# 2024年公司个人上半年工作总结(十五篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-08-16

*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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢...*

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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**公司个人上半年工作总结篇一**

这段时间在领导和身边同事的帮助下，经过自身的努力，无论是业务知识还是在独立处理问题的能力上，我都有了一定的进步。能够独立完成日常工作，业务技能有了很大的提高。在认真做好日常各项工作的同时，能努力完成领导交代的其它工作任务，积极参加站上及科室组织的各项培训和学习，工作之余能积极走出车站，“三进一上”对总站的班次情况进行宣传营销。

在工作中，我不断学习，身边的同事都是我的老师，尽管在这半年的努力中有了一些进步，但是还存在着很多的不足，以下几点有待提高：

一、工作心态不够稳定。工作中有时候难免遇到个别旅客的来电时，会因为对方无意的刁难和不理解而产生厌烦着急的情绪，在回答旅客咨询时语气欠佳，没有耐心。

二、工作过程不够细致。日常工作习以为常思想产生惰性，忽略电话接听的服务细节，有时候在咨询电话较多时开头结尾服务用语不够规范完整，在宣传总站购票窗口时不够详细。

三、工作中缺乏总结。工作后不能及时找出存在问题、反思自身不足，工作成果和工作方法没有及时梳理和总结，缺少工作目标。

四、工作不够激情主动。工作中缺少激情，安于现状，创造力不足。能够认真完成工作任务，但是缺少主动承担新工作的积极性。针对工作中自身存在的不足，将在今后的工作中不断改进，严格要求自己，努力按照优秀员工的标准督促自己，做好以下方面：

1、调整心态，加强耐心。在今后的工作中适当调整自己的心态，善于调节不良情绪，多一点耐心，多站在旅客的角度想问题，寻找最适合自己的工作方法，用心微笑，真诚服务，真正做到把旅客当朋友，争取可以尽善尽美的解答每位旅客的咨询来电。

2、不断学习，加强专业性。加强对业务知识的熟练掌握，灵活运用，自动自发的学习，扩大知识面，充实业务技能。提升自身素养，加强作为一名话务人员的专业性，从业务熟练程度、语言表达技巧、处理问题能力等各方面加强专业性。

3、注重细节，加强沟通。工作中仔细认真，注重容易忽视的服务细节，服务用语规范标准，宣传总站全面到位。加强与同事之间的交流，及时发现自身不足，学习工作经验。

4、及时总结，不断积累。对工作中出现的问题及时分析，不断改正，善于整理，总结经验，加强处理问题的能力。多学习身边同事好的工作方法，取长补短，不断完善自己的工作，为今后工作创造条件。

5、提高主动服务意识，主动承担工作任务，多为自己的部门提好的建议，积极参加各项活动。

今后我会更加努力，踏踏实实，严谨认真，在工作中不断成长，为总站贡献自己的力量。

**公司个人上半年工作总结篇二**

走过的上半年，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。对我而言，虽然繁忙给我带来了累的感觉，但累的同时也融进了收获的快乐。半年以来，在总经办刘经理和各位同事的帮助配合下，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结

(一)强化形象，提高自身素质。为做好本质工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则、以诚待人、不断加强工作作风建设。半年来对自身严格要求，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实。在工作中，自觉以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，不断改进工作;坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护本公司的良好形象。

(二)强化职能，做好总经办工作。工作中，我注重把握根本，努力提高工作水平。总经办只有两人，人手较少，工作量大。在这半年里，不管遇到什么样的困难，我都积极配合各部门做好工作，从不计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

(三) 在这1~6月份里，公司半年开支的统计

1、自从购买了一台净水管线机后，减少了饮用加林山桶装水，加林山桶装水半年费用为315元，平均每月58.5元。

2、办公用品。总经办现采用了两间文具店(迎客松文具和富斌文具)作结算。办公用品xx年上半年费用为5952.3，而xx年上半年费用为5803.7元。虽然费用只降低148.6元，但是现在物价不断升高，xx年a4纸每箱185元，现在每箱升至210元/箱，纸升价为13.5%。

3、物业管理费(包含水费)半年开支为3597.4元，平均每月管理费和水费每月为717.9元。

4、公司打印机加碳粉费用为140元，平均每一个半月加一次碳粉。

5、坚持回收公司的废纸，半年卖出废纸费用为267.2元。

6、公司的快递费采用“天天快递”作为月结结算。与天天快递公司协商，凡珠三角地区的快递首重为7元，虽然相比其它快递首重降低一元，但古时代有一句老话：省一元得一元。

半年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放还不够，学习还不够，和有经验的同事比、与领导的要求比，还有一定差距;同时，还存在创新意识不强，写文章缺少纵深挖掘等方面的问题。在下半年的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)面对总经办的事务多、接待的人杂，任务重的工作性质，不厌其烦，细致耐心，做到“眼勤、手勤、腿勤”，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持诚实敬业，锤炼和提高自身的理论。

1、希望公司按国家规定的假期放假，实行每周五天半工作日。

2、懂得守信是中华民族的传统美德。希望公司每次组织活动不要食言，搞到员工对公司失信。建议每年公司至少组织两次以上的旅游活动，如春游、秋游。

随着公司新规章制度的推出，可以预料总经办的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，努力提高个人技能，为公司做最好的贡献。

**公司个人上半年工作总结篇三**

回首上半年，有太多的美好的回忆，经过这一年的学习，我深深的感受到了自己有所进步，同时也存在不少问题，在处理问题以及工作的方法上也有不足，但是我相信加入汽车销售这一行业是正确的，我一定会拥有更美好的明天。

