

2023年企业办公室半年工作总结及下半年工作计划 企业办公室的年度工作总结(模板6篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

企业办公室半年工作总结及下半年工作计划篇一

xx年，公司办公室在总经理室正确领导下、在各单位和部门密切支持配合下、办公室全体同事心往一处想，劲向一处使，办公室工作有条不紊，在这一年里，我们公司办公室切实抓好干部管理工作，做好人力资源管理和培训工作，以员工满意为目标搞好后勤服务，以树立企业良好形象为目标做好验厂、接待以及安全管理工作，所承担的各项业务工作均能圆满完成，为企业全面实现年度各项经济指标作出本部门应有的贡献。

做好人力资源管理和培训：年初，总经理室经过深入研究讨论，制定了xx年度经营目标。办公室按领导要求，围绕厂部总目标认真进行目标分解工作，并及时落实到全厂各部门和车间，组织并隆重召开了由全体管理干部、技术人员参加的目标责任书签约会议，各部门和车间第一责任人与总经理签订了xx年度目标责任书。部门和车间按要求把本部门的目标指标进一步细化，分解和落实到每一个岗位。通过目标管理大家明确了方向、鼓舞了斗志，在各自的工作岗位上能有意识地、主动地朝着目标努力去完成。每个月通过目标的考核，促进各岗位不断地改进工作、不断地取得成效。通过目标管理将企业年度总目标变成了全厂各部门、每一个员工的自觉

行动，使企业的各项工作有条不紊、朝着同一个方向形成了合力。

企业要实现战略目标，人是关键因素，人力资源是企业核心资源。抓好人力资源管理为企业经营目标的实现提供坚实的人力基础是办公室的一项重要职责，必须时刻关注和及时满足生产经营工作需要，配置合适的、高素质的管理人员和各个生产岗位工人。针对企业人员流动情况，我们与各个车间管理干部一起，一方面做好稳定现有员工工作，另一方面紧抓招聘，采取发动员工带人，多次不辞辛劳出差外地，积极与学校联系洽谈，落实招聘员工，及时补缺充实生产流水。

我们注重抓好对员工的教育培训，在做好对员工厂规厂纪、行为规范教育以及跟踪要求车间班组做好新员工技能培训的同时，注重利用各种形式引导员工树立正确的人生观、职业道德、敬业精神，增强了企业的凝聚力。1~6月份新进员工xxx人，新员工培训和教育管理任务十分繁重，各个车间也都对他们做了大量培训工作，办公室对新员工加强跟踪和考核，通过新员工的实习总结了解到他(她)们的真实思想，针对个人的情况做好他(她)们的工作，使新员工尽快成熟起来，自觉按工厂严格的管理规范要求做事。

上半年本厂生产任务十分繁重，员工工作很辛苦，因此，作为后勤部门，理所当然的应该做好我们的后勤服务工作，改善服务质量。年初，办公室领导提出了加强后勤食堂、服务部、宿舍的管理，将提高满意度作为重点，让员工吃的卫生吃的满意，能够在舒适的环境中愉快的生活、精力旺盛的投入到工作中去。办公室分管领导对食堂后勤人员提出工作要求，食堂管理人员会同厨师每周排好菜谱，在市场物价不降、公司标准不变的情况下精心操作尽量在口味上下功夫。

服务部人员提倡微笑服务，不卖过期食品，保证员工的安全。宿舍严格执行宿舍管理制度，每天检查，每月评选，好的表扬，不好的限期整改，贴红星、每天公布，每月通过召开宿

舍长会议对员工遵守制度进行教育，员工遵守制度的自觉性有了提高，每天关心公布出的小红星的多了。上半年在员工中进行了对后勤服务满意度问卷调查，测评满意度76，员工对后勤工作给予了认可。通过调查我们也找出了后勤服务中的不足之处，使得在今后的工作中有了改进提高的方向。在车间生产交期紧需要突击时，保洁人员到车间帮忙，到车间手工翘边、串圈、喷水、出货等等，需要做什么就做什么，为全厂生产任务的完成承担起了应尽的责任。

