

2024 年半年度部门工作总结（16 篇）

2024 年半年度部门工作总结（精选 16 篇）

2024 年半年度部门工作总结 篇 1

我是今年 10 月被入取到公司，任主办会计一职，由于刚接手，对自己业务还不是很熟悉，所以管理还不到位，但是通过这段时间的努力以及在各部門同事们的大力支持和积极配合下，在财务会计工作岗位上取得了一定的成绩，较好地完成了上级分配的各项财务工作任务。现将三个月来的财务工作情况简要总结如下：

一、20__年度工作总结

（一）公司财务部工作执行及完成的情况

我们秉着财务工作严谨、仔细、认真、负责的工作态度，严格遵守国家的财务会计制度、税收法规和国家其他财经法律法规及公司的财务制度，认真负责地做好财务工作，履行了财务职责。我们做好了对资金进行的管理和结算，对于收到的资金能及时地存入银行，每笔付款也做到了认真核对，只有在相关手续完备无误的情况下才会进行支付。在现金管理这方面，我们也能坚持做到日清月结，并及时调整银行未达。同时，我们坚持天天登记现金日记账，周周做应收款报表，审核财务部一切付款凭证、合同，编造每月的税务报表、统计资料并每月向总部汇报工作情况，更好地为公司领导提供了财务收支信息。

我们财务部的每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好了本职工作，认真执行了企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

(二) 财务部工作执行情况分析

在财务部工作的这段时间里很好地完成了上级领导赋予的工作任务，取得了一定成绩，我觉得有以下几点原因：1、思想上。一心做好财务工作，一心为公司利益着想。因为大家一心为公司利益着想，有着共同的一个信念，爱公司如爱家，所以才能做好财务工作。2、工作态度上。要完成审核财务部一切开支凭证、合同，编造每月的税务报表、统计资料的工作就需要严谨、仔细、认真、负责的工作态度。为了便于查账人员的查账工作，我们必须对税务报表和会计档案等这些账务能做到仔细认真，无差无漏，有根有据。3、学习态度上。要将会计工作做好，就应该进行再教育学习。多与财务部其他同志进行经验交流，多参加相关对内部控制和税务风险的专题讲座，将自身知识与会计工作结合起来，才能更好地完成领导交与我的任务。

(三) 公司财务部工作中沟通协调事项问题

财务部及时做好了税务协调沟通工作，为总公司下属的两个分公司争取到了部分账目不用查账的机会。为了确保公司的发展有序进行，提高公司的运行效率。我们财务部的三位财务人员同时与两个国税、地税等税务部门和一个服务类企业打交道，期间，我们做了大量协调沟通工作。积极与相关税务主管部门联系，争取相关部门对我公司的理解与支持，最大限度的利用国家相关的企业税收优惠政策，为公司节约每一分资金，创造经济效益，确保公司发展和生产经营工作的正常开展。虽然在税务协调沟通的工作中遇到了困难，但是我们为了公司，为了尽到财务人员的职责，即使硬着头皮，也会努力做好做完。

(四)公司财务部工作绩效的评估

我们财务部明确财务部会计人员的岗位职责权限、工作分工和纪律要求，要求各岗位人员根据本岗位的职责要求，认真做好本职工作并将成效显著工作纳入政绩考核体系。这样，加强了财务部内部核算监督，强化了各岗位人员的责任感。

(五)对公司或财务部的几点建议

对于公司或财务部的管理，我有如下几点建议，如有不妥，敬请同事和领导指教：

- 1、条件允许的情况下，开展以财务管理为中心的财务软件、ERP 软件需要的更新，使公司领导及时全面掌握企业资源状况。

2、由于财务工作的繁琐、复杂以及公司即将增加一个运输子公司，我们财务部的工作量和工作压力也会更大，建议总公司能够增加相关的工作人员。

3、昨天的工作中，由于发票的传递、银行回单的传递不够及时，给我们财务部的工作带来了很大的难题，希望公司领导能协调这项工作，使发票的传递、银行回单的传递能准确及时，保证财务核算的顺利进行。

