# 最新部门半年度工作总结和计划 部门半年度工作总结结尾(五篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-07-08

*部门半年度工作总结和计划 部门半年度工作总结结尾一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：一、开学期间日常工作：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\_\_\_欠费名单，并与各个相关部门通力合作...*

**部门半年度工作总结和计划 部门半年度工作总结结尾一**

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：

一、开学期间日常工作：

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\_\_\_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\_\_\_职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好20\_\_年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、迎接\_\_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\_\_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\_\_\_部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

三、在本年度工作中

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\_\_\_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。

**部门半年度工作总结和计划 部门半年度工作总结结尾二**

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。特别在部门员工看来是更为重要的。那你知道有哪些吗?今天i乐德范文网小编倾情推荐最新部门半年度工作总结和计划 部门半年度工作总结结尾(五篇)平台每日免费分享海量学习资料，和工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，写作范文技巧内容希望在学习道路上“助一臂之力”。

光阴似箭，转眼间，有迎来了骄阳似火的七月，两个工地都在紧张忙碌、如火如荼的施工进行中，到处都是一片热火朝天的景象，迎来了紧张忙碌的七月，意味着\_\_-\_\_年上半年的工作已经画上了比较圆满句号。站在下半年的新起点上，作为办公室，在总经办的直接领导下，在公司其他部门的积极配合下，办公室三名同志的合作努力，较好地完成了各项工作，为更好地开展下半年的工作，圆满完成全年的工作任务，认真、全面、系统的总结半年来工作中取得的成绩和存在的不足，有着重要的意义，现将办公室上半年工作总结如下：

一、行政人事管理工作

今年年初，因工程开工面积的增大和\_\_-\_同志的离职，工程条口相关人员紧缺的矛盾日渐显露，招聘工作摆放办公室的面前，成为任务中的重中之重，积极主动与常州人才市尝联合人才等先关部门联系，通过网络发布招聘信息和现场摊位招聘，通过几场招聘会后，截止今年6月30日，我公司新增员工4名，其中工程部3名，财务部1名，人员基本到位，为工程和财务工作的顺利开展提供了优秀可靠的人才保障，人员入职以后，积极宣传了企业的文化，沟通各项规章制度，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，办理了4人的入职和2人的离职辞退工作，按规定办理了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

积极做好集团和公司相关文件会议精神的上传下达工作，及时发布会议通知，做好公司文件、资料的收发、登记、传阅、督办事宜，按类别和要求做好归档工作，每一次集团和公司的会议通知，培训计划和新的规章制度的出台，办公室按照要求第一时间做好上传下达，配合集团行政人事部门制定完善了《授权管理办法》和《江苏行地集团\_\_-\_\_年度培训方案》两个办法，根据集团要求组织财务部销售部部门经理外出培训学习及六月份组织的公司员工世博旅游等等，认真完成了几次花溪兰庭二期规划设计方案专辑评审会的会务保障工作。

办公室严格落实集团及公司的规章制度，认真执行各项规章制度，定期检查，不折不扣地落实到工作中去，如公司的印件管理制度，物品领用、考勤制度、出车审批、维修申请、车辆管理等，凡事做到有章可循，每次公章使用严格落实总经理签字制度，遇有总经理不在公司等特殊情况，严格落实电话请示批准制度，得到批准后方可给予盖章。对于物品的领用，逐一严格把关，每一笔招待费用和申领的烟酒以及因工作需要所需申领的购物卡，茶叶等物品，必须有部门经理签字，总经理批准审核后才给予领用，对领用后因其他原因退还办公室的物品，及时、准确做好登记，定期自查盘点和配合财务部对库存物资：烟、酒、购物卡、茶叶等进行盘点检查，做好了账物相符，购买领用库存一目了然，物品采购坚持两人以上经手，货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量，价格质量相同比服务，烟酒等坚持质量第一的前提下，优中选优的进行采购。

车辆管理：科学、高效地安排好公司所属车辆的使用，驾驶员能够认真做好车辆的清洁、保养、维修，保险购买、车辆审验等工作。今年一月份完成了苏d59837保险续保和年度审验工作，今年4月份，在苏d81022保险到期之前，及时和4s店相关人员联系，办理了新的保险，并且根据4s店与保险公司的协议情况将车辆的保险由原来的中保变更为平安保险，避免了以后不必要的损失。按照规定做好出车记录和维修记录，3辆车6次的保养，有4次是安排在周末和节假日，避免了因保养车辆影响了工作。半年来，累计安全行车近2万公里，做到了半年无事故、无违章，较好地完成了车辆的保证任务。

