# 2024年上半年工作总结机关单位总结范文

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-02-26

*通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。以下是本站分享的2024年上半年工作总结机关单位总结范文，希望能帮助到大家!　　2024年...*

通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。以下是本站分享的2024年上半年工作总结机关单位总结范文，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　2024年上半年工作总结机关单位总结范文

　　机关服务中心以认真学习贯彻党的十九大精神、习近平总书记系列讲话为指导，紧紧围绕省、市局党组中心工作，切实转变服务理念、不断加强队伍建设，扎实推进各项后勤服务保障工作高效开展。

>　　一、上半年工作取得的突出成效和工作亮点

　　(一)车辆管理安全、平稳运行

　　进一步完善公务用车平台建设，严格执行用车审批制度，科学、合理调配车辆，做到有条不紊。加油实行一车一台帐，每次加油进行油量、里程数、金额登记、核对。严把车辆的维修关，严格按程序对公务用车进行检修，有效控制车辆运行成本，杜绝不良行为。截止到目前累计出车次数600多车次，行驶里程8万公里。车辆无事故发生，做到安全运行。

　　(二)食堂服务质量进一步提高

　　认真履行食堂管理服务及接待职能，积极发挥“窗口”作用。食堂克服菜量难把握、就餐费用收入资金紧张等困难，依旧保持原有的菜品标准和服务质量，受到就餐人员的广泛好评。在接待工作中，认真遵守接待规范和工作纪律，严格按制度管理，坚持按规矩办事，降低接待成本，坚决做到从优从俭不超标，实行一餐一单，严格把关，绝不铺张浪费。在接待中克服人手少、时间紧、任务重、变化大等困难，认真做好每一次接待工作，圆满完成了各项任务。

　　(三)基础建设和环境管理工作常态化

　　加强机关和家属院的管理维修改造工作。上半年对机关院内绿化带和苗木进行了更新、施肥，清理枯死苗木并进行了补栽、共种植香樟树10株，草皮约3000平方米。结合院内实际情况，对路灯的数量、布局、走线等进行了全面调整和更换，改造新装路灯10盏，均采用高品质LED灯具，机关院内环境焕然一新，改善了办公环境，受到职工称赞。对西区家属院进行安全大检查，对于检查中发现的问题及隐患，要求物业和家属院管理人员限期整改完毕。为家属院各单元配备灭火器共70多个，进一步提高了家属院的消防安全。

>　　二、下半年工作总体思路

　　下半年，我们将继续紧紧围绕省、市局党组的中心工作，进一步转变工作理念，注重管理创新，改进服务方式，着力推进后勤工作的高效运行，在高标准完成各项日常服务保障工作的同时，重点做好以下几项工作:

　　(一)、深入学习贯彻党的十九大精神和方针，以党的群众路线教育实践活动为切入点，进一步转变思想、改进作风、求真务实，使各项工作成效明显。继续加强“两学一做”的学习教育。

　　(二)加强宣传报道工作力度，营造良好的工作氛围。

　　(三)、进一步抓好党建及党风廉政建设工作，严格风险点防范，严格落实“八项规定”精神，确保不发生违法违纪现象。

　　(四)、加强节能减排工作，进一步加强能耗统计，做好年度能耗数据统计报表上报工作，切实提高统计工作的时效性和统计数据的准确性。做好节能减排的宣传工作，使大家树立节能减排的意识。

　　(六)、进一步改善饭堂的管理和服务，不断提高厨师的水平。改善菜品的口味，同时提高服务质量，树立全心全意为广大干部职工服务的思想。

　　(七)、做好物业管理，抓好电梯、空调的检修保养各种设备设施日常维护工作，做好环境卫生的保洁工作，做好各种会议会场的布置和各种服务保障工作。

　　(八)、继续加强省级文明单位和卫生单位创建工作，巩固创建成果，打造花园式单位，为职工提供一个环境优美的办公环境。

**2024年上半年工作总结机关单位总结范文**

　　回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

　　一、办公室的日常管理工作

　　办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办-理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

　　1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办-理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办-理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

　　2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

　　3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

　　4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

　　5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

　　6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

　　7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

　　二、加强自身学习，提高业务水平

　　由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

　　三、存在的问题和今后努力方向

　　半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

　　第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

　　第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

　　第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

　　我想我应努力做到：

　　第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;

