

文旅局个人工作总结 上半年工作总结个人 (汇总9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

文旅局个人工作总结 上半年工作总结个人篇一

在公司我是负责前台工作的，前台的工作主要是接待、收发文件、转接电话、登记、人员出入大概了解、文具管理、中晚餐安排、值班人员安排以及办公场所的清洁。

要做好前台这个岗位的话，就应该对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象；还是外来客户对公司的第一印象。所以从前台迎接开始，就应该做好，好的开始是成功的一半。我觉得，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，都是为了公司的整体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考做好本职工作。

一、上下班之前要整理好前台物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源，当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时要保持清洁的地方，是否整理干净。每天的报纸要整理好，饮用水发现不够时及时打电话订购。保持有足够的饮用水供应。检查前台文具，看是否有需要及时订购的，尤其是夏天要保证有足够的饮用水供应。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真的大概内容，以免接收垃圾文件。然后降接收到的传真文件及时派发给所属人，以免耽误工作进程。

三、收发快寄，收快递时要做好登记记录，寄件人姓名以及联系方式，单位以及单位名称。及时将签收的文件派发或者通知给收件人。还要将签收时间记录下来，方便以后查找快件。发送快递时，认真填写要发送的公司名称和地址，联系人，联系方式，仔细检查一遍，确认无误后再寄出，同时要将寄件人、寄件时间，要寄的公司地址，联系人以及联系方式记录下来，方便以后查找地址以及联系人电话。把寄出去的快件的底单保存好，方便及时查询快件具体情况。

四、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访的客人时，要立即起身主动问好，对第一次来访客人要问清对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的通知相关负责人，找公司老总的要问清对方是否已预约，然后再将其引到老总办公室，泡好茶送到客人手中，然后再悄悄离开。在带客人时还要考虑是否把客人留在大厅或者是会议室，或者是办公室主任那里，给客人上茶时要双手奉上，面带微笑，耐心细致，亲切大方。待客人稍坐后让其等候后立即通知相关负责人。

五、转接电话，要注意礼貌用语，使用标准用语，您好！有什么可以帮到您的？问清对方找哪位？贵姓，有什么事情，了解情况后转给相关负责人，熟悉公司内部人的办公电话号码，以便快速转接或者是联系。如果对方是广告、推销、网络之类的与公司无关的来电就委婉拒绝。如果对方是找老总或者是哪位经理要联系方式的，要问清对方情况再看是否需要告知对方老总或者经理的联系方式。领导来电时也要亲切问候！

六、文具的管理，每个星期都要对文具进行盘点一次，看看哪些文具不够了要及时通知相关负责人进行采购，对公司员工领用文具要及时登记。

七、员工订餐，每天上午10点后要开始统计员工订餐，及时打电话给送餐人员，保证每个人点餐都有。对于老总订餐，要认真对待，争取在11点之前确定老总是否需要订餐，订餐

晚了就订不了了。

八、前台周边的环境卫生，在清洁过程中，要仔细点，很多细节容易被忽略。比如地毯下面的灰尘，墙缝中的垃圾，公司招牌上面的灰尘，玻璃窗上面的灰尘等，看到地上的垃圾要及时捡起，保持整洁更重要。

九、值班安排，每天的值班人员安排，尽量保证公平轮流值班，统计晚上加班人员，看其是否需要订餐，将加班人员情况告知晚上值班人员，督促值班人员关好门窗，检查电源关闭，锁好门，周末值班人员要按时到岗，不得提前离开。

十、完成领导同事交代的其他具体工作。

在前台工作了这半年里，工作内容不复杂，比较细，我认为自己在工作中还有许多需要改进的地方，也有很多的不足，比如有时候工作不够集中，不够细心，主观能动性较差，这些都是我需要改进的地方，我希望自己在新的一年能够认真上班，勤力做事，为公司多做贡献。

一、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，尽量不出差错，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，给客人留下良好印象，接电话时，要不断提高语言技巧，多学习相关专业知知识，多看书。巧妙的回答客人问题，尽量让客户满意。

