林场上半年工作总结 下半年工作总结汇报（通用9篇）

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

林场上半年工作总结篇一

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与忙下，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。透过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较的改变，现将半年来的工作情况作个总结及对下半年的工作计划如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的文员，自己清醒地认识到，办公室是总经理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、带给调研资料、数量都要为决策带给一些有益的资料，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。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，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。办公室全体人员在公司领导的正确领导力支持下，紧紧围绕公司领导确定的工作思路和目标，较好的履行了部门职责，用心发挥助手作用，认真协调各部门的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了全线各站及管理所各项工作的正常运行。

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤

工作我坚持按照“干事，从细节做起；做小事，从局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

1、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。办公室人员到位后按照审批权限完成了购z办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配z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。

2、做好分公司及管理所各种会议的后勤服务工作分公司、管理所进行各种小型会议，认真做好会场布z□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。

3、做好固定资产及低值易耗品的管理和记账根据公司低值易耗品管理制度，对低值易耗品品的计划、采购、入库、保管、出库、使用都应有专人负责，做到计划有依据，采购有程序，保管有规定，进出库手续齐全，定期核对检查；根据公司固定资产管理制度，分公司对固定资产管理和使用坚持统一领导、归口管理、分级负责、职责到人、优化配z□物尽其用的原则。建立健全各项管理制度，实施资产产权管理，合理配备和有效使用固定资产，提高固定资产使用效率，保障固定资产的安全和完整。

4、用心改善办公条件。一是配合有关部门认真做好机关办公楼二期工程改造准备工作，完成了团市机关楼的外部装修；二是认真做好内部装修的前期准备工作，坚持多方协调，装修方案，实现了装修进程力争提前，装修材料力争环保，装修细节力求完美的目标；三是充分思考广干部职工的利益，确定机关临时办公地点，为机关全体干部职工告别陈旧的办公条件、简陋的办公设施创造了条件。四是用心与相关单位进行前期协调和沟通，为办公条件的进一步优化做好准备，切实改变机关全体干部职工的办公条件。

5、认真做好服务工作。一是用心为干部职工中午就餐创造条件，努力改善职工工作餐质量，确保干部职工吃得安全、吃得舒坦。二是按照党组要求，切实为广干部职工做实事、做好事，为机关全体干部职工发放了防暑药品。三是用心争取了机关全体正式职工集资建房有关工作，主动加强与机关事务局的协调和联络，确保机关全体干部职工的利益。四是配合机关网络工程改造，用心为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，带给服务。

综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到党组决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。我注重加强上下左右的相互沟通，切实完成了综合协调的各项任务，用心营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

1、上行协调多汇报。团市承办了多项全国性、全市性的重活动，我们在与市、市人、市政府、市政协、团的协调工作中，坚持多汇报、多请示，认真做好协调工作。我们在承办全国省级团办公室主任会议“xx”全国性示范活动、“为了山里的孩子”型电视文艺晚会的工作中，认真做好与市、团的工作协调，实现了活动成功举行，各方满意的效果。

2、平行协调多交流。今年上半年，团市办公室在协调工作中，坚持多交流、多沟通、多报告，认真做好了与市级相关部门的工作协调。

3、下行协调多联络。我们认真做好与基层各级团组织、各直属单位的协调工作，对基层单位我们坚持做到接待基层的同志热情周到，对待上的同志耐心倾听，处理紧急事宜急事急办，切实做到服务基层、联系基层。今年上半年，办公室主动加强与基层团组织的联络和协调，调动各方面的用心性，确保党组决策早传达、早落实。

1、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、当前状况做到心中有数。

2、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。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更的工作成绩。

林场上半年工作总结篇二

不知不觉中，20__上半年的时光已悄然飞逝。自20__年_月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮忙，让我在较短的时间内熟悉了工作资料还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中提高，受益匪浅。在过去的上半里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况总结如下：