4、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

5、提高财务部财务人员的核算水平和管理服务意识，提高财务风险意识，加强财务人员的定期培训。

二、20__年度工作计划

20__年我们财务部以保证资金安全，服务公司管理，支持公司发展为目标，以财务核算、财务管理、管理会计和谐发展措施，针对财务部管理升级中存在的问题，按照统筹兼顾，逐项解决，不断完善的原则持续进行，将财务部管理的不断升级、完善作为我们长期工作开展。财务部将做到以下几点：

1. 继续加强管理、规范财务流程、提高财务做账能力。不断的反省与总结，提高财务管理工作质量，充分发挥财务管理的重要作用。推进会计标准化工作，从基础核算到日常整理流程进行细则的规定、以形成统一标准，特别是发票的报销核算，要进行统一规范，严格执行。严谨、仔细、认真、负责是我们秉承的理念，尽我们财务部的全力去满足公司每一个项目进行对财务的细节要求，确保公司项目正常顺利进行。

2. 做好每月、每季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

3. 加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

4、做好公司经济活动分析工作，及时提出为实现公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合公司进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

5、继续与财政、税务等部门沟通、联系，处理好与公司相关的财政、税务事宜。

6、继续进行学习型组织的创建工作，做好会计人员队伍的建设，在充分保障日常工作正常开展的情况下，加强会计人员的业务知识、

企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力，以便更好的适应公司发展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。

7、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，清理、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

8、持续推进全面预算管理，提高财务核算力度。20__年，我们要透彻领悟公司高层的战略意图，从公司全盘和长远的角度出发，胸怀大局，从大处着眼，细处着手，根据总经理室布置，组织编制公司年、季、月财务收支预算。同时切实加强两级经济核算。

20__年，我们财务部在公司的领导下，认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，基本完成了工作任务，取得一定的成绩，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。

今后，我们财务部要进一步加强学习，提高自身综合素质，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项财务工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的努力与贡献。

2024 年半年度部门工作总结 篇 2

回顾 20__年上半年，作为公司的商务行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2) 文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3) 在行政部经理 may 的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、arame_网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20__年度所学知识：

1、行政部门经理 may 的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理 jacky 的指导：photoshop 的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理 echo 的指导：学习 echo 在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员 ally 和 lilian 的指导：对外邮件 inout 的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet 的广泛运用，用心做好每一件事。

2024 年半年度部门工作总结 篇 3

我从进入公司接管行政、人事事务以来，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，以下是我上半年的工作总结。

一、人事管理方面

1、建立、健全、规范人事档案管理：重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。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，并存入电脑中，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、调动人员名单到财务。实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：部门传人员增补单。根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，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。

3、严肃劳动纪律：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。严格考勤制度责任的落实。加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，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。

4、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

二、行政方面

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，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、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，能按规定的时间内和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。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。

2024 年半年度部门工作总结 篇 4

根据酒店年初制定的酒店安全工作布置，以及酒店集团高层领导所提出的安全工作目标，同时也为了严格贯彻酒店“预防为主，安全第一”的工作指导方针，本部在 20__ 年度配合酒店制定的合理配岗，工作标准化、规范化、程序化服务，同时做好开源节流、开拓新项目的工作任务的要求下，更进一步做好酒店各项安全保卫工作，现将全年工作总结如下：

一、消防管理

加大对员工的消防知识培训力度，本年度多次派消防主管对重点防火单位员工进行消防知识与防火知识的学习，对监控中心工作人员进行监控系统技能操作培训与考核，在进行考核后监控人员表现出即能熟练运用各种知识与技能进行相关操作，又能体现出沉稳、娴熟的实质表现。

保安部根据消防支队要求，定期对酒店的各项安全设施进行检查，并做好记录。对检查出的不合格项目及时整改到位，在巡逻过程中发现已损坏的消防疏散指示灯、应急灯等消防设备及时进行报损更换，并于今年初对一批过期的防毒面具进行申报更换。并在近期按安稳办要求对酒店各种机房外张贴(机房重地、禁止吸烟)标语以防止意外事件。而在在节前或有重大接待任务时，增加检查频率，杜绝不安全事故的发生。

