# 2024年办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结(20篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-07-30

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇一**

一、积极参与全社经营，为好领导的参谋长

为领导出谋划策，协助领导搞好内部管理工作，办公室责无旁贷，为此，我们坚持从大处着眼、小处着手的工作方针，进一步改进工作作风，深入基层调查研究，掌握第一手资料，为领导决策提供可靠依据。

一是积极参与全社经营。年初，紧紧围绕理事会提出的奋斗目标，结合掌握的实际情况，主动出主意、想办法，超前服务，为领导决策出谋划策，分别于年初及季初草拟全年工作安排和季度工作安排，积极协助其它科室出台考核和管理办法;同时结合季度工作的完成情况，及时总结、分析工作中的不足和问题，提出整改措施，并狠抓督促检查，确保了工作措施的贯彻落实，从而有效地推进了全社各项业务的健康、快速发展。

二是协助领导加强内控管理。靠人去管人，只能管一人，靠制度管理人，才能管理全面。因此，上半年，我们按照领导的意图，紧密围绕农村信用社改革的有关要求，以加强内部管理为重点，以规范操作行为为突破口，不断完善内部管理办法并狠抓落实。首先按照《忻州市信用联社构建内控管理办法体系实施意见》的有关要求和规定，继续完善了劳动用工、绩效考核、授权授信、不良贷款清收等内部管理办法，制定出台了《工效挂钩，目标经营责任制考核办法》，修改完善了车辆管理办法和办公物品、计算机销耗材料等领用管理办法，逐步健全了各项管理制度。与此同时，我们狠抓了各项制度的贯彻落实，按照规定落实了目标责任制的贯彻考核力度，规范了临时用工、职工请销假、车辆管理、消耗材料领用等内部制度的贯彻执行力度，为确保联社机关工作正常运转起到了积极的作用。

二、认真完成领导交办的工作任务，当好领导的勤务兵

办公室工作的另一大特性就是服务，为领导服务、为基层服务、为员工服务。这就要求我们办公室人员要甘于奉献、乐于奉献，办好勤务兵角色。为此，我们认真完成领导交办的每一项工作，坚持做到件件有落实，事事有回音。

三、努力拓展信息宣传源，当好领导的智囊袋

上半年，我们针对全县写作人员匮乏、办公室人员配备不足、联社重视不够的现状，进一步提高全员思想认识，强化宣传工作的组织领导，建立健全激励考核机制，通过采取有效措施，狠抓宣传调研工作，积极为领导决策掌握第一手资料。

一是切实加强组织领导，建立信息宣传源。我们在积极要求联社配备写作人才的同时，不等不靠，主动想办法，定措施，加强信息宣传工作，有效解决了办公室宣传工作渠道闭塞、信息不畅、唱独角戏的问题。

二是严格激励考核，调动全员积极性。一是继续完善宣传信息工作目标责任制。制定出台了《宣传调研工作考核办法》，分解下达了宣传调研任务，要求各社每月至少向办公室反馈信息三条，对于有价值的信息，由办公室组织人员协助其采集、报道。二是实行严格的登记和考评制度。

四、改进作风，练好内功，努力提高服务水平

办公室职责主要是搞好服务，因此，服务是办公室的根本职能。为此，上半年我们牢固树立服务意识，谋事而不谋利，奉献而不索取，自觉培养吃苦精神，甘作无名英雄，始终将服务贯穿于办事、办文、办会的全过程，力争使领导满意、部室满意，基层满意。

回顾上半年工作，我们在积极努力地做好本职工作、取得一定成绩的同时，也还存在许多不足之处，主要表现在：工作的主动性有待进一步加强，工作效率亟待进一步提高，宣传调研工作差距很大，机关事务等工作还须加强等等。对此，下半年，我们将在联社领导的正确领导下，积极主动地做好以下各项工作。

(一)抓好信息调研工作，为领导决策发挥参谋作用。下半年，在信息调研方面我们要着力抓好以下几个方面：一是围绕联社中心工作，拓展信息反馈和调研的深入。选准切入点，进一步加强信息的收集、梳理，针对工作中出现的新情况、新问题，进行详细地调查研究，形成有观点、有建议的第一手材料，及时反馈给联社领导和上级信合管理部门，为领导科学决策和指导工作提供参考依据。二是提高综合信息和调研的质量，信息调研做到言之有物、反映实情。挖掘有价值的信息，对关键性问题作深层次的综合分析，力求做到立意高、范围广、有深度。三是健全信息网络，明确专人负责，促进调研质量的提高。加强信息调研工作力量，办公室将从全辖物色2名以上业务素质高、工作能力强、有一定写作水平的同志从事此项工作。将文字材料和信息目标分解到联社科室和各信用社，并纳入联社综合考核目标。四是开展农村金融调研活动。围绕工作中的热点、难点和重点，深入开展调研。围绕省、市联社下达的调研任务，认真组织开展农村金融调研活动。

(二)抓好宣传工作，进一步树立农村信用社的社会形象。一是广泛宣传农村信用社的实力、信誉和为三农服务的宗旨，把全辖开展的信用乡、村、户建设活动和支持农民发展生产，向农户发放小额信用贷款与宣传工作结合起来，进一步提高农村信用社的知名度;二是及时宣传各项工作的突出业绩和工作中出现的好人好事;三是积极主动与新闻单位搞好配合，抓住宣传农村信用社的一切机会，加大宣传力度，扩大农村信用社的知名度，为农村信用社营造良好的外部环境。

(三)抓好工作制度的落实，促进机关办公规范化。坚持务实、节约、高效的原则，对每项工作，从大处着眼，小处着手，精心组织，细心安排。加强与各科室、各岗位的密切配合，使工作有条不紊的进行。进一步提高办事质量和工作效率，努力把从各方面获得的情况和信息及时准确地反映给联社领导，为领导决策提供可靠依据。主动协调好各职能部门的关系，做好上情下达，下情上呈，及时反映基层的热点和业务发展动态及员工的意见。积极创造条件，使机关办公尽快实现电子化、程序化、制度化和规范化。

(四)抓好催办查办工作。检查、督促、落实上级机关和联社领导的批示事项或要求办理的事项，对落实不到位的科室和信用社将采取惩罚措施并纳入联社综合考核目标。

(五)抓好保密和文书档案管理工作。搞好保密工作对维护党和国家的安全和利益，维护农村信用社的经营成果和合法权益，保障农村信用社业务的开展具有重要意义。办公室将采取措施，加强保密宣传教育，不断增强全员保密意识。加强对文书档案管理，对接收的各种档案资料认真整理、重新登记和妥善保管。在今年7月底以前完成对20xx年度及以前的文书档案的收集、整理、入档工作，保持省颁标一级档案室荣誉。

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇二**

时光总是转瞬即逝，20xx年的上半年，在项目领导的重视关心和各部门同事的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，提高自身素质，扎实勤奋工作，努力为项目的进一步发展贡献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。半年的时间，我做出如下的工作总结，愿与各位领导和同事们汇报如下：

一、综合办文员是一个能够启智成才的岗位

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大小小的事都会汇集到办公室来，工作内容极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。由于工作内容的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，特别是牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会;工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的作风;做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。在上半年的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确可以受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

1、接受信息量大，可以拓宽视野，开发思维，了解掌握更多的情况。综合办文员在接受信息方面有着得天独厚的优势。一方面各处的来文一般都通过综合办来流转;另一方面领导意图早知道，项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早了解;再一方面各部门的情况早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势，既为开展工作创造和提供了有利条件，也有助于个人充实头脑，活跃思维。

