# 最新办公室半年工作总结体会10篇

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2023-12-06

*最新办公室半年工作总结体会大全10篇我们每个人都需要工作，工作应该是一种创造的过程，创造自身价值的过程，用爱去创造，在创造中寻乐趣和意义才是工作的境界。下面小编给大家带来关于最新办公室半年工作总结体会，希望会对大家的工作与学习有所帮助。最新...*

最新办公室半年工作总结体会大全10篇

我们每个人都需要工作，工作应该是一种创造的过程，创造自身价值的过程，用爱去创造，在创造中寻乐趣和意义才是工作的境界。下面小编给大家带来关于最新办公室半年工作总结体会，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**最新办公室半年工作总结体会篇1**

为了进一步了解秘书职岗的特点和要求，不断拓宽和更新知识结构，文秘实习工作总结。强化职业道德和职岗意识，培养自身的工作能力，提高业务技能，将理论知识付诸于实践，积累实际工作经验，为将来走上工作岗位和胜任秘书工作打下坚实的基础。根据学校和中国语言文学系本科学生专业实习相关安排，在永州市烟草专卖局(公司)进行了为期1个月的专业实习。在指导老师的精心指导和单位负责人的具体安排下，我制定了相应的实习计划，注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常工作实践的目的。同时我将专业实习和新闻写作工作相结合，潜心学习，努力工作，积极和指导老师联系，按时报告本人实习情况，并经常和其他同学交流见习体会，圆满地完成了见习任务，收到了较好的效果，实习报告《文秘实习工作总结》。现将实习的相关情况总结如下：

一、基本情况

永州市局接纳了我校三名实习生，安排她们在办公室工作，主要协助办公室三大块日常工作。实习生之间可以先熟悉情况，稍后可以交换实习工作内容，互相学习共同促进。永州烟草是主要包括烟叶生产、卷烟营销、专卖管理三大块，办公室主要负责日常办公。永州市局给我们的工作任务有：第一大块是办公室接待，主要负责办公室的日常接待，收发文件，接打电话，传达会议精神，公文处理，接待方案编写等;第二大块是永州市局网站新闻编辑工作，主要负责各县区送发的文章审核，撰写市局的相关新闻等;第三大块是档案管理工作，主要负责档案的分类、归档，机密文件的处理等，收发文件等。

二、主要工作

根据个人特点和特长，我选择了办公室法规科烟草学会的网站新闻编辑工作，主要负责县区送发文章的编辑、发表和市局的新闻撰写工作，还有向省烟草局和国家烟草局选送优秀篇章工作。围绕这些方面，见习期间我主要作了以下一些工作：

(一)以提升写作水平为目的，参加了一系列文字性工作。

1、报道稿的写作。实习期间共撰写了“金点子”创意征集、烟草局物资招标阳光采购等新闻报导，在市烟草局网站发表过自己的影视评论《观有感》，编辑发表过散文《文字的香醇》。

2、各县区的来稿编辑工作。实习期间协助负责了永州市烟草专卖局(公司)的网站新闻编辑工作，从新闻的标题、新闻主要内容、新闻的落款等进行一系列的繁琐审查编辑工作，编辑修改发表新闻稿件多篇。

3、文章审核、送审，图片编辑工作。把编辑好的稿子按照一定的格式发表在市局网站上，并选取较好的稿子送往省局审核，特别优秀的送往国家烟草局审核。在市局发表的新闻，如有需要还必须得对有关图片进行编辑和图文处理。

3、市局报刊《潇湘烟语》的文字校对工作。对于已排版好的报刊进行校对，主要修改语病，错词错字，适当调整结构，并对有关内容提出合理化建议。

(二)以提升能力为需求，参与计算机培训、物资招标等活动。

实习期间积极参加了公司为员工组织的计算机基础知识培训活动，学习了有关计算机基本技能;参加了公司的配送物资招标活动，熟悉了招标的整个流程，学到了一些招标和投标的实际操作技能技巧。

(三)以熟悉办公室工作为出发点，积极参与了办公室法规科的日常工作。

**最新办公室半年工作总结体会篇2**

我是公司的一名文秘，回顾过去这一年，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，在领导及同事的帮助、支持下，我勤奋学习，积极进取，努力的提高自我，在这一年里，得到了领导及同事们的肯定，现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、尽心尽责，做好日常工作

