

2023年企业上半年工作总结发言稿(汇总5篇)

在培训工作总结中，可以对培训目标、内容、方法、效果等方面进行全面回顾和评估。接下来是一些期末总结范文的分享，希望对大家提供一些写作思路。

企业上半年工作总结发言稿篇一

企业要切实做好安全生产工作，同时还要做好安全生产的工作总结。今天本站小编给大家为您整理了20xx年上半年安全生产工作总结，希望对大家有所帮助。

20xx年上半年安全生产工作情况汇报安全生产责任重于泰山。在出国留学各级领导的指导与关心下，一直以来，出国留学公司始终把安全生产列入重要的工作日程，作为我们整个生产过程中的重点工作来抓。在安全生产工作实践中，我们始终坚持“以人为本，安全第一”的工作方针；始终把“安全第一、预防为主”作为我公司安全生产的指导思想；以系统化、规范化、标准化的方式推进安全生产，不断提高企业本质化安全水平；始终不断加强学习，提高认识，把安全生产工作推向一个新高度作为我们努力和追求的方向。截止目前，我公司未发生一起轻伤事故，开创了安全生产工作的新局面，为构建和谐企业、打造平安团队，作出了积极的贡献。

安全工作措施

加强领导，开展深化安全生产活动。为切实做好安全生产工作，出国留学公司结合实际，明确工作重点，强化工作措施，通过协商选举方式，成立了安全生产管理领导小组、安全生产工作小组，以下发文件的形式，明确各小组成员及其工作职责。按照条块责任分工的原则，形成了公司一把手负总责，

各部门负责人对本辖区内的安全生产负责，各部门间分工负责，密切配合，相互协作，将具体责任落实到每个部门及个人。并建立安全应急预案，做好安全生产突发事件应急处置工作。

完善安全管理制度体系，依法规范安全生产管理。整合以往各事故原因、教训，对现有的安全生产规章制度进行全面梳理、评审、依据新的法律法规，进一步细化了安全生产责任追究制度，重新制订完善了《安全管理办法》、《安全管理条例》、《安全生产责任制》、《安全生产违章处理制度》、《安全先进评比办法》等规范制度，形成了完整、规范、科学、有效的安1全管理规章制度体系，实现了全面依法管理。

建立考核机制，落实安全责任。各部门“一把手”是安全生产的第一责任人，为将安全工作切实摆在各项工作的首位，公司与各部门负责人签订安全生产目标责任书，安全奖惩等工作的兑现和发放都与安全责任人直接挂勾。明确各安全重点岗位职责，推行人性化管理模式，提出了“每位职工都是安全责任人”的管理新理念，把安全生产目标责任落实到部门、班组、岗位，形成了“总经理统一领导、单位全面负责、职工广泛参与”的共同责任网络。做到领导强化，任务细化，措施硬化，工作深化，促进各级安全生产责任的落实。根据《安全生产违章处理制度》，加大安全违章事件处理力度。对工作责任心强，安全生产工作扎实，善于研究、改革安全工作的部门与个人给予奖励。树立安全工作优秀典型，充分调动广大职工安全工作积极性与创造性。

深化全员安全评价，注重安全教育培训。积极做好员工安全教育培训，不断提高员工自身生产安全素质。及时对各技术工作进行专业技术、安全教育培训，各特种设备上岗人员持证率达98%。加强与政府部门沟通，积极参与各政府部门组织的法律法规普及、安全知识学习、安全技能教育等培训工作。在企业内部，通过例行会议、日常宣贯等手段，深化全员安全评价，增强职工安全责任意识，提高专业人员的安全管理

水平，提升作业人员的安全文化素质。

狠抓隐患排查治理，推进安全检查制度。有力的安全监督检查是落实安全规章制度的保障。我单位终坚持做到“有规必依，违章必纠”充分发挥安全领导小组以及各部门负责人的监督检查作用，除隐患、灭事故。主要采取定期和不定期检查相结合的制度，针对不同时段及场所的安全生产需要，适时开展形式多样的安全生产检查，把一切不安全生产的因素消灭在萌芽中。加大生产线、特种车工作环节安全检查力度，以重大危险源、人员密集工作现场等为重点，特别是锅炉房、生产线高空等重点作业环节。

