

档案室半年工作总结 企业半年工作总结(精选6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。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。

档案室半年工作总结篇一

转眼间，20__年已经过去，现从以下几个方面将一年来工程部的工作状况做一总结汇报。

一、进度控制

按照年初公司制定的工程进度要求，主体工程应在10月底完成，实际截止到年底，主体工程全部完成，砌体工程完成80%，比原预定工期平均延误1、5个月，工期延误的主要原因在以下三个方面：

1、我们事先对该工程的难度估计不足，合同工期过于紧张。本工程定额工期就应在720天，但我们把工期压缩到了350天，这个工期只有在理想化的状况下才有可能按计划完成，但该工程由于难度较大，任何一个事先未预料到的状况出现都有可能造成工期的延误并有可能产生连锁反应。

2、我们事先对施工单位的实际实力(包括资金实力和管理实力)估计不足。两家施工单位都属于承包责任制，施工单位收取承包人的管理费用，工程的资金投入和管理人员的配置由承包人负责，施工单位不给承包人任何资金支持和人员支持，同时也缺乏必要的管理方面的支持，存在以包代管现象。制约工期的主要原因在于施工单位的资金和管理方面。资金实力的不足导致材料、设备经常供应不上，工地经常出现停工

待料现象，停工待料又经常造成施工人员的流失，劳动力的严重缺乏造成了工程进度严重拖延。在管理方面，一方面管理人员职责心和素质达不到应有要求，另一方面由于劳务层分包层次过多，工班分组过细，无法构成流水作业，导致项目经理在人员调配上存在困难，同时由于劳务层层分包，管理层次过多，上层管理人员尤其是项目经理的管理意图无法在班组得到及时有效的贯彻执行。另一方面此刻的民工也是十分地不好管理，经常因为一些小问题和管理人员对着干。这是导致工期拖延的最主要原因。

3、我们自身管理上的问题：工程部尤其是部门经理对于施工单位工期的延误，虽然采取了一系列的用心措施，但是力度不够，对于一些问题的处理尤其是施工单位人员的严重缺乏和材料的不及时供应缺乏足够有效的管理措施和应变措施，这也是导致工期拖延的一方面因素。这些需要我们大家尤其是部门经理在今后的工作中努力学习工程管理知识，掌握更多好的管理经验和管理办法，进一步提高自己的管理水平，方能不辜负领导的重托，为__房产的发展作出更大的贡献。

针对以上问题的出现，我们工程部全体人员在大力支持和帮忙下，在资金上和其他各方面采取了一系列措施，也取得了很好的效果，在后半年的施工过程中，不仅仅遏制住了工期进一步拖延的势头，而且延误的工期也在一步步减少。

二、质量控制

从开工以来，工程部始终坚持质量第一的原则，严把质量关，到目前为止，施工质量还是比较令人满意的，虽然以前出现过一些质量滑坡现象也都及时得到了解决，持续了高质量工程的总体势头，为创__杯打下了坚实的基础。目前经过市质检站和省站的多次检查，虽然提出了一些问题，但对我们的总体工程质量还是给予了肯定的。按目前状况来看，我们的工程通过省优质主体结构验收问题不是很大。

三、造价控制

在造价控制方面，我们主要从以下几个方面入手。

1、尽可能减少图纸中不必要的成本投入，比如说对于人防地下室的施工，为了节约成本，我们与公司领导共同研究决定在建筑平面上按照__设计院的图纸施工，但结构上按照__设计院的图纸施工，这一项估计为公司节约成本近百万元；我们还通过技术上的改造在不增加成本的前提下增加了一些可供销售的车位，增加了销售收入。同时安装专业也通过提出一些合理化的方案为公司节约资金近百万元，并因此受到了公司的通报表扬和物质奖励。

2、对于施工过程中出现的一些技术变更，我们对投资造价影响不大或者降低造价的及时进行变更，对于增加成本但又不变更不行的变更组织大家进行技术分析，选取最经济的可行性变更方案。同时严格执行图纸变更审批制度，所有变更务必经过总经办审批方可执行。

3、工程签证方面，我们重新制定了工程签证流程审批制度，实行监理工程师、总监、主管工程师、工程部经理、预算工程师、财务部经理、总经办七级审批，层层把关，对于不就应支付的签证坚决退回，对于确实发生并就应支付的签证进行严格的费用审核，杜绝此项费用的不合理支出。

