# 2024年公司上半年工作总结范文(8篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-10-17

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公司上半年工作总结范文篇一**

在工作中，我不断学习，身边的同事都是我的老师，尽管在这半年的努力中有了一些进步，但是还存在着很多的不足，以下几点有待提高

一、工作心态不够稳定。工作中有时候难免遇到个别旅客的来电时，会因为对方无意的刁难和不理解而产生厌烦着急的情绪，在回答旅客咨询时语气欠佳，没有耐心。

二、工作过程不够细致。日常工作习以为常思想产生惰性，忽略电话接听的服务细节，有时候在咨询电话较多时开头结尾服务用语不够规范完整，在宣传总站购票窗口时不够详细。

三、工作中缺乏总结。工作后不能及时找出存在问题、反思自身不足，工作成果和工作方法没有及时梳理和总结，缺少工作目标。

四、工作不够激情主动。工作中缺少激情，安于现状，创造力不足。能够认真完成工作任务，但是缺少主动承担新工作的积极性。针对工作中自身存在的不足，将在今后的工作中不断改进，严格要求自己，努力按照优秀员工的标准督促自己，做好以下方面

1、调整心态，加强耐心。在今后的工作中适当调整自己的心态，善于调节不良情绪，多一点耐心，多站在旅客的角度想问题，寻找最适合自己的工作方法，用心微笑，真诚服务，真正做到把旅客当朋友，争取可以尽善尽美的解答每位旅客的咨询来电。

2、不断学习，加强专业性。加强对业务知识的熟练掌握，灵活运用，自动自发的学习，扩大知识面，充实业务技能。提升自身素养，加强作为一名话务人员的专业性，从业务熟练程度、语言表达技巧、处理问题能力等各方面加强专业性。

3、注重细节，加强沟通。工作中仔细认真，注重容易忽视的服务细节，服务用语规范标准，宣传总站全面到位。加强与同事之间的交流，及时发现自身不足，学习工作经验。

4、及时总结，不断积累。对工作中出现的问题及时分析，不断改正，善于整理，总结经验，加强处理问题的能力。多学习身边同事好的工作方法，取长补短，不断完善自己的工作，为今后工作创造条件。

5、提高主动服务意识，主动承担工作任务，多为自己的部门提好的建议，积极参加各项活动。

今后我会更加努力，踏踏实实，严谨认真，在工作中不断成长，为总站贡献自己的力量。

**公司上半年工作总结范文篇二**

在20\_\_年这一年里，本酒店在上下的共同努力下，经营业绩有了较大的提升。大堂进行了更新和改造，使酒店的服务项目更加完善，同时对5f、6f客房装入宽带，满足了更多商务客人的需求。所有的这些给酒店带来了生机和希望。酒店设备的更新、服务项目的完善、员工服务水准的进一步提高，使我酒店在在酒店业有了较高的声誉。所有的这些都是店级领导的有效管理和酒店各部门员工的努力是分不开的。所以酒店较注重员工的精神文明建设，今年来前厅部在人员不断更换的情况下，所有的员工仍然能够克服困难、团结进取，圆满的完成酒店交给的各项接待任务，全年共接待了vip团个，会议无数次，在整个接待过程中受到客人的好评，一年来前厅部做好了以下几项工作：

一、加强业务培训，提高员工素质

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训;针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训;接待员的礼节礼貌和售房技巧培训;特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

二、给员工灌输“开源节流、增收节支”意识，控制好成本

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用(原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡0。18元/张，钥匙袋0。10元/个，每天团队房都100间以上，一年可节约一笔较大的费用);商务中心用过期报表来打印草稿纸;督促住宿的员工节约用水电;控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

三、加强员工的销售意识和销售技巧，提高入住率

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

四、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

五、加强各类报表及报关数据的管理

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向国家安全局出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。

**公司上半年工作总结范文篇三**

我于\_年\_月\_始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利;并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给\_\_，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注明单据的性质(是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分)，单据的情况(做废或改单)现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**公司上半年工作总结范文篇四**

20\_\_年度，\_财务人员克服了始终牢记全校工作一盘棋，以年度工作目标为中心，通过群策群力，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了一定的工作成绩，受到\_领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将\_财务总体工作总结如下：

一、资金筹措、内外协调

1、\_财务人员对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。

2、\_财务人员开源节流，较大地缓解了\_的资金压力，保证了\_正常教学工作的开展。

3、在对外联系的过程中，财务人员坚持把\_利益放在首位，坚持维护\_的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传\_，为\_整体发展而尽努力。