一、上半年工作总结

1、销售任务完成情况

(1)、第2季度轿车部共销售282台，我个人销售115台，其中赛豹19台，路宝15台，赛马21台，占轿车部总数的18%。

(2)、结合总办销售工作安排，每位员工轮流到飞值班，在那边我一共接待113个有效客户，其中成交的有6个。有力的给竞争对手一个重要打击。

2、销售工作总结、分析

(1)入职感言。在销售岗位上，首先我要提到两个人一个是总办林总监和销售部王经理，我要非常感谢他们俩人在工作上对我的帮助。我在接触汽车销售时，对汽车知识和销售知识非常缺乏，我的工作可以说是很难入手的。前两个月，我都是在王总监和莫经理的带领下进行客户谈判、分析客户情况的、所以在销售中遇到难谈下来的客户或对比车型优势对比的时候我总想到他们。正因为有了他们在销售技巧、谈判工作中的帮助，还有前期这些经验做铺垫，所以八月份我才能顺利的在岗位中独立开展工作，整个学习的过程，可以说完全是两个领导言传身教的结果。

(2)职业心态的调整

销售员的一天应该从清晨睁开第一眼开始，每天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、快乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多，那么我和别人比诚信;如果我没有别人单子多，那么我和别人比服务。

(3)重点客户的开展。我在这里想说一下：我们要把b类的客户当成a类来接待，就这样我们才比其他人多一个a类，多一个a类就多一个机会。拜访，对客户做到每周至少三次的拜访。我认为攻客户和制定目标是一样的，首先要集中精力去做一个客户，只有这样才能有收效，等重点客户认可了，我再将精力转移到第二重点客户上。

(4)自己工作中的不足：

在销售工作中也有急于成交的表现，不但影响了自己销售业务的开展，也打击了自己的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并积极学习、请教老销售员业务知识，尽快提高自己的销售技能。

二、下半年的工作开展

公司在发展过程中，我认为要成为一名合格的销售员，首先要调整自己的理念，和公司统一思想、统一目标，明确公司的发展方向，才能充分溶入到公司的发展当中，才能更加有条不紊的开展工作。

首先，从理念上：我应该和公司保持一致的经营思想、经营理念，与公司高层统一目标和认识，协助公司促进企业文化方面的建设。

第二，业务上：了解客户的资料务、兴趣爱好、家庭情况等，挖掘客户需求，投其所好，搞好客户关系，随时掌握信息，力争第4季度要比3季度翻一翻。

第三，意识上：无论在销售还是汽车产品知识的学习上，摒弃自私、强势、懒惰的性情，用积极向上的心态，学习他人的长处，学会谦虚，学会与上司、朋友、同事更加融洽的相处;

最后我希望上半年公司的业绩更加辉煌!

**公司个人上半年工作总结篇四**

20xx年，在领导和上级有关部门的关心、指导、帮助下，以服务群众为工作中心，以树立我行良好的形象为工作手段，爱岗敬业，不断进去，提高了柜面工作效率，全面完成了年度部门既定的工作目标，受到领导和同事的充分肯定。现本人将20xx年柜面工作总结如下：

一、爱岗敬业，创一流服务

在工作中，我时刻要求自己对待客户要做到轻声细语、文明热情、认真细致，要如一阵清风扑面而来。从事柜面授权工作以来，我给自己的工作中心是：“一切为了顾客，为了一切顾客，为了顾客的一切。”以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，对每一件事和每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到业务精、作风硬、肯奉献，爱岗敬业，全心全意做好自己的工作。我深知，与客户直接打交道既累又繁琐，但是我喜欢看到客户带着希望而来、满意而去的表情。在工作中我坚持以服务至上的原则，对待每一位顾客都是微笑服务，良好的服务态度受到了顾客们的一致好评。急客户所急、想纳客户所想，满腔热情、全心全意地为他们提供各种优质服务，以其特有的真诚赢得了高度评价。每当客户对我说：“谢谢你的认真负责，解决了我的问题”我感到一切的付出都是那么值得，客户的肯定让我一切的辛劳都一扫而空。因为我找到了我价值的所在---为人民群众服务在工作中坚持做好“三声服务”，所谓“三声”指的就是客户“来有迎声”，客户“问有答声”以及客户“走有送声”。

二、爱岗敬业，争创一流

坚持立足岗位、踏实工作、爱岗敬业，把做好本职工作作为实现自身社会价值的必经之路，让理想和信念在岗位上熠熠发光。在日常的工作中，我积极提高自身履行职责的能力，把奉献在岗位看作是自己天经地义的事情，勤勤恳恳地做好本职工作。在工作中做到正确的认识自己，真诚的对待她人，认真的对待工作，公平的对待管理。严格遵守柜面服务要求，礼仪规范，热情周到，规范作业，推行“三个一”服务：一杯水、一个微笑、一声问候。工作日清日结，日事日毕。“没有最好，只有更好”，服务不单单要有意识，还要有技术。将“以从容之心为平常之事”一如既往地做好服务工作，将“打造服务最好的银行形象”的服务理念带给广大客户。用真诚的服务、真心的微笑、严谨的工作态度赢得客户的满意。

随着社会经济的不断发展，面对新的形势和激烈的竞争环境，我们不能有任何松懈，应该以崭新的服务态度从社会的各个层次、各个领域用敏锐的观察力去捕捉各种信息，开展各种形式的客户的营销方案。有效的推进新客户的营销工作;另一方面，提高客户服务的水平，不断提高老客户的忠诚度。可以将我行的大厅的管理工作作为提高客户服务质量的第一道关键，充分发挥客户引导分流和识别中高端客户的关键作用，使vip客户来到就能感受到我行的服务态度，从而带动更多的客户来办理各种业务，提高我行的营业额。

