# 办公室半年工作总结有感10篇

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2023-11-03

*最新办公室半年工作总结有感10篇总结的过程就是勤于思索的过程，提高自己能力的过程,对自己工作失误个正确的认识过程，勇于承认错误，形成批评与自我批评的良好作风的过程。下面小编给大家带来关于办公室半年工作总结有感，希望会对大家的工作与学习有所帮...*

最新办公室半年工作总结有感10篇

总结的过程就是勤于思索的过程，提高自己能力的过程,对自己工作失误个正确的认识过程，勇于承认错误，形成批评与自我批评的良好作风的过程。下面小编给大家带来关于办公室半年工作总结有感，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**办公室半年工作总结有感篇1**

今年以来，办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们严格按照“勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当”总体工作思路，充分发挥第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了领导安排的各项工作任务。

一、上半年工作小结

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

(一)当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。我们组织筹备召开了30人以上大型会议3场，上级督导检查会2场，工作指导会议8场，我们认真完成各类会议材料，做好会议方案，会议通知等工作。

(二)办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，办公室收取上级卫生行政部门文件61份，其中需上传下达办理的54份，由办公室直接办理的7份，占办文率的11.4%。

(三)信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，办公室撰写各类信息24条，上报\_\_\_\_\_\_\_24条，上报\_\_\_\_\_\_22条。

(四)综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

二、存在的问题与不足

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三、下一步工作打算

一是加强政治理论及业务知识的学习，拓宽知识结构，不断更新的思维理念，紧跟中心工作步伐，保证信息宣传及文字工作再提高;

二是增强服务意识，擦亮服务窗口，热情接人待物，坚持文明礼貌用语，与兄弟科室搞好配合，在提高“想干事”的热情、“会干事”的本领、“干成事”的水平上力求新突破;

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品、文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创“创先争优示范岗”，做到“文出我手无差错，事交我办请放心”。

**办公室半年工作总结有感篇2**

回顾上半年工作，我们在\_\_和\_\_的正确领导下，在兄弟科室和同事们的大力支持与帮助下，办公室成员不断提高工作效率和服务质量，更好地发挥了办公室的职能作用，以严谨的态度对待工作，以热诚的态度对待同志，认真完成领导和同志们交办的每一项工作，取得了一定的成绩。做为办公室的主管领导，首先由我来介绍办公室团队成员：我是\_\_\_，受办公室全体同事的委托，向在座的诸位领导和同仁们汇报上半年工作情况。上半年我们主要做了这些工作：

一、当好“笔杆子”

文章千古事，得知寸心知。我们这些天天面对着电脑“爬格子”的人被称为“笔杆子”，写东西不但是个技术活，也是个苦差事，每写一篇稿子需要经过这么几道程序，“聆听领导意图—查阅搜集资料—构思布局提纲—草拟修正初稿—呈送领导阅示—遵照批阅修改—再次呈送领导—定稿打印送发”。诸道程序中，犹以初稿期最煞人，为写稿我们殚精竭虑，劳心费神，连走路吃饭都在思考某句话是否得体，用哪个字更贴切，个中苦味人自知。我们在文字撰写中，都能做到酌文斟字、认真编辑、细心校对，确保文字不出差错，数据准确无误，严把文件材料质量关。同时，还要审核各科室以单位名义上报或下发的文件初稿，力求做到文字通顺，符合公文规范。上半年，办公室共拟定总结计划、纪要简报、请示汇报、整改回复及其它综合性文字材料336份，配合其他科室制作PPT电教片、汇报材料等22期;编发“\_\_\_简报”32期，其中被各新闻媒体采稿6篇。按上级要求，按照时间准确上报工作动态报表近10余种，并做到不拖延、无漏报，同时，还积极完成领导和同志们交办的临时写作任务。

二、成为“活档案”

