

最新上半年工作总结内容 上半年工作总结 (通用6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

上半年工作总结内容篇一

时间过得真快，转眼间2013年已经过了近一半的时间。20xx年上半年的工作紧紧围绕公司年度规划，充分发挥部门职能，以饱满的工作热情和严谨的工作态度，不断完善人力资源管理工作。现将上半年工作总结如下：

人力资源部将保障员工基本权益作为企业管理的基本原则，积极贯彻执行国家劳动法律法规，结合公司员工劳动关系实际情况。20xx年上半年共办理新签订劳动合同3人、续签59人、解除2人。对原有劳动合同进行整理、核对，有序组织员工进行签订、续签，确保劳动合同的实效性。今年5月份顺利完成了20xx年度劳动监察部门对我公司的检查。

每月按时做好五险一金的人员增减工作，按时准确的缴纳社会保险、医疗保险、生育保险及住房公积金，及时向财务部按月报送《缴费明细表》，并与财务紧密配合。20xx年上半年人员趋于稳定，共增加保险缴纳人数4人、转移保险人数2人。完成冯美、李爱立2人的医疗、生育的报销，为个人报销生育医疗资金3万余元。并与6月份完成医疗、生育单位部分的缴费基数申报核对工作。为公司员工提供周到优质的保障服务。

时光飞逝，转眼之间接手工资已经有半年之久了，在紧张忙碌而又充实的工作中，在领导和同事的帮助和指导下，我的

工作由熟悉到熟练，可独立完成本职工作。

员工体检是公司员工健康保障与健康支持体质的一项重要工作。今年第二季度人力资源部领导通过考察、洽谈、成本控制等方面进行有效的把控，圆满完成了20xx年的员工体检工作。

今年年初以来，已经陆续完成了一些资质的报名、考试，而且如二建、经济、审计、一建人员报名比较踊跃，只二建就报名二十人。

今年5月份，有幸得到公司的批准去参见市人才组织的人事档案培训工作，通过这次培训学到了很多知识，这个培训正好和我的工作相符，可以更好的了解档案材料，给员工的人事档案更好的服务。

今年6月份公司逐步对公司的全体人员的证书、资格证书进行统计存档这样一来，不但方便了统计一部分上报的报表和需要的材料，而且可以对公司现有的人员能力进行掌握，方便了根据工作的需要进行相关的培训和岗位的调整调整等。

从今年年初以来，随着工作的日益完善，公司的公章制度更加规范、身为一个保管公章的管理员深刻知道公章的重要性，严格按照公司的公章制度对公章的使用进行审批、登记、存档等。

切实做好公章的安全保护工作、严格、固定的放置公章。并在下班是锁好、钥匙统一放置，做到既方便工作，有确保安全。

以上是我对20xx年上半年工作的总结，在下半年的工作中我会总结上半年的工作经验和教训，争取下半年在领导的带领下再创新成绩，再上新台阶。

上半年工作总结内容篇二

半年来，镇纪委在镇党委的正确领导和上级纪检监察部门的指导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观和中央、省、市有关党风廉政建设精神，紧紧围绕中心工作，加强教育、健全制度、强化监督，始终把党风廉政建设、反腐败工作和作风建设年活动工作摆在突出位置来抓，抓巩固、抓落实、抓深入、抓提高，全面落实纪检监察工作的各项任务，为全镇各项事业的持续、协调发展提供重要的政治保证。

一是以责任制为龙头，带动落实。

年初重新修订并印发了《20xx年牟山镇党风廉政建设和反腐败工作组织领导和责任分工》，签订《牟山镇党风廉政建设责任状》，将党风廉政建设全面工作细化成多个方面，确定了各项工作的主管领导、责任部门和参与对象，明确了有关人员的党风廉政建设职责，使各项工作具体到人，明确分工，确保了党风廉政建设各个环节有人抓、有人管。镇党委与机关各内设办（线、所）、各村党组织，班子成员与分管办、线、所负责人，分别签订了党风廉政建设责任状，明确了各自的责任义务，按照责任分工，形成了互相负责、相互监督的党风廉政建设责任制网络，促进了党风廉政建设各项任务的有效落实。