2、涉及工作领域广，可以博采众长，吸取精华，在完成不同类型工作中经受锻炼。项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向;项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作，涉及到的内容也是方方面面的，往往需要和不同部门的同事进行合作，一起干。在不同类型的工作中，采取不一样的工作办法，常常使自己有这样的感受：多接触一项工作，就多熟悉一个领域;多参与一个活动，就多一份工作经验;多同其他部门同事合作共事，就多学到一种工作办法。

3、工作的标准高、要求严，可以变压力为动力，养成处处谨慎、事事认真的良好习惯。作为综合部文员，对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文;另一方面是文字格式上，检查是否符合规范，是否存在错字、别字，语句是否通顺。再者，严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯了不少出错，未严格执行登记制度，在项目领导的宽容教导下，认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印章时必须有主管领导的审批，如果领导不在需通过电话请示，经领导同意后方可用印。

二、综合办文职工作无小事

作为办公室文员不但要做好办文工作，办事、办会工作一样也不能少。在一年多的工作经历中，做的最多的往往是大量、琐碎和事务性的工作，一直忙忙碌碌，不能说出了成绩，但是更多的是防止错误和失误。一方面是文件流转、分发是否及时;一方面是领导阅批内容是否按时传达到各部门各工区;另一方面是流转完毕的文件是否得到妥善保管;再一方面，已存档的文件是否可以便捷快速的查找到，台帐登录工作是否细致。在工作实践中，自己比较注意这么几点：

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着全部文件的收发流转，如果流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。因此，对待接手的每一份工作，都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成情况负责。

2、再忙也要出精品。这是个工作标准问题。半年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧;工作越忙，越不能乱了方寸;要求越急，越不能浮躁。整理文件，办理事情，不仅不能出差错，而且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，只有充分发挥主观能动性，才能变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的情况下，才能保质保量完成任务。

三、加强沟通，退一步海阔天空

工作中，由于所处的位置不同，考虑问题的视角不同，难免存在摩擦，这就要求我们在工作过程中要不断加强沟通。面对问题，而不是回避矛盾;解决问题，而不是证明对方出错;换位思考，而不是固执己见。通过沟通，让彼此理解对方所要表达的意思，进而采取有效的方法，化解存在的问题，以便更好的开展工作，营造良好的职场环境。

四、继往开来，修正行为

上半年的工作，也慢慢的发现自身还存在很多的不足和需要改进提高的地方：在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全;做事考虑问题循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识;在正确领会领导的意图，为领导服务的超前性方面还存在欠缺;在领导考勤问题上，有些瞻前顾后，犹豫不决。

20xx年上半年即将过去，充满挑战和机遇的下半年即将到来，在接下来的时间里，我将总结经验，克服弱点，改正缺点，加强学习，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑勤思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要，为企业的发展贡献自己的绵薄之力。

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇三**

今年以来，在委领导及处长的领导下，在同志们热情帮助下，经过半年的勤奋、刻苦，脚踏实地地努力工作，在各方面都取得了很大进步，很好地完成了所负责的各项工作任务，现简要总结如下：

一、加强理论学习，固牢政治思想基础

作为党的干部必须始终保持思想的敏锐和先进。今年来，坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，认真领会精神实质，不断提高党性觉悟和政策理论水平，努力增强“立党为公、执政为民”的意识，进一步坚定了政治信念。及时了解和学习党和国家出台的一系列路线、方针和政策，紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，不断加强世界观的改造，确保了在思想上、政治上与行动上始终同党中央保持高度一致。积极参加委内组织的树立科学发展观、求真务实等各项学习，并结合工作和思想实际做好读书笔记，努力提高政治理论素养，增强工作的政策水平和思想上的政治敏锐性。

二、虚心好学，努力提高业务素质和技能

熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业务技能的决心。吃透上级精神，及时学习领会中央、省、市有关经济和社会发展的指示精神。注意收集各行信息，多方积累素材。研究国内外经济动态，较好地把握住了我市经济发展的大环境；积极参加国家发改委组织的国民经济分析与预测培训班和学习有关经济书籍，努力提高对经济的认知，增长经济头脑；通过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况；积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。半年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

三、勤恳、尽责，圆满完成各项工作任务

处里工作多、且任务急、要求标准高。对此，在工作中，能够主动为领导分忧，替处长分担，无论份内份外、工作任务大小，都能够坚持高标准，并尽其所能自觉自愿地做好，力求做得让领导和同志们满意。半年来，对待工作，任劳任怨，勤奋努力，表现出了应有的爱岗敬业精神。协助处长，今年主要完成了以下几项工作：

1、较好地完成了大量的文字材料工作。文字工作是非常清苦的工作，但自己能够把整理材料作为熟悉工作业务、了解情况的重要环节，不畏辛苦，勤奋刻苦，经常加班加点，有时碰到涉及的情况不了解，组织材料困难，也能硬着头想方设法写好。通过不断地努力，能为单位出点微薄之力感到欣慰。今年来主要完成了一至四季度全市经济形势分析与建议，以及向市委、市政府领导的经济形势汇报稿；《上半年经济运行及调控建议的报告》；七月份向人大起草了《关于xx市20xx年国民经济和社会发展计划1-6月执行情况的报告》；结合贯彻落实国家、省宏观调控精神，完成了《关于贯彻落实中央宏观调控措施确保全市经济平稳协调快速发展的实施意见》，并以市委和市政府名义下发。

2、积极配合完成其它工作。对于《关于对今年经济形势的预计对明年国民经济和社会发展暨经济体制改革安排的意见》等多篇重要文稿同，也都主动参与并承担部分内容的写作，共同完成。在国民经济动员潜力调查工作中，与同志们协作共同完成上级要求的任务，得到省里的好评。

3、完成临时性和领导交办的各项工作任务。半年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

四、严格要求，以己努力处处维护集体利益

今年来，能够始终以集体利益和荣誉为重，正确处理二者利益关系。积极参加委内组织的集体活动，特别是在行风整顿活动中，对己从严要求，自觉参加学习教育，提高行风自律意识。严格遵守各项规章制度，规范言行，努力树立良好的自身形象，点滴之处尽力呵护集体声誉。能够尊重领导，团结同志，在工作中支持、配合、团结协作，在相处中以诚相待，友善相处，融入集体，营造融洽氛围。

总之，在过去的半年里，通过勤奋，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，还需领导和同志们予以指正，以便在今后的工作中加以克服和改正，更好地开展工作。

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇四**

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

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇五**

xx年上半年的工作已经结束了，在半年的工作中，我可以说是在极为顺畅的工作环境下，认真努力的工作，做好自己的本职工作，在半年的时间里，我取得了很大的进步，相信随着时间不断的推移，我在今后的工作中，一定会做的更好。不过就现在看来，我做的还是不错的，所以我将会在今后的工作中，继续不断的努力，做好自己！

今年以来，在街道党工委、办事处和科室领导的正确领导下，我比较顺利地完成了自己所担负的各项工作，但还存在一些比如粗心的问题，为了后半年更好地完成本职工作，现简单小结如下：