二、加强礼仪知识学习，如业余时间认真学习礼仪知识、公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配等以及回答客户的技巧。

三、加强与公司各部门的沟通。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，一方面能及时回答客户的问题，准确的转接电话，另一方面也体现出公司的办事效率。每个环节都是公司的一部分，它代表着公司的整体给人

的印象。

四、注重前台周边的环境卫生，随时注意观察，始终保持整洁大方，这样给员工自己带来舒适的工作环境，也同时给来访的客人一个良好的印象。

公司的发展离不开我们每个人的点滴贡献，在新的一年里，我将做的好继续保持，把做的不好积极改进，保持昂扬的生活、工作态度，为公司的不断发展、个人的不断完善好好努力。

文旅局个人工作总结 上半年工作总结个人篇二

工作内容

- 1、负责接听转接电话；平均每月xx次、
- 2、接待来访人员平均每天xx人；
- 3、负责传真文件的收发每月平均xx次；
- 4、电话机与时钟管理：
- 5、每月更新内部联系电话卡、
- 7、放行条整理录入、
- 8、车辆档案管理、公司目前客车共有xx辆，货车x辆、总计xx辆、
- 9、统计每月外请车辆费用及报销司机出车费用、
- 10、统计司机每天加班工时；每次出车登记，及登记车辆维修记录、

11、每月集团短号办理资料登记、

12、其他工作等。

尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。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；文员工作的特点是事无大小、琐碎繁杂。

2、思想上，服从领导分配，做事不计得失、不挑轻重；

4、生活上，我坚持谦虚、朴实的作风，摆正自己的位置，尊重领导、团结同志、以诚待人，正确处理好与同事的关系。

文旅局个人工作总结 上半年工作总结个人篇三

1、积极组织镇办申报社区试点工作。

为加快落实郑州市20xx年信息化工作要点，加强社区管理,改善社区服务,提高居民生活质量和城市现代化管理水平,快速推动郑州市社区信息化建设各项工作，我科室向各镇办下发20xx年郑州市社区信息化试点申报通知，认真传达其文件精神，并鼓励其积极申报。同时，对上报材料进行初审，并及时报送市信息办。

2、完成区信息化与信息产业“十二五”规划编制工作

根据省、市信息化办公室关于编制信息产业与信息化“十二五”规划的通知精神和区政府关于郑州市金水区“十二五”规划编制工作的实施意见要求，认真做好我区信息化与信息产业专题调研，组织各委局、专家及企业各类调研座谈会多次，在信息化与信息产业“十二五”规划修改阶段，组织各

局委、街道办事处、企业人员参加的规划征求意见座谈会3次，目前，已完成“十二五”规划的评审稿。

3、继续完善全区信息化建设数据库。

加快数据企业数据库建设，在去年工作的基础上完善企业数据库，并将企业数据库进行归类、细分，并在现有技术条件下有效地实现信息化资源的集中和数据共享，为宏观经济决策和监督管理提供有力的信息化支持。

4、做好网络信息安全工作

高度重视网络与信息安全工作，依照《金水区电子政务安全管理办法》，《金水区机关办公网络安全保密管理规定》等管理办法和制度，在提高网络和信息安全的意识的基础上，在制度上加以规范和完善。定期巡检，保障网络信息安全，让大家充分认识信息安全的重要性，提高警惕。半年来，无任何信息安全事件发生。

5、建立信息化信息员队伍。

为完善管理体制，健全工作机制，有效整合信息资源，加强沟通交流，促进我区信息化建设和信息产业的快速发展，区政府下发了《关于成立金水区信息化信息员队伍的通知》，于4月底完善了金水区信息化信息员队伍，建立了一套信息收集整理、处理发布运行工作机制，为信息化建设工作的圆满完成打下了基础。

