

最新半年部门工作总结(大全5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

半年部门工作总结篇一

（一）做好人事基础工作。我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

（二）完善人事档案管理。我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。（三）保障员工福利机制。我于上半年开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但

是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

（四）规范行政工作流程。在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、下半年年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。下半年年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

半年部门工作总结篇二

时光如梭，转眼间20__也进入5月，进入公司至今，已经有半年的时间了，回首去过的工作，特别是20__年后的个几个月，虽然存在这这样那些的不足之处，但是总体的付出，还是得到了不少的收获，如今，我在万华的工作已经进入了角色。

回首在公司的这半年时间，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，让我很快进入了工作状态，处理问题能力也得到不很大的提高，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才使我能较好的完成各项工作任务。

工作中存在的不足：

1. 增强自己对事情深层次的观察力。在过去半年的工作中，我深刻认识到自己在对一些事情的观察和认识上还需要不断的提高，看事情不能只停留在变面。工作上在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情应该提前想到，这样才能让自己在工作中不断成长。

2. 总结自身工作的经验，提高工作效率。在年后的这几个月里，工作量接近饱和，在这样高的工作强度下，难免出现一个疏漏和不完善的地方。所以不断的总结工作中的不足，完善自己的工作经验，对以后的工作和自身的发展相当重要。

以后的工作应该怎样做：

1、继续加强业务知识学习。进一步学习有关先进的管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

2、进一步加强积极主动的工作意识。在工作中要积极主动的完成各项工作，。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。

3、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

半年部门工作总结篇三

_年财务科在局党组领导下，以年初提出的任务要求为奋斗目标，以阳光民政行动为契机，围绕财务中心工作，强基础，抓规范，充分发挥财务管理在单位管理中的核心作用，各项工作有了明显提升，现将_年上半年财务工作开展情况及下半年年工作计划汇报如下：

一、上半年工作总结

1、主动开展日常财务管理工作。进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。加大财务基础工作建设，按月编制上报民政统计台帐，严格执行财务核销手续，

强化财务管理，按时汇报当月财务收支情况，让领导及时掌握资金使用情况，为领导做出相关决策及时提供财务信息。

2、按照局领导的安排，强化内部审计。对各二级单位每月的凭单、帐本进行检查审计，并写出审计意见。对发现问题要求各单位及时整改，进一步规范了财务基础工作，严肃了财经纪律，确保了专款专用。

3、加强了与财政部门的联系与沟通，争取民政资金及时到位，保证按时、足额下拨了各项民政工作经费，确保了日常工作的顺利开展。

4、搞好固定资产管理工作。为加强固定资产管理，防止国有资产流失，确保固定资产账账相符、账实相符，按照市财政局固定资产清查的有关规定，对我局所有固定资产进行了全面的检查登记，避免了固定资产流失现象的发生，保证了国有资产的安全完整。

5、主动组织民政系统财务人员参加财务培训、会计讲座，认真完成会计人员后续教育，不断提高业务水平和工作能力。我们坚持学习新知识、新业务，认真归纳总结所学内容，及时消化吸收。通过学习，我们的基础理论知识有了显著提高，实际工作能力不断增强，财经法律认识进一步深化，工作效率明显提升。

二、下半年工作计划

1、一如既往地搞好日常财务收支管理

建立健全了各项财务制度，使财务日常工作就有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，确保各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，提高了资金的使用效益，达到增收节支的目的。

2、安排收支预算，严格预算管理

广泛征求各科室意见，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道主动筹措资金，本着以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般的原则做好3年预算，充分发挥资金的使用效益，确保各项工作的顺利完成。

3、认真做好年终决算工作

对_年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供依据。

4、会同市财政部门对_年下拨到各乡镇民政资金进行检查，确保专款专用，逐步规范民政资金的管理使用。

总之，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为民政事业的发展贡献自己的力量。

半年部门工作总结篇四

20__年以来，我局按市委、市政府的安排布暑，结合单位工作实际，于年初制定了全年的工作计划及目标任务，落实了工作目标责任制，重点在“加强市校合作，为特色产业开发开展基础性研究；加强各级各类重点科技计分项目的实施，取得阶段性成果；加强以中药材等为主的特色农业产业化开发，扶持产业化龙头企业；加强以特色农产品为主的知识产权保护”等方面做好全年的工作，促进的科技进步及经济和社会事业的发展。

