# 2025年下半年教师个人成长总结(精)(7篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-05-27

*20\_年下半年教师个人成长总结(精)一一、增强财务监督职能。在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予...*

**20\_年下半年教师个人成长总结(精)一**

一、增强财务监督职能。

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用。

二、科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。

1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络;通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司资金需求及回笼情况的分析，积极与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新;一方面要与银行方面保持积极沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造良好的平台。

三、加强会计核算工作。

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的解决了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

四、加强与银行、税务等有关部门的合作，积极研究税收政策，合法避税增加效益。

在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

五、组织全体人员积极参加各种形式的在岗培训。

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理意识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理意识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方式对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的复合型财会人才。

六、加强与公司其他部门之间的沟通，资源共享，积极参与公司的各项政策、经营方案的制定，做好参谋工作。

下半年，为完成集团公司本年度目标任务，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好下半年集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。

2、加强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。

3、领导带头、全员参与，坚信\"办法总比困难多\"，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下半年的工作重点也是难点。

4、在上半年的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循\"先内部、后甲方\"的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的目标任务而努力。

时光飞逝，转瞬间已进入20\_年7月份，回顾上半年，财务部全体人员对待工作兢兢业业，较为圆满的完成了公司赋予的各项任务。根据上半年工作完成情况，现对20\_年度下半年的工作作出如下计划：

一、增强财务监督职能。

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用。

二、科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。

1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络;通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司资金需求及回笼情况的分析，积极与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新;一方面要与银行方面保持积极沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造良好的平台。

三、加强会计核算工作。

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的解决了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

四、加强与银行、税务等有关部门的合作，积极研究税收政策，合法避税增加效益。

在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

五、组织全体人员积极参加各种形式的在岗培训。

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理意识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理意识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方式对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的复合型财会人才。

六、加强与公司其他部门之间的沟通，资源共享，积极参与公司的各项政策、经营方案的制定，做好参谋工作。

下半年，为完成集团公司本年度目标任务，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好下半年集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。

2、加强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。

3、领导带头、全员参与，坚信\"办法总比困难多\"，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下半年的工作重点也是难点。

4、在上半年的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循\"先内部、后甲方\"的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的目标任务而努力。

**20\_年下半年教师个人成长总结(精)二**

本社区中心以深入学习党的\*\*\*精神为动力，按照镇党委、政府对本社区工作的傲气，进一步深化对新形势下本社区建设重要性的认识，真正树立与时代发展要求相符合的本社区建设理念。

上半年，主要做了两个方面的工作：

一、加强社会组织培育发展工作

一是制定相关规范、扶持、引导社会组织文件政策，进一步完善社会组织机制体制，为社会组织在--的发展创造有利条件。

二是配合做好--会理事会换届事宜。中心协调相关居委做好分会理事的推选和把关工作，目前已完成莘城、水清两个分会的换届选举，确保了分会顺利交接。

三是进一步对接本社区服务站。将专业组织的服务进一步下沉到服务站，目前每个片区至少有一个站点提供公益服务和专业服务，不断满足本社区居民个性化需求。同时，通过社会组织服务中心的牵线搭桥，近期社会公益组织将会在服务站开展“致夕阳”---为本社区空巢老人免费拍照以及“梦想diy”针对本社区外来务工子女及贫困家庭儿童的心理关爱活动，我办已初步物色了服务站对接相关活动，届时将做好协调、组织工作。

二、建立居民区环境卫生工作长效管理机制

一是做好国家卫生区巩固工作。

在本社区中心层面，根据相关部门的反馈情况，对各小区，特别是重点关注小区进行定期和不定期的监督和检查，确保小区卫生工作的长效性。在居委层面，由居委牵头物业公司，建立了由物业保洁员、居委干部、协管员以及小区志愿者组成的卫生巡查队伍，明确了各自责任，制定了工作时间表，每天进行环境巡视，随时了解掌握小区的卫生情况，对巡查中发现的各类问题及时汇总，及时处理，保持小区环境卫生整洁有序。

二是配合做好夏季灭蚊蝇活动。

发动居委利用黑板报、电子屏、宣传栏、海报等各种宣传方式向居民宣传灭蚊蝇知识，倡导居民养成文明的卫生行为。组织各居委开展卫生大扫除、蚊蝇灭杀行动，有效减少蚊蝇孳生场所和密度，确保居民身体健康。

