

# 上半年单位工作总结报告 单位财务上半年个人工作总结(精选5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 上半年单位工作总结报告篇一

时间乘着年轮循序往前，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间的工作，理论知识和业务水平都得到了很大提高，需要认真地为此写一份工作总结。为了让您在写工作总结时更加简单方便，以下是小编为大家收集的单位财务上半年个人工作总结，欢迎大家分享。

上半年的工作一下子就过去了，直到现在，我都还没有反应过来。当我打开日历数一数天数时，才发现时间真是一种毫不留情的东西，我们逝去了时间，逝去了美丽的青春，但我们也在这时光之中收获了成长，收获了希望，也收获了年龄所带来的礼物。上半年已过，这一个阶段的工作也已经要完成，在此作为单位的财务人员，我为自己个人上半年的工作进行了一番总结。

我进入单位也已经差不多三年半了，今年上半年是一个比较难熬的阶段，几乎单位每个人都处于一种紧绷的状态之中，而我也更是紧张得不行。上半年财务工作很忙，忙到有时候我根本空不出时间来喘口气，加上单位上半年人员调动幅度比较大，所以财务部主要人员也就只有几个人了，还有一两个同事由于家里的一些原因请了很长一段时间的假，另外有几个同事由于一些别的原因辞了职，留下来的同事中，有几个是实习生，还需要我去带，所以很多事情和压力都通通向

我压了过来，让我也没有喘息的机会。

但就是在这样的情况之中，我才能发现自己的极限，我才能认识到自己的潜力到底有多大。那段时间里，我完美的分工，合理的时间安排，给我的工作带来了极大的便利，加上自己经验充足，所以很多事情我都可以充分的解决好，这一切都让我有所成长，也让我真正的突破了自己那一关，走向了一个更高的阶段。

这份工作对于我来说真的很有意义，它是我人生之中非常充实的一个部分，让我收获了很多的快乐和满足。所以不管什么时候，我都能以诚相待，也能一直怀抱着一份热心砥砺前行。上半年虽然比较辛苦了一点，但是我觉得还是很满足，虽然时间在流逝，但是过去的时间也给我们带来了变化，让我们逐渐往一个更好的方向前进，这是让人感到无比欣慰的事情。虽然这段时间里，我也犯过一些小错误，但是我能够及时改正修补，也是一件无大碍的事情。很感恩领导这一段时间里对我的理解，也很感谢每一位同事的帮助和配合。希望下半年的工作里，我依旧可以保持这样的一份热忱和初心，在往前的道路上继续奔跑，不停息，不畏惧！我会继续奋斗，继续前行的！

## 上半年单位工作总结报告篇二

20xx年上半年马上过去了，在公司领导以及同事们的支持帮助下，在思想上，学习上，工作上都取得了很大的进步，成长了不上。

对待每一个问题我们都会尽心尽力的去完成，在和同事相比之下我不是最优秀的，但是我有一颗好学的心，我会学习其他同事的优点。比如□xx对旅客耐心的解答□xx对业务知识了如指掌□xx的从容淡定□xx的豁达开朗。每个同事身上有太多值得学习的地方，我想在她们的影响下，我会不断进步。

很多人认为客服只是个咨询车次的地方，但我们心里都清楚还担负着一个重要的任务，那就是售后服务。说起售后服务大家都不陌生，是企业把产品销售给消费者后，为消费者提供的一系列服务，这里的售后服务同样也是在旅客乘车以后所反映的问题。

在客运市场竞争激烈的今天，旅客维权意识的提高，在选择车辆出行时，不仅选择车型、服务、而且还选择有保障性的服务，作为客服是旅客反映问题的主要途径，面对旅客反映的问题，我们都会认真记录，小心应对，真正维护旅客的权益，为总站赢得良好的口碑，做好车站第一张名片的角色，增强市场的竞争力，为总站在客运发展的道路上锦上添花。

保持乐观的心态，是我干好工作的重要条件。我时刻提醒自己保持积极向上，爱岗敬业的良好心态，把自己放在一个学习者的位置努力工作，努力学习。每一位同事都是我的指导老师，他们丰富的经验就是一笔宝贵的财富，就是我学习的源泉。“事无巨细，必尽全力”无论大事小事必然会学到一些知识，必然会积累经验。因为每天我们都会跟个体站那边竞争喊客，经常会发生口角的争吵，有时候听到她们骂我们，没必要去生气，保持好自己的心态，记得xx先生说过一句话“不生气，就赢了”无论是遭到旅客的谩骂还是遇到不顺心的事坦然面对，不要生气。

其次在竞争比较激烈，尤其现在火车降价，私家车增多，带走了我们一大批的客源，我们只有用服务说话，多抓回头旅客，做到细节服务，真正去体会旅客所需的。

最后对自己的建议：

- 1、作为xx员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答旅客的各种问题。

2、按规定做事的'前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果；

4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。但也清醒的认识到自己存在的问题，做事不够细心，考虑问题不全面，要想做精做好必须得深入业务中去，要体会旅客的心理灵活处理问题。