在具有完善的设备基础和娴熟的消防技能的保障下，今年酒店从未发生过一起任何类型的火灾，虽目前为获得任何荣誉但我部很荣幸的圆满完成了今年的安全指标。

二、门岗及停车场的管理

强调仪表、仪态的标准与规范，一号门岗是客人对酒店的第一印象，是客人对酒店服务质量的第一感受，保安部针对这一特点对一号门当班人员进行多次严格的标准敬礼姿势、导车手势的技能培训与技能考核。在一号门人员离职后部门为保持一号门人员的整体性尽量挑选形象好、气质佳、有毅力的保安安排在一号门岗，让客人进入酒店时有种即安全有舒适的感觉。对一号门岗的要求是进入车辆排列有序，整齐规范，按照停车标识线停放，保证进出车辆的畅通，要求门岗人员对进出车辆有标准规范的指挥手势，

三、监控管理

监控室是酒店各种隐患和事故的第一反映器，犹如人类的眼睛，是发现各种情况的第一窗口。至酒店开业以来监控设备一直处在 24 小时不间断的运行状态，因此部份设备出现老化现象，如烟感灵敏度下降、视频摄像头模糊、视频显示器故障，这些都是因设备老化引起的，在酒店领导大力支持下部分监控设备的零件已经开始进行更换与修护。预计明年还需对余下老化的设备进行更换。今年以来，因监控人员对工作的认真负责，第一时间发现了几起意外事件，因发现及时、处理得当、保障有力，在未造成事故的情况下得到了有效的控制，因此基本没出现大的险情，包括一号门客人强行说车辆在酒店被划伤后经监控录像被证实该车不是在酒店被伤等事件都有力的说明良好的设备运行才可以保证酒店的生命、财产得到有效的保障，当然相关的人员也是功不可末。为保证酒店的安全系数，保安对酒店能够全面巡查，我部今年又增加了巡更次数，以便使队员能够更加细致的将巡更工作做到实处。

四、内部的管理

近年以来继续遵循部门，提出了“加强人员素质、规范工作标准”、“争创酒店优秀部门”的管理目标，经过不间断的培训、学习，队员们的素质、服务技能、思想意识都有了一定的提高和进步。对酒店内部员工不遵守酒店与部门制度的人员进行了处罚和约束，对员工进出酒店的物品列行检查，协助总经办做好各项制度的落实工作。

五、培训工作

部门坚持以新进员工岗位培训，岗位熟悉后进行全面培训的方式来提高员工的精神面貌、职业道德、服务技能、服务规范用语，敬业爱岗精神到团结协作精神，以及“言教不如身教”和“严格管理、规范操作”的工作要求，并将部门管理人员到紫晶参加袁仪教授讲的课对部门其他队员进行讲课，从中学习到更多与自身工作有关的经验与知识使员工的自身处事能力与工作态度得到了提高。

六、开拓新项目

部门配合酒店提出的开拓新项目工程，对酒店前后停车场实行收费制度，从_月份至_月份低共收费金额达到两万元。虽然有些客人抱怨，有些队员在收费过程中受到了不少的白眼与口水但是为酒店创造出来的经济是不争的事实。不过收费是把双刃剑，在收费的同时部门也考虑到客人车辆的真正安全，在今年_月份在部门的申请下为一号门安置了一个岗亭，大大的加强了对一号门的监视力度，尽队员最大的努力为停放在酒店的车辆保驾护航。

这就是近半年来部门的工作总结，相信在我们部门的每位成员的努力下，我们部门一定会越来越好。

2024 年半年度部门工作总结 篇 5

上半年过去了，此时对上半年的工作进行回顾，总结经验、查找不足，以利于在下半年里扬长避短，再创佳绩。

一、发挥优势管理，狠抓基层建设

1、优质服务、赢得信赖。

自公司把安保部转为内保后，强化管理准则，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善安全岗位的窗口形象，不断提高自身的优质服务水准，得到了小区业主好评，赢得了业主的信赖，一改以前的坏习惯，把被动服务变成自动服务，多次受业主写信表扬，多名同志成为业主眼中的活雷锋。