二、财务会计核算

1、精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息。\_财务人员结合\_具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践、再总结等多种形式，精心组织、设计\_的会计核算体系和会计信息报告系统。

2、坚持会计创新，再创佳绩。积极适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护\_的整体利益，确保\_的利益化，为\_节省大量资金流出，为\_发展提供了财务基础。

三、财务会计监督

1、对\_每笔经济业务的合法性、合理性进行监督。严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情。进一步加强财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作。每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜。及时核销各种票据，以确保\_的所有收入及时进行账务处理。坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好\_的财务监督工作。

2、对\_整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证\_财产不受侵害。

四、经费管理

(一)预算内经费管理：预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主要通过以下工作来实现经费管理。1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等;2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金;3、公业务费开支严格执行校长“一支笔”审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报。手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销;4、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

(二)预算外经费管理：预算外经费主要用于\_办公开支。

(三)往来款管理：往来款主要有书款、免费教科书款、特困生减免款、学生伤亡补助、住房公积金个人部分、医保个人部分、个别所得税、教学奖、单位及个人借款等。往来款一律执行专款专用，绝不挪作它用。

五、明年工作计划

\_后勤工作尽管在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等许多方面取得了一定的实绩，但不足之处也有很多，需要改进的地方不少。

1、在条件允许的情况下，增强\_财务计划执行情况的控制分析，努力加强\_的财务、会计核算等工作，将\_的财务基础进一步做实。

2、从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

3、加强财务日常监督工作。从\_的每笔收支入手，严格执行国家相关的财经政策，保证\_财务工作的真实、完整，维护\_的整体利益。

4、坚持财务厉行节约制度。按“以收定支、先收后支、收支略有节余“的原则控制、使用好\_有限的资金，使\_的每一分资金都发挥的财务效益。

5、搞好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作，并做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

6、加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动\_整体财务工作再上新台阶，为领导分忧、解难。

**公司上半年工作总结范文篇五**

今年以来，后勤系统紧紧围绕全矿总体工作目标，以打造煤海明珠为目标，突出环境整治、医疗卫生、供热、房改、计生工作等重点管理，使全矿后勤面貌得到了进一步改善，也使员工的生活质量得到了明显提高。

一、强化矿容矿貌整治，建设园林式企业初具规模

今年以来，我们后勤系统以绿化美化矿山，治理矿容环境卫生为重点，以创建集团公司、全煤系统一流的现代化园林式旅游矿井为目标，精心组织、真抓实干，使矿容矿貌呈现出崭新的变化。

二是狠抓了环境卫生，今年共清理死角64处，清运垃圾38600吨，清掏粪便5287车，清掏下水道、防洪沟2300米，保证了矿内卫生的整洁，全年无传染病、流行病暴发和重大食物中毒事故，其他传染病发病率比去年下降20%，公厕卫生、四害等10项指标全部达到国家标准，全矿单位卫生的合格率由过去的90%提高到了100%。我矿被市评为“创建国家卫生城市先进单位”，荣获山西省“爱国卫生标准单位”称号。

三是狠抓了矿容矿貌整治。我们制定了《矿容矿貌管理办法》，以整治“六乱”为突破口，全面加大了矿容管理力度。首先整治了集贸市场，严格“门前三包”制度，同46家单位和个体经营户签定了“门前三包”责任书，并推行了“三定一包”管理，市场和大街的面貌得到了明显改观。其次整治了乱搭乱建，共制止乱搭乱建23处，拆除违章建筑37处868平方米，极大地遏制了乱搭乱建风。第三是整治了乱摆推点，取缔马路市场6处，交通和社会秩序明显好转。第四是整治了乱贴乱喷乱发广告，共制止乱贴广告87人次，制止乱喷乱发广告78人次，处罚27人次，没收喷广告机6台，广告2万多份，清洗牛皮癣广告3000多处。第五是整治了乱堆乱放，共清除沿街门前乱堆乱放各种物料43处，制止乱停乱放车辆80多台次，全矿地面环境焕然一新。

二、强化住房管理工作，确保了房改顺利进行

一是组织了对采煤沉陷区住宅受损情况的上报工作。按照集团公司采煤沉陷会议的安排和要求，我们组织人员深入沉陷区对受损户进行了突击摸底登记，顺利完成了上报工作，我矿马武里、马武沟、晋南里、西华里四个沉陷区共上报受损户数2370户，面积达9.8万平方米。

