# 2024上半年工作总结的结尾

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-06-29

*20\_上半年工作总结的结尾怎么写工作总结要写得有理论价值。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。下面是小编给大家带来的20\_上半年工作总结的结尾，希望能够帮到你哟!20\_上半年工作总结的结尾【篇1】我校安全保卫工作认真贯彻上级...*

20\_上半年工作总结的结尾怎么写

工作总结要写得有理论价值。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。下面是小编给大家带来的20\_上半年工作总结的结尾，希望能够帮到你哟!

**20\_上半年工作总结的结尾【篇1】**

我校安全保卫工作认真贯彻上级的有关指示精神，在区教委、公安六科、黄桷坪街道的指导下，在校党委坚强领导下，坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则。通过建章立制、责任到人，使学校的安全工作营造出党委、校长全面抓，分管校长督促抓，部门领导亲自抓，保卫部门重点抓，各班主任天天抓的良好氛围，维护了学校正常的教育教学秩序，保证了广大师生及学校的财产安全。现将保卫科上半年安全保卫工作总结如下：

一、健全组织，明确分工，抓好基础性安全工作

认真贯彻学校年初的安全工作会议精神，成立了安全领导小组：由校长为组长，副校长为副组长，以各处室主任和保卫科长为成员的安全领导小组，负责对全校安全工作的组织领导。并进一步明确了各部门和各级各类人员的安全职责。各处室、年级成立安全小组，负责本处室、本年级的安全管理工作；设各班班主任为本班安全员，负责对本班学生的安全教育和管理工作。保卫科为学校的安全监管部门，负责全校的安全教育计划、安全检查及巡查，督促安全隐患的整改，调查处理各类安全事件等，保证各项安全工作的贯彻落实。

二、落实制度，责任到人，使各项安全保卫工作有条不紊

安全工作重在预防，认真落实规章制度是做好安全工作的基础，为了使各种安全事故苗头消灭在萌芽状态，我们重点做了以下几个方面的工作：

（一）坚持教育先行，落实宣传教育制度

一是常规教育。开学前，保卫科制订了全校安全教育计划，在开学后逐步进行落实。先后进行了校纪教育、遵纪守法教育、安全常识教育等。使学生了解一般的法律常识和常用的安全知识，让学生树立法制意识和安全意识。二是个别教育。对轻微违犯纪律的学生，采取个别教育的原则。主要是查找违纪的原因，纠正思想上的偏差。三是跟踪教育。主要是真对多次违纪或严重违纪学生的教育，本着处理与教育并存的原则。发动年级、班主任、任课老师和家长的力量，共同对其进行教育，并指定专人进行帮带。保卫科定期了解其思想转变情况，直到转化为止，对预防学生违纪起到了积极作用。

（二）坚持安全隐患排查及整改制度，做到早发现早预防

预防学生违纪是加强对学生管理的积极手段，是消除安全隐患的重要措施。为此，我校保卫科着重做了以下几个方面的工作：一是多渠道搜集有关学生的活动信息，及时掌握重点学生的思想动态。二是经常对信息进行分析和整理，当发现有不安定的事故苗头时，采取积极手段进行预防，控制事态的发展。三是查明事实真相，化解当事人之间的矛盾，把问题解决在萌芽状态。今年以来，由于我们预防工作做得扎实有效，避免了多起群殴事件的发生。

（三）坚持事故处置制度，及时处理突发事件

当学生发生违纪时，我们本着“教育为主，处理为辅”的原则，做到“三不放过”，达到“三个满意”，不留隐患。一是原因不明不放过。认真调查事情经过，弄清事实真相，分清责任。二是当事人不受到教育不放过。做好耐心细致的思想工作，让当事人充分认识自己的错误行为，并诚恳的接受批评与自我批评。三是大家不受到教育不放过。通过违纪事件教育大家要举一反三，使大家受到教育，预防类似事件的再次发生。当学生受到纪律处分时，在处分宣布前及时与学生家长取得联系。向学生家长讲明学生违纪的经过、原因、危害以及应受到的处理和今后撤销处分的条件。使家长配合学校共同做好学生的转变工作。使处理结果让当事人满意，家长满意，广大师生满意，不留隐患。

