# 办公室半年工作总结范文

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2023-11-03

*办公室半年工作总结范文\_办公室半年工作总结怎么写时间急速而过，上半年恍惚中已经过去了，下半年也到来了，那么办公室半年工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的办公室半年工作总结范文，希望大家喜欢!回顾半年的工作，办公室在公司领导和业务部门...*

办公室半年工作总结范文\_办公室半年工作总结怎么写

时间急速而过，上半年恍惚中已经过去了，下半年也到来了，那么办公室半年工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的办公室半年工作总结范文，希望大家喜欢!

回顾半年的工作，办公室在公司领导和业务部门支持和帮忙下，按照公司的要求，较好的完成了财务、媒介、策划、监听和保障等一系列工作，尤其是透过今年公司组织的培训，工作模式有了新的突破，工作方式有很大的改变，现将办公室阶段工作总结如下：

完成的工作：

一、做好了人事管理工作。

二、严格了行政管理工作。

三、认真办理了日常公文。

四、认真负责的做了办公用品的采购和发放登记工作。

五、严格认真的做好了财务工作，做到了及时催款、发放工资和福利。

六、认真细致的做好了媒介工作。严格的对广告上播单、下播单和停播单进行了审核。

七、完成了对相关频率的监听，及时进行了数据分析和报告发送。

八、组织完成了公司的大项活动(植树节活动、五四青年节活动、爱心送考和回馈客户活动)。

九、完成了公司领导交赋的其他事务及办公室的各项杂项工作。

好的方面：

一、完成任务好，尤其在大项工作中，能够服从分工，并相互密切配合。主要表此刻配合电台的活动中，充分展示了公司的良好形象。

二、日常制度落实比较好。尤其是坐班和午间值班，能够正确负责。保证了公司日常工作的顺利开展。

三、办公秩序维护好。能够利用工作间隙整理和维护办公室的卫生和物品的摆放。

存在的问题：

一、行政管理中存在着管理办法少、管理简单的现象。

二、内勤人员的综合素质还有待提高，尤其是媒介岗位工作人员由于业务不熟、工作缺乏认真细致性，工作中时有失误，并造成了必须的影响。

三、大家的工作态度、团队配合意识及学习热情还有待提高。

下半年工作的重点：

一、认真组织大家学习公司的管理制度，加大行政管理力度，努力提高工作效率。

二、加大培训力度，提高业务技能，减少工作失误。

三、充分利用各种时机，强化教育，提高公司员工的团结协作意识和配合意识

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地熟悉到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、治理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将往返首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感慨到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件轻易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类

规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真预备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注重搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化练习。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和把握。

三、在信息治理工作中，我注重从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

四、做好局机关印章治理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打英复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

三、严格要求自己，时刻警醒

要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，把握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人优点，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人优点，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

四、存在问题

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面把握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注重和克服;在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量;学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作;有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

半年来，我认为自己从思想熟悉上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从布满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

20\_\_年上半年，\_\_镇党政综合办公室认真贯彻落实市委办文件精神，围绕“当科学发展高参，做综合协调枢纽，树优质服务标杆”总体目标，狠抓综合服务，完善硬件设施，提高队伍素质，保障信息畅通，齐心协力做好各项工作。现将办公室工作情况总结如下：

一、科学严谨，齐心协力做好综合服务工作

办公室根据工作岗位责任制，结合自身实际，完善办公室各项规章制度，严格按照规范规定办事。依据实际岗位需要，现安排有正、副主任各一名，司机2名，干事4名，所有人员根据个人所长，确定各自职责，采取协作互助智能模式，加强沟通与合作，认真做好了以下工作：

(一)做好了信息调研和文稿服务工作。

1、及时、准确上报各类信息112条。确保重大紧急信息无一纰漏，积极完成市委办、市政府办布置的调研任务。

2、做好公文收发和上传下达工作。半年以来，共处理上级各类来文(包括传真、书面通知、电话通知、机要网文件等)共578份，对所有收发公文做到专人收发登记。凡上级来文，及时呈送镇党政主要领导阅看，然后按党政主要领导的批示及文件要求呈送主管领导或有关人员阅看，文件阅看签字率达100%。元至6月30日下发文(包括通知)137份，均能及时发送有关单位或有关人员。同时做好计算机加密通信系统的维护工作，确保用电子邮件收发公文渠道安全、顺畅。

3、充分发挥参谋助手作用，做好收集建议工作。半年来，办公室对镇党委、政府在贯彻执行党和国家在农村的各项方针、政策以及上级指示的过程中遇到的困难或问题，地方政治、经济、文化等社情\_进行了解，收集整理好意见和建议，为镇党委、政府正确决策、依法决策和依法行政提供第一手资料和有力依据。

