# 2025年半年度部门工作总结框架 半年度部门工作总结(汇总15篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-04-13

*总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。半年度部门工作总结框架篇一记得刚来时下着大雪，那时还在—移动板房里...*

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**半年度部门工作总结框架篇一**

记得刚来时下着大雪，那时还在—移动板房里办公，大家在午休的时候一起堆雪人，好像寻找童年的回忆，让我们忘记了冬天的寒冷……有时我真的感觉自己是幸运的，来到这个单位，领导、同事对我都很好，不会像有的同学说的那样，同事之间勾心斗角，也许是没有触及到自己的利益吧。

由于工作需要，我们来到了大连，在大连认识了更多的同事，更多的朋友，因工作的转接，很多业务内容和以前都有所不同，需要我们不断的学习，不断的完善。可能是刚走出校门，社会经验比较少，时不时总和领导发生争执，认为有些事只是在走形式，而没有真正发挥作用，失去了本质意义。和同事、朋友说起工作上不顺心的事时，他们说刚毕业，社会阅历少，还需要磨练，要顺着领导说，不要和领导发生正面冲突，要和领导搞好关系，这样才能在工作中站住脚。也许是我性格的原因吧，直来直往，有什么说什么，天生就不会恭维别人，上学时不会讨好老师，工作时不会讨好领导。我的思想还是停留在学生时代，在学校，我认真努力学习，团结同学，为班级争光，做一个好学生，老师就会喜欢你。在工作中，有责任心，完成自身本职工作，不损害公司利益形象，领导就会欣赏你。渐渐地，我发现我错了，因为这样的人太多了，我们不单单要做一个优秀的人，而是要做一个世界上独一无二的人。

有时我们会抱怨公司待遇不好，福利太差，却没有人想到为公司做点奉献，提高自身业务能力，为公司创造更多利益，不断的完善自我，走向成熟。有时不甘心，付出和收获不成正比，但不付出肯定没有收获。我们是一个年轻化的团队，有理想有抱负，有一颗热忱的心，可以在打击中成长，越挫越勇。同时，我们也需要鼓励、需要希望！一个领导曾和我说过，一个好领导是做后勤工作的，只有你的员工在精神状态良好的情况下，才会积极努力的工作，实现资源利用最大化，为公司创造更大利益。

为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将20xx年上半年工作情况总结如下：

自20xx年2月22日工作以来，我认真完成工作，虚心学习，时刻严格要求自己，做到谨小慎微。但在有些业务上还存在不足，有一定的差距，我需要进一步的努力学习，提高自身能力。火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导的正确引导和帮助，使我工作能力逐步提高，方向明确，态度端正。从而，对我的未来发展打下了良好的基础。

20xx年是我真真正正走上工作岗位的第一年，老师曾教导我们，干就干最好，做就做最佳，我一直谨记于心，对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受。我认为有事业心的人才会有责任心，有责任心才会把事情做到尽善尽美。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一项任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我相信我会努力探索和发现，找到我工作的乐趣，毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，可以分为专业能力和基本能力。以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作。基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。

虽然我们结算部门都是新人，经验不足，但我相信以我们的努力和高度的.责任感会把我们的本职工作做到尽善尽美，我们有信心，也有决心！20xx年下半年，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作、业务能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度。

写到这里，让我想起来到大连后，我最想感谢的一个同事，和我说了这样一句话，只要生活、工作压不倒我们，我们就会挺起来！的确如此，辉煌只是瞬间，失意也并非永远，永恒的往往是人生中最不注重的平凡，只有在平凡中站住脚，去经历一次次失意的苦难，才会赢得更多的辉煌瞬间！

**半年度部门工作总结框架篇二**

一、费用的规范管理：

严格按照内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用，差旅费、业务招待费根据不同的职务进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

二、会计的基础工作：

规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。按规定时间及要求完成各项本职工作情况。每月积极配合领导完成了领导安排的其他工作。维护财务部内部的电脑以及财务软件的数据维护。

三、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务部的工作安排，本人任职地州会计一职。在岗位中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，把握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全部同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。半年以来，本人主要负责各分公司报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，果断不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于分公司场所分散，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾一阵的建友核销工作。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾完成领导交办的临时性工作。

四、努力完成领导交办的临时性工作。

作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意。

五、工作中存在的问题：

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在工作之中还有很多待改的地方：财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。工作中有时会马虎，值得去改进。

新的半年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

**半年度部门工作总结框架篇三**

半年来，在本人负责的果汁分厂财务工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，在办理睬计事务时能做到实事求是、细心审核，加强监视，严格执行财务纪律，按照财务制度和会计根底工作标准化的要求进展财务工作，保证了会计凭证手续齐备、标准合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完好，实在发挥了财务核算和监视的作用。同时完成了区厂内部财务考核报表的编制汇总及各类对外报表的编制报送工作。

为了能按质按量完成各项工作任务，本人不计较个人得失，经常加班加点进展工作。对待各项工作始终可以做到任劳任怨、尽职尽责。

1、在财务部长的指导下，进展详细会计核算，保证账账相符、账实相符、账表相符，确保帐务处理正确合理。

2、相关财务报表的编制和各统计报表的填写、报送。

3、负责财务凭证、报表的搜集、整理和立卷归档工作。

1、财务每天都离不开资金的收付与财务报账、记账工作。这是财务人员最平常最繁重的工作，半年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。满足了各部门对我部的财务要求。本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。1-5月处理睬计凭证805张，并能准确无误地出具各类内外财务报表。

2、加强与上级指导以及同事的交流，虚心承受大家的指导，努力进步业务才能。并且充分融入到工作团队中，配合大家完成各个工作任务，使我们的团队为公司做出应有的奉献。

然而，在一些事物上对细节处理的不够老道、缺乏理论、缺乏沟通，使工作不能顺利的进展。让我切实在实看到了财务管理的许多薄弱之处，唯有在以后的工作中调整自己的\'理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，从而使自身价值得以升华。

1、财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记账、事后算账，对事务开展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然;另外，对企业经营活动的参与不够主动，不能深化的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或指导的要求报送数据、资料，在对企业经营进展分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距指导的要求还相差太远。

2、会计工作中仍有许多待改良之处。如：《差旅费报销制度》根本以集团制度为根据，但在实际工作中还存在许多缺乏之处，实际操作相对困难。在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、外表化。很多的日常管理工作做的还不够细致、深化，往往只限于形式或停留在外表，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细做深，应是今后工作中的又一重点。

1、增强财务方案的管理，加强方案执行情况的分析^p与控制，加强财务事先参与决策工作，从头做好财务管理工作，为指导决策提供有用的决策信息。

2、加强企业内部财务管理，进一步加强财务日常监视工作。

3、加强内、外部的沟通，搜集有关信息。对内需要财务和各部门之间经常进展沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一工程的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联络，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

4、不断汲取新的知识，完善自身的知识构造，进步业务程度，充分自身挖潜。

最后，在今后的工作中，希望指导能一如既往地大力支持我工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

**半年度部门工作总结框架篇四**

时光荏苒，20xx年很快就过去了一半 ，回首过去的半年，内心不禁感慨万千。

时间如梭，转眼间又将跨过半个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。

按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。

这也是对自己的一种鞭策吧。

在半年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。

为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年上半年的工作做如下简要回顾和总结。

一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。

以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。

积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、爱岗敬业、扎实财务会计工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。

今年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。

除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。

为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。

在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。

今年，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。

在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。

半年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。

在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。

在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。

在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，

及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。

努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象。

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。

因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。

又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高财务会计工作能力。

为了能够适应建设现代化文明幼儿园和实现我园会计电算化的目标，xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。

通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力;通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

五、在财务会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在：

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。

在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。

行政部按照20xx年年初的工作计划以及公司领导的工作部署，认真开展工作。

为各位领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要的工作内容之一，11年上半年行政部结合工作的实际，认真履行部门工作职责，加强与公司其他部门之间的沟通与协调，使行政部的基础管理工作实现了规范化、制度化、高效化，为公司的发展创造了良好的条件。

(1)、公章管理 根据公司管理制度规定，对公章及证照进行合理使用与保管，对各部门使用情况进行规范，每项业务有相关单据和领导签字。

(2)、合同档案管理 20xx年全年上半年共签订31份合同。

(未包括在途)

