# 如何写上半年企业员工个人工作总结范本

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-07-26

*如何写上半年企业员工个人工作总结范本一一、加强领导，党建工作与财政工作同部署局党组认真履行党建工作责任制，不断强化组织建设、作风建设和制度建设，把党建工作与财政工作同安排、同部署。在认真分析研究党建工作面临的新特点、新情况、新要求的基础上，...*

**如何写上半年企业员工个人工作总结范本一**

一、加强领导，党建工作与财政工作同部署

局党组认真履行党建工作责任制，不断强化组织建设、作风建设和制度建设，把党建工作与财政工作同安排、同部署。在认真分析研究党建工作面临的新特点、新情况、新要求的基础上，针对性的把党建工作落实到财政日常工作和为群众服务当中，形成了主要领导亲自部署，机关党建同步推进，党员干部人人参与的良好党建工作格局。坚持开展好领导班子民主生活会和民主评议党员工作，坚持“三会一课”和交心谈心活动，认真贯彻落实党风廉政建设“一岗双责”制，切实加强党风廉政建设。坚持按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，重大问题和事项坚持集体研究决定，不断提高党建创先水平，推进财政各项工作的落实。

二、狠抓思想教育，增强党员干部宗旨意识

建立和完善党员干部理论学习制度，制定年度理论学习计划，采取平时自学、集中辅导和警示教育相结合，多形式开展党员干部的思想教育，确保党员干部头脑清醒、政治坚定。一是加强《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《党员权利保障条例》等的学习，切实增强党员干部遵章守纪的自觉性。二是深入开展党的群众路线教育实践活动，加强党员干部党性修养，增强为人民服务的宗旨意识。

在开展整改落实回头看“我承诺·我兑现”主题活动中，广泛听取社会各界人士的意见建议，深挖班子和班子成员在“四风”方面存在的问题，对整改问题动真格、不敷衍，消除“四风”病根，走好“最后一公里”，全面完成整改任务。三是开展专题教育，对党员干部进行集中辅导。上半年集中开展2次党风廉政警示教育专题讲座。3月26日，开展了全县财政系统党风廉政建设专题教育，5月27日支部书记曾昭红同志为全体党员、各分局局长、副局长上党课，就财政部门如何践行“三严三实”作了专题讲解。

5月28日组织局机关、事业单位中层以上党员领导干部、分局局长参加全省财政系统学习吴波同志先进事迹报告会，6月9日组织支部党员参加由县委、常务副县长杨启明同志主讲的“三严三实”专题党课报告会。四是以案说法，开展警示教育。经常组织党员干部对一些违反财经法律、法规和纪律的案例进行认真剖析，做到警钟长鸣。总之，通过多形式开展党员干部学习教育活动，使广大党员干部及时掌握和深刻理解党在各个时期和各个方面的重大举措和方针政策，激发了党员干部干事创业的热情，把全体党员干部的思想统一到深化财政改革上来，增强了党员干部的宗旨意识。

三、狠抓党员干部作风建设，提升财政干部形象

持之以恒贯彻落实中央八项规定、省委市委十项规定和县委六项规定精神和党员干部作风“十不准”，让财政系统作风建设形成一种常态、一种风气。一是压缩县本级行政经费预算，“三公经费”预算实行“零增长”。二是严格执行接待费、会议费、差旅费管理办法，控制出国(境)人数，严格控制会议标准、规模、预算，降低行政运行成本。三是采取不定期巡查方式，严查干部职工在上班时间玩游戏、聊天、购物等。四是加强节假日作风监督，严查节日腐败问题，着力防范有令不行、有禁不止行为发生。五是坚持审批事项瘦身，简政放权。20\_\_年共优化行政许可审批流程1项，非行政许可20项，取消2项。