在落实考勤制度上，坚持勤检查，每月不定期的检查，至少2次以上，对上班时间有无迟到早退、工作服的穿着、卫生情况、物品摆放作为重点，通过9次的检查，发现小的问题及时和相关人员沟通处理，争取一次整改到位，并将检查情况及时通报，还将每次的检查情况记录留存，公司员工在制度落实上较以前有着明显的改观，各部门的环境卫生，特别是售楼处的两个案场及总经理的办公室，做到了窗明几净，物品摆放整齐有序。

二、工作中存在的问题主要有以下几方面：

办公室整体工作水平和管理能力、协调能力仍需进一步加强，做事缺乏预见性和主动性，与其他部门工作上的配合与服务保障上还有一定的不足。

具体的工作计划执行上不是很认真，存在着一定的应付情绪，做事标准不高，自身要求不是十分的严格，俗说的好：打铁需要自身硬，办公室作为日常行政管理的负责部门，积极协调各部门的日常工作，建立良好的工作关系，营造良好的工作氛围上还存在着一定的问题，其他部门在关注着办公室员工的一言一行，一个错误发生在别人身上可以原谅，发生在自己身上就是坚决不可以原谅的。

驾驶员对车辆的保洁标准偏低，车内、外卫生状况有时很脏，懒惰思想核心依赖思想比较严重，车辆使用上还存在着无出车单出车的情况，车内物品摆放较为凌乱。

总结的根本目的在于发现问题并解决问题，杜绝再犯重复的错误，在下半年的工作中，办公室一定不断巩固提高处理问题的能力，使办公室的工作有着新的突破。和其他部门相比，我们的整体水平还有一定的差距，在名次的排列中属于下游的水平，争取通过我们三人的努力，面貌能够有很大的改观。

在这次的半年总结材料中，我写的这种工作总结一定是最为不理想的，让领导最不满意的总结材料，但是这近五页的每一个字都是我发自内心的词语，感谢朱总对办公室的指导，感谢大家半年来对办公室工作的支持，感谢王艳，陈衣璐两位的辛勤工作，感谢大家!也恳请大家牢记今天2月9日在红太阳饭店吃年夜饭的时候悬挂横幅上的一句话，为全面完成201\_年经营管理目标而奋斗!

在过去的半年中，我在工作和生活中高标准要求自己，出色的完成了上级领导交代的各项任务，也从工作中学到了许多新知识，将自己的工作能力提高到了一个新的高度，现将我上半年的工作总结如下：

一、管理方面

为了提高工程项目管理水平，促进施工项目管理的科学化、规范化，在上半年中，我努力学习各类项目管理书籍，在管理的过程中总结经验，理论联系实际。对机操手、工人放下包袱大胆管理、耐心讲解、把他们的消极思想转换成积极的工作态度，并做好技术交底工作，针对不同的人、不同的事物采取不同的方式方法管理。

二、技术方面

技术工作贯穿于整个施工过程，从开工前的图纸会审，编制各项施工措施、方案到工程施工过程中的定位放线、开展施工测量，最后到工程结束后的工程复测无不存在。它要求我不但要能熟练使用各种测量仪器，还要有丰富的实践经验，稍有疏忽就会造成重大经济损失。针对这一问题，在工作中我采取了使用各种不同的检验方法，加强了对外业和内业的校核工作，确保了不会出现失误。

施工测量工作与工程质量及工程进度有着密切的联系，在此项工作前我必须了解设计的内容、性质及其对测量工作的精度要求，熟悉图纸的尺寸和高程数据，了解施工的全过程并掌握现场的变动情况，只有这样才能使施工测量工作能够与施工密切配合。

三、建设方面

上半年我先后参加了多项工程项目的建设。在施工过程中，我充分发挥了自己在专业技术和工作经验上的优势，把技术和管理紧密结合起来，努力锻炼自己成为一名技术型管理人员，在工作中做到了搞管理懂技术，杜绝了盲目指挥、乱指挥，避免了反攻、窝工等现象的发生。施工现场的得心应手，使我充分意识到了丰富的专业技术知识是从事现场成功管理必不可少的条件。

