

# 货运半年工作总结 半年工作总结(模板8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 货运半年工作总结 半年工作总结篇一

坚持把服务和推动美丽乡村建设作为组织工作的出发点。把美丽乡村建设作为检验基层党组织战斗力的主战场。注重发挥村党支部在美丽乡村建设中的战斗堡垒作用，把美丽乡村建设工作作为村支部晋位升级的重要依据和年终支部考评的主要标准。注重发挥党员在美丽乡村建设中的主体指导作用，拆除猪圈厕所党员先拆除，义务清洁家园党员先行动，筹资筹劳党员先交纳。初步形成了村支部、村委会为主导，群众为主体，党员为骨干的工作机制。实行美丽乡村建设“镇直支部包村街、镇直党员联农户”工作机制，镇直支部打紧车餐开支，已支持村级美丽乡村建设资金8.5万元，党员联系美丽乡村示范户150户。继续加强非公经济党支部规范化建设。重点抓好金桥房地产开发公司党支部规范化建设工作，在公司党支部的指导下，该公司很好地把自身经济效益和社会效益统一起来，公司上半年已上交税收350万元，捐款6万元，支持美丽乡村建设。及时向6个外建党支部传达县委关于美丽乡村建设的决策，外建支部先后接待家乡美丽乡村考察4次，动员外出党员和成功人士捐款10余万元支援家乡美丽乡村建设。在上半年几次美丽乡村明查暗访和观摩中，我镇面对镇大村多、基础条件薄弱的困难，仍取得了较好的成绩，这其中各基层支部和广大党员功不可没。

在去年基础设施建设抓硬件升级的基础上，今年突出服务功

能提升抓软件完善。各村级活动场所初步发挥了干部办公、群众办事、便民服务、党员教育的四位一体的综合功能。特别是龙窝、刘楼等村多次接待市县领导调研，得到了上级领导的肯定和好评。

一是党建体制机制创新不够；

二是党建项目化管理推动不力。

下半年，我们将按照县委组织部要求，结合实际，突出抓好以下三项工作：

下半年，全镇组织工作要更加自觉的服务于美丽乡村建设和全镇中心工作，在支部晋位升级、党员评格、年终评优评先、党员发展等工作中建立正确的考评激励导向，调动各党支部和广大党员工作积极性，推动美丽乡村建设，推动中心工作开展。

创新党建工作体制机制，探索对大学生村干部管理使用、村级活动场所功能整合、非公经济党建、外建支部建设、新型农村社区党建、党员经常性教育及党内激励机制等实施项目化管理。

进一步增强组工干部的责任意识，履职尽责，把县委组织部的各项工作安排落实好，把本镇的组织工作推动好，在工作中更加求真务实，更加讲求实效，为全镇组织和党建工作水平提升作出应有的贡献。

## 货运半年工作总结 半年工作总结篇二

### 一、加强学习，努力提高自身素质

在思想上始终坚持以高标准严格要求自己。作为一名新党员，我深知自身的不足，因此在努力工作的同时，认真加强党的

基本知识、党的路线、方针、政策的学习，积极参加党组织活动，努力提高自己的政治觉悟和思想境界。同时在工作中注重专业知识的补充，参加了市平台组织的设施管理业务培训，了解相关业务流程和规范，充实自己以适应工作要求。

## 二、认真完成领导交办的工作

### 1、积极做好人事管理相关工作

1) 积极为职工争取的利益。在办理聘干工资兑现中，从员工的角度出发，在政策允许的范围内，多与相关部门沟通，多做一些工作，尽量为员工争取到的利益。

2) 在专业技术职务岗位的设置上，以充分发挥我所专业技术人员的作用为目的，根据市、区文件精神 and 具体要求，完成了专业技术职务岗位的设置工作，设定了合理的岗位系列和职数，制定了岗位设置方案、聘任办法和各系列的岗位职责，做到因事设岗、岗职对应，使专业技术人员既感到工作的压力又看到晋升的空间。

