# 半年工作总结范文

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-08-30

*半年工作总结范文（10篇）似乎是挥手间，忙碌、有序的半年已经过去。要开始思考半年工作总结要怎么写了。半年工作总结要怎么写？下面小编给大家带来半年工作总结范文，希望大家能够喜欢。半年工作总结范文篇120\_\_年上半年，后勤服务集团以遵循和发扬“...*

半年工作总结范文（10篇）

似乎是挥手间，忙碌、有序的半年已经过去。要开始思考半年工作总结要怎么写了。半年工作总结要怎么写？下面小编给大家带来半年工作总结范文，希望大家能够喜欢。

**半年工作总结范文篇1**

20\_\_年上半年，后勤服务集团以遵循和发扬“学习、服务、创业、发展”的企业精神，紧紧围绕“以服务求生存、以改革求发展、以管理求效益、以贡献求支持”的战略思想，在各级领导和各个部门的关心支持下，狠抓基础管理，不断改革创新、开拓发展，很好完成了学校各项后勤服务和保障工作。

一、把握学校大力改善后勤设施条件的发展契机，“以人为本”，形成保障服务新平台

1、鼓楼校区学生新餐厅顺利开业。鼓楼校区学生新餐厅在膳食中心全体职工的艰苦努力下，于5月8日隆重开业。新餐厅共分三层，平均每层有3000多平方米的建筑面积，每个餐厅可放置250张左右的餐桌，可同时容纳3000人就餐。学生第一餐厅为风味特色餐厅，引进了大娘水饺，图门烧烤、西饼、西北风味等特色小吃，开辟了川、粤、维扬等多个菜系的菜肴，同时改变以往的供应模式，将供应时间调整为早晨7：00至晚上11：00；学生第二餐厅采取窗口供应方式；学生第三餐厅则采用自选的供应方式为学生提供快捷、方便的服务；清真餐厅提供具有民族特色的清真菜肴。学生新餐厅的开业，极大改善了我校师生员工的就餐环境，提供了新颖、方便的供应方式，丰富了我校的伙食品种，其硬件设施、软件建设都达到省内一流，得到用餐者、同行的充分肯定。新餐厅开业后，就餐人数也大幅上涨趋势，每天营业额比老餐厅多1.5万元，增幅为57%。

2、在物价持续上涨条件下，确保伙食供应稳定。开学后，物价上涨的势头依旧不减，面对强烈的物价冲击，后勤服务集团及膳食中心从学校的稳定大局出发，把保障师生员工的利益放在首位，采取有力措施，发挥集中采购的优势，坚决执行政府和学校所有主、副食品不涨价的精神，并通过加强内部管理，降低经营成本，努力把亏损降到最少，为全省高校学生食堂工作做出了表率。

3、创建市级示范园的各项工作准备就绪。上半年，幼教中心积极投入到市级示范园验收的各项准备工作中，以市级示范园的要求为指导，高标准、严要求地做好幼儿园的一切工作：一方面加大硬件建设，更新改造教学场所，美化内外部环境，使其更有利于幼儿的活动与成长。另一方面加强软件的建设，狠抓教学科研与培训。作为鼓楼区落实《纲要》试点园，幼儿园共有38人（次）参加课题组研究，进行54次教科研活动，初步培养出一些能上特色课的教师，激励了年轻教师迅速成长。在鼓楼区教育局组织的视导中，全园教职工的表现获得肯定，为下半年的验收打下了基础。

4、大学生体育活动中心投入运行。在大学生体育活动中心交付后的一个多月时间里，后勤服务集团投入人力、物力，迅速完成各项筹备工作，于3月份投入运行，先后开放了乒乓球房、健身房、游泳馆等场、馆，为学校师生员工提供了一个高标准的健身运动场所。为能给大家提供更优质的服务和更多样的选择，大学生体育活动中心开设了跆拳道、健身操等运动项目，举办了游泳培训班，在做好各项服务工作的同时，获得了良好的经济效益。

5、加强科学管理，克服电荒困难，保证了学校正常的教学科研活动。今年夏天，南京市的电量缺口达到了历史最高水平，南京市采取了各种限电措施。后勤服务集团动力中心为确保电荒时期学校教科研的正常进行，加强峰谷监控和供配电设备巡视，加强与市负控管理中心的联系与沟通，通报负控定值，完成了学校近15项重大活动的保电工作，并针对南京市因缺电而制订的限电拉峰政策，根据学校实际情况，按轻重缓急制订限电拦闸预案。此外，动力中心进一步加强能源管理，共查处窃电案例5起，追收罚款与拖欠水电费171100元，解决了科技楼一期空调用电不交费的问题；今年水电费收支与20\_\_年同期相比综合支出减少110726.61元；与财务处共同制定了“公共部分水电费管理办法”，公共部分水电费分摊下降122725.49元。

6、养建并重，进一步美化校园环境。校园管理中心在加强两校区校园环境卫生与绿化养护管理工作的基础上，完成浦口校区医院东内侧、学生宿舍五组团东内侧、道路东侧等近万平方米，明湖周边8000余平方米，六食堂前3000余平方米等的草坪铺植任务，总计上半年栽种乔灌木764棵，垂直绿化300棵，满栽小灌木640M2，草坪21450M2。为进一步掌握校园植物资源情况，校园管理中心完成两校区全部乔、灌木等植物的统计工作，绘制了图文并茂的植物资源数据图册及数据库。

7、诚信经营，优化经营服务的形象。工贸实业公司以“顾客永远是对的”来强化职工的服务意识，微笑服务正逐步深入人心。浦口教育超市开展了“诚信经营，超市与您零距离”的活动，引进了厂家免费赠送商品达一万元，通过勤工助学、意见征询等方式拉近了超市与顾客的距离；鼓楼超市增设了加热、打气等免费服务项目，通过“阳光工程”的商品介绍专栏，增加销售的透明度，最大限度地让利于顾客。