6、承担文化环境整治相关工作，对辖区互联网企业进行宣传整治。

为了充分落实郑州市委市政府关于创建文明城市的有关要求，向辖区互联网企业下发了互联网相关企业安全管理及行业自律倡议书，要求企业自觉遵守国家法律、法规，大力弘扬社

会主义优秀传统文化和文明道德准则，自觉履行互联网行业自律公约，坚持自我约束，实施行业自律，自觉强化自律行为，虚心接受社会监督，积极开展自查自纠，树立业界良好形象；自觉履行法定义务，承担应尽的社会责任，坚持文明办网，不制作、不发布、不传播网络淫秽色情与低俗信息，构建绿色网络文化空间。

7、组织我区获得市20xx年度第二批信息化发展专项资金项目的企业与市信息办签订项目合同、积极协调市信息办和区财政局，争取专项资金尽快拨付。

8、对省、市、区20xx年度信息化发展专项资金项目扶持企业进行季度审核，汇总审核结果并向存在问题的企业下发整改通知书，同时继续跟踪项目进度及资金使用情况。

9、按照市工信委统计电子信息产业规划重点企业20xx年企业销售收入数据的通知要求，积极开展统计工作，并及时上报。

10、抽调人员至诚泰担保客户信访稳定组进行维稳工作。

11、组织企业、科技园区、杨金工业园等参加郑州市工信委、市信息办对我区软件产业和集成电路产业发展情况的调研。

文旅局个人工作总结 上半年工作总结个人篇四

20xx年上半年在紧张而充实的气氛中已近尾声，我兢兢业业和精益求精中度过了半年。在公司领导的带领和关怀下，凭借从事人事工作近一年所积累的经验，我尽心尽力，踏实做事，圆满完成了各项工作。现对这半年的工作作以汇报，希望从中总结经验、改进不足，为下半年工作的开展奠定坚实的基础。上半年，我的工作主要围绕人事招聘、员工劳动关系管理、薪酬管理这三方面开展。

本年度的招聘工作中，我们本着“唯才是举，宁少求精”的

原则，通过日常招聘、社会招聘、猎头合作、校园招聘多种途径进行选拔和面试，实力与潜力并重，规范招聘流程，从简历筛选、面试安排、择优录取、人才库储备等各个环节严格把关。

我们人事招聘专员共筛选简历一份；面试安排月平均一次，月面试成功一人次；总共为公司招聘到了一名日常增补人员，一名各部门急缺岗位人员。在高端岗位人员招聘方面，今年我们获得了可喜的成绩。期间，我们未通过与猎头合作，而是认真筛选了超过xx一份的简历，和财务总监反复沟通安排面试，最终成功招聘到了人才。这一举措为公司节约了招聘成本，充实了人才队伍，同时也激励着我们在下半年作出更大的成绩。在招聘流程把控方面，我们严格对应聘者的简历来源、学历认定、行业背景调查、录用流程各方面实施规范化管理，严厉杜绝学历造假和证书造假、规范入职体检流程、避免直系亲属推荐、规范职业道德修养，通过一系列举措来规范流程，吸纳人才，降低成本。同时，我们保持着和各大猎头公司良好的沟通，社会招聘也按照公司的项目情况及时跟进着。

20xx年度我们通过校园招聘，共招聘了一位应届生，其中研究生一人，本科生一人，专科生一人。预计招聘一人，最终完成率一。本次校招中，我们采取了合理有效的策略，扩大范围，加强与高校合作，与其他公司的资源共享，开展专场招聘会，通过企业宣传和游戏互动等环节来吸引优秀应届生，同时也更好的宣传了我们公司。在简历投递方面，我们积极通过多种渠道吸纳应届生简历，包括继续与xx—□xx—进行合作，加大网络投递规模，尽可能地多获取求职者的信息资源，并产生了良好的效果。按照公司计划，本年度剩余的校招名额会在明年一月份完成，届时，我们可以对众多考研未成功的学生进行面试安排、筛选和吸纳。鉴于我们公司的特点，往往需要专业性强、工作经验丰富的全才，一方面，我们继续深入与猎头公司的合作，加深对中高端技能性岗位的人才