### 2、认真做好数字化城市管理信息案件的处理工作

与科室其他成员一起认真做好案件的接收、传递、结案等工作。同时，对于需要协调的案件，根据领导的要求积极与指挥中心、监督中心的沟通，力争使案件得到妥善处理。对于网络使用过程中出现的技术故障，及时与信息中心联系，以确保信息传输的畅通。同时还及时做好结案率统计数据的收集工作。

### 3、完成相关文字工作

2) 完成上半年行政与支部总结。

3) 完成鼓楼年鉴文字材料的撰写。

4) 完成其他文字材料的撰写。

#### 4、认真处理人大、政协委员提案

与科室负责人一起处理今年的人大、政协委员提案。针对提案中所反映的情况，专门到实地察看，与养护公司共同协商解决的办法，对能够解决的问题及时安排处理，对非我所管辖范围的问题，也耐心做好解释工作。科室人员调整后，独自完成剩余几个提案的答复事项，放弃午休时间与代表见面；对一次作不通工作的代表，多次电话沟通，并再次上门解释，以诚意打动代表，最终求得他们的理解。上半年共处理人大、政协委员提案15件，均达到满意或基本满意。

#### 5、认真做好度档案立卷工作

根据上级业务部门的要求，对20xx年度档案进行立卷装订，共装订长期案卷53件，短期案卷14件，科技档案2卷，设备档案12卷。同时制定相关档案管理制度及档案分类方案、保管期限表等，编制案卷目录和相关资料，便于查询。

### 三、存在问题

1、科室人员调整后，对新岗位还存在一些不适应，如对全局工作的把握能力、对内对外工作的协调能力、处理突发事件的应急能力等方面还有待进一步提高。

2、科室成员的职责分工不够明确。

3、科室内部管理需进一步加强。

### 四、下半年工作计划

1、加强学习，认真学习党的基本知识、党的路线、方针、政策的学习，积极参加党组织活动；不断充实自己的专业知识。

- 2、在工作实践中不断总结经验教训，提高工作能力。
- 3、搞好与科室成员的分工协作，提高科室工作效率。
- 4、在工作进一步增强服务意识，积极为职工、为企业服务。
- 5、制订和细化相关规章制度，强化单位内部管理。

## 货运半年工作总结 半年工作总结篇三

加强源头管理，明确工作目标

我公司按照“各负其责”的原则，\_\_\_\_年公司建立了安全管理办公室□gps监控室，明确安全管理责任，年初公司召开安全工作会议，全面总结年度安全生产工作，部署\_\_\_\_年安全生产工作目标任务，研究落实安全管理责任，全面抓好安全生产管理工作。下发《公路运输服务中心安全责任体系》的通知，进一步将安全生产责任细化分工，明确安全管理工作的重点，安全从每个人做起，从每个环节做起，安全始终是第一位，确保安全责任横向到边，纵向到底。

一是县运管所与公司签订\_\_\_\_年安全目标责任书。细化安全责任，公司与车主签订了安全责任书，明确安全责任。

二是加强单位安全管理人员的业务技能培训，全公司人员持证率100%。

三是加大安全资金投入，对安全管理的安全津贴，安全活动经费，都能确保到位，有效增强安全防范的力度。

四是认真贯彻落实县运管所关于\_\_\_\_年度审验的通知精神，按步骤分步实施，层层把关，是审验工作圆满完成，不断完善车辆二级维护制度，健全二级维护监控管理系统，及时通知驾驶员按时维护车辆，坚决杜绝车辆无保险营运的现象，

凡公司车辆都参加保险，对无保险者一律不审验或停运处理。

认真组织检查，抓好隐患排查治理工作

认真做好“查隐患。抓整改、重落实、保安全”，安全隐患排查治理工作，在安全隐患排查治理工作中，首先实行安全检查与安全自查相结合，组织职工查找岗位安全隐患，提一条安全方面的合理化建议活动，明确安全隐患排查治理的工作内容，即：单位安全生产责任制是否落实到位；安全设施配备是否到位；车辆安全技术状况是否完好；从业人员有没有持证上岗，进行认真细致排查，在安全隐患排查中共查安全隐患3起，公司立即予以整改。对查出的安全隐患责成整改的同时，并对安全隐患进行复查，以备确认整改的具体情况，对待一时难以整改的安全隐患，公司组织召开安全隐患分析会，认真分析安全隐患的危害程度，并进行评估，落实的整改方案和安全防范措施，使安全隐患得到及时整改，确保安全生产系数的有效性，使干部职工充分认识到安全隐患存在的危害性。