1)公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一年来，我起草各类通知和请示等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度，共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记薄，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通;手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。

2)档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

3)印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的年检要求，及时准备年检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

二、精打细算，降低办公费用

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算;在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下，办公话费实际发生额仅占全年预算62%，办公话费控制成效明显。

三、积极主动，做好办公设备维护

为提高工作效率，我积极学习电脑使用中的相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，能自己解决的就立即解决，避免因报修等待时间过长而影响了办公效率，也节约了维修开支。同时与大桥局办公室保持良好的沟通渠道，及时反馈网络使用情况。在公司领导的帮助下，办公网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

四、协助各部门，完成领导交办的各项工作

1)完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。此次清查共涉及电子设备838件，办公家具317件，车辆14辆。为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

2)协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。根据国家的相关法律法规，草拟了公司的《固定资产管理办法》。

我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误，我一定会努力的做好每一件事情，让自己每一天过的充实，也可以快速的成长起来。以上就是我到现在的工作总结。

**最新办公室半年工作总结体会篇3**

在电信公司的正确领导下，在公司广大职工的大力支持、配合下，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领全体干部职工紧紧围绕“加快发展、真诚服务、提高效益”这一中心，进一步转变观念、改革创新，依托主业，面向市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，保持了公司较好的发展态势，为电信电信公司的持续发展，做出了一定的贡献。公司各项工作健康顺利进展，现总结如下：

一、全方面加强学习，不断提高公司整体队伍素质水平。

半年来，我一直把构建学习型组织作为团队建设的一项重要内容来抓，明确提出，要以提高员工整体素质为首要任务，实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设，努力将企业建成学习型、知识型组织。

1、努力提高自身素质水平。作为一名领导干部，肩负着人民赋予的重要职责与使命，\_\_的路线方针政策需要我们去贯彻实施，因此，我十分注重政治理论的学习。

2、狠抓班子和干部队伍建设。高度重视班子建设，不断强化措施，使班子建设沿着正确轨道前进。一是求思想上的统一。坚持做到多通气、勤商量，把工作决策建立在体现集体智慧的基础上。行动上瞄准一致的目标，各司其职、各负其责，不推诿、不扯皮，始终保持一流的工作精神风貌和旺盛的斗志，不断开创工作新局面。

3、狠抓干部职工的政治思想和业务素质教育。半年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，并在年终岁末结合举行表彰会、总结会，对干部进行理想信念教育。通过一系列学习宣传教育，使大家都能够面对现实，实事求是地用辩证唯物主义观点分析认识问题。大家认识到：一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。全体干部职工工作作风扎实，精神状态很好，人心思干，人心思进，不少单位在搞好本职工作同时，组织大家学科技、学理论，提高职工全面素质。

二、全面推进劳动、分配和制度创新，不断夯实企业基础管理工作。

半年来，我能够从电信电信公司长远发展出发，公司上下不断深化电信改革、参与市场竞争，按照建立现代企业制度的要求，面向市场，成功地发展了一系列经营实体，确立了主实业相互依存，互为联动，共同发展的战略格局，对于推进焦作电信实业持续、快速、健康发展，提升企业综合实力奠定了坚实的基础。

1、归并产业，调整机构。今年，按照上级的通知要求和精神，将所属企业按照产业特点进行归并，全面进行了清理规范多经企业工作。这些工作的顺利开展，适应了电信体制改革的需要，为公司二次创业提供了组织保证。

2、建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我公司紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化“四化”目标，全面推进企业薪酬体制改革。公司9名德才兼备的人员被聘为中层干部，广大职工都在竞聘上岗过程中找到了实现自身价值的工作岗位。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

**最新办公室半年工作总结体会篇4**

今年以来，我在部门主任的正确领导下，认真按照市分行提出的“上总量、求质量、调结构、创机制、强管理、增效益，把发展作为硬道理”的工作思，紧密围绕“存款要上新台阶、清收管理要有新突破、经营效益要有大提升、机制要有新举措、内部管理要规范”重点工作，不断适应新形势、新任务的要求，牢固树立为领导服务、为机关服务、为基层服务的思想，进一步转变工作作风，协助部门领导及时完成了各类材料的起草、公文的审核，个人工作总结范文并在办公室主任的指导下较好地完成了信息报送工作，起到了上情下达，下情的作用，为全行业务经营的发展作出了自己应有的贡献。现将一年来个人的思想、学习及工作情况总结汇报如下。

