

安全检查部门半年工作总结 政府部门半年工作总结(优质7篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

安全检查部门半年工作总结篇一

随着我国行政改革的深入和民主政治建设的发展,对我国政府部门的整体管理水平提出了更高的要求。而政府部门激励机制作为提升工作效率和组织凝聚力的重要手段,也越来越引起学术界和各级部门的高度重视。今天本站小编给大家整理了政府部门半年工作总结,希望对大家有所帮助。

今年上半年以来,在县委、县政府的正确领导下,县政府办公室紧紧围绕县委、县政府的工作部署,充分发挥“综合协调、督查落实、信息调研、参谋决策”的职能作用,创新工作方式,加快工作节奏,以健全完善各项制度、提高工作效率和优化服务环境为工作重点,解放思想,与时俱进,求真务实,牢固树立“大局”意识,积极履行协调、调研参谋、综合服务、法制建设等各项工作职责,较好地完成了县人民政府交办的各项工作任务。一年来,主要抓了以下几个方面的工作:

一、紧扣中心,围绕大局,全面提高服务工作水平

上半年来,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，尽职履责，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。20xx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xx大和xx届六中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20xx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。

按照县委十二届全会精神，以加强党的执政能力建设为主线，进一步落实县委组织工作会议要求，以先进性教育活动和乡党委换届重点，以加强组织部门自身建设为保证，坚持统筹兼顾，整体推进，为实现“”规划开好局，起好步提供坚强的组织保证。

一、抓好党建有目标，实现发展有规划。

1、年初镇党委针对xx年农村基层组织建设工作中存在的不足，按照与县委签定的《20xx年度乡镇党务工作目标管理责任书》的内容和《20xx年农村基层组织建设“三级联创”目标责任书》的要求，并结合我镇实际制定了《申集镇20xx年度农村基

层组织建设和民主政治建设工作意见》和《申集镇20xx年农村基层组织建设任务量化分解表》，明确了今年农村基层组织建设的工作目标，并与各村党组织签定目标责任书，将党建纳入年终目标考核。

二、扎实开展党员先进性教育活动，建立健全长效机制。

2、按照“让党员受教育，使群众得利益”的要求，制定整改措施做到“两个结合”。我镇在制定整改措施时做到与全面推进基层党组织建设有机结合，与党员队伍建设有机结合，保证用经常性教育巩固集中教育成果，促进新时期保持党组织和党员队伍建设的制度化、规范化、科学化。

一是建立了保持共产党员先进性的长效机制《党组织领导班子成员和党员培训学习制度》，通过健全完善党员经常性的学习制度，实行动态管理，建立表彰激励、自我纯洁和党员发展机制。二是建立严格党内组织生活的管理机制《民主评议党员制度》。三是建立党员密切联系群众的机制，结合行业特点创新《为民服务全程代理》、《无职党员设岗定责》等制度。四是建立加强和改进基层党组织建设及抓好新形势下党建工作的长效机制《党建工作例会制度》、《党委成员联系点制度》。通过建立提高工作效能和服务大局，服务发展，服务群众的长效机制，通过改进领导方式和工作方法，来创新服务形式，拓宽服务领域，提高服务效率。

三、抓住重点，大力加强领导班子和干部队伍建设。

3、以做好镇党委换届工作为重点，抓好领导班子和干部队伍建设。根据上级有关党委换届的指导意见和建议，以换届为契机，进一步夯实加快发展的组织基础。严守“五条纪律”、“十项规定”和“十个严禁”，认真贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》，保证秩序不乱，工作稳定，圆满完成了党委换届的任务，达到了优化镇级领导班子的目的。同时认真贯彻落实《老干部管理工作暂行规定》，落实老干部的政治

