# 公司上半年个人工作总结汇总

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-07-29

*公司上半年个人工作总结汇总一公司配备专职档案员，负责日常档案工作。为了使档案管理与公司办公自动化系统同步发展，配备了复印机、传真机、电脑以及彩色激光打印机等设备。完善基础设施，保障档案工作顺利进行。档案归档范围严格按照指定的标准学习和执行，...*

**公司上半年个人工作总结汇总一**

公司配备专职档案员，负责日常档案工作。为了使档案管理与公司办公自动化系统同步发展，配备了复印机、传真机、电脑以及彩色激光打印机等设备。完善基础设施，保障档案工作顺利进行。

档案归档范围严格按照指定的标准学习和执行，并加强了档案台账管理。为保证档案资料收集的完整性和规范性，强化归档意识。及时登记来文文件，监控文件处理进度，准时整理归档。严格按照档案接收、整理、保管程序实施管理，对档案进行排列编码，同时也保证了档案保存的顺序性和紧密性。上半年公司完成归档190份，并及时将借阅文档收回。根据上半年档案工作情景，公司对下半年工作做出了相关调整和规划。

1、继续强化归档意识，规范立卷归档程序。在收集、整理、立卷归档积累资料的基础上，认真总结经验，继续改善方式方法，明确其资料的归档范围，发挥档案信息资料的最大效能。

2、深入学习档案规范，加强交流和沟通。在开展工作的基础上，进取参加集团组织关于档案理论知识学习的培训，向档案工作做得较好的同志多交流沟通，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。

档案管理工作在领导的关怀支持下稳步提升。公司档案工作争取在下半年的工作中取得新的提高，力争把档案档案管理质量和工作水平推向一个新的高度。

**公司上半年个人工作总结汇总二**

半年的工作时间转瞬即逝，在xx项目的半年工作中，对工地财务工作我又有了更明确的认识，同时也增长了见识，精进了工作技能，体会到了基层工作的重要性。现将我这半年的工作内容总结如下：

首先是关于项目开户银行变更的有关工作，作为一个合法的企业，必须遵守有关法律法规，正常开立企业财务账户。有了xx项目的工作经验，xx项目的一切工作就显得如鱼得水。我积极与有关领导及银行工作人员沟通，第一时间完成了企业银行账户的开立任务，确保了企业资金运转的载体。在解决好银行开立账户的有关事宜后，第二个任务就是申请办理企业网上银行，以求得高效率的办公速度。有了前面开立银行账户的铺垫，开通企业网银就体现出了水到渠成的感觉。企业网银的开通，不仅使财务办公的手段简化了，同时也更能及时，准确，清晰的反映企业的银行剩余存款。

在解决好有关银行方面的工作后，接下来我面临的就是对xx项目账务方面的实质性的工作。首先是财务账套的建立。在与项目财务科长冯璐璐的多次探讨与交流后，配合总公司的各项要求，及时的将xx项目财务账套确立成功。为确保能够按月反映企业经营报表提供了前提。

财务部门必须对项目的经营成果有一个准确的认识，并提供出相应的数据。一些相关的档案管理同样也是必须做到有档可查。在确立账套后，我便开始了各种合同的整理工作。各科室，各部门分别分类登记保存，做到各种合同有档可查，并了解各份合同内容，做到心中有数。

对于外委结算方面，在及时登记各种结算台账的同时，利用私人时间，独立建立了各施工作业队工程款项支付明细台账，保证工作中能够第一时间向项目领导提供外委款项支付情况。

由于、两个项目尚存在尾留事宜，在这段期间，还负责按月上报这两个项目的财务报表，及日常零星工作。

在今后的工作中，我为自己拟定了如下工作目标：

首先，认真做好本职工作，在款项支付与费用报销方面，严格遵循总公司有关财务规定，为领导把好财务关。

其次，做好财务报表及其他财务数据的编报及整理工作，协助各科室完成好总公司规定的各种报表。

再次，加强自身的政治学习，勤与各个职能科室沟通、学习，积累管理经验，率本科室其他工作人员做好项目管理工作。

最后，竭尽全力完成好领导交给我的每一项工作。

对于上半年没有做好的工作，在下半年的工作中，我将以饱满的工作热情，积极的工作态度去予以完善。在今后的工作中还需积累管理经验，总结，实践，理论学习，开拓创新意识，使个人综合素质和整体实力得到全面发展，为企业的快速发展贡献出自己的一份力量。

**公司上半年个人工作总结汇总三**

光阴如梭，20\_\_年已过了半年，在这将近半年里我学到了很多，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的半年当中，公司陪伴我走过很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司尊敬的领导以及亲爱的同事们表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。下面我将这半来的具体工作情况汇总如下：

一、认认真真，做好本职工作

一是遵从\_\_岗位职责，坚持做好出货工作，保证发货的准确无误，尽量完善工作以保证零投诉;二是做好入库接受，保证库存数据的准确，确保库存数据达到实实在在的百分百;三是完成二位领班临时安排的工作与积极参与整理工作，深化工作安全意识，提出各项合理化意见。及时与业务和生产部沟通联系，保证物流系统正常有序的进行。

二、严于律已，自觉遵守各项制度

严格遵守\_\_的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

三、存在的不足

一些事还无法循规蹈矩的做好，需要增强自己的毅力不够。

二是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

四、下半年的工作打算

1、一路既往抓发货。要理清发货流程，更细化的，更明朗的。要不断总结提高，完善

2、要不断提高修养，树立良好的公司形象，要提高自己的服务意识和办事效率，明确自己的工作重点与工作目标。

3、对\_\_存在的问题不断提出积极及合理化意见。

例如\_\_问题和\_\_问题都是下半年应该好好深思探讨并付诸实际行动的。

上半年的工作还算美满，我对下半年的工作充满信心与期待\_\_在未来的半年能有一个更崭新的面貌!

**公司上半年个人工作总结汇总四**

在公司上级的领导和同事的团结合作下，20xx年上半年的工作已近尾声，本人在较好完成各项工作任务的同时也在业务素质和思想上有了更进一步的提高。现将这半年来的工作成绩与存在不足总结如下：

半年来，本人认真学习公司章程和行业法规，端正态度，积极主动的学习专业知识，认真对待每一项工作，树立强烈责任感和事业心。

特别是在公司倡导合规经营的大旗下，我更加深刻的理解了合规经营的含义，并将合规经营切实的跟自己的工作紧密的联系起来，这是对我本身的价值准则、行为规范、工作理念的一次深造，使我更加严以律己，在工作中时时以合规要求自己，建立了更加良好的道德诚信标准。

公司开展的演讲比赛，我也写了一篇读后感，在阅读了《xx》这本书之后让我更深刻的了解到了应该如何正确的对待工作，并且在阅读后，细细剖析书本、剖析自己，在写下读后感的同时，自己的思想精神也得到了升华。

本人从事柜台一线业务，平时跟客户接触的比较多，很大程度的代表了公司的形象，是公司的一个小小窗口，所以在日常工作中十分注意与客户交流的方式。我虚心学习前辈的交流经验，始终保持着饱满的工作热情，努力为客户带来更优质细心的服务。柜台上的事务细致而零碎，很多业务不是经常碰到，在这半年里，我又学习到了不少之前不曾涉及的业务，日常的工作也更加熟练，感觉这半年获益匪浅。

在公司开展“xxxx”的活动中，公司业务比较繁忙，柜台开户量很大，但是我和公司同事团结协作、相互配合，把填写资料的指导、开户的系统录入、与银行的沟通合作等具体工作做的井井有条。活动期间虽然很忙碌，但是大家共同努力，完成工作，我觉得很充实。

1、学习还不够。当前是信息快速更新的时代，新的信息层出不穷，我还有欠缺的地方，应提高学习的自觉性和紧迫性。理论基础、专业知识、工作方法等方面还应加强对前辈的学习。

2、工作较累时，有松弛的思想出现。这是个人历练还不足，思想意志还不够坚定的表现。

针对以上问题，在今后的日子里，我明确了努力的方向：

1、秉持“活到老，学到老”的思想，不断学习，不断充实自己，使自己跟上信息更新的脚步。珍惜每次考试机会，争取尽量早、尽量多的通过各项证券考试。

2、增强大局观念，努力克服消极情绪，提高工作质量和工作效率，积极配合公司领导同事们把工作做的更好。

1、个人认为，公司目前的宣传力度还不够，仅局限在现有客户以及自家门前，而没有面对全市人民，这是一个长远的问题，其效果和影响力的体现需要一定时间才能深入人心，所以个人认为这是个需要长期坚持的课程。

2、我们可以组织一些娱乐活动，对象不局限于公司股民，全市人民都可以来参加，宣传的同时留下的印象也比较深刻。

3、经纪人的发展和经纪人素质的培养。经纪人人数偏少这一直是营业部关注的问题，在发展经纪人数量的基础上，也要注意已发展经纪人的素质教育，这不仅仅是在证券技术分析方面的培养，还有在合法合规操作和职业道德方面的教育。