2、预防为主、重点布控

在公司总部的关心指导下，通过制定各项安全方案等项消防预案，贯彻落实防火、防盗等“六防”措施，上半年未发生一件意外安全事故。项目经理每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。安全部安排员工勤于巡查、严密防控，在相关部门的配合下，实行群防、群检、群治，以确保小区万无一失。针对特别区域实行重点监控。

3、完善设施、有备无患

通过公司领导亲临现场指导，安保部将小区消防预案、设备设施、消防器材检查维护等各项工作，进行了不断的完善。制定园区消防设施设备维修保养计划，使园区消防设施设备不但做到正常运行而且延长使用年限。上半年已对小区的消防设施进行了专业性检测，严格检查消防设施设备，提前对烟感系统报警点不准确进行专业性检测。同时对消防器材实行分区管理、检查、维护并落实到人。

二、严格管理、提升品质，改变观念、创新管理

1、按照项目年初制定的安全培训计划，多次对保安员进行专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、专业技能、消防知识、突发事件分析等，通过讲解、点评、交流使保安员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。

2、安全管理部按照各月计划对保安员进行岗位培训，对保安一线岗位做好培训工作。做到实际工作培训，分阶段、分内容进行考评，通过培训保安员整体素质提升了、服务水平提高了、业主满意度提高了，通过培训提高了保安员整体思想素质，服务态度和业务技能。

3、在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，结合项目管理服务特点，按照项目部的要求，针对保安部的实际情况，引导保安员与时俱进、提升素质、转变观念。安保部教育安保人员要有紧迫感、应具有上进心、培养精气神、物业的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键在人的主观能动性和责任心，是对公司的忠诚度和敬业精神、是对管理与服务内涵的真谛的理解及运用。安保部通过树立优秀标兵，激发大家积极进取，在完成项目给的管理工作和服务工作的过程中体现自身价值，并感受人生乐趣。通过思想工作，提升了保安员思想道德品质，涌现出多个拾金不昧的好保安，受到了业主的书面赞扬。通过工作实践的摸索，安保部还学习了“物业保安员应知应会”，不但使每位一线保安员在为业主和客户服务时品质显著提升，而且使其他同行向我们学习。

总结过去、展望未来，整改不足之处并制定下半年的提升服务目标，相信下半年会做得更好！

2024 年半年度部门工作总结 篇 6

上半年即将结束，审视自己半年来的工作，总结半年的得失，感触良多。半年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正自己的工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度。在领导的关心、栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。作为一名保安员，但在我心中，__小区就是我的家，领导就是我的家长，同事就是我的兄弟姐妹，小区的事就是我的事，我要精心守卫我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。我明白作为一个家庭成员，一名保安员“守卫小区、守卫我家”的责任重大。

保安是一项特殊的、并具有很大大危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。记得有位名人曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。”因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。

在部门_经理的带领下，我们圆满地完成了今年的工作任务，得到了住/租户的满意，同时也得到了领导的认可。我们今年的工作是比较繁琐的半年，有住/租户的装修施工，进出的人员多且复杂，加剧了当前治安形式的严峻，这都对我们的工作增加了压力，在这种情况下我们加强了对进出人员、施工人员的监管和登记，加强巡楼的力度，把事故彻底消灭在萌芽状态下，确保了小区的安全。

在工作之余，在部门的部署下，我们进行了保安员体能训练，内容包括，队列训练，军体拳等。坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划，我刚开始时也和队员一样有怨言，觉得成天训练这个没什么必要，但最终我明白要想有整体过硬的业务本领和强壮的体能素质，没有刻苦训练关键时刻怎么能发挥出我们“养兵千日、用兵一时”的作用呢?所以我们一直坚持。

作为保安还是一名义务的消防员，上半年在部门组织的几次消防安全培训和发生火灾时的应急处理方案中，能认真地学习记录，掌握消防知识，结合本小区的消防设备、设施，定期组织人员进行设备的巡查和维护工作，以“预防为主、防消结合”的方针，确保住/租户的生命财产和安全。

