

2023年公司员工上半年个人工作总结(通用9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。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

公司员工上半年个人工作总结篇一

在x总的英明领导下，本人在xx年度，基本完成了相关工作任务，当然这其中肯定还有许多不足和需要改进、完善的地方。今年，我将一如既往地按照领导的要求，在去年的'工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬公司群狼博虎，无坚不摧的理念，全面开展xxxx年度的工作。现制定个人工作计划如下：

二、全面负责公司内部的办公行政管理工作，协调公司各部门间各项协作事宜；

七、协助各项目经理及时做好应收、应付款项的工作。

公司员工上半年个人工作总结篇二

作为公司的一员，制定好新的一年的工作计划，有助于我知道自己新的一年该去做哪些事情，该朝哪个方向去发展。

工作方面，我要继续努力做好本职的工作，按照公司的要求，去达成工作的目标，本职的工作是新的一年当中最为重要的一件事情，想要做好自己手头的工作并不是特别容易的一件事情，不过经过在公司这些年的锻炼，我也是对于手头的工作有了更多的工作经验，我想在新的一年里我也是对于完成工作的目标没有问题的，同时也是要积极的尽量超越目标，毕

竟完成目标是自己该做的事情，但是超越目标则是能让我更好的去提升自己的一个职业能力，只有自己的任务是完成的更多，那么自己的工作能力也是提升会更快。

学习方面，我也是要积极的去努力，参加公司组织的一些培训学习活动，让自己对工作方面懂得更多，同时自己也是要去相关的一些书籍，新的一年，我也要列出要看的书籍清单，一本本的去看完，社会是不断在进步的，如果我们不去学习，不去找到新的知识来填充自己的大脑，那么是很容易落后的。跟不上时代的话，就会让自己在工作中落伍，甚至会被淘汰掉。同时平时也是要和同事多一些沟通，大家相互探讨，一起学习，不同的思维一起碰撞，也是会有不一样的成果的。

新的一年，本职工作和学习都不能落下，同时我也是要熟悉公司的其他相关的一些业务，虽然可能和自己的本职工作是没有太大的关系，但是多去学一些，多去了解公司那其他的一些工作以及业务，那么对于自己来说，以后的一个晋升，以及以后如果想要转岗也是有更充分的一个准备而不是说只会做自己手头的事情，那样的话，其实也是比较局限的，只有自己能做会做的事情多了，那么当有机会来临的时候，自己也是能去抓住的。

20xx年就快要来了，我也是要做好准备，对于自己的工作，要详细到每一个月里头，让自己明确每个月自己工作的一个重点是什么，具体的执行该如何的去做，而不能有着一个总的计划，却不去分解，那样的话，到具体的工作当中又不会知道自己该做什么事情了。只有分配下去，落实下来，那么我就更能明确的去做好手头的工作，最后完成整年的一个计划了。

公司员工上半年个人工作总结篇三

我来到公司已经有半年了，这半年的时间过得是很快的，我

也学到了很多的东西。现在我即将完成了七月份的工作，马上八月份就要到了。为了让我八月份的工作能够有计划、有条理的展开和完成，我决定制定一个八月份的工作计划，给自己设立一个目标，在接下来的时间中，努力的完成。

在每天的工作开始之前，或在前一天的工作结束之后，做一个日工作计划。把每天的工作内容和时间都安排好，可以留十到二十分钟的时间用来应对突发状况或其他事情。给每一个工作安排时间，可以让自己更好的掌握好工作的时间，能够知道自己完成一个工作需要的时间。通过每一天的对比，可以总结出自己有没有进步。也能够看出在工作的时候有没有分心，和哪些工作对我是比较有难度的，下次可以多分配一些时间。

周工作计划就是把这一周的工作都安排好，每天完成哪些工作内容都要计划好。与日工作计划不同的是，周工作计划只需要安排到具体的日子，不需要有具体的时间。之前我总是没有计划的工作，浪费了很多的时间，工作效率不高。自从有了计划之后，我就能够知道的时间都花在了哪里，提高了我的工作速度。虽然这样会多花很多时间，但只要能够提高工作效率，都是值得的。

在每天工作完成之后，进行工作反思。进行反思，才能够知道自己做得不好的地方，才能够进行改正。我在进行工作反思之前，每天都是很努力的在工作，很努力的学习，但就是没有什么进步，每天都像是在原地踏步。后来我就想出了工作反思这个方法，虽然在每天的工作结束之后都要花半个小时的时间进行总结和反思，但我能够通过反思找到自己做的不好的地方，进行改正。

