

2023年消防部门上半年的工作总结报告

人事部门上半年的工作总结(模板8篇)

年终总结是对一年来学习和工作过程中的得失进行总结的重要环节，可以借此机会总结经验教训，进一步提高自己的工作能力。接下来，我们将为大家介绍一些年度总结的实例，希望能为大家提供一些参考和帮助。

消防部门上半年的工作总结报告篇一

光阴似箭，转眼间，有迎来了骄阳似火的七月，两个工地都在紧张忙碌、如火如荼的施工进行中，到处都是一片热火朝天的景象，迎来了紧张忙碌的七月，意味着__-__年上半年的工作已经画上了比较圆满句号。站在下半年的新起点上，作为办公室，在总经办的直接领导下，在公司其他部门的积极配合下，办公室三名同志的合作努力，较好地完成了各项工作，为更好地开展下半年的工作，圆满完成全年的工作任务，认真、全面、系统的总结半年来工作中取得的成绩和存在的不足，有着重要的意义，现将办公室上半年工作总结如下：

一、行政人事管理工作

今年年初，因工程开工面积的增大和__-__同志的离职，工程条口相关人员紧缺的矛盾日渐显露，招聘工作摆放办公室的面前，成为任务中的重中之重，积极主动与常州人才市尝联合人才等先关部门联系，通过网络发布招聘信息和现场摊位招聘，通过几场招聘会后，截止今年6月30日，我公司新增员工4名，其中工程部3名，财务部1名，人员基本到位，为工程和财务工作的顺利开展提供了优秀可靠的人才保障，人员入职以后，积极宣传了企业的文化，沟通各项规章制度，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，办理了4人的入职和2人的离职辞退工作，按规定办理了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

积极做好集团和公司相关文件会议精神的上传下达工作，及时发布会议通知，做好公司文件、资料的收发、登记、传阅、督办事宜，按类别和要求做好归档工作，每一次集团和公司的会议通知，培训计划和新的规章制度的出台，办公室按照要求第一时间做好上传下达，配合集团行政人事部门制定完善了《授权管理办法》和《__行地集团__-__年度培训方案》两个办法，根据集团要求组织财务部销售部部门经理外出培训学习及六月份组织的公司员工世博旅游等等，认真完成了几次花溪兰庭二期规划设计方案专辑评审会的会务保障工作。

办公室严格落实集团及公司的规章制度，认真执行各项规章制度，定期检查，不折不扣地落实到工作中去，如公司的印件管理制度，物品领用、考勤制度、出车审批、维修申请、车辆管理等，凡事做到有章可循，每次公章使用严格落实总经理签字制度，遇有总经理不在公司等特殊情况，严格落实电话请示批准制度，得到批准后方可给予盖章。对于物品的领用，逐一严格把关，每一笔招待费用和申领的烟酒以及因工作需要所需申领的购物卡，茶叶等物品，必须有部门经理签字，总经理批准审核后才给予领用，对领用后因其他原因退还办公室的物品，及时、准确做好登记，定期自查盘点和配合财务部对库存物资：烟、酒、购物卡、茶叶等进行盘点检查，做好了账物相符，购买领用库存一目了然，物品采购坚持两人以上经手，货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量，价格质量相同比服务，烟酒等坚持质量第一的前提下，优中选优的进行采购。

车辆管理：科学、高效地安排好公司所属车辆的使用，驾驶员能够认真做好车辆的清洁、保养、维修，保险购买、车辆审验等工作。今年一月份完成了苏d59837保险续保和年度审验工作，今年4月份，在苏d81022保险到期之前，及时和4s店相关人员联系，办理了新的保险，并且根据4s店与保险公司的协议情况将车辆的保险由原来的中保变更为平安保险，避免了以后不必要的损失。按照规定做好出车记录和维修记

录，3辆车6次的保养，有4次是安排在周末和节假日，避免了因保养车辆影响了工作。半年来，累计安全行车近2万公里，做到了半年无事故、无违章，较好地完成了车辆的保证任务。

在落实考勤制度上，坚持勤检查，每月不定期的检查，至少2次以上，对上班时时间有无迟到早退、工作服的穿着、卫生情况、物品摆放作为重点，通过9次的检查，发现小的问题及时和相关人员沟通处理，争取一次整改到位，并将检查情况及时通报，还将每次的检查情况记录留存，公司员工在制度落实上较以前有着明显的改观，各部门的环境卫生，特别是售楼处的两个案场及总经理的办公室，做到了窗明几净，物品摆放整齐有序。

二、工作中存在的问题主要有以下几方面：

办公室整体工作水平和管理能力、协调能力仍需进一步加强，做事缺乏预见性和主动性，与其他部门工作上的配合与服务保障上还有一定的不足。

具体的工作计划执行上不是很认真，存在着一定的应付情绪，做事标准不高，自身要求不是十分的严格，俗说的好：打铁需要自身硬，办公室作为日常行政管理的负责部门，积极协调各部门的日常工作，建立良好的工作关系，营造良好的工作氛围上还存在着一定的问题，其他部门在关注着办公室员工的一言一行，一个错误发生在别人身上可以原谅，发生在自己身上就是坚决不可以原谅的。