续写园林华章，编纂厚重珍藏。我们负责各类文件收发、登记、初审、分发、文印、传达、督办、存档、落实等工作。为进一步规范档案管理，上半年，我们积极响应无纸化办公的号召，充分利用电脑、打印机、相机、录像机等先进办公条件，建立健全电子文书档案，积极做好文字、影像等第一手资料的留存工作。对所有文件分门别类进行整理归档入册。我们办公室每位工作人员对资料存放的书面或电子文档均能熟记在心，个个成为“活档案”，做到查询快速，服务热情，为提高办事效率，提升工作质量加油助力，切实为领导和科室提供优质服务。

三、承当“消防员”

隐患险情总关情，化险为夷赢赞声。我们负责数字化案件工作。近年来，市、区园林绿化管理实行网格化管理制度，对园林绿化案件的问题发现、处理速度及信息反馈等各个环节都有严格要求。我们每天都要接到来自郑州市社会公共管理平台、市长来电、12319热线电话、区网络舆情及群众求助等各方园林绿化案件，我们努力做到来电、来访有记录，处理案件有结果、整改结果有反馈，同时，认真做好信访稳定工作，在接待群众来访时，能做到服务热情，态度诚恳，上半年共处理群众求助、咨询来电、来访181宗，绿化案件123宗，结案率达到100%。

四、做好“管理员”

业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随。上半年，办公室结合工作实际，进一步健全制度建设，对《请销假工作制度》、《园林绿化养护管理标准》、《办公用品管理制度》、《印章介绍信管理制度》等12项规章制度进行了修改和完善，逐步推动管理向科学化、正规化、规范化迈进，逐步形成“用制度管人，按规章办事”的工作格局。上半年，\_\_\_领导根据工作安排，对办公室工作人员进行了充实与调整，老同志起到了传帮带作用，新同志虚心求教，迅速进入各自角色，主动查阅大量文字材料，采撷大量有用的资讯，不断提升自身素质，发挥自己应有的作用，担负起了各自的工作职责，实现了角色的快速转变。为领导和各科室搞好服务是办公室重要工作职责，也是衡量办公室工作的根本标准。办公室人员都能顾全大局，每天做到早来晚走，经常牺牲休息时间，加班加点工作，任劳任怨，兢兢业业。

五、铸成“多面手”

举手投足皆琐事，俯首甘为孺子牛。除了上述工作之外，我们还要协助领导处理好日常行政事务。一是提供文印服务;二是做好拍照与录相;三是做好印鉴管理;四是负责办公用品的购买与发放;五是负责对外接待工作;六是负责单位日常值班、节假日值班及防汛值班安排;七是负责信访稳定及安全生产工作;八是负责全体职工考勤管理工作;九是负责单位大小会议通知、组织和会场布置。十是配合\_\_\_\_\_\_和\_\_\_\_，做好每周五下午的职工教育培训。十一是负责年度各类报刊杂志的征订与发放工作。可以说，办公室是单位的一个综合服务部门，事情多而杂，也是一个很能锻炼人的地方，在日常工作实践中，我们不断向诸位领导学习，向在座的每位同仁学习，不断积累办公室管理经验，经过工作的历练，我们在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高，工作也从被动到主动，从主动到从容，从从容到提升，工作效率和工作质量不断得到提高。

六、称为“好参谋”

当好领导好助手，严细高效讲技巧。办公室的工作千头万绪，琐碎繁杂，却至关重要。办公室有时候被誉为“中枢神经”，有着融下通上的功能。有时候我们还是领导的喉舌，在传达领导指示的时候，不仅要认真领会领导意图，更重要的是要正确传达领导的态度、甚至领导的苦衷，还有对下属的关心与疼爱。有时候我们也是领导的内参，因为我们要及时向领导上报来自各方的信息，以弥补领导因工作繁杂而深入了解下情不够的矛盾。有时候我们又是先行官，既是各项规章制度制订者，也是模范遵守者，表率作用不可少。有时候我们被称为“润滑剂”，承担着“承上启下、沟通内外、协调左右”的关键作用。正因为办公室是一个综合部门，管的事情涉及面宽，有时候宽到颇感困难，力不从心，宽到想找借口直接推给领导，让领导发话，让领导协调，但是，我们办公室成员始终以“勿以事小而不为，勿以事杂而乱为，勿以事急而盲为，勿以事难而怕为”为座右铭，努力坚守“领导未谋有所思，领导未问有所知，领导未示有所行”的工作信条，始终坚信“天下大事，必作于细，天下大事，必成于易”，虽然我们做的仍不够，但我们一直在努力。

