

2023年部门半年度总结报告 部门半年工作总结(优质8篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

部门半年度总结报告 部门半年工作总结篇一

时光似箭、岁月如梭。伴着xxxx节日的欢乐气氛，我们即将迎来新的一年。在过去的一年中生产部在上级领导的大力支持和各部门的密切配合与部门全体员工的共同努力下顺利的完成了公司下达的各项任务，在此，我对生产部一年来的工作做以总结，同时也祈愿我们公司明年更美好。

1、产品产量方面。

过去的一年里，生产部在生产过程中面临三、四产品型号的多变，批量孝技术不稳定和不完善的情况下，进行实验和摸索。截止xxxx年xxxx月xxxx日共完成两成结构产品xxxx三四层结构产品xxxx[]为到达客户产量和质量的要求，我部门合理的调整生产计划，和利用有限的资源，及时满足客户的交期，为公司今后产品的多元化打下了基矗。

2、产品品质方面。

在今年工作中，在确保生产任务的情况下两层结构产品入库良率达到98%，三四层产品入库良率达到96%。我坚信只要每个员工在提高产品意识情况下，全力的投入在生产每一个环节中，产品质量一定会稳步提高。

3、设备管理方面。

在过去的一年里，各设备比较良好，并没有因为设备的问题影响到较大的工作，在定期的检修和保养下保证了设备的正常运转，进而确保了生产的稳定。

4、人员管理方面。

在每年的年初和年末，在人员变动和产线员工极不稳定的时候情况下，这无疑给生产管理带了了极大的压力，但在这压力的推动下本部门还是坚持对新近员工的岗前岗中培训，确保新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本胜任轮换岗位工作，在这我要感谢行政部对员工的教育和工程部的技术培训和车间的各班长的鼎力支持才始的我部门有了如今的良好局面。

5、安全生产方面。

在过去的一年里，我部门将安全生产纳入生产日常管理工作中，随时做到各车间员工的安全知识教育，监督和排除各车间存在的安全隐患。确保了生产车间的有序运行。全年度未发生较大的人体伤害和设备损坏事故。

生产部在过去的一年里虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但也还存在较多的问题，主要有以下方面的不足。

1、质量管理方面。

1) 员工质量意识淡泊：目前在一部分员工身上还存在事不关己，漠然置之的态度。这与培养员工质量意识，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不够好，不到位有很大的关系。

2) 缺乏全员参与质量管理理念：我们现在缺乏的就是全员参与质量意思，在我们计件和没有品管的巡检下，有时候会出现一个真空地带，班和班之间谁都管谁都不管的局面。而且

有的时候在生产现场执行力不到位的现象。

3) 缺乏生产质量记录意思：由于我部门全体计件化以后，在瞬速增产的同事忽略了产品生产的过程质量记录。产品在整个制造过程中，如何完整记录产品过程质量状态尤为重要。虽然这方面在逐步的改善，但离我们质量管理体系所要求的，些我们所做，做我们所写。记我们所做的还差较远！

2、人员管理方面。

员工的精神面貌和紧张感缺乏，在这方面我们在策划一下整顿，制定完善的规章制度和培训计划。实施有效的激励措施，不断的提高员工的综合数字，以适应企业以后发展的需要。

3、物料消耗管理方面。

1、建立健全的工作质量职责制度。对公司每个部门和员工都明确规定各部门和个人在工作中的具体任务、责任和权利，以便做到质量工作事事有人管，层层、人人有专责，办事有标准，工作有检查，这样才可以把质量有关的工作和广大员工的积极性结合起来形成一个严密的控制体系。

2、因公司员工的流动量大，个别的团队凝聚力和归属感补强，长期以来必将影响产品质量、工作效率，因此建议公司在企业文化和员工归属感和团队的凝聚力加强树立与培训。

20xx年即将结束□20xx年的工作也即将告一段落，在这一年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，这一年是有意义的、有价值的、有收获的。基本上完成了本年度的工作，经历这两两年来的生产管理工作。通过这些项目的管理，熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统的操作过程，这为今后的工作打下了一定的经验基矗。

虽然20xx年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑：

1、虽然年轻充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。

2、跟不上客户在订单上的运作需求，还缺乏主动与他们的沟通和交流的积极性，不善于有效的表达。这些个人因素直接影响到了工作的效果。

3、生产进度状况不能完全掌控，造成拖期、延期现象比较常见。

20xx年度工作规划：

1、加强学习和实践，继续提高。

针对自己的岗位，重点是深入学习智能交通相关业务及研发相关知识，提高解决问题的能力。

2、竭尽全力完成生产任务。

在生产过程中充分沟通，过程受控，在生产上更大的力度，牢记速度、完美的执行，以健康愉快的心态积极主动地完成生产任务。

部门半年度总结报告 部门半年工作总结篇二

转眼20xx年上半年已经结束，为了更好的开展下半年的工作，我就上半年的工作做一个全面而详实的总结，目的在于吸取教训、提高自己，以至于把下半年的工作做的更好，完成公司下达的销售任务和各项工作。

一、上半年完成的工作

1、销售指标的完成情况

上半年在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，及经销商的共同努力下，**市场完成销售额157万元，完成年计划300万元的52%，比去年同期增长126%，回款率为100%；低档酒占总销售额的41%，比去年同期降低5个百分点；中档酒占总销售额的28%，比去年同期增加2个百分点；高档酒占总销售额的31%，比去年同期增加3个百分点。

2、市场管理、市场维护

根据公司规定的销售区域和市场批发价，对经销商的发货区域和发货价格进行管控和监督，督促其执行统一批发价，杜绝了低价倾销和倒窜货行为的发生。

通过对各个销售终端长时间的交流和引导，并结合公司的“柜中柜”营销策略，在各终端摆放了统一的价格标签，使产品的销售价格符合公司指导价。按照公司对商超、酒店及零店产品陈列的要求进行产品陈列，并动员和协助店方使产品保持干净整洁。在店面和柜台干净整齐、陈列产品多的终端粘贴了专柜标签，使其达到利用终端货架资源进行品牌宣传的目的。

