

部门半年度工作总结(大全8篇)

银行业的监管机构在维护金融市场秩序和保护消费者权益方面扮演着重要角色。小编为大家整理了一些教学工作总结的经典范文，供大家学习和借鉴。

部门半年度工作总结篇一

_年财务科在局党组领导下，以年初提出的任务要求为奋斗目标，以阳光民政行动为契机，围绕财务中心工作，强基础，抓规范，充分发挥财务管理在单位管理中的核心作用，各项工作有了明显提升，现将_年上半年财务工作开展情况及下半年年工作计划汇报如下：

一、上半年工作总结

1、主动开展日常财务管理工作。进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。加大财务基础工作建设，按月编制上报民政统计台帐，严格执行财务核销手续，强化财务管理，按时汇报当月财务收支情况，让领导及时掌握资金使用情况，为领导做出相关决策及时提供财务信息。

2、按照局领导的安排，强化内部审计。对各二级单位每月的凭单、帐本进行检查审计，并写出审计意见。对发现问题要求各单位及时整改，进一步规范了财务基础工作，严肃了财经纪律，确保了专款专用。

3、加强了与财政部门的联系与沟通，争取民政资金及时到位，保证按时、足额下拨了各项民政工作经费，确保了日常工作的顺利开展。

4、搞好固定资产管理工作。为加强固定资产管理，防止国有资产流失，确保固定资产账账相符、账实相符，按照市财政局固定资产清查的有关规定，对我局所有固定资产进行了全

面的检查登记，避免了固定资产流失现象的发生，保证了国有资产的安全完整。

5、主动组织民政系统财务人员参加财务培训、会计讲座，认真完成会计人员后续教育，不断提高业务水平和工作能力。我们坚持学习新知识、新业务，认真归纳总结所学内容，及时消化吸收。通过学习，我们的基础理论知识有了显著提高，实际工作能力不断增强，财经法律认识进一步深化，工作效率明显提升。

二、下半年工作计划

1、一如既往地搞好日常财务收支管理

建立健全了各项财务制度，使财务日常工作就有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，确保各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，提高了资金的使用效益，达到增收节支的目的。

2、安排收支预算，严格预算管理

广泛征求各科室意见，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道主动筹措资金，本着以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般的原则做好3年预算，充分发挥资金的使用效益，确保各项工作的顺利完成。

3、认真做好年终决算工作

对_年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供依据。

4、会同市财政部门对_年下拨到各乡镇民政资金进行检查，

确保专款专用，逐步规范民政资金的管理使用。

总之，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为民政事业的发展贡献自己的力量。

部门半年度工作总结篇二

转眼间时间过得真快□20xx年的上半年过去。很感谢公司能够给我这个晋升的平台，从一名基层员工到一名领班到一名部长。以下是我20xx年的上半年工作总结：

- 1、坚持每月写工作计划与工作总结，从而明确工作方向与目标、有计划、有目标的去进行工作。
- 2、在业余时间与员工坐聊，逛街、公园。与员工拉近距离，了解员工思想工作。
- 3、培训员工基本业务，有效提高工作效率，提高服务。如：摆位、台布、倒酒、上菜、走资、站姿、手势等等。
- 4、关注顾客消费，抓好客源，做好销售工作。为顾客合理搭配菜肴，让顾客相信我们。
- 5、监督餐具用量与管理：每月进行繁点餐具，管理餐具的用量，以星期六、天为最高点，将剩余的餐具进行回收库存。
- 6□20xx以来，公司制定的日超额奖来，每次的超额，都会以信息的方式传达给员工，让员工更加有激情工作。
- 7、每位新员工加入，我都会以热烈欢迎他们到来。并且亲自带他们认识所以家人们，为他们安排传帮带师傅，由老员工或领班带领，定期过后进行考核。

- 8、监督两个领班所负责的工作完成情况。以及日常工作状态。
- 9、考察市场情况，在业余的时间去个餐饮店考察；如产品价格，服务态度，环境等。发现较好的回来像陈总申请学习。如菜单上以久未制作的产品需要及时贴上产品以停止销售，避免客人看菜单点菜时反感。
- 10、制定点菜宝编号。培训点菜宝使用；能够让每位新加入的员工高工作效率，而且更加方便。
- 11、完成各区域的工作流程表，让各岗位人员明确自我的工作目标。从而有效率的去工作。
- 12、抓好客源，每逢节假日，都会以信息或打电话像顾客发出祝福语。