二是以中心工作为重点，推进建设。

坚持把党风廉政建设责任制工作与镇中心工作同研究、同部署、同落实、同检查、同考核，利用召开全镇党建工作会议、村级组织换届选举工作动员会、“七·一”总结表彰会、加强镇机关作风建设工作会议等，对党风廉政建设进行部署、检查，使党风廉政建设与镇中心工作同步推进。

三是以廉政考核为抓手，加强监管。

始终围绕“规范行为，规范制度、规范决策、规范监督”四个方面，加强基层党风廉政建设。发挥机关作风和效能建设监督员、纪检小组、纪检委员的作用，强化了对党风廉政建设的督查指导，同时在年度考核中实施镇机关中层干部、村干部工作述职述廉、村党总支书记抓党建双向述职等制度，增强镇机关中层干部、村干部廉洁意识和办事效率，并把年度考核结果与机关各办所、村及干部个人的工作业绩相挂钩，作为年终奖励惩处、选拔任用的重要依据。

始终把对党员干部的思想教育作为反腐倡廉和党风廉政建设的治本措施来抓，做到常抓不懈，警钟长鸣。为形成廉政文化建设合力，创造全社会敬廉崇廉的良好风尚，结合基层党建，进一步完善廉政文化“六进”工程，重点做好了“进机关”、“进农村”、“进企业”、“进学校”活动，把反腐倡廉的各项要求延伸到更深更广的区域，积极推进党务公开、推进廉政文化理论宣传。

认真落实纪检信访工作责任制，通过设立信访接待点，公布受理电话和举报网址，进一步畅通信访渠道。做到每月排摸调处各种不安定因素，及时消除信访苗头，对来电、来信、来访，不推诿，不拖查，及时调处办结各类信访件，有效预防越级上访、重复信访，维护了社会稳定。今年来，镇纪委共受理来信来电来访3件，进行了认真细致的调查核查，办结率达100%。

镇监察审计室按照年初工作计划，对镇敬老院、镇教辅室及下属5个单位xx年的财务收支情况进行了审计，包括福利费发放、非生产性开支、原始票据审核、应收应付款、固定资产等，审计额达1134万元。通过审计，提出了审计建议9条，已为被审计单位接受的审计建议9条，进一步规范了被审计单位的账务处理及内控制度。牵头做好工程项目的审计，送审工程项目11个，已审核完成工程3个，核减工程款13.8万元。同时，对涉农资金专项使用情况、农民减负情况进行执法监察，提出监察建议3条，已整改落实3条；并对7个行政村重大事项

民主决策、“三资”管理、“三务”公开、村级各项政策制度执行情况和村级工程项目招投标情况等进行了专项检查，使村级事务管理逐步向民主化发展，重大事项和工程项目监督更加有力。

一是强化了纪检监察组织。

各党总支建立了纪检小组，每个党支部设立专职纪检委员，在各重点工程指挥部设立了纪检监督员。在20xx年的村级组织换届选举中每个村选举产生了村监委（社监会），同时又设立了村务公开、三资管理、工程项目等下属监督小组。随着这些岗位的设立，镇纪检监察组织得到壮大，并不断向工作终端延伸，有效促进了党风廉政建设和纪检监察工作的落实。

二是加强了队伍自身建设。

在纪检干部队伍中开展“创一流业绩、树三可形象”主题教育活动，引导纪检干部强化学习提升能力、研究工作破解难题、改进作风强化服务、加强调研推动创新，争做“五个模范”，树立“三可”形象，较好地推进了纪检干部队伍素质建设。镇纪委还选派人员参加上级组织的业务培训、案件片审及信访片审活动，有效提升了纪检干部的业务素质。