进行随机抽查。

建立健全安全资金制度，保障安全生产工作顺利开展。公司领导对安全生产工作高度工作，本着“只要有需要，就给予满足”的原则，对各类安全防护、职工健康防护用品经费开支一路绿灯。并建立《安全生产费用提取使用及管理制度》，规范企业安全资金使用，确保各项工作的正常运营。

安全检查情况

**年*月*日，公司安全领导小组会同安全工作小组根据国家局安全检查要求，结合企业自身制度，开展安全工作大检查，对全厂各区域进行了细致的检查，发现锅炉房杂物乱放现象严重、油泵房杂物未归置等11项问题。

下一步工作打算

1、进一步建立健全企业安全生产联盟。配合各部门、各单位搞好各项安全管理规章制度，明确安全生产责任，充分认识到搞好安全生产的重要性，安全就是效益。

2、加大有关安全生产法律法规的宣传力度，强化法律意识。

按照有关法律法规及相关管理制度，依法加强对各企业的安全生产监督管理，强化内部自检，由各部门负责人强化违法违规行爲查处力度。

3、进一步巩固安全生产专项整治的成果。

加大安全生产监督检查力度，严厉打击违章操作、违规生产的行为，消除事故隐患。

上半年的安全生产工作中，在较短的时间内做了大量的工作，但离各3级领导的要求还有一定的距离，下半年进一步贯彻落实上级的指示精神，加大力度，把安全生产工作深入扎实、坚持不懈的开展下去，抓出特色，抓出成效，确保全公司安全生产的稳定态势。

一、抓安全生产责任制以落实安全生产责任制为重点，进一步落实企业安全生产主体责任，建立安全属地监管、部门行业监管、工作例会、大检查等一系列制度。年初乡党委、政府与各村、企事业单位、生产经营业主、车主、船主签定了《安全生产目标管理责任书》60份，将安全责任层层分解落实。坚持实行行政出国留学首长负责制、问责制、“一票否决”“一岗双责”和责任追究制度。同时因人事变化，还适时调整完善了乡安全生产管理委员会成员。明确相关职能部门和行业主管部门的安全生产监管职责。明确企业法定代表人是企业安全生产第一责任人，对企业安全生产承担主体责任。通过完善体制机制，加强协调协作，不断提高和完善安全生产监管组织体系，确保一方平安。同时，乡政府还制定了安全工作应急体系和应急预案，并作付诸实施，效果明显。

二、抓日常管理及时传达贯彻上级有关安全生产方面的文件和会议精神，通知通报及时转发，针对农村农时和天气气候特点，还适时通过有线电视、手机短信等形式发出安全生产警示。

三、抓宣传教育培训认真做好安全生产宣传教育培训工作，上半年共出动宣传车20台次，发放宣传资料20xx余份，书写各类标语100幅，组织学生、村组干部、车主、船主**余人观看了安全警示片，群众的安全意识得到了增强。危化行业、非煤矿山、烟花爆竹经营户等分别由安监、质监等部门进行培训，做到持证上岗。一般生产经营业主、车主、船主、乡村干部和安全员由我乡与区安监、交警、海事等部门共同在乡上组织培训，今年共培训了**人次。

四、抓隐患排查认真开展了“全国安全生产宣传月”和“百日专项督查”活动。乡上成立了由副乡长xx同志担任组长的安全生产排查整治领导小组，并在第一时间下发了《**乡安全生产隐患排查治理工作实施方案》。宣传月里，在以宣传造声势的基础上，在全乡范围内布置开展安全生产百日督查专项行动。

此次百日督查行动我乡共分3个督查组对各自分工的单位进行了连续3次的检查，查出和整治一般隐患10余件。

按专项行动和综合督查的总体要求完成了各项督查任务。

五、抓专项整治按照市、区统一部署，认真开展专项整治工作。4月初，在全乡范围内集中开展道路交通、消防、危险化学品、烟花爆竹、建筑施工、民用燃气、农用机械等七个方面的安全生产专项整治工作，乡成立了专项整治工作领导小组加强对此项工作的领导。为控制较大以上安全生产事故，坚决杜绝重特大事故，逐步建立各重点行业领域的安全生产长效机制，确保重点行业领域的安全生产形势进一步稳定好转的目标，我们对以上七个方面的专项整治内容进行了细化，一一落实了责任单位和牵头部门，各责任部门按照乡政府的统一部署，有计划、有步骤地开展了安全生产专项整治工作，目前此项工作虽已完成，但仍在巩固提高。乡上将进一步强化对专项整治的领导和督导，查找薄弱环节，制定整改方案。同时，凡专项整治工作不力的责任部门，拟在年终目标管理

