# 2024企业上半年工作总结及下半年工作计划范文

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-09-21

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。2024企业上半年工作总结及下半年工作计划范文一不知不觉中，2...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**2024企业上半年工作总结及下半年工作计划范文一**

不知不觉中，20\_\_上半年的时光已悄然飞逝。自20\_\_年\_月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮忙，让我在较短的时间内熟悉了工作资料还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中提高，受益匪浅。在过去的上半里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况总结如下：

一、前台日常工作

主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，坚持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。到公司时，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，我建立了相关人事表格并和\_\_方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，所以需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作了员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造了一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织了每个月的团队活动。先后组织聚餐，唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

四、下半年工作计划

上半年已过去，上半年就对我们来说意味着新的机遇与挑战。我将做到如下工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一齐创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自我、抓住每一次让自我学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最终，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最终，感激各位领导能够供给给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同提高;感激每位同事在这上半年来对我工作的热情帮忙和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自我的不懈努力，相信公司明天会更好。

**2024企业上半年工作总结及下半年工作计划范文二**

20\_\_年，在区委、区政府的正确领导下，区经科局主动认识、适应、引领经济发展新常态，牢牢把握\"稳中奋进、统筹发展\"工作主基调，明晰思路、突出重点、强化措施、狠抓落实，各项工作取得了一定成效。现将20\_\_年上半年工作情况和下半年工作安排报告如下：

一、上半年工作总结

(一)强化发展措施，促进工业经济稳步增长

1、加强经济运行监测和分析。召开重点企业信息联络员会，掌握企业即时信息和发展动向。对工业增加值、工业投资、重大项目建设等重要指标加强督促检查和分类指导。推荐四川施克塞斯科技有限公司申报市级技术中心，推荐四川金域医学检验中心有限公司、四川华西绿舍建材有限公司2户企业申报省技术中心。

1—5月规模以上工业增加值同比增长2.5%，1—6月预计规模以上工业增加值同比增长3%。1—5月分别完成工业投资7.77亿元、技改投资10.31亿元。预计1—6月年完成工业投资15亿元、技改投资17亿元。

2、做好中小企业扶持培育。经市经信委审核，我区共有13户企业入选成都市20\_\_年中小企业成长工程。其中：成都焊研科技有限责任公司等4户企业列入\"小巨人\"培育;四川海力智能科技有限公司等6户企业列入\"成长型\"企业培育;四川中卫北斗科技有限公司等3户列入拟上规企业培育。

(二)重大项目投资稳步推进

成都东方广益投资有限公司等5个亿元以上市级重大项目，20\_\_年计划总投资4.6亿元，1—5月完成投资3.4亿元，1—6月预计完成投资4.6亿元。截至6月30日，\"五桂桥110KV输变电工程项目\"等5个重点项目，完成资金投入(固定资产投入)8952万元。

与航天通信及智慧海派拟在总部经济城成立项目公司，合作打造智慧海派产业园项目(暂定名)。其中一期海派智能终端项目占地约200亩，预计投资约15亿元。20\_\_年\_\_月正式投产，当年产值达到3亿元。目前正在办理公司注册。

引进祥和生物科技公司，重点从事分子生物医学技术、基因诊断技术及医院试剂产品的研发及应用推广业务。目前，该项目选址在龙潭总部经济城内，规划占地15亩，总投资约2亿元，拟新建办公研发大楼、GMP标准生产厂区共计20000平方米。

(三)加大科技资源整合力度，推进创新体制建设

紧紧围绕贯彻创新驱动发展战略，健全创新机制，优化创新环境，积极实施双创行动，强力推进创新型城市建设，并积极筹划华茂广场科技创新创业基地、784科技园等一批创新型孵化器和创业苗圃。建成各类科技创新创业载体12个，孵化面积163270平米，在孵企业208家，累计毕业企业113家，载体内高新技术企业13家，20\_\_年上缴税收460万元。

截至\_月\_\_日，组织申报成都市各类科技计划项目40余项;完成省、市项目资金拨款20项900万元。起草了成都市成华区《关于加快促进创新创业载体建设若干政策的意见》。

(四)营造良好生态环境，加快形成创新创业新常态

积极筹备20\_\_\"菁蓉汇\"成华区创业就业专场活动。

凯龙财富大厦创新创业孵化加速基地载体建设一期已经完成;\"梦想东方\"孵化器已签约入驻万科华贸广场，目前正在抓紧装修，筹备开业;锦电784科技园产业规划工作正由电子科大抓紧实施。

\"环高校知识经济圈\"上半年入驻企业50家;东郊记忆互联网创意产业园内腾讯、乐视云等签约正常推进，龙潭工业园大学生创业孵化基地、融创汇汉鼎宇佑高新科技业孵化器、东梦工厂小微文化科技创意创业孵化器等载体建设正常推进，上半年申报成都市科技创业苗圃2家。

