

上半年工作汇报总结(实用7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

上半年工作汇报总结篇一

一、工作方面

20__年初，春节还没过，我们还在上班。当时，随着一年的临近，公司的各项业务都到了紧要关头。我们能否完成当年的工作计划，甚至取得更好的成绩，取决于最后一段时间。所以公司对我们各部门所有员工的要求都比较高，大家都希望做出更好的成绩，拿到年终奖，所以大家都在努力，都在被大家感染。后来到了春节结束上班的时间，因为特殊原因影响我们在家工作一周。老实说，这是对我自己能力的考验。这不是工作能力的问题，而是我工作态度的问题。没有公司制度的约束，没有领导的监督，在工作中很容易荒废，但幸运的是，我坚持自己的内心，认真对待自己的工作。虽然当时的工作任务完成的有点晚，但是在规定的时间内完成了。没多久我们就恢复正常工作了，因为是年初，所以我们都想有个好的开始。所以公司接手了几个大项目，比如__公司的装修方案，__酒店公司的设计图纸。虽然那段时间很累，但是经过我们的努力，在规定的时间内完成了，客户非常满意。

二、思想方面

因为之前已经有一个多星期的网上办公，而且因为那种模式要求每个员工都要有意识，一个员工工作思想的不规范考验，所以通过那段时间的工作考验，我的责任心和认真对待工作的态度都有了很大的提高，自我约束的能力也有了很大的进

步。所以后来就去公司上班了，到现在也有几个月了。我没有犯任何迟到或违反公司规定的错误。因为要处理家里的事情，所以我只请了一天假，所以我对公司制度的合规性变得更严格了！

虽然这半年来我的工作没有什么收获，但是和以前相比，我已经取得了很大的进步，所以我相信有了这些，我可以在下半年做得更好！

上半年工作汇报总结篇二

20xx年我县在经费十分紧张的情况下，筹措资金10万元，为22个乡镇（街道办）统一配置了药具工作专用微机，制定了药具专用微机使用管理制度，做到专机专用，专人管理，定期维护，确保工作正常运转。同时，县统一制定完善了药具工作规章制度，统一配置了药具展示柜，初步实现了药具工作办公自动化、管理规范化。

一是建立高标准药具超市。投资1万余元，对药具超市进行了整修，并配置了温馨挂图、避孕药具知情选择指南挂图和各种宣传资料，购置了药具橱柜，所有药具全部进超市，方便育龄群众选择使用。半年来发放药具2000余份，受到广大群众好评。

二是配备高规格自动售套机。为了满足流动人口育龄人群的药具需求，投资1万元购置了10台高规格自动售套机，安装在县宾馆、县汽车站、维明超市、阳光超市、工业园区等流动人口较多的地方，并有专人管理，县药具站对售套机使用情况定期检查。

三是建设高标准流动人口避孕药具免费发放点。选择了10家药店、诊所，统一制作了标牌、橱柜、灯箱，做到规章制度、登记台帐资料齐全，高标准达到“八有”。

所谓“六进”即：进企业、进社区、进农村、进宾馆、进门店、进家庭；“四送”即：送计划生育政策、送避孕节育知识、送优生优育知识、送避孕药具。通过活动的开展使药具工作要我服务转变为我要服务、上门服务。今年以来，开展“六进四送”活动16次，发放药具5000份，发放宣传品1万份，受到了良好的宣传效果。

今年以来，充实调整乡镇药具员8人，村级投药员90多人。确定每月15日为药具工作例会，每季度举办一次药具知识培训，今年共举行药具员知识培训2次。加强药具工作督促检查，不定期对各乡镇药具手工账卡和药具发放情况进行抽查，确保各项工作落实到位。我县药具工作手工帐、电脑帐相符率100%、到货单正确录入率100%。省平台上报数据审核通过率100%、随访信息录入率100%，使用药具人员基本信息100%。

