# 上半年度工作总结报告通用

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-05-12

*20\_上半年度工作总结报告通用半年的时间一下就结束，我们做了半年的工作后，又要总结好工作的内容了吧。下面是小编为大家整理的关于上半年度工作总结报告，希望对您有所帮助!上半年度工作总结报告【篇1】半年来，御景城服务中心在上级部门的领导监督下，...*

20\_上半年度工作总结报告通用

半年的时间一下就结束，我们做了半年的工作后，又要总结好工作的内容了吧。下面是小编为大家整理的关于上半年度工作总结报告，希望对您有所帮助!

**上半年度工作总结报告【篇1】**

半年来，御景城服务中心在上级部门的领导监督下，在全体同仁的共同努力下‘银湾’品牌精的指引下，紧紧围绕公司的品质要求，认真开展工作较圆满的完成了上半年的工作现将总结如下；

一、维修方面

今年雨水季节来临全对小区内所有空置房屋进行巡察发现问题的统一要求客服员整理归类，然后及时上报工程部，要求派专人进行维修。由于上报及时所以在雨季来临时没有造成更严重的渗漏问题。

针对小区内所有楼道感应灯，由于是声控所以损坏的比较频繁，经由水电工选用质量及材质比较好的底座后损耗明显降低。

二、保安方面

上半年在全体保安员的共同的努力下，圆满完成了小区入住的安全防范工作。但随着工作的逐步加深，渐渐露出了小区保安的不足与缺陷，配套设施过差，人员素质过低，专业知识不够足等。为此五月份进行了一次保安大革新，首先实行淘汰制，淘汰了平时工作不认真，纪律性差及年龄偏大的保安。工作的革新使保安的外在行像上了一个新台阶。虽然在这过程中由于我的失误给公司带来了些许麻烦，但为了整个小区的工作正常运行我不后悔。其次在自身管理方面，我坚持每周一、五小会半月一大会，进行交流与检讨。同时，开展专业知识培训。今年四月水电工参加了本县消防中心举办的消防安全技术与管理的专业培训，学习完后用考备回来的课件组织所有保安学习。同时每周一、五组织全体保安进行军事训练。

在外来人员管理方面，我保安部一天24小时不间段巡逻，一律实行来访人员登记确保了小区业主的财产和生命安全。

三、保洁方面

本小区保洁认真遵守管理处的各项规章制度，严格执行清洁工作规程全天侯清扫小区内公共区域卫生及各单元楼道卫生。定期清洗垃圾桶，扶手单元门污績，严格按公司品质部的要求，给小区业主创造了一个干净的居住环境。

为使服务质量得道飞跃式的提升，加强了对岗位员工的培训，员工对小区规章制度的执行明显提升。但因有些员工上岗时间短，服务意识差等原因，有时员工在做正确的事情，但还是引起了业主的投诉。为此，服务中心将典型的事件形成了案例，放在岗亭组织学习，教育员工做事要注意方式方法。经过半年来的努力、全体员工的服务意识及处理问题的能力有了极大的提高。

以上是本服务中心半年以来的工作情况总结。我们深知，在服务工作中还存在一定的不足之处。与其它服务中心相比。还存在很大差距。相应的问题在日后的工作中，我们还会扬长避短，努力克服改正，力争为公司做出更大的贡献。

四、下半年的工作打算

1、培养市场。树立品牌意识

2、总结上半年的工作经验。做好业主的\'回访工作，并加大宣传力度提高我们企业的知名度。

3、配合开发商做好一切工作

4、结合小区实际建立严整的安防体系。

5、完善日常管理。开展便民工作提高住户满意度。

**上半年度工作总结报告【篇2】**

上半年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对上半年的情况，现将我上半年的思想工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。我努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对\_镇的了解，使自己能够做好工作。认真对待本职工作和领导交办的每一件事。做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。

对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。

在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

总之，上半年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

**上半年度工作总结报告【篇3】**

\_\_镇\_\_上半年纪检监察工作在县委、县政府和县纪委的正确领导下，认真按照中央、省、市、县党风廉政建设和反腐败工作的要求和安排，严格执行党风廉政建设责任制的一系列制度规定，在“抓巩固、抓落实、抓深入、抓提高”上下功夫，工作中取得了较好成效。为全面总结\_\_镇\_\_上半年党风廉政建设和反腐败工作取得的经验，查找存在的问题和不足，现将\_\_年\_\_上半年党风廉政建设和反腐败工作情况汇报如下：