四、不足之处

虽然我在工作中拥有上述的可圈可点之处，但也存在着某些不足。比如在\_\_建设工程的施工过程中，由于思想上对质检认证的重视不够，抱有认证只是走形式的心理，对施工中存在的个别问题整改怕麻烦、怕耽误时间，没有及时组织实施，以至路面垫层认证没有及时通过，造成了窝工、怠工的现象发生。

这次事件使我认识到做任何事情都要脚踏实地一丝不苟，只有思想上重视，工作中扎实才稳当过关。除此之外，在工作中遇到挫折、困难我也曾有过推委、退缩、放之任之等想法。不能积极的去迎接和面对，这些都是我工作中的黑点。在来年的工作中我将洗礼自己的思想，摸去这些黑点。为作一名优秀的工程技术人员而努力奋斗。

20\_\_上半年我\_\_\_各部门都取得了可喜的成就，作为\_\_\_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：

一、开学期间日常工作：

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\_\_\_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\_\_\_职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好20\_\_年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、迎接\_\_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\_\_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\_\_\_部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

三、在本年度工作中

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\_\_\_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。

半年来，在镇党委、政府的正确领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的十七届三中全会精神，全面落实科学发展观，对工作兢兢业业，对人民热心帮助，想人民之所想，急人民之所急，关心人民疾苦，永远树立万事民为先，利为民所谋，心为民所系，坚持“依法、民主、文明、科技”强镇的工作原则，扎实有序推进各项工作的开展，现将半年来的工作总结如下：

一、具体工作情况

(一)踏踏实实搞好远程教育

为推进农村党员干部远程教育的有序开展，半年来，认真履行市、县远教办交办的各项工作，认真组织开展各项工作，积极开展对各站点操作人员的技能培训，保持每月不少于1次，认真召开群众培训会，每月不少于2次，并按季度对各站点进行督导检查，找出问题，要求及时整改，上交自查报告。

(二)认认真真搞好宣传

官仓是个旅游资源丰富的地方，为了加大对旅游资源的宣传与合理开发，我深入风景前线了解情况，丰富自身文化素质，加大对外宣传。同时，我参加通讯员培训两次，坚持每月书写2至4篇新闻稿件，并且多篇文稿在娄山关报、调研前线等报刊上刊登，加大了对官仓的各项工作有力宣传，起到了一个纽带的作用。

(三)积极参加民兵应急分队

为了巩固我镇的治安稳定，确保一方和谐发展，我积极参加民兵应急分队，并参加培训长达4个月。每年的3、4月份是个多灾的季节，草木枯竭，火灾随时发生，我们做好了防范工作，与灾情做斗争，在我们的共同努力下，保障了人民群众的生命财产安全。同时，我们加大对集镇治安巡逻，维护了我镇人民群众的生民财产安全，得到了人民群众的爱戴。

(四)努力发挥纽带作用

在办公室，我们要做好“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，起着纽带作用，无论是接听一个电话，还是打印一篇文稿，汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥办公室纽带作用，窗口作用。来人接待，公文拟发，上下沟通，内外联系，资料打印等大量日常事务，我都按时、按质、按量完成各项工作。在08年年终总结大会上，我荣获了“先进个人”荣誉称号。

(五)积极参加各项文体活动

为了迎接各项目实施的到来，我们大力搞好宣传活动，我积极参加了每项活动的开展。新春佳节，为迎新春举办运动会，在会上，我担任宣传工作，并参加镇机关篮球队，取得了较好的成绩，参加机关拔河比赛，并取得了第三名的好成绩。为迎接建党88周年，我参加了镇歌合唱团，积极有序的开展好各项活动，使每项活动都生机勃勃，顺顺利利的完成。

二、存在不足与今后打算

上半年，各项工作都取得了较好的成效，但在看到成绩的同时，也看到了自己的不足，在前进的道路上还面临着不少的矛盾和困难。今后，我要加强自身文化素质的提高和技能的培训，抓住机遇，克难攻坚，团结奋进，为今后的道路扫清障碍，确保各项工作又好又快的发展。

20\_\_年，在集团公司的正确领导和大力支持下，在领导班子的正确指导下现将过去一年的工作报告如下：

第一，加强基础管理，创造良好的工作环境

为领导和员工创造良好的工作环境是行政部门的重要工作内容之一。一年来，行政部认真履行职责，加强与其他部门的协调和沟通，基本规范了行政部的基础管理工作，相关工作实现了优质高效，为公司各项工作的发展创造了有利条件。