四、现场安全礼貌施工

由于本项目的目标是省级礼貌工地，所以我们对于现场的安全礼貌施工也给予了足够的重视，前期由于条件所限，现场的礼貌施工无法做得很好，后期我们针对现场礼貌施工下大力气抓，并取得了良好效果。目前经过省、市安检站的多次检查，近期有望通过省级礼貌工地的验收。

五、对监理公司的管理

总的来说，我们对监理公司的管理是存在必须问题的，主要是缺乏强硬的手腕，没有严格按照合同要求监理公司相关人员到岗，导致监理人员总体素质偏低，最后我们工程部不得不花很多精力去帮忙监理公司完成本应由监理完成的工作，虽然在我们的共同努力下基本圆满地完成了工作，但相应的加大了工程部同志们的劳动强度。但从另一方面来讲，我们就应意识到，为什么监理单位派驻工地的人员整体素质偏低呢究其原因我们认为还是监理费用过低，监理费用低了派过来的监理人员的工资就会很低(800~1200元/月)，工资低的监理人员素质必须是偏低的。

六、外部协调

对于一个工程项目来说，外部协调对于工程的顺利开展有很大关系，对此，在领导的帮忙下我们采取了一系列措施持续了与两家质检站、执法局等单位的良好关系，保证了工程尽可能少的受到外界干扰。

七、内部管理

首先我们根据工作需要，对工程部的人员配置进行了及时地调整，补充了新鲜血液，提高了整体力量。为了提高工程部全体人员的水平和技术潜力，今年工程部一方面组织相关人员参加注册监理工程师的学习和考试，同时还参加了公司行政人事部组织的方面的学习；另一方面还组织了两次到兄弟单位工地现场的参观学习，并组织土建工程师参加了网上关于“混凝土地下室墙体裂缝分析及防治措施”的讲座；另外还要求加强大家对于规范的学习，使工程部的总体管理水平和业务潜力得到了必须提高。

八、反思与推荐

- 1、在今后的项目运作时要尽可能制定合理的工期计划，以免在实际的项目运作过程中给公司增加过多的可变因素，并影

响公司的整体计划。同时由于工期提前会给我们带来较大的收益(含节省的管理费用和对销售价值的提升)，而施工单位加快工期也是需要成本投入的，为鼓励施工单位采取抢工措施，尽可能加快工期，可对加快工期的施工单位给与重奖，以提高他们缩短工期的主观愿望。

2、在以后项目的施工单位选取上，我们该如何更加准确的评估施工单位的真正实力，如何从根本上杜绝各种形式的挂靠、转包等问题，是我们需要专门研究的问题。我们认为首先要在合同谈判期间对这类问题做出严格规定，同时合同压价也不应过低，因为好的施工项目部的管理成本必须是较高的，过低的价格是无法找到真正好的项目部的，而好的项目部所给我们创造的间接效益是远大于我们多给他的那部分工程费用的。对于监理公司的选取也是一样，实力强的监理公司是不可能认可过低的监理费用的，为了更好地搞好现场管理，我们推荐以后在监理公司的招标过程中不要刻意的压低监理费用，以保证监理队伍的整体素质，保证有一个很好的监理质量。

3、由于房地产公司的利润来自销售额与投资额的差值，对于工程来说，建安成本的控制最关键的还是在设计环节，我们推荐在今后项目的设计过程中一方面精选实力强尤其是责任心强的设计单位为我们做设计，同时在施工图正式出图之前，找另外一家设计院或者高水平结构工程师对图纸进行认真的审核把关，对于经过他们审查后节约下来的成本按照必须比例支付劳务费。这样能够更加有效的控制好成本，将不必要的成本支出控制到最低限度。

综上所述，工程部尤其是部门经理对本工程工期严重滞后负有不可推卸的职责，在工程质量及现场管理方面的管理也需要进一步提高，但总的来说，我们对于现场的管理不管是在工程质量上还是其他各方面均能到达同行业的较高水平，工程部全体人员在工作上均能兢兢业业，认真负责，为了工程的顺利开展毫无怨言的加班加点，牺牲自己的休息时间，真

正的把公司的事情当成自己家的事情来做，体现出了主人翁思想，表现出了良好的敬业精神、严谨的工作作风和较高的业务水平，而且在廉洁奉公方面也表现出了通利公司员工的风貌，是一批优秀的员工，是一支优秀的团队、能打胜仗的团队。

