# 公司上半年工作总结400字【精选5篇】

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-21

*人只有在不断的总结中才能成长进步，总结这一阶段的工作做出的成绩，未完成的工作，得到的成长，自己的不足。计划未来目标，有奖惩措施，可量化可供审核和监督。《公司上半年工作总结400字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>1.公司上半年工作总结4...*

人只有在不断的总结中才能成长进步，总结这一阶段的工作做出的成绩，未完成的工作，得到的成长，自己的不足。计划未来目标，有奖惩措施，可量化可供审核和监督。《公司上半年工作总结400字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.公司上半年工作总结400字

　　行政人事部即行政、人事为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

　　过去半年来，公司从组建到发展，此刻已进入快速发展期。回顾半年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感激。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

　　一、人员招聘

　　1、各部门新增岗位的管理工作。

　　2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位；经过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年40位人才需求。

　　二、建立、建全、规范人事档案管理

　　1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

　　2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

　　3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

　　4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

　　5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

　　6、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

　　7、人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

　　三、员工培训工作

　　1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记；加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作来源理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的进取性，进而大大改善了公司的工作作风。

　　2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训资料。现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六午时由孙总或外请教师培训。

　　3、同人力资源行业专家联系，计划邀请教师为公司做管理培训。

>2.公司上半年工作总结400字

　　20\_\_年分公司人力资源部在各级领导和公司人力资源部的指导、其他部门的配合支持下，积极开展自身的工作，在进一步做好人力资源基础性工作的同时，加强定岗定员、人力资源培训、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设。为更好地开展好工作，对20\_\_年上半年我们部门主要工作总结如下：

　　一、加强管理制度建设

　　根据公司管理体制的总体要求，我们部门根据工作的需要，先后制定了“关于夜餐补助的发放办法”、“职工请假工作交接管理规定”等文件。

　　二、人力资源管理

　　发耳项目分公司是我公司在建工程中最终进场的工地，人力资源严重匮乏，为了工程能有序开展，在职工不能满足工程建设的情况下，20\_\_年经过返聘公司退休职工和向社会招聘等多种形式，解决了施工管理、资料、新闻宣传、库房管理员、微机管理、后勤服务、罐车驾驶等岗位不足的人员。由于用工体制多样化，为了管理有条不紊，我们部门对不一样的使用单位和用工形式鉴订了不一样的用工合同，满足了分公司的用工需求。

　　三、加强人力资源培训工作

　　为不断提高职工和协作工的素质和本事，满足公司及职工个人发展的需要，20\_\_年我们部门精心组织，认真做好各类培训工作。20\_\_年3月、4月配合省经贸委安全生产监督局、省质量监督局和公司人力资源部对发耳工地特种作业人员进行取证、换证工作，此次培训取证涉及焊工、电工、门(桥)式起重机操作工、流动式起重机司机、塔吊司机、起重司索工、叉车、厂驾、架子工、卷扬机操作工、施工电梯操作工共129人。另根据公司安排，转岗培训门式起重机操作工3人三个月的实操实习。经过以上的培训，缓解了分公司对特种作业人员的需求，为分公司完成20\_\_年度工作起到了积极的作用。

>3.公司上半年工作总结400字

　　20\_\_年上半年很快就过去了，在这上半年里我经历了很多、学会了很多、同时也收获了很多。在这上半年里我通过不断的努力，加强管理、技术学习，加强了车间的现场管理，把好质量关，尽自已的努力把工作做到;在这半年里，在公司领导的正确领导下，扎实整改，稳定生产，圆满完成了上半年的生产任务。

　　一、总结

　　1、强化安全意识，落实安全措施：高度重视安全生产工作，充分利用班前会，向员工进行安全教育，使员工清楚了安全工作的重要性，提高了员工安全工作的防范意识。

　　2、这在上半年的额度有所提高，其中不能保进度的大多都是希望的，这也与我们员工和管理者的技能有关，质量与效率都不是很高。

　　3、提高生产效率：人员合理调配，规范工作纪律，培养了一部分技术员工。生产效率的提高在装配组表现的最为明显。

　　4、加强基础设施的建设：(如工桩、夹具、样板等)努力为生产服务来保证生产效率。

　　二、20\_\_年下半年需要改进的

　　在即将开始的下半年的工作中，为了在今后的工作中取得更好的成绩，我将朝着以下方向努力：

　　1、完善车间的各项规章制度，用制度规范职工的行为。

　　2、奖惩分明，进一步发挥骨干作用和调动全体职工的积极性。

　　3、进一步加强日常管理工作的程序化，做到责任到人、分工明确、各负其责、协调互助。

　　4、进一步完善每一种产品的计划、备件、材料、消耗的记录管理，为生产和效益服务。

　　5、合理搭配人员分配工作，取长补短，充分发挥每一个人的优点。

　　6、个别职工和班组长质量意识不强，对待工作中出现的质量问题不够重视，严重影响车间整体形象。以上问题，我们会在下年的工作中重点解决。

　　三、20\_\_年下半年自己需要加强的

　　1、完善各项制度及操作流程。

　　2、提高自身管理水平，完成工作任务。

　　3、摆正工作态度，调整心态，不断接受新的挑战。

　　4、培养沟通，协调能力。

>4.公司上半年工作总结400字

　　2024年上半年财务工作在公司领导的正确指导及各位同仁的共同努力下，各项工作取得了较大的进展，回顾半年来的工作，我个人工作以成本核算为重心，做好日常费用报销和采购核算工作，透过加强自身学习、努力掌握生产工艺流程以及严格执行费用报销制度等措施不断提高会计服务质量，促进工作正常有序地进行，圆满完成了各项财务工作。作为我个人而言，上半年的工作让我感受颇深，现将工作总结如下：