生活待遇。

4、加强村级领导班子和干部队伍建设。一是坚持正确的用人导向，抓好村“两委”班子建设，特别是选准配强“一把手”，对不能胜任现职工作的5名干部给予了停职或免职处理，同时对由于工作失误造成影响的5名干部，给予了行政记过或党内警告的处理，二是大力加强后备干部队伍建设，重点是选拔配备年轻干部，使每村达到2--3名。三是建立健全村级干部的教育管理，监督激励制度，重点抓好村“两委”一把手的教育培训工作，不断加强村级党组织建设，提高村干部行政管理及市场经济等方面的知识。

四、以夯实村党组织建设为重点，全面加强和改进党的建设工作。

5、重视选拔干部到村任职工作。我镇不断加强对选派干部的管理，认真落实周例会制度。一是做好选派项目资金的使用工作，做到无挤占无挪用，积极引导他们将发展经济作为第一要务，指导他们用好用活专项发展资金，大力发展集体经济，并做好继任书记的选举产生及先进性教育活动的指导工作；同时对第二、三批选派干部重点突出“六抓”，认真落实周例会制度，保证他们全面主持选派村工作。

6、开展创建“五个好村党组织标兵”和“五个好乡镇党委”创建活动。按照“生产发展、生活宽裕，乡风文明，村容整洁，管理民主”的社会主义新农村的要求，积极开展创建“五个好村党组织标兵”活动，同时结合此项活动扎实开展“新农村示范村”创建。到年底力争实现申集、南乔、彭集、马集、于张等5个村达到“五个好党组织标兵”标准并实现申集、于张2个村达到“新农村示范村”的标准。同时按照“领导班子好、党员干部队伍好、工作机制好、小康建设业绩好、人民群众反映好”的标准深入开展创建“五个好乡镇党委标兵”活动。

7、进一步探索村党支部设置形式，着力培养农村经纪人队伍。以现有村为基础，按照农村党员从业情况和年龄结构，突破区域界限，将党员人数在50以上、产业特色明显、条件成熟的村党支部升格为村党总支。全镇以产业链设置党总支7个，并在总结成立镇种、养协会党支部建设经验的基础上，按区域在设置党总支的村分片设置2--3个区域党支部，在7个设置党总支的村中共设置党支部16个。同时以协会、基地依托，结合村级党组织设置调整，按党员的专业特长、行业分布和个人意愿，划分专业党小组39个。

大力加强专业协会党组织建设，镇成立了种植协会党支部和养殖协会党支部，现管理党员161名，进一步理顺党员组织关系，每月开展一次活动。共培育15户协会党员示范户，并对协会党员实行绩效管理，调动协会党员“双带”的积极性。农村经纪人队伍得到进一步加强。年初制定了农民党员经纪人发展工作计划，把一批精明能干、勇于开拓、具有市场经济头脑、热心农产品营销的农民党员作为重点发展到经纪人队伍中，同时注意提升农民经纪人素质，加强市场信息、法律法规、经纪知识的培训，不断优化经纪人成长环境。今年在全镇范围内培植76名党员经纪人，其中女党员3人。通过积极引导党员、干群带头从事农产品经纪工作，逐步建立“市场、经纪人、农户基地”三位一体的产业化经营模式，实现分散农户与大市场的对接。

共2页，当前第1页12

安全检查部门半年工作总结篇二

20xx回顾半年来的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，具体工作如下：

一、建立健全各项规章制度，强化管理

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了：《工作守则》；《安全制度》；《房务部工作制度》；《餐饮部工作制度》；《中厨房工作管理制度》；《xx人事部工作制度》；《财务部工作制度》；《工程部工作制度》；《安全部工作制度》并上墙悬挂。开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等；二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了《各部门的工作运营手册》；三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善xx员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平；四是，建立健全了会议纪要制度。

二、加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质，稳定员工队伍的建设

1、在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到人流量比较集中的小寨、韦曲、西翻学院、蓝田等地；其次利用网络招聘，先后在58同城、赶集网上发布公司招聘信息；三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘217人，录用85人，在职41人；流失率52%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神；全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍；后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督；协助各部门对新员工进行转正考核。特别是11月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现