上半年工作总结内容篇三

（一）创新管理工作

1、不断完善管理与评估制度。创新与改善是企业求生存谋发展的永恒主题。今年我们更加注重创新与改善的有机融合。

一是将《管理创新活动实施办法》和一年一度的《群众性质量管理活动方案》优化整合，重新修订成《创新与改善活动管理办法》，进一步明确了创新与改善活动的分类和范围、

工作程序与激励办法。

二是将创新与改善活动纳入了部门年度绩效考核，同时每半年组织一次改善成果评比，不断激发员工创新与改善热情，有效保障组织目标的实现。

2、强化创新与改善工作运行机制。

一是加强培训，为切实提高各级人员对创新管理的认识及成果选题、成果材料撰写水平，6月10日聘请了专业老师来厂现场培训并实行一对一的指导。

二是认真组织管理创新课题及改善项目的申报工作，截止6月底，全厂共申报管理创新课题18个，经审核筛选向公司申报了6个课题；经审核立项改善项目8个。

三是注重过程跟踪辅导，对审核通过的申报项目要求各部门提交实施方案，按照实施方案职能部门进行跟踪辅导，目前各个课题和改善项目都在实施之中。

（二）绩效管理工作的

1、进一步完善绩效考核指标及其评价体系。

一是根据公司对我厂的考核要求以及厂长工作报告，组织对厂部年度目标和主要工作、重点工作进行分解，制订了《20xx年绩效考核实施细则》和《部门年度绩效合约》，明确了各项指标考核评价方法，建立了部门关键绩效指标[kpi]及其考核评价体系。

二是指导各部门按照绩效管理理论和方法，对部门目标任务进行分解，制订内部员工考核方案，组织了员工绩效考核的实施，并根据一季度员工考评情况，督导各部门进一步修订完善员工考核方案。

2、加强督导，逐步提升绩效管理体系运行质量。

一是一如继往开展部门绩效规划的辅导，每月对提交的部门绩效合约进行审核，发现问题及时反馈、辅导，尤其注重绩效目标的描述，以提高各部门工作计划的可行性和充分性，为部门绩效目标有效达成提供支持。

二是强化执行力的考核，一方面将年度重点工作按实施进度纳入月度合约，另一方面对各种会议部署及领导和职能部门布置的阶段性和临时性工作，由职能部门以纪要、专项工作计划等形式明确工作任务、目标要求和责任部门，作为补充合约，按每项5%的权重纳入责任部门当月绩效考核。

三是每月组织召开绩效考评分析会，总结分析绩效目标完成情况，查找影响绩效的薄弱环节，提出改进意见和建议。四是对改进措施的落实情况组织督查，定期反馈和通报。通过月初、月中、月末督导，强化了部门工作的执行力，确保改进措施的有效落实，部门工作绩效得到逐步提升。

（三）对标管理工作

1、完善对标指标体系。

一是对标指标以国家局发布的创建优秀卷烟工厂指标体系为内容，分为效率指标、质量指标、成本费用指标、实物消耗指标、节能减排指标等5项一级指标，细分为全员实物劳动生产率、卷包设备有效作业率、卷烟产品质量监督检查市场抽检合格率、卷烟焦油量加权平均值、单箱制造费用、单箱管理费用、单箱烟叶消耗、单箱嘴棒消耗、单箱卷烟综合能耗、化学需氧量等10项二级指标。

二是紧紧围绕厂部工作思路和年度工作重点，认真分析、查找制度和流程上的缺陷，寻找管理上的短板，针对管理中的薄弱环节，找准工作突破口，结合管理创新课题确立了一批

管理性对标项目。

三是选取行业20xx年生产规模在20万箱以下的18家卷烟工厂中的最优水平为标杆，设立对标目标值。力争通过不断追标、达标、创标，提高管理质量和效率，推进我厂对标工作上水平。

2、完善对标考核评估制度。为切实把对标工作落到实处，

一是进一步修订完善了《对标管理考核细则》，该考核细则更加注重对标过程的管理以及有效措施、方法和经验的固化，同时以年度考核达标分为基准，对超过达标分的部门予以奖励，低于达标分的予以处罚。

