# 2024年员工半年工作总结(二十二篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-07-27

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**员工半年工作总结篇一**

一、行政后勤工作

指导、协助下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单。及时与机构对装修问题进行沟通，并审核机构职场装修预算。机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

在行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控上半年的分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，透过以需申购、调配利用闲置设备等措施节约费用开支。根据总公司预算编制的各项要求，结合分公司的实际，及时地完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

二、物资管控

完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购置、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。根据各机构提出的申请及时审核配置及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。根据总公司对门店闲置资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处置闲置资产。

三、存在的问题

对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。审核职场装修方面预算经验不足。由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、下半年工作计划

加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

20\_\_的上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和其它方面

我的工作岗位是一名司机，责任和安全一直都是我的工作宗旨，在出车的过程中严格要求自己，做到小心安全驾驶车辆，把混凝土安全快捷送到用户工地。每天出车很辛苦，尤其是夜间出车又困又累，但是我们都能做到保证安全的前提下尽量的多拉。驾驶搅拌车的技术含量较高，在平时的工作中，我能够做到车辆的维护和保养，同时爱护车辆。有点小的故障能自己修理的我自己来完成，尽量的为公司节约点维修费用，也提高了我驾驶的车的出勤率。在安全方面我这半年来没有责任事故，车辆卫生方面也做到公司的要求。

三、存在的不足

总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于自控能力不太高，有时在路上会超速。另一方面，为了个人利益，上主机挑活。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有按时完成。由于新司机上车不懂工作流程，我没有认真对待这件事，导致后来粘罐事件。

三是责任心还不够强，到工地没有按规定下来查看路况，麻痹大意。

四、下半年的工作打算

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

三是作为一名司机，一言一行都代表着公司的形象，在工地认真的为客户着想，热情的为客户服务让客户满意。为客户着想也就是为公司着想，只有客户满意了我们的公司才会更加的强大，更好的发展。所以我要加倍努力的工作为了公司的发展做出自己的贡献。

**员工半年工作总结篇二**

项目部组织看了场电影，20\_\_年也将落幕。驻足回望，我工作也将近半年，年末是该好好做个总结，一味蛮干而没有停下来思考是不可取的也是可怕的!人在逆境和总结经验中才能更好的成长。

七月份到公司报到，一周的岗前培训，然后是为期一个月的专业培训，培训对我们现在的工作还是有很大作用的。分配项目部如我所愿的到了\_\_，回到这个我生活了四年的城市，这一片热土，让我倍感亲切。也很巧合的，毕业设计是斗门站主体结构设计，当然，我们的设计在专业者看来是乱七八糟的。

近四个月的工地生活，我完成了角色转换过程，适应了工地生活并得到了较充分的锻炼，提高了工作能力，积累了一定的工作经验，逐渐懂得了工地运作方式，学会了与同事协作完成任务以及配合领导开展工程建设。下面我分三个阶段对本年度工作进行总结。

(一)茫然阶段。

刚入职的第一个月是我的茫然期，跟绝大多的入职者一样，一开始对工作都是没有概念的，个人感受就是不知道做些什么，毕业时老师都给我们忠告“少说话，多做事，不懂的思考后再问。”我秉着这样的原则，却发现真不知道该朝哪方面去学习去努力，因为当时没有分配任务给我，我们承担不了什么工作，所以就失去了方向。后面就安排我们同事三个先到跟着学习盾构，每天下盾构隧道里面查看管片质量，观看工人如何进行管片拼装，查看管片破损情况，跟着做了些资料。然后到测量班实习一个月，最后到实验室学习半个月。

确实不喜欢这样的状态，想着找到自己的立足点，然后去好好学习工作，刚开始闲暇时间还是比较多的，工作之余本该多看些资料和熟悉图纸，这一阶段时间没有抓紧，对于刚入职的我们，抓紧学习尽快的使自己成长起来，为后续的工作打好基础，这是很重要的。跟在学校相似的，我不缺乏思想和意识，实际行动却做得不够。空想主义般的心里不踏实。如此过了将近一个月，收获可概括为：熟悉了项目部的工作和生活，了解了工程进展情况，学会了做部分资料。

(二)调度生涯。

火车站缺人手，还在测量的我们就被调到火车站了，一开始也一样的没有具体的工作任务，四处观看工地然后就看自己带的资料。然后导师带徒，我成了谢经理的徒弟，开始了调度工作。

白天上班，调度比较轻松。我知道调度不是简单的叫挖机施工，安排工人干活这么简单，作为调度要有大局的眼光，特别是在很多工序交叉作业时候，如何安排几件事的先后顺序尤为重要，唯有协调好各项工作才能保证施工有条不紊更高效的进行，也可避免不必要的麻烦。

开始上晚班，一开始跟着同事一起上，慢慢学习如何去安排工作。后来就我一个人上晚班，上班前都预先计划工作：物资、人员、机械、时间、场地，各个方面都准备好了吗?挺多时候整个晚上工地就我一个管理者，也曾抱怨过“晚班要人没人，要工具没工具，叫天天不回，叫地地不应”。真感到了压力，怕出差错的心态，总是小心翼翼，也想着把事情顺利完美收场。其实这样的心态不适合刚入职的员工，工作上不出差错是不可能的，出了问题我才变得勇敢。有个向上的心态，如何积极的去解决问题，这才是走向成熟的标志。

从没觉得自己高人一等，也不觉得比别人差，工作上也不会眼高手低，自知在大学学到的东西很有限，也没工作经验。所以，作为新手，我从不介意干些体力活儿。十一月份场地内遍布泥浆，施工产生的废泥浆外运也成了关键任务，我不是旁观者，既作管理者又当工人，我和工人师傅一起接管子、拉管子，我不介意满身泥浆，泥浆泵老是出问题，可把我气坏了。事情不顺利我就会产生不快的情绪，却没有致力于检查故障并排除故障，这就是我不够成熟的表现。煎熬的结束了调度，有种解脱感，却很庆幸它给我带来的锻炼和成长。

(三)专职技术员。

十二月份中旬开始，开始管理地连墙施工。之前关注成槽施工，也看图纸和学习相关技术，在作为调度员时让我感受很深的事：当时有领导问我地连墙打完几个主孔、几个副孔?我回答不出来。所以尽管我做调度时也在学习地连墙技术，那只是业余技术员。现在作为专职技术员，有机会也有足够的时间和精力，我一定要把它做好。

不尽人意的，问题很多，地连墙并不那么容易。每天要了解成槽情况，对成槽的进度了如指掌。地连墙钢筋笼加工得不符要求，甚至很不理想。我们管理力度不够，工人不好管理，达不到技术交底的要求。慢慢的，跟工人交流多了，也熟悉了，他们更愿意配合我们的工作，情况有了好转。所以如何跟更好的跟工人师傅沟通交流好，是很重要的一方面。作为施工单位，我们于分包单位，既是其业主，是管理者，也是服务者，为他们提供良好的施工条件，为他们解决问题，互相配合，更高效更顺利的搞建设。这才是理想的协作状态。

对于工作，我是新手，应该积极主动。向前辈和领导学习;向同事学习;向工人师傅学习。一方面，学习并熟悉掌握理论知识;另一方面，在实践中学习施工工艺并总结经验。对比理论和实践，用理论知识指导和促进施工。把学到的知识融会贯通到我们的具体工作中去。

在这段时间里我深刻体会到一名施工员的职责所在，同时也在工作中认识到自己的不足。对于施工员，必须清楚的知道每天的工作内容。现场是一个极其考验一个人能力的地方，在这半年的工作中，我收获很多，不仅学习了相关施工技术，提高了管理协调能力，同时对与各种层次人员的交流也有了较大的提升。

我会更加努力工作，尽快成长起来!使自己成为强大的建设者!

