# 半年工作总结国企公司(实用47篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-06-10

*半年工作总结国企公司1时间过得真快，我到x这个大家庭也快半年了，回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰。作为单位出纳，现将本人上半年以来的工作及学习情况汇报如下：>一、具体工作1、严格按照财务人员的相关\*\*和条例，遵循“现金支付”\*\*，实现现金...*

**半年工作总结国企公司1**

时间过得真快，我到x这个大家庭也快半年了，回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰。作为单位出纳，现将本人上半年以来的工作及学习情况汇报如下：

>一、具体工作

1、严格按照财务人员的相关\*\*和条例，遵循“现金支付”\*\*，实现现金管理。

2、对现金收付凭证复核有效后准确收、付款。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证，拒绝支付现金。

4、付款时，做到领款人先签字后付款。

5、及时备款，按时发放职工工资、报销费用及其他经费

6、做到人离柜锁，款存于柜，超限必须存行，现金不得私借。

7、每日逐笔登记现金日记帐，做到日清月结。凭证及时入账，账实核对，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

银行业务

1、日常与银行相关部门联系紧密，出现问题能够与银行及时沟通。

2、单位根据需要正确填开支票(转账支票和进账单)。

3、多余现金及时存入银行，现金备用时填开现金支票。

4、审核货款付出凭证手续齐全时网银及时划款。

5、银行承兑汇票到期提前托收及\*。

6、逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，月底到银行及时打印明细对账单，做到银账准确，如遇不准，编写银行存款余额调节表。

银行承兑汇票

1.收到承兑汇票时根据汇票要求及时核对承兑汇票票面信息(票号、出票人、收款人、汇票到期日、付款行、出票日期、付款金额)是否齐全、准确，单位财务印签章和骑缝章是否清晰正确，背书人书写是否规范准确，核对无误后及时开出收据并登记汇票明细簿。

2.付出承兑汇票时，审核付款凭证无误后，承兑汇票填写正确被背书人及加盖我单位财务印签章，及时收回对方出具的收据。

3.承兑贴现及托收时，认真书写，仔细再仔细。帐务处理业务每天收到的现金、银行票据、承兑票据，\*\*等原始单据审核误入后要及时登入财务软件中，核对自己的各种日记账，余额表并将填写余额表及明细发送给老板和\*\*。

>二、工作不足和下年度工作计划

在公司\*\*的培养和同事们的帮助\*\*下，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。一方面我在专业领域学习不够，凭证录入还不是很专业，单据审核、汇票书写还不够认真仔细，工作方法等尚存在一定的欠缺;另一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。

下半年努力的方向是：通过相关专业知识的学习，虚心请教\*\*和同事，增强分析问题、解决问题的能力，进一步提高工作效率。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为\*\*出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

>三、小结

回顾这半年来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实的。出纳是财务工作中最基础的工作，责任也很重大。作为一名普通的员工，我的工作是再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我只是和所有我们公司的其他员工一样，尽自己的最大努力希望对公司能有所贡献。我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较\*凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使\*凡也不能\*庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。

在下半年中，我一定更加严格地要求自己，积级参加公司的各项活动和学习，从上半年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望!

**半年工作总结国企公司2**

在20xx上半年，因为市场形势剧变，市场产出严重缩水，收款周期比较长，采购部的工作经历了比较严峻的挑战，一方面项目成本\*\*的严格实行要求我们尽量降低采购成本，另一方面公司收款周期的延长要求我们采购部在采购支付上要尽量延长帐期，争取更多的优惠条件，总体说来，20xx年上半年采购部遇到了一定的困难和挑战。但在公司\*\*的正确指引和大力\*\*下，我们能够较好的完成全年项目采购任务，按公司规定支付相关款项，做到成本\*\*有力，供应渠道畅通，在保证公司项目正常实施的同时，维护了公司建立的采购物流渠道，维护了公司的美誉度和信誉度。现将我的工作详细汇报如下：

>一、主要工作成绩

（一）采购部分

1、严格按照公司询价、核价、采购管理\*\*，严格\*\*采购成本，保质保量完成项目采购任务，全年完成采购项目共计330万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有：健桥证券\*\*营业部UPS、发电机设备；健桥证券丹阳营业部建设项目所需设备；华龙证券日常设备供应；湖南省农行小型机以及附属设备；银河证券西安集中交易所需设备；项目以及华龙证券设备供应等采购任务。

2、努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，完成新项目的设备采购，在20xx上半年，我们接洽一些比较新的项目，如健桥证券\*\*营业部发电机项目以及湖南农行的小型机项目，还有健桥证券丹阳营业部建设项目设计的防雷防静电等设备采购，项目品种十分丰富和复杂，好多设备都是我们以前没有接触过的，这对我们的采购工作提出了一定的挑战，在总公司帮助下，我们经过积极的努力，全面完成了这些项目的采购，保证了项目正常实施，同时锻炼了我的能力拓宽了我的知识面，对后期的工作十分有意义。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息，为市场提\*品信息和\*\*。采购的工作和市场业务工作关联十分紧密，在20xx上半年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，积极拓宽了采购渠道，同时，定期为市场部提\*品信息，保证市场部工作的正常开展，取得了市场部的好评。

4、在项目采购上尽量争取价格优惠和较长的帐期，严格\*\*款项支付，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块\*\*比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和多年关系的积累，付款的\*\*做的比较好。

5、根据公司的需要，参与部分市场业务工作，取得一定的好成绩，在20xx年，我直接负责xx证券的日常设备采购和供应，从商务谈判、到供货以及后期收款等能较好的完成，取得客户的一直好评。同时还参与长沙交行的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。

（二）协助公司完成的其它工作

上半年，我协助公司主要完成应收款工作，主要是xx证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款200万元，同时协助公司开展大项目的收款工作，经过我们的努力，收回欠款1000多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

>二、工作中的缺点和不足

1、技术水\*还需提高，尤其是对产品的具体配置和关键性能指标的理解还要提高，目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，对今后的工作具有十分重要的意义。这也是我今后努力的方向。

2、和市场部、工程部门的沟通还需加强和提高，今后要逐步加强和市场部以及工程部门的沟通，严格\*\*采购供货时间和采购周周期，保证项目的供货的科学合理，争取更低的成本。

3、加强对客户需求的理解，寻求更多的渠道，为客户解决问题，这也是我今后努力的方向。

以上就是我20xx年上半年主要完成的工作情况，有成绩也有不足，在公司上市的大好时机鼓励下，我一定会努力学习，不断提高业务水\*和综合技能，为公司的发展作出应有的贡献。

首先感谢\*\*对我的信任，让我在采购部这个重要的位置，给我个学习的机会，让我从中认识更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识！同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的去提高的，在这半年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结找到更好的方式方法去迎接20xx年的到来。

我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和个部门沟通！经过这几个月的采购，深知并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需的信息反馈给采购部、采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要与供货商业务员及时联系。

为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，做到及时退货。我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要\*时的细心积累才得到的经验。

20xx上半年里我主要从以下方面去做：

1、认真做好采购计划，做好内勤工作，多多与各部门的人员沟通，共同及的满足客户需求！

2、报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要授集好信息，及时与销售部、质检部、开票处沟通，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠\*\*等。

3、对于公司经营的产品，要注意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或节假日要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。

4、对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入库，查清楚原因，以免做重复计划。以上的工作都是本着公司的经营理念。

自从进入公司以来，让我更明白做好自己本职工作的重要性。在这里，感谢\*\*这几个月来对我的工作指导，今后的`我还需\*\*的\*\*与培养，请\*\*放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，现在重要的是在新的年里好好珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成下半年的工作。

——国企出纳工作总结3篇

**半年工作总结国企公司3**

时光如梭，光阴似箭。转眼间，参加工作已经一年。在见习期即将结束的时候，我对这一年的工作做一下总结。

一、努力学习，注重实践，不断提高自身素养和工作能力

始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极的把自己现有的知识用于社会实践中，在实践中也才能检验知识的有用性。所以在这近一年来的实习工作中给我最大的感触就是我们在学校学到了很多的理论知识，但很少用于社会实践中，这样理论和实践就\*\*的脱节了，以至于在以后的学习和生活中找不到方向。同时在工作中不断的学习也是弥补自己的不足的有效方式。社会在变化，人也在变化，所以你一天不学习，你就会落后。通过这几个月的实习，并结合管线所的实际情况，认真学习公司的各项\*\*\*\*、管理\*\*和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。通过这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实的开展各项工作。

