# 前期专员半年工作总结(汇总6篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-03-14

*前期专员半年工作总结1上半年以来，财务科在上级业务部门正确指导下，在项目工程xx党委的直接领导下，根据xx、xx、xx、xx各级机关的安排，立足工程项目现状，努力提高有限经费使用效益，在工程即将全面铺开的情况下，较好的保障了工程经费的使用和...*

**前期专员半年工作总结1**

上半年以来，财务科在上级业务部门正确指导下，在项目工程xx党委的直接领导下，根据xx、xx、xx、xx各级机关的安排，立足工程项目现状，努力提高有限经费使用效益，在工程即将全面铺开的情况下，较好的保障了工程经费的使用和后勤保障工作，现将财务科有关情况总结如下：

>一、上半年基建经费收支基本情况

截止x月x日，上级历年累计共拨入基建经费xx万元，其中：银行存款xx万元，现金xx万元，前期工作费xx万元，征地补偿费xx万元，建设单位管理费xx万元，，勘察设计费xx万元，工程监理费xx万元，.质量监测费xx万元，xx设施费xx万元，场道工程xx万元，土方工程xx万元，其它xx万元。在工程经费拨付及使用过程中，本着实事求是，严格按照已签订合同。按实际工程完成情况及时定额拨付施工队伍，从不对施工队伍拿卡要、索取任何好处，一定程度的保证了工程的顺利完成。

>二、财务工作基本做法

1、坚持依法理财，认真落实财经法规。为确保工程经费能够得到有效合理使用，防止经济违法犯罪的行为发生，项目工程党委提出现在审报的每一笔帐，都是将来审计的结果的口号，财务科本着实事求是的原则在具体问题上抓落实。在经费开支上认真落实经费先批后支制度，物品采购坚持落实两个部门三人以上参加，大宗物品采购必须财务科人员参与等措施。

2、在办理经费开支较大业务时，需由项目工程党委审批后办理。财务部门在项目工程xx党委领导下对大宗经费开支能做到事前调查、事中监督、事后审报全程参与，进一步完善项目工程制定的各项具体措施。对开支经费要有部门领导、经科人、证明人三者联签，财务才给予报销。严格控制经费开支范围和开支内容，对不合理开支财务部门能严格控制，今年以来，财务科共核减不合理开支xx笔，发票xx张，金额xx万元。较好地履行了财务审计监督职能，切实维护财经纪律的严肃性，有效地防止弄虚作假的行为。

3、坚持预防为主，重视资金安全和内控制度。财务工作始终将资金安全管理放在各项工作的首位来抓，能严格按财务有关规定，定期核对有关账目，业务资金往来日清月结，及时掌握资金动态和资金使用情况。严格财务内部分工，印鉴分管制度和三铁一器制度的落实到位。涉及经费开支，财务部门能及时主动参与有效控制经费的使用，预防经济犯罪。严格票据管理和登记使用制度，大宗物品采购严禁使用现金交易，超过xx元以上开支，进行银行结算，确保资金使用安全。对贵重物品进行登记造册，指定专人保管，定期与各部门核对，有效地防止了贵重物品的流失。

4、严格工程合同管理和工程经费申请及拨付制度。工程合同签订及经费拨付涉及经费数额较大，为有效使用工程经费，增强工程经费使用透明度。自工程合同拟定到签订，财务部门能积极进行参与，对合同中有关条款能及时提出合理化建议，避免经济纠纷，对已签订工程合同能严格按所签合同进行工程价款拨付。对合同在执行过程中存在问题能及时与计划、质检、监理部门进行协商解决。财务部门能根据所签订工程合同所需经费及时向上级单位申请拨款，保证工程经费及时足额到位。确保工程进度和经费的使用。截止目前，共签定合同xx份，金额xx万元，拨付合同款及工程进度款xx万元(明细表附后)。对工程施工合同，严格按合同要求执行，进度款坚持控制在合同造价的80%以内。

5、坚持学习制度，加强业务学习，提高工作水平。半年来，财务科人员能认真学习上级有关文件，结合xx工程具体情况抓落实。针对工作中出现的新问题，能根据具体情况及时向上级业务上半年财务工作总结部门请示，或向其他工程项目进行学习，共商解决问题的科法，不回避问题。财务科坚持了周学习日制度的具体落实，在学习中能互相交流，互相探讨，在工作中能互学互助，相互提醒，增强了工作责任心，提高了工作效率和财务管理水平。同时对各业务部门负责财务工作的人员进行了两次财务基础知识培训，增强了法规意识，有利地促进了财务工作在项目工程的顺利进行。