总结前期工作的.经验和教训，我们在今后的工程管理过程中，一方面继续加大力度抓好现场施工管理，确保高质量的完成尚城国际项目明年的工作目标，另一方面我们也要进一步加强内部人员整体素质的提高，组织工程部全体人员通过参观学习、光盘学习、网上讲座和规范条文的自学进一步提高全体人员的管理水平和专业技术水平，将我们的团队的整体水平更上一个新的台阶，为完成集团公司“将房地产公司做好、做大”的目标做出自己的贡献。我们的目标是：“我为我是__人而自豪，让__为有我而骄傲”。

档案室半年工作总结篇二

20xx年我来到组织部干部人事档案室工作，来到新的岗位，在校党委的正确领导下，在组织部王部长、张部长和所有同事的共同努力和支持下，比较圆满完成了工作任务，现将具体情况总结如下：

本学期我自学了《干部人事档案工作实务》、《干部档案整理程序及注意要点》、《第四次全国干部档案工作会议资料汇编》、等规章制度，深入学习并领会档案的地位、作用及归档方法、归档要求；上半年共有07年以来的年度考核表、工资变动审批表、文明教师审批表、干部考察报告、职称审批表等约四千余份散材料归档；综合档案利用36卷、件；人事档案利用查阅10人次，借阅5人次，转递9件，认真做好热情、耐心地服务工作；参照兄弟院校经验，初步探索数字化档案系统；为逝世的干部撰写生平材料3次；与人事部门配合，严格档案转接手续，搞好档案的协作。

2. 党建工作评估期间，完成领导交给的任务，确保评估支撑材料的收集和整理质量

党建评估工作是对我校党建工作的一次检阅，是上半年全校工作的重心。领导的信任，我成为党建评估专项组中材料组的一员，主要负责党建评估办公室工作和党建评估材料的整理工作。从3月下旬到6月上旬，汇总各牵头单位查找的问题、催收材料，对提交材料提出初步意见和建议，撰写通讯、制作档案标签、和各个领导和同事一起核对材料和目录、把材料装订成册，高质量地完成我校党建评估支撑材料收集整理的工作任务。

3. 统一协作，积极参与其他科室的工作。

基层党组织党建工作评估，作为联络员发挥协调和监督作用；积极做好其他科室需要协作的工作。

4. 注重理论学习，在档案工作之余进行科研工作。省社科联课题结项一项，立项一项。

1. 工作经验体会

第一、领导重视是做好档案工作的关键。

第二、精诚团结，勇于奉献是做好档案工作的基础。

第三、勤于学习、善于思考、把握规律、形成思路是做好其他工作的前提。

2. 工作中的问题和不足

第一、理论提高不够，业务知识需要进一步学习。因大多知识来自于自学，没有经过系统的培训和学习，理论提高不够，希望能够参加这方面的培训和学习。

第二、工作效率有待提高。

1. 加强政治理论学习和业务能力学习，提高档案管理水平和完成其他工作的能力。
2. 档案花名册老化，需重新制作，另外，查漏补缺，对于档案中缺少的材料进行登记。计划在9月份完成。
3. 档案柜按姓氏字母顺序进行整理、入档。有些柜子紧张，加上新进档案，需要重整，计划在9月份完成。
4. 07年累积的新进人员个人档案230份，硕士档案一百余份，还有一批党员档案，计划下半年将这些工作作为重点，将制作任务分解到月分解到天。计划9-11月份完成。
6. 加强对库房规范化管理。严格实现“十防”制度（防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。
7. 参观学习，吸取好的经验和做法。希望能参加档案管理方面的培训。
8. 积极筹备人才工作会议，完成领导交给的其他任务。

档案室

20xx-7-14

档案室半年工作总结篇三

大化集团氯碱有限责任公司兴建于年，坐落在省东部，位于渤海湾轴心，市东5公里处。企业设计规模年产烧碱7万吨，总投资2.5亿元。我公司是大化集团全资子公司，紧邻中盐沧盐集团，原盐资源用之不竭。公司现有职工1000多名，具有

大、中专以上学历的200余人，其中高级工程师4名，中级职称45名。公司生产的飞狮牌离子膜烧碱获得省优质产品证书。

自公司成立以来，我们一直将档案管理作为重要工作来抓，特别是在年，公司被大化集团兼并，成为其全资子公司以后，大化集团公司规范的管理，使我公司的档案管理工作不断走向严细化和规范化。多年以来，随着我公司的不断发展壮大，为档案管理工作打下了坚实的基础，也提出了更高的要求。而档案管理工作的不断深化和日益完善以及对档案的有效利用，又促进了我公司的进一步发展。下面对我公司在规范档案管理方面的一些做法和取得的效果进行一下浅谈，与档案管理工作的各位同仁一起交流，共同学习。

