# 这一年上半年的工作总结5篇范文

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-02-03

*书写工作总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。总结要写得有理论价值。这里由小编给大家分享这一年上半年的工作总结，方便大家学习。这一年上半年的工作总结120\_资源中心工作，这使...*

书写工作总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。总结要写得有理论价值。这里由小编给大家分享这一年上半年的工作总结，方便大家学习。

**这一年上半年的工作总结1**

20\_资源中心工作，这使我认识到公司对人力资源工作的重视，也深刻意识到人力资源工作对公司发展的重要性。在中心领导的带领下，按照工作计划，配合公司战略部署极开展各项人力资源工作。人力资源工作繁杂，为了合理有效的开展工作，现对20\_年上半年工作做一简要总结，并对下半年工作计划做出适当调整。

一、人员情况现状分析(分管a分公司,b分公司，数据截至6月30日)

a分公司正编48人(不含中心化人员)，长期外包技术人员13人。截至上半年新进人员15人，其中新增产品经理2人，运维工程师2人，java工程师11人其中10人外招1人内部调入，网络推广代替岗1人。离职2人。空缺编制3到4人，java工程师岗位。

b分公司战略调整，截至上半年在职10人，离职8人。

二、重点工作招聘(全公司范围)

根据公司的发展，招聘工作应为公司现阶段重点工作。目前重点招聘的岗位主要有风控经理、金融产品、市场业务人员、java工程师等。

1、招聘数据

截止上半年联系候选人266人，预约面试144人，面试73人。

入职人员招聘来源主要是智联招聘、boss直聘。

简历主动投递量不足，主动下载为主，智联、boss直聘上简历质量较高，中华英才更新速度较慢，51job简历量大但质量略差。

2、渠道开发

为更好地开展招聘工作，上半年除了已启用的付费招聘渠道智联、51job、中华英才，免费渠道拉勾网、周伯通招聘、boss直聘。开发联系了职业梦(金融猎头垂直细分)试用、拉手招聘试用、新媒体微信招聘等等。

三、常规工作

1、工资核算

每月按照时间截点，准确无误的核算工资，报送财务部审核，并做好员工问题解答工作。截止上半年，办理调薪2人，均为骨干员工，司龄已达到1年以上，近半年无调薪记录，此次调薪起到积极激励效果。

2、社保、住房公积金核算

社保、住房公积金福利核算是每月的日常工作。主要有以下几个方面：一、每月按照时间截点，准确无误的操作社保、住房公积金增减异动，核算缴费明细。二、已完成20\_年基数核定申报工作，完成基数调整计划，员工已确认，资料已归档。三、上半年办理生育报销1人，住房公积金支取6人，查询4次，变更医院2人，档案调入1人。四、由于人事调动，申报法人变更，已办理完毕。五、提交申报材料，已审批将工伤保险缴费比例下调，a分公司由原来0.5%下调至0.2%，b分公司由原来0.5%下调至0.4%，有效利用政策减少用工成本(养老保险、失业保险单位部分按照国家政策调整)。

3、考勤管理

每周核实并记录员工考勤情况，每月及时汇总核对员工考勤。做到日清月结，严格管理员工考勤。

4、劳动关系管理

办理新员工入职手续，包括填写入职登记表、签订劳动合同、员工手册确认、邮箱及t账户开通、网络连接、新员工引导等。实时更新员工电子档案及通讯录，掌握员工详细信息，便于开展日常工作。截止上半年，全部员工已按时签订劳动合同，续签合同2人已办理完毕相关手续。做好日常劳动关系管理，不定期与员工做正式或非正式座谈，提高劳动生产率的同时减少并防范劳动争议。

5、培训与活动组织实施

每周负责培训准备及组织相关工作，提前联系并确认好培训讲师、课题，准时发放培训通知，做好签到工作，严格培训考勤。

上半年协助组织了篮球比赛、美到家员工福利、平台团建等活动，丰富了员工业余生活。

在领导的带领下，策划并布置好员工活动室，已投入使用，可供面试，做好企业宣传。

四、辅助性工作

1、外联工作

外联工作主要是三个方面，一是与行业协会党委接洽，代表公司参加协会党建活动4次，与行业人员进行多次交流学习，并宣传企业文化。二是与工商、园区工作委员会接洽，协助办理法人变更、工商检查等工作，代表公司做情况汇报，积极配合。三是每月向上级管理部门报送公司经营月报，定期汇报工作。