>三、存在主要问题及改进措施

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。

**前期专员半年工作总结2**

尊敬的公司领导及各位同事，你们好：

紧张忙碌的20xx年即将过去。今年，我的感觉是：工作愉快而充实。遵照公司年末的工作安排，本着全面、客观回顾和总结20xx年度各项工作的原则，和为了更好地开展20xx年各项工作，现就前期部今年的工作情况向领导及各位同事做一个简要的汇报，请你们提出宝贵意见。

>一、20xx年全年主要工作完成情况。

从年初开始，随着公司全年开发项目建设计划的不断扩展、深入和项目开发力度的不断增强，前期部在李总、郑总的总体领导下以及在牛总的悉心指导下，积极跟进，紧紧围绕公司各阶段的经营目标，加强工作责任感和紧迫感，明确工作任务，提高办事效率，分工配合，求真务实，先后出色地完成了人防工程、消防工程的审查和备案，环境评价报告、交通评价报告、园林绿化设计方案的审批以及D2C1、D2F1地块四个建设工程规划许可证的取证和施工许可证的取证工作。在完成上一阶段工作项目具备施工条件的同时，市政各种管线的报批报建工作也在同步进行。根据市政各管线报装工作的轻重缓急和报装次序首先进行了现场施工用临水、临电的报装及施工工作，上述两项工作在项目开工前就已经完成，具备施工场地用水用电条件，没耽误现场施工。报装临时施工用水、用电的同时穿插进行了项目永久用水、永久用电的报装及咨询工作。永久用水的报装及方案审批工作在今年的12月中旬已全部完成，永久用电还在咨询阶段，计划明年上半年进行报装工作。燃气、热力的设计报装工作也在进行中。项目施工用临时道口和永久道口进行了同时审批，在审批过程中，接触了市政九个单位的相关管理人员，上述相关单位的主要管理人员在审批方面给了我方很多方便，缩短了我们道口审批的周期，也为下一步进行与道口有关的事情赢得了时间。在办理项目前期手续的过程中，我们与亦庄政府相关局处的大多数部门，建立了良好的业务关系，保证办事渠道和谐畅通。并以我们扎实的工作态度，务实的工作作风，为公司在外部树立了良好形象，也为完成各项工作任务奠定了基础，起到了事半功倍的\'作用。

>二、除了完成本年度的本职工作外，也配合其他部门做了大量工作。

如配合策划部做房屋预售许可证的审批工作，协助工程部做施工许可证的审批工作，协助预算部做市政绿化、路灯等相关费用的预算协调工作，以及协助总包办理临时施工许可证、临时雨污水的排放许可等。通过与其他部门的合作，虽然增加了我的工作量，但也拓宽了我的工作视野，为全面了解前期工作流程和交叉工作面积累了可贵经验

20xx年对于我是充实的一年，提高的一年，在这一年里我有了新的收获，20xx年也是公司开发建设步入强力发展的一年。明年的工作会更加紧张和繁忙，相信也会更加愉快和充实。前期部全员已经做好充分准备，随时准备迎接新的挑战。我们有信心在公司的正确领导下，更加出色地完成明年的各项工作任务。

**前期专员半年工作总结3**

本人自x月x日加入公司已近一年时间，在部门领导和同事的指导帮助下，已渐渐融入了这个大家庭。我作为一名前期报批报建专员，主要完成以下工作：

>一、业务方面

1、顺利补办x会所《工程竣工验收合格证》

为完善会所竣工手续，自x月份开始补办相关手续，因为涉及部门较多，加上提供的资料必须符合相关部门要求，项目发展部与工程部认真做好资料整理工作，多次与城建局、环保局、建管处和档案馆等部门协调沟通，经过不懈努力，终于在x月底取得《工程竣工验收合格证》，达到各项竣工资料齐备。

2、提前办理完成四期预售证工作

为配合营销部分期推出预售房源，项目发展部x月份一项重要工作是办理四期x楼预售证。根据房产局要求于x月x日递交申请资料后，几乎每天到房产局进行督促和追踪，积极与房产处人员联系沟通。在x总的协助下，最终在x月x日发证。目前已完成x楼共330套预售证办理工作，确保了营销工作的顺利开展。

3、协助领导办理院后土地储备准备工作

新项目是集团20xx年度新开工的重点项目，前期与区国土资源局、市国土资源局、村委等进行了多次协调沟通，获取地块面积和地形地貌等信息，掌握院后村拆迁安置位置和户数等，为明年的土地摘牌做好各项准备工作。

