

# 的个人半年工作总结 公司个人半年工作总结报告(精选7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 的个人半年工作总结篇一

公司个人半年

回顾这半年来的，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。通过这半年来的学习与工作，我对工作有了新的认识，模式上有了新的突破，方式有了较大的改变，现将半年来的情况如下：

。办公室对我来说是一个全新的领域。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，推动各项朝着既定目标前进的中心。办公室的千头万绪，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，自我强化意识，注意加快节奏，提高效率，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。公司成立伊始，各项几乎都是从头开始，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、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及拆迁的进展，并在此基础上进一步安排交付。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研。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。草拟综合性文件和报告等文字，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；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。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。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，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。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。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。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。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排。落实好各种会议的会前准备、会议资料等。

，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，已具备了办公室经验，能够比较从容地处理日常中出现的各类问题，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，保证了本岗位各项的正常运行，能够以正确的态度对待各项任务，热爱本职，认真努力贯彻到实际中去。积极提高自身各项业务素质，争取的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高效率和质量。

进一步提高；第二，有些还不够过细，一些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的要求。在新的一年里，自己决心认真提高业务、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，注重本部门的作风建设，加强管理，团结一致，勤奋，形成良好的部门氛围。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，力争取得更大的成绩。

进一步提高；第二，有些还不够过细，一些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的要求。在新的一年里，自己决心认真提高业务、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，注重本部门的作风建设，加强管理，团结一致，勤奋，形成良好的部门氛围。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，力争取得更大的成绩。

## 的个人半年工作总结篇二

上半年办公室在公司领导的关心和支持下在公司所属各部门的积极配合及大力协助下办公室全体员工团结协作，克服重重困难和压力，以“团结、求实、诚信、高效”的工作作风，使得工作稳步发展。上半年，我们始终坚持服务到位，保障有力的工作宗旨，以高昂的工作热情敬业的工作态度做了以下几方面工作。

### 一、加强材料采购管理，完善采购程序

1、在公司各部门的配合下在原来的基础上进一步完善了材料采购程序。过去在材料还存在操作不规范，监管不力的地方，

今后要进一步规范操作程序，切实为公司节约成本。

2、实行了严格的材料采购申报审批制后，由项目管理人员审核，统一到公司主管领导审核批准，再由采购人员进行询价做到先请示后购买。材料采购工作，从计划采购保管进库入库需要做大量工作，通过这种方式，减少了因盲目采购引起的不必要的浪费。

## 二、强化基础管理，把安全工作做为重中之重

1、从制度上加强管理，把工作做到实处，特别是安全工作，是我们工作的一个重点，我们深深意识到安全工作责任重于泰山，始终把安全工作放在首位，强调把“安全第一，预防为主”的方针落实到实处，提高人员的安全意识。

2、督促驾驶员及时了解所驾驶车辆的运行情况，做好车辆的维护和保养，发现问题及时维修，不开带病车，并留有详细记录。合理安排出车时间，严格执行派车制度，确保上班时间不私自出车，严禁非驾驶员私自驾驶车辆。

## 三、加强人力资源管理，做好人员的调配工作

1、项目开工以来，工地进场劳力人数据不完全统计为：\_人，其中管理人员：\_人，公司为高空及相关作业人员提供了团体意外伤害附加伤害医疗保险：共计\_人。

2、为提高公司管理水平、增强公司实力适应公司的发展，公司新增员工：司机两名，财务部经理一名，工程部技术人员三名。

3、做好工地人员统计，工人退场后，核实退场手续是否齐全，照章办事。

## 四、做好日常管理，为公司发展服务

提高后勤服务水平、加强团队合作意识。办公室全体员工能够树立为公司为项目服务的思想，与各部门相互配合，协调发展。具备工作热情，提高工作效率，为公司服务，切实为领导分忧。在日常管理中我们主要从以下几个方面入手：

1、严格员工考勤制度通过对员工的考勤，全面了解员工的出勤及调休、病事假情况，为员工的岗位流动、病假工资、医疗费用及相关福利待遇工资发放等提供依据。

2、实行每周例会制度，总结上一周生产经营情况及安排下周的工作。加强公司各部门的管理制度、奖惩办法相关表格及对外行文格式的统一。

3、办公用品做到领物有登记，收交有记载，借出要登记，损坏要赔偿。办公桌椅门窗及电脑打印设备等，做到及时维修和保养。

4、密切联系办事处及工地项目部做好上传下达、下情上传工作。努力做好桥梁纽带作用。

半年来，经过办公室全体人员的努力，在与各部门的积极配合下，很好的完成了以上各项工作任务，但问题还是有的，主要表现在以下两个方面，这也将是我们今后工作需要努力的方向：

一方面对安全生产、安全行车的监管力度不够，非司机在未经允许的情况下仍擅自使用车辆，对车辆保养不够，对车辆造成损失增加修理费用；另一方面还存在材料供应计划不严谨等问题。

这就要求我们在下半年的工作中：

1、切实加强安全生产、安全行车的监管。

2、材料采购进一步规范操作程序，加强监管力度。

3、进一步加强人力资源管理，坚持“留住人才，用好人才”的方针使得公司各项工作正规化。

4、牢固树立为公司为项目服务的思想，提高后勤的服务能力、凝聚能力、团队合作能力，为公司的发展做出贡献。

经历了上半年的工作，我也是做出了很多的转变，以前也是没想过自己的工作要发生那么多的变化，而这变化也是让自己的办公效率得到提升，同时也是让我更明白在危机里也是蕴藏着很多的机会，要去抓住，而我也是要来对个人工作做好总结。

