

# 办公室上半年工作总结做好档案 办公室上半年工作总结(模板10篇)

思想是人类意识的重要组成部分，是人类道德品质的基础。在下方，为大家整理了一些律师工作总结的范文，希望对大家写作提供一些参考和思路。

## 办公室上半年工作总结做好档案篇一

20xx年上半年，办公室在公司领导的正确领导下，在各科室的大力支持下，团结进取、努力工作、克服困难，以“服务工作、服务领导、服务员工”为工作重心，履行办公室职能，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、高效率地完成了上半年的各项工作目标。

## 办公室上半年工作总结做好档案篇二

一般办公室是集宣传、后勤、党建、工会、文秘等工作于一身的综合性机构，在半年时光即将结束之际，我们的办公室都要对工作进行总结汇报。下面是小编搜集整理的办公室上半年工作总结，欢迎阅读。更多资讯尽在办公室工作总结栏目！

我们代县联社综合办公室是集宣传、后勤、党建、工会、文秘等工作于一身的综合性机构，共有9名工作人员，其中：工勤人员6名，后勤兼职1名，专职人事工作的办公室副主任1人，联社副主任兼办公室主任1人。

上半年在市联社办公室和联社理事会的正确领导下，我们全体工作人员克服人少、事杂、任务重等实际困难，以规范管理为重点，以协调服务为手段，以宣传调研为介质，以促进业务发展为宗旨，统筹兼顾，合理安排，紧紧围绕联社全年

工作和领导要求，认真履行工作职责，积极充当参谋助手，强化枢纽作用，充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了领导交办的各项事务和工作任务，为整体工作的顺利推进发挥了积极的职能作用，现将有关情况汇报如下：

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。

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。

一是加强票据兑付的考核管理工作。深化农村信用社改革以来，作为票据兑付的主要负责部门，我们办公室承担着票据兑付考核期间所有资料的撰写工作，为了圆满完成这项工作任务，我们认真学习了深化农村信用社改革的有关文件、央行票据兑付考核讲义和央行专项票据兑付考核操作的有关办法，在深刻领会精神实质的基础上，结合全县实际，制定出台了央行票据兑付考核办法和已置换资产清收与处置考核办法，划分了科室职责，细分了岗位任务，下达了清收与处置任务，明确了每一个环节的责任人和奖惩办法，充分调动了各岗位、各科室及各基层社对票据兑付工作的积极性和主动性，有效促进了票据兑付工作的顺利开展。与此同时，我们综合办公室按照人行和银监部门的考核要求，每季末及时向人行报告业务发展、经营管理以及农村信用社改革的实施进展情况，并认真归纳总结上年工作成绩，及时向社员和社会各界披露了信用社业务经营、法人治理结构、内控建设、大额贷款投向以及不良贷款清收等情况，使社会各界对信用社的业务发展及内部建设等方面有了较全面的认识，促进了社员关心、帮助信用社发展的信心和决心，较有效地推进了改革进程。

二是积极协调处理代办站干集体上访问题。撤销代办机构，建立信息联络员是去年11月份按照银监会有关精神，防范案件风险的一项措施，但由于在撤销代办站时未考虑1993年由原农行和信用社共同制定的扣收站干养老金问题，从而引发全县代办站干集体上访问题，为了妥善解决这一问题，我们办公室工作人员热情接待每一位上访站干，主动查依据、讲政策，并多次深入基层各社走访站干，耐心解释政策，寻找解决途径，在历时两个多月，多次咨询劳动、仲裁、法律部门，充分与上访代办站干协商的基础上，达成了解决共识，并制

定出台了解聘代办员养老补贴办法和解聘协议书，指导、督促各社解决移留上访问题。至目前为止，除个别代办站干要求保留劳动关系的认定权利外，原扣收的代办站干养老金问题已经得到圆满的解决。

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，及时成立了由分管主任主抓，临时抽调基层2名有写作基础的同志参加的信息宣传工作小组，由全县17个营业网点聘用联络员，建立信息直报点，重点负责动态信息的反馈，由小组成员负责采集、撰稿进行重点宣传，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。将信息宣传工作的任务完成情况纳入季度和年度效益工资考核内容，实行季度汇总考核和年终总评。