2、业务支持

不仅聚焦于人力资源工作，同时也需要了解业务，做好业务支持，上半年积极参加网站改版测试工作，参与客服部组织的投资人问答;配合领导参与组织公司大型会议等。

3、临时性工作

配合领导安排的其他临时性工作。

**这一年上半年的工作总结2**

20\_年X月19日我应聘到\_x物业公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末，20\_年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在\_x物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况汇报如下：

一、思想方面在思想方面

不断学习物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

二、工作方面

1、财务核算工作

财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

2、月度资金预算及20\_年财务预算的编制

“凡事预则立，不预则废”——按照\_x物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

3、财务内部报表的编制

在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个夯实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

4、物业软件的实施

为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥的作用。

5、领导临时交办的其他工作

对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为\_x物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

**这一年上半年的工作总结3**

这半年来的学习经历让我感觉非常的充实，现在我也在一点点的积累，这个过程让我无比的感慨，不管是在什么时候这些都是细节，我也清楚的知道上半年是对我的一个考验，也是提高自己的最直接的方式，在上半年的工作当中，我也从来都不会对自己抱有非常大的渴望，做好这这半年来的工作是我非常原因去落实好的，我也需要好好的总结一番。

首先是在自身能力当中，我知道有些事情是应该保持下去的，对于自身能力我清楚了解到了这一点，现在我也在一点点的尝试做好这一阶段的工作，我知道有些事情是应该做好的，在工作能力上面，我也一直在持续努力做好这份工作，半年来我磨砺了自己很多，这些细节都是非常的明显的，在这一点上面是毋庸置疑的，我清楚的认识到了现在我还有很多是事情要做好，半年当中的点点滴滴，有些事情尽管是比较复杂的，但是我也希望自己是可以做的更好的，这一点不管是在什么时候都是如此。

在工作当中周围的同事都是我学习积累的对象，这些是非常明确的，我也会让自己一点点的积累，因为每一个人都是对我帮助很多，这份工作也是我对自己的认可，展示自己能力，半年来其实有很多地方是我应该做好的，我也清楚的认识到了这其中的细节，这份工作让我学会了很多，是我应该保持下去的，上半年是一个持续稳定发展的过程，我清楚的意识到了这个过程当中，我还是有很多要保持的优点，过去的工作经历都是值得我去积累的，我其实学习了很多，因为我知道在这一点上面不能够犹豫，还是有很多我应该去掌握的知识，不管是在什么时候都要清楚这些。

上半年的工作我也积累了很多知识，我并不是做的的，其实我还有很多不足之处，现在我真的非常珍惜这些，我是需要提高自己的工作经验，我也知道有些事情可以学习，从周围一些优秀的同事们身上我能够积累很多知识，这半年确实让我体会到了很多不一样的东西，现在这种感觉也是越来越明显，这也是我的机会，我愿意去积累这些知识，对我是有很多的帮助，来到\_公司有几年了，我现在需要进一步的提高自己，这绝对是需要持续做好的，我也清楚的感觉到了这一点，现在我也对自己非常有信心，这一点毋庸置疑，我会把工作做的更好。

**这一年上半年的工作总结4**

\_年上半年财务工作充分发挥财务的监督职能，调控各项费用的合理支出，为领导提供决策依据。现将这半年以来的工作情况做如下汇报。

一、半年的收入情况。

\_年全年计划为万元，上半年完成万元。完成计划的%。其中：固话万元，数据万元，小灵通万元。这半年以来，由于移动和联通公司的相互竞争降低资费，对我公司的固话和小灵通收入都造成了不同程度的影响。但在我公司的全体职工努力下，积极开拓市场，发展新的收入增长点，来弥补由此造成的影响。

二、积极控制成本费用。

今年是网通公司上市第一年，增加利润是全公司从上到下的第一要务。在激烈市场竞争环境当中，大幅度增加收入已几乎不可能，所以要想增加利润最直接的办法就是控制、压缩成本。今年市公司下达的可控成本计划是万元，这比去年计划减少了%。我公司上半年完成万元。在这种情况下，我们结合市公司的要求和我公司实际情况，出台了一系列成本费用管理方案、发票管理核销办法。上市之后，省市公司对内控制度进行了完善，加强了凭证传票管理。我公司对此加强财务监督，严格执行省市财务制度、财务纪律和会计基础工作规范的要求进行财务报帐。在审核原始凭证时，对不真实、不合格的原始发票坚绝退回，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，充分发挥了财务核销和监督作用。从而达到了增收节支的目的，确保了成本费用在计划内使用。