其实遇到疫情的时候，我也是比较的慌张，不知道我们公司是否能度过难关，自己的工作是否又是要作出变化，毕竟我们公司的办公环境还是很不错，而且自己也是喜欢在这工作的氛围，但最终我们也是战胜了疫情所带来的危机，反而还将其中的机会抓住了，让公司做出了改变，有了一些进步，没有由于疫情而倒下，而自己也是根据领导的要求做出了工作上的改变，自己也是学到挺多，收获蛮大的，工作中也是去有了很多进步，同时也是让我更加的明白。只有作出改变，那么危机出现，其实也是一个机遇，去抓住了，那么就可能有更大的收获，而去把这个危机度过。上半年其实也是有很多的担忧，特别是在家办公的那段日子也是想过，我们这样的改变是否有用，但是忐忑的心情随着最后结果的出现也是让我感到的确公司的付出没有白费。同时也是明白自己在工作里头还是要多一些思考，而不是老抱着以前的经验而没有变化。

当疫情进一步得到缓解之后，其实对于我们公司的影响也是没有那么多的，但之前的变化也是给予了我更多的自信，在工作里头也是多去想，如何改变能做得更好一些，效率是否还有提升的空间，也是积极的去学习，去和优秀的同事聊天，

去就彼此的经验进行探讨从而让自己最终能有更多收获，学到的，也是让我更看到自身也是有一些方面还做的不够好的方面有，特别是自己其实工作上面还是没有那么的主动，不像其他的同事那样，或许也是自己在这工作其实有了一些时间，的确有一种厌倦感，不再像以前那么的有动力，但自己既然也是察觉了，也是要去作出改变，无论如何，以后的工作也是要更积极一些，多一些尝试和思考，从而让自己变得更为出色才行。

而下半年的工作也是要继续的做好，来让自己取得更多的成绩，收获积累经验。而自身一些问题也是要去解决，从而让自己能在能力上再进步，而自己的动力也是要去找回，来做好工作。

## 的个人半年工作总结篇三

在局党委的正确领导下，财务科以年初制定的工作责任目标为指导思想，充分发挥财务管理在国土资源管理工作中的作用，以服务保障、监督管理为重点，顺利地完成了上半年各项财务工作，现将工作情况及下一步工作打算汇报如下：

### 一、依法组织收入，确保各项收费应收尽收

在“依法行政，依法理财”的前提下，严格执行国土资源管理部门的各项收费政策，完成既定的收费目标，有力支持了本地区的经济建设，同时也为国土资源事业的健康发展提供了资金保障。

### 二、认真执行部门预算，进一步加大部门预算的制约力

今年根据实际情况，认真编制了财务预算，严把收支关，做到有预算不超支、无预算不开支，同时认真执行国库集中支付、政府采购、公务卡报销、大额支付上会集体决策等相关财务制度。加强分析和测算，结合本单位工作开展进度情况，

按月报送用款计划，针对项目资金财政批复晚的情况，积极向上争取资金的同时，合理科学安排支出，既达到财政规定直接支付比例，又保证了项目资金及业务费用的正常开支，为分局各项工作顺利开展提供经费保障基础上，也为本年度决算工作奠定基础。认真审核，保证合理、节约、有效地安排使用资金，全面提高了资金的使用效率，确保了国土资源工作的正常运转。

三、完成了20\_\_\_\_年度财务决算报表的编制工作。根据市财政局通知要求，本着实事求是的原则，完成了20\_\_\_\_年的部门决算的编报，为局领导提供了20\_\_年收入支出的真实、准确数据。

四、按照市财政局要求认真做好了本单位20\_\_\_\_年预算公开的相关工作。根据市财政局及市局的安排和要求，完成了20\_\_\_\_年预算公开及“三公”经费公开情况。

五、同各业务科室做好配合，配合土地储备中心完成土地出让金征缴工作；配合土地整理中心完成20\_\_\_\_年度牛角村高标准基本农田项目决算评审工作，确保国土工作的有序开展。。

六、积极做好20\_\_\_\_年度行政事业单位资产报表和产权登记工作，按时完成单位资产报表网上编制、审核及报送工作。

七、按照市财政局市级行政事业单位银行账户规范工作的要求，规范银行账户管理，积极做好银行账户清理工作。

八、按时完成上半年的会计基础工作，严格按照会计制度的规定，严格审核日常职工报销原始凭证，加强对往来款的管理。按时完成账务录入，定期向上级部门和局领导报送财务报表。

下一步工作打算

一、积极配合市财政局做好20\_\_\_\_年度政府非税收入征缴、财政票据管理和经费收支检查工作。

二、积极配合完成党委政府主要领导干部任期经济责任审计。

三、严格执行预算，本着量入为出、收支平衡、略有节余、勤俭办事的原则，为做好年终财务决算打好基础。按照市财政局及市局要求，认真执行国库集中支付、政府采购、公务卡报销制度等相关财务制度，严格执行20\_\_\_\_年度部门预算，进一步加强财务管理，提高财务核算，严格控制费用支出，努力做好机关经费的开源节流的同时为分局各项国土资源工作顺利开展提供资金保障。