四、践行党的群众路线教育，切实抓好党建帮扶

我局在党建帮扶上用真心、动真情、顺民意、暖民心，成立了“干群连心·同步小康”驻村工作队，局主要领导亲自任组长，认真开展驻村帮扶，帮助建强基层组织，深入推进精准扶贫，参与所驻村发展新产业、建设新农村。20\_\_年县财政局“干群连心·同步小康”帮扶村共10个村，其中张家寨镇7个村、许家坝镇3个村;一类贫困村2个，2类贫困村3个，3类贫困村5个。半年来，深入践行党的群众路线教育，深入村组农户、田间地头，详细了解每一个村发展规划、拟办实事、存在的问题和困难等基本情况。目前，已收集的困难和问题共44个，内容涉及村级产业发展、老百姓出行、人饮安全、村级活动阵地建设、农民增收致富、群众精神文化生活等方面。今年以来，共争取了11个村级公益事业建设“一事一议”财政奖补项目，总投资231.28万元，解决帮扶村村级活动场所建设、通组公路硬化、村寨亮化等问题。

我局紧紧围绕“抓党建、促发展、惠民生”这一思路，固本强基，凝心聚力，把党员干部的思想和行动统一到财政改革与发展上来，把党建工作贯穿于财政工作的始终，在加强财源建设，深化财政改革，提升理财水平等方面取得显著成效。20\_\_年全县总财力达317721万元，比xx期末增长98.4%，增加157580万元。财力增量达12344万元，实现了连续四年财力总量和增量都居全市之首。财政综合绩效评价名列全省第19位(按财政部考核全省排9位)，全市第1位。积极对接省财政厅，争取省财政厅1.1亿元的资金支持，确保了20\_\_年规范津补贴资金按时兑现。民生项目建设促进了农村生产生活条件进一步改善，一事一议财政奖补项目上级补助资金同比增幅达68%。20\_\_年1—5月，全县财政总收入4.2亿元，总量排全市第3名。

**如何写上半年企业员工个人工作总结范本二**

1、全面接管教学后勤的服务职能，形成了融为一体的后勤保障服务新体系。

年初，中心完成了教学后勤部门的并入接管工作，4月份完成了教学后勤部门的全员聘用工作，6月底前完成了并入固定资产的清理工作，实现了教学保障服务的平稳过渡，形成了生活后勤和教学后勤融为一体的后勤保障服务新体系。

为了深化教学后勤改革，实现教学后勤保障职能的平稳过渡，中心成立了教学后勤服务职能接管工作调研组，按照“有哪些事情要做——服务范围;哪些人在做这些事情——服务人员;这些人做这些事情的花费是多少——服务成本;做这些事情获得了多少收入——服务收入”的调研思路，围绕部门承担的服务职能、岗位设置及人员状况、职工收入分配政策和状况、主要收入来源及状况、主要支出渠道和状况、工作建议和其他问题，认真做好调查研究工作，并向校后勤社会化改革领导小组提交了调研报告和政策建议。同时，中心还协调了和教务处、学生处等业务相关部门的工作关系，为4月28日甲、乙双方顺利签订接管协议，建立科学的管理体制和内部运行机制，打下了坚实的基础。

为建立和健全内部激励和约束机制，中心在制定《教学后勤部门分配办法》、《教学后勤部门经费收支管理办法》和《教学后勤部门经济目标责任制实施办法》等规定的基础上，于4月21-29日组织了教学后勤部门全员聘用。通过全员聘用，共减少8个岗位，人力资源得到进一步优化，同时也增强了员工的忧患和责任意识，进一步调动了员工积极性。在全员聘用的基础上，中心对下属教学后勤部门实施了经济目标责任管理，经部门预算，中心与教学后勤部门负责人分别签署了《20\_\_年度教学后勤部门经济目标责任书》。

教学后勤部门并入后，中心形成了拥有饮食服务中心、社区管理中心、教材与物资采供中心、物业管理中心、医疗服务中心、勤工助学服务中心、专家接待服务中心、交通服务中心、门诊部、收发室、文印室和服务公司等11个服务实体，职工343人，其中事业编制职工101人，提升了中心的总体实力。