三是加大奖励力度。对于在国家级、省级、市级新闻媒体发表的宣传报道分别给予撰稿人1000元、500元、200元的奖励基金；对于在国家级、省级、市级新闻媒体发表的调研文章分别给予撰稿人1200元、600元、300元的奖励基金；对在联社自办的简报和县级报刊发表的一律奖励撰稿人30的奖励基金，以充分调动全员信息宣传和撰写稿件的积极性。

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。

1、认真组织开展学习教育和文明服务活动。省联社组织开展“五讲五树五跨越”学习教育和“文明服务月”活动以来，作为主管部门，我们办公室确定专人负责，认真组织实施，及时成立了活动领导组，制定了活动方案，明确了阶段任务，落实了工作措施，确保了活动实效。

一是加强组织领导。及时成立了以理事长为组长，主任为副组长，分管主任主抓，综合办公室具体承办的学教活动领导组，制定了学教活动实施方案，全面召开动员会议，号召全县干部员工深入开展“五讲五树五跨越”学教活动和“文明服务”月系列活动，在全县农村信用社掀起了活动热潮。

二是积极营造宣传氛围，充分利用各种宣传手段大造宣传声势，共印制悬挂标语30余条，印制宣传资料10000余份，并充分利用“主题日”开展反洗钱活动，使社会各界广泛了解信用社业务发展的同时，进一步增强了全员的反洗钱活动知识。

三是周密部署，狠抓落实。在活动中，我们及时为全员购置学习用具300余件，发放学习手册160余册，并要求各社以社为单位办起了学习园地，制定了严密的学习计划，严格了学习考勤记录，明确了学习要求，并组织联社机关人员利用班前半小时对“五讲五树五跨越”的学习内容进行了集中学习，并对照制度要求，写心得，寻不足、找差距、认真进行整改。通过认真开展“五讲五树五跨越”学习教育和文明服务月活动，使服务质量得到了提高，社容社貌明显改观，实现了先进带后进，服务促业务，质量求效益的目的。

2、认真办事办文办会，强化服务质量。在办事办会办文中，

我们围绕精干高效的目标，不断强化办公室人员的服务意识，进一步改进工作作风，无论办文、办事或办会，都确保严谨、细致、准确，做到写文件逻辑严密，不东拉西扯；考虑问题认真缜密，不顾此失彼；办事程序规范周密，不出现漏洞；提供各种信息和资料、使用各种数据和事准确，不发生错误，努力为领导决策提供真实可靠的参考依据。工作中注意加强请示汇报，坚持按程序办事，积极沟通上下联系，协调内外关系，当好领导参谋。同时，加强团结协作，和机关其他部室之间始终坚持“分工不分家”，做到思想同心、目标同向、工作同步，工作相互支持，加强交流和沟通，建立起健康向上、宽松和谐的人际关系，充分发挥办公室的整体效应，最大限度地提高机关工作效率。至目前为止，我们办公室共组织各种大型业务会议、座谈会议共计10多次，参加人员达于200余次，接待上级来访、检查指导工作的各级领导100余人次，无一出现纰漏。特别是在规范公文收发工作中，我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。联社发文做到了格式统一，文体规范，切实把好文字关和政策关。加大了文件催办督办工作力度，协助有关部门认真及时地完成领导批办的任务，并及时向领导反馈办事结果。有效地指导了业务发展，较好地发挥了办公室的协调左右，沟通上下，协调各方的中心枢纽作用。

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2019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。

201x年上半年，局办公室按照年初制定的工作目标，结合工作实际，围绕全局中心工作，履行办公室职能，认真做好综合协调、政务文秘、后勤保障、人事、行政财务、日常党务各方面工作。现将半年主要工作如下：

综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部门之间工作的重要纽带。上半年，局办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各处室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将下级的诉求向局领导反映，并按领导指示协调相关处室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我局、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我局各项工作的正常开展创造了条件。

1、规范公文办理流程，做好印鉴、文书档案管理工作。一是为规范我局公文办理流程、提高公文办理质量，按照局领导要求，拟定[2019]1号文件《关于印发〈\*局公文办理规范〉的通知》。依照此通知要求，我局文件的发文形式明确了九种，即”报“等。截止6月底，我局已印发文件164件，其中”“36件、”“9件、”“62件、”“29件、”“26件、”成社人“2件。二是重视市委市政府的督办件及签报的办理工作。按照\*局签报办理流程，规范了我局签报和督办件办理，