（四）坚持24小时值班和巡查制度，确保校园安全不失控

学校每天由校领导、中层干部、各年级老师轮流担任值班。保卫部门坚持24小时在位，并有专人对校园进行巡查，随时处理各种突发事件，确保了我校安全工作不失控。

（五）坚持责任追究，落实奖惩制度，增强大家的责任心

按照谁主管谁负责的原则，年初签订《安全承诺责任书》，形成安全工作事事有人管，层层抓落实的局面。对工作责任心强，安全工作突出的给予适当的奖励，对责任心较差，没有尽到责任而发生问题的扣除相应的奖金，情节严重的还要追究相应的责任。由于责任清楚，目标明确，学校安全事故的发生率进一步下降。

三、加强“三防”建设，不断提高学校的安全防范能力

在人防方面，首先是坚持保卫干部24小时值班和夜间巡查制度，确保校园安全不失控。二是加强对门卫的管理，严格门卫值班制度，严格控制无关人员进入校园，并加强对门卫的管理和培训，提高服务质量。

在技防方面，利用学习现有设备，加强对重点目标、重要部位的安全监控。上半年，对红外监控报警系统、自动摄像监控系统和指纹考勤管理系统等进行了维护保养，确保其正常运行，保证了重点目标和重要部位的安全。

在物防方面，主要是加强基础设施的改造，配备相应数量的安全器材。上半年，对学校部分围墙进行了加高，减少了学生翻越围墙的现象，并对部分老化失效的消防器材进行了更换，在学生食堂锅炉房等重点要害部位还增设了大容量的灭火器，对预防事故案件起到了积极的作用。

四、建立区域安全网络，达到群防群治的目的

根据我校的周边环境和社会综合治理的有关要求，由保卫科牵头与当地派出所、街道、社区及友邻单位，建立了治安联防，并发展了部分秘密力量；同时与上述单位互通信息，资源共享，群防群治，效果显著。

上半年来，我校在安全方面的较大投入，不仅换来了学校的安全与稳定，更主要的是促进了学校全面工作的快速发展。

**20\_上半年工作总结的结尾【篇2】**

一年上半年度即将过去，回顾这半年以来的点点滴滴，本人在伴随着公司的发展而不断进步。半年的时间不长也不短，在这半年里，我几经“周折”，工作历程可谓是“丰富多彩”，用一句话概括，这半年的时间主要是我学习加实践的日子，这些对我以后的工作受益无穷。现在将此段时间的学习、工作、思想生活等方面作一个简单的小结，以此来勉励、鞭策自己。

一、学习方面

1月初，我离开了经理办公室，离开了从事两年多的办公室秘书岗位，对于科班出身的我来说，做办公室工作已经显得一切那么娴熟、得心应手，对这个岗位已经有了非常深刻的感情，说句实在话，还真有点舍不得离开。为了成为一个全面发展的现代化企业管理者，岗位的轮换、调动可以帮助自己有更大的提高。离开办公室，我来到了公司零售中心进行为期一个多月的实习。

虽然是部门之间的调动，但是新的部门、新的环境对于我来说。还是比较有陌生感的。为了快速地融入其中，就像《孙子兵法》里所说的知己知彼、百战不殆，所以我得先了解零售中心的主要职责，和每个人的岗位职责、工作内容，这样我才会对部门同事的“所作所为”不会显得那么外行，所以我利用空闲时间逐步了解他们的工作，包括每个细节等等，经过一周的时间，我已经融入了新的部门。就如某领导送给我一句话，即在任何时候不要靠别人来教你怎么做，而是自己要学会去思考怎么做。因为大家都很忙，所以我一边学习，有不懂的问题就自己查找资料，或者问行家。1月24日，我顺利通过了公司举办的三员考试(计量员、安全员考试)，这是我实习生涯锦上添花的一步。