一、学习制度，业务素质不断提高。

1、学习方面。我能够认真学习马列主义、思想及理论知识，在上、思想上始终与保持一致，在行动上处处以一名的身份严格要求自己，实事求是，磊落，原则，尊重领导、团结同志，没有出现违纪违规行为。

2、通过三个阶段的学习，我共撰写20\_字以上的个得体会文章3篇，撰写3000字以上的分析整改材料一篇、并按照大家提出的意见，制订了改进措施，对同志们提出的宣传不够、业务知识功底不深等问题及进行了纠改。

3、业务理论学习方面。能按照《陇南市分行机关基本管理制度》严格要求自己，自觉参加市分行机关的例会学习和全行性的业务培训学习，全年共参加计算机培训3期，金融理论新知识、新产品推广培训5期，参加内部规章制度方面的学习20余次，通过多方面的学习培训使自己的理论和业务知识不断提高，并在“中国公文范文网”、“中国城乡金融网”等网站、报刊发表较高质量理论性文章6篇。积极参加自学考试，不断提高文秘工作水平。通过学习今年我获得了“计算机一级MS等级证书”使自己利用文秘现代化办公的技术和文秘工作效率不断提高。

二、认真履行职责，较好地完成了办公室及市分行分配的各项工作任务。

1、认真履行职责，努力提高了文秘质量。严格按照公文规范要求，积极协助办公室主任严把公文出口关，确保了我行公文运转准确、及时、有序，为全行各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情工作，发挥了参谋助手作用。积极协助办公室领导，认真做好办会办文工作，及时传达领导，及时向部门领导反聩情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、积极协助办公室主任起草文书、文件。一年来，按照部门领导要求，认真完成了各类文书、文件的起草，累计协助参与起草年初、年中等各类会议材料5份达3万余字、起草全行性工作总结2份达万余字，协助市分行先进性教育办公室起草先进性材料3份。

4、认真做好行务信息

20\_\_年共采写宣传陇南农行新闻18篇，其中《陇南报》采用6篇，《甘肃农民报》采用1篇，《中国城乡金融报》采用4篇，《中国城乡金融网》采用5篇，点击率达到千人以上，突破了陇南农行在网络宣传上的0纪录，对外采用率达到了89%。其中，采写的反映陇南农行支持全市花椒建设的性新闻《万山叠翠椒飘香》被《甘肃农民报》采用后，还被评为甘肃好新闻三等，并获得了三等证书。

5、积极配合办公室主任、副主任抓好全行政务管理和日常事务性工作。协助主任起草了《市分行机关基本管理制度》，个人工作总结范文为市分行机关日常事务和规范管理做出了一定的贡献。积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项按排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

**最新办公室半年工作总结体会篇5**

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为综合办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室是一个综合管理机构，是制造厂中承上启下、沟通内外、协调左右、联系各个相关部门的枢纽，在推动各项工作朝着既定目标前进的过程中起着监督的作用。我平时所作的工作有收发文的处理、人力资源档案管理、劳资管理、会议安排及外来人员的接待等，面对繁杂琐碎的大量工作，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，避免差错，是我时刻需要提醒自己应该注意的，至今基本能做到事事有着落。

由于制造厂综合办公室是-年7月才组建的部门，各项工作几乎都是从头开始的，需要做很多基本资料的收集和整理，由于对这些工作的不熟悉，对工作流程和部门人员的不熟悉，刚开始的时候走了很多弯路，经常是事倍功半。为了能尽快的掌握方法、提高办事效率，我发挥自己人际交往方面的优势，多多像周围的同事请教和学习，力求在最短的时间掌握办公室工作的方法和流程，能充分发挥出综合办公室的协调能力。在办公室的文字工作方面，由于我缺乏对公文写作知识的学习，很多综合性文件和报告等文字工作都是在领导和同事的协助下，慢慢学会的。同时还要负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和监督工作的开展情况。通过不断的学习和大家的帮助，我已经能够较好的完成这些基本的工作了。

一、加强学习提高水平

由于感到自己工作的重要性，而自己的学识、能力和阅历还存在一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向领导学习，向周围的同事学习，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，已掌握了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，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，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