三、营业款的管理。

上半年，市公司帐务中心对我公司营业款管理进行了两次的检查，在检查中发现了一些问题，如缴款不及时等。对此我们认真对待，逐个问题认真研究，仔细解决。\_\_\_\_县合乡并镇后，有七个乡镇当地没有银行机构，最远的支局有50多公里，但为了确保营业款的安全，我们克服困难，当营缴款达到5000以上时，派人对这几个支局进行上门取款。对其他的支局也要求把当日的存款单传真到我公司帐务中心，然后由专职营业款稽核人员进行每日清算，做到当日缴款送存银行并同核对。从而确保了营业款的及时、准确地上缴到市公司。

四、业务发展及日常工作。

今年全公司上下都感觉到业务发展的紧迫，除了日常工作外，业务发展也同等的重要。虽然财务工作杂乱繁重，但我们坚持发展是硬道理的原则，抓紧一切时间，利用八小时之外的时间发展业务。联系一切可以联系的亲戚朋友，向他们介绍我公司的主打产品和新业务，把他们发展为我公司的客户，为公司发展做出贡献。

统计工作和固定资产管理在相关人员的.积极努力下，按时完成了上级部门的报表工作，每月都能保证数据的准确、及时地上报到统计科和资产科。并得到了上级部门的一致好评。

集团上市后，为了和国际接轨，按照国际惯例对财务实行ERP管理模式。ERP是现代化的管理模式，它能给决策者、最新的企业信息，符合上市公司的要求。上半年是试运行阶段，也是熟悉和熟练的过程。在这期间财务帐套新逸和ERP并行，也就是说，以前做一遍的工作现在需要做两次，而且两套帐还要相符核对无误。从下半年开始，ERP就要正式上线独立运行，经过多次的培训和对帐工作，我们有能力保证ERP在我公司的应用能够做到准确无误，不出现任何差错。

五、下步工作思路。

1、加强财务知识的学习，使我们的财务管理水平进一步提高。

2、规范成本费用支出管理和库存材料的管理，并制定相应的管理办法。

3、加强营业款的稽核，确保分毫不差地及时上缴到市公司。

4、对各项基础工作进一步加强，如：统计、固定资产、日常报帐。确保不出现任何失误。

以上是财务部门的\_年X半年工作总结，财务工作比较杂，这里不可能详尽列举。总之我们相信在分公司领导班子的正确领导下，在上级主管部门的指导和帮助下，以及各部办的大力支持和全体财务人员的共同努力下，能及时地完成分公司交给我们的各项工作任务，为单位当好管家，管理好每一分钱、算好每一笔帐。

**这一年上半年的工作总结5**

在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。

办公室工作事物多，头绪杂。初到办公室，毫无头绪，不知如何开头，于是谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，本着“先学一步，多学一点的原则”，主动向同事请教，半年来非常感谢同事们对我的帮助。

在这里做过的工作不想多提，因为都很零散，做每件事之前我都告送自己要用心，宣传栏的设计自己较满意，但感觉对稿件的拿捏上总觉得不够深度和广度，总拿着这样的稿子到领导那里修改自己都觉得不好意思，所以今天想过多的做一下自我检讨，这半年中总结出自己一个最大的缺点就是“惰性”较强。有些工作不能做到今日事今日毕;对待事件的灵敏度不够高，造成宣传不及时、不到位，直接影响稿件的质量;有时做事会出现虎头蛇尾，有计划，但往往落实效果不理想;对待工作中出现的问题，不能一针见血的找出问题症结所在，缺乏理论知识学习。

在今后的工作当中，一是要加强理论知识学习，多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。在原每月向市公司必投一篇稿件的基础上，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要勤奋干事，积极进取。认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

请领导和同事们监督、批评、指正，我一定会用心、尽力去做，为综合办公室各项工作的顺利开展做出自己最大的努力。

**haha这一年上半年的工作总结**

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！