

企业上半年工作总结 企业年上半年工作总结 总结(精选6篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

企业上半年工作总结篇一

综合办公室是一个联系面广、工作跨度大、时效性强的综合部门在做好服务保障后勤工作的同时肩负组织协调、参谋助手、督促检查的相关职能。我作为综合部门的一员在综合部领导的带领下积极投入综合部开展的各项工作做好办公室的各项基础管理工作涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、各项报表汇总工作、人力资源管理工作等。

1、积极完成领导交待的各项事务。综合部门组织与协调并重办公室作为承接上下、联系内外、协调四方的综合部在组织推动客观事务运转方面发挥极为重要的作用。但对于一个刚刚步入轨道的公司各方面要素还不是很健全存在各部门以己自据缺乏各部门之间沟通流动性各方之间需要不断磨合是这间的润滑剂对一个刚起步的公司来说对内的事务处理比对外事务处理上更困难更需要综合部门的沟通和协调。在这种工作状态下我要不仅能完成自己工作更要融洽各方之间关系所以凡事我必亲身躬为积极发挥综合部门的协调作用克服工作过程中存在的缺陷完成领导交待的每一项工作任务。

2、落实公司人事、劳资管理工作。积极组织招募人员挑选合格人员到岗到位为公司发展配备人力资源组织人员入职到岗积极参与新入职人员培训让员工适应公司模式了解公司规章制度组织落实公司的劳动管理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。随着保险体系的逐步完善社会保险牵涉到每个职工的切身利益社会保险工作成为办公室工作的重中之重本人无论是在职工的养老、工伤、医疗、失业等各项保险的基础工作还是与劳动部门的衔接上都能做到及时、准确、规范免除了职工的后顾之忧协调劳资双方关系，工作总结《企业办公室人员上半年个人工作总结》。加强工资管理和员工的考勤控制监督工作在人性化管理的同时强调制度化建设使工作有序、规范化开展。及时办理离职人员手续妥善处理好离职人员各种关系。

3、完善人事管理工作。准确的人事基础信息资料是人事管理工作的基础是人事决策的依据为领导工作起到参谋作手的作用。在这一期间能够进一步做好人员人事信息基础资料的管理、整理工作能够较准确地按照个人信息及时录入、更新实现计算机智能管理方便及时查询和统计。

4、准确报送各项月统计数据作为财务数据处理依据。包括月用餐数据、月人员数据、个税数据。加强整体协调性强化公司统一管理。

5、加强制度的管理。及时对每日考勤数据采集对有异常及时标明并将指标纳入员工绩效考评内容之一。作为年终考评指标作为晋升评级可行性依据。

6、做好公司档案资料的整理、归档工作。为公司各项工作开展及时提供可信书面依据。

7、完成公司参加保险人员信息资料的重新填报核定工作。为准确反映公司参加保险人员的详细资料组织填写参加保险人员的详细资料并报送人社局相关部门及时申报保证参保人员信息资料及数据的及时、准确更新。

8、做好服务工作。办公室工作的立足点就是搞好服务为领导

服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展为员工安心工作做好后勤保障。比如在召开各项会议、节日物资的发放、职工生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面积极配合相关部门做好工作。