愿与同事共同努力，创造扬中营业部更好的明天！

**公司上半年个人工作总结汇总五**

20\_\_年是公司团结拼搏、锐意进取，努力克服宏观经济下行和医药市场环境错综复杂的不利影响，不断夯实基础管理，维护提升品牌，推进“集团化”进程的一年。上半年，在集团公司党委、董事会的正确领导下，承德公司全面落实“专业化、规模化、集团化”工作部署，深入推进商业集团“十二五”规划的落实，创新思路，开拓市场，积极进取，提升四个质量，落实文化工程，努力开拓各项工作的新局面。现将上半年主要工作总结如下：

一、 经济指标完成情况：

上半年公司整体实现收入2,879万元，完成年计划的47.98%，同比增长16.04%。实现利润64万元，完成年计划的32%，同比增长25%。资产总额2,600万元，较去年同期增长15.48%。

二、 适应公司发展需求，完善品类管理质量

根据20\_\_年总体销售及各品类情况，通过分析、捋顺20\_\_年品类管理政策，制定20\_\_年新的品类管理政策，并结合各店品类管理政策执行情况及奖励情况，厂家对商品的销售及奖励情况，基础运营管理部制定了品类外奖励政策，结合节日策划了多个优惠回馈活动，促进门店更好的完成销售任务，增加员工收入，提高了员工的积极性;利用公司考核期间基础运营管理部深入到各门店，召集所有店员利用幻灯片形式对品类管理政策进行详细的讲解;培训结束后与门店经理签订《20\_\_年度品类管理目标责任书》，并联合厂家讲师针对药品知识、销售技巧、联合销售等方面进行系统的培训，进一步提升员工对品类政策的理解，增强了政策的执行力度，为公司完成全年的销售任务提供保障。

三、 圆满完成公司、门店gsp认证及证照年检工作

公司及门店gsp认证和证照年检是上半年工作的重中之重，质量部针对认证门店，进行统一安排，按gsp检定标准，到店逐项指导查检，并指导具体整改措施，要求及时整改，做好各项准备工作，兴隆、围场、钢城已于5月份之前完成gsp认证;面对公司配送中心gsp认证，质量部全员参与，积极组织认证材料、修改库区图、建立健全档案、经过员工们的金城合作，于5月底完成公司gsp认证并与市药监局审批科积极沟通取得了新增库区面积的行政审批。

为保障证照年检的顺利进行，办公室于3月份进行积极准备，将公司及各店所有证照统一整理后，通知店内做好办证、换证、增项、年检等证照管理工作，并确立专人跟进相关工作进展，对年检事宜进行检查落实和认真细致的培训。

由于20\_\_年公司涉及到gsp认证、医疗器械的换证和部分门店的中医诊所证的申报办证等工作，各地执行的办理标准又不尽相同，给大家的工作制造了很多困难，通过多方的努力配合，终于在六月中旬基本完成了以上工作，保证了各部门正常运营和销售安全。

四、 规范各部门管理职能，夯实企业基础

1、 强化质量管理，增强管控力度

商品质量监管是公司运营发展的至关重要的环节，为确保公司运行平稳，质量部成立质量验收组，从而提高了质量风险评估能力，并从资质审核方面加大力度，建立资质齐全合格的首营企业和首营品种档案。药品、保健食品、医疗器械按月核查资质，对过期或即将过期品种与业务部沟通及时索要，建立完整的质量档案。及时提供门店上报所缺资质。并按20\_\_版gsp要求进行资质审核存档;从法律法规、专业知识、操作流程、岗位职责等方面对业务人员、对配送中心全体人员进行全方位的培训。规范配送中心按批号发货，督促跟踪到店商品的票货不符问题，基本规范了配送中心按批号发货，加大配送中心到货质量抽查力;增设二级质量管理员，强化中药饮片在店管理，巡查在店中药饮片储存养护情况，对巡查中发现的问题及时给予解决或提出合理化建议，有效的提高了公司规避经验中的风险。

2、加强培训，夯实财务内部管理

为夯实财务管理，财务部增强了与各相关部门之间的配合，基本能够妥善的解决工作中遇到的问题，保障财务工作顺利进行。同时财务部还组织了各店内勤人员进行了关于“店内日常软件操作及日常维护”的业务培训，并通过培训考试，增强了人员对日常软件操作的熟知性，有效提升个人业务能力。

财务部为了加强针对折扣商品的管理，出台了《折扣商品管理制度》，针对各店折扣商品管理，设定权限，责任到人，减少不必要的经济损失。

3、健全制度，提高后勤保障能力

随着公司的不段发展，人员规模不断的扩大，门店数量不断增加，原有的部分管理制度已经不能满足公司现行的管理需要，为有效提高后勤保障能力，提高资金合理利用率，办公室、行政保卫部联合财务部对公司固定资产进行核对，账目清楚，实现了资金运用基本合理，并陆续出台了新白大衣管理制度、办公用品采购单独核算、固定资产定点购买、车辆加油卡统一管理等制度，制度的不断完善有效的提高了后勤保障能力，良好的控制公司运营成本，为公司的健康发展提供有力的后盾。

4、修订考勤制度，促进企业良好发展

人力资源部重新修订了考勤制度。公司全体职工实行指纹录入打卡制度，对相关细节问题进行了更细致化、人性化的规定，同时严格了请假等相关要求，严肃公司纪律。通过对考勤制度的修订，使公司的规章制度更为完善，从而更好的充分利用时间，提高工作效率，促进企业更迅速稳固发展。

五、 加大人员招牌和培训力度，提高人才质量

20\_\_年上半年人力资源部通过参加鸿雅人力与承德新闻网共同举办的大型人才招聘会等多种渠道共招聘各类人员总计62名，为各部门的发展创新注入了新鲜的血液，为公司储备了大量的人才力量，夯实了公司的人才基础，有力的提升了企业在市内及周边地区的影响力和号召力;为进一步增强员工专业知识、业务素质、个人能力和思想品德，人力资源部联合业务部、基础运营部共完成35次，组织管理人员和营业员参加北京商业集团公司培训5次，涉及培训人员200余人，覆盖公司及12家门店，经过多角度全方面的培训，职工能力均有所提高，为公司的发展提供了良好的人力资源。

六、 专家维护常抓不懈，维护企业品牌形象

专家是承德公司发展壮大最宝贵的资源和财富，是同仁堂中医药文化的传播者，也是公司的发展的重要战略决策。公司现有出诊专家十余位，做好与专家的沟通是维护专家队伍，提升公司品牌形象重要的方法，品牌保护部为进一步稳固专家资源，每周或隔周到店与专家进行交流，协调到各县区的出诊事宜，对于专家反映的问题与相关部门沟通并一一解决，并出诊专家签订《医师聘用合作书》，严格了对专家的管理，积极响应了商业集团的要求，通过近半年与专家的沟通工作，公司能够随时掌握专家的动态，做到了沟通无障碍，保障了专家队伍的良好发展。

七、 发挥党组织模范及战斗堡垒作用

一个过硬的队伍必须有一个强有力的支部班子，半年来，公司支部为深入贯彻落实党的十八大精神，坚持把党的建设融入到各项工作之中，为实现企业的经营目标、推动企业和谐发展提供了坚强可靠的政治、思想和组织保证。为进一步体现党组织的模范作用，实行领导干部与一线结成帮扶对子，与一线职工一起为企业的发展奉献出自己的一份力量，各门店在帮扶副总的分管下，充分发挥团队精神，相互激励，积极进取，为合理增加品种员工们绞尽脑汁想办法;为提高业务水平大家充分利用一切载体学习，挤时间参加培训;销售和毛利提升了，员工们还在各店负责人的带领下认真分析数据……点点滴滴，汇集成我们做长、做强、做大同仁堂的理想。

八、 充分体现工会职能，增强员工归属感

公司工会从年初下发的春节福利和“三八”的节日慰问品到全员办理山庄年票再到暑期的防暑降温，仅半年发放的福利费用就九万余元，让员工们充分感受到了公司对职工们的关怀和重视;六月初工会和人力资源部共同组织了迎端午避暑山庄游园活动，并通过多种比赛让每个参与者都得到不同等级的奖励，不但使职工放松了心情，而且增强职工的凝聚力、集体荣誉感和集体观念，拉近了企业和员工间的距离，把企业的温暖带给了每个为同仁堂服务的人，为公司的发展营造一个良好、舒适的氛围。

**公司上半年个人工作总结汇总六**

时光荏苒，岁月匆匆，20\_\_年已过去一半。回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感谢!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，才能使我更好的完成各项工作任务。现将20\_\_上半年工作总结如下：

一、人事行政及管理工作

1、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2、员工入职、离职管理。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。(及时申报范文安、陈向东工伤相关事宜)

4、员工劳动合同的签订及管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。20\_\_年成都系统共签订劳动合同170份(包含新老员工及各个岗位的劳动合同)。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及t3内做好合同登记存档。

5、采购事宜。负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽努力为公司节省资金。

6、成都系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在t3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

7、工作证的制作。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。

8、员工培训。给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。

9、样品管理。严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

二、招聘事宜

20\_\_年成都系统的招聘统一在前程无忧和智联两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了70岗位，收到简历总份数9304份，到各个公司面试的总人数为500人左右，而成功录用人员在97人左右(包含已离职的44人)。并到成都人才网及58同城上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在未来的半年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才。

三、20\_\_下半年工作计划

在下半年里，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将20\_\_下半年工作计划汇报如下：

1、加强沟通，抓好招聘工作。随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，20\_\_年人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

2、员工考勤管理。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。

3、员工入职、离职管理。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

4、办理社保及公积金。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。

5、员工劳动合同的签订及管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，按时为新员工签订劳动合同。

6、完善20\_\_年各类办公物品的采购工作。走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关。

总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。

新的半年里，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各个部门的相互配合支持下，在20\_\_年的工作中，提高一个新的台阶。

**公司上半年个人工作总结汇总七**

尊敬的总经理：

您好！

自20xx年复工后，一转眼，今年便过去了一半的时间。今年对于房地产行业来说是极不平凡的一年，国家的宏观调控政策造成了房地产市场的持续低迷，罕见的气候严重影响了工程建设进度，但今年又是集团“十二五“规划发展战略的重要一年，也是“·“项目工程建设工作的关键一年，面对如此严峻的形势，山风景房地产开发有限公司在总经理的正确领导和鼓励下，全体员工勇敢沉着应对客观的大环境，通过树立信心、狠抓工程进度和质量、采取多种手段、齐心协力，扎实工作，努力克服重重困难，认真落实各项工作任务，上半年的工作取得了一定的成绩。现总结如下：

20xx年公司现场施工工作的核心和重点是按照已签定的购房协议将房屋准时交付业主。春节复工后，公司更加全力以赴地投入到项目的施工管理工作中。在工程部和技术部同事的齐心协力下，上半年，公司克服了连续阴雨天气、施工单位投入不足、监理力度不够等种种困难，加强对工期、质量、成本三个重要因素的控制，加强合同的管理与执行，努力协调与监理、总包、各分包之间的关系，加强了管理措施。

工程施工合同在工程的具体实施过程中起着非常重要的作用，对工程中的勘察、设计、施工和监理各方当事人的权利义务和责任都作了比较全面的规定。在“·“项目工程建设的具体实施过程中，公司严格遵守施工合同，对合同中规定的质量责任，划分界限，材料设备的采购，图纸设计，工艺使用的认可和批准制度都有较好的贯彻执行。通过研究施工单位提出来的与施工合同实施有关的问题，包括认价和认量，对涉及到工程进度的有关问题及时提出解决办法并通过公司工程部和监理单位付诸实施，并对施工手段、施工资源、施工组织直至合同工期都进行了数次调整，将施工单位最后完工期限更改至20xx年8月15日。为保证第一批交房合同的实现，经过半年的辛勤工作，在工程部和技术部的共同努力及其他部门的配合下，我们先后完成了以下工作：

一是总图设计调整，完成道路竖向、场地排水等设计调整。二是单位户型的设计调整，对原设计的楼王及部分大户型进行了拆分，并完成了初步设计方案以及物业人员住房的初步设计方案等。三是景观方案调整，完成了对景观桥以东区域跌水景观的多次调整。同时，完成了样板区内绿化种植节点的优化设计及种植情况核对工作。

建设工作重心放在e区、c区和b区已开工的单体建筑施工上；同时还进行了局部区域内的市政、园林景观工程的施工，除此之外，还完成了施工路面的硬化工作。

包括细化样板间及售楼处管理，结合新版制式物业合同，重新制定物业管理合同；完成首次按揭手续办理，初步证实当地人购房按揭付款的可行性；完成项目楼书的定稿印刷以及分销沙盘的制作工作。

包括办理第批套·南区住宅项目商品房预售许可证；取得精舍项目南区和北区环境影响报告；继续跟踪·南区住宅项目a区地块调整手续。

公司执照是公司管理经营工作顺利开展的重要凭证。公司的营业执照正、副本，组织机构代码证正、副本及投资企业批准证书都由综合办公室负责统一管理。为保证公司证照的正常使用，综合办公室在各项证照要求年检的期限前顺利完成了《企业法人营业执照》、《组织机构代码证》及《台港澳侨投资企业批准证书》的年检工作。

以上仅仅是开发建设方面的主要任务，另外还有涉及企业内部管理，财务管理和建账等多方面的工作。公司财务部不但完成了别墅项目的部分收款工作，还完成了兴业银行委托借款展期手续。

上半年，我们不仅面对着国家对房地产市场宏观调控政策的压力，还面临着种种困难。

1、个别控制节点工期制定计划或调整计划考虑欠周，对计划运行中可能出现的问题欠敏感性和前瞻性。

2、施工单位组织不力，劳动力不足，纪律松解，现场管理不到位，计划得不到落实。由于部分施工单位人员的业务素质较差，不能满足施工管理的实际需要，比如：对施工图纸不熟悉，造成工程质量不能保证；自检体系不健全；投入资金和材料力度不够，以次充好，质量意识不高，使得工程质量很难控制。