一、前台日常工作

主要包括：

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗

地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。到公司时，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，我建立了相关人事表格并和__方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，所以需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作了员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造了一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织了每个月的团队活动。先后组织聚餐，唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

四、下半年工作计划

上半年已过去，上半年就对我们来说意味着新的机遇与挑战。我将做到如下工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一齐创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，

确保公司领导和员工正常工作用车。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自我、抓住每一次让自我学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最终，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最终，感激各位领导能够供给给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同提高;感激每位同事在这上半年来对我工作的热情帮忙和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自我的不懈努力，相信公司明天会更好。

林场上半年工作总结篇三

本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成;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。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位责任是现金的管理和收支，银行业务办理及结算，现金及银行日记帐的登记和财务核对，手写支票工资及奖金的核对和发放。回顾这一个月的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作。首先，在领导的帮助下，我更了解了出纳岗位的各种制

度及日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，我更加的熟练了出纳工作。同时，充分的认识到在出纳这个工作岗位上一定要做到坚持原则，责任重于泰山，要有“工作岗位没有高低之分，只有分工不同”的工作意识，这样才能更好的完成本职工作，体现人生价值。其次作为出纳，我在收付、反映、监督等几个方面尽到了自己应尽的职责，过去的几个月工作里在不断的改善工作方式方法的同时，顺利的完成了如下工作：

1、严格的执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。

2、及时回收单位各项收入，开出收据，及时回收现金存入银行。

3、根据各部门和各人提供的依据，井然有序的完成了职工工资和其它应发放的经费的发放工作。

4、坚持财务手续，严格审查，对不符合手续的凭证不予付款。

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。针对以上问题，下半年的努力方向及工作计划是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。参加会计的再教育学习，提高自己的专业技能。

严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。遵守各项规章制度，凡事按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则 ，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。

做好现金、银行存款日记账做到日清月结保证账证相符账款相符存取与银行账目相符的工作。

及时核对银行存款做到账款相符管理好相关凭证防止丢失。

与部门会计人员密切配合做到相互支持、配合。

完成领导临时交办的其他工作、 以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，祝愿怡然酒业如丰收的葡萄一样硕果累累□xx年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的感谢帮助过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮助及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

林场上半年工作总结篇四

在公司领导的正确指导下和全体伙伴的大力支持关心帮助下，通过招生部团队的共同努力，上半年的工作划上了圆满句号。面对竞争激烈的招生培训市场，在789就业培训没有启动的情况，招生部调动一切激励机制，迎难而上，取得了良好的业绩。

首先，业绩的取得是团队凝聚力的体现，个人再有能力那也是有限的，团队抱团方能把事情做大，招生部人员心往一块想，劲往一块使，遇到问题共同讨论，想对策克服困难。

根据公司下达的任务年度目标，作了月度目标分解，紧扣月目标量，根据市场淡旺季，下达招生部每月目标量。

如何利用好公司现在资源，所有的月嫂加盟中心及做月嫂的老师，必须持有高育证，当然，学员就是不做月嫂，他们掌

握的高育知识，用在育儿方面，也会提高我们中华民族的人口素质做出贡献的。今年学校增加了公共营养师专业，我们对所有医院加盟项目，加大力度宣传，不断跟进，作好动员，收获很大。同时也让合作医院了解我们起跑线更多的专业，向他们展示了起跑线的雄厚师资和多专业化发展模式。

不怕辛苦，辛勤耕耘，才有收获，天上不会掉馅饼。这也是我常给招生部团队讲的，做任何事情只有用心想法子，尽心去做了，一定会有回报的。我们坐在办公室吹空调是很舒服，但外面的订单不会来找咱的。所以，只有跑出去，日复一日，每一天都有我们的招生宣传单发送出去，我们也不断接到学员报名的电话，所以，招生部同事常讲的玩笑话，“我们天天城区一日游，天天在外赏风景，羡慕吧”。辛苦带来了快乐，汗水换来了回报。