在新的部门，切实感受到了别样的“感受”，短短的时间里，我研读《加油站管理规范》，经过与实践的结合，学习到了收购加油站验收基本程序、油品进销存流程及盈亏分析理论、加油站销售日报表等等知识。亲自参与制定、修订改了《加油站运营状况和人员情况统计表》、《油品灌桶管理办法》、《内训师培训管理办法》、《加油站交接班例会实施办法》等等。同时和部门同事对本部门的工作流程进行了修改，稽查流程、培训流程、日常工作专项工作开展流程等等进行了大的梳理。

只有调查，才有发言权。为了深入地了解基层站库的实际工作，我经常和部门的同事到加油站进行实地考察，他们是带着查找问题、指导工作的目的去基层，而我是怀着学习的目的去考察。起早贪黑的基层考察工作是家常便饭，考察过了公司的吴江、太仓、昆山、吴中区域等吴娄、南麻、刘家等20几座加油站。

在零售中心的学习，为我下一步的学习计划打下了基础，为此感到庆贺。

3月初，我离开了公司零售中心，来到了公司驻太仓培训中心，继续进行为期一个多月的学习。一个公司的发展潜质，培训工作不容忽视。在培训中心的日子里，我了解了新员工培训流程、新员工培训内容等等，按照培训基地的要求，和他们同吃同住，经过一段时间的相处，我和基地人员交流工作、学习等心得，我们已经成为了知心朋友和紧密“战友”。

在此期间，我有幸参加了上海公司举办的第一期站经理培训班，本次培训课程主要安排有：沟通与团队建设、劳动合同法、加油站改造与工程维修、设备维护与保养、大庆精神、企业文化与执行力、站务会议组织技巧、加油站经理基本素质要求、加油站安全管理与控制、安全事故案例分析、加油站运营手册、HSE管理理念、安全意识与消防知识、财务基本制度等内容。有与省公司领导进行了面对面交流的机会，经过交流，增强了业务等各方面的知识。

4月中旬，我离开了公司驻太仓培训中心，来到了公司所属的狮山加油站继续进行学习。在驻站实习期间，我更体会到了基层员工的工作生活感受。我在加油站的实习，可以概括为以下四点：

（一）了解加油站人员各个岗位日常工作职责，以及相关流程;

（二）学习计量、安全、核算等知识;

（三）在场地上为顾客服务，加油、疏导车辆、处理各类矛盾、深夜夜查加油站等;

（四）与员工进行坦诚的交流，查找在加油站管理中存在的管理漏洞以及相关疑难问题。

在驻加油站实习的日子里，让我弄明白了在机关办公室里无法接触的事情，使我考虑问题的方式有了较大的改变，帮助我转变了某些思维方式和方法。

5月下旬，我回到了经理办公室，继续我的学习。在这段时间里，在工作中遇到的一些问题处理起来比半年之前更成熟、更稳重了。多角度思考问题，全方位看待事情的性质，是我回到办公室更大的体会。

二、工作方面

在这不到半年的时间里，虽然我不停地在公司各个部门学习，也许从别人的角度来看，好像挺“潇洒”的，可以在不同的地方待，其实不然，所谓旁观者迷，当局者清。因为每到一个部门你要开始接触“新人”要与之相处、与之磨合、与之交流、与之工作等等，这对大多数人来说，并不是一件简单的事情，所以学习的同时即是工作的延伸阶段。

期间公司要着力建设基层民主化建设，作为公司工会的成员，我有义不容辞的义务配合公司做好此项工作，从带领工会人员到兄弟公司考察学习、再到公司民主化方案的制定、实施、落实、反馈等一系列过程都不可马虎。

近期上海公司下发的《管理手册》正在实施，作为办公室成员之一，组织公司各部门按照《管理手册》的规定开展工作，此项工作是公司本年度重点工作之一，所以下一阶段的工作的压力不言而喻。

三、思想、生活

因为一直以来对自己要求很严格，特别是思想方面，所以时刻关注自己的一言一行是否符合当代青年的规范。经常在思考生存的价值到底是什么，我能为国民做点什么实际的事情，所谓先天下之忧而忧。