3、进场的材料、设备受多方面因素影响，不能及时供应、进场。

4、季节性阴雨天气，恶劣的气候环境等客观因素严重影响施工进度。

国家对房地产市场宏观调控政策对项目销售造成了巨大影响。别墅项目一直以来备受开发商的青睐，然而近来受国家调控政策影响，别墅项目销售举步维艰，在售别墅项目降价再售，新盘开盘楼面价出售……等等，这种趋势已经让别墅销售面临全线崩溃的境地。尽管国家一直在试图遏制高涨的房价，但房地产业陷入萧条，对全球经济也产生巨大的涟漪效应。“·“项目准备进入销售初期，已有40-50位预订意向客户，其中大部份为企业老总（包括房地产开发、茶叶行业、建材行业等）。但由于受国家宏观调控政策及银根紧缩的影响而产生的经济涟漪效应，让很多企业自身生存发展也受到严重的影响，有部分原本计划的购房资金不得不转投入公司经营运作中，还有部分人员将资金投入到高利息放贷行业中。使不少预订意向客户原本准备在购房的计划也不得不延至20xx年。但20xx年的楼市延续着的宏观调控，房价调控政策、房价控制目标、房产税、限购令、新国八条，种种政策让意向客户更加坚定了持币待购的心理，项目销售一度陷入困镜。

今年复工以来，公司积极准备·南区住宅项目a区地块进行等面积、等价置换的相关手续。但在4月中旬召开山市国家常务会议讨论该项目时，有部分专家持反对意见，造成置换手续遭到搁浅，现在继续在做有关领导的工作，基本得到相关主管领导的同意，待7月份再召开一次专题会议研究解决该项事宜。

面对房地产市场严峻的形势及施工建设中遇到的各种困难，公司领导班子不畏艰难，没有退却，采取了积极地对策和措施，有效地确保了项目建设的有序推进。

一是坚持以工程建设为重点工作，实行分区责任制，将区域内工程质量优劣与各区现场管理人员的奖惩挂钩，激发现场管理人员的主观能动性，以高度的敬业精神和责任感，齐心协力的完成工程建设任务；

二是坚持系统管理和计划管理，精心组织、周密部署，合理安排、解决现场问题，全力保障工程建设顺利开展；

三是从建筑材料的购买及工程建设上严把质量关，确保各施工环节一次成型,杜绝返工现象,工程质量合格；

四是针对连续的雨季天气，通过周密部署、精心组织、合理安排全力保障工程建设速度。

在工程建设中，我们紧紧的抓住了三个不放手，

一是紧紧的抓住质量不放手，从原材料质量抓起，不合格的材料不用，不达标的材料不进，与此同时，紧紧抓住施工质量不放，百年大计，质量第一；

二是紧紧抓住进度不放，从节后复工的那一天起，我们就采取了倒计时方法，克服了时间够用，来得及，不着急的思想，解决了很多预料不到的问题，做了大量的深入细致的思想工作，解决了施工单位各施工队之间内部等诸多矛盾，从而保证了工程的顺利进行。目前，工程正处在非常时期，有的施工队由于资金紧缺而面临停工的关键时刻，主要领导当即立断，多次帮助解决资金不足问题，同意施工队把前期已经完成，并通过阶段性验收的分项工程结算上报至建设单位，及时拨付部分工程款，解决了施工队的资金问题，确保了工期，以确保工程能按时完工；

第三，我们紧紧的抓住了安全施工这一重要环节，整个施工过程我们始终把安全第一放在首位，时刻不忘记抓安全施工，领导开会讲安全，亲临一线抓安全，用具体规章制度保安全，使20xx年上半年没有出现一例不安全事故。

每周六下午，建设、施工和监理单位定期召开监理例会，每次监理例会上，建设单位现场主管领导和监理单位的工程管理人员都对安全、质量、进度提出新要求。除此之外，还不定期召开联合指挥部工程例会，不仅使建设、施工、监理三方保持良好的沟通，而且有利于解决共同存在的质量隐患、安全隐患，使得工程施工得以有效地事先控制，有利于监督生产进度。除此之外，为解决施工生产中遇到的技术问题、质量通病问题，我们还不定期召开工程技术协调会，使得凸显的质量通病得以控制。

“·“项目在各个施工阶段进行过数次由建设单位、施工单位和监理单位组织的联合检查。通过联合检查，增强了施工单位的荣誉感，促进了施工人员的质量意识，更重要的是检验了阶段性的工程质量，有利于下一步质量控制。对主要分项工程的主要工序、隐蔽工程、钢筋工程、屋面保温工程、屋面防水工程、屋面瓦工程等，均先由施工单位自检合格后报监理单位验收，监理单位验收合格后报建设单位，最后由专业工程师或总工程师检查验收合格后进行下一道工序；对验收不合格的工序予以返工处理。此类问题处理数十起。由于措施得当为一次性竣工验收奠定了基础。