下半年，根据总体安排，还要做好以下三方面工作：

一、社会组织工作。一是配合相关部门做好党建进社会组织、志愿者风采节等组织协调工作。二是全面对接本社区服务站，丰富本社区服务内涵。三是依托社会组织服务中心，引进专业组织、企业志愿者等社会资源助力本社区建设。

二、卫生工作。下半年，是卫生区巩固工作的关键时期，我们将继续努力工作，落实有效措施，配合相关部门切实把工作抓深、做细、干实，经得起上级部门的检验和市民群众的评判。

三、协管员工作。做好五大协管员考核工作，用激励机制引导协管员争做岗位标兵、争当敬业奉献先锋，在本职岗位上争创一流业绩。

**20\_年下半年教师个人成长总结(精)三**

成功的电话销售简单理解就是在与客户未见面的情况下，通过电话的形式销售你的产品，并且达到让客户购买的目的。这样的销售模式是难度很大且非常锻炼，若没有周详的工作计划成功的

我从事电话营销工作已经三年多的时间，从刚开始的拒绝率达到90%以上，到现在我已积累几百客户。其中的滋味真是一句话难以形容。正因为这些拒绝让我的心态变得更好，更成熟，能有今天的成就我感谢这些客户。以下是我做出的20xx年下半年电话销售工作计划：

在下半年销售工作计划里我主要将客户信息划分为四大类：

1、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

2、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

3、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

4、今年的销售工作计划我对自己这样要求：

(1)每周要增加5个以上的新客户，还要有5到10个潜在客户。

(2)一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

(3)见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

(4)对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

(5)要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

(6)对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

(7)客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

(8)自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

(9)和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

(10)为了今年的销售任务每月我要努力完成20xx到20xx万元的任务额，为公司创造更多利润。

**20\_年下半年教师个人成长总结(精)四**

转眼间20\_年已过半年，做为一名品牌负责人和区域负责人。在这半年中，业绩不是太理想，工作没有一个明确的目标和详细的计划。当然这其中肯定有许多不足和需要改进、完善的地方。下半年我将一如既往地按照公司的要求，本着多沟通、多协调、积极主动地开展工作，确立工作目标，全面开展xx年下半年的工作。现制定工作划如下：

一、厂家太多，品牌太多，态度要和谐，要用心和客户交谈。对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，多沟通。稳定与客户的关系。在和客户交谈当中必须要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，推广新产品。

三、不会再和原来一样被动的接电话、接订单。加强销售意识，有计划、有步骤的去和客户交流。

四、制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，促使潜在客户从量变到质变。上午重点安排发货。下午积极回访老客户报计划。做到一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

五、对所有客户的工作态度都要一样，加强产品质量和服务意识,为公司树立更好的形象,让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

六、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

七、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

八、上半年的销量不太理想，华东厂上半年销售额才5100多万，离今年的最低目标还差8800多万，下半年每月我要至少完成1500万才能完成销售任务。(最近华东生产出现问题，现在停产，个别花纹磨具迟迟上不去，很影响发货);区域上半年销售额1.18亿，离最低目标还差1.72亿，下半年月销量至少2800多万才能完成预计目标。虽然还差很多，我相信只要大家积极努力配合，这些都不是问题。我会很努力的。

以上就是我半年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。

**20\_年下半年教师个人成长总结(精)五**

我办根据自身工作的实际情况，对上半年的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以便使自己在今后的工作中能惩前毖后，扬长补短，提高工作效率。下半年经发办将继续在镇党委、政府的领导下，务实工作、创新思路，认真开展好工作，下半年我办将工作开展情况计划

1、继续做好项目推进工作，加快项目推进力度，力争在下半年完成政府行政中心重建、卫星至义和外连道路重建、中崇路至彭青线路段扩建项目的前期手续办理工作。

2、继续做好我镇安全生产工作，每月定期对企业、食品、各村(社区)进行安全大检查，确保我镇安全生产工作扎实、有序的进行。

3、依托自身资源优势，加大招商宣传力度，力争寻求的开发商、投资商来我镇投资建设。

4、积极搭建企业服务平台，为企业提供各类有效信息，加强政府与企业的联系与合作，为企业扩大生产提供服务。

5、依托上海援建机遇，保持与上海援建单位的联系，建立长效援建机制、增进彼此感情，搭建交流平台，我们将充分发挥自身优势，利用各种有效途径加强与静安区联系，更进一步学习他们的先进经验和先进工作方法，并利用各种相互学习的机会，搭建招商平台、争取使两地区域间的合作常态化，使静安区对口援建石羊工作长效化、固定化、模式化。