二、存在的问题和今后努力方向

半年来，通过不断的学习和积累，在工作上取得了一些成效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作都是在边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还达不到工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，加强学习，拓宽知识面。在办公室公文写作和数据统计方面的知识，尤其是在工资核算方面的知识需要重点的学习，力求能够给真正做好领导的助手。为制造厂及公司的发展添一份力。

**最新办公室半年工作总结体会篇6**

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”

一是处理好大局和小局的矛盾

办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾

办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾

政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作;事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

二、干好办公室内勤工作要扮演好“三种角色”

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识;要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务;要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见;要为落实某项工作或贯彻的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意;主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车;要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示;要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性;要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

三、干好办公室内勤工作要做到“五‘得’兼备”

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力;要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺;要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作;要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

**最新办公室半年工作总结体会篇7**

20\_\_年办公室工作的指导思想是：围绕公司工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好三个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即生产经营中心;抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理;突出二个重点，即参谋助手作用、综合文字材料的撰写;搞好三个服务，即为领导、所属企业和各部门服务。按照年初制定的这个工作思路，围绕与公司签订的目标责任书要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤，当好服务员;搞好文书工作，继续保持规范化运行。一切服从于公司工作中心，一切服务于公司生产经营，认真履行了部门各项职责。

一、年工作情况

(一)基本完成了部门责任目标

按照年初职代会上与公司签订的目标责任书要求，办公室考核指标分为9大类，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。全年无失泄密事件发生;公司总经理办公会决定重大事项督办无失误、差错和遗漏，并建立了电话督查记录和书面督查制度;完成调研报告4篇;公文运行及时准确、规范;完善了车辆及驾驭人员管理办法，有规范的制度和执行记录;各类档案全部按要求规档;后勤服务满意率也超过80%;公司办公自动化按要求拟订了方案，由公司确定后即可实施;各项费用管理基本实现控制目标。

(二)文秘工作继续按规范运行

1.文字服务工作水平有一定提高。今年以来，办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止12月10日，全年拟写各类文件200份，各类会议纪要49份。为了沟通情况，督促工作，还新设立了《工作通报》，目前已经编发了10期。

2.公文运行管理更加规范。在公文管理工作中，办公室着力强化运行的规范，继续保持了较高的水平。一是在收文的处理上，要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日，除因领导出差等原因外，多数文件的处理达到了这一目标。与公司生产经营相关的文件资料甚至做到了当日送达当日办结，有效地提高了公文的运行效率，为公司生产经营的正常进行提供了保证。二是在发文的管理上，通过对各部门的多次反复提示，在公文的拟制和审签等方面，绝大多数部门都基本达到了国家公文管理办法要求的水平，行文规范，程序清楚，格式准确，标注基本规范，提高了整个公司的公文制作水平。在市局组织的全市烟草行业公文评比中，我司参评的三个文种中，两个获得一等奖，一个二等奖。三是按照公司有关规定和要求，严格发文管理，对可发可不发的文件，通过与部门协商，基本没有进行发文，或采取其它形式变通发文，不需要发文的坚决不发文，必须发文的尽快发文。有效地减少了发文数量，提高发文质量，杜绝了文牍主义，克服了文山现象。

3.会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来，公司组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务，特别是公司职代会的召开，由于办公室在历次职代会的组织中，积累了经验，因此，在会议服务过程中，没有出现失误。在市局承办的全国部份城市网建工作会上，办公室也派出人员参与会务工作，配合提供会议服务，保证了会议的顺利召开。

4.加大了督查督办力度。从下半年开始，办公室通过公司纪律、效率、作风整顿，深刻解剖自己，总结工作中的不足后，花大力气抓好公司决定重大事项的督查督办工作，全年共发出督查通知书21号，电话督查多次，有效地促进了相关部门开展工作，收到了很好的效果。

5.扎实开展档案管理和-。由于档案室配置的原因，对公司档案的标准化管理工作造成一定影响，但是在现有条件下，办公室对档案的达标工作仍然没有放松，按照既定计划，完成了上年应归档文件的整理归档工作。完成了近30万字的公司成立以来的规范文件汇编。-也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保密文件事件，-人员还参加了市委保密局举办的培训班，提高了公司-水平。

6.修志工作按计划进行。办公室按照国家局和市局的要求，及时要求两厂一处和相关部门为《中国通志》、《重庆志》等提供了大量的原始资料，并为中国烟草博物馆提供了大量的商标等资料及照片。同时还根据公司安排为《中国年鉴》、《重庆年鉴》、《重庆经济年鉴》等书刊撰写提供了公司年的改革发展情况文字材料，对宣传公司工作、树立公司形象起到了一定的促进作用。

