

2022半年部门工作总结（精选14篇）

时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，回首这段不平凡的时间，有欢笑，有泪水，有成长，有不足，好好写写工作总结，吸取经验教训，指导将来的工作吧。在写之前，可以先参考范文，以下是小编收集整理的2022半年部门工作总结（精选14篇），欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

半年部门工作总结 篇1

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xxxx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xxxxxxx证书、项目立项手续xxxxxx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xxx企业，土地交付是重中之重。由于xxxxxx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xxxx、xxxx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xxxxxxxxx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（xx号办公会议精神要求，我针对目前xxxx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xxxx，xxxx又到xxxx花园、xxxx花园、xxxx小区调查这些物业的租售情况。就xx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xx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xxxxxxxxx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。

半年部门工作总结 篇2

上半年，我局按照“四川省卫生先进单位标准”的要求，认真开展保持省级卫生先进单位的各项工作。半年来，我局加强领导，精心规划、健全制度、落实责任、认真评比，营造了整齐、清洁卫生的工作、生活环境，树立了卫生整洁的单位形象。现将半年来的工作总结如下：

一、领导重视，机构健全

我局爱国卫生工作领导小组由党委书记任组长、党委副书记任副组长，局党委成员、局机关支部书记、局办公室主任、三个管理所所长为领导小组成员。领导小组下设办公室(设在局党办)，负责创卫活动的日常工作，使创卫工作层层有人管，事事有人办。

二、制定规划，做好安排和部署

我局年初制定了“保持省级卫生先进单位”的规划，对保持省级卫生先进单位工作的组织领导、健全卫生制度、环境卫生的改善、卫生工作的安排、卫生知识的宣传和学习等内容都作了具体的规定和要求，。

三、完善制度，落实责任，加强检查，把卫生工作落到实处

一是健全制度。局属各单位根据各自工作实际，建立健全了卫生制度，制定了卫生检查评比制度和奖惩办法；二是落实责任。局属各单

位把工作和生活环境划分了卫生区域，确定了卫生区域的负责人，落实了卫生责任；三是坚持检查和评比。坚持：“一天一小扫，一周一大扫，一月一检查”的卫生工作制度，认真检查和评比，形成了制度化、经常化的卫生工作局面；四是加大投入、改善环境。对机关和三个管理所的生活和工作环境进行了维修和改造，加强了对卫生死角的整治，环境的美化和绿化有了较大的改观，两个水库管理所的食堂做到了清洁、卫生；五是积极组织职工参加了xx县城乡环境综合整治活动，共参加了城乡环境综合整治活动次，较好的完成了各项工作任务；六是开展了“除陋习、树新风”专项行动。按照省直机关工委的要求，开展了城乡环境综合治理“除陋习、树新风”专项行动，大力倡导的“十不”，即：不乱丢垃圾、不随地吐痰、不乱倒污水、不乱贴乱画、不乱停乱放、不损害公共设施、不乱穿马路、不在公共场所吸烟、不说粗话脏话、不酒后驾驶。“四建”。即：讲卫生，建健康机关；有礼貌，建礼仪机关；护环境，建洁美机关；守秩序，建法治机关。

四、加强学习宣传，增强职工的卫生意识

充分利用各种会议和学习会，组织职工学习有关卫生法律、法规、四川省卫生先进单位的标准、我局“保持省级卫生先进单位的规划”、学习亚健康讲座等卫生知识，并利用黑板报、标语牌等形式宣传卫生知识。通过学习和宣传，提高了职工保持省级卫生先进单位的群体意识，形成了人人讲清洁、爱卫生、搞卫生的好风气，有力推动了全局卫生工作的顺利开展。

通过半年的检查评比，卫生工作虽然取得了一定成绩，但也存在以下不足：局机关和3个管理所的卫生设施有待进一步改善；职工的卫生意识有待进一步提高。为此，我们将在下半年工作中，要进一步加大学习宣传卫

生知识的力度，进一步改善卫生设施的建设，经常保持单位卫生的整齐清洁，为保持四川省卫生先进单位而奋斗。

半年部门工作总结 篇3

在这紧张而又忙碌是半年时间里，我得到了领导和同事的帮助，一边工作一边学习，有进步也有不足，下面就我入职的三个月作出如下总结：

一、开展的目标

1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。

3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

二、开展的工作

来公司时间半年的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这半年开展的工作做一下梳理。

1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人员的辞退工作，以及新员工劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

入职至今，我能够胜任本岗工作，并基本完成了领导交给的各项事务，这与公司领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！我希望今后能以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都会尽职尽责，精益求精，做到高效完成任务。