2024 年半年度部门工作总结 篇 7

今年以来，面对宏观经济下行压力增大的形势，全市工业系统认真实施“工业强市”战略，努力克服各种困难，积极采取有效措施，坚持抓规模、稳增长，抓转型、促升级，全力化解经济运行中

的新矛盾、新问题，主要经济指标保持了稳中有升的运行态势，在拉动全市经济增长中发挥了重要作用。

一、工业经济运行情况

上半年，预计天水市规模以上工业企业完成增加值 51 亿元，同比增长 8%左右。1-5 月，全市规模以上工业企业累计完成工业总产值 121.09 亿元，同比增长 2.8%；完成工业增加值 43.34 亿元，同比增长 10.2%，低于省上确定增长 11.5%的目标任务 1.3 个百分点，高于全省平均增速 2 个百分点，全省排名第一位；实现主营业务收入 65.73 亿元、实现利润 1.95 亿、实现税金 2.09 亿元，同比分别下降 2.9%、17.8%、17.4%。1-5 月，“10 强 50 户”企业累计实现工业增加值 18.2 亿元，同比增长 8%；实现工业总产值 69.71 亿元，同比增长 7.2%。装备制造行业整体运行平稳，累计实现工业增加值 12.16 亿元，同比增长 11.8%，占“10 强 50 户”总量的 61%；医药食品行业增长较快，累计实现工业增加值 2.06 亿元，同比增长 17.3%；建筑建材行业、能源化工行业增速呈下降态势。

二、上半年主要工作完成情况

（一）经济运行分析调度不断强化。高度重视工业经济的运行监控，强化协调调度，坚持月通报、季分析制度，统计、分析、汇总、督查各县区、经济开发区工业经济运行情况，并逐月排名通报。加快实施“10 强 50 户”工程，引导、扶持“10 强 50 户”企业提质增效。密切监测重点企业生产运行态势，及时分析诊断经济运行出现的新矛盾，制定针对性措施，切实解决工业经济运行中存在的突出问题。全力做好水、电、煤、油、运及大宗原材料等生产要素的协调保障，确保重点企业正常运行。

（二）项目建设加快推进。建立了市列重大项目、省列重大建设项目、与央企国内知名企业合作项目等项目台账，加强对重大项目建设工作的跟踪服务，积极推动重大项目加快建设进度。装备制造三大产业园、天水卷烟厂易地技改扩能项目、电科院电工产品检测基地项目、上海胜华电缆产业园等重大项目进展顺利。全市共实施千万元以上的工业和信息化项目 153 项，投资 169.15 亿元，其中续建项目 92 项，总投资 135.26 亿元，新建项目 60 项，总投资 50.13 亿元。1-5 月，完成工业固定资产投资 52.69 亿元，同比下降 13.13%。

（三）承接产业转移进展良好。先后赴北京、广州、深圳等地，与星火、华天、天光、华洋等部分骨干企业负责人共同走访了广重集团、万宝集团、北京大学深圳研究生院新材料学院等知名企业和科研院所，推动交流与合作事宜，洽谈争取项目合作。围绕做大做强六大产业集群，按照骨干企业外协配套需求，选择有基础、有优势、有特色、有潜力的产业作为突破口，做好招商项目的精准对接。在今年伏羲文化节期间，天水天光半导体有限公司与深圳槟城电子有限公司签订了投资 2.9 亿元的防雷过压保护元器件生产线项目合作协议。

（四）积极实施创新驱动战略。制定了《天水市实施战略性新兴产业发展总体攻坚战工作方案》和《20__年战略性新兴产业发展总体攻坚战工作方案》，确定了 20 户重点骨干企业，调动各方力量共同扶持骨干企业新上项目和加大科技创新投入。大力实施自主创新和品牌战略，申报新产品、新技术和关键工艺研发等项目 102 个，总投资 9.82 亿元。积极申报 20__年省级技术创新专项项目、省级技术创新示范企业、甘肃省诚信企业和省级优秀新产品新技术，推荐天水市科技进步奖 14 项。组织推荐丰收农业申报省级企业技术中心。推荐大漠行鞋业和岐黄药业商标申报中国驰名商标，新申报甘肃省名牌产品 17 个。积极推荐 31 户企业参加全省首届工业设计大赛。