职业培训市场的激烈竞争，无疑是作为职业培训机构的最终产品——学生的培训质量的竞争，培训质量是学校赖以生存的生命线。招生人员专业的素养，热情的接待服务，让学员愿意来学习，放心把学费交给给我们。培训学校高质量的培训及多年打造的良好口碑，好多学员自动找上门来，这种文化的传程更需要我们继续发扬广大。只有这样培训学校才能有旺盛的生命力，才能持续壮大，长久发展。我们的工作为学校诚信办学提供了无尽的活力，从未发生过学员投诉事件，获得了学员及社会和相关用人单位的信任。

人们常说，世上无难事，只要勇登攀。我来公司做了多年办公室的工作，去年做了一段时间家政服务工作，今年初，公司让我做招生，开始心里没底有些胆怯，但我接下来了，认为从管理到销售收获挺大的。

1、招生部有的员工还有潜力，进一步的发挥。

2、销售的专业知识还要进一步提升，销售的技巧有待提升。

3、团队合作还需要加强，互相取长补短，把集体的力量发挥到极致。

1、努力完成公司下达的任务目标。

2、增加新专业，不断扩大市场份额，提升招生业绩。

3、集中做好承接人社局的789就业培训工作。

4、公司协助创业培训学员的落实和培训工作。

5、招生部和培训部组合，更好的服务于学员，提长培训质量，提高工作效率。

下半年公司让我和张传芬负责招生培训，我们一定加倍努力，齐心协力，为20xx年画上圆满句号。

林场上半年工作总结篇五

本学期的教学督导工作，在系领导的指导和同事们的协助配合下圆满结束，听课中发现了老师们教学闪光点，受益匪浅，也发现了一些问题，总结如下。

1.督导对象

本学期听课对象主要是40岁以下的年轻教师，他们的职称有副教授，讲师，助教。共听课、研讨5次。参加教育见习活动一周。

2.教学情况

（1）教学态度认真。多数教师对自己的教学工作及其重视，基本都是提前十分钟到教室或实验室候课，上课前都做了充分准备，有教案，有完整的教学课件等教学资料，从流利的’

教学语言可以体现其对教材内容熟悉情况，能对学生实验出现的具体情况及时应对处理。对学生提出的问题耐心解答，学生作业及时评判，实验中认真指导。教育实践活动中，老师们也是认真负责，有详细的活动方案，活动圆满结束。

（2）教学方法灵活。教师教学中，不仅仅用讲授法，而是根据学生实际和教学内容，灵活采用多媒体辅助教学、小组讨论、探究、自学等多种方法提升学生学习效率。

（3）注重学生能力培养。教师对教学进行了详细设计，关注学科前沿和社会热点问题，在学生理解化学原理和知识的基础上，联系实际让学生灵活运用知识和技能解决问题，为我校实现转型做着充分准备。

（4）有效使用多媒体辅助教学。多数老师们对多媒体的使用，得心应手，制作的课件比较实用、知识面宽、知识容量大。为学生拓展视野，了解化学在工农业各行业中的应用，提供了大量宝贵资料。

3.学生情况

大多数学生上课认真听课，根据老师的教学思路，进行知识的构建，教学秩序总体良好。但也有个别同学有注意力不集中、看手机、做其他作业、有个别的交头接耳现象。

1、教学效率仍需提高。有些教学内容理论性比较强，学生理解困难，教学

只采用讲授法，引不起学生学习兴趣，缺少知识阶梯、缺乏启发引导和师生互动，课堂气氛沉闷，影响教学效果。

2、部分课程在使用多媒体课件进行教学时，存在教学内容过多、文字过多、不合理的动画插入、字图与底色对比度小等问题，有些教师在某段知识的讲授中，有念屏幕文字内容现

象，影响教学效果。

3、个别教师不重视课堂管理，对玩手机、做其他作业的现象看不到，只顾自己讲课，不重视学生学习状况。对迟到的同学不提示不关注。

4、个别教师上课点名都固定在上课前，让学生摸到了规律，后一节课有开溜现象。

1、不断学习，提高思想认识

在我校转型发展之际，作为督导教师，要不断学习党的路线方针政策，与时俱进，明确党和国家关于办好高等教育的新思想，要及时掌握教育主管部门关于办好高等教育的指导性意见。要明确党和国家的教学方针，并以此为根本指导思想，使之贯穿整个教学督导工作的始终。