1、以ISO9001质量管理体系为手段，加强干部管理，强化各种考核，管理进一步细化，促使各级干部把提高工作质量和产品质量、减少无效劳动，为提高经济效益实现全年的经营目标而扎实工作。

2、下大力气，做好员工稳定、招聘及员工的培训工作，全面提高员工的综合素质，有针对性的进行宣传教育，对不同岗位进行培训，不断完善激励机制，为企业全年各项经济指标圆满实现提供人力资源保证。

3、强化安全管理、改善后勤服务，让良好的企业安全管理和后勤服务工作为企业生产经营的中心工作保驾护航。

今年已经过去，今后的工作任重而道远，我们办公室全体同仁，决心团结一心，努力工作，力争在下半年取得更好的成绩，为企业全面实现年度各项经济指标作出本部门应有的贡献。

企业办公室半年工作总结及下半年工作计划篇二

**年，在市委、市政府的正确领导下，我办认真履行“值守应急、信息汇总、综合协调”职能，坚决贯彻落实国家、省、市应急管理工作决策部署，大力夯实应急管理基础工作，积极推进应急管理联动机制，深入开展应急管理宣传，努力提升应急管理水平，较好地完成了各项应急管理工作任务。

一、**年所做的主要工作

(一)加强事前预防。针对不同时期、不同特点，市应急办及时下发了《关于切实做好低温雨雪冰冻天气保道路畅通工作的紧急通知》、《关于做好新一轮强降雨防御工作的紧急通知》等有关文件，对相关工作进行安排部署。同时，督促安监、水利、国土资源、林业、交通、消防等部门深入到工矿企业、大中型水库、地质灾害隐患点、林区、航道、人口密集场所等地进行风险排查，对排查出的各种安全隐患及时制定整改方案，落实有关措施，做到早预防、早安排，尽可能将突发事件消除在萌芽状态。

(二)加强应急值守和信息报送。市政府办下发了《关于进一步加强应急值守和突发事件信息报送工作的通知》，对全市应急值守和突发事件信息报送工作提出了具体要求；市应急办制定了《**市应急值守和突发事件信息报送工作考核办法》，对各县区政府办及市直有关单位办公室进行考核，并实行全市突发事件信息定期通报制度。市政府值班室实行24小时轮流值班，安排三人专门轮流值守，确保24小时不间断，不脱节。

“低温雨雪冰冻”、“两节两会”、“森林防火”、“防汛抗洪”、“抗冰救灾”等敏感期实行主副班制度，应急办全体人员全天候值守，确保各类值守应急作业得到及时处理。严格按照《**市人民政府总值班室值守工作制度》要求，认真做好各类来电、函件、明传电报等的登记和处理工作，做到条理清楚，分类明确，有据可查。据初步统计，全年总接打各类电话**余个，办理领导同志的指示、批示5200余次，处理各种明传电报1200余个，没有出现大的遗漏和错误。严格按照湘政办函*号文件精神和市政府办《关于进一步加强突发公共事件信息报送工作的意见》的要求，扎实做好各项信息接报工作，确保突发事件信息得到及时处理。

同时，注重信息研判，加强部门衔接，提高信息质量。今年

以来，我办共上报各类突发事件信息55则，工作信息36条，编制各类简报18期，基本做到了客观、及时、准确。积极主动、热情耐心地协助有关部门做好上访群众的各项解释工作，确保来访群众有接待、有解释，确保市政府机关大院正常的办公秩序。积极督促各县区及市直有关部门做好值守应急和信息报送工作。在法定节假日及敏感期，按照市委、市政府要求，事先做好值班安排，报省政府和市政府领导，确保联络畅通、快速反应。