二是组织了房改工作。住房制度改革是我矿职工家属的一件大事，关系到每一位职工的切身利益。六月份房改工作正式开始，首先我们向全矿各单位转发了房改方案，利用广播电视对方案的主要内容进行了宣传播放，在平安广场举行现场咨询活动，向职工家属发放宣传资料300余份，同时在房地产科设立咨询办公室，由专人负责咨询，解答问题。按照集团公司房改有关公房出售程序，向住户发放房改申请表3000余份，为避免办理房改手续人多拥护，防止混乱，我们对全矿各住宅区实行分片分期办理，采用流水办公办法，住户可一次性办完手续，使办理工作有序地进行。截止目前，局迎新街、矿新东里共有450余户办理了购买产权手续，已发放新的全部产权证书83户。

**公司上半年工作总结范文篇六**

今年新领导班子基本确定以后，我公司在各种困难局面前，紧紧围绕加快公司发展这个第一要务，从提高领导班子凝聚力和战斗力入手，用与时俱进的新思想、新观念、调动了广大职工的积极性，增强了企业的活力，较好地完成了年初公司下达的各项经济技术指标。以下是今年的工作总结。

一、注重加强思想建设。

面对激烈的市场竞争所带来的经营压力，内债外债的资金压力，企业经济运行质量低下所表现的内部管理压力，以及职工思想和情绪不稳定所带来的压力，都对领导班子在思想观念、精神状态、领导能力和经营管理水平方面提出了新的挑战和考验。为此，公司从加强领导班子思想建设，努力建设一个高素质、能够担当重任、经得起考验的领导集体入手，狠抓了学习制度的落实，开展了有针对性的教育。

重新恢复和强化了中心组学习制度，保证了开展和思想教育和进行集体思想沟通的渠道。抓住领导班子中带有普遍性的思想问题和难题，开展有针对性的教育。大大地提高了领导干部依法治企，依法维护企业合法权益的法治意识。丰富领导班子成员在思想方法、领导艺术及现代化管理等方面的知识，提高了领导班子成员不断把广大员工的利益实现好、维护好、发展好，把广大员工的积极性引导好、保护好、发挥好的政治素质和思想素质。

二、注重加强合力建设。

新的领导班子确定以后，企业能不能迅速适应形势发展的要求，能不能在压力和挑战面前完成公司赋予我们的使命，关键在领导班子的能力，关键在领导班子的合力。

为此，我们积极承担了这些压力，逐一解决被诉事件，通过实行领导班子责任分工，明确责任，做到为了实现\_\_公司的共同目标，领导成员要责任共担，利益共享，指标共扛，协同作战。通过严格干部纪律做到政令畅通，团结一致。领导班子各副职之间做到了相互补位，协同作战。运用个别交谈或召开班子生活会的方式，解决领导班子在思想认识上的分歧。通过开展批评与自我批评，使大家心情舒畅、和衷共事、真诚团结，形成较强的领导核心。

三、注重加强作风建设。

着重抓了领导班子发扬艰苦奋斗作风的勤政制度。进一步规范了领导班子的工作行为，规范了领导干部的工作作风。其次是抓了领导班子的廉政作风。结合公司廉政要求，领导班子在职代会上公开签定廉政责任书，实现了踏踏实实做事、干干净净做人的诺言。

四、带头做实践者，提高对职工的亲合力。

建立并实施项目可控费用全额承包的激励与约束并存的管理机制。调动项目自觉努力创效的积极性。通过项目评优制度，使项目不断成为先进生产力的动力源。领导班子的形象和行为，凝聚力广大职工的心，领导情系职工，职工心系企业。在公司的帮助和支持下，\_\_公司将会进一步充满生机，充满活力。

**公司上半年工作总结范文篇七**

20\_\_年是\_\_\_热力公司在完善中创新、前进中开拓，取得新的进步的一年。一年来，在集团公司的正确领导下，认真学习贯彻落实党的十八大精神，坚持以科学发展观为指导，以保障供热质量为宗旨，以总站建设项目为重点，以安全生产为抓手，以用户满意为目标;公司上下合力，努力拼搏，园满地完成了全年各项目标任务，机关自身建设迈上了一个新的台阶。

