# 2024年上半年工作工作总结

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-20

*总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。本站为大家带来的2024年上半年工作工作总结，希望能帮助到大家!　　2024年上半年工作工作总结　　一、2024年上半年工作开展情况　　(一)疫情防控工作常态...*

　　总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。本站为大家带来的2024年上半年工作工作总结，希望能帮助到大家!

**2024年上半年工作工作总结**

　　一、2024年上半年工作开展情况

　　(一)疫情防控工作常态推进

　　一是第一时间成立新冠肺炎疫情防控领导小组、疫情防控指挥部，下设Ⅹ个工作小组，建立ⅩⅩ街道疫情防控线上平台、“一院一档”及防控责任体系，设置Ⅹ个登记点，确保防控工作顺利、有效开展。二是严格落实属地责任，对小区进出人员实行“ⅩⅩ健康码”亮码通行。截止Ⅹ月ⅩⅩ日，累计排查返乡人员ⅩⅩ人;疫情较重地区来团人员ⅩⅩ人;外籍来团人员ⅩⅩ人，境外旅居返人员ⅩⅩ人;累计办理外出务工ⅩⅩ人。同时，做好生活物资保供工作。三是出动宣传车ⅩⅩ辆，张贴温馨提示ⅩⅩ余份、公告ⅩⅩ余份、宣传海报ⅩⅩ余张，悬挂宣传横幅ⅩⅩ余条，通过自创曲艺节目，加强防控宣传。四是以街道老卫生院为基础，利用ⅩⅩ天时间完成ⅩⅩ街道临时隔离救治点筹备工作，完成发热隔离房间ⅩⅩ间，及各类日常必备生活物资储备。

　　(二)经济质量稳步提升

　　2024年上半年完成固定资产投资ⅩⅩ万元，其中三产ⅩⅩ万元;完成规上工业总产值ⅩⅩ万元;完成规上服务业营业收入ⅩⅩ千元，同比增幅ⅩⅩ%，其中其它盈利性服务业营业收入ⅩⅩ千元，同比增幅ⅩⅩ%;完成限上商贸销售营业额ⅩⅩ千元，其中参与社消零核算部分销售额ⅩⅩ千元。ⅩⅩ年上半年完成税收ⅩⅩ万元，同比增幅ⅩⅩ%。在继续做好疫情防控的基础上指导ⅩⅩ家企业复工复产，推进三产服务业复工复产，建立复工手续“一企一档”;跟踪ⅩⅩ家固定资产项目情况，指导入库资料准备。

　　(三)项目建设扎实推进

　　一是认真落实ⅩⅩ关于ⅩⅩ拆迁超期过渡安置问题批示精神，永定安置点一期项目已进场施工，同时继续做好ⅩⅩ户超期过渡人员解释及安抚工作。二是ⅩⅩ园二期·ⅩⅩ项目已完成设计及工程施工图，等待区住建局出具审查意见，预计本年度投产ⅩⅩ万元，于ⅩⅩ年ⅩⅩ月进场施工。三是ⅩⅩ项目第一、二批供地(ⅩⅩ亩)方案正在优化调整中，预计2024年Ⅹ月提交设计方案报区规自局审查;四是ⅩⅩ集团ⅩⅩ综合体项目已通过乡村振兴项目初审会，待完善资料后提交区对外开放领导小组会议，正在完善村庄规划，优化拆迁安置方案。

　　(四)生态环境持续提升

　　1.专项整治强力开展。一是制定《ⅩⅩ街道“散乱污”企业(作坊)巡查整治工作方案》、《ⅩⅩ街道2024年企业服务专员制度》，整治“散乱污”企业Ⅹ家，对关闭点位进行“回头看”;指导企业落实并抓好环保主体责任，确保环保设施设备正常运转;处理信访投诉Ⅹ件。二是开展“户外广告、店招牌”专项整治工作，拆除户外广告Ⅹ处，规范设置店招牌Ⅹ处。三是开展“三轮车非法营运”专项整治，暂扣非法营运三轮车Ⅹ辆。