一、善请教，多汇报，常警示

办公室工作头绪多，既有分工，又有合作，要求标准高、时间紧、任务重，加之，发展形势好、机遇好，办公室人员一直比较紧张，所以加班加点那是常事，我从未有怨言，我能自觉做好每项工作，付出自己辛勤的汗水，无怨无悔。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为我到地方工作时间短，以前在部队是搞干部工作，与现在工作虽然有联系，但还有很多不一样，特别是地方工作，那就相差更远了，所以在工作中，我能充分发挥自己与街道领导接触多的优势，主动向领导请示，向领导学习工作方法和工作技巧，不断填补自己做好地方工作方面经验不足的问题，平时我能够做到虚心向其他同志学习，汲取他们好的工作经验和方法，不断思考自己的不足，改进工作方式方法。三人行，必有吾师！我在向领导和同志们学习的时间，能及时向领导汇报工作，自觉接受领导和管理，主动思考分析领导工作策略和工作决心，力争将领导的决心通过自己的工作而体现在基层建设中、体现在地区经济发展和社会繁荣上。我认为无论工作工作能达到什么程度，都要多总结、多积累、我思考，特别是思考自己不足，就能不断提高自己完成工作的质量。尊重别人，就是尊重自己，不论上级、领导，还是同事或基层来办事的同志，我都能热情接待，从不放松对自身的要求，谦虚好学，诚以待人，无论大小事，都能尽心去做好，主动为领导分担忧愁。平时按照机关工作标准和制度、要求，严格规范自己的言行举止，尊敬领导、团结同志，时刻不放松对自己严格要求，诚信待人、坦荡待人，常警示、常修正、求点滴，使自己能成为一名合格的基层干部。

二、讲学习，强素质，促工作

学如逆水行舟，不进则退！通过到地方工作以来的感觉，地方情况比部队复杂得多，决人像部队那么相对单纯，要处理好，没有孜孜不倦和持之以恒的学习精神，决跟不时代的要求，只有抓紧一切可利用的时间脚踏实地地学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，危机感、紧迫感随时就可能变成现实，终究要被时代所淘汰。因此我重点结合个人担负的全街道组织工作实际，系统学习了我党的发展历史，特别是邓小平理论和重要思想，不断提高自己的政治敏锐感，使自己在政治上、思想上、行动上始终能同党中央保持一致，保证自己始终能延着街道党工委、办事处指出的正确轨道前进。同时，结合本职工作，我认真学习信息采颉、整理、分析和撰写，以及国家的法律、法规和党的路线方针政策相关知识，不断武装自己的头脑，提高个人综合素质和技能。并能在工作实际中，努力运用理论知识解决实践问题，提高自己为地区。

三、爱岗位，多思考，勤工作

自从到街道党政办工作以来，我深深地感触到办公室对每名工作人员的综合素质要求相当高，时刻要有统筹计划协调完成工作的能力，是独立工作与协调合作的结合，没有独立工作的个人能力不行，没有与大家拧成一股绳的精神，也是很难完成上级赋予的各项工作任务。干好办公室工作并不是一件容易的事情，想未完成好领导交办的工作任务，你就要时刻清楚自己的职责，按照分工，爱岗敬业，不越位，不离位、不超位，严格遵守机关纪律、日常制度和工作职责。只有把自己放低，超前思考，多向领导请示，诚信团结同志、一丝不苟，从小事做起，从点滴养成，夹着尾巴做人，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

1、其它工作。按照街道领导和科室领导的安排，经常加班加点，完成随机性的工作，以及帮助其它科室完成文字材料方面的工作。对于科室安排的、下队等工作任务，我都能积极主动地想办法去完成，只要组织需要、工作需要，都认认真真地去做好，没有一次因为个人的原因而影响了工作，整体完成较好。

2、组织工作。我主要负责全街道xx个基层党（总）支部组织协调、工作安排、督促检查和发展党员相关联的文件起草，下情上传、上情下达和领导讲话稿的起草、信息上报、信息等文件近\*份，按时地完成了各项工作，保证了全街道工作的正常进行。按照年初制定的学习计划，为街道党工委中心学习组认真准备好学习资料和学习安排。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见、材料和相关信息，做好服务工作。通过半年工作实践，使我综合素质得到进一步提高，在完成工作整体质量上和工作能力上得到了加强，而且全街道组织建设得到提高。

3、信息工作。主要负责信息的下发和街道信息的上报，我重视积累和收集，我能主动同各科室联系，主动收集收集各种信息来源，力争尽善尽美地将全街道的各项工作能及时准确地上报到区委、区政府及相关职能部门，上半年共上报各类信息xx篇，在全区信息排名中始终能保持在前\*名，特别是对街道的大型活动和工作，能及时上报到区委、区政府相关部门，受到上级肯定。同时，我在工作中重视积累，将各部门好的做法和优秀经验及时加以整体，按照需要及时将其中一些东西上报，其余资料都能完整记录下来，既提高自身素质，又为今后此类工作开展积累了一定的工作经验和资料。

四、存在的不足和问题

半年来，通过自己的努力和工作，完成了本职及其它领导交办的工作，总体感觉还存在着不少问题和不足之处，有些是认识问题、有些是工作问题。主观上，我总希望能通过自己的努力将工作做得更好，让领导满意、让同志们满意，但总是因为自己的粗心或努力不够，工作总是很难达到尽善尽美，领导有看法、同志们有想法，自己也不满意。客观上，办公室工作是包罗万象，很难分得一清二楚，加之工作任务都是特别紧、留给自己完成工作的时间一般都特别少，加班加点那是家常便饭，但很难没一点漏洞，所以会出现一些不应出现的问题。有时还有个与同事之间沟通交流不够问题，有的时候不能得到同志们的认可，这些对自己的工作，在一定程度上对工作都造成了一定的影响，今后必需引起重视并加以克服。在完成工作方法上还需要更加扎实、更加细致，一丝不苟，提高工作质量。在此我衷心地向街道领导和同志们在工作中的帮助和指导表示感谢和致敬，并就自己工作中的不足和缺点向领导和同志们表示真心的道歉，有不到之处请多指导、多原谅。

在不断的时代进步和办公室工作中，我学会了很多。办公室工作法则，办公室为人处世原则，和同事之间的关系，我都是得到了很大的进步，这些都是需要我持续不断的努力的，相信自己一定能够做好，这才是我一直以来不断努力工作动力的源泉。相信随着时间不断地推移，我一定会做的更好的。有朝一日，我也可以在不断的进步中找到自己人生的价值！

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇六**

本周在领导的指导下、同事的帮助下，较好地完成了自己的本职工作以及领导交办的各项任务，现将本周的工作情况报告如下：

1、收发公文工作情况

本周共收到文件22份，其中oa公文3份。通过邮箱向其他局委报文3份，做到认真处理收发公文工作的各个环节，做到无文件拖延、挤压、丢失等情况。

2、印章管理工作

在本周印章管理工作中，没有发生违规使用印章的问题，能够认真落实印章管理制度，及时进行印章登记。

3、党务工作

本周参加中心组学习会议，并进行会议记录，会后总结梳理会议信息，形成书面报告。认真整理近期党务工作的相关信息记录，及时上报。

4、其他工作

积极参加“新时代新使命红色故事会”朗诵活动，准备活动所需ppt文件、音乐文件等，尽自己的努力完成此项工作。

回顾这一周，收获很大。但工作上仍有很多地方有待改进，希望今后能够继续加强学习，加倍努力，做到多看、多听、多思、多想。

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇七**

半年来，在站领导的关怀下，在全站职工的帮助下，我能恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好办公室工作职责，现将半年以来的工作、学习、作以汇报：

