

2023年半年度征收工作总结报告 单证员 上半年度工作总结报告(通用7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

半年度征收工作总结报告 单证员上半年度工作总结报告篇一

时光飞逝，来到__公司已经半年了。这半年的时间中，我从一个刚步入社会的大学生，变成一个渐渐开始熟悉自己的工作流程的单证员。在这一年中，我和同事们相处融洽，工作得十分愉快。自己在工作学习生活中，都得到了很多经验。

我们公司的单证操作基本的程序如下：

a□货物什么时候可好？

b□包装明细什么时候可以出来？

2、手头负责的工厂需要出货，询问如何安排船东及具体的船期。目前手头上常常操作的货代有__，__，__等。船东__，__等。

3、将托单发给货代，请货代帮忙订舱。等舱位下来，让货代刷排载给拖车，然后通知工厂具体装柜的时间。

4、我们公司目前的货物，都是由专门的几家货代在做，比如__，__，__等。主要是考虑到我们的产品比较复杂，品

目繁多，换货代不是有利于我们的顺利报关和出货。单证员除了工作要认真外，还需要和相关货代保持良好的工作关系，这样子有利于开展工作。

5、货代的确认单上面有截报关和截提单的时候，所以要尽量赶在最后的时间前，完成报关和做好客人需要的单证让客人核对，以便能在船东截提单前确认给货代。外贸单证员工作总结所以尽量和工厂确认一下，能够尽量早点装柜的话，就早点。这样的话，可以利用柜子进码头，就及时查进场重量。然后根据要求，来调整报关的重量。然后根据每个客人不同的要求，做他们需要的单证先让客人确认。同时，这边根据报关的重量调整报关的金额。

如果是指定货代，从__等报关的话，那么必须做好报关资料，盖上公章，然后加上一份报关委托书，同时要附上申报要素和报关单，再加上几张便签，提前寄往委托报关的地方。

6、如果是付款方式l/c就一定要仔细阅读信用证里的条款，在复印件上做好记录。发票和清单里的货物描述必须严格按照l/c的规定，收货人也必须按照l/c上的applicant出具。另外如果l/c需要formaa或者c/o它的发，收货人，地址，货物描述，也必须严格按照l/c上的规定去办c/o一般要先进行网上申报。申报完毕，还要看是否通过，通过了，就可以带单证章去贸促会现场打单。

7、货物在装运的过程中，有个提单的核对过程，这个过程是一些重复性工作。提单核对关键的是核对以下几个要点：发货人，收货人，通知人，目的港marks货物描述，重量和体积。当付款方式是l/c时，一定要非常仔细，严格按照l/c如果信用证单词有错误，也必须将错就错，不能自行修改。提单的核对要不厌其烦，一直核对到提单完全没有一点问题为止。牵涉到提单早出晚出的问题，要配合货代，尽量提单当时修改。货代一出提单，马上要他们发一份过来。一般只要

提单一出来，我们就要把相关的交客户的资料准备一份，先给客户传真件。

8、保险单。如果是做cif□就一定要买保险。保险的金额一般要投保加成10%。货物描述按照l/c上的规定，如果做t/t则按照pi上的规定。保单也进行核对，和提单一样，一直ok□才叫保险公司打单。如果填写保单的时间在船开后，就要填写保函。个人的经验是，保单的签发时间一定要在船开前，也就是如果保单确实是在船开后买的，要保险公司把保险的时间一定要签在船开前。

9、目前手头上操作的客人需要的单证有co,form-e,保单等，这几项单证都必须等正本提单或者电放单签出才能进行核对和修改。要做到和提单一致，特别注意港口显示，开航日期，品名描述等。

10、如果做t/t□提单出来后，发票和清单各准备三份，和提单一起，以及不同客人不同的单证要求，做好邮寄的准备，现在的快递主要是tnt□只要确认客人已经付款，财务截汇，或者有付订金，或者工厂确认可以寄件，既可以邮寄相关资料了。或者工厂确认可以寄件。