比如员工的人事档案、培训档案、合同档案、公章管理清晰严格;做到了收发公文的准确及时，及时办理领导交办的公文，不拖延;办公耗材管控、办公设备维护、日常行政业务结算报销等工作正常有序开展。成功组织了户外文化发展、羽毛球比赛、读书征文、管理、营销培训课程、员工体检等活动，做到了赛前准备、活动过程指导、赛后有成效，深受好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、确保办公秩序等方面做了尽职调查，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

第二，加强服务，营造良好氛围

行政部工作的核心是做好“三个服务”，即服务领导、服务员工、服务广场商户。在过去的一年里，我们围绕中心开展工作，在服务工作方面取得了以下三点成绩：

1、变被动为主动。对于公司工作的重点、难点、热点问题，我们力求考虑，服务第一。特别是由行政部管理的食堂、仓库、采购、车辆及办公耗材控制、办公设备维护等日常工作，是有计划、有措施、有记录、主动完成的。领导交办的日常工作和临时事情基本都及时处理和反馈，当天就把事情清理干净了。在协助和配合其他部门的工作中，我们也坚持积极热情。

2.在工作计划中，每月突出1-2个“关键”任务。使工作有重点、有创新，改变等待领导安排行政部工作的习惯。

3.创新和作风上的突破。不断改进和创新工作思路和方法，以适应公司发展的需要，在工作中做出新的\'举措，推动行政部门的工作更上一层楼。切实转变行政部门服务方式，提高工作效率，增强服务意识和敬业精神。

第三，加强学习，形成良好的学习氛围

行政?“咳，硬币决定了康瑞的坟墓。107/第四页。认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序监管工作。公司严格按照公司要求，加强对公司员工行为规范和办公环境等方面员工自律的监督检查，并不时对员工行为礼仪和办公区域整洁度进行抽查，营造良好的办公环境和秩序。

2.培训：为了有效提高员工素质，更好地适应市场竞争，我部积极与公司合作，将优化人员结构、提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办管理、营销等近60小时的培训课程，将培训工作规划纳入部门整体工作计划，大力加强员工政治理论和专业技能培训。

3.人力资源管理：根据各部门的人事要求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的同时，通过网上搜索、报纸招聘和内部推荐等方式，协助部门完成招聘工作。对于新员工，定期面试，发现问题随时沟通，深入了解，帮助解决思想问题，通过制度培训和企业文化培训，让员工喜欢公司文化，了解企业发展前景，设计职业发展规划。通过考核，肯定优势，毫无保留地指出不足，让员工在企业顺利度过实习期。完成公司人事档案信息的建立和完善，公司员工劳动报酬的监督和发放，公司人员进出的人事管理;并按时完成每月考勤记录和月薪报告。

4.不足

一年来，在公司领导的重视和指导下，在各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。虽然我们取得了一些成绩，但仍然存在许多不足，主要表现在以下几个方面：一是因为行政部门的工作往往细致入微，我们主观上希望完成每一项工作，但由于能力。

<

★ 20\_行政部门上半年工作总结5篇</span

★ 20\_人事部门上半年工作总结5篇</span

★ 20\_单位个人上半年工作总结5篇</span

★ 20\_公务员上半年个人工作总结5篇</span

★ 20\_年公司综合部工作总结汇报</span

★ 20\_公司年度安全工作总结5篇</span

★ 20\_年工会上半年工作总结5篇</span

★ 20\_一季度个人工作总结5篇</span

★ 20\_保安部门年终总结范文5篇</span

★ 20\_年事业单位个人工作总结</span[\_TAG\_h2]部门半年度工作总结和计划 部门半年度工作总结结尾三

在过去的半年中，我在工作和生活中高标准要求自己，出色的完成了上级领导交代的各项任务，也从工作中学到了许多新知识，将自己的工作能力提高到了一个新的高度，现将我上半年的工作总结如下：

一、管理方面

为了提高工程项目管理水平，促进施工项目管理的科学化、规范化，在上半年中，我努力学习各类项目管理书籍，在管理的过程中总结经验，理论联系实际。对机操手、工人放下包袱大胆管理、耐心讲解、把他们的消极思想转换成积极的工作态度，并做好技术交底工作，针对不同的人、不同的事物采取不同的方式方法管理。