3、市场开发情况

上半年开发商超1家，酒店2家，终端13家。新开发的1家商超是成县规模最大的购物广场，所上产品为52°系列的全部产品；2家酒店是分别是**大酒店和**大酒店，其中**大酒店所上产品为52°的四星、五星、十八年，**大酒店所上产品为42°系列的二到五星及原浆。新开发零售终端城区4家，乡镇9家，所上产品主要集中在中低档产品区，并大部分是42°系列产品。

4、品牌宣传、推广

为了提高消费者对“酒”的认知度，树立品牌形象，进一步

建立消费者的品牌忠诚度，根据公司规定的统一宣传标示，在人流量大、收视率高的地段及生意比较好的门市部，联系并协助广告公司制作各式广告宣传牌35个，其中烟酒门市部及餐馆门头29个，其它形式的广告牌6个。

5、销售数据管理

根据公司年初的统一要求完善了各类销售数据管理工作，建立了经销商拉货台帐及经销商销售统计表，并及时报送销售周报表、销售月报表和每月要货计划，各类销售数据档案都采用纸质和电子版两种形式保存。对20__年的销售情况按照经销商、各个单品分别进行汇总分析，使得的每月的要货计划更加客观、准确。在每月月底对本月及累计的销售情况分别从经销商、单品、产品结构等几个方面进行汇总分析，以便于更加准确客观地反映市场情况，指导以后的销售工作。

二、下半年工作打算

尽管在上半年做了大量的工作，但由于我从事销售工作时间较短，缺乏营销工作的知识、经验和技巧，使得有些方面的工作做的不到位。鉴于此，我准备在下半年的工作中从以下几个方面入手，尽快提高自身业务能力，做好各项工作，确保300万元销售任务的完成，并向350万元奋斗。

1、努力学习，提高业务水准

其一是抽时间通过各种渠道去学习营销方面(尤其是白酒营销方面)的知识，学习一些成功营销案例和前沿的营销方法，使自己的营销工作有一定的知识支撑。其二是经常向公司领导、各区域业务以及市场上其他各行业营销人员请教、交流和学习，使自己从业务水平、市场运作和把握到人际交往等各个方面都有一个大幅度的提升。

2、进一步拓展销售渠道

**市场的销售渠道比较单一，大部分产品都是通过流通渠道进行销售的。下半年在做好流通渠道的前提下，要进一步向商超渠道、餐饮渠道、酒店渠道及团购渠道拓展。在团购渠道的拓展上，下半年主要对系统人数和接待任务比较多的工商、教育和林业三个系统多做工作，并慢慢向其他企事业单位渗透。

3、做好市场调研工作

对市场个进一步的调研和摸索，详细记录各种数据，完善各种档案数据，让一些分析和对策有更强的数据作为支撑，使其更具科学性，来弥补经验和感官认识的不足。了解和掌握公司产品和其他白酒品牌产品的销售情况以及整个白酒市场的走向，以便应对各种市场情况，并及时调整营销策略。

4、与经销商密切配合，做好销售工

协助经销商在稳住现有网络和消费者群体的同时，充分拓展销售网络和挖掘潜在的消费者群体。凡是遇到经销商发火的时候一定要皮厚，听他抱怨，先不能解释原因，他在气头上，就是想发火，那就让他发，此时再委屈也要忍受。等他心平气和的时候再给他解释原因，让他明白，刚才的火不应该发，让他心里感到内疚。遇到经销商不能理解的事情，一定要认真的解释，不能破罐子破摔，由去发展，学会用多种方法控制事态的发展。

部门半年度总结报告 部门半年工作总结篇三

时光荏苒，岁月穿梭。我们即将迎来新的一年。在过去的一年中，生产部在上级领导的大力支持和各部门的密切配合与部门全体员工的共同努力下，顺利地完成了公司下达的各项生产任务。在此，我对生产部门一年来的工作予以回顾和总结，同时祝愿我们公司明年更美好！

1、产品产量方面。生产部合理调整生产计划，利用有限资源，及时满足客户交期，为今后公司产品多元化打下了良好的基础。

2、产品质量方面。在完成生产任务的同时，我们生产部门同样高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，虽负责的工作角色进行了转换，但我们始终坚信产品质量是设计、生产出来的，只要生产部的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高。

3、机器设备管理方面。在过去的一年里，公司各种生产设备运转完好率达到100%，尚未出现一起因设备原因影响生产的事故。可以说是因为大部分设备都是新设备，故障率较低。但我们设备维护还是按照设备维护保养的相关文件进行定期检修保养，有力地保障了设备的正常运转，进而确保了生产运行的稳定。

4、人员管理方面。生产线员工极不稳定的情况下、这无疑于给生产管理带来极大压力，但就在这样的压力推动下，本部门各车间还是坚定地进行员工岗前岗中培训，保证新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本胜任轮换岗位工作。在这里我得感谢几位车间主管和各个车间一线的组长，是他们的鼎力支持和配合才使得生产部有了如今的良好局面。

5、安全生产方面。在过去的一年里，生产部门将安全生产纳入日常的管理工作之中，做到随时对各车间员工进行安全知识的教育，并监督检查及时消除各车间存在的安全隐患，同时加强了对生产现场劳动纪律和劳保用品佩戴的监管，保证了生产车间的有序运行，全年度未发生一起人身伤害、设备损坏之类的安全事故。

1、质量管理方面。

1) 员工质量意识淡薄：目前在部分员工身上还存在质量事不关己，漠然置之的态度。这与培养员工质量意识，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不好，不到位有很大关系。

2) 缺乏全员参与质量管理理念：我们现在缺乏的就是全员参与质量意识，有时会出现一个真空地带，谁都管谁都不管的局面，而且在有的时候，生产现场有管而执行不到位的现象。我个人感觉，有时候靠一个部门来管这种事，想做的尽善尽美是不可能的，这必须与我们全体员工以及各级管理人员的积极配合是密不可分的，没有员工的配合和管理人员的齐抓共管是完成不了的。

3) 缺乏质量记录意识：产品在整个制造过程中，如何完整记录产品过程质量状态显得尤为重要，如果有了完善的质量记录，它将为产品设计更改、技术分析、数据查寻等提供准确的依据。虽然这方面在逐步改善，但离我们质量管理体系所要求的写我们所做，做我们所写，记我们所做的还差较远！