2、以优质服务为中心，不断提高后勤保障服务能力和后勤服务质量。

3月24日，中心隆重召开了20\_\_年度总结表彰大会，对20\_\_年度优质服务先进集体和个人进行了表彰，并对20\_\_年继续开展优质服务活动进行了动员。封金章副校长出席了表彰大会并讲话，校人事处、财务处和后勤办的领导出席了大会。这是中心连续份;完成了成教学院和研究生新生体检以及毕业生体检3648人，完成了退休教工体检386人次，女教工妇科检查170人次;为04级学生注射要求，对学校晶艺饰品等四家校办企业提供的原始凭证和资料进行必要审查的基础上，做好会计核算和财务管理工作。

完成了市中心功能区与内容安排》、《中心网站构想》、《中心网站建设计划进度》等技术文件。网站主页经过三轮修改于6月9日定稿，7月9日，网站总体框架形成，进入调试阶段;中心

一是劳动力成本压力越来越大。这主要由于事业的快速发展，也拉动了后勤职工收入的不断上涨，不增长，就难稳定;4月1日起外来人员综合保险费增加了22元，7月1日起上海市最低工资标准又一次增加了55元;为了节约服务成本，减少学校开支，几年来教学和生活后勤部门，在用工上存在不规范的情况，随着劳动法规的不断健全和劳动者法律意识的增强，这些成本逐步显现。

近期中心对教学和生活后勤临时聘用人员的用工情况进行了全面的清理，主要问题有：部分岗位工资没有达到上海市最低工资标准;部分人员每周六天工作制，加班工资标准低或没有;部分从事24小时值班岗位，没有实行四班三运转，工作超时。根据这一情况，中心认真学习了有关劳动法规，进行了认真的研究，拟定了规范的办法，分析了规范后需要增加成本，一次规范的成本达到年49.2万元。

二是交通服务的困难越来越大。几年来中心克服了车辆更新的困难，基本完成了原有车辆的全部更新，服务公理数从20\_\_年14万公里，预计到今年底将达到30万公里，为学校的快速发展做出了贡献。但由于服务价格始终没有变，而人员工资、燃油费、维修费等运行成本的不断上升，交通服务的亏损越来越大。

20\_\_年前半年，机装车间在公司领导的支持下，以生产为中心，克服生产任务重、时间紧、人员不足等诸多困难，不断提升车间管理水平和基层现场建设水平，在车间全体职工的共同努力下，圆满完成了半年的生产安全工作。现将机装车间的半年工作汇报如下：

一、 生产工作

我车间按照生产安全科制定的生产计划，积极部署、多方协调，落实重点工作，圆满完成半年生产任务。根据订单要求，科学排产，合理预投，妥善解决生产中各种问题和矛盾，完成每月生产电机420台的目标，力争450台的计划强力推进产品品质提升和精品打造计划，不断强化质量监控，及时消除各种质量隐患，确保产品台台过得硬，件件是精品;二是积极开展劳动竞赛。当前，经过公司上下的不懈努力，市场拓展呈现有利局面，工作量多，生产任务饱满，保交付、保主业生产的压力比较大。这对公司而言，是难得的好形势，是我们加快发展的宝贵机遇。如果我们不能按合同履约，不能达到甲方要求，就会错失发展良机。为确保各路工作高效开展，圆满完成各项生产经营任务，实现“时间过半、完成任务超过半”的目标，机装车间工会积极响应公司文件精神，制定劳动竞赛实施方案和考核细则，从制度上落实，贯彻执行好各项相关工作，严格落实生产计划，严密组织生产运行，严格劳动纪律，提高生产效率，保证每月420台电机生产任务的落实，并实现450台的目标。三是落实设备维修及保养工作，

