# 2024半年工作总结部门(汇总30篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-06-11

*20\_半年工作总结部门1上半年已经结束，为了更好的开展下半年的工作，我就上半年的工作做一个全面而详实的总结，目的在于吸取教训、提高自己，以至于把下半年的工作做的更好，完成公司下达的销售任务和各项工作。>一、上半年完成的工作1、销售指标的完成...*

**20\_半年工作总结部门1**

上半年已经结束，为了更好的开展下半年的工作，我就上半年的工作做一个全面而详实的总结，目的在于吸取教训、提高自己，以至于把下半年的工作做的更好，完成公司下达的销售任务和各项工作。

>一、上半年完成的工作

1、销售指标的完成情况

上半年在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，及经销商的共同努力下，x市场完成销售额x万元，完成年计划x万元的x%，比去年同期增长x%，回款率为x%；低档酒占总销售额的x%，比去年同期降低x个百分点；中档酒占总销售额的x%，比去年同期增加x个百分点；高档酒占总销售额的x%，比去年同期增加x个百分点。

2、市场管理、市场维护

根据公司规定的销售区域和市场批发价，对经销商的发货区域和发货价格进行管控和监督，督促其执行统一批发价，杜绝了低价倾销和倒窜货行为的发生。

通过对各个销售终端长时间的交流和引导，并结合公司的“柜中柜”营销策略，在各终端摆放了统一的价格标签，使产品的销售价格符合公司指导价。按照公司对商超、酒店及零店产品陈列的要求进行产品陈列，并动员和协助店方使产品保持干净整洁。在店面和柜台干净整齐、陈列产品多的终端粘贴了专柜标签，使其达到利用终端货架资源进行品牌宣传的目的。

3、市场开发情况

上半年开发商超x家，酒店x家，终端x家。新开发的x家商超是成县规模最大的x购物广场，所上产品为x系列的全部产品；x家酒店是分别是x大酒店和x大酒店，其中x大酒店所上产品为x的四星、五星、十八年，x大酒店所上产品为x系列的二到五星及原浆。新开发零售终端城区x家，乡镇x家，所上产品主要集中在中低档产品区，并大部分是x列产品。

4、品牌宣传、推广

为了提高消费者对“x酒”的认知度，树立品牌形象，进一步建立消费者的品牌忠诚度，根据公司规定的统一宣传标示，在人流量大、收视率高的地段及生意比较好的门市部，联系并协助广告公司制作各式广告宣传牌x个，其中烟酒门市部及餐馆门头x个，其它形式的广告牌x个。

5、销售数据管理

根据公司年初的统一要求完善了各类销售数据管理工作，建立了经销商拉货台帐及经销商销售统计表，并及时报送销售周报表、销售月报表和每月要货计划，各类销售数据档案都采用纸质和电子版两种形式保存。对20xx年的销售情况按照经销商、各个单品分别进行汇总分析，使得的每月的要货计划更加客观、准确。在每月月底对本月及累计的销售情况分别从经销商、单品、产品结构等几个方面进行汇总分析，以便于更加准确客观地反映市场情况，指导以后的销售工作。

>二、下半年工作打算

尽管在上半年做了大量的工作，但由于我从事销售工作时间较短，缺乏营销工作的知识、经验和技巧，使得有些方面的工作做的不到位。鉴于此，我准备在下半年的工作中从以下几个方面入手，尽快提高自身业务能力，做好各项工作，确保x万元销售任务的完成，并向x万元奋斗。

努力学习，提高业务水平；抽时间通过各种渠道去学习营销方面（尤其是白酒营销方面）的知识，学习一些成功营销案例和前沿的营销方法，使自己的营销工作有一定的知识支撑。其二是经常向公司领导、各区域业务以及市场上其他各行业营销人员请教、交流和学习，使自己从业务水平、市场运作和把握到人际交往等各个方面都有一个大幅度的提升。

**20\_半年工作总结部门2**

时间过得很快，20XX年已挨近尾声，回忆从本年8月参加xx这个大家庭以来，在3个多月的时间里，渐渐地了解了本职的以及生疏环境的磨合，努力进步理论知识，踏实作业认真完成领导交办的各项作业任务，使自个逐渐的融入和适应到新的作业环境中，过去的几个月里在领导和搭档们的悉心关心和支撑帮助下，通过本身的不懈努力，在思想、学习和作业等方面取得了新的前进。总结如下：

刚进入公司的时分，对公司的服务器、以及局域网不是很了解，给作业带来了许多不方便，逐渐在发现自个大脑对有关理论知识储量不可，通过到东莞图书管查阅有关的书本、网上查阅有关的材料以及向搭档谦虚请教，对服务器、监控体系以及局域网渐渐了解起来了，一起也发现了在it方面存在许多疑问。

1、对公司里的电脑进行大规模的保护。由于上一任搭档的原因，公司里大都电脑好久没有保护了，都呈现电脑体系反响慢、接纳不了邮件、k3体系无法衔接服务器、拜访不了公共盘、网络衔接不等疑问。在这三个多月里给13台电脑重装了体系、别的电脑对其杀毒软件进行更新杀毒，整理文件废物。公司里的电脑运转速度明显地加马上。以上疑问通常都是电脑运用不当致使的，主要是感染病毒，致使体系文件损坏。处理方法是：查杀病毒，假如还不可的话，只能重装体系了。所以在此主张要标准电脑的运用，不要阅读不洁净的页面；运用邮箱、谈天软件时，不要随便接纳来源不明的文件；要进步电脑防备病毒的认识，以确保公司的网络安全。

2、通过对公司的监控体系的调查、了解，发现公司的监控体系也存在疑问

（1）监控体系每隔二、三天就会主动关闭。

（2）有些监控摄像头由于没有红外线功用，到了黑夜就看不清了。关于第一个疑问，我觉得是监控主机的采集卡不太兼容，由于监控主机采用了两张不同类型的采集卡。我主张：替换彩集卡，把彩集卡替换成同一个类型的。关于第二个疑问，我主张替换高清的监控摄像，使其在黑夜能明晰地分辩事物。杰出的监控体系对公司的资产安全至关重要，对公司的资产安全疑问防备。

在人事办理方面，基本上了解了人员的招聘、新入职手续的处理、档案的录入，通个对自个作业物品和部分固定资产进行了挂号，为此特别制作了统计表。使得自个作业物品和部分固定资得到有用的办理和操控，根绝办理上的失控和资产丢失。在8、9月份，呈现出产用工严重，在10月份，对职工进行了加薪，基本上处理了用工严重的局面，在必定程度上缓解了出产上的压力。

宿舍办理、作业用品收购，在许主管的帮助下，也有序进行。在宿舍方面，部份职工的清洁认识不强，室内清洁脏、乱、差。走廊过道处废物随处可见。可见，职工的清洁认识有待加强。刚接手作业用品收购，对操控作业物品的质量、数量不是太理想，往后在这个疑问上会稍加留意。

在3个多月中，也深深地认识到自个的缺乏：

（1）理论知识预备不可。在作业中，现学现用，忙于查材料，糟蹋很多的作业时间。

（2）作业思路不明晰，体系性不强。在作业任务繁忙的时分，作业简单呈现紊乱，有时分不知所措。

（3）还需建立自我，寻求小我，到达忘我。建立自个的方针，用公司的开展来完成自个的理想，使自个的利益与公司的利益紧密结合。

对公司往后开展的几点主张：

（1）用公司的办理制度来对公司办理。要使公司的办理理念家喻户晓，使职工自觉尊守公司的办理制度。而不是实施“家长式”办理：紧紧依托办理者的自个威信和品德来对职工的办理。