2、人员管理方面。由于我们是订单式生产模式，订单的连续性怎样直接影响到生产管理的诸多方面，有时任务不足也致生产现场管理松懈，员工的精神面貌和紧张感缺乏，在这方面我们正策划予以整顿、制定完善的规章制度和培训计划，施行有效的激励措施，不断提高员工的综合素质，以适应企业今后发展的需要。

3、物料消耗及成本控制方面。由于我们以前没有对物料消耗及成本进行考核，有许多的非正常成本增加时有见到，如工具损耗率高、物料使用质量过剩，员工装配及物料储存不当引起浪费等等，这些不经意的浪费都将增加我们的成本，导致这种现象的存在，这里面有很多原因，有些是员工成本意识不强，有些是工艺规范和材料要求不太明细。要做到成本有效控制，得从我们每位管理、技术人员做起，只要大家监督到位、标准制定合理，考核措施完善，我们的非正常成本才可降低或消除。本部门将根据实际情况实施相应的、合理

的奖罚措施和节约能源、降低成本的思想教育，使员工的成本意识和主人翁精神得到逐步提高！

面对即将到来的20xx年，我们生产部愿以最饱满的热情对待新年的每一天，在现有的基础上，积极与各部门机密配合，团结协作，克服存在的不足与困难，提高工作质量，进一步抓好安全生产，为企业的发展尽我们的努力！

部门半年度总结报告 部门半年工作总结篇四

一、上半年工作回顾。

公司经过三年多的打拼开拓，已经在厦门的某某市场牢牢地站稳了脚跟。但对手今年通过捆绑式的营销模式，采取一切手段对我们进行疯狂的反扑。面对如此恶劣的市场环境，我们每前进一步都很难。但我们并没有失去信心，而是将压力转化为动力，在总部的关怀和指导下，在公司领导班子的带领下，在全体员工的齐心协力下，按照年初确立的“以人为本，打造队伍、完善管理、和谐发展”的工作方针，公司积极采取有效措施，对内加强管理，为发展打好基础，对外大力加强市场营销，以发展促巩固。上半年，公司针对市场形势和公司的实际情况，及时出台相关的制度，调整营销策略，为公司今年工作目标和经营指标的完成奠定了基础。

(一)生产经营情况。

今年1-6月份完成集装箱理货业务 万标箱，比去年同期增长；件杂货完成 万吨，比去年同期增长；装拆箱理货完成 万标箱，比去年同期增长 %。

今年上半年财务收入共计 万元，比去年同期增长。利润 元，成本利润率。

现有员工队伍100人，员工平均工资达3500元/月。

(二) 主要完成的工作。

1、以人为本、搭建平台、构建和谐企业。

“以人为本”是企业永恒的经营之道。员工是企业的财富，只有真正的关心员工，充分保障员工的利益，才能让员工努力工作，积极发挥主观能动性，为企业创造财富。今年上半年，公司继续坚持“以人为本”的经营理念，按照年初提出的“以人为本、构建和谐环境，促进公司可持续发展”的工作指导思想，以改善和提高员工的福利待遇，将员工打造成为对公司对社会有用的人作为自己的使命，一方面大力发展经济，提高物质基础，今年员工的福利待遇有了明显增长，员工的工资已由去年的二千多增长到现在的三千多，公司还为员工订做了西服及运动服和运动鞋。一方面加强思想教育，增加精神食粮，充分利用公司的各种平台，努力营造和谐的企业环境。

加强党组织建设，发挥党员干部的模范带头作用。按照公司党委今年的工作计划，公司党委成立了中心学习组，将各部门长、党支部书纳入学习组，每月组织党员干部进行党课学习，由党委成员亲自主讲。通过政治理论学习，党员干部的思想认识和管理水平有了明显的提高，在实际工作中他们以身作则，从现在做起、从部门做起、从点滴做起，处处起到表率作用。

充分发挥团组织、工会的作用。团组织和工会是公司党委的得力助手，是公司与员工之间的纽带和桥梁。今年以来，公司团组织和工会在党委的领导下，组织了多项有益员工身心健康的活动。如“新年文艺汇演”、“第一届友谊杯篮球比赛”、“万人献爱心活动”等等。各部门还针对部门员工多数是青年团员的特点，根据部门实际情况，在工作之余，组织许多年青人喜欢的活动，有学雷锋，做好事活动，台球赛，羽毛球赛活动；也有郊游，烧烤活动，极大地丰富了员工的业余文化生活，既锻炼了身体，陶冶了情操。又加强了交流，

加深了感情，促进了团结，提高了队伍的凝聚力，营造了一个健康和谐的企业环境。

发挥舆论宣传作用，正面引导员工奋发向上。厦门某某从xx年开始创办企业内刊《某某某某之声》至今已有三十三期了，为领导与员工、干部与员工、员工与员工搭建了一个很好的沟通桥梁和交流平台。通过内刊传达了公司政策精神、指示要求。员工们通过这一平台，交流工作、学习、生活的经验与感受，对公司经营管理提出意见，参与公司的民主管理，不仅丰富了员工的文化生活，提高了员工的文化修养，还调动了员工参与管理的积极性。今年以来，为了更好地发挥舆论导向作用，公司加大了好人好事的宣传力度，每期都设有好人好事专栏来表扬在工作中乐于奉献，爱岗敬业，有突出表现的员工。今年二月公司对《某某某某之声》进行全面改版，由原先的两版扩充到现在的九版，并结合公司的实际，增加具有导向性的文章，极大地丰富了简报的内容，提高了简报的可视性和可读性，充分发挥其导向作用。另外，各现场操作部门都创办了宣传栏，根据部门的具体情况，创办各种主题的栏目，对部门的好人好事进行宣传 and 表扬，对工作的特殊情况，注意事项进行宣讲。从而促进了部门的生产管理，又调动了部门员工的工作积极性。2、加强队伍建设，提升公司竞争力。

