

工会办公室主任年终述职报告 办公室主任上半年工作总结(实用5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

工会办公室主任年终述职报告篇一

我原来在局办公室工作，今年三月份到矿工路司法所学习锻炼，由原来在机关工作到真真切切地面对老百姓做工作，我经历了一次重大的角色转变，这次转变，让我受益匪浅。回顾三个多月来的基层工作，有领导的支持，同事的帮助，有工作中的挫折也有收获，我学到了丰富的实践知识、工作技巧和做人的道理。下面我把这几个月的学习工作情况简要汇报一下：

虚心学习，不断积累基层工作经验在司机关工作六年，虽说对基层工作有所接触，但面对新的“角色”，我还是感到了前所未有的压力和挑战。特别是刚到司法所时，面对司法所的各项工作，面对陌生的环境、陌生的人，我一度感到手足无措；司法所的业务比局机关的业务要具体的多，怎样才能把工作干好？我陷入了深深的思索说实话，能不能干好工作我心里也没底。

1、刻苦学习，提高素质。俗话说的好“打铁还须自身硬”，只有熟练掌握法律法规和工作方法技巧，处理各种纠纷才会得心应手。平日我注重学习人民调解教程、基层司法行政工作手册以及民法、婚姻法、妇女权益保障法等法律法规，在学习中不断提高自己的综合素质。同时，积极向卢所长和何军丽同志请教学习，不懂就问，不会就学。在她们的无私帮助下，通过几个月来参与处理邻里纠纷、赡养纠纷、宅基地

矛盾等案件，我学到了不少处理基层问题的方法和经验。

2、学用结合，转变角色。司法所工作面对的是形形色色的当事人，遇到懂法明理的就用运用法律知识做工作，遇到比较难缠的当事人，光靠法律知识还远远不够，这时调解方法和技巧就派上了用场，对待这些当事人，我坚持做到一张笑脸相迎，一张凳子让座，一杯清茶解渴，一句问候暖心，动之以情、晓之以理。将心比心，再激动的当事人也会慢慢感化，这时我们再做工作，就会取得事半功倍的效果。看到在我们的努力下，一个个案件得到妥善处理，当事人握手言和，我的心里就充满了骄傲和自豪。

脚踏实地，滤布扑下身子为群众办实事

还有一起调解案件对我触动很大。那是6月的一天，司法所走进了一位五十多岁的妇女，没说几句话，泪就先流了下来。经过调查，了解到这位名叫郭七妮的妇女与陈庄村雏挖孩结合，双方均系再婚又都带有一子，因家庭琐事，几年前郭七妮与雄挖孩再次离婚，当时经法院判决给郭七妮厢房五间，雏挖孩主房四间。因郭七妮之子即将转业，居住不便，郭七妮多次找雏挖孩及村上干部要求另划宅基地并由雏挖孩将厢房折价18000元给付郭七妮，无果，无奈之下找到司法所。我们先稳定她的情绪，随后与陈庄村调委会主任雏楼一道来到雏挖孩的家中了解情况，雏挖孩干的是个体运输，工作时间不固定，我们的调解工作必须在中午或晚上休息时间进行，记不清多少次，我们顶着炎炎烈日奔波在雏家和郭家，印象最深的是有一天中午一点多我们按约好的时间赶到陈庄村部，思想刚刚有些转变的当事人却情绪激动，原来郭七妮昨天又找他吵闹。看着工作好不容易有点进展又陷入困境，我们都感到了莫大的压力，看着跟我父亲一般年纪的当事人，听着他的心酸往事，我心里也是百感交集，鼻子禁不住一阵阵发酸，正因为这样才更坚定了我们把此事管到底的决心，老百姓太难了。经过近半个月苦口婆心的劝说，此事已暂时平息。在基层说不苦不累那是不可能的。特别是在六月中旬对两劳

回归人员集中摸排活动中，矿办部分地段正值拆迁，个别社区已是一片废墟，、难度可想而知。时间紧，任务重，我所同志冒酷暑、顶烈日，克服了种种困难，较好地完成了工作任务。在共建和谐社会，法律服务进万家活动中，我和其他同志一道进社区宣传，耐心解答群众咨询，为群众办好事、办实事，积累了经验，经受了锻炼。但正是这种锻炼，正是在这种苦与累中，我才不断地成长，由一名基层工作的门外汉渐渐地成熟起来，下基层是我人生中最重要的一课，对我今后的工作和学习都将产生重要而积极的影响。几个月来，我虽然有一定的进步，但与领导的要求还有很大的差距，主要表现在：

- 1、基层工作经验不足，对调解方法和技巧掌握的还不够熟练；
- 2、法律知识掌握的不够全面，碰到较冷僻的案件不能很好解答；
- 3、工作中开拓创新不够；

下步打算：

- 1、努力学习，争取掌握比较全面的法律知识；
- 2、熟练掌握调解方法和技巧；
- 3、工作中大胆创新。

工会办公室主任年终述职报告篇二

时间从我们眼下悄悄的溜走，2022年的一年的时间就这么快要过去了，对这一年做一个简单的述职报告吧。以下是小编

整理的2022最新办公室主任半年总结，欢迎大家借鉴与参考！

今年以来，办公室在各科室、事业单位的配合和支持下，围绕我局中心工作，认真履行工作职责，圆满完成各项工作任务，较好地发挥了参谋助手作用、综合协调作用、督查落实和服务保障作用。

一、今年主要工作

（一）办文方面

积极和相关科室协调沟通，认真做好有关重要会议的领导讲话稿、工作计划、工作总结和各类调研汇报材料的起草工作。通过对规范性文件进行行文规范审查、上会讨论和文件制发，严把办文程序关、格式关、文字关。同时，及时发布和上报工作信息，截止到10月底，我局共向市人社局发送信息89条，在人社部主管的期刊《中国劳动》和《中国人力资源社会保障》上各发表一篇工作通讯；印发《统计月报》9期，共计1440余本；公开政务信息43条；收文843件，发文182件。