虽然我来到公司工作已经有了半年的时间，但我只能说我的工作算比较的熟练，还达不到好的水平。我也还有很多可以进步和提高的地方，所以还需要继续努力学习。我不能因为现在的一点小成就而感到骄傲，因为我还可以做的更好，

我也应该做得更好。

以上就是我八月份的工作计划，我会根据我的计划内容，完成我的工作，同时也完成自己设立的目标。希望在八月份，我能够取得一些进步，让自己的工作完成得更好。

公司员工上半年个人工作总结篇四

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20__年即将过去，20__年已悄然来临。崭新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战……回顾过去一年的工作，我经历了初入公司的茫然无措，到新员工培训，再到个人与工作的磨合。工作中很多地方都是在边试边做，难免做得不好不到位，有很多地方需要学习提高。但是凭着我的勇气和执着，以及领导和同事对我的支持，我能胜任这份工作，并将其做好。在公司经历了一段新员工不平凡的成长过程，这个过程既有收获也有不足，我把自己本年度的工作总结如下：

一、思想方面

在初入公司的培训过程中，我了解了公司的企业文化，知道公司的核心价值观和公司的服务理念，了解了员工的晋升空间，并在随后的工作中一直学习研究。

1. 团队精神

在过去的工作中，我都以个人为中心，没有很好的融入团队，这让我在工作和学习方面都受很大影响。当我意识到团队精神的重要性后，我积极参与团队组织的工作与活动，搞好与同事之间的友谊。使我在随后的工作中得心应手，各项业务指标都得到提升。团队精神的重要性使我铭记于心。

2. 工作理念

工作不仅是为了得到报酬，还为了服务人民、服务社会。我将一直保持着积极向上的心态，铭记自己的工作素养和员工素质，将各项工作做到最好。

二、学习方面

在公司的工作学习已经过去了一年。这一年里，我已经走出了迷茫阶段，开始思考自己的未来。我不仅要把自己的本职工作做好，还要刻苦努力的学习。我不甘平庸，想通过自己不断的努力取得更大的进步和提升。

1. 业务素质学习

起初公司将我们安排到泰康学习保险的相关知识，并且进行了2天赠险的外呼。虽然没能和其他同事一起进行保险的销售，但是通过赠险外呼也能感受到电话销售的艰辛与不易。

回到二枢后又陆续开展了一些号百自己的外呼业务。从最初的理财顾问外呼，到积分兑换实物和虚拟产品的外呼，再到现在的生态小耳朵猪的外呼。在这期间，我经历了从第一个电话不知道怎么开口到后来极为熟悉的电话营销；从一开始的固定模式到后来不断调整策略；从对业务的不熟悉不熟练到工作过程中不断摸索和探究工作内容和专业知识的过程。

2. 工作能力学习

起初，我还处在一个与工作的磨合的阶段，个人状态不稳定，再加上对业务本身的熟练程度。我的业绩很不稳定，时高时低，处于停滞不前的状态。不过在这期间领导给了我一个学习的机会，我学习了理财顾问报表的制作、录音的下载等等。进行积分兑换不仅仅要与用户良好的沟通，同时还需要细心和耐心，给用户介绍我们目前可以兑换的每一件礼品，认真核对配送地址、收货人姓名、联系电话等等。为了尽量避免出错，我全身心投入到工作中，这项业务磨练了我的心智，

也锻炼了我的能力。虽然当月我的业绩不理想，但我也有所收获，熟悉了积分查询系统和积分扣减的相关工作流程。

三、工作方面

在这一年的工作中，学会了很多工作需要的专业知识，也学到了很多与同事相处的技巧，同时我的心灵也得到了成长。这使我在思考问题时更成熟和理性，有利于自身的发展。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身素质与能力。

1. 工作中的得失

九月底，我和团队中一位同事学习了号百的基础业务。开始进行查询转接，实名查询，以及彩票助理的试呼。这次学习让我意识到我对公司的业务了解甚少，也让我有了想进一步了解和学习公司业务的想法。十一月份，我们“金融小组”很荣幸被公司领导任命进行百事通加盟业务的外呼。这是公司领导给我们的一个挑战，在整个外呼过程中，我们不仅在销售过程中存问题，同时没能和配送的业务员进行很好的沟通，使得整个销售环节出现了问题。经过公司领导与当地工作人员的深入沟通之后，这些问题都得到了决解。