二、技术方面

技术工作贯穿于整个施工过程，从开工前的图纸会审，编制各项施工措施、方案到工程施工过程中的定位放线、开展施工测量，最后到工程结束后的工程复测无不存在。它要求我不但要能熟练使用各种测量仪器，还要有丰富的实践经验，稍有疏忽就会造成重大经济损失。针对这一问题，在工作中我采取了使用各种不同的检验方法，加强了对外业和内业的校核工作，确保了不会出现失误。

施工测量工作与工程质量及工程进度有着密切的联系，在此项工作前我必须了解设计的内容、性质及其对测量工作的精度要求，熟悉图纸的尺寸和高程数据，了解施工的全过程并掌握现场的变动情况，只有这样才能使施工测量工作能够与施工密切配合。

三、建设方面

上半年我先后参加了多项工程项目的建设。在施工过程中，我充分发挥了自己在专业技术和工作经验上的优势，把技术和管理紧密结合起来，努力锻炼自己成为一名技术型管理人员，在工作中做到了搞管理懂技术，杜绝了盲目指挥、乱指挥，避免了反攻、窝工等现象的发生。施工现场的得心应手，使我充分意识到了丰富的专业技术知识是从事现场成功管理必不可少的条件。

四、不足之处

虽然我在工作中拥有上述的可圈可点之处，但也存在着某些不足。比如在\_\_建设工程的施工过程中，由于思想上对质检认证的重视不够，抱有认证只是走形式的心理，对施工中存在的个别问题整改怕麻烦、怕耽误时间，没有及时组织实施，以至路面垫层认证没有及时通过，造成了窝工、怠工的现象发生。

这次事件使我认识到做任何事情都要脚踏实地一丝不苟，只有思想上重视，工作中扎实才稳当过关。除此之外，在工作中遇到挫折、困难我也曾有过推委、退缩、放之任之等想法。不能积极的去迎接和面对，这些都是我工作中的黑点。在来年的工作中我将洗礼自己的思想，摸去这些黑点。为作一名优秀的工程技术人员而努力奋斗。

**部门半年度工作总结和计划 部门半年度工作总结结尾四**

20\_\_年，在集团公司的正确领导和大力支持下，在领导班子的正确指导下现将过去一年的工作报告如下：

第一，加强基础管理，创造良好的工作环境

为领导和员工创造良好的工作环境是行政部门的重要工作内容之一。一年来，行政部认真履行职责，加强与其他部门的协调和沟通，基本规范了行政部的基础管理工作，相关工作实现了优质高效，为公司各项工作的发展创造了有利条件。

比如员工的人事档案、培训档案、合同档案、公章管理清晰严格;做到了收发公文的准确及时，及时办理领导交办的公文，不拖延;办公耗材管控、办公设备维护、日常行政业务结算报销等工作正常有序开展。成功组织了户外文化发展、羽毛球比赛、读书征文、管理、营销培训课程、员工体检等活动，做到了赛前准备、活动过程指导、赛后有成效，深受好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、确保办公秩序等方面做了尽职调查，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

第二，加强服务，营造良好氛围

行政部工作的核心是做好“三个服务”，即服务领导、服务员工、服务广场商户。在过去的一年里，我们围绕中心开展工作，在服务工作方面取得了以下三点成绩：

1、变被动为主动。对于公司工作的重点、难点、热点问题，我们力求考虑，服务第一。特别是由行政部管理的食堂、仓库、采购、车辆及办公耗材控制、办公设备维护等日常工作，是有计划、有措施、有记录、主动完成的。领导交办的日常工作和临时事情基本都及时处理和反馈，当天就把事情清理干净了。在协助和配合其他部门的工作中，我们也坚持积极热情。

2.在工作计划中，每月突出1-2个“关键”任务。使工作有重点、有创新，改变等待领导安排行政部工作的习惯。

3.创新和作风上的突破。不断改进和创新工作思路和方法，以适应公司发展的需要，在工作中做出新的\'举措，推动行政部门的工作更上一层楼。切实转变行政部门服务方式，提高工作效率，增强服务意识和敬业精神。