二、围绕中心，突出重点，尽心尽力履行职责

在各项工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作。虽然开始由于经验不足和认识不够，觉得在管线所找不到事情做，不能得到锻炼的目的，但我迅速从自身出发寻找原因，和同事交流，认识到自己的不足，以至于迅速的转变自己的角色。为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，另一方面我虚心向公司的\*\*、同事请教使自己对管线所情况有了一个比较全面、系统的认识和了解。

三、以极大的热情投入到工作中

刚步入工作岗位我难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，认为没有多少事情可以做，我就有一点失望，开始的热情有点消退，完全找不到方向。但我还是尽量保持当初的那份热情，想干有用的事的态度，不断的做好一些杂事，同时也勇于协助同事做好各项工作，慢慢的就找到了自己的角色，明白自己该干什么，这就是一个热情的问题，只要我保持极大的热情，相信自己一定会得到认可，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。

四、在较好完成本职工作的同时积极帮助公司其他同事自从进入管线所以后，我一方面努力做好自己的本职工作，另一方面积极配合所部同事们的工作，在同事们工作忙碌的时候主动帮助，尽自己最大的能力为同事们分忧解难。

五、存在的问题

几个月来，我虽然努力做了一些工作，但距离公司\*\*的要求还有不小差距，如理论水\*、工作能力上还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作和学习中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职。

针对以上存在的不足和问题，在以后的工作中我打算做好以下几点来弥补工作中的不足：

一、做好实习期工作计划，继续加强对公司各种\*\*和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种\*\*和业务。

二、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水\*。

三、踏实做好本职工作。在以后的工作和学习中，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

四、继续在做好本职工作的同时，为公司做一些力所能及的工作为公司做出应有的贡献。

**半年工作总结国企公司4**

>一、加强思想教育，坚持正确的\*\*导向

一是开展授课学习培训班。“三八”节期间，总公司\*\*\*\*开展了“xxx女职工在行动”主题健康知识讲座。

二是不断完善职工书屋建设。为了努力适应职工多层次、多方面、多样性的精神文化需求，在“职工书屋”开放以来，根据职工需求，在原有的管理类、行业类、职工教育类、工具类、历史国学经典类、心理学、现当代文学等11大类型四百多册图书基础上，公司\*\*又有目的有计划地进行了书籍的增补。

三是做好各项调研工作。围绕推动\*\*\*\*和工作实践中面临的新情况新问题；紧扣职工群众普遍关心的热点、难点，以及职工迫切需要解决的实际问题开展调研。

>二、发挥\*\*核心职能，积极维护职工合法权益

一是落实职工\*\*\*。

二是收集职代会提案工作。

三是注重发挥女职工在企业发展中的重要作用。

四是为会员办理职工互助医疗保险。

>三、围绕职工需求，建立服务职工的长效机制。

一是加大了对特困职工的摸底、了解、建档工作。

二是把“清凉”送给职工，用“关怀”保证安全。结合我公司的实际情况，在今夏高温来临之际，我公司\*\*迅速调研员工生产作业和生活环境情况，全面掌握全公司高温、户外工作人员分布情况，针对持续高温，制定出了灵活多样的降温措施：一是为高温户外岗位发放降温品。筹措“送清凉”资金，分别采购了冰峰汽水、\*\*\*茶、酸梅粉、藿香正气水、风油精、毛巾等降温品送往高温一线岗位。二是开展冰夏之夜职工联欢会。

>四、紧贴业务特点，不断创新活动方式。

一是开展“\*梦·劳动美”百万职工大合唱活动。

二是开展“抖出爱国心劳动美”爱\*\*曲网络达人赛活动。

三是积极参与职工科技展示活动。

四是创新营销技能大赛活动方式。

回顾全年工作的开展，虽然取得了一些成绩，但还存在不少困难和问题。主要是：公司\*\*在指导基层\*\*维护\*\*职工合法权益、特别是在充分反映民意，为\*\*职工排忧解难等方面还需要进一步加强；个别基层\*\*小组职能作用发挥还不够，动员\*\*职工的\*\*和效果还不能适应新形势新任务的需要；部分\*\*\*\*的工作能力和自身素质还有待于进一步提高等。对此，我们将\*\*\*\*，采取措施认真加以解决。

**半年工作总结国企公司5**

在这半年来，在公司\*\*的指挥下，在各部门的帮助和\*\*下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。现就半年来的工作做一简要总结：

一、加强管理，完善各项管理\*\*，充分调动人员积极性。

为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理\*\*，突出\*\*管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相\*\*，互相帮助。

二、加强学习，提高素质。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水\*、业务素质和工作能力。

三、对办公室的日常管理工作认真做好。

1、人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。

2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅;

3、建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要;

四、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助\*\*抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我一方面努力抓好本部门的工作落实;另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

我性格开朗、大方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生厉练，工作给我一个施展的舞台，往后会继续努力工作，为公司奉献我的光和热。

**半年工作总结国企公司6**

今年上半年对于物业公司来说是坎坷的半年，经历了许许多多的挫折与困惑，但同时也是进步的半年，这使我们更加清晰了管理的方向与思路，并在实际管理中学习、发挥与应用，各项基本按既定计划如期得到开展。现对上半年工作总结如下。

>一、日常行政工作

继续健全公司各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平；自今年起，物业公司所有文件统一由人事行政部负责管理，实现了文件流程登记管理，保证文件传批效率、对文件流程进行严格控制。并通过由人事行政部负责统一发放，加强了内部文件传阅，及时传递信息的效率。在年初的计划中，本应对公司的制度及更新的部分进行一次整理和汇编，因各部门业务开展繁忙，重视度不足，完成速度未达预计效果。集团人力资源部牵头进行物业公司制度汇编，对各部门、各岗位提出了新的要求，目前完成了公司层面的制度及操作规范。

>二、工作中存在的问题

各部门仅根据自己的计划开展，没有一个明确、统一的管理目标及责任人的落实。在开展的过程中，目标的实现与实际结果存在差距，做了大量的但看不到成绩。管理思想的随意性，造成管理中“不公平事件”。容易挫伤员工积极性，降低满意度，组织团队精神减弱，凝聚力降低。监督机制未做到细处，目前巡查的范围，仅限于员工仪表、考勤、员工餐厅、小区环境巡查等，监督的力度和实效都有待提高。

与员工沟通的渠道主要来自员工意见调查表及个别员工异动面谈，方式比较单一，与员工直接面谈的覆盖率不高。不了解员工的真实想法，部分将失去实效。未建立起物业公司与业主之间一个良好的宣传渠道，物业公司日常的进度，所做的努力，未能使业主了解，得不到业主充分的支持和相互间的协助。员工中普遍存在干好干坏一个样的心态，严重影响到的执行力度和服务水平。

>三、下半年工作计划

配合集团人力资源部的规划，组织完成全面绩效考核的方案，落实管理目标，通过绩效管理，从根本上调动员工的积极性，创造双赢的局面，推动物业公司的服务和效益。制定实施培训规范及培训系统资料，通过不同环节培训，提高全体员工的素质。完善员工培训档案，考核、抽查记录等，将培训作为各部门一项重要。

增加样板房物品的管理，联合材料部进行了彻底的核对，对遗失、错帐、损坏等情况进行了清点。在多次的样板房搬迁中，仓库参与物品的打包、清点、交接、存放等，弥补了以前样板房物品清单不完整的现象。在上半年集团财务部联合进行的资产盘点中，行政、工程仓库均做到了帐货相符。

在上半年的采购中，提高采购的计划性，基本完成各部门的采购，及时核价。虚心向业务部门学习商品知识，在大批量不确定质量价格的采购中，联合业务部门的主管及材料部同时到采购市场定品质及价格标准。完成了上半年工程物料供应商评估，并根据业务部门的推荐，采用了新的物料供应商，在价格上有所降低。