一、加强学习，提高理论和业务素养。

办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须首先自己用理论武装头脑，提高自己理解省厅的、总站的各项精神。我要求自己必须参加省厅和全站组织的学习，我认真学习了“三个代表”讲话、xx大报告等重要讲话和文件中的论断和观点等篇章，有了比较深刻的理解，在新的形势下，增强做好工作的自觉性。

另外，我也十分重视学习业务知识，积极利用参加评审会、业务会等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。同时我积极学习新知识，熟悉新学科，坚持每天阅读各类报纸和文章，学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

二、规秘工作，提高质量和效率。

(一)、能够认真学习邓小平理论、三个代表重要思想，自觉参加厅、站里组织的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。

(二)、完成公文处理工作，突出规范性，公文运转准确、及时、有序。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发。组织起草我站工作的有关报告、请示、总结等文件10余份、总站情况15期、函20份和各类事务性文书20余份，同时，认真抓好发文初审关，帮助其他科室校核把关，保证了公文质量，提高了公文效率。

三、协助主任完成全站财务管理工作，与结算中心建立良好的工作关系，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚。

四、完成全站党风廉政建设的具体工作。

协助站领导健全各项廉政制度，制定党风廉政建设实施方案，签订责任状，落实党风廉政建设责任制，开展警示教育和两风教育活动，督促全站党员干部落实党风廉政有关规定。

五、协助组织全站精神文明建设创建活动。

按照站领导的部署，对照精神文明条例结合实际工作，组织开展了“十星”创建活动和省直文明单位标兵创建活的具体工作，从方案的制定、落实创建内容、开展政治学习到迎接考核等各个环节做了大量有成效的工作，我站获省厅文明行业创建“十星”单位，省直文明单位标兵创建工作也获省直文明办好评，来年有望创建成功。

六、配合主任抓好全站行政管理和日常事务性工作。

协助主任建立健全各项制度，抓好我站人员思想、组织、业务和作风建设。今年先后制定了考勤制度、先进评选办法等，督促已下发的车辆管理办法等制度的贯彻执行，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成总站的办公室搬迁、装修工作，办公设备购置，安全保卫、职工货币化分房建档工作，职工医疗保险工作，筹办各类会议、来人接待、上下沟通、内外联系、印章管理、资料报刊订阅、学习教育、人员培训等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，保证了总站正常工作。

七、当好助手，对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇八**

20xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项规定动作。

日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。您现在阅览的是谢谢您的支持和鼓励！

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，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。20xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料x余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的配角工作和地下工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服配角的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：您现在阅览的是谢谢您的支持和鼓励！

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、20xx年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质。

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇九**

新的一年，新气象，也别忘记做好年终工作总结。

转眼间一年就这样过去了，在时间长河的流淌下，一年的过去是如此之快，在我们看来就像流星一样，转瞬即逝，都没有半点停留。

不过虽然我们是宇宙沧海中的一粟，但是我们只要把握好自己就行了，重在过程，重要过程好了，那就可以了。我工作了这么多年了，一直在享受过程。

一年来，在县委的领导下，在各有关部门和办公室班子成员的关心支持下，本人严格按照县委及县委办公室的要求开展工作，认真履行工作职责，恪守工作纪律，经常加班加点，努力完成了县委及办公室交办的工作任务。

本人在办公室的主要职责是：协助主任协调协办县委主要领导的工作，具体分管秘书股的工作。今年9月起，因工作需要，同时协助主任分管后勤。现将一年来的工作情况报告如下：

一年来，本人虽然做好大量工作，也取得了一定成绩，但也还存在一些问题和不足，主要表现在工作上有时不够大胆，具体工作中有时粗枝大叶，对自己分管的工作有时还存在督查不及时等现象。在下步工作中，本人将从以下几方面努力，力争把工作做得更好。一是加强对政治理论和业务知识的学习，不断增强自己的宗旨观念，努力提高“三为”服务本领；二是大胆开展工作，严谨细致办事，确保工作不出错或少出错；三是对自己分管的工作要经常过问，切实抓好督促检查。

200\*年一年来，本人不但注重以学习促进工作，还注重在工作中抓好学习，努力提高自己政治理论水平。本人严格按照办公室的要求，积极参加各次集中学习和讨论活动，撰写了2篇心得体会文章，记录读书笔记15000多字。认真参加办公室班子的民主生活会和全体党员的组织生活会，撰写了党性分析材料，制订了个人整改措施，并在工作中认真进行了整改；认真参加和组织办公室的干部职工开展理论学习。一年来，本人不但认真参加办公室的各种学习活动，还积极协助主任组织开展政治理论和业务学习。每逢县委中心组学习，都积极组织干部职工开展集中学习；注重在教育工作中提高自己。本人在办公室主要负责文字材料工作，工作量大，且要求高。为了做到不出差错，本人在工作中始终认真搞好学习，吃透精神，在把握精神实质的前提下，才拟写相关文字材料。通过这样的学习，使自己的政治素质和理论水平在工作中得到了进一步提高；注重加强道德修养。作为班子成员，我始终坚持按时上下班，团结干部职工，生活上严于律己，注重言谈举止，自觉维护党的机关工作者的形象。

我向来都以一个共产党员的标准严格要求自己，按照“八个坚持、八个反对”的要求，主动接受监督，做到自重、自警、自省、自律。几个月来，我始终重视学习党风廉政建设方面的有关文件、文章，不断提高自己的廉洁意识，保证自己不偏轨、不越轨。在工作和生活中，我本着积极工作、生活廉洁的目标要求，严格执行办公室的各项规章制度，不假公济私，不铺张浪费，从不以公款请客，接待工作中做到了能从俭的尽量从俭。特别是自己在分管后勤工作以后，没有滥吃滥喝、借工作之机谋取私利、不按财务工作办事等现象的发生。

此外，我还十分注重摆正好自身位置。本人在领导身边工作，处处虚心向领导学习，时时以领导为表率，注重学习领导解决问题的思路和方法，不断提高自己的工作能力。自己没有因为在领导身边工作而自感优越，或借领导名义办私事。做到了既积极谏言献策，又谨慎从事，工作不越位，没有做对单位和领导有不良影响的事情。工作上做到了多请示、多汇报，领导不同意的事情不私自办。同时，认真搞好保密工作，从来没有向外泄露过有关不宜公开的事项。

一年来，本人严格按照办公室的分工，努力做好本职工作和抓好分管的工作。

干部有什么问题和困难，我都尽力帮助他们解决。特别是在拟写文字材料方面，干部职工拿给我帮助修改的，我都认真地进行了修改，从来没有推诿或敷衍应付。在县委办公室工作近一年来，共编发简报150多期，拟写、修改各种文字材料40多万字，经常性深入参学单位指导工作，积极做好各种会务的工作。

工作中，本人没有只顾抓自己分管的工作，还从整体推进办公室工作的角度出发，主动与其他班子成员交流意见，共同商量，为做好工作谏言献策；

秘书股是县委办公室的小办公室，抓好秘书股的工作，对县委工作和办公室的各项工作顺利开展具有十分重要的作用。一年来，本人经常提醒和要求秘书股的人员做好文件的草拟、分送、印刷以及上传下达等工作，积极做好各种会务工作；