四、按照上级要求结合我局实际，严格按照20\_\_\_\_年预算批复，进一步做好20\_\_\_\_年政府采购相关工作。

五、及时足额完成各项非税收入征收，准确核算征收金额。

六、完成领导交办的其他工作。

## 的个人半年工作总结篇四

20\_\_\_\_年\_\_\_\_财务处认真贯彻市局党组各项决策部署，按照市局年度总体工作思路，以强化制度建设为抓手，狠抓制度落实；以推行税收分析、数据核查机制建立为重点，进一步提升税收分析水平；以财务信息化建设为重点，强化系统财务和资产管理，努力实现财务管理依法、科学、规范目标；以管理审计、经济责任审计为手段，积极探索内部审计工作向风险防御型转变的目标。在局党组的正确领导、区局计财处指导和各处室单位的配合协作下，按照年初制订的工作计划和安排，深化、细化、优化工作，现将半年主要工作情况汇报如下：

一、加强学习，努力提升政治素质和思想认识水平

今年计财处全体干部能够按要求认真参加市局组织的政治业务学习、辅导讲座等学习教育活动，并认真撰写政治笔记，心得体会。重点从三个方面加强了政治理论和思想认识内容的学习。

一是认真学习了自治区党委及乌鲁木齐市委关于贯彻学习党的十八大会报告等文件精神 and 领导讲话。结合税务工作实际，对重大投资项目对区域税收的影响，振兴规划一系列政策出台和落实后对税收收入的影响程度等问题进行了认真思考，大家解放了思想，转变了思维，在政治上、思想上做好了充分准备。

二是参加了公务人员职业道德建设学习培训。按照以德才兼备，以德为先的标准，严格要求和教育处室干部，工作中要不断增强公务员职业道德的水平和能力。

三是加强了计财工作业务学习。为了确保计财工作更加规范，高效的运转，针对工作的需求，制定和完善了各项管理制度。建立每周业务学习例会制度，把学习内容与实际工作相结合，增强工作的主动性，抓好处室每位干部工作计划的工作落实，以电算化的全面应用来提高工作效率，完成了收入进度查询系统的应用，大大提高了工作效率和数据准确率，减轻了基层负担。

## 二、认真履行工作职责，努力完成各项工作任务

### (一) 税收计划、会计、统计和票证工作

1. 结合实际测算下达20\_\_\_\_年度地方级税收分征收单位税收计划建议和报告。
2. 及时了解、监督计划的完成情况，认真做好月份税收计划完成情况报告并及时上报。

3. 积极落实税收分析例会制度。按时召集各处室及区(县)局召开税收分析例会，收集、汇总税收分析例会资料。

4. 认真组织20\_\_\_\_年税收会统报表年度会审工作。组织了系统内9个区县税务局税收会计统计人员进行20\_\_年税收会统报表的年度会审会议;参加了全疆报表会审工作，及时准确地将反映乌鲁木齐市地税税收完成情况的报表上报自治区地税局。

5. 组织安排布置20\_\_\_\_年全系统税收统计的企业划型及相关年报表统计工作。

根据国家税务总局的要求，年初安排布置对全系统纳税企业、个体工商户按规模进行企业大、中、小、微型的划分工作。为准确反映我市各类企业的税收分类情况，我们多次与区局计财处、中软公司和乌鲁木齐市国税局沟通联系，将自国税取得的数据导入税收征管软件中，减轻了基层工作人员的负担，并按规定时间将20\_\_\_\_年度统计报表上报区局。

6. 进行税收会计检查。利用市地税局税收票证检查的契机，5月份对8个基层单位进行了税收会计、“三代”税款手续费审核工作的检查，针对发现的问题现场给予解答，并要求改正，对被检查单位提出的问题整理，结合当下实际工作对税收会计、统计及相关工作流程进行了重申，并下发。

8. 根据区局工作安排，开展了税收调查工作，安排各区(县)局6月份对上报的数据进行汇总、审核。

9. 拟定20\_\_\_\_年税收票证各项工作通知、安排、计划。

10. 认真开展了20\_\_\_\_年税收票证检查工作。此次检查对市局系统11个用票单位，176个持票人，货物运输业代征，邮政门市代征，进行了检查。检查范围为20\_\_\_\_年1月至20\_\_\_\_年5月的税收票证使用、管理和税款缴库情况。重点检查征管系统票证管理中票证数据的查询核对。对检查单位的情况和问

题进行了通报，并监督进行整改。上报了20\_\_\_\_年税收票专项证检查的报告。

针对“营改增”工作的推进，重点检查货物运输业代开票情况，并要求货物运输业代开工作近期要严格票证、手续费等结报、缴销、申报工作。

对检查单位的情况和问题进行了通报，并监督进行整改。上报了20\_\_\_\_年税收票专项证检查的报告。

11. 认真组织学习了国家税务总局令28号《税收票证管理办法》，要求各区、县局要做好票证的盘点、计划领用票证工作，特别要做好20\_\_\_\_年下半年的票证领用计划，以便合理的使用票证，避免造成税收票证的浪费。对已停用的各类税收票证做好清理造册工作。

## (二) 税收分析及重点税源工作

每月21日给区局上报重点税源企业数据；上报一季度重点税源企业分析报告；上报20\_\_年全年、20\_\_\_\_年一季度税收高风险企业数据核查报告；上报20\_\_\_\_年纳税大户税收核实数据。

## (三) 财务及经费管理工作

1. 每月对本系统的经费报表进行审核、汇总、考核和管理，按时上报区局。每月审核汇总本系统“三代”税款手续费明细表、结报单，提供经费结余情况表。负责市本级经费会计业务，进行账务、报表的处理。每月完成本系统房改资金账户的会计业务工作。每季与财政部门对账。

2. 部门决算工作：组织召开本系统20\_\_\_\_年度部门决算编报会审会议，圆满完成了各核算单位的决算，及系统决算，并对20\_\_\_\_年财务情况进行了分析及绩效评价。参加区局部门决算会审工作。

3. 根据自治区地税局《关于做好20\_\_\_\_年财政供给单位人员信息数据更新工作的通知》，对各预算单位20\_\_年单位信息和人员信息变化情况，进行了数据更新工作。为了保证信息数据的准确性，本次报送工作采用会议形式集中编制，由各预算单位具体负责此项工作的财务人员参加。各单位认真审核上报的信息，保证各项数据真实、准确、完整，且与相关报表数据保持一致，同时报送相关的文字说明，为次年的统计工作打好了基础。

4. 系统税务经费统筹工作。今年我局为了进一步加强我市地方税收收入征管，适度控制税收征管成本，增强统筹调度资金的能力，实现在税收征管经费筹集和支出方面逐步实现计提标准统一、无差别化管理的目标，依据市财政对乌鲁木齐市地税系统税收征管经费实行“固定基数、增长提成”的方案，在系统内推行税收征管经费总挂总提，统筹安排使用的经费管理办法。这种新的经费管理模式的实施即有利于各区(县)局更好的依法征税，而非任务征税。又有利于改变各区(县)局之间收入不平衡的现状。更有利于基层干部专心抓收入，抓队伍建设，集中精力投入到组织收入工作中去。

5. 市局在保基本、持均衡的前提下，着力向基层倾斜，合理统筹安排支出，确保经费收支平衡。对15个预算单位的支出情况进行了测算，核定了固定公用支出及人员支出。由于市局统筹安排使用的经费只占税收征管经费固定基数的60%，在用于保证各区(县)局基本固定支出的前提下，为了更好地开展各项税收工作，经费不足部分可由各区县财政部门按照税收征管经费固定基数的40%及税收收入的增长提成予以弥补，由各区县财政部门直接拨付同级地税部门。各区(县)局应加强税收征管，严格税源控制，应收尽收，保障税收收入的可持续增长，将争取到的税收征管经费由于本单位的能力建设以及为纳税人服务支出、办公经费补助等方面。

6. 同时，对市局机关、机关服务中心、干部培训中心、机关工会、稽查局、第一分局上报本部门20\_\_\_\_年预算收支情况。

通过对这六个核算部门上报的预算支出情况进行审核，并结合历年来实际收支，核定的预算收支情况，做到了统一部署、统筹兼顾、突出重点、厉行节约，统一标准，综合预算，取得预期效果。

7. 完成了本系统“小金库”长效机制工作档案报表报送工作。治理“小金库”长效机制档案报表包括《单位开设银行账户情况表》和《单位非税收入收缴情况表》，涉及16个核算单位。清理后规范账户：户，清理20\_\_\_\_年上缴非税收入87.69万元。包括资产出租出借收入81.74万元，资产处置收入5.59万元。通过治理工作的开展，要求各单位要进一步加强  
对“小金库”治理工作的思想认识，努力克服消极思想和懈怠情绪，认真总结经验，积极查找不足，巩固“小金库”专项治理工作成果。认真落实治理“小金库”长效机制的建设，从健全惩治和预防腐败体系，加强党风廉政建设的高度，将“小金库”治理纳入日常监督管理工作中，常抓不懈，从源头上防范和杜绝“小金库”问题的发生。

8. 进行了系统规范职工食堂管理调研工作。落实自治区党委巡视组对20\_\_\_\_年系统存在津补贴发放不规范的问题整改情况的工作。

9. “三代”税款手续费工作。上半年年共核拨手续费2100万元。

#### (四) 基建项目及政府采购管理

1. 完成了20\_\_\_\_年各基层单位上报的基建计划的收集整理、过会和批复工作，并按基建管理相关要求向自治区地税局上报了20\_\_\_\_年基本建设项目计划及预算资金的申请。累计申请基建项目资金700万元。(20\_\_\_\_年市局共上报区局新建基建项目两个，分别为市地税局档案馆和米东区地税局职工食堂项目，批复6个基层单位基建项目8个，其中包括：1、米东区对局办公楼进行整体粉刷及整修。2、经济开发区对旧办公

楼征收大厅进行整体装修。3、稽查局拟对职工食堂进行扩建并整体装修。4、天山区对局办公楼的五楼、六楼进行改造以及对解放北路税务所改造装修。5、县局对局办公楼二楼露天晒台进行全封闭改造。6、培训中心对二楼多功能厅主席台等进行改造重修。

市局要求各单位在接到基建批复通知后尽快组织相关人员成立领导小组，严格执行财务、基建等有关规定，并按照政府采购相关要求进行工程项目招投标，市局计财处将对新批复的基建项目的开展实施情况进行监督检查。)

2. 对接做好了县地税局甘沟乡税务所前期开工的各项准备工作，并组织多家单位开展了新追加的税务所配电工程项目(全室内)的竞价谈判，目前该税务所正处于施工阶段。

同时，组织协调了甘沟乡东风村的援建项目，加紧完成设计院设计规划，确定项目施工方案等各项前期准备工作。

3. 开展了市地税局档案馆立项等各项资料、申请的前期申报工作。

4. 开展了市局系统闲置资产(房产、土地)摸底调查工作(目前此项工作仍在继续)，同时推进同国税局资产置换的各项前期准备工作。

5. 下发了20\_\_\_\_年度政府集中采购目录和分散采购限额标准，并就20\_\_\_\_年的政府采购工作作出了相关要求。

6. 完成了20\_\_\_\_年一季度和上半年政府采购报表的报送工作。

7. 共完成了36笔政府采购申请的审核、批复工作，其中集中采购6笔，分散采购(自行采购)30笔(经财政局批准集中转分散2笔)。

## (五) 国有资产管理工作的

- 1、完成了各单位20\_\_\_\_年资产占有使用权登记年检及审核上报工作。
- 2、完成了各单位20\_\_\_\_年资产信息报表的审核上报工作。
- 3、完成了基层单位上报的资产处置审核、核销工作。
- 4、协调组织开展了市地税系统资产盘点条码设备配置工作。

## (六) 审计工作的

1. 按照区地税局工作安排，配合自治区审计厅对我局进行了延伸审计工作。期间，陪同区审计厅工作人员前往市局所属4家单位(沙区、新市区、头区、经济区)实地查看，核实了应征未征及减免税、欠税等数据情况。
2. 陪同区审计厅工作人员前往2家企业(自治区钢铁运输公司一头区、新疆蓝天石油化学物流有限公司一沙区)进行了实地查看，核实了企业申报等情况。
3. 对税率执行情况进行了核实。区审计厅工作人员通过区局数据库筛选了一些企业数据，经市局征管处核实情况后，回复报送了核实结果。
4. 配合市审计局对我局系统单位进行了为期近两个月的年度审计工作，提前安排好审计办公场所和所需办公用品，随时按其要求协调所属单位接受审计及报送有关资料，做好后勤保障工作，此项工作顺利完成。
5. 根据《自治区地方税务局领导干部经济责任审计暂行办法》的规定，按照市局人事教育处的要求，我处抽调所属单位人员成立审计组，于20\_\_\_\_年5月28日至30日对乌市地税局原机

关党委副书记王哲同志和水磨沟区地税局原党组书记、局长桑希华同志，履行经济责任的财务收支情况进行了审计。审计工作得到了相关部门及领导的支持配合，审计组顺利完成了审计工作。

## (七) 车辆管理、装备工作

1. 年初，根据区地税局车辆配备管理规定，安排布置了市局系统各单位上报本年及下一年度的车辆购置计划工作。汇总后，经市局党组会议研究同意，分别上报了20\_\_\_\_和20\_\_\_\_年度车辆购置计划的请示。

2. 根据区地税局核定给我局系统公务用车车辆编制情况，按照《自治区地税局计划财务处关于核定乌鲁木齐市地税局车辆编制的通知》(新地税计财便函〔20\_\_\_\_〕33号)和《自治区地方税务局关于重新核定全区地税系统公务车辆编制的通知》(新地税函〔20\_\_\_\_〕155号)的相关规定，给我局系统核定公务车辆总编制247辆，其中：一般公务用车15辆，执法执勤用车232辆。

虽然此次重新核定车辆编制工作政策性强、涉及面广、时间紧、工作量大，但是接此通知后，及时统筹安排，领会文件精神，认真统计所属各单位的管辖机构数、纳税登记户数、人员编制数等各项数据，对所属各单位的现有车辆进行了摸底，按照“保持存量、统筹安排增量”的原则，严格按照规定的标准核定了所属各单位的车辆编制，经市局研究同意按时上报了《乌鲁木齐市地税局关于核定车辆编制报告》。

3. 根据《自治区地方税务局关于乌鲁木齐市地方税务局公务车辆编制的批复》(新地税函〔20\_\_\_\_〕183号)规定，及时对所属13个单位分别下发了核定的车辆编制通知。

4. 为了进一步加强今后全局系统公务用车管理工作，不断提高公务用车配备、使用、管理的规范化、制度化、科学化水

平，就市局系统公务用车管理工作下发了《乌鲁木齐市地方税务局关于进一步加强公务用车管理工作的通知》，进一步明确了公务用车车辆的具体配置标准等相关规定和要求。

5. 根据《自治区地税局计划财务处关于上报车辆购置计划的通知》(新地税计财便函〔20\_\_\_\_〕50号)要求，定编后重新上报车辆配置计划。接此通知后及时安排了此项工作，按照新定的车辆编制数，汇总了缺编的单位重新上报的车辆配置计划，经市局研究同意按时上报了《乌鲁木齐市地税局关于20\_\_\_\_年车辆配置计划的请示》。

6. 根据区地税局工作安排，需各单位对现有车辆进行三方(控办、车管所、单位资产)信息核对工作。为完成好此项工作，努力解决好车辆的遗留问题，及时组织召开了专题会议，安排布置所属各单位将现有所有车辆进行认真、仔细地摸底清查，并提出了相关工作要求。

7. 服装的后续配发工作。对系统13个单位，服装配饰进行了发放。对新增人员服装、鞋帽、领章帽徽、领带等发放。

### 三、其它方面

1. 积极配合市审计局、区局督察内审处对我局20\_\_\_\_年税收计划执行情况进行审计。

2. 积极准备材料，按月参加市政府经济运行会。

3. 为其它相关部门提供数据，做好数据的解释使用数据共享服务工作。

4. 进一步加强了与财政、统计、经济与发展改革委员会、人民银行、国税局等部门的工作协调。为其它相关部门提供数据，做好数据的解释使用工作。协助市财政局、市委财经办、市统计局、市委秘书处搞好税收情况的分析。