8、整顿浦口校区经营，规范校园商贸服务。为给浦口校区师生营造一个良好的学习、生活环境，在校区的统一领导下，浦口分部狠抓经营秩序管理，努力做好后勤保障工作，树立经营网点的新形象。一方面狠抓、推广教育超市、招待所等正规经营的管理服务经验，另一方面对违规经营的“中心超市”进行了关闭停业，对少数学生反映意见较大的水果店、学子书店等进行了整顿。

9、以落实安全责任制与防范预案为基础，加强公共安全管理。后勤服务集团牢固树立了“安全第一”的思想，始终把安全工作放在各项工作的首位，并把安全工作纳入到日常工作中去，常抓不懈。开学初，后勤服务集团与各中心主任签订了公共安全责任书，各中心主任与部门经理又签订了公共安全责任书，层层落实安全责任制，建立健全了安全责任体系，强化了安全责任意识。各中心还组织学习了学校预防和处置突发事件预案。上半年，后勤服务集团联系保卫处为各中心总计配置了100只灭火器，并组织了安全大检查，针对检查中出现的问题予以及时整改，尽一切可能消除各种安全隐患。

二、狠抓基础管理，强化制度建设，改革管理手段，打造管理工作基础平台

1、调整ISO9000质量管理体系认证方案，从实际出发，继续推进质量认证工作

20\_\_年，后勤服务集团全面开始了ISO9000质量管理工作，在积累了一定经验的基础上，后勤服务集团于今年上半年重新调整了质量体系的认证方案，聘请资质更好的南京白玉兰质量咨询有限公司为后勤服务集团推进咨询认证工作，旨在以高标准、高要求来对待后勤服务集团的每一个服务行为、每一个服务环节以及每一个服务流程，严格规范内部管理，全面提升服务质量与水平，为后勤服务集团的高标准管理夯实了基础。

2、加强制度建设，规范管理体系

20\_\_年上半年，后勤服务集团以规范服务行为和改善服务水平为中心，制定了《员工手册》，发放到每位员工手中，组织员工学习，并监督检查落实情况，要求员工以手册中的管理制度、行为规范来约束自己。后勤服务集团修订了《事业编制人员全员聘任上岗实施办法（试行）》、《非正式用工管理规定》、《固定资产管理办法》等文件，制定了《工资管理办法》、《安全管理条例》、《印章管理规定》、《档案管理制度》等内部管理制度，完善了承诺制、违诺追究制、岗位责任制，实施了首接负责制，并将制度汇编成册，使后勤服务集团大部分工作做到了有制度可依，有规章可循。

3、筹备集团网页工作，积极建设集团管理、沟通的网络平台

随着科学技术的高速发展，现代科学技术越来越多地被运用到了管理中来。今年上半年，后勤服务集团为各中心正、副主任配置了电脑，要求正、副主任学会基本的电脑操作，为下一步的改革管理手段打下基础；另一方面积极筹备后勤服务集团网页工作和自动化管理工作系统的构建工作，搭建更快捷、更便利、更畅通的内外沟通信息平台，以此替换传统的管理模式，以进一步节约管理成本，提高工作效率，提升管理层次。

4、加强人才的引进，为集团持续发展储备人力资源

后勤服务集团在充分调研、分析现有人力资源状况的基础上，结合后勤服务集团的发展目标，加强了人才引进与储备的力度。20\_\_年上半年，后勤服务集团共聘用12名大专以上应届毕业生，其中研究生两名、本科生一名，实现了后勤服务集团多年来研究生职工零的突破，为后勤服务集团的后续发展输入了新鲜血液。同时后勤服务集团接受相关专业的应届毕业生前来实习，为明年的人才选聘做好了充足的准备。

5、着眼创建学习型企业，大力加强职工培训

一是拟定详实的培训计划，后勤服务集团和各中心根据计划对现有干部职工进行ISO9000知识培训、管理知识培训、专业技能培训和岗前培训，提高职工各方面的能力与素质；二是开展学习调研活动，向其他院校学习好的管理方法与管理经验，寻找自身存在的问题及解决的办法，开发创新潜能，不断完善后勤服务集团的管理方法，循序渐进地加强后勤服务集团的服务与发展能力。

6、以条为主，加强内部财务管理

财务中心根据后勤服务集团部门延伸的思路，将浦口膳食中心、动力中心、校园管理中心的核算与鼓楼膳食中心、动力中心、校园管理中心对口合并，改变了以块核算的办法，实行以中心为单位的独立核算，理顺了关系；协助各中心加强应收帐款的管理，确定了控制目标，加快了资金的回收，减少了资金占用，达到了预期目标；进一步加强了财务分析，提高财务分析的质量，并将财务分析列入常规工作；加强资金的调度和使用，发挥了资金的最大使用效益。

7、强化资产责任意识，防止学校资产流失

开学初，后勤服务集团与各中心主任签定了固定资产管理责任书，使各中心主任充分认识到固定资产管理的重要性，强化了责任意识。随着新餐厅的落成，学校为新餐厅投入了二百多万元的资产设备，后勤服务集团组织人力对这部分资产进行了清点，明确其使用地点与状态；同时根据固定资产管理规定，对原食堂的一些旧设备，组织了招标拍卖，很好地防止了学校资产的流失。

8、加强企业文化建设，增强企业凝聚力。

后勤服务集团本着“以人为本”的管理理念，上半年着重培育了“学习、服务、创业、发展”的企业精神并加强宣传，使企业精神深植每位员工的心中，各中心在日常工作中，大力弘扬了“争创一流、任劳任怨、无私奉献、团结协作和主人翁”的职工精神，进一步激发了职工的工作热情，在此基础上成立书画、摄影兴趣小组，并多次开展活动，丰富全体职工的业余文化生活，增强了企业的凝聚力，使企业与员工组成“命运共同体”。