2、了解听课对象的情况，提供相应帮助。

关心听课对象，了解他们的优点和长项，了解他们的教学需求，提供相应的教学帮助。利用自己《教法》专长，为他们进行教学模式、教学手段、教学方法和教学策略的指导，齐心协力做好教学工作。为我校的转型发展做出自己的贡献。

林场上半年工作总结篇六

转眼间20xx年已经过去了一半的时间，在这半年的时间的工作中认真做到遵守车站的各项规章制度，工作中严格要求自我，在平日的工作中也积极参加科室组织的各项活动，配合同事，互帮互助，仔细认真的接听好每位旅客的电话。虽然上半年的工作中取得了点小成绩，可工作中仍存在许多不足。

从参加工作的第一天起，就没有养成一个善于总结的好习惯，总觉得只要下班了就算是完成一天的任务了，从来不会去总

结一下今日工作中的不足与收获。

客服工作自我也已经干了1年多，每一天应对千篇一律的工作，说不烦是假的，接听电话看似简单，实际上做起来不是那么容易，必须要有足够的耐心，接到不顺心的电话要及时调整好心态，为接听好下一个电话做准备。

工作时没有一个清晰的计划和明确的目标，当一天和尚撞一天钟，工作不能做到有始有终，总是存在侥幸心理。

20xx年已经过去一半，对于下半年的工作打算如下：

平时多做记录，要提升个人业务知识水平、加强业务知识的提升，争取人人都成为科室的业务精英。

做客服工作免不了要应对旅客的指责与批评，如班次缺班、晚点或服务质量等出现问题，往往使旅客大动干戈，应对这样的事情我们客服人员不仅仅要调整好心态还要好好安抚其他乘客，同时也要维护车站的利益和形象，最终经过好的服务赢得旅客的心。

20xx年也已经走过一半，上半年工作中的不足要在下半年中继续改善，无论做任何事情都要有始有终，并且带着感恩的心为实现自我价值而工作，再接再励争做一名更加优秀出色的员工。

林场上半年工作总结篇七

今年是物业公司学习的一年，整顿的一年，逐渐稳固的一年。为了不断提高和加强各部门的整体工作绩效，在经营方针、专业技能，仪容形象，内部纪律，班组调整、制度规章等方面加强了管理，使其逐步得到提升。为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进新一年工作再上一个新台阶，现将今年下半年个人工作总结报告如下：

1、二期收楼工作；

下半年半山林泉验楼、收楼工作是年度的重点工作。工程维修部由此在有限的人手中组成了专门的验楼、收楼小组。积极配合客服中心及房产工程部开展验楼工作。工程部在现有人员资源不变的情况下，不断调整步伐，由七月份前期工程验收介入开始着手，在不断发现问题，不断进行修正的过程中，本部全体员工齐心合力，加班加点都从无怨言，做了大量的工作。目前已完成收楼143套，未收楼40套，基本完成公司下达的任务。

2、装修审核、监管工作复杂之中求和谐：

装修审核、监管工作是物业公司与整个小区业主的焦点所在。直接影响业主与物业管理之间的融洽关系，是工程部日常工作中的主要内容。下半年我部审核了176个项目的装修申请，对26处住户的违规装修提出了整改意见。