考核中，不列入评优评先范围。

此外，我们还在元旦、春节、五一等重大节点前后，突出安全生产重点检查。每次检查乡领导带队分组进行全面检查。每次检查中发现隐患及时提出整改意见，及时通知生产经营单位进行整改，以消除各类隐患，防范事故发生，上半年共查处各类违章30起。

六、抓制度完善和安全投入今年我乡制定完善了安全工作十项制度、十项职责、十个登记簿，十条管理体系，十种档案，有办公室牌子，办公桌椅，电话，文件柜，摄像机，电脑等硬件。总之，乡党委、政府非常重视安全生产投入，在乡财政十分困难的情况下，乡政府依然每年都投入几万元资金用于安全生产工作的开展，安全生产经费得到了保障。

半年来，由于我们对安全生产工作的高度重视，加之安委会各成员单位的共同努力，全乡安全生产工作取得了一些成绩，未发生一起重大安全事故，为全乡的经济发展和社会稳定作出了贡献。在肯定成绩的同时，我们也清醒地认识到全乡安全生产管理工作仍存在一些不足：

二是个别单位安全隐患整改不及时、不到位，呈动态变数，一般事故时有发生；

三是安全生产宣传教育需要持久深入开展；四是乡镇安全监管权力有限，监管力量不足，适应不了快速发展变化的安全生产形势。

这些问题的存在，要求我们不能盲目乐观，务必时刻保持清醒的头脑，进一步增强忧患意识和责任意识，工作中不能麻痹大意，要尽最大力量，采取有效措施，提高监管和综合治理水平。

1、进一步建立健全企业安全生产责任制。我乡将进一步督促

企业搞好各项安全管理规章制度，明确安全生产责任，使企业充分认识到搞好安全生产的重要性，安全就是效益。

2、加大有关安全生产法律法规的宣传力度，强化各企业的法律意识。按照《中华人民共和国安全生产法》的有关法律法规及相关规定，依法加强对各企业的安全生产监督管理，配合有关部门依法查处违法违规行为。

3、进一步强化责任意识，加大监督检查力度。

主要是严厉打击违章操作、违规生产的行为，消除安全隐患，切实抓好春季期间安全生产工作。

共2页，当前第1页12

企业上半年工作总结发言稿篇二

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，202月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于2008年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20089月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于2008年9月份完成****二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作，办公室工作总结《企业办公室工作总结》。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

08年年初□xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；5月12日，汶川地震，灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式；5月28日组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在xx的顺利传递贡献了自己的力量；6月，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在□xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、

项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，08年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在

- 1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。
- 2、行政工作事多面广，有时考虑问题
- 3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

- 1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功

企业上半年工作总结发言稿篇三

时间总是在不知不觉中飞逝，眨眼间已到年中旬，回首这过去的半年，收获颇丰。2020年公司业绩突飞猛进飞速发展，我通过不断向领导、同事们学习，以及在实际工作中不断的总结摸索，工作和学习上都取得了较明显的进步，在这2020年上半年即将过去，下半年工作阶段就要开始，有很多事情需要认真的思考一下，进行总结和回顾。总结上半年工作中的经验与不足，为下一阶段工作更好的展开做好充分的准备。

回首过去的6个月里，领导给了很多机会，再加上自己的努力，做了很多事情，感觉非常的充实。特别是在做以下事情的过程中，受益匪浅，回想起来让自己也感觉到些许的欣慰，觉得自己这一切并没有虚度。

今年公司为了能让业务员释放工作上所带的压力而组织了多次出外旅游的机会，第一季度竞赛的国家是美国、欧洲和马尔代夫;第二季度竞赛的国家是济州岛、黄山，第一季度经过不懈的努力和奋斗，也做出了明显的成绩，虽说未能争取到参加美国的名额，但也去了欧洲，并和领导一时同去。在和领导一起的欧洲旅途当中，本人学到了很多知识，受益匪浅。如再有机会还想与领导一起出游，和领导在一起时时能充实自己。第二季度我去了黄山，到了黄山领悟到一句话，中国有句话：读万卷书不如行万里路，自从去了欧洲和黄山我才真正领悟到这句话的含义。以后还请领导多设点这样的竞赛。

