

最新半年度部门工作总结(优秀9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

半年度部门工作总结篇一

我科在局领导的正确领导和其他科室的大力支持下，经过全科同志的共同努力，我们顺利完成了各项工作任务，实现全年工作目标。一年来，我科深入贯彻上级各项决策，认真落实税收工作“十六字”方针，面对挑战，团结进取，务实开拓，取得了一定成绩，另一方面，在工作中，还存在一些不足。

一、统一思想，统筹安排，确定整体工作目标

我科是在去年年底局机构改革中成立的。根据新形势、新任务对税务检查工作的要求，我科于年初迅速理清了工作思路，在局整体工作计划中明确了工作重点。上半年主要继续规范和整顿税收秩序，真正实现依法治税。在具体工作内容上，我们把工作目标细化、量化。明确税务稽查的根本任务就是查处各类涉税违法行为，维护税收法律法规的尊严，确保税法的正确实施和税制的稳定运行。

二、脚踏实地，扎实工作，确保各项任务完成

我科根据局整体工作布署和计划，扎扎实实开展了一系列工作。

- 1、 企业所得税汇算清缴工作。自二月份，我们根据局工作

统一安排，制定了详细的稽查计划与方案，分小组对所辖企业，分行业采取全封闭式调帐的方法进行全面检查。工作中注重原则性与灵活性相结合，耐心宣传税法，取得纳税人的支持与配合。历时三个月，共查补各项税款元、滞纳金及罚款元，取得了在工作中贯彻依法治税的明显成效。

2、税法宣传。在三月、四月的税法宣传活动中，我科配合上级和局的安排，走上街头，散发宣传单，向纳税人解答咨询，张贴宣传图片，同时，我们还注重日常工作中的税法宣传，把税法宣传贯穿于税收工作始终，在宣传的内容上，有目的地扩大宣传面，加大宣传力度，在社会上收到很好的效果。

3、税收专项检查。我科认真落实上级关于继续深入开展整顿和规范税收秩序和税收专项检查，强化税收征管工作指示精神，以“三个代表”主要思想为指导，坚持依法治税的基本原理，充分发挥税收的职能作用。以专项检查为主要手段，突出重点，强化税收征管和严厉打击各类涉税违法活动，全面改善依法纳税环境。

五月至六月我们对房屋租赁业、事业单位企业所得税、中介机构个人所得税、餐饮业、娱乐业营业税等认真开展专项整治，在认真调查研究摸清重点检查对象的基础上，集中精力，对家行政单位的房屋出租进行重点检查，由于行政单位纳税意识淡薄，税源分散，有些单位去几次找不到人，无形中给检查工作带来一定困难，我科同志不畏艰难，在检查的同时耐心做税法宣传工作，使这些单位的纳税意识明显提高，共入库税款、滞纳金、罚款合计 元。

10月份为了贯彻落实国务院“全国增收节支工作会议”精神和总局、省局“个人所得税工作会议”精神，进一步加强个人所得税征收管理，强化对高收入者的调节，大力组织收入，按照省局关于进行个人所得税专项检查的要求，认真开展个人所得税专项检查，在检查中确保做到以法律为准绳，证据确凿，定性准确，程序合法，手续齐备，并且查深、查细、

查透，我科在工作量大，人员少的情况下，克服实际困难，共查补个人所得税、滞纳金、罚款元。

三、强化学习 提高素质 推动工作全面发展

我科高度重视过硬的政治业务素质对工作起的促进作用，努力造就“政治过硬、作风优良、业务熟练、道德高尚”的知识型高素质的干部队伍，以适应新形势对地税工作的要求。

我们以“三个代表”重要思想为指导，以组织收入为中心，以提高全员综合素质为目的，以强化各种学习入手，加强自身的知识学习，技能学习。我们坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，了解掌握基本观点和基础思想，做到学以致用，坚持用辩证的观点指导税收实践，把学习理论与开拓创新有机结合起来。

平时，我们注重道德修养，秉公执法，中雨职守，清正廉洁，礼貌待人，文明服务，诚实守信，尊重和保护纳税人的合法权益，树立良好地税形象。半年来，我们努力学习政治、经济、外语等现代知识，扩大知识层面，改善知识结构，提高应变情况的及时性，专业知识的丰富性，进一步提高为纳税人服务的水平，促进税收的全面进步。

四、注重廉正建设，狠抓工作落实

我科始终注重工作中的廉正建设，坚持纠建并举的工作方针，从源头上预防，不断学习党风廉正建设的有关规定，中央、省、市有关“双节”期间的有关规定，提高全体同志的廉洁从政意识。半年来，我科拒吃请十余次，没有发生一起为税不廉行为。