(三)开展应急管理科普宣传。按照省里统一部署，我市于5月在全市范围内大张旗鼓地开展了以“学习应急知识，提高应急技能”为主题的应急管理宣传日活动。当日，由市应急办和市地震局牵头，市民政局、市卫生局、市安监局、市疾控中心等*余个部门(单位)参与，在冷水滩城区中心地段设点集中开展宣传活动。各参与单位由分管领导带队，派出了专业人员到宣传点现场答疑解惑，发放宣传资料。各县区、乡镇、基层单位也根据各自实际设点集中宣传，悬挂彩色气球，张贴横幅标语，设置移动宣传栏，播放抗灾救灾宣传片，发放各类应急资料，接受群众应急知识咨询。据不完全统计，当天全市各宣传点制作宣传拱门26个，彩色气球*多个，出动宣传车150余台次，展出宣传展板680余块，悬挂横幅标语1060余条，发放《避灾自救知识》、《泥石流灾害常识及脱险方法》、《学生应学会的防火安全自救知识与技能》和其他公众应急知识手册8000余册，各类应急知识宣传资料30万余份，接受群众咨询40多万人次。

(四)推进区域应急联动合作机制。根据泛珠三角区域内地9省应急管理合作协议精神，我市采取走出去、请进来的办法，大力加强与周边省区的应急联动合作，积极推进区域应急联动合作机制。在去年与广东清远市和广西贺州市、桂林市签订了《建立相互支援的应急联动合作机制》协议的基础上，今年着重指导和督促相邻县级应急联动机制的展开。目前，我市与广西贺州市周边五县区均签订了《建立相互支援的应急联动合作机制》协议，与广东清远市周边县区的应急联动

合作进展顺利。根据《泛珠三角区域内地9省突发事件信息通报制度》，我市初步实现了与周边市的突发事件信息共享。

(五)极推进应急平台建设。根据省里要求，我们在市政府常务会议会议室配置了应急视频终端，初步实现与省应急指挥平台视频对话与会商。目前，视频声音与图像效果良好，基本能适应省应急办每周视频点名及突发事件会商。为尽快熟悉小型应急平台的使用及管理，今年9月，市应急办派出2名工作人员到郴州进行了为期三天的小型移动应急平台操作培训。

(六)开展应急管理知识培训。与市委党校联合，在每期的党政领导干部培训班开设应急管理专题课程，*年共培训基层党政干部300余人。市应急办在全市每年新进公务员培训班上专题讲授应急管理知识，培训人员200余人。积极配合市委组织部开展的全市乡镇长和基层党支部书记加强社会管理集中轮训工作，*年*月以来，在市委党校开展了六次应急管理授课培训，累计培训乡镇村干部3000余人次。同时，积极推进应急法律、法规、规章和应急预案等应急管理知识纳入干部教育培训内容，并在中小学校普遍开展预防、避险、自救、互救、减灾等有关应急常识教育。

(八)开展应对工作评估和应急体系建设调研。我们按照省应急办的统一部署，早调研、早准备，集中力量、集中时间，成功对全市突发公共事件的应对工作进行总结评估，并对**年全市突发公共事件趋势进行了预测分析，将评估报告精装成册，呈送各位领导和有关单位负责人参阅。为进一步了解全市应急体系建设情况，市应急办从**年3月开始，就全市的应急预案制订、应急组织体系建设、应急机制建设、应急保障能力、应急管理培训等方面进行了为期2个多月的调研，基本摸清了底子，掌握了情况。

二、**年工作计划

(一)继续做好应急管理基础工作。进一步规范值守应急工作

制度，继续实行24小时轮流值班制和节假日领导带班制。加强对突发事件信息的分析与研判，进一步规范突发事件信息处理流程，严格按照省、市突发事件信息报送要求报送信息，杜绝漏报、瞒报、谎报现象。加强应急值守人员自身素质建设，提高值守应急的快速反应能力和信息分析研判水平。坚持一季度召开一次应急管理形势分析会，及时通报全市应急管理工作情况，在此基础上，组织开展突发事件应对工作年度评估和趋势分析，并对典型案件进行总结分析评估。