三、即将开展的工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说xx年想要开展培训工作，所以这也将是自己20年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培

训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、之后xx月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，20xx年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

半年部门工作总结 篇4

伴随着东方福郡一期交付的一天天临近，XX年元旦的寒冷和新年的喜悦仿佛还在昨天的记忆中，转眼之间迎来了骄阳似火的七月，两个工地都在紧张忙碌、如火如荼的施工进行中，到处都是一片热火朝天的景象，迎来了紧张忙碌的七月，意味着XX年上半年的工作已经画上了比较圆满句号。站在下半年的新起点上，作为办公室，在总经办的直接领导下，在公司其他部门的积极配合下，办公室三名同志的合作努力，较好地完成了各项工作，为更好地开展下半年的工作，圆满完成全年的工作任务，认真、全面、系统的总结半年来工作中取得的成绩和存在的不足，有着重要的意义，现将办公室上半年工作总结如下：

一、行政人事管理工作

今年年初，因工程开工面积的增大和xxx的离职，工程条口相关人员紧缺的矛盾日渐显露，招聘工作摆放办公室的面前，成为任务中的重中之重，积极主动与常州人才市场、联合人才等先关部门联系，通过网络发布招聘信息和现场摊位招聘，通过几场招聘会后，截止今年6月30日，我公司新增员工4名，其中工程部3名，财务部1名，人员基本到位，为工程和财务工作的顺利开展提供了优秀可靠的人才保障，人员入职以后，积极宣传了企业的文化，沟通各项规章制度，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，办理了4人的入职和2人的离职辞退工作，按规定办理了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

积极做好集团和公司相关文件会议精神的上传下达工作，及时发布会议通知，做好公司文件、资料的收发、登记、传阅、督办事宜，按类别和要求做好归档工作，每一次集团和公司的会议通知，培训计划和新的规章制度的出台，办公室按照要求第一时间做好上传下达，配合集团行政人事部门制定完善了《授权管理办法》和《江苏行地集团XX年度培训方案》两个办法，根据集团要求组织财务部销售部部门经理外出培训学习及六月份组织的公司员工世博旅游等等，认真完成了几次花溪兰庭二期规划设计方案专辑评审会的会务保障工作。

办公室严格落实集团及公司的规章制度，认真执行各项规章制度，定期检查，不折不扣地落实到工作中去，如公司的印件管理制度，物品领用、考勤制度、出车审批、维修申请、车辆管理等，凡事做到有章可循，每次公章使用严格落实总经理签制度，遇有总经理不在公司等特殊情况，严格落实电话请示批准制度，得到批准后方可给予盖章。对于物品的领用，逐一严格把关，每一笔招待费用和申领的烟酒以及因工作需要所需申领的

购物卡，茶叶等物品，必须有部门经理签，总经理批准审核后才给予领用，对领用后因其他原因退还办公室的物品，及时、准确做好登记，定期自查盘点和配合财务部对库存物资：烟、酒、购物卡、茶叶等进行盘点检查，做好了账物相符，购买领用库存一目了然，物品采购坚持两人以上经手，货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量，价格质量相同比服务，烟酒等坚持质量第一的前提下，优中选优的进行采购。

车辆管理：科学、高效地安排好公司所属车辆的使用，驾驶员能够认真做好车辆的清洁、保养、维修，保险购买、车辆审验等工作。今年一月份完成了苏d59837保险续保和年度审验工作，今年4月份，在苏d81022保险到期之前，及时和4s店相关人员联系，办理了新的保险，并且根据4s店与保险公司的协议情况将车辆的保险由原来的中保变更为平安保险，避免了以后不必要的损失。按照规定做好出车记录和维修记录，3辆车6次的保养，有4次是安排在周末和节假日，避免了因保养车辆影响了工作。半年来，累计安全行车近2万公里，做到了半年无事故、无违章，较好地完成了车辆的保证任务。

在落实考勤制度上，坚持勤检查，每月不定期的检查，至少2次以上，对上班时间内有无迟到早退、工作服的穿着、卫生情况、物品摆放作为重点，通过9次的检查，发现小的问题及时和有关人员沟通处理，争取一次整改到位，并将检查情况及时通报，还将每次的检查情况记录留存，公司员工在制度落实上较以前有着明显的改观，各部门的环境卫生，特别是售楼处的两个案场及总经理的办公室，做到了窗明几净，物品摆放整齐有序。