现在，我们“金融小组”又迎来了另一个新的挑战，针对各企事业单位进行小耳朵猪的电话销售，虽然这个业务相对其他业务有一定的难度，但我相信我们团队一定能将业务做好，取得一个理想的成绩。

2. 工作中的成长

在工作期间，我学习了一部分预订中心的业务知识（汽车票预订、预约挂号、演唱会门票预定，新闻热线等），熟悉了业务的基本流程。通过对业务知识的学习，让我受益匪浅，让我意识到自己对平台上的业务知识了解甚少，要通过不断

的学习来丰富自己的业务知识，让自己在工作中成长。

四、生活方面

在生活上，依然保持原有的热情，积极完成自己的业务工作，搞好和同事之间的友谊，营造和谐愉快的氛围，为大家营造一个舒适的工作环境。由于本年度身体欠佳，请假过多，影响了工作的效率。我将在在新的一年里，保养好身体，用乐观向上的心态来面对我的学习工作。

五、活动方面

我属于公司集体中的一员，积极参加公司组织的各项活动，为公司献出自己的一份力量。同时也把团队放在自己心中，把团队的活动当成是自己份内的事，让同事之间相互了解，增进友谊。

六、结束语

新的一年，新的开始，相信在我的努力和与同事的积极配合下，我们团队会越来越出色。一直以来，我们团队就是一个团结、活跃的集体，各项工作都取得优异的成绩，相信在同事们的努力下，我们的团队越来越好！

公司员工上半年个人工作总结篇五

光阴荏苒，岁月如歌□20xx年即将结束□20xx年迈着崭新的步伐向我们走来。我从过去的储备干部到新晋柜长，也将近一年。在过去的一年中，由于缺乏工作经验，我在实践的过程中遇到了很多困难也碰了不少壁，与此同时我也得到不少磨练的机会，这些机会对我来说受益匪浅，感受颇深，现将尽一年的工作总结如下：

完成各项任务首先由一名储备干部到柜长我有了很到的转变。

作为一名储备，只要完成本职工作，并辅助主管与柜长处理日常事务即可，而作为一名柜长在将区域内人员管理好的同时，还要在货品分配上有明确细致的分化，在开展工作之初的确有些吃力，但是在主管及各领导的指导，同事的帮助下，我从自身寻找不足，严格要求自己，不断学习充实自我，较好的完成了自己的本职工作。通过近一年的学习和工作，自身发展取得了新的突破，工作方式有了很大的改变。

梅花香自苦寒来；自信自强勇攀高峰的工作态度，才能激励员工为企业创造价值。刚来到鑫博大，作为一名干部人员最为重要的就是在员工面前树立健康积极的形象，这样才有助于工作的开展，提高员工的销售业绩。而展现这一面貌的重要环节，在于每日的会议以及与员工的沟通。也许是因为不经常在很多人面前发言的原故，我说话时总是结结巴巴不知所云，胆怯紧张占据整个心头，对此我感觉非常失落尴尬，但，人总是越挫越勇，在对自己发言时存在的不足深思并找出原因后，我主动向上级领导申请，在会议上多发言，锻炼自己的胆量，在上级领导的帮助和员工的鼓励下，我的发言也越来越流畅，员工的反应也越来越好，但我一定戒骄戒躁努力奋进。同时，在刚开始处理售后问题的时候，因为自身的业务水平不足，在遇到许多较为刁难的顾客时不敢主动的去和顾客交流沟通怕引起不必要的争端，但没有尝试就没有发言权，问题总是需要解决的。学习如何巧妙而圆满的解决问题的方法才是重中之重，在领导的指导下，我不断的纠正自己的方式方法，从而得到了顾客的信任并增强了自己的自信心。

货品是一个卖场的灵魂；货品的丰富多样来源于管理的好与坏，一开始认为货品没有什么好管理的，之后，经过多次与主管的沟通，了解到关于货品还有很多的知识，如：怎么去把握好库存及补货的量，季节与时间性的把握等等，而后在货品方面应多观察：畅销款式及时补足货源并与市场协调；多调整：随时查看各厅版面是否调理一致，及部分货品的动态；多总结：做好畅销款的记录及找出滞销款所存在的问题并及时调整。有了这些不可或缺的经验，现在我工作起较以前更加得心应