(二)深入开展应急管理宣传和培训工作。按照省、市要求，开展应急管理宣传周活动，采取多种形式宣传《突发事件应对法》及实施办法等法律法规。继续抓好公众应急知识普及工作，提高社会公众防灾减灾意识和自救互救能力。加强应急管理培训，重点培训各县区、有关部门从事应急管理工作的领导干部。采取走出去的办法，举办应急管理培训班或学习考察活动，分期分批对各县区、市直有关部门从事应急管理工作的人员进行轮训，不断提高其综合素质。

(三)进一步健全应急预案体系。根据领导指示和市情需要，及进出台相关应急预案，不断完善应急预案体系。对已出台的应急预案实行动态管理，督促有关部门根据情况变化及时修订更新，并做好应急预案的宣传解读和培训工作，增强应急预案的实施效果。加强各预案之间的衔接，增强预案的针对性、实用性和可操作性。加强应急预案报备工作，建立应急预案数据库。继续指导和督促各县区、各有关部门进一步完善应急预案体系，开展应急预案演练，不断提高应急管理实战能力。

(四)推进应急平台建设。根据省里要求，积极推进小型移动应急平台建设，拟先配备1套标准型小型移动应急平台，待条件成熟，逐步建设市级中心及市综合应急平台。

企业办公室半年工作总结及下半年工作计划篇三

集团各位同仁：

大家好。

20xx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开新的画卷。自20xx年8月公司搬至黄河道办公区，在总经理的领导下，在公司各位同事的密切配合下，我们完成了办公室行政工作。通过几个月来的工作、学习，办公室同事们都在慢慢成长和完善，从每件小事做起，尽我们所能，行使着职能，发挥着作用，为公司的正常工作及各个项目顺利推进提供着保障和支持。现将几个月来的工作总结汇报如下：

1. 承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项，承办同级各职能部门有关事项。

作为本公司综合办事机构的办公室，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接承办的责任。此外，办公室会协助办理领导交由其他部门办理的事项。对于一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，办公室也将具体承担、落实。

对于一个公司来说，各级办公室之间通过加强联系，既“各自为阵”，又“协同作战”，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。而我办公室，是行政管理工作中信息沟通的中枢部门，在此环节中即充当了纽带的作用，将各个部门联合起来，团队协作，从而更好地发挥效力，为各级领导服务，使公司正常顺畅的运作。

2. 办公室接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，客观上讲，办公室即为领导提供即时信息的窗口。为正确履行该职责，我办公室紧紧围绕公司的工作目标和主要任务以及需

要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，去粗取精，从而提出完成各项工作任务 and 进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，以协助领导，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

3. 日常管理工作

办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门与总经理之间担当着桥梁的角色，在总经理的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，做好公司的“大后方”，完成了公司的日常管理工作。

拟定综合性文件、报告；认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发文件和督办工作，以及对文件资料的调档、整理、存档工作。

协助公司领导，完善公司制度，拟定大量的规章制度，包括《关于对和君创富进出口公司管控的（试行）办法》、《员工管理手册》、《考勤制度》等，使公司在各方面做到规范化、制度化。

对在公司召开的会议，事前做好准备工作，保证会议按时召开。会议期间认真做好记录，总结后向总经理汇报，会后将会议记录展开，跟踪完成情况，保证会议的时效性。

对于公司的接待工作，我办公室始终秉承着职业化的原则，用最规范的方式，最职业的举止完成接待工作，以保证公司最好的形象。

完成公司的证照办理工作，及时统计办理相关年检工作等，为公司正常运营提供保障。

公司注重员工的业余文化知识的培养，我办公室特意购买了

大量图书，并对公司藏书进行分类整理，制定《借阅图书目录》，以供公司员工借阅。公司现藏书200余本。

4. 代理人事管理工作。

根据工作需要，及时发布招聘信息，按照具体岗位职责要求，进行招聘面试以及入职后的岗位培训等。

对于在职员工，办公室也定期组织商业知识及英语知识等培训，以提高公司整体综合素质。

为了激发全体员工的工作热情，以最饱满的精神状态迎接一个个新的挑战，我办公室特制定绩效考核规范及年度评优方案。

1. 继续完善考勤制度，建立“时间银行”，使公司的考勤制度更加的人性化，灵活化。

2. 完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。根据各个部门的不同特点，制定kpi[key performance indicator]指标，从而提高员工的工作积极性，工作效率，及公司的资金周转率等。