队伍建设是企业经营管理的重中之重，公司自成立至今，已经培养出一批志同道合、真抓实干、敢于管理、擅于管理的干部队伍，和一批爱岗敬业、不畏辛苦、任劳任怨、积极向上的员工队伍，正是在这些干部员工的努力拼搏下，公司得到了健康快速的发展。今年上半年，公司继续加强队伍建设，努力提高干部员工的思想水平和综合素质，提升公司的竞争力。

加强干部员工的思想素质教育，引导员工从大局出发，向前看，向远看，树立正确的人生观、价值观和世界观。尤其是提高中层骨干的业务技能和管理能力，使他们成为公司发展

的中坚力量。上半年，公司多次组织助理以上骨干进行各种培训。各部门还组织了学习小组，学习业务知识和理货英语。今年6月公司推荐某某x□某某x二位同志参加总部举办的中层干部培训。通过培训教授和自主学习，干部员工的综合能力和业务水平有了很大的提高，为公司进一步的发展打下了坚实的基础。

继续实行干部员工动态管理，最大限度地激发干部员工的奋发向上，让干部有危机意识而更加努力地工作，让普通员工有“盼头”而更加努力地去学习，去提高自己的业务技能和综合能力。上半年有二名同志被聘任为部门长，有三名理货员提升了见习助理，对多名员工的工作岗位进行了调动。通过这种能者上，庸者让的竞争机制和干部调动机制，公司呈现比学赶超的局面，很好地满足了各个岗位的需要，促进了公司的发展。

3、完善规章制度，严抓贯彻落实。

规章制度是企业健康发展的保证，几年来公司结合工作实际和市场形势相继出台了一系列的规章制度和政策，确保了公司的健康发展和业务的顺利展开。但随着竞争的加剧，市场对我们提出了更高的要求，尤其在安全质量方面。上半年，公司针对一些内部差错反复出现的问题，修订了《贡献奖暂行办法》和《综合管理奖考核办法》将和部门的利益与安全质量挂钩，对差错进行严格的控制，内部差错按个计算，一旦出现内部差错即取消评比个人贡献奖资格，干部出现内部差错，扣比率扣除安全质量奖；进一步明确对外差错的界定，即只要错误送达、传达外部单位，不管有没造成影响，都视为对外差错。只要出现一个对外差错即取消部门综合管理奖和个人贡献奖的评比。通过这一系列的措施加强了干部员工的责任感和紧迫感，使工作差错急剧的下降，确保了安全质量，受到客户的好评，为进一步扩展市场创造了条件。

今年以来，公司严抓规章制度的贯彻落实，出台了《干部的

职责与权限》等规定，进一步明确了职责，使员工在贯彻落实规章制度上有人抓、有人管，而不是当作废纸一张，同时加大对责任人的考核力度，对不遵守公司规章制度的员工给予严肃处理。7月份，现场部门有位员工无视公司的劳动纪律，无故旷工，公司给予通报开除处理，并要求其承担相应的违约责任。公司还加大了现场操作部的检查力度，出台了《现场部门月度检查内容》，对各部门规章制度的落实情况和安全生产进行检查。通过采取上述措施，公司规章制度的执行力度明显加强，保证了公司的政令畅通，令行禁止，高质量、高效率地完成了公司布置的各项任务，从而提高公司在市场上的整体竞争力。4、开源节流，创造效益。

根据总公司年初的工作会议精神和要求，厦门分公司积极采取有效措施，做好开源节流工作。一方面全力拓展市场，争取业务，拓宽营收渠道，一方面加强内部成本控制，节省开支，取得了很好的效果。首先，加强人工成本控制。各现场操作分部实行岗位相对固定，人员统筹安排的用人机制，解决了周末作业高峰期人手不足的困难，减少各部门人员的编制。其次，实行部门成本核算。公司各部门的经营、管理、质量和成本纳入部门月度考核，教育员工从自身做起，从点滴做起，提高主人翁精神和节约意识，努力降低成本。其次在管理费上严格控制，尽量压缩机关人员的配置。机关人员多是身兼数职，办公室人事管理员某某兼任党办秘书，在财务部会计请假回家生产后又暂时兼任公司会计。在业务招待费上，本着花小钱、办大事、办好事、办实事的原则，采取一切措施，避免不必要的开支。

上半年，我司本着审计出效益、审计防风险、审计强管理、审计促发展的原则，积极配合总部和股东对公司的审计工作。通过上述一系列的有效措施，公司成本支出得到了很好的控制，收入成本率有了明显的降低。

5、大力加强市场营销工作。

今年随着国家相关政策的出台和厦门港的自身情况，厦门港的某某市场总量没有增加，反而出现下降的趋势。而港务集团给某某定了较高的利润指标，这势必让某某加大市场营销力度，采取一切办法，甚至不入流的手段对我们进行反扑。公司及时采取相应的对策，巩固了现有的市场份额。如今，对手很难从我们的手中夺去业务，但我们每争取一块业务也要付出很大的代价，这就是市场的相对“相持”阶段。在这“相持”阶段，谁顶得住压力，先打开突破口，谁就掌握了市场的主动权，所以，市场营销工作是公司今年一切工作的重中之重。

今年公司为了加强市场营销工作，在继续发挥营销小组作用的同时，将某某x□某某x二位同志借调到商务部协助进行市场营销工作，同时依然负责本部门的经营管理，充实了商务部的营销力量。公司还根据各客户的具体要求和各船东的不同特点，为客户提供众多的增值服务，包括为客户做一些力所能及的事，想客户之所想，急客户之所急，受到了客户的肯定与表扬，从而加深了和客户及相关方的关系。

公司针对今年上半年厦门港班轮航线变动不大的特点，及时调整策略，采取行之有效的营销办法，对班轮继续跟踪，保持关系，重点攻关内支线以及一些近洋的航线。今年上半年在巩固原有航线的基础上，通过积极营销，相继争到某某地中海线；某某的一条内支线和某某线；某某和某某合开的东南亚线；某某的一条船。虽然今年因为几家船公司撤线和拆线，导致公司理货箱量的流失，但由于我们争取到了一些业务，从而补足了箱量，巩固了市场份额。在件杂货方面，公司加大营销力度，一有信息，及时跟进，不放过任何的机会，今年公司件杂货的理货份额有明显增长，有几个月还超过了50%。在装拆箱理货方面，加大与堆场和货主的联系，扩大合作，上半年，增加了某某物流的一块业务，特殊理货的业务量也有所增加。