如果是做l/c□根据上面交单所需要的doc□一个个去准备。银行会非常仔细检查我们所有的单据，希望可以找出我们的不符点，所以有时候单据会改来改去。做了两次信用证出货，对于信用证的出货操作流程也渐渐熟悉。

11、一票货物结束后，就要准备等开票资料，做开票合同给工厂，工厂确认ok,他们开发票过来后，要认真核对，没有问题的话，在发票右上方写明合同号，连同报关单交给财务。

12、记得刚来公司时，是从学打发票做起。发票一式五份，第一联是写实收美金，第二联是存根联，下次买发票的时候

用得上。第三联是写fob价格和进出仓单，第四联是税务联，第五联是附联。每个月的月底要先根据船期排好合同号，然后统计当月的fob价格，交给财务，让她进行网上申报。

第二项工作就是打发票，现在的话都可以用网上站，月底开始打。

第三项工作打完发票，就要及时做进出仓单及其他后续事项，以便尽早让会计进行退税等事项。

13、目前手头上操作的工厂主要有江新，小徐常走的是曼谷，而小林和老胡主要的客人是双威公司，而双威公司则需要时常进来邮件往来。至于其他的几个工厂，达泰科常做的是转向柱，许咽良通常是装从聪勤的货，小吴都会监柜。而盛皇付先生常走的货物是螺栓出往越南。还有其他几位比较没那么常出货的客人。所以的方法便是：记录下每一个客人的单证要求和寄单地址。方便自己区分和存档。

半年度征收工作总结报告 单证员上半年度工作总结报告篇二

第一，端正态度，提升自己

无论我们处在什么阶段，什么环境，态度都是一个不可忽视的东西。一个人的态度是决定一件事能否完成的重要因素。很多时候，我们失败了，不是因为不努力，而是因为我们的态度落后了。如果你真的想完成一件事，你可以不用别人说什么就马上完成。这是态度。这半年来，我遇到了很多问题和困难，但我在努力前进，以良好的心态，在提高自己的道路上不断进步。

第二，积极配合，团结合作

合作对于一份工作很重要。我们在一家公司工作，所以我们

接触的集体也是和我一起努力的集体。我们需要互相包容，互相支持，互相合作。有时候，一个人做事情效率可以高很多，但是我们离不开整个集体。做好合作，积极团结部门人员，会让我们在更舒适的环境中工作，效率自然会提高。

第三，抓住机遇，敢于突破

虽然上半年的整体形势确实很艰难，但大家都在恐慌中勇敢前行。对我们公司来说，今年上半年也是一个很大的挑战，员工压力也很大。然而，我们可以通过苦难来享受自己。在抵抗困难的同时，我们也在寻找合适的机会。在这一点上，我认为我已经做得足够令人满意了。我会不断的突破自己，抓住各种机会，让自己成长的更快，让自己更自信的前进。

第四，改变不足，勇往直前

还是有些不足的。比如一个人意志力不够强，有时候遇到一些问题很容易退缩。在处理事情上，尺度把握不好，总是容易出现一些漏洞，这也是我自身粗心的体现。对于这一切，我觉得我应该花点时间去改变，去外面多学点东西，让自己进步发展更快，不辜负这段付出。

半年度征收工作总结报告 单证员上半年度工作总结报告篇三

外贸单证员的工作贯穿于进出口合同履行的全过程。单证员以外贸单证处理为核心，是外贸企业必备的基础性人才。今天本站小编给大家整理了单证员上半年度工作总结，希望对大家有所帮助。

一、尽职尽责，做好各项工作

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部

门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

二、认真细致，确保档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

三、保障有力，做好物资管理

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对和组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

五、其他工作完成情况

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

六、明年需要努力的方向及工作思路

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

20xx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和*房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我半年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。

时光飞逝，来到x公司已经半年了。这半年的时间中，我从一个刚步入社会的大学生，变成一个渐渐开始熟悉自己的工作流程的单证员。在这一年中，我和同事们相处融洽，工作得十分愉快。自己在工作学习生活中，都得到了很多经验。