二、工作中存在的问题主要有以下几方面：

办公室整体工作水平和管理能力、协调能力仍需进一步加强，做事缺乏预见性和主动性，与其他部门工作上的配合与服务保障上还有一定的不足。

具体的工作计划执行上不是很认真，存在着一定的应付情绪，做事标准不高，自身要求不是十分的严格，俗说的好：打铁需要自身硬，办公室作为日常行政管理的负责部门，积极协调各部门的日常工作，建立良好的工作关系，营造良好的工作氛围上还存在着一定的问题，其他部门在关注着办公室员工的一言一行，一个错误发生在别人身上可以原谅，发生在自己身上就是坚决不可以原谅的。

驾驶员对车辆的保洁标准偏低，车内、外卫生状况有时很脏，懒惰思想核心依赖思想比较严重，车辆使用上还存在着无出车单出车的情况，车内物品摆放较为凌乱。

总结的根本目的在于发现问题并解决问题，杜绝再犯重复的错误，在下半年的工作中，办公室一定不断巩固提高处理问题的能力，使办公室的工作有着新的突破。和其他部门相比，我们的整体水平还有一定的差距，在名次的排列中属于下游的水平，争取通过我们三人的努力，面貌能够有很大的改观。

在这次的半年总结材料中，我写的这种工作总结一定是最为不理想的，让领导最不满意的总结材料，但是这近五页的每一个都是我发自内心的词语，感谢朱总对办公室的指导，感谢大家半年来对办公室工作的支持，感谢王艳，陈衣璐两位的辛勤工作，感谢大家！也恳请大家牢记今天2月9

日在红太阳饭店吃年夜饭的时候悬挂横幅上的一句话，为全面完成XX年经营管理目标而奋斗！

半年部门工作总结 篇5

时间过得很快，20XX年已接近尾声，回忆从本年8月参加xx这个大家庭以来，在3个多月的时间里，渐渐地了解了本职的以及生疏环境的磨合，努力进步理论知识，踏实作业认真完成领导交办的各项作业任务，使自个逐渐的融入和适应到新的作业环境中，过去的几个月里在领导和搭档们的悉心关心和支撑帮助下，通过本身的不懈努力，在思想、学习和作业等方面取得了新的前进。总结如下：

刚进入公司的时分，对公司的服务器、以及局域网不是很了解，给作业带来了许多不方便，逐渐在发现自个大脑对有关理论知识储量不可，通过到东莞图书管查阅有关的书本、网上查阅有关材料以及向搭档谦虚请教，对服务器、监控体系以及局域网渐渐了解起来了，一起也发现了在it方面存在许多疑问。

1、对公司里的电脑进行大规模的保护。由于上一任搭档的原因，公司里大都电脑好久没有保护了，都呈现电脑体系反响慢、接纳不了邮件、k3体系无法衔接服务器、拜访不了公共盘、网络衔接不等疑问。在这三个多月里给13台电脑重装了体系、别的电脑对其杀毒软件进行更新杀毒，整理文件废物。公司里的电脑运转速度明显地加马上。以上疑问通常都是电脑运用不当致使的，主要是感染病毒，致使体系文件损坏。处理方法是：查杀病毒，假如还不可的话，只能重装体系了。所以在此主张要标准电脑

的运用，不要阅读不洁净的页面；运用邮箱、谈天软件时，不要随便接纳来源不明的文件；要进步电脑防备病毒的认识，以确保公司的网络安全。

2、通过对公司的监控体系的调查、了解，发现公司的监控体系也存在疑问

（1）监控体系每隔二、三天就会主动关闭。

（2）有些监控摄像头由于没有红外线功用，到了黑夜就看不清了。关于第一个疑问，我觉得是监控主机的采集卡不太兼容，由于监控主机采用了两张不同类型的采集卡。我主张：替换彩集卡，把彩集卡替换成同一个类型的。关于第二个疑问，我主张替换高清的监控摄像，使其在黑夜能明晰地分辨事物。杰出的监控体系对公司的资产安全至关重要，对公司的资产安全疑问防备。

在人事办理方面，基本上了解了人员的招聘、新入职手续的处理、档案的录入，通个对自个作业物品和部分固定资产进行了挂号，为此特别制作了统计表。使得自个作业物品和部分固定资得到有用的办理和操控，根绝办理上的失控和资产丢失。在8、9月份，呈现出产用工严重，在10月份，对职工进行了加薪，基本上处理了用工严重的局面，在必定程度上缓解了出产上的压力。

宿舍办理、作业用品收购，在许主管的帮助下，也有序进行。在宿舍方面，部份职工的清洁认识不强，室内清洁脏、乱、差。走廊过道处废物随处可见。可见，职工的清洁认识有待加强。刚接手作业用品收购，对操控作业物品的质量、数量不是太理想，往后在这个疑问上会稍加留意。