为做好档案管理工作，我公司成立了综合档案室，用于各种档案的存放。综合档案室现有里外套间两个，总面积达100多平方米，内设档案柜120个，这些档案柜分类存放各种档案资料，以外贴标签加以识别。公司先后为综合档案室配备了电脑、打印机、复印机、扫描仪、切纸机等硬件设施，为做好档案管理工作提供了有力地支持。

公司成立了档案管理领导小组，设立了专职的档案管理员，负责综合档案室的档案收集、整理、借阅、回收及销毁工作。同时，为强化档案管理，公司各二级单位都分别设立了档案专责人，用于收集、整理本单位的档案，并定期将收集、整理好的档案交于综合档案室。这样，就形成了网络管理体系，确保各二级单位的档案资料能够及时被收集到综合档案室内，对保证档案资料的齐全提供了保证。

在硬件和组织机构都具备了的情况下，有效的管理制度就成了做好档案管理工作的关键。历年来，公司经过逐步探索，总结出一套较完整的档案管理制度。年，公司制定出台了《氯碱公司档案管理暂行规定》，在这一暂行规定的基础上，经过进一步修订完善，年12月，以公司红头文件的形式，出台了《大化集团氯碱公司档案管理标准》。这一制度的出台，

成为我公司档案管理的指南，为我公司以后几年的档案管理工作指明了方向。

《大化集团氯碱公司档案管理标准》分为目的，适用范围，公司档案资料管理工作，职责，文件、材料、资料归档范围，部门及人员管理标准，档案管理标准及考核标准等八项内容。该制度制定了严格的档案立卷、归档、保管、移交、借阅、保密、修改、鉴定与销毁等相关内容。以《档案管理标准》为中心，我公司出台了一系列配套的管理办法，如《会计档案管理办法》、《科技档案整理办法》、《文书档案整理办法》、《文档涉密分类》，等等。这些管理办法与《档案管理标准》相辅相成，为提高我公司的档案管理水平提供了充足的制度保证。

为理顺档案管理，公司制定了“资料归档—移交—登记—借阅—销毁”的管理程序，并制作出相应的记录表。

1、在档案立卷建档方面，我公司设有公司级档案、专业职能科室级档案、车间级档案三级。公司级档案资料由公司综合档案室管理，专业职能科室级和车间级档案分别由本单位管理，并接受公司档案室的指导、监督、检查，车间同时接受职能科室专业档案资料管理的指导、监督、检查。公司级归档的文件材料分类编号，分别为：党群工作类(代码为0)、行政管理类(代码为1)、经营管理类(代码为2)、生产技术管理类(代码为3)、产品类(代码为4)、科学技术研究类(代码为5)、基本建设类(代码为6)、设备仪器类(代码为7)、会计档案类(代码为8)、名人档案类(代码为9)、员工档案类(代码为10)、实物档案类(代码为11)、特殊载体档案类(代码为12)。公司各部门档案的分类编号采用汉语拼音和阿拉伯数字为代号，并附中文具体名称。档案分类编号格式为：第一层为档案管理层级，第二层为档案类别，第三层为属别，第四层为案卷号，第五层为年度，第六层为档案中文名称。

在资料移交时，要登记资料移交清单，送交人、接收人、监

交人、监收人要分别在清单上签字，同时注明交接日期。在登记时，档案管理人员要在文件归档登记表中填写发文单位、字号、文件标题、接收日期、移交人、份数及卷别等。

2、在档案的借阅方面，我公司员工查阅档案，按公司档案资料管理层级，须由主责领导审批；查阅上层级或带密级的档案资料须持本单位领导签批的介绍信；查阅密级档案均由公司档案资料管理主责领导审批。外单位来公司借阅档案，必须持单位介绍信并经公司档案管理主责领导批准，由公司有关单位派人带领导查阅。职工退休或调离时，所借档案资料必须还清，否则不予办理调离手续。在日常档案借阅时，要填写档案借阅登记册，注明数量、档案编号、要点、单位、借阅人姓名、借阅日期、借阅目的、是否复制(摘抄)或扫描、续借(归还)记录及证明人等。