我们公司的单证操作基本的程序如下：

a□货物什么时候可好？

b□包装明细什么时候可以出来？

2手头负责的工厂需要出货，询问如何安排船东及具体的船期。目前手头上常常操作的货代有，，等。船东，等。

3、将托单发给货代，请货代帮忙订舱。等舱位下来，让货代刷排载给拖车，然后通知工厂具体装柜的时间，。

4、我们公司目前的货物，都是由专门的几家货代在做，比如，，等。主要是考虑到我们的产品比较复杂，品目繁多，换货代不是有利于我们的顺利报关和出货。单证员除了工作要认真外，还需要和相关货代保持良好的工作关系，这样子有利于开展工作。

5、货代的确认单上面有截报关和截提单的时候，所以要尽量赶在最后的时间前，完成报关和做好客人需要的单证让客人核对，以便能在船东截提单前确认给货代。外贸单证员工作总结所以尽量和工厂确认一下，能够尽量早点装柜的话，就早点。这样的话，可以利用柜子进码头，就及时查进场重量。然后根据要求，来调整报关的重量。然后根据每个客人不同的要求，做他们需要的单证先让客人确认。同时，这边根据报关的重量调整报关的金额。

如果是指定货代，从等报关的话，那么必须做好报关资料，盖上公章，然后加上一份报关委托书，同时要附上申报要素和报关单，再加上几张便签，提前寄往委托报关的地方。

6、如果是付款方式l/c□就一定要仔细阅读信用证里的条款，最好在复印件上做好记录。发票和清单里的货物描述必须严格按照l/c的规定，收货人也必须按照l/c上的applicant出具。另外如果l/c需要forma a或者c/o□它的发，收货人，地址，货物描述，也必须严格按照l/c上的规定去办□c/o一般要先进行网上申报。申报完毕，还要看是否通过，通过了，就可以带单证章去贸促会现场打单。

7、货物在装运的过程中，有个提单的核对过程，这个过程是一些重复性工作。提单核对关键的是核对以下几个要点：发货人，收货人，通知人，目的港□marks□货物描述，重量和体积。当付款方式是l/c时，一定要非常仔细，严格按照l/c□如果信用证单词有错误，也必须将错就错，不能自行修改。提单的核对要不厌其烦，一直核对到提单完全没有一点问题为止。牵涉到提单早出晚出的问题，要配合货代，尽量提单当时修改。货代一出提单，马上要他们发一份过来。一般只要提单一出来，我们就要把相关的交客户的资料准备一份，先给客户传真件。

8、保险单。如果是做cif□就一定要买保险。保险的金额一般要投保加成10%。货物描述按照l/c上的规定，如果做t/t则按照pi上的规定。保单最好也进行核对，和提单一样，一直ok□才叫保险公司打单。如果填写保单的时间在船开后，就要填写保函。个人的经验是，保单的签发时间一定要在船开前，也就是如果保单确实是在船开后买的，要保险公司把保险的时间一定要签在船开前。

9、目前手头上操作的客人需要的单证有co ,form-e,保单等，这几项单证都必须等正本提单或者电放单签出才能进行核对和修改。要做到和提单一致，特别注意港口显示，开航日期，品名描述等。

10、如果做t/t□提单出来后，发票和清单各准备三份，和提单一起，以及不同客人不同的单证要求，做好邮寄的准备，现在的快递主要是tnt□只要确认客人已经付款，财务截汇，或者有付订金，或者工厂确认可以寄件，既可以邮寄相关资料了。或者工厂确认可以寄件。

如果是做l/c□根据上面交单所需要的doc□一个个去准备。银行会非常仔细检查我们所有的单据，希望可以找出我们的不符点，所以有时候单据会改来改去。做了两次信用证出货，