#### 四、存在问题及改进措施

- 1、工作中的预见性还需进一步加强，有时有忙于应付的现象，使一些工作在完成的过成中没有深度。
- 2、对区、县局业务指导工作还需进一步深入。经常下基层解决基层工作中的难题和问题。
- 3、要继续加强学习，练好内功，提高自身素质，不断的向实践学习，向先进学习，向书本学习，以适应新的税收征管模式的需要。
- 4、要进一步增强工作的预见性和主动性，主动沟通，及时汇报，工作做到早安排、早打算、早落实。深入基层、掌握情况，及时决策。

#### 五、下半年工作计划及措施：

1. 完成上报车辆三方(控办、车管所、单位资产)信息核对工作。
2. 做好新的车辆登记簿的注册登录工作。及时汇总上报满足条件的报废车辆工作。
3. 对清理出的车辆遗留问题，进行分类汇总上报，逐步解决好这些问题。
4. 开展本系统20\_\_\_\_年度内部财务收支情况的审计工作。对市局所属15个财务核算单位的20\_\_\_\_年度内部财务收支情况实施审计，审计面达100%。具体工作为：制定审计方案、下发审计通知书、进行实地审计、拟定审计报告底稿并分别下发被审计单位、收集各单位意见反馈、拟定审计决定并下发被审计单位，收集各单位整改情况。最后按单位分别整理装订完整资料。

5. 继续配合自治区地税局和指导区、县局做好税收票证的管理工作。严格执行和遵守《税收票证管理》的各项规定。对今后税收票证领用、发放做到有效、及时，积极到位地为征收第一线服务。
6. 继续做好县地税局甘沟乡税务所和东风村援建项目的各项施工工作。
7. 继续推进市地税局档案馆的前期立项等各项工作。
8. 继续推进同国税局资产置换工作。继续做好基层单位上报的资产处置审核、核销工作。
10. 进一步完善各项规章制度，抓质量重落实。

## 的个人半年工作总结篇五

转眼间我们送走了半年，迎来了崭新的半年。回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰，现将本人半年以来的工作及学习情况总结汇报如下：

### 一、主要工作情况

作为企业出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

- 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。

2、半年工作计划，半年已经到来，为迎接新的挑战，我给自己做了以下计划：

(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。

## 的个人半年工作总结篇六

根据组织安排，我于20\_\_年6月1日至20\_\_年8月31日，在县人事局进行为期三个月的挂职锻炼。回顾这三个月来的挂职锻炼生涯，我感到受益匪浅。通过学习、了解、掌握人才人事

和机构编制工作，使我对人事部门的工作方式、内容、流程等都有了初步的认识，通过挂职锻炼，切实使我本人学习了知识、得到了锻炼、提高了能力、增长了才干。在此要感谢县委组织部、县人事局给了我这样一个难得的学习锻炼机会，也要感谢人事局同事对我的关心支持和帮助，尤其是办公室的黄主任，给了我很多无私的帮助和指导，使我能够圆满的完成挂职锻炼的任务。下面我就对三个月的挂职锻炼工作向组织进行汇报。

## 一、挂职锻炼期间的主要工作

1、认真学习，进入角色。到人事局挂职锻炼，是一个难得的自我学习、提高、发展的机会。既是自己努力的结果，也是组织和领导对我的信任和关心。因此，我时时提醒自己，一定要珍惜机遇，认真学习，不辜负了组织的期望。要想做好人事工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，熟悉和掌握相关的政策法规和业务实务。为使我们尽快熟悉工作、进入角色，来局里报到的第一天，陈局长就特地为我们安排了两个业务熟悉、责任心强的同志作为我们挂职锻炼期间的指导教师，通过一对一地帮助，例我们很快熟悉情况、开展工作。俗语说：“师傅领进门，修行看个人。”在挂职锻炼期间，我认真阅读翻看了大量的人事政策文件和人才人事重要领导讲话、人事局年度工作报告等文献资料以及《浙江人事》、《温州人事》、《人事信息》等杂志，并做好摘记，在学习遇到不懂或不理解的地方，甘当小学生，虚心向局里相关业务科室同志请教。通过学习，逐渐了解人事方面的有关工作，更新自己的知识结构，提高了自身工作能力，在较短时间内便进入了工作角色。

2、严格要求、塑造形象。人事人事，先做人，再做事。由于在乡镇时间比较长，对乡镇工作方式方法比较熟悉。但由于工作性质的不同，机关部门考勤、学习、会议、公文处理等内部规章制度落实都比较到位，上班纪律也比较严格，相对于乡镇的工作方式比较有约束性，对于工作环境的变化，我

积极进行调整，自己较快地适应工作角色的转变和工作环境的转变。在挂职三个月，我严格遵守所在单位的各项规章制度，按照机关作息时间，不迟到，不早退，有事请假打招呼，自觉参加组织的各种集体活动，参加局里每二周一次的学习会。尊重领导，团结同志，随时和有关科室沟通交流。切实转变工作作风，增强为人民服务的意识，热情接待来局办事的群众，以一个准人事干部的要求，塑造“人诚事公”的人事干部形象。