七、参与“大活动”

上半年，在积极做好自己职责内的工作之外，我们还积极参与局及我单位各时期的中心、重点工作，比如，我们先后参与了植树节植树、志愿者服务、“我心中的那片绿”摄影展、微景观创作、“郑州植物园爱绿识绿”学习等区、局及我单位组织的活动，同时，还积极参与共、青、妇组织的“道德讲堂”、“微心愿进社区”、“结对帮扶”、“五四青年节”等活动。

总之，上半年工作中，我们能做到遇事不推诿，有活抢着干，加班加点，不计时间、不计报酬，取得了一定的成绩，但和领导的要求还相差一定的距离，与兄弟科室相比，仍存在一些不足。我们决心在下半年，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，把办公室工作不断推向新的水平!

**办公室半年工作总结有感篇3**

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

一、加强学习，提高理论和业务素养。

办公室是综合部门，对各方面的本事和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须首先自我用理论武装头脑，提高自我理解省厅的、总站的各项精神。我要求自我必须参加省厅和全站组织的学习，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，进取利用参加评审会、业务会等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自我的业务本事。同时我进取学习新知识，熟悉新学科，坚持每一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，丰富自我，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)严格要求自我的言行，自觉进行思想改造，提高自我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、总站情景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，帮忙其他科室校核把关，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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的具体工作。

协助站领导健全各项廉政制度，制定\_\_\_\_\_\_\_\_建设实施方案，签订职责状，落实\_\_\_\_\_\_\_\_建设职责制，开展警示教育和两风教育活动，督促全站\_\_\_\_干部落实\_\_\_\_\_\_\_\_有关规定。

五、协助组织全站精神礼貌建设创立活动。

按照站领导的部署，对照精神礼貌条例结合实际工作，组织开展了“十星”创立活动和省直礼貌单位标兵创立活的具体工作，从方案的制定、落实创立资料、开展政治学习到迎接考核等各个环节做了很多有成效的工作，我站获省厅礼貌行业创立“十星”单位，省直礼貌单位标兵创立工作也获省直礼貌办好评，来年有望创立成功。

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，坚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、人员培训等很多的日常事务，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，及时提出合理化提议和解决办法供领导参考。

**办公室半年工作总结有感篇4**

上半年，根据局年初下达的工作目标和业务职责范围，重点抓了以下四项工作：

一是以提高素质为重点，积极组织全体人员每周学习活动。要求办公室全体人员除积极参加局统一组织的各项学习外，还需根据各自工作特点，加强自身学习，综合素质明显提高。

二是以办文办会为重点，按照局领导要求，筹办了全县国土资源工作和一些专题会议。组织收听收看了多次部和省厅电视电话会议。抓好公文运转。公文拟办上，严格要求文秘人员做到格式上保证规范性，内容上保证可行性，程序上保证合理性，时效上保证及时性。积极组织全体干部职工参与了财税、国土四局举办的第\_\_届职工运动会。

三是以督察督办为重点，修改完善了《\_\_县国土资源局工作规范》，加强对工作规范落实情况的检查督导。抓好来文来电、信访案件、人大建议及政协提案的批转督办等工作，上半年办理上级督办件26件。加强了局卫生安全的督查和督办工作。

四是以服务保障为重点，按照局领导要求，组织全局人员进行了健康查体。进一步加强\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。对所采购物品凡符合政府采购条件的，一律实行政府采购。上半年，为7个所购置了执法车辆，为2个新建所购置了办公家具，为局领导和部分科室更换电脑。加强了车辆管理。对每台车辆实行百公里耗油制，每月一次检查抄表核实，同时加强驾驶员安全意识教育，上半年实现安全运转零事故。