提高了我局对督办件及签报的办理质量。三是加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的”三防“和温湿度的监控登记工作;另一方面加紧对2019年度文书档案的分类整理及立卷工作,同时接收了基金管理处1214卷会计档案入库。目前我局已形成可供查考的文书档案材料2624件、109卷(不含2019年)。九是及时投递信函909封,收发传真3300余件次,严格管理印鉴,上半年共加盖公章9995件次。九是认真做好文印工作,做到了及时,高效、无差错,达到了年初制定的处室工作目标。

2、牵头办理会议的代表提案,满意率达100%。今年上半年由我局承办的23件提案得到了提案代表和主办单位的高度认同,提案满意率达100%,达到了年初制定的处室工作目标。

3、牵头办理信访工作,件件有落实。上半年我局信访工作,得到了局领导的高度重视,局办作为牵头处室,及时加强与\*局信访处的联系沟通,各承办处室严格按《信访条例》规定回复信访人,保质保量完成了由我局承办的各类信件。上半年的信访工作先后两次受到\*局\*局长的肯定和书面鼓励。局办还高度重视\*局党组成员每月一次的局长信访接待日活动。由于协调到位,每次信访接待日活动都取得圆满成功,还受到信访人的书面表扬,并赠送了锦旗。

4、做好全局社会保险宣传工作。一是做好政务信息报送工作。上半年局办能围绕全局中心工作,及时向省社保局、市劳动保障局、市政务服务中心报送工作信息,按时编写《社会保险简讯》,到目前已印发社保简讯37期,完成年初制定处室目标(52期)的71%。其中编写”5.12“地震专刊9期。二是及时与主流媒体联系,宣传报道社会保险工作。上半年共联系报社6次,电视台记者采访3次。

另外, ”5.12“特大地震灾害后,办公室牢记抗震救灾是第一要务,紧紧围绕全局工作部署,全力配合\*局搞好全市社会保险经办机构的灾情上报、灾后重建规划材料的报送,为全

市社保经办机构的灾后重建作了大量工作。

1、加强车辆管理，保障行车安全。按照我局《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我局公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我局公务用车及时维修，工作中驾驶员积极配合，未出现不经过局公同意，私自换点修车现象。

2、加强资产管理，按需采购、保障及时。在资产管理方面，上半年局办着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。今年一季度再次由专人对全局的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照”谁使用、谁保管、谁负责“的原则实行管理，避免国有资产的流失。同时局办从加强内部控制着手，进一步规范我局物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我局采购程序及政府采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。6月份，按照《关于开展市级政府采购执行情况专项检查的通知》（[2019]30号）文件要求，对我局2019年和2019年执行的政府采购情况进行了认真的自查自纠，我局政府采购行为情况良好。

3、加强服务，保障退休人员老有所乐。局办对我局退休职工始终坚持”在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心“，定期和不定期对退休人员进行走访，及时了解他们的生活情况，主动协调有关部门为老同志排忧解难。组织退休人员参加一年一度的春游、慰问以及每月的例行活动。同时配合市劳动保障局做好退休人员日常管理工作，为退休职工学习、娱乐、交流创造一个良好的环境。

4、抓好会务、培训、竞赛组织，搞好协调服务。为了及时传达各级政府部门精神，围绕中心思想，全面开展各项工作，局办认真做好全局性会议的会务准备、认真抓好会议议题的

贯彻落实，并按照领导要求制定了《\*局会议管理办法》([2019]16号)，规范了我局的会议管理制度。7月份成功组织全市社保经办机构工作会。同时认真协调安排局属单位在我局召开的会议，主动与各单位、处室沟通，做好会务保障工作。

按照领导要求，局办加强了对”政务服务中心社保分中心“的建设工作。同时多方协调，积极组织全局职工进行社保业务知识培训、窗口礼仪规范服务培训□oa系统培训、消防安全知识培训，组织全局职工参加市劳动保障局开展的汉字输入竞赛、创建全国文明城市普法常识竞赛等各项活动，使全局职工的业务水平、服务水平更上新台阶。