3、在档案销毁方面，我公司一直持极为慎重的态度。在保管期限已满后，由各层级档案资料负责人组织相关人员组成鉴定小组，对被鉴定的档案资料进行逐件审查，写出鉴定报告，提出存毁意见，报上一层级档案资料管理部门审批。经鉴定确认无保存价值的档案，由相应层级档案资料专责人编制销毁清册，与已批准的鉴定报告一起存档。在清册中要注明档案名称、卷号、起止年度、应保管期限、已保管期限、所属部门等，并由相关部门负责人、档案整理人、审核人、监销人、办公室主任及公司主管经理签字，同时写明销毁的时间和地点。销毁档案时，公司严格执行档案保密规定，由两人以上在指定地点进行监销，销毁完毕，监销人员在销毁清册上签字。

这套档案管理程序，就把档案资料从收集、整理到存档、借阅、归还再到按期销毁连成了一个闭环，最大限度地消除了档案管理中的漏洞，提高了档案管理水平。

档案工作要适应不断发展的新形势的需要，人员素质是关键。近年来，为不断提高档案管理人员的素质，我公司档案管理

人员先后多次参加了市档案局、市档案局组织的培训学习，学习时间累计达60课时以上，为进一步做好档案管理工作做好了知识储备。在此基础上，公司多次组织档案管理人员到集团公司各兄弟单位进行学习、取经，不断提高档案管理员的实际工作能力，使档案管理人员熟悉本部门的职责，熟悉不同文件材料，能够按照管理标准进行科学地分类、整理、编目、立卷。

通过以上工作的有力实施，我公司档案管理工作成果丰硕。目前，公司综合档案室共计收集整理文书档案360卷、会计资料档案1711卷、工艺图纸20xx张、照片200张、声像资料100盘。这些珍贵的档案资料既记录了企业发展历史、传播了企业文化精神，同时又为企业的发展提供了快捷高效的信息服务，发挥出不可替代的重要作用。近年来，随着档案管理的深化，公司利用档案开展技术改造、融资及开展相关业务性工作的事例不断增加，对提升公司管理水平、促进企业发展起到了关键的作用。

1、查阅档案，完成试验装置安全验收，并新增试验设备。

我公司5000吨/年试验装置是与北京化工机械厂合作建设的电解槽试验项目，该项目于年试运行，年通过安全验收。在安全验收过程中，一些图纸和设计方案已经存档，需要档案部门大力配合，才能完成此项工作。在这种情况下，档案管理起到了关键作用，为验收单位和人员及时提供了可信的档案资料，得到了验收人员的一致好评，使此次验收工作一次通过。接着，由于试验装置的特点，要不停的改变试验任务，需要新增试验设备。而要新增试验设备，就必须在以前的设计基础上完成，于是档案又一次发挥了它独特的魅力，帮助设计人员完成了这项任务。可以说，我公司试验项目的发展，离不开档案的支持，与公司档案管理息息相关。

2、利用档案，开展旧设备再利用。

自从年以来，我公司受到了金融危机的猛烈冲击，氯碱市场不断下滑，公司的生产经营遇到了前所未有的困难。在这种情况下，强化内部管理，节本降耗，显得尤为重要。在公司倡导下，技术人员开始研究对一些旧设备进行再利用。但是，当初的很多设计工艺和管线已经变更，不能有效地发挥旧设备的作用。这时，档案又一次进入了人们的视线。经过查阅档案，技术人员理清了工艺线路，重新设计了工艺图，有效地发挥了旧设备的作用，为公司增加了经济效益，促进了企业发展。

此外，我公司还利用档案资料，接受了税务工作人员稽查、办理了生产许可证变更及贷款手续，开展了汇算清缴等工作，均取得了较好的成效，为公司正常的生产经营和企业发展提供了有力的帮助。

总之，规范档案管理，提高档案管理的科学化、制度化和规范化，使我公司尝到了甜头，一定程度上促进了企业的发展。在今后的工作中，我们将再接再厉，进一步深化档案管理，使之更加细化和规范化，为公司生产经营提供帮助，促进公司平稳健康发展。

档案室半年工作总结篇四

2022年上半年，安全管理科在公司领导的正确带领下及各车间科室员工的大力支持和努力配合下，通过认真落实“安全第一，预防为主，强化管理，持续改进”的安全生产方针，扎实推进安全生产标准化，着力于完善安全规章制度，安全教育培训，安全检查，隐患排查治理等工作。上半年未出现重特大安全生产事故，公司安全生产形势整体稳定，实现了安全生产的既定目标。现将公司上半年安全管理工作总结如下：