每月按时检查设备，做好设备相关台账，及时维修两台天车，保证生产顺利进行。

二、 安全工作

(一)对新入厂员工进行安全培训

为了按时完成生产任务，满足生产任务需要，我车间前半年新晋入厂两名劳务承包人员，现正在车间钻钳班学习工作，新员工入厂以来，我车间积极配合公司生产安全科进行厂、车间、班组三级安全教育，分别对六大禁令、各类危害、职业病防治、基本技能、钳工hse作业指导、钳工操作规程进行了相关培训，使新员工对中石油hse相关要求有了一个基本了解，对所从事岗位工作有了一个全面细致的认识，为其以后的安全生产工作打下了坚实的基础，也扎实了车间hse管理工作。

(二)对危害因素、环境因素进行深入的识别、评价

5月初按照装备制造分公司文件要求，我公司积极安排开展危害因素、环境因素深入的识别、汇总、评价，运用定量评价办法更全面、更细致、更科学的开展这项工作，对每项危害因素进行赋分评价，更直观的表达出各项危害因素的性质状态，5月13号进行了汇总上报。这次危害因素再辨识工作的良好开展，也为我们车间的hse管理工作提供了依据。

(三)整理整顿车间台帐

对车间的各项基础管理进行整理，为全年的hse工作做好铺垫，打下基础，主要针对吊索具、漏电保护器、手持电动工具、人员花名

册等各类基础管理项目进行整理整顿，做到帐物相符。

(四)按期开展各项安全检查

每月初车间就组织相关人员对车间的漏电保护器、吊索具、手持电动工具、手持风动工具进行了全面检查，并按照计划对消防设备设施、特种设备进行了检查，及时对天车进行了维修保养，对到期的安全阀、压力表进行送检，月末按时开展基层现场建设检查，设备设施检查、月度hse综合检查等。

(五)组织开展培训工作

按照培训计划组织车间员工进行了5项培训，加深了员工对自身岗位设备操作的理解，提高了员工规避风险的能力。

三、 质量工作

提高技术员责任意识，充分发挥技术员的主动性，在质量监督上，高质量完成每道工序，，从产品结果控制向过程控制转变。首先，严把各道工序质量关，坚决杜绝不合格产品流入下一道工序，使整个生产流程良性循环。其次，加强现场工艺执行情况的检查。对电动机机座、端盖、轴等的加工，按要求进行检查，及时解决加工中出现的问题，确保员工都能严格按照工艺要求进行加工。再次，提高员工质量意识。车间积极配合车间技术质量管理人员对职工开展质量知识的宣传工作，大大提高了产品质量。

四、 节能降耗工作

我们积极响应公司号召，开展降成本活动。从各个方面考虑，制定了降成本方案，实现了管理创效、管理增效的目标。

1、节约用电。车间中午休闲时间和平时收工后，关掉车间内所有照明设备，每盏灯150w，车间共计30盏;电风扇29台，每台750w，每天节电时间为1.5小时，1-6月，我车间按122个工作日约节电6979.5千瓦。按每度电0.8元计算，折合人民币5582元。

2、回收漏油。由于车间设备自身的设计问题，部分机床滴油、漏油、机油迸溅现象较为明显，我车间自行设计了接油盘，一方面可以减少机油对大地的污染，另一方面也可以将滴漏出来的旧机油重新利用，初步估算车间两台卧式铣床每天滴油、漏油、机油迸溅到接油盘里的旧油约有2.5kg，数控立车ck5112/a及数控立车ck5112b/3每天护板缝隙漏油约0.5kg。合计每天接油约3kg。1月-6月，我车间122个工作日共节油约396kg，按每公斤17元计算，折合人民币6732元。