6、积极引进社会资金，破解场镇改造资金瓶颈，我镇老场镇建筑多为一层至两层的低矮住房，并参插部分企业闲置国有土地。为此，我镇将采取引进社会资金参与和鼓励企业盘活闲置土地的方式，按照场镇总体规划，盘活老场镇内闲置国有土地，并着手进行分片区改造，积极引进社会资金参与开发改造，提升我镇经济实力。

7、努力做好我镇项目的立项申报工作，促进我镇各项事业的健康发展。

8、做好旅游发展的各项工作，大力发展乡村旅游。通过媒体、网络等方式加大宣传我镇的乡村旅游项目，同时继续做好\*\*村为旅游特色村的申报工作。督促“桃花岛”、“陈\*休闲农家乐”、“农家”等7家农家乐申报为星级农家乐的硬件改造工作，并为他们提供必要的服务。继续做好我镇与市旅游局的联系工作，认真统计我镇各项旅游数据。

9、继续加强镇域的环境监管，做好大气环境综合治理工作，确保人民群众生存与发展的环境安全。继续做好与市环保局的对口沟通、联系工作，认真统计上报相关环保数据，确保我镇环保工作顺利进行。

**20\_年下半年教师个人成长总结(精)六**

20xx年初，xxxx有限公司正式进入项目运营，财务部在做好前期核算的基础上积极配合公司各部门的运营工作，从会计核算和财务管理两方面做好公司领导层的参谋。随着公司推出财务资金计划管理，财务部为首的资金统筹工作正式开展起来;公司内部、对成本费用的核算与控制的要求不断提升、对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高，公司外部、随着国家宏观经济政策的紧缩、国家税收政策调整及税务机关对房地产企业的重点检查、金融机构对房地产行业的贷款紧缩与重点监管，这些都是财务部工作的重中之重。在上半年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好，下面做具体的总结与汇报。

一、财务职能的完善与扩展

由于xx公司是由20xx年8月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。

1、建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。

2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。

3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、，铺下了良好的基础。

公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

4、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。

5、对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求;二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税xxxx及xxxx税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员对新的税务政策和知识的了解和掌握。

二、具体职能管理

(一)财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。

如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

2、成本核算

随着公司“xx”项目进行，工程成本支出不断加大。在工程支出上财务部严格按照税务要求和工程部进度管理进行付款，对xxxxx建设集团的工程款支付及时核算代扣代缴税款，并要求对方及时开具工程款项发票。这样有利于清晰及时的核算开发成本。

3、销售核算

上半年公司累计推出x栋多层、共x户进行销售，在公司决策层的营销政策和营销部同仁的努力下销售势头良好，实现销售x户，销售额x万元。财务部在整个销售流程中积极做好认筹、大定、房款等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。

x月份公司加强了财务部销售核算力量，确定专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

财务部按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保障销售数据的核对无误。

4、会计电算化

20xx年10月份财务部采取用金蝶软件标准版进行账务处理，这样极大提高了工作效率和会计核算的准确性。但由于标准版的功能局限性，不能适应公司财务核算需要，财务部于x月份联系金蝶软件公司对财务软件进行专业升级。目前这一工作还在进行中。

5、合同管理

财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

6、纳税申报

由于房地产行业的特殊性，国家税务总局在税款征收上是按预售款来作为计税依据的的，1-x月公司应缴纳各项税收 x万元左右，财务部在严格按照税法进行核算与申报的基础上，积极与税务部门沟通，采取缓缴的方式来减缓公司的资金支出。

回顾上半年虽然为公司项目营运做出积极的工作，但也存在一些不足，表现在部分财务人员的工作能力需要进一步提高，财务部分工作还需要进一步完善。对于下半年，财务部做出以下计划和部署：