3、爱岗敬业、勤奋工作。刚到人事局的时候，由于工作的需要，

我和同时参加挂职锻炼的参与人事局负责的全县干部数据库建设工作，帮助对上报的单位干部的数据进行核对、审核。虽说这是一份非常枯燥无味的工作，但关系到干部法的贯彻实施工作过程的干部登记、职务确定、工资套改等工作，是一项相当基础性工作，关系到每个干部的切身利益，意义重大，因此我都能认真对待、做到一丝不苟。在这期间共采集录入县人大办公室、统计局、大渔镇等7个单位117人基本信息数据。后来，由于办公室文书下派任农村工作指导员，我服从组织安排，接替她的文书工作。我的工作职责主要有以下几方面：

(1)认真细致做好局印章的管理使用，做到印章管理使用不出错，不遗漏；

(2)做好1000多位毕业生学生档案接收、登记、转交、查询等各方面工作；

(3)做好文件发文编号、登记、送签、归档等工作；

(4)以及收文登记、传阅、复印、分发、归档等工作；

(5)做好文印工作；

(6)做好电话及传真的会议记录工作及党政办公自动化系统的文件签收;

(7)做好主任及各科室交办的文书档案查阅工作;

(8)做好局公文、信件收取、投递等办公室日常事务。

在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率;对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，很好地完成每一项工作任务。

## 二、体会与收获

总之，经过三个月的亲自实践，自己既感受到了乡镇与机关的差距，也看到了希望。进一步解放了思想、更新了观念、启迪了思维、深化了认识、拓宽了视野、丰富了知识。实际工作能力、政策理论水平等都得到了较大提高。并且丰富了我的人生阅历，开阔了视野;提高了理论联系实际、解决复杂问题的能力;加强了党性锻炼，强化了为基层服务的意识。

通过挂职锻炼，我有一种豁然开朗的感觉，现已基本实现了“三个适应”的转变，即：适应了从乡镇办事员向机关工作人员角色的转变;适应了从处理简单直接的工作问题向更深层次的考虑和处理问题的方式的转变;适应了对过去熟悉的工作环境和人际关系向新环境下人际关系和对自己认识的转变。

## 三、存在不足

挂职锻炼的三个月，在思想觉悟和工作能力上提高较大，但是和领导、同志们对我们挂职干部的要求与期望相比，我还存在许多问题与不足，总结起来，有三多三少：

一是学习得多，实践得少。虽说，原来在乡镇组织办也积累

了一些组织人事方面的业务知识，但都不精通。因此在人事局挂职锻炼的工作期间，我有意识的、积极主动地向周围同志学习，向书本学习，在工作实践中学习。端正、丰富了对人事工作的认识，各项能力提高较快，但是做的工作还不够多，特别是能将自己的知识有效地运用到工作中去，打开工作新局面这方面做的还远远不够。

二是思考得多，总结得少。记得去局里报到的那天，陈局长告诉我，在工作中，既要勤于思考，更要善于总结，要结合自身工作实际，写一些调研理论文章，这样可以使自己的进步成长更快。遗憾的是，虽然我在工作中基本做到了在实践中勤于思考，但是对工作中的一些想法并没做到及时总结，腿勤脑勤手不勤，仅仅只写了一篇调研文章，而且也不够深刻和全面。我想在今后工作中要进行好好地回顾和思考，补上这一课。

三是执行得多，创新得少。挂职锻炼期间，我对局里交给的各项工作能够做到认真完成，但是在工作中的独立性、开拓性还不够。在工作中能认真贯彻上级领导意图，及时完成交付的工作任务，但是还必须在工作中有面对新问题，想出新办法，打开新局面的能力和独挡一面的魄力。许多工作放不开手脚，求稳有余，敢试敢闯的劲头不足。这一点也是我在工作中的不足之处。

## 的个人半年工作总结篇七

时间如箭一样地飞逝着。回顾到公司将近半年来，总在不知不觉中度过。我自己在工作中也是受益匪浅，上半年主要工作地点是xx经营部，现将工作情况作出如下总结：

首先，就我个人而言。我很感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢你们对我的关照！半年来，我学习了很多产品知识，但农资世界是丰富多彩的，我所学到的也只是微不

足道的，并且还存在着 很多自身的一些问题和不足。

其次，就公司整体状况而言。由于今年的市场行情不断变化，导致公司上半年的业绩不是很理想，这也直接关系到我们的工作态度，所以工作上不是很忙碌，总觉得工作情绪有些压抑!时常反省自己，总想去多做些什么能否对提升业绩有所帮助，不过心里老是有些顾忌，感觉自己还不够成熟，总怀疑自己这个时候还不适合去做业务方面，只是想多些时间让自己成长起来，提高自身各方面的知识与素养，那样我会更有把握的去做出决定!

## 一、销售得工作中的辅助工作

我们在多个地方进行了促销，在促销策划上面没有什么经验，但经过经理和同事们的努力，我们的促销活动还是取得了一定的效果，我们相信我们的促销活动会越来越多，越来越好的。良好的开端便是成功的一半。旺季过后，把工作的重点从旺季保供应转移到淡季促销 售上来。坚持“有节借节，无节造节”，特别是做好“无节造节”的文章。争取厂商支持，整合各类营销资源，统一策划营销方案，统分 结合地把握好营销活动推出的时间、形式、规模和力度，放大营销资源的促销功能。 抓好商品的结构调整、库存管理，争取厂商的政策支持，适应市场消费需求。由于经济形势的变化，销售市场竞争格局的变化，今年的商品的结构、库存是很难把握的，随着两节销售旺季的到来，各部门经理始终把商品结构调整、组织适销对路商品，库存管理最优化作为一项重要工作来抓落实。