9、做好团结协调工作。办公室作为企业的管家要与各部门精诚团结、协作共进配合各部门搞好工作、处好关系。

1、学习力度不够由于各种制度更新较快必须加快各方面知识的学习、运用树立终身学习态度对各项新出台的制度及时把握适应公司今后的发展。

2、工作效率有待提高由于部门间协调不够导致工作进度缓慢在今后的工作中要加强沟通保质保量完成工作。

1、加强制度建设。随着公司日趋正规尤其在制度建设上更要加大力度。加快制度出台通过建章立制使管理工作有章可循使公司逐步迈上制度化、规范化、程序化轨道。

2、完善考核制度。做好员工考核管理工作力求通过考核真实反映员工实际工作业绩等情况实现优胜劣汰制。

3、加强临工人员管理及时了解人员资讯。进一步把临工人员信息管理纳入统筹范围内。

4、加强办公室管理。杜绝人浮于事工作作风加强问责制把工作真正落到实处。提高整体素质构建一流工作队伍。

没有最好只有更好。这句话一直激励我今后朝着更高、更远的目标迈进。

企业上半年工作总结篇二

今年上半年很快就过去了，我在企业的工作也过了半年，对

自己上半年的工作，我觉得做得还不够好。因此接下来就是我对上半年的`工作总结。

作为企业一员，我是个普通的工作者，我属于办公室的员工，我做的工作就是对领导下发的文件进行通知传达，以及对其他部门的文件进行整理归类，把各部门的事情做一个记录，做成一个总表，然后发给各个部门去，让大家清楚自己所做的工作，都是一目了然的。这工作对我不是很难，但是也需要认真去做，不然出了问题就是自己的责任，这是不敢马虎的。

上半年我在办公室将近处理了上千份的文件，做了xx份表格，都是针对各个部门的事情做的，目的就是希望通过我的整理，让大家了解自己这半年的工作情况，为此在下一次处理工作的时候有一个方向。我在半年内整理的有些文件比较重要的，还要亲自送到领导那去，并且进行一个简单的解说，帮助大家理解其中的意思。我经常要去其他的部门去收集文件，把重要的分出来，不重要的就做其他用处。重要文件我都要标上标签，把它们放到专门的存放文件的地方，以便于领导和同事拿。企业要增添和置办的东西，我这边要登记和记账，然后在总体拿到财务处。

当然，上半年的工作也是有不满意的地方。比如在处理一些不重要的文件时，我会偷点懒，把这些文件放置在一边，不做处理，导致有时还有用的时候，就不能及时被找到发挥作用。再有就是领导要的重要文件，我平时保存的不够严密，就很容易泄露机密，因此这两方面我都要着重的改正，不然后果是很难去想象的，也会不好解决。

- 1、把文件细致分类，以免寻找有难处；

- 2、很重要的文件以及信息，加密保存放置，做好措施以防泄露；

3、与领导和其他部门的人做好更紧密的联系，把各项工作都做完整；

4、各类报表做完备份一份，以免丢失。

以上是我上半年来的工作的总结，我对今后的工作有了更细致的计划，只愿能为企业做出更好的业绩出来，帮助企业事业有更好的发展形势。

企业上半年工作总结篇三

时光飞逝，不知不觉中xx年上半年已经过去，回顾半年历程，我在公司各级领导与各位同事的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。经过半年的工作和学习，在工作上我有了飞速的提高，工作方式也改进了许多，心态也逐渐平和、成熟。同时，我也学会了反思自己，学会了发现自己的缺点，并且努力改正，不断努力，不断的完善自己。下面我将就半年的工作做一个小结。

（一）日常的助理工作

在硅材料项目结束后，目前开展的项目主要涉及光伏、太阳能水箱及生物柴油。作为德国专家xx的助理，我的主要工作就是积极协助其推进各个合作项目。具体工作可概括为以下几个方面针对具体项目，利用网络资源及能源杂志，产品、市场以及合作伙伴的相关信息。就光伏项目，利用办公软件access[]针对世界各国主要的光伏公司建立数据库，较全面地掌握了各公司的光伏产品信息，为选择合作伙伴并开展合作打下了良好的基础；太阳能水箱及生物柴油项目，由于之前尚未接触过，所以在项目的准备阶段，主要从上述产品的基础知识学起，逐步了解了太阳能水箱的工作原理、生物柴油的加工过程及市场前景。这些工作大大拓展了自己的知识面。

翻译与各项目相关的信息资料以及德国专家xx向上层领导所作的工作报告。一方面，新项目的开展使得自己的翻译内容有了较大的转变，尤其是在与机械、化工相关的专业术语方面，翻译起来显得有些吃力，有时甚至会出现不理解汉语术语的现象。意识到这一问题后，我开始注意该类词汇及表达方式的积累，对于不懂的汉语术语，则积极向同事请教并做好记录，保证这类专业术语再次出现时可以应对自如。另一方面，在翻译xx所写的一些资料、报告时，注意纠正其不规范的英语表达方式，强化对英语的运用能力。通过翻译工作，自己的专业技能得到进一步锻炼和提高。