**员工半年工作总结篇三**

一不小心，时间又飞快地走过了半年，似水年华除了美好以外，也意味着流水飞快吧!在本单位上半年的工作中，本人做了许多过去一直在做的事情，也做了许多去年下半年不曾做过的工作，现将其一并总结一下：

一、日常办公工作如期完成

本人在本单位工作已经算是老员工了，有了四年的工作时长，亦有了四年的工作经验。在上半年的工作中，即使是严重的疫情期间，本人还是克服了重重困难让自己的日常工作全部如期完成了。每日的工作做好并不难，难的是每日的工作在遇到了许许多多不可控的情况下，如何继续坚持完成。本人在上半年的工作做到了，这不仅是对本人工作的肯定，也是对本人个人品质的肯定。

二、参与组织单位各项活动

在今年上半年的工作中，因为有疫情的影响，本人时常被单位抽调出来做策划做活动。这一点在一开始的时候，我是积极不习惯的，毕竟我的工作是办公室的文字工作，突然被拎出去做整个单位的活动，我做了很久的调整工作。这项工作最后还是完成的很好，算是自己读自己的不放弃不抛弃吧!只有我本人知道今年上半年参与组织单位各项活动耗费了本人多少的能量，如果看见这些活动成功举办，我一定会觉得自己上半年非常的失败的。好在一切都做完了，做好了。这些活动不仅丰富了这个单位的精神生活，也丰富了本人的精神生活，让我在工作中变得更有耐力了。

三、帮助单位员工改善生活

今年上半年中，做得最有意义的一件事情，应该算是帮助单位的员工改善生活了。这件事，本不是每个人生活之外的人可以掺和进去的，但因为我工作时间较长，有好几位新同事，都是一些刚毕业的学生，他们都请教我如何让自己的生活过得更有生活的气息，于是我就在工作之余给他们讲了讲，做了做示范，虽然他们说很有收获，但我不知道是不是真的对他们有用，只觉这项“工作”让我本人更加充实了，反倒是改善了我自己的生活吧!在以后的工作生活中，我也还是会尽可能的多和这些年轻人交流，让他们体会到我们单位的人情味，也让彼此的工作生活有一些特别的意义。

**员工半年工作总结篇四**

半年来在院领导及x主任的领导下，在护士长的精心指导下努力完成护理工作任务，总结如下：

一、加强专业技术：在医院管理和“三基三严”六项基本操作的带领下，认真学习，并很好的完成了各项操作，使自己的基本技能得到了进一步的提高，能够更好的服务患者，并将此融入到实际的工作当中。在这半年中，我除了在基本技能上下苦功夫以外，还在本院的专科技能操作中精益求精，抱着不断进步的学习态度，积极进取。

二、加强服务、礼仪意识：在以服务、品牌建院的曙光工作，个人的服务、礼仪意识也是十分重要的一部份。我在这方面更加严格的要求自己，我积极参加了今年医院在相关方面的培训，并通过了医院在服务方面的每一次考试。在上班的时候我时刻记着“一切以病人为中心”的理念，全身心的投入在工作中，付出自己的一份微薄力量让病人感觉到家的温暖。在我个人不断的努力当中，很荣幸的当选科室礼仪小组组长，全面负责科室员工的仪容仪表，我将以此为契机，以更新的姿态来迎接挑战。

三、严格遵守医院的纪律：做到不迟到、不早退、无故不缺勤;、坚守岗位、不在上班期间打闹嬉戏、不携带手机上岗;注重仪容仪表，衣服整洁，头发不过肩、上班期间不穿高跟鞋、响底鞋，坚持淡妆上岗，不浓妆艳抹、不佩戴首饰;我还很注意护士职业形象，在平时工作中注意文明礼貌服务，坚持文明用语，礼貌待患、态度和蔼、语言规范。

四、积极参加医院的各项文娱活动：在医院今年的重大活动中积极展现我在艺术这方面的能力。编导并参加了在“5.12”护士节和曙光三周年的院庆庆典演出的节目《打针》，取得了很好的效果。平时我也很注重和同事之间的配合，共同制作出《家》的图案等。

曾经有人说过。“拉开人生帷幕的人是护士，拉上人生帷幕的人也是护士。”是的，在人的一生当中有谁会不需要护士的细致关心和悉心照顾呢?“护理工作是一门精细的世术。“护士要有一颗同情的心，要有一双愿意工作的手。”所以我始终用我的爱心，耐心，细心和责任心解除病人的病痛，用无私的奉献支撑起无力的生命，重新扬起生的风帆，让痛苦的脸上重绽笑颜，让一个个家庭都重现欢声笑语~“神话中天使的美丽在于她的圣洁与善良，而白衣天使的美丽在于我的温馨与微笑。”

在过去的半年里，要再次感谢院领导、护士长的教育、指导、批评和帮助，感谢同事们给予的关心和支持。过去，有许多进步和提高，同时也存在一些不足;展望未来，应当发扬自身的优点与长处，克服不足。

**员工半年工作总结篇五**

今年上半年已经过去，在各位领导和同事的指导和帮助下，我兢兢业业立足本职工作，在稳定中求创新，在创新中求发展，努力将工作做到一流。现将上半年工作总结如下：

一、认真工作，完成岗位职责

在这半年来，严格遵守财经法规及各类规章制度，较好的完成了工作任务，负责保管零余额账户支票、现金。按规定办理零余额支付，基本账户支付，缴纳水、电、天然气及电话费。核对支付全园职工的个人所得税，学习个人所得税法，上传专项附加扣除数据并实现网络申报个人所得税，缴纳各类非税收入。按照物价局核对标准收取幼儿保育费，伙食费等其他非税收入，使用\_\_缴费系统进行收费、发放电子票据。使用童邦在线统计考勤，核对考勤。发放我园招聘职工每月工资，分摊公积金。核对我园职工社保、医保，缴纳人员社保。

担任我园工会的会计，实行工会会计记账软件。审核整理工会各项开支经费，编制工会预决算。填写各类报表，统计各项费用明细。上半年填写教育经费统计报表，人员供给表，国有资产土地清查表，减税降费清查表，查验公务机票真伪性。整理所有水、电、天然气和加油费明细账目以及原始凭证，整理成册后报送节能办。完成每月资产月报上报工作，完成每月统计局统计月报工作。

二、创新思路，完成重点工作

结合人工智能发展的新时代，同时大数据、云计算和人工智能等信息技术的发展，引领会计工作进入智能化时代。立足本职工作，结合财政厅的要求，大力推广\_\_缴费系统。学习后台操作相关事项，实现无现金交易即家长通过支付宝、微信和银联钱包进行支付;无纸化收费即财务通过电子考勤计算收费，应用\_\_缴费发布、通知、催缴收费。最后通过系统分析收费数据，为管理者提供决策依据。家长也可通过电子数据，方便自己规划。

结合税务局的要求，推行新的个人所得税。通过宣传个人所得税系统，上报专项抵扣，实现数据共享传输。学习培训内部控制。根据财政局要求，同时借助第三方咨询公司，学习内部控制各类规章制度，完善我园各类工作流程，工作事项，提高工作的效率以及合规性。

**员工半年工作总结篇六**

仿佛当初来\_\_物业公司应聘客服岗位的事就像发生在昨天一样，不过如今的我已从当初懵懂的学生变成了肩负重要工作职责的一员，对客服工作也由陌生变得熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了。其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。

前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。

为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

一、上半年主要工作内容

1.按照要求，对业主的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新。

2.对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上。

3.业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档。

4.对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈。

5.接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。

6.资料录入和文档编排工作。对公司的资料文档和有关会议记录，认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

7.新旧表单的更换及投入使用。

8.完成上级领导交办的其它工作任务。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。

在\_\_物业我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

二、下半年工作计划

1.自觉遵守公司的各项管理制度。

2.努力学习物业管理知识，提高与客户交流的技巧，完善客服接待流程及礼仪。

3.加强文案制作能力;拓展各项工作技能，如学习photoshop、coreldraw软件的操作等。

4.进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和工作积极性。

5.多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运能加入\_\_物业公司这个优秀的团队，..的文化理念，客服部的工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我;让我可以在工作中学习，在学习中成长;也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，与公司一起取得更大的进步!