3、日常维修工作的开展；

今年下半年我部接到维修单1512张，完成1416张，修缮率为93%。先后完成了b38□s18室内装修翻新工程□h13外墙裂缝渗漏修补油漆工程□g10□b38□g7水电整改及维修工程。完成了一、二期中心花园木墩、木栈道、木椅等木制品的翻新油漆工程。所有的这些维修工程虽有暇癖，但大多数都得到了业主赞同。

4、其他工程项目；

1）三期变压器因雷击烧毁，没有电，也没有水。我部及时制定方案，督促协助外单位安装变压器，特别是我部员工从一期高尔夫地底下挖出一条150米长的电缆，更换到三期的主电源线路上，从而避免因废弃线路短路而烧变压器的危险，在本部全体员工的努力下，水电均得到恢复。

2）配合新员工宿舍的入住，拉电源、装电表、装热水器、装窗帘、装床位、配合员工宿舍搬迁。数次样板房的搬迁，工程维修部负责里面灯具、家具、设施的拆、装工作。二期已入住单元安装煤气瓶、毛巾架、厕纸架，事情看似普通的杂活，但整体做起来就是大工程，都是很大的工作量。这一切，都是工程维修部默默无闻的基层员工，洒下的辛勤汗水。

3）二期生活、施工、绿化用水紧张众所周知。我部员工成功的将一期的水调入二期，从而初步缓解了用水矛盾。我部又将二期废弃的水管重新接驳，把湖里的水用来施工及绿化，用水矛盾又有所缓和了。虽偶有停水现象，但总体还是相当稳定。

5、遗留工程；

一期的防水补强工程现有16户之多，由于外单位的报价偏高而一直搁浅。我们必须完善制度，加强监管，迅速为业主解决问题。

1）岗位责任制没有落到实处，管理比较粗放，个别工作进度均比计划拖延滞后；

2）人员素质参差不齐，一专多能的人才不多；

3）工作流程中，规范操作的统一性不强，监督检查工作做得不够细致。

4）小区业主二次装修的巡查制度和管理仍有待加强力度。

5）有偿服务价目表内容不完善，应重新制定完整的有偿服务价目表；

6）维修工作的效率和维修质量有待提高。

针对以上提到的问题和薄弱环节，明年对工程部工作初步设想主要围绕“调整、完善、规范、落实”等几个方面来开展。

1）调整：主要是规范服务流程，调整目前的管理方式，修改完善相关管理制度；

4）落实：加大检查监督力度，结合绩效考核制度和检查考评制度，做好明年个人工作计划，加强执行力，强化奖罚的及时性和有效性，提高本部员工的责任心，使各项规章制度落到实处。

林场上半年工作总结篇八

光阴似箭、日月如梭，转眼间难忘而又关键的20__年已经过去，充满挑战和机遇的20__年已经到来。回顾过去的20__年，我在公司领导强有力的领导及关心支持下，严格要求，紧紧围绕公司决策布置，认真领略公司各项工作制度及决策，始终坚持把利益放在首位。在这一年工作中，个人虽取得了一些成绩，但也有一些需要改进和提高的地方。下面根据个人心得现将20__年的工作情况作如下总结：

一、本年度工作总结

8、在其他时间不断加强自己的学习能力提升自己，认真学习国家颁布的与工程相关的各种标准图集和各种验收规范，熟悉相关工程法律知识，工程经济知识，项目管理知识。

二、存在的不足及改进措施

进入公司的这一年里，自己工作中虽有些进步，但也有不足之处，在以后的工作中应深刻的认识到和处理好这些不足的地方：

2、在以后工作中要提高和加强自己对于会发生问题工作的预

见性，尽量不出问题，当遇到问题时能够做到有条不紊的处理。

三、下一年的工作展望

工程项目即将进入下一年正式施工阶段，接下来的工作中将紧密围绕在公司的总体计划纲领下，切实可行的完成自己的工作，更加努力，更求进步，努力提高自己，与公司一起展望美好的未来。

3、在工作业务知识能力方面，在合格完成本职工作和领导安排的其他工作之余，不断的加强工程技术学习知识，努力储备工程方面的各种知识，提升业务知识能力，使自己在横纵方向得到良好的发展。

祝：公司业绩步步高!