公司还和相关码头加强合作，上半年公司与码头签定了合作

协议，其船边、闸口、验关台的相关理货业务已全部委托我司操作。这证明了我司的营销工作取得了成功，并且有了码头这一有力的支持者，为公司经后的发展打下了基础。6、某某分公司正式开展某某业务。

根据总部的要求，某某分公司的经营管理由厦门分公司负责，去年公司对某某市场进行了调研，并做好相关开业的准备工作，今年公司加大了营销力度，积极推进某某分公司各项工作的进行。今年上半年某某分公司已按照既定的计划，顺利开业了，并已经多次进行了理货作业。某某x作为某某分公司具体负责人，对某某分公司的开业经营作了大量的工作。

部门半年度总结报告 部门半年工作总结篇五

转眼20xx年上半年已经结束，为了更好的开展下半年的工作，我就上半年的工作做一个全面而详实的总结，目的在于吸取教训、提高自己，以至于把下半年的工作做的更好，完成公司下达的销售任务和各项工作。

一、上半年完成的工作

1、销售指标的完成情况

上半年在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，及经销商的共同努力下，**市场完成销售额157万元，完成年计划300万元的52%，比去年同期增长126%，回款率为100%；低档酒占总销售额的41%，比去年同期降低5个百分点；中档酒占总销售额的28%，比去年同期增加2个百分点；高档酒占总销售额的31%，比去年同期增加3个百分点。

2、市场管理、市场维护

根据公司规定的销售区域和市场批发价，对经销商的发货区域和发货价格进行管控和监督，督促其执行统一批发价，杜

绝了低价倾销和倒窜货行为的发生。

通过对各个销售终端长时间的交流和引导，并结合公司的“柜中柜”营销策略，在各终端摆放了统一的价格标签，使产品的销售价格符合公司指导价。按照公司对商超、酒店及零店产品陈列的要求进行产品陈列，并动员和协助店方使产品保持干净整洁。在店面和柜台干净整齐、陈列产品多的终端粘贴了专柜标签，使其达到利用终端货架资源进行品牌宣传的目的。

3、市场开发情况

上半年开发商超1家，酒店2家，终端13家。新开发的1家商超是成县规模最大的购物广场，所上产品为52°系列的全部产品；2家酒店是分别是**大酒店和**大酒店，其中**大酒店所上产品为52°的四星、五星、十八年，**大酒店所上产品为42°系列的二到五星及原浆。新开发零售终端城区4家，乡镇9家，所上产品主要集中在中低档产品区，并大部分是42°系列产品。

4、品牌宣传、推广

为了提高消费者对“酒”的认知度，树立品牌形象，进一步建立消费者的品牌忠诚度，根据公司规定的统一宣传标示，在人流量大、收视率高的地段及生意比较好的门市部，联系并协助广告公司制作各式广告宣传牌35个，其中烟酒门市部及餐馆门头29个，其它形式的广告牌6个。

5、销售数据管理

根据公司年初的统一要求完善了各类销售数据管理工作，建立了经销商拉货台帐及经销商销售统计表，并及时报送销售周报表、销售月报表和每月要货计划，各类销售数据档案都采用纸质和电子版两种形式保存。对20__年的销售情况按照

经销商、各个单品分别进行汇总分析，使得的每月的要货计划更加客观、准确。在每月月底对本月及累计的销售情况分别从经销商、单品、产品结构等几个方面进行汇总分析，以便于更加准确客观地反映市场情况，指导以后的销售工作。

二、下半年工作打算

尽管在上半年做了大量的工作，但由于我从事销售工作时间较短，缺乏营销工作的知识、经验和技巧，使得有些方面的工作做的不到位。鉴于此，我准备在下半年的工作中从以下几个方面入手，尽快提高自身业务能力，做好各项工作，确保300万元销售任务的完成，并向350万元奋斗。

1、努力学习，提高业务水品

其一是抽时间通过各种渠道去学习营销方面(尤其是白酒营销方面)的知识，学习一些成功营销案例和前沿的营销方法，使自己的营销工作有一定的知识支撑。其二是经常向公司领导、各区域业务以及市场上其他各行业营销人员请教、交流和学习，使自己从业务水平、市场运作和把握到人际交往等各个方面都有一个大幅度的提升。

2、进一步拓展销售渠道

**市场的销售渠道比较单一，大部分产品都是通过流通渠道进行销售的。下半年在做好流通渠道的前提下，要进一步向商超渠道、餐饮渠道、酒店渠道及团购渠道拓展。在团购渠道的拓展上，下半年主要对系统人数和接待任务比较多的工商、教育和林业三个系统多做工作，并慢慢向其他企事业单位渗透。

3、做好市场调研工作

对市场个进一步的调研和摸索，详细记录各种数据，完善各

种档案数据，让一些分析和对策有更强的数据作为支撑，使其更具科学性，来弥补经验和感官认识的不足。了解和掌握公司产品和其他白酒品牌产品的销售情况以及整个白酒市场的走向，以便应对各种市场情况，并及时调整营销策略。

4、与经销商密切配合，做好销售工

协助经销商在稳住现有网络和消费者群体的同时，充分拓展销售网络和挖掘潜在的消费者群体。凡是遇到经销商发火的时候一定要皮厚，听他抱怨，先不能解释原因，他在气头上，就是想发火，那就让他发，此时再委屈也要忍受。等他心平气和的时候再给他解释原因，让他明白，刚才的火不应该发，让他心里感到内疚。遇到经销商不能理解的事情，一定要认真的解释，不能破罐子破摔，由去发展，学会用多种方法控制事态的发展。

部门半年度总结报告 部门半年工作总结篇六

本学期，办公室在校长的正确领导下，在各部门的帮助下，在老师们的配合下，圆满地完成了上级各部门下达的各项任务，顺利地结束了本期工作。

办公室工作是学校各部门的中心枢纽，直接联系着整个学校工作的正常运转。办公室所做的工作杂事多，比较零碎，具有一定的特殊性，总结也不好写。现简单地为大家介绍一下自己本学期的工作情况。请大家多多指教!谢谢!