在3个多月中，也深深地认识到自个的缺乏：

（1）理论知识预备不可。在作业中，现学现用，忙于查材料，糟蹋很多的作业时间。

（2）作业思路不明晰，体系性不强。在作业任务繁忙的时分，作业简单呈现紊乱，有时分不知所措。

（3）还需建立自我，寻求小我，到达忘我。建立自个的方针，用公司的开展来完成自个的理想，使自个的利益与公司的利益紧密结合。

对公司往后开展的几点主张：

（1）用公司的办理制度来对公司办理。要使公司的办理理念家喻户晓，使职工自觉遵守公司的办理制度。而不是实施“家长式”办理：紧紧依托办理者的自个威信和品德来对职工的办理。

（2）建造公司核心文明。多开展活动，让职工了解对公司开展史的，组织向老职工、优秀职工学习，鼓励职工奋发向上。

（3）完善日子办法。现在90后的职工占主体，新一代的职工更多的是寻求日子、精神上的文娱。建立一个舒服的日子环境，使职工有着充分的精力投入到出产中去。

总归，自个在今后的作业中要加倍努力，必定遵从领导的组织，积极主动地作业，好好学习理论知识和进步办理水平，为公司做出应有的奉献。

光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，今天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕耘一份收获，我没有辜负领导的期望”。然而，近阶段的工作检查与仓库xxx的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下：

其一、年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理；

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了xxx的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

其五、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等 方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

半年部门工作总结 篇7

20xx年上半年，在公司的正确领导下，在各部门的支持下，我带领财务部全体员工根据公司工作精神，按照财务工作职责，认真努力工作，较好地完成任务，取得了一定的成绩。现将20xx年上半年工作情况总结如下：

一、认真学习，提高政治思想觉悟和业务水平

我认真学习十八大和十八届四中全会精神，学习公司的各项制度规定与工作纪律，学习财务知识。通过学习，我切实提高了自己的政治思想觉悟与业务工作技能，在思想上与公司保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为公司服务的思想，增强履行岗位职责的能力和水平，认真努力工作，完成各项工作任务，取得良好成绩。同时，我培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，服从公司的工作安排，紧密结合岗位实际，努力做好各项工作；在实际工作中，我坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好。

二、勤奋努力，认真做好各项财务工作

财务工作是公司的重要工作，在20xx年上半年，我带领财务部全体员工着重做好以下五项工作：一是认真努力做好收费工作，始终把它作为重点工作，切实抓紧抓好，提高收费工作的质量。二是根据集团的要求，组织对企业资产进行盘点、粘贴标签，对表外、表内资产逐一盘点，确保企业资产完整正确。三是编制费用预算，根据各项目部的需求计划，认真编制年度、月份费用预算，资金预算，上报公司、集团领导审批，并按预算

严格控制费用支出。四是编制财务报表，做到正确，按时上报。五是做好帐务审核和结算工作，正确进行会计核算，审核原始凭证的合法性、合理性，登记帐簿；对款项的收付、费用的核销，进行审核；每月按项目核算出经营情况，核对往来账款与银行未达帐项，装订好税务申报凭证。通过勤奋努力，全面完成了财务工作，促进了公司的发展。

三、树立服务意识，真诚服务客户

作为物业行业的财务部门还是一个窗口部门，每天要与客户打交道，需讲究服务质量、服务态度、服务方法、服务效率和沟通方式。我要求自己 and 财务部全体员工要树立服务意识，以诚信履约，诚实待客为客户提供贴近的服务，提高对客户吸引力；把真情融入对客户的一言一行之中，坚持以人为本，以客为尊，一切为客户着想，切实在服务过程中多一点微笑、多一份理解、多一些热情，为客户排忧解难，真心真意展示我公司优质服务形象，促进公司业务发展。

20xx年上半年，我认真努力工作，虽然完成了任务，取得较好成绩，但与公司的要求相比，还是存在一定的不足与差距。下半年，我要针对上半年存在的不足问题，落实改进措施，做到继续加强学习，努力实践，使自己成长起来，切实提高工作业务技能和服务水平，以更加刻苦勤奋、更加认真努力的工作态度，做好自己的本职工作，创造优良工作业绩，为公司的又好又好发展，做出自己应有的努力与贡献。

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，时值润发集团提出“树标兵、学先进、促发展、争效益”活动、润发机械又一度成为整个集团的标兵企业，“鑫宏企业与本公司进行对口红旗竞赛”的今天，作为个人我们要实现体现自己的人身价值，企业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，学习润机的六种精神：艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

完善公司内部管理制度；部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核；

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

部门责任领导之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明；

针对此次突击检查与仓库xxx的业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度；

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/908062007062006
133](https://d.book118.com/908062007062006133)