在平时的工作中，除了要做一些自身岗位所应尽的职责外，还积极协助会计主管、副主管以及银行的行长的工作，对上级领导下达的各项任务不遗余力的去完成。在每周开展的例会工作中，仔细做好会议中的重点内容。

三、爱岗敬业，不断提升自我

“学无止境”，只有通过不断学习，不断提高，才能让自己在日新月异的时代不被淘汰，才能真正为做好保险理赔工作尽一份自己的力量。为此，在工作中，我始终把学习放在重要的位置，利用课余时间不仅学习跟柜面授权相关的知识，认真学习规章制度;积极参加银行举行的各类培训班和培训活动，向身边的优秀工作人员学习。在学习方法上坚持做到三个结合：集中学习与个人自学相结合、学习理论与深入调研相结合、专题教育与参观学习相结合。不仅如此，我还积极参与银行举办的各项活动。

各项工作的顺利开展，离不开一支强有力的队伍做后盾。加强授权队伍建设，要严格执行纪律，做到全面细心处理各项业务，根据银行的各项规定予以授权。加强硬件设施建设，建立健全维修、救援以及配件为一体的服务网络，本着互利互惠、控制风险的原则，对客户进行考核，只有符合要求的才进一步给予授权。

在今年，我不断加强金融风险防范，把合规管理、合规经营、合规操作落到工作实处，使内控意识和内控文化渗透到自己的思想深处，使内控成为自己的自觉行为，切实做好内控工作，确保不发生任何差错。我深化对合规操作的认识，学习和理解规章制度，增强执行制度的能力和自觉性，形成事事都符合工作标准，理解和掌握内控要点，及时发现并消除存在的风险隐患。

上半年，是忙碌的半年，更是收获的半年。虽然在即将过去半年取得了一些成绩，但是时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，天天都有新的东西出现、新的情况发生，这就需要我跟着形势而改变。学习新的知识，把握新的技巧，适应四周环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个综合能力高的交行人，更好地规划自己的职业生涯，使我所努力的目标。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬优点，弥补不足。

**公司个人上半年工作总结篇五**

在上半年，作为一名车间主管，我在思想上严于律已，热爱自己的事业，以主管的要求严格要求自己，鞭策自己，力争思想上和工作上在同事心目中都树立起榜样的作用。积极参加工厂及公司组织的各项活动，半年来，我服从和配合领导做好生产部门各项工作。我相信在以后的工作中，我会在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步。下半年，我将更加努力工作，勤学苦练，使自己真正成为一个经受得起任何考验的主管。现将上半年工作总结如下：

一、欲求到位心先至

任何工作要做到位，关键都在于心要到位。一个人有了责任心，才会有积极主动的态度、深入扎实的作风、认真负责的精神。要想在工作中取得新的突破，找准关键点很重要。我认为我的关键点就是要丰富自己的知识，特别是象我这样半路出家的人，对生产管理知识了解的不是很透彻，遇到问题缺乏解决办法。7月份被提拔到\_\_公司任车间主任一—职，这对我来讲是一一个提高、丰富自己的好机会。在这几个月的时间里，我依据自己的实际经验，再生产现成多学多问，尽可能多的学习自己以前没接触到的生产资料。这个学习的机会激起了我的学习热情，也为今后的工作打下了基础。

二、脚踏实地，不好高骛远

任何一件大事，无不是由若干小的细节构成的。能够在小处努力，把每一个细节做好的人，一定能成就大事业。同样每一个漫不经心的小疏忽也会酿成大事故。立足实际做好当前，结给现在的生产设备从提高工作效率方面入手。随着公司设备的老化和各方面的限制为产品的进一步改进提高加大了难度。所以今后的工作要从设备的小改小革和操作精益求精的工作入手，做好巡检及提高制造部员工操作能力，这样才能更好的完成生产任务。做每一项工作、每一次改进都需要我们从小处着手，精益求精。正阳才能使生产任务、产品性能的进一步提升。

三、树立全局观念，做好本职工作

一个成熟的企业就好比一台正在运行的设备，各个部件的配合协作才能为设备的运行提供保证。公司各个部门的衔接是否流畅也就决定着公司的效率。回顾过去的一年我还有很多的不足之处需要加强，新的一年更是向我提出了更高的要求。在保质保量完成工作前提下，还有很多新的工作需要开展，特别是要将产品质量提高到一个新的层次，是我以前的工作不够重视的领域，我将在这方面多下功夫，努力配合技术部门严把产品质量关。要想将产品质量提高到一一个新的层次，除了完善设备还要有一流的操作人员。在新的一年里，一定会根据现有的生产，适时组织员工结合理论多学习生产线操作规程，提高工作效率，稳定生产才能发给提高产品质量做好铺垫。

四、善于沟通交流，加强协助协调

沟通交流一直是我的弱项，在工作之外还可以，工作之中的沟通尤不擅长。如今的岗位，沟通是非常重要的，尤其是对员工思想必须通过深入的了解才能掌握，掌握了员工的思想才能知道以后在管理方面的重点是什么，还有什么工作要做。这方面我需要加强的很多。

在过去的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，通过不断的学习新知识保持工作的激情，争让自己在每天的工作中有新的发现和提高。回顾半年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，对遇到的新情况新问题研究不够、创新意识还亟待加强。针对存在问题，在今后的工作中，我将立足本职工作，从自身查找原因，切实采取有效措施加以整改。