1、明确工作目标，落实安全责任

xx年初，公司组织召开了xx安全环保工作会议，确定了公司安全生产工作目标，全面部署了xx年公司的安全生产工作重点。并与各部门负责人签订了《安全环保工作目标责任书》明确安全生产具体目标，分解安全生产工作具体任务，细化安全生产工作具体要求。确保安全生产目标和任务责任落实到每个岗位和每个人。

2、 加强培训教育，提高安全意识

利用业余时间组织公司全体行车工、起重工开展了特种作业人员的安全培训教育工作。学习内容涉及特种设备的基本检测规程与标准、起重机基本传动原理、起重机电器系统、起重机安全操作规程及操作注意事项等。共31名行车工、起重工参加了安全培训教育。通过播放起重伤害事故案例分析影像资料片的形式，从中吸取他人血的教训，使行车工、起重工意识到本岗位的特殊性和重要性。又一次的提高了安全意识。教育结束后通过检查发现，工作中玩手机、上网、看书、闲聊、做与工作无关的事情等违章现象明显减少，使其注意力在工作中更为集中了。同时在焊接车间备料组两台行车遥控操作改进后，严格按照“四新”教育制度，联合设备部门对焊接车间所有的行车工进行了新设备使用安全教育。对新设备的操作方法、注意事项、操作规程及安全性能逐一进行了学习。从而进一步促进了安全生产工作，达到了安全教育学习的目的。

3、 加强安全检查，做好隐患排查

安全检查是搞好安全生产的重要手段，通过检查发现和查明各种缺陷、危险有害因素和隐患，督促整改；通过检查监督各项安全规章制度的实施；通过检查制止违章指挥、违章作业，违反劳动纪律的行为。安全检查工作主要从以下两方面入手的：

一是加强日常安全检查，每天勤下现场，查看生产现场的关

键装置和重点部位及作业现场。检查过程中发现物的不安全状态，要求责任部门立即整改，较大问题下发隐患整改通知书限期整改；发现人的不安全行为，立即批评、教育，同时进行处罚、通报。通过走动管理，及时发现事故隐患，纠正“三违”行为，杜绝事故发生。上半未出现重大事故隐患，隐患排查台账上半年累计一般隐患143项，整改141项，整改率98.6%。

二是组织车间开展安全自查，安全工作如果光靠安管科进行而没有车间安全管理人员的参与将会落空。一些隐患和事故苗头，不管多么细小、隐蔽，往往逃不掉车间安全管理人员和一线员工的眼睛，所以必须督促车间认真开展安全隐患自查活动(下发了隐患自查活动表)。

4、开展安全活动，提高防范意识

为进一步贯彻“预防为主、防消结合”的消防安全方针，公司组织领导干部职工开展了消防应急演练活动。在演练活动之前安管科首先对公司全范围的所有消防设施器材进行了彻底的清查，检查消防设施点34处，更换过期灭火器97具。检查完毕后便邀请兴业消防科配合组织开展了消防应急演练活动，此次演练活动涉及各防火重点部门和关键设备(部位)的操作者共34人参与。主要目的是通过开展火灾事故的应急演练，使每位参与者能学会灭火器的正确使用方法，掌握突发情况的应对能力，提高自我安全意识，化解风险。通过这次消防演练，增强了广大干部职工的防范意识和自救的能力，了解和掌握如何识别危险、如何采取必要的应急措施等基本操作，以便在事故中达到快速、有序、及时、有效的效果。

5、定期组织培训，保证持证上岗

按照公司年初制定的培训教育计划，并根据区安监部门下达的文件精神及要求，认真贯彻落实《国务院安委会关于进一步加强安全培训工作的决定》的通知。牢固树立“培训不到

位就是重大隐患”的意识，坚持依法培训、按需施教的工作理念，以落实持证上岗和先培训后上岗制度为核心。组织对涉及各岗位的电焊工、行车工、起重工、电工等29名特种作业人员参加了特种作业人员培训。同时按照规定对公司主要负责人、安全管理人员进行培训。保证100%持证上岗。

6、 加大安全投入，提升生产装备

建造良好的工作环境少不了安全投入。安全资金的投入落实，等同于创造经济效益。上半年公司累计安全生产投入 2.72 余万元。用于各类安全教育培训和设备设施的更换改造。公司按计划对焊接车间备料组两台行车改良了地面遥控操作装置，使行车工在炎热的夏季不受热处理表淬时高温蒸汽的侵害，改善行车工作业环境，保障职工职业健康安全。