抓好恶劣天气条件下的安全生产工作，今年天气变化频繁，对运输产生相当大的影响，为确保公司的安全生产和人身安全，公司制定了恶劣天气条件下的安全应急方案和安全防范措施，并随时注意天气变化，发布信息，要求驾驶员做好安全生产工作和安全防范措施，由于安全防范措施到位，确保了安全生产，在恶劣天气情况下，未发生一起任何事故。

## 货运半年工作总结 半年工作总结篇四

(一)大春生产及管理工作。我乡平均海拔在700米以上，季节比平坝迟半个月以上，目前为止，大秧基本实现了满插满灌，大春管理防病治虫已全面展开，玉米、红苕秧等长势喜人，丰收在望。

(二)特色产业发展。一是发展烟叶生产面积1500亩，预计产量达50万斤；西瓜种植面积达300亩，预计产量达30万公斤；水果种植面积达400亩，预计产量达35万公斤。二是积极发展生猪、肉牛、山羊等草食牲畜养殖大户，加大养殖投入力度，不断扩大养殖规模，成立开江志翔农业有限责任公司，带动全乡畜禽产业快速发展。

二是强化宣传。采取张贴狂犬病防治通告，发放宣传资料等宣传形式，宣传、讲解狂犬病防疫的有关知识，鼓励犬主积极防疫、主动灭犬。

三是狠抓落实。组织乡村干部深入养犬户进行免疫和捕杀。到目前为止，全乡已捕杀犬只244条，免疫118条。猪、牛、羊和鸡、鸭、鹅等家禽家畜春季免疫工作全面完成；猪蓝儿病防治成效显著，做到了万无一失。

一是主抓路网及基础设施建设。通过向上争取项目新修马黄沟村水泥公路3.6公里，交易山村水泥路2.8公里，泥碎公路4公里，维修梅灵路5.3公里，搞好农村公路建设和广电通讯等其他基础设施建设，改善落后的基础状况。继续抓好社道公路的新建延伸。

二是大搞农田水利基本建设。动员群众筹资投劳，维修好病险山坪塘5口、水渠清淤4.8千米、自来水管网1800米等基础设施。使旱山区群众生产生活用水难的问题得到有效缓解，切实解决好人畜饮水问题。

三是发展沼气建设。今年，县委、县政府下达我乡沼气建设任务260口，通过宣传、动员广大群众，到目前已落实80口，还剩180口，预计年底完成任务。

一是加大组织领导力度。乡成立环境综合整治工作小组，由党政“一把手”任组长，分管副职领导任副组长，抽调三分之一的机关干部职工为成员，实行全年主抓此项工作。同时

将场镇五条街道和周围五个村责任任务分解到每位领导头上，实行领导包街包村，乡村干部包社包户。

二是加大宣传力度。充分利用专栏、传单、标语、开院坝会等形式开展环境综合治理宣传教育活动，增强群众的环保意识，与农户签门前五包责任书4000份，与村签责任书10份，印制标语40多幅。

三是加大投入。乡政府不惜财力，新购置扫帚30把、垃圾车2台、斗车3台、垃圾桶100余个、筐篓近100个，建垃圾池15个、中转站1个、垃圾处理场1个，聘请专职保洁员5名、环卫工人5名，卫生监督员5名、全天候保洁，垃圾日产日清，清运垃圾1000余方，清除死角100余个，整治散放点10余个。同时，新购植1000余棵风景树用于场镇绿化建设，实行政府栽植，居民户管护，美化了环境，净化了空气。