(3)、培训档案管理、办理导购员入职 内训97人次，外训86人次。

办理退场183人次。

(4)、收发文件公文批示 转发商发和公司文件，做到将精神执行到底。

(5)、各种证照办理 20xx年年审和变更证照工作已经全部办理完毕。

(6)、办公耗材管控出入库管理 自20xx年1月初至20xx年5月底，经过行政部采购的全公司固定资产和低值易耗品共计56710.7元。

其中购置办公用品费用约为14000元，平均全公司每月办公用品采购费为2800元左右。

根据以上数据行政部严格控制公司预算支出，在办公用品采购工作上做到了成本控制和节约。

(7)、资产管理 公司各部门在用资产使用情况基本完好，行政部做到了资产及时调整、维修、更换工作，在资产配备上保证了公司各部门正常有序的工作。

库存资产保管维护完好，可以做到随用随取，安装即用的效果。

(8)、车辆调配管理 半年中公司公车派车率达到100%，出车率98%，事故率0，维修保养一次费用为2700元，截止到5月31日公车充油费6000元，平均每月1000元，根据年初成本预算，公车费用在预算之内。

(9)、日常行政费用管理 职工饮用水，截止到5月底共计花费12310元，平均每月2400元，控制在预算之内。

公司电话费，公司2个局电话费共计33890.27元，平均每月6778.054元，控制在预算之内。

工服清洗，公司截止到5月底共计花费24092元，平均每月4818.4元，控制在预算之内。

绿植租摆，重新签订合同，费用与2025年相同，每月1500元，所以控制在预算之内。

餐费充值，此项费用未在公司预算之内，6个月共计62810元，平均每月10468元。

(10)、组织员工参加比赛 组织员工参加朝阳区创建全国文明城区比赛，并获得最佳组织奖。

(11)、对外联络接待工作 接待公司内部和外部人员检查接待工作，上半年接待集团和商发检查团检查安全生产和消防工作共6次。

上半年完成2会接待任务和“6.4”期间特殊的安全维稳工作。

对外检查团分别接待：朝阳商委来店检查3次，1次卫生监督局检查，1次朝阳工商局亚运村分所的检查工作，亚运村街道2次检查工作。

行政部主要工作核心是搞好“服务”工作，我们围绕中心工作，在服务工作方面我们做到以下三点：

(1)、在工作中有计划

行政部每月有工作重点，做到有工作重点和创新，改变行政部等待领

导安排工作的被动行为。

(2)、提高工作效率

在工作方法与思路上不断改进和创新，适应公司发展的需要将行政部工作不断推进，提高办事效率增强服务意识和奉献精神。

(3)、积极主动

行政部在近半年的\'工作期间，工作中也遇到难点和重点工作，力求考虑在前服务在先。

特别是行政部分管的采购、库房、办公耗材管控及办公设备维护和保养、公车使用等项工作都有计划、有落实、有措施完成后有记录。

行政部人员深入学习专业知识，不断补充各方面的知识和深入专研行政部业务知识。

上半年，我部门加强自身学习入手，认真学习公司相关业务流程、公司制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

在工作上严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公区环境上加强管理。

为了能提高员工素质，以更好地适应公司发展深入学习，商发每月组织召开“管理人员学习培训”，学习后应用到工作中，进行实践与促进。

在过去的半年里，在公司领导的重视与关怀下，与各部门大力配合下，行政部完成了全年的工作任务。

一是由于行政部工作事无巨细，每项工作都要求我们要完成的非常好，但由于能力有限，不能把每件事情做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解的不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策提供依据作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司年是新公司，在制度上有些不够健全，要狠抓制度建设。

四是行政费用控制管理还存在不够理想，根据全年的费用预算，要尽量控制在预算范围内，超预算和预算外的费用尽可能的压缩或减少。

五是服务卖场的力度，也是需要我们在今后工作中切实加以解决的。

20xx年上半年工作已经结束，行政部将围绕公司中心工作，客服工作中的不足，改进工作方法，加强管理，改进服务。

在工作思路上要创新，工作方法上要改进，使行政部工作再上一个新台阶，为公司的快速发展做出更大的贡献!

结合上半年工作中存在的不足，结合目前公司发展的现状金和今后发展的趋势，行政部计划从几个方面开展20xx年度下半年的工作：

1.努力提高行政办公室人员的综合素质，加强业务学习，强化服务意识与管理意识，制定相应的考核制度，分工明确，充分调动员工工作的积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2.完成完善公司各项管理制度，科学管理。

3.加强行政费用的管控工作，才采购入手严把质量关，在库存管理上加强出入库的管理工作，要合理的进行物品及办公用品的配备工作。

4.随着公司业务发展的需要，在20xx年下半年将营业执照的增项工作作为工作的重点。

5.配合人事部完成各岗位的分析工作，做好全年的培训工作。

6.做好日常管理工作，同时充分考虑员工的积极性，要做好员工的思想工作。

**半年度部门工作总结框架篇五**

我们xxx生物技术有限公司，在以董事长xx先生为首的公司董事会的领导下，20xx年上半年在各位同仁的共同努力下，取得了骄人的业绩。下面我将20xx年度生产部上半年的工作总结向公司领导和同事们会汇报如下：

1、以人为本，实施管理标准化、科学化。

我们生产部在今年上半年，围绕管理做了大量工作，我们深知“人“是所有工作中最基本的要素，最重要，所以我们的所有工作，都是以人为本，我们的所有工作的展开必须得到大多数员工的理解和支持;我们更明白：没有规矩不成方圆的道理，因此我们在以人为本的前提下，制定了生产部的各项规章制度，我们的管理理念是：以人为本，实施管理标准化、科学化;制度给我们的管理提供了管理的标准，提供了依据，只有有了标准，我们的管理工作才能更科学，才能更公平，才能更公正。同时我们也向广大的员工表明我们的思想：以人为本，实施管理标准化，科学化，并不是不要管理，以人为本是为管理服务的，所有的行为必须为管理这一中心任务服务，以人为本是为了我们更好的实施管理，以人为本只是说我们在管理时更人性化，我们在提倡管理的时候，坚决反对野蛮粗暴地管理。

2、定期召开员工会议，了解员工对我们管理人员的意见，对生产部管理的意见和建议，同时我们也通过这样的会议交流工作经验和沟通思想，取得了很好的效果，增强团队精神：

我们有一句口头禅：生产部的门永远向我们所有的员工敞开，我们24小时可以接待员工反映问题和向我们提意见，只要有利于我们的工作，不论多难听的话我们都能听;我们欢迎所有员工提合理化建议，只有我们生产部所有员工思想统一了，有了团队精神，我们的工作才能做的更好。通过这一段时间的尝试我们认为效果很好，可以说我们的思想统一了，我们的行动统一了。

3、加大生产部门的软件建设，制定了生产部各项规章制度和各工序作业指导书以及操作规程。

生产部门人员相对较多，而且大多是刚从学校毕业的大学生思想活跃，有活力，这些是他们的优点，但我们深知他们由于受各思潮的影响，普遍存在着组织观念淡薄，不能严格要求自己，相对的动手能力差等不足，针对这些情况，我们制定了《生产部管理制度》、《生产部员工违纪处罚条例》等规章制度，并组织员工学习，增强员工的组织观念。

针对员工相对的动手能力差这一情况，我们组织技术骨干编写各工序作业指导书，以及相关设备的\'操作规程，组织员工进行培训，努力提高员工的操作技能。

4、加大生产现场的管理力度，保质保量按时完成公司下达的各项任务：

上半年，我们一方面加大软件方面的建设，制定了各项规章制度和操作规范，另一方面我们加大了生产现场的管理力度，加强生产现场的巡检，发现问题及时解决，发现违反规章制度的，坚决处理，可以说我们通过处理极少部分人，教育了广大的员工，起到了很好的警示作用，这些工作的开展，我们知道有很大的压力和难度，但我们深知我们有公司领导的大力支持，我们做了，我们也可以说取得了阶段性的成绩。谢谢公司领导对我们工作的支持!