5、改善窗口形象创造良好工作环境。今年我局在经费十分紧张的情况下，优先组织人员对三楼基金管理处、养老处、机关社保处的空调管道、局九楼贵宾室、二三九楼临窗办公室进行了改造和防盗窗安装，配备了相应设备，并及时与物管方衔接，对负三楼地下仓库进行了扩建，增加了使用面积，极大地改善了我局办公条件。同时配合局党总支开展的党员示范岗活动，搞好窗口标示标牌规范化，进一步提升了我局窗口整体形象，努力为全体职工营造一个优雅的工作环境。

## 办公室上半年工作总结做好档案篇三

20xx年上半年□xx区扶贫办严格按照自治区党委□xx市委□xx区委、政府的工作部署，把脱贫攻坚、精准脱贫工作作为当前重要的工作主抓主推，突出重点，强化举措，力求成效。现将上半年扶贫工作开展情况汇报如下：

（一）高质量地完成了20xx年脱贫摘帽目标任务□20xx年xx区上下齐心协力，克难攻坚，以高质量、高效率的工作，圆满完成了上级交给的脱贫攻坚工作任务，县级“九有一低于”指标全部达标，顺利通过了自治区和xx市的核查验收，

如期实现了区本级和20个贫困村脱贫摘帽，减贫1.0993万贫困人口，贫困发生率降到了2.75%。

（二）完成20xx年第一批财政专项扶贫资金切块分配工作□20xx年上级下达xx区第一批财政专项扶贫资金3502万元。结合xx区实际，将3502万元切块分配为扶贫培训项目资金350万元，产业项目1000万元，贷款贴息资金860万元，村集体经济发展资金250万元，基础设施项目资金1042万元。截止6月28日，第一批财政专项扶贫资金已完成拨付902.6万元，资金使用率达25.8%，预计到7月初资金使用率将达45%以上。

（二）全面落实“一户一卡一册”和“二上二下一微调”工作。按照自治区统一部署，严格按照“一户一卡一册”和“二上二下一微调”的工作要求，进一步加强“一户一卡一册”业务培训，全面开展登记和更新建档立卡贫困人口相关信息工作。科学合理的制定了xx区年度脱贫计划，有针对性地落实贫困户帮扶措施，做到因贫施策，稳定脱贫。今年34月底，我区开展了“一户一卡一册”和“二上二下一微调”相关工作落实情况的专项督查，严防出现帮扶工作不落实、措施不到位、数字脱贫、“指标式”脱贫和扶贫对象信息管理不规范等问题。今年45月，根据《自治区关于建档立卡扶贫对象数据清洗核准有关事项的通知》的要求，我区开展两次建档立卡扶贫对象数据清洗核准工作，共清洗核准问题数据1785条，其中已在系统修改1278条，需上报给上级处理202条，因其他原因无法修改305条，确保了扶贫对象信息准确性，进一步夯实精准扶贫、精准脱贫的基础。

（三）扶贫系统动态管理情况。今年以来，严格按照自治区桂扶领发□20xx□8号文件要求，持续开展建档立卡扶贫对象动态管理工作，实行动态管理工作常态化。今年6月，按照自治区《关于做好贫困人口动态管理整改工作有关事项的通知》的要求，经统计，我区共有错评户7户32人、新识别户92户335人、返贫户46户185人，其中未走完程序新识别户57

户214人、返贫户18户72人。家庭成员自然增加680人，家庭成员自然减少527人。我区基本实现了“应纳尽纳、应退尽退、应返尽返”。

（四）扶贫资金项目落实情况。一是不断完善xx区“十三五”扶贫项目库工作。二是做好第一批财政专项扶贫资金项目立项工作。今年计划实施扶贫基础设施项目45个，升级硬化道路31.8公里、产业扶贫项目23个，发展特色产业种植15900亩，家禽养殖10万羽，食用菌种植781万棒，光伏发电项目2个。三是协助做好xx区20xx年统筹整合财政涉农资金工作。经收集汇总各涉农部门资金项目后，完成xx区20xx年统筹整合财政涉农资金方案的报备□20xx年xx区统筹整合财政涉农资金8345万元，计划投入农业生产发展796万元，农村基础设施6439万元，其他项目1110万元。