（五）两化融合深度推进。加大信息基础设施建设，通信网络覆盖全市 100%的乡镇以上区域，行政村覆盖率达到 80%以上；宽带网络覆盖率城市达到了 100%，行政村覆盖率为 67%。大力推进以产品设计研发信息化、生产工具数字化、生产过程智能化、经营管理网络化和商务运营电子化等“五化”为主要内容的“两化”示范工程建设，加快“数字企业”建设和“西北中小企业云平台”应用推广工作，800 多户企业应用了多项信息化服务，企业信息化水平不断提高。推进电子信息产业协作配套，形成了以集成电路封装测试业为核心，引线框架、封测专用设备、模具、半导体封装材料和包装材料等配套的产业体系。

（六）工业节能成效显著。狠抓节能措施落实，降低了企业用能风险。上半年，10户年耗能5000吨标准煤以上的重点用能企业综合能源消费总量为41.3万吨标准煤，同比上升10.1%；万元工业增加值能耗为4.91吨标准煤，同比下降10.91%，完成节能量0.97万吨标准煤。全市单位工业增加值能耗下降3.2%，市、县（区）、企业工业节水工作机制进一步强化，万元工业增加值用水量下降2.1%。设备制造—回收—再制造、电工电器、电子信息三条循环经济产业链建设基本形成，装备制造循环经济基地正在全面建设之中，培育华天电子、二一三电器、长开厂等3户省级循环经济示范企业。

（七）出城入园工作进展顺利。目前分三批实施的15户搬迁企业，出城入园工作稳步推进，已有西电合金、丰源本草、星火机械和永新管业等4户搬迁企业已基本完成搬迁改造任务，并正式投产运营，海辰轴承已基本完成新厂区项目一期建设，派尔彩印已部分搬迁至市经济开发区孵化园，岐黄药业、怡通物资、锴华电子、铁路电缆及天宝塑业等5户企业已确定了入园选址，正在办理项目建设用地各项手续。通过出城入园搬迁改造，已完成搬迁的4户企业产值和利润等各项主要经济指标均实现了不同程度的增长。

（八）中小微企业持续发展。实施“扶助小微企业专项行动”，认真开展全市规模以下工业企业季报统计，新注册企业14户，及时督促审核我市90户企业逐月上报全国中小企业运行监测平台。积极开展中小企业成长工程，长城电工、成纪药业、西北永新、长城果汁4家企业被认定为甘肃省“专精特新”中小企业。储备省级中小企业专项资金项目，监测扶助规下后备企业今年内力争转入规上企业。完善中小企业服务体系建设体系，加快推进市中小企业服务中心“窗口平台”建设项目网上全省互联互通。加强了融资担保业信息统计、行业监管和服务力度。

（九）继续深化国企改革和国资监管。积极稳妥地推进并完成厂办大集体企业改革，厂办大集体企业清产核资、资产审计评估工作已完成。积极推进风动公司、锻压公司上市工作，风动公司上市前期初步股权规范工作基本完成，华龙证券公司已向中国证监会提请上市，锻压公司上市前期辅导工作正在积极推进。指导、帮助企业完善现代企业制度，健全法人治理结构，促进混合所有制经济发展。加强对监管企业国有资产评估核准、备案工作。以市国资经营公司为主体加快实施市属改制企业棚户区改造工作，有效推进工业企业资本运营、投资、融资担保、职工托管及不良资产处置等工作。目前原天水造纸厂和天水拖拉机厂城市棚户区改造项目已开工，其他棚户区项目进展有序。

（十）加快培育生产性服务业。严格落实统计报表报送制度，夯实了生产性服务业统计分析工作基础。建立完善生产性服务业统计数据库，截止目前全市规模以上生产性服务企业 77 户，28 户企业进入全省重点服务业统计，开展网络直报。风动、天光、岷山、甘肃电器科学研究院被认定为首批甘肃省省级工业设计中心。