主要工作和成绩

(一)抓宣传教育，党员廉洁从政意识得到增强

\_\_镇纪委始终把廉洁从政意识宣传教育作为重要任务来抓，一是召开党风廉政建设工作专题会议2次，组织观看廉政宣教片1次。二利用召开当前工作大会及星期一干部职工学习例会的时机认真组织学习贯彻中央、省、市、县改进工作作风的有关文件，会议精神10余次，三是创新载体增强教育效果，利用网络平台发送作风短信，共编制各种禁令、条约、要求、警言警语信息400余条，让手机短信成为领导干部职工随身携带的“小警钟”。四是组织学习培训3次。通过各种方式的宣传教育，全镇广大党员干部廉洁从政意识得到明显增强。

(二)抓组织领导，党风廉政建设责任制得到落实

\_\_镇党委、政府历来高度重视党风廉政建设和反腐倡廉工作，把党风廉政建设和反腐倡廉工作作为加强党的执政能力建设的重要内容认真来抓，在组织领导、责任落实、责任追究、民主测评、综合评定、组织实施、考核兑现“五个环节”上形成了班子齐抓共管的领导体制和工作机制。镇党委与各总支(支部)、各单位(部门)签定党风廉政建设责任书，把党风廉政建设工作纳入全镇中心工作，与其他工作同安排、同部署、抓落实、促检查、严考核。

(三)抓监督检查，权力运行得到规范

一是加强各项重点工程建设项目检查。镇党委高度重视各项中心工作及重点工程项目的开展，对各项重点工作都制定详细督查方案，积极开展专项督查\_\_次，确保各项工作及工程顺利开，圆满完成。二是加强对惠农政策落实情况的监督。把粮食直补、良种补贴、公益林补助、农村低保等作为必查内容，通过定期、不定期检查，确保各种惠农资金都及时、足额、直接发放到各农户手中。三是结合作风转变年的开展，镇纪委制定并印发了作风督查方案，成立由纪委办、人大办、组织办组成的纪律作风督查组，定期不定期开展纪律作风明查暗访，实施“三二一”方式，即一月三监督，一月开展三次不定期监督职工签到情况;一月二督查，一月开展两次不定期督查各单位、站所、村社干部公车私用、出入餐馆就餐饮酒等情况;一月一暗访，一月开展一次暗访职工上下班及工作纪律情况，杜绝职工在工作作风方面存在“庸、懒、散、慢”等问题。截止目前，共开展各种形式的督查暗访\_\_次，通报批评违纪干部\_\_人次。

(四)抓制度建设，源头治腐领域得到拓展

结合作风建设整顿，坚持“科学化、制度化、程序化”要求，通过沿用、完善、新建、落实积极推进各项制度建设，建立并完善调查研究制度、会议学习制度、公车管理制度、公务接待制度、纪行作风督查奖惩制度等17余项制度，并形成制度汇编。将所列制度在作风展板上进行公示的同时利用星期一集中学习的时机组织学习。同时将全镇干部职工纪律作风情况纳入年度目标考评体系，切实解决一些党员干部工作作风不实、漂浮懒散、推诿扯皮、虚与应付、奢侈浪费等问题，努力实现长效机制在加强纪律作风建设中的最佳效果。

(五)抓纠风工作，行政效能得到提高

围绕镇党委工作中心，选准切入点和结合点，强化监督检查，认真开展执法监察和纠风工作，切实服务和保障民生。集中力量，以切实减轻农民负担为重点，认真落实减轻农民负担的各项规定，坚决纠正向农民乱集资、乱罚款、乱收费现象，督促各单位、部门坚持涉农价格和收费“公示制”，规范村内筹资筹劳“一事一议”制度;严格执行义务教育收费全免政策;积极配合、协助有关单位(部门)认真开展土地违法行为、矿产资源开发、安全生产整治、抗旱救灾资金物资管理使用、惠农强农资金使用、农村低保资金合理使用、干部作风及工作效能上进行督查。

(六)抓案件查处，腐败行为得到惩治

一是镇纪委印制发放了镇纪委致群众的公开信，宣传动员群众积极参与监督，发现问题及时举报，努力拓宽案件来源和渠道。二是重点抓好\_排查与矛盾化解工作。实行\_案件“每周排查、每月通报制度及\_案件“五包”责任制度，尽可能将矛盾化解在基层，把问题消灭在萌芽状态。截止目前，共接到群众来信、来访3件，比同期下降了\_\_%，未立案\_\_起，问责调查立案1起(正在办理中)，正在办理来访案件1起，查无事实澄清1起。