（五）扶贫培训（雨露计划）工作开展情况。按照自治区扶贫办扶贫培训有关文件精神□xx区扶贫办制定了年度扶贫培训计划，年内将开展农民实用技术、致富带头人培训等工作。截止目前，“雨露计划”已开展两后生报名34人次，完成春季职业学历教育学生申请285人次，5月下旬，集中到xx区各初中、高中学校开展宣传“雨露计划”工作，累计发放宣传资料3000份。

（六）金融扶贫工作情况。截止目前□xx区共有7279户贫困户获得小额贷款，贷款资金达x万元，其中贫困户自主经营904户s万元，委托经营6825户c万元，今年前两季度完成贴息r万元。

（一）下一步脱贫的难度更大。目前，我区还有25个贫困村和y万贫困人口尚未脱贫。与贫困村摘帽相比，很大一部分贫困户实现销号的难度会更大。

（二）巩固脱贫成果、防止返贫的任务更重。根据中央和自

治区的要求□20xx年脱贫攻坚工作要由找准帮扶对象向精准帮扶稳定脱贫转变，由关注脱贫速度向保证脱贫质量转变，由开发式扶贫为主向开发式扶贫与保障式扶贫并重转变。这意味着，我们接下来巩固脱贫成果、防止返贫的任务会越来越重。

（三）扶贫项目进度较慢。由于xx区“十三五”扶贫项目库尚存在入库项目资金测算不精准，资金规模大，内容不够完整等问题，导致20xx年第一批财政专项扶贫资金项目立项较迟，项目未能及早开工。

20xx年，xx区脱贫攻坚的目标任务已经明确，就是在持续巩固好20xx年脱贫摘帽成效的基础上，争取实现11个贫困村脱贫摘帽、4190人脱贫销号。为确保这一目标任务顺利实现，要做好以下工作：

（一）扎实抓好“一户一册一卡”手册的填写工作。“一户一册一卡”手册内容涵盖了脱贫攻坚工作的方方面面，是最能体现帮扶成效的重要依据。要严格按照自治区“乡镇帮扶干部每月至少入户一次以上，区直帮扶干部每个季度至少入户一次以上”的工作要求，认真抓好帮扶手册的填写，做到及时、精准、真实，确保我们的帮扶工作在任何时候都经得起各级、各类督查检查的考验。

（二）继续做好贫困系统动态管理工作。将按照自治区关于每年定期开展动态管理的工作安排，进一步加大县、乡、村三级扶贫干部的培训力度，使各级干部熟练掌握识别退出标准和程序，在规定的时间节点内开展年度贫困人口动态调整，做到严格执行标准和程序，坚持应纳尽纳、应返尽返。

（三）加快推进基础设施项目建设工作。一是做好由扶贫办主管实施的基础设施项目开工准备工作，包括项目的设计、财评、招标等工作。二是根据国务院、自治区扶贫办关于完善扶贫项目库的相关文件新精神和新要求，进一步做好xx

区“十三五”扶贫项目库的完善工作。

（四）做好扶贫培训及“雨露计划”各项工作。按照自治区有关文件精神，科学制定年度培训工作，积极开展贫困人口实用技术培训、农村致富带头人培训、扶贫信息员培训，不断提升贫困群众、致富带头人和帮扶干部的自我发展能力、带动能力和业务能力。加快实施教育扶贫工程，让贫困家庭子女都能接受公平有质量的教育，阻断贫困代际传递，继续实施“雨露计划”，按本科学历教育每生一次性补助5000元，职业学历教育每生3000元（连补两年）的标准进行发放，切实做到应补尽补。

## 办公室上半年工作总结做好档案篇四

根据会议安排，我就办公室前段时间工作开展情况作如下简要汇报：

（二）圆满完成了13次重要会议的服务任务；

（三）高质量完成了12次考核迎检任务；

（五）认真做好办公用品购置发放、办公设备修缮等后勤服务，做到及时有效有保障；

（七）车辆管理到位，驾驶员责任心强，实现了车辆安全运行无事故；

（八）积极参加局里组织的各种学习活动和主题教育活动，在做好活动服务的同时，得到了锻炼，提高了素质。

（一）“懂规矩”。严格用纪律约束言行，做到不该说的话不说、不该做的事不做。

（二）“讲程序”。严格按程序办事，做到不省略、不简化、

不拖拉，不折不扣走程序。

（三）“有规范”。对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项，都严格按照梳理头绪、科学筹划、规范操作的程序进行解决，促进了服务效能的提高。

