# 关于公司上半年销售个人工作总结(推荐)(六篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-03-23

*关于公司上半年销售个人工作总结(推荐)一我热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感，遵守劳动纪律，有效利用工作时间，保证工作能按时完成。多干多学：我初来公司工作，这个工作对于我来说是个...*

**关于公司上半年销售个人工作总结(推荐)一**

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感，遵守劳动纪律，有效利用工作时间，保证工作能按时完成。

多干多学：我初来公司工作，这个工作对于我来说是个新的挑战，但为了尽快上手，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了所做的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。经常同其他业务员沟通、交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

预定人员在讲话和接电话时应客气、礼貌、谦虚、简洁、利索、大方、善解人意、体贴对方，养成使用“您好”、“请稍后”、“请放心”、“祝旅途愉快”等“谦词”的习惯，给人亲密无间，春风拂面之感。每个电话，每个确认，每个报价，每个说明都要充满真诚和热情，以体现我们服务的态度，表达我们的信心，显示我们的实力。回复邮件、回传传真，字面要干净利落、清楚漂亮，简明扼要、准确鲜明，规范格式。以赢得对方的好感，以换取对方的信任与合作。

我们知道，公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在旅游旺季，大家的努力也得到了回报，也坚定了我们更加努力工作，取得更好成绩的决心。

回顾这这一年来的工作，我非常圆满地完成了本职工作，这是公司的培养，领导的关心、教育，同事的支持与帮助，包容了我的缺点和错误，教会了我做人做事，才有了自己的今天。今后，我将倍加珍惜，努力学习，勤奋工作，忠实履行好老老实实做人，实实在在做事的宗旨，在领导和同事们给予的舞台上，为公司的发展尽一份责任。在以后的工作中，我将更加努力地工作，“百尺竿头更进一步”。

**关于公司上半年销售个人工作总结(推荐)二**

继往开来的20xx年即将过，工程部全体员工在公司的方针指引下、在各级领导关怀下，以及同各部门的密切配合、团结一致，圆满完成公司领导交付的各项工作任务，保证基地所有设备的安全运行。取得了一定的好成绩，为完成公司整体目标做出积极贡献。

一、工作目标和任务完成情况

1、设备设施维修：工程部根据具体情况，结合以往的工作经验，全面对各系统开展了解。学习预防维修，努力提高设备功效，不同程度的延长了设备设施的使用年限。对强、弱电系统、空调系统、太阳能系统、消防系统p给、排水、系统按计划、有步骤地进行了深入了解和学习维修保养知识。

二、在配电系统中，在现有的环境上，对配电室进行了长期的打扫与保洁，因为施工单位随时进去施工。

对基地密集型母线槽实行每天巡查制，发现异常现象，及时组织人员进行抢修;处理系统线路故障跳闸多起，确保了基地正常运行。

三、在太阳能系统中，我们采取了24小时8次的巡检制度

其中白天晚上各4次，发现多处隐患及时处理，处理不了的及时与厂家取得联系，确保热水供应正常。坚持每天对控制箱检查、仪表检查、线路检查，水泵检查、设备检查。确保机组运行良好无渗漏

四、在中央空调系统中，因为一级管网管路比较脏，杂质比较多

从11月15日供暖以来，我们清洗过滤器6次，确保基地供暖正常运行。坚持每周对控制箱、线路检查，机房设备的保养检查;定期对空调制热机组进行全方位检修保养，确保机组运行良好无渗漏。严格控制用水量，确保空调水指标在安全范围内。因为施工单位在楼层修理风机盘管，每天都放水。

五、日常维修：

20xx年度10月以来，共接报完成800余项维修安装工作，其中有研发中心区域维修，还有接待中心区域维修、伙房、公司各部门维修等。得到了各部门的好评与认可。

以制度服人，使人人都以公司利益为上，用制度严格要求自己。物品领用管理，做到专人负责，出、入库明细，领用人签字，领导认可等，保证了公司材料的利用率。工程部设立评比制度，做到周周检查、总结，使设备设施更加具体化、明细化、清洁化。工程部顺利地完成了值班制度，配电室、空调机房实行了三班轮班制，公共维修实行了正常休班制。