（2）建造公司核心文明。多开展活动，让职工了解对公司开展史的，组织向老职工、优秀职工学习，鼓励职工奋发向上。

（3）完善日子办法。现在90后的职工占主体，新一代的职工更多的是寻求日子、精神上的文娱。建立一个舒服的日子环境，使职工有着充分的精力投入到出产中去。

总归，自个在今后的作业中要加倍努力，必定遵从领导的组织，积极主动地作业，好好学习理论知识和进步办理水平，为公司做出应有的奉献。

**20\_半年工作总结部门3**

上半年，在集团领导的正确领导下，综合办公室认真履行工作会上提出的：要把为老百姓办实事放在首要位置，切实为老百姓排忧解难，千方百计为职工群众做好服务工作的职责。特别是在二区供暖社会化；退休、内退人员“社保卡”的发放及退休人员领取养老金资格的认证工作中“认真准备、精心组织、确保有效稳定”，保证了日常工作和重点工作的完成。下面分以下几个方面进行汇报。

>一、劳动人事方面

1、完成了88名内退职工转退休的各种资料整理及报批工作。

2、为67名内退转退休的职工发放了退休证、退休存折、医疗蓝本等有关资料。

3、处理有关遗留问题456件，开具各类证明297件。

4、发放内退人员“社保卡”656人。

5、办理住房公积金减少123人；部分支取47人；销户支取226人；账户合并323人。

6、为职工发放住房公积金联名卡。

>二、医保和退休方面

（一）、退休办的主要工作

1、退休职工“社保卡”的发放和养老金的资格认证工作。

x月中旬，“社保卡”的发放工作和退休人员领取养老金资格认证工作几乎同时启动。面对短时间内要将一万多张“社保卡”准确无误的发放到每位退休人员手中且完成认证的艰巨任务，我办公

室有关人员在发卡之前多次开会研究发卡流程的各个环节，怎样最快速，怎样最优化，怎样确保准确无误，每一个细节都认真讨论，每一个步骤都有详细的规则，每一位工作人员都有明确分工。刚开始发放社保卡时，出现了附近社区退休人员扎推前来领取的局面，为了不让老年人长时间等待，我们的工作人员主动放弃中午吃饭和休息时间，轮流去吃饭，吃完回来就接着发卡。在集团各有关部室的大力支持下，截止到目前，发放“社保卡”12432张，完成了。完成退休金资格认证12400份。热情周到的服务得到了广大退休人员的肯定，高效严谨的工作作风也得到了领导的认可。

2、上半年协助做好123名退休职工去世后的丧事料理工作，并为以前去世的119名退休职工的家属发放了丧葬费及抚恤金及养老金的返还。

3、追扣死亡人员养老金72人、企补85人、医保个人账户15人。

4、为退休人员办理变更医院和信息手续546人次。

5、接收新退休人员181人，并将信息输入计算机和发放纪念品。

6、结合“春节”“五一”认真开展特困、重病、孤寡退休职工的慰问工作。上半年共为342名职工发放了慰问品；发放困难补助70人；看望重病职工13人。

（二）、医保主要工作

1、配合“社保卡”的发放，做了大量的政策宣传解释工作。

2、审核门诊报销单据7197人次，输入电脑上传7792人次。

3、办理特种病手续100人。

4、办理离休干部门诊报销手续544人次。

5、办理企业补充险172人。

>三、供暖方面

1、倾全力推进供暖社会化，确保09---度供暖费预约审核工作的顺利完成。在去年供暖费预约审核的基础上，今年开始了供暖社会化，为了使交叉工作更加有序，我们各个岗位既有分工，又有合作。克服天气寒冷，办公条件差的困难，面对职工的埋怨情绪我们做了大量艰苦的宣传解释工作。同时本着以人为本的原则，照顾低保人员、残疾人员及生活困难的职工，特事特办，力争做到让职工满意。

截止到目前为止，20xx—度供暖季共为5239人(其中：二区1229人)办理了供暖费预约审核手续。较之20xx—度的3500人增加了。接待供暖咨询来电5543次。

2、对供暖费的各种资料认真审核，按时发放供暖费存折，上半年发放供暖费存折1165份。

3、在积极挖潜，堵塞漏洞方面，利用医保信息库认真核对，上半年共查出死亡人员12人，拒发金额元。重复交费5人，金额为6767元。

4、审核发放退休人员煤火费1064人；内退人员煤火费95人。

**20\_半年工作总结部门4**

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xxxx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司\_。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxxxxx证书、项目立项手续xxxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。

作为xxx企业，土地交付是重中之重。由于xxxxxx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xxxx、xxxx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xxxxxxxx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（xx号办公会议精神要求，我针对目前xxxx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xxxx，xxxx又到xxxx花园、xxxx花园、xxxx小区调查这些物业的租售情况。就xx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xx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xxxxxxxx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。

**20\_半年工作总结部门5**

20xx上半年即将结束，在公司xx总和xx总的领导下xx公司有了一个新的突破，在我刚进入公司的时候，连项目围墙都没有修，发展到今天一期项目交房，可以说公司有了一个质的改观，在过去的半年时间里跟随着公司的发展脚步，在公司领导及个部门同仁的支持配合下，使自己学到了很多的东西，能力和知识面上都有了很大的提高，在这里非常感谢xx公司能给我这样一个学习和进步的机会。现将本人上半年来的工作总结如下：

>一、上半年度个人工作情况

20xx上半年xx月在公司领导的支持和提拔下，因为客户量的增加以及一些繁杂的客户服务解释工作，任客服部主管一职，当时对于我的工作职责范围没有一个准确的定性方向，一开始自己也是因为个人能力有限，初期工作干的不是特别顺畅，在此非常感谢xx总在我的工作上给予了很大的支持和肯定，使我自己能够尽快的进入工作状态。

20xx年xx月主要工作重点是一期客户合同备案前的更换工作及一期户型变更后给客户的解释确认工作。

20xx年xx月主要负责了商铺户型面积价格的确定，以及商铺销售工作的开展。

20xx年xx月主要工作重点是二期合同的更换及附带商铺的销售工作。

20xx年xx月做了一些交房前的准备工作及房屋内部工程摸底的工作。

20xx年xx月主要就是一期客户的交房工作。

以上是本人参与处理过的一部分阶段性的工作，除了以上工作外本人主要负责的日常工作还有：

1、在销售过程中，销售部与工程部之间的相互协调及沟通工作，在该项工作方面也得到了工程部施总工和xx部长的积极配合与支持，在此也表示对他们的感谢。

2、本人负责的另一项日常工作就是退房客户的接待以及退款手续的办理工作，至目前为止已办理退房客户45位。

3、完成xx总临时安排的一些工作。

>二、工作当中存在的问题

回想在过去半年的工作当中，是做了一定的工作但是没有那项工作做的完整理想，工作当中需要自己改进和不断学习的地方还是有很多，下面将工作当中存在的不足：

1、在工作上普遍做的都不够细致，虽然领导经常强调要做好细节，但是往往有些工作做的还是不到位，不够细致，给以后的工作带来很多的不便及产生很多重复性的工作，严重的影响了工作效率，这个问题小到我自己个人，大到整个公司都存在这样的问题，今后在工作过程当中，一定要注意做好每一个细节。

2、工作不找方法。我们做的是销售工作，平时我们应该灵活的运用，同样在工作当中也应该多去找一些方法。

3、工作不够严谨。回想过去的工作，有好多事情本来是一个人可以解决的，偏偏要经过几个人的手，有些问题本来应该是一次性解决的，偏偏去做一些重复性的工作，在今后的工作当中一定要把问题多想一想，多找方法提高自己的工作能力。

4、提高工作效率。我们是做客服工作的，不管是从公司还是个人来说，做事必须讲究效率，要言必行，行必究，在过去的工作当中我们面对一些比较棘手的工作往往拖着不办，结果给后面的工作就带来了很大的难度和很多的工作量。所以作为下半年的工作我们应该抱着有一个客户咱们就处理一个客户，一个问题咱们就解决一个问题，改变过去的拖拖拉拉的工作习惯。把每一个工作都实实在在的落实到位。