**公司个人上半年工作总结篇六**

忙碌、紧张、有序的20\_\_年即将成为历史，上半年财务部随着公司骄人的业绩一块成长，取得了很多方面的成绩，做好了帐目及报表，做好了部门核算及财务管理，为公司业务发展提供了良性财务平台。我们的工作总体来讲主要在以下五大方面取得了长足的进步：

一、财务制度建设

财务部在为期半年的工作中，强化了内部控制、预算管理、风险管理，加强了财务内部控制的力度，健全、完善了内部财务规章制度。

1、内部控制：一个公司要稳定、健康的发展，完善的财务管理制度必不可少。由于公司业务的高速增长，以前上半年制订的财务管理制度和流程，有些已经不能满足公司财务管理的需要，有些已经与公司当前的实际情况脱节，财务部组织部分人员对公司全部的财务管理制度重新进行了讨论。首先，修订了财务内部控制制度，对售后直销的财务流程重新进行了规范;其次，财务部结合联络处工作的开展，又把出差管理进一步深化，制定了新的出差管理办法，制定了公司内部的下县费用报销标准;另外，我们还推出了一系列新的财务管理内部控制制度，在此不再一一列举。

2、预算管理：预算管理对我们公司在年初来讲还是一个新事物，相对于新划分的五个分公司以及新设立的16个联络处来讲，没有现成的模式、经验可循，所以年初费用预算制度的制订和执行的难度也就可想而知。但随着财务跟进，对可控性费用控制力度逐渐加大，费用预算越来越合理，对降低公司费用、防范不合理开支起到了不容忽视的效果。同时该项工作已成为公司财务管理的一个基础组成部分，每月25日费用预算在全公司范围内已经深入人心。

3、风险管理：对于财务风险的管理也是从年初才开始正式起步，并对全年的工作起到了良好的效果。财务部实现对风险的管理目前仅处在一个基础阶段，例如库存商品库龄分析、超长期应收应付款分析等。库龄分析在公司范围内得到认可后，计提的超长期库存跌价准备，更是为各部门合理反映当期利润提供了一个可靠的保证。经过半年的内部实践，财务现在具备一定的预防风险的能力，及对风险快速反应的能力。积极而稳妥的财务政策，规避了公司很多财务风险、法律风险。

二、核算体系建设

进一步理顺了财务帐目，建立了一套符合本单位实际的财务核算体系，使得财务对业务活动的反映更为真实、及时、合理，趋于规范化。在充分考虑和利用财务软件功能的基础上，针对公司机构体制的调整，对会计各科目，特别是一些陈年老帐和历史遗留问题，承上启下，衔接以往，投入专人进行查证落实，理顺了帐目，使得整个核算体系更为清晰、合理，满足管理的需要，具体有以下几个方面：

1、建立公司垂直管理的财务管理体系、理顺公司各业务及综合部门的核算体系，相关财会人员潜心钻研，力求将资料、帐目、报表作到准确、完整、精益求精。

2、建立5个批发分公司帐务核算体系，基本满足内部管理数据的需求。5个批发业务的分公司，独立核算各自的利润，分别与厂家进行往来业务核对。对各自的经销商既相互独立又合并统一的与之进行业务往来和帐务核对。各分公司的财务主管在5个分公司业务处理上发挥了关键性的作用，对上家调价的计算、核对，对下家的调价的核对、计算，各种采购、销售政策的执行与掌握上起到了积极的作用，对店员奖励的`兑付与核对，起到了严肃把关的作用。

3、理顺售后部帐务：该部门前期帐目由于各种原因较为混乱，内部财务核算及管理不够健全，针对上述请况，财务部采取有力措施，在人员、资源等方面重新进行了配置，取得了显著成效：

a、理清各种往来账项：针对前期往来账项不清等实际情况，售后部财务与厂方人员、有关客户逐笔核对账务，有的甚至从开始发生第一笔业务时核对起。通过核对单据，发现了一些以前未入账单据，并使客户确认，为公司挽回了损失。经过核对、调整，现在各种往来账项已达到了账账相符、账实相符。

b、加强内部控制，完善核算流程：售后部现有多个核算单位，每个核算单位都有大量保修工单、维修工单、出库单、入库单、发票等原始单据的传递、及款项的流转，针对前期存在的单据传递不及时等问题，制定了财务工作流程、旧配件收发流程、档案管理规定等文件，对配件的收发存、单据的传递、款项的流转、财务资料的保管等作出了具体、明确的规定，对保证公司资产的安全、完整具有重要意义。

c、推进公司信息化建设，建立完整的核算体系：售后部账务完整、全面的核算是十分必要的。由于售后核算的特殊性，售后财务核算前期一直沿用手工记账，并需要记录几个店面的库存明细账，不但工作量繁重且容易出错，工作效率较低，成为售后财务工作的一大障碍。针对上述情况，在五月份为售后财务选用一套财务软件替代手工记账。期间需要建立商品目录、期初建账、建立适合售后业务特点的核算方式等大量工作，为不影响月底整体核算，售后财务人员自愿加班加点工作，使财务软件的运用取得了成功，并极大的促进了售后财务工作的开展。现在售后财务人员在各店面对账、盘点，可方便的通过互连网直接调用账套，提高了工作效率，并保证了工作质量。通过以上三个方面的工作，现在售后财务核算井然有序、全面、客观、真实、准确，并及时报送，保证了整体财务核算的顺利进行。

4、理顺直销分公司帐务：直销公司下设网点多，商品品种繁多，帐务处理上比较琐碎，工作量大。经过财务人员潜心攻关，多次调整核算方案，使这一问题得到了妥善解决。

5、理顺网络部帐务：由于较为复杂的原因，该部门帐务设置曾经与总公司有些脱节，存在库存商品及材料不能清楚反映、对应收款项的管理不够清晰和及时等诸多问题。经过相关财务人员的清理和调整，\_\_年上半年已经将以上问题全部解决，使该部门财务核算与财务管理提高到与5个批发公司同一水平。