二是为不断追标、达标、创标，提高管理质量和效率，营造全员参与对标工作良好局面，继续对tnpm管理、生产效益（质量和消耗控制、设备有效作业率）两个专项对标项目组织实施内部对标活动，按季度制定内部标杆评价办法及奖励措施。

3、完善对标工作运行机制。

一是明确要求各部门指定部门对标管理责任人，负责部门对标管理工作的组织落实和与厂对标管理办公室及相关部门的工作联络与协调。

二是指导各部门将对标工具运用到管理创新课题的实施当中。

三是按照“月度协调、季度分析、半年总结”的要求，加强了对各部门对标工作的沟通协调和检查督导，及时总结，定期通报。四是运用pdca循环法，及时针对指标波动大或管理短板制订改进计划，确保对标工作扎实有效推进。

（四）制度/流程建设

为做好与标准化工作的对接，今年我科仍加强了制度/流程的督查、评审工作，

一是重点从“制度是否完善、流程是否顺畅、操作是否规范、执行是否到位、监督是否有效、记录是否完善”等多方位、多角度对10项制度11个业务流程展开督查，从检查情况反映总体较好，但也存在个别制度实际操作与现行管理要求不太匹配现象，已及时提出了改进建议。

二是继续抓好制度/流程的废、改、立工作，今年组织修订管理制度（不含体系管理文件）3项，新建7项。

（五）统计管理工作

1、加强统计检查与督导。

一是为做好中烟对我厂20xx年度内管监督检查的迎检工作，今年1月5日，组织相关专业人员对全厂的统计报表、工序记录、原始资料、台账等结合内管监督要求进行了督导检查，发现问题及时提出改进要求，并加以落实。

二是不定期帮助指导统计人员健全统计台账。

三是每月不定期检查各部门的统计工作，确保各种统计报表上报及时、准确，统计资料完整齐全，从未出现任何违法乱纪现象。

2、充分发挥统计参谋职能。一方面为全面掌握我厂生产物耗水平，及时发现解决生产物耗指标异常波动问题，坚持月度收集数据，季度进行总结分析。另一方面积极收集省内兄弟烟厂指标进行对比，及时纠偏，较好地发挥了统计参谋职能作用。

（六）信息化工作

1、认真抓好年度预算管理。根据公司和我厂《关于认真做好20xx年投资项目立项申报工作的通知》和做好年度预算工作的精神，信息化建设总体设想以符合行业发展方向和产业政策导向，与公司总体发展战略和规划相一致，符合公司资产布局和调整方向，坚持注重投资效率和效益为原则，去年10月至年初，针对各部门提出的需求，结合我厂具体实际，在进行市场调研的情况下，完成了年度投资项目立项和预算申报工作。

2、认真抓好信息化项目管理和实施工作。在接到公司正式批复文件后，综合实际情况，4月，制订了《20xx年度公司批复预算项目执行计划进度表》，明确了各个项目具体实施内容、责任人和完成验收时间。同时启动项目实施，在进行了市场再调研后，二季度配合物管科完成了今年it投资项目招投标、合同签订和采购工作。5月配合物管科完成了其它数码设备招投标前期工作。其它资本性支出和预算项目也都在按计划安排实施。另外，4月建成了我厂图书室图书管理系统项目实施和验收工作。3月中旬至4月初，按公司安排部署完成了行业卷烟准运证制证及到货确认模式调整项目。4月中下旬，认真组织开展了公司财务及供应链系统内部常规调研和重点调研工作。