半年度部门工作总结篇二

半年以来□xx的营销工作取得了一定的成绩，基本上完成了两

家公司的既定目标，但也存在不少的问题，为了更好的完成项目的营销工作、实现双赢，双方结成真正意义上的战略合作伙伴关系，特对阶段性的工作进行总结。

针对以前的工作，现将六月份个人工作总结报告如下：

xx营销部销售人员比较年青，工作上虽然充满干劲、有激情和一定的亲和力，但在经验上存在不足，尤其在处理突发事件和一些新问题上存在着较的欠缺。通过前期的项目运作，销售人员从能力和对项目的理解上都有了很的提高，今后会通过通过对销售人员的培训和内部的人员的调整来解决这一问题。

由于对甲方在企业品牌和楼盘品牌的运作思路上存在磨合，导致营销部的资源配置未能充分到位，通过前段工作紧锣密鼓的开展和双方不断的沟通和交流，这一问题已得到了解决。

由于协调不畅，营销部的.很多工作都存在着拖沓、扯皮的现象，这一方面作为xx公司的领导，我有很的责任。协调不畅或沟通不畅都会存在工作方向上小不一致，久而久之双方会在思路和工作目标上产生很的分歧，颇有些积重难返的感觉，好在知道了问题的严重性，我们正在积极着手这方面的工作，力求目标一致、简洁高效。

但在营销部工作的责、权方面仍存在着不明确的问题，我认为营销部的工作要有一定的权限，只履行销售程序，问题无论小都要请示甲方，势必会造成效率低，对一些问题的把控上也会对销售带来负面影响，这样营销部工作就会很被动，建立一种责权明确、工作程序清晰的制度，是我们下一步工作的重中之重。

会议是一项很重要的工作环节和内容，但是无论我司内部的会议还是与开发公司的会议效果都不是很理想，这与我司在会议内容和会议的形式以及参加人员的安排上不明确是有关系的。现在我们想通过专题会议、领导层会议和会议等不同

的组织形式，有针对性的解决这一问题，另外可以不在会上提议的问题，我们会积极与开发公司在下面沟通好，这样会更有利于问题的解决。

前一阶段由于工作集中、紧迫，营销部在管理上也是就事论事，太多靠家的自觉性来完成的，没有过多的靠规定制度来进行管理，这潜伏了很的危机，有些人在思想上和行动上都存在了问题。以后我们会通过加强内部管理、完善管理制度和思想上多交流，做好个人工作计划，了解真实想法来避免不利于双方合作和项目运作的事情发生。

以上只是粗略的工作总结，由于时间仓促会有很多不是之处，希望贵公司能给予指正，我们会予以极的重视，并会及时解决，最后祝双方合作愉快、项目圆满成功。

半年度部门工作总结篇三

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、中国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，在规定时间内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《一县农村信用合作联社对账管理办法（修订版）》《一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，被人行一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《一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篇四

都取得了可喜的成就，作为xx出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，按时到银行保险等公共场合办理业务。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理xx欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我xx职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

1、迎接xx评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我xx帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3、按照xx部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回xx各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

半年度部门工作总结篇五

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。当我行得知铝业(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铝业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篇六

20xx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：

一、总结了上半年安全生产工作整体成果

20xx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。

二、剖析了上半年安全生产存在的问题，并对下半年安全生产工作进行了部署

三、集团领导对上半年安全生产工作进行了点评，并对三季度安全生产工作提出要求

(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为维护。

(五)物业公司必须严格按照消防要求接收房屋，同时注视小区设备的检查与维护。

半年度部门工作总结篇七

一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，自觉地把安全工作和各时期的中心工作紧密结合。在总公司职代会精神和一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一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、一年安全目标及任务完成情况

一年部门严格落实“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一年设备保障部安全考核指标。

二、一年部门安全工作情况及其成效

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。

在一年的安全工作中，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。

根据国家和一市的整体要求，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项已列入一年的整改计划（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，在一年开展的查找安全控制点基础上，有针对性地开展明确一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。在一年，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篇八

时光如梭，转眼间20xx半年工作即将结束，自入职项目以来，在项目领导的指导下和各部门的支持和配合下，基本完成了年初预期工作目标及各项工作计划。客服部围绕收费工作，加强了部门内部管理工作，强化了服务水平，增进与业主的沟通并妥善处理了与业主有关的纠纷、赔偿事件，部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作积极性得到幅提高，业主满意率有了显著提高。现将20xx半年工作总结如下。

自加入项目客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表此刻员工职责心不强、工作主动性不够、工作效率较低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门职责制，明确了部门员工的职责及工作标准；加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作职责心。目前，部门员工工作积极性较高，由原先的被动、有条件的工作转变成此刻的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