6、在各个公司各自独立核算的基础上，财务部为各分公司建立了共同的财务标准，对业务部门的业绩考评提供了公开公平的竞争平台，并适当精简了财务流程，提高了工作效率。

三、财务管理体系建设。

上半年，在公司领导的大力支持和各部门经理的积极配合下，财务管理水平进一步提高，更上了一个台阶。由于专业人员配备齐全，会计核算进一步细化，帐目理顺，使会计主管从繁杂的日常帐务中抽身出来，投入时间和精力参与到了财务管理中去，而不是只埋头记帐、算帐，譬如，费用的审核，增值税专用发票进项的索取与管理、销项的计算开具与管理、代垫付款协议的审核，采购政策、销售政策的事前了解、事中监督、事后核对，应收款项的核对与催收，应付款项的核对等方面，这些工作的逐步开展，对防止坏帐的发生、业务活动的正常开展，在一定程度上起到了把关、监督作用。

为了决策层的需要，我们努力建设了新型的决策支持体系：主要体现在为管理层提供内部信息，包括资本支出的效益分析、公司财务状况和经营成果的复合分析、公司预算费用与实际费用的对比分析，等等。为了提高财务管理水平，我们采用了高效的财务系统：

1、在20\_\_年\_\_月份以来，公司的物流和财务处理系统二者合一，对于这个新的、内容复杂的新系统而言，它能做到多少，我们可操作多少，一切还都是未知数。经过上半年工作上的实际操作和平时组织的一些业务培训，我们已经能熟练操作这个系统，并能提供很多方面的报表，包括对内明细至各部门的利润表、销售明细表、汇总表、毛利表、固定资产明细表、各种盘点表、库龄分析表、帐龄分析表及各种对外帐表等。

2、远程增值税发票认证系统的采用，可以使公司及时认证进项税发票，缩短了认证发票的时间和次数限制，提高了认证发票的及时性。

3、积极使用我们公司自己开发的盒贴回执系统，让盒贴回执准确率达到100%。

四、财会团队建设。

1、聘用素质高、经验丰富的专业财会人员，力求岗位需求与人员匹配。

2、长期灌输服务意识，人人有事做，事事有落实。重视内部民主评议的情况，并及时与各业务、综合部门沟通，了解公司员工和业务经理的需求，以及对财务部门服务质量的反馈。

3、一贯提倡吃苦耐劳、任劳任怨的作风，强化爱岗敬业精神。

4、促进团队协作、提高团队凝聚力。

5、创造学习氛围，加强专业知识与专业技能的培训，提高整体技术水平。

五、外围关系的建立及维护，为公司争取良好的发展环境。

重视与税务系统各个环节、各个相关单位的联络，策略的维护与这些人员的长期关系，积极与税务相关部门沟通，妥善处理与具体经办人员的关系，能在具体事宜的办理上得到专管人员的支持，事情能够办得顺畅快捷，使业务部门相关业务事项得以顺利进行及开展。

总而言之，财务部通过半年积极稳妥的工作提升了公司内部控制的能力，压缩了公司不合理的支出，降低了经营的不合理开支，提高了公司抗风险的能力，为公司经营决策的制定提供了真实有效的决策依据。展望公司发展的明天，我们和一线的战友们一样踌躇满志，围绕企业发展的目标参与管理，根据企业的整个运营，用数据表达出来。发展完善财务控制的手段包括坚持垂直财务系统、实行财务委派制、资金审批、重大项目联签等方式，随着公司经营的发展而完善财务内部控制制度与流程等。

对风险管理的认识也要超出对部分财务风险(如存货积压、应收账款坏账等)的揭示上，上升到系统的风险管理的高度，在将来的时间里，继续提升财务防范风险、规避风险的能力，提升应对风险的快速反应能力，继续提升财务团队的整体素质等。

物流公司上半年工作总结

光阴似箭，一晃半年多的物流客服工作结束了，工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。以下是我上半年的工作总结。

一、严格要求自己，端正工作态度

严格要求自己，凭着对专业知识和技能的强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际;除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。由于我所学专业离物流行业不相关，从没有放弃学习理论知识和业务知识学习理论的同时，把工作中的实战联系到理论知识上，使理论水平变得更简单。

二、做好资料申报和单证客服工作

一直负责报关申报工作并协助各岗位同事工作。一直在操作中心工作，主要负责资料申报工作和单证客服工作，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握报关申报、仓单统计等业务，成为资料组的全能的资料员。做好报关单的申报、打印。报关资料的派发，入仓单的修改、打印，入仓单的资料补充(商品编码及副计量)，工作量的统计录入，经海关审核后的黄单和经补充资料后的绿单的派发。报关单的核销单跟踪签收(由受理状态转为申报状态)，应客户后期办理退税、核销所须打印出报关单、入仓单和出仓单。

由于刚开始经验不足，我在工作过程中就曾经出现过差错。比如：报关单反复重报，开始工作时速度较慢等，总体来看，在这段时间的客服工作中，我经过不懈努力取得了一些成绩和进步：熟悉掌握了相关岗位工作的操作程序并积累了一定的经验;对公司的流程有了更为全面更为具体的认识和了解;在工作中锻炼了发现单证问题的警觉性并及时加以解决的能力;认真细致地完成工作任务，协助单证加速流通。