作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

3. 建立tc[talk class]小组，通过对相关信息的调研分析，定期对公司在经济效益、资金流动以及员工福利、员工职业生涯规划等方面提出合理化建议，培养员工的主人翁精神，增强企业凝聚力，以促进公司更快发展。

4. 继续搭建并发挥好行政管理系统的基础平台作用，继续完善部门的团队协作，重点做好各部门的后勤保障的服务职能，继续加强与各部门的联系，创立公司良好的沟通网络。

5. 办公室工作接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，作为办公室工作人员，即要充分利用该条件不断的学习，“见贤思齐”，不断提升个人综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作（安全保卫部工作总结20xx）作再上新台阶。

我办公室是一个年轻的团队，经验尚浅是我们的'劣势，但我们的青春、活力、激情、创新却是我们极大的筹码，我相信，心有多大舞台就有多大，只要我们不断的完善自我、超越自我，在公司这张画卷上，定会画出绚烂的色彩。

最后，恭祝大家元旦快乐，合家幸福！谢谢！

企业办公室半年工作总结及下半年工作计划篇四

8月1日

一、上半年工作小结

（一）抓队伍建设。围绕提升职工素质，增强队伍凝聚力，协助部党委加强干部职工队伍建设。

1、做好群众路线教育实践活动总结及回头看工作。按照中央、省市委和部党委的统一部署，年初认真做好了教育实践活动总结工作并召开总结大会。同时按照“两方案一计划”，按照时间节点，认真开展整改落实、建章立制工作。截止目前，按照既定的方案和计划，已基本完成14项整改任务，整改工作取得了明显成效。

2、加强基层党组织建设。根据指挥部项目管理模式的变革，为了加强对分指挥部党员同志的教育、管理和监督，调整了机关支部设置，增设了余慈高速公路和三门湾大桥分指挥部

党支部，并完成了支委会选举工作。注重党员教育管理，重新梳理、录入了党员信息，及时办理党员关系转出（入）；组织开展党日活动，七一前夕，赴象山茅洋日本侵略军罪行陈列馆开展了爱国主义教育活动。

3、深化党风廉政建设和预防职务犯罪工作。年初，抓好党风廉政建设责任制落实，明确了年度工作目标任务，并认真做好分解细化，确定了36项具体工作内容、牵头部门和主管领导。上半年，坚持通过签订廉政责任书、组织廉政每季一课和发送廉政短信、开展廉文荐读、廉情寄语征集等活动形式，做到了勤筑防线、常敲警钟。截至目前，未接到任何干部职工违纪违规信访投诉。

4、牵头落实干部聘任和人才工程建设。严格按照干部选拔任用工作条例，坚持公开、公平、公正、择优原则，顺利、平稳地组织了安全管理处处长缺位竞争上岗和新一轮中层干部考核聘任工作。配合做好市委组织部回访考察，并落实领导干部个人重大事项报告随机核查工作。同时，做好人才引进和教育培训工作，上半年共引进企业编制人才1名，办理了职工调动手续4人次，办理岗位设置变动10人次；累计组织专业技术人员知识更新系列专题培训10批次，申报专业技术职务考评3人次，聘任专业技术职务4人次。完成2013年度绩效工资总量核发，无超发现象，并完成2014年绩效工资总量预算申报。

5、推进精神文明创建工作。推进道德讲堂运作常态化，上半年邀请了全国劳动模范、市公交公司陈霞娜主讲道德讲堂，弘扬道德风尚；组织学雷锋献爱心活动，继续慰问了姜山敬老院；组织开展志愿者服务活动，积极参与清明运输志愿服务；开展文明结对共建活动，帮助结对村象山中岙村争取村道建设项目，七一前夕还组织党员同志参观了结对村。