**半年工作总结国企公司7**

这上半年来的工作已经结束，确实还是有很多事情要去处理，这半年的工作至关重要，还是需要保持一个好的状态，我们单位在过去的半年的工作当中，做好了充分的准备，这半年的施工也是非常的到位的，根据相关的规定，在这半年来的工作上面大家都是做的非常不错的，还是要做好足够的准备，回顾工作这半年工作确实还是有了很多的提高，上半年施工也是取得了不错的成绩。

首先是项目的进展也是非常快的，这半年来的严格根据单位的指示有条不紊的落实好工作，细心的做好项目，一点点的进展也是进展，大家在这个过程当中做的非常得不错，并且在工作当中也安排了项目监理，做好方面的监督工作，大家一同把工作搞好，能够看的出来在这个半年来的工作当中做的还是不错的，考虑到很多方面，这一点是毋庸置疑的，当然在工作当中大家相互之家的配合也是非常重要，这就是大家一同努力的成果努力的搞好工作，不管是在什么时候都是非常有必要的。

施工的时候严格按照单位的各项指标，绝不偷工减料，投机取巧，这都是摆在明面上的，保持一个好的状态去做好这份工作这非常的重要，做好这些细节方面的工作，才能够在工作当中做的越来越好，大家都是一同努力的，那么关于安全工作这些都是非常有必要，在工地上面大家都是要绝对做到位的，安全工作不能够忽视，这一阶段的工作当中对于工地上面的安全这始终都是摆在第一位，在项目的实施过程当中，我始终都是亲力亲为，严格的预防突发情况，并且按照单位各方面的指示还是要做好准备的，严格的保持好的工作状态，在这一点上面我作为负责人一定要搞好，同时也把各种工作督促到位，落实到每一位员工的手上。

在上半年来的工作当中，时刻都在做好工作进度的监督，要把各类工作都落实到每个人身上，保证工程项目的进度，也保证工作的质量，这是绝对不可忽视的，一定确保工作在预定时间完成好，现在项目的进度也是进行的不错，完成了已经有三分之二了，相信用不到两个月就能够完成好，上半年是大家共同努力的付出，工作做的也是非常的不错，把工作当中可能会出现的问题都已经做好了准备，预防出现突发情况而手足无措，接下来肯定会做的更加好。

**半年工作总结国企公司8**

上半年来的工作过去了，回顾过去的上半年，从各个方面来讲我是有很多进步的，对于这份工作我一直都是保持着认真的态度，在这方面我从来都不会忽视，在工作当中认真的履行自己的职责，我一直都相信这对我是一个很大的提高，未来还会有更多的事情等着我去完善好，在工作当中还是应该要认真的做好的，我也和周围的同事相处的很好，未来还会有更多的事情是我应该要努力做好的，上半年过去，我也需要总结一下。

我\*时认真的完成好工作，学习一些更加深层次的业务知识，虽然每天的工作不是很多，但是我从来不会放松自己，在过去的上半年当中我还是能够调整好自己的方向，这一点是一定的，只有努力维持好的本职工作，才可以做到更加细心，在XX这里我清楚的意识到了这方面的态度，在日常的工作当中还是应该要更加的认真才是，作为一名XX的员工一个好的工作态度一定是要有，我也是能够清楚的感受到自己的职责，有些事情上面我应该主动一点去做好的，\*时我不断的去做好，这些细节方面的工作，这些也是我应该履行好的职责，不管是做什么事情都应该落实好下去，我也清楚的感受到了这些，在这样的环境下面，我也认真的做好了分内的事情，总的来说我还是非常有信心的，我相信这些都是可以端正好的，我也一定会让自己继续接触新的东西。

过去的上半年我和周围的同事相处的很好，做好细节方面的事情非常关键，我能够对自己这方面的能力有着非常客观看待，这些事情还是要努力维持下去的，我也会进一步的去提高自己的能力，现在包括未来我还是要持续发挥好自己的状态，这也是我应该要维持下去的，工作当中我保持好的态度，我也对自己是非常有信心的，在这方面我保持着好的方向，我也是清楚的意识到了这些，现在和未来我也清楚的感受到了这些，不管是在什么时候这些都是我应该要认真去做好的，我清楚的感受到了这一点，往后的上半年我也一定会让自己保持下去，做好相关的准备，现在包括以后我一定进一步的提高自己的能力，感谢周围同事的关照，在这一点上面我会认真在做好自己的本职工作，在明年的工作当中我一定会进一步的去规划好，做出更好的成绩。

**半年工作总结国企公司9**

上半年财务部的工作重心主要集中在上半年财务决算、所得税清算、财务预算安排和在建工程资金运营管理等方面，重点做了以下几项工作：

>一、发挥资金中心调控作用

由于国家货币政策的变化和公司总体经营规模的快速膨胀，公司直营项目及所属企业的资金供求矛盾更加突出。在公司领导的统一组织协调下，财务部利用多年来所积聚的信用优势和资金中心的调控平台，有效缓解紧张的资金供给链。

在资金管理方面，加大公司直营在建项目的资金拨付力度和速度，及时分配和支付工程预收款和进度款；采取委贷和担保等方式，解决单位贷款到期偿付和续借工作，基本保障了公司及所属单位经营秩序的稳定。但从目前所掌握的情况看，货币紧缩政策对业主履行合同约定的正常工程预付款和进度款也产生影响，各单位应收账款有所增长，而下游的劳务供应商和材料供应商赊销工作难度加大，接下来的资金管理工作还将面临更为严峻的考验。

>二、围制定和下达财务预算

根据公司工作会议中提出的“精细化管理”要求，结合公司总体经营目标，财务部组织所属子公司编制了财务预算，并行文下达了主要财务预算考核指标。

>三、做好产权登记管理工作

财务部根据公司施工机械落实会议的决议，按照年初新增固定资产的预算安排，组织实施和拨付了购置大型施工机械的款项，并协调解决已交付使用超重设备的尾款，进一步增强和改善所属企业的施工能力和资产质量。此外，在产权管理中，做好产权登记工作。

>四、完善财务会计信息系统资料

财务部根据工作的要求，组织开展了财务决算，结合经营目标，从整体上进行利益协同，对先进集体和个人进行了表彰。此外，按照财政部实施新企业会计准则的要求，规范和统一了本系统的会计科目体系，做好新旧会计的衔接工作。在完成决算工作后，完善了财务管理信息系统，并根据总经理办公会的要求，将财务报表信息资料加入OA系统中报表管理系统，预算类资料正在整理之中。

>五、其他专项财务工作的进展情况

所得税清算工作已经完成，过程有点曲折，结果比较满意；个人所得税申报工作，在规定申报时间内全部完成；公司直营项目营业税代扣代缴证明出具，因税务属地化后月度申报额度限定等因素的制约，已积聚了一定的量，目前正与税收管理机关沟通和协商之中。

在下半年，财务部将根据公司经营管理工作的安排，对所属企业上半年的财务预算执行情况，以及各单位财务状况进行盘点，收集相关经营数据，开展上半年的经济活动分析，客观评价各单位上半年的经营形势，找出经营过程中存在的问题，制定相应的应对策略，实施相关的财务手段。

**半年工作总结国企公司10**

今年上半年，服务中心在局有关部门的指导、帮助下，紧紧围绕局中心工作和服务中心目标任务，牢固树立服务观念，强化服务意识，努力工作，锐意进取，园满完成了各项工作任务，现对上半年工作总结如下：

>一、较好地完成了两处出租房屋的的管理及房租收缴工作

经常性地对两处房屋进行巡视，及时了解掌握承租方在经营中的困难和问题，做好服务协调工作。上半年重新续定了x门面房出租合同，合同租金比上一租期提高20%，解决了对方反映的楼顶滴水及主下水道不畅等问题。同时配合城市拆违，做好承租方思想工作，使其主动拆除了正在使用的后堂操作间违章建筑。与x热力公司联系，对科技咨询大楼暖气管道先天设计不合理的问题，进行了管道改造，解决了承租方在使用中的难题。通过我们及时周到的服务，融洽了与承租方的关系。

>二、注重自身建设，完善各项制度

对服务中心法人证书及事业单位代码证书进行了年审;重新制定了财务管理制度，调整了财务人员。在财务管理上，严格执行物价局有关规定及服务中心财务管理制度，严格财务审批权限。所有收入依法纳税，上半年共纳税约x万元。按照物价局有关规定，严格中心日常管理，严格考勤制度、请销假制度、收发文登记制度等。