6、多提一些有用的合理化建议

7、提高自己的主动服务意识

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。客服工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对旅客来说，服务台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以服务台在一定程度上代表了公司的形象。同时，总站对旅客的服务，从服务台的服务开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作。

愿xx的明天蒸蒸日上。

## 上半年单位工作总结报告篇三

时光飞逝，不知不觉，半年时间就这样过去了，回顾过去的半年，我在领导的正确指导下，在同事的关心协助下，坚持以大局为重，兢兢业业，一丝不苟，从本职做起，从小事做起，以无私的工作态度和忘我的敬业精神在自己平凡的岗位上默默无闻地奉献着，较好的完成了上级领导安排的任务，为的发展付出了辛勤，尽到了责任。现将上半年来我的工作展开情况总结如下：

工作以来我认真学习，提高政治思想觉悟，在思想上与领导保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为人民服务的思想，做到无私奉献。在工作上我养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我服从领导的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。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。

“自古不谋万事者不足以谋一事，不谋全者不足以谋一域。”我始终牢固树立服务意识和责任意识，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，时刻保持谦虚谨慎，奋发有为的精神状态，具有很强的事业心、责任心，奋发进取，一心扑在工作上，每件小事都会当成大事来做，当天事当天完成，不拖拉、不计名利和得失。

面对领导交办下来的每一项工作，我总是以高度负责的态度，专注不懈怠，主动不拖沓的力争把每项工作干得更好，能够让自己和领导都满意。

我在主管局办公室任文件接收员二年，从事文件上呈领导，下传各科、所、室、中心；处理来电、来信、来访等工作。在科学发展观办公室工作一年，负责材料打印、呈送上报、材料归档整理等工作。这些工作都是局里的重要工作，我以

认真、细致、负责的态度去对待它，务必把各项工作做好，推动局整体工作又好又快发展。这里面，我主要做了五方面工作。

### 1、明确责任，规范管理，提高效率

办公室文秘工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，难以圆满完成任务。为此，我明确自己的责任，规范管理，提高效率，努力做好办公室工作。

### 2、规范办公室工作的基本要求

要做好办公室工作，必须规范办公室工作的基本要求。我通过学习，了解掌握了办公室工作的基本规范要求，知道哪些事能办，哪些事不能办；哪些事可以表态，哪些事不可以表态；哪些事该说，哪些事不该说；做到办事有规定，严格按照规定办事办好事。

### 3、规范办公室工作的基本原则

办公室工作有基本原则，我严格按照基本原则去做办公室工作，对确定的基本原则不违反，不变更，不省略、不简化、不拖拉，务必按基本原则办，一定办完办好。

### 4、规范办公室工作的实效性

办公室工作讲究实效性，我严格遵守办公室工作制度，在具体工作中，狠抓工作质量和工作效率，加强对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调，做到高效、优质、针对性强，确保办公室日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

## 5、规范文件档案管理的严肃性

我规范文件档案管理的严肃性，认真做好文件资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，没有发生文件丢失和泄密事件，充分发挥了档案在实际工作中的作用。

一是学习有所欠缺。我虽然重视学习，但有时工作忙，放松了学习，没有学深学透。围绕科学发展观虽然学习了一些知识，但理论的深度和广度缺乏，对思想和灵魂的触动不够，通过学习指导实践不够。

二是工作上把握全局能力不足。我对自己办公室份内的工作能够尽心尽力，但对全局中心范围工作则考虑得不深。工作上有一定本位思想，大局意识不够强。

三是工作创新不够。科学发展观重在科学，搞好工作要做到思维创新。我在工作上创新虽有不小提升，但是还显得不够成熟，有时用老眼光、老经验、老办法做工作。

“天行健，君子以自强不息；地势坤，君子以厚德载物。”我理解这是为人做事的准则和真谛。思想有多远，脚步就能走多远，再好的规划贵在付之行动，形式代表不了实质，说到不如做到，我注重的是实质，注重的是做事。这些年工作下来，为做了些事情，也取得了一些荣誉，但是我更加清醒的认识到，这与上级领导对我的要求和期望相比，还是需要继续努力和提高的，在今后的工作中，我将继续加强学习，发扬成绩、克服不足、立足本岗，勤勉尽责，与党政办全体同事携手并肩，为镇党政办的发展做出应有的贡献！

## 上半年单位工作总结报告篇四

20xx年上半年，我单位在董事会的正确领导下，在各个职能

部门的支持下，解放思想，与时俱进，不断调整战略目标，改善运行质态，围绕“全面提升经营、施工能力；切实解理念、人才、资金、装配等发展难题；强势打造执行力文化；加速加速单位又好又快发展进程”的工作思路，进一步创新工作思路和工作举措，积极开展工作，并取得了一定的成绩。现将20xx年上半年工作总结如下：