6、促进作风建设。为加强干部职工日常考核管理，上半年，启动了岗位对责、绩效对账工作；定期开展正风肃纪督查，

对存在的违反效能建设现象进行了自查自纠工作。

（二）抓制度建设。围绕精细管理、规范管理，切实抓好制度建设、执行和纠偏工作。

1、抓好建章立制。牵头制定了公房使用管理办法、公务接待暂行办法、会议费管理办法、分指挥部日常行政事务处理办法的若干规定、食堂伙食106篇，印发各类公文102件，处理上级来文528件，文书收发工作基本做到及时准确，无漏发及文件丢失现象发生。同时，上半年，按照市档案馆档案进馆验收要求，启动了综合档案纸质和数字化处理工作；配合市委组织部做好了部领导干部档案资料收集，完成在编职工人事档案初步整理工作。

2、推进信息化建设。在不断完善oa系统的基础上，结合分指挥部管理模式实际，积极开展全数字综合信息化系统的前期调研和开发建设，上半年通过外委方式，完成了课题研究报告，并成功申报交通委2014年度科研课题，获得科研经费补助35万元。

3、开展节能减排活动。严格落实节水、节电、节油、节纸张等各项节约措施，开展了节能减排宣传月活动，印发了低碳日倡议书，组织了节水知识竞赛，联系车辆4s店为干部职工开展车辆节油讲座，取得较好反响。

（五）优服务。围绕完成年度目标任务，做好各项服务保障工作，一是在不断提升和完善机关、余慈分指挥部行政后勤保障工作的同时，重点谋划、落实好三门湾大桥分指挥部后勤保障工作，积极依托服务外包，努力实现后勤工作安全、规范、高效、保障有力；二是着力做好三门湾大桥项目招投标、开工等会务和重大活动保障工作。

（六）树形象。围绕内强素质、外树形象的目标，一是继续抓好干部队伍建设，促进作风进一步转变；二是继续推进文

明创建，确保顺利通过文明单位复评；三是精心策划项目开工宣传，努力营造良好舆论氛围。

1

企业办公室半年工作总结及下半年工作计划篇五

工作不是生活的全部。生命的意义在于生活，工作只是为了生活得更好。今天本站小编给大家为您整理了办公室半年度个人工作总结，希望对大家有所帮助。

上半年，局办公室按照年初制定的工作目标，结合工作实际，围绕全局中心工作，履行办公室职能，认真做好综合协调、政务文秘、后勤保障、人事、行政财务、日常党务各方面工作。现将半年主要工作如下：

一、上半年主要工作情况

(一)尽职尽责充分发挥综合协调职能。综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部门之间工作的重要纽带。上半年，局办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各处室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将下级的诉求向局领导反映，并按领导指示协调相关处室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我局、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我局各项工作的正常开展创造了条件。

(二)在学习中提高、逐步提升政务文秘水平。

1、规范公文办理流程，做好印鉴、文书档案管理工作。一是为规范我局公文办理流程、提高公文办理质量，按照局领导要求，拟定[20xx]1号文件《关于印发〈*局公文办理规范〉

的通知》。依照此通知要求，我局文件的发文形式明确了九种，即“报”等。截止6月底，我局已印发文件164件，其中“36件、”“9件、”“62件、”“29件、”“26件、”成社人“2件。二是重视市委市政府的督办件及签报的办理工作。按照*局签报办理流程，规范了我局签报和督办件办理，提高了我局对督办件及签报的办理质量。三是加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的“三防”和温湿度的监控登记工作；另一方面加紧对20xx年度文书档案的分类整理及立卷工作，同时接收了基金管理处1214卷会计档案入库。目前我局已形成可供查考的文书档案材料2624件、109卷(不含20xx年)。九是及时投递信函909封，收发传真3300余件次，严格管理印鉴，上半年共加盖公章9995件次。九是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错，达到了年初制定的处室工作目标。