第三，加强学习，形成良好的学习氛围

行政?“咳，硬币决定了康瑞的坟墓。107/第四页。认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序监管工作。公司严格按照公司要求，加强对公司员工行为规范和办公环境等方面员工自律的监督检查，并不时对员工行为礼仪和办公区域整洁度进行抽查，营造良好的办公环境和秩序。

2.培训：为了有效提高员工素质，更好地适应市场竞争，我部积极与公司合作，将优化人员结构、提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办管理、营销等近60小时的培训课程，将培训工作规划纳入部门整体工作计划，大力加强员工政治理论和专业技能培训。

3.人力资源管理：根据各部门的人事要求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的同时，通过网上搜索、报纸招聘和内部推荐等方式，协助部门完成招聘工作。对于新员工，定期面试，发现问题随时沟通，深入了解，帮助解决思想问题，通过制度培训和企业文化培训，让员工喜欢公司文化，了解企业发展前景，设计职业发展规划。通过考核，肯定优势，毫无保留地指出不足，让员工在企业顺利度过实习期。完成公司人事档案信息的建立和完善，公司员工劳动报酬的监督和发放，公司人员进出的人事管理;并按时完成每月考勤记录和月薪报告。

4.不足

一年来，在公司领导的重视和指导下，在各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。虽然我们取得了一些成绩，但仍然存在许多不足，主要表现在以下几个方面：一是因为行政部门的工作往往细致入微，我们主观上希望完成每一项工作，但由于能力。

<

**部门半年度工作总结和计划 部门半年度工作总结结尾五**

半年来，在镇党委、政府的正确领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的十七届三中全会精神，全面落实科学发展观，对工作兢兢业业，对人民热心帮助，想人民之所想，急人民之所急，关心人民疾苦，永远树立万事民为先，利为民所谋，心为民所系，坚持“依法、民主、文明、科技”强镇的工作原则，扎实有序推进各项工作的开展，现将半年来的工作总结如下：

一、具体工作情况

(一)踏踏实实搞好远程教育

为推进农村党员干部远程教育的有序开展，半年来，认真履行市、县远教办交办的各项工作，认真组织开展各项工作，积极开展对各站点操作人员的技能培训，保持每月不少于1次，认真召开群众培训会，每月不少于2次，并按季度对各站点进行督导检查，找出问题，要求及时整改，上交自查报告。

(二)认认真真搞好宣传

官仓是个旅游资源丰富的地方，为了加大对旅游资源的宣传与合理开发，我深入风景前线了解情况，丰富自身文化素质，加大对外宣传。同时，我参加通讯员培训两次，坚持每月书写2至4篇新闻稿件，并且多篇文稿在娄山关报、调研前线等报刊上刊登，加大了对官仓的各项工作有力宣传，起到了一个纽带的作用。

(三)积极参加民兵应急分队

为了巩固我镇的治安稳定，确保一方和谐发展，我积极参加民兵应急分队，并参加培训长达4个月。每年的3、4月份是个多灾的季节，草木枯竭，火灾随时发生，我们做好了防范工作，与灾情做斗争，在我们的共同努力下，保障了人民群众的生命财产安全。同时，我们加大对集镇治安巡逻，维护了我镇人民群众的生民财产安全，得到了人民群众的爱戴。

(四)努力发挥纽带作用

在办公室，我们要做好“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，起着纽带作用，无论是接听一个电话，还是打印一篇文稿，汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥办公室纽带作用，窗口作用。来人接待，公文拟发，上下沟通，内外联系，资料打印等大量日常事务，我都按时、按质、按量完成各项工作。在08年年终总结大会上，我荣获了“先进个人”荣誉称号。

(五)积极参加各项文体活动

为了迎接各项目实施的到来，我们大力搞好宣传活动，我积极参加了每项活动的开展。新春佳节，为迎新春举办运动会，在会上，我担任宣传工作，并参加镇机关篮球队，取得了较好的成绩，参加机关拔河比赛，并取得了第三名的好成绩。为迎接建党88周年，我参加了镇歌合唱团，积极有序的开展好各项活动，使每项活动都生机勃勃，顺顺利利的完成。

二、存在不足与今后打算

上半年，各项工作都取得了较好的成效，但在看到成绩的同时，也看到了自己的不足，在前进的道路上还面临着不少的矛盾和困难。今后，我要加强自身文化素质的提高和技能的培训，抓住机遇，克难攻坚，团结奋进，为今后的道路扫清障碍，确保各项工作又好又快的发展。

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