四是狠整狠治场镇卫生。乡党委、政府采取“七个”狠抓措施(即狠抓组织宣传、狠抓清运垃圾、狠抓乱贴“牛皮癣”、狠抓乱摆摊位、狠抓乱停、乱搭、乱靠、狠抓乱堆乱码、狠抓绿化建设)整治场镇卫生、秩序，乡镇面貌焕然一新。

一是加大投入，确保经费落实。乡政府千方百计挤出资金满足安全生产工作所需的必要开支，确保全乡安全生产工作的正常开展。

二是加强领导，确保责任落实。确定专人落实安全生产工作，与各村、企业、高危行业、经营业主、车主、船主签订目标责任书，层层落实责任。

三是强化宣传，确保效果落实。充分利用专栏、传单、标语、会议等形式开展安全生产宣传教育活动。四是开展大接访，维护社会稳定。扎实开展大排查，每月开展一次全乡范围内的不稳定因素排查活动，分别落实包案领导、责任人和时限，建立健全了民事纠纷调处的长效机制，基本做到了小事不出



村，大事不出乡。

(七)为民办实事。一是对已经实施了4个新村扶贫建设的村做好保持工作，巩固扶贫成果；已新启动新村扶贫村1个。二是为了解决4000余名库区群众“过河难”的问题，乡党委、政府积极配合县移民办，新建小方城村梅家河青杠洞大桥，目前青杠洞大桥建设正处于施工中。三是建立健全小溪沟村互助社规章制度，确保互助社正常运行，助农增产增收。

二、党的建设不断加强，执政能力进一步提高。

(一)狠刹干部“走读”风。乡党委狠抓干部职工学习教育，增强纪律观念。采取“学理论、学典型、找问题、查根源”的方法，再次教育干部职工认识“走读”的危害性和纠正“走读”的必要性。

制定严格的考勤制度和在岗奖惩制度，从制度上严格约束干部职工。改善干部职工的生活条件，重点解决干部职工在伙食、住宿等方面的问题，筹措经费购置文体器材，开展健康有益的文体活动，营造宽松的工作环境，使干部职工工作安心，生活舒心。对有令不行、有禁不止的违纪行为进行严肃处理，杜绝漏岗漏值现象。

(二)不断提高党员干部队伍素质。为进一步增强干部竞争意识、责任意识，认真检查干部不在状态，重新修订了干部管理和考核办法，从乡机关抓起，坚持每月两次政治学习和业务学习，实行上班签到、外出请假，并将考勤情况作为年底评选先进、民主测评的重要依据。

(三)切实加强基层党组织建设。积极做好党员发展工作，今年预计发展新党员8名，预备党员转正4名，加强老山、小方城、梅家坝3个村的远程教育，按照领导干部“一岗双责”要求，建立健全了党风廉政建设一系列规章制度，我乡党的建设得到全面加强。

(四)加强干部作风建设。全面落实干部作风政建设责任制，加强对党员干部的教育管理，切实做到遵守党的纪律不动摇、执行党的纪律不走样。实行党务、政务、村务公开，广泛接受党员和群众监督。

(一)教育工作。适龄儿童入学率达到97%;教育设施逐步完善,危房进一步得到改造,教师队伍素质普遍提高,办学体制改革进一步深化,校点布局更加科学合理。

(二)人口计生工作。全乡人口出生率控制在8‰以内,自然增长率控制在3‰以内,计生率达到了91.4%,综合节育率达到93%以上。

(三)惠民政策工作。粮食直补及水稻、玉米、油菜生猪等政策性农业保险工作,已全面开展实施。截至目前,全乡享受农村最低生活保障890人,享受城镇最低生活保障56人,参加农村社会养老保险29人。

(四)农民就医工作。新型农村合作医疗保险逐步扩面,参合率达98%,参加农村新型合作医疗12998人,群众“看病难、看病贵”的问题得到缓解,就医负担大大减轻。

### (一)存在的主要问题

一是历年负债重,遗留问题多。乡村两级历欠债务多达520多万元,其中个人欠款达150万元(党委政府曾承诺每年至少偿还10%),还有80万元没有被锁定上级认可的债务之中,严重影响一方社会稳定。