与人为善，自己多干点活是我一直坚持的观点。

加入中国共产党的决心一直未动摇，入党申请书已递交一年多了，今年将继续向党组织递交入党申请书。了解民生热点话题、关注时事等等已经成为我生活中不可缺少的一部分。

好的生活习惯可以使人一生受益。在业余时间读点有用的书籍，如《建立自己的时间资产》、《细节决定成败》、《证券投资学》、《话说中国人》、《林语堂散文集》、等等是我的枕边书，还时常将以前的专业书籍拿出来看看，毕业有两三年了，有些东西不看就忘记了，所以一有时间就翻翻。个人爱好不可没有，音乐简谱、吉他等等的学习是我近期的攻克目标，英语口语的练习是下半年的攻克目标之一。所谓温故而知新，可以为师矣。

利用业余时间向报纸、网站、上海、苏州销售等相关媒体、平台投递稿件是我另一个最大的乐趣，总共加起来已经投递发表了8篇文章。

四、不足之处和经验

回顾这半年的点点滴滴，自己有一个较大的缺点就是急于求成，凡事喜欢一下子把它做完，这给自己造成了很大的心理压力。还有少说话、多做事是我下一阶段要继续加强的。

相信通过努力，下半年各方面将会是一个阳光明媚的春天，我将会是一个更加自信、成熟、坚强的我。

**20\_上半年工作总结的结尾【篇3】**

上半年已悄然过去，回首这半年的紧张忙碌工作，伴随着大成集团各新建项目的破土，金宝特公司的顺利创产，我本人也通过实际工作中的锻炼，和在各位领导的帮助下，取得了一定程度业务水平的提高，但同时更暴露出很多新的不足。

一、应对市场变化、保证供应稳定

20\_\_年受国际原油价格上涨、煤炭资源紧缺、电力供应不足等多方因素影响，化工市场发生了较大变化，随着奥运临近，国家环保部门加强了各地监管力度，部分不达标企业因多种原因处于停产或限产阶段，造成多种基础化工供应紧缺、价格出现较大涨幅，面对供应市场环境突变。

采购中心在焦经理的带领下，积极应对提前准备、提前预防，落实奥运期间各类生产物资保障预案，采购中心生产四组截至7月份已将硝酸、珍珠岩助滤剂、水处理剂、纯碱、片碱等受影响物资落实到位，保证生产原料供应。

上半年共签订采购合同20份、确认书310份、开发新供应商13家、淘汰供应商3家，共计采购金额19881272元，收到采购任务单207份、采购项目577项，除部分采购项目取消或自采外，100%完成上半年采购任务。

二、持续加强企业文化和业务知识的学习

采购中心组织部门全员不断加强对企业文化、集团的各项文件的学习，会后每名采购员都要结合实际工作认真总结，谈谈思想体会相互提高，紧随集团的领导方针，“主动接球、热情为各业主公司服务”。

积极参加集团组织的各项学习，通过对企业文化和《公司兴亡我的责任》一书的学习，让我的思想观念的到了很大的提高，使得工作角度有了新的认识，增加了企业与员工之间的纽带，加强责任意识提高执行力，是一名优秀的员工必备的条件。

通过集团人才中心组织的业务学习，直接在业务能力提高方面给予我很大帮助，也是我获得了业务能力提高的又一个途径。

通过采购物资轮换，让我有机会接触更多的采购品种，在市场考察时与不同的供应厂家的洽谈中学到了很多谈判技巧，丰富了采购专业知识，提高了综合业务水平，也让我有机会重新认识了自己的不足，有效的业务沟通、良好的语言表达能力、果断的审事夺度、自信心的欠缺等等很多的不足还有待我继续提高。

我的收获是让我懂得了如何才能提高，性格并不是工作能力的决定性因素，工作方法、沟通能力、思维方式的改变，才是提高业务能力的根本出发点，“知识是学来的，能力是练出来的，品德是修出来的”。

我相信只要立足全心全意为大成集团服务，摆正是在为自己能力提高而工作的态度，奉行大成集团“争先实干奉献为民”企业精神，一定可以克服困难，从普通到优秀，最终成为一名卓越的采购员，为大成集团的发展添一份力。