做好联系和协调工作。联系和协调是各项工作顺利开展的重要前提和保障。为推进光伏项目，与xx公司国际贸易部进行多次联系，先后将两块组装好的太阳能电池板样品顺利寄送给国外的合作伙伴公司进行工艺检测。此外，与可进行生物柴油合作的公司联系并组织会谈。在这半年的工作过程中，我的联系与协调的工作技能得到进一步强化，在完成工作任务的同时，与公司和集团的领导、同事以及合作伙伴建立并保持良好的工作关系。

（二）外事工作

在时间比较紧张的情况下，准备好公司领导办理签证所需的全套资料；

为xx分公司总经理xx女士办理一年多次签证申请；

这两次外事事务的办理，对于未曾进行过操作实践的我言，确实是一种学习和锻炼。准备签证资料，要求办理人员认真仔细，尤其在填写申请表时，更是不能出现一点差错，否则只能重写。从中，我深深体会到，工作不管大小，想要干好，对工作态度的要求都是一样的，那就是认真，再认真，千万不能有一丝懈怠。

（三）其他事务

妥善处理xx在工作中的各项费用；

在不影响本职工作的情况下，帮助xx翻译部分商务资料；

鉴于德国专家xx的特殊情况，帮助其处理生活中的部分个人事务。

我会在做好我自己的本职工作的前提下，会继续努力工作，努力学习，不断完善自己。我会要求自己树立良好的工作态度，在思想上和行为上严格要求自己，严格遵守公司的规章制度，不做与工作无关的事。在工作中，我会认真对待每一项工作，会尽自己最大的能力去完成。除了加强专业技能训练之外，我还会利用业余时间学习与工作相关的其他知识。在日常工作生活中，我也会加强与领导、同事间的交流，跟大家一起努力把公司变得更好更强。

企业上半年工作总结篇四

通过例会的形式讨论班组工作计划并制定实施方案和步骤。通过例会确定工作重点和及时总结工作，使班组不断进步。

我们对班组记录进行了规范，确定了周例会日志、明访沟通日志、班组培训记录、安全管理台帐、营业厅档案资料记录、营业厅各类检测台帐等，对各部分的记录内容都提出了规范和标准，要求有专人负责记录整理。

建立了“周一学习制”，确定每周一为学习日，组织针对性的业务学习、服务案例讲解、新增服务规范学习，并对工作中遇到的各种问题进行剖析，在集思广益中找到解决的办法。

将班组建设工作分解、落实到班组的每个成员身上，实行责任考核制，使班组建设事事有人管、人人有事做，调动职工

参与的积极性，提高班组建设的水平。

班组内通过考核的形式，考察记录班组成员的业务情况、文化水平、工作数量、工作质量和先进事迹、突出贡献，为评优和选拔骨干创造条件。

鼓励大家在实际工作中不断创新思路，利用集体的力量进行难题攻关。目前主要攻关项目包括：“提高营业厅排队等候达标率”qc项目、徐州分公司20xx年qc成果引进、“营业厅效率服务标准化”服务示范项目。

为了把班组建成“第二家园”，营造家的温馨，让大家工作生活在班组有家的感觉，上半年全班共同参与重新布置了办公室，使班组充满生机活力，彻底改变死气沉沉的局面，激发了班组成员蓬勃向上的热情。

我们将总结班组建设的成绩与不足，对搞好班组建设的途径与方法进行积极的探讨和思考，把我们班组打造成为“一流”班组，使企业的基础得到巩固和提高，最终实现企业的健康、快速、有序、长足的发展。

企业上半年工作总结篇五

时光飞逝，转眼间在xx工作已八个多月了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。现简要回顾总结如下：