三、积极发展市场，实现集团持续、稳定发展

1、今年上半年，后勤服务集团上下团结一致、艰苦奋斗，继续发掘与拓展新的校外市场，全力推动后勤服务集团事业持续稳定发展，完成产值4800万元，其中膳食中心产值为20\_余万元，运输中心为200余万元，兰达监理公司84万元。

2、接待中心认真落实“抓管理、保服务、促营销、降成本、创效益”的15字经营方针，营业额和利润较去年同期都有较大幅度增长。1—6月营业额达790万元，净利润达170万元。其中南苑客房满房率75%，营业额达180万元。

3、经过精心筹备，南苑新餐厅于5月18日正式开业，新餐厅营业面积达1000多平方米。

**半年工作总结范文篇2**

一、上半年工作总结

上半年，在公司领导的正确领导下，在各科室的大力配合下，调度室人员本着“在岗一分钟，奉献60秒”的责任意识，尽职尽责，任劳任怨，以饱满的工作热情和奋发向上的精神状态开展各项工作。结合我公司各项生产计划和工作安排认真组织和指挥生产调度，紧紧围绕公司今年联合试运转目标开展各项工作。现将调度室上半年的工作总结如下：

（一）调度安全生产管理

1、加强安全管理。每月按公司要求5日、20日参加全矿的安全大检查，共查出隐患85条，并对所查出的隐患跟踪落实督促整改，消除了隐患，保证了安全生产。

2、加大了各环节之间的协调组织力度，增强生产指挥能力。认真组织召开每天的早会和协调会，研究解决安全生产中存在的问题，督促检查任务落实完成情况，及时对各部门进行人力、物力等合理调度，确保生产各环节的理顺与协调。认真审视每天的工作，改进不合理的工作流程，遇到问题及时沟通、解决。全力提高工作效率和工作质量。\_\_年上半年完成原煤产量36万吨，掘进进尺3500米，进行了15101首个综采工作面带负荷调试工作。完成了井下采区变电所、采区水仓及采区避难硐室的安装和实施了1024轨道巷、1024胶带巷的延伸以及15102风运巷的开口工作，认真组织了15105风运巷及15105高抽巷的掘进施工。

3、完善应急管理体制。编制了\_\_年度应急预案和处灾计划，并根据具体情况及时进行了修改，按年初制定的应急演练计划逐项进行了演练，上半年按演练计划演练了“大面积停电、主排水事故、顶板事故”主扇无计划停风、雨季“三防”、水灾事故六项应急演练工作。每次演练活动有方案有措施，均进行了评审和总结，从而大大提高职工的灾防意识和矿井的救灾能力，并下发了《李阳煤业应急救援领导组织机构及职责》，对应急救援工作职责进一步进行了明确。

4、加强变化环节管控。在安全生产过程中加强了变化环节的管理。根据集体公司变化管理指示要求，制定下发了变化管理逐级汇报管理制度、重点工作重点工程管理办法、变化及非正规作业管理规定、变化管理分析考核机制，对单项工程实行了分级管理，对重点变化重点监管，超前预控、动态掌控、程序调控。在上半年共组织协调了7次贯通、3次过地质构造以及多次巷道开口、探陷落柱、大型机电开关设备搬家运输工作，均顺利完成。保证了安全生产。

5、调度装备管理。运行使用了标准、现代的调度台。

6、加强培训学习工作。按时参加上级和煤业公司内部组织的培训，如兼职救护队员培训学习、调度员培训、安全知识电教片培训学习、CAD培训学习、煤矿安全事故案例学习等。组织调度室所有人员进行调度业务和煤矿专业知识学习，平时主动学习调度业务、现场管理和质量管理等方面的知识，努力提高调度室整体业务水平。

（二）调度汇报

1。事故汇报。对发生的各类事故按要求及时上报，采取有力措施，积极组织救援抢险，杜绝隐瞒和迟报各类事故，使得事故在最有效时间内得到了处理，保证了安全，为生产赢取了时间。

2。采掘工作面跟班队干汇报。采掘工作面跟班队干每班坚持在井下现场向矿调度室作三次汇报，内容包括除生产进尺外现场地质变化、设备运转、安全隐患处理等情况。

3。班、日汇报。按规定的时间和内容要求及时向调度室汇报班、日生产、安全等情况，并做好记录，做到数字准确，内容具体，按时印发生产日报。

4。月度汇报。月度汇报有产、运、销、存、掘进进尺、开拓进尺、采掘重点工作的完成，存在问题及采取的主要措施，内容具体，数字准确，并按规定时间进行了上报。

6。标准化自检汇报。每月自检一次，并填写好自检表，资料存档，做到了齐全完善。

7。专题汇报。专题汇报按内容、时间要求等要求记录，并按时间顺序编号存档。

8、重点工程汇报。对矿井重点工程和重点工作周有汇报，月有总结。

9、变化汇报。对矿井发生的变化和事故实行零汇报制度，对非正规作业要求编制了专项措施，并根据变化级别安排了不同级别人员进行跟班，确保了安全作业。

二、下半年工作计划

（一）调度安全生产管理

1、继续加大安全管理力度。除每月按公司要求参加5日、20日的全矿安全大检查外，要求调度员每月入井至少8次，填写入井检查记录，并对所查出的隐患跟踪、督促、落实整改，消除安全隐患。

2、继续加大各环节之间的协调组织力度，增强生产指挥能力。\_\_年生产和安全任务重，尤其是下半年要紧紧围绕联合试运转和生产衔接工作，加强各科队之间的协作协调力度，完成全年的各项工作任务。

3、提高应急演练的质量。按\_\_年年初制定的应急演练计划，组织好下半年“火灾事故、瓦斯（煤尘）爆炸事故、辅助运输安全事故、自然灾害及汛期防护事故、重大局扇停风事故、防灭火系统异常专项演练、瓦斯抽采系统事故、反风演习应急演练、主皮带运输事故”9次演练，每次演练要认真组织和对待。每次演练完成后进行评审与总结，继续加大提高职工的灾防意识和矿井的救灾能力。