一、经济效益稳步提高

1、20\_\_年度供热面积为\_\_万㎡，其中新增面积\_\_

2、20\_\_年度经营收入\_\_万元。

3、20\_\_年度单位面积供热成本为\_\_元/㎡。

4、20\_\_年度应收热费\_\_万元，收回热费\_\_万元，热费收费率为98%。

二、基本建设有序推进

1、热水制备总站工程按计划于20\_\_年9月30日完成了招投标工作，工程建设按步实施，站房主体工程土建部分于12月30日前完成，其它各标段的合同签订完毕，完成工程投资\_\_\_万元，工程合格率为100%。

2、今年供热设备和管网检修、改造投资\_\_\_万元，于9月30日前完成了计划检修和改造的全部内容。我们在各项工程建设和检修、改造过程中，始终坚持把安全放在第一位，杜绝了事故的发生。

三、安全生产保障有力

公司在工程建设、设备检修以及供热运行等工作中，严格执行国家《安全生产法》等法律、法规及相关制度和操作规程，强化安全意识，落实安全责任，与各部门签订责任书，给热用户印发安全用热小常识宣传资料1000份，确保了安全生产零事故，供热质量零投诉。

四、环保节能成效显著

1、公司注重环保节能工作，在基本建设和供热运行过程中产生的粉尘、烟尘和噪音全部达标，无重大环境污染及事故发生;通过改造设备，节能工作取得了显著的效果。

2、公司大力改善办公区和生产区的环境条件，制定了严格的卫生标准和落实措施，室外绿化面积达到30%，职工在清洁优美的环境中愉快的工作。

五、今年工作中的几大特点

1、工程建设-进度快，质量高。随着城市建设飞速发展，广大市民对集中供热的需求越来越迫切，然而，由于供热能力的不足，冬季采暖期供热矛盾突出，使得本来就处于超负荷状态的供热效果难以保证。公司领导审时度势，多方论证，果断决定在长春大街新建一座设计供热能力为\_\_万㎡的热水制备总站，这样就能减少蒸气在管网中的大量损耗，节约供热成本，扩大供热面积。

为了组织好工程项目建设实施工作，公司成立了工程建设领导小组，明确了各自的责任和任务。在公司的领导和检察院、纪检委、发改委等部门的监督下，11月底完成了工程招投标工作后，科学组织施工，合理安排进度，不断加大与各有关单位的协调力度，积极解决施工中遇到的各种矛盾和问题，加快工程建设步伐，现已完成了站房主体工程土建部分建设和配套设备购买合同签订工作，工程合格率为100%。

2、设备检修-动手早，无死角。一日之至在于晨，一年之至在于春。今年的供热设备和管网检修工作准备早，动手快。我们根据运行中发现的问题，逐站逐段，造册登记，制定出详细的检修计划和工作进度，并提前准备了各种所需配件。年初供热停止就开展检修工作，经过半年的辛勤工作，共清洗板式换热器\_\_台，波纹式换热器\_\_台，检修电机\_\_台，更换阀门\_\_个，更换压力表\_\_块，大修管网\_\_处，探月大街的\_\_台供热锅炉进行了系统的检修。对发现有关小区供热系统中出现的问题通知并指导小区检修。确保了冬季正常供热。

3、收费工作-出新招，见实效。热费是热力公司的命脉，收费工作的好与坏直接关系着企业的生存和发展。为了加大收费工作力度，今年采取了一些行之有效的办法;一是充实力量，停止供热后，运行化验人员全部投入收费工作，定时间、定任务，分组包片，责任落实到人，任务与工资挂钩，实行奖惩并举等措施，极大地调动了员工的积极性。二是调整上下班时间，有效地利用热用户下班时间上门催收。三是对欠费不交者给小区张贴催费通知，一月贴一次，直至交清热费为至，今年共张贴催费通知\_\_余份。四是对经常拒交热费的用户送达律师函催收，全年发送\_\_件。五是给个别欠费大户的小区供热接口处安装关断阀门，收到了良好的效果，收费率达到了98%。

4、企业建党-转作风、促发展。

一年来，市热力公司坚持贯彻落实“八项规定”，积极开展党的群众路线教育实践活动，创造性地走出了一条坚持“与事跟进、融入中心、理性务实、卓有成效”工作理念的内涵式党建之路。以正在做的和需要做的事情为中心，找准党建工作的着眼点和着力点，强化党组织推动企业发展的职能，挖掘党员干部的内生动力，外延党员干部的职责，增强服务意识，拓宽服务渠道，变围绕中心为融入中心抓党建。通过开展“内涵式”党建，有力地使党建融入公司各项工作，调动了党员干部的积极性，充分发挥了党员干部的模范带头作用。