一是工作中的情绪化还时有发生；二是服务效能有待进一步提高；三是信息宣传亟待加强。

在今后的.工作中，我们将不断加强学习，努力提高素养，力求做到“五个到位”服务中心工作，即：会议组织落实到位、文件资料管理到位、工作机制运转到位、后勤服务保障到位、信息宣传推动到位。

## 办公室上半年工作总结做好档案篇五

XXXX年我办承担重点项目XX个，亿元，亿元。其中房地产项目XX个，商业综合类项目XX个，棚改项目X个，社会事业项目X个，基础设施建设项目X个。上半年□XX个新建项目开工X个，XX个续建项目复工XX个，竣工项目X个，开工率达XX.X%□目前，亿元，占年计划XX%□具体情况汇报如下：

### 1. 进展顺利的项目□XX个)

阳光香榭、滨河学校教师楼、紫楹台、普华熙岸二期、永泽五里州、高科麓湾、十里锦绣、华阳新天地、电力机械厂职工住房、枣园刘廉租房、灞柳风情街、半坡国际商业、精致雅歌酒店（已竣工营业）、东城新一家商业、高科绿水东城、万象湾、宫园壹号、普华澜园、合能铂悦府、中铁缤纷新城项目、高科麓湾小学配建项目等XX个项目都基本完成了半年目标任务。

### 2. 进展缓慢的项目□XX个)



铁一中住宅干热岩供暖工程项目、雍华府项目、温德姆酒店项目、中纺站项目、美盛新天地项目、创新国际项目、地铁城新纺佳苑项目、启龙国际项目、江浩国际项目、红旗水泥厂生产区开发、华阳新天地商业项目、缤纷新时代等xx个项目进展比较缓慢。

## 办公室上半年工作总结做好档案篇六

现将上半年的学习、工作情况总结如下：

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。

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。

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。

## 办公室上半年工作总结做好档案篇七

20xx年上半年，办公室在院党组的正确领导下，在兄弟庭室的大力支持和协助下，坚持“三个至上”的指导思想，紧紧围绕我院审判工作重点，统一思想，团结协作，锐意进取，努力创新，为我院各项工作的全面推进提供高效优质的后勤服务。

今年以来，办公室结合本部门实际，认真学习了《法院干警思想政治建设读本》，积极开展“优化投资环境保障科学发展”学习活动及“深入学习实践科学发展观”活动，活动中每人书写读书笔记二万余字，新得体会4篇。通过学习增强了干警的党性修养，强化干警敬业意识、服务意识。

工作中，紧紧围绕院党组的决策服务，树立全局意识和大局观念，服务好党组，服务好各庭室，服务好全院干警。工作积极主动，服务一丝不苟，凡事想在前，做在前，服务在前。

对内顾全大局，团结协作，对外积极理顺和处理好各种工作关系；努力克服任务重、人员少的困难，通过提高办公水平、办公质量和办事效率，充分发挥办公室的综合作用，来确保审判工作及其他各项工作的顺利开展。

充分发挥上传下达的桥梁作用。认真做好文件的收发、登记、传阅、归档及通知工作；打字复印，及时有效，做到了无延误，无差错。保证了信息的畅通，使上级法院、区委区政府有关文件指示精神迅速传达贯彻，没有因为文件处理不当延误工作。

认真搞好会务及接待工作，会务及接待工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。半年来，成功的筹备组织和协助完成大小会议21次，接待了省、市，区等有关部门的各种检查，在接待过程中，坚持按原则办事，控制接待范围，厉行勤俭节约。并做到了热情有度，安排有序，没有出现失误。

档案工作仍然稳步前进。管理人员工作责任心强，诉讼、执行案件卷宗、归档管理和使用规范，查阅档案井然有序，没有出现工作的疏漏。依法办理借、查阅档案，没有发生任何泄密和失密事件。