（二）办会方面

对各类会议、培训等活动安排，严格遵循务实节俭高效的原则，严格控制数量和规模。充分发挥办公室统筹协调作用，及时做好各类会议材料、汇报材料的准备工作，使劳动保障工作例会、区县局长会议、党政班子务虚会、中心组学习（扩大）会、局长办公会议等会议的会务组织工作圆满完成，确保会议精神得到贯彻落实。

（三）“会议”意见、提案办理

今年，我局收到区“会议”书面意见、提案39件，其中人大代表书面意见7件，政协提案32件。在办理过程中，办公室协调各职能部门做好意见、提案的答复工作，对答复件严格把

关，并提交分管领导和主要领导审批，及时与代表委员取得联系，安排上门走访。在主办件中，办理结果为“已经解决”或“解决采纳”的16件，占比70%，“留作参考”的7件，占比30%。

（四）档案管理

按进馆最低标准将20__年以前结存的档案送馆工作的开展。20__年以后的新生进馆档案，由局档案室集中保管。并做好对各科室、事业单位的业务指导工作，认真梳理档案进馆工作。

（五）区志和年鉴撰写

目前，区志人保卷已基本完成。通过下半年召开的《__区志》（1992—20__）卷四十“人事劳动社会保障”综合评审会，办公室仔细汇总评审意见、建议，根据区志办工作要求，按时保质完成修志任务。完成了《20__年闵行年鉴》人保板块的撰写。从收集材料撰写初稿，到根据区志办编辑、区志专家以及局领导的意见进行修改完善；同时，我们关于年鉴行文结构调整的建议获得区志办的认同并被采纳。

（六）

根据区委保密办、机要局的工作要求，建立健全保密规章制度，及时调整保密领导小组成员，加大保密监督检查力度，严格按照区保密委关于保密技术检查的要求对涉密计算机进行自查。加强文件管理，在文件收发、登记、传阅、借阅方面做到手续完备、责任到位，确保无文件遗失。

（七）重点工作和平安事实项目的开展

今年我局共有三项区政府一级目标任务即重点工作。办公室每月按时向区府督查工作平台上报这三项重点工作的进展情况

况。今年我局有一项平安建设实项目，即“防范和打击医保欺诈，确保医保基金安全”。自5月起办公室每月向区委政法委上报该实项目的推进情况。参与做好赵祝平区长赴街镇调研收集问题的答复。

（八）“十二五”规划中期评估

今年“十二五”规划执行过半，办公室根据区发改委的要求撰写了我局的《“十二五”规划中期自评报告》和两份单项指标监测评估报告。同时，向区老龄工作委员会提交了《老龄事业发展“十二五”规划中期自评报告》。

（九）其他方面

二、明年重点工作

一是进一步提升办公室工作效率。深入学习贯彻，紧密结合人力资源和社会保障工作实际，找准结合点和着力点，进一步明确任务，理清思路，狠抓落实。在落实中探索，在探索中创新，在创新中发展，优化内部分工，不断提高办公室工作效率和服务水平。

二是增强工作的预见性。加强与市局、区委、区府相关部门的联系沟通，充分发挥主观能动性，创造性地思考问题，立足全局考虑问题，透过现象看本质，力求准确预测各项主要工作的发展趋势，增强工作的预见性，为领导提供前瞻性服务。

三是增强服务的主动性。始终践行为领导服务、为机关内部服务、为基层和群众服务的理念，超前思维，凡事力争想在前、做在前、服务在前，努力变被动服务为主动服务。比如，积极联合宣传科，进一步做好信息上报工作，加强对我局工作亮点的对外宣传。

杜__，女，傣族，35岁，小学高级教师。担任风平镇中心小学教务主任兼教五年级1班语文教师，现将20__春季以来年任现职以来职责履行情况、工作完成情况及取得的主要成绩做如下汇报：

一、教务主任职责履行情况及取得的成绩：

教务主任是学校教务处的主要负责人，受校长委派主持教务处全面工作，是学校日常教学活动的组织者和领导者，在工作中接受校长的领导。自任职以来，我严格按照教务主任的职责及要求，协助校长做好我校的教学管理工作。

1、不断完善学校各项教学常规制度，使学校教育教学工作逐步进入正规。自20__年春季学期以来，结合风平镇中心校要求，根据我校实际，进一步完善了多项教学常规制度，对教师的一日常规及常规教学进行了具体要求，使学校教研工作尽快进入了正规。一年来，根据新课改的要求及我校自身发展的实际，我对原来制定的制度与规定不断进行修改、完善，又增加新的规定与要求，为使各类教学管理人员有自己的工作职责及工作目标，使各类人员的“责、权、利”相统一，通过教师例会，教师业务学习，校本培训等多种形式让教学各室管理人员和任课教师明确了自己职能范围、工作任务及目标，真正做到了学期初布置任务、学期末全面检查，调动了各类人员工作的积极性。强化了同事间相互合作、共同帮助、共同提高的良好工作氛围。

2、认真做好教务处常务工作。

一年来教务处就我一个人，教务常规工作都是我自己做。我本身担任五年级语文教学工作，教务工作又如此繁忙，于是我不得不整天的加班加点，以此使我校常规教学运转顺畅。为了调好课程表，有时忙碌到深夜。平时，除了我有课外，尽量多的走进老师的课堂听课、指导。因为我校是全镇窗口学校，老师们的课堂教学水平应不断提高提高。大家的压力

很大。我积极上示范课，与老师们交流教育教学方法，取人之长补己之短。每个学期带领老师们扎实组织开展各项教研活动，处处以身作则。在各位老师的共同努力下，我校教师课堂教学水平进步很快，各科教学已初步形成自己的路子和特色。在风平镇组织的各种比赛中我校参赛老师都能获奖，当看着老师们在各级比赛中获奖时，我心理由衷的高兴，一切劳苦烟消云散，我从没有抱怨过，即使每天因除了上课、听课外还要处理大量的教务日常工作，我的备课都是在晚上值班完成回到家里备的。有时忙碌了一天，回到家真想马上上床休息，但一想到明天的课还没有备出来，马上打消了休息的念头。因为我不能不备课不上课，作为教务主任如果自己不亲自执行制度，还怎样去管别人。