**上半年度工作总结报告【篇4】**

上半年，在各位领导和同事的帮助下，完成了各项财务工作、任务，现对主要工作作如下总结：

1、及时准确地编报财务报表、统计数据，并对财务收支状况进行认真分析和思考。定期以报表或口头方式向场所管理层汇报财务收支及管理情况，为决策提供依据。

2、严格按照财务管理制度审核给各类单据、报告等一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报，注重资金使用效益，保障公司及股东的利益。认真执行收支两条线制度，防止坐收坐支现象的发生。

3、加强货币资产的管理，严格遵守公司关于货币资金管理和控制的规定，掌握资金收付的动态和库存余额，认真核对现金及银行存款账户余额，保证账实相符和资金安全。

4、转变工作作风，树立服务意识，加强与场所各部口的沟通，提高与总部个部门的协作，对出现的问题及时给予解决与协调。

5、目前财务部人员偏紧，我在指导培养新人的同事还负责了一部份具体工作，如汇总及检查每月每周要上交的表格.....（你自己想一下）。这期间得到了同事与领导的认同，对我开展工作也带来很大帮助。

平时工作内容：一、严格遵照公司的费用报销制度审核单据，二、汇总及检查每月需要上交的表格，三、现在还主要负责带新人，指导新人的日常工作，不足之处：一、工作中有时候还是比较的急躁，需要更好的去调节自己的心态，有计划的工作，提高工作的效率。二、在工作中有时候还是没有及时的进行沟通，接下来需要加强自身与各部门之间的沟通。三、业务知识还需要加强，要不断的加深对场所的了解，针对自身的不足之处去不断的完善改进。

以上是我在财务部上半年的主要工作内容，在今后的工作中，我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己，充实自己；提高自身素质与业务水平，向其他同事学习，取长补短，相互交流，加强沟通，与公司共同成长。

以上就是我上半年的工作总结。

**上半年度工作总结报告【篇5】**

\_\_年上半年来，在场领导的正确领导下，在上级业务部门的关心指导下，财务科认真落实各项规章制度及工作，较好地完成了各项目标和任务。现将\_\_年上半年工作总结如下：

一、工作任务完成情况

1、财务制度执行情况：按照场领导分工负责及经营管理方案总则要求，财务科严格执行财务手续，做到非财务主管领导批准、手续不全的，出纳不准付款，会计不准做帐。按时、按月、按季年做好财务帐册等档案管理工作，不经主管领导同意不准随便借用、查阅财务档案资料给他人或单位需用。

2、坚持依法理财，认真落实财经法规，为确保各项经费能够得到有效合理使用，防止经济违法的\'行为发生，财务科本着实事求是的原则在具体问题上抓落实，在经费开支上认真落实经费先批后支制度，对开支经费要有分管领导、经办人、证明人三者联签，财务科才予以报销。严格控制经费开支范围和开支内容，对不合理开支财务部门能严格控制。

3、坚持预防为主，重视资金安全和内控制度。财务科始终将资金安全管理放在各项工作的首位来抓，能严格按财务有关规定，定期核对有关帐目，业务资金往来做到日清月结，及时掌握资金动态和资金使用情况。严格财务内部分工，印鉴分管制度的落实到位。涉及经费开支，财务部门能及时主动参与有效控制经费的使用，严格票据管理和登记使用制度。

4、坚持学习制度，加强业务学习，提高工作水平。一年来，财务科人员能认真学习上级有关文件，在学习中能互相交流，互相探讨，在工作中能互学互助，相互提醒，增强了工作责任心，提高了工作效率和财务管理水平。

二、\_\_年上半年财务收支情况

1、上级拔入专项资金190。69万元，其中：农场税费改革补助资金20.8万元，一事一议奖补资金4万元，土地增减挂资金47.62万元，森林抚育补助资金19.17万元，防护林补助资金14.4万元，封山育林补助资金5万元，公墓建设资金4万元，经费补助资金75.7万元。

2、各项资金支付情况：其中支付管理人员工资156万元，支付管理费用36万元，支付农村整治建设资金60万元，支付营造林工资51。45万元，支付新农村建设资金61万元，支付苗木资金41.76万元。