回顾半年来的不足之处。

- 1、未打造员工学习的气氛。
- 2、整体员工仪容仪表有待提高。
- 3、五常法没有做到坚持与维护。
- 4、有声服务没有做到最好。

部门半年度工作总结篇三

时间总是在不知不觉中飞逝，眨眼间已到20xx年中旬，回首这过去的半年，收获颇丰。12年公司业绩突飞猛进飞速发展，我通过不断向领导、同事们学习，以及在实际工作中不断的总结摸索，工作和学习上都取得了较明显的进步，在这xx年上半年即将过去，下半年工作阶段就要开始，有很多事情需要认真的思考一下，进行总结和回顾。总结上半年工作中的

经验与不足，为下一阶段工作更好的展开做好充分的准备。

回首过去的6个月里，领导给了很多机会，再加上自己的努力，做了很多事情，感觉非常的充实。特别是在做以下事情的过程中，受益匪浅，回想起来让自己也感觉到些许的欣慰，觉得自己这一切并没有虚度。

今年公司为了能让业务员释放工作上所带的压力而组织了多次出外旅游的机会，第一季度竞赛的国家是美国、欧洲和马尔代夫；第二季度竞赛的国家是济州岛、黄山，第一季度经过不懈的努力和奋斗，也做出了明显的成绩，虽说未能争取到参加美国的名额，但也去了欧洲，并和领导一时同去。在和领导一起的欧洲旅途当中，本人学到了很多知识，受益匪浅。如再有机会还想与领导一起出游，和领导在一起时时能充实自己。第二季度我去了黄山，到了黄山领悟到一句话，中国有句话：读万卷书不如行万里路，自从去了欧洲和黄山我才真正领悟到这句话的含义。以后还请领导多设点这样的竞赛。

责任心和服务精神。这是我们八区中很重要的一点，可以说是精髓之一。每个人的经历和知识水平都不相同，这决定了每个人在做事情的能力上也会存在差别，我个人认要想做好这份工作。我个人认为有五点。1、时间管理，2、勤奋敬业，3、服务，4、奉献，5、责任。一个没有责任心的人，就不可能是一个有奉献精神的人。可以说，强烈的责任感和责任心是做好工作的第一要求，也是业务员跟客户应该具备的最基本素质。

学会做人做事，正是由于合作能够给双方带来各自需要的利益，才会产生双方的合作关系，在处理与相关主体的时候，需要拿捏好分寸，嬉笑怒骂，收放自如。

回首过去，自我认为还算取得了一些微不足道的成绩，当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协

助，但同时我也深刻地认识到自己在工作中也还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步的学习和改进。

第一、进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，特别是对于我们年轻人，要时刻保持着一颗虚心上前的心。

第二、加强客户资料的整理，这点在过去的一直都做得不好，主要是没有从心底上彻底认识到其重要性和没有养成良好的习惯。

第三、加强产品和知识上的学习。这是目前我欠缺的一块儿，也是非常重要的一块知识。作为一名业务员如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，操作起来心里也不够踏实。公司如果能够组织和加强这方面知识的培训，那是再好不过。

第四、进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性，从而提高工作效率，在下半年里要严格按照规范的`流程操作，避免一些低级性的错误出现，减少混乱，养成良好的工作习惯。增强自己工作的计划性，避免遗忘该做的事情，减少丢三落四现象的出现，并改变自己急性子的性格。

第五、如果有机会，要多出去开发客户，在业务上增强自己的能力，进一步的发展和完善各方面的能力，发挥更大的作用，为公司各方面的发展做出自己应有的贡献。

总之，我要从自身的实际情况出发，发挥自身优势，有针对性的采取各种措施弥补自身存在的不足，不断完善各个方面的能力，抓住我们部门阔步大发展的大好机遇，努力工作，积极进取，与部门同事团队作战，通力合作，尽我自己最大的努力做好本职工作，为我们公司业务目标的完成和飞速发展作出自己应有的贡献。

部门半年度工作总结篇四

20xx年是不平凡的一年，在百年一遇的全球金融风暴的影响下，公司前4个月收入只有往年的70%的情况下，公司上下团结一致，齐心协力圆满的完成了董事会下达的年利润261万的目标。之所以能达成这个目标，是因为公司以公司的可持续发展方向和能力为目标，努力发展现代物流，积极拓展综合货代业务，加速实施人才培养工程，在精益管理、精准考核的管理基础上，通过强化市场开拓，增强风险意识，严格控制成本，挖掘盈利潜力，实现了企业核心竞争力和经营效益的显著提升，达到了以安全保发展，以和谐促稳定的总体发展目标。