>三、20xx下半年的工作计划

20xx上半年的结束对于我们来说并不代表着工作的结束，而是一个新起点的开始。因为我们的工作在来年面临着更严峻的考验，充满着挑战。上半年公司的销售可以说是很不错，基本上完成了公司上半年制定的销售任务，但是在最后的工作当中，因为时间的紧迫以及工程滞后的原因导致一期的交房工作进行的并不是十分的顺利，在此同时对公司的形象、美誉度造成很大的影响，将之前我们花费了很大的精力打造的品牌形象破坏。

这将对以后3期住宅及商铺的销售带来一定的影响，同时再伴随着因受全球金融危机影响，房地产市场持续低迷这样的一个状况，客户目前大多抱着持币观望的状态，投资者也变的更为谨慎，再加上普遍风传的降价风潮都给我们20xx上半年的销售工作带来了很大的困难。所以在这个时候我们我们更应该强硬自身，提高自己的思想认识，增强全局意识，加强服务理念，从我个人角度出发，服从公司的安排，严格要求自己。

**20\_半年工作总结部门6**

时间过得真快，20xx年到现在半年过去了。在过去的六个月里，我学到了很多。非常感谢公司给我提供了一个成长的平台，让我在工作中不断学习，不断进步，慢慢提升自己的素质和才能。回顾这半年，公司陪我走过了一个很重要的阶段，让我了解了很多。在此，我向公司尊敬的领导和亲爱的同事们表示衷心的感谢。只有有你的帮助，我才能在工作中得心应手，也只有有你的帮助，我才能在公司的发展中更上一层楼。下面我将把过去半年的具体工作总结如下：

首先，认真做好自己的工作

>一、遵守仓库职责，坚持做好发货工作，保证发货准确，努力改进工作，保证零投诉;二是做好入库验收工作，保证库存数据的准确性，保证库存数据达到100%;三是完成两位工长临时安排的工作，积极参与整理工作，深化安全生产意识，提出各种合理化意见。及时与业务和生产部门沟通，确保物流系统正常有序运行。

>二、严格依法办事，自觉遵守各项制度

严格遵守仓库制度。牢记领导的指示和批评，并付诸实践。不迟到，不早退，不旷工。工作认真仔细，认真核对向领导的汇报，记录日常工作并及时汇报;待人接物要有礼貌，对待同事要诚实宽容;办公室纪律严肃，工作不懈怠，不打游戏，不闲聊，不做与工作内容无关的事情。

>三、存在的不足

有些事情是不能按规矩来做的，光加强自己的毅力是不够的。

二是工作不够大胆。我们应该在不断学习的过程中改变工作方法，不断创新和提高。

>四、下半年的工作计划

1、始终注意交货。需要明确交付流程，更详细更清晰。要不断总结、完善、完善。

2、要不断提高自身修养，树立良好的企业形象，提高自己的服务意识和效率，明确自己的工作重点和目标。

3、对仓库存在的问题提出积极合理的意见。

比如仓库饱和的问题，发货流程的问题，要在下半年深入讨论并付诸实践。

上半年成品仓工作还算满意。对下半年的工作充满信心，期待未来半年仓库焕然一新!

**20\_半年工作总结部门7**

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xxxx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司\_。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xx证书、项目立项手续xx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xxxx企业，土地交付是重中之重。由于xx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xxxx、xxxx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xx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（xx号办公会议精神要求，我针对目前xxxx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xxxx，xxxx又到xxxx花园、xxxx花园、xxxx小区调查这些物业的租售情况。就xx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xx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xxxxxx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。

**20\_半年工作总结部门8**

>一、积极开展活动，严格落实安全责任。

进入20xx年，我们把安全工作切实摆在各项工作的首位，与xx和公司各班组层层签订安全生产目标管理责任书，党政领导作为安全生产的第一责任人，实行“一票否决”，凡安全工作不到位的班组和个人，一律不得参加先进评先。加大了对安全目标、安全事故、“三违”现象的考核力度，加大了对责任领导、安监员的考核力度，加大了对违规违章的治理力度，严格执行现场开取“违规单”制度。同时，按照“双争”活动要求与每位驾驶员都签定了遵章驾驶承诺书和安全驾驶决心书，并且鼓励职工多提合理化建议，举报险肇事故和违规行为，凡对强化安全管理，预防事故发生有积极作用的职工给予奖励。我们推行人性化安全管理模式，提出了“每位职工都是安全第一责任人”的管理新理念，把安全生产目标责任落实到班组、岗位，将安全承诺签订到每一位在岗职工，形成了“xx统一领导、公司全面负责、职工广泛参与”的共同责任网络；做到了领导强化，任务细化，措施硬化，工作深化，促进了各级安全生产责任的落实。

>二、完善安全管理制度体系，依法规范安全生产管理。

上半年，我们对现有的安全生产规章制度进行全面梳理、评审、依据新的法律法规，进一步细化了安全生产责任追究制度，重新制订完善了《安全生产责任制》、《安全操作规程》、《安全生产奖惩制度》等文件制度，形成了完整、规范、科学、有效的安全管理规章制度体系，实现了全面依法管理。结合实际情况编制了本单位各个岗位的各种安全制度、安全知识，下发到每个职工。确保每位职工都熟知安全生产规章制度，切实做到遵章驾驶。

>三、深化全员安全教育，注重安全教育培训。

我们不断创新丰富安全评价的方法和内容，建立了全员、全方位、全过程的科学培训机制，把基础管理、作业现场、体系运行、安全文化建设、教育培训、创新管理等作为安全评价的内容，预知预控，提高了安全培训的系统性和有效性，使全体职工的自主参与程度得到提高，安全管理水平得到了明显提升。上半年累计举办安全教育培训班12次，培训人员80人次，培训合格率达100%，提高了职工的安全责任意识和安全文化素质。一是3月15日发出了致职工家属的一封信，同驾驶员家庭成员配合搞好安全教育工作，并结合职工家属反映的情况查找问题并制定防范措施，提高了事故预防能力。二是根据季节性特点，结合实际生产情况及前一阶段存在的问题，对下一阶段须注意事项进行全面分析和部署，及时发现和解决问题，充分发挥了安全管理网络的作用。三是坚持每周一召开安全例会，积极开展事故警示教育，采用案例再现的表现形式，通过对典型真实案例的生动再现，使广大干部职工认识到违章的危害，让大家从思想深处懂得安全，重视安全，时时刻刻想着安全。通过丰富多彩的内容及真实案例的生动再现增强了职工安全意识，强化了安全理念，获得了广大干部职工一致好评，提高了职工的安全素质。

>四、提高监管力度，狠抓隐患排查治理。

上半年，我们大力加强安全监督管理，严格监督检查，落实管理责任，重点对车辆车况、油路、电路、水路，消防设施配备情况进行检查。尤其是对大型货车和通勤车辆做到了班班检查、严格确认。对查出的隐患以“隐患整改通知书”的形式及时通知相关责任人进行整改。一是持续组织开展班组安全自查，由班组长组织，每天班前严格按照规章制度、操作规程进行检查，重点为各车辆车况，并将检查结果记录备查。二是坚持日常检查，由安监员每天进行检查并及时做好记录，检查内容包括环境、车辆卫生，人的不安全行为、物的不安全状态等。对需要整改项的必须落实具体整改人和整改期限，使检查取得实效，不流于形式。三是加强节假日和不定期安全检查，公司着重在节假日查看车辆的关键装置和重点部位及特殊作业现场，日常采取不定期检查的方式，对各车队进行安全抽查。如在检查过程中发现问题，马上通知相关人员对进行整改，对不能及时整改的制定相应的监控措施，发现人的问题，立即批评、教育，必要时进行处罚和处理。利用这种“走动式”管理，有效的保证了生产安全。