3、回收铝屑。车间对生产过程中所产生的废屑进行分类收集，尤其对铝屑的收集更为重视，将纯铝屑直接装袋，铝铁混合的废屑先进行铁屑分离再装袋，提高回炉铝屑的质量，降低了铝屑的损失。每月收集3吨以上，每吨至少1.6万元，去掉损耗每月至少节省4万左右，半年下来可以节省24万左右。加上铁铝分离的部分，共节约近30万元左右。

4、重复利用铣刀。我车间提出将旧三面刃盘铣刀，重新刃磨，每月用量在15盘左右，能重复刃磨2至3次，新铣刃每盘260元左右，每次刃磨加工费40—60元每盘。每月节约3000元左右，半年节省约18000元左右。从年初到现在还没有购买新铣刀。

五、党支部工作

一、积极开展劳动竞赛

1、车间在公司领导的正确领导下，坚定不移地围绕着“安全第一、预防为主”的方针，自4月份以来，在车间内大力开展劳动竞赛，最大限度地调动全体职工的积极性，激励职工奋发向上，比贡献、比智慧、争先进、争荣誉，为今年度全面完成公司下达的各项生产计划作出了巨大贡献。

2、我车间开展的劳动竞赛围绕“安全第一、预防为主”的方针，严肃劳动纪律，实行安全生产重奖重罚制度，充分调动员工的积极性，制定安全生产责任人，使各项工作有条不稳的进行。

3、我车间劳动竞赛是在班组间以公平竞争的方式开展的。各班组积极响应公司劳动竞赛的方针，由班长带头在工作量大，人员少，任务重，要求高，程序繁琐等诸多困难的情况下，生产班组所有人员不分昼夜，充分发挥聪明才智，保证了生产任务的顺利完成。班组间的竞争推动了整个车间的劳动竞赛机制，使整个车间在各方面的素质得以提高。

二、积极开展党支部工作

年初积极开展部署全年的党支部工作，做好党员公开承诺工作、创先争优工作、员工合理化建议收集工作，特别是渤海公司党建工作检查为我们车间的党支部建设工作指明了改进的方向，提出了很多良好的建议，机装车间党支部也在稳步落实，扎实开展，努力搞好员工队伍素质建设，做好动员教育疏导工作。

**如何写上半年企业员工个人工作总结范本三**

xx年是开局之年，也是我县经济社会迈向跨越式发展的关键一年，县委办公室半年工作总结。半年来，我办在县委的领导和地委办的业务指导下，紧紧围绕县委年初总体工作思路和目标任务，根据“三服务”要求，认真按照“强化学习、提升素质，目标考核、精细管理，落实激励、突出监督，赏罚分明、创优服务”的思路，切实加强办公室自身建设，优质高效地履行好办公室职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、工作情况

(一)完善文电档案管理制度，提高办文办会质量。通过进一步完善文电档案管理制度，理顺办事程序，克服重重困难，圆满完成各项工作任务。半年来，共办理中央、省、地各种文件600多件(次)，传递文电1000余件(次);办理乡(镇)、部门的请示、报告50余件(次);做会议记录100余次;撰写各种会议纪要15期、各种汇报材料10余篇;起草、审核、编发县委和县委办文件90余个;整理印发领导讲话及录音30多份20余万字;精简可发可不发文件20余个;编发《织办通报》11期、《织金工作》2期;办理各类会务100余次。

(二)深入基层，加强调研，致力探索，为县委决策和实践当好参谋和向导。半年来，县委办公室组织文秘人员多次深入乡镇、部门就加强“整脏治乱”、探索农业结构调整新模式、如何建设社会主义新农村等课题进行了深入的调查研究，并提出了一些较为有效的解决思路和办法，形成调研文稿20余篇，为县委决策发挥了参谋作用，得到有关领导肯定和认同。