挖掘，提高应聘者的专业素养。另一方面，我们更需要在平时完善人才储备库，加强积累，积极储备各专业人才的简历，广泛吸纳贤能之士。

本年度人员变动情况。和20xx年相比，本年度招聘力度不大，以高端岗位招聘为主，所以新入职人员较少。离职人员xx一人中，有xx人为公司不与续签劳动合同。本年员工流失率为，相比较20xx年的来说增幅较大，部分原因是因为公司精简求优策略的实施，不与续签合同的被动离职比例相应增大。目前公司各部门在职人数分布情况□20xx年底，公司在职人员人□20xx年底为，职位为主，求少、求精，另一方面本年度人员流动性较大，各部门都有一定比例的离职人员。由数据得出，工作度最饱和的，员工普遍超出正常工作量；最不饱和的为，其中普遍偏低，需要加大整改。

对各部门员工休假情况进行严密统计和分析：年度各部门休假情况。其中，各部门年假所占比例，均达到了，其余依次为掌握假别分布，可以了解员工情况，做好统计、出勤、薪酬核对等工作；同时了解休假频率和假别，也为公司实施人性化的管理、重点工作内容的安排提供了有用信息。

在按时、按质完成各项任务的同时，在工作中我也意识到了自己的一些不足之处：阶段性的总结还不到位，对月度工作、告一段落的工作没有进行系统的记录和分析，以便更好地指导以后的工作；和各部门的沟通配合还不够紧密，对员工的工作状态不能及时跟进，导致有时工作衔接不够顺畅，以后需要注意改进。

再次感谢我们领导给予我的关怀和指导，下半年里，我对自己提出了以下要求：精进业务技能，加强自身素质；理清工作思路，及时总结分析；加强部门联系，紧密协同工作，和同事们群策群力，一起为公司的发展尽职尽责。

文旅局个人工作总结 上半年工作总结个人篇五

收、结案情况。截至一年6月15日，共新收案件358件、旧存37件，共计395件。1-6月份共报结169件，结案率43%。其中报结民、商事案件162件，调、撤104件，调、撤率为65%。上诉案件8件，上诉率5%。报结执行案件7件，执结案件7件。

工作进展情况：

- 1、推进信息化建设情况。自4月份以来，所有符合条件的判决案件全部同步录音、录像。在去年开通微博的基础上，开通法庭微信公众平台，当事人可与法官、法庭互动交流，了解法庭的动态，查询案件开庭信息、裁判文书等信息，同时提供诉讼指导与服务。我们在法庭内部张贴微信、微博二维码，当事人可直接扫描添加关注。
- 2、健全司法为民新举措。为方便当事人诉讼，缩小与当事人的距离，我们脱下制服、换上便装，到田间、地头，到当事人家中，了解案情、指导诉讼、审判案件，调解纠纷。
- 3、积极服务经济发展新常态。辖区项目刚一落地，我们便立即跟上服务。深入企业提供法律咨询、把关经济合同、调解劳资纠纷，对企业在经营管理中遇到的难题提供法律范围内的建议，解除了企业的后顾之忧，促进了辖区企业的健康、长足的发展。
- 4、深入开展百案千村大巡讲。法庭与一县长岭镇中心小学结对共建，深入学校为孩子们上法制课，帮助学生们增长法律知识，提高安全防范意识，教育孩子们做一个学法、守法的好学生。为学校校赠送乒乓球桌一台，资助贫困生一名。今年上半年，还为辖区的人民调解员进行了培训。
- 5、创新执行举措。推行阳光执行，将执行过程向社会公开，将执行工作的各个环节在微博直播，和网友及申请人一起见

证执行法官的工作点滴，得到当事人及社会各界的好评。在执行案件中充分利用信息网络的便捷的特点，在法庭微博、微信、本地贴吧发布被执行人信息，发动社会的力量查找被执行人。