(五)狠抓节能降耗，推进能源基础设施建设

将成都西航食品有限公司纳入20\_\_年燃煤锅炉淘汰名单，正等待市级相关部门的审核验收;将成都市成华区龙潭桂林新型建材厂列入20\_\_年淘汰落后产能计划;印发《成华区20\_\_年全国节能宣传周活动方案》，在华润万象城广场设点，发放燃气、电力等宣传资料3000余份;五桂桥110KV变电站新建项目完成投资3000万元，场平打围结束，主控楼基础已完工;东郊220KV变电站扩容升级改造项目完成投资750万元，正在进行设备生产及土建工作;金沙江110KV变电站新建项目因部队阻工，目前暂无法施工。协调、配合区房管部门、电力、燃气部门做好辖区老旧院落的燃气管线及一户一表分户改造工作，目前已与成都供电公司签订框架协议，并正在向区政府申请落实改造资金。

(六)深入实施知识产权战略，加大专利工作的服务宣传

在\"4.26\"国际知识产权日暨知识产权宣传周期间，联合区教育局、成都市双庆中学，分别在万年校区和龙潭校区开展\"4.26\"世界知识产权日大型宣传教育，发放《专利法实施》等宣传资料20\_\_余份;截止20\_\_年\_月底，共受理专利资助申请共计378项，其中发明利100项、国际专利24件;成都市双庆中学列为我省的知识产权试点学校。

1—5月份全区专利申请量达1909件，比上年同期增加1014件，其中发明专利申请954件，比上年同期增加564件，分别完成全年目标的51.18%和46.31%。

(七)大力推进区域治理，分步推进联动平台建设

完成部门数据共享范围边界、使用方式以及\"大联动\"信息平台现有板块以及手机APP数据审核、更新机制的调研;草拟《成华区服务治理\"大联动\"信息平台系统维护更新实施细则》;协调软件开发公司推进数字城 管对接;会同区政务服务办申请市级政务数据共享交换试点事宜。

二、下半年工作安排

(一)着力推动创业创新工作。制定\"成华区创新创业发展规划\"，拟通过邀请高校院所、知名专家、重点企业家等召开论证会，重点对成华区创新创业工作发展规划进行论证。委托机构或专家编制《成华区创业创新发展规划》，从深化创新驱动、产业培育重点领域定位、创新创业服务平台建设以及促进科技成果转化等方面提出实施意见，作为我区今后一时期创业创新发展工作的行动纲领。

完善区域创业创新考核督促机制和评价指标体系，开展区域创业创新监测评价，建立区域创新发展报告制度。

大力推进孵化器建设，促进在孵企业加速成长;积极推进重大项目落地，加快航天通信技术研究院注册;加快引进创新创业载体，重点推进互联网同创孵化器、柴火空间、中关村领创空间、创客邦等项目落地。

(二)确保工业经济平稳运行。深入实施成都工业\"1313\"发展战略和\"成都制造20\_\_\"计划，深化供给侧结构性改革，加快培育三大高端成长型产业和战略性新兴产业。

发挥好政策激励作用，加快推进成华由过境经济向枢纽经济的跨越。充分利用\"成都市工业和信息化监测平台\"对全区重点产业、重点企业的监测。

推行局领导包片包户定点联系制度，针对重点企业开展\"一企一策\"帮扶，建立\"街道、部门、区领导\"分级协调机制，协助企业解决困难和问题。

推进\"互联网+制造\"行动计划，鼓励企业加入数字化车间和智能工厂应用试点示范。做好龙潭工业园产业发展规划，优化产业布局，加快龙潭总部经济城铁路以东2706亩(含已获指标663亩)工业用地土地整理进度。

(三)确保能源行业健康发展。加快推进五桂桥110KV变电站建设、东郊220KV变电站升级改造工作。协调配合燃气、电力部门推进我区老旧院落燃气、电力设施、居民一户一表改造工作。继续加强淘汰落后产能工作。加大部门联合执法力度，严厉打击非法销售及储存液化气行为。

(四)确保专利申请量持续增长。加大培训力度，邀请专家对重点企业进行个性化服务和培训，加快知识产权能力提升。完善专利实施与促进专项资金资助及奖励机制，促进专利申请量稳步增长，力争发明专利申请量增长10%以上。

**2024企业上半年工作总结及下半年工作计划范文三**

我处在城建局及党委的正确领导下，按照年初工作安排部署，进一步巩固发展全国礼貌城建立成果，紧紧围绕建设“生态经济强区、现代礼貌新城、和谐幸福家园”这一目标，以“城市建设突破年”活动为契机，完善精细化长效管理机制，全面提高环卫管理水平，努力实现城乡面貌大改善，城市礼貌形象大提升。现将上半年来工作完成状况总结如下：

一、基础工作完成状况

1、加强各项卫生作业管理力度。

坚持精细化长效管理机制，按建立指标要求，细化分解，职责到人，使得道路清扫保洁率、垃圾日产日清、公厕清掏清扫保洁率达100%;机械化清扫、洒水降尘率达40%以上，确保道路清扫保洁、垃圾清运、公厕管理等各项工作做到对标达标。

2、加强环卫设施维修维护：

维修果皮箱20个、安装新果皮箱10个、维修拉臂斗60个，更新维修密闭斗45个;9座转运站进行门窗更换、地面维修、屋顶防水、室内吊装架、集装箱、地坑板设备维修保养;对车辆认真保养，自己动手进行大中小维修，并用心及时完成各项修理任务，节约资金5万余元。4月中下旬，对居民区131座旱厕进行了全面分粉刷，并投入5万多元购买夏季消杀药品，“五一”已投入使用，投入资金8万多元，小修旱厕10座，水厕17座;大修旱厕改内沟5座。

3、加强垃圾中转站、果皮箱和垃圾斗放置点的管理，加强每日对垃圾中转站、垃圾斗放置点的冲洗、消毒，及时收运垃圾，及时清洗果皮箱，做到垃圾日产日清。认真落实店面日常上门收集生活垃圾制度，加强对垃圾运输途中防洒漏管理，防止在收运中因污水滴漏、飘洒造成二次污染，1-6月份共清运城区、农村生活垃圾386.5吨，加强转运站、垃圾中转站、垃圾池点夏季消杀管理，严格按照建立礼貌城职责目标制定标准，做到对标达标，确保卫生环境全面提高。

4、加强环境卫生综合整治。严格按城市建设突破年意见要求，严格按照卫生指标，用心开展卫生治理活动。迎接省市检查20多次，清除治理城区街道、外环路、税务庄、唐钱路等地段死角死面、居民乱扔乱倒垃圾达2万多吨。

二、坚持精细化长效管理机制

1、对每个清扫保洁小组，按照《道路清扫保洁质量考核标准》，实行日检月评。每月评比结果的头名和末名予以奖励或罚款，大大提高了工人的工作用心性。

2、将测评指标细化分解，职责到人。成立检查考评小组，每一天对垃圾转运站、公厕、道路、垃圾池点进行抽检，发现问题及时解决，坚持每日上报上级主管部门，及时反应处理状况，有效地保证了礼貌城建立成果的持续发展。

3、认真开展工作满意度民意调查活动。根据市委、区委的指示要求，用心开展“解放思想大讨论”“城市建设突破年”等活动，进行职能部门工作满意度民意调查工作，一把手亲自抓，党员和干部职工用心参与，完成调查问卷的填报工作。以百姓满意为重点，保证环卫工作扎实稳妥到位，落实到实处。

4、加强内部管理，提高日常工作效率。完善各工作岗位的岗位职责，使各种制度更趋科学性。每月定期召开班子成员、队长例会，对照月度考核标准认真分析工作中存在的不足，发现问题及时整改。根据单位长效管理方案，各部门将工作职责落到实处，使城区市容环境卫生质量明显提高。

5、为了进一步促进党员干部转变作风，廉洁从政，营造“清正廉洁”和谐向上的社会氛围，我处按照“基层党建建立”建立要求，开展党员干部学习教育活动，要求党员干部严以律己、廉洁从政，自觉理解监督，及时纠正和处理违反《廉政准则》的行为，坚决杜绝违反《廉政准则》行为发生，提高制度的执行力和约束力。要求党员干部参学率到达100%，安排学习时间不少于20个小时，做到个人学习有计划、有笔记、有学习心得体会，做到工作学习两不误。高标准严要求使各项学习指标到达了具体要求。为确保我市全国礼貌城复检顺利透过，因此，我们决心在今后的工作中不断开拓创新，发挥优势，克服困难，努力开创环卫工作新局面。

下半年主要工作：

(一)加强基础设施设备维修改造

1、转运站9座，其中六号、税务庄装运站压缩设备老化需更新。另7座转运站需要进行设备、土建、水暖、上下水等维修。

2、旱厕需翻建5座，大中小修40座;水厕需进行上下水改造、土建维修。

(二)提高各项卫生作业标准

一是街道清扫保洁“精细化”。实行“三全保洁”即全时段、全方位、全天候，路面上的垃圾滞留时间不能超过15分钟;主要路段实行12小时清扫保洁，其它街道的清扫保洁时间也到达10个小时，日常管理做到无间断、无空隙、无死角，街道卫生始终持续“五无四净”标准，即无果皮纸屑、无土石杂草、无积水积泥、无痰迹烟蒂、无堆积物，路面干净、行道树穴干净、路牙边角干净、收水口畅通干净、果皮箱整洁干净。路面见本色，清扫保洁率为100%。

二是垃圾清运清运标准化制度化。垃圾清运工作实行定时、定点、定人，白天垃圾积存时间不超过2个小时;生活垃圾清运做到日产日清、车走地净，无滞留垃圾，切实落实“车走地净”制度。重大节日和活动期间，增加巡回清运车次，及时清运箱内垃圾。车辆要求整洁，杜绝垃圾运输车沿途撒漏现象，司机应按指定地点倾倒，无乱倒、乱卸现象，清运率达100%。

三是公厕和中转站管理“标准化”。公厕和中转站实行专人管理，全天开放;公厕和中转站管理人员按照有关标准，每一天对各类卫生设施进行冲刷、擦洗、消毒，公厕内部卫生始终持续“四无四净”标准，即无尿碱、无蛛网、无恶臭、无蝇蛆，地面洁净、墙壁洁净、便池蹲坑洁净、厕所周围洁净;中转站垃圾做到不积不存、清运及时，卫生到达“三无三净”标准。即无撒落垃圾、无堆积杂物，无积留污水，门窗净、地面净、墙壁净。

(三)用心开展卫生综合治理活动

按照礼貌城建立指标要求，把卫生综合治理列入清运工作日程，确定每周四下午为卫生综合整治日，针对城区主次干道、大街小巷、城区出入口等地居民乱扔乱倒的垃圾进行治理，并指派专人每日进行巡查，并建立台账，保证卫生治理取得成效。

(四)加强考核管理制度。按照“谁牵头谁负责，谁主管谁负责、谁丢分谁负责”的原则，实行职责制和职责追究制。定人、定责、定进度、定时限，实行目标管理。

一、开展多种教育，提高职工素质

面对今年艰巨的生产任务，产量高、进尺多，设备使用及维修量大的实际情况，从确保任务完成，提高设备检修质量入手，我们班子成员首先统一认识，更新观念，对过去曾经一度出现的劳动纪律松弛，管理不严，检修质量标准不高的现象进行综合分析研究，找出差距，针对这些情况，我们把抓好职工队伍的思想建设列入工作重点，采用多种形式对职工进行教育。

进行形势教育。公司今年的利润指标是5587万元，这是建厂以来指标的一年，当时听到这么高的数字，在一些职工思想中出现了波动，有的认为完不成指标，又得扣工人工资，众说纷纭，顾虑重重，针对这种苗头，我们立即在全厂开展了形势政策教育，给职工讲我厂发展的大好形势，以及我厂设备生产接续情况和完成指标的重大现实意义。直接关系到我们职工的切身利益，只要我们有勇气，团结一致，上下一心，努力拼搏，就一定能够克服困难完成任务，实现我厂的各项奋斗目标。这样使职工了解了我厂的实际情况和我厂大发展的前景，从而使职工转变了观念，增加了信心，鼓起了干劲，消除了顾虑和杂念。

进行法制法规教育。根据公司要求，我们对职工进行“四五”全民普法教育和学习，上半年学习了“六法”，即《行政复议法》、《劳动法》、《教育法》、《合同法》、《刑法》通过学习和讨论，提高了职工对法律法规的认识，增强了职工遵纪守法的法律意识，使我厂干部和职工没有违法违规现象的发生，职工队伍比较稳定。

进行安全教育，强化安全管理。积极组织职工观看电视安全教育片，听取局劳动模范的事迹报告，观看安全画展，参加矿工会举办的各种安全知识竞赛，引导职工正规操作，按章作业，树立自主保安的意识，上标准岗，干标准活。

正是在多种教育激励、鞭策下，全厂职工奋发进取，素质普遍提高，服务质量和设备检修质量比去年大有提高。在今年3月份3006工作面安装中，检修的设备台台合格，受到了集团分管领导的好评。

二、健全完善制度，充分发挥职工群众主人翁作用

群众路线是一切工作的根本路线，是力量之源，是胜利之本。为了确保今年各项任务的顺利完成，强化地面安全管理，落实安全生产责任制，结合实际工作，注重职工群众的地位和作用，听取职工群众意见，对去年的各项制度进行修改完善，制定了20\_\_年《材料内部承包办法》、《加强班组管理考核办法》通过厂职代会审议通过，得到群众的拥护和赞成，使每个职工都能自觉遵守制度，约束自己，调动了职工群众的积极性，由于实行多层次民主参与管理，职工主人翁作用得以充分发挥，使民主管理渗透到各个环节之中。同时注意倾听职工群众的呼声，及时解决各种问题。有利的促进了全厂工作的顺利进展，保证了生产一线生产所需。

三、开展劳动竞赛，提高经济效益

半年来，我们围绕“双文明”建设和企业生产中心，积极组织开展劳动竞赛，对各工种进行量化定额记分制定了考核标准。提高了工作效率，提高了工作质量，保证了设备和备品配件的正常供应。还协助工会、女工分会举办了女工技术比武、岗位练兵活动。进一步提高了全厂职工学技术学业务的自觉性。充分发挥车间女工分会、团支部组织的优势。坚持井口送温暖不断线、积极参加矿女工委举办的各项活动。团支部组织团员青年利用业余时间，对厂的环境卫生及垃圾死角进行清理打扫，较好地发挥了助手的作用。

紧紧围绕企业中心任务，积极开展“节支降耗”活动，支部班子首先带头解放思想、更新观念，以“一区一岗”活动为主载体，带动和影响周围的职工群众，引导职工树立“主人翁”精神，在各自岗位上精打细算，从点点滴滴做起，从节约一滴油，一把棉纱，一个螺丝钉，一根焊条着手，严格控制各种材料浪费和流失，降低消耗。扩大自制加工范围，凡是能自制加工的零部件决不外购。进入今年来，我厂生产任务较往年有所提高，生产设备使用和安装准备工作相应出现高峰。为确保生产需要，和班子人员进行了具体分工，在抓设备检修，材料维修，劳动效率，节支降耗上下工夫，在厂人员少的情况下，加大工作力度，进行工作量化考核，促进了工作任务完成。

以上是我们上半年的工作回顾。虽然取得了一些成绩，但距上级对我们的要求以及职工对我们的期望还相差很远，还存在不足之处。主要表现在管理上还不够严格，个别职工的自主保安意识还不够牢固，责任制落实还不够到位。今后要加强学习，严格落实各项考核制度，发扬成绩，克服缺点，努力把工作干好。

四、下半年工作打算

1、以“安全责任重于泰山”为主题，以实现安全专项整治年为主线，深入贯彻上级安全指示精神，加大安全教育，强化安全管理，加强法律法规和安全知识学习。立足岗位，多做贡献。

2、积极组织车间工会，女工分会，团支部开展好各项活动。再发动再宣传，充分调动广大职工群众的积极性。为完成下半年的安全生产任务，提供强有力的思想保证，组织保证。

3、抓好周五安全技术业务学习，抓好周一安全活动会，确保学习质量，对职工进行安全法规、法律知识教育，进一步提高职工正规操作，按章作业和自主保安意识。

4、严格劳动纪律，加大考核力度，确保出满勤、干满点，立足本职岗位，节约降耗，多做贡献。

5、严格落实安全生产责任制，强化地面安全管理，以样板矿的标准，抓落实，找差距，抓好设备检修质量，以提出的\'“三五五三”的具体要求在，规范自己的言行，以好的形象去增强影响力、号召力、带动职工群众完成各项任务。

6、继续抓好“修旧利废，节约代用”，严格材料控制，努力降低材料消耗。

7、干部带头转变作风，扎实实干，深入车间，抓安全、抓质量，抓工作进度，坚持求真务实，反松破满，以争创质量标准样板矿为动力，促进全面工作的发展确保井下一线设备和配件的正常供应。

**2024企业上半年工作总结及下半年工作计划范文四**

20\_\_上半年将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面

1、完善采购制度，降低成本

根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系

下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于出国留学采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

3、工作中团结同事

能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货

未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

二、采购工作的几点体会

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足

1、由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。

通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

五、下半年的工作计划

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2—3家，确保材料/设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划;如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**2024企业上半年工作总结及下半年工作计划范文五**

忙碌而充实20\_\_年上半年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将今年上半年度工作情况汇报如下：

一、上半年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20\_\_年上半年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20\_\_年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我在过去的半年里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。

6、日常人事工作及员工关系管理

20\_\_年上半年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20\_\_年上半年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、上半年度取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了很多的相关知识。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、上半年度工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在此类企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2、个人对行业相关知识了解得还不够，需要加强本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20\_\_年下半年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

1、20\_\_年上半年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、E—HR系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训

2、上半年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、20\_\_年下半年本岗位工作的思路及具体措施

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度KPI指标。

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

**2024企业上半年工作总结及下半年工作计划范文六**

上半年，在分厂领导和科室主管的指导下，在机关各科室及各车间领导的大力支持下，我紧紧围绕分厂的生产实际和现场安全状况，结合安全标准化一级达标创建活、安全生产专项整治暨开展集中整治专项行动、和“打非治违”活动等系列活动，在安全工作方面始终保持清醒的头脑，自始自终把安全工作放到第一位，确保了安全工作有安排、有布置、有检查、有落实、有整改，使安全工作逐步深入、提高，为生产的稳定运行提供了安全保障。具体的措施有：

一、深入安全生产知识宣传教育活动，严格落实安全生产责任制。

今年，分厂要开展安全生产标准化达一级标准，要求新增职业病例为0，100万元以上直接经济损失的事故为0，千人负伤率要控制在1以下，环保门槛也大幅提高:全年烟尘安全员进行业务学习。按照“班组安全活动及记录的规范要求”，对各车间的周报表、月报表进行全面指导和检查，并下发了检查通报，并将检查结果纳入考核。对安全生标准化岗位达标验收工作进行安排，制订下发岗位达标验收标准、验收具体安排及验收程序等有关事项，科室强化指导与服务，各车间相继开展了岗位达标验收工作。4月份各车间对岗位达标情况进行了验收，共87个岗位通过了达标验收。结合无泄漏车间验收，积极联系垃圾外排，大力治理现场环境。规范软件资料的标准化管理，5月份各车间制订了车间达标创建方案和组织机构，按照标准逐步开展车间达标验收创建工作。分厂了解安全生产标准化工作推进情况，指导车间进行自主评定，为安全标准化创建打下了良好的基础。

二、加大安全检查及安全隐患整改力度。

1、坚持每月分厂定期的安全生产设备综合检查，对查出的问题以通报形式下发给各车间，并以隐患整改专项抽查、现场查看的形式督促各车间进行整改，上半年共下发通报和照片35份，对一些车间难以处理和处理不了的问题及时与有关领导进行协商与解决，上年共累计查出安全隐患356项，按要求按期整改完350项。

2、坚持开展各项安全专项检查，如对湿法车间劳保防护眼镜的配戴及泵工配备雨鞋、各车间辖区内的民工房安全情况、事故应急预案演练情况、电工的工器具安全使用情况、分厂范围内的氧气及乙炔瓶的规范使用情况、检修及清理、技改等施工现场安全确认制落实情况等进行的专项检查。尤其是在4月份，分厂上对所有安全防护罩进行专项整治，共查出需整改安全防护罩409项，经过2个多月的努力工作，各车间对存在问题安全防护罩都进行了处理，消除了隐患。

3、根据原来四个分厂机械工作票制度不统一的情况，我与装备能源科多次沟通、协商，结合分厂生产实际，统一了机械工作票，经领导审批，从四月一起，在分厂正式实施。规范了检修、清理、技改安全作业程序。同时，我们又对《外委施工管理办法》进行修订，确保在检修施工过程管理上，严格按照要求，从开工手续、安全措施、安全确认、持证上岗、劳保用品、工器具、安全监护、安全标志、停用电工作票等方面严格进行把关，有效地杜绝了检修事故的发生。同时，我们严抓外委施工的属地监管责任，在后50万吨等外委施工项目中，强化检查，确保了项目施工安全。

4、积极开展安全专项整治行动、违章行为治理活动、“打非治违”活动，“查隐患、反事故”活动。对溶出两系列倒组进行现场安全监护。对烧成窑皮爆破作业现场的安全监督检查。每周对赤泥坝巡检一次。分厂组织了月度安全大检查。每月根据实际情况，开展专项隐患排查与治理。内容为安全防护罩、现场防护栏、起重设施、地沟盖板、接地线、下水井盖、放射源、春季大风高空坠落物、高空作业避险、爆破及消防等多个方面，截止5月份底分厂共查出隐患违章212项，全部进行了整改。

5、做好环保及职工职业健康工作。分厂环保设施欠帐太多，给环保工作带来了很大的压力，所以，安全积极对设备环保设施进行现场查看和摸底，并向分公司相关领导和部门反映，争取上级理解，争取改造费用。同时，及时督促各车间加大对设备环保设施进行巡检和维护，确保有效运转。在大家的努力下，岗位除尘运转率>98%;大窑、焙烧电除尘电场投运率>98%;实现了重大污染事故为零。分厂积极配合地方环保检查。对员工防尘劳保品穿戴情况进行了督促。发现有个别员工不按规定穿戴防尘劳保品，进行了批评教育。核对填报新的职业病观察对象个人信息情况。落实下发防暑药品，做好空调等降温设施的检查维护检修，避免高温时段人员室外作业，确保人员和设备的安全度夏。

三、认真组织安全生产月活动。

六月份是全国安全生产活动月，国家活动主题：科学发展，安全发展，中铝公司活动主题：现场标准化、安全标准化。分厂积极宣传，制订下发活动方案，并认真组织安全管理经验座谈、演讲、应急演练、漫画展评等11项活动，切实把活动开展得有声有色。尤其是做好汛期安全生产工作和组织开展应急预案的演练。

一是要明确重点防范区域，制定防范措施，加强汛前和汛期隐患排查治理，确保安全度汛;

二是要落实防汛责任，对赤泥库重点区域、原料堆场和配电室等重点部位，组织进行一次全面的防汛安全检查，并建立检查档案，跟踪落实隐患整改情况，确保防洪设施和防排水系统完好畅通;

三是及时掌握天气变化和汛情动态，确保关键时刻人员、装备、物质能够迅速到位;

四是要强化应急值守、信息报送和预警工作，重大事项要及时向分厂报告。组织开展应急预案的演练。

各车间要以现场应急处置方案的演练为重点，结合实际，制订应急演练计划和演练方案，采取桌面演练、实际演练等形式，对本单位的现场应急处置方案进行演练，通过演练进一步完善预案，提高本单位应急处置能力。

四、不足：

1、对安全工作业务知识的掌握不够全面。

2、对部分岗位的工艺流程不熟悉。

3、在安全管理上存在“老好人”思想。

五、下一步工作打算：

1、加强对外委施工的管理和考核。

2、进一步加强对现场工艺的了解和学习。

3、重心下移，勤下现场，提高现场隐患的整改率。

以上是我本人在上半年的一点体会和感受，且本人在许多方面还有不尽人之处，请各位领导和同事多多给予批评指正，以有助于我以后的成长和发展。

**2024企业上半年工作总结及下半年工作计划范文七**

20\_\_年上半年，在公司的统一领导及安排下，维护安装分部按照公司的全年工作安排，抓重点，全力为前台营销工作提供支撑。现将上半年工作总结如下：

一、建设方面：

1、20\_\_年上半年完成大寨榆林、杨庄富裕、富裕岭等37个FTT\_光进铜退节点的建设开通。共计提供语音端口5124线，数据端口1384线。

2、利旧接入网设备新建过风岭、东邓等8个接入网点，提供语音端口1280线，市公司批复数据设备提供数据端口192线。

3、完成县局二期、时代广场、小寨等6个节点的数据扩容，新扩数据端口1080线。

4、利旧接入网设备，完成三里镇乔村、朱寨、袁沟、毛坪等四个节点的建设。争取市公司为以上四个节点提供数据设备，提供数据端口。

5、完成城乡结合部涝池庄、五里头、魏家沟的宽带提速工作。完成老邮局J0901交接箱宽带用户割接工作，在提供数据端口的同时，使端口达标率有所提升。

通过以上的努力工作，基本完成了三官庙、金山、杨庄、前卫、九间房、许庙等地大对数铜缆退缆工作，在很大程度上缓解了电缆被盗严重的压力。同时从根本上解决了由于长距离电缆引起的用户障碍和投诉。

二、维护工作方面：

1、针对县局交换机房、传输机房空调老化的问题，向市公司申请更换，现市公司已批复，已对二楼交换机房美的空调;三楼传输机房春兰空调进行更换。

2、对李华村、甘峪、杨庄等机房设备资源进行整合。因中兴厂家已不再对传统交换设备提供返修，因此对这三个光进铜退较多的站点进行设备整合，把多余的设备资源整合出来，进行利旧使用及做为备件使用。同时也使以上节点的用电量有所下降。

3、严格按照《后端考核办法》对障碍进行考核。有力提升了我局的维护水平。根据《六月份西安电信分公司装移修投诉服务质量分析》，蓝田装机装通率为99.54%，预约履约率达到100%。均为郊县第一。上半年工信部投诉为0，在郊县排名较好。三月份无一件错误返单，在郊县排名第一，得到市公司点名表扬。障碍重复率7.20%，在郊县排名第三。

4、但修复及时率仅为79.01%,在郊县排名靠后。分析主要有以下原因：

(1)线路原因：主要表现在配线电缆方面。原因为配线电缆老化，下一步将在争取大修项目的基础上着力解决此问题;

(2)FTT\_业务影响：FTT\_节点停电频繁停电，因FTT\_节点均使用农网电，并无配备电池，农网电压不稳定区域频繁停电引起障碍也较多;FTT\_割接出现的障碍也较多，下一步将加强对工程队的管控，以减少此类障碍;

(3)电缆被盗影响：因电缆被盗引起的障碍也较多，且影响用户较多，下一在加强线路安全巡视的基础上，将进一步推进FTT\_光进铜退建设，以逐渐解决电缆被盗引起的障碍问题。

三、下半年的主要工作

1、重点抓障碍指标的完成情况，严格考核，力争到七月份使障碍修复及时率达到市公司目标。

2、进一步优化网络结构，调整县局到大寨光缆的第二路由，形成物理环路，使该环网更加安全。

3、对全县机房地线、空调、发电机进行全面巡检巡修，确保雷雨高温季节的设备安全。

4、配合市公司对汤峪辖区基站进行优化，保证旅游旺季信号质量及接通率，提高用户感知。

5、完成大寨冯林寨，蒋寨，汤峪侯砭等12个市公司已批复项目的建设开通工作。届期提供语音2496线，数据端口2244线。

6、完成清峰、甘坪三个基站的开通工作。争取开通汤一、汤二两个拉远基站。进一步扩大C网覆盖区域，为C网营销工作作好支撑保障。

7、配合政府部门做好华胥街道铜缆落地及迎宾大道的铜缆落地工作。

8、配合政企客户部作好：城北大市场小区、秦龙玉石开发有限责任公司，外贸公司小区、青羊庄度假村、溪园小区、天伦小区等驻地网项目的立项、建设工作。

**2024企业上半年工作总结及下半年工作计划范文八**

20\_\_年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在品德修养和思想政治方面面都有了更进一步的提高。现将20\_\_年上半的工作总结如下：