二是基础设施落后。梅家十年九灾,洪灾、雹灾、山体滑坡等自然灾害频发,加之“9.5”、“7.8”、“8.29”、“6.18”洪灾以及“5.12”地震等损毁,致使八成以上的山坪塘无法蓄水、六成以上的水渠无法引水,抗灾能力较差;村社公路占线长、

损毁严重，需避让搬迁户较多，群众生产生活极不方便。

四是城镇低保享受对象少。我乡城镇低保应该享受对象较多，实际享受对象太少，没有达到应保尽保。

五是农村公路建设压力大。我乡农村公路基础差、占线长、受益人口少、人均负担重，加之我乡人均纯收入低于全县平均水平700元以上，群众承受能力较差。

六是环境整治资金缺口大。城乡环境综合治理从去年11月到现在，用于绿化、垃圾池建设和垃圾运输处理、保洁员工资、拆除违规违章建筑、购买各种环卫器材以及打印各种标语广告等等费用达20多万元，乡镇资金缺口大，上级无预算，预借启动资金太少，乡镇债台高筑，请县财政予以解决。

(二)下步工作打算。下半年，乡党委、政府将进一步统一思想、提高认识，认真对照年初的目标任务，查找工作差距，切实增添各种措施，团结和带领全乡干部群众，圆满完成各项目标任务，为实现本届党委提出的“生态立乡、产业富乡、商贸活乡、发展兴乡”的发展思路和把梅家建成“宝石湖上游生态示范乡、深丘特色农业示范乡、川东安全生产示范乡、边远区域结合部商贸重镇”的奋斗目标奠定坚实的基础，决不辜负县委、县政府和全乡1.6万干部群众的厚望。

16月，我乡各项工作虽然取得了一定成绩，但也还存在不少的困难和问题，要实现跨越式发展仍任重道远。在下半年的工作中，我们一定会以更加求实的指导思想、更加务实的工作作风，以科学发展观为统领，做出更加实实在在的工作业绩，向县委、县政府和全乡1.6万人民交上一份满意的答卷。

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。

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。

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。

1.it半年工作总结范文

2.半年工作总结范文-工作总结范文

3.半年工作总结ppt范文

4.半年工作总结范文开头

5.半年工作总结开头范文

6.前半年工作总结范文

7.工会半年工作总结范文

## 8.商场半年工作总结范文

### 货运半年工作总结 半年工作总结篇五

安全是铁路运输永恒的主题，是铁路其它各项工作的基础，只有保住了安全，铁路运输才会有生存和持续发展的可能。为了能让全体货运人员牢固树立安全第一的思想，我们利用点名会、规章提问、业务学习以及他站的一些事故教训，向大家宣讲货运安全的重要性，使得每个人都明白无论是谁只要砸了安全生产这个大锅，也就同时砸掉了自己的饭碗，搞好安全生产，首先是对自己负责。

今年4月18日铁路实施第六次大提速，为了确保大提速以后的货运安全，车站首先选货运派骨干人员参加上级组织的培训班，提前组织全体人员学习大提速的有关规定，认真落实装载加固的要求，由货运主任、货运值班员带队深入专用线现场指导，确保了大提速期间的货装安全。

车站办理的货运业务中，机械厂发运的雷达车，每个月虽然量不大，但因为涉及到军事运输及国防安全，为了确保其运输安全优质的完成军交任务，货运室每次在装车时，均严格按照定型图及有关要求装车，不但外勤货运员要检查，货运主任、值班员及安全员都要到现场复查，合格以后才能放行。一年以来，累计装军用车辆15xx-xx车，未发生一起整倒装，装载质量受到好评。对于普通车辆的装运，对苫盖篷布的货车，严格按照铁路局“装载加固补充规定”的要求，每车均加盖规定的篷布绳网。

对葛洲坝水泥厂自备篷布的腰边绳要求企业全部予以更换符合规定的新绳索，同时对无押运人的篷布苫盖货物均使用绳卡，保证运输安全。在日常工作中加大检查和考核力度，狠抓作业标准化，完善了《车站货管细则》，从现场作业到台帐报表均制定了“标准化作业考核办法”。在日常检查中，