办公室：

每天积极协助各部门做好学校日常工作;完成学校每月的教育大事记记录，并上报区教委;整理、完成学校20xx——20xx学年度上期督导评估资料及迎检工作;每天及时完成上级下发的临时报表和学校安排的临时工作;完成qq“微博传箴言”上报活动，周五短信上报区委宣传部工作;及时做好教师、学生表

彰、获奖记载及统计、复印证书和相关资料收集、教师个人归档工作;做好节假日、假期安全值班安排并上报教委;每天早到校,晚离校,随时点击平台,查看内容,做到了办公平台的及时接收、上传、下传文件、通知等资料,及时协调各部门工作,在规定时间内督促各部门完成上交资料;每天做好教师出勤情况登记和公示;每周做好周工作安排记录,并写在黑板上;学校行政、教师会议,认真做好考勤统计、会议记录;协助搞好绩效考核、年度考核工作,做好资料收集、归档;整理完善教师个人档案及各类资料的收集、归档工作;收集、整理教师读书笔记心得体会资料及装订;按时完成各部门要求完成的临时工作;做好期末资料收集、整理,归档。完成20xx年9月至12月□20xx年1月1日至8月31日□20xx年9月1日至12月31日期间的政务图片资料,《巴南教育》约稿等按时上报教委,本期共完成3篇约稿信息。完成学校文化建设实施方案并上报区教育督导室。完成学校开学、期末工作行事历。

继续加大了对外信息宣传工作力度,为学校打造良好信誉奠定了基础:本学年,是我校教育信息丰收的一年,上级采用信息稿件量较大。学校上报各类教育信息共200余篇,每次活动前提前写好学校活动信息,做好活动中的摄影。学校的教育信息在巴南教育网;巴南报、区府、区教委办公平台的“办公室通报”“学校动态”“综合信息”、区委教育工委学习型党组织与创先争优活动简报、区校园安全稳定工作快报、区学校卫生工作简报和李家沱督导片区每月督导简报上都有我校信息内容刊登,共62篇。及时完善党建平台支部管理中的支部相册、工作动态的内容更新发布及支部的宣传工作,每月负责完成区府宣传部的新闻网评,共写了16篇,每篇网评都在1000字以上,由教委统一登记,确定任务指数,区府统一上挂“新华网论坛”。人民网微博网评任务,共49条。总之,办公室工作全靠时间来堆积,如果不及时下载文件,上传资料等,教委值班室就会发现通报。

电教远教:

认真学习和贯彻《巴南区电教教仪工作方案》，认真做好学校电教教仪工作计划、总结和工作记录，科学安排学校电教教仪工作，做好管理及使用登记工作；做好远教ip资源接收记录，资源应用，教师们积极参加区和学校组织的电化教育实践教学科研、教研和培训活动，积极组织 and 参与教师教育技术能力培训活动；由重庆市教育委员会选拔推荐，于20xx年11月20日至20xx年01月30日参加教育部“国培计划(20xx)——中西部农村骨干教师培训项目”远程培训，共150学时，成绩合格。获北京大学和教育部监制颁发的结业证书。

教师们结合远程教育资源中的健康教育、活动课教育、安全课教育、科学、数学、语文等内容组织学生课堂教学，组织学生适时收看已接收的爱国影片。整理、完成中小学电教教仪普实标准相关资料及上报工作；完成学校电教教仪和农远工程迎检相关资料，获得区现代教育技术中心主管部门好评。加强了对网络平台的安全管理，成立了网络等级保护协调小组；完成并上交了网络等级保护自查报告和相关资料的填写；进行了网络管理、法律法规培训；整理、完成网络管理资料；组织和鼓励全体教师使用多媒体进行讲课；颜洪、胡勇、叶明剑、江永同志的课件作品荣获第十四届多媒体教育软件大奖赛基础教育组“多媒体课件”区级三等奖。

下学期要进一步加强办公室管理工作，努力做好校长的助手，为学校的发展尽一份力，使学校各项工作更上一个新台阶。

部门半年度总结报告 部门半年工作总结篇七

(一) 业主入住前期物业管理工作。

2、根据小区实际情况，完成工作预案，做好成品保护工作。完成了小区各项管理工作预案，如：物业收楼流程，车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案，报修工作流程等。

3、配合销售部的售楼工作；

为了配合销售工作，一方面做好物业接管工作，另一方面由客服人员耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，同时安排保洁做好现场的保洁服务，保安进行24小时站军姿服务，保持了良好的精神风貌。

4、搞好业主入住前期准备工作，整理入住资料 and 各类协议及管理规定，顺利完成交房工作；针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程和岗位，设置了业主入住须知，装修须知，装修手续办理流程图，使交房工作顺利进行，目前第一时创底商办理入住8户，写字楼已全部投入使用。

(二) 房屋管理

第一时创写字楼和逸园上院的各施工单位陆续交工，物业管理处配合工程部做了竣工验收工作，共进行了20多次验收，对不合格项进行书面汇总，跟进施工方的整改，并对存在的问题进行备案。

为了完善此项工作，建立了房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了的管理计划，并责任到人定期检查。第一时创写字楼现已使用，装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为。

(三) 公共设施、设备的管理

对已开始使用的第一时创写字楼，在公共设施、设备的管理方面，制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。完成小型检修工作和应急维修工作，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

逸园·上院各类公共设施设备均已可以正常使用，物业管理处集中做好成品保护工作，定期检查公共照明、管井、车库等设施，发现问题及时处理。

(四) 环境卫生和绿化管理

环境卫生方面，针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了相应的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

小区的绿化现仍由施工单位进行维护，管理处积极配合监督绿化公司进行施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时提出合理化的建议。

(五) 小区安全工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。上院小区的保安采取对外聘用专业保安公司的方式进行管理，负责物业的公共秩序的维护、道路的畅通、车库管理、外围车辆停放管理以及消防安全管理。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使小区的安全防范工作情况良好。

(六) 其他

1、搞好维修服务工作

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工方、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，保证了维修工作的及时率和完成率。共计接到维修投诉42起，完成42起，完成率为100%。配合工程部做的工程维修及检查约为170余次，在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，保证业主的正常使用不受影响。

2、加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，我们并根据小区实际情况与管理要求，制定了详细的管理制度，如装修须知、装修垃圾清运方式等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。保证房屋主体结构完好，保证小区外观整齐划一，完好美观。

3、认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主的建议是我们的工作指针。因此我们做到对住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难。

二、存在的问题和教训

虽然，我们在半年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。第一、管理和服务人员整体素质不高，服务意识不强，各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高；第二，与业主的沟通不够，了解不足。第三，设备、设施管理力度还需加强。针对以上几个问题，在xx年的工作中，将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

三、xx年工作计划

(一)部门管理方面：整合管理处的资源，培训员工的工作技能，推行考核机制，强化全员的竞争意识。

对部门内各岗位职责进行细化，明确责任和权利，避免工作中出现死角，把服务工作做精做细。在确保各班组管理质量稳步提升的基础上，努力部门整体的管理和服务水平，保证无重大安全责任事故的发生，使逸园上院、纳日歌朗两个项目的物业服务更加细致、高效。

建立并完善对客服人员、维修、保安、保洁的绩效考核体系，推行月度工作考核机制，倡导员工优胜劣汰的竞争意识、加强学习专业知识、自觉遵守并维护公司及部门的管理制度。

(二)配合工程部做好接管验收和日常巡查工作;配合销售部做好售楼和开盘的各类准备工作。

(三)加强制度建设，强化监督检查。

(四)建立家政服务、有偿维修，做好会所和车场的经营管理，完善物业服务。

(五)搞好对外协调工作，进一步理顺各类关系，紧密与开发商配合，积极主动与派出所、城管、环卫、电信、供热等部门联系，以便顺利开展物业服务。

部门半年度总结报告 部门半年工作总结篇八

一、紧扣中心，围绕大局，全面提高服务工作水平

半年来，我们突出政务主体，优化保障服务，注重抓调研、抓协调、抓督查、抓服务，努力当好参谋助手，保证了政府各项工作的有效开展。

1、严谨细致，努力提高办文办会水平。

在公文处理上，按照从严、从精、及时、实效的原则，对文书处理的收发、印制、传阅、清退、归档、销毁等各个环节进行了调整，严格按照《国家行政机关公文处理办法》的规定，严把政策关、时效关、公文体例格式关、文字关和校核关，力求政策清楚、主题突出、格式规范、逻辑严谨。

同时，规范发文行为，全年收到上级来文1444件，收到请示969件，政府发文167件，政府办公室发文145件，发抄告

单424件。在会务工作上，严格执行会议审批制度，认真审查会议议题，努力做到少开会、开短会。为提高会议效率，狠抓会前准备、会中服务、会后落实三个环节，力求会议主题明确，中心突出，务求实效。

2、立足服务，力创信息调研工作新局面。

一是抓住重点，紧紧围绕结构调整、工业发展、城市建设、招商引资、农民增收、创新环境、社会稳定等全县中心工作和群众关注的热点问题，及时反映工作思路、工作措施和进展情况。

二是抓实效，从全县经济建设、社会发展、群众生活、社情民意的各个领域，搜集素材，捕捉信息，综合分析，力求客观公正。通过《靖安政务信息》这个载体，既反映全县的新成绩、新经验、新做法、新典型，又反映问题和差距，使领导及时了解到各方面的情况和问题，便于领导调整和完善决策。同时，积极向上报送信息，全年被宜春政务网采用90条，宜春政务采用40条，省政务采用4条，使办公室信息工作在全市的排名从去年的倒数第二上升到今年的全市第二名，受到了市政府办公室的表彰。

3、突出重点，强化督查协调促进工作落实力度。

自督查室成立以来围绕政府中心工作，把落实作为督查工作的出发点和落脚点，加大力度，改进方式，提高实效。制定了《靖安县政务督查工作制度》，使督查工作步入了制度化管理。一年来，围绕政府五十三项重点工作，开展了专题督查，按季度通报进展情况，有力地促进了工作的落实，增强了督查工作的针对性和指导性，确保了重点工作任务的启动和完成。

在督查过程中，坚持把协调解决问题作为提高督查工作水平的突破口，力求实效。对政府和领导授权的督查事项，大胆负责地督办，积极主动地协调，对领导尚未明确的事项，在职责范围内督办解决，确有困难的，提出解决办法和建议，

及时向领导反映;加大督查调研的力度,做到督查和调研有机结合,相互促进,确保督查工作情况清楚,有的放矢,措施有力。

4、关注民生,切实抓好来信来访工作。为了进一步拓宽政府同人民群众联系渠道,树立政府的良好形象,办公室印发了《靖安县政府领导接听群众来电工作方案》,在处理群众来信来访的工作中,以维护社会稳定为大局,以全心全意为人民服务为宗旨,以党的有关政策规定为依据,本着高度负责的精神,实事求是,秉公办事,按照“分级负责、归口管理”的原则,认真做好每一件来信来访工作。

对于群众来信,认真登记、不拖不压、妥善处理。做到件件有着落,事事有结果。对上访的群众做到热情接待,对符合政策应该给予解决的积极协调有关部门迅速处理,对不符合政策的做好解释工作,尽力把矛盾化解在萌芽状态。

二、统筹兼顾,尽职尽责,努力开创法制、体改、外侨工作新局面

在日常工作中,办公室克服人员紧缺、工作繁杂的困难,做到统筹兼顾,在全力抓好办公室各项工作的基础上,按照分工负责、协调配合的原则,认真抓好法制、体改、外侨工作。

1、强化执法监督,推进依法行政工作。制订了《靖安县人民政府行政复议工作制度》,以县政府名义发布了《行政复议公告》,并通过县电视台、《靖安通讯》等媒体扩大宣传,同时采取现场咨询、印发宣传单等方式,使人民群众对行政复议工作的知晓度有所提高。

坚持依法行政,大力推行政务公开,规范了行政许可项目和行政事业收费标准。坚持把人大代表议案、建议和政协提案办理工作作为政府自觉接受人大、政协民主监督,依法行政的大事、实事来抓,提高思想认识,狠抓交办、督办两个关键