2、牵头办理两会代表提案，满意率达100%。今年上半年由我局承办的23件提案得到了提案代表和主办单位的高度认同，提案满意率达100%，达到了年初制定的处室工作目标。

3、牵头办理信访工作，件件有落实。上半年我局信访工作，得到了局领导的高度重视，局办作为牵头处室，及时加强与*局信访处的联系沟通，各承办处室严格按《信访条例》规定回复信访人，保质保量完成了由我局承办的各类信件。上半年的信访工作先后两次受到*局*局长的肯定和书面鼓励。局办还高度重视*局党组成员每月一次的局长信访接待日活动。由于协调到位，每次信访接待日活动都取得圆满成功，还受到信访人的书面表扬，并赠送了锦旗。

4、做好全局社会保险宣传工作。一是做好政务信息报送工作。上半年局办能围绕全局中心工作，及时向省社保局、市劳动保障局、市政务服务中心报送工作信息，按时编写《社会保险简讯》，到目前已印发社保简讯37期，完成年初制定处室目标(52期)的71%。其中编写“5.12”地震专刊9期。二是及时与主流媒体联系，宣传报道社会保险工作。上半年共联系

报社6次，电视台记者采访3次。

另外，” 5.12 “特大地震灾害后，办公室牢记抗震救灾是第一要务，紧紧围绕全局工作部署，全力配合*局搞好全市社会保险经办机构的灾情上报、灾后重建规划材料的报送，为全市社保经办机构的灾后重建作了大量工作。

(三) 树立大局观念、强化服务意识、搞好后勤保障。

1、加强车辆管理，保障行车安全。按照我局《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我局公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我局公务用车及时维修，工作中驾驶员积极配合，未出现不经过局公同意，私自换点修车现象。

2、加强资产管理，按需采购、保障及时。在资产管理方面，上半年局办着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。今年一季度再次由专人对全局的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照”谁使用、谁保管、谁负责“的原则实行管理，避免国有资产的流失。同时局办从加强内部控制着手，进一步规范我局物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我局采购程序及政府采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。6月份，按照《关于开展市级政府采购执行情况专项检查的通知》([20xx]30号)文件要求，对我局20xx年和20xx年执行的政府采购情况进行了认真的自查自纠，我局政府采购行为情况良好。

3、加强服务，保障退休人员老有所乐。局办对我局退休职工始终坚持”在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心“，定期和不定期对退休人员进行走访，及时了解他们的生活情况，主动协调有关部门为老同志排忧解难。组织退休人员参加一

年一度的春游、慰问以及每月的例行活动。同时配合市劳动保障局做好退休人员日常管理工作，为退休职工学习、娱乐、交流创造一个良好的环境。

4、抓好会务、培训、竞赛组织，搞好协调服务。为了及时传达各级政府部门精神，围绕中心思想，全面开展各项工作，局办认真做好全局性会议的会务准备、认真抓好会议议题的贯彻落实，并按照领导要求制定了《*局会议管理办法》([20xx]16号)，规范了我局的会议管理制度。7月份成功组织全市社保经办机构工作会。同时认真协调安排局属单位在我局召开的会议，主动与各单位、处室沟通，做好会务保障工作。

按照领导要求，局办加强了对”政务服务中心社保分中心“的建设工作。同时多方协调，积极组织全局职工进行社保业务知识培训、窗口礼仪规范服务培训、oa系统培训、消防安全知识培训，组织全局职工参加市劳动保障局开展的汉字输入竞赛、创建全国文明城市普法常识竞赛等各项活动，使全局职工的业务水平、服务水平更上新台阶。

5、改善窗口形象创造良好工作环境。今年我局在经费十分紧张的情况下，优先组织人员对三楼基金管理处、养老处、机关社保处的空调管道、局九楼贵宾室、二三九楼临窗办公室进行了改造和防盗窗安装，配备了相应设备，并及时与物管方衔接，对负三楼地下仓库进行了扩建，增加了使用面积，极大地改善了我局办公条件。同时配合局党总支开展的党员示范岗活动，搞好窗口标示标牌规范化，进一步提升了我局窗口整体形象，努力为全体职工营造一个优雅的工作环境。