(三)充分发挥党委信息主渠道作用，全方位多形式地为省委、地委、县委、乡(镇)及部门党组织提供大量高质量高层次信息。上半年共编发《织金信息》(含专刊)9期，编报《要情摘报》4期，向省、地报送各类常规信息、调研信息、专报信息230条，报送总量和采用积分在全区八县市中名列前茅。为进一步加强党务信息与政务信息的沟通与协作、规范党政信息报送有关程序，我办还与县政府办联合下发了《织金县党政信息工作报送制度》。由于上半年信息上报工作成绩突出，地委办给予了充分肯定，6月底，地委办信息科专门到我办进行调研。

(四)深入各级各部门进行专项督查，抓好各项重大工作的落实。深入实际，采取灵活多样的督查方式，抓重点、突热点、攻难点，形成了“议必决、决必行、行必果、果必报”的督查制度，着力抓了县委重要会议、文件精神贯彻落实及为民办实事、领导临时安排事项等的督查督办。半年来，共完成领导交办的督查调研任务2项，撰写上报《督办反馈》2篇、《织金督查专报》8期、《织金督查调研》2期，编发《督促检查》1期，保质保量完成了工作任务。

(五)增强保密安全意识，切实做好保密机要工作。首先，从维护国家安全和利益的高度，扎实开展保密教育，提供安全保障服务。一方面，强化敌情观念和责任意识，建立健全计算机安全保密工作责任制，增强依法行政意识，切实推进保密工作法制化建设;另一方面，充分发挥保密部门的职能作用，围绕党委、政府中心工作大局，从细节入手，切实加强各项活动、各个环节及保密要害部门部位的保密督促检查，对存在保密隐患的单位，及时下发整改通知书，督促整改，确保国家秘密的安全，在高考、中考期间，认真履行职责，确保了试卷的保密安全。其次，按照“保密、快速、准确”的原则，切实抓好机要密码工作，认真负责地办理好机要文电的运转，为党政领导提供全天候优质服务。通过加强县委办公室自动化局域网络和党政综合信息保密网站的建设，不断提高维护机要网络安全的水平，不断加强密码业务管理，做到无错发、漏发密件情况发生，无危害密码安全的事件出现。

(六)完善规章制度建设，提高后勤保障服务水平。一是建立健全各项财经管理制度，加强财务管理，开源节流，增收节支，不断提高资金使用效率，不断降低行政成本，在财政较为困难、资金拨付较少的情况下，保证了机关高效有力的运行。二是加强对驾驶员的教育和管理，使之遵章守纪，随时保持良好的车况和精神状态。半年来，安全行车近18万公里，为领导的安全出行提供了强有力的保障。三是调整充实了社会治安综合治理及禁毒工作领导小组，落实了责任制，充实了内保力量，文秘人员和后勤保卫均实行24小时值班制度。半年来，没有发生毒、火、盗等现象，确保了县委大院安全。四是协调各方，整合力量，高质量完成各项接待任务。半年来，成功为县委、政府承办各类接待100余(次)，特别是全省组织部门自身建设暨信息工作座谈会、全区乡镇换届工作会、全区基层组织建设促进人口计生工作暨“四生家园”创建活动部署会议、全区社会主义新农村建设培训会、全区禁毒工作现场会等在我县天谷山庄召开期间，我办做了大量艰苦细致的接待与服务工作，出色地完成了上级交给的接待及会务任务。

二、主要做法

(一)强化学习，提升素质。学习是提高个体和群体综合素质的需要，也是履行职责，做好本职工作的必然要求。我办始终把学习作为一项重要的工作来对待，按照县委建立学习型单位、学习型队伍要求，坚持学习工作化、工作学习化。学习中，要求全办干部职工要按照“团结为要、大局至上，与人为善、互相促进，崇尚学习、注重调研，爱岗敬业、搞好服务”的要求，不断提升自身素质，优质高效地搞好“三服务”。一方面，班子成员带头认真学习党的理论著作，学习科学发展观、建设社会主义新农村的等知识，及时学习领会中央、省、地各个时期的最新指示精神，学习党纪政纪条规、有关法律法规、市场经济及现代科技基础知识等。通过学习，不断更新观念，增强责任意识、服务意识、忧患意识和全局意识。另一方面，通过健全办公室和各股室学习制度，坚持每周抽一人主讲，全体成员共同参与的学习方式进行学习，使广大干部职工得到充分的锻练和提高，适应工作需要。