财务管理严格执行收支两条线的规定，及时将收取的诉讼费和罚金上交财政局国库科，并积极协调，保证所缴款项及时返还。

装备建设方面，新添置了3辆新车，使交通工具紧张的局面有所缓解；配发了16台电脑，为局域网开通奠定了基础。添置了复印机、传真打字复印一体机，照相机基础建设方面，陈杨寨法庭主体工程已完工计划8月份投入使用。正在积极报建审判法庭综合楼项目除了以上日长工作外，上半年还做了以下几项工作。

1、维修了执行局办公楼下水管道执行局办公楼下水管道漏水，致使污水流满管道井，臭气熏天。而且水表被淹，自来水公司无法抄对水表数。长期不修理会导致办公楼下陷、下水管道蚀锈。3月中旬，组织人力进行了检查维修，并将流出的粪便进行了清理。对长期存在的一层卫生间气味难闻的问题进行了整治，将原一层卫生间改造为办公用房，分配给法警队使用，即解决了环境问题同时解决了办公用房紧张问题。

2、对全院固定资产进行了登记针对院内固定资产登记不详的状况，办公室组织人力用两周时间，对全院价值再200元以上的资产进行了详细的登记，并制作了管理卡，做到了固定登记准确、详细、清楚，方便了管理及利用。

3、为全干警更新了通讯工具多次与移动公司联系，为我我院干警解决了通讯工具问题。

4、积极与省院联系，在五一前为全院干警换上新式夏装。并为部分法官定做了法官袍，17年以来，我院有十名同志通过司法考试，其中三人已任助理审判员，七名同志即将任命。以上述几位同志无法官袍，无法进行审判工作。为了解决此问题，3月办公室与相关单位联系为上述同志定做了法官袍，即将发放。

廉政建设方面，认真学习并执行廉政建设的相关规定，牢固树立廉洁自律意识，认真对照五个严禁，六个不准办事，奉公守法，恪尽职守，不贪便宜，不沾好处，半年来无违法违纪现象发生。

## 办公室上半年工作总结做好档案篇八

一年来，自己坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，团结和带领县委办公室全体干部职工，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠

抓落实，较好地完成了县委和县委领导交给的各项任务。现将自己一年来的工作情况汇报如下：

## 一、突出学习抓教育，锻造一流队伍

始终把学习作为提高干部职工思想政治水平的一项重要举措，结合先进性教育活动的开展，深入开展“永葆党员先进性，立足岗位练精兵”党性实践活动，切实达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。一是健全制度学。建立健全各项规章制度，制定了严格的学习计划，对学习时间、形式、内容等作出硬性规定，定期对广大干部职工学习笔记进行调阅检查，做到了“六有三落实”，即有学习阵地、有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得、有组织讨论，组织领导落实、学习人员落实、学习时间落实。二是拓宽内容学。认真组织干部职工参加每周的业务学习会和每周五的政治理论学习会，有针对性地组织学习了十六大报告和十六届四中、五中全会精神，省委本文来自十届八次全会、市委一届六次全会、县委十三届十次全会精神以及业务方面的有关篇目，人均学习笔记均在0字以上。三是改进方式学。通过采取领导带头领学、巡回宣讲助学、播放光盘辅学、答题测试考学、集中参观促学、学习交流互学等方式方法，恰当地进行正面典型教育和反面警示教育、党纪条规教育和办公室规章制度教育，引导干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效提高了干部职工政策理论水平。四是注重效果学。在学习中，广大干部职工坚持做到“眼勤”，认真通读原著；“脑勤”，认真思考和领悟；“手勤”，认真记好笔记、写好心得体会；“嘴勤”，积极参与讨论发言。年内组织集中学习达到65个小时以上，组织讨论3次以上，心得体会文章及调查报告3篇以上。