　　2.人居环境得到提升。一是推进“污水革命”。完成河道清淤Ⅹ公里，清除渠道淤积物Ⅹ万余m3，完成目标任务Ⅹ%。于Ⅹ月Ⅹ日启动东南片区水环境治理工作。一季度巡河Ⅹ余次，发现并及时处理问题Ⅹ个，完成总河长办督查问题Ⅹ件。二是推进“厕所革命”。将专项资金全部拨付到各村(社区)，并做好改造工作台账。三是对群众多次反映的“Ⅹ”狗市环境污染、噪音扰民等问题进行专项整治，并形成长效监管机制，切实改善环境。四是联合区Ⅹ执法大队等多部门对非法活禽宰杀、冷冻、贩售点位进行集中整治，取缔非法宰杀点Ⅹ处。

　　(五)城乡建设协调发展

　　一是Ⅹ路改造工程已基本实现双向通车，正在进行人行道、路灯等配套设施建设，预计2024年Ⅹ月完工;广场路北延线新建工程正在对建设工程设计方案进行优化，办理立项手续。二是ⅩⅩ老卫生院信访调解中心改造项目已完成设计，预计2024年Ⅹ月进场施工。三是完成Ⅹ村、Ⅹ村、Ⅹ村、Ⅹ村、Ⅹ村、Ⅹ村等Ⅹ处渠道维修工程点位施工;推进Ⅹ个自备水源小区自来水报装工作;协助自来水公司核查处理完成水源切换遗留问题Ⅹ件。

　　(六)自身建设持续强化

　　一是按照区委办、区政府办《关于印发的通知》，完成ⅩⅩ街道内部机构设置及人员调整，制定《ⅩⅩ街道机关事业单位工作人员管理考核办法(试行)》、《ⅩⅩ街道编外人员使用管理办法(试行)》，通过“换位子”方式，明确每一位干部职能职责，完善绩效考核工作机制，将日常工作实绩同年终考核紧密挂钩，激发干部工作积极性。二是制定《ⅩⅩ街道出租房屋登记管理方案(试行)》，加强和改进流动人口、出租房屋管理服务工作，做到“情况清、底数明”，力求精细化、科学化开展社区治理工作，提升为民服务水平。

　　同时按时按需做好了民政、残联、计生卫生、劳动保障、教育及社区治理、安全等常规性工作。

　　二、存在的问题

　　一是城市基础设施较为滞后，城乡环境综合治理难度大，整体环境状况不容乐观;民生保障与基本公共服务均等化、普惠化、便捷化的要求还不适应。二是环境保护欠账较多，“散乱污”企业整治尚需加力，“两断三清”不够彻底，反弹现象较多。三是各类历史遗留问题仍比较突出，彻底解决的难度较大。四是自身建设还需进一步加强，工作干劲仍需进一步提升。

　　三、2024年下半年工作计划

　　(一)提升党建上再见真效。一是抓支部建设。以《党支部工作条例》为准则，深化“三会一课”、创新“主题党日”活动，让活动更有仪式感，让党员更有获得感。加强软弱涣散党支部整治，改进基层党建工作短板，努力打造特色支部。二是抓党员管理。深化党员积分管理，提升党员服务意识，鼓励党员服务进小区，推动党员志愿服务制度化、常态化，突出党建引领，提升小区治理水平。三是抓队伍建设。继续加强对村(社区)后备力量的培养储备和择优使用，提前谋划，为明年村(社区)换届打好基础，为村(社区)发展注入新鲜血液。

　　(二)在项目保障上再下真功。一是进一步抓实重点项目建设。全力推进太和老街棚户区改造拆迁工作，加快推进ⅩⅩ、ⅩⅩ等重点项目建设进度，加快ⅩⅩ、ⅩⅩ等项目推进力度，同时强化项目跟踪服务，确保形象进度跟上任务目标。二是进一步拓宽招商引资思路。梳理完成街道现有地块资源，形成招商引资需求清单，吸引更多企业入驻，努力打造一批支撑经济持续发展的中坚项目。

　　(三)在统筹城乡上再有真为。一是力争启动广场路北延线新建工程，分流过境重车，缓解交通拥堵问题;二是力争尽早启动X绿道建设，实现周边环境提档升级;三是配合做好东南片区水环境综合整治工作，完成涉及区域拆迁及青苗补偿工作，加强已整治排口管护，严防反弹。