**20\_上半年工作总结的结尾【篇4】**

售后服务的优劣直接关系到公司形象和根本利益，也间接到销售业绩。上半年的工作较以往有很大的起色，但也存在不足，先将售后的部分总结一下。

1、做好本职工作，树立全局意识

不管做什么工作树立全局意识是首要的。树立全局意识就是树立企业形象，使客户对工作的满意度话。

2、善于沟通交流

现场技术服务人员，不仅要有较强的技术知识，还要有较强的沟通能力。一种产品很多时候是因为使用操作不当才出现的问题，而往往不是如客户反应的质量问题，所以这个时候就要我们找出问题所在，和客户进行交流，规范操作，从而解除对产品的不信任，和对企业形象的影响。做到对客户满意的公司形象。

3、经与专业技术，勤于现场考察

随着电子行业的不断发展，竞争不段强化，如何让做好售后也是加强公司竞争的强力底牌。作为一个技术服务人员，要现场勤于观测，独立思考，多与同事交流，努力提高自己的水平。

4、技术知识水平和实践工作熟练

在过去的工作中得到了一些体会，工作时候心态很重要。投入工作要有激情，要平易近人，积极的思想和平和的心态，非常重要有利于促进工作进步。

**20\_上半年工作总结的结尾【篇5】**

光阴似箭，转眼间半年已过。根据年初确立的工作目标，按照董事长要求，行政人事部一如既往完善各项规章制度的落实，提高行政管理能力，为领导出谋划策;同时，切实做好母子公司在行政管理、生产经营的指导配合工作，为各分公司强化制度建设、规范企业管理尽己所能;其次，认真履行本部门职责，积极做好集团总部各项行政事务性工作，力争在行政、人事、综合管理等方面发挥核心作用。现将上半年部门各项工作履行情况总结如下：

上半年行政人事部工作大体上可分为以下几个方面：

一、人事管理方面

1.上半年通过制定相关制度等一系列工作，逐步完善优化人事制度。根据各部门人员的实际需要，有针对性、合理地做好员工入职、离职工作，严格按照工作流程，把好人员进出关。上半年通过网络招聘、朋友推荐、群发等形式，收到仅前台人员简历200余封;通过电话、网上在线沟通及邮件等形式沟通后，达成初步意向80余人;组织面试实际到场50余人;经三轮面试后试用6人;现在岗4人。期间出台了一系列人事事务性文件，确保了所有进出人员的程序化操作，有利于人力资源的基础管理工作。

2.培训工作：员工干部的培训是我们进一步抓的工作。在上半年的工作中，我们多次强调各分公司对录用员工的安全生产教育等培训，并对总部新进人员进行为期一周的岗前培训。此外，经过多次沟通，于今年3月份，请来杭州市委党校高国舫教授为全体中层以上干部举办了一场关于当前经济

形势和企业管理的培训，主题内容为《高效执行力》。此次培训，对我们在管理工作上起到了很大的效力。3.对员工工资水平进行调整

上半年我部门根据市场薪资水平，结合公司实际，对公司进行了整体工资及员工岗位等的调整，促进了员工工作的积极性，也符合公司的发展需求。

二、薪酬改革及绩效考核

今年四月初，根据董事长要求，本部门集中精力着重做好了\_年度的薪酬制度及绩效考核方案的修订草案。方案以企业效益、岗位价值和个人贡献为依据，理顺内部收入分配关系，合理调控员工收入结构和分配差距。在原有的薪酬制度改革方案基础上，结合实际，进行重新整理精简，历时几个月完成了集团公司\_年度的薪酬制度修订方案，具体实施以文件形式下发为准。

三、行政基础管理

行政基础管理工作是一项服务性较强、牵涉面较广、千头万绪的工作。上半年我们主要做了以下具体工作内容：

(1)根据领导指示和公司发展战略，负责起草年度工作计划和其他重要文稿。上半年共下发红头文件共20余件，涵盖集团公司各个方面，具有较强指导性、实践性。此外，下发日常事务性通知30余件，使公司的节假日安排、对外函件的发送及各分公司日常工作等的顺利开展得到保障。(2)负责做好上下联络沟通工作，较好的完成董事长交办的工作任务。上半年，我部门及相关领导，组织开展了三次综合检查工作，加大监督检查力度，并及时下发检查报告及所需整改项目的意见书，达到惩防并举、综合治理的目的;同时，在各分公司设立了员工意见箱，并对员工意见做出及时、有效的报告和反馈。