积极主动完成领导交办的各项工作任务，没有出现拖沓、延误等不良现象。共草拟县委领导讲话20多个；

分管后勤工作3个月来，认真做好单据的签批、相关经费请示报告的拟写和有关协调工作，积极完成领导交办的接待工作任务。同时，还督促有关人员认真做好党建、综治、计生、帮扶等工作，完成了相关档案的整理；

在过去的一年中，我做的虽然不是很完美，可是我已经尽力了，我做到了我所能做好的最大的极限了，我问心无愧。现在我工作中学习到的每一项知识都是我人生中的巨大财富，我是能够做好工作的。

一年就要过去了，新的一年也要来临了，我在新的一年还是会继续的发扬我这么些年努力工作的能力的，在中国共产党的正确领导下，我要在听从领导正确指示，切实加强政治理论学习，努力提高政治素质，遵守党的纪律，严格执行办公室的各项规章制度，严格按照要求，扎实做好本职工作。我会做好的！

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇十**

20xx年是“”规划实施的第一年，是深入推进转型发展的开局之年，也是交旅豪华邮轮彰显形象、经受市场考验的关键之年，办公室以公司的邮轮建造、运营管理、市场营销、财务融资等四方面中心工作，按照“围绕中心工作、服务领导决策”这一总体目标，有条不紊地开展工作，从文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、车辆管理、物品采购、网站维护、内刊编排、督办考核、固定资产、企业文化建设、后勤保障等工作，较好地完成了各项任务。现将20xx年工作总结暨20xx年工作计划汇报如下：

20xx年的总结工作如下：

一、注重三个提升，发挥综合协调职能

(一)“三办”水平进一步提升

一是办文水平提高。文件共件，发文共件，复印共件，其中向上级单位报xx篇，邮轮动态xx篇，共计x字，将所有的文件、会议通知、需要限期上报的通知进行详细记录，并在工作实践中不断加以完善。二是办会质量提升。董事会、办公会、月例会、周勤会、现场会、交流会、党政联席会、评审会、招标会、民主生活会、半年工作会、共计x次。三是办事更加规范高效。突出办事效率，务求办事质量，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障日常工作正常运转发挥了积极的作用。

(二)服务质量进一步提升

立足服务为要，做好综合服务工作，树立“建设学习型办公室”的目标。严格把关低值易耗品采购和领用，全年节约办公经费10%;严格控制车辆管理，按时开展技能安全学习，保障全年公务车辆安全出车3600余次，安全行驶30多万公里;注重办公楼的物业管理并呼吁大家节约用水、用电，保证办公环境和员工食堂的有效运行。深入开展创先争优活动，为游轮公司的发展提供良好的服务。

(三)进一步提高督察督办力度，协调推进各项工作

一是根据集团公司下达的《20xx年子公司经营及重点工作目标任务的通知》(渝交旅投发〔20xx〕55号)和月度工作计划及领导决策的各项任务指标等内容，加强加大督察督办力度，力求事事有落实，事事有回应，按程序来办事，督查办结率达到100%，全力推进各项任务的贯彻落实;二是加强部门费用管理。认真执行公司财务管理制度，对办公费、招待费、车辆油耗费、伙食费以及日常后勤费用严格把关，在公司规模不断扩大，业务交往越来越多的情况下，确保费用不超预算。

二、安全工作

对安全生产的严峻性，要始终保持清醒的认识，这项工作只能加强，决不能丝毫放松，必须警钟长鸣，常抓不懈，我司始终把这一点作为各项工作中的重中之重。公司与领导班子及部门负责人签定《安全管理目标责任书》签订率达100%，严格执行各项安全生产责任制和安全事故责任追究的规定，切实将安全工作落实到岗位，落实到责任人，实行谁在岗，谁负责，谁操作，谁负责的首尾责任制。

三、工作中存在的不足

(一)进一步加强办公室业务学习，切实打造“开口能讲、提笔能写、有事能干”的和谐团队。

(二)进一步加强立足效率为先，树立“悉心办文、精心办会、细心办事”的理念。

(三)工作主动出击少，被动应付多，工作协调功能发有待进一步加强。

20xx年工作计划如下：

一、加强理论和业务学习，不断提高自综合素质

一是以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会市委、市政府、港航、海事、航道、旅游局、中国船级社、集团公司等上级单位的相关文件精神;二是积极参加夜校培训和业余自学以及向身边的同事的学习，加强对邮轮专业知识的了解与运用;三是进一步加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室的管理，规范办文办会办事的程序，确保工作无差错。

二、明确职责，着力提高服务水平

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全局工作服务到位，为领导及全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。二是为公司邮轮建造一线服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为公司提供良好的软环境，确保20xx年邮轮“5、1、6、1”按期上线营运。第二，理清思路，形成“三个关系”。一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与员工的交流沟通，形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好员工与员工之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

三、加强信息报送和对外的宣传力度

力争在20xx年在集团公司内网上以及旅投信息上邮轮动态60篇以上，把我司网站建成政策性强、内容全面、特色鲜明的一流网站，提高市委、市政府的稿件采用率，努力实现邮轮动态发稿的零突破确保“双零”目标。

四、做好日常工作管理及安全管理

一是针对办公室事情杂、头绪多，经常加班加点的情况下，树立团队成员任劳任怨、爱岗敬业、求真务实，开拓进取的奉献精神，营造一个积极向上的工作氛围，确保日常工作正常运行。二是明确目标、落实责任，强化驾驶员及全员的安全意识。从员工安全意识入手，强化“安全第一、预防为主、综合治理”的基本方针，确保全年不发生重大事故，不发生交通事故，加强驾驶员及全员的的安全学习，做好安全培训。

我们要继续发扬彰显卓越、勇于超越和“优秀团队、优秀产品、优良业绩”的企业精神，加大工作力度，加快建设进度，为重庆旅游迈上新台阶做出新贡献。20xx年工作的总体要求是：深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻集团公司下达的文件精神，以加快旅游发展为主题，以加快项目建设为首要任务，以打造旅游精品为主线，整体提升企业管理水平，不断优化企业资产，切实推动又好又快发展，为邮轮的美好明天做出自己微薄的力量。

冬去春来，又将岁末临近，不知不觉20xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的公司来说，免不了会在年终岁未对工作本职及自己进行一番“盘点”，也是对公司及自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司最熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各厂区及各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了总公司服务各厂区基层、各部门，以总公司辅助的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、工作回顾。

1、总公司管理部的日常管理工作：总公司管理部工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为总公司总负责管理部全盘工作，我自己清醒地认识到，管理部是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各厂区各项工作向确定目标前进的中心。细数管理部的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。管理部工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务工作的内部分工、业务文员的管理、办公室、各细段落等资料的分配整理等工作管理维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作及公司办公设备维修保养。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。管理部工作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，管理部以沟通协调作为开展工作的切入点，更注重与各部门的协作配合工作计划

5)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、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范人事制度。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾这一年来的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)公司基本制度是我与同事们近四年来一个一个建立完善，但随着公司的发展及需求，没有做太大的改动，一些细节还是不够。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、工作计划。

1、充满希望的20xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，希望公司最高主事官不断学习，要求各厂区/各部门主管及技术/品质/工程等人员，认真学习提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习电源专业知识及制度常规认识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给主事官及总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，持续改进各厂区/各部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。总经办及管理部的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实，遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证主管及工程技术人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从公司各项管理制度纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性。