各部门经理主动对两节销售形势进行了分析，对商品的结构、库存进行了更加详细的分析，按照优胜劣汰的原则，抓好商品结构的调整、抓好库存管理。经过这样紧张有序的半年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事

事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这半年，又从无限轻松中走出这半年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

## 二、市场销售工作现状

### 1. 制定销售目标

上半年我们销售部门根据年初制定的总体目标以及在年中分阶段制定的时段性目标，根据既定的销售策略和任务，按照常年的习惯，进行人员细分，并根据市场供求关系，组织销售工作人员，以销售业绩为衡量标准，进行针对市场的销售任务。期间，我部门工作人员也制定了自己的目标计划和销售计划，充分发挥自主性、创新性，顺利完成各自预定的销售任务，并及时总结经验的可取之处和不足，加以改善。

2. 竞争比较激烈，其他企业价格对比强烈。在市场经济的大环境下，各企业的竞争已经越来越白热化。在产品普遍相同或类似的情况下，价格的竞争，也成为了销售渠道上的一个大关口。在产品质量普遍存在的前提下，同行的其他企业的产品价格差不多，没有形成比较悬殊的价格对比。在品牌较强的局势下，这种价格差，同样造成了创利方面的压力。

3. 应收款回款难准时。受社会极大市场环境的影响，普遍客户支付延期，应收票据、应收账款、预付账款、等等应收款偏大造成我们的回笼计划不按时，影响了公司的整体运作。

## 三、销售任务完成过程中的应对措施

1. 质量的改善。在销售工作开展之前，对产品的质量要有更严格的把关，并在销售宣传中，把质量的优势尽可能最大的凸现出来，争取零售商对我公司产品更多的信任和更大的购

买力。

2. 价格方面。在预算的价格尺度调动范围内，根据市场环境的形势和对市场竞争的科学合理性分析，调整适合的价格标准，使产品的销售既在预计范围内盈利，又使零售商对价格方面减少挑剔。同时，可以适当的选择时机，开展系列的促销活动，从而是产品的品牌让更多零售商和农民熟知，使产品的质量在市场中形成一个良好的口碑。

3. 加大资金回笼的力度，回避企业风险。在货款回笼方面，整个部门都形成共识，将该项工作摆在重中之重的位置。拟定具有约束能力的销售合约，对于应收款的回收采取合理的时效性限制。吸取了以往的经验教训，我们严格履行销售成交的审批程序，从源头到最终成交都加以控制，时刻叮嘱业务员主动与客户沟通，想尽办法处理，取得了一定效果。

4. 多面的销售渠道，发展更多的销售平台 借助公司的销售平台，提高网络销售水平，建立良好信用的网络销售平台。销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。多年来，产品销售部坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场空间、挖掘潜在市场，未来，我们还需要更全面的利用我公司越来越壮大的品牌影响带动产品销售，建成了以本地为主体，辐射全省乃之全国的销售网络格局；同时，可以与各传媒媒介等形成良好的合作关系，如多参加或举办业内或相关行业的系列活动，多方面的进行宣传销售，让本品牌的产品有更广大的拓展平台。

5. 随时关注业内动态，掌握更多的市场信息 随着行业之间日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场营销过程中所起的作用越来越重要，信息就是效益。销售部在今后的工作中更应密切关注市场动态，把握商机，认真做好市场调研和信息的收集、分析、整理工作。使得销售部通过市场调查、业务洽谈、报刊杂志、行业协会以及计算机网络等方式与途径建立起更加稳定可靠的信息渠道，密切关注行业发展趋势；建立

客户档案、厂家档案，努力作好基础信息的收集;要根据市场情况积极派驻业务人员对国内各销售市场动态跟踪把握。

6. 提高销售部人员自身的工作素质 提高业务员的服务质量和业务能力，使一批老客户的业务能巩固并发展起来。在未来的工作中，我们要求销售部人员要更加提高自己的工作能力和专业素质：

(1)加强与客户的沟通联系，多想办法，建立起良好的合作关系；

(4)做好售前、售中、售后服务。

上半年，我们走过了展望计划、艰辛起步到共创成功的历程，我们也体会到了这一过程带来的快乐。依靠我们上级的信任和指导，依靠领先的优秀产品，先进的营销理念，良好的服务意识，团结的协作氛围，优秀的干部、员工队伍，我们整装待发。也许，未来的路也是充满曲折的，甚至比过去所要承受的压力更大，但我们坚信，这条路注定是充满机遇、充满挑战、充满希望的。在未来更长的工作生涯中，我会更加严格要求自己，踏实地做好每一件事。我热衷于这个行业，做着自己感兴趣的农资产品，充满着热情，也很有行动力，心中更是充满了理想。目前，我已经完全的涉及农资领域当中，我相信在不久的将来，再加上公司也有这方面发展的计划，一定可以尽早的实现!我更加希望，公司可以给我信心与勇气，让我可以更自信的去发挥并创造更多的成就!我深信，只要交待安排给我的事，我会尽心尽责的去完成!我会不断加强学习，拓宽知识面，努力学习产品专业知识和一些工作常识;本着实事求是的做事原则，继续发扬优点，改善缺点;团结一致，勤奋工作，共同进步，维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩!

我深信，在公司的正确领导下，只要我全体干部、员工坚定信念，奋发进取，团结协作，以小目标实现大目标，以大目

标实现长远目标， 一步一个脚印， 一定能出色完成任务。