5、合理安排、积极调度，克服不利因素，努力提高人员的劳动效率和设备利用率。

今年上半年，公司根据个别员工思想不稳定，不安心工作的特殊情况，及时果断地采取整顿措施，我们生产部门积极主动配合公司行动，通过合理安排、积极调度，变被动为主动，不但没有影响我们的生产，相反我们通过这一特殊情况，发挥员工的主人翁精神，在提高员工劳动效率方面，做大做足文章，提高了员工的劳动效率，克服了设备不足等困难，现在我们的产量和质量比去年有了很大的提高。

6、存在的不足与问题。

上半年通过全体员工的共同努力，我们在以董事长为首的公司董事会的正确领导下取得了一定的成绩，为下半年的各项工作打下了坚实的基础，但是我们还应清醒的看到我们的工作中仍存在许多不尽人意的地方，亟待在今后的工作中加以解决，具体总结如下：

(1)思想方面:仍有极小部分员工思想懈怠，不积极主动，组织观念淡薄，进而表现在工作中不求上进，无工作热情，责任心差，这直接影响其他员工的工作情绪。

(2)技能方面：由于人员流动较大，致使部分员工在技能方面得不到加强，在一定程度上影响了产品的产量和质量。

(3)制度方面:20xx年上半年，生产部在公司领导的大力支持下，根据生产部的实际工作需要，制定了各项规章制度，保障了各车间的生产次序，规范员工在生产现场的行为，促进了生产部各项工作的开展，经过一段时间的施行，我们发现我们的制度还有许多不完善的地方，需要我们进一步的完善;另一方面，在制度执行方面，由于我们部分领导的认识仍然不高，在生产现场执行制度不够坚决，致使我们的生产现场仍然不时出现这样或那样的问题，我们的管理工作真的有待加强。

下半年，我们将针对生产部存在的问题与不足，加强工作：

(1)进一步加强员工的思想教育工作，增强员工的组织观念、团队精神以及对企业的忠诚度。

(2)加强培训工作：我们将进一步完善我们的培训体系，加强员工的操作技能和相关知识的培训工作，努力提高员工的操作操作技能和解决问题的能力，为我们的生产服务。

(3)进一步完善我们的规章制度，使我们的规章制度更合理、更科学。

(4)加强与相关部门的沟通、协调与配合。

20xx年上半年，由于各种原因，我们和相关部门的沟通、协调的不理想，致使我们在工作中配合的不好，尽管对工作没有产生太大的影响，我们认为这将严重影响公司的利益，是极大的人力资源的浪费。下半年我们将主动与相关部门沟通、协调，相互配合好工作，为公司创造一个和谐、有效的工作环境贡献出我们的一份力量。

**半年度部门工作总结框架篇六**

近年来，无论在哪个岗位上，我总是不断地更新观念，认真学习，不断探索新形势下做好税收服务工作的新途径，努力为纳税人提供良好的税收服务，赢得了纳税人的一致好评。

更新观念，牢固树立全心全意为纳税人服务的思想。通过认真学习党的路线、方针、政策，我深刻认识到，发展是硬道理，是执政兴国的第一要务，只有经济不断发展，税收才能源源不断。而正是广大纳税人通过辛勤劳动，创造了巨大财富和国家税收，支援了国家建设，才推动了社会生产力的不断发展。作为国家宏观调控重要部门之一的税务机关必须定好位，树立为经济服务的思想，跳出税收看税收，为经济发展提供良好的税收软环境。因此，在实际工作中，我总是深刻搞好服务工作的重大意义，不断解放思想，更新观念，牢固树立全心全意为纳税人服务的思想，为纳税人提供最优质的税收服务。

不辞劳苦，想纳税人所想，急纳税人所急。我在弥河分局负责征收计会工作时，有一次已经下班了，一企业急着要开十几份出口货物专用缴款书，好捎着到青岛一客户索取货款。接到业务，我二话没说，认真审核资料，辅导填好有关表格，耐心地一份一份开具税票，业务办理完毕时，已是晚上12点多了;那时，尚未推行银行网点申报和电子报税，每月的10日必须上班，只要纳税人需要，即使牺牲公休日、节假日，我也心满意足。在城区分局负责发票刷卡工作，公休日经常有企业急着开发票，我总是随叫随到，准确无误地为企业刷卡，办完业务后，看着他们激动而高兴地离去，心中总有一种满足感。

文明办税，让纳税人感受国税真诚。在实际工作中，我总是耐心地为纳税人提供政策咨询和程序咨询服务。对于纳税人提出的问题，政策明确的，当时给予答复;当时不能答复的，及时向领导或上级局请示后，给纳税人一个明确的答复;对于纳税人有误解的，该同志总是耐心做好宣传解释工作，不气不恼，以理服人，以情感人，直至其理解后满意而归。有一次，到一企业进行税收检查时，发现了许多问题，企业老板气呼呼地到国税局吆喝着要理论理论。我耐心的找出有关政策规定，对照政策逐项和他解释，耐心宣传国家的税收政策，还就企业的经营和财务管理提出许多好的建议，该企业最后心悦诚服的接受了处理;还根据建议，对企业经营和财务管理中存在的问题进行认真的改进，该企业老板感谢不已。

尽职尽责，为纳税人提供高效的税收服务。纳税人办理业务时，不论工作量多大，我总是及时、准确地做好每一项工作。例如每月刷卡七、八百次，每次从未超过三分钟，也从未出过错。在推行防伪税控工作时，我总是随时保持与市局和有关部门的联系，及时通知纳税人，保证纳税人及时安装税控系统。在做好纳税服务工作的同时，还积极配合其他岗位给纳税人提供优质服务。一是早计划，早打算，保证票证供应及时、充足，及时满足纳税人对票证的需求;二是做好微机、网络设备的检修及软件的升级工作，保证微机、网络设备及软件系统的正常运行，防止出现因微机和网络的故障延误纳税人办税现象的发生。

刻苦钻研，努力探索信息化时代为纳税人提供优质服务的新途径。目前，社会信息化发展日新月异，如何运用现代化的信息技术为纳税人提供高品质的服务成为研究的课题。潍坊市国税局开发出电子报税系统后，我昼夜学习，很快掌握了报税系统的全部内容，成为推行电子报税系统的骨干，先后与工行、农行、信用社三部门联系，制定了税收票证管理协议及代征税款解库工作协议，并将纳税人索取票证的期限延长至每月20日，每月的1-20日内纳税人可以在开户银行的任一网点索取完税凭证，极大地方便了纳税人。我还创造性的开发研制了票证汇总软件程序，大大地减轻了基层和纳税人进行票证汇总的工作量，促进了工作效率地大幅度提高。

廉洁奉公，表现出了一个国税干部的良好道德修养。我积极投身两个文明建设，恪守职业道德，严格遵守各项廉洁规定，政策以外的利益和好处决不伸手，始终保持了廉洁从政、秉公执法的优良作风和高度的组织纪律性，维护了国税机关的良好形象。

**半年度部门工作总结框架篇七**

—年设备保障部的安全生产工作主要是紧密围绕着运营公司各时期的中心工作不同阶段开展的，自觉地把安全工作与各时期的中心工作紧密结合。在总公司职代会精神和—年安委会工作要求的指导下，强部署、重落实，在全体人员的努力下完成了—年度运营公司安全考核指标。现将设备保障部安全工作情况分3个方面做如下汇报：

第一部分：安全生产“隐患治理、科技兴安年”取得较好成绩。

一、—年安全目标及任务完成情况。

—年部门严格落实“隐患治理、科技兴安”的精神，在全体员工的共同努力下没有发生一起责任性安全事故，实现了运营公司下达的—年设备保障部安全考核指标。

1、落实职代会精神，加强安全监管队伍建设，坚持做到落实安全管理网络和岗位责任。

在—年的安全工作中，责任机制得到进一步强化。调整各专业室的兼职安全员，安全管理网络覆盖到边，我们进一步建立健全了部门的安全管理网络，部、室、班组各级都建立了专兼职安全员，形成了一个51人参加的比较完整的安全工作监督管理网络（部门领导4人、各室主任和委外单位领导8人、部门安全管理2人、各室兼职安全员4人、一线班组兼职安全员33人）。

进一步明确和强化各岗位的安全职责，对工长和班组兼职安全员进行业务培训，交职责、教方法提高基层组织安全管理能力和水平。

2、加强各层安全教育，借鉴其它事故案例，提高全员安全意识和安全责任。

建立安全陈列馆、开展安全文化月展示活动，加强员工安全意识。

根据国家和—市的整体要求，部门配合公司在6月份开展了安全文化月系列活动，进行了公司大型演练、安稳工作手册学习，安全陈列馆参观学习，安全征文等活动，在安全陈列馆中，展示着地铁运营以来的各类可以通过认真学习安全规章制度、落实安全操作规程可以避免的不安全事件，为大家敲响警钟。通过各级员工的总结与分析、交流经验以及部门安全文化的建设，认清了当前的安全形势，找到了差距的同时，极大地提高了各级员工学习安全、重视安全、运用安全的积极性，对员工树立整体安全意识有重要的推动作用。借鉴他人，开展“胶济铁路特别重大事故”大讨论大反思活动。