存在的问题：

一是办公室人员整体素质还有待进一步提升。

二是工作效率还有待进一步提高。

三是服务手段创新力度还不大。

为此，下半年工作中，我将和办公室全体人员一起紧紧围绕局里制定的全年目标任务，力争实现“四个转变”、发挥“五个作用”、实施“六化管理”，努力开创办公室工作新局面。

四个转变：

一是办公室工作要从过去偏重办文办事转变为既办文办事，又出谋献策。

二是从以往简单收发传递信息转变为全方位、多角度地搜集并综合处理信息。

三是从单凭老框框管理转变为规范有序的科学管理。

四是从被动转变为有创新思维的主动服务。

五个作用：

即发挥好“参谋、服务、协调、把关、督办”的作用。

在此基础上，努力实现办公室“六化”管理：

一是服务工作精细化。从细划分任务，通过对细节的控制，促进服务质量的提高。

二是来客接待人文化。在服务接待中做到热情周到，简朴节约，不讲排场、比阔气、杜绝铺张浪费等现象。

三是固定资产购置政府采购化。积极探索办公用品管理的新机制，强化节约意识，凡符合政府采购标准的，一律实行政府采购。

四是会议管理标准化。对于各种会议会务做到提前介入，主动服务，控制会议开支。

五是工作任务流程化。规范办公室工作流程，做到有规可依、有章可循，提高工作效率和质量。

六是岗位管理责任化。严格落实岗位责任制，做到责任分工明确，从而使办公室工作再上一个新台阶。

**办公室半年工作总结有感篇5**

回顾20\_\_年上半年，作为公司的办公室文员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年的本职工作，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，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将上半年的学习、工作情况总结如下：

一、工作总结

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

二、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高，不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，只是自己在工作中偶尔会出现手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文员工作是相对简单但又繁杂的工作，这就要求我必须细心，并且有专业素质，思路缜密。在这方面我还不够细心，时有粗心大意，做事草率地情况。

三、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事学习，积极沟通，从大局出发，提高自身工作水平。

2、必须提高工作质量，具备强烈的责任感，在做完每一件事情之后要进行思考总结，善于自我反省。

3、注意培养自己的综合素质，把理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素质和业务能力，以便为公司的明天奉献自己的力量，为本职工作做出更大的贡献。

**办公室半年工作总结有感篇6**

回顾这半年来的工作，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工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

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\_\_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\_\_\_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\_\_、\_\_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\_\_\_\_\_\_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(0\_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\_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工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，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。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。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在\_月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

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

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。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，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，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，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：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

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。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，力争取得更大的工作成绩。

**办公室半年工作总结有感篇7**

转眼间上半年就这样结束了。在上半年里，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。现把上半年来的工作情况进行总结与下半年的工作进行计划如下：

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、尽心尽责做好了人事工作

认真做好了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。

三、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到了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。

四、下半年工作计划

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\_\_\_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。

五、总结

感谢两位领导和各位主管在上半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\_\_的明天会更好。

**办公室半年工作总结有感篇8**

20\_\_年，办公室工作在领导和同志们的支持配合下，坚持立足本职、突出中心、聚焦服务，围绕全委工作目标任务认真工作，有力服务和推进了全委各项工作的顺利开展。现将一年来的工作总结如下。

一、20\_\_年工作开展情况

(一)本职工作方面

一是扎实做好办文办会工作。认真做好公文处理，及时准确起草、收发、送阅、运转各类公文，全年起草印发正式公文53件，各类材料60余份，全面完成政务信息工作，无公文运转差错和遗失现象发生。强化会务安排管理，切实做好会前会中会后工作落实，满足会议需求服务。

二是扎实抓好人事工资工作。及时完成人员调进调出档案接转、职工工资福利申报发放和财务工作，牵头开展了人大代表、政协委员建议、意见、提案的办理答复工作，办理满意率达到100%。承办完成了科级领导、一般公务员、事业人员年度考核考评。按时起草、送审、完成了单位各项目标考核自查总结。

