

物业半年度工作汇报(汇总6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

物业半年度工作汇报篇一

一、主要工作情况

1、现金业务，本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

2、银行业务，日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

3、本职工作，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据。根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不付款。当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制

的意识;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

4、厉行节约，保证采购科学合理，由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

5、廉洁自律，力树财会工作形象，财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

二、存在不足和下半年度工作计划

1、存在不足，在公司领导的培养下和同事们的帮助支持，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。

比如：一方面是学习的深度和广度还需要加强;另一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。

(1)提高自身业务能力，在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

(2)发挥协调功能，财务工作综合全局，协调各方，承内联外，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于职责外的工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

(3)发挥主观能动性，财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作程序，使每项工作都有章可循。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样的好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好!而我们将收获无限的希望。

物业半年度工作汇报篇二

光阴似箭，一眨眼忙碌的一年就要过去了，新的一年即将到来。经过一年的工作，公司的面貌有了很大的变化，办公室综合部(以下简称综合部)各项工作也能秩序井然的得到开展，我也深深地知道这离不开公司领导及同事对我们工作的支持，作为我本人也在工作中得到了锻炼和学习，能够认真做好公司下达的各项工作任务，与各部门搞好协调，但在工作中也有不少不足之处。

外发传真15份，接收合同传真50份。印制信封10000枚;公司内务维修26次(网络，洗手间等)

一、工作回顾

(一)强化自身建设，规范内务管理，促进综合部工作规范有序运转。自2014年3月30日公司搬迁(京师大厦)以来，公司综

合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内务管理，提高内务管理水平。一是建立了《公司综合部内部管理制度》，包括考勤、责任追究制、办文、办会等制度，来客接待等实行归口管理，电话办公费定额管理制度等，着力压缩了公务开支。二是树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能顾全大局、服从大局、服务大局。

(二)对内对外加强调查研究，做好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务。围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，敏感捕捉信息，善于抢抓机遇；对内以合理化建议征集，在关系公司和员工利益的重大问题上，综合整理分析后提出了大量建设性意见和建议。对公司下一步工作将会起到积极的促进作用。

二、主要工作

(一)学习经验，不断提高自身素质。

公司进行了部门调整，进一步明确了本部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开介绍信、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求本部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书档案管理的先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

(二)规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

自部门调整后，根据公司领导指示，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

1. 从严要求，认真做好文秘工作。

2. 加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3. 认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的收集、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，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

(三) 完成了总裁主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

(四) 根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

(五) 热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现教育空间网以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

(六) 协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

三、存在不足

一是部门刚规范，有些职能有待继续确定，二是部门工作纷繁复杂，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

- 1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。
- 2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于全体同事。
- 3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。
- 4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。
- 5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

物业半年度工作汇报篇三

一、办公室的日常管理工作。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。在公司成立伊始，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xx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xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx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xx□xx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xxxxxx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(0x号办公会议精神要求，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xx□xx又到xx花园□xx花园□xx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xxxx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。

二、加强自身学习，提高业务水平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。

三、存在的问题和今后努力方向半年来，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。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。

努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

一、强化组织领导、坚持领导带头，教育实践活动有序展开、不断推进

在教育实践活动中，我们狠抓关键环节，确保活动取得实效，在学习教育、听取意见环节，坚持把学习教育、凝聚共识贯穿始终，深入学习中央和省委有关文件和书目，接受党性教育，集中观看专题教育片，统一了广大干部职工的思想认识。通过广泛征求意见和建议、向社会进行公开承诺，接受广大群众的监督。

在查摆问题、开展批评环节方面，按照“四必谈”和七步程序广泛开展谈心活动。在局党组专题民主生活会，班子成员之间开展了严肃认真的批评与自我批评，在经民主测评中班子专题民主生活会的群众满意率达97.3%，在整改落实、建章立制环节提出20条具体整改措施。