3)加强组织人员(基层管理干部)结构优化创新，组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强人才引进培养，为公司的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为总负责人，应该根据公司的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。做到统一规划、组织实施。所以，今年总经办及管理部的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调能力。

协调，是总经办与管理部协助公司进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。总经办及管理理部最高主管在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我希望各厂区/各部门要认真总结经验，戒骄戒躁努力工作，力争取得更大的工作成绩。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

五、再强调几句

1、新的一年各部门课级/组级/班级/技术/品质等人员流动每年性控在20%以下;

2、新的一年希望制定课级以上人员，除特别情况外，可以不加班;

3、新的一年希望制定办公室及相关间接人员，可以不加班(在完成本职及上级交办事务后);

4、新的一年希望公司各级主管彻彻底底实际上下级/层次管理，杜绝越职越权越部门报告、请示、安排、交办等等各项事务;

5、新的一年希望公司特别重视并投入5s管理，特别是各生产单位;

6、新的一年希望公司再重新出台调整物料进料、储存、出库管理办法;

7、新的一年希望公司对生产的现场、物料、设备重新做一次调整;

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇十一**

时间一晃眼又过去大半年，在这大半年里，本人从一个刚毕业的文秘专业学生，成长为一名综合办公室的文员，还是办公室里面可以挑起大梁的文员，本人感到非常的欣慰。我知道这是我的付出和努力得到了回报。现将这段时间的工作做一下总结，让自己未来走得更安心：

一、文字工作细心做

作为一个综合办公室的文员，文字工作自然是最主要的工作，这项工作也是本人最喜欢做的一项工作，只因本人爱好文字，爱好写作。在这入驻公司的半年里，本人不管是领导需要本人写什么类型的文字稿件，本人都凭借自己对文字写作的这份热情，将其做完做好，而且在做完做好的过程中，本人总结出了这项工作做好所需要的基本条件——细心。本人可以肯定的是，在来公司做文员的这大半年里，本人的细心已经成为个人的优点了。

二、琐碎事务耐心做

综合办公室是公司里面综合了所有琐碎事情的办公室，这也就意味着办公室文员的工作必不可少会有许多琐碎的事务需要处理。在这大半年里，本人作为一名综合办公室的文员就做了许多琐碎的事务，还好在处理这些事务的时候，本人有着一份对工作所必须的耐心，将其耐心完成了。回看这些琐碎事务，本人甚至都不敢想象自己已经将那些事务一项一项都处理完了，这回看和初接手时一样，感到不可思议。

三、公司活动开心做

综合办公室的工作除了琐碎之外，也有在公司里面非常有成就感的工作内容，那就是公司文娱活动、培训活动等等活动都是有综合办公室一手策划和举办的，这极大的考验了我们综合办公室的每一位文员。在本人来公司的这大半年里，本人跟随办公室的领导一起策划了公司的两个大型节日活动、一个全公司工作人员参与的培训活动，其中培训活动长达三个月，极大的考验了本人的工作能力以及工作态度，值得庆幸的是这些活动都圆满完成了，而本人更是获得了综合办公室领导以及公司领导的一致好评，为本人这个学校刚毕业大学生的工作未来，打好了厚实的根基。公司的活动总是比那些琐碎工作要有趣的多，本人这项工作是开心完成并做好的。

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇十二**

斗转星移，日月更迭，辉煌而难忘的20xx年转眼即将逝去，新的一年己款款向我们走来。回首过去的20xx年，我紧密团结在以x主任为核心的仓库领导班子周围，在全体干部职工的大力支持下，我脚踏实地，努力工作，为仓库的发展而竭尽全力。年末岁初，为把新的一年工作做的更好，现对我20xx年工作回顾总结如下：

一、不断学习，提高能力

办公室做为仓库后勤机构，负责着单位的信息工作、来客接待、一些公文起草等，这都需要一定的知识。做为单位承上启下的桥梁，办公室向上连系着仓库领导班子，向下面对着仓库广大职工，向上要反映仓库情况，向下要传达领导精神，加强自己的沟通能力也十分重要，因此，工作之余，我总是不断学习，多读书、看报，努力提高素质，增强自身工作能力，工作中，多向肖总学习实践经验，努力积累实际工作能力。

二、以身作则，身体力行

办公室工作内容多而杂，这需要工作热情，不怕出力，不怕付出，又需要一颗细致的心。为把工作做好，日常工作中，我每天总是早早到仓库，打扫卫生，放音乐。等员工们陆续到来时，我又放下手中的活，进行考勤，别人不想干的活，自已干，别人没看见的活，自已干。在原办公楼时，臭烘烘的而所，我总是主动清理、洗刷，以身作则，身体力行，让自己的行动做为带动办公室工作的语言。

办公室作为仓库许多制度的执行者、监督者，我深知身上的责任，要时时注意自身形象，因为仓库员工都在你身后看着你，你的一言一行，就是仓库制度的标杆，我必须做仓库制度执行的表率，已不正不能正人，自己没做好就去要求别人，说话就没底气，因此，工作中我高标准，严格要求自己，每天是早上班，晚下班，夜间值班，仓库与家虽仅有一墙之隔但是为了遵守仓库制度我也很少回家，努力使自己成为仓库规章制度执行的表率，为在仓库树立良好的风气，尽自己最大的努力。好的风气，尽自己最大的努力。

三、积极参加义务劳动，切实履行职责，做好领导助手

做为办公室主作，工作中我总是积极参加仓库组织的集体劳动，在领导工作忙，不能亲自到现场安排时，我总是带领大家，合理安排，妥善分配工作任务，认真协调，让大家心服口服地去完成既定工作量，保证仓库每次义务劳动都能在领导不在的情况下，顺利实现目标，切实履行了自己的职责，当好了领导班子的助手。

在今年的托市收购上，我也积极投入到了收购工作中去。在库领导的指示下，我迅速行动起来，带领办公室人员为收粮大户们及时准备好了在仓库售粮时休息的舒适场所，及时为他们安排了食宿,调动了他们为仓库多拉粮的积极性。在托市接收期间，白天，我带领办公室人员为在第一线工作的员工及时送茶、送水、送西瓜。在午夜，又我穿梭于各收粮现场，统计加班人员人数，及时通知职工食堂为加班人员准备加班饭，让大家能够在又冷又饿的加班工作中，吃上热腾腾的加班饭，能够使大家保持旺盛的精神去投入到托市工作中去。为托市收购工作努力贡献自己的全部力量。

一年来，我始终牢记领导的信任和期盼，工作中，能身体历行，率先垂范，以库为家，忘我工作，为仓库发展贡献出了自己最大的努力，在过去的一年中取得一定成绩，但还与领导希望与要求还有一定差距，如管理不够细致，在管理手段灵活性上需要改进，有时没能及时发现潜在的问题，为领导服务不太细致等等。在新的一年里，我一定倍加珍惜领导信任和期望，改进不足，奋发工作，为仓库的发展贡献自己最大的力量。

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇十三**

办公室是集行政职能、企业管理、法律事务、信息化管理、后勤管理的综合性部门，在公司领导的带领下，在各部门的密切配合下，围绕公司20\_\_年的方针目标，以“质量成本效益年、安全环保管理提升年”为主基调，在“安、稳、长、满、优”生产管理模式下，较好地扮演了督办者、参谋者、服务者、协调者等角色。