- 1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位

通过采取一系列切实措施：网上招聘、人才市场、校园招聘、中介公司、内部推荐和张贴广告等各种途径招聘人才，卓有成效，研发部技术人员也在紧张的招聘中，想尽一切办法，通过能想到的一切渠道来满足对技术人员的需求。

1、人事信息档案的管理

(1)材料定期及时整理、确保材料完善；

(2)了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料。

2、劳动合同管理

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

1、花名册、考勤表；

2、工作牌办理；

3、员工流动性统计；

4、考勤指纹的录入；

5、考勤系统增加、更改、删除。

以下是20xx年xx入离职人员统计：

以上表格数据分析□20xx年以来入职37人，离职52人□20xx年底比20xx年初竟然少了十几个人，可见我司员工离职率较高！

针对这个问题我也做了一定的分析：工作环境不合适，无法施展自己的才能；工作效果不明显导致工资待遇不能满足要求；晋升机制不够明确！

1、培训工作分析

(1)及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度；

(3)为了建立完善培训体系，尽量丰富培训内容，使培训形式多样化，我们结合公司实际时常关注外部培训消息，联系滨江区工会和x市经济管理培训中心，每月都会组织部分员工参加工会和培训中心举行的一系列免费培训！

2、培训效果评估

(1)通过入职培训，能让每一位新进员工了解公司的结构、公司文化以及公司的历史与未来发展，从而使员工能更快的渗入工作。

(2)通过内部培训，增加员工知识面，提高员工工作技能。(3)通过外部培训，丰富培训内容，是培训多样化。

3、培训汇总

20xx年公司内部培训进行39场，包括新员工入职培训9场、技术培训19场、岗位培训5场、职场培训6场；公司外部免费培训进行17场，包括x市经济管理培训中心13场□x是汽车协会3场□x市质量管理协会1场、滨江区法律培训中心1场。通过培训评估，大多数培训都达到了一定的效果并且得到了员工的一致好评！

(1)已给新进员工及时办理社保；

- (2) 离职人员办理停保;
- (3) 办理异地社保转移;
- (4) 办理员工工伤的认定、理赔;
- (5) 办理员工住房公积金缴纳、停缴及提取;
- (6) 办理档案转移;
- (7) 办理员工户口迁移;

综上所述20xx年我的工作任务基本上已完成，总结过去的一年也存存如下不足之处：

- 1、我的专业知识有待提高，须积极学习有关专业知识，丰富工作经验。积极学习各项劳动法规以及当地政策。
- 2、工作过程中不够严谨、不够细心，自觉开展工作的力度、深度不够，主动性较差。须时刻提醒自己，给自己敲警钟“马上就办、办就办好”。
- 3、工作作风和工作方法尚待进一步改善和提高。由于缺乏经验，很多工作缺乏多途径处理方法，应该加强学习，提高自己的职业道德，端正工作态度，努力积累工作经验，向更高的工作高度挑战。

1、人力资源招聘

- 1) 在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：在确定招聘人员的时候，首先确定被招聘人的录用资格条件，使招聘效果最佳化。
- 2) 及时地信息沟通：用人部门和综合管理办公室将会对新进

员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

3) 招聘简历的及时收集整理：每次面试人员信息及时整理、登记，分部门、分岗位、分类别归档。

2、员工培训

1) 完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。

2) 培训宣传工作到位，让员工都能了解到相关培训信息。

3) 及时与外界沟通，根据员工需求组织较多的外部培训，丰富员工培训知识。

4) 培训评估、培训总结及时整理，以便从中发现培训所存在的问题。

企业上半年工作总结篇六

紧扣“强化三基工作”，在岁末年初开展了调研，规范了一些基础管理工作的开展程序，在此基础上制定下发了公司《20xx年班组标准化建设实施方案》和《检查考核标准》。在制定好标准的基础上，针对发现的班组制度存在不全、不细、可操作性不强等问题，我们积极与有关部门交流沟通，明确了制定制度时每项制度要保证事项清晰、程序正确。