>三、完成了对局机关及局属单位的各项后期服务保障工作

服务中心完成了局合作建房小组赋予的各项联系及服务工作。为我局公积金贷款的购房户办理了公积金货款。配合局办公室较好地完成了机关聘用人员的管理工作。为聘用人员办理了养老、医疗和失业保险，一月一申报，做到及时、准确。

开展维修服务。在服务中心现有人力条件下，为全局做好了力所能及的维修服务。x承担了认证中心办室及楼道墙面的粉刷任务，既保证了工程质量，又为认证中心节约了经费。在平时的工作中，不论是单位的事还是职工家里的事，也不论是分内还是分外，只要是我们能办到的，我们都乐于接受，愿意帮忙，并安排人员予以解决。

>四、下半年工作重点

继续做好出租房屋管理工作，对x的外单位住户开展物业收费并签订收费协议。适时与财政厅有关部门联系，了解有关政策，做好职工住房补贴的申报工作。继续开展维修服务，重点为局机关及局属单位正常办公提供好保障。随时做好局领导及局合作建房小组交办的各项任务。

**半年工作总结国企公司11**

20xx年已经过半，在公司领导的正确带领下，以及各部门同事的积极配合下，上半年的工作有序展开，取得了一定的成绩，但也存在一些不足。回首半年的工作，有成果，有喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。可以说，今年是公司推进改革、拓展市场、持续发展的关键年。为了更好的建设设计部，为公司的长远发展服务，现对上半年的工作进行总结，为公司下一步的更好发展提供思路。

一、存在的问题和不足

1、在过去的半年工作时间里，被安排的工作可以及时有效的完成，但是当遇到团体合作与他人沟通交流的时候，就会出现言不达意，沟通不好的现象。这直接导致了在团队合作中不能与他人很好的完成共同部分，影响了工作进度。

2、自身设计能力还需提高。虽然已经工作两年，但是在专业技术方面仍然存在不足之处。方案设计考虑的欠缺，设计形式缺乏新鲜感、艺术性，设计能力的短板仍然阻碍了自己在工作中所承担的角色。

3、团队工作缺乏一个统一的标准。标准包括方案标准，制图标准，工作流程规范等。每个人的审美观与工作方式不同，由于各种原因，现阶段还没有一个统一的规范标准，有时导致同一项目中，每个人成果风格迥异，直接影响工作进度。

二、未来发展的方向与计划

1、提高设计水平：

通过工作实践，使我认识到自己的学识、能力和阅历还很欠缺，所以在工作和学习中不能掉以轻心，要更加投入，不断学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这期间熟悉各类规范图集，阅读大量优秀设计项目，逐步提高完善自己的专业技能，领会设计工作的核心，这样下来才会有进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定的设计工作经验，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。积极提高自身各项专业素质，争取工作的积极主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

2、认真对待下半年的工作任务：

针对下半年的工作，继续保持高度认真的态度与学习的精神，努力将份内的工作高效，

高质量的完成。下半年的首要工作是完成xx方案设计，完成对上级领导的汇报，确定最终的方案成果。并根据方案设计与工作进度完成施工图设计。

3、加强团队合作，完善设计质量手册：

**半年工作总结国企公司12**

20xx年X月我进入XX，成为一名XX人，担任综合文员一职，主要负责银行办公室的综合类工作。在这段时间，我认真学习了办公室的各项规章\*\*，熟悉了本岗位的日常工作事务，在\*\*与同事的帮助指导下，爱岗敬业，随身听尽职守，作风务实，较好地完成了自己的本职工作和\*\*办的其它工作。

为了更全方位的分析自己的职责要求，明确自身定位，为下一步工作理清思路、明确目标，在这里对自己进行总结，作为自己的鞭策剂。现就近5个月来的\*\*思想与工作情况总结如下：

>一、加强学习，提高自身素质

作为当代人，我们必须具备先进的观念，学会用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的\*\*理论水\*。工作中，能从单位整体利益出发，凡事以单位为首，在工作中虚心向\*\*、同事请教学习，取长补短，与同事之间能互帮互助，并保持融洽的工作气氛。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。

>二、尽职尽责，做好本职工作

(一)负责办理总行对\*文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作，管理好上级下发文件以及银行内部文件的目录以及存档工作到月底做好各类文档的\'归档工作。

(二)做好办公室的日常管理工作，负责受理投诉和来访接待、收发飘走、考勤登记、接听电话等工作。

(三)协助\*\*日常会议的安排通知，会上做好会议记录，做好服务工作及会议后场地清扫工作。

(四)公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

另外，负责做好文档打印复印工作、每个月的办公用品的申领、完成报刊杂志的发放以及订阅工作，认真按时地完成\*\*安排的其它工作。

>三、工作中存在的不足

(一)工作方法和形式比较单一，缺乏与各部门之间的直接沟通。

(二)由于办公室工作事务繁琐，工作上缺少持之以恒的心态。

在今后的工作中，我将努力填补自身的不足，以更大的热情投入到工作当中。通过5个多月的学习与工作，感谢\*\*和同事们的关心与\*\*。虽然各方面有所提高，但离的要求还很远，在接下来的工作中，我将理加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养，为XX的发展做出更大更有用的贡献。

**半年工作总结国企公司13**

半年时间过的真快，不知道是什么原因我觉得自己这一刻放松了许多，是工作的原因吗，我不这么觉得，我觉得这是对接下来艰苦工作的一个前兆，也是为了更好的去面对接下来的工作，对于工作我有的就是一个非常耐心用心的一个状态，我一直在提高自己综合素养，作为一名XX公司的员工，我觉得自己的职业素养很重要，今后不管是做什么事情，自己的一个坚定的信仰很重要，我也一直很清楚，作为公司的员工\*\*我的一行一眼，日常的工作状态都将是一个很需要注意的事情，对于公司来讲这就是形象的问题了，这半年来的工作我的非常的用心，或许是短暂的半年，但是的我一直觉得这半年一点不简单，在我工作的很多方面达到了年初以来的预期效果，或许这对今后也是一个非常好的认可，也就这半年工作我总结一下。

>一、艰苦奋斗

其实我们公司是很在乎员工们的积极性的，在XX公司这里工作的第一天，尽管自己没有意识到这些，但是一直以来对自己严格要求我在工作中还是非常的用心，我很用心的去做好这些事情，不会轻易的让一个工作在我自己手里变得很不堪，我觉得我身上还是有一些优点的，这不是我自己吹嘘自己，这半年来的工作就直接的证明了，我觉得自己能够吃的苦，艰苦奋斗对于我来说也不是什么问题。

我很明白作为一名职场中人，想要比别人优秀那就得学会艰苦奋斗，这是第一点，我知道在工作中自己的积极性决定这接下来的每一份收获，这半年来我按照努力提升自己，在工作中不会有什么懒惰，其实这都是完全靠我自己自觉地，我也不会让这样的情况有机可乘，在工作中我很认同这个道理，就是这么几个字，“艰苦奋斗”。

>二、做好分内工作

半年来我做好自己的分内工作，做好工作是一个漫长的需要时间的事情，做好一件事情是不简单的，做好一个工作更加如此，我严格的要求自己，让自己变得强大，让自己不断的进步，我们做什么事情都是希望自己不断的进步的，这是一个必然的，做好一个工作，就是这样，我积极听从上级的安排，该自己做的事情一定不敷衍，往往怕的就是对工作是一个敷衍的态度，这也是很多人容易犯的，这半年来，我一直严格的要求自己，让自己学会换位思考，去组好这个工作。

>三、不足之处

半年的工作我倒是看到了不足之处，现阶段的我也一直在尝试着改变，自己容易失去耐心的问题需要及时纠正，今后我会完善这些的。

**半年工作总结国企公司14**

今年上半年，我们紧紧围绕年初确定的目标任务，重点抓好就业、创业、社会保障、劳动监察，人事人才等工作，各项工作取得了新进展。以下是上半年的工作总结。

>一、劳动保障监察执法活动开展情况

加大劳动保障法律法规的宣传力度。结合区政府开展的各项法制宣传活动，做到合法用工，及时补签和续签劳动合同。开展专项检查维护劳动者合法权益。两节期间加大了对用人单位拖欠农民工资行为的查处力度，开展全区重点工程项目农民工工资支付检查与劳动密集型企业工工资支付情况检查等专项检查活动。了解用人单位的用工情况，指导、督促用人单位遵守法律法规，做到合法用工，及时补签和续签劳动合同。