三、存在主要问题及改进措施

1、财务监督力度不够，办理具体事务财务部门参与不够及时。

2、财务科的工作不够主动，往往是被动接受工作，工作不够细化。

针对以上情况在以后以后工作努力克服不足，减少现金使用量，统筹计划现金使用情况，加大财务监督力度。

四、\_\_年下半年工作安排

为全面做好\_\_年财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

1、根据场领导指导意见和经营管理方案的规定，进一步做好财务管理工作，加强财务内部稽查制度，定期或不定期抽查库存现金和银行存款，杜绝内部风险。

2、积极配合领导向上级争取更多项目资金，对已到帐的专项资金按有关规定做好帐务处理，认真做好上级部门的各项检查工作。

3、节支增效，严格控制各项非生产性费用，进一步完善各科室经费包干使用，杜绝铺张浪费，实行超支自负，节约有奖的制度，力争各项经费比上年的有所降低。

4、进一步发挥统计管理工作的作用，履行各种请假外出办事手续，认真做好本科室各项工作。

**上半年度工作总结报告【篇6】**

上半年度，我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

截止到20\_\_年x月x日共办理交房手续\_\_户。办理二次装修手续\_\_户，二次装修验房\_\_户，二次装修已退押金\_\_户。车位报名\_\_户。以下是重要工作任务完成情况及分析：

一、日常接待工作

每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。

二、信息发布工作

上半年度，我部共计向客户发放各类书面通知约\_\_多次。运用\_\_发送通知累计\_\_条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

三、业主遗漏工程投诉处理工作

20\_\_年x月x日之前共发出\_\_份遗漏工程维修工作联系单，开发公司工程部维修完成回单\_\_份，完成率\_\_%。x月x日以后共递交客户投诉信息日报表\_\_份，投诉处理单\_\_份。开发公司工程部维修完成回单\_\_份，业主投诉报修维修率\_\_%。我部门回访\_\_份，回访率\_\_%，工程维修满意率\_\_%。

四、地下室透水事故处理工作

20\_\_年\_\_月\_\_日地下室透水事故共造成\_\_户业主财产损失。在公司领导的指挥下，我客服部联系业主并为业主盘点受损物品，事后又积极参与配合与业主谈判，并发放置换物品及折抵补偿金。

五、入户服务意见调查工作

我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪新筑小区物业管理的服务质量及服务水平。

截止到20\_\_年x月x日我部门对小区入住业主进行的`入户调查走访x户，并发放物业服务意见表\_\_份。调查得出小区业主对我部门的接待工作的满意率达\_\_%，接待电话报修的满意率达\_\_%，回访工作的满意率达\_\_%。

六、建立健全业主档案工作

已完善及更新业主档案\_\_份，并持续补充整理业主电子档案。

七、协助政府部门完成的工作

协助\_\_街派出所对入住园区的业主进行人口普查工作。为\_\_户业主办理了户口迁入手续用的社内户口变更证明。

八、培训学习工作

在物业公司杨经理的多次亲自现场指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

部门员工由一个思想认识不足、对工作没有动力的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队；把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

七、工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难总结如下

1、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

2、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时；

3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善；物业费到期业主催缴\_\_户，未交\_\_户。水电费预交费用不足业主\_\_户，未交\_\_户。

4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

5、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

6、对小区的精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的文化娱乐活动工作上尚未组织开展起来。

**上半年度工作总结报告【篇7】**

川气东送自控系统管理按照天然气分公司、川气东送管道分公司的工作部署，对照年初制定的生产设计，加强对标、追标、创标，深化“三基”工作，推进“四化”（精细化、规范化、标准化、科学化）管理，不断扩展、优化、完善自控系统控制功能，加强系统相关培训工作，不断提升自控系统运行管理及维护水平。上半年自控系统总体运行平稳、可靠，为管道运行提供了良好的保障，现将自控专业上半年主要工作情况及下半年工作计划简要汇报如下：

一、上半年主要工作：

1、完善自控系统管理体系

自控系统管理体系得到进一步完善，自控管理基础不断夯实。进一步完善自控系统管理规定，三月份生产运行部下发了《天然气川气东送管道分公司自控系统管理办法》、《天然气川气东送管道分公司自控系统软件管理规定》和《天然气川气东送管道分公司ESD系统管理规定》，通过管理规定的修订，规范了自控各系统、现场仪器仪表、控制设备、ESD系统投产测试及软件的版本控制等管理。