(二)做好了办文办会和党政服务工作。

1、认真做好各类公文起草工作。按照上级有关文件要求，或根据镇党委、政府领导的指示，起草党委、政府文件、工作计划、规划、汇报、总结、报告、请示、经验交流材料、通知等公文。据统计，至6月底，办公室起草党委文件15份，政府文件135份。

2、全面、周密做好会务工作，确保各类会议圆满成功地召开。半年来，办公室共承担各类会务48次。成功组织举办了\_\_镇经济工作大会、党代会、\_会、七一表彰会、上级单位调研座谈会、邻居县市工作交流会以及多次镇村两级干部大会等比较大型的会议，较好地完成了其它一般会议会务工作安排。为镇党委、政府宣传贯彻上级有关精神，顺利开展各项农村工作发挥了应有作用。

3、抓好了电子信息政务工作。在\_\_市政府网站及时、全面录入了\_\_镇的机构、领导、通知公告、规划计划、人事、资金、政府采购、办事指南、重大项目、监管等信息35条。录入\_\_镇工作动态信息67条，党政领导的12台电脑协同办公平台系统和一个机要网，管理规范，正常办公。

4、做好了公务接待工作。每次的公务接待均制定周密科学的接待方案，遵照厉行节约的原则和作风建设要求，落实责任，确保细致全面地完成接待任务。

5、抓好了档案和保密。按规范化、高档次的要求精心管理好档案材料。认真做好保密，加密通信电脑专人使用。密件按照密级管理要求处理：严格控制密件阅看范围，禁止密件公开挂放，真正做到不该看的不准看，不该抄的不准抄，不该传的不准传。

6、继续完善政务服务中心标准化建设工作。半年来，镇政府在改造的政务服务大楼的基础上，重新设立了党政服务、合作医疗、计划生育、民政、残联、安监企业、广播站、综合服务等8个便民服务窗口，安排了13名工作人员，实行了集中办公，所有制度规范上墙，一个窗口对外，为村民和企业提供一站式服务。

(三)做好了机关管理和后勤保障工作。

1、做好接待后勤工作。接待用餐做到精简节约、不铺张浪费，基本保证了所有来客一律在食堂就餐，并严格执行作风建设要求，督促政府食堂工作人员不断提高服务质量，确保就餐人员能正常开餐，既经济又实惠，力争达到客人满意。

2、抓好政府院子内水电供应、房屋维修、清洁卫生、财产管理等工作。办公室安排专业人员搞好水电节能，在保证水电正常供应的情况下做到节约能源。

3、严格管理办公用品购买和发放，加强车辆管理工作，实行油卡管理和定点维修，中心工作实行办公室统一调度用车，统筹安排、协调解决好各办公室公务用车问题。

4、充分发挥办公室的综合协调职能，尽力协调好干部之间、办公室之间、政府与单位、村、群众、个人的关系，多做正面工作，确保政府威信，确保各部门工作正常开展。

5、按照有关规定和权限慎重使用和保管好公章，并做好盖章登记。对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，并耐心做好解释工作，避免干部、群众造成误解，维护党委、政府的良好形象。

二、精心服务，深入细致做好联村和督查考核工作

一是认真做好联村和群众工作站的工作。党政办公室按照镇党委、政府的分工，联系了金钟桥和同幸村，通过科学安排好时间，做到中心工作、部门工作、联村工作及群众工作均不误。联系村的环境卫生、农业、党务等工作均排在前列，全面完成各项任务，。二是加强值班和督查考核。实行干部、职工出勤考核机制，保证政令畅通;实行党政领导亲自带班值班制，每周一次分组轮流值班，除做好值班期间一切事务外，督查办还要对各项工作进行督查;实行会议、活动签到机制，提高出勤率;实行抽查机制，不定期的对党委、政府交办的中心工作和部门的重要工作进行抽查，及时进行督查通报。半年来，未出现政令不畅通的情况。

三、加强学习，循序渐进做好队伍素质提升工作

党政办及时调整人员分工，保证了各项工作的正常运转，同时加强新老工作人员的业务学习，积极参加市委办组织的办公室系统人员培训和新录用公务员培训，认真学习了公文信息的写作、文件校核、公务接待以及其他办公室工作等业务知识，不断提高办公室人员的业务水平。通过学习，办公室人员的思想政治素质和业务水平有了很大的提高，办公室的各项工作开展得有条不紊。

办公室人员按照分工安排还做好了\_、宣传、信访、组织、人事、政务公开、编制、远教、五协、妇联、工会等工作，并较好的完成了上半年的目标任务。

\_\_镇党政综合办秉着“服务领导、服务机关、服务民众”的精神，积极工作，半年的工作得到了领导和干部职工及广大民众的大力支持，今后办公室全体人员定将不负众望，不断提高全办人员的业务素质，将优良作风继续发扬光大，克服工作不足，把办公室的工作力争做得更好。