三、审核报关资料并在工作做到及时准确

单证客服员主要负责接收客户递交的报关资料并完成报关资料的初审或填制工作，审核报关资料符合报关单的基本填制要求后，参照业务系统数据，对比无误后进行跟踪，再将单证交付审单员审核;对于报关中出现的任何问题，与客户进行沟通，迅速解决。在客服工作中，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，这就要求着我不仅要有全面的专业知识和广泛的信息来源，与各部门也要保持紧密的联系。更重要的是传达信息的及时性、准确性。

我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧”。我希望用我亮丽的青春，去点燃周围每个人的激情，感召激励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、立功、建业。

**公司个人上半年工作总结篇七**

这段时间在领导和身边同事的帮助下，经过自身的努力，无论是业务知识还是在独立处理问题的能力上，我都有了一定的进步。能够独立完成日常工作，业务技能有了很大的提高。在认真做好日常各项工作的同时，能努力完成领导交代的其它工作任务，积极参加站上及科室组织的各项培训和学习，工作之余能积极走出车站，“三进一上”对总站的班次情况进行宣传营销。

在工作中，我不断学习，身边的同事都是我的老师，尽管在这半年的努力中有了一些进步，但是还存在着很多的不足，以下几点有待提高：

一、工作心态不够稳定。工作中有时候难免遇到个别旅客的来电时，会因为对方无意的刁难和不理解而产生厌烦着急的情绪，在回答旅客咨询时语气欠佳，没有耐心。

二、工作过程不够细致。日常工作习以为常思想产生惰性，忽略电话接听的服务细节，有时候在咨询电话较多时开头结尾服务用语不够规范完整，在宣传总站购票窗口时不够详细。

三、工作中缺乏总结。工作后不能及时找出存在问题、反思自身不足，工作成果和工作方法没有及时梳理和总结，缺少工作目标。

四、工作不够激情主动。工作中缺少激情，安于现状，创造力不足。能够认真完成工作任务，但是缺少主动承担新工作的积极性。针对工作中自身存在的不足，将在今后的工作中不断改进，严格要求自己，努力按照优秀员工的标准督促自己，做好以下方面：

1、调整心态，加强耐心。在今后的工作中适当调整自己的心态，善于调节不良情绪，多一点耐心，多站在旅客的角度想问题，寻找最适合自己的工作方法，用心微笑，真诚服务，真正做到把旅客当朋友，争取可以尽善尽美的解答每位旅客的咨询来电。

2、不断学习，加强专业性。加强对业务知识的熟练掌握，灵活运用，自动自发的学习，扩大知识面，充实业务技能。提升自身素养，加强作为一名话务人员的专业性，从业务熟练程度、语言表达技巧、处理问题能力等各方面加强专业性。

3、注重细节，加强沟通。工作中仔细认真，注重容易忽视的服务细节，服务用语规范标准，宣传总站全面到位。加强与同事之间的交流，及时发现自身不足，学习工作经验。

4、及时总结，不断积累。对工作中出现的问题及时分析，不断改正，善于整理，总结经验，加强处理问题的能力。多学习身边同事好的工作方法，取长补短，不断完善自己的工作，为今后工作创造条件。

5、提高主动服务意识，主动承担工作任务，多为自己的部门提好的建议，积极参加各项活动。

今后我会更加努力，踏踏实实，严谨认真，在工作中不断成长，为总站贡献自己的力量。

**公司个人上半年工作总结篇八**

20\_年，在某某领导和上级有关部门的关心、指导、帮助下，以服务群众为工作中心，以树立我行良好的形象为工作手段，爱岗敬业，不断进去，提高了柜面工作效率，全面完成了年度部门既定的工作目标，受到领导和同事的充分肯定。现本人将20\_年柜面工作总结如下：

一、爱岗敬业，创一流服务

在工作中，我时刻要求自己对待客户要做到轻声细语、文明热情、认真细致，要如一阵清风扑面而来。从事柜面授权工作以来，我给自己的工作中心是：“一切为了顾客，为了一切顾客，为了顾客的一切。”以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，对每一件事和每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到业务精、作风硬、肯奉献，爱岗敬业，全心全意做好自己的工作。我深知，与客户直接打交道既累又繁琐，但是我喜欢看到客户带着希望而来、满意而去的表情。在工作中我坚持以服务至上的原则，对待每一位顾客都是微笑服务，良好的服务态度受到了顾客们的一致好评。急客户所急、想纳客户所想，满腔热情、全心全意地为他们提供各种优质服务，以其特有的真诚赢得了高度评价。每当客户对我说：“谢谢你的认真负责，解决了我的问题”我感到一切的付出都是那么值得，客户的肯定让我一切的辛劳都一扫而空。因为我找到了我价值的所在---为人民群众服务在工作中坚持做好“三声服务”，所谓“三声”指的就是客户“来有迎声”，客户“问有答声”以及客户“走有送声”。

二、爱岗敬业，争创一流

坚持立足岗位、踏实工作、爱岗敬业，把做好本职工作作为实现自身社会价值的必经之路，让理想和信念在岗位上熠熠发光。在日常的工作中，我积极提高自身履行职责的能力，把奉献在岗位看作是自己天经地义的事情，勤勤恳恳地做好本职工作。在工作中做到正确的认识自己，真诚的对待她人，认真的对待工作，公平的对待管理。严格遵守柜面服务要求，礼仪规范，热情周到，规范作业，推行“三个一”服务：一杯水、一个微笑、一声问候。工作日清日结，日事日毕。“没有最好，只有更好”，服务不单单要有意识，还要有技术。将“以从容之心为平常之事”一如既往地做好服务工作，将“打造服务最好的银行形象”的服务理念带给广大客户。用真诚的服务、真心的微笑、严谨的工作态度赢得客户的满意。