“胶济铁路特别重大事故”本来可以避免、不该发生的事故给国家和人民生命财产安全造成重大损失，令人痛心、教训极其深刻。地铁运营安全生产面临的总体形势不容乐观，这次事故的发生，再次为我们敲响了警钟。部门为了更好的借鉴这次事故的经验教训，提高安全意识，全体职工在深入了解事故的惨重损失、事故原因、惨痛教训的基础上，开展大反思大讨论活动，此次活动共征集论文108篇，并从班组到专业室，再到部门逐级讨论，将切合实际的优秀想法在部门范围内进行分享，共同进步，全面提升。从思想深处牢固树立起安全生产的理念。更好发挥主观能动性，坚守在自己的岗位，为地铁运营安全贡献着力量。

3、深入排查各类安全问题，紧抓问题整改，改善安全环境。

落实公司“隐患排查、科技兴安年”精神，隐患排查作为一项今年的重点工作，成立了设备设施安全隐患排查治理工作小组，规范了工作组织形式、基本程序及隐患处理基本流程。

在隐患大排查初期，共查出需要协调整改的隐患15项，对查出的隐患问题建立了档案，并进行上报协调解决，现已完成11项整改内容，剩余4项已列入—年的整改计划（移车台改造、高架站信号机加装梯子、无感温电缆问题、部份地下站机房温度过高）。并将隐患和排查治理工作作为一项长期工作坚持下来，全年共查出大小安全问题808个（按项分155项），现已完成整改783个（136项），未完成的整改项都制定了防护措施、应急措施和临时处理措施，并由专人负责跟踪落实。在隐患排查治理工作中，我们逐步摸索，加强整改力度，形成以跟踪落实为重点的安全隐患登记册。

4、强化多层监管，贯彻三级提示。

为了使各层管理人员的管理工作规范化，减少以至杜绝安全事件，针对实际工作中人员新、设备新、经验少、实践少的两新两少的特点，紧紧围绕运营设备保障“第一要务”，以“加强基础建设，规范安全管理”为目标，在—年开展的查找安全控制点基础上，有针对性地开展明确—年的三健全提示活动。主要针对影响运营安全的设备检修问题，深入讨论，细致划分，将几个层级的重点提示划分开来，从部门领导到班组工长，根据各项工作的发生频率及影响大小进行划分，工长级提示更是细致具体，共计144条，涉及到重点检修、应急抢修、作业防护外来人员作业跟踪、特种天气作业、特殊工具使用等诸多方面。使班组的日常管理更加规范，为了确保三级提示的有效落实，组织了专业室进行学习考试，同时进行跟踪、督促、抽查、考核，并采取部门周例会、安全会普查和抽查的方法，对所有的主任和工长进行测试，使大家对自己的安全职责、逐级提示、安全责任时时刻刻记在心中，溶于实际。提高各层领导干部的管理意识、管理能力和责任意识，从盲目状态向自觉工作改变，积极发挥各管理人员的作用。从而做到了安全管理始终围绕和服务于各阶段的中心工作，以安全措施的落实促进部门的整体工作，将现场的安全工作形成了长效机制。

5、加强安全标准化建设，进一步提升班组安全工作。

部门通过落实《设备保障部运营安全保障措施》，进行日常检查、9000评审、节假日检查、专项检查、季节性检查等检查对各班组的劳动防护、消防巡检、安全会议、安全检查、突发事件应对能力等安全制度的落实情况进行把关，各层深入开展安全教育和重温教育，为安全制度的深入贯彻和严格执行提供必要的监督和培训支持。通过检查、培训，强化每名员工的思想意识、安全理念，使每个人做到行动有目标，办事有程序，考核有标准，预防有措施，质量有保证。

6、强化实战训练，提高设备保障能力。

部门从部门、班组两个层次举行演练活动，同时配合公司进行演练，演练工作形成了长期化、制度化、规范化的局面。上半年配合了公司组织的五次大型安全演练活动，提升了与外部门间在突发事件方面的协调作战能力；部门为体现突发事件的真实性，组织的演练尽可能的模拟实际情况，共开展部门级综合性演练9次（应急抢险人员综合拉动、列车脱轨救援、无延误送电、光缆熔接、消防器材使用2次、初期火灾确认2次、120急救），达到了锻炼队伍，考察了人机适应性，提高反应速度和抢险救援能力的目的；班组组织了业务和技术方面的技术技能演练，提高了各专业的单独作战能力。通过加强设备巡视、强化技能训练，完善设备履历与故障查找手册，加强设备运行数据的收集与统计，提高了设备维修效率和效果，提升了突发情况下的安全保障能力，改进了各项措施的落实情况。同时通过强化定期性的列车脱轨起复、光缆断裂熔接、无延误送电等实操性内容练习，严格执行各设备系统的定期性能检修和测试工作，从根本上保障设备的安全运行。

7、事故报告流程进一步得到明确。

为了加强对重要事件的管理，避免对运营有影响的事件扩大，各级领导需第一时间掌握信息，根据事情的重要程度，及时做出批示。在—年，我们通过多次演练和实践，在日常工作用严格执行报告流程，对不按流程进行报告者加大了考核力度。在春节前，为确保信息能及时准确进行传递，部门再次对故障报告流程进行了强调学习，在多次强化学习后，我们的报告流程得到逐步落实，各级人员也能自觉地第一时间向相关领导进行汇报，从而保证了突发事件的应急处理工作高效的完成。

**半年度部门工作总结框架篇八**

时光流逝，岁月如梭，。不知不觉来到已有二月有余，在这二个月中，有的，也有一些波折，但更多的是收获和。陌生的工作让自已上有压力，同时也是动力。我想这也是对自己工作能力的一次检验。是对我的一次考验。通过这一段的和工作，更加对自己充满了信心，卓有成效的工作其实也是自己能力的一次展示，同时对自己的素质也有了较大的提高。开阔了眼界，特别是思想理念上的升华，让自已境界提升到了较高的层次，有了一质的飞跃。为了今后更好的工作，在事业上有更好的发展，现把自已学习、工作的做一简单的。

一、来x公司成就一番事业。

x公司始建于1991年，是一家专门从事中空微滤膜片技术研发、推广、应用、生产及服务的省级高新技术企业，公司拥有中空微滤膜及膜组件等十二项专利技术，是省民营高新技术企业。x公司从事的膜技术是现在已知的分离技术中最简单实用、运行成本最低、效果最好的技术。在整个国家建设、可持续发展、节能减排成为国策，人们意识日益增强的今天，这给公司的发展迎来了千载难逢的机遇。能成为一员是我的幸运，在这里又了不少新，部门张局工作要求严谨的和追求完美的工作要求，让我受益匪浅。尤其是能结识象马总这样的老板，可以说是我人生中的一大幸事，他的思想和理念非常的超前，对行业和有极敏锐的力，学历不高，但学识渊博;博览群书，文化底蕴深厚。和他接触不长，但学到不少书本上学不到的知识。你遇到解决不了的问题，听他一席话，定会茅塞顿开。先做人后做事的企业理念让他演绎的淋漓尽致。给这样的老总服务让人心情舒畅，对自已有提高，关键是能学到好多在别的地方学不到的东西。所以，我决定在这里工作，在成就一番事业。

二、工作的过程也就是学习的过程。

不仅是过去，还是现在。我始终有这样的思想理念：工作的过程也就是学习的过程。不把工作当作是一种谋生的手段，而是要享受其过程，享受工作的快乐。我是这样想的，也是这样干的，并把这种思想理念经常的给下属灌输，督促他们平时要注意学习。走到那，学到那，干到那，学到那。

我认为：我们供职的企业性质是私企，要让老板认识你、了解你、你、依靠你这是一漫长的过程。如何使这漫长的过程尽可能的缩短，这就要我们自已不断的学习，不断的提高，尽快的进步。

从另一方面讲，私企用人的特点是：一人多用，一人多能。这就更要求我们通过学习、不断提高自身素质来适应企业的要求。正是基于以上考虑我学习了《中空微滤膜片技术研究和在市政用方面的推广及应用》、《膜法水处理技术》、《饮用水卫生与处理技术》、《城市污水处理技术》、《膜工业信息》1-6期等。知道了什么叫ro、uf、mf、nf，什么叫bbt膜式、mbr技术、膜技术、kdf是什么。虽然，自已远远谈不上什么专家、学者，但成为内行还是勉强说的过去的。我有这样的信念：不做则已，要做就要努力做好。从学习的形式上看，我归纳了一下大概有这么几种：1、从电脑上学工作中一有什么疑问马上百度一下，这是最为便捷的，由于公司暂时不能上网，所以，我只好下班后上网学习，经常是上网到半夜，为此事家属没少埋怨，还闹过些小矛盾。可我学到了不少东西，一想到这些，心里就乐滋滋的。2.广泛收集我这有个，走到那都随身带上本，遇到不懂的就随手记下来，一有空就学习消化。在我看来，工作的过程就是学习的过程，这是我的信条。不管你干什么，不怕不懂就怕你不学，我喜欢挑战，也喜欢接受新的东西。