3、认真做好企业网络与信息系统日常维护和安全管理工作。

一是做好信息系统的后台管理与日常维护，开展季度巡检和问题处理。

二是及时做好信息系统安全升级工作，做好节假日安全部署与检查工作。

三是结合信息网络与it治理，3月分别对两个机房ups电源进行了检修和维保，做好6s改善与危险源辨识，开展企业网络和办公设备的日常检查与维护，保障各设备正常运行。

一是一季度开展了办公流程梳理，二季度，梳理了机房和数码设备管理3项制度。

二是规范信息化设备和低值易耗品管理台帐。

三是4月和5月，围绕今年信息化工作创新与改善这个主题，结合落实我厂6s管理要求，针对全厂网络与通讯线路开展了创新改善第一阶段和第二阶段整理整治活动。

5、抓好信息化队伍建设和业务学习培训，提升应用水平。

一是1月4日组织实施了公司举办的行业卷烟生产经营数据统计应用项目培训。

二是3月20日至4月5日，完成了行业卷烟准运证制证及到货确认模式调整实施应用培训。

三是5月9日组织开展信息化技术和管理类书籍读书报告征文比赛活动。四是分期组织it知识和业务系统知识培训。四是6月，结合我厂20xx年“安全生产年”和“安全生产月”活动安排，开展了中心机房和国家烟草专卖局行业生产经营决策管理系统两项应急预案演练。通过这些培训活动，锻炼和提高我厂信息化人员综合素质。

（七）质量体系建设工作

1、积极部署和开展体系年度策划与月度计划工作。年初，根据上级文件精神，结合对以往工作的总结和调研成果，以工作的创新与改善为出发点，切实做好新的一年质量体系建设总体部署，先后编制并经专题会议讨论通过了20xx年度《质量体系建设工作策划书》、《内部审核计划书》、《产品质量专题内部审核策划》、《年度质量体系建设工作检查方案》、《20xx年度质量管理体系培训计划》和《年度质量体系建设工作考核实施细则》等指导月度和日常工作的文件，全面策划

好全年体系管理工作。月度各项工作按年度总策划文件执行，做到有条不紊开展体系日常工作。

2、认真确定并分解年度质量目标，确保目标实现。2月，针对公司和企业标准化工作的新要求，通过召开专题会议、部门宣导和讨论等形式评审和确定了厂质量目标，部门分解目标。接着，指导各部门分解到岗位（机台）和个人，针对各分解目标提出具体对策措施，明确各目标实现情况检查、数据统计分析方法和改进提高措施，同时明确促进目标实现的跟踪检查责任。通过这些举措，促进全员树立起“大质量意识，以预防为主，持续改进”的管理理念，做到公司的方针目标、企业的目标的层层落实，让每一位员工都把质量方针和自身目标牢记于心。

3、加强体系组织建设与培训，按期落实各项工作与考核。

一是强化了体系组织建设。1月中旬，根据国家局及公司大体系的要求，重新调整了质量管理体系建设工作领导小组，确认了各部门体系负责人、体系兼职管理员、文件管理员和内审员，明确其职责和工作考核。

二是抓好体系宣贯与培训。1月上旬，召开标准化和体系管理专题会议，传达贯彻落实烟草行业和公司标准化体系建设管理工作会议文件精神，各部门按要求进行系统的学习和总结。3月21日，召开了标准化体系建设启动大会，并请北京东方易初咨询公司专家到会指导。3月23至24日，组织人员参加了公司在我厂举办的标准化体系建设培训。5月，在全厂范围内开展了对国家局近期发布的6个行业标准以及公司正式发布实施的93个标准化文件学习培训。

三是落实管理体系各项工作与考核。4月和7月初，根据我厂《质量管理体系建设考核细则》要求，结合一、二季度内审工作，认真完成了部门和内审员考评工作，建立了考核明细台帐。