上半年，公司进一步强化预算管理，一切费用开支都控制在预算内，并要求各个部门进一步细化年度预算，严格控制费用，降低各项成本。在工程进度拨付前，严格采取核价制度，及时根据市场价格情况，派专人对各项材料价格进行实地考察，做到认质认价，货比三家，充分做到材料核价准确及时，对材料价格得到有效控制。

经过以上艰苦的努力，在全体员工付出了辛勤劳动的前提下，工作取得了丰硕的成果：

（一）20xx年3月取得精舍项目南区和北区环境影响报告批文。同时，我们充分利用外资企业在当地投资的优费政策，主动争取在收取施工排污等费用时给予一定优惠，为公司节约了费用。

（二）20xx年5月15日相关手续审核通过，并在当日取得第批套商品房预售许可证。

（三）项目开工至20xx年6月底，南区现场施工建设已累计完成土石方65万立方米、毛石挡墙3.5万立方米、市政道路7500平方米、道路雨水边沟1800米、人工湖水域工程15000平方米、景观绿化面积0平方米、景观桥一座、一座高压箱变的安装调试、建筑砼挡墙1300延米、市政给水排水管线4000米，强弱电预埋管线米，庭院围墙500延米。完成市政用用房一座，小区入口门房两座。完成独栋别墅精装修2栋。建筑封顶36栋，其中屋面瓦完成28栋；围护完成33栋；内外墙抹灰完成26栋；副框安装完成26栋；负一层地面完成14栋；天沟完成25栋，基础完成28栋；首层完成2栋，二层完成3栋。

（四）截止20xx年6月底，项目整体认购套，完成正签（即合同签约备案）套，销售额万元整，回款额万元整。其中20xx年初至今累计新签认购套，完成正签（即合同签约备案）套，销售额万元整，回款额万元整。

针对上半年的工作完成情况，公司认真做出以下总结：一是所有工作有要有预见性、超前性和计划性，在开展日常工作中做到“三性工作法“使得各项工作效率得到明显提高，同时解决了盘子大，人员少的问题；二是所有工作要坚持“快“字当头，“快“中取胜，牢固树立“争分夺秒、与时间赛跑“的思想不动摇，确保整个工程进度得以按时完成；三是一人多岗、统一协作，针对项目部人员相对较少的问题，采取了一人多岗、统一协作的办法，各部门在做好自己本职工作的同时，服从领导的安排，统一协作，以此推动全盘工作的开展。

下半年，公司的工作重心将放在年底交房的别墅的施工建设上。针对各栋别墅制定必保措施，加强重点监督，决不允许销售合同要求今年年底交房的别墅拖期，确保满足年底交房合同的兑现。

为确保年底交房合同的实现，下半年公司将从以下方面入手，集中精力、全力以赴，统筹安排好开发建设的各项工作，并在交房的基础上，加大品牌营销力度，发掘潜在业主。

施工管理的科学化、规范化、有序化是项目建设正常运作和发展的基本条件，为了使各项工作流程清晰、责任明确、有章可循、有序运作，公司计划在今后的施工建设中，与监理单位和施工单位达成协议，严格遵照以下几点执行：

1、鼓励科技创新、提高劳动生产率。定期进行先进个人评选、做到以点带面。只有调动工人的积极性，才能提高工作效率。在工人当中形成一个比、学、赶、帮、超的良好局面。使之带动其他工人，让每个工人都认识到自己在项目上的地位和职责，全心全意为项目服务。

2、进一步完善工序交接制度、责任到人。坚决执行质量例会制度，工序交接检制度，质量与经济挂钩制度和挂牌施工制度等。使施工现场每个管理人员都明白自己的责、权、利，做到每项工作均有人负责，充分发挥每个人的主观能动性。

3、强化成本管理、严把材料关。完善项目材料进场制度，从报量、签字、审批、材料进场验收、使用，完全按公司制度进行，杜绝出现因材料不合格出现事故的现象。而且对建筑施工垃圾和废料处理上也制定相关条例，确保现场文明施工和项目品质。

未来的房地产市场，品牌是一笔巨大的无形资产。鉴于山建设国际性旅游度假城市的目标要求，公司将对品牌精神及品牌管理现状进行深入研究，同时聘请专业机构，协助对品牌的内涵、品牌形象和品牌管理提出改善计划并积极推行。拟请专业机构进行营销策划，制订产品品牌策略，并且在“·“项目的操作中得以体现。公司将采取实施专业化、差别化和区域化三大战略促进销售业务的推广：