上就记下来，对公司这方面信息时时处处关心。有人这么问我，你刚来公司这么短的时间就了解了这么多名词和技术，感到不可理解，其实很简简单，只要你用心学，刻苦学，多学，多问，这是很的结果，。

三、享受工作过程。

工作的快乐我来工作的内容：一是办公室，二是水处理部的管理和技术把关，三是负责公司文字方面工作，这对于我一外行来说担子确实不轻，对我来说确确实实是一不小的挑战。工作中我有一准则：当天的工作当天完成，能提前完成决不滞后做，每件工作都要做到善始善终。这是我一惯的工作作风，也是我做人的总则。我始终认为：工作不仅仅是一种谋生的手段，而是享受快乐的过程。这两个月的工作概括起来有这么几个字：实地考察，整理归档，规范管理，技术把关。细致实验，。

1、实地考察确定实验点水处理部主要的工作是做试验，取数据。根据公司实际情况，我们首先做的工作是先把公司原来做实验的情况进行一次摸底，然后再安排下一步工作。为此，我们用了几天的时间到原来的实验点(窑上小区、经纬馆)进行了实地考察，对现状和存在的问题进行了广泛的了解，并拍了照片，录了像。回来后，分类整理进行存档管理。为了录像方便，我把自已家的录像机也拿到来。我们还去了多次晋中市环保局榆次分局了解情况，对榆次地区水质和目前水处理的现状进行了，听取了环保局长要进的建设性的意见。这对我们下一步制定水处理具体时，做到有的放矢垫定了基础。根据实际情况，我们先后又联系了郝家沟村和连水阁浴池，为了实验和取水样方便，把家庭实验定在我公司一员工家。这样马总安排的五个实验点基本确定:a、小区无塔供供水实验定在窑上小区，b、泳池水处理实验定在经纬游泳馆，c、村镇有塔供水实验定在郝家沟村，d、桑拿浴池污水处理实验定在连水阁，e、家庭用水实验定在公司一员工家。实验点定了后，依据实际情况我写出了《关于城市二次供水工程的和存在问题》及时向马总反映了情况。从公司发展出发，通盘考虑写出了《晋中开发区华净化技术有限公司近期工作思》，这样使公司近期发展有了一基本目标。

2、整理归档规范管理实验点资料拍回来后，我分别进行了整理并建库归档，以便以后方便查阅。同时对水处理部现有资料进行建档，对现有的书籍、资料进行分类管理，并安排小籍制出借阅表格。为了规范管理，我写了《办公室工作制度》、《办公室主任工作职责》、《办公室人员工作职责》并和小籍一起设计出了一系列管理表格(《办公用品领取表》《档案管理表》《x公司大事记载表》《考勤表》《图书借阅登记表》《来客登记表》《财产登记表》《试验点通量与设备运行观察表》)，做到工作有程序，有安排，有记载，规范了管理。对其三个年轻人的管理上，我做到晓之以理，动之以情。平常多关心他们，多鼓励他们，遇事耐心他们，使他们尽快起来。要求他们每天都要写工作笔记，并养成习惯。工作过程中给其讲写工作笔记的和益处。手把手的教他们工作中如何想、如何做、如何总结，比较好的行使了长辈和管理者的职能。

3、以主人翁的态度去想去做来到我始终有一想法，要站在老板的角度去想、去做。要有主人翁感，要把当作自己的家，常常想想，我该为做点啥。办公地点搬到写字楼后，老板安排我去做一屏风，为了给公司节省资金，我跑了三、四家做屏风的进行斟酌，节别人休自息五天，我有三天在跑这屏风的事，屏风做回来，质量不错，还为公司节省了三、四百元。去连水阁浴池安装过滤机，按常规我公司得配件钱1000元左右，我到现场后，多方联系，配件让实验点出资购置，又为公司节省了近千元。省下的也就是赚下的，这不也是为公司创造经济效益吗?为了工作上的方便，我把各个实验点上负责人及联系人的电话让内勤人员列表打印出来，并主动和实验点常关系，了解实验点情况，工作积极主动有序。自己的电话费严重超支，也从另一方面说明自己工作的过程有多辛苦。

4、技术把关认真细致实验自己是纯粹的外行，要想在技术上把关，这难度可想而之，为了能近快的胜任工作，除了上面提到的学习以外，就是遇事多动脑，实际操作中多积累。连水阁浴池安装过滤机，由于安装人员考虑不周，设计安装中出现了重大，我在现场及时发现纠正，避免了失误，同时也维护了公司形象。家用过滤器安装完毕后，由于公司检测设备和技术力量薄弱，实验项目与实验过程没人具体操作，我多方学习，认真细致实验，将家用过滤实验基本完成，取得了许多难得的数据和资料，验证了许多媒体和资料上宣传的关于磁化过滤水方面的种种现象，受到部门和有关领导的好评。

四、一些想法和建议。

1、在公司管理上虽然做了不少工作，但还需要进一步细化、规范、完善。还需进一步在当中检验。2、公司技术力量远远跟不上实验的需求，比的距离相差太远，这是公司的软肋。3、公司部门之间的协调管理还不够，如何让公司统筹一盘棋，增强凝聚力，必须有人专管。为了一共同目标，精诚应作为公司工作的重中之重来抓。4、在工作人员的调配上太自由，太随意，这样的话，一是不好管理，二是将来不明确。企业要做大、做强，这种模式肯定难于成就大业，所以在管理上一定要有水平、上档次。5、关于企业文化建设要再加强，这是企业的形象工程。在企业界有句：先做人后做事。而企业最高的境界就是做企业文化。

以上是我对8，9月份工作的一简单总结，考虑的还很不成熟，也不完善，只能说是对前一段工作的梳理归纳，这次去北京参加第十三届中国国际膜与水处理技术暨装备展展览会，看到那么多年轻人投身于膜工业，对膜工业的关注度是那么的急迫，说明膜工业的发展非常有前途。从我来说，也身感压力，对自己身上的担子感到更重了。在展会上，看到我公司展位前人流络绎不绝，对我公司的前景我充满了信心，从其它展位的展示情况看，我公司的中空微滤膜技术还是比较前瞻的，我公司的技术是独一无二的，发展空间非常大。

**半年度部门工作总结框架篇九**

上半年即将结束，审视自己半年来的工作，总结半年的得失，感触良多。半年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正自己的工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度。在领导的关心、栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。作为一名保安员，但在我心中，xx小区就是我的家，领导就是我的家长，同事就是我的兄弟姐妹，小区的事就是我自己的事，我要精心守卫我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。我明白作为一个家庭成员，一名保安员“守卫小区、守卫我家”的责任重大。

保安是一项特殊的、并具有很大危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。记得有位名人曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的.远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。”因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。

在部门x经理的带领下，我们圆满地完成了今年的工作任务，得到了住/租户的满意，同时也得到了领导的认可。我们今年的工作是比较繁琐的半年，有住/租户的装修施工，进出的人员多且复杂，加剧了当前治安形式的严峻，这都对我们的工作增加了压力，在这种情况下我们加强了对进出人员、施工人员的监管和登记，加强巡楼的力度，把事故彻底消灭在萌芽状态下，确保了小区的安全。

在工作之余，在部门的部署下，我们进行了保安员体能训练，内容包括，队列训练，军体拳等。坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划，我刚开始时也和队员一样有怨言，觉得成天训练这个没什么必要，但最终我明白要想有整体过硬的业务本领和强壮的体能素质，没有刻苦训练关键时刻怎么能发挥出我们“养兵千日、用兵一时”的作用呢?所以我们一直坚持。

作为保安还是一名义务的消防员，上半年在部门组织的几次消防安全培训和发生火灾时的应急处理方案中，能认真地学习记录，掌握消防知识，结合本小区的消防设备、设施，定期组织人员进行设备的巡查和维护工作，以“预防为主、防消结合”的方针，确保住/租户的生命财产和安全。

**半年度部门工作总结框架篇十**

截止六月底，我行企业存款xx万元，较年初新增xx万元，完成全年计划xx%。年初，我行就将存款定为我行立行之本，兴行之本，将集团、集团等知名度高的企业列入我行重点营销客户。在行领导的带领下，全体人员克服人员少，营销难等实际情况，克服重重困难，最终将丰收氰胺有限公司、集团新成立的大行汽车制造有限公司等四个公司的基本结算户开立我行。当我行得知钼业(集团)有限责任公司将80亿元资金时，行领导立即与该企业财务负责人联系，保证此项资金百分之百存入我行。截止xx月末，该户在我行存款余额达xxxx亿元。

中间业务是我行新的利润增长点，也是各家商业银行重点竞争的业务之一，为了既服务于我行客户，又同时给我行带来效益，我行与公司签定了财务顾问。在做好财务顾问的同时，加大对外币资金结算的营销，今年2月，我行行领导在走访客户时得知英国帝曼钼胺有限公司要与该企业联合注册公司，共投入资金xxxx万欧元后，立即与该公司高层进行经常性地接触、交流、沟通，密切关注项目动态，及时挖掘客户信息;认真分析，商讨对策，寻求有效营销的突破口;客户经理及时了解客户需求和信息，及时跟进。使我行提早一步展开了全面营销工作，实现了外币结算量0的突破。

加强现金流动性管理，压缩现金备付率是提高现金资产效益和降低现金业务风险的重要措施.库存现金管理工作不力一方面有限资资金被无效占用，延缓资金周转，另一方面则因管理疏忽极易成为事故的多发环节.二季度以来，我行加大库存现金的管理力度，创新库存现金的管理思维，取得了较好效果，无库存超限额的情况，多次得到分行的表扬.