2、自控系统月度、春季检维修工作

做好自控系统运行维护检查工作，确保自控系统运行可靠，避免自控系统出现异常对运行造成不良的影响。通过开展自控系统的月度和春检工作；结合设备的检维修规程进行运行维护、保养、维修等工作，及时消除设备故障隐患、延长设备运行周期。这些故障的排除确保了自控系统设备的远程可控和数据实时采集功能，为生产运行和调度指挥提供了准确、可靠的\'数据信息来源，从而保证了管道夏季的安全生产。3、新建、扩建站场SCADA系统整合工作做好新建、改扩建站场的系统整合，实现调控中心级远程监视及控制。上半年完成了五里界输气站、上海输气站嘉善分输、潜江二期压缩机扩建等工程的数据接入、数据库组态、HMI画面制作和调试等工作；完成仙桃输气站自控系统投产前的调试工作。宣城输气站合能分输工程的数据接入、数据库组态、HMI画面制作已完成，但现场设备不满足调试条件未进行调试。

4、现有系统缺陷技术改造工作

对现有自控系统存在的问题进行技术改造，优化系统运行。今年计划对全线PLC和ESD系统进行供电改造，对原设计20座RTU阀室ESD功能进行改造，对全线站场故障的通信服务器进行软硬件升级、对RTU阀室第三方设备通信回路进行技术改造。各项工作开展进度如下：

（1）20座RTU阀室ESD功能改造工作进度：对管道沿线的20座RTU阀室气路改造进行了详细的论证，并委托设计院出具了改造施工图，编制下发了具体的施工方案，宜昌维抢修中心、嘉兴维抢修中心正在准备施工。

（2）控制系统机柜供电改造工作进度：所有的站控系统、ESD系统机柜供电改造目前已经完成了设计方案的编制和审查，等投资下达后可进行施工改造，提高站控系统、ESD系统供电可靠性，消除自控系统供电的安全隐患。

（3）全线通信服务器软硬件升级工作进度：完成了调控中心通讯服务器的软硬件升级改造工作；等全线输气站场硬件升级投资下达后可进行所有输气站场通信服务器的软硬件升级改造工作。

（4）RTU阀室第三方设备通信回路改造工作进度：完成了川渝段座RTU阀室、鄂西段6座RTU阀室加装光电隔离设备工作，确保了阀室数据的正常上传。

5、做好主备调控中心SCADA系统稳定运行工作

调控中心SCADA系统是全线各站场数据汇聚中心，是实现全线各站场远程监控和实时采集的中枢。主备调控中心设备正常稳定与否，直接影响着调控中心调度指挥工作。备用调控中心（荷田会所）投用已有4年多，由于机房条件所限外部供电不太稳、空调时常出现故障，因此一方面对UPS不间断电源、保温设备进行维护，提高巡检频次，增加维护保养次数，另一方加强机房的管理工作，对SCADA系统服务器运行情况每天早晚各1次进行巡检，发现软件故障或问题及时完善处理。

6、自控系统培训工作

开展自控技术人员的交流及培训工作。根据各管理处的实际情况上半年制定了自控系统培训计划和培训方案，针对岗位人员设置应知应会内容，分类制作培训课件，如基础知识、系统专项知识、简单故障处理案例和事故案例等；建立员工学习档案，将人员、学习课程和考核统一考虑。

7、备品备件保障工作

四月份与物资部门沟通联系，做好易损件及到货周期长的备件的储备，掌握相关备件的库存及使用情况，及时补充相关备件，为故障处理做好物资保障。

8、其他主要工作

（1）完成了江苏管理处监控终端的搭建和调试工作。

（2）完成了站场调压撬的维护合同谈判，确保调压撬安全工作。

二、下半年工作计划：

1、完成RTU阀室气路改造工作，避免RTU阀室由于供电系统出现问题而导致的故障关断，确保阀室的安全可靠工作；

2、等投资下达后完成管道沿线所有站场控制系统机柜供电改造工作，提高系统工作的可靠性，消除安全隐患；

3、等投资下达后完成全线输气站场的通讯服务器升级改造工作，提高通讯系统的稳定性，确保调控中心对全线自控系统设备的远程可控、数据实时采集。

4、继续做好新建扩建站场数据的整合、HMI画面调整及调试工作；

5、完成新建扩建站场在调控中心的数据上传工作，实现调控中心级远程监视及控制，同时确保SCADA系统数据安全可靠地传输给有需求的用户。

6、按照自控系统培训计划和培训方案，完成全线员工的自控培训工作，提高员工的理论和现场实际动手操作的水平；

7、做好自控系统秋检工作，确保冬季安全生产。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找