(二)规范日常工作，保证日常工作高效运转。认真按照党的机关公文处理条例，严格行文制度，进一步规范办文程序，提高了办文质量。制发各类公文做到了及时、准确、安全、高效。办会质量进一步提高，做到各环节联系紧密细致，无疏漏，会议紧凑，秩序好，效果佳。电话值班做到全天不间断，不断档，保证了信息渠道畅通。服务上，严格按四个一(即一张笑脸、一声请坐、一杯热茶、回答或解决一个问题)要求工作人员，进一步强化为人民服务的工作作风。

(三)赏罚分明，激励干部。在队伍建设上，我办通过制定一系列奖惩考核措施并严格执行，从德、能、勤、绩等方面加强管理、教育、监督，除每月、每季度给予一定经济激励外，还把之作为培养任用和向上级推荐提拔的重要依据，明确凭实干、靠实绩，有为才有位的用人导向。

三、存在的问题

半年来，通过全体干部职工的共同努力，本办工作取得了明显成绩。但也存在一些问题和不足：

一是组织和要求干部职工的理论学习不够深入，干部理论素养还有待进一步提高。

二是常常忙于日常事务，深入实际调查研究不够，对事关全局的大事缺乏长远的思考和谋划。

三是组织办公室人员外出培训学习的机会不多，对办公室人员业务素质的进一步提高有一定影响。

四是新来的文秘人员业务不熟，工作能力有待进一步提高。

四、下步打算

办公室工作平凡而光荣，重要而艰苦。我办将不断总结经验，汲取教训，扬长避短，积极探索新形势下党委办公室工作的机制体制创新，团结和依靠全体干部职工，恪尽职守，扎实抓好“三服务”努力开创本办工作的新局面，为实现我县经济社会跨越式发展再立新功。

**如何写上半年企业员工个人工作总结范本四**

20\_\_上半年年已经远去，面对下半年的工作，新的各项工作给我带来的是挑战和期望，现对上半年的环保工作做一个个人工作总结。

一、取得的成绩

发现了废水站水表计量的不准确，并积极的探索，虚心的向他人请教，大胆的更换了计量器具，事实证明我们的做法是正确的。废水站达标排放，上半年没有环保处罚单，各项环保检查顺利过关。给公司没有带来任何形象和经济损失。落实思想，重视安全，废水站全年没有不安全事故发生。

二、存在的不足

废水站目前的计量方式仍有缺陷，和流量计存在一定的误差。环保虽没有处罚单，但上半年仍有两次cod超标，被环保局发劝诫书两次。公司浪费水的现象依然存在，个人环保意识不强，在部分地方而且很严重。楼顶制备纯水产生的中水直接排放，没有得到合理的利用。

三、下半年工作计划

积极与绿通公司沟通，计量方法尽可能采用环保局安装的流量计为准;加强日常巡视，做好每天水量的记录，发现问题，立即解决或上报，加强与绿通公司人员沟通，积极督导他们的工作，保证下半年达标，无任何行政处罚和劝诫!在全公司宣传“节能减排”的科学发展思想，加强车间干部员工的节约思想，全员齐参与环保和节约。建议楼顶的中水改用于公司卫生间冲厕用水。建议以后公司的所有的水龙头都采用4分的，年终考核总结这个可以先从采购做起，一步步实现全面转换的目的。