(三)后勤管理工作有所突破

后勤工作是办公室的重要工作之一，在做好日常的后勤服务、保证公司领导和各部门工作正常开展方面，办公室力求做到规范化，保证了工作的及时性、准确性和全面性。在全面搞好服务工作的同时，办公室重点抓了以下工作：

1.强化了安全管理。特别是交通安全管理工作，通过订立制度、会议学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全，一年来无一例大小交通事故发生。同时办公室还注重提高驾驶人员素质，按期给符合条件的驾驶人员报送了技师职称的申评材料。在驾驶人员的聘用和使用管理上，也基本实现了规范化和程序化，保证了每一个进入公司的驾驶人员都具备了安全驾驶必需的素质，确保了交通安全。

2.完成了办公楼的装修装饰工程。通过协调，努力调动各方面积极因素支持施工单位的工作，加强配合协作，全面完成了新办公楼的装修、装饰工作，新食堂招标按计划顺利进行，各种设施设备按计划到位，保证了新办公室大楼随时可以投入使用。在公司决定暂不搬迁办公室的情况下，又在很短的时间内完成了原办公楼的修缮，对部份有损公司形象的破旧家具进行了及时更换，使办公环境焕然一新，创造了良好的工作环境，维护了公司形象和正常的工作秩序。

3.样品物资管理实现规范化。为了实现样品物资管理的科学化和规范化，办公室对管理的样品物资进行了认真的清理。一是样品卷烟彻底清理完毕，理清了长期以来由于管理欠科学造成较为混乱的样品物资管理状况，摸清了库存和使用情况，并据此提出了科学合理的使用建议，全年共消化即将过期库存-21个品种、437箱，按调拨价计算金额也达300多万元，减少了损失。目前在样品-的\'管理上，做到了账物相符，账目清楚，存放科学安全，发放按章办事。二是通过做大量的工作，对原红球俱乐部的物资进行了清理，通过对各种物品一件一件的清理登记造册，摸清了物品状况，并根据公司要求对各类物品进行了合理的处置，避免了浪费。

4.加强了对职工食堂的管理。通过提要求、上档次，目前公司职工食堂饭菜质量有较大的提高，环境卫生得到很大改善，为职工创造了一个舒适的用餐环境。

5.为新进单身员工装修了6套集体宿舍，解决了单身员工的住宿问题，并建立完善了《职工宿舍管理办法》，加强了对宿舍的管理。通过解决单身职工后顾之忧，调动了职工的积极性。

二、年工作中的不足

办公室工作是时间性和服务性极强的工作，任务繁杂，头绪众多，尽管部门全体员工都作了较大的努力，但是整个工作离责任目标要求和公司工作要求还存在一定的差距，对部门充分履责造成了一定的影响。主要表现及原因如下：

1.与时俱进意识较差。主要是在思想上对形势跟得较远，造成学习抓得不紧，特别是对政治、经济等形势认识不高、关心不够，缺少对经济管理等方面知识学习的积极性，满足于忙事务、抓事务，放松了对自己知识的充实，对政治的敏锐性不够。

2.内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。

3.办公自动化进展缓慢。公司办公自动化工作起步较早，但在使用上至今还没有全面推开，造成了较大的资源浪费。主要原因是受国家局统一规划的影响和制约，公司在对办公自动化系统使用上的要求不明确，计划不具体。

三、年工作的初步打算

办公室是公司重要的枢纽部门，同时也是重要的形象窗口之一，担负着联系内外、上下和内部协调的重任，公司内部的正常运转，首先依赖于办公室的正常运转。因此，年办公室将继续按照领导“工作要过得细、工作效率要高、工作要过得硬、经济要说得清”的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

1.强化办公室牵头作用，大胆开展工作。办公室是公司的综合部门，明年将加大协调力度，打消顾虑，一切从公司利益出发，大胆开展工作，主动担负起润滑剂的作用，促进公司正常、高效运转。

2.推进办公自动化建设。年，公司办公自动化工作已经有了进一步的规划并形成了方案，办公室多次组织两厂和公司有关人员到市内办公自动化运用较好的市公安局110指挥中心、航运公司等单位参观考察，对办公自动化的运行有了直观的认识。我们将积极配合企管部，按照国家局和市局的统一安排，根据公司目标要求，努力推进公司办公自动化建设。