4、办理三期土地证“两证合一”

按照政府最新要求，土地证与房产证需“两证合一”，经过协调沟通和资料准备，现已完成网上注册和备案工作。

此外，还积极协调新xx等单位，正在办理四期和商务港项目天然气施工、有线电视入网施工和接入市政排水等事宜，为项目的配套施工做好前期准备工作。

>二、企业文化方面

x月初积极参加了第x届集团运动会，协助做好会务工作；x月中旬参与了为贵州贫困地区捐助衣物；经过近一年的时间，在部门领导和同事的关心帮助下，已适应了新的工作环境，感觉我们这个大家庭年轻而充满活力，工作高效务实。

>三、工作经验和不足之处

1、工作经验

（1）将负责的.各类前期资料建立目录，方便查阅；

（2）统计集团各项目开发数据汇总表，使各项目资料系统化，但该表仍需完善。

2、不足之处

（1）报批细节不够熟练。如办理预售证开具支票时，开户银行没有提前与房产处沟通，使用中国银行的支票比信用社支票晚一天到帐；再如领取支票的时间应在房产局领导批准后适宜。在日后的工作中应加快学习前期手续办理流程和取费标准，达到熟练掌握。

（2）协调能力仍需磨砺提高。报批报建工作经常与政府部门接触，对协调能力要求较高，平时首先要熟练掌握前期业务知识，并多向领导同事请教沟通，与政府部门沟通时注意方式方法，在实践中不断总结经验。

>四、20x年度重点工作

1、新项目土地挂牌和前期手续报批报建工作；

2、平度项目深入调研等前期工作；

3、商务楼项目和四期项目市政配套手续办理。

项目发展部是集团房地产开发业务的“开路先锋”，而报批报建是项目发展部的重点工作，本人将扎扎实实干好本职工作，加快学习专业技能，为领导及时提供政策分析和土地挂牌信息，为在建项目做好配套手续的服务工作。在此感谢领导对本人工作的悉心指导与帮助，请领导在今后工作中严格要求，不当之处请批评指正。

**前期专员半年工作总结4**

20xx年6月，根据集团公司人事安排，将我调到新的工作岗位开发项目前期部工作。虽然以前在外地也从事过房地产开发的前期工作，但各地手续的办理流程有不同之处。这对我而言又是一个崭新的开始，在新的岗位中将接受新的学习和锻炼。前期工作，顾名思义，前有未来，展望的意思，期有约定时日的意思，所以前期工作的界定应该是：

带有前瞻、展望的，在规定的期限内完成工作。

随着时间的流逝，20xx年即将过去。在本着学习、锻炼和提高的工作态度下，认真完成领导交办的各项工作任务，在领导的耐心指导带领下，在同事的热情帮助下，全年完成或基本完成了以下工作：

一、中心小区开发项目：

1、房屋销售合同网上备案开户手续

2、专项维修基金开户、垫付手续及缴清证明

3、项目户籍备案手续

4、自来水外网施工图及手续办理

5、面积实测手续办理

6、小区排水许可证办理

7、消防验收网上备案

8、节能竣工验收备案

9、防雷工程合格证办理

10、人防工程验收

1 1、开发项目手册二次核验

二、东城人家开发项目

1、办理廉租房易地建设费缓交手续

2、建设用地规划许可证的办理

3、总平图一次方案的报审

4、总平图二次方案的报审、联审

5、交警分局办理项目车位审批

三、其它工作

1、开发公司每月考勤的汇总

2、办理开发公司资质的延期、晋级及年检

3、办理开发公司诚信企业评定的申报及信用信息的季度网上审报工作

4、在公司党组织科学发展观学习、党建月活动及党组换届期间协助王主任打印、整理有关资料

5、领导安排的其它工作

前期部算是开发公司对外联络的主要联系部门，不仅公司部门内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅;与外界联系也是一样十分重要，我们不仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与工程部、销售部、行政办、财务部、预算部等均建立了良好的工作关系和工作氛围;在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好内功，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强了荣誉。

当然人无完人，金无足赤，在工作中也有不足之处。首先，对各项工作的办理流程缺乏必要的`了解;其次，对相关专业知识的认知不足;房地产前期策划好吗房地产前期策划方案房地产前期策划案例