林场上半年工作总结篇九

年初，我们根据职代会所确定的工作中心和人事工作目标。通过部务会同志们统一思想，加强了认识：针对人力资源工作内容和职能，制定了人力资源、劳资、职业健康安全、职称评审、档案管理、职教培训等方面的七个工作职责;确立了分工明确、责任到人的内部管理体系;以“迅速、准确、高效”为工作基本原则，以建设一流的职能科室为奋斗目标。使人力资源部的各项职能的发挥有章可循、有制可依、反应快速、有条不紊。

二、澄清家底，整合人力资源

根据公司提出的“三个资源”整合的工作思路。今年，我们下大力气对公司人员879份档案，进行了整理、统计、分类、归档，彻底澄清了家底。目前，除106名离退休人员，含20__年计划内招收大学生，公司在册从业人员773人，其中高级职

称14人，占在岗职工的1.68%,中级职称65人，占在岗职工的8.6%,初级职称154人,占在岗职工的20.4%。本科文化以上占职工总数的8.6%,大中专占44.1%。并以此为基础，建立了公司人力资源数据库，为公司生产经营活动以及公司的人事管理、劳动用工、薪酬分配制度的改革提供了真实可靠的依据。

在此基础上，我们还重点加强了劳动用工管理。一是加强严格职工内部流动程序，对公司范围内的项目人员本着选好配强的原则，实行人才统一调配、互补有无，有效盘活人才资源。二是规范临时用工申报使用程序，结合项目要求从规模、技能上合理控制项目临时用工，有效控制项目成本。三是加强民工综合作业队的管理，优先选拔具备资质、信誉度高的的队伍入场。使用监督发放或代发放的办法落实民工工资。对不能按照施工要求施工和有拖欠民工工资的包工队实行黑名单制，永不使用。

三、着力监控，积极推行人事制度改革

为了进一步推动公司现代企业制度的建立，切实转换机制，建立规范、精干、高效的管理层面。我们以优化企业组织结构，规范公司治理结构为目标，以精干高效、减员增效为原则，出台了《对公司所属名单定编、定岗的实施意见》，全面推行管理人员优胜劣汰、竞争上岗的制度。各处机关由原来的30-40人减至15人，减小了机关规模、提高了人员素质，达到责权分明、监控有力、运转高效的目的。

同时，公司与全体员工签定了劳动合同，全面推行劳动合同制管理，建立了规范的现代企业人事管理体系。为了加大企业的市场适应能力和抗打击能力，根据集团安排要求，公司预见性的为职工启动了失业保险，并为573名职工办理了下岗证和下岗再就业优惠证，为企业职工再创业、再就业打下了良好的基础。

四、以岗定薪，建立科学合理的薪酬分配体系

为了进一步调动企业与员工双向积极性，促进企业经济效益的提高。20__年，我们通过进一步人事制度改革以及全员岗位测评，建立了岗位绩效考评体系，确立了“以岗定员，以岗定薪，绩效考核，薪酬挂钩”的基本工资制度。以多种分配方式并存、效率优先、兼顾公平;工资分配和企业的经济效益相结合为指导思想，制订了新一轮工资改革。建立了管理层、项目部、机械设备这三个平行层，凸现出岗位靠竞争，收入凭贡献，向第一责任人、向生产第一线、向高技术、高技能倾斜的激励机制。从20__年3月份实行以来，此方法使企业职工收入得到了很大提高,极大的激发了广大职工工作的积极性和主动性。职工个人收入由20__年的平均935元/月，提高到20__年的平均1215.5元/月，增幅30%。