(二)、严格执行营业场所一日安全操作规程。认真落实规定，做好营业前、营业期间、营业终了的安全检查。重点是：

1、营业前检查监控、报警设备工作状况，按规定接款包，办理交接手续，随时锁闭联动门。

2、营业期间柜员收取的大宗现金及时放入保险柜锁闭。临时离岗锁好现金、印鉴、卡折等，并退出操作界面。

3、营业终了检查现金、章证是否入库保管，按规定送款包，办理交接手续，检查电源、水源是否切断，是否留有火险隐患，并及时排除，检查门窗是否关闭锁定，章证是否按规定保管。

(三)、加强高柜区联动门的安全管理。按照《营业场所安全员管理暂行规定》，联动门由安全员负责控制和管理。并执行下列规定：

1、营业期间必须做到两道门全部锁闭。

2、柜台内人员临时出入柜台，应由安全员负责联动门的开闭，在开启第二道门前，必于将第一道门落锁。

3、遇各类检查人员、维修人员需进入柜台按有关规定办理手续方可进入。

(四)、严格执行款包交接操作规程。

1、每日接送款包时，营业场所人员应配合做好接送款包工作。

2、营业场所交接款包人员要按照规定，认真核对押运员、解款员、运钞车车型、车号和送款时间后，确保安全情况下开始交接款包。

3、接送款包时，款包必须在高柜区内，在联动门锁定的情况下，方可办理款包交接手续。

1、牢固树立“安全就是效益”的意识，以预防和惩治案件为着力点，深入开展规章制度教育和警示教育活动，落实案件防范工作责任制。密切关注社会形式，严防不法分子的侵害。我行加强精细化管理，提高安全预案演练水平，做到人人熟悉防抢预案，定期演习。把防抢劫、防盗窃、防诈骗尤其是防票据、银行卡诈骗作为安全工作重点，不断提高对高科技犯罪的防范能力。

2、以“合规守法教育活动”为切入点，通过内控管理制度和案件专项治理工作，加大了对风险隐患的标本兼治和综合治理力度，落实要害部位和关键环节的风险防范和安全保卫措施，有效防止了风险。增强员工的合规、守法与诚信意识。在日常管理工作中要求员工必须坚持执行规章制度和操作规程，各施其职，分工合作，扎实工作，把各个环节的工作都落到实处。

3、完善出台了员工业务考核细则和请销假管理办法，并继续开展好提升优质文明服务活动，切实提高全行的服务水平。

我行要在巩固已取得的成绩基础上，有针对性地做好以下工作：

(一)、要求各位员工在肯定成绩的同时，深入开展“大讨论”活动，找出工作中的不足，再接再厉，永创辉煌，全面完成各项目标任务。

(二)、进一步加强员工及客户经理的素质培养，作好自身学习及各种培训;。

(四)、高度重视和持续进行“五大”系列活动，增强员工防风险意识。

(五)、继续加强企业文化建设，形成自己的特色氛围。

**半年度部门工作总结框架篇十一**

20xx年上半年会计结算部在联社的正确领导和省联社、市办事处、银监局、人民银行的监管与指导下，按照制订的工作计划，认真组织会计核算；强化内部管理各项工作，发挥会计人员的管理、监督职能，加强会计辅导检查监督工作，积极防范化解内控风险。

根据县联社案件防控实施方案的要求，将操作风险降低，我部：

（一）春节前对全县网点的库房（尾箱）现金库存检查在。

（二）于20xx年x月x日进行会计结算检查；

（三）20xx年x月x日至x日进行预算类专用账户检查。对于这几项检查，制定检查方案，在规定时间按质按量完成检查工作，对检查出来的问题进行了通报，并要求各信用社根据检查出来的问题限期整改，落实责任到人。

为农商行改革的顺利进行，对部分不适用的规章制度及业务操作规程进行修订，如我部修订了《—县农村信用合作联社对账管理办法（修订版）》《—县农村信用合作联社商品房预售款专用账户管理实施细则》等制度，大大提高了柜台业务操作水平，对降低了业务操作风险起关键性作用。

新系统业务会计专职管理岗成立以来，配备了业务管理人员3名。20xx年上半年联社会计结算部业务支持岗，主要负责新业务系统所有业务咨询、系统更新业务指导、业务培训测试及投产监测、业务需求分析跟踪等，及与省联社会计工作的衔接，保持与全省业务系统紧密联系，并以扎实全面的业务知识协助商业银行改革各项工作开展。具体工作汇报如下：

（一）20xx年上半年，会计专职管理岗将客户号清理工作操作权限下放于各镇区信用社营业部，即将业务操作与管理分离，在防范业务风险的基础上，大大提高业务效率。

（二）制定了机构签退管理办法流程以来，机构签退管理工作流程化、制度化，降低机构无故二次签到或非合理加班延时签退等异常情况，提升柜员业务风险意识。

（三）通过定期分类汇总各类业务报障并形成业务指导咨询记录，有效提升业务人员综合素质，业务报障系统报障率大幅下降，各类业务差错调账也明显减少，有效提升了业务效率。

（四）20xx年3月组织了运营主管岗前业务培训并制定相关管理制度办法，为全辖运营主管顺利上岗提供业务保障，并进一步提升营业机构业务管理水平，加强业务服务效率。

因事后监督人手不够，对现场检查不及时，为及时有效的监控、防范柜面操作风险，联社在会计结算部设置远程监控非现场检查。截止20xx年x月x日通过非现场检查共查看x个网点x个窗口，现场纠正错误x起，发出整改通知书x份；大大提高了柜面操作水平，降低了操作风险。

1、现金管理工作问题。

在现金管理业务中，发现我联社现金及假币的收缴及清分仍然存在一些问题，今年的差错率比往年有所减少，但仍存在有个别网点上缴的现金不符合五好钱捆质量，存在流通券与残钞相互夹带、可清分残损券与不可清分残损券相互夹带、钱捆不整齐、印章不清晰等问题，被人行—中心支行退回重新整点，出现这些情况的主要原因是前台人员没有熟练掌握残损人民币的分类、兑换标准，对判定残缺污损人民币兑换的标准也没有很好的把握；对于出现差错的人员进行了经济处罚、通报批评。

2、系统业务调账及错帐问题。

今年的业务差错率比去年有所减少，但纵观整体差错来看，需要调账及圈存存款业务都是业务不熟练及操作不认真造成的，如贷款业务的录入系统的差错大部分是业务人员不熟悉系统操作，而柜面人员复核不细致；农信银业务差错主要是反方向操作（取钱操作为存钱），主管的复核授权流于形式，造成不必要的差错。

1、继续加强业务培训，进一步提高柜员的业务水平。

为进一步提高柜面柜台人员的业务水平，我部将在20xx年进行柜面业务操作、反假货币、账户管理培训，进一步提高柜员的业务知识。建议实行业务例会机制，对系统功能更新、新业务知识及制度规定有一个交流学习的平台，统一各业务部门对制度规定的口径，规范联社各业务规章制度。

2、加强专项业务检查，防范操作风险。

20xx年我部将进行现金重空检查、大额存款滚动式风险检查等，及时发现问题，及时整改。

3、按照档案管理办法及时清理会计档案。

根据《—县农村信用合作联社会计档案管理细则》相关要求，对已满保管年限的会计档案进行销毁。20xx年下半年，我部将制定方案，对符合销毁的会计档案进行统一销毁。

**半年度部门工作总结框架篇十二**

x年6月30日下午，集团xxx上半年安全生产总结暨xx年三季度安全生产工作会议在总部小会议室召开。会议由集团安全生产领导小组xxx副组长主持，领导小组全体成员参加了会议。会议听取了各单位xx年上半年安全生产工作情况及xx年三季度安全生产工作安排，集团领导就xx年三季度安全生产工作提出了要求，现将有关会议事项纪要如下：

xx年上半年，集团认真贯彻执行“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，上半年无重大安全生产事故。

(一)要做到心中有数，各条线应对自己所管辖的范围，在各个时间段存在哪些安全生产危险源要十分了解。

(二)责任要上肩，各岗位人员必须各司其职。

(三)安全生产应急预案必须要落地。

(四)安全生产必须常抓不放。

(一)项目工程建设的安全、质量、进度之间是息息相关的，任何一个环节都不能忽视。

(二)要高度重视高温季节的安全生产，特别是工地上面的防暑降温措施、夏季食堂食品卫生等。

(三)下半年应加强对在建项目现场质量、安全的督查与考核。

(四)注意直管公房的防火以及存在安全隐患的房屋的维护。

**半年度部门工作总结框架篇十三**

忙碌的领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟,并且取得了一定的成绩。

一、提高服务质量,规范前台服务。

自x年我部门提出“首问负责制”的工作方针后,。

在“首问负责制”方针落实的同时,我们在7月份对前台进行培训。主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、〈前台办理业务规范用语〉等进行培训。培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核,而且每周在前台提出一个服务口号,如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩,使前台的服务有了较大的提高,得到了广大业主的认可。

二、规范服务流程,物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施,以及其它相关法律、法规的日益健全,人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状,而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对园区的日常管理中,我们严格控制、加强巡视,发现园区内违章的操作和装修,我们从管理服务角度出发,善意劝导,及时制止,并且同公司的法律顾问多沟通,制定了相应的整改措施,如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的,一经发现我们马上下整改通知书,责令其立即整改。

三、改变职能、建立提成制。

以往客服部对收费工作不够重视,没设专职收费人员,由楼宇管理员兼职收费,而且只在周六、日才收,造成楼宇管理员把巡视放在第一位,收费放在第二位,这样楼宇管理员没有压力,收多收少都一样,甚至收与不收一个样,严重影响了收费率。所以,从本年度第二季度开始我们开始改革,取消楼宇管理员,设立专职收费员,将工资与收费率直接挂钩,建立激励机制,将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员,通过改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%;二期从60%提升到70%;三期从30%提升到40%。

四、加强培训、提高业务水平。

物业管理行业是一个法制不健全的行业,而且涉及范围广,专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟,实践中缺乏经验。市场环境逐步形成,步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习,学习该行业的法律法规及动态,对于搞好我们的工作是很有益处的。客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门,员工的素质高低代表着企业的形象,所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平,我们培训的主要内容有:。

(一)搞好礼仪培训、规范仪容仪表。

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉,物业管理首先是一个服务行业,接待业主来访,我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来,我们的周到服务也会让其消减一些,以使我们解决业主的问题这方面,陈经理专门给全部门员工做专业性的培训,完全是酒店式服务规范来要求员工。如前台接电话人员,必须在铃响三声之内接起电话,第一句话先报家门“您好”,天元物业×号×人为您服务”。前台服务人员必须站立服务,无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”,这样,即提升了客务部的形象,在一定程度也提升了整个物业公司的形象,更突出了物业公司的服务性质。

(二)搞好专业知识培训、提高专业技能。

除了礼仪培训以外,专业知识的培训是主要的。我们定期给员工做这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等污染法规、学习相关法律知识,从法律上解决实际当中遇到的问题,我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识,如业主报修,我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少,是有清楚了这些问题,才能给业主宣传、讲。让业主清楚明白物业管理不是永远保修的,也不是交了物业管理费我们公司就什么都负责的,我们会拿一些经典案例,大家共同探讨、分析、学习,发生纠纷物业公司空间承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

五、组织活动、丰富社区文化。

物业管理最需要体现人性化的管理,开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动,是物业公司与业主交流沟通的桥梁。物业公司在往年也组织了大量的社区文化活动,如一些晚会、游园活动,短途的旅游及各类棋类比赛等。得到了全体业主的认可,但是结合现在物业的实际运营情况,0.3元/平方米标准的物业费连日常的管理开支都保证不了,更何况组织这些活动要花费相当大的一笔费用,在这种情况下,我们要克服困难、广开思路、多想办法,合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

我们结合实际情况,联系了一些电器城、健身器材中心、迎利来蛋糕店、婴儿早教中心等单位在园区内搞活动,这些公司提负责供完整的一台节目,园区业主共同参与,寓乐其中,经销商们不仅发放了礼品,而且物业公司还收取了一定的费用来弥补物业费的不足,通过一次次的活动,体现了xx小区人性化的物业管理,同时也增进了物业公司与业主之间的沟通与交流,并为公司增加一笔收入,据统计自本年度客服部一直配合工程部对二期未安装水表的住户进行调查,据资料统计大约有近50家住户没安水表,从入住以来一直未交过水费。我们必须抓紧时间将表安装上,并尽力追回费用。而且在安装的过程中我们又发现了新的问题,许多卡式水表需换新的电池,面临这种情况我部抽调出专门人员负责这九栋楼宇的筛查和收取水费的工作。在与工程部的共同配合下目前为止我们已安装了36户水表,并且追缴了费用。

七、执行新自来水的水费收费标准,及时调整水价。

在今年7月份全市自来水进行统一价格调整,园区内20xx多住户,我们必须在6月底前挨家挨户将水费结清,便于7月份水费上调的顺利过度。针对这一情况。时间紧任务重。我们及时调整班次,将人员划分范围,客服部全体人员停休,加班加点全员入户收水费。通过大家的共同努力,在不到一个月的时间内我们尽了努力完成了这一任务。使7月份的水价平稳的由2.0元/吨上调到2.8元/吨。于此同时我们对于那些从未收过水费的住户也基本上走完一遍,共查出漏户约50户,共计追缴费用约2454.7元。就此问题我部提出要求水费以后按月收取,取代以前一个季度才收一次的规定,减少工作失误,细查到位每一户。

八、不辞辛苦,入户进行满意度调查。

根据计划安排,精神去迎接新的一年,共同努力为xxx物业公司谱写崭新辉煌的一页!

一、针对20xx年收费率。

二、继续规范各项工作流程,认真贯彻执行各岗位的岗位职责。

三、推行《员工待客基本行为准则》,提高员工素质及服务水平。

四、根据公司要求,在五、继续执行现行的物业费收取机制,在实际工作中不断加以完善。

**半年度部门工作总结框架篇十四**

xx年上半年，我部紧紧围绕公司的经营目标任务，严格遵守规章制度，团结协作，认真履行职责，全方位开展各项工作，努力完成上半年部门目标任务，取得了较好的工作成果。现将上半年的工作情况总结如下：

（一）标书编制完成情况。

xx年上半年，我部积极参与省内外多个地区投标项目，截至6月x日，共制作资格预审文件xx个项目；资格后审文件xx个项目；标书x个项目。上半年共计完成xx个项目投标文件编制，中标x个合同段，完成产值大约xxx万。

（二）规范完善绩效考核制度和经营管理制度。

根据公司修订完善绩效考核制度和规范运行经营管理制度的目标任务，在进一步明确职责、细化管理的经营理念指导下，我部对本部门员工绩效考核制度进行梳理、完善和健全，对各项经营管理制度深入学习，认真贯彻实行。

1、部门全体人员认真学习经营管理制度，严格遵照执行。试运行的《投标工程量清单会审制度》，在有效规避工程量清单存在差错，提高投标报价的科学性，进一步节约成本、提高效益等方面，运行良好，效果显著，经总经理办公会研究通过并正式运行。

2、组织学习生产经营单项工作考核奖惩办法、差旅费管理办法、证件使用管理规定、绩效考核等制度，从而达到完善制度、严格管理、规范运作的目的，使部门员工明确自身岗位职责，认真履行岗位职责，出色完成岗位职责任务。

（三）有序归整投标文件资料。

1、投标文件的整理。

为积极配合公司档案整理工作，便于资料查阅和借鉴，我部门派专人对xx至xx年约6年的招标文件、图纸、规范标准等相关书籍进行分类整理，逐年编号归档，同时建立电子档案目录，方便记录查询。经系统筛选整理，xx至xx年中，具有留存参考价值的资审文件xx本，招标文件xx本，图纸xx本，规范标准xx本。后续投标文件和相关资料也在使用完后陆续留存归档，以便资料库信息及时更新;同时为了防止意外发生，对电子版本的资料进行光盘刻录备份和移动硬盘备份；制作完成后的投标文件，及时移交市场部，并填写移交清单；中标后的招标文件、图纸及时移交至工程部门，并填写移交清单；定期对人员证件以及其他重要资料进行检查、归整并妥善保存；日常更新、积累各种投标资料，不断提高标书制作效率，保证投标工作顺利进行。

2、投标报价资料的整理。

每次开标活动结束，我部及时整理投标报价结果，并进行分析研究，积累总结经验，不断提高报价水平。日常汇总不同地域、不同工程、不同业主评标办法，为后续投标报价工作提供有价值的参考和借鉴依据。

（四）总结经验教训，提高责任意识。

4月份，由于我部在工作中的麻痹思想和惯性思维，导致在湖南的投标工作出现失误，给公司造成了不可挽回的损失。为此我部门特召开会议，认真分析自身工作的问题原因，高度重视投标过程的重点难点，深入学习招标文件的规范要求，熟练掌握编制投标文件的要点技能，科学组织、明确责任、杜绝漏洞、避免类似事件的再次发生。通过总结学习，大家提升认识，增强责任，为以后的工作打下坚实的基础。

目前由于诸多外界及客观原因的影响，导致在投标过程中，工作的开展受阻受限。

（一）因部分项目尚未完全竣工，业主推迟签发交工证书原件，只提供扫描件，使得投标中公司无法向招标人提供交工证书原件，以至于个别项目投标勉强达到或难以达到强制性要求。

（二）资质单一和人员证件的短缺使得投标范围严重受限。目前，仍短缺的人员证件有项目经理一级建造师注册证、交通工程相关专业的高级工程师证、注册造价师证。

（三）部分省市的地方性保护限制，使得进入外省市参与投标中标的难度加大。

（一）不断总结工作得失，进一步理顺工作思路，规范工作程序，健全内部管理。

1、通过学习，不断领悟招标文件的内涵和规范，积极增强自身的文字表达能力和思维能力，编制投标文件达到全面精准。

2、以高度的责任心和高效的工作方法，在工作任务繁多时，先完成再完美，保质保量。

3、每人建一个标书记录本，详细记录每一个标书的重点问题，特殊性和解决方法。总结以往成功经验，吸取失败教训，及时调整工作重心，相互分享交流，取长补短，提高效率，打开思路，提升团队综合素质。

（二）继续加强学习。从xx年起，很多省份陆续实行新的招标形式和投标预算方法，与以往投标中的常规纸质投标有很大的不同。对新的网上招投标系统的了解以及标书的在线编制，对我部员工是一个新认识、新接触、新挑战，需高度重视，认真学习，强化部门人员的业务培训工作，积极做好应对措施，保证投标工作的顺利进行。

（三）高质量高标准完成各类投标任务的同时，建立完整的投标文件和报价预算编制审核流程，投标文件的编制、复核、审核程序将更加严谨认真，层层审核，重点把关，最大限度的降低失误率，提高中标率。

（四）严格执行《投标工程量清单会审制度》，使投标报价工作更具科学性，再上新台阶。

下半年的工作中，经营管理部全体员工将坚决贯彻落实公司各项决定和上级领导的要求，在一如既往、不断更新观念，坚持学习，追求精益求精的同时，与相关部门加强沟通协调，创造温馨和谐的工作局面，努力完成全年工作任务。

**半年度部门工作总结框架篇十五**

忙碌的领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟,并且取得了一定的成绩。

自x年我部门提出“首问负责制”的工作方针后,。

在“首问负责制”方针落实的同时,我们在7月份对前台进行培训。主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、〈前台办理业务规范用语〉等进行培训。培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核,而且每周在前台提出一个服务口号,如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩,使前台的服务有了较大的提高,得到了广大业主的认可。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施,以及其它相关法律、法规的日益健全,人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状,而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对园区的日常管理中,我们严格控制、加强巡视,发现园区内违章的操作和装修,我们从管理服务角度出发,善意劝导,及时制止,并且同公司的法律顾问多沟通,制定了相应的整改措施,如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的,一经发现我们马上下整改通知书,责令其立即整改。

以往客服部对收费工作不够重视,没设专职收费人员,由楼宇管理员兼职收费,而且只在周六、日才收,造成楼宇管理员把巡视放在第一位,收费放在第二位,这样楼宇管理员没有压力,收多收少都一样,甚至收与不收一个样,严重影响了收费率。所以,从本年度第二季度开始我们开始改革,取消楼宇管理员,设立专职收费员,将工资与收费率直接挂钩,建立激励机制,将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员,通过改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%;二期从60%提升到70%;三期从30%提升到40%。

物业管理行业是一个法制不健全的行业,而且涉及范围广,专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟,实践中缺乏经验。市场环境逐步形成,步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习,学习该行业的法律法规及动态,对于搞好我们的工作是很有益处的。客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门,员工的素质高低代表着企业的形象,所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平,我们培训的主要内容有:。

(一)搞好礼仪培训、规范仪容仪表。

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉,物业管理首先是一个服务行业,接待业主来访,我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来,我们的周到服务也会让其消减一些,以使我们解决业主的问题这方面,陈经理专门给全部门员工做专业性的培训,完全是酒店式服务规范来要求员工。如前台接电话人员,必须在铃响三声之内接起电话,第一句话先报家门“您好”,天元物业×号×人为您服务”。前台服务人员必须站立服务,无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”,这样,即提升了客务部的形象,在一定程度也提升了整个物业公司的形象,更突出了物业公司的服务性质。

(二)搞好专业知识培训、提高专业技能。

除了礼仪培训以外,专业知识的培训是主要的。我们定期给员工做这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等污染法规、学习相关法律知识,从法律上解决实际当中遇到的问题,我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识,如业主报修,我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少,是有清楚了这些问题,才能给业主宣传、讲。让业主清楚明白物业管理不是永远保修的,也不是交了物业管理费我们公司就什么都负责的,我们会拿一些经典案例,大家共同探讨、分析、学习,发生纠纷物业公司空间承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

物业管理最需要体现人性化的管理,开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动,是物业公司与业主交流沟通的桥梁。物业公司在往年也组织了大量的社区文化活动,如一些晚会、游园活动,短途的旅游及各类棋类比赛等。得到了全体业主的认可,但是结合现在物业的实际运营情况,0.3元/平方米标准的物业费连日常的管理开支都保证不了,更何况组织这些活动要花费相当大的一笔费用,在这种情况下,我们要克服困难、广开思路、多想办法,合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

我们结合实际情况,联系了一些电器城、健身器材中心、迎利来蛋糕店、婴儿早教中心等单位在园区内搞活动,这些公司提负责供完整的一台节目,园区业主共同参与,寓乐其中,经销商们不仅发放了礼品,而且物业公司还收取了一定的费用来弥补物业费的不足,通过一次次的活动,体现了xx小区人性化的物业管理,同时也增进了物业公司与业主之间的沟通与交流,并为公司增加一笔收入,据统计自本年度客服部一直配合工程部对二期未安装水表的住户进行调查,据资料统计大约有近50家住户没安水表,从入住以来一直未交过水费。我们必须抓紧时间将表安装上,并尽力追回费用。而且在安装的过程中我们又发现了新的问题,许多卡式水表需换新的电池,面临这种情况我部抽调出专门人员负责这九栋楼宇的筛查和收取水费的工作。在与工程部的共同配合下目前为止我们已安装了36户水表,并且追缴了费用。

在今年7月份全市自来水进行统一价格调整,园区内20xx多住户,我们必须在6月底前挨家挨户将水费结清,便于7月份水费上调的顺利过度。针对这一情况。时间紧任务重。我们及时调整班次,将人员划分范围,客服部全体人员停休,加班加点全员入户收水费。通过大家的共同努力,在不到一个月的时间内我们尽了努力完成了这一任务。使7月份的水价平稳的由2.0元/吨上调到2.8元/吨。于此同时我们对于那些从未收过水费的住户也基本上走完一遍,共查出漏户约50户,共计追缴费用约2454.7元。就此问题我部提出要求水费以后按月收取,取代以前一个季度才收一次的规定,减少工作失误,细查到位每一户。

根据计划安排,精神去迎接新的一年,共同努力为xxx物业公司谱写崭新辉煌的`一页!

一、针对20xx年收费率。

二、继续规范各项工作流程,认真贯彻执行各岗位的岗位职责。

三、推行《员工待客基本行为准则》,提高员工素质及服务水平。

四、根据公司要求,在五、继续执行现行的物业费收取机制,在实际工作中不断加以完善。

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