**20\_半年工作总结部门9**

光阴似箭，转眼间，有迎来了烈日似火的七月，两个工地都在重要繁忙、风起云涌的施工进行中，随处都是一片热火朝天的气象，迎来了重要繁忙的七月，意味着xx-xx年上半年的工作已经画上了对照圆满句号。站在下半年的新动身点上，作为办公室，在总包揽的直接领导下，在公司其他部门的积极共同下，办公室三名同志的互助尽力，较好地完成了各项工作，为更好地开展下半年的工作，圆满完成全年的工作任务，认真、全面、系统的总结半年来工作中取得的造诣和存在的不够，有侧紧张的意义，现将办公室上半年如下：

>一、行政人事治理工作

今年年初，因工程开工面积的增大和xx的去职，工程条口相关人员紧缺的矛盾日渐显露，雇用工作摆放办公室的面前，成为任务中的重中之重，积极主动与常州人才市尝联合人才等先关部门联系，通过网络宣布雇用信息和现场摊位雇用，通过几场雇用会后，截止今年6月30日，我公司新增员工4名，此中工程部3名，财务部1名，人员基础到位，为工程和财务工作的顺利开展提供了优秀靠得住的人才保障，人员入职以后，积极鼓吹了企业的文化，沟通各项规章制度，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，解决了4人的入职和2人的去职辞退工作，按规定解决了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

积极做好团体和公司相关文件会议精神的上传下达工作，实时宣布会议看护，做好公司文件、材料的收发、挂号、传阅、督做事宜，按类别和要求做好归档工作，每一次团体和公司的会议看护，培训计划和新的规章制度的出台，办公室依照要求第一光阴做好上传下达，共同团体行政人事部门订定完善了《授权治理法子》和《江苏行地团体xx-xx年度培训》两个法子，依据团体要求组织财务部部门司理外出培训学习及六月份组织的公司员工世博旅游等等，认真完成了几回花溪兰庭二期筹划设计规划专辑评审会的会务保障工作。

办公室严格落实团体及公司的规章制度，认真执行各项规章制度，按期反省，不折不扣地落实到工作中去，如公司的印件治理制度，物品领用、考勤制度、出车审批、维修申请、车辆治理等，凡事做到有章可循，霉畚公章使用严格落实总司理具名制度，遇有总司理不在公司等特殊环境，严格落实电话请示批准制度，获得批准后方可给予盖章。对付物品的领用，逐一严格把关，每一笔接待费用和申领的烟酒以及因工作必要所需申领的购物卡，茶叶等物品，必须有部门司理具名，总司理批准审核后才给予领用，对领用后因其他原因退还办公室的物品，实时、精确做好挂号，按期自查盘点和共同财务部对库存物资：烟、酒、购物卡、茶叶等进行盘点反省，做好了账物符合，购买领用库存一目了然，物品采购坚持两人以上经手，货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量，价格质量雷同比办事，烟酒等坚持质量第一的前提下，优中选优的进行采购。

车辆治理：科学、高效地支配好公司所属车辆的使用，驾驶员可以或许认真做好车辆的洁净、颐养、维修，保险购买、车辆审验等工作。今年一月份完成了苏D59837保险续保和年度审验工作，今年4月份，在苏D81022保险到期之前，实时和4S店相关人员联系，解决了新的保险，并且依据4S店与保险公司的协议环境将车辆的保险由本来的中保变化为安全保险，避免了以后不需要的损失。依照规定做好出车记录和维修记录，3辆车6次的颐养，有4次是支配在周末和节沐日，避免了因颐养车辆影响了工作。半年来，累计平安行车近2万公里，做到了半年无事故、无违章，较好地完成了车辆的包管任务。

在落实考勤制度上，坚持勤反省，每月不按期的反省，至少2次以上，对上班光阴有无迟到早退、工作服的穿戴、卫生环境、物品摆放作为重点，通过9次的反省，发明小的问题实时和相关人员沟通处置惩罚，争取一次整改到位，并将反省环境实时通报，还将霉畚的反省环境记录留存，公司员工在制度落实上较以前有着明显的改看，各部门的情况卫生，分外是售楼处的两个案场及总司理的办公室，做到了窗明几净，物品摆放划一有序。

>二、工作中存在的问题主要有以下几方面：

办公室整体工作程度和治理才能、和谐才能仍需进一步增强，服务短缺预见性和主动性，与其他部门工作上的共同与办事保障上还有必然的不够。

具体的工作计划执行上不是很认真，存在着必然的应付情绪，服务标准不高，自身要求不是十分的严格，俗说的好：打铁必要自身硬，办公室作为日常行政治理的负责部门，积极和谐各部门的日常工作，树立优越的工作关系，营造优越的工作气氛上还存在着必然的问题，其他部门在关注着办公室员工的一言一行，一个差错发生在别人身上可以包容，发生在本身身上便是果断弗成以包容的。

驾驶员对车辆的保洁标准偏低，车内、外卫生状况有时很脏，怠惰思想核心依赖思想对照严重，车辆使用上还存在着无出车单出车的环境，车内物品摆放较为混乱。

总结的根本目的在于发明问题并办理问题，杜绝再犯反复的差错，在下半年的工作中，办公室必然赓续巩固进步处置惩罚问题的才能，使办公室的工作有着新的突破。和其他部门相比，我们的整体程度还有必然的差距，在名次的分列中属于下游的程度，争取通过我们三人的尽力，面貌可以或许有很大的改看。

在这次的半年总结材猜中，我写的这种工作总结必然是最为不抱负的，让领导最不满意的总结资料，然则这近五页的每一个字都是我发自内心的词语，感谢朱总对办公室的指导，感谢人人半年来对办公室工作的支持，感谢王艳，陈衣璐两位的辛勤工作，感谢人人!也恳请人人切记本日2月9日在红太阳饭铺吃年夜饭的时候悬挂横幅上的一句话，为全面完成20xx年经营治理目标而奋斗!

**20\_半年工作总结部门10**

今年上半年，尾砂工段在厂党政的正确领导下，在各职能科室的大力支持下，在兄弟工段的帮助下，上下一心，团结拼搏，锐意进取。在安全生产方面取得了良好的成绩。

>一、安全环保管理

今年上半年，我工段紧紧围绕“安全第一，预防为主”的安全生产方针，以矿安委20\_(1)号文和选矿厂20xx年安全环保工作计划为指南，结合自身特点制定了切合工段实际的安全管理办法，具体表现在如下几个方面：一是继续实行“分级管理，分级负责，分级把关”的安全管理办法。年初工段同厂里签订安全责任合同书，班组同工段签订安全责任合同书，在班组中建立安全互保机制,使全工段员工都能明确自己在安全生产中所肩负的责任。二是加强危险点、源的管理，在硝酸的管理上，严把入库关，为员工配备了实用的取酸小车，实行早班取酸的管理模式，在取酸、转运及倒酸作业时指定工段领导跟班监护。三是强化了对钳工班的安全管理，我工段钳工班担负着全工段管道、设备的检修、维护工作，是工段安全工作的重点和难点。为此我们坚持工段领导派班及工作全过程安全监控的安全管理办法，同时在周四的安全学习中推行每人必须发言的模式，以提高维修人员的安全意识。四是认真抓好安全标准化工作，通过对安全标准化工作的完善和学习，员工的安全意识有了很大的提高。五是加强日常管理，我们认真进行安全自检、自查活动，听取员工的意见，对员工们反映的隐患及时进行整改。

今年上半年，我们完成了硝酸房的搬迁、全尾砂过滤机刮料口的改造、自动排液装置排料口的改造等工作。这些工作的`完成有力地促进了安全生产。除此之外，一方面我们还加强了现场的安全管理，工段领导每天多次深入现场，巡查各岗的生产情况，对于安全难度大的工作工段领导全程监管，对于安全难度一般的工作也不放松，做到生产无小事。同时抓好领导的值班工作，值班领导接到报警电话以最短的时间赶赴现场指挥处理;另一方面加强了全段员工的责任心，为了更好地加强本工段的管理，首先是完善管理制度，然后狠抓制度落实，对于“三违”现象严查，严抓，严管。通过这些措施的落实我们取得了比较好的效果，确保了安全生产。