4、认真组织体系文件梳理与评审，按期开展文件（记录）专项检查活动。2月中旬，按标准化文件的要求组织各部门对本部门编制与执行（使用）的文件（记录）进行了一次全面的梳理并建立清单。2月下旬召开专题会议，讨论评审了中旬修订的《文件清单》和《记录清单》。3月中旬，根据年度检查活动方案要求，以评价本厂审核整改措施的有效性，寻找质量管理体系改进机会为目的，开展了一次专项检查活动，检查了我厂20xx年11月份内审发现问题整改措施实施效果；验证20xx年12月份认证监督审核发现的问题以及公司20xx年12月份内审发现质量管理体系问题的整改措施实施效果。4月份对我厂现行各类文件进行了初步梳理和汇总，同时结合标准化工作要求，按计划，组织开展我厂质量体系文件评审和记录的实用性和规范性开展专项检查。对我厂现行的管理文件和流程进行了调查和评审。5月，对我厂引用中烟的记录和企业自行制定的记录进行了全面梳理和汇总，建立了我厂现行的标准文件、体系文件、规章制度、红头文件分类汇总清单。按质量管理体系文件是否符合公司标准要求，5月13至25日组织开展了一次质量体系专项检查活动，评审了生产设备和品管两个部门的质量体系文件。5月18日-30日根据《公司20xx年质量管理体系建设交流检查工作安排》和《交流检查工作分工表》的内容在全厂范围内开展了自查和整改工作，将结果向公司作了反馈。

5、按期组织季度内审工作。3月中旬，我厂组织开展了本年度第一季度的质量管理体系内部审核活动。采用集中审核的方式对3个大过程9个子过程进行了现场检查活动，共提出整改项4项，一般不符合项4项。检查各受审部门的文件执行率都在95%以上。6月27日至30日，组织开展企业本年度第二季度的质量管理体系内部审核，同时组织人员参加并完成了公司组织的对赣南卷烟厂进行的内部交叉管理体系内部审核工作。

6、做好体系问题统计分析与改正工作。

一是2月份对各部门20xx年历次审核发现的不符合及整改项分别建立了台帐。4月中、下旬又对今年一季度内部审核发现的不符合项和整改项分部门建立了明细台帐。通过建立的台帐，认真对历次审核发现的不符合项进行了统计分析，提出了改正措施。

二是积极开展问题整改工作[]20xx年12月中旬至1月上旬，积极组织责任部门对认证监督审核发现的4个一般不符合项进行整改，并于元月10日将整改结果提交上海审核中心进行验证。1月中下旬，积极开展对公司12月份内审发现的13个一般不符合项及52个观察整改项进行原因分析，提出整改方案和整改措施，将65项问题的落实整改责任，并对实施的整改进行了效果验证和归档。5月13至25日主要是针对20xx年一季度审核发现问题整改措施的有效性专项检查，认真验证了其实施效果。

回顾半年来的工作，虽然取得了一些成效，但也存在许多不足，主要表现在：

1、员工考核体系有待进一步完善。

一是岗位绩效指标的提炼仍比较粗放，细化和量化做得不到位；

二是岗位管理不太规范，缺乏一套比较完善的岗位规范化手册；

三是岗位素质测评基本无标准，绝大多数是凭印象打分，致使岗位评价有失公平；

四是月度合约的制订不太规范，绩效标准、完成情况描述不到位。

2、管理创新与改善活动有待进一步提升。

- 一是不善于寻找工作中的改善点；
- 二是不善于从工作亮点中挖掘管理创新课题；
- 三是课题的选题、成果的总结提炼水平还不够；
- 四是创新不注重过程管理的现象也比较突出。

3、对标管理工作有待深入推进。

- 一是全员参与对标的良好局面还未真正实现；
- 三是创新与对标的融合度不够，大多数部门还未开展对标改善工作的立项申报，未将创新课题以对标方式制订实施计划。

4、质量管理体系有待进一步提高运行质量。

- 四是开展的体系文件执行督查专项活动效果不明显，体系文件的有效执行率有待进一步提高。

5、信息化工作推进力度不够。

- 一是信息化项目总体推进步伐缓慢，项目资金执行率不高。
- 二是员工培训不够，培训计划目前只实施了4项。
- 三是各项信息化制度有待进一步梳理与完善。

下一步，企业管理科继续按照年初制订的工作思路，进一步在完善对标工作机制、规范绩效管理体系运行、加强制度流程建设、发挥统计参谋上下功夫，一如既往地认真履行参谋、助手、协调、服务、把关、督导等六大职能，做好创新、对标、绩效管理、统计管理、制度流程建设等工作。

1、进一步完善对标工作机制。

一是要继续加强对标管理的宣贯培训，进一步提高全体干部职工对对标管理的认识和理解；

二是要抓好对标与各项管理工作的有机融合，针对企业各项基础管理中的薄弱环节，制订改进措施，解决管理中的问题，夯实基础管理工作。重点抓好班组管理、岗位胜任力管理、廉能管理、执行力管理、质量安全管理和标准化管理等六个管理创新课题的专项对标工作，确保取得实效。

三是要继续加大对对标工作的过程管理，确保对标工作及主要经济技术指标每月有跟踪检查，每季有问题诊断、有分析总结，有改善措施，不断提升对标工作水平。四是要加大好做法、好经验的总结提炼，借标准化推行之机，将之形成标准予以固化，从而实现对标工作常态化。

2、进一步规范绩效管理体系运行。

三是要通过以点带面的方式，不断建立和完善岗位规范化手册，有效推进员工绩效考核；

四是要继续按照pdca循环抓好绩效管理工作，防止反馈与考核流于形式、走过场。

3、继续加强制度和流程建设，不断提升规范化水平。

一是要继续加大对制度、流程执行的督促、检查力度，及时发现并改进制度执行偏差，规范工作行为，确保制度和流程在各部门得到有效的落实和执行。

二是要结合标准化工作的推行，组织开展制度、流程评审工作，不断完善制度、优化流程，提高制度、流程的适宜性、充分性和可操作性。

4、进一步加强统计工作的监督指导，发挥参谋作用。

一是要继续加大统计工作督导力度，确保统计报表报送准确、及时，统计资料系统、完整；

二是要结合对标与“创先争优”工作，进一步完善统计信息收集和分析工作，为对标和“创先争优”的实施和领导决策提供准确信息，更好地发挥统计参谋职能作用。

5、加强质量管理体系建设，提高质量管理体系运行质量。

四是继续开展体系文件执行督查专项活动，提高体系文件的有效执行率。

6、继续抓好信息化项目实施及网络信息管理系统管理，确保安全稳定运行。

一是要按年度实施计划继续抓好信息化资本性支出和维修项目实施工作，严格控制预算，确保质量。

二是要依托标准化体系建设平台，进一步梳理完善信息化管理制度；

三是要继续抓好信息系统人员培训，提高应用能力和操作水平，促进系统运行效率；

四是要加强信息化网络系统的运行维护和安全管理工作，确保信息系统安全运行。

上半年工作总结内容篇四

《计财部上半年工作总结》适用于计财部上半年的工作总结，现行的内部对账工作方法费时费力，今年下半年试着找出一种能保证与各部门内部对账及时、方便、准确的方法。

20xx上半年，根据局领导的工作部署，局计财处日常工作进

展顺利。养老金、工伤保险和生育保险基金的收支两条线工作已经完成，并向市局提交了相关报表。凭证式打印机已经安装，预计将在九月初装订所有基金帐户。

按照盖州市人民银行的要求，我局于20xx年5月取消了在盖州市信用联社开设的基本户和瑞祥支行开设的一般户，并取消了我局在盖州市信用社开设的一般户，之后又在瑞祥支行开设了基本户和专户。如今，各项基金支出、收入查询都可在网上实现，大大提高了工作效率，特别是退伍军人的养老金转入可以实时查询，不用再到信合前台去查询票据。

本人现无现金支票，一般不用转账支票、电汇凭证等付款凭证付款。所有资金的支出都是通过网银进行的，付款需要两个程序，付款和审核的u-key由不同的工作人员分别保管，一人不能完成资金的支付，提高了资金支付的安全性。对大笔资金的支付(如退休金)，银行将先与主管领导电话核实，再支付给付款人。