为积极稳妥解决我区企业拖欠职工工资特别是建筑施工领域企业拖欠农民工工资问题，努力构建和谐劳动关系，维护社会稳定，努力在我区形成解决拖欠农民工工资问题“统一领导、部门协同、各负其责、齐抓共管”的良好局面。

>二、人事人才工作情况

下半年我们将继续落实做好各项就业创业政策，加强市场信息网络建设。加大民生工程实施力度，重点推进城乡居民养老保险、城乡劳动者技能培训等民生工程的实施进度，确保各项民生工程全面完成。积极开展劳动用工、工资支付、农民工工资支付等各项专项执法检查活动;及时受理各类投诉、举报，及时办理各类，构建和谐劳动关系。

**半年工作总结国企公司15**

20XX年是我参加工作的第一年，在这工作的半年时间里，在\*\*及同事的帮助\*\*下，通过自身的努力，无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。为了总结经验，克服不足，现将XX年的工作做如下总结。

>一、工作方面

我在XX年下半年开始从事出纳工作，这段时间里让我对出纳这个工作岗位有了更深的认识，作为一名财务人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和科长双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的票据，认真审核，然后正确进帐。但在业务单位的往来时

出现了一些问题，结果导致了对方没有按时拿到款项，虽然后来及时改正，但也给\*\*造成了一些麻烦，以后我会及时沟通相关内容，向\*\*及相关人员询问，尽量做到及时准确无误。

5、在工资的发放过程中，做到认真仔细。

在这半年时间里，我学会了很多，在学习的.过程中出现的错误，我会认真反省，积极寻找解决的办法，及时沟通、向有关\*\*请教，在以后的工作中我会更加仔细认真，严谨负责。努力做好自己的工作，让\*\*放心。

>二、思想方面

随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时，也为\*和国家的路线方针\*\*的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水\*。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为\*\*及时、准确、完整的提供财务信息。这半年的工作学习，同样是思想的进步，我在公司中、项目中所接触的人和事，让我学到了很多。在待人处事上，我们应该真诚，在不违背原则的基础上帮助别人，同时快XX己，让自己处在轻松愉快的工作氛围中，使自己快乐的工作。在我们遇到问题时，应该积极乐观迎接挑战，及时反省自己，查找原因以做到更好的解决问题。

>三、XX年工作计划

在XX年我将更加努力工作，不断提高、完善自己，更好的完成自己的工作，为公司、项目做好服务工作。

1、我将继续学习相关的业务知识，严格遵守执行相关\*\*，增加自身砝码，更好的服务和配合各部门。

2、做为青年知识分子，在 “传”“帮”“带”工作中，我将对下届的学生工作中，尽量把我所知道的、懂得的教给他们，不仅在工作上，还有生活上，我将尽我最大的可能帮助他们。

3、在工作过程中，各部门应该全面沟通，把各自的问题说出，了解问题出在哪个环节、哪个部门，只有找到问题所在才能解决问题，提高团队协作。

在\*\*的\*\*和相关部门的配合下，我顺利地完成了XX年的财务工作任务。通过一年来的工作，无论在本行业的业务还是在思

想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的问题困难。在下一年度的工作中，我将再接再厉，做好我的工作，请\*\*放心!

**半年工作总结国企公司16**

光阴荏苒，时光流逝，20XX年转瞬间过去了。全体员工，在公司各级的\*\*下，上下一心，团结协作，顺利地完成了全年各项工作任务。回顾20XX年，我们虽没有十分骄人的成绩，但\*\*、顺利是我们最大的收获。展望20XX年，相信公司会有更大的发展前景。为了更好地开展工作，认真吸取经验教训，找出工作中存在的问题，现将20XX年度工作总结如下：

>一、20XX年主要工作回顾：

（一）加强企业内部管理，不断提高企业管理水\*

企业内部管理是企业生存和发展的基础。今年以来，公司在X总的正确指导下，在X总的\*\*下，以理顺关系为重点，以\*\*建设为根本，以提高服务质量为抓手，不断加强人员、车辆和物资管理。始终把管理工作放在中心位置来抓，以管理出效益，以管理促发展。坚持\*\*化管理与人性化管理相结合，分工协作，密切配合，不断修改完善各部门各岗位管理\*\*，适时\*\*全体员工学习体会。了解掌握人员动态和思想状况，加强沟通协调，及时解决矛盾和问题，决不允许任何人以任何借口或理由在工作中相互推诿，更不允许任何人把个人之间的恩怨或思想情绪带到工作中去。有力地增强了企业的凝聚力和战斗力。定期召开工作会议，相互交流探讨，互相查找问题、剖析原因，及时制定改进措施，做到了小问题当场解决，大问题限期整改。有力在保证了全年工作的顺利开展。

（二）团结协作，密切配合，顺利完成全年各项生产任务

加强生产管理，完成生产任务是企业工作的核心所在。20XX年以来，公司各部门紧密配合，相互协作，围绕“强管理，抓安全，保质量，讲信誉，扎实高效”的工作思路狠抓生产任务的按时完成，得到了各施工方的一致好评。

1、加强了与各工地的配合协调力度，本着“\*等互利、相互尊重，及时沟通”的原则，确保混凝土浇注的顺利进行，要求前场工长工作要深要细，提前做好工作安排，注重每一个环节，确保前场施工安全、高效、无误。

2、加大质量管控力度，努力实现节能降耗。公司自成立以来，始终坚持“以质量求生存，以信誉谋发展”的指导思想，大力加强质量建设。从源头抓起，严把原材料进货关，加强砼的生产、出厂、运输、和泵送等每一个生产环节的\*\*和要求。做到了批批送样检测，时时观察调整。20XX年，试验中心共进行砂、石、水泥等各种原材料检测173次，外加剂复检27次。发现问题迅速纠正，有力地保证了商品混凝土的质量。同时，为了降低生产成本，试验室工作人员，在充分保证质量的情况下，全年共进行了87次试配，27次混凝土试验。对不同气温条件下、不同标号的`混凝土对塌落度及和易性的不同要求，适时调整配合比，使其达到最佳级配要求。既保证了混凝土质量又尽可能地降低了生产成本。

3、加强对操作人员的调配和管理，严格操作规程，不断培养新的技术能手，相互取长补短，努力提高操作室的操作技能。为公司储备人才打下基础。

4、加强车队管理，有力保证了混凝土运送工作的园满完成。尤其是全体驾驶员发扬连续作战的工作作风，克服天气寒冷带来的不利影响，加班加点，任劳任怨地完成各项运砼任务。

20XX年经过全体员工的共同努力，在各部门的相互\*\*配合下，公司全年完成生产方量米，实现产值2700多万，保障了各工地混凝土的需要。

（三）狠抓安全工作，实现了全年安全事故为零的良好局面

安全工作是企业的命脉，是公司管理的重中之重，它直接关系到企业的生存和发展以及每个员工的切身利益。为此公司\*\*一班人\*\*\*\*，始终把安全工作放在头等大事来抓，取得了良好效果。实现了全年无重大安全事故的良好局面。

1、加强安全\*\*。年初公司即成立了以X总为组长的安全工作\*\*小组，加强安全\*\*检查，及时发现和消除安全隐患，不断修改和完善安全工作\*\*。

2、注重安全教育，提高安全意识。适时\*\*安全知识培训，定期讲评安全工作情况。时刻提醒广大员工“安全工作无小事，小隐患也会酿成大事故”的道理。坚持警钟长鸣，常抓不懈。

3、上下一心，齐抓共管。严格执行“安全第一，预防为主”的方针，紧紧围绕“人身安全、财产安全、施工安全”的目标，形成 “人人讲安全，事事讲安全，时时讲安全”的安全工作氛围。绝不允许不讲安全的人和事存在。对忽视安全工作的部门，发生安全事故的责任人坚决处理，决不姑息迁就。

