# 最新办公室个人半年工作总结报告(3篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-06-24

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。办公室个人半年工作总结报告篇一  1、积极协调关系，充分发动各方力量...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**办公室个人半年工作总结报告篇一**

  1、积极协调关系，充分发动各方力量，千方百计承揽工程。

  针对竞争日趋激烈的建筑市场，承揽工程难已经是一个不争的事实。年初，根据实际情况，我项目部领导多方协调关系，想方设法为解决施工生产任务不足的问题四处奔波。通过努力承接了西安铁路局16号楼桩基基础工程、庆阳市cbd商务中心陇东集团大厦等取得了建设方的认可。

  2、加强管理，规范对外宣传标识，树立良好的企业形象。

  为了让社会了解，尽快树立良好的企业形象，在加强工程项目管理的同时，统一制定了“工地宣传标准”，确定了统一的宣传标语、统一的名

  称格式、统一的工地管理制度，规范了技术资料管理，提出了创建文明工地和各类奖项的具体目标，开工前提出要求，施工中加强管理，注重资料收集，严格施工工艺和标准，有计划、有目标的争创各类奖项。

  3、树立质量意识，加大工程项目的管理力度，为企业赢得市场、获得良好的经济效益和社会信誉打好基础。

  为顺利实现改制后的平稳过渡和今后业务发展的需要，适时修订了《经营管理办法》，制定了《项目经理部管理制度》，并按照质量管理体系的标准和要求，由主管生产安全和技术质量的负责人牵头，充分发挥经营管理安全部的监管职能，对重点工程项目成立专门领导小组，从技术力量配备、关系协调、材料、物资供应、车辆调配等方面全力以赴，领导以及各职能部门经常深入施工现场，及时解决出现的问题，确保了工期，保证了质量。对所有在建工程项目，采取定期检查和不定期抽查相结合的方式，从质量、安全、进度、文明施工、工程技术资料、外来务工人员管理等方面加强监督、指导和管理。工作做到有安排、有要求、有记录、有落实，有总结，每次检查结果及时进行通报，肯定成绩，找出差距，提出要求，限期整改。通过以上工作，使各工程项目的质量、进度等指标有了明显提高，获得了良好的经济效益和社会信誉。

  4、采取多种方式，狠抓人才培训。

  企业要发展，就必须依靠科学的管理体制和高素质的管理队伍，因此，项目部十分重视引进优秀人才和对现有管理人员的培训培养。努力造就一

  支技术过硬，能吃苦耐劳，能担当重任的施工队伍和能胜任多项工作的复合型人才。年初，组织工程技术人员、管理人员实地考察、参观学习。组织报考二级建造师等职称工作。

  以上是今年工作情况总结，我项目部能较好的完成各项工作任务，履行岗位职责。当然，工作中仍有许多缺点和不足，工作的创新精神还有待提高，有时遇到困难办法少，实践能力也需要不断提高与完善。为此，我们将团结一致，在不断的学习与实践工作中，克服弱点、加强锻炼、专注做事，全部精力投入到一个重要目标上，忽略干扰因素，想不成功都不可能。

**办公室个人半年工作总结报告篇二**

  1、认真做好材料的撰写、打印、信息上报工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办部室下达做好记录，按时布置，做到了文件转接有登记。

  2、与李主任一起做好办公室电话业务咨询，上级部门检查接待工作。

  3、集团公司制度牌、管理语录外出培训照片的制作冲洗并进行悬挂宣传，完成宣传栏、集团公司的各类通知、通报的公开公示。

  4、协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报集团公司考勤;集团公司办公用品、的申请购买发放相应部室，办公桌椅的市场调查，电脑设备的维修和耗材管理工作。网络维护协议的办理并交纳20xx年度的网络维护费用。与李主任交纳20xx年度集团公司取暖费。

  5、中高级职称申报材料的准备及上报工作。

  6、及时到建设局有关部门领取各类文件及上报各类文件。

  7、协助李主任做好网上招聘工作事宜。

  8、积极参加集团公司组织的各种培训活动并相应公司安排的各种关键岗位考试也顺利通过领取相应合格证书。

  9、办理二级建造是报名考试用书的发放及费用交纳，继续教育作业完成以及二级建造师增项注册、初始注册的网上申报，印章的报送和领取工作，二级建造师招标备案材料准备及上报。

  10、集团公司人员的彩铃、集团入网的退订工作。

  11、20xx年的考勤汇总并上报，民主评议表的制作装订下发并及时汇总。

  12、将目前交纳社保人员所有交纳交纳明细进行汇总统计。

  13、办理了集团公司人员招工手续在就业中心的备案，分别到益民代理中心、中云办事处、阜安办事处、云溪办事处办理劳动保险所需材料的手续的领取并到劳动局报送保险的增减退订业务，在劳动局领取医保卡(银行卡)、将集团公司现在交纳保险人员统计并制医疗保险证，下发个人或联系投保责任人。

  14、集团公司、基地均按时按时冲电话费并进行登记，20xx年集团公司基地电话费的使用情况均保持正常使用。

  15、施工合同的购买，20xx年共抄写了北都现代现代城e10#-11#施工合同、胶莱小学施工合同、北都现代城b1#-4#施工合同、新海基实验楼车间1#-2#职工宿舍施工合同、奥德圣包装车间施工合同、xx市李哥庄镇香港大街雨水改造工程一标段施工合同。

  16、做好陪标所需的材料，与造价部人员分别到昶德、南关建筑公司进行封标工作，参加交易中心、飞机场唱标、开标事宜。

  17、办理胶莱小学施工图纸的领取，交易费、招标费的交纳。

  18、天华置业资质材料的准备工作，9000认证材料准备工作，入滨材料准备工作，华天企业简介的修改制作。

  19、与武副总做好碧水花园销售情况的交接并进行购房登记。

  20、中秋节礼品的购买及发放登记工作。

**办公室个人半年工作总结报告篇三**

  工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。

  一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，严格公文标准，我在认真学习《公文处理有关资料汇编》一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草乡人民政府文件20多件。

  二是严格办会。一年来，先后筹备会议4次，视察、现场会、大小会议10余次。无论哪次会议我都及时和领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。

  三是细心接待。凡是上级领导来我乡检查调研，我都认真准备接待，根据接待计划，注意接待细节，先后成功接待了各种人员检查等10多次。

  虽然我在一年的工作中取得了必须的成绩，但还存在必须的问题和不足。

  一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手;三是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

  一是继续发扬吃苦耐劳精神。应对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

  二是继续发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织潜力、机智的分析潜力、果敢的处事潜力、广泛的社交潜力、从而逐步到达“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

  三是继续发扬超越自我的精神。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

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