三是开展并完成了年度文书档案的收集、清理、归类。

四是抓好机关制度的修订完善，完成了\_\_\_\_政务公开栏的更新。

五是切实做好机关后勤管理。加强公务车辆管理，保障了公务用车需求和安全运行。强化机关资产管理，完善了资产台账，对办公场所电力线路等进行了维修改造。抓好绿色机关建设，做好机关保洁，巩固提升了机关总体形象。

六是配合其他股室开展并完成了政治理论学\_、中心组学\_、\_\_\_\_\_\_\_\_建设、作风建设、\_\_的建设、投资引进等工作。

(二)中心工作方面

一是积极参与脱贫攻坚工作，严格按照统一安排部署，切实推进脱贫攻坚各项工作，个人、单位帮扶工作任务取得了阶段性胜利。

二是着力承办好全面深化改革工作。完成了人员调整、职责确定、联系服务企业制度等全面深化改革任务。

三是全力参与做好安全、环保、稳定等工作。特别是在中央、省委省政府安全、环保督察期间和妥善处理农民工工资拖欠工作中，更是全力参与、积极配合领导和相关股室开展工作，确保了社会稳定。

(三)服务工作方面

一是及时准确做好上传下达，确保下令畅通。

二是强化沟通协调，确保运转高效。

三是做好后勤保障，确保工作需要。四是做好值班值守，确保应急处置。

(四)存在问题：

一是工作中不够精细，导致在工作中有一定的小失误。

二是参与了解掌握全局工作不够，导致对某些工作情况不清楚。

二、20\_\_年工作重点

(一)切实抓好政治理论学\_。重点制定中心组理论学\_计划并抓好落实。

(二)切实抓好政务工作。重点抓好办文办会、政务信息、沟通协调、档案管理、\_、人事财务、资产管理和后勤服务工作。围绕年度单位工作任务和目标，加强督促检查和工作落实。及时办理代表、委员提案建议。要重点在工作精细化上下功夫，确保精准做好每项工作，在工作中不出现失误。

(三)持续巩固抓好推进全面深化改革。着重推进体制机制上的改革和企业服务管理上的改革(如对在谈、签约等招商项目分解落实到人，提前介入提前服务)。

(四)有序抓好脱贫攻坚工作。按照统一安排，切实做好贫困户产业规划的落实，短板措施落实，围绕“两不愁三保障”和“一超六有”做好帮扶各项工作，同时，在领导的安排下合理组织落实好单位帮扶任务。确保国检顺利过关。

**办公室半年工作总结有感篇9**

回顾近一年的工作，对比德能勤绩四项标准，我能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况总结如下：

一、加强业务学习，做好本职工作

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会凝听专家的指导，向专家请教学习，进步自己的业务能力。牢牢围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、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，努力适应新情势、新任务对本职工作的要求。

二、勤奋干事，积极进取

认真做好本职工作和平常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日益正规化、规范化。完成办公平常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊定阅等大量的平常事务，各类事项安排公道有序，为办公室工作的正常展开提供了有效保证。几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我鼓励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、美满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，获得了一定成绩。

三、存在不足

政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。事务性工作纷纷复杂，减少了调研机会，从而没法进一步进步自己的工作能力。工作中不够大胆，总是在不断学习的进程中改变工作方法，而不能在创新中往实践，往推广。

四、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力进步工作水平，适应新情势下本职工作的需要，取长补短，奋发工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，建立办公室的良好形象。

**办公室半年工作总结有感篇10**

回顾20\_\_年，作为公司行政办公室的一员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结：

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障\_\_部、\_\_部、\_\_部、\_\_部及\_\_部门工作的正常开展。

2、文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

3、在\_\_部经理\_\_的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

1、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

2、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

3、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

4、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上\_\_、\_\_网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

三、20\_\_年度需要努力的方向及感想

前台行政文员对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近一年内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感谢\_\_的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

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