

部门半年总结怎么写范文（11 篇）

【#工作总结# #部门半年总结怎么写范文（11 篇）#】总结是理论的升华，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。下面是我整理分享的部门半年总结怎么写范文（11 篇），欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助！

1. 部门半年总结怎么写范文 篇一

上半年以来，财务科在上级业务部门正确指导下，在项目工程xx领导的直接领导下，根据xx、xx、xx、xx各级机关的安排，立足工程项目现状，努力提高有限经费使用效益，在工程即将全面铺开的情况下，较好的保障了工程经费的使用和后勤保障工作，现将财务科有关情况总结如下：

一、上半年基建经费收支基本情况

截止x月x日，上级历年累计共拨入基建经费xx万元，其中：银行存款xx万元，现金xx万元，前期工作费xx万元，征地补偿费xx万元，建设单位管理费xx万元，勘察设计费xx万元，工程监理费xx万元，质量监测费xx万元，xx设施费xx万元，场道工程xx万元，土方工程xx万元，其它xx万元。在工程经费拨付及使用过程中，本着实事求是，严格按照已签订合同。按实际工程完成情况及时定额拨付施工队伍，从不对施工队伍拿卡要、索取任何好处，一定程度的保证了工程的顺利完成。

二、财务工作基本做法

1、坚持依法理财，认真落实财经法规

为确保工程经费能够得到有效合理使用，防止经济违法犯罪行为发生，项目工程领导提出现在申报的每一笔帐，都是将来审计的结果的口号，财务科本着实事求是的原则在具体问题上抓落实。在经费开支上认真落实经费先批后支制度，物品采购坚持落实两个部门三人以上参加，大宗物品采购必须财务科人员参与等措施。

2、在办理经费开支较大业务时，需由项目工程审批后办理

财务部门在项目工程领导下对大宗经费开支能做到事前调查、事中监督、事后申报全程参与，进一步完善项目工程制定的各项具体措施。对开支经费要有部门领导、经科人、证明人三者联签，财务才给予报销。严格控制经费开支范围和开支内容，对不合理开支财务部门能严格控制，今年以来，财务科共核减不合理开支 xx 笔，发票 xx 张，金额 xx 万元。较好地履行了财务审计监督职能，切实维护财经纪律的严肃性，有效地防止弄虚作假的行为。

3、坚持预防为主，重视资金安全和内控制度

财务工作始终将资金安全管理放在各项工作的首位来抓，能严格按财务有关规定，定期核对有关账目，业务资金往来日清月结，及时掌握资金动态和资金使用情况。严格财务内部分工，印鉴分管制度和三铁一器制度的落实到位。涉及经费开支，财务部门能及时主动参与有效控制经费的使用，预防经济犯罪。严格票据管理和登记使用制度，大宗物品采购严禁使用现金交易，超过 xx 元以上开支，进行银行结算，确保资金使用安全。对贵重物品进行登记造册，指定专人保管，定期与各部门核对，有效地防止了贵重物品的流失。

4、严格工程合同管理和工程经费申请及拨付制度

工程合同签订及经费拨付涉及经费数额较大，为有效使用工程经费，增强工程经费使用透明度。自工程合同拟定到签订，财务部门能积极进行参与，对合同中有关条款能及时提出合理化建议，避免经济纠纷，对已签订工程合同能严格按所签合同进行工程价款拨付。对合同在执行过程中存在问题能及时与计划、质检、监理部门进行协商解决。财务部门能根据所签订工程合同所需经费及时向上级单位申请拨款，保证工程经费及时足额到位。确保工程进度和经费的使用。截止目前，共签定合同 xx 份，金额 xx 万元，拨付合同款及工程进度款 xx 万元(明细表附后)。对工程施工合同，严格按合同要求执行，进度款坚持控制在合同造价的 80%以内。

5、坚持学习制度，加强业务学习，提高工作水平

半年来，财务科人员能认真学习上级有关文件，结合 xx 工程具体情况抓落实。针对工作中出现的新问题，能根据具体情况及时向上级业务部门请示，或向其他工程项目进行学习，共商解决问题的科法，不回避问题。财务科坚持了