3.加强调研工作，发挥决策参谋作用。积极开展多种形式的调研活动，抽出时间和人员，开展为领导决策提供参考的各种专题调查研究，根据公司中心工作开展典型调查研究，根据突出问题开展重点调查和根据有关事件发生、发展的动态情况开展追踪调查研究，把调研活动作为办公室日常的重要工作之一，真正发挥办公室参与政务的职能。

4.强化办公室内部管理，严格劳动纪律。特别是要加强驾驶人员的管理，严格驾驶操作行为的规范，对容易引起安全事故的不规范操作行为将进行严肃处理。

5.认真履责，全面完成责任目标。进一步强化办公室的基础管理，保证公文制作和传递准确、及时、规范;努力做好各项后勤服务，保证公司生产经营的正常运行;加强对公司各种物品物资的科学规范管理;加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，确保全面完成部门目标责任。

6.加大决策督查力度，继续做好专项督查。在继续做好总经理办公会决定事项的决策督查的同时，编发《工作通报》，加强对领导安排事项、公司重点工作等的专项督查，做到事事有督查，督查有过程，结果有回音，建立和完善督查体系，使公司督查工作规范化、经常化，实现对公司督查工作的科学管理。

**最新办公室半年工作总结体会篇8**

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多同事看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。但我只是想说：我每天在这里的工作没有任何一件事是徒劳和白费的没有任何一点是可以马虎对待的哪怕是简单的打字影印也是这样不要小看任何一份工作每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

常会有人这么问我：“阿辉，我看你们总是很忙，你到底在忙些什么呢?”我总是尴尬的不知道如何回答是好。我也常常问自己究竟我的工作是什么?!但每次答案都很敷衍。借此年中总结的机会，也想直面自己，给自己一个确实的答案，我们办公室一直在做的事有：

一、工作内容

1、办理公司、员工有关证件。公司每年需要办理、年审的相关证件;按照有关规定，到劳动管理部门办好社保的各项手续;文体旅游局文件的传达。

2、公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。

3、公司人事管理工作。落实公司员工的考勤及着装监督工作，根据公司管理制度与聘用员工签订了劳动合同。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。

4、公司管理的日常工作。按照公司管理制度，组织落实公司办公设施、旅游袋帽等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司车辆使用及物品领用登记手续。管理、使用、维护、保养车辆。负责公司卫生、安全、保卫及防盗工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

6、公司的统计工作;公司媒体广告宣传;公司办公设备的维护。在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和张晨不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是一些毛病、顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

二、问心无愧

记得办公室的哪位领导说过，办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的工作，问心无愧就好。年中的总结我们办公室没有各种数据的分析比较，没有更为直观的图文并茂。但是面对现在的经济形势，我们后勤人员创造不了直接的经济效益，只有加倍努力把本职工作做好，为在前线冲锋陷阵的业务人员做好后勤保障工作。所以我的年中工作总结范文有的也只是一些实在话。20-年，我应该还是会继续着每天理所当然的事情吧我想。

还是哪句话：认真工作，享受生活。最后，祝愿大家工作顺利，万事如意，家庭健康。

**最新办公室半年工作总结体会篇9**

一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要总结汇报。

一、强化职能，做好服务工作。我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。

一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到牡丹江市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的进取性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城 管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。

二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通情景，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，构成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。

三是体察民情，为群众服务突出进取性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每一天早晨先到\_\_\_地区察看工程进展情景，倾听群众呼声，并及时向领导反映情景，得到市建设二公司群众的好评。

二、强化形象，提高自身素质。为做好秘书工作，我坚持严格要求自我，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。

一是注重思想建设讲学习。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作的规律就是“无规律”，所以，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与团体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每一天连续工作-小时，白天到基层了解情景，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自我在文字功夫上取得必须的提高。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《-突出基层政权建设》、《-爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《-信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自我不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自我在文字材料上有所提高。

三、强化大局意识，拓展工作思路。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，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习《公文处理》一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件-，无一件出现问题。

二是严格办会。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会-。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，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。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长程幼东带队的爱卫情景检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等-次，未出现任何纰漏。

**最新办公室半年工作总结体会篇10**

今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了\_\_这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20\_年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《\_\_报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找