一、思想方面及品德修养方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体工作方面。

我的工作岗位是管理员。主要负责仓库日常的收、发、存工作，并完成每天入库和出库单据的审核等等。我本着“把工作做的更好”的目标，扎扎实实做好本职工作，圆满地完成了20\_\_年上半年的各项任务：

1.仓库收货

物资到库后，仓库管理员根据《采购订单》对送货数量及物品在送货单签字确认，送货单一式两份，供方保留，一份，仓库管理员保留一份。并通知申请部门或质量部对到货物资的数量、及规格型号进行确认。经质量部按到达对物资进行检验并填写《物资进料验收单》后，仓管人员填写《入库单》。

1.1原材料、耐火材料、特殊原辅料交货时需附《出货检验报告》，未提供者需及时反馈给相关采购人员进行处理。

1.2验收中的不合格物资，由采购部及时与供应商进行沟通，及时进行退、换货处理。

1.3验收合格的物资，由仓库保管员对物资办理入库手续及填写入库单，并对检验合格的物料按类别进行摆放、标识。

2.仓库发料

2.1领用物资需提前半天做好物资领用计划(除紧急发生需求的物资)。

2.2由申请部门提出领用申请，写制《领料单》。

2.3由申请部门主管审核。

2.4申请部门(一级部门)负责人批准。

三、存在的不足。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，经常犯一些不该犯的小错误。

二是有时工作敏感性不是很强，在工作中出现的一些事情，上报情况不够及时。

四、20\_\_年下半年工作计划

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有效地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**2024企业上半年工作总结及下半年工作计划范文九**

20\_\_年是我参加工作的第一年，在这工作的半年时间里，在领导及同事的帮助领导下，通过自身的努力，无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。为了总结经验，克服不足，现将20\_\_年上半年的工作做如下总结。

一、工作方面

我在20\_\_年上半年开始从事出纳工作，这段时间里让我对出纳这个工作岗位有了更深的认识，作为一名财务人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和科长双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的票据，认真审核，然后正确进帐。但在业务单位的往来时出现了一些问题，结果导致了对方没有按时拿到款项，虽然后来及时改正，但也给领导造成了一些麻烦，以后我会及时沟通相关内容，向领导及相关人员询问，尽量做到及时准确无误。

5、在工资的发放过程中，做到认真仔细。在这半年时间里，我学会了很多，在学习的过程中出现的错误，我会认真反省，积极寻找解决的办法，及时沟通、向有关领导请教，在以后的工作中我会更加仔细认真，严谨负责。努力做好自己的工作，让领导放心。

二、思想方面

随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时，也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。

结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。这半年的工作学习，同样是思想的进步，我在公司中、项目中所接触的人和事，让我学到了很多。在待人处事上，我们应该真诚，在不违背原则的基础上帮助别人，让自己处在轻松愉快的工作氛围中，使自己快乐的工作。在我们遇到问题时，应该积极乐观迎接挑战，及时反省自己，查找原因以做到更好的解决问题。

三、工作计划

在下半年我将更加努力工作，不断提高、完善自己，更好的完成自己的工作，为公司、项目做好服务工作。

1、我将继续学习相关的业务知识，严格遵守执行相关制度，增加自身砝码，更好的服务和配合各部门。

2、做为青年知识分子，在“传”“帮”“带”工作中，我将对下届的学生工作中，尽量把我所知道的、懂得的教给他们，不仅在工作上，还有生活上，我将尽我的可能帮助他们。

3、在工作过程中，各部门应该全面沟通，把各自的问题说出，了解问题出在哪个环节、哪个部门，只有找到问题所在才能解决问题，提高团队协作。

在领导的支持和相关部门的配合下，我顺利地完成了20\_\_年的财务工作任务。通过上半年来的工作，无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的问题困难。在下半年度的工作中，我将再接再厉，做好我的工作，请领导放心!

【2024企业上半年工作总结及下半年工作计划范文】相关推荐文章:

2024上半年工作总结及下半年工作计划范文

2024上半年工作总结及下半年工作计划 2024上半年工作总结及下半年工作计划 信息公开

2024年销售上半年工作总结及下半年工作计划范文

2024财务上半年工作总结 财务上半年工作总结及下半年工作计划范文

上半年工作总结及下半年工作计划范文

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找