三、存在的主要困难和问题

从今年前五个月经济运行情况看，受国内外经济增长乏力、市场需求不足因素影响，工业经济增长放缓，经济下行压力增大。

（一）部分重点行业增幅放缓，增速呈下降态势。机械制造行业，受宏观经济增长持续放缓，国家固定资产投资减少影响，机床市场走势低迷，行业整体下滑态势明显，累计实现工业增加值 2.8 亿元，同比下降 1.9%；能源化工行业完成增加值 1.13 亿元，同比下降 4.9%。其中大唐甘谷发电厂受生产指标配额的限制，未能实现两台机组正常生产，累计完成增加值 1 亿元，同比下降 8.8%；建筑建材行业由于水泥企业产能基本全部释放，继续增长的空间有限，累计完成增加值 1.68 元，同比下降 8.6%。

（二）骨干企业发展质量和效益不好，面临的形势十分严峻。

一是部分企业增速缓慢或呈下降态势。在 150 户规上工业企业中，有 75 户企业总产值增速低于 10%，其中有 41 户企业呈下降态势，特别是重点企业中：锻压机床工业总产值下降 65.3%、天水祁连山水泥工业总产值下降 45%、天水供电公司工业总产值下降 29.6%、天水长城开关厂工业总产值下降 24.5%、天水星火机床工业总产值下降 12.3%。

二是部分企业效益不好，“两金”居高不下。1-5 月，规上企业中有 40 户企业处于亏损状态，亏损额 2.18 亿元，亏损面达到 27%；企业应收账款和产成品库存占有额较大，规模以上企业这两项资金高达 60.74 亿元（其中：应收账款 44.7 亿元，同比增长 2%；产成品库存 16.04 亿元，同比增长 15.6%）。

三是银行抽贷、惜贷、停贷情况突出。银行目前对部分行业进行限制贷款，尤其是对机械行业信心不足，对新增贷款条件更加严格，针对企业的只抽不贷情况突出，造成企业生产经营流动资金不足，因此带来的资金压力较大，个别企业形势十分严峻。

（三）工业投资明显放缓，发展的后劲不足。今年 1-5 月，全市共完成工业固定资产投资 52.69 亿元，同比下降 13.1%。基数较大的开发区、秦州区工业固定资产投资增速下滑较大，主要原因是受经济下行影响，工业企业效益普遍下滑，项目投资资金筹措难度加大，缺乏新的大项目拉动，新开工大项目个数少，一些原计划实施的重大项目由于市场、资金等因素影响，未按原计划实施，因此整个工业投资进度大幅放缓，且缺乏新的增长点。

2024 年半年度部门工作总结 篇 8

20__年，我部围绕公司的经营目标和工作任务，积极开展各项工作，取得了较好的工作成果。我们几点体会：

努力增强了部门工作的计划性、针对性和前瞻性，避免随意性和盲目性，有效地保证了各项工作落到实处。部里在每个月的月初都要召开一次部务会议，对上月的工作计划完成情况进行检查、总结，对本月工作计划进行安排和部署，部门工作做到了有布置、有检查、有调整、有落实。同时根据职工的岗位职责要求把工作任务进行层层分解，细化量化，做到任务到人，工作不留死角，切实保障部门工作的有序化运转。

根据部门工作比较繁重、业务跨度较大的状况，为了保证工作的进度和质量，我们在安排工作时，紧紧围绕公司的经营目标和工作任务，把握工作中的轻、重、缓、急，着眼大局，抓住关键，力争抓紧抓实，抓出实效；对重点工作、重要事项、重大项目以及特事特办的事项，加强领导，集中力量，加快办理，并采取相应措施，确保不延误，部门工作做到了思路不乱、阵脚不乱。

在工作质量和要求上突出"严"字。要提高工作质量，就必须在工作安排上严格要求、严格管理、严格把关，努力提高办文、办事的总体水平。牢固树立精益求精观念，克服"过得去"的思想，精心组织、周密安排，努力提高工作质量和效率。在工作安排上，既要结合本部门的工作实际，创造性地开展工作，又要树立全局观念，不折不扣地贯彻公司的决策和部署，确保公司经营目标和工作目标的落实。