环节，确保工作落实。

由办公室具体承办人大代表建议13件，政协委员提案28件，转交县直单位办理建议59件、提案73件，按照一个月办结的要求，督促相关单位全部在规定期限内办理完成，从回复的情况来看，满意、基本满意率达到100%，并及时总结办理情况向县人大、政协报告了办理工作。较好地完成了人大代表议案、建议和政协提案办理工作。切实抓好规范性文件的审核把关。凡以政府或办公室名义印发的文件，均由法制局把好关，确保政府出台的文件规范合法，规范性文件申报工作得到市法制办的肯定。

2、稳步推进企业改革，妥善解决发展中的难题。

在推进企业改革过程中，坚持“三个原则”：

一是正确处理改革、发展与稳定的关系。把职工安置问题作为改革过程中的关键问题来抓，坚持以人为本，职工身份置换后即时支付补偿金，并协助办理低保、社保及职工再就业证等事宜。

二是坚持稳步推进企业改革，努力使改革成本与企业变现能力相适应。

三是坚持规范操作。企业改革严格按法定程序办理，对资产处理实行公开拍卖、“阳光操作”。对发电公司和小湾水电站改革在妥善安置职工的基础上，对小湾水电站资产处置实行公开拍卖、“阳光操作”，成交价3700万元，比评估价高出近700万元，实现了国有资产的保值增值。

医药公司改革已进入扫尾阶段；房管系统县房地产综合开发有限公司改革、商业系统综合总公司、食品公司和饮食服务公司改革、旅游局下属三个企业的破产改制以及三爪仑国有林场改革已正式启动。与此同时，配合法院对大南山养殖场完

成了破产清算、拍卖和资产变现工作。

3、开拓进取扎实工作，外事侨务工作进入良性发展阶段。

本着“侨胞利益无小事”、“外事无小事”的原则，在实际工作中我们认真做好归侨侨眷来信来访工作，为他们解决实际困难，起到了良好的“窗口”效应。七月中旬开始在全县开展为期近一个月的侨情大调查，对我县的侨情进行了一次彻底的摸底，同时对部分困难归侨侨眷进行了慰问，为他们优先落实了最低生活保障。规范了我县外事侨务工作的对外文书往来和工作联系，得到上级外侨部门的充分肯定。

切实加强加强了外事管理，在出国审批工作中，注重对出国任务及申报材料的审查、审核工作，今年以来，共接待外宾16批98人次，华侨华人6批20人次，港澳台胞7批36人次。20__年我县外侨得到市外侨办的充分肯定，市外侨办领导在我县上报的外侨工作信息上批示：靖安外侨工作有了新起色，值得在全市推广。

三、内强素质外树形象，切实加强办公室队伍建设

为适应新时期新形势的需要，办公室从以下几方面切实加强办公室队伍的建设。

1、加强学习，提高政治业务素质。以深入学习党的__大和__届__全会精神为主要内容，以工作作风和纪律整顿活动为重点，开展了“五抓五查”，即：抓学习，查政治业务素质；抓团结，查大局意识；抓纪律，查工作作风；抓创新，查务实精神；抓廉政，查为民服务态度。

加强了思想政治、工作作风、学风和廉政建设，增强了党支部班子的凝聚力、战斗力、号召力。为加强党员队伍建设，组织开展了形式多样的“争先创优”活动，规范党组织生活，严格落实党员目标管理责任制。充分发挥党员干部的先锋模范

作用，全面完成了党报党刊征订任务。多次为困难群众捐款、送温暖。针对办公室新进人员较多的实际情况，加强了业务培训力度，采取以老带新、外出培训等方式，使他们尽快熟悉业务，进入角色。

2、加强管理，优化后勤保障工作。

一是工作服务求优质。以“保证运转、促进工作”为目标，量力而行，尽力而为，千方百计为领导和机关工作人员改善办公条件，提供优质服务，创造良好的工作环境。

二是接待工作求实效。坚持热情接待，从俭招待的原则，与有关部门配合，圆满地完成了首届文化漂流节、?柑节和上级机关及兄弟县市考察接待，促进了对外交流与协作。

三是值班制度求完善。进一步完善了24小时值班及节假日值班制度，做到值班来电、来访登记及重大事件及时汇报制度。

四是财务管理求严格。制定了《财务管理制度》，严把财务支出关，坚持厉行节约，勤俭持“家”，杜绝浪费，为办公室的整体运转提供了有效的后勤服务保障。

五是车辆管理求安全。制定了《小车和驾驶员管理制度》加强对车辆驾驶人员的教育和管理，不断强化他们的安全意识和责任意识，合理安排调度，严格车辆检修保养，确保车况良好和安全行车，严禁出私车、出人情车，保证了领导安全用车。

3、加大力度，切实抓好扶贫包村、招商引资工作。

在扶贫包村工作上，办公室围绕深化农村改革，发展农村经济，促进农民增收，减轻农民负担，加强服务意识这一主题，扎实有效地开展了村建工作，成立了以办公室主要负责人为组长的扶贫工作小组，确定专人驻村负责扶贫帮扶工作。

通过多次深入村组调查研究，了解帮扶对象情况，摸清村情民情，办公室结合实际，理清思路，制定帮扶计划和措施，通过加强村级班子建设、加大村建扶助力度、加快民主法制建设步伐等多种措施，全力开展帮扶工作，为群众解决实际困难20余件，走访慰问困难户5户，送去慰问金20__元。每位科级以上干部结对帮扶一户困难户，累计提供各项致富信息300余条，落实帮扶资金5000元，赠送杨树苗木500棵，协助他们搞起了?柑种植、生猪养殖等特色种养，取得了实实在在的效果，帮扶对象今年人均增收在400元以上。

半年来，办公室工作在县人民政府的领导和全县各部门的大力支持下，做了大量工作，较好地完成了各项工作任务，但与形势的发展和实际工作的要求相比，仍存在不少问题：如办事效率、协调能力、督查力度、调研水平、互相配合等方面还存在不少差距，这有待在今后的工作中切实加以改进。