四、房地产前期部职责督促检查各职能部门做好对施工人员的安全教育和技术培训工作，提高作业人员的安全意识和自我保护能力，防止各类事故的发生。

五、支持项目安全员及施工管理人员行使安全监督、检查和督促工作。

六、监督材料部门采购安全物资的质量，防止和杜绝假冒伪劣产品流入施工现场。

七、负责本工程重点危险部位施工管理。

八、组织有关人员进行每周一次以上的定期安全检查，以便及时发现施工现场存在的各类隐患，并督促限时整改，确保安全施工顺利进行。

九、正确对待生产和安全的关系，不违章指挥，督促各生产班组开展安全活动。

十、发生工伤事故，按应急预案组织抢救，参加事故调查处理。

十一、房地产前期部职责适时组织对工程项目部的安全体系评估和协调。

**前期专员半年工作总结5**

半年的客服工作在忙碌中收尾，其实我非常希望这种充实的工作状态，客服工作很考验我的意志力，我希把这件事情做好，当然不仅仅是对自己的负责，很多时候都应该要有一个稳定的心态，这段时间以来其实对于工作我是非常有规划的的，半年虽然不是很长，可是有计划绝对更加有保障，现在我非常希望自己能够把这些基本的事情完善好，在很多时候我对自己的要求是非常高的，过去一段时间我无限的对自己充满着乐观心态，也就这一年客服工作总结一番。

>一、业务方面

做一行爱一行，这绝对是没问题的，在工作上面我希望自己能够有一个保障这些都是非常有必要的，我想不管是什么问题，都应该有一个合适的态度，做客服我就非常清楚这一点，我觉得只有在工作当中遇到问题，然后解决这才是上上之策，过去这一年来我总是在不断的回顾工作，我认为这是一个非常轻松地状态，在工作当中完善好这些，业务方面，一年来我兢兢业业，不敢偶遇什么怠慢，我想只有让自己加强思想建设，长期的处在一个稳定的工作状态下学习，业务方面也会有所提高，我一直希望自己不仅仅是一名电商客服，我更加希望自己为公司能够带来实质性的建议，这些都是需要丰富的工作经验积累，我在朝着这个方向努力着。

>二、不断学习

学习怎么做好一份工作是非常不容易的，虽然说在客服这份工作上面我有足够多的工作经验，毕竟这几年来我都是处在一个积极的工作状态下，我能够看到在哪些方面我还需要提高，所以我希望自己能够有所收获，学习就是一个不错的途径，周围有很多优秀的同事，我总是能够受到同事们的影响，把握住机会这才是非常关键的，我希望自己能够在工作当中有所成长，其实这就已经让我有一个非常好的学习环境了，一年来我向别的同时积极的取经，当然我会花时间去消化，这些都是一定的，我愿意话足够的时间去消化这些内容。

>三、不足之处

我虚心的接受这些简单的内容，虽然也有不足的地方，可一直在纠正，在工作当中我希望能够有一个好的状态，这可以是学习，过去这半年来，我觉得自己在打电商的时候不够耐心，沟通的时候也是会因为这些出问题，主要就是自己带入了一些个人情绪，我会把这些缺点纠正的。

**前期专员半年工作总结6**

今年上半年在公司领导的正确领导下，经营财务部紧紧围绕公司“流域、梯级、滚动、综合”的战略方针和“市场化、科学化、国际化”的发展理念，展开工作，在部门全体人员的共同努力下，圆满的完成了上半年工作任务，为公司的发展做出了应有的贡献。现总结如下：

>一、积极组织部门人员，做好部门工作

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。

>二、不断加强和完善会计管理基础工作

逐步健全和完善公司财务制度公司内部监督、约束机制。按xx集团公司下发的各项管理制度制定适合本公司需要的各项管理规章制度，如预算管理办法、资金使用管理审批制度、财务档案管理办法、内部会计管理制度、会计基础工作规范等，使公司的财务工作逐步走向规范化、制度化。修改和完善会计科目体系和核算办法，以适应工程建设管理的需要；不断提高会计人员的政治业务素质。以各种形式促进部门人员不断学习，促进公司财务管理整体水平的逐步提高。实现和完善了异地财务核算，提高了办事效率，确保财务信息准确、及时。

>三、其他工作

努力把好费用开支审核、控制关，做好公司预算执行情况分析。认真编制财务、费用预算。做到事前有计划、事中有控制、事后有总结有清理。参与公司合同的谈判及合同条款的审查，及时了解有关合同的内容，以使合同执行到位；积极落实项目资金，确保工程需要。及时办理工程保险，降低工程风险。加强与公司各部门之间的联系与沟通，多汇报，多交流，争取各方对财务工作的理解和支持。同时搞好部门内部团结协作，增强凝聚力，从全局出发，自觉维护安定团结；

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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！