## 二、突出创新抓机制，推进一流管理

围绕建立学习型、创新型、服务型机关的目标，积极探索长效管理机制，建立健全了一些新的制度，对上加强联系、对

内加强管理、对外搞好协调、对下搞好服务，促进县委办公室整体工作实现科学化管理和规范化运行。一是加强制度建设。按照“简化管理层次，规范领导行为，强化监督制约”的总体思路，指定专人进一步修订完善了《党建工作责任制》、《党风廉政建设责任制》、《党员学习培训制度》、《党员联系群众制度》、《党员纪律规范》等一整套机关制度，使各项制度互相衔接配套，充分发挥整体作用，真正形成了用制度管人、按制度办事的良好格局。二是加强组织建设。全面落实党建目标责任制，在党员管理上关口前移，教育前伸，新发展党员2名，重点培养入党积极分子7名。坚持任人唯贤和公正公平的原则，1名同志充实到督查室领导班子，1名同志在市委宣传部公开招考工作人员中被录用。根据人员变动后工作岗位空缺的实际，选调充实1人，使办公室队伍建设实现了新的突破。三是加强业务建设。积极创造条件，选派4名同志分别在山东、福建、兰州等地参加了保密、机要等业务培训和考察学习。充分发挥骨干秘书的带动作用，提高了秘书队伍的整体素质。适时举办全县党委系统文秘人员培训班，进一步加强了对各单位文秘人员的指导和培训。

### 三、突出规范抓服务，创造一流业绩

充分发挥参谋职能，围绕加快发展这个第一要务，坚持贴近领导思路、把握工作规律、突出工作重点，全面强化了调查研究、督查信息、公文管理、机要保密、会务服务、综合协调等各项工作。一是立足推进决策抓调研。督促文秘人员站在县委和全局的高度，努力发现新情况、研究新问题、总结新经验、探索新路子，着眼大局，谋划长远，选择领导关注的焦点和群众反映的热点开展调查研究。《关于加快县域经济发展的思考》等10余篇调研文章和理论文章在《甘肃日报》、《调查与研究》、等媒体上发表。切实加强对县委决策部署的督查工作，全年共上报《督查专报》67期，被上级采纳反馈14期。二是立足政令畅通抓信息。健全了全县党委系统信息报送考核工作制度，进一步加强了信息员队伍建设，在17个乡镇和县直50多个综合部门配备了专兼职信息员，形

成了一个覆盖全县、反应快捷的信息网络。加强了对办公室信息采编人员的培训，围绕党的方针政策，围绕上级党委的工作部署，围绕全县的中心工作，全年共采写上报各类信息804条，被省市采纳115条。三是立足综合协调抓公文。主动加强联系，及时就四大班子的重大决策部署和需要协调的问题与人大、政府、政协办公室进行沟通。扩大《情况通报》容量，对县委领导同志重要讲话和阶段性工作指示及时进行印发。在公文特别是县委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关，今年共发文429件，《情况通报》45期，总计30余万字，全部符合规定要求，没有出现歧义和差错。共传阅上级文件285份，回收285份，杜绝了文件短缺及泄密事件的发生。四是立足防范教育抓保密。加强了对重点单位、重点部位和重点人员的教育培训。组织保密委成员单位负责同志和重点涉密人员、机要室人员观看了保密内部教育片—《激励永远》。切实加强了保密管理工作，对重点涉密单位和行业进行了保密执法检查。五是立足安全畅通抓机要。督促机要室以密码业务为中心，以自身建设为关键，不断拓宽服务业范围，坚持24小时在岗值班，全年共收密件200余份，全部做到了及时、准确地登记、办理、回收、保存，确保了县委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。六是立足扶贫济困抓帮扶。积极开展“四个争”党性实践活动和“四个一”助农增收办实事活动，抽调3名职工经常在帮扶乡镇开展计划生育等工作，给首阳镇的4户贫困党员、2户计生贫困户每户送去1袋面粉、100元现金，广大干部职工捐助计划生育奖励优待基金2040元、残疾人保障金2000元。

## 办公室上半年工作总结做好档案篇九

今年上半年，街道执法检查企业71家次，每季度必检的包括汽车涂层烘干室12家、幼儿园10家、娱乐场所2家、加油站1家、建筑工地6个。发现隐患39处，已整改隐患39处。截至当前，已立案7宗，行政处罚金额达15.6万元。检查“三小”场所1168家次，发现隐患441处，已经整改314处，整改中127处。

组织开展各类安全培训和演练活动23场次，累计参加人员达1750余人次。其中，公共安全办公室组织开展专职安全巡查员业务培训4场次、职业卫生监管培训1场次。