# 事业单位半年工作总结2024字

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-03-31

*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。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

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。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《事业单位半年工作总结2024字》希望你喜欢！

>【篇一】

　　固体废物管理中心于20\*\*年2月下旬开始组建，4月中旬部分人员到位，在局领导的关怀和局机关各处室各事业单位的大力支持和帮助下，中心的各项工作已步入正轨。

　　组建以来，按照局里的部署和要求，以新疆危险废物处置设施建设项目为工作重点，在人员少，责任重的情况下，全体职工团结协作，同心同德，全力以赴，充分发挥每个人的主观能动性，在组建以来的半年里，取得了显著的工作成效。

　　一、完善办公条件

　　中心组建时，在局领导的关怀下，局机关服务中心在房屋很紧张的情况下给予大力支持，中心配合局机关服务中心晚上加班进行搬迁，并对两间库房进行了粉刷、修善。

　　购置必要的办公设备。

　　经过中心同志的努力，有了一个比较好的办公环境。

　　二、建章立制实行规范化管理

　　中心成立伊始，根据政府赋予中心的职能，按规范化管理的要求，首先明确了中心的工作职责。

　　根据中心的工作职责和当前的主要任务，结合单位的实际，每个人进行了明确的分工，并吸收各兄弟单位的管理经验，逐步完成了中心的工作制度和管理制度的制定，为中心当前和今后的规范化工作和管理奠定了基础。

　　三、完成全国危险废物和医疗废物处置设施普查工作

　　按照国家环保总局的统一部署和要求，编制了《新疆危险废物和医疗废物处置设施普查工作实施方案》。

　　在实施过程中，与各地环保部门密切协作，共同探讨解决普查中遇到的难题，并耐心解答普查人员的询问，在规定期限内完成了报告编写和数据上报工作。

　　据调查，截至20\*\*年6月，全疆先后有库尔勒、乌鲁木齐、克拉玛依、石河子、奎屯5个城市建成5座医疗废物集中焚烧装置，设计日处置能力43.1吨，实际日处置能力11-13吨。

　　目前，新疆各地州城市垃圾处置项目陆续开工建设或已立项，其中，都含医疗垃圾焚烧设施。

　　但是，我区尚未建成危险废物集中处理处置设施。

　　四、完成了国家环保总局履约办中美合作项目——利用水泥窑处理危险废物试点工作

　　在这项工作中，调查涉及新疆水泥生产企业99家，工作难度很大，在自治区建材行办、各地环保局的大力支持下，在各水泥企业的大力配合下，按要求向总局国际合作司上报了调查情况。

　　本次试点工作共调查新疆水泥生产企业99家，实际统计到水泥生产企业80家，生产能力总计1445万吨。

　　据初步统计，2024年，52家企业拥有71条干法回转窑生产线，生产能力总计1170万吨，占全疆水泥总生产能力的81%，2024年实际生产水泥1190万吨。

　　五、努力推进新疆危险废物处置设施项目建设

　　中心组建以来，主要致力于新疆危险废物处置设施建设项目前期工作的办理，完成了项目建设的7个报告：《新疆危险废物处置设施建设项目可行性研究报告》、《新疆危险废物处置设施建设项目环境影响报告书》、《新疆危险废物处置设施建设项目地质灾害危险性评估说明书》、《新疆危险废物处置设施建设项目用地压覆矿产资源储量评估报告》、《新疆危险废物处置设施建设项目建设工程场地地震安全性评价报告》、《新疆危险废物处置设施建设项目劳动安全卫生预评价报告》、《项目初步设计报告》，上述报告均已通过相关部门的审查、批复。

　　项目现已进入招投标阶段。

　　处置中心“三通一平”工程在进行中，其中自来水管线工程已完工，道路测绘已完成，供电工程将于近期启动。

　　工程定于20\*\*年10月18日举行开工典礼。

　　六、其他工作

　　1、参与了6月20日自治区环保局组织的焚烧毒鼠强行动。

　　2、精心组织并积极参加“六•五”世界环境日活动，印制宣传版面2张，发放宣传单2千份，组织了有奖竞答活动。

　　3、参加了总局组织的《固废法》培训。

　　4、参加了环境学会举办的宣传活动。

　　下半年工作思路：

　　1、我中心将继续致力于新疆危险废物处置设施项目的建设。

　　2.加\*\*规政策的宣传和培训力度;

　　3.开展基础工作，全面落实固体废物管理制度：

　　深入调查研究，掌握实际情况。

　　了解相关行业或企业生产经营情况，其固体废物产生、转移、综合利用、贮存、排放处置情况。

　　切实搞好危险废物申报登记、转移联单、经营许可证等项管理制度。

　　抓好制度、法规的落实，解决实际工作问题。

　　4.加大监督执法力度，提高管理水平。

　　认真学习、深入领会国家有关固体废物的法律法规、政策、制度，掌握相应的监督管理基础知识，从根本上提高管理水平。

　　加强对医疗废物集中处置设施建设和运营的环境监督管理。

　　做好固体废物管理机构的能力建设，培养高素质的固体废物管理人员。

　　5.面向基层，加强调查研究工作，建立全疆固体废物管理体系。

　　6.推进制度化建设，建立健全新疆固体废物管理的法规制度体系。

>【篇二】

　　回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

　　一、人事管理

　　1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

　　2、建立、建全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

　　⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

　　⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

　　⑶、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

　　⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

　　⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

　　3、人员招聘。

　　⑴、各部门传递人员增补单。

　　⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

　　4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

　　5、严肃劳动纪律。

　　⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

　　⑵、严格考勤制度责任的落实。

　　⑶、加强请（休）假制度、放行条管理，对不履行请（休）假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

　　6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

　　7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

　　8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

　　二、行政、办公室、总务

　　1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

　　2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。

　　在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

　　3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

　　4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

　　5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

　　6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

　　7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

　　8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

　　9、公司总务工作，做好后勤保障。

　　10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

　　11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

　　12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

　　13、公司各种表格管理。

　　14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

　　三、\*\*\*x年计划

　　根据部门\*\*\*x年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展2024年度的工作，全面推行目标管理。

　　1、行政人事总务部在\*\*\*x年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

　　⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

　　⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

　　⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

　　⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

　　⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

　　⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

　　⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

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！