一、本年度主要工作

(一)董事会工作 良性运转

努力建设积极、进取、有效的董事会文化，不断加强公司治理。一是进一步明确授权机制和决策程序，制定了《合同授权管理办法》;二是协调股东、董事会、监事会、经理层关系，使之履职尽责、有效制衡、协调运转;三是组织召开了四届一次董事会和20\_\_年度股东会，会议通过了《总经理工作报告》、《20\_\_年财务决算和20\_\_年财务预算的议案》、《董事会工作报告》、《监事会工作报告》。

(二)行政管理 履行助手职能

1、在董事长、总经理的指导下，完成了向陈敏尔省长、蒙启良和王江平副省长的汇报材料;编写了“百千万工程”汇报材料，并报送给发改委、经信委、省内多家媒体;组织编写了半年工作总结和ppt汇报材料;组织编写向集团职能部门调研需要的各项汇报材料。

2、严格发文管理，按时发布各类文件、制度及《安全生产调度会纪要》。

3、严格按规定管理公司印章，有效控制印章使用风险。

4、营业执照、组织机构代码证的管理和使用由专人负责，做到了用途不清、权责不明不出门的管理。

5、收取上级部门各项公文，及时传达，并跟踪执行，有效发挥了办公室的桥梁纽带作用。

6、合理有效地安排会议室，做好会前准备及会后总结，使各项会议能够有序、高效召开。

(三)基础管理 助推经营有序

1、加强内部控制。从制度上进一步规范经营管理活动，组织制订了《外协单位管理办法》、《零星工程管理办法》、《发票管理办法》等制度，《销售管理制度》在完善中。

2、加强基础管理考核，促进经营绩效提升。升级完善了《基础管理考评实施细则》，组织了宣贯学习，每月召开一次基础管理考评会，并发布通报。

3、持续推进“6s管理”。规范了来宾停车位和车辆定置管理，及时查处通报违规停放，车辆停放更加有序。

(四)量化考核 强化结果导向

今年采取“3+x”的指标模式，将产量、消耗、利润指标与部门关键职责和年度主要工作相结合，与各二级单位签定目标任务分解责任书，每月召开一次目标量化考核会议，形成目标量化考核的专题请示，并以此作为薪酬发放依据。将“员工正能量”凝聚到公司目标上来，使员工与公司发展息息相关，促使企业与员工形成利益共同体，为完成20\_\_年生产经营任务作出了积极地贡献。

(五)数据管理 服务领导决策

企业管理是数据管理。我们运用“大数据”理念，把企业运营的海量数据通过高速的采集、整理、分析、挖掘，从大容量的多样数据中经济地提取价值。

1、建立了数据报表体系，定期向州市统计局和工信局、集团职能部室报送各类月份、季度、年度统计报表，并为各项汇报材料提供数据、图表及分析，用真实数据展示公司现状。

2、每日跟踪《物料投入产出对比表》，形成“到岗就算算”的工作模式。每周一将上周投入产出表发送给公司领导;每月更新《可控费用发生情况表》，帮助领导及时把控生产经营状态。

3、升级产量、供应、销售、物流等内部报表，设计财务、销售、汇票等excel管理工具，提升数据收集、整理、分析、挖掘能力。

4、数据质量是企业实现卓越经营的一个重要保障。组织建立数据报告体系的培训，为形成真实、准确、完整的数据报告服务。

(六)信息管理 护航生产运营

1、erp运行管理纳入基础管理按季考核，各模块运行良好;进一步加强了mes系统、电话通信系统、门禁管理、办公网络、邮箱系统、食堂ic卡系统、外部网站等的维护和管理工作。

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇十四**

1、协助院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、院周会等各种会议准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成医院接待工作，并按工作程序协调与相关部门的工作联系，并及时向院长反馈信息。

4、完成2024年办公室文件的收集、整理和归档工作。

5、严格统筹安排医院的车辆。做到能坐公交车的不安排，一人出行不安排的管理制度。

6、严格公章管理;很好的完成医院证照、员工证件的保管及医院证照的年审。

7、认真完成行政楼的财产物质管理。

一年来，在院领导和全体员工的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和员工们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入临床调研的时间、机会偏少，对事物工作的了解只局限于经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头工作。

3、由于自己还很年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

1、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的岗位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗科室。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理等制度，从而使各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室是院内调度科室，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是临床科室问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为员工的榜样，在感情上成为员工信任伙伴。特别要以身作则，工作作风踏实。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

5、主动服务于临床，待人处事有礼有节。做到真正意义上的“医院是我家”的主人翁意识，而不是趋于口头标语形式主义。

6、积极主动做好院长的帮手，加强作风管理。严格执行成本核算，树立节约也是经营的理念，不断提高管理意识，加强学习使自己成为一名真正的优秀管理者。

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇十五**

回顾近一年的工作，比较德能勤绩四项标准，能经心尽力做好各项工作，较好地践诺了本身的职责。现将紧张环境小结以下：

一、紧张工作环境

1、珍视表面进修，刚强政治决议信念，明了办事主旨。

认真学习“三个代表”，自动参加局构造构造的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时候进修有关文件、报告和带领材料，进一步明了“三个代表”要求是我党的立党之本，在朝之基，气力之源，是推进修建中国特点社会主义的根本包管，经过议定深入理解其精神本色，用以教导本身的工作。时候紧记经心全意为人民办事的主旨，刚正正派，坚定原则，忠厚地做好本职工作。

2、加强交易进修，进步工作本领，做好本职工作。

珍视进修交易知识，自动利用参加培训班等机遇聆听专家的教导，向专家请传授习，进步本身的交易本领。紧紧环绕本职工作的重点，自动进修有关经济、政治、科技、法律等最新知识，竭力做到融汇领悟，关联实际。在实际工作中，把政治表面知识、交易知识和别的新鲜知识联合起来，广阔视野，拓宽思路，充裕本身，竭力适应新局势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋办事，自动进步。

当真做好本职工作和平常事件性工作，做到腿勤、口勤，使单子及时报销，账目明白，帮忙带领建立健康各项轨制，保存精良的工作秩序和工作环境，使各项办理日趋正规化、典范化。结束办公平经常使用品购买、来人欢迎、上下雷同、表里关联、资料报刊订阅等大量的平常事件，各种事变安排公道有序，为办公室工作的平常展开供给了有效包管。

4、成绩斐然，篡夺长足进步。

几年来，坚定工作结壮，任劳任怨，务实高效，连续自我鼓励，自我鞭策，不时到处严厉要求本身，自发保护办公室形象，高效、美满、妥帖地做好本职工作，异国呈现任何马虎，获得了必定成绩。

二、存在不敷

一是政治表面进修虽有必定的进步，但还异国深度和广度。二是事件性工作纷繁纷乱，裁减了调研机遇，从而没法进一步进步本身的工作本领。三是工作中不敷斗胆，老是在连续进修的进程中变化工作方法，而不能在立异中去实践，去推行。

三、今后竭力方向

连续加强个人涵养，自发加强进修，竭力进步工作程度，适应新局势下本职工作的必要，取长补短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，建立办公室的精良形象。

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇十六**

弹指一挥间一年过去了，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，我对一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理和“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。一年来，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

通过一年来的工作，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，一年来，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!