手。

以上是我近一年来在工作中让我体会最深也受益的心得体会，在20xx年的新气象中我将继续坚持；宽以待人，严于律己；的工作格言，并贯穿落实；认真，务实，创新，的岗位誓词。我一定会用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用实际行动来证明我能做的更好！

公司员工上半年个人工作总结篇六

面对新的一年，我必须做好准备。为此，我根据过往的经验以及上一年的准备，我指定了针对自己个人的工作计划如下。

在新的一年里，针对自己的情况，我也要做足准备。让自己有充足的机会去提升自己，提高自己的能力和知识储备，这样才不会在今后的问题上卡壳。

在工作中，我要专心的跟紧公司的脚步，在公司会议上了解公司的前进方向，而且在之后，我要主动的学习需要及可能需要的知识，提前做好准备。

在工作中，我要多注意自己在工作中容易出错的地方，加强练习，做好记录下来。要加强自己对基础的练习，梳理好自己在完成工作时的步骤和方案，让自己更清楚自己在什么时候该如何去做好自己的工作。

在工作之外的时间，也不要全部用来休息了，多去看一些相关的书籍，提升自己的知识面，充分的补足自己的缺少的能力，让自己能成为更全面的人才。而在生活中，自己要加强与同事之间的交流，提高自己于同事们的协作性。

在年初工作刚开始工作的时候，首先先对自己过去一年的残留工作做好清理，保证自己在工作中没有遗漏的事情，并做好检查和清理。当然，针对一些需要接着继续的工作，也别

忘了做好对接工作，不要让假期给自己带来间隔，集中注意，防止在放假后发生工作的错误！

其次，在准备好工作后，要对过去的老顾客发信息问候和提醒，抓紧机会拉拢客户关系，也可以趁着时机开发一些新的客户。

在工作初期要准备好进行培训，找回工作的感觉，同时也是为了鼓励员工，带动工作气氛，尽快进入工作状态。

总之，在工作中，要早些做好准备，尽快的调整自己的心态和工作状态，防止在工作中出现懒散的现象。

年初是比较重要的时间，如果不能抓紧时间起步，就会落后很多，我要好好的管理和约束好自己，让自己能更快的进入工作状态努力的完成好这一年最初的工作！

公司员工上半年个人工作总结篇七

转眼之间又要进入20xx年了，新年要有新气象，在总结过去的同时我们要对新的一年一个好的计划。我是一个从事工作时间不长，经验不足的工作人员，很多方面都要有一定的要求，这样才能在新的一年里有更大的进步和成绩。

20xx年是我们地产公司发展非常重要的一年，对于一个刚刚踏入房地产中介市场的新人来说，也是一个充满挑战，机遇与压力的开始的一年。为了我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做好房产中介的工作。为此，在房产部的朱、郭两位同事的热心帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名职业经纪人，我订立了以下年度工作计划：

作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的

业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

2、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好的开端，。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化！

做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能

量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

以上，是我对20xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的.去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年新的挑战。

公司员工上半年个人工作总结篇八

20年上半年很快的就过去了，接下来我们要面对下半年的工作，我对此做如下计划。

一、做好以下几项工作

一是要管带结合，抓好文书档案管理。一方面注重提高分公司文书档案管理水平;另一方面针对目前分公司新建单位较多，文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：

1、奖优罚劣

求各新建单位确定专人负责文书档案工作并尽可能保持相对稳定;二是积极开展人员整训;三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手帮助有关单位提高文书档案管理水平;四是开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

2、改并举，抓好制度建设

配合部门经理，在各项制度建设方面，推出一批管理制度。在积极施行、多方征求意见的基础上，汇编成册，实现公司内部管理“有法可依”。

3、奖罚并重，抓好交通安全管理

建立健全分公司交通安全管理制度，继续推行风险抵押制度，确保交通安全基本稳定。

4、严格程序

抓好事务管理工作(印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等)。强调按原则，走程序，防止出现漏洞。

5、定标明责，抓好节支降耗工作

对机关办公用品的管理实施定额控制，初步的想法是：建立审批制度；季度办公用品限额等措施。

二、明确自己的发展方向

正确认识自己，纠正自己的缺点，认真听取他人意见，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，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。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。

三、熟悉公司的规章制度

公司在不断改革，订立的规定也在不停的改变，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力做好自己的本分工作。

1、严格按照公司规定，管理自己和工作人员。

2、努力完成公司的每个定单。

3、做好自己的所有工作：提高产量，保证质量。

四、20年下半年工作计划

1、扬吃苦耐劳精神

面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2、扬孜孜不倦的进取精神

加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3、好助手

对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

4、悉公司新的规章制度和业务开展工作

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

公司员工上半年个人工作总结篇九

20xx年在处领导的支持和帮助下，我们财务科人员精诚团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，在平

凡的工作中取得了一定成绩，现就20xx年度财务科工作总结如下：

(1)、完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。自设置“年度预算制度”两年多以来，财政预算资金管理更加科学、规范。今年，财务科严格按照管理处的“年度预算制度”有关规定，年初按照制定各部门的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，并按资金支出进度合理使用资金。

(2)特别是今年管理处加大对“三公”经费的支出监督管理力度，在不影响工作的前提下，特别对公用车辆、业务接待的管理着手从制度的制定到制度执行全过程进行管控，如对车辆管理从使用里程的记录，确定油料的合理数量，超过标准数量的油料数将核减下月油料数，通过加强对使用费用较同期有所减少。

(3)本着对广大职工负责的态度，我科按进度向下属的各部门催要了职工的各项保险，及时向社保局缴纳了职工的保险。截止目前账务科依照办公室所计算的20xx年度各部门社保费明细表对各部门进行社保费催收工作，累计收缴各类保险79.8万元，其中清欠上年度保险17.1万元。并及时交纳职工各项保险90.83万元。其中：为12名职工办理退休养老保险45.4万元。含1名死亡职工。

(4)、截止目前完成了为18名在职职工和退休职工办理住房公积金的退领工作，为20名在职职工和退休职工办理医疗保险报销工作，共计报销医疗44.7万元，计提个人所得税的并代扣代缴、经济业务帐务处理等财务管理工作。

(5)、制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，规定了召开科务会制度，加强财务内部管理，对各项经济业务

手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

(6)、加强和完善国有资产管理□20xx年针对管理处的国有固定资产的管理存在问题如固定产明细记录不完整，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(7)、对多年来的会计资料进行了整理，对会计档案进行了整理入档，使南海湿地风景区管理处的会计工作向标准化、规范化更进了一步。

(8)、根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20xx年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达晚造成，工作重复。但财务科人员没有怨言，加班加点的进行会计的业务处理。

2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照东河区审计局、东河区财政局的要求对固定资产账、其他货币资金等银行往来账款进行了逐笔核对并进行账务的调整，并上报工作。并按照审计制度和管理处布置对管理处下属的分公司的进行审计工作。现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神并结合实际支出情况，经讨论研究和认真测算，按规定时间完成了20xx年预算上报工作。

20xx年在东河区财政资金非常紧张，财务科在处领导的大力支持下，积极加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我处每年财政预算经费由20xx年度400万元争取到500万元，目前为止□20xx年度的经费都及时按进度到了位入帐，同时为了把各项专项工作搞好，目前财务科积极向有关上级部门争取的资金，也得到了上级各部门的支持，现在争取资金工作正在进行当中。财务科为了能够有计划的安排好和使用好资金，

在保证管理处工作正常运行下，对各部门的预算资金进行了认真分析后适度缩减，在资金减少，监督检查工作任务加重的情况下，财务科在管理处领导带动下发挥主观能动性，提出向管理要效益。在财务管理上，尽力减少不必要的开支，积极挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。通过管理处人员节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了党中央提出的建设节约型社会，节约型政府、节约型机关的号召。

近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，今年财务科将继续组织全体财务人员进行会计继续教育和培训并积极参加财政局组织的各类业务培训班。，按照“学习制度化、内容个性化、形式多样化”的要求在学中我们针对我处财务特点凿重了《事业会计制度》、《会计实物操作》《经济学基础》等书并写了读书笔记，每人根据自己对南海湿地的认识和看法提出了合理化建议、及调研报告。财务科的同事们先后学习了通过学习对我处财务人员业务素质和业务技能的提高。

20xx年是南海不平凡的一年，南海湿地风景区管理处同时展开了多个项目，财务科做为重大项目办公室，先后参与和进行了南海湿地保护建设项目的资金协调工作，协调政府采购办进行设备采购工作。先后为南海黄河湿地生态修复工程项目、南海建设保护工程项目、南海水污染工程项目、南海博物馆等项目，办理账户的撤销与开户工作，由于上述项目所设银行账户均为临时账户按规定2年有效。并按照专款专用的原则建立会计账簿进行会计业务的处理工作等等。完成东河财政局关开债务填报，接受市财政局对我处债务审计工作。