同时，精心谋划、开展了正风肃纪、体育惠民和全运争光三个专项行动，全面梳理71项规章制度，形成了一批制度成果。

二、落实精细化管理年活动，狠抓领导干部作风建设

为贯彻落实精细化管理年活动，改进领导干部作风，切实提高管理水平，我们组织讨论学习充分认识到实施精细化管理的必要性、重要性。由粗放型经营向精细化管理转变。牢固树立向管理要效益的观念，严格控制成本和费用，提高资源利用率。我们对于各项流程和服务细节进行了规范化，制定完善了一系列制度，特别是在安全生产上狠抓现场稽查和操作规程。在服务上，我们实现了产业专业化，做到又红又专，狠抓亮灯率和小街巷路灯建设，积极为群众服务。我们还结合今年质量管理体系贯标工作，实现数据化管理和信息化管理。

为切实提高管理水平，加强作风建设我们一是开展了以“增强服务意识，提高工作效率，维护工作大局，规范管理行为，严格工作纪律”为主要内容的机关整顿作风活动，切实解决了机关在作风方面存在的突出问题，营造了干事业、谋发展、思进取、争一流的良好氛围，有力地推动了各项工作的顺利开展。

二是加大了考核工作力度，提高了干部职工的工作责任心。三是加强班组公司管理，完善工作日志和资料台帐，增加透明度。

四是进一步规范了物资采购和财务报销制度。五是规定中心班子成员与班组日常工作挂钩，做到领导下班组，党员责任到班组，明确分工，并深入到基层一线。规定中心领导每月不少于三次跟班作业，重要施工必须领导参加，班组各类安全学习，责任领导每月必须参加，听取职工对领导作风建设的意见。

以及政治学习，安全生产，优质服务，各项制度制定等方面的意见和建议。对于好的合理化建议，及时采纳和跟进，切实把党员干部作风建设落到实处，促进单位整体工作的协调发展。

三、全面落实党员教育，积极推进党建工作。

(一)为提高党员素质，加强理想信念教育，按照公司党委统一安排，我中心党支部高度重视，进行了认真研究，周密部署，在全中心范围内认真开展了学习党章及社会主义荣辱观教育活动。

学习中央历届领导人关于干部作风建设的重要讲话，和胡总书记在中纪委七次全会上的报告。支部把学习贯彻党章及社会主义荣辱观教育活动纳入党支部今年的一项重要学习内容，传达中央和省、市委及公司党委关于学习党章的要求，阐明讲解了学习党章的重大意义及社会主义荣辱观方面的重要论述。在整个学习过程中，除全体党员参加外，还组织入党积极分子参加学习。

在整个活动中，广大党员不仅能做到自己积极发挥先锋模范作用，而且带动了身边的职工群众。同时，班子成员切实做到了带头勤奋工作，带头安心本职，带头抓好学习，带头改进作风。

(二)为了使新班子建成一个高效、团结的班子，我们重点抓了四个方面工作：一抓教育，解决端正了班子成员思想认识，振作精神状态问题；二抓实事，增强了工作的责任感和敬业精神；三抓领导，使作风建设有了明显成效；四抓落实，强调了政令畅通，雷厉风行。四是及时召开了民主生活会，党员干部畅所欲言，开展批评和自我批评。

(三)我们结合学习党章和社会主义荣辱观教育活动，引导班子成员树立正确的政绩观、人生观、世界观和价值观，并认

真执行上级的决议决定，贯彻民主集中制，重大问题都能做到广泛征求意见，并采取公示、情况通报会等形式沟通，使新班子成员能主动沟通，交换意见，统一思想，团结协作，形成了一个团结向上的领导集体。

(四)结合学党章和社会主义荣辱观教育活动以及领导干部作风年建设活动，为加强学习效果，我们购买了红军革命战斗历史和革命领袖传记图书发送到党员干部手中，加强他们的革命传统教育。