环保方面我们以is14000标准严格要求，以厂每月的厂区工业环境检查为契机，大力整治现场卫生，抓好清洁生产，对全工段的环境卫生进行了大力整治，严格各项工艺操作，认真抓好尾砂的回收利用，减少废渣的排放，降低了选矿废渣排放对周边环境造成污染的可能，对于本工段的危险化学品我们严防泄漏，严格按照is14000的要求去做。不仅如此，我们还积极进行技术革新以减少废油的排放，如对全尾四台过滤机加装集油装置，从而避免了过滤机轴瓦的润滑油落地的现象，通过我们的努力，我工段的工业卫生环境有了很大的改观。

>二、设备管理方面

积极推行精细化管理，全面提升管理水平，提高设备的检修质量，使工段的生产设备持续稳定地为尾砂的生产服务。我们着重从以下几个方面着手：一是力争从源头消除隐患，在抓好设备检修质量的同时，我们进一步全面提升管理水平，不断地完善钳工班对设备的点、巡检制度，形成规范的设备管理体系。在设备保养方面，根据设备运行工况以及设备部件使用周期及时对设备零件进行定期更换，详细填写设备部件更换记录，建立档案，针对每台设备制定严格的量化指标，使其运行始终处于受控状态。不仅如此，我们还对操作班的点检作了要求，规定每班的班长负责本班设备的巡检工作，且要把发现的问题详细的写在交接班本上，由设备段长负责处理，避免每次交班时，出现设备维护的盲区，使维护工作更持续、更有效。让工段领导能够更直接、更清晰的了解每一台设备的运行情况，适时采取维护措施，这些均有效地提高了设备的运转率。二是积极推行机长制的实施，为了把这项工作做得扎实，我们把机长同班组挂钩，机长所在的班组共同承担机长的责任，通过这项措施的实施对设备的日常维护保养得到了加强。再则我们还充分利用停产检修等有利时机积极进行技术改造开展小改小革等革新活动，比如自动排液装置排料口的改造，解决了排料时砂浆溅出地面的现象。三是在确保正常生产的同时要求生产班班中加强巡查;维修班班每天进行一次设备巡查;工段领导每天两次巡查，发现问题及时处理，在工段的领导下维修班组尽心尽力地抓好设备的维护，生产班组认真的抓好设备的保养，为设备的正常运转打下了良好的基础。

>三、生产管理方面

今年，矿里根据采矿充填工艺技术相关要求对，对尾砂的生产进行了调整，20xx年分级尾砂和全尾砂产量按1:1比例进行组织生产，要求尽可能多地回收粗粒级尾砂，提高分级尾砂的产量，选矿尾砂综合回收率调整为75%。为此，我们在厂党政的支持下，挖掘潜力，积极配合进行尾砂产能优化试验调试，于3月17日完成了调试工作，4月12日，尾砂回收新工艺流程正式投入使用，确定了今后尾砂生产的工艺流程，为今后尾砂根据新要求进行生产打下了良好的基础，在此过程中，我们严管理、细操作，操作工时时对每班的产量进行监控，主动进行细节的调控，生产管理逐步向安全高效稳定发展，生产技术状况不断得到优化，力求效益最大化，使尾砂的回收处在了一个较高的水平，截至今年五月份，分级尾砂开机2644小时，生产分级尾砂干砂吨;全尾开机小时，生产全尾砂干砂吨，立式砂仓取砂吨，总共完成尾砂干砂吨,尾砂回收率达到了，确保了充填用砂，也为矿里的环保工作做了一些贡献。

>四、技术探索方面

为了抓好尾砂的生产，探索适合尾砂生产的最佳工艺，减轻尾砂生产的劳动强度，我工段在厂行政的领导下，在生产技术科的大力支持下。我们大胆探索，开拓创新，取得了较好的成绩，提供了宝贵的技术依据。今年上半年，我们主要参与了以下几项试验和改造：一是提高分级尾砂产能优化工艺调试试验，确定了今后尾砂生产的工艺流程。二是对二号泵站缓冲池内的尾砂进行二次回收的改造工作，此举，为今后提高尾砂的回收率进行了技术储备。三是全尾砂系统四台自动排液装置滤液水管路的改造，此项改造，对提高尾砂的回收，具有一定好处。

**20\_半年工作总结部门11**

生产技术部坚持年初公司领导讲话精神、工作思路，紧紧围绕创一流企业为主线，紧扣实现公司优质电网，可靠供电扎实工作，确保了电网安全稳定运行，并顺利地完成了上半年所制定的各项工作计划和任务，现将上半年工作总结如下：

>一、上半年完成的重点工作

1、35kv变电站改造方面：完成投资162万元，对平固店、十里铺变电站进行了增容改造，共更换4台高损主变，容量由原来的增至现在的24mva，大大地降低了损耗，并提高了供电能力，有力的支持了以上两个地区的工农业发展。

2、完成了全年的变电站预防性试验工作任务，确保了全年设备的正常运行，减少了设备的事故发生率。

3、在公司领导的正确领导下，各级部门的大力配合下，经过我部室全体人员的共同努力，完成了上半年供电可靠率,电压合格率,都高出年初公司制定的目标。

4、10kv配网方面：

⑴完善工程完成投资577万元，新增10kv线路公里，改造10kv线路公里，新增配变54台，容量5200kva；增容改造配变121台，容量13960kva，有力的保证了国家“家电下乡”政策的施行，改善了农村生活配变容量不足的问题。

⑵投资万元，完成定魏线线路的搬迁。主要是：锦泰路东延双汇线路公里，站前路东延公里线路搬迁。

⑶配合“三年大变样”工作，完成投资310万元，搬迁建新街线路公里、完成长春大道、城东公园等线路建设工作。

5、投资5171万元的高曲110kv变电站项目在经过多方面的运作，现已经开工建设。

>二、工作中存在的问题及解决方法

施工过程中存在施工难度大，例如施工占地，线路走廊选取。解决方法是需要其它部室及供电所配合，协调好以上问题，以便工程的顺利实施。

**20\_半年工作总结部门12**

温故而知新，前行回望更知曲直，20-平静悄无声息的过去，但是作为一个锐意进取的人来说过去的不是结束，而是新起点爆发力的积累。在此辞旧迎新之际展翅欲飞时，将技术部门在20-上半年的工作做一个回顾，旨在去疑窦、组纲目、立主脑，为20-下半年能具有绩效的工作，打下坚实的基础。20-上半年技术部门各工作人员善处于单兵据点各自为战的磨合期，而主要工作任务也是学习各优秀站点成功的技术应用和运营方式。在这里我对技术部目前遇到的困难及解决方式作个总结：

一、专业技术队伍薄弱

由于新公司成立不久，存在人才奇缺的严重不足。作为新兴的\'-公司目前公司技术部共三人，美工一人、程序两人。看似稳定的三角组合先且不论稳定与否，其合理性就有待商酌。专业网建公司建网站的流程一般为：策划分析需求—美工按需制版—切片按版制页—程序按需求制作功能模块、按页组合程序为网站，目前技术部策划由总经理和美工、程序兼任，切片由美工兼任，美工一人而任三职多有不堪;程序无需求文档，且版面多变，以致事必下问;而美工、总经理均非职专策划且一心多用，答非所问更是常事;是以沟通不顺积极受挫、事不顺思不畅终致全无绩效可言。

日前已与总经理协商，拟组建项目控制中心全盘控制项目始末如工厂跟单部，此处不便详言。公司技术人员缺乏亦非一两日，公司也曾多次招聘，几次面试亦无成效。一方面公司新立，待遇不丰，而使任劳者寡;另一方面电子商务正显锋芒，能精心实地的技术人才确每况愈下;是以公司招聘当立重点及持久方针。

二、项目多头并进

20-上半年共开展项目如下：

-商城(B2C项目)，改版三次最终选用全仿-网站，耗时三个月有余(前期自主开发耗时两月余);

-综合社区(SNS项目)，改版八次，其中穿插几个开发(投票、日志分类、系统升级)耗时三个月有余;

-DNA(资讯项目)，改版三五次，其中穿插几个开发(抢购、)耗时四月余;

-DNA(比价返利项目)，全新开发，耗时两月余;-DNA(仿-项目)，全新开发改版两次耗时两月，二次开发耗时一月;

这些项目中我想只有开发者自身才知道这些项目的特性或许有些特性开发者也已经忘记或被混淆了。这些项目只有\_仿-项目\_和\_资讯项目\_是符合最初构思目标和目的的。

项目的多头并进是任何一个追求绩效的公司的忌讳，缺乏单纯动机的多项目开发往往使得开发人员多不可估算的项目产生恐惧。

三、技术不过关

网站不是一堆网页的集合，而是现实生活中的可见的或不可见的数据的集合并以一定可变的逻辑表现出来。技术部的任务大致可以分为三类：设计数据类别以便存储数据、归纳常用逻辑、表现数据，目前技术部三块均存在问题。

设计数据类别：技术部门没有专业市场认识，对可能出现的数据类型缺乏预见性，以致开发的系统不能如同行网站一样运营。其中技术部美工对市场缺乏认识，导致前台界面与后台数据不吻合被迫改版或导致图片版与最终效果不一致;另技术部程序对系统数据设计和开发时间缺乏安排，导致-DNA(仿-项目)和-DNA(比价返利项目)均不同程度的进行二次开发。

程序逻辑设计：-商城(B2C项目)、-综合社区(SNS项目)、-DNA(资讯项目)这三个项目开源程序涉及的仅简单的页面显示逻辑;-DNA(比价返利项目)程序逻辑设计目前仅实现比价逻辑，返利、产品搜索、与其它平台同步价格这几快程序逻辑均因技术部程序见识不够、想法不够而不能实现;-DNA(仿-项目)这个程序比-还复杂，目前除了能仿的可以实现外，其余部分还停留在理论可实现阶段;而将-DNA(仿-项目)及-DNA(资讯项目)共同整合成产品库的形式，则停留在想法阶段。

懒散及目标的缺乏导致表现数据阶段效率低下。设计数据类别、程序逻辑设计算是挑战式的技术活的话，那表现数据就纯粹是手工针线活，要充分的细心和耐心。技术部缺乏目标或者是目标太多，总之一到表现数据阶段项目就卡住了。-商城(B2C项目)、-综合社区(SNS项目)、-DNA(资讯项目)三个项目均为表现数据的细手工活，可是只要动手不要动脑的活偏偏是做的最慢的。

**20\_半年工作总结部门13**

时光飞逝，即将过去。回顾过去的半年，在各级领导的大力支持和各部门的密切配合下，我们生产部全体员工辛勤工作，圆满完成了公司下达的各项生产任务指标。在此，我对生产部半年来的工作做如下回顾和总结，为公司的共同努力祈祷。

>一、工作回顾

1、安全生产：半年来，我们生产部始终把安全第一，责任重于泰山的理念作为整个生产工作的首要任务，把安全工作纳入日常生产管理，按时召开班前会和每周安全会议，坚持每小时一次的安全检查制度，监督消除各车间的安全隐患，不断完善和落实安全生产责任制，对重大危险源进行备案，实施重点监控。因地制宜，向员工灌输安全知识和操作技能，一线员工安全意识稳步提高。全年无人身伤害和重大设备损坏事故，半年安全事故为0 。

2、年产量及产品质量：车间年产量合计29978吨，生产计划完成率，车间全年共生产S75吨，年生产计划完成率，在产品质量方面，半年来，我们加强了过程质量控制，严格确保不合格产品不出车间，入库检验合格率100%，98%以上达到或超过国家和行业要求的质量标准。虽然生产过程中仍然存在一些质量问题，但我坚信，只要每位员工增强质量使命感，致力于生产的每一个环节，产品质量就会进一步提高。

3、设备管理：过去半年，各车间设备运行良好，设备故障不影响大的工作进度。在定期检修和日常维护下，保证了设备的正常运行，从而保证了生产的稳定和保质保量地及时完成生产任务。

4、劳动纪律和人事管理：半年来，我们提出了加强劳动纪律，确保安全生产的思想，加强了对员工的监督管理和说服教育，逐步引导他们向好的方向发展，增强了他们的荣辱观和遵纪守法的思想，改变了他们过去落后的面貌，从而促进了各项任务更好更快的发展。

>二、不足及对策

1、在安全方面，员工的安全意识薄弱，应对突发事件的能力仍然不强。有些员工冒险精神严重，对安全漠不关心，不能深刻理解安全防护用品的作用，这与培养员工的安全意识、树立安全危机感、落实安全责任制有很大关系。我们将尽职尽责，加大对员工的安全教育和培训力度，定期做好应急演练，确保安全工作务实、细致、有效，不走过场。

2、在质量方面，缺乏涉及全体员工的质量管理意识，没有完善的质量管理问责制度。个别员工对产出的盲目追求依然存在，或者抱着无所谓的态度，监管一段时间不到位就会出现真空。针对这样的问题，我们会建立和完善质量责任制，让员工牢固树立主人翁意识和质量使命，生产过程层层把关，层层落实。

3、在节能降耗方面，之前我们对各生产车间过程中的节能降耗措施进行了详细的量化控制。但是因为我们是做订单的，是间歇生产的，订单的连续性直接影响到节能降耗的很多方面。有时候，任务的缺乏也使得生产现场管理松懈，员工的精神面貌和紧张感缺乏。在这方面，我们计划实施有效的激励措施，不断提高员工的综合素质，积极吸收外部在技术方面的先进经验，改造落后的生产能力和设施，努力将生产成本降至最低。

>三、自我总结

过去了，我在公司六年多了。经过几年的生产管理，在各级领导的关心和爱护下，在全体员工的支持和帮助下，不断加强理论学习和实践总结，逐渐熟悉公司的操作规程，基本掌握了整个生产系统的操作流程，为以后的工作打下了坚实的基础。

但是我也有缺点，最重要的是不善于有效的表达，这也直接影响到工作效果。在以后的工作中，我会保持自己长期的热情和积极性，坚持不坐等鞭笞自己的精神，做好自己该做的一切，从容面对问题和挑战，不断充实自己的管理能力，客观面对自己的不足，做出更好的改进。我会一直努力，把我一生的努力和智慧奉献给公司的生存和发展。

**20\_半年工作总结部门14**

不知不觉在\_\_公司\_\_线的\_\_工作已经一年了，从一开始实行五班三运转到七班五运转制……公司和中心领导根据电话量和实际工作需要，在保证话务员的工作质量并令话务员有充足的休息时间，曾三次调整话务员上班时间。这一点让我充分体现了上级领导科学和“人性化”的管理制度。

另一方面，在4月份轮到我们组上白天班，白天上班人员要比倒班人员多，这也是考验我如何管理好班组的提供了一个很好的锻炼机会。白天班接触到的案件较多样化、复杂。有时会遇到不属中心受理范围的案件或者涉及到城管法律法规问题不懂时自己会马上向领导咨询，有时感受到好像在“打仗”一样，讲求随机应变。因为随时根据实际情况灵活安排工作。一般来说作为班长跟组员一起接投诉电话，当案件多的时候，就要及时分派，否则区专线就不能即时处理的情况下会直接就会影响到中心的案件回复率。

有时接来访，市民一个接一个。记得有一次想上厕所都不能走开，唯有忍到最后，加上组员会不时问你案件的问题，有时忙得应接不暇。因白天上班人数多要妥善安排吃饭时间和休息时间，有时不能确保每人休一个小时，与组员沟通协调，配合安排，为确保线路畅通，大家都愿意午休时间缩短一点也没有议异，这一点是很难得的。