3、加强对教学常规检查指导的力度，以落实好各项常规工作为提高教学质量的总抓手。

在工作中我重视研究，积累好的经验。面对新课改，我们都是小学生，为了真正吃透新课改的精神，必须认真学习各种先进的教育教学理论，使我校的教育教学逐步提高。尽量选派青年教师外出学习，培训开拓眼界，转变思想。帮助广大教师将新课改精神与教学实践相结合，及时发现、研究和解决课程实验过程中出现的各种问题。

为做到对教学工作的有效监控，加大了对教学检查和调研力度。期中前后对全年级进行了课堂教学质量调研。督促各学科任课教师做好了各类学生的辅导工作，全面做好了对优秀生的辅导，鼓励学生冒尖，并做好对后进生的辅导工作，使他们能掌握新课程规定的目标。在具体教学中实施了分层教学，让各类学生都得到充分的发展。

4、积极进行教科研改革，努力提高教学质量。

作为小学部教科室主任，我充分认识到教科研改革的重要性。在小学部校委会领导下，我认真做好了教研改革工作。选择

确定出了自己的教科研课题，写出了《傣族舞蹈艺术教育探索》课题研究实施方案，并努力在教学中进行探索改革。本学年重点进行了子课题《傣族民间孔雀舞》的研究，通过芒市教科中心专家的鉴定，圆满结题。为切实搞好课题研究，教务处组织了相关的培训活动。在“全面实施素质教育、全面提高教育、教学质量，让每一位学生的特长都能得到开发和持续发展”为根本指导思想下，要求全体教师在平常教学中全面落实。

5、重视教学特色，促进学校跨越式发展。

突出抓好艺术特色教学。舞蹈教学是该校的主要特色之一，在两年前我们特邀了民间艺人方桂英老师到该校传授孔雀舞的指导和训练，于是教务处又增加了一项工作，我多次开班主任会，动员学生参加课外兴趣班，做好学生统计工作，监督好学习舞蹈学生的组织与上课工作，学期末，对舞蹈兴趣班的学生们的学习情况进行了检查。同时不断加大了对特长生的培养力度，在上好音乐、美术课的前提下，根据实际，学校成立了舞蹈、葫芦丝、绘画、剪纸兴趣班，在工作中，加强了对辅导老师的管理与考评。从而保证了该校刀美兰民族艺术的传承工作。

二、认真做好自己的教学和教科研工作：

作为一名普通的语文老师，我除了精心备课，运用不同的教学方法激发学生的学习兴趣，时时注意培养学生良好的学习习惯外，每学期我还用下午第三节课进行辅导。经过辅导，有50%以上的后进生学生能赶上了新课的学习。在教学中，我以激发学生的学习兴趣，培养学生的综合素质与能力为重点。为了让学生在最短的时间内掌握好知识，不知多少次看着书睡着了。每次学生的作业和考试我都亲自看，以便了解学生知识掌握的情况。可以说，成绩是靠辛勤的汗水换来的。

三、其他工作：

(1) 一年来我认真做好“三室”管理工作。

(2) 认真做好了期中与期末考试的考务工作、成绩统计工作、教师教学成绩评定工作。

(3) 认真做好了对教学老师的德、勤、业、绩的考核工作。

(4) 做好了免费教材发放和教辅工作。

(5) 按要求做好了老师任课分工，排课程表，时间表制定等教务工作。

(7) 抓好教师的各种学习培训工作。

(8) 指导参加各级各类比赛。

四、存在问题及不足：

1、由于本人能力有限，小学部教学管理工作还有很多不足，教学成绩还有待于进一步提高。尤其是小学部老师的课堂教学水平有待于提高。在新课改的道路上，迈的步子还不够大，教科研、教改意识有待于进一步加强。

2、小学部各项规章制度有待于进一步完善，实行精细化管理才刚刚开头，还有大量的工作要干。

3、小学部学生来自四面八方，学习水平及习惯千差万别，怎样促进全体学生的全面发展，也是小学部教学工作亟待解决的大问题。

回顾这半年来的，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职。全国公务员共同的天地通过半年来的学习与，模式上有了新的突破，方式有了较大的改变，现将半年来的情况如下：

一、办公室的日常管理。

办公室对我来说是一个全新的领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室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，推动各项朝着既定目标前进的中心。办公室的千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，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。面对繁杂琐碎的大量事务性，自我强化意识，注意加快节奏，提高效率，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。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在__部门多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了__证书、项目立项手续/__产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解__情况，为领导决策提供依据。作为__企业，土地交付是重中之重。由于__的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到__、__拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了__及拆迁的进展，并在此基础上进一步安排交付。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研。根据公司[]0x号办公会议精神要求，我针对目前__房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如__，/__又到__花园、__花园、

__小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字。草拟综合性文件和报告等文字，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务。董事会在__召开期间，认真做好会场布置、食宿安排。落实好各种会议的会前准备、会议资料等。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室经验，能够比较从容地处理日常中出现的各类问题，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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项的正常运行，能够以正确的态度对待各项任务，热爱本职，认真努力贯彻到实际中去。积极提高自身各项业务素质，争取的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高效率和质量。

三、存在的问题和今后努力方向

第二，有些还不够过细，一些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的要求。

在下半年里，自己决心认真提高业务、水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

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，注重本部门的作风建设，加强管理，团结一致，勤奋，形成良好的部门氛围。

不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的成绩。

今年上半年以来，综合办公室全体员工紧紧围绕公司全年工作计划和目标，齐心协力、各负其责、努力工作，较好地完成了上半年的各项工作任务，取得了一些成绩，但也存在一些不足之处，有待于进一步改进和提高。现将综合办公室上半年工作情况从以下几方面进行分析和总结，以便我们总结经验、取长补短、改进不足，提高今后的工作成效。