对于违章违纪现象，发现一起考核一起。不管是整车、集装箱只要发生超载，每一吨罚款20xx-xx元，严重超载责任者将给与待岗甚至下岗的处理，从而使得货运室以前懒散的工作作风有了彻底的好转。

今年以来，根据上级指示，积极开展货车增载工作，结合货运室现状，制定了增载考核的细化办法，确保一车不漏。今年铁路局加大了对停时的考核力度。为此，货运室会同车站制定了“车站压缩停时考核办法”，并且按照上级要求，与专用线签订停时压缩协议，加大考核力度，从车辆到达起，按照入线前、出线后及货物线作业时间分段计算停留时间，按部门考核，谁造成的停时过大，由谁负责。

通过考核，停留时间大幅度压缩，保证了货车的利用率。今年五月份以来，集装箱需求非常紧张，缺口达30xx-xx箱。积压的10xx-xx个集装箱不到20天时间全部完毕。货运室积极与多方联系，调运空集装箱，以缓解集装箱运输能力的不足，同时为了缓解篷布的不足，积极与上级联系，先后调运了900床篷布。

货运工作是车站对外服务的窗口之一，我们只有用优质的服务、良好的业务素质，才能使这个窗口让货主感到信任、亲切，才能真正的实现“人民铁路为人民”的宗旨。为了让大家明白优质服务的重要性，彻底摆脱多年形成的“铁老大”意识，我们经常利用点名会等多种场合，结合电视和报纸的新闻向大家宣传服务的重要性和路风问题危害的严重性。使大家明白我们的收入是与各货主单位息息相关、密不可分的，货主就是上帝，是我们大家的摇钱树，也是我们赖以生存的命根子。

只有尽可能多的留住货主单位，尽可能多的发运货物，才能确保我们主、副业收入的相对稳定。不管是谁，得罪了货主，受影响的不光是他本人，大家也都会受到影响。特别是在去年的竞争上岗过程中，货运室由2xx-xx减至1xx-xx，减员率达



到3xx-xx□针对特殊情况，车站及货运室及时加强宣传教育，耐心做好货运职工的思想工作，防止了由于货运员岗位调整导致的'情绪波动，而极有可能发生的服务质量问题。

同时多次组织召开货主座谈会，向货主单位征求意见和建议，积极改进、完善我们工作中的不足。任何一项工作要确保其良性发展，制度是保证，落实是关键。货运室在重新修订《货管细则》，同时在“标准化考核作业办法”中进一步细化。货运室由于货场内办理煤炭和石膏装卸车作业，灰尘很大，工作环境也比较脏，为了从根本上解决环境脏、乱、差的现象，我们对于大的改造方面积极向上级汇报以求得上级的支持和理解，给予资金上的支持。小的方面，我们不等不靠，积极自筹资金逐步予以解决。

在这方面我们货运室树立了漂亮、醒目的导示牌，重新标划了货物线以及货位，绿化了货运室的小花坛，采用租花的方式绿化了营业厅和办公室，调节了营业厅和办公室的枯燥气氛。特别是在上级的大力支持下，将货运大厅整体改造，各种揭挂统一上墙，改造了货运安全室，同时增加了货运微机自助查询系统，从根本上改变美化了环境方便了货主，给货主和我们的办公人员以良好的环境感觉，赢得了大家的一致好评。

任何一个地方的铁路货运工作均与装卸组织有着密不可分的联系。在我们货场从事装卸作业的有三个装卸公司。由于历史的原因，以前一直存在着一定程度的矛盾，甚至于在矛盾激化时发生过堵货场，导致装不了、卸不成的事件。如何调整好与这三家的关系，成为一大难题。

为了确保货场的畅通，避免矛盾的激化，我们邀请三方人员，召开装卸协调会。首先，向其阐明货装之间唇齿相依、荣辱共存的道理，针对以往存在的一些分歧采取话讲明、鼓敲响，依托共同点，共同出谋划策解决分歧，本着求大同、存小异的原则，明确产生分歧时先通报情况再协商处理的办法，取