对于信用证的出货操作流程也渐渐熟悉。

11、一票货物结束后，就要准备等开票资料，做开票合同给工厂，工厂确认ok,他们开发票过来后，要认真核对，没有问题的话，在发票右上方写明合同号，连同报关单交给财务。

12、记得刚来公司时，是从学打发票做起。发票一式五份，第一联是写实收美金，第二联是存根联，下次买发票的时候用得上。第三联是写fob价格和进出仓单，第四联是税务联，第五联是附联。每个月的月底要先根据船期排好合同号，然后统计当月的fob价格，交给财务，让她进行网上申报。

第二项工作就是打发票，现在的话都可以用网上站，月底开始打。

第三项工作打完发票，就要及时做进出仓单及其他后续事项，以便尽早让会计进行退税等事项。

13、目前手头上操作的工厂主要有江新，小徐常走的是曼谷，而小林和老胡主要的客人是双威公司，而双威公司则需要时常进来邮件往来。至于其他的几个工厂，达泰科常做的是转向柱，许咽良通常是装从聪勤的货，小吴都会监柜。而盛皇付先生常走的货物是螺栓出往越南。还有其他几位比较没那么常出货的客人。所以最好的方法便是：记录下每一个客人的单证要求和寄单地址。方便自己区分和存档。

这一年来，我学到了很多，做为一个好的单证员，最重要的一点就是一定要有责任心，同时也要更加细心。

外贸是一个和外国人打交道的行业，需要的是丰富的知识和绝对百分百的细心，这些对于一位刚跨进##之门的我来说完全是一个未知数，没有接触过外贸，没有令人充满信任的外语，此时“零”恰是我真实的评价，是迈祺一手教会了我：如何去工作，如何去做人，我想做人比做事更重要。时间飞

逝，转眼十个月已经过去，而现在的我在各方面是否还是零了，扪心自问，不敢说我在这过去的十个月里所做的工作百分百，不敢说同事评价我这过去十个月百分百，不敢说我学了百分百的知识，但我敢说我用的是百分百的真心。

1、租船订舱。租哪里的船，订哪里的舱，怎么订。一般 fob 为客人指定货代，并由我公司代客户做租船订舱的指示性工作，运费为倒付，即freightcollect[]在这个情况下产生运费为客人承担，而像其他的订舱费、报关费等人民币费用由我公司承担(当然也可以和客户商议)。另外走 cif 货时，我们就必须根据货代报给我们的价格去决定给谁做，此时运费预付，即freightprepaid[]既由我公司来承担在货代公司服务下产生的一切费用。当然所有的只要是有利于公司的，我们就可以做，只要是不利于公司的，我们绝不含糊。

注：在租船订舱时，本人会放松警惕，所以自工作以来犯了一些错误，常犯错误为[]freightcollect写成freightprepaid;一些不从上海港走的货写成了shanghai[]

2、发货通知。这个环节关系到出货的及时和准时问题，同时牵扯到船期和客人可以准时收到货物。这一环节要将货代给我们的进仓通知巧妙的写给每一家工厂的送货通知，根据不同特点的工厂，给予不同的时间限制。比如我这边有一家工厂：浙江三门湘顺有限公司，这家公司出货总是有问题，所以给他的时间就必须提前。

注：在做发货通知时起先的方式不是很完美，并且按照那样的方式容易产生错误，后来经过冯经理的指导，使用更规范的形式，所以这一环节没有错误的发生。并希望以后能够做的更好，和催货方面做的更到位。

3、商检。有些产品需要商检才能出货，在为期十个月里，接触到需要商检的产品是：空气滤清器(温州林泰)、电珠(海宁

宁帅)。商检时需要提供发票、装箱单、外销合同。此时提供的发票和装箱单中的数字在以后的报关数据相一致。

注：商检比较简单，所以不会犯错误，值得注意的就是要及时催商检屏条，并及时将商检屏条转给货代在报关前。

4、报关。在报关时我必须提供给货代全套的单据，包括：发票，装箱单，报关委托书，海关预录单，核销单。报关是一个说简单又不简单的程序，一不小心就会犯些很低级的字母、数字错误，所以在这个过程中需要检查最起码两遍。同时还要记下核销单号码，以便日后查用。还需要将三份外销发票交给财务。