工作开展得是否顺利、是否能取得预计的效果，关键取决于过硬的工作作风。我们以规范管理作为工作的基本要求，要求全体职工认真、严谨、规范地操作每一件小事，每一项具体工作。同时也要从有利于工作出发，坚持实事求是，做到原则性与灵活性的有机统一，努力防止和克服形式主义、官僚主义，坚持办实事、讲实效，努力建设一支效率高、作风硬的队伍。

我们财务部在紧紧围绕工程总验收这一中心任务开展工作。随着我软件建设的不断完善和加强，在党委提出的“321”工作方针指导下我们财务部的工作也进一步的扩展和加深，使财务工作无论在广度还是深度上都有了不同程度的提高。在工作中，我们按照领导的统一部署突出重点、端正思想、求真务实。现结合陶主任的重要讲话精神，将我们财务部一年来的工作完成情况、不足做以下总结：

1、参与基建工程管理，认真做好工程财务决算等基础工作。

1、按时上报基建财务月报、基建资金使用情况表等，使财处及领导及时掌握我基建资金的使用情况和工程收尾的进度。

2、积极参与基建工程的管理，根据司批复的调概通知，按计划完成投资万元，编制了投资执行情况报告。

为保证工程总体验收，按照领导的要求由财务科、库管员、行政管理员组成的固定资产清查小组，进行了第二次工程物资清点。财务科人员亲自到现场逐一进行账与实物的核对。经过清点审查，我现有设施、设备齐全，上报交付使用资产万元，编报了工程物资清查报告。通过这次固定资产盘查，加强了固定资产的管理、健全了设备耗材出入库的审批手续。

3、积极配合会计师事务所进行工程财务决算，对基建财务基础资料、工程决算工作底稿进行了较详尽的审核、校对，按预定计划10月初将工程财务决算上报到中心财处。并按要求做好工程财务资

料的收集与管理工作，按项目内容分类了基建合同 10 卷，为完成工程总体验收做好财务方面的`基础性工作。

1、进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章和岗位职责。

我们在年加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照中心财务检查通知精神，我们又详细制定了《银行存款》、《票据及财务印鉴的管理制度》、《会计保管制度》等，将内控与内审相结合，每月终结都要进行自查、自检工作，逐步完善我的财务管理体系。

2、在专项经费的支出上，认真领会中心的相关政策，严格执行预算，不挤占、不挪用，保正专款专用。按月、季、中期编制上报专项经费决算报表，为领导做出相关决策及时提供了财务信息。

3、认真、及时完成中心计财处下达的各项工作任务。其中主要完成了 20__年度国有固定资产的上报工作，填制固定资产管理卡片，完善我台的固定资产管理；结合__年度的财务决算，认真系统地编报了我 20__年度的专项经费的预算，随着我人员经费使用的不断增长，我们把__年人员经费的预算列为重点，并客观详实地编写了经费预算说明等。

4、加强二级库房的管理，建全出入库的手续。改变以往二级库房单方出入库，而财务手续短缺的情况。起到了专人管理、财务监督的作用。

5、为配合工会开展工作，我们申请开立工会账户，按月及时提取工会经费，实行独立核算，并制定相关的工会财务管理制度，为工会正常工作提供了资金保障。

6、在领导的支持和相关部门的配合下完成了我台工作人员的社会保障工作。在今年我人事制度改革后，实行了全员聘用制。为配合人改的不断完善，按中心及所属地的相关要求，我台在人员经费比较紧张的情况下为职工办理了住房公积金、医疗保险等社会保障工作。我们为每一名职工设立了各项基金账户，做到人员基础资料详实、基数提取核对准确，按不同业务设立备查账，做到存款准确、对账及时。

7、积极参加中心及省里组织的各种财务培训班，努力新知识、新业务，使我们的财务基础工作更加规范，同时也提高了工作效率。

8、我财务人员在中心举办的财务培训班学习了审计基础知识、零余额账户的核算管理、政府采购、财务工作基础知识。之后，我们认真归纳总结了所学的内容，在工作之余进行消化理解。通过这次学习，不仅丰富了我们的基础理论知识、提高了实际操作能力，更加强了财经法律意识。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/248003055063007010>