4、成立应急小分队，制定应急预案。当发生紧急情况和安全事故时，保证及时有效的处理，最大限度把损失降到最低程度。

5、加大设备的维修和保养力度，确保安全运行。20XX年公司在资金十分紧张的情况下，仍保证了设备维修和保养开支37万余元，充分说明了公司对设备安全运行的\*\*\*\*。真正做到了发现问题及时修理，定期\*\*检查保养，不允许带故障车辆上路，不允许设备带故障作业，将安全隐患消除在萌芽状态之中，有力保障了车辆和设备的运行安全。

（四）加强纪律建设、提高广大员工的主人翁意识

公司的绝大部分员工能严格要求自己，工作积极主动，认真负责，服从公司安排和调度。积极参加公司\*\*的清理洗车池、操作室下的水池及料场暗沟的排污等工作，不怕脏不怕累，认真负责，得到了公司\*\*的高度肯定。

——国企个人半年工作总结

国企个人半年工作总结

**半年工作总结国企公司17**

时光荏苒，20XX年已过去一半的时间。下面，就半年来的工作情况向\*\*及同事们做简要汇报。

>一有规矩画方圆，运行管理\*\*阶

启动炉说起来没啥，但麻雀虽小五脏俱全，它包含输煤系统、除灰除渣系统、化学处理系统、电气系统、热控系统、锅炉系统，以及汽机系统中的给水泵、除氧泵、除氧器等。系统多、设计安装问题多、设备质量差。接手之后，本着“负责任敢担当”的信念，不推诿不找借口，认真摸索、总结，经过无数次的设备改造、改进，使设备运行状况提高了一大块，稳定了许多。同时根据设备现状、环境条件，制定相应的办法、措施。如针对煤仓设计角度大，制定煤仓煤位\*\*、定期降煤位、定期捅煤仓的办法，\*\*缓解了因煤仓托煤造成的锅炉降出力的问题；针对冬季寒冷，斗提机链斗易粘煤的情况，制定每周一、五定期清理链斗的规定，减少了因链斗粘煤清理不及时而造成的设备损坏，甚至因上煤系统瘫痪而造成锅炉降负荷、停炉；针对两台启动炉省煤器结垢情况不同以及负荷的高低，分别制定不同的上水方案，保证了启动炉安全稳定运行的同时，顺利完成了热电分厂#1、2炉的吹管、投底部加热及#1、2炉运行中预热器吹灰、除氧器投加热等任务。最初几个月，几乎是天天在现场，甚至有几次白天黑夜连轴转，不过随着经验的积累，各种方法、规定、\*\*的完善，通过抓培训促落实，启动炉运行早已步入正轨，不需要我天天蹲守在现场了。设备改造趋完善，规制健全无怨言。

>二以行动换认可，以真心换信任

启动炉没有哪一个角落我不熟悉，因此，只要运行值班人员说一下现象，我就能判断出问题的根源及提出处理方法；启动炉没有哪一项苦脏累的活我没干过，所以，不仅启动炉所有人员，连业主方也不得不挑大拇指。获得认可，赢得信任，里外工作的开展就得心应手。事做到了只是一方面，关键是做人。务实、认真、负责、诚恳，是我不变的做人之道。正所谓：心底无私天地宽。热电分厂、生产指挥中心的主管\*\*不止一次说：冲着老刘，啥事都好说。

自家人更不用说了。不须扬鞭自奋蹄。4月1日，启动炉东侧的雨水井盖坏，存煤落入雨水井，堵塞了两个雨水井下的管道。只能靠人下到4米多深的井内，用铁锹将井内的煤一锹一锹挖出。\*\*洋、沈志光、王宝军积极踊跃，不辞劳苦，连干两天就把雨水井疏通了。当时，井外大雪纷飞、寒风瑟瑟，井内挥汗如雨、热气升腾。这是一幅暖人的画面，它传递的是正能量。5月份，东电三挖电缆沟，也将此处一个雨水井堵塞，他们一周也没有弄通。热电分厂的一位\*\*就说：老刘，不比不知道啊！工作之余，同员工勤交流、多沟通，能想到的尽量为员工想到、想全。有谁头疼脑热、感冒咳嗽，送上暖心的问候；谁家里有事帮着出主意想办法；有谁心情不好，做一个合格的倾诉对象。日久见真心，大家把我当成了可以信赖的人。

>三内修自身外强武功

项目部副经理对我来说是极大的荣耀，同时也给了我极大的压力。是否能胜任？如何能胜任？怎样才能不辜负公司对你的信任呢？

修自身。不断学习安全管理、建造师相关知识。首先，提高自己的法律、法规知识；其次，提高关于项目管理方面、合同文件知识以及熟知各种标准、规范；第三，懂得并掌握成本\*\*、费用管理。目的就是明白如何在合法合规的条件下，做好项目管理工作。

强武功。就是干啥吆喝啥。检修公司毫无疑问就以设备检修为主。所以，在启动炉管理之余，动力维护所辖设备就成了我的关注对象。认真学习规程系统，仔细收集运行资料；新设备新技术不仅要现场查看而且还要网上查阅其他使用者反应的问题及评价，以懂得其结构、原理、特性。为全面落实“四项责任”充电。

我以有一份令人羡慕的工作为荣耀，以干好本职工作为天职。可能工作中会暴露出各种不足、问题，我会虚心接受，不回避；认真总结，勇承担。在以后的工作中，我会继续为了公司的发展而努力进取！

——文员半年工作总结5篇

**半年工作总结国企公司18**

今年上半年，在集团管理中心的正确领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将上半年的工作做如下简要回顾和总结。

>一、成功实施会计电算化，使财务工作上一个新的台阶

按照年初计划，财务部于上半年完成了财务软件的实施工作。在实施中与软件销售方的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的施工企业帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照施工企业会计制度的规定进行设置。为今后税务部门、银行部门进行帐务检查做好前期工作。目前会计电算化已全面实施，会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算也由手工顺利过渡到电算化处理业务。这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

>二、认真做好常规性财务工作

财务部虽然人数不少，但都分散到各项目部，公司本部财务人员每天面临大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作。同时还要配合经营部的投标工作，做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料工作，每月还要频繁办理员工社保申报和增减工作。在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。

>三、有效开展项目成本核算，加强了对各项目部的财务监督管理

财务部适时地进行内部岗位调换，专门设立成本会计岗位，由具备现场财务管理经验的财务人员担任，每月走到项目中去，分项进行成本核算。我部组织成本会计配合工程部一起多次下项目，对xx项目进行核算。在核算同时重点对各项目的债权债务、资金收支、潜在亏损、财务风险、成本费用控制等情况作了详细的了解和检查，为集团公司加强对项目部的管理、提高企业效益提供了及时有效的信息。

上半年财务部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。上半年全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，下半年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续挑战下半年的工作。积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

**半年工作总结国企公司19**

20xx年是集团公司成立之年，也是我成为国企员工的第一年。自20xx年5月入职集团公司综合管理部以来，结识新同事，接受新工作，从通过邮件、传真收发文到实现广州地区公文交换站、市电子公文交换系统、市\*OA系统“三通”，从纸质件呈批到移动协同办公系统上线，从颁布第一项规章\*\*到基本覆盖公司各项业务的34项规章\*\*出台，能够与集团公司一起发展、共同成长，我心中倍感骄傲与自豪。

回顾这半年多的工作，在\*\*和同事的\*\*与帮助下，我基本完成了各项工作任务，综合业务水\*稳步提升，具体汇报如下：

>一、坚持学习，提高素养。

作为一名\*员，我始终坚持正确的\*\*信仰，深入学习贯彻\*的\*精神，以\*新时代\*特色\*\*\*\*思想为指引，增强\*性观念、提高\*\*素养，以时不我待、只争朝夕的精神投身集团公司建设，牢固树立爱岗敬业、团结协作的职业精神和精益求精、无私奉献的工作理念。

>二、转换角色，积累经验

作为一名普通员工，我能够根据实际工作需要，及时调整工作思路和方式，完成\*\*交办的各项工作任务。在\*\*及同事们的帮助下，我通过不断的学习和实践，在部门协调、突发事件应急处置、分析问题和总结经验等方面，积累了一定的工作经验。