周学习日制度的具体落实，在学习中能互相交流，互相探讨，在工作中能互学互助，相互提醒，增强了工作责任心，提高了工作效率和财务管理水平。同时对各业务部门负责财务工作的人员进行了两次财务基础知识培训，增强了法规意识，有利地促进了财务工作在项目工程的顺利进行。

三、存在主要问题及改进措施

- 1、对上级更新的财务软件运用不够及时，对新财务软件未能深入学习。
- 2、库存现金量较大，现金使用频率较高。
- 3、财务监督力度不够，办理具体事务财务部门参与不够及时。
- 4、财务部门对施工单位工地施工情况掌握不到位。

针对以上情况在以后工作中努力克服不足，积极学习和使用新更新的基建财务软件，便于与上级进行工作交流和学习，减少现金使用量，统筹计划现金使用情况，加大财务监督力度，对施工现场应定期或不定期了解工地进度情况。

2. 部门半年总结怎么写范文 篇二

时光流逝，又在 xx 开心的过了半年，回顾上半年的工作历程，作为公司的员工，我们深深感到 xx 之蓬勃发展的朝气，感受到 xx 人之拼搏的精神。上半年的工作，有收获，有教训，总结，对一个热情工作的人来说是承上启下的，现将上半年的工作总结如下：

一、在工作上

我的工作主要是案件的预估录入和处理客户对保险及案件的咨询和投诉及对案件的销案整理及销案结案等等。其中预估录入和客户的咨询和投诉是理赔部的两项比较重要的工作，预估是否准确，要列入分公司的一项考核当中，不单单是理赔部门的一项工作，而是关系到温州中支公司，所以每个月都要关注的一个问题。于是在预估上，对于不知晓的案件金额，收集各方面的资料，如问客户，问查勘员，问损失部位，问三者的车型等等，尽量问的全面，让预估偏差尽量做到最小。在这过程当中，便会遇到各式各样的客户。预估是一份棘手的工作，但我还是在预估偏差率上很好的体现出来，我想以后会做的更好。

接下来是客户的咨询和投诉，面对客户的咨询和投诉，我首先做的工作便是对此案件的来龙去脉摸个清楚，对不清楚的条款向同事们讨教，于是能够很好

的答复客户的疑问，同时也给客户一些很好的建议，常常引得客户“满意而归”，当然这其中也有着难缠的客户，但最后都能迎刃而解。这是我最为开心的事情。在处理咨询和投诉上，不但能让我学会与各式各样的客户沟通的能力，还在理赔及其它知识上给予了一定的学习和提升。

二、业务上

完成了公司完分配的业务任务，实现了业绩和效益双丰收。为了配合公司业务发展的需要，管理部门人员分配了一定的业务任务，每季度都定期评比，面对了相当的压力，我通过自身的努力，顺利的完成了任务，期间遇到的客户多种多样，通过耐心回答客户的疑问，尽量系统解释条款，最终让客户满意买下我们的保险产品，中间虽然有很多小麻烦，但经历这些让我增加了业务方面的知识并更能体会业务员的辛劳。

三、劳动纪律上

在劳动纪律上公司出台了相应的奖惩文件，本人严格遵循文件精神做到不迟到不早退，上班时间不开小差，认真负责的工作。平时尽量不请假，遇到事情必须请假时，也提早向上级领导申请并交接好自己的工作。做到不影响部门日常工作正常运行。

本人以“立足本职、扎实工作”为理念，勤奋务实，尽职尽责，按时完成工作任务。并团结同事。本人在工作中一直勤勤恳恳，任劳任怨，把工作放在第一位，及时完成领导交与的工作。由于工作性质的不同，预估是非常注重实效的，要在规定的时间内完成，如不然，就会超时，所以加班也是难免的。平时都会很虚心的请教领导，请教同事，在工作中能够发现问题、并力求方法解决问题。能够寻求创新，来提高自己的工作效率和工作技能，在工作与生活中，本人与同事间和睦相处，互相友爱，互相学习，互相帮助。

本人虽然在工作中取得了一定成绩，但也存在许多不足，以后要更加的努力克服，在与客户的沟通方面更待上一层，本人要“做到老，学到老”。要不断的学习保险的专业知识，充实自己，也要不断的提高自己的业务水平，更好的服务于我们的'客户。