我们还采取走出去请进来的方式，今年邀请了市委党校专家为全体职工上形势教育课，组织党员和入党积极分子到接受爱国主义和传统教育，起到了良好效果。

四、努力保持文明创建成果。

为了巩固已有的创建成果，我们也做了大量细致的工作：一是针对今年生产任务较往年轻的实际，把加强干部职工的学习做为主要的突破口，逢会必强调学习的重要性，通过讲形势，讲发展，充分激发了职工们的学习热情。二是在巩固去年文明建设成果的基础上，加强办公基地建设和办公环境改造工作，并从细节方面着手，抓站班卫生、文化氛围、饭菜质量等，使职工工作生活环境更加温馨、和谐。三是开展丰富多彩、有创新性的文化活动，激发了职工的工作热情。

五、充分发挥工青妇作用，各项工作协调发展。

中心工会围绕全段重点工作，通过召开职代会、完善厂务公开，加强了民主管理，增强了职工参政议政意识，我们召开了职工大会，在“爱心帮困基金”捐款活动中，职工全部参加，共计筹集“爱心基金”600元。为春节困难职工，抗洪救灾捐款7000余元。并利用“三八”、“五一”、“五四”等节日，组织开展了拔河，卡拉ok、篮球，羽毛球比赛。鼓励职工开展文学创作和积极开展新闻通讯写作，挂牌成立了鄂州

供电公司职工摄影和羽毛球协会，女工委在“三八”妇女节前，对全体女职工进行了身体检查。

通过半年来的努力工作，我们虽然取得了一定的成绩，但与党委的要求相比还有一定的差距。但我们坚信，有公司党委的关心支持，有班子成员的共同努力，有全体职工的辛勤工作，我们将继续做好本职工作，努力使各项工作迈上一个新台阶。

2.半年度销售工作总结范文

3.2017半年度工作总结范文

4.半年度代表工作总结范文

5.前台半年度工作总结范文

6.销售半年度工作总结范文

7.行政半年度工作总结范文

8.会计半年度工作总结范文

物业半年度工作汇报篇四

一年来，市金融办紧紧围绕市委、市政府的工作部署和年度工作目标，扎实工作，积极推进，各项工作取得了显著进展，为圆满完成全年工作任务打下了坚实基础。

一、全力抓好万杰高科重组工作

万杰高科重组是市委、市政府今年的一项重要工作，是市金融办一年工作的重中之重。重组的成败直接关系到我市金融生

态环境建设，关系全市经济发展的大局。上半年我办围绕“盈利保壳、债务处置、股权拍卖”三个重点，全力以赴，使重组工作取得了决定性进展。

(一)完成了万杰高科盈利保壳任务。万杰高科、一年连续两年亏损，一年如不能实现盈利，将面临暂停上市甚至退市的风险，成为重组进程中的巨大障碍。一年万杰高科预计亏损4亿元以上，为实现年度盈利，我们采取了由债权银行豁免欠息、流动债务转移、协调税务部门解决税金等多项措施。通过艰苦细致地工作，共有20家债权银行同意豁免万杰高科自欠息日至一年12月31日的全部欠息，豁免利息总金额2.69亿元。一年4月30日万杰高科公布了一年度报告，实现盈利一余万元，成功实现了盈利保壳的目标，为重组的最终成功奠定了坚实的基础。

(二)完成了万杰高科债务重组工作。万杰高科债务数额巨大，债权人数量众多，债务重组工作难度非常大。我们通过与债权人艰苦地沟通和谈判，目前债务重组工作基本完成。截止6月底，由我市负责做工作的22家债权银行(公司)已全部按照重组要求出具了《债务转移承诺函》，绝大部分流动债务已签署协议做出了安置，其余部分正常往来的流动债务将在上报审核材料之前统一予以妥善安置。为提前做好万杰高科重组获得中国证监会核准后的债务安置，我们已于6月初启动了债务安置相关工作。

(三)完成了万杰高科股权拍卖工作。股权顺利转移是完成万杰高科重大资产重组的至关重要环节。由于万杰集团所持有的万杰高科股权已全部被质押和冻结，无法以和解形式实现股权的转移。为确保股权顺利转移和过户，我们与淄博市中级人民法院配合，全力做好相关法院及债权人工作，最终由淄博市中院取得该股权的处置权。6月17日万杰高科股权司法拍卖成功进行，鲁商集团等三家买受人通过拍卖取得万杰高科股权，并于近日顺利办理了股权过户手续。鲁商集团正式入主万杰高科，成为其控股股东，重组工作取得了突破性进