一是乡镇药具队伍不稳，工资待遇低，变动频繁。

二是育龄妇女对避孕药具知识、避孕药具发放渠道了解少，要进一步加大避孕药具知识的宣传力度。

三是药具考核分值相对偏低，要加大药具工作的考核力度。

上半年工作汇报总结篇三

根据党的群众路线教育实践活动建章立制计划，我队建立健全的制度规定共28项，包括规范权力运行，进一步加强纪检监察工作、党风廉政建设；规范考核评比，进一步提高工作质量；规范调查业务工作流程，进一步提高数据质量；规范选人用人，进一步强化干部监督管理；规范办公流程，进一步优化政务运行、财务管理六个方面内容，修订《农业调查项目基础工作规则》、《住户调查项目基础工作规则》、

《消费价格调查基础工作规则》等调查业务工作流程，从制度上对工作纪律、工作标准、工作流程、职责分工等各环节进行了明确规定。年初全队开始试行oa自动化办公系统，提

升行政效能，明确规范办事流程，工作质量得以提升。

严格加强辅助调查员管理。从强化培训和规范管理两方面入手，加强辅助调查员队伍建设。与每位辅助调查员签订岗位责任书，落实调查员管理制度和考核办法，细化考核标准，明确岗位职责。通过集中培训、考核示范、一线考察等方式，促进辅助调查员掌握调查技能，细化工作要求，规范调查行为，提升业务水平。

严格加强干部队伍建设。领导班子认清使命，增强抓班子、带队伍的意识，不断提升干部素质，努力打造作风素质过硬的队伍。严明机关工作纪律，完善并严格执行干部考勤、请休假制度，坚决杜绝旷工、擅自离岗等行为。进一步规范人事、机要、保密、档案、接待、资产、车辆等管理流程，减少和杜绝工作中的随意性和不确定性。

狠抓检查问责。进一步规范岗位目标责任制，完善考核办法，细化工作职责，量化工作任务，明确完成时限，做到每一项工作有布置、有检查、抓落实、见成效。加强重大决策、重大事项、重点工作等请示报告。

认真落实国家调查制度，组织完成城乡住户调查、价格调查、农产量调查、规模以下工业调查、规模以下服务业调查、畜禽监测及生猪大县、粮食大县粮食产量调查、限额以下贸易调查、新设立小微企业和个体经营户跟踪调查等常规调查任务，通过完善调查网点、增强样本代表性、规范调查流程、强化数据审核评估等措施，进一步提高报表及时性，提升调查数据准确性。住户收支调查着手推广居民电子记账，居民消费价格调查完成了xx年新基期cpi权数测算，农产品价格监测调查和规模以下工业企业调查顺利完成样本轮换，规下服务业着力铺开联网直报，采用实割实测开展粮食大县粮食产量调查。住户调查工作深入开展调研，认真收集农村耕地抛荒现象的第一手资料，限额以下贸易调查通过着眼海口得胜沙商业区经营状况，完成相关调研信息，由点及面，保证了

对趋势研判的准确性。调查分析探索了一套行之有效的数据评估办法，进一步规范了评估的内容和方法，联系有关单位获取关联指标逐渐常态化，提升了数据审核和评估环节的工作效率、质量和可靠性。

根据《国家统计局海南调查总队文秘、档案管理制度》要求，我队严格规范档案管理工作，加强档案室基础设施建设。我队重新购置档案柜，将原先独立的柜子更换为手动密集架，更换过后空间利用率大大提高，增加了存档量，且便于资料分类、查找。我队将统计调查原始资料、报表、文件、书籍、问卷等各类档案进行重新归类，使档案管理工作更加规范。

为规范档案室工作程序，加强组织管理，由办公室指定专门档案员负责档案室的管理工作，并对各处室档案的归档和整理进行指导、检查和监督，凡档案的接收、转移、销毁、查阅实行领导签字，具体档案的收集、整理、装订、管理及档案的安全由各处室负责。为使档案装置整体规范，便于查阅，各处室按指定位置合理摆放档案，属于机密档案的按保密等级要求妥善存放。

为推进目标管理制度，完成全年工作任务，我队从定性和定量上对服务工作提出明确要求。从定性上看：进一步明确调查信息工作重点，针对社会经济运行中的一些重大和深层次问题开展研究，切实提高分析和信息水平；从定量上看：将全队任务目标进行三层分解，一次分解层为队长，对全队调查服务工作负总责；二次分解层为分管领导，对所分管的处室服务工作负责；三次分解层为各处室，按目标要求完成本处室调查服务工作。处室根据工作需要将责任再次分解到具体成员，每一分解层都有严格的评价标准、数量及质量要求，按季度定期通报完成和采用情况，作为处室和干部考核评比依据。上半年，全队完成分析11篇，信息32篇（其中要点信息5篇），工作动态45篇，印发《海口调查》12期，《海口调查资料内参》2期。一篇分析报告和一篇考察报告获刘恒总队长批示，撰写的《现阶段海口市部分地区耕地抛荒现象较严

重》、《海口得胜沙服装批发市场竞争力被削弱》被海口市委信息处重点采用。所撰写的分析、信息有1篇被省府要情采用；8篇被《海口政务信息》采用；2篇被《海口要情》采用。

上半年工作汇报总结篇四

一、主要指标完成情况。

1、固定费用——1-9月份累计完成##.5____，完成进度计划的117.2____，同比增长27.4____，增加支出2312627.8____。

2、三项费用——1-9月份累计完成##.5____，完成进度计划的136.3____，同比降低10.5____，减少支出171939.2____。

3、内部利润——1-9月份完成-##.1____元，较计划进度-828.4____元增亏252.7____元。

二、以资金治理为契机，不断增强全员的预算治理意识。

近年来，随着企业精细化治理水平的不断强化，对财务治理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务治理的特点以及财务治理的需要，及时出台了支公司《固定费用治理办法》、《资金预算治理办法》等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机费、电话费、班站所办公费、车辆油料费、维修费、线路巡视费等定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，中国电力资料网从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算治理这一有效的

治理手段，职工的规范意识进一步增强，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

三、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平。

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

四、以考核为手段，促进财务基础治理水平的提高。

随着企业治理的进一步深入，财务的治理职能逐渐增强。今年，支公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了双文明考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照分公司有关通知精神，我们又成立了资金风险安全检查领导小组，具体制定了《资金治理办法》、《货币资金治理办法》、《工资资金治理办法》、《工程资金治理办法》等，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作，逐步完善了支公司的财务治理体系。

在今年的财务治理工作中，最重要的一点就是借助支公司的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将治理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的所得税汇算检查以及国家税务总局今年开展了电力专项检查。

五、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着财务治理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，这其中包括材料物资的采购和废旧物资的处理等。为加强对基层站所各项财产物资的治理，通过现场清查和新领用登记，各班站所建立了固定资产、低值易耗品以及安全工器具登记台帐。今年5月份，财务科材料治理人员加班加点对库存物资情况进行了核查，规范了材料治理基础工作，确保了库存物资的帐帐、帐实相符，提高了材料物资的利用效能，顺利通过了公司供给站的检查。下一步，随着新库房的整合投运，以及对二级库房的清理，我们还将进一步加大对材料物资的监督治理，以求全面提升财务治理水平。

六、加强资金治理，减少资金占用，提高资金利用率。

近年来，为加强对资金的统一归口治理，规范运作，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险，通过银行账户的清理归并，建立了与国网公司相适应的银行帐户治理体制。今年为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等一些项目加大了考核力度，并且通过一年的运行发现现金流量明显提高，资金周转率显著加快。三是建立了统一的财务预算治理制度。通过建立覆盖支公司所有层次以及业务范围内的资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。四是严格执行现金治理制度，实行财务制约制度。以上制度的建立和实施更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

七、__年财务工作计划。

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强

室、站所的费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算治理真正成为全员预算治理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核治理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在售电收入增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，围绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点；加大电费回收力度，保证每月电费回收真正结零；减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高治理水平。企业越发展进步，财务治理的作用就越突出。随着企业的不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高中国电力资料网会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础治理工作，为更好的参与企业的经营治理工作打下坚实的基础。

上半年工作汇报总结篇五

在公司领导的正确指导下和全体伙伴的大力支持关心帮助下，通过招生部团队的共同努力，上半年的工作划上了圆满句号。面对竞争激烈的招生培训市场，在789就业培训没有启动的情况，招生部调动一切激励机制，迎难而上，取得了良好的业绩。

首先，业绩的取得是团队凝聚力的体现，个人再有能力那也

是有限的，团队抱团方能把事情做大，招生部人员心往一块想，劲往一块使，遇到问题共同讨论，想对策克服困难。

根据公司下达的任务年度目标，作了月度目标分解，紧扣月目标量，根据市场淡旺季，下达招生部每月目标量。

如何利用好公司现在资源，所有的月嫂加盟中心及做月嫂的老师，必须持有高育证，当然，学员就是不做月嫂，他们掌握的高育知识，用在育儿方面，也会提高我们中华民族的人口素质做出贡献的。今年学校增加了公共营养师专业，我们对所有医院加盟项目，加大力度宣传，不断跟进，作好动员，收获很大。同时也让合作医院了解我们起跑线更多的专业，向他们展示了起跑线的雄厚师资和多专业化发展模式。

不怕辛苦，辛勤耕耘，才有收获，天上不会掉馅饼。这也是我常给招生部团队讲的，做任何事情只有用心想法子，尽心去做了，一定会有回报的。我们坐在办公室吹空调是很舒服，但外面的订单不会来找咱的。所以，只有跑出去，日复一日，每一天都有我们的招生宣传单发送出去，我们也不断接到学员报名的电话，所以，招生部同事常讲的玩笑话，“我们天天城区一日游，天天在外赏风景，羡慕吧”。辛苦带来了快乐，汗水换来了回报。

职业培训市场的激烈竞争，无疑是作为职业培训机构的最终产品——学生的培训质量的竞争，培训质量是学校赖以生存的生命线。招生人员专业的素养，热情的接待服务，让学员愿意来学习，放心把学费交给给我们。培训学校高质量的培训及多年打造的良好口碑，好多学员自动找上门来，这种文化的传程更需要我们继续发扬广大。只有这样培训学校才能有旺盛的生命力，才能持续壮大，长久发展。我们的工作为学校诚信办学提供了无尽的活力，从未发生过学员投诉事件，获得了学员及社会和相关用人单位的信任。

人们常说，世上无难事，只要勇登攀。我来公司做了多年办

公室的工作，去年做了一段时间家政服务的工作，今年初，公司让我做招生，开始心里没底有些胆怯，但我接下来了，认为从管理到销售收获挺大的。

- 1、招生部有的员工还有潜力，进一步的发挥。
- 2、销售的专业知识还要进一步提升，销售的技巧有待提升。
- 3、团队合作还需要加强，互相取长补短，把集体的力量发挥到极致。

- 1、努力完成公司下达的任务目标。
- 2、增加新专业，不断扩大市场份额，提升招生业绩。
- 3、集中做好承接人社局的789就业培训工作。
- 4、公司协助创业培训学员的落实和培训工作。
- 5、招生部和培训部组合，更好的服务于学员，提长培训质量，提高工作效率。

下半年公司让我和张传芬负责招生培训，我们一定加倍努力，齐心协力，为20xx年画上圆满句号。

上半年工作汇报总结篇六

过去的半年中，我校团支部在校领导和上级团组织的领导、关心、帮助下，围绕团委的工作思路，围绕素质教育为主的学校中心工作，不断加强团支部的自身建设，切实注重教工团员自身素质的培养，注重师德建设，充分发挥团员青年主力军的作用。

一、完善自身建设，常规工作有序进行

1、每学期起始、结束时，团支部及时做好计划制定、总结撰写的工作，每学期的工作安排、内容告之于团员，认真听取团员意见，改进不足，力求工作做得更好。

2、团支部档案的管理力求清楚、明了，各种上级团委下发的文件，支部计划、总结，各项活动的计划、方案等都做到一一归档。

3、认真组织团干培训，努力提高基层团干素质。

4、认真做好每年度新团员的培训、发展，团费的收缴工作。

二、加强团员队伍建设，发挥团员的榜样性和示范性

抓好团的队伍建设，发挥团员的榜样性和示范性，是团员队伍建设的重要工作，也是学校德育工作的重要方面，加强团组织建设，发挥团员的榜样性和示范性，是团支部工作的重点。

1、切实做好团干部队伍建设，提高团干部队伍的整体素质，是做好团队工作的重要保证。一年来，我们十分注重团干部的思想教育，定期召开班级团支书会议，听取班级团支书工作汇报，了解团员队伍状况，并组织他们学习团队理论、团队活动的做法、经验等，逐步提高各班团支部书记的思想意识，从而调动他们的主动性和积极性。

2、加强团员的思想教育，提高团员队伍的整体素质，能较好的促进学校的德育工作。我们要求班级团支部书记定期对本班团员的思想教育、组织学习团队知识，提高团员对团组织的认识，收到了初步的效果。还要求团支书对本班团员的言行进行监督，发现不规范的人和事要进行批评教育，情节较重的上报团支部，由团支部组织谈话教育。

上半年工作汇报总结篇七

转眼间，半年已经过去，在这期间担任出纳一职。随着不断的工作和学习，我对本职工作有了更深刻的认识，解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。

出纳的工作主要就是现金及银行两方面。现金方面，我每天都会接触到大量的现金，一部分是公司日常的各项费用支出，以及提取日常的备用金；另一部分是各项目的现金支出，要求在支付现金是要仔细认真，确保正确及时支付。银行方面，主要是各项目款项的收支工作，以及各项银行业务的办理。在使用网银、支票、银行电汇单等方式付款时，要求收款人、金额填制无误。

一、日常工作

1. 配合__部门(项目)人员完成各款项的收支，并正确、及时登记入账，确保资金控制有效。
2. 在公司日常业务支出方面，保证手续齐全后付款，如遇到特殊情况，需事先得到公司领导同意后，方可支付，事后及时补签票据，手续齐全的票据及时转交会计做账。
3. 在收付款后整理所有票据，及时登记现金及银行存款日记账，做到各账户账目清晰，并编制各银行账户流水电子表格，及时将信息反馈给会计。
4. 在公司日常现金报销方面，做到正确支付，并定时盘点现金，出具现金盘点表。
5. 日常及时取回各银行账户的回单，确保各银行业务登记正确及时，没有遗漏。
6. 保管库存现金及保险柜钥匙、公司财务用人名章、各类支

票及银行票据，并做好票据的使用及领取的登记工作。

7. 完成领导临时安排的事项。

在日常工作中，出纳工作看似简单，但是非常繁琐，要求自己做到耐心、谨慎、认真的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。并且还要与其他部门相关人员进行沟通，协助办理相关事项。

二、反思不足

1. 一些细节方面做的还不够好，有一些不必要的错误，导致耽误时间，影响下一步的工作。

2. 知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，有的工作不知道该怎么去做，还有待继续努力学习，同时工作方法还有待继续学习和改善。

三、下半年的计划

1. 在细节方面严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真及时的完成日常基本工作。

2. 加强学习，虚心请教领导和同事，不断提高自己各方面的水平，进一步提高工作效率，更好的完成各项工作。

3. 增强工作的创造性，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，扬长避短，克服不足，找准工作的突破口，更好的完成本职工作。