随着社会经济的不断发展，面对新的形势和激烈的竞争环境，我们不能有任何松懈，应该以崭新的服务态度从社会的各个层次、各个领域用敏锐的观察力去捕捉各种信息，开展各种形式的客户的营销方案。有效的推进新客户的营销工作;另一方面，提高客户服务的水平，不断提高老客户的忠诚度。可以将我行的大厅的管理工作作为提高客户服务质量的第一道关键，充分发挥客户引导分流和识别中高端客户的关键作用，使vip客户来到就能感受到我行的服务态度，从而带动更多的客户来办理各种业务，提高我行的营业额。

在平时的工作中，除了要做一些自身岗位所应尽的职责外，还积极协助会计主管、副主管以及银行的行长的工作，对上级领导下达的各项任务不遗余力的去完成。在每周开展的例会工作中，仔细做好会议中的重点内容。

三、爱岗敬业，不断提升自我

“学无止境”，只有通过不断学习，不断提高，才能让自己在日新月异的时代不被淘汰，才能真正为做好保险理赔工作尽一份自己的力量。为此，在工作中，我始终把学习放在重要的位置，利用课余时间不仅学习跟柜面授权相关的知识，认真学习规章制度;积极参加银行举行的各类培训班和培训活动，向身边的优秀工作人员学习。在学习方法上坚持做到三个结合：集中学习与个人自学相结合、学习理论与深入调研相结合、专题教育与参观学习相结合。不仅如此，我还积极参与银行举办的各项活动。

某某各项工作的顺利开展，离不开一支强有力的队伍做后盾。加强授权队伍建设，要严格执行纪律，做到全面细心处理各项业务，根据银行的各项规定予以授权。加强硬件设施建设，建立健全维修、救援以及配件为一体的服务网络，本着互利互惠、控制风险的原则，对客户进行考核，只有符合要求的才进一步给予授权。

在今年，我不断加强金融风险防范，把合规管理、合规经营、合规操作落到工作实处，使内控意识和内控文化渗透到自己的思想深处，使内控成为自己的自觉行为，切实做好内控工作，确保不发生任何差错。我深化对合规操作的认识，学习和理解规章制度，增强执行制度的能力和自觉性，形成事事都符合工作标准，理解和掌握内控要点，及时发现并消除存在的风险隐患。

上半年，是忙碌的半年，更是收获的半年。虽然在即将过去半年取得了一些成绩，但是时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，天天都有新的东西出现、新的情况发生，这就需要我跟着形势而改变。学习新的知识，把握新的技巧，适应四周环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个综合能力高的交行人，更好地规划自己的职业生涯，使我所努力的目标。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬优点，弥补不足。

**公司个人上半年工作总结篇九**

20xx年上半年，本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将个人工作情况具体汇报总结如下：

一、工作总体情况

参加工作以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的内涵素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求;

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司党委保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对块电子版进行巡检，记录各类问题xx次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平;另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实;在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

二、存在问题

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

三、下步工作安排

抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习党的各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率;同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

**公司个人上半年工作总结篇十**

本人xx有限公司分公司经营部长，我部门主要负责电话询问各个农场宽带装机拆机和套餐执行情况，移动电信发展情况等业务。自本人担任经营部长以来，坚持把学习业务知识提高自身工作水平放在第一位，始终牢记“用户第一，真诚服务”的理念方针，坚持让用户满意，为用户解决问题，坚持改革创新、与时俱进，通过全部门的共同努力较好的完成了上级下达的各项指标和任务，现将本部门20xx年上半年工作总结如下：

一、立足本职打造优质服务

近几年来固话和宽带市场饱和，固话安装量下滑，加之各大运营商采取降价策略，造成激烈的竞争环境。如何保留客户，营销业务，成为了公司发展壮大的关键因素，作为公司经营部门，我觉得我部门要承担起应有的责任。我深知通信行业主要产品就是提供服务，为用户创造服务价值，只有优质高效的服务才能在用户心中树立公司良好的形象，才能留住老客户，培养新客户，在电话讯问的工作中，我要求部门员工加强服务力度深度，树立优质服务的理念，在与客户沟通时做到语气和善，态度真诚，得到了客户的赞许，提高了客户的满意度。

二、提高部门员工整体素质

公司的发展需要每一名员工的努力，只有好的团队才具有战斗力和凝聚力，在实际工作中，我每个月都组织部门员工召开分析会议，让每一位员工从一个月的工作中总结经验教训，不断学习，不断改善服务，提高部门整体的业务能力和工作水平，让我部门所有员工都能立足于自己的本职岗位，充分发挥自己的工作能力。我深知在这样一个通信行业竞争激烈的大环境下，只有努力提高自身素质、打造金牌服务团队，才能留住用户，帮助公司更好发展。在上半年的工作中，通过我和我部门所有同志不断摸索工作新思路，寻找新方法，为公司业务发展协调关系，出谋划策，有效的促进了业务的发展，让公司在新装宽带、固话等方面的业务有了明显的提升。

三、结合实际开创新局面

上半年工作期间，我部门所有同志一直以饱满的热情服务于公司，服务于用户。面对宽带和固话业务饱和的市场现状，我积极组织优秀员工一起探索新思路，开创新方法，在工作中用理论指导解决实践，加强工作中的原则性、系统性、创造性和预见性，开拓经营，以公司效益为中心，调整部门业务结构，突出发展高效业务，努力完成上半年经营目标。同时我还创新部门考评和管理，加强对业务员的业绩考评时效性，变年度考评为季度考评，充分调动员工工作积极性。通过市场调研和对用户的走访调查，我部制定出计划性的工作方案并予以实施，切实提高了工作效率和质量。