收费形式多样化，重点加强节假日上门收费。此前，客服部主要采取的是电话和贴通知的催缴方式，这两种催缴方式存在收费效率低和业主交费积极性差的问题，因此，增加了路遇和上门催费方式，并确保每周六、日全部客服员上门收费，通过巡视等时机加强与业主的沟通、攀谈借机催费，从而保证了收费的'效率。

收费措施服务化，通过增进业主满意，促进业主交费意愿。收费工作是服务水平的体现，服务水平是收费的基础，因此，服务是提高收费水平的根本。今年，我们将项目成立以来一向未解决的纠纷、赔偿问题进行了梳理，有重点、有步骤的解决了多数问题，利用项目现有资源，不管分内、分外，忙解决业主装修、维修、居家等问题，相信，业主会因无微不至的感动服务，逐步提高自愿缴费的积极性。

收费工作绩效化，通过激励员工收费积极性提高收费水平。收费工作一向是客服部难度的工作，员工收费一向积极性不高，且会附带条件的加班收费。

客服部受理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。我部在做好收费工作的基础上重点做好了员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员持续良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自我的事情去对待。

通过部门半年的工作和实践来看，客服员，业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表此刻处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了收费和收楼的工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工职责心和工作积极性受到必须影响。协调、处理问题不够及时、妥善。在投诉处理、业主意见、推荐、业主求助方面的信息馈不够及时、全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

回顾x半年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望未来，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

半年度部门工作总结篇九

随着时间的流逝，我们的工作也渐渐进入正轨，虽然任务仍然繁重，工作的路上会遇到各种阻力、障碍和不理解，但想

到下半年的硕果累累，不禁对将来充满热情和希望。回望过去，上半年的工作即将告一段落，回忆一下这半年来的工作，不禁心潮澎湃。现将主要日常工作总结如下：

审核、结转和调整了供给商应付账款和业务员往来账款账目，及时改正了一些账务上的错误。根据会计制度与准则结合本厂实际情况，对下半年的所发生的供给商应付账款和业务员往来账目的所有业务进展了准确核算，及时进展记账、登帐、销账并编制各种会计财务报表；做好财务最根本工作，所有账实相符。圆满完成了各供给商应付账款和业务员业务的对账工作，在对账工作中，恪尽职守，极大的保证了企业利益的化。在付款过程中，根据客观账龄，积极向指导谏言献策，努力使应付账款的支出具有有限度的合理性。

积极参与每月工资方案的制定和调整，根据工资方案，准确编制工资表并组织财务人员及时发放，对局部员工的疑惑进展了耐心解释。指导并组织了财务和车间核算员对车间消费本钱的合理核算和完善工作。值得一提的是，由于以前对消费本钱核算的不合理性及管理的极大破绽，我们首先协调各有关部门标准管理程序，完善车间信息搜集报送制度，合理核算本期产成品的产品价值，根据不同的费用分配率和利润率进展合理调整并及时录入软件系统。

协调有关部门，制定物料收发，产成品管理细则，完善储运部组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容详细落实到人，定时定量完成任务，进步部门工作质量要求，杜绝造成有些事做完之后没有人整理记录，甚至出现问题没有人承当责任的现象。加强存货的管理工作，催促储运部管理好企业各类库存材料，努力做好产成品的帐、卡、物的相符工作，每月不定时的检查仓库库存的合理性和正确性。

进一步加强产品本钱的核算工作，积极推进会计标准化工作，努力形成从根底核算到日常流程进展细则的规定并形成统一标准。协调和标准有关部门各类报表的上报工作，进一步明

确报表的名称、上报时间、报送对象、责任人，并保证报表的及时性和准确性，为企业指导决策提供有用的. 信息。

我们财务工作，虽然平时工作可以互相沟通，互相促进，互相进步，但很多的工作都存在拖沓、扯皮和越位的现象，长期存在着工作的责、权方面不明确的问题。协调不畅或沟通不畅都会存在工作方向上大小不一致，久而久之双方会在思路和工作目的上产生很大的分歧，颇有些积重难返的感觉，对一些问题的把控上也会对财务工作带来负面影响，这样财务部工作就会很被动，所以建立一种责权明确、工作程序明晰的制度，是协调工作的重中之重。假如有一种制度可以约束住任何人，我们之间也就没有什么了。

下半年的工作虽然获得了一定的成绩，但仍然存在着这样和那样的缺点，仍然存在着许多应做而没做，应做好而没做好的工作。我一定会戒骄戒躁，扬长避短，积极总结经验教训，将工作完成的更好更出色。我深深知道，作为财务主要人员，在企业加强财务管理，标准经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。以后的工作虽然千头万绪并存在许多困难障碍和不理解，但我只要随时保持清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，努力拼搏，我想再大的困难，也是可以迎刃而解的。