4、加大变化管控力度

认真落实变化管理，严格非正规作业，加强非正规作业单项工程管理，强化科队领导的跟班管理。对重点变化工程重点监管，超前预控、动态掌控、程序调控。

（二）重点调度管理

1、雨季“三防”管理。进入下半年，随着雨季的来临，组织各部门做好雨季“三防”的准备工作，加强雨季“三防”演练，增强雨季“三防”管理安全意识，加强各部门的值班，要求雨季“三防”办公室加强与气象部门联系，对特别恶劣天气提前预报，采取得力措施，保证全矿的雨季安全。

2、冬季“三防”管理，对冬季“三防”提早准备，提前制定有效措施，明确任务，落实责任，积极为职工营造一个温暖舒适的工作和生活环境，确保矿井冬季井上下安全、正常生产。

3、加强变化环节管理。15101首个综采工作面在带负荷调试期间，组织、协调、集中全矿井力量保证15101综采工作面调试割煤工作。

（三）抓好事故快速响应机制，组织各类生产事故分析会，督促相关科室组织设备、安全、质量事故分析。

严格执行生产组织有关制度，从领导抓起，层层落实事故，责任到人，对没有在现场组织处理的队组队干及其它责任人员按制度严格进行考核。

对各类事故要按照“四不放过”的原则分析追查责任人，严格按照生产事故管理制度落实考核。对当天完不成任务的队组，调度室组织相关单位队组分析追查和考核，队组负责人在调度会上要讲评并承诺。

（四）加强信息的呈报。信息力求及时、准确、全面。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”，确保信息快速呈报。认真落实各级管理部门及公司下发的重大决策、重要工作部署，重要会议、重要文件、重大决定及领导交办的事项等。组织开展督促检查，既要传达领导指示，又要反馈各种信息，做到快捷和实效，保证全矿上下政令畅通，更要加强理论学习，特别是现代化调度业务知识和调度标准化建设方面的知识。以及专业知识，不断提高专业素养，在实践中学习，以学习指导实践，扩展思路，树立超前意识，加强制度建设，做好现场各环节的调度管理工作。在今后的日子里，调度室有信心、有决心，在公司领导、各科室的支持和帮助下，扎扎实实、脚踏实地的干好调度室的本职工作，为公司的和谐、稳步发展恪尽职守、尽职尽责，确保矿井的安全生产，为把我矿建设成为“和谐文明、安全高效”的现代化矿井而拼搏。

**半年工作总结范文篇3**

上半年已经结束，团队带来的变化还是给了、我惊喜和信心。任何时候我们都有、机会，都应该把握机会，假如不、想选择性失明，

上半年公司重点做了、四件事：

一、切断负能量，目标趋向一致

今年春节过后，我在、公司仔细思量和琢磨了、12天，我将所有、的艰难和要做的事情都罗列在、白纸上，也回忆了、过去两年的\'点点滴滴。我发明一个巨大的风险，公司被一种无形的、很难察觉的负能量所覆盖。这些负能量

观察和等待是对未来(市场环境、经营环境或产品等)的一种不、自信，罗列艰难则是人们心态发明了、变化，从解决问题到解释问题。市场环境变化很快，一步跟不、上，步步跟不、上，我们的部分管理层思量了、不、应该他们思量的问题，导致了、从上向下有、一种

我一直在、努力查找原因，最后发明其实我才是的问题。我可能被别人或被社会环境(经济、市场、经营、趋势等)影响了、，我身上多了、一些忧虑，语言上多了、一些不、确定性。在、这样的情况下，我的

于是我做出很大的变化，切断一切负能量(切断和封藏)，重新以目标为、中心思量，当目标明确后，所有、的负能量都是阻止进步的罪魁祸首。没有、了、负能量，从上往下大家都变成了、为完成目标而统一行动，过往的负能量虽然还存在、着，但已经变成工作的一种艰难，有、艰难不、怕，因为工作就是要解决艰难。

二、确立了、公司发展的、中心

公司在、发展的过程、中大都是被市场或被上游厂商推进的，管理层和员工都感觉到天天很累，我也是如此感受，主要原因是公司没有、自己的、中心

经过对过去十几年所暴露出问题的思量，及未来发展的目标和战略规划，我们将公司的、中心

大格局：打破部门之间、地区之间(公司)、业务之间的樊篱，以公司利益(目标)为利益协同发展。说白了、，就是各个管理者的胸怀和眼光，不、能总是盯着自己的一亩三分地。用粗鲁的话说：假如两个部门不、能配合，肯定有、一个部门的负责人要离开这个岗位，部门不、能配合大多是管理者的问题(有、些是规则导致的，但规则可以改)。

大框架：我们将业务进行梳理和分类，哪些是需要稳定发展的，哪些是需要快速发展的，哪些是需要等待机会的。大框架设定后，公司的资源投入和管理方向(方法)就有、所不、同，打蛇打七寸，我们期望管理变得更加“精准”，而业务在、“增量”上多下功夫。

大成效：业绩指标和财务指标同步达到，这对于业务团队挑战比较大，成本和收入本身就是一个矛盾体。所以，这需要管理者在、业绩和成本之间学会权衡，追求人效。

中心

三、制定了、各个城市(公司)的目标和打法

企业往往不、太清晰基层市场的具体情况，虽然有、下属反馈，但也是被层层过滤或传达有、偏差，导致决策者在、决策的过程、中过度依赖数据分析。这种不、贴近市场的决策，会让基层管理者和员工打乱仗。

每个城市的经济(GDP)、人文、市场、客户、员工都不、同，所以不、能以一套标准的打法用于所有、的城市，应该具体问题具体分析。公司可以

城市的目标和打法在、工作的过程、中应该及时的修订，向的方向优化，时间长了、，员工和管理者的工作步调将变为一致。

四、打通了、集团内部管理和业务的底层数据

研发部用了、一年的时间将集团各地市管理和业务的底层数据全部打通，这理解起来很难，员工也感觉不、到打通底层数据的好处到底体此刻、哪里。从技术的角度来讲可能大部分人听不、懂，我从未来的几个趋势方面讲，大家可以感受一下：