在这一年的工作中业务部门主要考核经营指标、工作质量与效率、管理指标强调业务部门做大规模、多创效益的同时，必须确保服务质量、操作安全和法律风险防范。

xx年总结：

1. 物流业务部：

加强了礼貌教育，现在基本做到有电话就接听，主动问好。

作为单证制作上减少错误率，现在每月对帐单的错误在3次以下，并且做到随时发现随时改正。

积极为仓库，运输公司寻找业务，新发展了优力多[atmi]日昌的运输业务。

和客户担当之间建立了良好的关系。

2. 现场业务部：

控制安全品质事故数量xx□

培养现场员工有清扫，清洁，整理，整顿，的习惯。

每周展开安全隐患会议，把事故的隐患消除在事故发生前。

按照年度培训计划对员工进行培训，训练。

3. 设备部：

基本做到对仓库设备的检查，维护。

组织外协公司对仓库外墙进行了重新涂刷。

基本做到每次政府部门的年检都达到要求。

4. 安全部：

能够做好和政府机关的对应，以保证公司在任何时间都能正常运作。

能积极寻找最新法律，为客户提供更专业的服务。

能做好事故处理，尽量把公司的损失控制到最小。

xx年计划：

随着公司业务的开展，临港仓库变成xx年的重中之重，我要在xx年里除了做好，外高桥仓库的管理工作外，更要把工作的重点放在临港仓库，做好安全，培训工作。

在外高桥仓库重点培养后备力量，争取能做到每年都比去年好。

对自身希望：

希望我在来年中通过辛勤的工作，换来满意的薪酬。

希望去尼泊尔旅游，完成我对家人的承诺。

身体健康，继续减肥，不能越减越肥。

部门半年度工作总结篇五

上半年已经过去了，在这一年中保安部在公司各级领导的关怀指导下，在同事和队员们的帮助支持下，较圆满地完成了公司领导安排的各项任务，部门里的工作也取得了一定的成绩。总体来说，保安部已步入正规化，发展趋势良好，但在工作中还存在一些不足之处，现将一年来的工作总结如下：

市场安全是市场经营最基本的保证，与市场的发展紧密相连。安全责任重于泰山，消防工作更是关乎市场的存亡，居安思危，安全工作任重而道远。为了确保市场安全无事故，部门制定了一系列工作计划和安全应急方案。先从思想上让每个队员绷紧“安全”这根弦，再确定安全工作重点区域与南大门保卫科共同联防，从每一个环节入手，周密细致地检查，及时发现并消除安全隐患，将安全隐患控制在萌芽状态。另外，部门里每天保证有足够的人员备勤，随时准时应对突发事件。在今年的七月份，由于连续暴雨，市场附一楼涨水，值班队员多次通知全体队员抢险，为公司将损失减少到最低。经过全体队员的共同努力，本年度市场无重大事故、无盗窃和重大刑事案件，保证了市场的繁荣稳定。

消防工作更是安全工作的重中之重。自始至终都是公司工作的重点。为了把消防工作做好，让公司领导放心。我们本着预防为主的主导思想。制定了详细的检修计划定期或不定期对各种消防设施进行检查、维护、保养，在今年11—12月份对三根漏水的消防主水管进行了更换，对市场烟感喷淋时及时更换和补装确保各项设备正常运行。同时加强禁烟、禁大功率电器的工作，与南大门消防部门联系，及时向他们请教学习协助共同排除警情，共同管理共保安全。针对市场现况我们制定了详细可行的灭火方案，组织队员培训专业的消防

知识。由于，做了大量的预防工作，本年度市场安全稳定未发生火案事故。

为了建设一支高素质的`保安队伍，服务好市场广大经营户。部门制定了严格的入职标准和管理条例，从队员的入职开始严格把关，并且必须符合三个标准即“招聘标准，试用标准，入职标准”一年来部门开展了一系列的培训学习和思想教育活动，并让队员共同参与培训及教育内容的制定。通过仪容仪表、文明用语、行为规范的学习，通过每周的军事训练先使队员从外表上改变，树立形象。再通过“人生观、天下兴亡我的责任”等的学习改变队员们的消极思想，树立正确的人生价值观，队员们的素质和修养得了一定的提高。

由于保安工作的特殊性，经营户有什么困难问题往往每一个找到保安来解决，那么保安就必须有优质的服务理念和及时有效的解决方法。从服务态度上出发，部门能解决的马上解决，需要其它部门处理的主动联系，不让经营户再去找。对经营户的意见及时反馈给公司领导。一年来保安部把服务做为工作中的主要内容，部门也多次召开会议，共同探讨，讲授经验，并进行了专题学习，使队员们明白了服务的重要性和必要性，在日常工作中能积极主动和其它部门密切协作，共同努力，为营造良好的经营环境和更优质的服务发挥了重要作用。

我们南大门小商品市场所处黄金地段，市场经营品种繁多，每天人流量很大，市场里出现的各种纠纷也较多。为此，部门专程派人在建宁派出所学习外理各种纠纷的方法，本着无论什么原因，以先劝开双方为主，再仔细询问情况，划分责任，尽量使双方意见达成一致。

在维持市场秩序方面，部门先后出台严格的管理措施，长期管理。特别是对闲杂人员、小商小贩、大门外车辆做出了明确的处理意见。有效改善了市场秩序。

在本年度，保安部在工作上虽然取得了一定的成绩，但还存在一定的问题，不足之处更是需要深刻总结，努力改正。总结一年来工作还有以下几点不足：

- 1、队员形象素质需要进一步提高。
- 2、部门管理水平需要提高。
- 3、部门工作离公司领导要求还有一定距离。
- 4、消防工作需要加大力度。

在下一年的工作中，我们部门会针对不足之处，结合部门实际情况，扬长避短，在树立源盛公司形象和完善保安部内部建设上狠下功夫，层层抓起。相信在公司领导的指导下，在部门全体人员的努力下，在来年会取得更好的成绩。

部门半年度工作总结篇六

时光匆匆，20__年上半年很快就要过去了，回首过去的半年，收获颇深、感触良多。在过去半年的工作中，我始终坚持“三个代表”的重要思想，以“改革攻坚年”的各项要求为指导，以组建“五好班组”为主线，坚决拥护所领导的各项指示，遵守国家法律法规和所制定的各项规章制度，认真履行岗位职责，尽心尽责完成本职工作。

现从以下几个方面对半的工作进行总结：

- 1、认真仔细，虚心好学：

上班前认真做好讲评。上班时认真做好各项的记录，下班后仔细核对收费员上交的卡、钱以及打印报表，防止差错的产生。虚心向别人学习，借鉴他人先进的经验和方法，不断提高自身的业务水平和管理水平。

2、吃苦耐劳，先人后己：

在工作中我一直坚持吃苦耐劳的精神，不因工作时间、环境、天气条件的好坏而影响情绪，坚持工作，不叫苦叫累。发扬风格，关心班组人员，不计较个人得失，先人后己。

3、机智冷静，反应迅速：

在处理突发事件时始终能沉着冷静，在不违反规章的前提下，做到了机智灵活、反应迅速，保持车道畅通。对各种特殊情况及时上报监控，不断提高自己处理问题的能力。对各类突发事件能够及时排除，将处理措施过程记下来，加强自己的业务水平。

4、尊守规章，坚持原则：

严格遵守各项规章制度，起带头作用，不受司机诱惑、恐吓、威胁，坚持原则，与各类违规、违章现象作斗争，坚决抵制，决不姑息。对不了解我们收费政策的司机，做好了解释工作，让司机明明白白的交费。

1、与管理所，各班组的关系：

坚决服从管理所领导指挥和安排，做到了凡事以大局为重，能够处理好个人利益和集体利益、局部利益和整体利益的关系。严格要求自己，绝对服从领导的工作安排，认真及时向班员传达上级指示，及时完成领导交办的任务。做好与各班组之间的交流和沟通，坚持互相团结，互相帮助，友好合作，充分发挥集体主义精神。