1、专业化：致力于开发住宅市场中的高档房地产产品，全力创造专业化的品牌形象；以优良的生态环境、人文环境和品牌形象吸引潜在业主。

2、差别化：追求卓越的产品功能、产品质量和物业服务，建立高品质和优质服务，建立产品自身的竞争优势；针对高档消费人群的需求，提供相应的物业服务，通过良好的物业服务获得物业服务增值利润。

3、区域化：凭借山地区的旅游业资源积累潜在业主，在积累实力的基础上，向周边地区延伸。以山为中心，以为亮点，充分发挥现有旅游资源，建立区域内竞争优势，逐步向周边地区扩散，逐步探索性的向，，等省内市场拓展，成为区域内有影响的房地产企业。

上半年已结束，下半年的工作已经开始。公司全体人员在认真总结过去经验教训的基础上，会继续改正工作中的缺点，以崭新的工作面貌和更大的干劲去迎接新的战斗。下半年里，工作任务仍很繁重，但对我们来说，既是挑战，又是机遇。公司在过去两年国家宏观调控和中国房地产业界重新大洗牌的严峻形势下，不仅没有被击跨，反而挺直了腰，在各方面都变的更加成熟、更加强壮，本身就是一个了不起的成就和胜利。根据11月中国人民大学经济研究所发布《中国宏观经济分析与预测报告》指出，20xx年三季度，中央国家可能逐步放松“限贷“，然后放松“限购“，曙光已经在向我们招手，让我们团结起来，去迎接新的更大的胜利！

**公司上半年个人工作总结汇总八**

一、半年来的工作表现

强化形象，提高团队整体素质。为做好督查工作，我部坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人。行政部的工作最大的特点就是工作无规律，因此，我们坚持以客观面对工作职责，正确处理各类工作关系，坚持甘于奉献、诚实敬业的精神。在工作中，以制度、纪律规范自己，严格遵守公司相关规章制度，不断改进工作作风;

二、严格执行制度，严肃工作纪律

下半年公司相续制定出台了《周例会制度》、《人事管理制度》、《差旅费及招待费报销制度》等，规范员工行为准则，严明公司纪律。行政部首先以身作则，认真履行督查职能和严格执行各项制度。

三、落实人事、劳资管理，切实抓好员工的福利工作

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，根据员工的工作业绩和表现，及时调整部分员工的薪资待遇，不定期的组织员工业余活动，调动了员工工作积极性。根据公司需要，及时地选拔人才、配(储)备人才。按照有关规定,办理缴纳社保等各项手续。体现公司的规范性,解决员工的后顾之忧;

四、保障公司经营秩序,及时办理经营证件

下半年是公司重大变革和质的飞跃期，由于公司组织形式做出重大调整，各项工作几乎都是从新的高度开始,需要完善各类证件的注册、登记手续。行政部充分发挥职能作用，积极配合相关部门办理开发资质申报、土地交付等手续程序。充分发挥综合部门的协调作用。

五、强化员工培训，大力做好企业文化建设

员工培训，是直接提高经营管理者能力水平和员工技能，为企业提供新的工作思路、知识、信息、技能，增长员工才干和敬业、创新精神的根本途径和极好方式，是最为重要的人力资源开发方式。因此，下半年我们前后组织多场次的员工学习与培训工作，提升员工的自身素质，增强了团队的凝聚力。

在信任员工的基础上，激发员工的创造性和能动性。同时，也建立了一种企业文化，在这种文化氛围里，员工有明确的工作责任心，以最大限度的空间去施展自己的才能。

六、做好行政部日常管理工作

行政部头绪多、事情杂，需付出双倍的劳动。下半年(4月份起)共召集总经理办公会并编写《会议纪要》8期，起草各类报告、文件近数十份，收集整理了各类档案、资料、合同，并逐步形成电子化管理。配合公司领导逐步制订和完善了公司组织架构、规章制度，及时组织学习传达贯彻。

根据公司需要，完成了办公场所的调整，办公用品、通讯、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、车辆使用登记管理,严格按照程序核定使用标准; 做好会议安排、外事接待的后勤服务工作。强化了部门间的协调工作，维持公司正常运作秩序。

七、存在的问题和今后努力方向

我们在取得了一些成绩的同时,也存在一些问题和不足,主要表现在:

第一,新组建的团队，新的工作理念和方式,许多地方需要相互适应、相互磨合，许多工作需要边干边摸索,工作起来还不能游刃有余,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,本部门的理论、业务水平还不太成熟，。这些问题都需要在今后的工作中不断改进，不断提升和加强。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找