我深深体会到倒班是辛苦的，通过上白天班使我体会到以前上白天班的同事也同样是辛苦的，更使我深深体会到工作期间丝毫不能马虎，不要计较个人得失，要随时为大局着想。

在三月份我在各方面做得不够好，因为涉及自己一些私人问题，单主管也主动跟我了解情况，我也承诺自己会在明年做得更好。结果我的各方面成绩有大幅度提升。从这一点我学会了工作时工作，绝不能把私人问题带到工作中去，也证明了事在人为，有错就要改，最重要自己意识到“不为失败找藉口，只为成功找理由”，以后我会继续努力做到最好，这是我在这里工作最深刻的体会。

**20\_半年工作总结部门15**

陪伴着东方福郡一期交付的一每天邻近，20xx年元旦的寒冬和新年的高兴好像还在昨天的记忆中，转眼之间迎来了骄阳似火的七月，两个工地都在紧急忙碌、风起云涌的施工进行中，到处都是一片如火如荼的情况，迎来了紧急忙碌的七月，意味着20xx年上半年的工作已经画上了比较美满句号。站鄙人半年的新入手下手上，作为办公室，在总包办的直接带领下，在公司其他部分的自动互助下，办公室三名同志的互助竭力，较好地结束了各项工作，为更好地展开下半年的工作，美满结束全年的工作任务，当真、周全、系统的总结半年来工作中获得的成绩和存在的不敷，有注紧张的意义，现将办公室上半年工作总结以下：

>1、行政人事办理工作

本年年初，因工程开工面积的增大和某某同志的离职，工程条口相干人员紧缺的矛盾日渐暴露，雇用工作摆放办公室的面前目今，成为任务中的重中之重，自动自动与常州人才市场、联合人才等先关部分关联，经过议定收集公告雇用信息和现场摊位雇用，经过议定几场雇用会后，中断本年6月30日，我公司新增员工4名，此中工程部3名，财务部1名，人员根本到位，为工程和财务工作的顺利展开供给了优秀靠得住的人才保险，人员入职今后，自动宣扬了企业的文化，雷同各项规章轨制，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，办理了4人的入职和2人的离职解雇工作，按法则办理了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

自动做好集体和公司相干文件集会精神的上传下达工作，及时公告集会关照，做好公司文件、资料的收发、挂号、传阅、督办事件，按类别和要求做好归档工作，每一次集体和公司的集会关照，培训筹划和新的规章轨制的出台，办公室根据要求第临时候做好上传下达，互助集体行政人事部分订定美满了《授权办理方法》和《江苏行地集体20xx年度培训方案》两个方法，根据集体要求构造财务部销售部部分经理外出培训进修及六月份构造的公司员工世博旅游等等，当真结束了反复花溪兰庭二期筹划计划方案专辑评审会的会务保险工作。

办公室严厉落实集体及公司的规章轨制，当真履行各项规章轨制，按期查抄，彻完全底地落实到工作中去，如公司的印件办理轨制，物品领用、考勤轨制、出车审批、补缀申请、车辆办理等，凡事做到有章可循，每次公章利用严厉落实总经理签字轨制，遇有总经理不在公司等特别环境，严厉落实德律风请教承诺轨制，获得承诺后方可赐与盖印。对付物品的领用，一一严厉把关，每一笔接待费用和申领的烟酒以及因工作必要所需申领的购物卡，茶叶等物品，必须有部分经理签字，总经理承诺考核后才赐与领用，对领用后因其他因为退还办公室的物品，及时、精确做好挂号，按期自查盘点和互助财务部对库存物质：烟、酒、购物卡、茶叶等进行盘点查抄，做好了账物符合，购买领用库存一目明白，物品采购坚定两人以上经手，货比三家，划一质量比代价，划一代价比质量，代价质量雷同比办事，烟酒等坚定质量第一的前提下，优当选优的进行采购。

车辆办理：科学、高效地安排好公司所属车辆的利用，驾驶员能够当真做好车辆的干净、保养、补缀，保险购买、车辆审验等工作。本年一月份结束了苏D5xxx保险续保和年度审验工作，本年4月份，在苏D8xx22保险到期之前，及时和4S店相干人员关联，办理了新的保险，并且根据4S店与保险公司的和谈环境将车辆的保险由本来的中保变动为温和保险，禁止了今后不必要的吃亏。根据法则做好出车记录和补缀记录，3辆车6次的保养，有4次是安排在周末和节假日，禁止了因保养车辆感化了工作。半年来，累计安定行车近2万千米，做到了半年无变乱、无违章，较好地结束了车辆的包管任务。

在落实考勤轨制上，坚定勤查抄，每个月不按期的查抄，起码2次以上，对上班时候有没有迟到早退、工作服的穿戴、卫生环境、物品摆放作为重点，经过议定9次的查抄，发觉小的题目及时和相干人员雷同处理，篡夺一次整改到位，并将查抄环境及时传达，还将每次的查抄环境记录保存，公司员工在轨制落实上较过去有着明显的改变，各部分的环境卫生，特别是售楼处的两个案场及总经理的办公室，做到了窗明几净，物品摆放整齐有序。

>2、工作中存在的题目紧张有以下几方面：

办公室集体工作水温和办理本领、和谐本领仍需进一步加强，办事贫乏预感性和自动性，与其他部分工作上的互助与办事保险上另有必定的不敷。

详细的工作筹划履行上不是很当真，存在着必定的应付感情，办事标准不高，本身要求不好坏常的严厉，俗说的好：打铁必要本身硬，办公室作为平常行政办理的当真部分，自动和谐各部分的平常工作，建立精良的工作干系，营建精良的工作氛围上还存在着必定的题目，其他部分在存眷着办公室员工的一言一行，一个不对产生在他人身上可以包涵，产生在本身身上便是坚定不可以包涵的。

驾驶员对车辆的保洁标准偏低，车内、外卫生状况偶然很脏，怠惰思维核心依靠思维比较紧张，车辆利用上还存在着无出车单出车的环境，车内物品摆放较为纷乱。

总结的根本目标在于发觉题目并办理题目，杜绝再犯反复的不对，鄙人半年的工作中，办公室必定连续巩固进步处理题目的本领，使办公室的工作有着新的冲破。和其他部分比拟，我们的集体程度另有必定的差距，在名次的分列中属于卑鄙的程度，篡夺经过议定我们三人的竭力，面貌能够有很大的改变。

在此次的半年总结质猜中，我写的这类工作总结必定是最为不睬想的，让带领最不满意的总结材料，可是这近五页的每个字都是我发自内心的词语，感谢朱总对办公室的教导，感谢大家半年来对办公室工作的赞成，感谢王艳，陈衣璐两位的辛苦奋动，感谢大家！也恳请大家紧记本日2月9日在红太阳饭店吃大年夜饭的时候吊挂横幅上的一句话，为周全结束20xx年策划办理目标而搏斗！

**20\_半年工作总结部门16**

(一)总之，回顾过去，是为了更好地面对未来。在这段时间的库管员工作中，我得到不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合。对过去的不足，我将会不懈努力争取做到更好，我会用行动来证明。为适应企业的发展，努力提高自己职业技能和业务水平，认真学习公司的各项管理制度，以积极的态度做好领导交给的每一项工作，是自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

(二)以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。

(三)总结半年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的半年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献!总之，在过去的半年里，在领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。尽管取得了一些成绩，但我们深知，办公室工作没有止境，如何更好地树立窗口形象，更好地发挥协调与服务职能，更好地开拓创新和持续发展，仍然是我们今后在工作中需要不断思考的问题。我们深感重任在肩，不敢有丝毫懈怠。

(四)总之，我要从自身的实际情况出发，发挥自身优势，有针对性的采取各种措施弥补自身存在的不足，不断完善各个方面的能力，抓住我们部门阔步大发展的大好机遇，努力工作，积极进取，与部门同事团队作战，通力合作，尽我自己的努力做好本职工作，为我们公司业务目标的完成和飞速发展作出自己应有的贡献