2、与本班班员的关系：

始终坚持以班长为班员服务为宗旨。一方面，我以身作则，按照各项规章制度，高标准的要求他们，对一切违规操作、

不合理操作及时纠正制止，严格控制；另一方面，关心爱护班员，满足他们提出的合理要求。团结互助，先人后己，同舟共济，共度难关。

1、思想方面：带领班员用学习来充实思想，保持饱满的精神与愉悦的情绪，要求上进，排除消极被动思想，充分调动起全班人员的工作积极性。

2、纪律方面：认真学习各项规章制度、收费员考核办法，以身作则，严格要求，杜绝各类违规违纪现象的发生。

3、业务方面：要起带头作用，熟练掌握各类业务知识、操作方法，提高收费正确率和效率，提高对非正常情况的应变能力和处理能力，减少不必要的差错。

(一) 费收方面

在费收方面上半年收费四班以堵漏增收为费收工作的重点，严查逃费和漏费车辆

1、客车；严查行车证和车辆的实际座位，对于行驶证和座位不符的，按照一切就高的原则进行收费。

2、货车；对冲磅，走s等违规行驶的车辆，按照规定对其处罚加收，打击这类恶劣的逃费行为。

3、绿通车；加强队绿色通道车辆的查验力度，同时加大对假冒绿色通道车辆的打击力度，净化收费环境。

(二) 服务方面

作为一个窗口服务行业，服务质量也是工作中的一个重点，在上半年的时间里我们收费四班主要围绕着“微笑京珠”开展工作，微笑服务是我们上半年工作的重点，也是我们提高

服务质量的一个新突破，通过在武汉西的实地学习，我们班组的窗口服务水平得到的大幅度的提升，亲切的问候、规范的手势、甜美的微笑，它使我们的服务更加的完善、更加的优美，拉近的与司乘之间的距离，提升了我们班组的整体素质，推动的收费工作的顺利进行。

1、管理力度不足,在工作中过余人性化管理。

2、非正常情况处理的不够灵活,还需要在以后的'工作中不断积累经验。

20__年上班年即将过去,在下半年里将会迎来新的压力和挑战,我一定要努力打开一个工作新局面,继续组建“五好”特色班组,好收费、收好费,严查特情车,应征不免、应免不收,力争费收颗粒归仓,为凤凰山的明天作出应有的贡献。

部门半年度工作总结篇七

2021年上半年人事工作根据公司的战略思想,积极配合公司的整体经营和管理,整体工作如下:

1、网络招聘[]xx公司与xx人才网签订长期合作协议,同时借助集团媒介发布招聘信息,自今年元月到目前[]xx公司自主有效招聘xx人。

2、现场招聘:本年度共计参加|x场xx本地现场大型招聘会,因招聘岗位的专业性及特殊性,现场招聘效果不明显,不能有效的满足公司的招聘需求。

3、截止目前xx公司共计xx人,各个岗位人员已到岗。

5、负责建立和维护当地招聘渠道,基于集团确定的城市公司岗位设置方案,制订、上报人员需求计划。

1、新员工培训。按照集团要求加强新员工培训工作，截止目前，共培训新员工x场，培训人员xx人。

2、通用流程培训。针对今年新入司人员众多，组织全员对通用流程重新进行了一轮培训。组织全员流程考试x次，企业文化考试x次，新员工考试x次。

3、开展部门专业培训，监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。涉及部门有项目部、成本部、营销部，涉及到各个模块的专业流程，共计xx场。

4、管理者培训。参照年度kpi要求，组织管理者进行不低于x小时的培训，配合高管选定课题，组织x场管理者培训。

5、拓展培训。为了加强团队合作性，增强团队凝聚力，于今年x月份进行了拓展素质培训，并要求每人就此次培训提交个人心得体会，将优秀的个人心得体会上传至群共享。

1、完成年度各部门的月绩效考核。每月按时对绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放。

2、认真兑现考核结果，将月度考核结果运用到年度优秀员工的评选活动中。

1、参照《员工福利管理作业指引》，发放节日礼金，夏季降温费；婚嫁祝贺、丧葬吊唁。极大的提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

2、加强员工人事档案的管理工作，参照公司员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立人事档案、信息的查询。

3、为新进员工办理了入职手续并签订了劳动合同，劳动合同的签属工作开展的比较的顺利；负责办理城市公司员工的劳动合同，管理员工的劳动关系。

4、负责办理城市公司员工的养老、医疗、失业、生育、工伤等各类保险及凭证相关的保管工作，每月社保增减表制作及每月缴费明细的统计整理。

5、人事报表、变动月报表、公司人员统计表变动。

打造培养自己的管理团队，是公司人才理念的具体体现，持续培养专业的富有激情和创造力的队伍，让每一个员工都成长为全面发展，能独挡一面的综合性人才，是企业一项重要使命。每月按时至各部门了解其思想动态及解决员工生活及工作问题。

部门半年度工作总结篇八

转眼间2021年已经过去一半了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的人事专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

人事专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要xx篇，新闻通讯投稿xx篇，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部

门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。