六、能源统计及节能降耗：

工程部在上级领导的指导下，在公司、部门的支持下，积极采取各种措施，群策群力，较好地做到节能工作，做到日日有统计，周周有总结，月月有汇报使领导对各项能源有充分的了解。较好的完成了基地公共照明、外部照明灯的调节，空调系统的调节，太阳能系统调节等。

七、管理外维工作：

工程部密切配合各外维单位工作，顺利完成了基地的各项工作，及时配合处理“接待中心空调不供热”突发故障;完成了消防设备设施日常检修工作，为大厦创造了良好的运行环境。工程部紧密团结，共同努力，全面配合施工单位，包括临时用电单位，完成对楼层配电系统、消防系统p给排水系统p中央空调系统的设备了解工作。对各设备实施管理工作。

八、存在问题

自开业以来，工程部的全体员工尽心尽力地为基地做了大量的工作，不论是份内还是份外的工作都能积极主动的去做，但是有些工作还是存在不足，与公司的要求存在差距。我们将在今后的工作中，认真的去弥补不足，进一步提高每位员工的`思想素质及个人的技能，为公司的发展做出最大的贡献。

**关于公司上半年销售个人工作总结(推荐)三**

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1.严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2.及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3.根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4.坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

1.迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2.完成领导交付的其他工作。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

1.学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2.对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的下半年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**关于公司上半年销售个人工作总结(推荐)四**

时间过得真快，眨眼20\_\_年上半年已过，回顾这半年来，我们财务部来了很多新同事，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，现将上半年的工作进行回顾和总结一下：

一、作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却比去年同期下降了20.8%。通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色为了提高员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

三、为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了\_\_年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。为了配合物流中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感触：其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢?具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。

反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其是要学会与部门、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。

随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求--逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

人生能有几回博，在下半年乃至今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

**关于公司上半年销售个人工作总结(推荐)五**

自去年底成功收购原海实业有限公司，更别有限公司以来，\_\_年上半年，新公司财务工作在公司领导班子的正确指导下，在公司各职能部门通力合作及全体财务人员的积极努力下，紧紧围绕“管理、监督、控制、协调、服务、资本运营”六项智能，克服人力、资金、管理基础薄弱、任务繁重等重重困难，合理安排资金，加强预算管理，理顺业务流程，强化财务基础工作，努力增收节支，为公司实现跨越式发展提供强有力的财务保障，充分发挥财务管理在公司各项管理工作中的核心作用，新公司的各项财务工作有了明显提高。

现将上半年财务工作情况总结汇报如下：

1、\_\_年元月对\_\_年的旧账务处理进行了梳理和核对，及时的出具了\_\_年度的财务报表，并对各项财务指标予以计算，对去年的经营成果进行了分析。

2、围绕新公司年度经营目标，制定\_\_年度财务预算，推进全面预算管理工作。公司\_\_年上半年收取建维费390.37万元，完成燃气销售量539.97吨，完成净利润57.07万元。

3、成功实施会计电算化，使财务工作上一个新的台阶。按照年初计划，财务部于\_\_年上半年完成了用友财务软件的实施工作。在实施中与用友公司的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的帐套体系。目前会计电算化已全面实施，运行良好，由总账会计负责。会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算也由手工顺利过渡到电算化处理业务。这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

4、公司财务部严格按照上市公司要求及集团公司的规定，正确设置会计科目。\_\_年上半年按照要求对以往部分不符合准则规定的会计科目进行重新设置，并按照准则要求的报表格式重新定义报表，使得会计核算进一步规范。

5、正确核算公司各项收支，审核一切开支凭证的合理合法性，对于收入的核算，严格按照会计准则及税收法规的条件确认，杜绝提前确认收入，虚构收入的情况发生，对于各项费用开支，要合理合法，并符合公司的制度规定，例如，针对公司报销单据抬头不规范，及办公用品会务费报销不符合税法规定，\_\_年上半年财务部专门下发通知，对该类报销进行具体的要求。

6、保障公司资产安全与完整，资产的管理是\_\_年上半年财务部工作的重点之一。财务部按原定计划对固定资产进行分步骤逐步清查，加强设备管理，逐步完善设备台账。加强仓库物资管理，定期对仓库物资盘点清仓，对异常情况进行检查、核实并更正，逐步实现帐、实相符。

7、\_\_年上半年财务部开展会计培训，利用晚上及上班空闲时间，对密切相关的会计知识进行培训，首先是会计职业道德教育，其次是《会计法》，要了解会计知识，首先要了解这方面的法律知识;二是会计基础知识，非专业人员学习这方面知识的目的要明确，目的是为了看懂会计报表，为了能看懂报表，就要了解一些基础的东西;三是如何看报表，这是会计知识培训的重点。

8、根据公司的要求，\_\_年上半年对财务部门职责进行了修改，并制订了部门考核标准。为了使会计核算工作规范化，重新修订《财务管理制度》，要求从基础工作、会计核算、日常管理三方面提出，目的是打好基础。内部开展规范化工作，从会计核算到档案管理，从小处着手，全面开展，逐步完善财务的管理工作。

9、\_\_年上半年财务部及时掌握国家政策，加强与税务、银行、会计事务所等部门联络、沟通工作，保障了公司各项工作的开展，保证了融资渠道的畅通，完成了1000万元借款的资金任务。

10、财务部门既是管理部门又是服务部门，在加强财务管理的同时又要做好收费服务工作，这是两种不同角色的转换。收费工作是燃气事业发展的“生命线”，无论遇到任何情况、困难，财务部都坚决把完成收费任务放在第一位来抓。\_\_年上半年，财务部针对用户用气量减少、抄表不及时、上门交费不积极、小区整体收费回款慢、收费系统落后等等问题，积极应对，寻找对策，多措并举，加强了收费管理。

**关于公司上半年销售个人工作总结(推荐)六**

20xx上半年以来，烟草局（营销部）综合办公室积极组织学习党的xx大精神和20xx“全国两会”精神，以贯彻落实科学发展观为中心，紧紧围绕党支部中心工作，不断改善工作作风，强化责任意识和服务意识，在人秘劳资、财务管理、考核督察、后勤保障、安全生产等方面加大工作力度，为领导和党支部当好参谋助手，为经营和专卖管理工作做好各项服务。主要做了以下几方面工作：

一、上半年主要工作情况

（一）稳步推进劳动用工分配制度改革

按照市局（有限公司）《劳动用工分配制度改革实施方案》的时间步骤，稳步推进四定工作，进一步明确了各岗位职责，优化了人员结构和薪酬结构，完善了各项用工分配制度，企业活力和职工的工作效率得到大大提高。

（二）公文办理质量进一步提升

对办公室各项工作重新分工，明确责任。在此基础上，安排专人负责文字材料起草、公文流转以及档案管理等工作，办文质量和效率进一步提高。严把拟稿、核稿、打印、校对、用印“五关”，文件的起草、收发、阅批、审签、复核、归档进一步规范化。

（三）企业财务管理手段进一步强化

在日常报账、预算控制、成本控制、货款管理等方面细化工作措施。在成本费用控制上，严格执行财务预算制度、大项开支委员会审议制度，尤其对车辆用油每月进行量程考核、车辆维修实行审批制、办公用品实行实名领用登记制、招待费严格控制限额，大大压缩了办公费用。对食堂严格管理，既保证了菜品质量的提升，又节约了资金。

（四）考核管理水平进一步提升

根据新制定的《岗位职责及岗位说明书》，重新修定了考核管理办法，根据岗位特点科学合理设置考核标准，激发了职工的工作热情。

（五）安全稳定基础进一步夯实

继续深入推进职业健康安全管理体系，组织在职职工和离退休人员，分别进行了健康体检。深入开展“安全生产月”活动，对办公楼外墙进行翻修，备足备齐灭火器材，并进行了消防演练。加强老干部管理，千方百计满足老干部的需求，维护了企业的和谐稳定。