　　一、用心做好成本核算和费用报销工作

　　负责公司成本核算工作，成本管理是财务工作中重要的一项工作资料，只有掌握生产工艺才能准确的计算成本，工作期间我认真学习公司生产工艺流程，主要包括产品结构构成、产品生产工艺、设备运转基本知识等，在费用报销和付款单据审核过程中，做到及时准确，严格把关，把不贴合公司报销规定和付款条件的单据予以退回，责令整改。具体工作如下：

　　(一)用心协调各部门做好成本核算的基础工作。成本管理工作来说，它是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作，仅靠财会部门和成本会计工作是难以完成的。为了使公司成本管理工作有计划地进行，根据我自身工作特点，发挥成本岗位主导作用，用心协调生产统计和仓库保管员对账，到生产现场和仓库进行实物盘点工作，做到账账相符，账实相符，协调各部门，做好成本管理基础工作。

　　(二)及时、正确地进行成本核算，开展成本分析。制定公司成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确，现场成品、废料盘点结束后，三日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。透过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度，正确评价公司内部各有关单位在成本管理工作中的成绩和公司成本管理工作中的问题，从而促进成本管理工作的改善，提高企业的经济效益。

　　(三)严格审核和控制各项费用支出，努力节约开支，不断降低成本。在审核公司报销单据过程中，严格按照国家有关成本费用开支范围和开支标准，以及公司各项制度和规定，严格控制各项费用的开支，审核各部门是否按照规定办理，签字是否齐全等，并用心探求节约开支、降低成本的途径和方法，以促进公司更好的节约成本，提高效益。

　　二、与成本会计交接，交出成本岗位工作，与原财务部长交接，接手财务部工作

　　(一)\_月份根据公司安排着手成本会计交接工作。首先为接手人详细介绍工作资料和岗位职责，其次为接手人进行会计电算化软件方面的培训和指导，在为期两个月的时间内完成交接工作，接手人基本能顺利开展工作，为公司工作持续稳定的开展做好了基础。

　　(二)\_月末根据公司人事调整安排，进行财务部门工作交接。1、接手部门日常事务和基础工作。2、核对现金、银行账务，盘点现金、银行和承兑汇票。3、做好银行、税务和项目贷款工作的交接。4、做好账目核对，完善交接手续。

　　三、协调财务部工作，持续财务工作的一贯性和稳定性

　　\_月末接手财务部工作，由于在月底结账时间紧，在接手工作后立即着手工作，用心做好财务日常工作，严格审核付款手续，做好物资清产盘点和账务整理工作。审核\_月份凭证，协调财务人员用心做好\_月份结账工作。

　　召开财务部内部会议，对于财务工作整改资料有：财务核算中发现的问题进行限期调整;实际工作中使用不便的单据按照总公司样式重新印制;财务凭证处理和摘要的书写有了统一的调整和规范;根据业务需要和人员分工，对财务人员工作资料进行了划分和调整;对仓库工作中的问题进行了批评并提出整改措施;对财务和仓库人员提出一些新的工作要求。

>5.公司上半年工作总结400字

　　上半年转瞬即逝，很快又到了年中总结的时刻。半年来，领导信任、同事支持，使我得以顺利完成各项工作任务，下面就将我的工作情况以及下半年工作计划汇报如下：

　　一、日常工作完成情况：

　　1、对每日各营业场所的现金收入、电子支付收入进行审核确认并制成凭证。

　　2、对各部门、营业场所常工作生产中发生的各项费用进行报销审核并制成凭证。

　　3、每月配合部门领导完成公司的结账工作，并对每月的各类凭证进行检查、整理之后装订。

　　4、及时申报每月工资薪金和上年度全年一次性奖金个人所得税、及时填报电子税务局的月、季度纳税申报数据。

　　5、对每月公司收到的增值税专用发票进行勾选认证，并与账目中的进项税逐一核对确认。

　　6、配合经营管理部门采购、库管人员管理劳保办公用品、设备资产的出入库、领用、移交、调拨等工作。

　　二、其他工作完成情况：

　　1、做好对财务部新入职员工的“传帮带”工作，使其已经完全可以独立完成现金日报表、银行存款日报表、编制余额调节表、薪资发放等各项本职工作。

　　2、督促并指导公司全体员工完成20xx年度个人所得税汇算清缴的申报工作。

　　三、存在不足及下半年计划：

　　1、会计岗位专业知识和技能均有很大程度的欠缺，下半年继续加强对会计知识、财税法规、集团财务制度的学习，不断提高职业素养和业务能力。

　　2、目前我公司报销流程还不够规范，下一步总结之前遇到的问题，具体到每一项制作培训课件，并组织各部门业务人员进行培训。

　　3、资产管理缺乏实质性的工作计划和目标，下半年继续做好“传帮带”，配合资产管理员做好固定资产标签更新、盘点清查、规范台账等工作。

　　4、努力完成公司领导、税务机关和相关部门安排的其他工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！