**员工半年工作总结篇七**

一、社区文化建设方面

1、以\"健康丰盛、邻里关爱\"为主题，以\"邻里守望\"为主线组织社区文化活动。举办了业主拔河比赛、网球比赛、健康体质测试、植树节、元宵节、三八妇女节、五月母亲节、六月花季童年月、环保日等活动，增进了邻里间的沟通和交流，增强社区凝聚力。

2、加强社团建设，成立了万科城篮球队、万科城足球队、社区文化建设。丰富的活动取得良好的效果，受到广大住户的好评。

3、倡导高雅文化进社区，举行\"社区文化与城市生活\"讲座，开展读书月活动，评选社区十大藏书家庭，举办摄影展和摄影艺术讲座，组织业主参观深圳画院。

4、实施关爱老业主计划，与开发商联合举办花城广场大家唱活动，邀请著名民族歌唱家克里木先生到花城献艺;在小区公共区域增加了部分运动设施和儿童娱乐设施;举办了四季花城五周年庆典系列活动，受到业主欢迎。

5、营造社区文明氛围，倡导文明的生活方式和生活秩序，加强对高空抛物、宠物扰民等不文明行为的劝止。

二、客户服务方面

1、开展\"深化客户关系年\"的主题年系列活动。深化片区管理模式，加强客服事务助理的客户服务和现场巡查的力度，推行顾客访谈计划，推行住户\"诤友积分\"计划，开展\"走进苑内--与住户真诚互动\"的活动，增进与住户的沟通，鼓励住户参与社区管理，取得了较好的效果。

2、开展\"实话实说---社区建设大家谈\"活动，讨论社区内的高空抛物、乱抛垃圾、犬吠扰邻问题;在各苑架空层张贴\"高空抛物\"的案例;以展板的形式在一期商业广场和六期微风广场及苑落内宣传消杀知识、消防知识、家庭维修小常识等，取得了良好的宣传效果。

3、协助业委会制定了花城一至五期全封闭式管理方案并现场组织意见征询活动，顺利对一至五期封闭实施管理，提高小区安防系数。

4、扩建了\"义工巡逻队\"，联合义工队成员，上门劝止社区的不文明现象，晚上人员进出高峰期间，在小区内进行义务巡逻，提醒住户加强安全防范，形成社区安全\"联保\"的管理特色。

5、为解决外围环境问题，自200x年起管理处多次联合小区党总支、居委会、业委会和住户代表共计数百次向政府相关部门反映交通堵塞、交通安全、噪音、空气污染等小区外围环境问题，敦促政府相关部门重视和改进，目前小区外围问题已有改善，请广大住户朋友也积极参与，共同努力。

a、政府相关部门已在五和南路设置了临时隔离栏，缓解了五和南路塞车的现象;及时跟进交警部门加强对道路交通的管理，及时维修交通信号灯，监督路灯所加强对大道路灯的维修养护。

b、政府相关部门已审定五和大道改造方案，将在花城小东门外、惠众百货外各修建一座人行天桥，在花城门口增设公交站点，并考虑在天桥设计中增加花城残疾人通道接口问题，原计划在04 年中动工。近日，经管理处咨询，政府相关部门人员口头答复：因资金问题和拆迁问题，五和南路改造工期暂时延后。管理处、业委会和居委会会继续跟进并及时向广大住户反馈。

c、关于外围猪棚和烧蘑菇问题：宝安和布吉两镇城管部门已对现场进行了多次清理。布吉\"梳理行动\"综合办多次到小区内外围现场办公，拆除了花城西外围荔枝

3林内的违章搭建物。11 月下旬，管理处联合业委会和业主代表借助深圳电台\"民心桥\"栏目向城管局长反映花城外围问题，引起政府主管部门高度重视，于11 月下旬全部拆除外围违章建筑。d、学校改制问题，管理处配合业委会、居委会和社区党总支多次召开专题会议，提出把建议学校改制作为解决适龄学生义务教育问题的突破口。并积极向龙岗区教育主管部门和有关方面反映，推动这一建议尽快得以落实。针对广大业主关心的子女入学及小孩享受义务教育权利等问题，四季花城党总支、居委会、业主委员会、管理处及业主代表多次向龙岗区教育局反映情况，并递交了业主要求学校改制的联合签名。龙岗区教育局回复：已形成书面报告向市政府相关部门反映此问题，目前正在等待市政府相关部门的回复。

三、维修管理方面

1、随着七期住户装修逐步结束，年初对七期楼道墙面进行翻新;对花城一至七期的电梯轿厢进行了油漆翻新;上半年对已无法维修的一、二期地灯进行更换。

2、六月份用水、用电高峰期间，安排技术员24 小时值班，跟踪小区用水、用电负荷情况，实施节约水电的措施，确保小区设备正常运行，正常供水供电。

3、完善花城安全设施，进行效果评估，对安全隐患点进行系统、全方位地整改;完善花城安防设备系统功能，结合实际效果，对小区安防设备进行系统、全方位地整改。

4、为保证小区设备的正常运行，按计划对花城设备进行了年检;为保证生活用水的正常供应，按计划对小区供水管网及阀门进行检修;对小区二次供水水箱进行全面清洗，经质检部门的水质检测，报告结果合格;对小区本体防雷接地进行检测，结果合格。

5、实施老业主关怀计划，对海棠苑、桂花苑、玫瑰苑商铺走廊的吊顶进行了统一翻新更换;对百合、海棠、罗兰苑外墙排水管进行了改造，对四、五期空调百叶进行了翻新等。

三、安全管理方面

1、针对四季花城上半年的安全现状，深入调整安全巡逻方案，落实各项安全防范措施，组织便衣人员在苑内外伏击;配合社区警务室，收集汇总出租户资料，对花城的出租户和暂住人口进行了统一清查，并实施动态跟踪和管理;结合花城封闭式管理，重新评估并调整了小区的安全管理方案，加强对进出人员的盘查和登记。

2、开展现场安全管理系统评估，重新评估和调整智能化安防设施，有效利用探头和门禁系统，强化人防技防物防的相互配合，其中包括岗位设置、北外围增加射灯、加高部分防爬刺、增加防爬网、增设了望岗亭等。

3、在部分车场岗启用女安全员，与现场安全员配合协作，实施各项车辆管理措施，为顾客提供优质的服务。

4、每季度组织\"安全管理大家谈\"活动，每月组织安全员上门检查住户的居家报警器，向广大住户宣传居家防盗方法、消防基础知识和技能、预警信息的处理方法和技巧等，组织苑长、座长、义工队主动参与小区安全巡逻;倡议住户群策群力，共同做好安全防范工作。经营管理方面

1`、在管理处广泛宣传成本意识，增强员工的成本意识，加强全员的内部成本控制，落实200x年下半年各部门经营责任目标。

2、下半年落实了六、七期抄表到户，在用电高峰期时增加一台变压器供电，通过与供电所多次对接在变压器开通时免交基本电费。

3、通过与布吉供电所对接，将电容大的草坪灯电表改造为小容量的电表减少每月支付的基本底度电费。

4、将花城部分公共用水笼头改造成需专用工具才能开水的笼头，防止公水私用;对清洁和绿化外包方实施用水申请制度，杜绝外包方用水的浪费。

5、在材料采购方面，增强了采购的计划性并对零星采购实行严格监控，保证采购成本的合理。

6、 7-12 月经营收入情况基本较好，收入均超额完成平均预算;截止目前，管理处全年亏损约333 万元，其中上半年亏损约133.5 万元，下半年亏损约199.5 万元。亏损的主要原因

1、为保障花城良好的治安环境，管理处在上半年调整岗位编制，保安成本比去年同期增加约75万元,其中人工成本增加约58万,更换中心硬盘刻录机增加成本约17万。

2、随着时间的推移，四季花城绿化保养越发困难，园林绿化保养成本去年下半年成本为35 万元，今下半年为51.6 万元，增加16.6 万元。

4、随着小区入住年限的增加，公共设施运行费用大幅增加，去年下半年公共设施运行费用约146 万元，今下半年为168 万元，增加约22 万元。原因是电梯保养成本大幅增加，其它零星工程增多。

五、内务管理方面

1、加强团队建设，采取竞争上岗形式选拔优秀人才。在5 月、11 月分别举办了集中竞争上岗活动选拔基层管理骨干，合理做好人才梯队的规划和储备。

2、积极开展员工\"为住户做好事、做实事\"的竞赛活动，完善培训和考核体系，开展各班组的业务培训和专业技能大比武活动，评选先进班组、优秀服务明星和专业能手，强化员工的服务意识，提高员工综合服务技能。

3、注重业务管理，关注现场细节，积极开展\"我为品质进一言\"活动，深入挖掘现场改善品质的方法，实现资源共享，提升服务质量。

4、开展户外拓展训练、知识竞赛等形式多样的员工活动，加强员工思想教育，促进员工之间的沟通了解，培养团队协作精神，确保团队的稳定和高效。

20xx 年工作思路：

一、 社区文化方面：

1、关注顾客文化需求，开展形式多样的社区文化建设，丰富住户文化生活;

2、组建社团联合会，加强社团管理，促进社团良性运作;

3、加强社区文明建设，营造健康和睦、文明有序的社区氛围;

4、营造社区学习氛围，利用各种资源创建学习型社区。

二、 客户服务方面：

1、继续深化客户关系，强化客户事务助理的现场品质监督作用，提高投诉处理的及时性和解决程度;

2、继续推动义工队成员参与社区管理，调动广大住户参与管理的热情;采用多种途径加大社区不文明行为的管理力度。

3、继续深化真诚互动、物业管理开放日、社区大家谈等客户服务项目，让业主更多地了解物业管理，增进与住户间的沟通与了解。

4、继续联合党总支、居委会、业委会走访相关政府主管部门，集中力量敦促政府解决花城外围违章搭建、改变住宅功能、车辆乱停放、商业街乱摆卖、犬吠扰邻等问题。

5、加强小区内绿化的管理，对小区内老化的植物进行重剪修复处理或更换。继续引进新的技术和工具，采用科学的消杀方法提高小区\"四害\"消杀效果，为小区住户营造良好的生活环境。

三、 维修服务方面：

1、从小区的设施、设备节能降耗方面着手，在保证原有设施设备使用功能的前提下，合理评估能源消耗和材料损耗状况，在物业维护和节能降耗方面制定措施并严格执行。

2、提高家政维修质量和及时性，促进技术员的一专多能，强化礼仪训练，规范操作流程，为住户提供优质、高效的维修服务。

3、细化分苑责任制，严格执行巡查制度，责任考核到人，确保现场的公共设施设备的完好。

4、加大对分包方的监督力度，定期对各类设备进行维修保养，定期巡查公共用水用电设备设施，确保正常运转。

四、 安全管理方面：

1、继续采取周密的安全防范措施，巡查安全员的工作状态，检查智能化防范系统，确保人防技防物防的密切配合，提高安全防范体系的稳定性，保障小区住户的安全。

2、对停车场的管理现状进行深入的调研和分析，规范停车场的秩序，对部分硬件措施进行整改和调整。加强车场岗和现场岗的互动，完善标识系统，加强重点监控和现场指引，持续组织开展义工队和\"红领巾小分队\"的活动，增强对不文明现象的说服教育。

3、加强出租屋管理，与派出所、居委会共同排查出租人员，每月开展\"将安全送到家\"服务活动，定期开展与业主的安全互动活动，以苑落为单位，收集住户对安全管理的意见和建议，广泛开展消防实操演习和居家防盗宣传，提高住户的安全防范意识。

五、 经营管理方面：

1、持续广泛宣传成本意识，增强员工的成本意识，加强全员的内部成本控制，制定并落实20xx 年各部门经营责任目标。

2、继续加强对外包成本的控制力度，在保证清洁、绿化、公共设施外包服务质量的基础上，减少外包成本。

3、为保持花城高尚住宅的档次，在合理范围内适当减少小区物业管理经营压力，以持续保持优质的服务质量，拟于20xx 年7 月1 日对1-4 期物业管理费收费标准进行调整。

六、 内务管理方面：

1、继续举办各种竞争上岗活动，选拔基层管理骨干，合理做好人才梯队的规划和储备。继续开展\"为住户做好事、做实事\"的竞赛、鹰眼奖、季度服务明星、最佳团队奖等评优活动，完善激励和考核机制，强化员工的服务意识，提高服务技能，保证服务提供的一致性。

2、大力推进qcc 和创新活动，解决管理难点问题，提高员工创新能力;

3、推进bi，完善bi 检查方式和反馈机制，规范员工礼仪礼貌;

4、编制管理风险手册，全员培训到位，日常工作进行检查和考核;组织专门小组定期开展风险自查和预防工作，及时改善工作方法。

**员工半年工作总结篇八**

上半年，在站长的领导下，本着对工作、对自己负责的态度，认真做好自己的本职工作，为公司运输生产做出了自己应尽的一份贡献，主要做出以下几点总结：

一、工作学习方面

按照公司一号文件要求，为提高自己的业务水平，不间断的学习《技规》《行规》及公司各项规章制度，特别是事故通报的学习。提高自己对行车安全工作的认识和了解，为了更好的做好本职工作，利用休息时间，熟悉《站细》，了解站场设备和作业程序，在车站组织的各项学习活动中，一向积极认真的学习，通过自己的努力，基本掌握了调车工作的作业要领和作业程序。为自己以后的发展打下了良好的工作基础。

二、技术业务方面

以\"苦干、实干、拼命干\"的工作精神，调车作业中，严格认真实行调车作业标准的制度，在确保人身安全的情况下，按班前布置的要求，正确做好调车作业准备，作业中，按值班员制定的列车编组计划，认真的传达给连结员计划内容和各项注意事项，严格把控各项作业环节，加强作业标准化，半年中从未发生过违章违纪，影响行车安全的各种行为，保证了车站的安全工作的有序进行。

三、生活方面

生活中和同事互帮互助，和睦相处，之间相处从未有过斤斤计较的事件发生，积极参加各项站务活动，增进了同事之间的友谊，促进和谐氛围。

半年来自己在平凡的岗位上付出了辛苦，尽到了应尽的职责，但是严格的来说离作业标准化还是有一定的差距，在今后的工作中加强自我学习，提高业务水平，尽心尽责做好每项工作，继续为公司安全生产作出贡献。

**员工半年工作总结篇九**

顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事就像发生在一样;不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的绿城员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了;其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况;当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

下面是上半年年来的主要工作内容：

1、业主收房、入注装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档;其中交付园区共92户，办理交房手续46户，办理装修手续7户，入住业主2户。

2、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函150份，整改通知单115份;温馨提示55份;部门会议纪要23份，大件物品放行条\_\_87余份。

回首上半年，有太多的美好的回忆，经过这一年的学习，我深深的感受到了自己有所进步，同时也存在不少问题，在处理问题以及工作的方法上也有不足，但是我相信加入汽车销售这一行业是正确的，我一定会拥有更美好的明天。

**员工半年工作总结篇十**

20\_\_年上半年对我来说，是加强学习，克服困难，开拓业务，快速健康成长的半年，这半年对我的职业生涯的塑造意义重大。我在领导的带领与指导下，我学到了很多业务知识和做人的道理，从中体会到的酸甜苦辣也是最深刻的。领导在工作的各个方面都能够充分地信任我，大胆放手让我施展才能，从中我得到了很好地锻炼。柜台营销方面是我的弱点，但是领导仍然对我给予充分的鼓励，使我更加信心百倍地迎难而上，进而能够更有针对性的学习、改进，并不断进步。现将上半年工作情况总结如下：

一、思想与工作

我能够更加积极主动地学习银行的各项操作规程和各种制度文件并及时掌握，各位同事的敬业与真诚都时刻感染着我。在工作期间，我能够虚心向同事们请教，学到了很多书本以外的专业知识与技能，也更加深刻地体会到团队精神、沟通与协调的重要性，同时为自己在今后的成长道路上积累了一笔不小的财富。在工作方面，我有强烈的事业心和责任感，我能够任劳任怨，不挑三拣四，认真落实领导分配的每一项工作与任务。日常我时时刻刻注意市场动态，在把握客观环境的前提下，研究客户，通过对客户的研究从而达到了解客户的业务需求，力争使每一位客户满意，通过自身的努力来维护好每一位客户。

二、技能方面

我个人也能够积极投入，训练自己，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格的\_银行员工的标准严格的要求自己，立足本职工作，潜心钻研训练业务技能，使自己能在平凡的岗位上为\_银行事业发出一份光，一份热。对我个人而言，点钞技能已经超额达标，但是加打传票和打与熟练的同事相比还有一定的距离，因此，我利用一点一滴的时间加紧练习，因为我知道，作为储蓄岗位一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。

在日常的工作生活中，我能够及时地融入到\_银行这个大家庭中，积极面对工作，与大家团结协作，相互帮助。在实际工作中，无论从事哪个行业，哪个岗位，都离不开同事之间的配合，因为一滴水只有在大海中才能生存。只有不同部门之间、同事之间相互沟通、相互配合、团结一致，才能提高工作效率，创造出更多非凡的业绩。

三、服务方面

银行做为服务行业，除了出售自己的有形产品外，更重要是出售其无形产品——服务，银行的各项经营目标需要通过提供优质的服务来实现，由此可见，服务是银行最基本的问题。做好银行服务工作、保护金融消费者利益，不仅是银行业金融机构的法定义务，也是培育客户忠诚度、提升银行声誉、增强综合竞争实力的需要。

我相信，机遇总是垂青有准备的人，终身学习才能不断创新。知识造就人才，岗位成就梦想。有一种事业，需要青春和理想去追求，有一种追求需要付出艰辛的劳动和辛勤的汗水，我愿我所从事的\_银行永远年轻和壮丽，兴旺和发达!

**员工半年工作总结篇十一**

\_\_商务大厦工程部现将20\_\_年上半年工作总结如下：

一、节能改造

1、空调专业

对冷却塔的所有截门进行加油检查并对冷却塔的部水器进行改造，加装调节水量的碟阀，并对部水器的漏水花洒进行清理，保证在制冷期间冷却水散热更加充分部水更加均匀。总工办带人对我大厦制冷机冷凝器进行加药清洗。因制冷机冷却水截门不严无法做清洗，所以此次只有制冷机做了清洗。另总工办购买的14桶系统清洗剂和8桶系统预膜剂送到，后来对冷却水系统进行了加药清洗，并排污70吨，之后几天对冷却水系统进行了加药预膜并排污。

2、电专业

对一层大堂客用电梯厅照明进行规范调整。调整前：一层大堂客用电梯厅的筒灯、射灯布置分配不均，比较混乱且不美观。射灯在更换上较为麻烦且对石膏板吊顶装饰上有着破坏性负面的影响，浪费能源。经与项目领导协商，对照明度等进行了调整。调整后：去掉了\_\_w射灯\_\_个，改用\_\_个\_\_w节能筒灯，分布均匀美观。提高了照度，节约了能源，避免了对顶板装饰的破坏性并增强了与大堂照度的协调性。

完成了\_-\_\_层\_\_w射灯改成\_\_w节能筒灯的工作，节约了能源。\_月份对大厦客梯厅照明改造：将大厦客梯厅原\_\_w射灯，改造为\_w节能筒灯，共\_\_个，据统计月节能\_\_\_\_kw，年节能\_\_\_\_kw。

对大堂幕墙照明进行改造(由原来的\_\_w改\_\_w节能筒灯)，改造前年耗电量为\_\_\_\_kw/月，改造后年耗电量为/年，年节能共计\_\_\_\_kw/rh，按平均价元/度计算，年节约费用\_\_\_\_元。\_月份对大厦(\_-\_\_层)最低照明做了调整规划，使照明更具有美学化和规范化。为实现大厦统一照明，对(\_-\_\_层)客梯厅小筒灯线路进行改造，全部进入楼控系统，实现统一管理，共改造了\_\_层，\_\_个灯。对大堂照明和大厦泛光照明、b\_b\_车库照明进行区别工作时间段，分白天照明和夜间照明两种状态，为公司人性化管理和节能做出实际工作，共安装时控开关\_\_只。

二、能源控制

1、空调专业

停用了\_\_台电热水器每台\_\_kw，原热水器为\_\_小时运行本月为\_\_天。因今年对制冷机冷却器进行了加药清洗使制冷机组的冷却效果有了大大的改善，去年\_月间已使用两台大机组同时运行，今年一直采用一大一小两台制冷机运行，每天可少开\_\_kw冷却风扇一台、\_\_kw水泵一台、制冷机每小时可节省\_\_\_kw的能源，每天小机组开\_小时供运行\_\_天。所以本月共节约\_\_\_\_度，电费节约\_\_\_\_元。

2、电专业

对大厦照明等设备设施进行了节能的改造(具体情况见节能改造)。对楼内卫生间热水器进行试关闭，在节能方面达到很好的效果。停用了\_\_台电热水器每台\_kw，原热水器为\_\_小时运行\_月为\_\_天，共节约\_\_\_\_kw的电量。

20\_\_年上半年工程部对大厦水、电的用量进行严格控制，对一些设施进行节能的改造，达到了总工办下达的各项指标所要求水、电控制的总量。

三、下半年的调整

为贯彻总公司关于节能减排的工作需要，在空调运行方面将在保证客户制冷需要和关于《开展夏季公共建筑室内温度控制管理专项监察的通知》的精神的前提下，对大厦下半年空调开启时间和台数进行了调整，要求空调人员勤加巡视密切关注室外温湿度的变化，及时调整开关机时间，对部分公共区提高环境温度减少热负荷以达到节能的目的。对b\_、b\_消火栓及管道的电板热检修，在上冻以前完成，保证消火栓的正常使用。

**员工半年工作总结篇十二**

来到xx公司已经快半年了，在公司我担任财务出纳这项职位，从刚来公司的陌生到熟悉，回顾了自己在工作中的过程。在工作中我学到了很多，也思考了很多，从自己的工作上发现了几点：

在刚来的时候以为自己什么都会，做事毛手毛脚的，经常粗心大意，导致工作上经常失误，引不必要必要的麻烦。以后再工作中一定要注意细节，不能漏检，要从每一件小事做起，做仔细、透彻，发现规律质量也要保证速度。

干出纳这项工作枯燥而乏味，没有生机也没有刺激感，也因此在工作中经常的出错，业务不熟练，导致自己不细心检查单据、看错数字、不记笔记靠脑子想等失误。以后要在此工作上锻炼自己的意志和耐心

在工作中有来财务支出的，就把资金给他们，没有经过必要的手续，导致资金不合理的流失。以后要严格并合理的利用资金开支

为了完成工作而导致一些细节上的失误，出现一些不该出现的错误在公司的这段时间让我明白了，不管是在工作、学习、生活方面都因该做到仔细、尽责，和善的处理人际关系，在平凡的工作岗位上作出不平凡的工作。

**员工半年工作总结篇十三**

加入这个大家庭已经差不多快有三个月了，和各位家人相处的这段时间里，发现自己努力了很多，也进步了不少，在这个团队里，让我学到了很多以前没有过的东西，在这不仅是工作，更重要的是这个大家庭给了我一个学习和锻练的机会，为我提供了一个让我施展的快乐舞台。从这段时间来看，发现自己和客户沟通起来越来越轻松，而且时间也越来起长，考虑的问题也越来越全，我想这就是经验。在此衷心的感谢汇瑞的家人们对我的关照和帮助。

现将这三个月的具体工作情况总结如下：

在此，我深刻的体会到了汇瑞这个团队从老板到同事踏实认真的工作态度，共同以一颗积极向上的心态来迎接每一天的挑战，也正是这个时刻提醒着我自己，要把每一天的工作做好。其实，每一个公司的制度和规定大体方向和宗旨都相同，只是在细节上稍有区别而以，所以，我自然也很快适应了公司的工作环境以及工作流程，尽量配合大家的工作，其间虽然也有一些不当之处，但在大家的帮助下，我也积极的改正，避免再犯，所以，我就融入了汇瑞这个大家庭里，并且认真的做自己的本职工作。我很喜欢这里，并且也很愿意把这里当作锻练自己的平台，和公司共同发展，把工作当事业对待，做出自己最大的贡献。其实，不论在哪里，在哪个公司，我们都必须以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人，积极的融入工作中，这也是作为一个员工基本的原则。团队精神是每个公司都倡导的美德，我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各们同事的相互配合，公司的工作进程必然要受到阻碍，工作效率也要大打折扣，公司效益也自然会受损，这样对公司和个人都无益处。

在汇瑞，目前我的工作主要就是负责销售部的业务基本工作，每天必做的工作是点击关键词，更新b2b网站信息，熟悉相关产品信息。与此同时也在完善每个网站上我们的供应信息，添加一些新的产品信息进去，让网站产品信息丰富起来，这样被关注的机会也就增多。同时也在协助师傅这边的销售寄样寄货快递安排，自己这边也在不断的开发新客户，并且负责跟进和维护。

两个多月以来，我更能体会到，工作时，用心，专心，细心，耐心四者同时具备是多么重要。就拿每次接到客户电话来说吧，我要用心的倾听任何一位客户的需求，专心的为每一位客户推荐我们最适合客户需求的产品，细心的为客户讲解产品的使用方法以及注意事项，耐心的跟进和维护好所有客户。

在工作中，我深深感到加强学习，提高自身素质的紧迫性，一是向咱们的资料学习，坚持每天挤出时间看产品知识，以做到更专业。二是向我们的同事学习，工作中始终要保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法。三是向实践学习，把所学的知识运用到实际工作中，要实践中检查自己不足的地方，更好的提高自己。

要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，只有这样爱你的工作，工作才会喜欢你。如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功，不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更精彩。

**员工半年工作总结篇十四**

20xx年转瞬即逝，在这一年里我经历了很多、学会了很多、同时也收获了很多;在这一年里我通过不断的努力，加强电气的技术知识学习，加强了车间的现场管理，把好质量关，尽自已的努力把工作做到;在这一年里我们在公司的正确领导下，以“安稳供电，确保生产”为主要工作目标，以“精细管理年”为契机，从基础工作入手，扎实整改，稳定电力，确保电气设备安全稳定长周期运行,并圆满完成了年初制定的计划。现总结如下：

一、强化安全意识，落实安全措施。

在20xx年度的工作中，我们高度重视装置的安全工作，充分利用班前班后会，向员工进行安全教育，使员工清楚了安全工作的重要性，提高了员工安全工作的防范意识。同时车间加大了自检自查和处罚力度，有效地避免了各类事故的发生。车间坚持每周五检查班组安全学习，督促班组隐患治理。每周六在周六活动上我们讲评安全检查情况、讲评安全隐患整改落实情况。职工安全意识显著增强，在电气运行和设备维护的过程中，能够严格遵守各项电气规程和制度，通过我们扎实细致的安全工作，确保了我车间装置全年安全生产无事故。

二、加强基础工作，科学严细管理。

基础工作是电气安全运行的前提。年初，电仪车间把“精细管理”作为贯穿全年的基础工作。我们把完善基础资料，严格细致管理作为重点工作。根据车间工作计划，认真安排好电气设备大中小修(例如l机，m机，罗茨风机),并按要求完成了新增技改工作(例如新老煤球主窑，复肥等)。

电气运行需要严格的工作制度，我们在工作中执行了严格的奖惩措施。车间领导坚持查岗制度，加大监督检查力度，坚决杜绝违章违纪现象的发生。

设备管理上，我们继续加强了三级巡视检查制度。每天安排俩人对全公司的电器巡检，专区包机人员自检，车间管理人员抽查，一年在巡检中发现解决了35kv1号主变压器出口开关触头发热、锅炉2号给水泵轴承故障等问题，为减少非计划停机工作出了贡献。

技术业务培训上，以车间领导，主管，技术员在车间讲课为主，专区包机人员为辅的方式。讲课内容贴近生产实际，紧扣电工岗位应知应会和基础理论。一线职工都有提高。

三、努力为生产服务，提高服务意识。

今年初，我们在全车间开展了形势与任务教育，教育职工树立危机意识、竞争意识、创新意识。深刻理解“优质服务就是电工在创效益”的含义。一方面走访生产车间，与各车间干部职工加强沟通;一方面召开职工座谈会，组织职工讨论三个议题：自己的思想水平如何适应公司的发展?车间在管理上还有哪些需要改进之处?如何理解“处理事故迅速可靠，维护设备优质完好”?通过讨论，职工明确认识到了在金融危机的形势下，自己的利益和公司生产经营息息相关。若想在竞争中获胜，必须充实自己，全面提高素质。摆正自己在车间生产中的位置。把提高服务意识，改善工作质量作为车间对班组、对职工个人进行考核的主要依据，职工为生产服务的态度明显改进。

四、以人为本，搞好职工队伍建设。

我们做了下面几项工作：

1、完善车间的各项规章制度，用制度规范职工的行为。

2、抓好以劳动纪律为首的五项纪律。

3、加强内部各项工作的检查、监督和考核。

4、奖惩分明、加大力度，进一步发挥骨干作用和调动全体职工的积极性。

5、开展切实可行的形势任务教育。

6、加强职工的技能培训。

7、了解职工思想动态，制定深入细致的解决职工思想问题的方法。

8、搞好干群关系，在车间创造一个职工团结一心，有集体荣誉感，有责任心和紧迫感，有良好工作作风，又轻松活波的和谐氛围。完善车间的管理制度与考核方法，使其更具有针对性和可操作性。

9、合理搭配人员分配工作，取长补短，充分发挥每一个人的优点。

10、进一步加强日常管理工作的程序化和科学化，做到责任到人、分工明确、各负其责、协调互助

11、进一步完善备件、材料、资料、设备、计划、消耗、记录管理，为生产和效益服务。

**员工半年工作总结篇十五**

各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和其它方面。

我的工作岗位是一名司机，责任和安全一直都是我的工作宗旨，在出车的过程中严格要求自己，做到小心安全驾驶车辆，把混凝土安全快捷送到用户工地。每天出车很辛苦，尤其是夜间出车又困又累，但是我们都能做到保证安全的前提下尽量的多拉。驾驶搅拌车的技术含量较高，在平时的工作中，我能够做到车辆的维护和保养，同时爱护车辆。有点小的故障能自己修理的我自己来完成，尽量的为公司节约点维修费用，也提高了我驾驶的车的出勤率。在安全方面我这半年来没有责任事故，车辆卫生方面也做到公司的要求。

三、存在的不足。

总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

1、有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于自控能力不太高，有时在路上会超速。另一方面，为了个人利益，上主机挑活。

2、有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有按时完成。由于新司机上车不懂工作流程，我没有认真对待这件事，导致后来粘罐事件。

3、责任心还不够强，到工地没有按规定下来查看路况，麻痹大意。

**员工半年工作总结篇十六**

时光如流星划过，瞬间即逝。进入公司工作已经6个月了，记得我是在夏日炎炎的x月末进入本公司的，那时对本工作的工作流程不熟，业务不精，环境也很生疏，但经过这几个月的锻炼，并在领导和同事们的悉心指导和帮忙下，使我取得了很多进展。这份工作虽然技术性不高，但需要勤劳细心，每一天的工作都有很多新问题发生，需不断学习，并在第一时间去解决问题，这就需要向有经验的同事虚心学习，总结经验来不断提升自己的业务水平和专业技能。还要借助有关书籍不断给自己“充电”，以增加库管员管理方面的知识，并在日常生活中认真贯彻落实以备后用。现将我入职以来的工作做如下总结：

一、主要工作总结

1、明确目标，理清思路，干好本职。作为一个仓库管理员的工作能够用收、管、发三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正做到位，做齐全、做完善。就需每个仓管员在工作当中必须要持续清晰的头脑，认真，仔细的核实每张单据上的资料，以及根据单据准确核对，做到单据与实物一一对应。为此杨主管为了提高我们仓管的工作技能水平，每一天对我们进行仓库技能培训。为了我们能更快，更好的做好本区域的工作，每次都是亲自带领以身作则，现场指导，随时让我们对所有实物进行整理清点，所有物资按要求分区放置，归类摆放，尤其注重发货过程中的相关问题，为了让我们能快速准确无误的找到实物，以此来提高我的工作效率。使所有物资都做到有帐可查，有据可依。随时要求我们进行安全库存盘查，为了做到时刻对货物心中有数，我们要随时回答任何一种钢材型号的件数，以及支数，并指定在哪里存放。随时做好库存的盘点工作，准确无误的把数据记在脑海里以方便工作。

2、遵循原则，坚持先装后卸，先进先出原则。这两原则始终贯彻在我们每一天的工作流程中，也是我们每个人务必遵循的原则。当然为了工作需要有时也能够灵活应运，对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完，在对新货物按新旧程度分先后发货。

3、恪尽职守，坚持高标准，提高服务质量。装卸货时，我们务必核对各钢厂的单据，并核实单据上每项资料与所发实物一一对应，公司公章与经办人签字等手续齐全方可进行下一步奏的工作。再装卸货前，务必对货物所放地点、型号、数量明确。以便派吊车时有明确目标，装卸货时才会井然有序，也要明确告知客户要装卸货物的具体状况，以便客户心中有数。装卸货完毕，检查单据上的装卸手续是否齐全，若各项盖章签字手续齐全方可交与客户安全离开。做到让客户高兴而来，满意而归。

二、经验教训

1、要对每一天的工作进行归纳总结。这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每一天的工作感觉很混乱，于是主管推荐我每一天写日记，把每一天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。在繁忙的工作中，不仅仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而使百尺竿头，更进一步，到达新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

2、学会多听，多问、多学、多想、多沟通，学会换位思考。我们每个人都处在一个社会的大家庭里，要想时刻过的开心快乐，就务必建立好一个良好和谐的人际关系。这也是我们做好每项工作的一个关键环节。遇事不公能够换位思考一下，以便到达相互理解融洽相处，最终到达心灵与效益的共赢。

3、加强安全意识，并随时持续库房卫生清洁，给自己创造一个良好的工作环境。库管工作，首先要做好库房货物的存储和安全工作，要详细的记录货物的进出以及库存状况，注意货物销售的大致走向。确保库存货物的安全性存放。随时做好人身与财产安全的检查工作，确保在安全的环境中工作，在工作中注意安全，安全不保何谈效益。

4、工作中还有很多缺陷，性格优柔寡断，缺乏果断性，不够细心，缺乏警惕性。由于粗心犯了很多失误，比如开门不拿钥匙，锁门不关窗。自己拿不中的事情没能及时向领导请教，失误层出。专业知识欠缺，综合潜力不强。今后我将竭力学习并改正，努力打造完美的自己。

三、明年主要工作计划

1、今后我将继续落实贯彻公司的各项管理制度，并继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。自觉主动地做好每一项工作，正视自己的工作，勇于担当，无论工作是繁忙还是清闲，都要适时提醒自己不忘本职工作的职责。平时团结同事，维护公司利益。每一天都持续一种朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

2、继续学习完善自我。学习专业知识，不仅仅要向有经验同事请教，还要透过书本知识，掌握更丰富的理论知识，并用运与实践。打破单一的学习方法，向着多元化综合化的高素质人才能发展，以适应社会的现代化需求。

总之，回顾过去，是为了更好地应对未来。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，以用心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!

**员工半年工作总结篇十七**

作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的上半年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作

1.严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理;

2.及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行;

3.根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作;

4.坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1.迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2.完成领导交付的其他工作。

三. 回顾检查自身存在的问题，我认为

1.学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2.针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在接下来下半年的工作中，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**员工半年工作总结篇十八**

转眼间，20年上半年就过去了，在这里单位各部门都取得了可喜的成就，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。展望未来，我对单位的发展和今后的工作充满了信心和希望!为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、日常工作

1.与银行相关部门联系，根据单位需要提取现金备用;

2.核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我单位职工的投保工作。每月按时交公司按揭款;

3.做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表;

4.做好20年各种财务报表，并及时送交部门领导。

二、在上半年的工作中

1.严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理;

2.及时收回单位各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金;

3.根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费;

4.坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

三、主要经验和收获

在20年上半年的时间里，积累了许多工作经验，尤其是基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1.只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

2.只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

3.只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

4.只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

5.只有保持心态平和，\"取人之长、补己之短\"，才能不断提高、取得进步。

四、工作中的不足

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

由于工作量很大，特别是月底和年终，自己一个人有时感觉力不从心，在一些细节中出现了一些疏漏和不足，从而影响了工作的进度和同事的工作，在这里深表歉意。

五、确立工作目标，加强协作

财务工作象年轮，上半年工作的结束，意味着下半年工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1.做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务工作;

2.实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全单位的经营成果;

3.积极参预，配合各部门开拓新的经济增长点;

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在往后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为单位的辉煌发展而努力奋斗。

**员工半年工作总结篇十九**

做为一名出纳人员，在平时的财务工作中，兢兢业业，任劳任怨，努力做好本职工作，在这段时间，我不仅认识了很多友好的同事，更多的是学到了很多东西，这对我来说是很大的收获。现把自己这半年来的工作情况总结汇报如下。

一、工作基本情况介绍

在工作中，我努力学习、了解和掌握各方面的政策法规和公归章制度，不断提高自己的学习能力。我知道做为一名出纳人员需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。我作为专职的出纳员，不仅要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。在日常工作结束后，我都会利用业余时间，给自己“充电”，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作能力。做为一名出色的财务出纳人员首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德才行。所以在平时的工作中，我竖立了较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

二、工作内容介绍

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主任双重复核，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。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4.严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5.随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。(这一点是财务出纳工作总结常要写清的。)

6.每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

做为一名出纳人员，我认为自己做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我希望公司的各位领导和同事能对我进行更多的帮助和指导，我争取在接下来的工作中，把房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

**员工半年工作总结篇二十**

从这次餐饮服务员，改变我认为干餐饮服务员是没有前途的消极想法;树立了干一行，爱一行的思想，知道了一个人是否有所作为，不在于他从事何种职业，而在于他是否尽心尽力把所从事的工作做好。具备了我的从业意志和端正了我的工作态度;知道了成功服务员应有的素质，从而增强我的从业意识，立志要么不做，要做就做一个有理想、有道德、有知识、有纪律的合格服务员

我学会了服务宾客的原则;服务宾客的程序;服务中工作细则;宴会出菜程序;托盘的技巧及端托行走的步伐;铺台、摆台的注意事项;换烟灰缸的重点;点菜、写菜单、取消菜式的注意事项及推销菜品的技巧;斟酒水的基本方法、程序和酒水的一般知识;处理客人投诉及服务工作突发事件对应技巧;餐厅开市的准备工作及收市的注意事项以及各种服务礼仪、餐饮卫生知识、消防知识等等。使我成为一个优秀的服务员奠定了基础。

在这次服务员兼职工作中我总结出作为一个优秀服务员要具备。

热爱你的工作:当你热爱自己的工作，你就会快乐地、更容易地做好你的工作。我们要让就餐的人们获得健康、能量与良好的服务。你就可能将平凡的工作做得不同凡响。而企业最需要的人就是热爱工作的人。

迅速熟悉工作标准和方法:为了自己的企业和自己在激烈的竞争中获胜，我们必须能够尽快地投入工作并胜任工作，以提高工作效率。

要有勤奋的精神:餐饮工作主要是手头工作，通常不会过重，多做一些与不会累坏。所以我们要做到腿勤、眼勤、手勤、心勤。主动地工作，主动地寻找工作。一勤天下无难事的俗语说出一个很深刻道理，只要你勤奋成功的大门就为你敞开。餐厅服务员工作心得

要有自信心:与金钱、势力、出身背景相比，自信是最重要的东西，自信能帮助人排除各种障碍、克服各种困难，相信自己是最优秀的。

要学会做人:做人就是做一位敬业、感恩、乐于助人、讲职业道德的人，真诚做人、认真做事，事业将会更成功

责任:就是以公司利益为重，对自己的工作岗位负责;就是为客人负责，给客人提供优质的出品与服务;就是敬无在，即使没有人监督你，你也会认真地做好工作，这就是责任的表现。

平常心面对工作中的不公平:在工作中没有绝对的公平，位在努力者面前，机会总是均等的。没有一定的挫折承受能力，今后如何能挑起大梁。

团队:发挥团队精神是企业一致的追求，餐饮企业的工作由多种分工组成，非常需要团队成员的配合。具有团队精神、善于合作的员工和企业都更成功。

这次的兼职给我的体会非常的深刻，我觉得我们做每一件事情都是，每天进步一点点:积沙成塔、积少成多，很多成功者就是积累一点点小而成大器的。每天创新一点点，是在走向领先;每天多做一点点，是在走向丰收;每天进步一点点是在走向成功。

**员工半年工作总结篇二十一**

一、认真负责全镇学校卫生工作，贯彻落实《学校卫生工作条例》、《食品安全法》、《中华人民共和国传染病防治法》，积极配合镇卫生局和传染病防治疾控中心，加强对学校食品卫生和传染病防控工作的行政管理，确保全镇师生的身心健康，扎实地搞好我镇学校卫生工作。

二、及时转发福建省教育部办公厅、卫生厅的有关文件通知，根据文件精神落实各项工作，通过开会、检查、评比，督促学校对卫生工作的重要性和紧迫性的认识。在制定计划评估考核学校卫生工作的同时，要求学校做到每学期有卫生工作计划目标，有动员，有部署，有检查，层层抓落实，明确责任制。将任务落实到位，加强检查督促，切实消除食品安全隐患，防止食物中毒事故发生。

三、切实做好学校食品卫生安全管理工作。按照文件要求，加强对学校食品卫生饮用水卫生和肠道传染病防控工作的管理，学习领会学校卫生工作电视电话会议，开展迎省运学校食品安全宣传教育活动，积极配合市卫生行政部门，组织针对学校幼儿园供餐单位专项整治工作督查，严格要求学校对学校食堂和学生集体用餐管理及小卖部的卫生许可证管理和督查;同时加强学校周边食品卫生的整治，对不符合卫生要求的学校幼儿园食堂进行期限整改和下发整改通知书。

四、加强学校传染病防治管理和疫情报告制度。

1、按照教育部办公厅20\_\_年学校突发公共卫生事件的通知，结合我镇学校实际情况，我局切实做好学校常见病和传染病的防控工作，制订防控工作预案，密切配合镇卫生局、防疫站做好防控工作，并邀请镇疾控中心专家来我局给全镇68名卫生学校联络员(包括校医)进行红眼病的防控知识培训，确保全镇师生的身体健康和社会稳定。

2、不定期的下乡检查。多次主动配合市教育局、市卫生局、镇疾控中心对我镇中小学幼儿园学校常见病和传染病防控工作的督查、查阅晨检记录、消毒

等防控工作的相关材料，并实地了解晨检制度的落实情况和因病缺勤登记工作情况，发现有问题的书面提出督查整改意见，及时抓好落实。

**员工半年工作总结篇二十二**

上半年在局党组正确领导和兄弟科室的帮助支持下，应急中心全体同志扎实工作，较好地完成了各项工作任务，镇办“两体系”建设、村居网格化和应急救援演练等各项工作走在了全市安监系统前列。现将上半年工作开展情况及下半年计划汇报如下：

一、上半年工作总结

(一)切实做好安全生产各项考核工作

一是承接对上的考核。配合市安监局做好“民生社会建设要率先突破”考核工作，上半年共考核村居12个，1、3、4、5、6月份村居网格化成绩全市第一，2月份第二，上半年总成绩全市第一;“双重预防体系”建设考核，上半年成绩全市第一;承担全市经济社会发展综合考核定量指标2个，分别是生产安全事故死亡人数、较大及以上事故起数，均是年度指标，预计上半年排名第三，共上报进展情况6份。二是对下的考核。根据《20\_\_年张店区镇(街道)安全生产等级考评细则》对全区镇(街道)安全生产工作进行考核，每月进行打分排名，共发布考核通报6份。

(二)深化安全生产应急救援演练工作

一是扎实开展应急救援演练活动。上半年全区镇办级演练24次，所有演练均聘请专家进行指导考评，均达到要求;二是强化应急预案管理。在预案的演练过程中，发现预案不足，及时修订和完善预案，努力使预案规范、严谨、实用。三是配合市局做好20\_\_年全市应急救援演练的训练工作。

(三)加强村居网格员培训工作

开展20\_\_年村居网格员“学规、懂规、践规”专题培训及村居网格员专业知识技能提升专题培训，聘请专家分别在马尚镇、傅家镇、南定镇、体育场街道和科苑街道进行5场培训，总计培训315人，经过培训，提高了村居安全员的业务能力和整体素质，为下一步的工作打下坚实的基础。

(四)平稳运行镇办“两体系”

为调动镇办各专业委员会的积极性，督促镇(街道)各专业委员会对辖区内所有单位进行彻底排查，建立“一镇一册”，并印发检查记录本。要求镇办各专业委员会对照“一镇一册”，每月对辖区内重点生产企业及其他重点单位进行检查并上报相关资料。

(五)强化应急值守和事故直报工作，确保突发事故信息畅通

一是按照“坚守岗位、恪守职责”、“及时准确、快速高效”的要求，在重大会议、重要活动、节假日等特殊敏感时期，向区委区政府报送事故情况(死亡人数、受伤人数、事故情况、经济损失等);二是做好事故直报系统录入工作。24小时之内将事故报送到国家安监总局事故直报系统，并在7日内进行事故续报和统计上报工作，上半年共上报事故14起，死亡6人。

(六)完善村居网格化管理工作

一是督促村居网格员做好信息上报工作。20\_\_年上半年，全区村(居)安全员每日信息共上报73484条，每日隐患共上报10785条。二是按照《张店区村(居)安全员管理细则》要求，对全区315名村(居)安全员进行半年考核，其中对表现优异的32名安全员进行绩效奖励，增强其工作积极性。三是召开村居网格员管理工作会议6次，发布村居网格员通报26份，抽查村居116家次，发现问题378条，并计入镇(街道)安全生产等级考核成绩。

二、下半年工作计划

1、切实做好安全生产各项考核工作。配合市局开展“民生与社会建设要率先突破”第三方机构考核工作;做好下半年镇(街道)安全生产等级考核工作;

2、做好山东省两个体系监管巡查信息平台相关工作。

3、筹备建立我区企业及镇办两体系信息管理平台。

4、配合市局做好20\_\_年市级应急救援演练工作，初步定于9月份进行。

5、稳步推进镇办两体系相关工作。下一步要求镇办各专业委员会对照“一镇一册”，根据风险大小对各单位进行分类分级，分步骤、有计划地对辖区内重点生产企业及其他重点单位进行检查，每月进行上报，全面运行镇办“两体系”。

6、强化应急值守和事故直报工作。

7、做好区级应急救援演练工作，并做好对镇办、企业演练考评工作。

8、做好全区应急救援资源普查工作，主要是区级应急救援物资库、救援队伍和大型救援设备的普查、更新工作。

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