注：在报关的时候，一开始的时候经常犯一些低级错误，比如金额不对，还有就是外销发票忘记给财务，这些都是我需要极其重视的。

5、提单的确认。提单的确认是一个字母游戏，必须按照事实去写，发货人是我们公司的英文名字，字母必须一样，收货人一栏必须要和冯经理提供的资料一致。提单的确认是绝对不可以犯错误的，如果是按照信用证的方式，那么只要有一个不符点，造成的损失是巨大的。从一份提单上可以学到很多东西，如收货人，船名航次，是 fob 还是 cif □是整箱还是拼箱。

注：曾经犯过一个错误，但也不完全是我的责任，也有货代公司的责任(我不是在逃避责任，实事求是)，好在可以寄回去重新修改，也就万事大吉了，不过现在想来其实当时很紧张，碰到提单出错，神经绷的很紧，这可关系重大啊。

6、保险。如果是 cif 方式走货的话需要做保险。保险是以报关时的发票为基准的，加上重要的船名航次、保险金额、保险时间。

注：保险虽简单，但也容易出错，我曾经给李经理做的一份保险就反反复复改了三次，我提供的资料是没有错误的，不知道怎么就改了三次，令我费解，当然有我的责任，就是那种拣了芝麻丢了西瓜的感觉。

7、原产地证书。原产地证书是发达国家对发展中国家的一种优惠政策。所以不是全部单证都需要做这个工作，但只要碰到需要做原产地证书的客人，以后每次出货都必须做。做原产地证书，需要给商检局提供一套完整的单据，包括提单复印件，发票，装箱单，原产地证书的申请表格，以及原产地证书表格。原产地证书是很容易犯错误的，人为的因素比较大，所以我们自身的核对很重要。

注：曾经就有一次疏忽，被商检局的人把字母给打错了，当时我没有查出来，不过后来通过我的真诚道歉，商检局的同事没有收我的费用，真是万幸。

8、开票资料。出货之后需要跟货代索要 海关 预录单，用来给工厂开票时的准确数字的对照，工厂开出的票必须和报关相一致。碰到那种不开票的产品，自然也就不需要报关了(当然这只能是内部说说了)。

注：开票资料是要和工厂打交道的，所以必须写清楚，也必须和工厂交代清楚，否则犯错误是十有。

9、议付单据。议付单据是要寄给客人的，是一套完整的出货资料，包括提单正本，还有保险资料，原产地证书，发票和装箱单。议付单据不仅只是简单的完成就罢，而最重要的是要使之完美，使之完善。

注：议付单据是不能出错的，寄到国外的单据我没有犯过错误，当然那都已经被冯经理或者王经理帮我审核无误后寄的，不过我很自信的说这个环节我会警惕的。

10、退单。退核销单一般在出货一个月之后跟货代催要，一般情况下，都是付款买核销单，所以在这之前还做一个资金审批。

注：一开始的时候这个环节总是疏忽，虽然这是个只需一个电话就可以解决的事情，殊不知就是经常忘记，不过现在已经成为一种工作习惯，自然不会忘记。

11、资料整理。这是工作的尾声了，需要我做的是要将纸张形式的资料放在文件夹里，同时还需要输入出口发票。

注：资料整理我自认为做的不够完美，虽然这个环节不会造成利益冲突，但是作为一个单证员，需要投入更大的时间去思考如何将资料整理做的更好。

以上便是我20xx年工作的一个粗略的总结，总而言之：细心，要有百分百的细心；知识，要有百分百解决问题的知识，为迈祺之蓬勃发展而努力。

以上只是一个很理性的图表，对于每一个环节的要求都比20xx年高了些，我相信我会用实际行动来证明一切。细细想来，其实在每一个工作岗位上的人们，每天接受的都是简单、平凡的事情，把工作做好，也就是要做好每一件小事，每一件平凡的事，就如用饱满的工作热情去和客户通一个电话，如用真心去制作一份重要的单据等等，所以接受平凡，接受简单，才能水滴石穿。