安全生产具有长期性、复杂性、艰巨性和反复性的特点。这决定了安全工作不是一劳永逸而是永无止境的。通过一系列宣传教育和扎实工作，安全工作虽然有了一定程度的提高，但还有很多不足之处。

1、在安全技术知识的掌握方面和安全管理上需要继续提高，工作中有漏洞，监督检查有盲区，有时不能及时发现和纠正职工存在的习惯性违章。

2、安全培训教育工作做的不够细致，缺乏针对性，有些员工的安全知识、安全技能仍很缺乏，安全意识仍很淡薄，侥幸心理、习惯性违章仍存在，员工三违现象仍未杜绝，这都体现出安全教育、安全管理不到位，今后要根据员工的需求，以实用性为主，紧密联系生产实际，有针对性的加以培训教育。同时，对习惯性违章加大处检查及罚力度。决不能放松懈怠，要切实做到警钟长鸣，从零抓起。

1、继续加强各类宣传教育培训工作，营造学习氛围。在安全生产过程中，员工的习惯性违章时有发生，因此安全宣传教

育培训就必须长期进行，技能培训也必须长期进行，通过演讲、视频、外请授课等形式定期组织员工进行各类安全学习，结合基层员工的实际工作，组织员工对生产中的疑难问题进行相互交流，使员工们在讨论和交流中真正明白习惯性违章的严重性，同时又要向员工指明如何改正，确保今后不再发生同样的问题。

2、继续贯彻落实公司的安全生产方针，加强安全检查，制定隐患防范措施，继续做好各项应急预案的演练工作，提高各部门应对突发事件的应急处置能力。增强职工自我防护和救护知识，有效防范和遏制事故的发生。

3、努力提高自身素质，踏踏实实做好自己的份内工作。熟练掌握安全生产法律法规和安全生产专业知识，提高发现问题、解决问题的能力，在不断的工作学习中锻炼自己，提高自己，使安全工作更上新台阶。

4、脚踏实地，真抓实干，严格要求，大胆管理。认真履行安全职责，加大对“三违”现象的检查和处罚力度。

5、在全公司范围内组织开展各类安全隐患的专项检查，重点是对特种设备的专项检查、起重吊索具的专项检查、介质管道的专项检查、电气线路专项检查、防火灭火等专项检查。发现隐患及时处理，达到事故防范在先，隐患不留死角的安全生产目的。

6、落实安全生产责任制，建立横向到边，纵向到底的`安全生产网络，形成安全生产齐抓共管的良好局面。做好日检、周检等工作，尤其是领导干部现场带班制的检查，要严格监督检查落实情况，真正把领导干部安全职责发挥到生产中去，促进车间安全管理，创造安全、稳定、高效运行的安全生产态势。

7、持续推进安全生产标准化工作，使一切安全工作严格按照

规范化、标准化进行，不断提高安全管理水平，促进公司xx年下半年安全生产稳定发展，顺利实现全年的安全生产目标。

档案室半年工作总结篇五

在过去的半年里，认真履责，积极工作；带领班组全体成员保质保量地完成了车间下达的各项目标任务：

1. 按生产计画和工艺技术档，科学、合理地组织生产，及时解决生产中突出问题；
2. 配合职能部门开展好过程式控制制和其他有关品质活动；
4. 组织员工按照车间的统一部署积极开展各种节能降耗，人人做品管的品质观念；
6. 做好思想政治工作，教育职工坚持四项基本原则，遵守社会公德和职业道德等；

我们挤压努力适应环境和参与车间的规划，以“力制精品铝型材，打造百年银奕达”为工作主线，在车间领导的正确领导和指引下，在全班员工紧密团结和奋斗下，以“发展依靠大家，发展为了大家，发展的成果与大家共用”为追求目标，以人本管理为突破口，切实转变思想观念，牢固树立发展意识、竞争意识和创新意识，大力推动班组基础管理更上一个新的台阶。较为圆满地完成了厂、车间下达的各项生产任务；并能积极有序地开展各项工作，班组建设也得到提高。现将xx上半年来主要工作述职：

有许许多多需要我们思考的问题，如何有效归范生产中各种细小环节是我们当前的基本任务，需要我们首先将所预料的各种环节进行规范和部署，以便员工们有章可循，大家做到心中有数；使员工们的危机感进一步增强，进一步提高各方面知识已成为车间员工的当务之急。我班在当前的形式和任

务面前，必须选择一套较为符合新线的运行模式，来适应我班的经营活动，以便提高班组的各项工作。我们几个班长经过几个月的不断探索和实践，总结出一套较为适合我班的运行模式。

首先要让员工有一个“省”的观念. 建议推行八大浪费

1. 不良、修理的浪费
2. 加工的浪费，
3. 动作的浪费，
4. 搬运的浪费，
5. 库存的浪费
6. 制造过多. 过早的浪费，
7. 等待的浪费，
8. 管理的浪费 .