3. 部门半年总结怎么写范文 篇三

20XX 年上半年的工作已经结束，对此，我做出如下总结：

一、关于上半年的工作

在 20XX年上半年我店重点以发展营销为重点，以诚挚服务为抓手，为在商场内打造出珠宝的品牌效益和店面宣传而不懈努力。

1、店内促销活动的开展。紧抓消费者的购物心理，利用各个节假日和大型周年活动，有效地开展了促销活动实际吸引了大量客户资源，进一步的提升了我店的销售额，并起到了良好的宣传效果。

2、销售数据的处理。半年来，我店坚持及时对销售数据进行收集整理，并结合我店实际情况进行分析，做到及时上报。

3、商品的管理。自年初以来，我店实际注重各类货品的管理与收发工作，保证产品的良好质量。此外，我店还要求店员对新进商品进行充分的了解与研究，根据各类产品的特点进行营销和摆放，对各类珠宝进行展示，充分发挥珠宝特色。

4、宣传推销工作。为充分展示我商店的产品价值，做好各类珠宝的营销工作，实际提升我点的知名度与顾客量。在今年我店加强了店面宣传工作力度，合理利用商场周边形势，以及消费人群特点对我店的珠宝进行了宣传。此外，我店人员还充分利用顾客提出的质疑，尽可能的向顾客介绍珠宝，促进成交。通过我店全体人员的热情服务，与真挚销售，在今年我店不仅提升了销售业绩，同时还提升了店面形象。

二、业绩完成情况

在今年上半年，我店紧密结合上级部门要求，圆满的开展了上级部门部署的各类工作任务，实现了年初所制定的销售业绩。

三、团队建设情况

半年来，我店深入店内团队建设，通过开展各类实践训练、各类专业培训工作，以实际提升我店的团队销售能力，提高团队协作能力，改善我店的销售业绩。此外，我店还建立了有效的管理制度，并要求员工严格按照制度贯彻落实，以实现我店的优秀团队力量。

4. 部门半年总结怎么写范文 篇四

回顾上半年的工作，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，现将上半年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。

二、工作内容

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，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。作为企业，土地交付是重中之重。由于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、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及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

根据公司要求，我针对目前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，又到花园、花园、小区调查这些物业的租售情况。就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。

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。

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的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；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；董事会在召开期间，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。

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。

在下半年里，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。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。

5. 部门半年总结怎么写范文 篇五

今年上半年来，在院领导及上级职能科室的正确领导下，在院后勤等行政部门的帮助下，在科室全体医护人员的支持下，认真完成了各项工作任务，自身

的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将上半年的思想和工作情况总结如下：

一、加强思想政治学习，提高自身素质

本人在思想上，能够主动通过报纸、杂志、书籍等方式积极学习，严格要求自己，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作

1、科学合理的排班，培养护理人员的全面素质

本科室护理人员基本长期从事固定岗位工作，都能很好地完成自己的本职工作，但是如因工作人员病假、事假等原因出现岗位空缺时，很难有比较合适人员进行填充，在科室工作人员配备充足的情况下，有针对性在一部分工作人员中进行轮岗，熟悉其他岗位的工作，为个科室医疗护理工作的顺利开展做好了铺垫，同时，也全面提高了护理人员的整体素质。

2、夯实基础护理，提供优质服务

积极响应“优质护理服务示范工程”创建活动，积极组织科室护理人员学习、牢固树立服务意识，由被动式服务转变为主动服务、在护理工作中创造性开展工作，始终以病人为中心，落实基础护理，为病区患者提供安全、优质、满意的护理服务

3、建立检查考核制度，强化质量控制

在科室成立了以我为组长的护理质量控制小组，每周有针对性对护理工作开展护理质量自查，建立健全了各项管理制度和考核制度，细化了护理人员的考核细则，每月进行一次汇总并在科室排名，对于排名在前两名和后两名的人员根据管理细则给予相应的奖励和处罚，各项检查考核制度的建立，进一步的调动了护理人员在工作中相互追赶、比拼的积极性，除此之外，护理质量也得到了进一步的提高。