　　(四)在环境整治、城市管理上再动真格。一是全力攻坚污染防治。继续加强“散乱污”工业企业的清理整治及监管力度，长期保持高压态势。持续做好“大气、土壤、水”污染防治工作，及时处置环境突出问题和信访投诉。二是全力攻坚人居环境“三大革命”，加强河渠污染治理和各村(社区)下河排口整治工作，加强非法活禽宰杀、冷冻、贩售点位整治，持续改善镇域环境。三是持续提升城乡环境综合治理水平，强化“店招店牌”“非法营运三轮车”等各类专项整治，实施精细化城乡管理，强化城镇秩序长效管理，彻底整治“脏、乱、差、堵”现象。加强土地管控，加大巡查力度，坚决遏制违法用地、违法建设行为。

　　(五)在社会治理上再用真情。一是完善“一核多元、共治共享”机制，充分发挥党员带头作用，加快推进业主自治、院落自治、社团自治。二是继续推行出租房屋登记管理制度，加强对流动人口、出租房屋的登记管理，切实做到人、房、物、业底数清情况明，为精细化管理打好基础。三是继续从严从实从细抓好疫情防控各项工作，巩固持续向好的防控形势。四是深化“大联动·微治理”，履行安全生产“一岗双责”，坚决防范遏制重特大安全生产事故发生。五是做好二季度防汛工作，确保安全度汛。六是大力推进“救急难”困难群众帮扶救助工作。七是采取切实有效措施，逐步解决历史遗留问题，化解社会矛盾，维护社会和谐稳定。

**2024年上半年工作工作总结**

　　转眼即逝，20\*\*年就过去一大半了，在下半年中我要更加努力，现对我今年上半年的工作做个总结。回首，看看过去的半年，我都不知道自己做了什么，居然上半年的营业额没有完成，还差70多万，心里真是不好受，对自己做个检讨，对上半年的所有事情，做个归纳。

　　一、我认为业绩没有完成的原因是以下三点：

　　1.市场力度不够强，以至于现在\*\*大企业中好多客户都还没接触过，没有合同产生!没有达到预期效果!

　　2.个人做事风格不够勤奋.不能做到坚持到最后，特别是最近今年四至八月份，拜访量特别不理想!

　　3.在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进一步改进。

　　二、工作计划：

　　工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。

　　业绩代表过去，并不是代表过去就没事了。要以过去的不足和问题来鞭策自己，让自己在新的时间里有更好的突破!为了明年的工作能上升一个层次，给自己制定计划如下：

　　三个大部分：

　　1.对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

　　2.在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

　　3.要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

　　九小类：

　　1.每月要增加5个以上的新客户，还要有到3个潜在客户。

　　2.一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

　　3.见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

　　4.对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一致的。

　　5.要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

　　6.对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下四。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

　　7.客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

　　8.自信是非常重要的，要自己给自己树立自信心，要经常对自己说“我是最棒的!我是独一无二的!”。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

　　9.和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

　　三、下半年的个人目标：

　　一个好的销售人员应该具备：好的团队、好的人际关系、好的沟通技巧、好的销售策略、好的专业知识、还有一条始终贯穿其中的对销售工作的极度热情!个人认为对销售工作的热情相当重要，但是对工作的热情如何培养!怎么延续?把工作当成一种手段而不是负担~工作也是有乐趣的，寻找乐趣!通过20xx年的工作和学习，我已经了解和认识到了一些，我们有好的团队，我们工作热情，我们可以做到也一定能做到!我明年的个人目标是400万，明年的现在能拥有一辆属于自己的车!一定要买车，自己还要有5万元的资金!

　　我相信自己能够成功，为自己的目标而奋斗!加油!