上半年度与地税的对账已经完成，通过对账发现地税每月月末几天的结款有时没有及时回传给我局，导致我局帐务金额低于地税实际收入金额，此差额已在7月的帐务中补记。

前半年各项经费报销，聘用制人员工资无拖欠，在编人员医疗保险、公积金实现了每月缴费。

下一步重点：

一、与盖州市财政局的开支核对。

二、内部调节工作。现行的内部对账工作方法费时费力，今年下半年试着找出一种能保证与各部门内部对账及时、方便、准确的方法。

三、固定资产的盘存。对固定资产进行清点、清理，确保实

际固定资产与固定资产账相符。

上半年工作总结内容篇五

时光飞逝，时光飞逝。转眼间我加入酒店餐饮部已经半年了。根据餐饮部经理的工作安排，我主要负责本部门餐厅、酒吧、管事部的日常运营以及本部门的培训工作。现将上半年工作总结如下。

作为餐饮部主管，我也进入了一个新的工作环境。所有的工作都会从零开始，很多东西都会边做边摸索，这样才能在工作中得心应手。我知道我在扮演一个承上启下，左右协调的角色。每天，我都会做一些琐碎的工作。尽快理顺关系是我的重要任务，全力配合主管的日常工作是职责。这就要求我们要有强烈的工作意识，端正的工作态度，快速的工作效率，力求全面。

接待一般是重要的贵宾接待，我们在服务过程中一定不能有任何失误，这就要求我们各方面尽力，想到解决任何可能出现的问题。为了用餐时服务顺畅，饭前一定要做好充分的准备，经常检查几次。客人吃饭时，楼层和后厅要密切配合，掌握上菜速度也很讲究。我们会非常重视每次接待，饭后会紧急记录领导的用餐习惯和喜好，便于下一餐有针对性的服务。

我们的服务体现在人性化服务上。我们应该追求完美，为客人创造一种宾至如归的感觉。我现在经验少了，还有很多东西要学。工作中有时难免会出错，我会从问题中吸取教训。如果你想取得好成绩，你必须靠自己，更加努力。统一各部门服务标准，建立各部门培训、检查、监督、考核的标准和依据，规范员工服务操作。同时，根据贵宾室的服务要求，编制了贵宾室的服务接待流程，从客户接待、语言要求、宴会服务、酒水销售、卫生标准、物品准备、环境布局、视听效果、节能等方面做出了明确而详细的规定，提升了贵宾室

的服务质量。

半年来，通过他的不懈努力，得到了领导的认可，完成了一次角色转换。努力配合主管做好楼层管理工作，本着实事求是的原则，做到情况下发、情况上报。我们酒店的会议接待任务很重，上半年接待了很多重要客人。但是由于各种原因导致的客房服务人员的频繁短缺，需要加强工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，努力做到全面准确，避免遗漏和错误。

上半年工作总结内容篇六

今年以来，我所在市交通局党委的正确领导下，坚持内强素质，外树形象为抓手，不断加强行风建设，保证了各项工作的健康协调发展，现将我所行风建设工作总结如下：

我所党支部高度重视行风建设工作，把此项工作作为加强收费行业作风建设、促进收费工作的大事来抓，认真研究，强化措施，抓好开局。

二是制定方案，搞好动员。年初我们积极多方征求意见，总结往年在行风建设工作中存在的经验与不足，制定了***年开展行风建设活动的实施方案，并结合各部门工作实际，签订了行风建设目标责任书，明确责任追究内容，以狠抓各项规章制度的落实、增强透明度为保障，使行风建设工作顺利开展20xx年交通局上半年工作总结工作总结。

二是在收费站悬挂专题标语，直接向社会进行行风宣传；

五是搞好上门宣传工作。主动与收费站周边村、驻地群众及镇政府沟通，解释收费相关政策，认真解答他们提出的各种问题，向他们汇报宣传收费工作的职能、主要工作情况，介绍我所开展行评工作的思路、方案、做法，得到了社会群众的广泛支持。