一、加强中药材生产基地建设及产业化开发工作

在村建立了占地260亩的中药材科技示范园，建有50余个品

种40亩的道地中药材品种展示园、20亩中药材苗木繁育园、50亩桔梗gap规范化栽培技术研究园、50亩中药材高产栽培技术研究园、100亩的高产栽培示范园。现正在建设灌溉系统、道路等配套设施。帮助天子药业公司在八台、堰塘、固军、大竹、钟亭等23个乡镇建立中药材生产基地2.2万亩;协助公司在本市内及城口、镇巴建立中药材收购点58个;帮助公司建立起优质茯苓菌种培养体系,培养菌种10余万袋,在市内15个乡镇栽培茯苓8余万窖;协助公司收购了达州市满意医药连锁有限公司,该公司有医药连锁店123家;协助公司积极争取省经贸委技改项目,申报的“中药材有效成分提取技术改造”项目已获省经贸委组织专家评审立项。

二、积极申报国、省、市各类科技计划项目

通过积极组织申报材料争取国家“科技富民强县专项行动计划”项目,我市申报的“优质马铃薯商品生产基地建设及深精加工产业化示范”通过达州市、四川省科技、财政主管部门组织的专家评审委员会的审查,已上报科技部,位列全省8位,有望获得国家通过审批。向省科技厅申报了“旧院黑鸡新品系选育及开发利用”、“巴山早芽地方茶树优良品种选育”、“桔梗等道地优质中药材生产基地建设”等3个科技攻关项目。向达州市申报了“中药材科技示范园区建设”、“巴山早芽地方茶树优良品种选育”、“富硒茶叶开发价值研究及种植发展规划”等3个重点科技计划项目。

三、积极组织科研项目的实施

有效了开展各级各类科技计划项目的实施,重点加强了“巴山早芽地方优良茶树品种选育”、“旧院黑鸡新品系选育”、“皮桔优良品种选育”、“中药材科技示范园区建设”等省市和本级科技计划项目的实施。“巴山早芽地方优良茶树品种选育”项目实施进展顺利,今年扩繁培育了种苗20万株,制作样品送省茶研所进行品质化验,计划下半年送样开展省级区域试验,有望于20__年进行省级优良品种审定。

四、组织开展特色农业适用技术培训

由科技局牵头组织农业、畜牧等部门的科技人员对全市53个乡镇的农业服务中心技术人员、中药材生产专业大户等92人进行了为期1周的中药材、干果、旧院黑鸡等特色农业适用技术培训，编印发放了《特色农业栽培技术》书刊。

五、积极开展科技宣传活动

一是加强“科技活动周”宣传活动。市人民政府、市委宣传部分、科技局、科协、太平镇人民政府成功举办了市20__年科技活动周“携手共建创新”大型主题科技宣传活动，活动中，市级各有关部门组织展示和宣传了各类科技创新成果、新产品、农业新机械、社会主义新农村建设的科技成果，本次活动共展出了科技创新实物300余件，展出科技成果宣传展板120张，分发实用技术和法律法规宣传资料约10万份、开展科技法律咨询和医疗卫生义诊义检近1000人次。二是组织开展了送科技下乡服务活动。

半年部门工作总结篇五

20__年上半年，酒店营销部在全体员工共同努力，大家心往一处想，劲往一处使，积极拓展业务，宣传走访，公关营销闯出了一方新天地，酒店生意越做越红火，各项经济指标均超同期，实现时间过半，任务过半，为圆满完成全年营销目标打下坚实的基矗现将上半年工作情况作如下总结：

首先在经营收入方面：

上半年共完成营收元，其中客房完成营收元，占计划的%，平均出租率%，平均房价元；另外，餐饮完成营收收入元，占计划的%；5月份客房任务超额完成，与去年同期相比，有所提高；但是较四月份的营收下降幅度也是比较大的；另外，在5月份餐饮收入也超额完成计划目标，主要是体现在宴会包桌收

入的. 提高方面，占据了当月餐饮营收的很大比例;从以上经营收入汇总来年，与去年相比，今年同期都有所提高，尤其是客房收入方面，虽然较去年相比提高不大，但是在客源结构方面，散客所占的比重得到了很大的提高，也是符合酒店的市场定位的;另外，餐饮方面，此月份在营收方面虽然超额完成任务，但是在内部客源方面散客消费是呈下降趋势的，如何提高此类客源的消费应是下期工作的重点。