展。

二、全力推进企业上市中小企业融资工作

(一)上市中小企业融资和上市公司再中小企业融资工作取得重要进展。山东联合化工股份有限公司于一年1月7日通过中国证监会审核，2月20日在深交所中小板上市，中小企业融资3.52亿元;5月19日鲁泰纺织增发方案获中国证监会批准，公司拟公开发行不超过1.5亿a股，预计中小企业融资11.2亿元;齐峰集团完成战略投资者引进工作，直接中小企业融资1.3亿元;金岭矿业、鲁阳股份、博汇纸业三家上市公司再中小企业融资工作也正在抓紧进行，力争年内实现再中小企业融资。

(二)积极推动企业上市，抓好后备资源培植，形成多层次上市工作格局，实现上市工作的可持续发展。

1、积极推动企业上市。东佳集团已通过中国证监会上市一处、二处审核，预计7月份提交发审委审核;对三金玻璃的股权受让进行了确认，3月26日三金玻璃上市材料已上报中国证监会;指导蓝帆塑胶、齐翔腾达、山东三维完成了上市辅导备案及验收工作，并就房产、土地等问题与相关单位进行协调，就齐翔腾达集体资产量化问题与省发改委进行了沟通，代市政府起草了蓝帆塑胶、齐翔腾达、山东三维三家股份公司上市的相关文件。截至六月底，共有东佳集团、三金玻璃、蓝帆塑胶、齐翔腾达四家公司上市材料上报中国证监会。

2、抓好后备资源培植。按照“培育一批、改制辅导一批、上市一批”的指导思想，积极开展工作，启动万昌科技、赫达股份、齐隆股份、华联矿业、晨钟机械进入上市程序，及时调度有关情况，随时给与协调指导。推动凯盛生物、蠕墨铸铁、鑫耐达、金苹果、博润工业等企业中介机构进行接触沟通，以便尽快确定中介机构展开相关基础工作。对上市后备资源库进行调整补充，与山东卓创资讯有限公司进行对接，

将其纳入我市上市后备资源库;完成齐峰集团、开泰实业两公司更换券商的工作，积极为两公司引进战略投资者。

3、加强业务培训和会议推动，不断提高有关单位和企业对上市工作的认识，增强上市工作的积极性和主动性。组织我市拟上市公司、区县金融办参加了省发改委组织的首发企业审核事务培训班;参加了2月27日山东辖区证券期货监管工作会议;配合省发改委于3月10日在沂源县成功召开“全省县域资本市场发展现场会”，并组织我市各区县及上市主管部门参会;陪同省发改委对我市创业板情况进行调研;组织我市20多家拟上市企业参加了全省成长型中小企业创业板上市培训。积极与市财政局进行沟通，按照《淄博市人民政府关于加快推进企业上市工作的意见》，落实了联合化工、东岳集团上市奖励政策。

为加强领导，推动全市上市工作的深入展开，进一步调整了市证券协调指导小组成员名单，调整补充了上市后备资源库，做好召开全市证券工作会议的各项筹备工作。整理编辑了《企业首发上市实务指南》和有关资料，起草了领导讲话等材料，为会议召开做好了各项准备工作。

4、认真做好证券期货经营场所安保工作的检查指导工作。根据《山东省公安厅、山东证监局转发公安部办公厅证监会办公厅关于开展证券期货系统重点要害部位和场所安全防范工作专项检查的通知》要求，我办与市公安局经侦支队组成联合检查组，对驻淄证券期货经营机构安全防范工作进行了全面检查。通过检查进一步排查不稳定因素和安全隐患，完善处置突发事件工作预案，建立健全情报通报制度，确保证券期货系统重点要害部位和场所的安全。