存在的问题

1、由于案件继续增长，忙于办案，能真正静下来学习、思考的时间不多，新的法律法规学习的不够深，也在一定程度上影响了案件的审判质量，工作中无很好的亮点和特色，法庭的总体工作难上大的台阶。今年以来，我们在民、商事案件中探索了温馨寄语，效果不错。但进入4月份以来，由于人员减少，对当事人做调解工作的时间不够，案件调撤率不是很高，上诉案件增多。同时忙于办案，在为辖区群众提供司法服务上有一定的欠缺。

2、执行案件多，时间、精力上达不到要求，执行流程及文书存在一定的问题，执行力度及执行效果不够。

下一步的工作打算下：

1、全庭干警团结一致，共同努力，探索案件增多的应对措施，发挥每个人的工作积极性，转变工作作风，耐心细致的做好当事人的服判息诉工作，做好判前、判后的解释沟通，提高调撤率，降低上诉率。

2、对于执行案件，积极适应执行工作的工作特点和方法，加大执行力度，积极主动的办理好每件执行案件。

3、以改革创新的精神推进法庭工作，鼓励干警在平时的工作中，多学习、多思考、多动脑，结合法庭的特点，在方便当事人诉讼和提供司法服务上多下功夫，争取法庭工作多出亮点。

文旅局个人工作总结 上半年工作总结个人篇六

上半年，商务局紧紧围绕市委、政府中心工作，结合本部门实际，强力推进招商引资，加强市场建设和监管，商务工作呈现出平稳健康发展的良好局面。

1□x—x月社会商品零售额预计完成xx亿元，同比增长x%□完成目标任务的xx%□

2□x—x月出口创汇xx万美元，同比下降xx%□完成目标任务的xx%□

3□x—x月共建设项目xx个，实际到位资金xx亿元，完成目标任务的xx%□

4、被列入xx市为民所办九件实事之一的五彩食品加工销售综合市场顺利建成，并投入运营。

5、纳入政府规划的年内新建或整合标准化、规模化生猪及牛羊定点屠宰厂（场）已全部开工。

1、商贸物流项目建设顺利进行。砂坝煤炭物流园区一期工程已全部完工，生产楼及三条运煤专用铁路线已投入使用，目前投资xx万元正在对储煤场地护坡做防水，对部分道路进行硬化，并对整个园区进行绿化工作。二期工程xx万吨洗选焦煤项目正在做前期初可研工作，预计年内开工建设□xx市食品产业园已到位资金20xx万元，土建工程正在进行□xx铁合金物流园区一期工程正在进行平整场地，到位资金xx万元□xx物流园区办公楼主体已建成，完成投资xx万元，预计xx月份工程可全部结束。

2、综合性农贸市场建设项目快速推进。五彩食品生产销售综合市场已全面运营。今年x月，投资xx万元续建的作坊式加工

车间建设完成，在线电子监控全部安装并投入使用，进一步建立健全了食品安全追溯体系。年初xx市政府提出的为民办的九件实事之一：“新建或改扩建x—x处综合型农贸批发市场”，经过多方论证和调研，分别在城东和城西规划新建x处综合性农贸批发市场。其中，位于城东的xx物流农贸批发市场，已于今年x月初开工建设，完成投资xx万元，办公楼主体已封顶，预计xx月份工程可全部结束。位于城西高速路出口处xx市食品产业园农贸批发市场正在土建工程，完成投资xx万元。另外，位于城市中心xx街西侧（原市粮食局西库）的xx市综合集贸市场正在做前期论证工作。