了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

三、提高员工消防意识，积极组织培训及演练

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下，9月23日公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

四、丰富员工业余生活，增强公司的凝聚力，齐心协力开展全员销售活动

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于9月、10月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。12月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的村镇、蓝田、韦曲、环山附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份，特别是对人流量比较集中的小寨、台等地方也相继进行了彩页的发放。

（一）短短的几个月，的确做了点工作，但离公司领导们的要求还有一定的距离，工作还存在着许多不足：

1、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺

本年度，虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理

想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

2、员工培训力度不够

俗话说：“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在本年度，虽然我部开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。

3、员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

（二）针对上述这些问题，人事部将从以下几个方面着手工作：

1、完善制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的公司管理制度的运用便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，将制订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而限度激发了员工的潜能。

2、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外新员工入店培训是必不可少的。

在中，每个季度对公司全体员工进行相关规章制度的学习，另各部门的相关技能实操培训也必须每半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的软件在上一个台阶。

3、协助各部门工作，积极主动听取各员工建议及意见。

继续配合各部门工作，协助处理事件处理。是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在新的-年里才能更好更快的发展壮大。

4、关心广大员工生活，努力建立健康向上的文化生活

关心员工生活，注意工作方法，是调动工作积极性的有效措施。切实改善员工生活，进一步改善员工用餐，充分保证员工以充沛的精力投入到工作当中。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。相信在总经理的正确领导下，人事部将克服过去的一年里工作的不足，再接再厉，迎接新的挑战！

安全检查部门半年工作总结篇三

xx年区人事劳动和社会保障局在区委、区政府的领导下，贯彻党的xx大精神，以“”重要思想为指导，开展学习实践科

学发展观活动，围绕科学发展、促进社会和谐这个主题，以保增长保民生保稳定为目标，积极开展机关效能建设活动，认真做好人事劳动保障工作，完成上级部门布置的工作和区下达的目标任务。

一、圆满完成机关事业单位xx年度(绩效)考核工作。

在区考核领导小组的领导下，完成xx年度年终(绩效)考核和评奖工作。根据市委组织部、市人事局《关于印发〈蚌埠市公务员年度(绩效)考核实施细则(试行)〉的通知》(蚌人[]59号)要求和xx年度考核工作安排，结合我区实际，制定《*区公务员年度(绩效)考核实施方案》(*人劳保字[]64号)，组织全区实施年度考核工作。全区年度考核分类分级进行，实行立体考核，机关公务员与事业单位工作人员分类考核，乡街、部门正职与副科以下工作人员分级考核。考核期间派人参加乡、街负责人述职测评，掌握基层单位考核情况。

全区xx年度机关事业单位参加考核有1733人，有8人未参加考核，考核优秀175人，优秀率达10%，考核称职(合格)1539人，不定等次19人。其中公务员(参公)参加考核299人，优秀32人，称职261人，不定等次6人。事业单位参加考核1434人，评优143人，合格1278人，不定等次13人。

在年度考核的基础上，按照年度考核、奖励等有关规定，全区机关事业单位报市记三等功有13名同志，46名同志受到区嘉奖。

二、规范公务员管理，加强公务员队伍建设。

规范公务员日常管理，充分利用公务员管理信息系统软件，对新进入的公务员信息进行补充录入，部分人员的信息进行维护更新，开展公务员登记，认真做好公务员信息管理。根据人事局安排，组织开展全区公务员通用能力培训，制定培训计划，按排培训教材选购，报送考试人员名单。全区参加