三、积极推动非上市股份公司的规范与发展工作

(一)坚持不懈抓好规范工作。在全面落实《淄博市非上市公众公司规范运作管理办法》的基础上，年初起草了《关于对

非上市股份公司进行年终审计、分红派息等工作的通知》，对全市非上市股份公司规范运作进行了部署。经过督促，15家股份公司召开了股东大会，实施分红5家。

(二)积极帮助非上市股份公司解决发展中的突出问题。一是针对即将破产的齐丰工贸，积极帮助企业理顺股权，整合产业，现淄博包钢灵芝稀土有限公司已正式进入齐丰工贸公司，通过注入优质资产，使齐丰工贸股份有限公司起死回生。二是组织券商和审计等中介机构分析师，组成专家小组，对我市优质公司进行重点指导，上半年重点对山东美陵公司在产业结构调整、行业定位分析、母子公司整合等方面进行了专题探讨，受到了企业好评。三是积极帮助公泉化工股份公司进行股权转让和股权结构变更工作，使外地战略投资者顺利进入公泉化工公司，为公司的长足发展奠定了坚实的基础。

(三)积极做好股民及投资者的来电、来信、上访工作。几年来，由于淄博报价系统遗留问题的日积月累和部分股份公司运作不规范等原因，股民及投资者时常来电、来信及上访。在接访过程中我办认真倾听他们的心声，虚心接受他们的询问和建议，耐心对待他们的质问甚至是谩骂，积极做好证券政策的宣传和解释工作。同时积极改进工作方法，变上访为下访，对于上访骨干分子，采取主动与其沟通的方式，上半年4次召开座谈会和沟通会，及时掌握股民情况，做好上情下达。今年5月初完成了博山化工装备股份有限公司股东纠纷及有关行政复议的前期工作，现已形成答辩状上报省政府法制局。最近根据市委、市政府关于进一步搞好稳定工作的要求，又对淄博股民信访突出问题进行了集中排查和整治，并就有关情况上报市委信访局，力争把不稳定因素解决在基层，为创建和谐淄博做出积极努力。上半年，共接听股民电话及接待上访股民91人次，办理市内外股民来信3封，领导批示件2件。

近年来，我们加强了与中国证监会及省证监局、省发改委的沟通与联系，针对国家证券市场的发展变化，时刻高度关注

国家政策走向，密切注视北京“中关村代办转让系统”和“天津Otc市场”的发展变化，积极探索与两个市场的联系和合作，积极探求淄博非上市股份公司的出路及中小企业融资渠道。今年5月份，与省发改委一起，到天津与当地证券管理部门进行了沟通，并与天津产权交易中心进行了合作商谈，完成了关于赴天津产权交易中心考察报告，通过考察和调研，进一步明确了我们下一步的主攻方向和工作目标。

五、积极做好研究和探索淄博股权托管中心试点工作

为进一步推动股份公司的股权规范化管理工作，积极备战国内多层次证券市场的试点，在去年拟定的《淄博股权托管中心工作方案》、《淄博股权托管中心业务实施细则》等一系列文件基础上，针对新情况，三易其稿，做了进一步的完善和修订。针对淄博报价系统的遗留问题，多次与中信万通证券公司和齐鲁证券公司进行沟通 and 磋商，积极探讨“淄博股权托管中心”试点工作，由于券商经营范围的限制及其他原因，现已转向探索以当地机构为主发起人的模式。

六、积极做好金融方面工作

(一)积极为驻地银行提供协调和服务，帮助解决遇到的困难和问题：一是按照市政府领导批示件要求，就华光瓷业债权处置及核销有关问题，到人民银行等单位调研，并向交通银行、建设银行及中国银行等相关债权银行了解情况，形成有关汇报材料，提出解决华光瓷业债务问题的思路；二是根据中信银行的要求，协调解决其宝山水泥债权等有关问题；三是积极推动我市银企合作工作，先后参与沂源、高青的银企合作促进会，为下半年全市银企合作促进会做了大量准备工作。

(二)积极做好浦东发展银行在淄设立分支机构的协调服务工作。保持与浦发银行淄博支行筹备组的密切联系，定期交流，了解筹建进度情况及遇到的问题，并按照职能积极协调解决。浦发银行淄博支行已于6月份开始试营业，并定于7月正式营

业。

(三)认真做好处置非法集资工作。1月11日，“全省处置非法集资工作座谈会”召开后，我办立即行动，按照国务院和省政府要求，建立我市处置非法集资相应工作机制。1月23日，召集市银监局、市公安局、市委宣传部、市发改委、市工商局等18个部门，召开了传达省处置非法集资工作明传电报(鲁政办发明电〔〕20号)精神、部署下一步工作的情况调度会。会后我办积极落实工作部署，调度有关情况，建立了“淄博市处置非法集资部门联席会议”制度，起草了《关于贯彻鲁政办发明电20号文件做好依法惩处非法集资工作有关问题的通知》，并要求各区县也要明确责任建立相应工作机制，从而形成较为健全的全市处置非法集资工作机制，为积极做好此项工作打下基础。

(四)认真做好政策性农业保险试点工作和全省新增试点县的争取工作。一是按照省金融办要求，对全市政策性农业保险试点和能繁母猪保险工作开展情况进行了认真调研，针对存在的问题，提出了下一步工作建议，形成了《关于政策性农业保险试点和能繁母猪保险工作开展情况的汇报》报省金融办，为今后工作的完善提供参考。二是按照领导批示件(103号)要求，上报了新增试点县名单。年初省政府决定在-年政策性农业保险试点的基础上增加试点区县，市政府对此十分重视，要求在认真进行财政支出测算的基础上做好报送争取工作。我们经与市农业局、市财政局多次协商，并调度各区县小麦、玉米、棉花和其他农作物种植情况，初步确定拟上报临淄、桓台、沂源为新增政策性农业保险试点县，经认真测算财政支出情况，报市领导批示后上报省金融办。目前，省政府已发文确定我市临淄区、桓台县为省新增政策性农业保险试点区县。

-年下半年，我办将继续围绕市委、市政府的工作部署和年度工作目标，再接再厉，全力以赴，力争圆满完成全年工作任务。

物业半年度工作汇报篇五

本工程截止目前共完成11个单体工程并通过主体结构验收，具体为1#、2#、3#、9#、10#、11#、7#、8#、15#、16#、27#楼，其中7#、8#、15#、16#楼装饰分部工程全面进行施工，下月底进行外架拆除；5#、12#、23#、26#楼屋面模板安装、钢筋绑扎；20#、22#、25#楼三层结构模板、钢筋施工（剩余三层及屋面未施工），6#、13#、21#楼因场地内高压线问题剩余屋面尚未组织施工，根据施工总进度计划，本工程进度已拖期。

伊顿庄园a区块工程根据施工实际完成情况到今年六月底，施工投资审核为5012.9168万元，占总造价的71.6%，项目部实际支付为3599.6211万元，占总造价的51.4%。

项目施工过程中控制管理情况

在公司的领导下负责项目的成本控制、工程进度、质量管理的技术支持和项目管理工作。负责对本工程的工期、质量、安全、成本等实施计划。组织、协调、控制和决策，对各生产施工要素实施全过程的动态管理。工程施工过程中，严格按设计要求、验收规范、规定，监督检查工程质量、成本、进度、安全等工作。

（一）、工程质量控制情况：

质量管理上，项目部着重抓了三个环节：确立质量目标、确定质量预控方案；产品形成的过程控制；验收控制。

1、确定质量预控方案。公司提出“建精品工程”质量目标，项目部围绕这个目标做了目标责任细分。如：项目负责人牵头，按专业分解质量责任目标：土建工程师负责结构工程；水电设备工程师负责管线。按工程阶段细分阶段目标，在工程开工前，对监理及分包单位明确目标、验收标准等。并审

定监理大纲及总分包单位的施工组织设计。针对监理、施工单位在节能、质量通病防治等方面的薄弱环节提出改进要求，协助其完善施工工艺、措施的制定。组织新材料、新工艺的厂商，到现场为甲方、监理、施工单位讲授材料的特性、施工工艺要求、质检方法等。组织专家、质监站、厂商、监理、施工研讨材料性能、施工工艺、质量评定及验收方法，确定最终的预控方案。

首先，发挥监理在质量管理上的职能，对监理充分授权、有效监督。严格按照监理合同上明确的权力与义务，监督基层监理人员是否按照监理大纲及甲方的企业标准执行质量管理。

一、通过监理的日常性见证取样对材料质量检验监督。

二、项目部对现场材料巡查，对可疑材料，先停用封存，再取样检查，排除疑点方可使用。

三、项目组的土建、水电工程师做专业检查，对可疑材料，现场封存，扩大取样数量，在规范之外，做独立检验。

四、对确定的不合格材料，采取封存，限定时间在监理人员监督下清理出场。

第一层是总分包单位质保体系的自查、自检、自验三级验收制度。在这个层面上，主要是依靠抓总分包单位的管理去实现，强化工序报验制度与手序，对一次报验不通过的部品、工序再从自检开始，重新进入验收程序。

第二层是监理与项目部的验收。针对不同的施工阶段，不同的系统采取了相应的验收方式方法，在主体施工阶段，进行的主要是工序验收，这部分直接关系到住宅产品的结构安全，因此，我们不仅对总分包单位的复验按有关规定、规模验收，而且，对工序的过程进行旁站监理，做到对主体质量形成过程了然于胸。

4、严格执行奖罚制度，甲方管理人员和监理人员在施工过程中所开具的罚款单不需施工单位签字认可，只要交到公司财务，在每次拨款中一定要扣除。此制度在项目管理中取得了较好的成效。

（三）、工程进度控制情况

1、主体施工阶段的进度管理较为单纯，目前根据施工总进度计划分别制定年度、季度分阶段进度计划，明确工作内容、工作顺序、持续时间及工作之间的相互衔接关系等并付诸实施，然后在计划实施过程中经常检查实际进度是否按计划进行，一旦发现有偏差出现，应在分析偏差产生原因的基础上采取有效措施排除障碍或调整、修改原进度计划后再付诸实施。进度控制的最终目的是确保工程项目按预定的时间启用或提前交付使用。项目部在进度控制方面所做的工作有：编制项目管理规划，研究项目的总进度、施工布置、重大施工技术和施工难题，对项目实施过程中可能出现的问题做好预案。制定一整套制度来规范管理以提高工作效率。

2、审查确认监理工程师上报的承包商所做的施工组织设计及施工进度计划表。要求监理工程师做好监理规划、计划、组织设计和进度控制的工作制度以及进度控制工作实施细则，并督促监理工程师在工程实施过程中努力落实。

3、主持会议研究各方面提出来的与合同实施有关的问题，参加监理工程师主持的有关协调研究会议，对涉及到工程进度的有关问题及时提出解决办法并通过监理工程师去实施，必要时对施工手段、施工资源、施工组织直至合同工期进行调整。

（四）、项目投资控制情况：

项目部对工程项目投资控制负有很重要的责任，因为项目部所管的是源头的问题。项目部对投资控制的内容主要是审核

施工预算工程量、处理变更和签证，即管理“项目实施控制价”。

（五）、安全与文明现场管理情况：

1、安全法规、安全技术和环境卫生是安全控制的三大主要措施。

2、根据本工程安全文明项目管理目标，督促施工单位在施工过程中贯彻执行国务院及各部门颁发的安全规程、生产条例和规定。

3、为了提升工地形象和安全文明施工，科学安排、合理调配使用施工场地，并使之与各种环境保持协调关系，要求施工单位按安全文明标化工地标准进行施工。

4、督促监理工程师做好安全控制，目的是保证项目施工中没有任何危险、不出事故、不造成人身伤亡和财产损失。

5、督促监理工程师和承包商按照有关法规要求，使施工现场和临时用地范围内秩序井然，文明安全，环境得到保护，交通畅达，防火设施完备，居民不受干扰，场容和环境卫生均符合要求。