3、大型商场、星级酒店项目正在积极建设中。凯帝斯广场大型购物中心建设至地上五层，到位资金xx万元；富邦现代城主体已完工，正在进行主体墙体砌砖工作，到位资金xx万元，年内竣工□xx建材城xx栋主体都已建成，目前正在做室外装饰、室内装修，到位资金xx万元；久福商业城已投资xx亿元，大型综合体工程地基筏板浇筑基本结束，即将开始地下一层建设，预计年内主体工程结束□xx广场十七层酒店建至地上十五层，购物中心已封顶，二层商铺已封顶，到位资金xx万元□xx大酒店建设项目□xx酒店对面），正在进行内装修，预计xx月份全部建成并投入运营，到位资金xx万元□xx国际酒店附属设施建至地上五层，酒店主体工程正在降水□xx国际酒店主体工程已建成，正在进行室内设计。

4、鹏成二手车交易市场项目于今年x月开工□20xx年底投入运营。目前，三层办公楼主体建成，到位资金xx万元。

5□xx□xx□环保产业发展有限公司再生资源回收利用项目一期工程两个xx平米车间主体建设完成，办公楼主体建设至地上三层，到位资金xx万元。

6、风电项目进展情况□x国xx集团风电项目一期风场的资源配

置已获得自治区发改委批准（即“路条”），正在进行前期核准工作，电网接入“路条”已获得，下半年将进行一期xx万千瓦风电场建设；中节能公司风电项目一期风场的资源配置已落得自治区发改委批准，目到位资金xx万元，前期工作正在进行；国电电力风电项目由国电电力xx新能源开发有限公司在我市红砂坝区域建设xx万千瓦风电场，源配置申请已报xx市发改委，等待批复。

上半年新增酒类备案销售网点3家，发放随附单18本。节假日期间，出动人员120余人次，出动车辆30余次，对全市酒类销售网点开展了3次安全检查，重点对城内较大的23家超市和22家已备案的酒类批发经营户进行酒类流通随附单专项索票检查，保证了节假日期间酒类市场规范、安全、有序、健康运行。

根据xx市政府及我市市政府规划，完成了两家新建屠宰厂（场）的勘察、选址工作，协助两家屠宰厂（场）完善了环评、土地等相关部门手续。目前□xx市xx清真肉业食品有限公司建设的牛羊屠宰场已全部开工，办公楼、屠宰车间、冷库建设已封顶，预计xx月份建成并投入运营□xx市xx生猪定点屠宰场正在进行基础开挖工程□x月份，对南园生猪屠宰场存在的问题下达了整改通知书，并责令其尽快整改。同时为全市食品安全检查做了大量的前期准备工作。

x月底前完成xx家加油站的年检工作。五一前，完成对全市加油站安全检查工作。正在为新建x座加油站做前期准备工作。

文旅局个人工作总结 上半年工作总结个人篇七

按照通知要求，现将上半年工作情况报告如下：

今年以来，县商务局（供销总社）紧紧围绕县委、县政府关于营造“大工业、大交通、大旅游、大商贸、大环境”优势

的总体部署，积极推进商贸经济发展，全县商贸经济运行情况良好。

1. 通贤街现代文明示范街创建工作。上半年，通贤街创建办两次组织赴南京新街口商业街、南京湖南路商业街区考察，开展创建工作。一是召开沿街商家、企业和单位负责人座谈会，为创建工作献计献策；二是加大宣传力度，创办《创建简报》，营造创建氛围；三是整治市容市貌，保持街面整洁，车辆摆放整齐，消除街区噪音和乱贴小广告；四是组织重点企业开展职工培训，提高服务技能；五是对亮化工程实施改造，已完成x个灯光亮化自动控制箱的安装工作；六是鼓励商家在门前安装电子显示屏，已经安装的有百货大厦等x个商家。

4. 招商引资工作。完成天河大酒店招商工作，开发区闲置厂房成功转让给南京优耐特绑扎件精密铸造有限公司。预计上半年实现注册型企业纳税额x万元，完成年度计划的x%□

1. 县水产批发市场升级改造。上半年投入资金x万元，占计划的x%□xx旧城拆迁工作，经过攻坚克难，国有土地拆迁现已接近尾声，近期将开工建设。根据县政府规划，县食品公司投资x多万元，在x镇x路x号（县生猪屠宰中心旁）兴建占地x万平方米的螺蛳市场，为螃蟹养殖提供配套服务□x月x日螺蛳市场开业。场内地磅、管理用房等设施齐全，公安、市容、商务（供销）等部门联合办公，昼夜值班，统一管理，交通秩序、市容卫生得到改观，交易秩序得到规范。