公务员通用能力培训有267名，其中148名同志参加考试，对部分同志学习情况进行考核，确保培训效果，提高公务员综合能力。

加强公务员队伍建设。为进一步优化机关工作人员结构，加强公务员队伍建设，引进急需专业人才及管理人才，缓解用人需求。在去年组织全市选调工作的基础上，根据所缺岗位的要求，严格考察，选调7名优秀同志到我区工作，加强了建筑规划、经济管理、法律等岗位的公务员队伍建设。开展xx年省委选调生期满考核工作，4名选调生按期转正定级。根据省市安排，开展从优秀村干部中考录乡镇机关公务员工作，完成相关的组织报名和资格审查和到农村基层单位考核等招考工作。全区有四名同志符合条件报考，择优录取一名同志为乡镇公务员，改善乡镇公务员队伍结构，加强乡镇公务员队伍建设。

三、实施事业单位岗位设置和义务教育学校绩效工资工作。

根据省市工作要求，开展实施我区事业单位岗位设置工作，实行事业单位工作人员聘用制度，建立岗位管理新体制，已制定《*区事业单位岗位设置管理实施方案》，经区同意报市批复后实施。我区义务教育学校绩效工资工作全面开展，在完成年初我区义务教育学校教师绩效工资摸底调研基础上，教师基础性绩效工资已审批完毕，工资已发放到位。奖励性绩效工资正在进一步实施。

四、以服务为宗旨，做好工资管理日常服务工作。

布置全区事业单位xx年薪级工资调整，完成调资材料的审核上报工作。完成区机关公务员xx年滚动升级的调资。加强工资日常管理，为调动人员及时办理好工资关系，并将在区直机关公务员登记的12名同志工资关系从乡转入到区直机关，理顺了工资关系。在规范津补贴工作的基础上，按照上级文件，办理了离休补贴审批手续，提高了我区离休人员生活待

遇;按照国家制定的特殊岗位津补贴要求,继续实行特岗津贴,对全区公务员七类特岗津补贴重新审核发放。在年度考核的基础上,完成xx年终奖金的审批和发放工作。

五、以人为本,做好人事人才及年报统计工作。

按照科学发展观的要求,以人为本,做好人事人才工作。为区直机关签约聘用的16名同志按照现有工资政策重新核定工资,提高了工资待遇,办理了社会保险,解除后顾之忧,岗位重新安排,充分调动了工作的积极性,工作效率得以提高。为安置到我区工作的3名军转干部办理入编手续,重新套改了工资。按照全民创业有关政策,为1名同志办理了全民创业相关手续,促进全民创业工作开展。

通过市统计局招考和工商局人员分流,安排2名同志到区统计部门工作,加强区统计队伍力量。完成区姜桥物流工业园区治安员招聘工作。认真做好退休工作,按规定办理退休手续,及时核发退休工资。开展xx年我区“三支一扶”岗位的报名、考核工作,2名“三支一扶”人员已落实到了具体岗位。开展“三支一扶”人员年度(期满)考核工作,上报考核结果,办理服务期满的有关手续。

开展事业单位年检工作。根据市事业单位登记管理局布置要求,在全区范围内开展xx年事业单位年检工作,全区有33个事业单位在网上进行了xx年检,为3家单位办理了法人变更手续。通过年检,增强了事业单位领导的法人意识,为依法管理提供依据,保障单位事业健康发展。

维护社会稳定,落实国家政策,继续做好企业军转干部生活困难补助工作。按照国家政策,对在职10名企业军转干部根据在岗实际情况按月如实上报,保证生活困难补助及时、准确发放,完成全区在职企业军转干部情况上报任务。开展企业军转干部慰问工作,八一期间对190名企业军转干部进行了慰问,发放慰问金38000元。做好对企业军转干部国家政策宣

传和解释工作，热情接待每位来访的同志，认真做思想工作，维护社会稳定。

开展区《人事志书》编撰工作，安排专人搜集资料，查找相关文件数据，已完成定稿。开展全区事业单位机构编制年中统计，审核事业单位机构编制人员情况，按时完成事业单位编外使用人员的统计。完成xx年度人事编制工资报表工作。组织布置全区人事编制工资报表的填报工作，按照市人事局的要求，及时上报区公务员报表、人才报表、工资报表和编制报表，受到市人事局表彰。

共2页，当前第2页12

安全检查部门半年工作总结篇四

半年内，在全体员工的共同努力下，我部完成了xx年全面预算及今后五年资金预算的编制、完成了公司制定的融资定额和降低融资成本的目标任务等工作。

一、紧跟企业管理发展趋势，努力实现管理职能的转变。

致力于从财务资料的搜集者和提供者转变为对财务信息能量的释放者和推动者的角色转换，从提供多项任务和交易信息为主，转向为业务部门提供更多决策支持的信息分析；参与战略决策，做好全面预算管理工作，完成有关预算的编制，提供今后几年的财务报表测算情况及企业资本的流向、流程、流速、流量等财务信息，为公司领导进行决策提供依据。

二、做好会计基础核算工作，为公司发展提供基础信息服务。

完成年度会计决算工作，核对理顺往来帐务关系；对长期投资区分股权和债权进行核算，规范核算手续；配合税务稽查，积极敦促退回预交企业所得税；努力推进公司财务信息管理系统建设。

三、强化资金管理，优化资本结构。

加强资金的计划管理和综合调度，做好公司各月资金计划、资金计划执行情况分析和检查工作，对资金使用效益、资金风险作事前的衡量，及时跟踪资金运行情况，进行资金控制，使集团能够对资金“掌握有度”；加强筹资管理，积极拓展融资渠道，调整公司负债结构，优化资本结构；争取到各银行给予贷款优惠，使新增贷款的利率下浮10%，降低筹资成本，为公司节约财务费用。

四、 规范管理公司委托贷款和担保业务。

从严控制委托贷款和担保业务的开展，强调按规定程序办理，完善有关手续；参与起草鹿化脱困方案，协助化解公司的财务风险。

五、 完善财务管理，加强投资项目控制。

致力于为业务部门提供决策支持的信息分析，为公司决策提供信息支持；完成可研性项目的财务分析及财务评价工作；实施事前控制，对公司拟投资项目进行资料的收集、整理、分析，并提出了财务方面的评价和建议，为领导决策提供参考意见；加强投资项目的财务管理和财务监督；配合业务部门做好退出项目的前期方案制定。

安全检查部门半年工作总结篇五

20x年上半年，我财务部在行领导的直接领导下，在全行员工的大力支持和配合下，同心协力，艰苦奋斗，紧紧围绕年初既定的目标，以更扎实的工作作风，严谨的工作态度，圆满的完成了行领导交办的各项任务。现将这半年的工作总结材料汇报如下：

一、工作落实情况。

(一、)组织部门员工进行定期学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识。

每周星期一，我部门按质按量的遵照行领导的安排部署进行相关知识的学习，其中包括人事教育、安全法、会计基础知识，法律法规知识、税法知识以及思想道德素质的学习等。通过学习，使我部门员工更为深刻的认识到自己工作岗位的重要性：文件上传下达的及时性，人事教育培训的科学性、车辆资金重要空白凭证的安全性。

人们常说，思想决定行动，行动决定执行力。我部门正是注重了这一点，使行之有效的执行力得到了充分发挥，从根本上转变了他们的工作态度，调动了他们的工作积极性，出色的完成了各自的工作，保证了工作质量又快又好的发展。

(二)顺利完成了三险五金的缴纳工作。

上半年，我部门在人员短缺的情况下，虽工作千头万绪，但是为了确保我行员工的切身利益，利用一切可利用的机会和时间及时的将我行34位员工的住房公积金和医疗保险从邮政局那边进行了账户过渡和缴费工作，确保了我行员工生病住院医疗报销和购房所需的住房公积金，维护了我行员工的切身利益。

(三)积极配合业务部门，视支行为家，努力完成行内下达的各项指标任务。

支行的生存与发展，不是哪一个部门的事，而是每一个员工的事情。因此，我部门积极响应行内的号召，动用一切可动用的关系来推动各项业务的发展，并取得了一定成效：商易通业务户均余额、储蓄存款业务量与定活比、对公业务等都在一定程度上起到了推动作用。

特别是失地保险资金的收取上，我部门更是积极响应，将收

回的失地保险资金及时的清理捆把上存上划。减少了我行资金在途，提高了我行资金利用率以及收益率。

(四、) 安全生产工作得到加强。

安全工作重于泰山。我部门的重中之重的的工作就是确保车辆的安全以及资金票款的安全。车辆安全方面，严格要求驾驶人员定期检修车辆，定时进行车辆保养。严格要求驾驶人员不允许酒后驾车不允许疲劳驾车。严格按照行规和作息时间进行派车用车，确保了我行的车辆安全和人身安全。

资金票款方面，我部门资金调度人员严格按照备付金定额和资金调拨审批权限进行资金调拨。按时收缴网点超限资金，及时使资金回笼。每天严格两次网点资金监控，注意资金异常动向，及时反馈及时报告，使得不安全因素扼杀在萌芽中。

总之，我部门员工通过教育学习实践，对安全知识以及安全意识都有显著提高，从而保证了我行各项工作的安全开展，得到了上级以及各级部门的认可。

(五) 充分听从行领导的安排调度，使得支行后勤保障工作顺利开展。

我部门在行领导的直接领导下，在财务制度的指引下，严格按照规章制度办事。想尽一切办法控制成本，节约开支，并也初见成效。阆中是一个特殊的旅游城市，来人来客相对比较多，为了节约开支我们努力将吃住安排在经济实惠的地方，让客人住着既舒服也让我行费用开支得到了节俭。

在用车方面，严格按派车单和修车单进行出车和修车，尽量减少油料和过桥过路费以及修理费。在物资领用方面，严格按领料单进行领取材料，并分部门分专业进行归集，使得物资成本得到了有效的控制。在来人来客的接待方面，我们尽量做到热情周到，细致入微，使得客人有宾至如归的感觉。

二、下一步工作打算。

(1)加强与邮政局以及外单位的沟通合作，努力营造良好的氛围，进一步促进我行业务的顺利开展。

(2)合理做好资金头寸以及资金调度工作，减少资金在途，加快资金的投放与回笼，提高我行的备付金率和运用率。

(3)以人为本，努力狠抓部门队伍建设以及思想道德建设。通过学习、谈心、了解掌握部门员工的心之所想，解部门员工心之所急。使之更能轻装上阵，安心踏实于自己的本质工作。

(4)加强与业务部门的配合，努力完成支行下达的各项指标任务，视支行为家，努力为支行添砖加瓦。

(5)加强部门员工技能知识、安全知识、法律知识的学习，以此提高本部门员工的素质水平。

总之，上半年的工作虽取得一定得成绩，但我们仍应该戒骄戒躁，扬长避短，总结经验教训，将工作完成的更好更出色。综合管理部门的工作千头万绪，但只要我们随时保持清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，团结一心，努力拼搏，我想再大的困难，我们也可以迎刃而解！

安全检查部门半年工作总结篇六

20xx年别人在紧张和忙碌中度过，而我们的产线员工基本上是轻轻松松的度过了半年。我们是新等建的工厂，这半年我们着力点是开发新项目，并且大多数项目仍处在整合阶段，所以在生产上还不能做到大批量的投入生产，与此相对应，人员的需求也不会很多，对人力资源的需求自然也不会那么迫切。回顾半年来，人事行政部工作主要体现在：

1、配合公司的发展和用工的需求进行人员的招聘

xx是一个以外来打工者为主的城市，具有人员流动大的特点，再加上本公司还处在初建期，人员也不是很稳定，所以要密切配合部门用工需求，及时补充合适的员工进来自然是人事行政部的之要工作之一。

招聘主要是人员流动的补充。根据缺岗的情况，我们通过多种方式进行招聘，包括张贴宣传公告、鼓励内部员工介绍、利用朋友推荐、网上招聘等方式进行聘，这半年来基本上能及时将缺岗人员补充就位，保证20xx年生产用工之需要。

在技工方面，个别新增带有一定技术含量的岗位没能全面满足公司的发展之需，导致公司的技术人才仍然欠缺□20xx年仍需努力去招聘这方面的人才，以达到提高公司的技术力量和管理能力。

2、做好宣传培训工作

为了让新进员工尽快熟悉公司的有关规章制度，了解公司相关规定，我们对新进员工进厂还安排了上岗前的培训制度，为新进员工讲解公司的相关规定，使新员工能尽快适应和融入公司的制度文化。另外在20xx年xx月推出新修订的《员工手册》后，我们同样安排时间对全体员工进行一次新的《员工手册》培训，让所有员工明白公司在制度管理方面所执行的新规定内容，以便能更好的共同遵守执行。

为了做好看板宣传和方便阅读，我们重新规划了宣传栏的摆放，利用宣传栏空间进行必要的宣传，使宣传栏既有制度性的通告，也有娱乐性的宣传内容，让员工感受到公司文化氛围的存在，并逐步认同公司的制度文化和娱乐文化。

3、加强监督管理落实制度执行

针对上半年管理比较松懈，纪律比较散慢的情况，下半年我们加大了监管力度，特别是新《员工手册》出台后，进一步加强了对员工日常行为的监督管理，包括仪表仪容，乱丢乱扔、大声聊无关工作之事等都纳入日常的巡查范围，还对一些特别严重的行为进行了必要的处罚告知。通过这些措施，到20xx年底，全体员工基本上都能贯彻执行公司的相关规定，提升了公司的形象。

4、做好后勤服务

后勤服务方面，为了保证一线员工有水喝，我们做好开水凉茶的供应。对于新进厂员工，还做好健康证检查跟进，保证每位进厂的员工都持有健康证，同时为有需要的员工做好住宿安排，让他们放心在公司指定宿舍居住，安心工作。我们按规定的时间内为新进的员工办理好相关的厂牌、工衣发放工作，对一时之间用钱有困难的员工，按照规定给予办理预借款手续，让他们到出纳处预借生活费用，解决新进员工的生活担忧，让新进员工感受到公司对他们的关怀。

5、设法调动员工的工作积极性

为了进一步调动员工的工作热情和工作积极性，我们与有关部门配合于xx月推出了季度、年度《优秀员工》、《优秀班组》考核评选方案，通过对优秀员工、优秀班组这两项评奖活动来调动全体员工、各生产班组的积极性，进一步提升员工工作热情和团队协作精神，以改善之前工作比较松散的行为，提高生产效率。

1、员工工作积极性不高。上班时间聊天现象时有发生，工作时有意慢吞吞的作业，甚至串岗聊天也有，不只自己没做好，还影响到他人的作业。

2、管理水平比较低，极需提高。总体的生产管理水平不高，班组长生产组织能力欠缺，没有能够很好的把团队的极性带

动来。在生产安排上也存在不少问题，没有很好的理顺装配流程，人员经常走来走去的，导致生产效率低下。当然，新产品中的个别零件不是很标准，也影响了装配效果，还有就是很多产品是第一次做，没什么经验，这些都会影响到管理水平发挥。

3、没有形成强有力的团队精神。就是说大局意识、服务意识和协同合作意识比较差。拿公共区卫生来说吧，在打扫公共区卫生和倒垃圾时，扯皮现象时有发生。小组成员间的工作协调性也差，表现在工作上就是担心自己多做了会吃亏，没有形成一种积极热情的工作氛围，更别说奉献那一点点时间了，所以影响到整个工作效率的提高。当然，没有形成强有力的团队精神与公司的文化宣传不到位也在很大关系。

4、人事行政部在服务方面仍存有不足之处。比如对生产所需的特殊岗位人员没能及时补充进来，夏天没有定期安排凉茶的供应，对一些工衣工服在订做与发放上也没做好统一的规划，另外还有很多细节的工作有仍有欠缺，需待进一步去完善。

5、文化宣传和文体活动还是比较单调。因为公司刚起步，所以在公司的组织活动文化宣传方面还是比较薄弱，活动安排还比较单调。

1、来自人力资源方面的机会与挑战

2、打造团队精神的机会与挑战

随着员工队伍的日益扩大，来自四面八方的员工素质当然参差不齐，对人生的价值观的看法也不一样。如何让这些来自不同地方而又千差万别的人员组合在一起，并且还要发挥他们的潜能呢？首先要张扬个性，发挥个人的特长，量才而用，不要压抑其优点，让他们有一个展示平台的空间；其次建立有效的沟通机制，将各人的长处有效的组合在一起。如果没

有一个良好的沟通平台，信息就会受阻，无法很好的将所有的正能量组合到一起，也就无法显示出团队精神所具有的那种优点（发挥优势，协同作战）；最后就是学习培训，辅之以文化活动来练就一种团队的大局意识、服务意识、和合作协同意识，并具有一定的奉献精神，同时让员工在成长中感受到公司浓郁的文化氛围，促使团队成员有一种正确的从业心态和自我牺牲精神，从而形成坚实的团队精神。这是20xx年的第二个挑战（当然这需要一定的经费投入才可以形成）。

3、提升日常管理的机会与挑战

20xx年很多数据不健全，不能给予理论有力支撑，随着公司的日益发展，需要不断总结过去的经验，需要做好工资福利的建档工资；人为资源的招聘、录用、考核、变动、升迁等也要建立健全档案；对于那些受奖或受罚，对于公司涌现出的好人好事等要做好通报表扬或批评，以彰显公司的公平、公证，张扬先进鞭策落后；最后还要不断完善公司的规章制度，使之更简明更符合公司的现状，以利于共同遵守。当然，在整个20xx年期间我们所要做还有很多，在此就不一一列举了。

总之，人事行政部要以一种服务的心态配合各部门做好20xx年的各项工作！

安全检查部门半年工作总结篇七

尊敬的各位领导、各位同事：大家好！

光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，今天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕耘一份收获，我没有辜负领导的期望”。然而，近阶段的工作检查与仓库__的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高

标准严要求，唯有先调整自己的理念，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，下面本人查找问题如下：

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了___的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，时值润发集团提出“树标兵、学先进、促发展、争效益”活动、润发机械又一度成为整个集团的标兵企业，“鑫宏企业与本公司进行对口红旗竞赛”的今天，作为个人我们要实现体现自己的人身价值，企业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，学习润机的六种精神：艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

一、完善公司内部管理制度;部门责任领导明确分工的职责,加强责任考核;

内部管理制度通过将近一年多来的实施,仍然有许多不合理的地方,为使企业的管理制度更趋于完善,财务部将结合集团管理的要求,与有关部门进行修正。

今年以来,人事方面至今一直未得到稳定,财务部门的力量相对比较薄弱,通过近期突击检查工作与仓库___的突击考试,我们将根据库房各位管理人员的特点,一方面将对人员重新组合搭配,进行高效有序的组织,另一方面继续加强培训,让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉,真正做到驾熟就轻,文化素质与业务管理水平都要有质的提高,今年3月电脑真正联网,___的电脑操作水平还有待于进一步提高,我们将在这方面加强培训,使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作,扎扎实实提高每个___的业务管理水平,会议之后我们将严格对仓库___实施目标管理与绩效管理,确定目标,达成目标,加强考核监督力度,与工资挂勾,真正做到奖罚分明。

四、加强团队建设,充分发挥财务职能部门的作用:

五、加大各项费用控制力度,充分发挥财务的核算与监督职能;

六、搞好财务分析,为领导提供有效的参考依据;

财务部门半年工作总结范文