6、协调现场各承包商、监理、设计、业主内部各有关部门、地方村镇之间的关系，为工程建设创造良好的内外环境。

（六）、项目其他管理情况：

1、熟悉施工图纸及设计说明，掌握土建、水电各专业的工程质量标准，检查各种材料、设备等质量检查工作。

2、负责保存好各种工程技术资料的完整性和可靠性，并记录好各种会议纪录。

- 3、随时做好上级有关部门对商品住宅检查的资料准备工作。
- 4、负责项目实施进程中，涉及一些对外部门的联系协调工作。
- 5、根据项目建设的实际情况，不断调整、补充、完善项目管理规划、规章制度和管理办法，以适应工程建设的需要。

伊顿庄园a区块工程项目规模大、体量大、施工配合面广。如何优质、高效、低耗、按期、安全、文明地建好该项工程，是本公司房产开发的重要里程碑，为此，全面调度公司的人、财、物，严格按照质量安保体系运行。精心组织、科学管理，确保实现各项预定目标。该项目的成功将为万马集团及圣豪公司健康有序的发展奠定基础。希望通过该项目今年上半年的工作总结对今后项目部的工作有积极的借鉴意义。

三

在这半年的工作中，有时候深刻的体会到把自己所有的精力都投入进去，技术工作都不可能做到完美程度，毕竟现场管理、技术工作太复杂，项目多而人手少，但只要多付出一些，工作就会优化一些，这就要认认真真沉下心去做事情，多听、多看、多想、多做、多沟通。向每一个员工学习他们身上的优秀工作习惯，丰富的专业技能，配合着实际工作不断的进步，不论在什么环境，我始终相信两点：一是三人行必有我师，二是天道酬勤。真正做到：职业做事，诚信待人。

结合本工程的实际施工情况，突出下半年工作的重点，及早完成剩余十三个单体工程主体分部验收工作，全面展开装饰分部施工。依据公司制定的交付进度及销售计划，分批次按时进行竣工准备的各项工作。同时统筹安排市政、绿化的动工顺序及完成时间，全面响应公司整体计划。

作为部门负责人我有信心有能力带领工程部圆满完成集团公司赋予的使命。

物业半年度工作汇报篇六

1、财务统计报表工作：按照省里的总体部署，及时准确的完成了农垦企业20__年度财务决算和统计报表工作。上报财务报表和统计报表各6份。

2、五个农垦企业109户危房改造前期工作已经完成，具体改造工作目前已完成80%。

3、五七家属工的补报工作已认真完成。

二、乡镇企业管理工作

1、完成了乡镇企业直报点统计工作。按照省、市的要求，我县已完成了全县十五个乡镇及聚新经济开发区1000余户企业五月份的数据统计工作。截止到五月份乡镇企业实现销售收入243817万元，利润总额40758万元，上交税金12501万元。

2、积极开展休闲农业与旅游业情况调查。结合全县的发展实际，在全县范围内，进行了认真调查，经调查截止到20__年上半年全县共有园区总数29个；规模以上的没有；其中农家乐与民俗村14户。解决从业人员369人，农民工501人。资产总额28910万元；营业收入698万元；实现利润189万元；上交税金10万元。此次调查，为今后我县休闲农业、旅游农业纳入全国乡镇企业协会开展的现代农业，乡村旅游活动中奠定了基础。

3、积极为企业申请发展专项资金。三月份我们会同财政局企业科一起深入到企业通过认真筛选，逐户审核，向省乡企局申报了“__有限公司”“__农林开发有限公司”“__酒厂”三户企业发展专项资金项目。

二、下半年工作

- 1、完成农产品加工企业统计半年报及年报工作。
- 2、继续完成109户危房改造各项工作。
- 3、完成450人的乡镇企业蓝色证书培训、职业技能鉴定宣传培训工作。
- 4、完成下半年乡镇企业月报及年报、休闲农业与旅游农业季报及年报、农产品加工企业统计半年报及年报、等各项报表工作。