责任心和服务精神。这是我们八区中很重要的一点，可以说是精髓之一。每个人的经历和知识水平都不相同，这决定了每个人在做事情的能力上也会存在差别，我个人认要想做好这份工作。我个人认为有五点。1、时间管理，2、勤奋敬业，3、服务，4、奉献，5、责任。一个没有责任心的人，就不可能是一个有奉献精神的人。可以说，强烈的责任感和责任心是做好工作的第一要求，也是业务员跟客户应该具备的最基本素质。

学会做人做事，正是由于合作能够给双方带来各自需要的利益，才会产生双方的合作关系，在处理与相关主体的时候，需要拿捏好分寸，嬉笑怒骂，收放自如。

回首过去，自我认为还算取得了一些微不足道的成绩，当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助，但同时我也深刻地认识到自己在工作中也还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步的学习和改进。

第一、进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，特别是对于我们年轻人，要时刻保持着一颗虚心上前的心。

第二、加强客户资料的整理，这点在过去的一直都做得不好，主要是没有从心底上彻底认识到其重要性和没有养成良好的习惯。

第三、加强产品和知识上的学习。这是目前我欠缺的一块儿，也是非常重要的一块知识。作为一名业务员如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，操作起来心里也不够踏实。公司如果能够组织和加强这方面知识的培训，那是再好不过。

第四、进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性，从而提高工作效率，在下半年里要严格按照规范的操作流程操作，

避免一些低级性的错误出现，减少混乱，养成良好的工作习惯。增强自己工作的计划性，避免遗忘该做的事情，减少丢三落四现象的出现，并改变自己急性子的性格。

第五、如果有机会，要多出去开发客户，在业务上增强自己的能力，进一步的发展和完善各方面的能力，发挥更大的作用，为公司各方面的发展做出自己应有的贡献。

总之，我要从自身的实际情况出发，发挥自身优势，有针对性的采取各种措施弥补自身存在的不足，不断完善各个方面的能力，抓住我们部门阔步大发展的大好机遇，努力工作，积极进取，与部门同事团队作战，通力合作，尽我自己的努力做好本职工作，为我们公司业务目标的完成和飞速发展作出自己应有的贡献。

企业上半年工作总结发言稿篇四

光阴如梭，年已过了半年，在这将近半年里我学到了很多，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的半年当中，公司陪伴我走过很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司尊敬的领导以及亲爱的同事们表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。下面我将这半来的具体工作情况汇总如下：

一、认认真真，做好本职工作。

一是遵从仓库岗位职责，坚持做好出货工作，保证发货的准确无误，尽量完善工作以保证零投诉；二是做好入库接受，保证库存数据的准确，确保库存数据达到实实在在的百分百；三是完成二位领班临时安排的工作与积极参与整理工作，深化工作安全意识，提出各项合理化意见。及时与业务和生产部

沟通联系，保证物流系统正常有序的进行。

二、严于律己，自觉遵守各项制度

严格遵守仓库的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

三、存在的不足

一些事还无法循规蹈矩的做好，需要增强自己的毅力不够。

二是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

四、下半年的工作打算

1. 一路既往抓发货。要理清发货流程，更细化的，更明朗的。要不断总结提高，完善

2，要不断提高修养，树立良好的企业形象，要提高自己的服务意识和办事效率，明确自己的工作重点与工作目标。

3，对仓库存在的问题不断提出积极及合理化意见。

例如仓库仓储饱和问题发货流程问题都是下半年应该好好深思探讨并付诸实际行动的。

上半年成品库的工作还算美满，我对下半年的工作充满信心与期待仓库在未来的半年能有一个更崭新的面貌！

企业上半年工作总结发言稿篇五

忙碌中的20年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了企业办公室的行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结如下：

一、日常主要工作

1、认真做好办公室的文件整理工作

20年1月至12月，按照公司要求拟定综合性文件、报告份；整理对外发文份；整理外部收文份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20年6月顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整

理各项资料，于9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、其他工作

办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，20年在总经理室总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

- 1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。
- 2、行政工作事多面广，有时考虑问题
- 3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

- 1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。
- 2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为办公室行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。