1、为了强化基层单位的主体责任，我们要求各单位每月开展班组建设的自检，按公司提出的标准，逐条开展检查，检查结果次月3日前上报。

2、各单位将检查结果纳入本单位月度绩效考核，与班组的绩效奖分配挂钩，与责任人的月度绩效奖分配挂钩。

3、公司在要求各单位月度自检的基础上，对评比奖励进行了改进，奖励对象除了季度的优秀班组，还有年度的优秀单位，第一名奖励6000元，第二名奖励4000元，年度公司模范班组也在年度优秀单位内部产生。措施改进后，班组标准化建设的压力得到有效传递，基层单位作为班组标准化建设的直接管理层的地位得到很好的明确，奖励措施的积极作用得到很好的发挥，激发了基层单位开展班组建设的活力。

1、检查密度保持较好

公司检查组每季度对公司所属班组开展抽查，年度覆盖所有班组至少一次。既不过分干扰班组的安全生产工作，也能对班组开展标准化建设的情况完整掌握和进行必要的指导、考核。

2、检查组成员要求较高

检查组成员由各相关部门副科级以上人员组成，绝大部分都是标准的制定人，保证了检查的深入和指导的权威性。每次检查，我们都要求所有成员都要发现问题，都要对本部门业务范围内发现的问题向班组长讲清楚，让其知道所以然和如何正确开展相关工作。

3、检查结果纳入公司绩效考核

为保证检查得到充分的重视，我们将每次检查考核都纳入当月的公司绩效考核中，对责任单位进行考核，提高了基层单位对待此项工作的积极性。

4□pdca促进步

通过检查、指导、考核、再检查、再指导的周而复始，保证了班组对于标准要求的理解和把握，存进了班组相关工作的改善，逐步趋向标准化。

1、承接标准，内部细化

根据公司班组标准化建设要求，各单位制定了《□xx段班组标准化建设实施方案》，并下发至各班组。方案确立了班组标准化工作总体目标、指导思想，详细制定了各班组的考核标准，各项标准的实施细则，落实了各项工作的责任人。明确了季度、年度先进班组的评比办法，以及定量、定性评价标准，确保班组长对公司的安排、本单位的安排、评比办法和有关标准等要求清晰明确。

2、推广经验，创新亮点

各单位采用了典型引领、创新驱动等有效手段，调动本单位所属班组开展创优竞赛，取得了百花齐放的喜人成果。机务段工会每月按时将一张“机车乘务员休息监督提示卡”发放到司机个人，经过家属、单位的签字确认当班者已做到休息调整，方可上岗。从而在单位、乘务员、家庭三者间建立了一种保障乘务员安全上岗作业的新模式。龙泉站工会运用“情景再现管理模式”，将现场作业的所有细节用真实的数据记录下来，形成了动态循环、动态提升的闭环运作机制，为进行事故分析、不断改进作业方式、持续提高作业效率提供了有力依据。在此基础上我们结合各单位实际把“班中提醒”、“行车互助组”等操作性好、收效好的典型班组工作方法实例进行推广，组织召开了经验交流会，为班组间学习交流提供平台，有力地推动了班组建设的深入开展。

3、组织得力，检查全面

各段月度自检组织得力，检查全面，按照《□xx段班组标准化实施方案》的要求，每月定期对各班组进行月度班组标准化检查，班组标准化实施小组成员按照个人负责的工作，对班组进行检查，做到检查工作不遗漏，一旦发现不符合项，立即指出，并对班组下发三定表，要求班组限期整改，并按照班组标准化检查考核标准进行考核，班组整改完后由班组标准

化实施小组成员检查，达到要求后，对《三定表》进行签字，使班组标准化管理工作形成闭环管理。并将检查结果上报公司工会。

标准化是一个不断发现问题、不断解决问题、不断改进方法的过程，执行的规章制度和 workflows 仍在不断的完善和改进，铁运公司班组建设争先创优，百花齐放的面貌正在逐渐形成。没有最好，只有更好，我们一定会再接再厉，对内认真找问题，补漏洞，对外虚心学习兄弟单位好的经验，在创新和深化中再上新水平。