半年度征收工作总结报告 单证员上半年度工作总结报告篇四

20__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_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。

一、招聘面试工作

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_份；面试安排月平均_次，月面试成功_人次；总共为公司招聘到了_名日常增补人员，_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__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。

20__年度我们通过校园招聘，共招聘了_位应届生，其中研究生_人，本科生_人，专科生_人。预计招聘_人，最终完成率_。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mm,mm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_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。

二、员工劳动关系

本年度人员变动情况。和20__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__人中，有__人为公司不与续签劳动合同。本年员工流失率为，相比较20__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。20__年底，公司在职人员人，20__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。

三、薪酬模块管理

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。

四、不足之处

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。

回望20__年上半年的工作与生活，感受到公司与身边的人这半年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的半年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接下半年的到来时，也不忘来回顾和总结过去半年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经半年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20__年上半年，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年__任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化。对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分

析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经半年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统。

执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

进行促销人员的管理工作。自今年_月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制

度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20__年上半年人力资源部的'责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好下半年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在下半年里一帆风顺！

半年度征收工作总结报告 单证员上半年度工作总结报告篇五

随着公司的不断发展,保安队伍素质也在不断的增强。一支过硬的队伍是做好工作的重要保证,公司始终坚持原则,人员必须有优秀的个人素质,品质端正,精神面貌较好,这样,才能将我们科而士物业的精神面貌昭示于社会,使更多的人知道我们科而士物业。为了更好的保证我们队伍的质量,公司在一手抓人员配备的同时,还一手抓素质的提高。在队伍建设上坚持两个方针,内抓素质,外树形象,多次组织人员进行应急训练,如、军姿队伍训练、礼节礼貌讲解、消防应急训练,突发事件紧急应对预案演练,通过集训不断加强保安自身素质,更好的为业主提供高质量的服务,树立良好的自身形象及企业形象,促进我物业公司健康发展。在训练中既锻炼了队员之间的协调能力,也锻炼了团队合作精神,使队员能尽快掌握各项基

本的本领,达到公司要求。今年,公司领导本着以人为本的原则及时的调整了保安工资,这一重大改革有效的增强队伍的凝聚力。

今年,保安班继续脚踏实地抓好小区日常安全管理工作,加强小区日常安全巡检和巡查监督管理,做好经常性的安全检查,对存在安全隐患较多的个别部位加强管理,作为工作中的重点。如:小区外来人员和车辆较多,小区又大,很容易发生盗窃案件,为了避免盗窃案件的发生,我们及时的调整了工作方法。

1、所有出入小区的车辆我们实行了登记制度,必要时和业主打电话联系,防止车辆长时间占用消防通道。

2、外来人员必须提供有效证件登记(如身份证、驾驶证等)方可进入小区,这样一来保证了小区的安全问题,也保障了小区业主正常的工作和生活秩序。

由于工作认真,一年来我们小区偷盗案件有所下降。在工作的同时我们还大力发展好人好事,一年来我们为业主接送物品,为行动不便业主打开方便之门。这些都得到业主与领导的表扬与肯定。

今年,保安班与公司各部门积极配合,做好安全保卫工作的同时积极做好业主的日常解释工作,保证了年度业主意见表的发放,物管费的正常收取。

因为保安肩负着小区的治安管理工作,势必要对小区出现的一些违规行为进行制止,但个别业主极度不理解,对我们保安进行多次蛮骂,使我们的人身安全受到了威胁,但我们始终坚持公司制度,尽量做到打不还手,骂不还口,多次给业主做解释工作,由于我们保安始终保持冷静的态度处理这些问题,得到了广大业主的支持,使我们保安工作得到了进一步提高。小区物业年度工作总结我们坚持按规定室外站岗,为了小区的安全,我们秉着高度负责的精神,坚守在自己在岗位上,这种精神得到了