**如何写上半年企业员工个人工作总结范本五**

尊敬的各位领导、各位同仁：

现在我将姚寨总校20xx年上半年所做工作做一简要汇报，不足之处请批评指正。

使广大教师能够尽快跟上开发区教育的快节奏，将“马上就办，办就办好”作为行动指南。进一步扭转工作作风，甩掉一切拖沓、推诿、不作为的坏习惯，唤起教师的工作热情。

（1）从领导班子做起，首先对自己高标准、严要求，处处以身作则，努力起到模范带头作用，做到有主见，想干事、能干事、干成事；

（2）时刻牢记学校无小责，师生无小事，切实提高对学生和家长的服务意识。

（3）通过建立新的绩效工资分配方案、新的下属小学考核制度等进一步调动教职工工作积极性，规范下属各小学的管理模式，并建立相应的监督评价体系，作为年终考核的重要指标。

切实落实好安全网格化管理，将学校每一个角落都落实到人。逢会必讲安全，确保不出安全事故。严格落实文教局关于防溺水安全教育的相关要求，在各校周边区域的坑塘和危险水域悬挂警示条幅和标语二百余条。并在暑期安排了巡河值班。

在上学期举行了两项大型活动，分别是姚寨总校运动会和艺术节“文艺汇演”，均取得了圆满成功。通过这些大型活动，给各校提供了展示特长的平台，提高了创先争优的意识。另外总校还积极参加了文教局组织的职工篮球赛、小学生足球赛，并在赛场上展现出良好的精神风貌。为了更好的推动校园足球的开展，在暑假还组织了一次为期5天的足球教练员培训班。

上半年先后组织各小学校长和骨干教师到紫薇苑小学、世纪路小学、尚璧小学和屯头小学参观学习，并邀请西填池小学业务副校长赵艳到姚寨总校做教学管理经验座谈，通过这一系列交流学习活动，使我们开拓了眼界，看清了差距；同时也学到了经验，找到了努力方向。总校上下目标一致，信心十足，向起步区先进学校看齐。

教学质量是学校生存的根本，切实提高教学质量和内部管理水平也是有效防止生源流失的最根本办法。总校坚持每两周常规检查一次，规范各小学教学行为，对存在的问题及时纠正。总校成立教研组，将各学科骨干教师组成兼职教研员，形成各科学科带头人，以点带面，逐步扩散。打铁还需自身硬，教学质量的提升是根本，也是我们下一步工作的重点。

上半年对三所学校楼顶进行防水维修，平整了两块足球场地，对6所学校进行了不同程度的绿化，维修了一所学校的围墙，更换了部分门窗和桌凳，尽最大能力改善办学条件，为师生创造良好的学习和工作环境。

一、课程开设不全，音、体、美等科目形同虚设，学生得不到全面发展。英语科目普遍偏弱，英语教师短缺，这也是造成整体成绩落后的重要因素。

二、生源流失日益严重，随着周边民办私立学校的发展壮大，新生生源不断流失，给公办学校的发展带来很大冲击。不能满足学生食宿是存在的客观短板，但是我们会通过优化学校内部管理，不断提升办学条件和教学质量来弥补自身的不足，只有将自身做好，得到家长的认可，才能做大限度保留生源。

三、专用教室和活动场地建设严重不足。近两年虽新建了几所学校，但规模都比较小。有的根本没有预留专用教室，即使设计有的，也都是空白状态，仪器、设备、图书等均未配备，学生活动场地更是有限。下一步我们将逐年配备专室设备，改善学生活动场地，将电子白板、微机房等信息教育优先推向日程。

四、教师年龄结构偏大，近两年退休教师将有二十余人，专业型人才匮乏。这也是造成课程开设不全、个别科目严重落后的重要原因。下一步我们将加强教师培训和学习交流，丰富教师专业结构，努力使中青年教师达到一专多能，尽最大能力开全课程，满足学生发展需要。尽可能为新招聘教师创造好的工作和生活条件，使他们能安心工作，扎根姚寨。

以上是我对姚寨总校上半年的工作汇报，敬请各位领导批评指正。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找