

# 2023年公司半年度总结报告 公司半年度工作总结(优质6篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢?下面是我给大家整理的报告范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

## 公司半年度总结报告篇一

回顾这半年来的工作,我在公司领导及各位同事的支持与帮助下,严格要求自己,按照公司的要求,较好地完成了自己的本职工作,通过半年来的学习与工作,工作模式上有了新的突破,工作方式有了较大的改变,现将半年来的工作情况总结如下:

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。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xxx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xxxx证书、项目立项手续xxxxxx产权证产等。充分发

挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxxx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xxx□xxx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xxxxxxx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xxx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xxx□xxx又到xxx花园□xxx花园□xxx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。

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xxxxxx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。

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。

## 公司半年度总结报告篇二

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

今后努力的方向：随着公司各项制度的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。即将过去的这一年，在公司领导及各部门经理的正确领导与协助下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业

务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。对此我向领导做如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护领导的管理思想，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

(1)是认真学习“”重要思想，深刻领会“”重要思想的科学内涵，增强自己实践“”重要思想的自觉性和坚定性；认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的xx大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

(2)是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和计算机知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、计算机知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办

公室业务工作能力。

(3)是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

### 三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，为老板当好参谋助手：

(1)认真收集各项信息数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

(2)领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

(3)在接待来访客户的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。同时，对客户要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好客户的思想工作，让客户相信协盛。

在领导与同事们的关心、支持和帮助下，各项服务工作圆满的完成任务的好成绩，得到领导和客户的肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，

发扬成绩，自觉把自己置于公司组织和客户的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的管理人员，为全面建设协盛的目标作出自己的贡献！

#### 四、在勤的方面：

本人事业心、责任心强，奋发进取，一心扑在工作上；工作认真，态度积极，雷厉风行，勇挑重担，敢于负责，不计较个人得失；工作勤勉，兢兢业业，任劳任怨；无故不迟到、不早退。一年来，本人基本无休工龄假，节假日较常值班和加班，协调有关工作，审核有关报表。

#### 五、在绩的方面：

本人工作思路清晰，计划性、前瞻性、领导性强；开拓进取，经常提出合理化建议并获采纳，完成较重的本职工作任务和领导交办的其它工作；讲究工作方法，效率较高；能按时或提前完成领导交办的工作，工作成绩比较突出，效果良好。

#### 六、在廉的方面：

(1)严格执行和维护党的“四大纪律八项要求”，纪律、经济工作纪律，工作纪律。自觉做到与公司保持高度一致，不阳奉阴违、自行其是；遵守民主集中制，不独断专行、软弱放任；依法行使权力，不滥用职权、玩忽职守；廉洁奉公，不接受任何影响公正执行公务的利益；不允许他人利用本人的影响谋取私利；公道正派用人，不任人唯亲、营私舞弊；艰苦奋斗，不奢侈浪费、贪图享受；务实为公司，员工，不弄虚作假、与公司争利。

(2)在干部选拔任用工作中，认真执行《行员管理暂行办法》的有关规定，坚持公开、平等、竞争、择优的原则，推动协盛用人机制的改革，并逐步走向法治化的轨道。

(3)严格执行各项规章制度，坚决纠正行业不正之风。本人以身作则，严格要求，坚持以制度用人，以制度管人，并引导、教育员工自觉执行协盛各项规章制度，树立爱公司如家、爱岗敬业的良好风尚。

(4)密切联系客户，努力实现、维护、发展公司和客户的根本利益。本人牢固树立正确的权力观、地位观、利益观，树立为人民服务的思想，把客户满意不满意、拥护不拥护、赞成不赞成作为工作的出发点和落脚点，努力为公司办实事、办好事。为客户创造利润就是为公司创造价值。

(5)按规定执行个人重大事项报告制度。

总的来说，一年来，本人分管、协管的部门较多，工作范围广、任务重、责任大，由于本人正确理解上级的工作部署，坚定执行公司和领导的经营方针政策，严格执行公司的规章制度，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动广大员工的工作积极性，较好地完成了分管和协管股室全年的工作任务。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

### **公司半年度总结报告篇三**

从20xx年前到现在已经半年了。总结一下这半年的工作，只能说是忙的满满的。在过去的半年里，在领导的指导和关心下，在同事们的帮助和亲切合作下，我的工作取得了必要的进展。为了总结经验，吸取教训，更好地前进，我在过去六

个月的工作总结如下：

### 第一，端正态度，热爱自己的工作

态度决定一切。如果你不能以正确的态度对待你的工作，你就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，做好自己的本分，尽自己最大的努力去做自己该做的事。

只有热爱自己的工作，才能做好工作。最重要的是保持专注的态度，脚踏实地做好自己的工作。

### 第二，培养团队意识和正确的合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优势。培养自我团队意识和合作态度，互相配合，取长补短。工作可以进行得更顺利。光靠个人力量是不够的。在我们的环境中，需要大家在一个地方思考，在一个地方努力，不计个人得失，才能顺利完成工作。

### 第三，有缺点

工作中有成绩也有不足。主要是加强业务知识的学习，克服自身的不足。今后要认真总结经验，克服不足，做好工作。

(一)、加强自我控制。

(2)加强沟通。

同事之间要坦诚，包容，沟通，信任。如果我能诚实、宽容、信任，我就会缺乏沟通。有效的沟通可以消除误解，增进对和谐关系的理解，保证工作质量，提高工作效率。工作中的一些问题往往是由于沟通不及时造成的，所以在以后的工作中需要加强与领导和同事的沟通。

(3)加强自学，提高自身素质。



积累工作经验，改进工作方法，向周围的同志学习，注意别人的优点，学习他们处理问题的方法，发现不足，提高自己。

最后，感谢各位领导和同事的支持和帮助。我知道自己还有很多缺点和不足，工作作风不够成熟，业务知识不够全面等等。在以后的工作中，我会积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各种工作！

## 公司半年度总结报告篇四

今年，我公司坚持“以人为本，安全第一，预防为主”的方针和“谁主管、谁负责”的原则，以“安康杯”竞赛活动为载体，以提高企业安全管理水平，增强职工安全意识，确保安全生产为目标，狠抓安全基础工作的落实，强化了安全生产责任意识，有力地促进了企业安全管理水平的提高，今年我公司没发生任何安全生产及重大案件等事故。我们在开展“安康杯”竞赛活动中，主要抓了以下几方面工作：

### 一、落实安全责任制，加强安全管理。

员工是企业安全生产的主体。“安康杯”竞赛作为一项长期性、群众性的活动，必须依靠广大员工的高度重视和积极参与，才能把活动真正抓细、抓实。我们通过宣传、培训，进一步树立广大员工的安全生产意识，调动了全体员工参与“安康杯”竞赛的自觉性，从而在企业内部形成“人人关心安全、人人重视安全”的浓厚氛围。

### 一是层层落实责任。

年初，公司与下属的各县（市、区）分公司和各部门签订安全生产责任书，落实任务，明确责任，切实加强了对安全工作的领导。各部门也均设立了安全联络员，建立起“自主负责、自主检查、自主整改”的安全生产管理模式，从而做到责任分解到人、层层抓好落实。

二是完善规章制度。

进一步完善安全生产、车辆管理和通信机房防火等规章制度，形成了一套适合通信行业特点的企业安全生产管理制度体系。同时加强安全档案的管理，及时更新完善消防资料，把需要保存的消防图纸、说明书、资质证明等材料装订成册，归档保管。

三是认真开展安全检查。

我们通过日常检查、自检自查和集中检查相结合的方式，严格落实安全生产检查工作。为了开展好“安康杯”竞赛活动，公司由副总经理带队，按照省公司的安全检查细则表，对全地区营业厅、办公楼、机房等进行了一次全面的检查。除各部门、分公司开展日常自检自查外，公司还开展了综合大检查3次，共查出火险隐患20余处，并当场下发限期整改通知书，逐条督促责任单位落实整改，整改率达100%。同时加大对值班、值宿人员的检查力度，全年夜间查岗4次，辞退更职人员1人，确保了公司夜间重要守卫目标的安全。

二、加大安全宣传力度，强化安全培训。

为使“安康杯”竞赛活动健康地开展起来，结合今年的全国“安全生产月”和企业实际，通过悬挂宣传横幅和宣传标语，大造安全生产舆论，使安康精神深入人心。还组织职工积极参与了省公司“安全生产月”安全生产法规知识答卷活动，试卷回收率达到100%。积极开展“春、冬季防火工作”，以悬挂安全标语、安全知识答题等形式进行了全员法制教育和安全知识普及活动。同时，公司继续加强员工对防火知识应知应会培训工作，组织培训班4期，近百人参加了培训，通过培训使员工对基本防火知识的了解和消防器具的使用熟练度有所提高；还举办了新上岗人员和现金管理人员、押运人员安全培训班5期。

### 三、加强安全基础建设，提高安全防范能力。

#### 一是加强安保队伍建设和营业场所的安全管理。

今年新增加保安员6人，营业场所的经警值勤实行双人双岗，对银行收帐台席实行了封闭式管理，确保了收银台资金的安全。对财务日常的取送款押运工作，实行专人专车，严格遵守取送款制度，遇有大量现金实行双人押送，确保了企业的资金安全。

#### 二是加强要害部位安全防范工作。

为公司交换机房安装了实时集中监控系统、火灾自动报警系统和气体灭火系统。为11个营业场所更换和安装了报警器，并均与公安110实现联网，更换投币式保险箱20余个，对营业资金的防范起到积极作用。同时，公司投资近3万元对损坏的、无压力的灭火器具进行修复或更换，为新建基站和新区生产楼新配消防器具100个。更换了综合楼及附属楼不规范的消防应急疏散标志灯具30个，完成了新区生产楼和的防火封堵工作。6月份，公司还举办了灭火演练活动，公司有100多人参加了此次活动，收到较好的效果。

#### 三是加强办公楼的安全管理。

公司高度重视综合办公楼的安全，对公司外来人员实行严格的登记和预约见面制度，有效的控制闲散人员进入，确保企业良好的工作秩序。

“安康杯”竞赛活动的开展，进一步增强了职工的安全意识和安全技能，规范了企业的各项规章制度，维护了广大职工的合法权益，为企业的生产经营活动切实起到保驾护航作用。我们虽然在“安康杯”竞赛活动中做了一些工作，也取得了一定的成效，但与上级的要求还有差距。我们将虚心向先进单位学习，以“三个表”重要思想为指导，从讲政治、促稳

定、促发展的高度进一步加强安全生产工作，不断提高企业的安全生产管理水平，确保企业持续、快速、健康地发展。

## 公司半年度总结报告篇五

根据公司“十四五规划”、部门考核方案及个人经营管理目标责任书相关内容，我主要围绕部门的投融资、董秘及股东办、法务、拆迁等其事项开展工作□20xx上半年度各项工作基本完成，现汇报如下：

1、银行授信工作。上半年到期的中国银行顺利完成续授信审批，担保方式为信用，授信额度为5000万（4000万流贷+1000万银票），中信银行完成续授信审批，担保方式为信用，授信额度为5000万（1000万流贷+4000万保函），宁波银行新增3000万授信，为公司做好了充足的银行授信储备。同时，在确保授信规模满足公司经营发展前提下，公司向银行借款从年初的11030万元降到了目前7000万元的贷款规模，一定程度上控制了财务费用的支出。保函业务上半年共开立了16笔，金额约3000万，时间基本控制在2天，为公司项目做好了充分的服务保障工作。

2、董秘及股东办工作。上半年全面对接会计事务所、律师事务所、券商等机构，顺利完成20xx年报的编制准备和信息披露工作。顺利召开召开20xx年度行政工作会议暨20xx年度股东大会，履行好股东办职责，做好与现任、离岗股东的沟通交流工作。

3、法务工作。遵循369原则，做好资金清欠台账工作；按照7号文做好纠纷处置工作，建立好台账；严格按照三个保证执行结算支付工作；根据项目竣工情况，及时做好封账台账。

4、拆迁工作。认真做好基地拆迁工作，积极与拆迁办及中介对接，协商应对事宜，同时，并做好新基地的备选方案和调研报告，以及各分子公司资产保值增值监管工作，确保公司

各项产业的顺畅发展。

下半年的工作计划如下：

- 1、银行授信工作。上海银行和建设银行的授信即将到期，我会做好与银行的对接和沟通工作，顺利将续授信审批通过，并争取更优惠的贷款利率。同时，我还将继续与其他银行接触，为公司争取更多的授信储备。
- 2、董秘及股东办工作。完成股转各类公告的编辑，做好20xx下半年度的信息披露工作，确保公告格式正确，符合新三板挂牌要求。根据券商要求，完成各类调查。
- 3、法务工作。履行好岗位职责，针对法律维权和资金清欠风险，深入熟悉并主动配合其他部门共同完成年度工作目标。按照33313工作方针，做好资金支付保障工作。继续了解项目竣工情况，严格关注竣工后的封帐情况。
- 4、拆迁工作。准备下半年拆迁办评估测绘小组入场工作，协助公司领导做好拆迁前期的准备、谈判工作，争取年底完成拆迁任务。同时，协助领导做好新基地的调研工作。

## 公司半年度总结报告篇六

今年上半年在公司综合管理部从事行政后勤工作，半年来，根据总公司行政管理的工作要求，结合分公司的实际，我认真完成了本职岗位的各项工 作，现对上半年的整体工作总结如下：

指导、协助下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单。及时与机构对装修问题进行沟通，并审核机构职场装修预算。机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。根据各部门职能的调整，人员的'调配，对部分办公室进行调整并重新

布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

在行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控上半年的分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，透过以需申购、调配利用闲置设备等措施节约费用开支。根据总公司预算编制的各项要求，结合分公司的实际，及时地完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购置、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。根据各机构提出的申请及时审核配置及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。根据总公司对门店闲置资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处置闲置资产。

对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。审核职场装修方面预算经验不足。由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构

服务。加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。