(3)完成公司下发、上报文件资料的起草、复印、编排、收集、印制、分发、归档等工作。

(4)对新进前台人员进行一系列的指导培训，并完善了前台日常服务规定。合理安排前台人员工作分配，保证早晚班时间内不间断的服务工作，积极配合食堂餐饮及客人接待及清洁工作，使前台工作更规范，更有效。(5)有计划性地组织安排大小会议，做好会议记录和会议纪要的整理、下发。

(6)妥善保管和正确使用公司印章和介绍信。

(7)严格执行员工考勤管理制度，切实做好日常工作督促和检查，并及时做好核算、上报工作。

(8)通过将已注册商标原有的“\_\_实业有限公司”变更为“\_\_集团有限公司，补办遗失的部分文件，收集整理相关资料，完成了商标和著名品牌的申报工作。

四、基建等外延工作

根据工作议程安排，上半年我部门在基建方面主要完成以下几项工作：1.通过一年的努力，厂房补办审批手续已完成竣工验收，现已办理好房产证。

2.电器公司已通过中期验收，现干挂工程已基本完成，预计8月底可基本完成仓库工程，迎接竣工验收。

3.公司历史遗留问题已有实质性进展,现正在努力补办相关手续，争取尽早办理相关证件;其次，公司新上技改项目，市经信局已立项，正在办理环评中。

4.协助分公司做好应收款催讨工作。

行政人事部是集团公司的枢纽部门，同时也是重要的形象窗口之一，担负着联系内外、上下协调的重任。为此，上半年我们通过日常沟通指导、综合检查工作等，监督指导各项文件及计划的落实，从而保证分公司内部管理体系的确立和良性运作。

虽然我们竭尽所能，尽心尽责，但由于我部门人员流动性较大及历史遗留等客观因素所致，本部门未能充分发挥其中枢核心作用，与领导的要求还有很大距离。主要反映在这几个方面：

1.劳动纪律上，仍需常抓不懈。上半年仍有部分员工上班不在岗或迟到、早退、不穿工作服以及不挂胸牌等现象。

2.职工教育及人员素质提高方面，不尽如人意。如礼节礼貌、待人接物上，部分员工没能很好的反映公司面貌，有损公司形象。

3.检查指导上，有时对下属分公司情况了解不及时，督促不严，往往等客户反映了才知道。

4.办事效率上需加快节奏，找有关部门办事要学会钻，而不是等。5.文化活跃上，活动太少，要多和工会沟通，多开展各种文化活动，增强公司员工的凝聚力。

下半年行政人事部工作计划重点抓以下几个方面：

1.抓好劳动纪律和职工素质。按公司规定，常抓不懈，不定时的进行检查、监督，特别是员工在岗情况及值班人员到岗情况;同时，采用走出去和请进来的方法进行员工培训。

2.下半年将按照政府各部门相关程序，想尽一切办法尽快尽早地办理相关证件的补办和报批工作。

3.做好中层以上干部的培训、考察、体检及考核工作。

4.做好对下属分公司的检查、监督和上传下达工作。5.为子公司应收款的催讨提供法律服务。6.完成年终总结工作及组织团拜、走访等活动。

上半年，行政人事部总体工作内容重点在于规范理顺公司内部管理及基建工作的进一步完善落实。回顾这半年来，公司各位领导及同事对我部门工作开展的关心和支持，激励着我部门全体员工始终以饱满的热情投入各项工作，大大的提高了工作效率，业务技能也更加娴熟。在下半年工作中，我们将切实履行部门职责，不断提高行政管理能力，使各项工作有质的飞跃。谢谢!