>三、勤奋踏实，敬业爱岗

入职以来，我始终以满腔热情地投入到繁忙的工作之中。勤奋认真，踏实肯干，认真履职，任劳任怨，具有较高的责任心，每天加班加点工作，从未出现迟到早退现象。

>四、求真务实，认真履职

本着对事业高度负责的态度，刻苦钻研，与时俱进，本年度主要工作如下：

（一）文字综合

1. 起草各类文件近50份，其中集团公司交办会纪要XX份、总经理办公会议纪要7份、经营\*\*例会纪要11份、部门会议纪要5份；起草\*\*讲话稿1篇；在《国资简报》发表信息1条；

2. 截至20xx年12月31日，共处理收文897件，及时传阅、按\*\*批示交各部门办理；处理发文478件，严格按照公文格式和\*\*要求认真校对，制发文件；

3.开展公文培训1次。

（二）\*\*建设

协助部门\*\*\*\*召开\*\*建设例会3次，起草部门规章\*\*4项，协助审核规章\*\*30项。

（三）督查督办

做好集团公司会议议定事项督办工作，定期\*\*，分析\*\*各部门按要求填报市\*督查事项，市发展\*\*委督办事项。

（四）机要保密

严格登记每一份密件，对密件的流转各个环节都作了详细的登记，并对密件进行加锁管理。定期集中清理销毁各部门废旧文件资料，切实做好机要保密工作。

（五）印章管理

起草集团公司印章管理办法，负责集团公司级印章（包括集团公司印章、\*委印章、董事会印章、法定\*\*人专用章及签字章、集团公司决定成立的决策机构印章等）的\*\*保管和使用，以及集团公司印章、法定\*\*人专用章的用印审核工作。严格印章管理力度，始终坚持印章使用审批程序，保证公章的使用时刻处在有效的\*\*中，处理用印申请141份。

（六）法律事务

20xx年8月成为集团公司执行法律顾问具体委派业务的联系人以来，处理集团公司法律咨询事务34件。

（七）信息化建设

协助部门\*\*完成集团公司OA系统公文管理、规章\*\*模块的表单设计、流程设计工作，\*\*OA系统需求分析、OA上线培训等相关会议4次。

（八）\*群工作

作为集团公司第二\*支部\*\*委员，协助支部\*、副\*认真制订支部年度工作计划、严格落实“三会一课”\*\*\*生活\*\*、支部共建活动、按时收缴\*费；作为普通\*员积极参加集团公司临时\*委\*\*的各项学习宣传活动，其中“学报告、学\*”系列知识竞赛活动中个人获得主题征文铜奖，所在部门获得总成绩二等奖。

作为集团公司\*\*筹备组成员、\*\*委员、\*\*女职委成员，一是在\*\*筹备期间统计集团公司员工个人文体爱好情况，并完成员工羽毛球、足球场地预订工作；二是热心服务，积极参与，为营造\*\*温暖的工作环境贡献自己的力量。

>五、严于律己，廉洁奉公

在廉洁自律方面，我能坚持做到自重、自省、自警、自励，言行一致。能自觉抵制不正之风和\*\*现象的侵蚀，对工作实事求是，严格遵守各项法律法规和管理\*\*，将廉洁奉公的作风贯穿于整个工作中。

虽然在工作中取得了些许成绩，但仍然存在一些问题和不足：一是\*\*理论水\*还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人综合能力有待提高，离\*\*期望和要求还有一定差距。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。在今后的工作中，我要继续加强个人修养，努力提高工作水\*，特别是公文写作能力。戒骄戒躁，不断提升服务意识，力求把工作做得更细致、更到位。

**半年工作总结国企公司20**

今年上半年，我科全体人员紧紧围绕本局的年度工作思路和工作中心，加强师资队伍建设，推行教育人事制度改革，提高师资队伍素质，在局领导的关心、指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的优良传统，顺利地完成了工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。以下是人事科上半年的工作总结。

>一、稳步推进学校内部管理体制改革

继续深化毕业生实行试用期聘任制。推行校长负责制，教职工聘任制。为全面推行中小学全员全员聘用制，完善学校内部管理体制改革，更好地促进教师队伍走向科学化、规范化和轨道创造试点经验。全面实施教师资格制度。做好首批在职教师的教师资格认定工作，做好了人员信息录入和系统管理工作以及发证工作；做好了社会人员教师资格认定及一些在职教师的资格认定的前期工作，提高教师的语言能力，同时为将来的资格认定工作作了铺垫。

>二、加快中小学师资队伍建设的步伐

广泛发动和鼓励中小学教师积极参加提高学历培训，全面贯彻执行中小学校长持证上岗制度，努力开展校长培训工作，选派社会力量办学的校长参加校长岗位培训。组织举办中小学新教师上岗前培训班和见习期培训班，切实抓好中小学教师信息技术全员培训和测试工作，为实现现代化、科学化奠定了基础。

进一步深化职称改革，做好教师职称评审和专业技术职务聘任工作，充分调动教师工作积极性。严格抓好专业技术职务评审。认真做好中学初级，小学高级教师职务评审委员会及学科组织的换届推荐报批等工作；认真搞好教师年度考核、考评工作，严格控制优秀比例。按照程序办理教师职务的审批手续及教师职务聘任的审批工作。

>三、突出师德教育，做好工资发放工作

为各中小学校的已达退休年龄的教职工办理退休手续。关心、慰问离退休干部教师及重病号退休教师。我科与老干局人事干部到学校检查、监督单位对老干部生活和政治上的工作落实情况，保证老干部的政治、生活待遇；利用元旦、春节期间慰问离退休干部、教师。

认真执行工资政策，做好各学校的工资基金的核增减审批和奖金发放工作。及时为各学校教职工兑现各级工资及补贴，做好国库统一支付工资的审核工作。办理人员调动和毕业生分配的工资基金核增减工作。办理调整工作人员正常晋升工资档次审批手续。办理各学校教师职务聘任后兑现工资审批工作。

>四、主要不足和问题

对政治理论，教育人事政治法规的系统学习方面，做得还不够；必须检查各学校执行落实政策、法规、意见的情况，因时间关系不能下基层检查，有可能出现基层单位在政策、法规执行力度不够的现象；人事体制改革存有畏难情绪。

**半年工作总结国企公司21**

时间过得真快，我到x这个大家庭也快半年了，回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰。作为单位出纳，现将本人上半年以来的工作及学习情况汇报如下：

>一、具体工作

1、严格按照财务人员的相关\*\*和条例，遵循“现金支付”\*\*，实现现金管理。

2、对现金收付凭证复核有效后准确收、付款。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证，拒绝支付现金。

4、付款时，做到领款人先签字后付款。

5、及时备款，按时发放职工工资、报销费用及其他经费

6、做到人离柜锁，款存于柜，超限必须存行，现金不得私借。

7、每日逐笔登记现金日记帐，做到日清月结。凭证及时入账，账实核对，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

银行业务

1、日常与银行相关部门联系紧密，出现问题能够与银行及时沟通。

2、单位根据需要正确填开支票(转账支票和进账单)。

3、多余现金及时存入银行，现金备用时填开现金支票。

4、审核货款付出凭证手续齐全时网银及时划款。

5、银行承兑汇票到期提前托收及\*。

6、逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，月底到银行及时打印明细对账单，做到银账准确，如遇不准，编写银行存款余额调节表。

银行承兑汇票

1.收到承兑汇票时根据汇票要求及时核对承兑汇票票面信息(票号、出票人、收款人、汇票到期日、付款行、出票日期、付款金额)是否齐全、准确，单位财务印签章和骑缝章是否清晰正确，背书人书写是否规范准确，核对无误后及时开出收据并登记汇票明细簿。

2.付出承兑汇票时，审核付款凭证无误后，承兑汇票填写正确被背书人及加盖我单位财务印签章，及时收回对方出具的收据。

3.承兑贴现及托收时，认真书写，仔细再仔细。帐务处理业务每天收到的现金、银行票据、承兑票据，\*\*等原始单据审核误入后要及时登入财务软件中，核对自己的各种日记账，余额表并将填写余额表及明细发送给老板和\*\*。

>二、工作不足和下年度工作计划

在公司\*\*的培养和同事们的帮助\*\*下，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。一方面我在专业领域学习不够，凭证录入还不是很专业，单据审核、汇票书写还不够认真仔细，工作方法等尚存在一定的欠缺;另一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。

下半年努力的方向是：通过相关专业知识的学习，虚心请教\*\*和同事，增强分析问题、解决问题的能力，进一步提高工作效率。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为\*\*出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

>三、小结

回顾这半年来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实的。出纳是财务工作中最基础的工作，责任也很重大。作为一名普通的员工，我的工作是再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的\'同事还有很多，我只是和所有我们公司的其他员工一样，尽自己的最大努力希望对公司能有所贡献。我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较\*凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使\*凡也不能\*庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。

在下半年中，我一定更加严格地要求自己，积级参加公司的各项活动和学习，从上半年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望!