经营是龙头，只有全员的经营龙头意识的进一步加强，千方百计地多承接施工任务，加之有效的管理，企业才能有效益。半年来，我们加大了经营工作的力度，取得了一定的成效。一是分析经营形势，层层分解单位下达的经营指标；二是前移业务跟踪接洽的切入点，抢占市场先机。利用一切关系网络，在项目的前期筹划阶段就与建设方取得联系，密切注意着工程发展动向，力争在前期就取得主动，在20xx年，除了已经中标工程项目外，我们先后跟踪了xxxxxx等诸多项目，为下半年的经营业务的完成打下了前期基础；三是转变观念，加强与xxxxx项目报价的合作。在短短的半年中，协作投标了总额数十亿的工程项目。四是引进经验丰富的预算人员，壮大了经营队伍。经过半年的工作，现在已经完全融入我单位，充实经营管理部力量。

上半年经营管理部共参加投标项目项，中标项，中标总造价万元，建筑面积平方米，有效跟踪项目项。

全单位上半年经营状况是：截至目前共完成经营产值xx亿元，占全年目标（x亿元）的xx%□同比增长xx%□除xx外，仅完成xx万元，比去年同期增长x%□其中土建x万元、市政x万元，钢结构x万元，装饰x万；分析截至目前的经营状况，除xx分单位外，完成情况良好的是xx项目部和xx分单位。

施工能力的单位加快发展需要提升的重要能力之一□20xx年上半年我们根据单位工作报告要求，重点抓好以下几方面工作。



1、克服困难坚持创优走品牌战略之路。部分部室在基础资料十分匮乏的情况下，紧紧咬定主要考核指标开展工作，符合条件的xx已申报市外xx工程。第一批优质结构已申报四项，有两项式法已通过省级专家组的鉴定，目前正委托有权单位进行“查新”□qc活动成果已经发布。

2、丰富内容加大基础管理深度。上半年我们以提高施工能力作为工程序列管理的总要求，进一步加强现场管理力度。我们强化了网络申报、月度检查、项目评估、队伍建设、重点项目巡查；另外，安全方面，采取了网上监控管理，对脚手架搭设质量进行了验收，召开了安全知识竞赛和演讲比赛。工程管理方面，拉开了成本管理的序幕。已分别对市政分单位直营项目及中铁宝桥试点项目进行现场辅导，并制订了成本核算办法，正在指导并参与xx分单位的核算。

经过大家的努力□qc活动中，我单位荣获市一等奖两项，二等奖一项，三等奖三项，省级优秀奖两项。获省文明工地两项，市文明工地四项。贯标工作内审结束，顺利完成安全许可证复检。

提高管理水平是单位不断发展壮大的必然要求，今年上半年单位推出了一系列新的管理措施。职责清晰、权责明确是管理工作的基本准则，我们为明确各自岗位职责、有效地对员工进行目标管理，向细节管理要效益，在人力资源部的组织下，各部室对所有员工的日常工作和岗位职责进行分析，形成了一整套我单位工作现状的工作清单。

其次实行了工作计划管理。填写工作计划能够让我们自觉地对工作进行整体的统筹安排，经常对工作进行盘点，能够把我们的工作“化无形为有形”，不但在无形中提高工作效率，还能增加工作的透明度，成为上下级沟通的一种重要手段。我们从四月份开始实施计划填报以来，已经形成相对完整的计划填写制度，各部室基本养成了计划习惯。

第三是尝试与薪酬挂钩的绩效考核。经过一个多月的讨论，各部室确定了各项考核指标。通过五月份的第一次考核，一方面督促了各部室自主开展工作，也查找到单位管理中的不少漏洞。

第四，完善各项工作流程，继续推进工作的表格化和流程化。

第五、完成了新旧会计准则转换，全面实施nc财务管理。网银和财务nc的同步管理，初步构建集团资金管理平台。

第六、人力资源工作面持续拓宽。上半年不仅引进一级建筑师x人，二级建筑师x人，已申报国家级高工x人，还举办了两次执行力培训，组织了绩效考核，调整了薪酬结构。

另外，在原有的网络运行基础上加以改进，根据nc软件运行的要求，将铁通光纤上网更改为电信光纤上网，大大提高了网络运行速度，且有效保证了外部地区对单位nc服务器的访问成功率；并对机房作了合理的改造，新增加了不间断电源，避免了网络数据丢失的风险。

企业文化方面加大了对工程现场企业文化部分的监督检查力度，时时跟踪，月月检查，现已基本形成施工现场布置的固定模式；对单位机关各部室进行企业文化专项考核，与绩效工资挂钩，改变员工对企业文化意识上的淡薄状况。

在接下来的工作中，我们会做好下半年工作计划，争取将各项工作做得更好。

## 上半年单位工作总结报告篇五

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：

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。我利用自己在某某部门工作多年，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，办好了某某证书、项目立项手续某某产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解某某情况，为领导决策提供依据。作为某某企业，土地交付是重中之重。由于某某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，到某某拆迁办等单位，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某某及拆迁工作的进展，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某某又到某某小区调查这些物业

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。董事会在某某召开期间，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。

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。

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。

员工上半年工作总结范文

上半年员工个人工作汇报

单位员工个人离职证明格式和范文

单位员工个人工作证明

2020单位员工个人原因辞职信

简短个人上半年工作总结

个人上半年工作总结【推荐】

个人上半年工作总结【荐】

【精】个人上半年工作总结

个人上半年工作总结【热门】