驾驶员对车辆的保洁标准偏低，车内、外卫生状况有时很脏，懒惰思想核心依赖思想比较严重，车辆使用上还存在着无出车单出车的情况，车内物品摆放较为凌乱。

总结的根本目的在于发现问题并解决问题，杜绝再犯重复的错误，在下半年的工作中，办公室一定不断巩固提高处理问题的能力，使办公室的工作有着新的突破。和其他部门相比，

我们的整体水平还有一定的差距，在名次的排列中属于下游的水平，争取通过我们三人的努力，面貌能够有很大的改观。

在这次的半年总结材料中，我写的这种工作总结一定是最为不理想的，让领导最不满意的总结材料，但是这近五页的每一个字都是我发自内心的词语，感谢朱总对办公室的指导，感谢大家半年来对办公室工作的支持，感谢王艳，陈衣璐两位的辛勤工作，感谢大家！也恳请大家牢记今年__月__日在__饭店吃年夜饭的时候悬挂横幅上的一句话，为全面完成201__年经营管理目标而奋斗！

消防部门上半年的工作总结报告篇二

（一）不断总结工作得失，进一步理顺工作思路，规范工作程序，健全内部管理。

- 1、通过学习，不断领悟招标文件的内涵和规范，积极增强自身的文字表达能力和思维能力，编制投标文件达到全面精准。
- 2、以高度的责任心和高效的工作方法，在工作任务繁多时，先完成再完美，保质保量。
- 3、每人建一个标书记录本，详细记录每一个标书的重点问题，特殊性和解决方法。总结以往成功经验，吸取失败教训，及时调整工作重心，相互分享交流，取长补短，提高效率，打开思路，提升团队综合素质。

（二）继续加强学习。从20xx年起，很多省份陆续实行新的招标形式和投标预算方法，与以往投标中的常规纸质投标有很大的不同。对新的网上招投标系统的了解以及标书的在线编制，对我部员工是一个新认识、新接触、新挑战，需高度重视，认真学习，强化部门人员的业务培训工作，积极做好应对措施，保证投标工作的顺利进行。

（三）高质量高标准完成各类投标任务的同时，建立完整的投标文件和报价预算编制审核流程，投标文件的编制、复核、审核程序将更加严谨认真，层层审核，重点把关，最大限度的降低失误率，提高中标率。

（四）严格执行《投标工程量清单会审制度》，使投标报价工作更具科学性，再上新台阶。

下半年的工作中，经营管理部全体员工将坚决贯彻落实公司各项决定和上级领导的要求，在一如既往、不断更新观念，坚持学习，追求精益求精的同时，与相关部门加强沟通协调，创造温馨和谐的工作局面，努力完成全年工作任务。

消防部门上半年的工作总结报告篇三

聘请了会计师事务所对公司的有关业务定期进行检查，以便及时发现问题，消除工作中存在的隐患。及时做好工程结算，按时办理各项付款。没有因工程款项支付影响工程进度的现象发生。做好部门工作总结，吸取教训，总结经验，使工作能得到不断改进和提高。开展了经济活动分析，及时找出差距，解决问题。及时完成领导交办的其他各项工作。

总之在上半年工作中，我们取得了一些成绩，同时还有很多急需改进的地方，在下半年的工作中，经营财务部的全体人员定会精诚团结、协调一致与其他各部一起为完成公司工作计划而努力奋斗。

消防部门上半年的工作总结报告篇四

1. 财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。

xx的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；

另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

2. 会计工作中仍有许多待改进之处

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3. 管理工作的形式化、表面化

有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4. 缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

消防部门上半年的工作总结报告篇五

1、完成了88名内退职工转退休的各种资料整理及报批工作。

2、为67名内退转退休的职工发放了退休证、退休存折、医疗蓝本等有关资料。

3、处理有关遗留问题456件，开具各类证明297件。

4、发放内退人员“社保卡”656人。

5、办理住房公积金减少123人；部分支取47人；销户支取226人；账户合并323人。

6、为职工发放住房公积金联名卡。

消防部门上半年的工作总结报告篇六

一是对上级更新的财务软件运用不够及时，对新财务软件未能深入学习。

二是库存现金量较大，现金使用频率较高。

三是财务监督力度不够，办理具体事务财务部门参与不够及时。

四是财务部门对施工单位工地施工情况掌握不到位。

针对以上情况在以后工作中努力克服不足，积极学习和使用新更新的基建财务软件，便于与上级进行工作交流和学习，减少现金使用量，统筹计划现金使用情况，加大财务监督力度，对施工现场应定期或不定期了解工地进度情况。

消防部门上半年的工作总结报告篇七

完成公司日常各项财务核算工作，及时提供有关财务信息。在公司会计人员不足的情况下，互相协作，努力工作，满足两地核算的需要。在办理各项费用报销时，多解释、多理解，

同时严格按有关财经法规及公司有关规定，按程序和审批权限办理。加强公司现金、银行存款管理，做到日清月结，帐实相符。按时编制报送财务报表，及时反映公司基建经营状况。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

消防部门上半年的工作总结报告篇八

1、倾全力推进供暖社会化，确保09---20xx年度供暖费预约审核工作的顺利完成。在去年供暖费预约审核的基础上，今年开始了供暖社会化，为了使交叉工作更加有序，我们各个岗位既有分工，又有合作。克服天气寒冷，办公条件差的困难，面对职工的埋怨情绪我们做了大量艰苦的宣传解释工作。同时本着以人为本的原则，照顾低保人员、残疾人员及生活困难的职工，特事特办，力争做到让职工满意。

截止到目前为止□20xx—20xx年度供暖季共为5239人(其中：二区1229人)办理了供暖费预约审核手续。较之20xx—20xx年度的3500人增加了33.19%。接待供暖咨询来电5543次。

2、对供暖费的各种资料认真审核，按时发放供暖费存折，上半年发放供暖费存折1165份。

3、在积极挖潜，堵塞漏洞方面，利用医保信息库认真核对，上半年共查出死亡人员12人，拒发金额15981.52元。重复交费5人，金额为6767元。

4、审核发放退休人员煤火费1064人；内退人员煤火费95人。