

最新店长上半年工作总结(通用6篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

店长上半年工作总结篇一

20xx年首先明确岗位职责，充分利用有限的人力资源，合理分工各项业务，并将职责落实到位。其次根据财政局预算工作规定及领导的要求，合经济和信息化委员会实际情况，拟定资金使用方案，按照预算要求，合理使用资金。认真配合财政算中心做好会计报帐工作，并协调争取相关资金合理使用。再次严格执行财务制度，认真细致做好会计核算工作，按时发放机关工作人员及离退休人员的工资、福利，及时上缴各项基金，按规定报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。规范财务印鉴及票据的管理，妥善保管好财务档案。及时、正确地汇总上报各种财务报表，为领导提供决策依据。

店长上半年工作总结篇二

今年初，客服中心制定了拓宽服务渠道，探索建立电话银行远程柜员团队，打造集交易、服务和营销为一体的多元服务模式计划。在移动金融部领导的大力支持和全体员工的共同努力下，6月初顺利进行了在线客服、报表系统等上线测试工作，并结合测试反映的问题向科技部门提出了优化需求。客服中心报表系统上线，运营管理类报表可实现实时监测客服中心业务量、接通率、座席工作状态等数据信息，考勤报表、绩效考核报表为派遣制员工日常管理、绩效考核提供有效依

据等。

店长上半年工作总结篇三

为了使企业财务工作上档次、上水平，我们有责任帮助企业财务人员提高业务技能和综合素质，主动主动地配合会计管理机构，对会计人员加强职业道德教育，激发其敬业精神，要求和帮助企业财务人员参加各种培训教育、学历教育。鼓励参加会计电算化等级考试、专业技术资格考试，保证会计工作更好地为发展市场经济服务。

店长上半年工作总结篇四

在今后的工作里，自己会认真提高工作水平，积极向上，为公司的发展奉献自己的力量。我想我能做到：认真学习，维护团队的合作关系，拓宽知识面。努力学习房地产评估的有关专业知识和相关法律常识。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，争取得更大的工作成绩与平台。

在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，我们公司会有更美好的明天！希望接下来能接触更多不同的项目，提高自己的项目处理能力，提高项目整体把握度，在项目工作过程当中敢于与企业项目负责人进行政策、项目策划方面的交流，逐步改善与客户之间的沟通能力，并在与政府部门、事业单位书面往来中提升公文写作能力。20xx年，我希望能有较大进步的体现。

一、基本工作概况

(一)办理商品房登记3720份，二手房3020份，拆迁安置

房1325份，自建房638份，换证1702份，抵押登记3613份，村镇房屋所有权证3869份，共发放权属证书17887份。即办件3427份。占比19.29%。

(二)完成各项评估项目330个，评估面积157.45万平方米，评估总额21.68亿元。其中拆迁评估48个项目，拆迁评估面积32.09万平方米(城市建设指挥部〈含开发区〉拆迁评估面积：14.3万平方米，土地储备中心〈百花集团、甲乙棉纺厂20xx年2月结束〉拆迁评估面积：8.1万平方米，道路交通拆迁评估面积：4.09万平方米，乡镇工贸园区拆迁评估面积：5.6万平方米)，评估金额4.13亿元。抵押224个，评估面积65万平方米，评估额7.5亿元;其它各项评估12个，评估面积11.76万平方米，评估金额1.5亿元;测算评估项目46个，测算面积48.6万平方米，测算金额8.85亿元。

(三)测量房屋建筑面积为83.28万平方米。其中商品房(大型项目有滨江花园证大东洲俯别墅、民生小区二期工程、锦绣花园二期、江心沙农场立新小区等)共计154幢，累计建筑面积43.13万平方米;为98家单位进行厂房竣工测量，累计建筑面积为40.14万平方米。并为国际车城及九天房产开发等多家开发企业提供面积预算服务，共计预算建筑面积42.8万平方米。测绘拆迁房屋面积32.09万平方米。

(四)接收并归档1xx71份，协助司法查封181起，完成日常城镇、村镇房产移交档案的装订工作共计xx000多份，对内调档6000多份，接待群众查档2200多人次。