**20\_上半年工作总结的结尾【篇6】**

时间一晃而过，20\_\_年已过一半，这半年，我的工作逐渐独立起来，遇到问题，也能够主动去思考、尽力去解决。对于不懂的内容，我积极向同事请教，彻底将问题搞明白，而不是逃避问题、敷衍了事，也很感谢这半年来给予我各种帮助的领导、同事。现将20\_\_年上半年工作汇报如下：

一、已完成工作内容汇总

这半年工作内容主要涉及到项目工程量计算、复核，工程量清单及招标控制价的编制、审核，以及工程结算审核，共完成工作量统计如下：（详见附件）

二、其他能力提升

随着经验的积累，工作也逐渐进入正轨，期间，我也注意专业能力的提高，不能单一的从工作中简单累积，而是要从开始就清楚专业的应该是哪样的，熟悉并掌握清单、定额每一条相关规定，确保经手的项目都尽可能是准确的、精确的。

对于工作中遇到的问题，常用的工艺、价格、数据进行汇总，便于日后查找和记忆。工作之余，我积极考取各种相关证书，以提高自身专业技能，理论的东西，和工程实际情况出入虽然较大，但作为一名工程人员，也是必须要掌握的，将理论与实践相结合，经验和专业相结合，方能更好的`完成本职工作。

三、自身存在不足及改进方法

经过这半年的工作，我也逐渐发现自身存在的很多问题。

工作上，对价格的把握不够准确，对材料、工艺等了解太少，涉及专业的单一性，只限于装饰专业的工程，应该积极向土建专业拓展，除掌握未来清单软件的使用外，也要尽快着手广联达算量、计价软件的学习。

四、下半年工作方向

上半年已经结束，自身存在的问题也都已经清楚，所以下半年会有针对性的学习、工作，能

力继续提高，知识继续拓展，不能骄傲，不能自满，因为逆水行舟，不进则退，尤其是在当今这样一个日新月异的背景下，我更需时刻警醒自己，不能懈怠。

**20\_上半年工作总结的结尾【篇7】**

20\_\_年上半年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

我是今年十月份到公司工作的，同时开始组建销售部，进入公司之后我通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对预付费储值卡市场有了一个深入的认识和了解。可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，逐渐取得客户的信任。所以经过努力，也取得了几个成功的客户资源，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

虽然之前一直在从事销售的相关工作，有一定的销售知识与经验，但比较优秀的成功的销售管理人才，还是有一定距离的。本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位臵上，对销售人员的培训，指导力度不够，影响销售部的销售业绩。

一、部门工作总结

在将近三个月的时间中，经过销售部全体员工共同的努力，讨论制定销售各环节话术，公司产品的核心竞争优势，公司宣传资料《至客户的一封信》，为各媒体广告出谋划策，提出\"万事无忧德行天下\"的核心语句，使我们公司的产品知名度在\_\_市场上渐渐被客户所认识。部门全体员工累计整理黄页资料五千余条，寄出公司宣传资料三千余封，不畏严寒，在税务大厅，高新区各个写字楼进行陌生拜访，为即将到来的疯狂销售旺季打好了基础做好了准备。团队建设方面，制定了详细的销售人员考核标准，与销售部运行制度，工作流程，团队文化等。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

从销售部门销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，可以说是销售做的十分的失败。客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在

(1)销售工作最基本的客户访问量太少。销售部是今年十月中旬开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有210个，加上没有记录的概括为230个，一个月的时间，总体计算五个销售人员一天拜访的客户量2个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

(2)沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图;对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，在被拒绝之后没有二次追踪是一个致命的失误。

(3)工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4)新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

二、市场分析

现在\_\_消费卡市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。表面上各家公司之间竞争是激烈的，我公司的出现更是加剧了这一场竞争战。但冷静下来仔细分析，我公司的核心竞争力，例如发卡资金的监管，山西省境外商户的数量与质量，以及我公司雄厚的资金实力与优质的客户资源，都是其他公司无法比拟的。在\_\_市场上，消费卡产品品牌众多，但以我公司雄厚的实力为平台，加以铺天盖地的宣传态势，以及员工锲而不舍的工作劲头，在明年的消费卡市场取得大比例的市场占有率已成定局，打造山西省业内的第一品牌指日可待。

市场是良好的，形势是严峻的。在\_\_消费卡市场可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，明年是大有作为的一年，假如在明年一年内没有把销售做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个蓬勃发展的机会。

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！