2. 汽车城建设。已经投入资金x万元，占计划的x%□经过多次协调，场地高压线路铁塔迁移问题已经达成协议，近期将实施迁移，工程即将开工。

3. 家居广场建设。已经投入资金x万元，占计划的x%□建材家居广场主体即将封顶，计划x月份开业。目前正在组织品牌招商。

4. 核心商业区规划建设。我局聘请江苏经贸学院现代流通研究所编制的《XX县核心商业区发展规划》，规划范围西至XX路，北至XX路，东至X城XX路，南至畔池公园南侧道路，总面积X万平方米。近期重点项目规划，一是改造提升XX.步行街；二是XX路、XX路、XX路和XX路道路、立面改造和街景建设；三是启动XX路购物广场及周边环境的拆迁与建设；四是在XX大卖场与水产市场之间开设特色餐饮一条街；五是推动XX路商业开发建设。X月X日召开《核心商业区规划》专家评审会，已经报县政府批准实施。

文旅局个人工作总结 上半年工作总结个人篇八

一、财务工作主要情况：

1、今年财务计划完成情况及原因分析：（略）

今年1—6月份实现产品销售收入

2、为尽快能够启用新的财务软件，我们克服了种种困难，要求用友软件公司结合本公司的实际情况，开发一套适合公司的财务帐套体系，体系按照《新企业会计准则》和最新五部委下发的《企业内部控制规范》的要求进行设置。为今后的税务、审计等部门进行帐务检查提供了快捷服务。

3、目前财务软件已全面运行，完全可以按部门、供应商、产品品种随时查阅，并且与赣州营销中心财务部进行了联网，实现了数据共享。我部门人员也能熟练掌握财务软件的操作，使财务工作上了一个新的台阶。

4、因组织结构的变更，财务部人员的工作安排重新进行了调整。公司与赣州营销中心的衔接工作存在较多问题。为使赣州营销中心尽快进入正常状态，我部门人员经常加班加点协助其完成工作任务。

5、今年以来，财务部利用仓存管理软件、地磅软件系统的资源优势，为公司的供应、生产、仓库管理、财务等提供了准确的数据，杜绝了过磅时少收漏收资金的现象。

6、为提高业务技能水平，本部门人员多次参加了税务部门组织的增值税与所得税知识的培训。

7、为使闲置的资金能够创造更多利润，我们随时对各银行的利率进行跟踪与比较，并及时做好理财产品工作。

二、主要存在的问题

1、公司软件系统的管理相当薄弱，急需专业的软件信息管理人员进行维护。

2、税收筹划方面比较欠缺，未能为公司税收筹划找到更好的思路和方法，与税收等部门的交流有待加强。

3、财务制度不完善，漏洞较多，造成部门之间的沟通较难到位。

4、财务人员的综合素质与业务水平参差不齐；公司与赣州营销中心的衔接工作存在一些问题。

5、现行财务工作处于大量的核算阶段，没有做好更多的分析与管理工作。

6、随着公司的发展壮大，金蝶财务软件工资系统不能满足财务核算的需求，给核算工作带来许多不便。

7、工作方式和效率需要改善与提高。

三、下半年的主要工作：

1、加强与财政、税务、银行等部门的沟通，为企业争取更多

的优惠政策；接待好各级各部门对公司开展财务的检查，确保检查工作不出差错。

2、做好常规性财务工作，严格执行财务核算管理制度，做好资金支付、费用报销、记账、票据审核等基础工作，及时为各经济活动提供有力的支持和配合，满足各部门对财务部的工作要求。