——国企员工年工作总结 (菁选5篇)

**半年工作总结国企公司22**

上半年，在公司党、政、工的正确领导下，在其他各兄弟部室、区队的大力支持下，我们综合办的全体工作人员紧紧围绕公司中心工作，充分发挥综合办承上启下，沟通内外，协同左右，联系四面八方的枢纽作用，通过大家的共同努力，较好的完成了各项工作任务和各位领导临时交办的任务。现将上半年工作总结如下：

一、办公室工作

1、4、6月份，办公室圆满的完成了党委换届、员工代表大会、纪念建党xx周年座谈会的组织和召开。每月一次的经理办公会议、安全办公会议，还有其他各类会议均能按时通知，并做好会前的准备，会中服务及记录工作。

2、今年以来，由于公司企业改制的变更，这就使各种检查频繁，有时一天要接待两批甚至三批检查人员，我们的工作人员总是任劳任怨地搞好接待工作。不管是本公司的各种会议还是上级领导到公司检查调研工作等，都能做到热情接待，认真细致，严谨规范，有序运作，让外来人员有宾至如归的感觉，体现了星火人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。截止六月份，公司共接待各级检查、来人来访xx次，工作就餐xx桌。

3、严抓收发工作，做好服务。无论是报纸、文件的收发，都做到有签收，有登记，无论工作再忙，都要求工作人员不拖延文件、报刊的发放工作。

4、从严要求，认真做好文秘工作。从文件的起草、审核、审批到印发，一路均是严字当头，严把办文程序关、严格关、文字关和政策法律关，既确保了办文质量，又维护了文件的严肃性和有效性。

5、严抓印章管理工作。公司印章由专人管理，并严格用印制度，建有用印登记薄，对于不该用印的绝不乱用，以防止给公司带来负面影响。

6、认真做好档案管理。由专人负责，认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全，目录清楚，装订规范、保管有序，并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，上半年来没有发生文件丢失和泄密事件。

7、做好办公用品的购置和发放。在尽力满足工作需要的基础上，大力提倡勤俭节约，该购置的一定先经主管领导审批后再购置，不该购置的一律不予购置。至x月底，全公司办公品和矿泉水费用共计xx元。

8、认真做好领导办公室卫生工作。坚持每天打扫领导办公室，一周一次大扫除，并定期为领导清洗床单、被罩、枕巾，为领导创造一个舒心的工作环境。

二、劳资工作

1、进一步完善和下发了《员工考勤管理制度》、《员工请销假制度》、《解除劳动合同管理办法》、《职业病防治办法》、《20xx年培训计划》、《矿井劳动定员规定》等文件。对20xx年1月至5月份长期旷工的58名农民工，按照公司有关文件规定进行了除名和办理了解除劳动合同关系。

2、起草了《公司工资管理办法》《年薪制度方案》《专业技术岗位津贴方案》《员工工资标准方案》《关于实行员工工龄津贴方案》基层区队经济承包合同及部室承包目标责任书等正在讨论和研究过程中。

3、在劳动标准和工程定额方面，能积极配合生产部、安技部深入井下各施工现场，做到了熟悉井下生产环境，劳动组织，机电设备，材料供应等变化情况，在下达定额基础上做到公平、合理、科学、准确、强化了定额管理，在工程结算工作中能坚持原则，严格按核定的定额单价结算，克服了部分人员及个别单位工作无标准，劳动无定额的弊病。

4、充分发挥了公司培训学校的职能，上半年共计岗前培训全员参训，各类技术工种培训xx人，中层管理培训xx人，高层管理培训xx人，提高了员工的技术素质，增强了员工学知识、学技术的自觉性。

5、接待了上级领导部门对公司的各项社会保险统筹养老、医疗、失业、工伤及工业统计工作的稽核和检查。

6、按照公司的安排配合对放假人员进行了培训、学习、分流和安置。对全公司进行了长期不定时，不定期的劳动纪律检查，取得了较好的效果。

三、后勤工作

1、年初针对办公室布置混乱的现状，组织人员进行清查落实，主要是办公楼三楼、四楼的闲置房进行了清理归置，收到了较好效果。

2、对全公司的办公用品进行了财产登记造册，做到公共财产有备案可查，有效地加强了公共财产的管理。

3、给沟外单身楼，配备了高素质、责任心强的管理员。并对单身楼的物品进行了核查，修复了损坏的门窗，添置了新的热水器。现在单身楼管理基本理顺，入住员工反映良好。

4、根据公司的实际情况划分了各单位卫生文明管辖区，把责任落实到各单位及单位负责人，公司领导定期检查、通报，此项活动收到了一定的效果。另外，对于办公楼卫生间经常发生漏水、电器等问题，一经发现已及时联系有关单位维修更换。

5、按照公司的安排，在雨季来临前组织包工队对全公司的楼顶、屋面进行了防水防漏处理。

6、三位女卫生工坚持每天打扫办公楼、综合楼，从无间断，保证了机关大楼的干净整洁。

7、男女浴池、洗衣房经过人员调整，工作已步入正轨，服务质量大幅提升，收到员工们的一致好评。

8、三八妇女节举办了女工趣味体育活动。

9、端午节，给员工们发放了节日慰问品。（香包、糯米、蜜枣）。

10、针对六月份的安全生产月活动，配合安技部进行安全承诺签名活动。

11、完满的筹备召开了二届一次党员大会和三届一次会员代表大会。较好的完成了公司党委建党90周年工作创新座谈会，完成了上半年党费收缴。

12、家属协管工作照常进行，并在沟里验身房增设了一个烧水点。

13、充分利用综合楼前黑板报的宣传优势，宣传党的政策，安全生产的规章制度，提升企业文化和员工的安保意识，把综合楼前打造成安全文化长廊。

14、根据公司重大活动，在办公楼内举办了照片展览宣传窗。

15、响应红十字会的号召，公司领导和全体职工给红十字会共捐款17536元，体现了星火公司强烈的社会责任感。

四、经保工作

上半年，经保科的同志们齐心协力，团结一致，始终坚持以公司的利益高于一切为宗旨，保证公司正常的生产工作以及财产的安全。并同心同德，严于律己，充分发挥自身职能，全面落实各项防范措施，不断提高公司治安综合防控能力，基本实现了上半年无重大治安灾害事故，无重大刑事案件，无重大治安案件的“三无目标”。

1、狠抓劳动纪律，按时交接班。

2、经保在沟南工作中，做到对工业广场，浴池，机厂，设备库，电机车架线，这些重点部位，进行不定时巡逻，并做好记录。在沟里工作中，对入井人员严格做到无化纤衣物入井，无烟火入井，并做到严格考勤。晚上还要去重点部位巡逻，即坑木场至渣道沿线的电机车架线，并做好巡逻记录。

3、对进入公司的车辆做到严加管理。不管是职工的车还是外来车辆一律不准进入公司大门，都停放在停车场。

五、车班工作

车班在20xx年元月至6月组建以来共有三人，五辆车。2辆大客车、1辆叉车、1辆小车和一辆工具车。担负着全公司员工的上下班接送任务，和每天上午9点10分送下夜班的员工，共计xx次；工具车每天给各区队送料一次，共计xx次；还有小叉车每天为各区队装运各种设备，共计xx次，小车平时还要为各科室做出车服务。再为公司其他部门服务的情况下，小车班的三名同志还担负着值班任务，每人每月值班xx天，他们任劳任怨，毫无怨言。

我们之所以能取得较好的成绩，离不开公司领导的大力支持，综合办每个

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