回首这段时光，其实我的内心也是有很大的感慨的。在做助理的这段时间里，我一直都在忙碌中前进。今年是我工作的第一年，上半年可以在公司度过也是给我的一次很好的机会。所以在助理的这个岗位上，我一直都很努力，我也相信公司的同事们都能够感受到我的这份热情，我就像是一只不在听嗡嗡嗡的小蜜蜂，即使疲惫不已，依然会努力的采花酿蜜，最终在今年的中点，我也收获到了一部分成长。对我自己来说，也是一次非常的鼓励。

在助理的这个位置上，首先给我感触很深的，是要有一个积极的配合度。平时和很多同事相处起来也知道，这份工作虽然是比较独立的，但是对于现在的我来说，仍是需要去配合他人，努力向他人学习的。作为一名助理，首先要认识好自己的身份，其次是要认识自己的工作要求。把这些都了解清楚了，再去工作会避免很多的麻烦，也会避免很多的问题。所以通过这半年，也让我知道一个人虽然可能是独立的，但是在很多时候仍然需要他人的帮助。加上我现在还是一个新人，更应该多去争取一些学习的机会了，这样别人也才会更乐意给予我帮助，我也才能更快的成长起来。

日子真的很快，有时候只是稍微不注意就会发现时间已经过去了。而错过的事情我们也无法再去挽回。所以每走一步都要看清楚脚下的路，及时止损也是工作当中无比重要的一件事情。作为一个成年人，我们必须要为自己的行为负责，也必须要为自己的将来多做考虑。现在的我即使只是一名小小的助理，但我相信，只要自己愿意不断地去努力，终有一天，我也会抵达一个更高的水平，有一个更好的自己，也赢取一个更好的未来。

上半年已然逝去，而下半年也已经开启了。不要再停留在过去的感伤之中，好好的把握住现在，好好的期待着未来。不管此刻的我们是失败还是成功，都应该拿出一个好的心态来，更努力的往前面走。我也会在下半年里更好的去表现自己，希望能够取得各位领导的肯定，尽快的提升自己，完善自己。我也希望我能够秉持初心，在这条路上继续行走，不忘希望，坚持往前。

上半年，党政办公室在镇党委、政府的正确领导下，紧紧围绕中心工作，着眼大局，立足基层，发挥枢纽作用，突出服务定位，强化“管家”职能，认真履行工作职责，切实提升工作效能，有效保证了镇党政机关的正常运转，较好地完成了各级领导交办的工作任务。

一、上半年工作情况

㈠突出制度建设，切实抓好内部管理

坚持用制度规范行政行为，实现了内部管理的制度化，严格考核奖惩，形成了有效的激励和约束机制，有力地推动了机关工作。一是结合实际制定岗位责任制，将办公室各项工作分解到个人，明确了办公室工作人员的职责分工，对工作实行量化管理。二是针对办公室工作面广量大、任务繁杂的特点，进一步健全完善了各项工作制度，规范了办文办会、来人接待、值班备勤、信息报送、公务接待等日常工作，通过制度化建设进一步规范了办公室的内务管理，做到了分工明确、责任到人，为做好各项服务工作奠定了基础。三是加强学习，狠抓队伍凝聚力建设。组织工作人员参加上级组织的各类培训，集中学习各级领导讲话精神，不断提高人员业务素质。加强培养办公室人员协作意识、团结意识，注重人员工作的沟通衔接。

㈡突出工作重点，发挥中心枢纽作用

1、进一步规范办文工作。严格按照公文办理流程，认真做好公文收发和上传下达工作，对所有收发公文实行收发登记，根据领导批示及文件要求抓好阅办。从文件的起草、审核到印发，严把办文程序关、格式关、文字关，坚持层层审签制度，确保办文质量不打折。半年共处理各级来文298件，发文100件，文件印发数量比同期有所减少。强化文字综合，认真做好各类公文起草工作。适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，掌握内情，把握外情，注重把握领导意图，注意吸收外部经验，一定程度上促进了文风的改进。

2、认真做好会议服务工作。严格按照会议标准和要求，本着精简、高效、务实的原则，做到了会前准备到位、会中服务到位，会后落实到位，确保了各级各部门的各项工作精神和政策及时传达贯彻。上半年共组织经济工作、农业农村等大型会议8次，协调服务全县柑桔品改现场会、城镇低保评审会等各类会议10余次，筹备党的群众路线教育实践活动机关夜学活动18次。不断改进会风，简化会议程序，践行“三短一简”原则，精简会议数量和规模，推行会议套开模式，会议数量与同期相比大幅减少，会议效率有效提高。