**20\_半年工作总结部门17**

伴随着东方福郡一期交付的一天天临近，XX年元旦的寒冷和新年的喜悦仿佛还在昨天的记忆中，转眼之间迎来了骄阳似火的七月，两个工地都在紧张忙碌、如火如荼的施工进行中，到处都是一片热火朝天的景象，迎来了紧张忙碌的七月，意味着XX年上半年的工作已经画上了比较圆满句号。站在下半年的新起点上，作为办公室，在总经办的直接领导下，在公司其他部门的积极配合下，办公室三名同志的合作努力，较好地完成了各项工作，为更好地开展下半年的工作，圆满完成全年的工作任务，认真、全面、系统的总结半年来工作中取得的成绩和存在的不足，有着重要的意义，现将办公室上半年工作总结如下：

>一、行政人事管理工作

今年年初，因工程开工面积的增大和某某同志的离职，工程条口相关人员紧缺的矛盾日渐显露，招聘工作摆放办公室的面前，成为任务中的重中之重，积极主动与常州人才市场、联合人才等先关部门联系，通过网络发布招聘信息和现场摊位招聘，通过几场招聘会后，截止今年6月30日，我公司新增员工4名，其中工程部3名，财务部1名，人员基本到位，为工程和财务工作的顺利开展提供了优秀可靠的人才保障，人员入职以后，积极宣传了企业的文化，沟通各项规章制度，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，办理了4人的入职和2人的离职辞退工作，按规定办理了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

积极做好集团和公司相关文件会议精神的上传下达工作，及时发布会议通知，做好公司文件、资料的收发、登记、传阅、督办事宜，按类别和要求做好归档工作，每一次集团和公司的会议通知，培训计划和新的规章制度的出台，办公室按照要求第一时间做好上传下达，配合集团行政人事部门制定完善了《授权管理办法》和《江苏行地集团XX年度培训方案》两个办法，根据集团要求组织财务部销售部部门经理外出培训学习及六月份组织的公司员工世博旅游等等，认真完成了几次花溪兰庭二期规划设计方案专辑评审会的会务保障工作。

办公室严格落实集团及公司的规章制度，认真执行各项规章制度，定期检查，不折不扣地落实到工作中去，如公司的印件管理制度，物品领用、考勤制度、出车审批、维修申请、车辆管理等，凡事做到有章可循，每次公章使用严格落实总经理签制度，遇有总经理不在公司等特殊情况，严格落实电话请示批准制度，得到批准后方可给予盖章。对于物品的领用，逐一严格把关，每一笔招待费用和申领的烟酒以及因工作需要所需申领的购物卡，茶叶等物品，必须有部门经理签，总经理批准审核后才给予领用，对领用后因其他原因退还办公室的物品，及时、准确做好登记，定期自查盘点和配合财务部对库存物资：烟、酒、购物卡、茶叶等进行盘点检查，做好了账物相符，购买领用库存一目了然，物品采购坚持两人以上经手，货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量，价格质量相同比服务，烟酒等坚持质量第一的前提下，优中选优的进行采购。

车辆管理：科学、高效地安排好公司所属车辆的使用，驾驶员能够认真做好车辆的清洁、保养、维修，保险购买、车辆审验等工作。今年一月份完成了苏d5xx7保险续保和年度审验工作，今年4月份，在苏d8xx2保险到期之前，及时和4s店相关人员联系，办理了新的保险，并且根据4s店与保险公司的协议情况将车辆的保险由原来的中保变更为平安保险，避免了以后不必要的损失。按照规定做好出车记录和维修记录，3辆车6次的保养，有4次是安排在周末和节假日，避免了因保养车辆影响了工作。半年来，累计安全行车近2万公里，做到了半年无事故、无违章，较好地完成了车辆的保证任务。

在落实考勤制度上，坚持勤检查，每月不定期的检查，至少2次以上，对上班时间有无迟到早退、工作服的穿着、卫生情况、物品摆放作为重点，通过9次的检查，发现小的问题及时和相关人员沟通处理，争取一次整改到位，并将检查情况及时通报，还将每次的检查情况记录留存，公司员工在制度落实上较以前有着明显的改观，各部门的环境卫生，特别是售楼处的两个案场及总经理的办公室，做到了窗明几净，物品摆放整齐有序。

>二、工作中存在的问题主要有以下几方面

办公室整体工作水平和管理能力、协调能力仍需进一步加强，做事缺乏预见性和主动性，与其他部门工作上的配合与服务保障上还有一定的不足。

具体的工作计划执行上不是很认真，存在着一定的应付情绪，做事标准不高，自身要求不是十分的严格，俗说的好：打铁需要自身硬，办公室作为日常行政管理的负责部门，积极协调各部门的日常工作，建立良好的工作关系，营造良好的工作氛围上还存在着一定的问题，其他部门在关注着办公室员工的一言一行，一个错误发生在别人身上可以原谅，发生在自己身上就是坚决不可以原谅的。

驾驶员对车辆的保洁标准偏低，车内、外卫生状况有时很脏，懒惰思想核心依赖思想比较严重，车辆使用上还存在着无出车单出车的情况，车内物品摆放较为凌乱。

总结的根本目的在于发现问题并解决问题，杜绝再犯重复的错误，在下半年的工作中，办公室一定不断巩固提高处理问题的能力，使办公室的工作有着新的突破。和其他部门相比，我们的整体水平还有一定的差距，在名次的排列中属于下游的水平，争取通过我们三人的努力，面貌能够有很大的改观。

在这次的半年总结材料中，我写的这种工作总结一定是最为不理想的，让领导最不满意的总结材料，但是这近五页的每一个都是我发自内心的词语，感谢朱总对办公室的指导，感谢大家半年来对办公室工作的`支持，感谢王艳，陈衣璐两位的辛勤工作，感谢大家！也恳请大家牢记今天2月9日在红太阳饭店吃年夜饭的时候悬挂横幅上的一句话，为全面完成XX年经营管理目标而奋斗！

**20\_半年工作总结部门18**

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，时值润发集团提出“树标兵、学先进、促发展、争效益”活动、润发机械又一度成为整个集团的标兵企业，“鑫宏企业与本公司进行对口红旗竞赛”的今天，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，学习润机的六种精神：艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

>完善公司内部管理制度;部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核;

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

部门责任领导之间明确分工职责， 按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿， 搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明;

>针对此次突击检查与仓库xxx的业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度;

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库xxx的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配， 进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训， 让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻， 文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，xxx的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个xxx的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库xxx实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

>加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使;在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”;

>加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能;

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务;

>搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据;

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析

**20\_半年工作总结部门19**

在紧张、忙碌、充实、学习中上半年过去了，回顾上半年的工作，保安部紧紧围绕着公司的总体战略，全体员工每天勤奋努力工作，严格履行职责，始终以脚踏实地的工作作风，锤炼严格的组织纪律观念，使得部门员工服务意识更加牢固。在消防安全工作方面，增强了使命感和紧迫感，为确保无重大责任事故，对部门员工进行了专项的技能训练。总的看来，我们的工作还存在着许多明显的不足，为了能在今后的工作中，扬长避短，取得更大的成绩，特作如下总结：

一、抓紧培训不放松，树立服务意识

服务意识、服务水平、及服务技能的综合提高，关键是离不开有效的专业培训。因此，本部门全面强化、细化了培训工作，使培训无处不在，无时不在。突出了对岗位服务技能、基础知识、爱岗敬业思想教育等内容的’培训。通过丰富多样的培训方式，开展岗位培训、以老带新、以强带弱、部门指导。利用交接班前后，部长走动式管理，现场纠错，使培训工作更具备时效性、针对性、可操作性，确实以培训带动和促进部门各项工作顺利完成，同时，员工的服务水平和服务技能有了较大的进步，服务质量也得到了有效的保证。

二、加强安全防范措施、落实安全管理制度

“隐患险于明火、防范胜于救灾、责任重于泰山”的警示时刻牢记在心。部门在安全工作管理上，从不怠慢，严肃认真狠抓落实。要充分利用电视监控设备的作用对

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