的开展中，市场的开发工作十分不理想，问题可能有市场存在的原因和自身原因，首先，自身在进入市场当中方法可能没有用对，时间没有得到合理的安排，拜访客户的渠道没有全面的展开，因此造成这段时间的工作开展失败，通过这次的失败让我深深的认识到进入一个市场之前的精确规划是多么重要，在下次必须做好充分的准备，再攻击到每一个市场。

20xx年上半年工作总结和下半年工作计划。现将20xx年上半年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

## 二、工作能力和具体业务方面。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

- 1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。
- 2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。
- 3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

## 三、存在的不足。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

## 四、20xx年下半年工作计划



下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

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。

## 办公室工作半年工作总结篇七

各位领导、各位同仁，大家好！

回顾上半年工作，我们在和正确领导下，在兄弟科室和同事们的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；二是做好拍照与录像；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。十是配合党支部和工会，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！

## 办公室工作半年工作总结篇八

回顾上半年工作，我们在和正确领导下，在兄弟科室和同事们的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：

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。

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。

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%。

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。

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。十是配合党支部和工会，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。

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。

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！

## 办公室工作半年工作总结篇九

时光如白驹过隙，忙碌而充实的一学期即将结束，本学期办公室本着“开放、协作、求实、创新”的精神，以“服务同学，为学生会、学院、学校创造价值的同时，享受过程中的充实与快乐”为工作理念。

在老师和主席团的带领下，在各部门的大力支持和帮助下，经过部长和所有干事的不懈努力，出色地完成了学期初制定的工作计划，发挥了组织协调与承上启下地中间枢纽作用，很好地体现了学院“以促进学生成长、教师发展、学校壮大为根本，建立常规运行的有效机制，团结拼搏，积极进取，较好地完成学院的各项目标、任务”这一主题，得到了主席团和各部门的肯定。办公室本学期工作总结如下：

在即将过去的一学期里，办公室作为食品院分团委学生会的枢纽部门，不断完善工作制度，以确保学生会工作的规范化、制度化和科学化。在整个学期的工作中，出现了一些新的工作形式，也同样解决了一些新的问题。

### （一）工作文件的制作与整理

在新学期伊始，办公室就负责新分团委学生会的通讯录、空课表、值班表、物品管理表、签到表以及各类工作文件的制作。同时还制定物品管理条例、办公室制度等管理办法，整理学生会的公共财产物品并进行登记，物品外借时，办公室工作人员严格填写了物品登记表。办公室还负责收取各部门工作计划和工作总结，并且加以审核后妥善保管。此项工作进行顺利并且进一步完善了分团委学生会的工作。

### （二）学生会组织机构一览表的制作

在本学期办公室还主要负责制作了食品院第四届分团委食品院学生会组织机构一览表，使学生会体系清晰，更加便于管

理的优化。

### （三）会议记录和枢纽工作

办公室还负责会议记录与上传下达工作。本学期，办公室全体成员按时参加学生会召开的各项会议，在会议开始前组织与会成员按照签到表完成签到工作，并对会议主要内容进行详细记录，保证各项会议有案可稽。在本学期各部门组织的活动中，办公室也同样参与其中，负责了通知与上传下达的工作。

### （四）协调、配合工作

本学期办公室还协调、配合各部门工作，努力使得各部门之间通力合作，默契配合，在“篮球赛”、“蒙语歌曲大赛”、“学生干部培训”、“以勤俭为荣、浪费为耻”等活动期间，办公室的上传下达使得学生会各种活动的举办更加顺利、流畅。同时，办公室还负责每次活动的签到与签退工作，协助了主席团开展各项奖罚制度。

- 1、有些问题考虑不够全面，不够深刻，
- 2、有时对于有些问题思想不够清晰，使得工作起来比较被动，工作发展中也缺少积极开拓创新，协调能力也有待加强。
- 3、缺乏工作经验，面对问题过于急躁，有时缺少全盘筹划，工作不够谨慎周密，工作方法也有待指导改进。

- 1、办公室全体成员加强自身学习，不断完善自我，使得办公室作为学生会的下属部门积极配合学生会开展的各项工作。
- 2、加强部门间的沟通，让办公室更好地起到桥梁作用，注重团队力量。

3、完善管理体制，深入实际，把每项工作抓实、抓好。

以上是办公室本学期的工作总结。在过去的一个学期里，办公室有很多工作突出的地方，但同时也存在很多不足，需要改进，我们将在总结经验的基础上，及时弥补不足，提高各方面能力，使办公室的工作完成的更好。

下学期，办公室定当继续保持严谨认真的工作态度和的工作作风，争取取得更大更好的成绩，与各部门一起完善学生会的工作，为同学们做出更大的贡献。