　　第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

　　第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**2024年上半年工作总结机关单位总结范文**

　　20xx年上半年，人事行政部在公司领导的关心和大力支持下，在各个部门的配合协助下，努力工作，认真完成公司领导交办的各项业务，完善公司的规章管理制度，绩效考核制度，因个人能力限制，工作效果差强人意。现将20xx年上半年的工作情况和下半年的计划做如下报告：

　　一、上半年的工作情况

　　1、加强员工的沟通、培训。在洲总的大力支持下多次的对新员工展开就职培训，组织新员工联谊会，丰富员工的精神生活，增加公司团队的凝聚力，平时经常对员工进行工作方式、方法的引导，适时谈心，增加相互了解。

　　2、加强车辆使用管理工作。让每个司机熟知公司的车辆管理制度，同时加强监督跟进，除本人经常过问外，还要求储运部两个值班主管对车辆性能状况，及时发现，及时维护、维修。1-6月份公司汽车仅仅油费一项就xx万多，维修费用x万多，已缴违章罚款、年审、二级维护x万多，小事故付出x万多。

　　3、强化制度建设，实行部门化管理。继续完善制度建设，通过制度的管理各部门落实职责，明确责任。经过公司领导的多方探讨研究，先后修订完善了储运部管理制度，储运部退货管理制度，完善储运部多个具体岗位的作业流程，修订了门卫管理制度。

　　4、加强后勤配备管理，对公司配备软硬件的维护、维修、购置尽量控制，关键配备刻不容缓，一般配备以及赠品的购置，掌握货源，货比三家尽量降低成本，保证公司业务的正常运作。

　　5、切实做好员工招聘工作。根据配送公司人员流动比较大的实际，(从20xx年1月至7月10日，离职人员xxx人)，加大力度多方招聘人员，从20xx年1月至7月10日，招聘入职公司人员有xxx人，其中留职在岗的有xx人，确保了人员到岗，预定岗位尽量不留空，以优胜劣汰的原则上位。

　　6、完善储运部的绩效考核制度。从20xx年1月份开始，在公司领导的主导下储运部主管率先执行绩效考核制度，三月份储运部内部整件组、散货组、复核组也开始考核，同时加强员工的工薪管理，及时调整员工的薪酬标准，既要提高员工的积极性，也要尽量的控制人力成本。

　　7、关心员工的生活。因人员增加、流动性大，除增加餐桌，每月还必须对餐桌人员进行重新安排，考虑轮班等因素，确保每一员工都能吃饱饭，同时关心员工的休息问题，调整轮班上班时间，合理安排宿舍就寝，确保员工有足够精神做事。

　　二、上半年工作上存在问题

　　1、人力资源管理和行政管理专业知识不足，缺乏信心，空闲时不知所措，事情多、杂的时候，硬着头皮顶，又怕做不好，经常处于高强度、快节奏的压力下，曾有退缩心理。

　　2、人事行政部现有人员结构不明朗，有时像有几个人，有时只有1个人，后勤人员是有几个，但都有固定的工作要做，分摊工作给他们时，有空就做一会，自己手头工作紧就落下了，跟踪不及时该项工作就搁浅了。

　　3、因能力限制，工作计划性不强，部门部分工作落实不到位，工作不敢也不懂分摊给下属，直接影响工作质量和时间。好多问题想的多，做的少，导致部分工作积压，没有及时解决。

　　4、工作大胆管理不够，缺乏创新意识，想问题往往谨慎有余，开拓不足，办事情多是考虑过多，稳重有余，闯劲不足。

　　三、20xx年下半年主要工作计划

　　1、规范自身的做事风格，争取时间学习，提升办事能力。多学习有关企业管理方面的理论知识，争取机会到正规公司观摩学习，多与外界相关业务接触，以拓宽视野，搜集更多的渠道、积累更多的经验。

　　2、着手规范员工宿舍管理制度，规范员工的生活守则，为员工创设安全、安静、清洁的休息环境。4、完善司机、在外业务人员的人身意外保险投保工作，上批团体买意外保的是20xx年10月12日，还没到期，现在还有部分新司机、新业务员没购买，正在探讨一种合适的险种和购买方式。

　　5、合理调整员工的薪酬标准，稳住优秀老员工，培养可塑新员工，因人而易，为员工设置前途目标岗位，引导员工努力进取，对已取得一定管理岗位的员工，建议任期应不少半年，是半年以上再考虑其他岗位。

　　6、继续完善公司各部门的绩效考核，要求部门内部制订相应的考核机制，层层激励、层层限制，尽量使员工从行动到思想上都能与公司保持一致。

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！