以上是经营部20xx年上半年的总结，虽然取得了一定的成绩，但还存在着很多需要改进的地方，如工作还不够精细化，对一些方面的问题了解还不够透彻，在今后的工作中，我将继续会同部门所有同志不断改正缺点并将时刻以饱满的工作热情，踏实的工作态度和良好的工作习惯尽全力完成领导交付的各项任务，再接再厉，勇创佳绩。

**公司个人上半年工作总结篇十一**

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。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于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。

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，又到花园、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。

**公司个人上半年工作总结篇十二**

20xx年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每天的车皮号及时报xx办事处，核对xx办事处收货情况;整理铁路大票及开具港口包干费票;统计港口操作部每天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

1、统计情况：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：xx办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。

3、空车过磅：今年五月份实行了过空车，现在对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。现在空车过磅，就能做到发运数基本准确。

4、水分化验：以前港口发运数出现短少情况，都会出现责任不明确，到底是货物被盗还是水分的丢失。而现在，规定每列货物都化验水分，这样就不会出现推卸责任。

三、存在的不足

总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，铁矿砂收发数有时统计存在一定的差错;另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算盘珠”。

四、下半年的工作打算

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**公司个人上半年工作总结篇十三**

一、思想认识。

在上一学年，作为一名匹克员工，我在思想上严于律己，热爱事业，为公司的利益着想。匹克面向全球发展的潮流势不可挡，但同时面临着机遇与挑战并存，自己有幸能够参与进时代最具发展的行业之中，一定要把握机遇努力拼搏。学习、学习、再学习是在工作与业余时间不变的任务。通过各种信息媒介了解最新的市场信息，行业动态，听取相关专业的培训，使自己在全局的思路更加明晰，以更高的角度来审视市场的变化，能够对公司决策层提出出自自己的战略性的建议。

人总是要不断的努力，才能使自己更加的优秀。一年中，我严格要求自己，因为我深深的知道自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，企业直接面对消费者得群体。自己的一言一行也代表了企业的形象。所以我不断的提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上要加强自己的销售技能。一年下来，我已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。提高自己的业绩，是不变的职责。

在工作中，我遵守每一项规章制度，不迟到，不早退，尊敬领导，团结同事。

半年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导：

1、自觉加强理论和专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

旧的一年即将过去，新的一年马上就要来到。任重道远，我将继续加倍努力工作。

**公司个人上半年工作总结篇十四**

一、上半年的招工情况

今年上半年截止到六月份，经行政部登记的应聘人员共569人正式入职共113、离职员工130人。上半年行政部的招工工作应该是很严峻的，主要工作重点：兰源公司、劳务市场、职工介绍、学校介绍、开发区劳务市场介绍、周围村庄发放广告等总之行政部全体共同努力，每个人都竭尽所能把解决工源放在工作首位。

以上的工作重点尤其是公司领导安排的兰源招工应该是今年上半年最成功的一处，我们所获得新工源百分之八十都来自于这里。再就是职工内部介绍能占到百分之十，其余的效果都一般，尤其是劳务市场的工作，上半年基本没有什么收获。所以针对上半年的招工工作情况，行政部下一步的招工还是要积极抓周边县市的学校，继续兰源临街优势，继续发动职工内招。

二、车辆管理的工作

上半年的车辆管理一直严格执行刘局要求的车辆登记制度，这方面范凯同志做的很全面，把各部门的车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。行政部在加油卡的使用上也是严格控制加油量，严格登记每次加油记录。对于车辆安全管理，行政部详细根据每辆车的维修及年审档案来做到有章可循确保车辆行驶安全。针对公司车辆紧张的情况，行政部合理调节用车秩序，做到车辆使用有序。

三、网络管理的安全

行政部定期对公司内远红外监控做全面检查，不放过一个监控点，把公司安全放在首位。五月份网络管理科对仓库、车间进行了网络布线，对公司内消防器材进行了全面检修并组织人员进行演练。公司企业联检、工商行政年检、房产证办理也全部完毕。

四、公司管理的情况

上年度行政部根据领导指示狠抓食堂饭菜质量，丰富了菜品面点，提高了饭菜质量，这些改变得到了公司员工的好评。下一步食堂的工作还是关键，炎热的夏季属于疫情易发的季节，所以行政部将继续监督好食堂的饭菜质量，让职工们吃的放心，吃的舒心。园林绿化上由于去年冬季的严寒造成了公司绿化很大损失，上半年行政部积极联系补苗去除杂草养护施肥，现在公司内绿化带已经完全恢复状态。

五、劳动纪律的执行

没有规矩不成方圆，作为企业没有规范的纪律是不能有好的发展的。行政部在6月份已经将公司员工考勤卡全部配齐，6月24四号已经通知各部门执行上下班刷卡。正人必先正己，行政部每位同志都例行刷卡带头遵守公司的考勤制度。下一步行政部还将继续在企业文化和规范企业管理上做文章，在公司领导的带领下让公司规范化、制度化。

**公司个人上半年工作总结篇十五**

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每天的车皮号及时报\_办事处，核对\_办事处收货情况;整理铁路大票及开具港口包干费票;统计港口操作部每天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

1、统计情况：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：\_办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。

3、空车过磅：今年五月份实行了过空车，现在对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。现在空车过磅，就能做到发运数基本准确。

4、水分化验：以前港口发运数出现短少情况，都会出现责任不明确，到底是货物被盗还是水分的丢失。而现在，规定每列货物都化验水分，这样就不会出现推卸责任。

三、存在的不足

总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，铁矿砂收发数有时统计存在一定的差错;另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算盘珠”。

四、下半年的工作打算

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找