（六）深入开展学习实践科学发展观活动

制定并印发了学习实践活动方案，组织召开学习动员大会，下发教材，组织全体党员进行集体学习。在此基础上，召开学习实践活动民主生活会和分析评议会，初步破除了一些与科学发展观不相适应得思想障碍。

（七）信息宣传工作实现新突破

20xx年上半年，信息宣传工作进一步实现新突破，各项指标稳居全市系统前列。上半年工作取得的成绩，是党支部正确领到的结果，是分管科室同志们共同努力的结果，也离不开其他领导和部门的大力支持。在看到成绩的同时，也应该看到，工作中也暴露出不少欠缺和不足。一是基础工作抓得不够精细。缺乏耐心、细心，思想上存在“过得去就行”的想法，管理方式上不够精益求精。二是服务意识和服务能力还不能完全到位。在业务部门和专卖部门需要综合办公室配合服务时，我们有时候还不能做到及时迅速。三是理论学习组织得不够多。干部职工学习意识不强，在队伍建设上，还不能形成一套系统完备的培养培训机制。四是企业文化氛围营造得不够浓厚。虽然能够按照上级的要求和统一部署，扎实有效推进企业文化建设，但还不能形成具有我们烟草特色的鲜明的企业文化，文化软实力发挥不够充分。

二、下半年的工作打算

下半年，我们行政科室将以科学发展观为指导，以“行政提速”为手段，以建设“定位高、标准高、效率高，状态好、形象好、业绩好”的“三高三好”综合办公室为目标定为，努力做好各项行政工作，为局（部）中心工作奠定坚实的服务保障。

（一）加强企业管理，建设严格高效的企业主体

在大项开支、基建工程、物资采购等各方面加强管理，规范工作流程，严格把关，坚决杜绝因监督不严、管理不善造成的任何经济浪费现象。从节约一度电、一滴水、一张纸做起，营造浓厚的氛围，号召干部职工勤俭持家，真正做到“该花的少花，不该花的不花”，尽一切办法压缩不必要的支出。加强车辆用油管理，严格实行油料单车核算，并提倡行车中少开甚至不开空调。把资源节约纳入考核体系，并同奖金、评优、职位晋升等挂钩，对造成资源、物品浪费的，轻者进行教育、通报批评，情节严重的视情况进行相应经济处罚。

（二）加强干部职工的教育培训，不断提升干部职工的工作能力

以深入推进学习实践活动为抓手，大力开展“学习型企业”创建活动，计划联合法制科，加强对干部职工的教育培训，针对职业健康安全、岗位工作职责、专卖法律法规、科学发展观等内容，制定严格系统的培训计划，开展丰富多样的主题活动，对干部职工进行有目的、循序渐进的教育培训。同时，鼓励干部职工参加成人高考、在职教育等各种培训，并为他们提供便利条件。组织开展好科学发展观学习实践、解放思想大讨论、廉政勤政月、三项检查等各项活动，进一步凝练、提升、转化企业文化，组织好下半年的文艺汇演，借机提升企业文化氛围。

（三）不断完善各项工作标准和工作制度

深入掌握各部门、各岗位以及各职工的工作状况。进一步细化考核标准，加大考核力度，改变考核机制，把各项考核办法内容细化到事、量化到人，真正实现考核工作制度化、科学化、层次化，使考核工作上再上新台阶。以全面推行iso质量管理认证体系为契机，重新梳理、细化各项规章制度，规范各项工作流程，为全面提高工作质量和工作效率提供基础保障。

（四）全力保障企业的和谐稳定

深化服务理念，及时迅速地做好人秘劳资等各项工作。当下，做好劳动用工分配制度改革，做到平稳过渡，人心稳定。做好离退休老干部管理工作，根据市局（有限公司）的要求，建立起完善的文化养老新机制。继续深入推进职业健康安全管理工作，全面清点排除危害经营和职工身心安全的潜在危险因素，不断增强安全管理水平，确保全年不出现重大安全生产事故。

总之，在今后的工作中，我们行政科室将仅仅围绕局（部）中心工作，再接再厉，奋发有为，努力促进各项工作上水平，为实现烟草又好又快发展努力奋斗。

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！