**2024年上半年工作工作总结**

　　20\_\_年已过一半，后勤处在公司领导的亲切关怀下，在厂区各部门的帮助下，后勤处全体人员齐心协力，共同努力，紧紧围绕团结自律、用心服务、节约成本、保障运行的工作要求，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤处服务管理理水平，按公司要求基本完成了后勤保障的工作任务，为公司的安全运行工作做出了积极的贡献，回顾这一半年来的工作，虽然取得了一些较好的成绩，但也存在一些不容忽视的问题，现将后勤部这一半年来的工作情况总结如下：

　　一、牢固树立后勤就是服务的思想

　　保持好良好的心态，做好后勤服务的工作，履行后勤保障职能，努力为员工创造良好的生活环境。保障各种会议招待和就餐工作。

　　1、进一步完善后勤管理制度、工作流程和岗位说明书等，并积极实施

　　黄处以来就很重视，经过多次调研，一起讨论，本着：为了跟规范的完成公司招待任务，各种会议任务，提高公司的对外形象及更好的服务职工就餐和生活。用细化工作流程，岗位说明书及各种制度来指导员工的工作，明确的告诉员工在工作岗位上应该做些什么、应该怎么做和在什么样的情况下履行职责，在编制时，我们注意文字简单明了，并使用浅显易懂的文字填写;内容具体详细。使员工一看就明白，就知道如何做，做到什么程度。现在我们正在抓落实，下半年希望有更大成效。

　　2、搞好学习和培训，强化和提高内在素质

　　工作能否做好，人是决定的因素，而人的素质主要在于培养，从培养中得到锻练提高，因此后勤部始终坚持做到三个结合：一是岗前培训和在岗培训相结合，对新队员进行上岗前的培训和在岗培训;二是以会代训和个别教育相结合，坚持每周对本部门员工进行一次安全教育，每月进行一次规章制度的学习和业务知识的学习，根据形势需要不定期的进行消防知识学习和安全教育，对个别自身业务素质较弱的，有针对性的进行帮助提高。三是室内学习和室外训练相结合，定期学习岗位职责，始终坚持每周三次早操、两次训练，从而提高自身业务素质和处置问题的能力。

　　3、强化宾馆食堂管理，提高效率降低成本

　　再好的制度不落实都没用，废纸一张，围绕我们制定的制度，针对职工的人员素质参差不齐，服务意识不强，这半年我们狠抓了各工种不同人员的培训，通过例会及谈话等方式，和职工讲明白严格执行制度的重要性，如何保持良好的心态，执行了制度，心态不行，也不是好的服务，让人体会不到温暖、贴心。这对我们的工作不利，对公司的影响也很大。积极一起学习先进酒店的服务经验，并坚持实行。

　　4、员工饭菜质量关，提高员工满意度

　　搞好员工食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤处反复研究的课题。20\_\_年上半年，食堂进一步在菜品质花样上下功夫，保证每天菜式有更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的班中餐;同时，食堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

　　5、住房和公寓

　　好多套公租房投入使用，添置房间设施，完善住房管理制度。

　　二、存在的不足

　　1、某些员工对自己工作的重要性认识不够，工作主动性不强，工作职责不清，工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。

　　表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰;工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题，这直接影响到公司全面建设的质量。

　　2、是某些员工工作效率低，落实工作不及时。

　　员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：业务水平、管理能力还跟不上后勤建设的要求。爱岗敬业、乐于奉献的精神不强。

　　3、某些员工吃苦精神不强，工作标准不高。

　　4、某些员工参加早锻炼积极性不高，因为有些新员工体能不行、有些新员工加班，另外有些员工抱怨早会应该计入工时算加班费，不然就应该举行全厂民主投票来决定早会制度的存废。

　　5、某些员工组织管理能力偏弱，文化程度偏低，不愿意主动学习科学文化知识，理论水平偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还存在管理混乱或水平偏低的情况，对技术理论掌握不够好，单独执行能力不强，职业正规化意识还不够强，标准质量不够高，队列意识不够强，交接不够正规。

　　6、某些员工服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

　　7、某些员工与其他部门还不能做到无缝沟通，存在上边热，下边冷的情况，出现问题员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调，不能正确对待批评与自我批评，受到批评不能及时调整心态，有把负面情绪带入工作中的现象。

　　三、展望下半年

　　1、要坚持灵活处理的同时也要坚持以规章制度办事。

　　2、要加强教育，让员工都认识都岗位的重要性。

　　因为后勤工作，涉及到公司建设的方方面面，关系到公司的荣辱。

　　3、食堂采购方面要计划加强对供应商的现场管理，以后将逐步实现对供应商的质量考核。

　　4、福利发放多了，要严格管好。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！