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x24条，上报x22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

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”。

今年来，办公室在党委的正确领导下，认真领会党的xx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 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。

(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xx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。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。

企业办公室半年工作总结及下半年工作计划篇六

办公室作为公司的综合职能部门，在总经理的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕董事会年初制定的各项勘探工作任务为中心开展工作，积极发挥其参谋、协调、督查、服务等职能作用，较好地完成了年度工作任务，为公司的发展做出了应有的贡献。现将公司办公室工作情况做一个总结。

一、牢固树立为公司及领导服务的思想意识

1、坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

2、为了在最短时间内掌握本行业相关知识和业务流程，积极向项目负责人详细了解并落实施工作进度，学习相关专业知知识，认真编制每周、月施工进度报表，及时为公司领导提供决策参考。

3、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事。充分发挥综合协调的职能，协助项目部按时完成了各个项目的年度检验工作。

二、抓规范化管理，努力提高工作效率

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点。再加上工作人员少，涉及到公司的各项业务，工作量相对较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，以规范管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

1、规范办公室工作的基本要求。文件的传阅、审批，一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉。

2、规范办公室工作的实效性。从建章立制入手，主抓规范化管理的落实。入职以来，相继修订并完善了各项公司管理制度、办公室各类管理制及人事管理规定等规范性文件。在管

理工作过程中，因出现“将在外，不由帅”的情形，所以有针对性地对纪律要求做了详细的补充和规定。以发现和解决问题为重点，从而实现了办公室工作质量和效果的新跨越，增强了工作的创造性。在具体工作中，围绕办文、办会、办事以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。规范化水平的提高，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

3、规定了各部门、个人的期量考核指标，制定了《岗位职责及考核办法》，责任到人、责任到部门，同时加强了阶段性督查，有力地推动了各项工作按序进行的目标。

4、加强了档案资料的整理工作，严格按照标准，规范公司文书档案、人事档案、项目资料档案等的收集、整理和保管工作。

5、量入而出，勤俭办公。公司本着厉行节约的原则，在财产管理、节约办公等方面做了许多努力。

三、强化奉献意识，努力提高自身素质

办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不见”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，难免使人流露出厌倦情绪，这就要求我们牢固树立不计名利、

任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，要经得起锻炼和考验，耐得住辛苦和寂寞，在磨练中充实自身，完善自我。

四、存在不足及整改措施

2、规范化建设上缺乏与时俱进，规章制度制定的较多，但缺乏制度执行的保障措施，存在规章制度形同虚设的现象。

3、本地区的社会关系尚不很成熟，办起事来往往会碰到这样或那样困难和障碍，相关事务的处理也不能得心应手。

4、对本行业管理方面的经验相对不足，致使个别项目出现数据上的较大误差，未能很好地履行监督服务的职能。

五、工作体会及下年度工作思路

1、领导的重视和支持是关键。公司领导无论在思想上，还是在行动上都能给予高度重视、支持和关心，经常过问和指导办公室工作。

2、加强责任考核是动力。重点建立和完善办公室工作责任机制和工作绩效考核机制，在规范各个岗位的职能、职责、目标与标准的基础上，通过制定切实可行的检查考核方案，对工作人员的工作绩效进行严格的检查考核，形成制约和激励机制，做到奖优罚劣、赏罚分明。

3、健全管理制度是基础。办公室工作的有效开展，离不开一套完善的工作制度和规章。建立相对应的工作目标管理制度，使各项工作有章可循，有规可依，可促进办公室工作的规范化，保证办公室工作的高效运转。

在新的一年里，办公室将进一步理清工作思路，认真履行本部门职责，开拓创新，坚持“管理事务、搞好服务”的宗旨，履行参谋、信息、宣传、服务的职能，发挥好助手、协调、

把关、督办的作用，积极搞好承上启下、联系左右、沟通内外，服务领导决策，督导工作落实，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦，为全面完成下年度各项工作任务作出新的贡献。