公司和广大业主的肯定。

当然我们还存在很多不足,偷盗行为还时有发生,但我们相信,在领导的关怀与指导下,在同事的帮助与支持下,在队友的努力与合作下,我们华府保安将会更加完善,更加成熟。希望在新的一年里,我们百尺竿头更进一步。

半年度征收工作总结报告 单证员上半年度工作总结报告篇六

上半年伴随着我服装品牌化的启航,我们在工厂生产能力和人员素质培训上狠下功夫,市场需要什么我们就做什么。产品在品种、复杂程度和出货期的要求上较去年相比有了很大的提高。为了将公司设计的新款式能够尽快上市,以全面配合时尚女装的品牌推广,我们在生产上做出了很大的调整,每个新款都是按照跳码、跳色的原则安排生产,以确保每个专卖店都有新款式。

为此我们努力提高生产效率、提升员工技能水平,剔除不合格、偷工、怠工人员,提高现有员工的技术水平和综合素质,同时也在加大力度招收熟练员工,以壮大我们的生产队伍。设备的配置上增加了多台专用设备和一批电脑车台,使车间的生产效率大大提高。

开年伊始,我们就根据市场需求研发了新款女装版型六十余款,为了迎合不同行业、不同年龄、不同体型人群的着装习惯,我们有针对性的对服装的各细节部位做了调整。在试制过程中,为了使成衣达到更好的效果,期间对版型都进行了多次调整和修改,虽然不断的试做样品对生产线的生产效率造成了一些影响,但我们认为这是值得的。

同时,在试制的过程中,生产线也在认真琢磨版型修改和制作手法细节上的处理对成品服装出来效果的影响。大家共同研究探讨,努力处理每个问题,力求达到完美。正如一直以

来张总教育我们技术质量的事情不可有半点马虎，只有在研究中得到提高，在学习中得到锻炼。

提高产量，更要加强质量。我们充分利用例会和班前班后会，将公司前景和会议指导精神认真传达，同时也坚持不懈的灌输质量责任意识，使员工们都真正领会到公司的发展、目标和要求。班长和质检员间合理分工协作，互相监督信任，同时参照优秀质检员的考核标准，把不合格品杜绝在半成品阶段，有效地提高了产量，返修率控制在规定标准以内。

五月份，在张总的关心下为我们组织了副班长以上管理人员三峡游。通过这次集体活动，让我们更加坚定的看到在公司各部门同事之间都是心连心，共同协作团结，充满了凝聚力！

我们就这次出游在员工中形成的积极影响，大力抓好员工的思想工作，大家的工作激情都非常高涨，员工的潜力得到了进一步的挖掘。我们深知下半年的工作将是更加艰巨、更加充满挑战性，我公司的全体员工将会全身心的投入到工作中，认真学习其他榜样公司员工的工作责任感和认真的工作态度，加快步伐，以确保20__年下半年的目标任务顺利完成。

半年度征收工作总结报告 单证员上半年度工作总结 报告篇七

上半年，依照局领导班子的工作安排，计财部各项日常工作顺利进行。养老、工伤、生育三项基金的出入记账工作均已完成，相关报表已报送市局。凭证打印机已就位，预计9月初各项基金账目可以装订完成。

上半年与地税的对账工作已完成，通过对账工作发现地税每月月末几天的结款有时未实时回传给我局，导致我局记账金额小于地税实际收入金额，此差额已在7月份的账目中补记。

上半年各项经费报销、聘用制人员工资均无拖欠，在编人员

医疗保险、公积金已实现按月缴纳。

1. 与盖州市财政局的支出对账工作。

2. 内部对账工作。现有内部对账工作措施费时辛苦，下半年努力寻找出一种措施可以或许包管与各科室的内部对账工作实时、方便、精确。

3. 固定资产盘点。盘点和清理固定资产，包管实有固定资产与固定资产账目相对应。