3、强化督办检查工作。一是抓好交办事项的督查。积极办理上级领导所有批示件，切实落实好各级领导交办的各项工作和事务安排，抓好舆情的回复办理工作。上半年累计处理上级督办件5件、公众诉求办件2件。二是开展机关作风专项督查。对机关工作人员半年来的考勤情况进行统计，配合镇纪委对机关干部出勤情况开展检查，对个别单位和人员迟到、缺岗、旷会等情况进行了通报，查处2人，工作作风实现转变。三是定期统计工作进度，对村级工作予以挂牌督办，有力配合了全镇农业农村工作的开展。四是根据上级要求，对涉及的3个重点项目实行挂图作战，及时上报项目建设进展。

4、做好信息收集和上报工作。按照上级有关部门要求，大力加强信息收集和报送工作。一是建立信息宣传工作制度。在各村、各单位、各部门确定47名信息员，在全镇建立起纵向到底、横向到边的立体信息网络。二是结合各项工作的开展，有情况、有分析、有建议的采写信息，对部分带有倾向性、苗头性的问题适时传报，通过政府信息公开网站及镇政府网站对部分文件资料予以公开。三是及时捕捉有价值的新闻线索，寻找亮点，把握特色，不失时机地开展宣传。四是第一时间掌握并上报各类重大突发性事件。在县政府信息公开平台累计发布信息782条，发布量位居全县前列。1-6月，在县政府门户网站发布新闻50余条，市级以上党报发表新闻10条，向“两办”报送信息28条、应急信息6条。完成20\_年\_\_年鉴编纂上报工作。

5、统筹做好后勤保障工作。一是抓好机关办公楼房的水电供应、清洁卫生工作，保证水电正常供应，安排专人每日不定时打扫办公楼公共区域及会议室卫生，保证了办公楼环境卫生的整洁。二是做好办公用品的采购管理工作。在满足机关工作需要的基础上，大力提倡勤俭节约，明确专人负责采购并做好办公用品领用登记。上半年新添置电脑5台、碎纸机2台、打印机2台、照相机1台、摄像机1台，并更换、添置了部分办公桌椅，机关办公条件得到明显改善。三是严格执行机关管理制度。从办公用房清理、公务用车管理、水电能源控制等各方面出台相应制度进行规范管理，全面完成机关办公用房清理工作，同时，严控公务接待标准，严格管理使用公车，实行公务进餐定点登记。上半年比去年同期共节约汽油1200升，节约用水500吨，节约用电20\_度，节省“三公”经费10万元，未出现违规接待、违规使用公车情况。

6、严格规范印章管理。按照有关规定和权限慎重使用和保管公章，严格执行签字盖章制度，详细登记公章使用情况，对不符合政策或手续不齐的一律不予盖章，维护党委、政府的良好形象。

7、合理安排值班工作。按照主要领导要求，重新制定了值班备勤制度和机关干部值班表，实行领导带班、干部值班制度，保证值班人员到岗到位，机关干部值班制度有效执行。

二、存在问题不容忽视

㈠创新意识不强。党政办公室工作多以常规工作为主，容易令人出现懈怠现象和惰性思维，现有的工作模式也是基本延续过去的工作措施，没有根据客观环境的变化创新工作举措，难以产生亮点突出的工作实绩，不利于工作效率和工作质量的提升。

㈡工作能力不足。由于党政办公室人员少、任务重，政治理论学习和业务钻研时间相对较少，常常因为工作繁忙而忽视了知识能力的培养，一定程度上影响了办公室人员思想政治水平和业务水平的提高。

㈢业务水平不高。在公文写作、调查研究、服务决策等方面与领导要求存在较大差距，业务水平亟待提高。

三、今后工作打算

下半年，党政办公室将围绕“为党委政府服务、为基层部门服务、为社会群众服务”三大要求，强化三种意识，进一步发挥机关工作的中枢作用。

一是强化服务意识。继续发挥好统揽全局、协调各方的作用，探索和创新综合协调方式，以提高工作运转效率为目标，优化办事流程，深化责任落实，确保党委、政府的重大会议、重大活动、重要接待和领导交办的其他事项完成落实，日常运转及办文办事力求零差错、零失误。

二是强化调研意识。要在保证日常工作运转的同时，把调查研究放到重要的位置。强化对重点问题的调查研究，争取出大主意、好思路、金点子，围绕旅游物流、征地拆迁、民营经济、招商引资、农民增收等重点课题，强化对热点难点问题的调查研究，发挥办公室系统信息灵、掌握情况多、上下联系紧的优势，为党委政府科学决策提供依据。

三是强化学习意识。以“提笔能写、开口能讲、问策能对、遇事能办”为提能目标，加强政治知识理论和业务能力的学习，不断提高办文办会办事质量，提高各自的综合素质，推进学习型、效能型办公室建设，不断提高服务效能和工作水平。

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