得了各方的一致认可。在日常工作中，发现有小的矛盾，我们及时通知有关方面的领导，进行协商处理，防止矛盾扩大和升级。由此，确保了我们的货场运输秩序的畅通。

4月份以来粮食装车问题表现尤为突出，由于棚车不足，粮食装车共有4xx-xx排队，轮到谁把棚车分给谁，不管有无承认车和货运计划，排队人员大部分不是粮食装车单位，而是社会闲杂人员、退休工人、汽车司机，排到棚车后转卖其他货主(有承认车单位)，极易产生不良反映。

个别装车单位由于是买来的棚车，恶意多装，给货装安全带来隐患。根据上述现象，为规范粮食运输，消灭上述不合理现象和安全隐患，和货运副站长、副主任、安全员在一起商讨措施，根据车站货场实际状况，货场货物线均不具备装运粮食条件，且货运现员不足，车车监装不现实，只能抽检，最后决定所有粮食装车定在“粮食储备库专用线”，所有货运计划由粮食储备库上报，严格按照承认车装车，且车车有人监装，不许另外加收费用。

这样做考虑其为粮食装车专业单位，通过其可以筛洗出部分车皮贩子，使真正的粮食装车单位得到实惠。根据专用线协议可以做到车车监装，避免多装和匿报品名现象。以上建议在征得车站同意后，货运部门于4月30日召开了货主会，取消粮食排队装车规定，粮食所有装车地点定在粮食储备库专用线，北郊粮库专用线按照承认车组织装车。

通过装车方式改革的运行，粮食装车安全得到有效控制，筛洗出部分参加排队的社会闲杂人员、退休工人、汽车司机，确保了货装安全。虽然我们在货运工作中取得了一定的成绩，这些成绩的取得与车站的关心和协作单位的协调是分不开的。在今后的工作中，我们将进一步落实好规章制度，学习其他车站的先进经验，力争进一步提高我们的工作水平和管理水平，为铁路运输的发展做出我们应有的贡献。

# 货运半年工作总结 半年工作总结篇六

## 一、工作小结

我所在的部门是物流部，首先在这个及其不平凡的一年里，我们物流部全体员工在公司领导的领导下能够顺利的圆满的完成我们公司制定的业务任务，我作为物流部的一员感到非常开心以及自豪，我们部门的工作职责是需要比较好的专业业务能力，同时更需要很强的与客户交际沟通能力。

在专业方面，由于之前我所从事的工作都是和物流有关的工作，也进行了系统性的学习，个人在这方面亦是很感兴趣，遇到棘手问题，通过查阅资料、询问同事能够独立解决，所以这方面很有自信的；在过去的一年里自身还是存在一些问题以及工作上的不足，在工作上还不够沉稳，不够老练，在对待新老客户的各种要求有的时候不够及时的做到位，自己感觉还是有点欠缺，这个方面我想在以后的工作里更应该进行多多锻炼，多多改进。

## 二、明年工作计划

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，积极的配合好各部门的工作链接，在适应新的工作岗位之余，希望学习些其他部门的业务知识，提高自己的业务能力，树立办公室的良好形象。

## 三、对公司的意见和建议以及各种诉求

希望公司能为我缴纳\_社会保险。有相关文件证明我可以缴纳\_社保，希望公司能予我这样的福利。请公司结合实际考量我们物流部门的工作性质，每一位职员都是希望自己所付出的努力与回报的结果能够相等，这样也会提高每一位职员的工作积极性，更好的为公司工作，这样也有助于公司的发展。

# 货运半年工作总结 半年工作总结篇七

久而久之，不知不觉□20xx年已经过去了一半。在各单位各部门领导和负责人的配合下，财务部认真完成了各项财务核算和收支工作，对各单位各部门的财务指标进行了考核、分析和监督，上报了各项报表，办理了账务。在预算和资金安排方面，我们应该量入为出。以下是我总结的11年上半年财务工作总结。请大家给出宝贵意见。