3、进一步完善财务软件系统，围绕年度工作目标，加强财务管理，对工作进行自查自纠，查缺补漏，逐步完善公司的财务管理。

4、做好财务知识在企业的宣传与贯彻工作，提高各部门人员既当家又理财的财务意识。

5、进一步办理企业历史遗留的财务事项，完成领导交办的其他工作。

文旅局个人工作总结 上半年工作总结个人篇九

一、规范管理，完善公司各项规章制度。

为规范管理，总公司结合实际，对相关的规章制度进行了充实完善，对原公司的管理实施细则进行了相应补充，并组织员工学习，对各岗位职责进行了明确分工，对设备使用，人员安排进行了相应的规定及调整，力求做到以人为本，按章办事，用制度来约束人，通过内部良好的运作机制来调动公司员工的积极性。

二、加强业务技能培训，提高职工素质。

今年上半年，段举办了职工机械操作业务技能培训班，领导非常重视，请经验丰富的业务能手及专业人员亲自授课，公

司广大职工各极参加了培训。结合工作中的实际，重点就机械结构、机械保养等等对工作中出现的疑难问题进行了讲解和讨论，提高了认识，活跃了思维；组织开展了机械操作技术比武，公司的机械操作人员积极参加并取得了优异成绩，通过这次培训，提高了机械操作人员的技术水平。在全公司范围内营造学帮带、比赶超氛围，以先进为榜样，立足本职，干好本职，敬业爱岗，掀起学业技、强技能的高潮。三、加强安全管理，杜绝安全隐患，提高员工安全意识。

安全就是企业最大的效益，安全工作是一项常抓不懈的工作，根据公司有关制度的规定，公司管理人员每月定期组织公司全体职工进行安全知识的学习，召开安全会议，定期到工地项目部对机械设备进行检查，对存在的隐患进行现场纠正，并督促整顿落实。

四、对职工进行爱岗敬业的思想教育。

加强思想、形势、任务教育，积极做好职工的思想政治工作和思想转化工作，协助公司领导配合段总支大力开展“爱岗敬业、作风整顿”教育活动。活动以效益为中心，以发展为主线，以管理为保障，以服务为目标，把握形势，学习先进，查找不足，增强工作责任心。通过开“展廉政教育、作风整顿”活动，提高规章制度执行力，纠正工作作风，讲奉献，比业绩；实践陈刚毅精神，深入开展“廉政教育，作风整顿”的讨论；积极开展职工提合理化建议，发挥职工聪明才智，引导职工参与企业经营管理；把追求人生价值、人生目标落实到本职岗位上，在具体的工作和实际行动之中体现共产党员先进性，争做陈刚毅式的好党员、好干部、好员工。

五、加大市场开拓力度，加大企业管理力度。

年初，公司领导根据段下达的目标任务，领导班子带头主抓市场的发展走势和潜在市场的运行模式。不断地分析形势和研究对策，制定了行之有效的战略措施和战略方案，努力抢

占市场份额，为全年产值总量的实现赢得了时间和机遇。加大企业管理力度，在管理模式上进一步创新创精，以多创市级以上优质工程为目标，全力实施品牌效应，以多创文明工地为目标，全力实施形象效应，以确保合同履约率为目标，全力实施诚信效应。今年上半年公司通过质量、安全生产大检查，总体看来不管是现场管理还是软件资料都比较规范，说明公司的管理已经向规模化发展。

另外，我公司财务管理制度，财务监控体系完善。坚持执行财务负责人把关制，分管经理审核制，现金流程表备忘登记制，季度财务公示制，良好的财务运行体系确保了费用成本降到最低限额，从而在单位工程费用跌落到低点时，尚能保证正常运营，同时保证了工资的发放和税金的交纳。

下半年的工作打算：我公司继续以扩大产值总量为目标，继续以“拓市场，扩总量、重质量、树形象”为下半年的努力方向，进一步加强工程质量安全管理，财务管理，多创精品工程和优质工程已任。总之，上半年公司各方面工作都达到了预期的目标，今后将一如既往继续努力完成各项工作目标任务。