1、信息化在、管理、中的深度应用：你可以理解时髦点，就是人工智能对管理的作用。除了、提高管理效能，还要做到问题前置。比如：员工一般在、考核期(三个月)结束我们才知道这个员工是不、是合格，但我期望员工在、第一个月或第二个月的任何一天，系统都能分析和预测该员工是不、是合格，让管理者有、针对性的帮助该员工。

2、资源共享化

比如：一个产品建一个销售队伍就会造成资源的浪费，但公司资源(核心是人和业务)共享需要建立在、数据通讯之上，就必须通过技术打通底层的数据。

简单的说，高速公路和经济发展的关系，高速通了、并设定相应的规则，跑的车自然就多了、。

20x年上半年还做了、很多工作，具体工作就不、阐述。虽然团队给公司带来了、惊喜，但有、些问题仍然值得思量和反思：

1、先有、队伍还是先有、销售

有、些产品落地很紧迫，我们之前总是习惯性的先建队伍后销售，而没有、思量原有、销售团队资源利用化，就导致有、些产品落地以后发展缓慢，一步跟不、上，步步跟不、上。

2、考核一体化

员工的目标和公司的目标是一致的，但由于部门不、同和层级不、同，导致大家的力不、是往一个焦点上使，员工的目标完成了、，公司的目标反而没有、完成。所以，考核一体化是很有、必要的，但操作起来需要很多思路和技巧。

3、我们应该讨论艰难还是讨论目标缺口的艰难

每个季度下任务的时候，大多都在、讨论目标的艰难，而不、是讨论目标的缺口(艰难)。表面上看区别不、大，其实是天壤之别，前者是期望降任务来完成目标，后者则是想办法来完成目标。

4、还有、多少管理者不、懂业务或脱离一线

前几天我看到一

一个企业的好与坏，是从上向下的。上不、勤下必惰，业精于勤的道理便是如此。

我一直告诉我的员工和我自己：艰难的时候打硬仗，机遇的时候打胜仗!

**半年工作总结范文篇4**

在、这半年来，在、公司

一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性

为了、加强对人、财、物的管理，我完善了、过去的各种管理制度，突出制度管理，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

二、加强、学习，提高素养

做好办公室工作，有、较高的理论素养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

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、厂员工的具体情况，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，条理清晰，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、具体记录，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

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，环绕、中心工作的落实，在、做好本部门职能工作的基础上，开展催促检查，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、多艰难都要去克服，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。

**半年工作总结范文篇5**

20\_\_年x-x月，\_\_县行政服务中心窗口共收件\_\_万多件，办结率\_\_%，其中即办件占办件总量\_\_%，提速率\_\_%以上。县代办中心受理代办项目\_\_个，涉及总金额x亿元，办结项目\_\_个，其中民宿代办项目\_\_个，无市县联动代办项目。

20\_\_年x-c月，\_\_县公共资源交易中心共完成工程类项目采购预算金额a万元，实际成交金额x万元，节约资金c万元，节约率为d%；政府采购预算金额f万元，实际成交金额v万元，节约资金v万元，节约率为c%。

今年上半年，我们紧紧围绕“最多跑一次”改革的要求，深入推进各项工作。

一、围绕标准抓事项梳理

截至x月\_\_日，已实现\_\_%的事项进驻县行政服务中心和分中心。共梳理出群众和企业到政府办事事项\_\_项（子项\_\_项），其中\_\_项（子项\_\_项）实现“最多跑一次”，比例为\_\_%。

二、围绕整合抓“一窗受理”

1、深化完善“一窗受理、集成服务”改革，推进办事窗口实行无差别全科受理，实现“一窗通办”。林业、卫计、文广、教育、烟草等部门均设立综合受理岗，实现无差别受理；公安、不动产、公积金、市监等专业针对性较强的窗口，分业务领域实现无差别受理。

2、加强全科受理工作人员业务培训。x月x日进行“微信预审服务”培训，x月x日开展“一证通办”系统上线培训，x月\_\_日开展“一窗受理”业务培训，不断提升窗口受理人员业务素质。

3、推进“全域一证通办”工作。市级已公布第一\_\_个事项可实现全域一证通办，部分高拍仪已采购到位，下步可以实现调取数据。事项主要集中在社保医保、公安、民政、税务、市监等部门，近两月共梳理职业技能鉴定、机构设立审批、开办健身房、开办种猪场等\_\_个“一件事”。

三、围绕企业抓代办改革

1、推进企业投资项目代办服务改革。出台企业投资项目政府全程无偿代办实施办法并正式启动代办服务，现共有x家企业与代办机构签订了代办协议。

2、推进“竣工测验合一”改革。会同相关部门全面推进建设项目“联合测绘”，在全市率先实施竣工测验合一，避免重复测绘，提升服务效率，减轻企业负担。

3、推进“网上中介超市”平台建设。我县现已完成“网上中介超市”平台功能改造和提升，目前已有5个中介服务项目实现网上采购、网上审批、网上评价等全流程网上运行。

四、围绕便民抓基层延伸

1、推出“微信预审批服务”。办事人员可通过“\_\_县最多跑一次”官方微信上传办事材料，由办事窗口对上传材料进行预审批，助力实现群众和企业的最多跑一次，甚至跑零次。目前“预审批”平台已进驻\_\_个部门共\_\_个事项。其中住房公积金单位版网上服务大厅已正式上线，单位住房公积金缴存信息查询、单位信息变更、住房公积金基数调整、住房公积金补缴、个人住房公积金账户设立、封存、启封、转移、合户、住房公积金组合贷款等业务均实现零材料、零上门自助办理。

2、实施农村住房建设“一表办结”联合审批。将国土局的《农村村民住宅用地审批表》和建设局的《乡村建设审批表》两表合一，以往单单是审批就需要x-x个月时间，现可承诺月内办结，切实解决了群众多次跑、跑多次的问题。

五、围绕招标抓政府采购

20\_\_年以来，全面推行政府采购云服务平台，所有政府采购项目均通过政采云平台进行。严格按照市统一招标范本制作招标文件，调整评标顺序，统一采用政采云平台抽取评标专家，完善政府采购项目整个招标流程。

六、围绕项目抓建设进度

\_\_县市民服务中心建设项目属于行政办公用地性质，基地位于\_\_县妙高街道古院行政中心地块，用地面积\_\_平方米，总建筑面积\_\_平方米，其中地上建筑面积\_\_平方米，地下建筑面积\_\_平方米，容积率\_\_。目前已进入监理、施工招标准备阶段，倒排工作计划，确保x月底前开工建设。

七、存在的主要问题

1、上级数据共享不足。省级不同部门之间的内部审批系统没有实现全面互通共享，不同程度地影响了效率。省市级不断开发新系统，对工作的实质性推进不大，反而加大了一线工作人员的工作量。

2、事项梳理沟通不够。事项梳理的顶层规范标准参考样本没有及时提供，一定程度上影响了进度。现行相关法律法规层面的要求仍然比较繁琐，办事群众很难一次性将材料准备齐全。

3、行政服务中心办公场地受限。投资项目事项区块设立专门的综合受理岗，局限于中心大厅场地，前后台工作人员难以做到绝对的物理隔离，现在阶段后台工作人员仍坐在窗口，同时分流负责业务咨询工作。

4、市民服务中心项目进度滞后。因项目属高层超限，施工图送省审查用时达x个月之久，造成项目前期进度滞后，影响整体建设计划。

八、下半年工作计划

1、加大打通数据壁垒工作力度。继续深化“全域一证通办”、“一窗受理”，通过调用数据来减少群众和企业办事证明材料的提交及跑的次数。

2、推进“最多跑一次”改革向乡镇延伸工作。建立乡镇便民服务中心“一窗受理、集成服务”工作机制，推动“一窗受理”向乡镇延伸，加快云峰、石练、北界等示范乡镇便民中心规范化建设，推进农村“最多跑一次”改革。

3、推进部门间“最多跑一次”改革。参照市级制定下发的《关于推进\_\_市部门间“最多跑一次”改革的实施方案》，按照集成化、标准化、数字化的要求，全面梳理办事指南，绘制事项流程图，精简办事材料，下放审批权限，实行全程留痕管理，全流程监控，进一步减少中间环节，提高政府部门工作效率。

4、推进电子招投标全覆盖。建成电子招标投标法律法规规章和规范体系，建立全领域、全过程、全行业、全覆盖电子招标投标系统，实现互联互通。

5、加快市民服务中心项目建设。计划于20\_\_年x月底正式开工建设，年度投资d万元。

**半年工作总结范文篇6**

本人自20\_\_年一月中旬被组织分配到水上大队担任见习排长这一职务。这半年以来，在大队和中队领导的无微不至的关心与帮助下，本人思想上稳定，努力做好本职相关的工作，认真履行自身的工作职责，主动向大队领导和各级骨干学习各项业务知识和专业技能，努力提高自身的业务水品和素质，锻炼自己的各种协调能力，以便更好得适应未来的警营生活。为了进一步促进本人以后的工作，积累宝贵的经验教训，现将本人半年以来的工作情况向中队汇报如下：

一、加强政治理论学习和条令条例的学习以及各项规章制度学习，提高思想觉悟

在思想常情上有了很大的提高，正确树立了世界观、人生观、价值观。树立了社会主义和共产主义的两个信念。保持和发扬了我军艰苦奋斗的优良传统，自觉抵制腐朽思想的侵蚀，树立了军人的良好形象。

二、积极参加执勤业务训练和中队正规化建设，提高自身管理队伍的能力

本人积极参加支队和中队组织的执勤业务训练，通过与战士一起训练、生活，既温习了消防技能，又提高了自己带兵的能力。在组织训练的过程中和在中队日常管理中，能做到不懂就问，虚心向老同志请教。在中队正规化管理建设过程中，通过参与正规化建设，使自己得到一次难得的学习机会，为今后的工作积累经验，同时，我能发挥特长和所学知识，在中队的文体活动、灭火演练等方面做出自己的贡献，并开展中队医疗保健工作，为官兵们服务。

通过近半年的中队见习锻炼，不仅充实了自己，而且更加坚定了自己为消防部队建设贡献青春和热血的信念。当然，自己要学的东西还有很多。在今后的工作中，我将继承努力，利用所学知识服务于消防部队，服务于广大官兵。

三、严抓条令条例的落实，保持部队的高度稳定

本人认真贯彻落实条令条例和部队的各项规章制度，严格抓认识，抓环节，抓重点，抓养成。如：抓认识，一是抓住我中队战士的条令条例学习，警容风纪的严重性。二是根据不同时机班人员的变化等，定时进行全方面的整顿教育。三是针对全班出现的新旧问题，协助中队党支部搞好思想教育，及时发现问题，及时报告上级领导并协助上级领导妥善处理，搞好常抓不懈的经常性教育。四是利用早检查，和班委会等形式进行一针见血的批评教育，通过这些教育，要求战士们凡事从小做起，自我做起。

四、总结经验教训，提高自身综合能力

(一)与战士的沟通不够多，没能很好的开展经常性思想工作。在以后的工作中我将同战士打成一片，做到“五同”以合格党员的标准来要求自己，和官兵一起为中队建设不断努力。

(二)业务水平还不高，不够钻研，故在开展工作中比较盲目，有时缺乏一定自信。在今后我将加强政治理论和业务的学习，改造自己的世界观、人生观、价值观，站在讲政治、讲正气的高度要求自己。

(三)是工作方法简单，处理事情方法简单，没有创新精神，对问题不作深层次的分析，思考不深刻，没有注意到工作方法的完善，给自己工作带来事半功倍的效果。应不断的提高对业务知识重要性和迫切性的认识，自觉、刻苦地钻研业务，扎实基础，灵活运用合理的方法和措施，热爱本职工作，干一行爱一行，虚心好学，遇到问题多看多问多想，多向周围的同志请教。

回顾半年来的工作情况，在纪律作风，自我严格要求，以及部队其它工作上，做为一名见习排长，本人发现了很多新问题，例如：某段时期工作责任心有所下降，对自己放松要求，所学的知识未能与实际工作的结合不够紧密等一系列的问题，鞭策自己不断前进，这都对本人明年的工作提出了明确的目标，作为前进路上的一股动力，我相信在中队领导的关心和帮助下明年的工作一定能有更大的进步。

20\_\_上半年来，在我们连队党支部的关怀下，在身边战友同志们的支持与帮忙下，自己一方面注重政治学习，加强世界观的改造，另一方面强化个人业务的学习，不断提高自身的业务潜力，严格落实部队的各项规章制度，工作上取得了必须成绩，基本上算圆满完成了上级交给的各项工作任务。

能够加强学习，坚定政治信念，努力提高业务素质。用心参加部里组织各类学习活动。不断加强世界观的改造，做到了在任何状况下都能听党的话，跟党走，政治坚定，旗帜鲜明。在业务上能够按照上级领导和本职工作的要求与标准，不断提高自身业务素质。注重向书本学习、向同事们请教，在工作中学习。坚持在实践中锻炼，努力将知识转化为潜力，提高发现问题、分析问题、解决问题的潜力入手，提高思维的敏锐性。

在平时，注重强化作风纪律观念，从严自我要求。能够认真落实各项规章制度，自身要求比较严格，始终坚持以条令条例和规章制度为依据，用正规有序的工作环境来促进个人行为素质的养成和提高。坚持从小事做起，从我做起，持之以恒地把强制性地规定、被动式的服从，变为自觉的行为，坚决避免和克服工作中的拖拉疲沓、浮躁松跨和差错误漏现象，做到工作之前有请示，完成任务有汇报，踏踏实实，一步一个脚印。提高自控潜力，严守保密规定，时刻警惕，杜绝发生失泄密的现象，适时纠正不严谨、不正规、不规范的个人行为偏差，促进行为素质的不断提高。具体表此刻以下四个方面：政治方面：认清形势，与时俱进，在思想上、行动上努力与党中央持续高度一致。不断加强政治理论学习，提高政治敏感性。坚持从自身做起，从严要求自己，从端正思想认识入手，正确处理学习和工作的关系。用心参加组织各种学习，认真学、认真记，写体会、谈感受、说想法，从思想深处认识到学习的重要性，理想信念得到了进一步加强。.学习方面：坚持学以致用，不断提高工作水平。

组织纪律方面：自律意识强，争做合格军人。认真落实《条例》、《条令》和部里规章制度。在群众利益与个人利益发生矛盾时，做到以群众利益为重。在与地方人员交往中严格遵守军队纪律，维护军人形象。在团结同志中，讲民主，重团结。与别人发生矛盾、误会时，不背后私下议论他人，认真开展批评与自我批评，敞开思想，畅所欲言地与对方谈心交心，从中到达更好地团结战友。

回顾半年来的工作，虽然取得了必须成绩，但是也仍然存在一些问题和薄弱环节，主要体此刻以下几个方面：

一是学习用心性不够，满足于现有的理论水平，缺乏向理论探索的意识，事业心、职责感需要进一步培养和加强。

二是工作标准不够高，习惯于已有的经验、熟悉的套路办事，工作一般化，只求过得去，不求过得硬，由于工作头绪多、任务重，个人工作的压力大，往往存在顾此失彼的现象。

**半年工作总结范文篇7**

20\_\_年已过半，问问自己，今年的心愿与计划上半年实现了多少？做到的，请不要停止脚步，差点的下半年加速追赶。20\_\_年还有一半的好时光，用最少的悔恨面对过去，用最多的梦想面对未来吧。20\_\_年上半年市场不景气，竞争激烈，面对这些我们物流部门全体员工经过不懈的努力、团结合，营造了一个良好的工作氛围，取得了一定的成绩，下面我从三个方面对上半年工作做一下总结。

一、在物流配送方面：

首先我积极配合其它部门，做好了协调工作，合理分工，责任到人，经常督促我部门的员工，如何提供优质周到的服务，大家齐心协力。无论是遇到刮风下雨，还是炎热的酷暑没有一个叫苦叫累的，克服重重困难，能及时、准确无误的把货物送到客户的家中，充分地发挥了后备军的作用，在工作中我部门人员不厌其烦地与客户进行沟通，客户的满意，就是对我们工作的最大回馈。

二、在仓库货物收发管理上：

我经常提醒库管人员对购进的产品，合理利用库房，按产品不同类型分别堆放，严格把关，堆放整齐、一目了然，严格要求上、下货轻拿轻放，爱惜商品，避免仓库产生不良品。每月月底我们配合公司财务部门进行一次全面盘存，真正做到了账、物相符，无任何差错，确保了物流管理体系的正常运行。

三、在安全管理上：

我们物流部门的人员各负其责，各尽所能。仓库库管员经常仔细查看，发现了问题及时处理与汇报。配送人员在送货的过程中，我时刻提醒他们把安全第一放在首位，增强了他们的安全意识，实现了上半年来安全无隐患，把公司的损失降到了最低点，顺利地完成了公司领导下达的各项任务。

回顾上半年来所取得一点成绩，展望未来，我们物流部门的全体员工满怀信心，迎接新的挑战，在今后的工作中我们将不断的总结，不断的思索，更加地完善自己，努力使自己的工作达到更高的要求，为公司的生存与发展做出自己应有的贡献，我们相信公司的明天一定会更加的绚丽灿烂。

**半年工作总结范文篇8**

20年的工作已经过去了一半。此刻，我觉得今年的时间过得很快。可能是各种情况的影响，感觉春节就在昨天，但是这段时间的工作真的在告诉我，我已经工作半年了。在公司领导的指导和关心下，我们部门很好地完成了上半年的工作计划，我个人在工作中也很好地履行了自己的职责，所以我在工作中的表现是可以接受的，这让我体会到了完成工作带来的收获和满足感。在这半年的工作中，我也觉得自己比去年进步了不少。现在，让我总结一下我在20\_\_年上半年的个人工作：

一、工作方面

20\_\_年初，春节还没过，我们还在上班。当时，随着一年的临近，公司的各项业务都到了紧要关头。我们能否完成当年的工作计划，甚至取得更好的成绩，取决于最后一段时间。所以公司对我们各部门所有员工的要求都比较高，大家都希望做出更好的成绩，拿到年终奖，所以大家都在努力，都在被大家感染。后来到了春节结束上班的时间，因为特殊原因影响我们在家工作一周。老实说，这是对我自己能力的考验。这不是工作能力的问题，而是我工作态度的问题。没有公司制度的约束，没有领导的监督，在工作中很容易荒废，但幸运的是，我坚持自己的内心，认真对待自己的工作。虽然当时的工作任务完成的有点晚，但是在规定的时间内完成了。没多久我们就恢复正常工作了，因为是年初，所以我们都想有个好的开始。所以公司接手了几个大项目，比如\_\_公司的装修方案，\_\_酒店公司的设计图纸。虽然那段时间很累，但是经过我们的努力，在规定的时间内完成了，客户非常满意。

二、思想方面

因为之前已经有一个多星期的网上办公，而且因为那种模式要求每个员工都要有意识，一个员工工作思想的不规范考验，所以通过那段时间的工作考验，我的责任心和认真对待工作的态度都有了很大的提高，自我约束的能力也有了很大的进步。所以后来就去公司上班了，到现在也有几个月了。我没有犯任何迟到或违反公司规定的错误。因为要处理家里的事情，所以我只请了一天假，所以我对公司制度的合规性变得更严格了！

虽然这半年来我的工作没有什么收获，但是和以前相比，我已经取得了很大的进步，所以我相信有了这些，我可以在下半年做得更好！

**半年工作总结范文篇9**

一、上半年工作开展情况局属企业管理工作

1、财务统计报表工作：按照省里的总体部署，及时准确的完成了农垦企业20\_\_年度财务决算和统计报表工作。上报财务报表和统计报表各6份。

2、五个农垦企业109户危房改造前期工作已经完成，具体改造工作目前已完成80%。

3、五七家属工的补报工作已认真完成。

4、做好二鹿场改制和拆迁工作。为了积极支持振国药业和英额布水库的生态旅游开发工作，我们通过召开职工大会，逐户走访，面对面商谈，完成拆迁21户（共35户）。二鹿场共有57名职工需要改制补偿，到目前为止已有40名职工领取了工龄补偿金，三险的补缴工作正在办理中。

二、乡镇企业管理工作

1、完成了乡镇企业直报点统计工作。按照省、市的要求，我县已完成了全县十五个乡镇及聚新经济开发区1000余户企业五月份的数据统计工作。截止到五月份乡镇企业实现销售收入243817万元，利润总额40758万元，上交税金12501万元。

2、积极开展休闲农业与旅游业情况调查。结合全县的发展实际，在全县范围内，进行了认真调查，经调查截止到20\_\_年上半年全县共有园区总数29个；规模以上的没有；其中农家乐与民俗村14户。解决从业人员369人，农民工501人。资产总额28910万元；营业收入698万元；实现利润189万元；上交税金10万元。此次调查，为今后我县休闲农业、旅游农业纳入全国乡镇企业协会开展的现代农业，乡村旅游活动中奠定了基础。

3、积极为企业申请发展专项资金。三月份我们会同财政局企业科一起深入到企业通过认真筛选，逐户审核，向省乡企局申报了“通化金禾米业有限公司”“通化三生农林开发有限公司”“通化县鑫盛泉酒厂”三户企业发展专项资金项目。

二、下半年工作

1、完成农产品加工企业统计半年报及年报工作。

2、继续完成109户危房改造各项工作。

3、完成450人的乡镇企业蓝色证书培训、职业技能鉴定宣传培训工作。

4、完成下半年乡镇企业月报及年报、休闲农业与旅游农业季报及年报、农产品加工企业统计半年报及年报、等各项报表工作。

**半年工作总结范文篇10**

20\_\_年仓库管理工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，服务生产的效率继续得到提高。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结如下：

一、工作回顾：

1、了解其他仓库保管员所管辖的区域物料摆放，掌握仓库的全部物资所摆放的位臵。

2、我们在了解其他仓库保管员的所管区域物料摆放后，对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，根据用途、品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况，也为公司方便每月的盘库奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

3、为了我们仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，出异常时能做到有帐可查，有据可依。逐步建立起出入库手工帐，电子帐。为了避免我们在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，我们对仓库货位进行了重新编排划分，并且把仓库物资进行了摆放位臵电子档，就是坐在电脑前就能够明白所需物资有没有库存，有库存摆放位臵在哪里。

4、规范了报废品处理流程，做好手工帐，所有旧废品处理都能够一目了然。

二、工作不足

1、处理单据不够及时，物料入库滞后。

2、出库物料不能及时的办理出库手续，使得U8数据与实物不相符。

3、仓库出入库条例不规范，不能有效的保证物资出入库的准确性。

三、工作目标

1、自己管辖物料现场所有标识清晰，明确，要求备料必须要做到批次管理，先进先出为原则。

2、每一天对自己管的物料库存稽查，要求库存信息准确率100%。

3、对自己当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。

做仓库保管员的一年里感谢领导对我指导与培养，感谢同事对我的支持与鼓励。在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高工作潜力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好，为公司发展前景尽一份力!最后祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高!

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