其次“产品品质的体现在现场”，我们车间一向注重车间形象，现在我们车间设备在明年又有增加，搞好现场管理和设备保养是新线管理工作的重要组成部分，也是产品品质得以保证的前提和基础。所以如何搞好设备维修和保养是下半年工作的重点。班组根据实际情况制定了一套维护现场管理和设备保养的规章制度来规范现场管理，设备的保养细化到个人。

严格执行生产调度指令，认真组织生产，一个企业的生产是否能够正常进行，取决于生产调度的合理调度，我们生产班坚决服从生产调度指令，为全面完成全年的生产任务打下基础。首先，在实际生产过程中班组能够很好的协调各方面的

工作，能从培养员工素质和提高工作效率两方面著手开展各项工作，并且能有效运用人力资源进行合理安排，认真组织生产；其次，班组为提高班组员工的综合素质，逐步将员工岗位进行轮换，让他们有机会接触和掌握各岗位的操作技能，班组为他们提供岗位轮换机会，使员工们的综合素质得到进一步提高。

强化班组管理，搞好班组和谐建设，提升班组凝聚力。今年因为各项还需努力规范，加上“订单和人员”因素的影响，没有过多的时间来搞班组的凝聚力活动，但我们知道班组凝聚力是一个团体能否发挥好整体作战能力的关键，同时作为班长也会主动去问员工挤压的相关知识瞭解了多少，这样是使大家感觉到一种自重感，和成就感，对以后的工作有很大帮助。其次，班组从以前的管理方式逐步向人性化进行过渡，班组将很多工作让班员来完成，让班员们既感到压力又感到他们对于班组的重要性，使他们主动为班组出谋划策。通过这一年的磨合，班组已经成为一个完整的整体，大家处于这个整体之中，相互配合、相互理解，为将来的工作打下了基础。

档案室半年工作总结篇六

上半年工作已经结束了，我近期在工作当中，也是在不断的提高自己各方面的能力，这对我来讲确实还是非常的有意义，我一直都能够对自身的有足够清晰的认知，并且在这方面也抱有比较大期待，学习方面我也在认真的思考，这是对工作应该要有的态度，对于这半年来的工作我也需要总结一番。

在这半年来的工作当中，我还是觉得非常的有意义，我一直都认为个人能力的提高是一个非常关键的事情，所以这对我而言也是很有必要，近期回想自己的工作的时候我也确实是觉得非常的有意义，这半年的时间当中，我还是能够认清楚自己的方向，这是我对这份工作的态度，回想起这半年来的工作经历，我确实还是有一定的提高，这对我而言也是非常

有意义的事情，希望在今后的学习当中，能够做出更好的成绩来，这半年来的时间我也一直都在不断的反思，当然我也清楚这对我确实也是很有帮助的。

我平时积极的完成好自己的工作，配合公司同事，不断的优化自身，并且能够认清楚自己的方向，近期在学习当中，我也在不断的提高自己，半年的时间我也是掌握了相关的工作经验，我也深知在这一点上面我需要朝着什么方向发展，并且接下来也是需要更好去的规划一番，我应该要合理去规划好自己的工作，未来在工作当中我也一定会继续坚持下去，这是毋庸置疑的，我也会进一步的去调整好自己的心态，认真的做好日常的工作，让周围的同事更加认可我，未来还有更多的时间，我对自己很有信心，我也一直都坚信在这方面我是可以做出更好的成绩来。

虽然在一些事情方面，我对此也是充满了非常多的期待，我也确实是能够掌握一定的知识，这半年的时间当中，我本着积极乐观的态度，对自身各个方卖弄都抱着一个非常好的态度，这也是接下来需要好好去的规划好的，我也认为在这方面，我确实也是有非常大的提高，半年的时间虽然说不是很长，但是我能够从中得到更多的经验，希望以后在学习当中，可以做的更好一点，做一名优秀的xx员工，这是我需要去有的态度，希望能够不断的提高自己，掌握足够多的知识，在工作当中更好的发挥自己的能力和，下半年依然还有很多需要去完善好的，我一定会更加认真的做好自己的工作。