六、存在问题：

1、热价低，供热价格自1995年之后再没有变动，而供热成本逐年上升，既不符合商品流通等价交换规律。又影响企业的正常经营。

2、青年大街的供热燃煤锅炉已经使用30多年，虽然年年检修，却供热效果一年不如一年，无法保证供热。

4、供热期间要昼夜不间断运行，上夜班的职工住地分散，公司又没有职工宿舍，夜晚上下班的路途往返很不安全。

七、20\_\_年工作计划：

1、完成新建供热站工程建设和设备安装任务。

2、加大安全生产工作力度。

3、力争得到政府的批准和资金支持，更换惠誉新街的锅炉。

4、进一步加大收费力度。

5、加强设备和管网维修工作，提高职工的操作技能和处理突发事件的应变能力，进一步提高服务水平。

6、提高热能利用，降低供热成本，提升经济效益。

**公司上半年工作总结范文篇八**

在过去的一年里，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，不断改进工作方法，提高工作效率，充分发挥岗位职能，克服了任务重、人员少，工作要求高等困难，接待工作任务取得了一定的成绩，为了发现问题，解决问题，为了今后更好的开展工作，为了让领导，同事们更好的监督指导我的工作，现将本人20xx年的表现及工作情况总结如下，请予以审议：

一、提高接待工作能力

我始终把学习放在重要位置，自觉加强政治理论学习。一是在工作中，严格遵守机关各项规章制度和接待工作制度，服从领导，团结同志。二是通过多看、多听、多想、多问、多做，熟练掌握接待工作的重点和要点，把握关键环节，在点滴实践中逐步提高了自己服务领导、服务接待任务的意识和能力。三是能够当好助手，将领导交办的其他任务切实做好。一年来，接待省、市县的各级领导、嘉宾xx人次。

二、把握接待工作重点

在接待工作中我以经费合理运用为核心，以物质保障为基础，以保障接待项目正常运转为目标，切实将接待管理、服务和保障工作落到了实处。在每次接待任务下达之后，我都要明确接待的主要对象以及服务的重点项目等，便于我对重点对象实行一对一的服务，以保证做好整个接待活动。

三、提高接待服务质量

面对各种复杂不同的接待任务，我通过认真仔细研读《接待工作方案》，并根据现实情况和可能出现的一些困难，注重抓住工作环节上的重点。安排好各级领导的住宿工作是保证接待任务完成质量的重要一环，关系到与会领导能否正常有序的进行工作的情绪和心理动态，所以，我从住宿、餐饮的管理入手，在与会领导报到以后，根据领导的喜好和生活习惯将他们的住宿、餐饮切实安排好，并利用晚饭后闲余时间，逐个楼层房间进行查看，详细讲解客房的清扫程序、卫生标准及日常服务流程等，使与会人员尽快熟悉环境，进入工作角色，同时，也拉近了我们之间的距离，在他们遇到问题和困难的时候，使我能及时的送上真诚的问候，从而全力做好接待管理、服务和保障工作。

四、存在的不足和新一年的工作目标

回顾本年度的学习和工作，有成绩也有不足。作为一名接待办办事员，学习方面做得不足，在接待工作中应急能力还需要提高，还有就是工作的创新能力上还不够。今后我将从以下几方面着手展开工作：

1、加强学习。不断加强思想政治、业务知识和科学发展观的学习，改变观念，以发展的眼光看问题，努力提高个人的工作能力和综合素质，使自身的理论基础、业务水平、工作方法等适应新形式的要求。

2、做好优质服务工作。在接待过程中，我将严格按照接待规则和流程操作，实行规范化、程序化服务，确保工作高效、有序、有条不紊。

3、能够当好助手。积极与各级领导进行交流，在工作上和思想上的问题及时汇报，积极争取领导对工作中不足进行批评指正，使接待工作能够更加完善，对各种突发事件，及时提出合理化解决办法。

4、做好模范带头的“标兵”。要继续发扬接地办艰苦、朴素、节约的优良传统，处处做到率先垂范，将勤俭、节约融入到生活中和工作中，切实为我接待办的发展护好航。

总结过去，是为了肯定成绩，找出不足；展望未来，是为了以后进一步的提高。新起点、新希望。站在20xx年的起点，我将满怀信心，以更清醒的头脑、更旺盛的斗志、更奋发的姿态、更勤奋敬业的精神和更充沛的干劲，把接待工作做得更加出色。

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