一、上半年主要完成的工作有以下十个方面：

1、做好文件收发、传递、保管以及会议安排工作。

办公室作为公司的职能管理部门，文件的收发、传递和保管是其重要职责。在过去的半年中，办公室始终如一日地按时做好每一次文件的收发、传递和保管工作，及时、准确地传递各类信息，为公司领导管理和决策提供依据。并做好每月各类工作总结、汇报材料的上报工作和各种会议的组织工作。2月8日，成功组织召开了新能源公司20__年度工作会议，统一了思想，鼓舞了干劲，落实了各项任务。

2、积极为长安引镇项目办理各项审批手续。

今年2月27日、6月12日，销售公司赵总、乔总、甄总以及杨总一行先后到我公司长安引镇工地调研视察，体现了销售公司领导对我公司项目建设的重视，综合办公室及时为领导的调研视察积极做好汇报材料、后勤服务等方面的工作。在日常的工作中，为了加快引镇项目建设进度，办公室与项目技术科紧密配合，积极办理了项目建设的土地置换、项目立项、项目备案等各项前期审批手续。另外，又积极起草了与民生燃气公司、铁路石油物资公司等单位的各种合作协议与材料，为公司的业务工作和项目建设提供了周到的服务。

3、组织开展了学雷锋活动。

三月份，综合办公室认真落实销售公司《关于深入开展学雷锋“志愿服务月”活动的通知》精神，成立了学雷锋行动小组，号召员工从我做起，从身边小事做起，组织小组成员利用中午休息时间清理马路上的野广告、擦洗广告牌、护栏等，将学雷锋活动同培养团队合作精神有机结合起来，不断提高员工的道德和素养。虽然活动过程简单，但意义重大，大家收获不小。

4、组织开展了深入活动。

精心组织开展学习实践活动，按时上报各种总结、汇报材料。到目前，共上报周工作总结十四篇，阶段总结两篇，调研报告三篇，分析检查报告一篇。在前两个阶段的学习活动中，从动员学习、提高认识、解放思想大讨论，到调研学习、分析检查，通过认真组织，保证了学习实践活动的顺利进行。

5、修改完善了公司各项规章制度。

俗话说“没有规矩不成方圆”，严格的规章制度是各项工作有序进行的保障。上半年，办公室不断建立和完善了公司的

部分规章制度。特别是，4月份以后，抽调专人对公司的各项规章制度进行了梳理，修订和完善了公司各部门管理制度及岗位职责，使公司各项工作逐步走向制度化、正规化。

6、顺利完成了职工信息采集工作。

根据集团公司《关于加快集团公司人力资源信息化的通知》精神，办公室按照集团公司的整体部署和实施进度，认真落实，派出相关人员专门参加数据采集和操作的业务培训，积极配合此次采集工作，并于六月底顺利完成。这次信息采集，利用了集团公司专门的数据采集工具和软件，通过进入延长石油职工信息采集数据库，可快速查询集团每位职工的基本信息，使公司人力资源管理更为科学、有效。

7、组织开展了两期拓展训练，增强了员工的凝聚力，提高了员工的士气。

为了增强公司团队整体协作能力和竞争力，更好地适应多变的市场环境，根据公司领导的安排，综合办公室于3月、4月分别利用节假日组织了两期野外拓展训练。通过拓展训练，既使大家得到了锻炼，又加深了所有员工间彼此的信任度，增强了公司的凝聚力和团队合作精神，对圆满完成公司的销售任务打好了基础。

8、举办首届新能源“业余书法比赛”。

在深入学习实践活动之际，综合办公室于6月11日举办了首届“业余书法比赛”。公司员工积极响应，本次活动共收到了作品20余幅，不仅为书法爱好者提供了展示的舞台，为公司发现了书法方面的人才，同时也带动了公司的学习气氛，提升了公司的文化氛围，丰富了员工的文化生活。

9、建立了公司网页，为职工提供了一个信息交流平台。

6月份，在公司领导的精心指导下，经过有关人员的辛勤努力（特别是徐华同志），新能源公司的网页建成并开始运行，为公司全体员工提供了又一个信息交流平台，也为公司对外合作、开拓市场、扩大业务提供了展示形象的窗口。

10、积极宣传报道了公司各项工作成就。

上半年，办公室安排专人负责，及时书写通讯报道稿件，在《销售简讯》等刊物上共发表了稿件10余篇，及时对公司的各项工作进行宣传报道，展示了公司的实力，提升了公司的企业形象。

二、工作中存在的问题和不足：

通过上半年的努力，综合办公室的各项工作取得了一些成绩，但我们在看到成绩的同时，也发现了工作中还存在许多不足之处，还有许多不尽人意的地方，需要不断改进。主要有：

- 1、工作任务较多，人员比较年轻，工作经验不足，工作不够深入，有待于进一步提高；
- 2、机构不健全，工作职责不够明确，分工不够仔细；
- 3、服务意识不强，工作不够主动，缺乏科学、合理的计划和安排；
- 4、对考勤、纪律工作抓得不够严格，人员培训工作有待于加强；
- 5、对公司的日常事务和领导交办任务虽然能按时完成，但管理上创新不足，效率不高；
- 6、宣传报道力度不够，形式单一，还有待于改进。

三、下半年工作重点和计划：

根据公司全年的目标和任务，综合办公室在下半年里计划抓好以下几方面的工作：

1、日常管理工作方面：继续完善公司各项管理制度，规范各项管理工作，形成完整的制度体系。具体来说，就是制定和完善各项工作流程，如：公文处理程序、办公用品购买、领用流程、公章、信函管理程序、合同管理程序等。完善各项管理制度，如会议制度、业务经营管理制度、财务制度、人力资源管理制度、行政管理制度、车辆管理制度等。同时，对办公室内部人员进行详细的分工，做到人人有事干、事事有人管。

2、信息管理方面：做到信息传递及时、准确、无误；上传下达积极主动、富有成效。

3、人员管理方面：加强团结，加强业务学习和知识更新。只有坚持学习新知识、钻研新业务，全面了解公司的业务进展和行业动态，才能真正胜任各项工作，完成公司的各项任务。建立健全员工培训体系，制定员工培训制度，培训流程，并按照制度进行定期培训。

4、项目建设方面：积极努力，与项目技术科紧密配合，尽最大努力为项目建设办理各项开工手续，加快项目建设进程。

5、宣传报道方面：加强宣传报道工作，加强公司文化建设工作，加强公司网页的维护和管理，使其成为公司对外交流的窗口。

6、文化娱乐方面：举办各种文化、业务、体育等竞赛活动，提升全体员工的综合素质。

7、证照办理方面：及时进行办理证照的变更和年检手续。

8、其他方面：完成好公司领导安排的其他工作。

此外，还要做好档案管理、车辆管理、后勤保障等工作，严格遵守各项管理制度，保守公司商业机密，维护公司全部利益。

以上是综合办公室上半年工作总结和下半年工作计划，难免有不全面、不妥之处，不对之处，请大家批评指正。

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。

一、上半年工作简要总结

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，对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：

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。

二、下半年工作打算

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。

工会办公室主任年终述职报告篇三

今年上半年，办公室工作除日常工作外，在六月份组织了建党90周年建园4周年歌咏比赛及乒乓球、跳棋、象棋等比赛。

购件：上半年选出商品位置共计831个，发放权益证712本，更换权益证7本，发放安葬证52本，更换安葬证6本，整理销售合同并入电脑749份。整理并登记存档转股、兑现合同1247份，整理并登记存档转股、兑现权益证1160本。清理并核对转股、兑现商品位置973个。

出纳：上半年经办出入帐金额约340万元。另外负责园区电、办公设备、电脑等维护工作，并4月份临时负责了碑文的排版刻字。未完成工作：碑文单的整理登记入档，销售商品合同的分类整理入柜。以上是我上半年完成的所有工作及应完成而未完成的工作，我对我上半年的工作成果十分满意。出纳

是我新接手的一项工作，是以前从未接触过的，一切都是从新学习，花时费时间较多的在这上面，但是经过接触发现真的不适合我做，从丁总经理上任以来我已多次提出更换人员，因一直没人接手，我一直做到了现在，但本月帐目我会做完，从7月31日合对完本月帐目后，我将不再经手出纳工作，希望在此之前能有人接手。购件上虽有部分工作未完成，但是从我的工作量和公司所给的薪金来讲，已经完成的相当出色，4月份之前从购件到办公室到出纳的所有工作只有我一个人，并且中间还有清明节活动，能完成了主要工作已经很不易啦，档案整理跟本没时间去做，而且今年我个人事也比较多，加上公司只加工作量不加薪，因此也没有加班（以前加班无薪），4月份后有新的人员补充进来，新人接手都要有个学习过程，工作完成现在的程度也已经把所能用的.时间都用上啦。另外我也希望公司能给我一个公平的工资待遇，我现兼任多项工作，并任办公室主任，确只比保安多100元工资，公司对我的工资待遇太不公平。

- 1: 七月底把出纳工作交接清。
- 2: 在下半年把未整理完的档案全部整理完毕。
- 4: 从七月开始商品销售加大，做好下半年销售商品的整理登记，争取把积压工作全部做完。
- 5: 准备好七月十五的应急工作。
- 6: 把以前的转股、兑现档案整理并统计下，该销毁的销毁，该封存的封存。

20xx年7月10日

工会办公室主任年终述职报告篇四

半年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，

时刻以谦虚、谨慎、律己的态度开展每一项工作，在局领导和全体同事的共同指导帮助下，通过自身的学习和工作，取得了一定的成效，很好地履行了岗位职责。现将半年来工作情况作如下总结：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室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、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，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。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司

□0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业。

工会办公室主任年终述职报告篇五

时光飞逝，又到了2022年的末尾了，很快就要开展下一年的工作了，肯定感想颇多吧，你的年终述职报告写好了吗?以下是小编整理的办公室主任半年总结最新模板，欢迎大家借鉴与参考!

今年以来，办公室在各科室、事业单位的配合和支持下，围绕我局中心工作，认真履行工作职责，圆满完成各项工作任务，较好地发挥了参谋助手作用、综合协调作用、督查落实和服务保障作用。

一、今年主要工作

(一) 办文方面

积极和相关科室协调沟通，认真做好有关重要会议的领导讲话稿、工作计划、工作总结和各类调研汇报材料的起草工作。通过对规范性文件进行行文规范审查、上会讨论和文件制发，严把办文程序关、格式关、文字关。同时，及时发布和上报工作信息，截止到10月底，我局共向市人社局发送信息89条，在人社部主管的期刊《中国劳动》和《中国人力资源社会保障》上各发表一篇工作通讯；印发《统计月报》9期，共计1440余本；公开政务信息43条；收文843件，发文182件。

(二) 办会方面

对各类会议、培训等活动安排，严格遵循务实节俭高效的原则，严格控制数量和规模。充分发挥办公室统筹协调作用，及时做好各类会议材料、汇报材料的准备工作，使劳动保障工作例会、区县局长会议、党政班子务虚会、中心组学习（扩大）会、局长办公会议等会议的会务组织工作圆满完成，确保会议精神得到贯彻落实。

（三）“会议”意见、提案办理

今年，我局收到区“会议”书面意见、提案39件，其中人大代表书面意见7件，政协提案32件。在办理过程中，办公室协调各职能部门做好意见、提案的答复工作，对答复件严格把关，并提交分管领导和主要领导审批，及时与代表委员取得联系，安排上门走访。在主办件中，办理结果为“已经解决”或“解决采纳”的16件，占比70%，“留作参考”的7件，占比30%。

（四）档案管理

按进馆最低标准将20__年以前结存的档案送馆工作的开展。20__年以后的新生进馆档案，由局档案室集中保管。并做好对各科室、事业单位的业务指导工作，认真梳理档案进馆工作。

（五）区志和年鉴撰写

目前，区志人保卷已基本完成。通过下半年召开的《__区志》（1992—20__）卷四十“人事劳动社会保障”综合评审会，办公室仔细汇总评审意见、建议，根据区志办工作要求，按时保质完成修志任务。完成了《20__年闵行年鉴》人保板块的撰写。从收集材料撰写初稿，到根据区志办编辑、区志专家以及局领导的意见进行修改完善；同时，我们关于年鉴行文结构调整的建议获得区志办的认同并被采纳。

（六）工作

根据区委保密办、机要局的工作要求，建立健全保密规章制度，及时调整保密领导小组成员，加大保密监督检查力度，严格按照区保密委关于保密技术检查的要求对涉密计算机进行自查。加强文件管理，在文件收发、登记、传阅、借阅方面做到手续完备、责任到位，确保无文件遗失。

（七）重点工作和平安事实项目的开展

今年我局共有三项区政府一级目标任务即重点工作。办公室每月按时向区府督查工作平台上报这三项重点工作的进展情况。今年我局有一项平安建设实项目，即“防范和打击医保欺诈，确保医保基金安全”。自5月起办公室每月向区委政法委上报该实项目的推进情况。参与做好赵祝平区长赴街镇调研收集问题的答复。

（八）“十二五”规划中期评估

今年“十二五”规划执行过半，办公室根据区发改委的要求撰写了我局的《“十二五”规划中期自评报告》和两份单项指标监测评估报告。同时，向区老龄工作委员会提交了《老龄事业发展“十二五”规划中期自评报告》。

（九）其他方面

二、明年重点工作

一是进一步提升办公室工作效率。紧密结合人力资源和社会保障工作实际，找准结合点和着力点，进一步明确任务，理清思路，狠抓落实。在落实中探索，在探索中创新，在创新中发展，优化内部分工，不断提高办公室工作效率和服务水平。

二是增强工作的预见性。加强与市局、区委、区府相关部门的联系沟通，充分发挥主观能动性，创造性地思考问题，立足全局考虑问题，透过现象看本质，力求准确预测各项主要工作的发展趋势，增强工作的预见性，为领导提供前瞻性服务。

三是增强服务的主动性。始终践行为领导服务、为机关内部服务、为基层和群众服务的理念，超前思维，凡事力争想在前、做在前、服务在前，努力变被动服务为主动服务。比如，积极联合宣传科，进一步做好信息上报工作，加强对我局工作亮点的对外宣传。

杜__，女，傣族，35岁，小学高级教师。担任风平镇中心小学教务主任兼教五年级1班语文教师，现将20__春季以来年任现职以来职责履行情况、工作完成情况及取得的主要成绩做如下汇报：

一、教务主任职责履行情况及取得的成绩：

教务主任是学校教务处的主要负责人，受校长委派主持教务处全面工作，是学校日常教学活动的组织者和领导者，在工作中接受校长的领导。自任职以来，我严格按照教务主任的职责及要求，协助校长做好我校的教学管理工作。

1、不断完善学校各项教学常规制度，使学校教育教学工作逐步进入正规。自20__年春季学期以来，结合风平镇中心校要求，根据我校实际，进一步完善了多项教学常规制度，对教师的一日常规及常规教学进行了具体要求，使学校教研工作尽快进入了正规。一年来，根据新课改的要求及我校自身发展的实际，我对原来制定的制度与规定不断进行修改、完善，又增加新的规定与要求，为使各类教学管理人员有自己的工作职责及工作目标，使各类人员的“责、权、利”相统一，通过教师例会，教师业务学习，校本培训等多种形式让教学各室管理人员和任课教师明确了自己职能范围、工作任务及

目标，真正做到了学期初布置任务、学期末全面检查，调动了各类人员工作的积极性。强化了同事间相互合作、共同帮助、共同提高的良好工作氛围。

2、认真做好教务处常务工作。

一年来教务处就我一个人，教务常规工作都是我自己做。我本身担任五年级语文教学工作，教务工作又如此繁忙，于是我不得不整天的加班加点，以此使我校常规教学运转顺畅。为了调好课程表，有时忙碌到深夜。平时，除了我有课外，尽量多的走进老师的课堂听课、指导。因为我校是全镇窗口学校，老师们的课堂教学水平应不断提高提高。大家的压力很大。我积极上示范课，与老师们交流教育教学方法，取人之长补己之短。每个学期带领老师们扎实组织开展各项教研活动，处处以身作责。在各位老师的共同努力下，我校教师课堂教学水平进步很快，各科教学已初步形成自己的路子和特色。在风平镇组织的各种比赛中我校参赛老师都能获奖，当看着老师们在各级比赛中获奖时，我心理由衷的高兴，一切劳苦烟消云散，我从没有抱怨过，即使每天因除了上课、听课外还要处理大量的教务日常工作，我的备课都是在晚上值班完成回到家里备的。有时忙碌了一天，回到家真想马上上床休息，但一想到明天的课还没有备出来，马上打消了休息的念头。因为我不能不备课不上课，作为教务主任如果自己不亲自执行制度，还怎样去管别人。

3、加强对教学常规检查指导的力度，以落实好各项常规工作为提高教学质量的总抓手。

在工作中我重视研究，积累好的经验。面对新课改，我们都是小学生，为了真正吃透新课改的精神，必须认真学习各种先进的教育教学理论，使我校的教育教学逐步提高。尽量选派青年教师外出学习，培训开拓眼界，转变思想。帮助广大教师将新课改精神与教学实践相结合，及时发现、研究和解决课程实验过程中出现的各种问题。

为做到对教学工作的有效监控，加大了对教学检查和调研力度。期中前后对全年级进行了课堂教学质量调研。督促各学科任课教师做好了对各类学生的辅导工作，全面做好了对优秀生的辅导，鼓励学生冒尖，并做好对后进生的辅导工作，使他们能掌握新课程规定的目标。在具体教学中实施了分层教学，让各类学生都得到充分的发展。

4、积极进行教科研改革，努力提高教学质量。

作为小学部教科室主任，我充分认识到教科研改革的重要性。在小学部校委会领导下，我认真做好了教研改革工作。选择确定出了自己的教科研课题，写出了《傣族舞蹈艺术教育探索》课题研究实施方案，并努力在教学中进行探索改革。本学年重点进行了子课题《傣族民间孔雀舞》的研究，通过芒市教科中心专家的鉴定，圆满结题。为切实搞好课题研究，教务处组织了相关的培训活动。在“全面实施素质教育、全面提高教育、教学质量，让每一位学生的特长都能得到开发和持续发展”为根本指导思想下，要求全体教师在平常教学中全面落实。

5、重视教学特色，促进学校跨越式发展。

突出抓好艺术特色教学。舞蹈教学是该校的主要特色之一，在两年前我们特邀了民间艺人方桂英老师到该校传授孔雀舞的指导和训练，于是教务处又增加了一项工作，我多次开班主任会，动员学生参加课外兴趣班，做好学生统计工作，监督好学习舞蹈学生的组织与上课工作，学期末，对舞蹈兴趣班的学生们的学习情况进行了检查。同时不断加大对特长生的培养力度，在上好音乐、美术课的前提下，根据实际，学校成立了舞蹈、葫芦丝、绘画、剪纸兴趣班，在工作中，加强了对辅导老师的管理与考评。从而保证了该校刀美兰民族艺术的传承工作。

二、认真做好自己的教学和教科研工作：

作为一名普通的语文老师，我除了精心备课，运用不同的教学方法激发学生的学习兴趣，时时注意培养学生良好的学习习惯外，每学期我还用下午第三节课进行辅导。经过辅导，有50%以上的后进生学生能赶上了新课的学习。在教学中，我以激发学生的学习兴趣，培养学生的综合素质与能力为重点。为了让学生在最短的时间内掌握好知识，不知多少次看着书睡着了。每次学生的作业和考试我都亲自看，以便了解学生知识掌握的情况。可以说，成绩是靠辛勤的汗水换来的。

三、其他工作：

- (1) 一年来我认真做好“三室”管理工作。
- (2) 认真做好了期中与期末考试的考务工作、成绩统计工作、教师教学成绩评定工作。
- (3) 认真做好了在教学老师的德、勤、业、绩的考核工作。
- (4) 做好了免费教材发放和教辅工作。
- (5) 按要求做好了老师任课分工，排课程表，时间表制定等教务工作。
- (7) 抓好教师的各种学习培训工作。
- (8) 指导参加各级各类比赛。

四、存在问题及不足：

1、由于本人能力有限，小学部教学管理工作还有很多不足，教学成绩还有待于进一步提高。尤其是小学部老师的课堂教学水平有待于提高。在新课改的道路上，迈的步子还不够大，教科研、教改意识有待于进一步加强。

2、小学部各项规章制度有待于进一步完善，实行精细化管理

才刚刚开头，还有大量的工作要干。

3、小学部学生来自四面八方，学习水平及习惯千差万别，怎样促进全体学生的全面发展，也是小学部教学工作亟待解决的大问题。

回顾这半年来的，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职。全国公务员共同的天地通过半年来的学习与，模式上有了新的突破，方式有了较大的改变，现将半年来的情况如下：

一、办公室的日常管理。

办公室对我来说是一个全新的领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室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，推动各项朝着既定目标前进的中心。办公室的千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，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。面对繁杂琐碎的大量事务性，自我强化意识，注意加快节奏，提高效率，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。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在__部门多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了__证书、项目立项手续/__产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解__情况，为领导决策提供依据。作为__企业，土地交付是重中之重。由于__的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付小组。我作小

组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到__、__拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了__及拆迁的进展，并在此基础上进一步安排交付。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研。根据公司[]0x号办公会议精神要求，我针对目前__房地产的发展情况及房屋租赁价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如__，/__又到__花园、__花园、__小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字。草拟综合性文件和报告等文字，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务。董事会在__召开期间，认真做好会场布置、食宿安排。落实好各种会议的会前准备、会议资料等。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室经验，能够比较从容地处理日常中出现

的各类问题，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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项的正常运行，能够以正确的态度对待各项任务，热爱本职，认真努力贯彻到实际中去。积极提高自身各项业务素质，争取的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高效率和质量。

三、存在的问题和今后努力方向

第二，有些还不够过细，一些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的要求。

在下半年里，自己决心认真提高业务、水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

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，注重本部门的作风建设，加强管理，团结一致，勤奋，形成良好的部门氛围。

不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的成绩。

今年上半年以来，综合办公室全体员工紧紧围绕公司全年工作计划和目标，齐心协力、各负其责、努力工作，较好地完成了上半年的各项工作任务，取得了一些成绩，但也存在一些不足之处，有待于进一步改进和提高。现将综合办公室上半年工作情况从以下几方面进行分析和总结，以便我们总结经验、取长补短、改进不足，提高今后的工作成效。

一、上半年主要完成的工作有以下十个方面：

1、做好文件收发、传递、保管以及会议安排工作。

办公室作为公司的职能管理部门，文件的收发、传递和保管是其重要职责。在过去的半年中，办公室始终如一日地按时做好每一次文件的收发、传递和保管工作，及时、准确地传递各类信息，为公司领导管理和决策提供依据。并做好每月各类工作总结、汇报材料的上报工作和各种会议的组织工作。2月8日，成功组织召开新能源公司20__年度工作会议，统一了思想，鼓舞了干劲，落实了各项任务。

2、积极为长安引镇项目办理各项审批手续。

今年2月27日、6月12日，销售公司赵总、乔总、甄总以及杨总一行先后到我公司长安引镇工地调研视察，体现了销售公司领导对我公司项目建设的重视，综合办公室及时为领导的调研视察积极做好汇报材料、后勤服务等方面的工作。在日常的工作中，为了加快引镇项目建设进度，办公室与项目技术科紧密配合，积极办理了项目建设的土地置换、项目立项、项目备案等各项前期审批手续。另外，又积极起草了与民生燃气公司、铁路石油物资公司等单位的各种合作协议与材料，为公司的业务工作和项目建设提供了周到的服务。

3、组织开展了学雷锋活动。

三月份，综合办公室认真落实销售公司《关于深入开展学雷锋“志愿服务月”活动的通知》精神，成立了学雷锋行动小组，号召员工从我做起，从身边小事做起，组织小组成员利用中午休息时间清理马路上的野广告、擦洗广告牌、护栏等，将学雷锋活动同培养团队合作精神有机结合起来，不断提高员工的道德和素养。虽然活动过程简单，但意义重大，大家收获不小。

4、组织开展了深入学习实践活动。

精心组织开展学习实践活动，按时上报各种总结、汇报材料。到目前，共上报周工作总结十四篇，阶段总结两篇，调研报告三篇，分析检查报告一篇。在前两个阶段的学习活动中，从动员学习、提高认识、解放思想大讨论，到调研学习、分析检查，通过认真组织，保证了学习实践活动的顺利进行。

5、修改完善了公司各项规章制度。

俗话说“没有规矩不成方圆”，严格的规章制度是各项工作有序进行的保障。上半年，办公室不断建立和完善了公司的部分规章制度。特别是，4月份以后，抽调专人对公司的各项规章制度进行了梳理，修订和完善了公司各部门管理制度及岗位职责，使公司各项工作逐步走向制度化、正规化。

6、顺利完成了职工信息采集工作。

根据集团公司《关于加快集团公司人力资源信息化的通知》精神，办公室按照集团公司的整体部署和实施进度，认真落实，派出相关人员专门参加数据采集和操作的业务培训，积极配合此次采集工作，并于六月底顺利完成。这次信息采集，利用了集团公司专门的数据采集工具和软件，通过进入延长石油职工信息采集数据库，可快速查询集团每位职工的基本信息，使公司人力资源管理更为科学、有效。

7、组织开展了两期拓展训练，增强了员工的凝聚力，提高了员工的士气。

为了增强公司团队整体协作能力和竞争力，更好地适应多变的市场环境，根据公司领导的安排，综合办公室于3月、4月分别利用节假日组织了两期野外拓展训练。通过拓展训练，既使大家得到了锻炼，又加深了所有员工间彼此的信任度，增强了公司的凝聚力和团队合作精神，对圆满完成公司的销售任务打好了基础。

8、举办首届新能源“业余书法比赛”。

在深入学习，综合办公室于6月11日举办了首届“业余书法比赛”。公司员工积极响应，本次活动共收到了作品20余幅，不仅为书法爱好者提供了展示的舞台，为公司发现了书法方面的人才，同时也带动了公司的学习气氛，提升了公司的文化氛围，丰富了员工的文化生活。

9、建立了公司网页，为职工提供了一个信息交流平台。

6月份，在公司领导的精心指导下，经过有关人员的辛勤努力（特别是徐华同志），新能源公司的网页建成并开始运行，为公司全体员工提供了又一个信息交流平台，也为公司对外合作、开拓市场、扩大业务提供了展示形象的窗口。

10、积极宣传报道了公司各项工作成就。

上半年，办公室安排专人负责，及时书写通讯报道稿件，在《销售简讯》等刊物上共发表了稿件10余篇，及时对公司的各项工作进行宣传报道，展示了公司的实力，提升了公司的企业形象。

二、工作中存在的问题和不足：

通过上半年的努力，综合办公室的各项工作取得了一些成绩，但我们在看到成绩的同时，也发现了工作中还存在许多不足之处，还有许多不尽人意的地方，需要不断改进。主要有：

1、工作任务较多，人员比较年轻，工作经验不足，工作不够深入，有待于进一步提高；

2、机构不健全，工作职责不够明确，分工不够仔细；

3、服务意识不强，工作不够主动，缺乏科学、合理的计划和

安排；

4、对考勤、纪律工作抓得不够严格，人员培训工作有待于加强；

5、对公司的日常事务和领导交办任务虽然能按时完成，但管理上创新不足，效率不高；

6、宣传报道力度不够，形式单一，还有待于改进。

三、下半年工作重点和计划：

根据公司全年的目标和任务，综合办公室在下半年里计划抓好以下几方面的工作：

1、日常管理工作方面：继续完善公司各项管理制度，规范各项管理工作，形成完整的制度体系。具体来说，就是制定和完善各项工作流程，如：公文处理程序、办公用品购买、领用流程、公章、信函管理程序、合同管理程序等。完善各项管理制度，如会议制度、业务经营管理制度、财务制度、人力资源管理制度、行政管理制度、车辆管理制度等。同时，对办公室内部人员进行详细的分工，做到人人有事干、事事有人管。

2、信息管理方面：做到信息传递及时、准确、无误；上传下达积极主动、富有成效。

3、人员管理方面：加强团结，加强业务学习和知识更新。只有坚持学习新知识、钻研新业务，全面了解公司的业务进展和行业动态，才能真正胜任各项工作，完成公司的各项任务。建立健全员工培训体系，制定员工培训制度，培训流程，并按照制度进行定期培训。

4、项目建设方面：积极努力，与项目技术科紧密配合，尽最

大努力为项目建设办理各项开工手续，加快项目建设进程。

5、宣传报道方面：加强宣传报道工作，加强公司文化建设工作，加强公司网页的维护和管理的工作，使其成为公司对外交流的窗口。

6、文化娱乐方面：举办各种文化、业务、体育等竞赛活动，提升全体员工的综合素质。

7、证照办理方面：及时进行办理证照的变更和年检手续。

8、其他方面：完成好公司领导安排的其他工作。

此外，还要做好档案管理、车辆管理、后勤保障等工作，严格遵守各项管理制度，保守公司商业机密，维护公司全部利益。

以上是综合办公室上半年工作总结和下半年工作计划，难免有不全面、不妥之处，不对之处，请大家批评指正。

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。

一、上半年工作简要总结

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，为领导决策带给了详实信息。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，对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：

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。

二、下半年工作打算

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。