(五)单位全年实现收入529万元，协助财政局征收契税3750万元，协助地税局代收营业税xx78万元。

(六)全所全年无重大事故，安全程度完全达到上级下达的指标。

二、主要做法与体会

回顾一年来的工作，全所围绕中心，创新举措，做到了六个坚持，六个进一步。

(一) 坚持思想大解放，进一步弘扬创优争先精神

年初局系统组织开展了弘扬创优争先精神，加快建设事业发展主题活动。我所积极响应，勇当创优争先红旗擂主，在活动中我们用争创全国房地产交易与权属登记规范化管理先进单位这一目标总揽全局，先后开展了海门市五星文明机关、工会达标创模工作、省级青年文明号、省建设系统优质服务先进单位、优质服务明星等争创工作，并根据我所工作中各个环节涉及到的有关法律法规和具体业务细则，编印了《房地产管理实用手册》，人手一本，全面实行规范化管理。今年我所的各项工作在南通地区六县市同行业中继续保持着地位，年底被国家建设部授予全国房地产交易与权属登记规范化管理先进单位的荣誉称号，到目前为止南通地区县级市中获此荣誉的仅我们一家，苏中地区仅二家。

(二) 坚持优质服务无止境，进一步提升服务水准

今年是全市项目建设年，作为对外服务的窗口单位，我们理应以服务质量、服务环境、最便服务手段，为全市经济建设提供一流服务。在提升服务水准方面，我们主要抓好了以下工作：

一是完善高效办事机制。我们对照建设部《简化房地产交易与房屋权属登记程序的指导意见》，本着急群众所急、想群众所思想，在不影响办证质量、法定手续的前提下（20xx依法治县工作总结）提之下，重新确定了对外服务事项的办结承诺时限，并上墙公示承诺，使我所的对外服务项目承诺时限比上级有关文件规定的时限平均提前30%以上。对于资料不齐的，实行一次告知制和首问负责制，避免了办证群众重复往返。对千万元以上的重点项目、重点企业的办证、抵押登记等业务实行跟踪服务，急需办理的连夜办，及时办，确保重

点项目不在我们这里延误。今年5月下旬国家六部委共同出台了对于房地产市场的新一轮的调控政策，大批老百姓拥向办证窗口想赶在新政出台前办理房产交易，窗口工作人员放弃中午休息时间，晚上加班加点连续一周每天超负荷工作12小时，出色完成任务，得到中心和社会的一致好评。我所驻审批中心办证窗口被省用户满意服务明星创建领导小组评为20xx年度用户满意服务明星班组。

二是推行高标准服务规范。我们坚持实行规范服务、热情服务、上门服务、延时服务、快速服务、预约服务甚至委屈服务，按照五星服务等级接待好每一个办事者，限度地方便企业、方便群众，实行零差错服务。热情接待来访者，做到一张笑脸迎人，一杯热茶暖人，一把椅子留人，一个满意答复人。处理来电来信，做到有问必答、有电必回，有信必复。今年三月份一位中年妇女急匆匆的来到窗口，要求办理房产贷款抵押登记手续，而且急需办理完毕，但其丈夫却没有同来签字，一问才知其儿子出了车祸，丈夫在医院照顾儿子，贷款的钱急需为儿子进行抢救，窗口负责人王勇立即联系银行，同时带领工作人员赶往医院，在最短的时间内到现场为他们办结手续。

(三)坚持爱岗敬业，忘我工作，进一步将效能革命精神落到实处

今年我市掀起了新一轮的城市建设高潮，拆迁评估任务十分繁重。为了高质量、高效率地完成好这些工作，所里召开了紧急动员会，要求评估、测绘一线工作人员发挥效能革命精神，做好吃苦受气的充分准备，档案室、办公室、财务室等科室做好全力保障工作，全体人员保持通讯畅通，有任务时随叫随到。

真的很快，转眼间就到20xx的岁末了□20xx在望。盘点过去的一年，有成功的喜悦，有失败的痛苦，有紧张的充实，也有日复一日的迷茫与焦虑。这一年，有太多太多的事情铸刻

在了我的记忆深处，5.12的大地震，8月8日的奥运会，横扫全球以及依旧在蔓延的金融危机，都对我的工作和生活产生了巨大的影响。08年是我来公司的第二个年头，由于工作需要我从总公司转到xx区的分支机构任评估员兼业务员。一年来，在公司各位领导的正确领导下，在各位同事的真诚帮助下，本人能认真学习各种专业知识和公关能力，以公司的总体目标为行动纲领，在思想上严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导和各级部门安排的各项任务。同事对我工作的热情予以肯定，让我感到很亲切，心里也踏实很多！

店长上半年工作总结篇五

工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自己，主动参加上级部门及经济和信息化委员会组织的政治学习和各项政治活动。并能合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻《会计法》和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

店长上半年工作总结篇六

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一年半时间了，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，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加

完善。

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。20xx下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新的工作计划，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。