1、推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。

2、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

3、提高财务人员的核算水平和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。

4、做好资金统筹计划，保障项目运营。

**20\_年下半年教师个人成长总结(精)七**

行政工作包括以下几项：

一、人事管理方面

1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘员工，以配备各部门各岗位。

2、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作，负责办理员工各项社会保险手续及保险管理：下半年重点做好上半年已入职员工未签订劳动合同工作。针对本次合同签订工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对不符合岗位的人员采取不再签订劳动合同。

(1)目的：为了完善劳动合同，保障员工人身安全。

(2)实施方案：对店里所有员工分批分类上保险。具体人员分类：五险——针对本市非农业户口员工及有过上五险的人员。三险——针对外省市农业、非农业户口员工(未上过保险人员)，本市农业户口。团体险——针对餐厅部和出品部员工。(以学员为主)

3、档案管理

(1)规范各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对上半年资料不齐全的一律补齐。

(2)对于员工档案存档进一步完善，做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

4、办理员工离职手续

严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除等手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

5、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度;

6、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力。进一步申请员工各项福利补助，例如：夏季降温费、冬季取暖费等。

7、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又能维护公司的形象和根本利益。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染员工;

9、进一步完善制定员工手册并且放到各部门，时刻严格要求员工的各项纪律。

二、行政管理方面

1、负责贯彻公司领导指示。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息;搞好各部门间相互配合、综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图和公司发展战略，负责起草年度工作总结和其他重要文稿。

3、负责全公司日常行政事务管理，协助公司领导处理日常工作。

4、负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示，做好公文的拟订、审核、传递、催办和检查。

5、负责公司保密工作和法律事务以及重要文书档案资料的保管工作。

6、负责接待卫生防疫部门各项检查工作。

7、负责公司办公设施的管理。包括公司办公用品采购、发放、使用登记、保管、维护工作。

8、为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动和旅游活动。

9、下半年计划成立工会组织。(选出工会主席和工会委员)

三、协助部门工作，加强团队建议。

1、继续配合各部门的协调工作，主要配合一线部门做好后勤保障工作。

2、协助公司领导处理各种突发事件。

3、拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是人事部工作的重点。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信武清大岛会越来越强。

四、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只

会做你监督要做的事情。基于这个原因，下半年加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

5、密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

6. 负责店里员工日常劳动纪律、考勤、考评工作，并协助办理员工晋升、奖惩等人事手续。

人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

其它工作包括以下几项：

一、 人员招聘工作

(一)目的:保障酒楼的人员稳定和正常营业状态。

(二)招聘方式、招聘对象

1、 每月在当地与武清区人才市场联系，定期进行每月/每周人才市场招聘工作，(招聘对象:工程部、后勤部、安保部的员工)。

2、 随时通过网络进行人员招聘，(招聘对象：办公室、财务部、收银部、部分服务员及安保)。

3、 8月开始联系国内大中专院校，进行20\_年冬季学员和20\_年夏季学员的招聘。(楼面服务员、出品部员工的招聘)。

4、 通过其他方法进行人员招聘，以满足酒楼的人员需求。

二、 完善培训制度

(一)目的：

1、 使新入职员工初步了解酒楼的具体概况、企业文化、规章制度、以及酒楼福利。

2、 通过培训强化员工的酒楼服务意识，以便在今后的工作中更好的为顾客服务，提升酒楼的形象。

3、 通过消防安全培训，加强员工的安全意识，强化员工的安全技能，以保证员工及酒楼的安全。

4、 对新入职的学员进行体能培训，通过简单的体能培训加强学员的身体素质与心理素质，为正式上岗做铺垫。

(二)培训方式

1、 每月10日培训上月新入职员工;培训内容：企业文化、员工手册、消防知识。培训前与各部门负责人协调，制定完善的培训议程。并对培训员工进行考核，(不合格需补考),并对考核结果进行存档。