4、积极开展康复活动，落实全程康复理念

根据科室患者的实际情况，在科室内开展丰富多彩的康复工娱疗活动，主动深入患者听取患者意见，与患者一起制定康复活动计划，定期在患者中开展康复技能竞赛、生活自理能力训练等活动。外出学习回来后，与工作人员一起商讨学习心得，在科内顺利开展了对精神发育迟滞、老年痴呆等患者的模型、数字、字母等康复训练项目，这些项目的开展对患者的治疗、康复起到了积极的作用，缩短了患者住院时间，改善了患者的治疗效果。改变了参加工娱治疗需去康复科的现状，为病区承担工娱治疗做出了初步的尝试，同时，也全面落实了患者自入院到出院的全程康复治疗理念。

三、工作中的不足

工作的方式方法不够得当，在工作计划的编排和工作的轻重缓急的把握上不够到位，导致计划中的工作有未按时落实现象。工作中大多只是简单的执行任务和做好常规性工作，缺少创新精神和意识。基础理论知识不足，不能够满足临床需要。

四、下一步工作打算

加强精神专科知识的学习，努力掌握专业技能。进一步加大科室管理力度，狠抓基础护理、护患沟通、健康宣教等工作，为争创市级重点专科、专科医院等级评审等工作做好准备。在和做好常规临床护理工作的同时，积极探索新知识、新业务、新技能，有创造性的开展工作。

总之，上半年我和科主任及全体科室医护人员同心同德，克服困难，知难而上，以医院大局为重，内强素质，外树形象，不断提高医疗护理水平，切实为病提供优质的护理服务。在今后的工作中，我会不断努力，积极进取，为病区的发展，医院的繁荣发挥更大的作用。

6. 部门半年总结怎么写范文 篇六

20xx 年上半年来，在公司总的指挥下，团险部全体同仁积极领会总公司工作意图和指示，在市场竞争日趋激烈的环境下努力拓展业务，为完成公司下达的任务指标而努力，现将总结如下：

一、员工管理、业务学习工作

1、年初按公司总公司工作意图，在团险部内部人员重新进行配置，积极调

2、制定符合团险实际情况的管理制度，开好部门早会、及时传达上级指示精神，商讨工作中存在的问题，布置学习业务的相关新知识和新承保事项，使业务员能正确引导企业对职工意外险的认识，以减少业务的逆选择，降低赔付率。

3、加强部门人员之间的沟通，统一了思想和工作方法，督促部门人员做好活动量管理，督促并较好地配合业务员多方位拓展业务。

4、制订“开门红”、“国寿争霸”赛业务推动方案，经总公司批复后，及时进行宣导、督促全体业务员做好各项业务管理工作。

5、制订 xxx 年团险业务员的管理和考核办法，并对有些管理和考核办法方面作了相应的调整。

二、意外险方面工作

学平险：

一是一如既往地做好学平险的服务工作。要求业务员每月两次到学校回访，有问题及时与学校领导或经办人做好沟通，联络感情。做到学校有赔案及时上交公司，并将赔款及时送回学校或家长手里，充分履行我们的诚信服务工作。

二是为了确保学平险市场的稳定与 x 保公司合作进行学平险的展业，全面贯彻省保险协会下发的文件精神，对学平险收费标准进行再次明确，全面安排业务员与各学校领导及经办人进行联络沟通，听取他们对公司服务及其他方面的意见，在公司总公司的有力支持下，加强与市教育局领导的联系，取得了市教育局领导的大力支持，使今年的学平险续收工作顺利完成打下坚实基础。

三是在各学校即将放假前期，团险部对各大学校进行了走访，全体学平险服务人员在短短的几天内冒着酷暑将 xxx 万余份学平险《致学生家长的一封信和就医服务指南》及时送到学校，发至全体学生家长手中，做好前期学平险工作，最终在 xx 月份圆满完成了学平险任务。

企业职工意外险：

一是为更好的与企业主进行深层次的沟通，听取他们对公司理赔服务等方面的意见及了解企业安全生产的情况，上门拜访意外险保费在 xxx 万元以上的大

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/305121002023011332>