五、积极运作，努力完成社会统筹

按照集团要求，20__年4月起我们开始了全员养老保险工作。由于首次启动，这项工作的开展遇到了重重困难：一是起交时间。二是改制前离退人员按事业，还是按企业标准发放退休金。三是今后五年内退休人员按什么比例拿退休金。鉴于以上情况，我们积极咨询有关部门，抓机遇，找政策，寻找最佳切入点，把起交时间界定在20__年元月公司挂牌时间。仅此一项为公司节余1700万元多。为改制前已离退人员争取到按事业单位标准发放的政策，94人每年返还工资99.2万元，比企业标准提高了50%。对今后5年内退休人员实行5年过渡，分级递减，为今后5年老职工的生活收入提供了平缓过渡、逐步适应的条件。20__年退休和特殊工种退休的职工已经享受了百分之七十的补差。此项工作的顺利完成即保障了职工利益，同时也保证了公司的平稳、健康发展，多次受到了集团领导的表扬。20__年5月,我们根据公司安排全面启动了失业保险，20__年元月启动了职工住房公积金，彻底为职工解决了后顾之忧。目前，我公司已基本完成各项保险和住房公积金的缴交工作。

六、以人为本，加大安全生产和职业健康工作的管理力度

无危则安，无损则全。20__年我们在公司领导和基层领导的重视下，坚持“安全第一、预防为主”的方针，认真贯彻执行党中央，国务院、省委、省政府、集团公司有关安全生产的政策和文件，积极“开展全国安全生产月”和“反三违月”活动，加强安全宣传教育和培训，强化安全管理，狠抓安全生产责任制的落实，积极推行18000目标职业健康安全体系。重点加强了工程施工，生活办公，传染病防止，供配电设施，施工机械设备的安全检查和监控，施工现场安全生产的规范管理，全公司安全生产形势平稳发展。员工体检率达到100%，同时根据公司出台的《医药管理办法》，解决了职工吃药，住院费用报销难的问题。一年来，7个处、6个分公司签订安全目标管理责任书的单位都未发生因自身安全生产管理造成的因工重伤、死亡事故和重大经济损失的责任事故。为完成全年经济工作和公司大局的稳定工作提供了一个良好的安全环境。

同时，为职工办理了人身意外伤害商业保险，加强对职工的职业健康的保全工作，并要求各劳务包工队与民工个体签定劳动安全合同，并逐步参加商业或工伤保险。

七、实施人才战略，提高企业整体竞争力

随着市场竞争的日趋激烈，企业面临的困难将远远大于机遇，而市场的竞争，归根结底是人才的竞争。但是人才没有永远的人才，只有不断能创新知识，创新观念，创新技能的人才，才能真正成为推动企业不断发展壮大的动力。所以，员工的培训和再教育成为公司人力资源开发的重要手段。根据公司要求，我们先后制定出了公司《员工教育培训“十五”规划》，《员工教育培训管理办法》。每年制订年度员工教育培训计划。针对岗前、岗中、冬闲不同时间要求和特点，我们先后组织，参加上级单位、行业部门和协助各处、各部门组办各类培训班二十余期，学历提升教育四期，参训500余人

次，职工培训覆盖率达到70%以上，加快了员工队伍整体素质的全面提升。

同时，公司把招聘专业技术人才做为提高企业整体竞争力的重要手段。20__年我们先后从长沙理工学院、长安大学、西安铁路工程学院、山西省交通职业技术学院相继招收公路与桥梁、项目管理、工程造价、质量检测等专业大专以上毕业生20名。为公司施工队伍整体水平的提高输送了新鲜血液。

除此，我们还积极参与国家职业资格和技术职称考评工作，今年一级建造师通过5人;二级建造师通过28人;参加国家人力资源管理资质培训考试14人(其中管理师6人、助理管理师8人);高级工程师通过3人;中级工程师资审已通过11人;特殊工种参加培训考试67人(其中技师6人、高级37人、中级3人、初级25人);试验检测参加培训9人(其中中级3人、助理6人)。