## 1、坚持学习，不断提高工作能力：

年初，我们制定了部门学习计划，坚持师范部门集体学习和个人自学相结合，组织部门人员学习政治理论知识和金融专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“边工作边学习，边学习边工作”的学习型部门。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导部门员工团结一致，谦虚谨慎，真诚待人，努力工作，加强人格修养，做一个高尚有品味的人，树立良好的形象。

## 2、分工明确，落实工作责任制：

根据省局党组提出的三化管理要求，围绕如何又好又快完成今年财政工作的.目标任务，积极推进，扎实工作，取得了显著成效。为了保证年度工作目标责任制任务的又好又快完成，财务部制定了岗位职责，明确了人员岗位的职责、分工和纪律要求，每月有工作计划，每周有业务会议，强化了人员的责任心，加强了内部会计监督，促进了财务人员的配合和团结。

## 1、上半年财务收支情况

全系统实现营业收入万元，占年度预算的%，比上年增长%。其中，市局收入为年度预算的xx%元，比上年增长xx%□

2、规范财务管理。年初，再次修订了县级局财务管理制度和预算定额执行标准。全系统财务总预算和各单位财务收支预算编制周密，为规范财务管理提供了制度保障。今年对全系统财政收支两条线执行情况进行了检查，检查过程中未发现重大违反财经纪律行为。都是按照财务制度执行的。

3、加强报账员队伍建设，组织报账员开展计算机应用技能培训和相关业务知识培训，指导基层工作，提高报账员办公室自动化应用能力和工作效率。

4、合理分配资金，保证整个系统的发展。根据年度预算和整个系统的发展需要，及时调度资金，保证整个系统日常工作的正常运行。

5、对整个系统的固定资产进行了核定登记，组织发放了国家局配备的执法车辆、办公电脑、快检设备、复印机等现代化办公设备，并组织安装调试，使整个系统的办公条件达到了一个新的水平，并对整个系统的往来账目进行了核对，为省局的检查做好了准备。固定资产台账得到了完善，为下一次全面的资产清查打下了基础。

6、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

财务科在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，完成了新旧标准的顺利更替，我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，财务科一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部11年下半年工作计划，尽全力完成领导交付的各种任务，为单位的发展贡献自己应尽的力量！

## 货运半年工作总结 半年工作总结篇八

主要包括：

- 1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人員，不遺漏、延誤。
- 2、负责來訪客戶的接待、基本咨詢和引見，嚴格執行公司的接待服務規范，保持良好的禮節禮貌。
- 3、負責公司接待室及領導辦公室的衛生清潔及桌椅擺放，并保持整潔干淨。
- 4、早上給同事開門。保障員工飲水的及時供應；報刊雜誌的收取和保管及信件的收取和發放。

行政工作是繁瑣的，小到復印、掃描、傳真、訂餐、發快件、印制名片、訂閱報刊雜誌、文件的保管、聯系清潔公司清洗地毯、列需要採購的辦公用品清單、電子郵件的查收與轉發、辦公設施環境維護協調、協助銷售部進行投標文件的打印、整理及標書的裝訂、庫存物品的臨時保管與統計、會議紀要的記錄和整理，大到費用結算、訂房、訂機票?? 每一項工作的完成都是對責任心和工作能力的考驗，如何化繁為簡而又能保證萬無一失，如何以最小的成本換得的效率，這已經不單純是對現代企業從事業務工作人員的要求了，對行政工作人員也同時適用。

- 1、落實相關人事管理制度。到公司時，由我負責公司的考勤統計工作。在執行過程中，我盡快適應公司的政策安排，尽可能做到實事求是地統計考勤，每月初以統計數據為依據制作考勤統計表，并及時交由財務制作工資表。

- 2、人事相關資料。為了方便開展人事工作，規范管理人員情況，部門根據工作需要，在上級的指導下，我建立了相關人事表格并和xxxx方面統一了格式，包括《應聘登記表》《入職員工簡歷表》《車輛審批單》《請假申請表》《未打卡情況登記表》等，也加強了各部門之間工作的溝通與聯系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作了员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造了一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们的企业文化基础建设的一部分。

5、组织了每个月的团队活动。先后组织聚餐，唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造

良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信xxxx会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这上半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。