2、 需要安保部配合对新入职的学员增添体能培训，原因是学员没有任何的工作经验，没有受过学校以外的任何训练，在体能方面有所欠缺。

三、完善企业文化建设

(一)、评选优秀员工

1、目的:

a、增强员工作积极性;

b、起到工作带头作用。

2、时间：

a、人事部拟定时间、总经理审核时间：7月中旬

b、具体实施时间：待审核通过后次月开始生效;

c、每月月底30日部门经理将该部门的月优秀员工评定表交到人事部。 7—9月为三季度，于9月底各部门上报三季度优秀员工。

10—12月为四季度，于12月底各部门上报四季度优秀员工。

3、评选方式

(1)由人事部制定评选标准，各部门负责人根据评选标准及部门主管的审核评

价予以评定，经总经理批准方可生效。

(2)各部门每月评选优秀员工两名，季度优秀员工一名，年优秀员工一名。

4、奖励措施

(1)在酒楼宣传栏的优秀员工一栏张贴照片。

(2)向领导申请奖励费用。

(二)、完善公告栏的员工园地一栏

1、目的：使员工进一步了解酒楼“以人为本，员工至上”的公司理念。

2、实施时间;8月上旬

3、具体方式：由人事部负责打印酒楼自开业以来的各项活动的照片，并进行张贴。

(三)、组织员工7—12月的各项体育活动。

(四)、8月中旬组织员工过中秋节的各项工作。

(五)、于每月月底组织好员工过生日

1、时间：每月月底

2、方法:

(1)由人事部根据人员档案列出名单。

(2)根据当月过生日的人数申购饮料、水果等。

(3)给当月过生日的人员发放贺卡，以示祝福。

四、组织好后勤部门对餐厅部的支援工作

1、目的:保障酒楼的正常运营。

2、时间：餐厅部通知后勤部需要支援时。

3、方法：

(1)根据餐厅部提供的需要人员数量与各个部门协调。

(2)宴会前根据餐厅部的安排提前熟悉好环境。

(3)组织支援人员在餐厅部规定的时间内到达指定地点，做好相关的工作。

五、武清店的五钻评定工作计划

(一)、时间安排

1、6.7.8月为五钻评定的准备时间。

2、9.10月为申报时间。

3、11月为五钻的预审和正式评审时间。

(二)、落实措施和计划

1、6月---7月上旬落实评定五钻的三套编写文件。

2、7月上询---8月上旬

(1)7月初酒楼(依据评定文件)进行自评根据评定结果进行改进和完善

(2)补写各部门的各类档案文件，如：各部门的卫生检查表、工程部设施设备的检测记录、餐厅部宴会的设备检查记录、菜品营养分析单、成本卡、顾客意见反馈单等。

(3)落实员工等级证书的考试申报工作，员工需持证上岗

评定五钻需需员工具有等级证书

1) 高级服务员比例10%得满分，2)中级以上服务员30%得满分

3)高级烹饪师25%得满分， 4)中级烹饪师65%得满分

5)后勤部要有劳动部门颁发的上岗证书。

6)管理者要有职称证、学历证明。

7)职工80%、50%可以提供岗前培训的合格证书。

(4)需要库房配合整理库房的物品管理。(依照评定标准进行改善)

(5)采购和库房要找供货商索要(整理好)三证。

(6)需出品部落实大岛酒楼的招牌菜的工作。(评定五钻要有12道招牌菜)需参加评定。

3、7月上旬——8月下旬需工程部及各个部门修复酒楼的坏损设施设备，将酒楼的设施设备完好率达到100%。

4、8月中旬——9月上旬人事部组织餐厅部、收银部员工培训手语、英语。 5、9月上旬开始由人事部进行评钻申报，在申报期间根据评钻文件进一步改进和完善。

6、进行初审和正式审核。

六、卫生检查

(一)、于每周五进行酒楼的卫生大检查，并进行打分评比，人事部于7月中旬制定卫生评比栏，以促进酒楼各部门员工的卫生意识。

(二)、于8月始整顿宿舍卫生，每月一日对宿舍进行卫生检查同时予以评比，将优秀宿舍和最差的宿舍予以公布表扬及批评。

七、日常工作

1、每月办公用品的申购工作

时间：每月月底各部门将所申购的明细交到人事部汇总，由人事部汇总后经总经

理批准予以申购。

措施：由人事部门把第一道关控制办公用品的使用量，以节省资源。

3、 联系新入职员工的工服订做和跟催工作。

4、 根据工作需要做好各种广告用品的制作工作。

5、 做好各项领导交办的临时性工作。

以上为人事部下半年的工作计划，望各部门积极配合，携手共创辉煌大岛。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn