# 【办公室半年工作总结】办公室半年工作 总结

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-08-30

*办公室半年工作 总结上半年，xx项目办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进娶努力工作，克服困难，以“服务工作、服务领导、服务员工”为中心，进一步解放思想，开拓创新，扎实工作，做道了周密部署“相对分...*

办公室半年工作 总结

上半年，xx项目办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进娶努力工作，克服困难，以“服务工作、服务领导、服务员工”为中心，进一步解放思想，开拓创新，扎实工作，做道了周密部署“相对分工、绝对合作、责任到人” 使工作的进程看得见，工作的范围说得清，工作的效率比得出，增强了工作紧迫感和责任感，让办公室人员在规范的体系中掌握正确高效的工作方法，切实提高工作执行力，较好的完成上半年的工作，现将2024年上半年工作总结如下：

一，上半年工作情况

上半年可以说是办公室充满艰辛的半年，在四个路基队，一个桥队进入施工现场后，我标段面临最大的困难就是不能给施工队一个完整的施工作业面，在业主没有赔付青苗费，迁坟费，征地动迁等各种补偿费的情况下，部分村民拒不动迁、恶意阻工、索要高价、敲诈勒索，导致施工队不能正常施工，做为办公室主管征地动迁，对外协调的压力可想而知，在这种情况下，办公室积极协调指挥部，镇政府，派出所等相关部门动迁房屋x处，迁坟x多座，补偿村民青苗费、树木损失费数十万元，使施工队得以正常施工，减少了企业经济损失。路四队在施工过程中山体爆破导致石土将胡x家x多棵兰花云(名贵树种)砸毁，x亩山地不能耕种，村民胡云强多次到施工现场阻工，索要人民币x万元，办公室积极协调派出所，镇政府调节最终以x万元解决了胡x赔偿纠纷。协调工作是一项政策性、业务性很强的工作,在对外处理纠纷时要充分熟知国家和当地的相关政策、法规,具有运用政策解决问题的能力;具有敏捷的思维能力和处理好各种突发事项的协调能力，时刻以企业的利益为重，使单位利益不受损失。

办公室各种报表及时上报准确无误，各种合同、台账齐全，“五比五创”进行考核及时，得到了公司领导的好评。

努力提高后勤保障管理水平，项目部食堂的日常管理，严格按照公司的的食堂管理流程做到验收、入库，食堂帐目日清月累，定期公布食堂收支情况，严抓食堂卫生，改进食堂伙食，使职工吃的放心，住的安心为职工创造了一个良好、舒适的工作环境。

二、今后的工作目标

在今后的工作中认真贯彻公司领导指示，一切管理行为向领导负责。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息，做到上情下达和下情上报;搞好各部门间相互配合，实施对本科室分管各项工作和计划的督办和检查，当好领导的参谋，严格执行各项规章制度，认真履行其工作职责。

加强与公司上级主管部门及相关部门的联系，促进项目与当地各界的广泛合作和友好往来，塑造公司良好的企业形象;负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作。

严格执行项目部用车管理，保障办公车辆正常运行，提高车辆的利用率，节约燃油，降低成本，对驾驶员经常进行安全教育，做到安全行车无事故。

搞好对外协调工作，增强业务工作水平,发扬优良的工作作风和吃苦耐劳的精神;二是要有一定的亲和力,加强各种突发事项的协调能力。时刻做到以企业的利益为重，使单位利益不受损失。

虽然上半年办公室做了一定的工作，但与公司领导和项目领导的期望以及项目部干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升服务水平，积极完成公司领导和项目领导交给的各项工作任务，为企业的发展做出应有的贡献

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找