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇十七**

转眼间又到了年终岁尾,这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下： 一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。 1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报

告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。 5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。 6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及

年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。 三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作

及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在： 1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题,结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性 ：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如isis的使用、ppt的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。 五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作：①维护好办公室的干净整洁工作;②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善isis的建立使用情况;③做好各类邮件的收发工作; ④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力: ①继续加强学习公司的文化理念及系统培训; ②多向领导和同事学习工作经验好的方法,快速提升自身素质, 更好的服务于本职工作;③加强与人的沟通协作能力。 六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持,今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务, 虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信北三的明天会更好。

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇十八**

时光飞逝，转眼间来到公司工作已经三年了，感受颇多，收获颇多。20xx年，告别学校，来到公司，面对新环境、新领导、新同事、新内容，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。“管理规范、运作有序、各司其职、兢兢业业、争创一流、工作愉快、亲如一家”是我来到这里的切身感受。在此，首先感谢公司领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作模式，并通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得了提高，并取得了一定的工作成绩。

进入公司工作以来，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务、财务出纳相关财经知识及建筑行业的一些基础知识，同时，更是真切地感受到了积极向上、催人奋进的公司企业文化精神，使我受益匪浅。现将本人的工作情况总结如下：

一、加强思想政治学习，保持积极进取的精神风貌

积极参加公司和支部组织的各种学习，特别是对科学发展观和思想大解放的学习，通过学习，各种观念大有改变，看问题，解决问题的思维大大改观，克服了过去很多局限性的意识，提高了政治水平和业务素质，具备良好的政治和业务素质，而且我利用工作和业余时间系统地学习了《工会法》《xx省职工代表条例》等理论知识以及与工作相关的政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。在工作中，我努力克服工作岗位的不熟悉和工作经验的不足，虚心求教，多学、多问、多请示，充分发挥自身优势，将学校期间读的中文专业同自身工作结合起来，扎实稳重开展工作，与同事达成良好的合作关系;并通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力，提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性。

二、积极服从领导工作安排，努力完成各项工作

1.女工工作

自公司新一届女工委员会成立以来，作为一名女工干事，和领导、同事一起成功参与组织了20xx年和20xx年两次“拥抱春天、热爱生活、庆三八、展风采”为主题的三八节活动。20xx年，结合本职工作，为女职工办事、办好事，从关爱女职工身心健康和特殊权益入手，组织参与了公司女职工专项体检，受检范围涉及公司基地女职工，并针对体检中出现的问题邀请专家进行知识讲授。通过这些活动，得到了公司职工的一致好评。在工作之余，还努力学习关于女职工权益方面的相关法律知识，创新活动形式，努力开创女工工作的新局面。

2.工会出纳工作

出纳工作是一项基础性比较强的工作。首先，20xx年6月，我成为工会的一名出纳人员。在领导的帮助下，我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。作为一名财务工作者，在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德。一方面顺利完成日常现金、银行日记账相关工作;

一方面及时做好结算和记录，做好每笔凭证和帐页相符;其次每月按时与银行核对账务。在办理支票、转账、电汇时，能够做到认真填写。另外，为迎接公司财务审计，准备所需财务相关材料，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。因为，我深知作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，还要有严谨、细致、耐心的工作作风。

3.工会办公室文秘相关工作

办公室文秘工作表面上看来中规中矩，略显枯燥，实际上却是处处都充满了挑战。文秘工作对行文的规范性和文字功夫的要求非常高，这与我原先在学校中写文章的要求相差很大，因此在工作中所遇到的困难要比我想象中多很多。三年来，我认真服从领导的工作安排，努力做好办公室文秘相关作，主要是：

(一)做好工会文件、请示、批复、总结、计划等的起草。根据要求，我主要是认真及时做好其中部分文件、通知、总结的起草工作。在文件起草方面做到观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，用词规范，标点正确等。作为工会的一员，切实为职工办实事，做到热心、真心。对公司召开的代表团长联席会、公司各分会会议、职代会相关会议等做好会议记录、有关图片资料的收集、整理;认真做好工会每季度工作安排的起草、治安综合管理自查总结等文稿的撰写工作。

(二)做好工会简报撰写、有关宣传工作。工会简报是企业的新闻媒体，员工的精神天地，是一个重要的交流与宣传窗口。认真做好每期简报的编写工作，结合公司实际情况，认真编好每一期简报。从20xx年8月以来，共编写近四十篇简报。同时，在公司报社也发表了多篇简讯和个人文学作品。

(三)档案管理、文件收发工作。主要做好每年文件、资料的归档工作与文件收发工作。按照公司有关制度做到收文收函、发文发函及时登记，及时办理;将文件等及时的分类、归档、保存。会议资料、会务等准备工作及其它工作。

(四)认真做好各项会议记录工作。同时，认真做好每年报纸、杂志的订阅工作。

(五)认真做好每天的工作记录，及时做好每天做完的工作和未完成的工作，以便更好地提高工作效率。此外，工作之余，本人也注重加强自身业务学习，努力提升自己的知识面。

通过工作，及时向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据，对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋，想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。另外对于要印发的文件，我每次都进行认真的修稿、核稿和校对。

最后，完成领导交付的其他工作。

三、个人的不足

人无完人，金无足赤。在工作中本人也存在着一些缺点和不足，一方面在学习上还不够，表现在对建筑行业缺乏足够的了解、没有系统学习过建筑专业知识、没有到项目部现场工作的经历;另一方面，与领导缺少足够地沟通、了解，有时不能完全透彻地领悟领导的意图等等。我将在今后的工作中努力改进以上的缺点和不足，继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，力求做得更好。

综上所述，就是我三年来工作取得的成绩和不足。在今后的工作中，用严肃认真的态度对待工作，特别是对财务工作更应该谨慎、细致;要在学习适应的基础上，加强工作的主动性，积极主动地进行一些开创性的工作。感谢领导和同事们在各个方面给予我的帮助，在今后的工作中，我要努力调整自己的工作状态和工作方法，不断提高自己的业务水平，以饱满的精神状态和扎实的工作作风，更好地完成自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇十九**

为确保我局安全生产工作做到有计划、有布置、有检查，有效地预防本局安全生产事故的发生，根据县安全生产工作要求，特制定20\_\_年全局安全生产工作计划。

一、指导思想。

以人为本，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产工作方针。以落实安全生产责任制、健全和完善各项安全生产规章制度，夯实安全管理基础为重点，大力加强安全生产机制建设，强化培训与安全教育培训。

二、工作重点。

1、认真学习“安全生产法”，做到每季度召开安全生产工作例会。

2、认真落实好安全责任制，同相关科室和门面签订好安全生产责任制，目标明确，安全生产工作做到以人为本，单位“一把手”是安全生产第一责任人，建立好事故追究制档案。

3、做好县政府召开的安全工作会议及国务院、省、州安全电视电话会议精神，及时传达，使安全生产工作人人知道、政令畅通。

4、开展每季度一次的安全生产大检查，每年不少于6次(包括春节安全检查、春季安全检查、五一安全检查、夏季安全检查、十一安全检查、冬防检查)。

5、发现安全隐患，就地整改，因特殊情况无法就地整改的个例，下发整改通知书限期整改到位，确保我局无安全事故。

6、做好“安全生产月”宣传发动工作、夏季高温安全宣传工作和冬季防火宣传工作，安全规范常置案头。

**办公室人员上半年工作总结 办公室主任个人半年工作总结篇二十**

xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：:

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想,全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，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。xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务,并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学,有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想,全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时,积极为干部职工谋利益,全面调动职工积极性,树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度,能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、 在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心,能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题。

xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶;

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高;

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、xx年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质;

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

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