# 2024简短的半年个人工作总结

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-07-13

*20\_简短的半年个人工作总结（13篇）半年度一下子就过去了，这半年的工作大家做出成果了吗？20\_简短的半年个人工作总结怎么写？下面是小编为大家整理的20\_简短的半年个人工作总结，如果喜欢请收藏分享！120\_简短的半年个人工作总结这半年以来，...*

20\_简短的半年个人工作总结（13篇）

半年度一下子就过去了，这半年的工作大家做出成果了吗？20\_简短的半年个人工作总结怎么写？下面是小编为大家整理的20\_简短的半年个人工作总结，如果喜欢请收藏分享！

**120\_简短的半年个人工作总结**

这半年以来，在同事的帮助和领导的指导下，自己的不断努力，自我感觉自己成长了许多，

从普通的一线员工成为一线组长,无论是从和客户沟通还是自己的技术能力，都积累了不少的经验，为自己迎接新的挑战增添了不少自信心，下面是对我这半年工作的总结。

1、F5EUD的检测。

年前F5VIPRON设备故障，客户需要对F5VIPRON板卡进行EUD检测并发送检测结果，当时两位二线工程师都没有在现场，我通过之前学习的检测方法成功进行了板卡的EUD检测，保证了F5VIPRON排障工作能够顺利进行。

2、时钟服务器的校时。

2月底客户要求对PEK-A机房的时钟服务器进行校时工作，这是我第一次接触时钟服务器设备，查阅之前的校时报告和时钟服务器的使用说明，基本掌握了校时方法，第二天在同事的协助下圆满完成了校时任务。

3、备件表的整合工作。

客户提出库房台帐需要和现有的备件表进行整合，由于我对硬件方面了解比较多，所以整合工作由我来主责进行。根据之前和客户谈定的工作计划，逐步把台帐里设备以及配件整合到现有备件表中，增加“选件号”一列，方便客户进行采购前查询。现在整合工作已经完成，整合后的备件表已经得到客户的认可。

4、主机设备硬件资源的调配。

根据客户的需求和备件库资源，调配主机设备和配件。客户今年一共有12个主机设备调配的服务请求，我主责了全部的调配请求，其中有9个case完成了最后上架上线工作，3个因为客户的需求调整而取消。其中有一个BOM单进行了9版的修改，一次又一次的和客户沟通最终才确定下来，通过频繁和客户沟通，建立起客户对我的信任感。

5、文档分享。

在平时的工作中，学习和积累了一定的技术经验，共撰写和摘录了5个文档分享给团队，分别为F5EUD检测操作手册、F5升级license操作手册、主机设备硬件调配经验分享、Smart\_Array\_系列阵列卡常见\_1700\_系列报错、DELL服务器错误代码。

6、服务请求的受理。

这半年的运维工作，受理最多的就是设备的上架加电连线工作，主责并参与了全部的PC服务器和一部分刀箱刀片的上架，涉及的设备类型有：HPC7000、HPBL460C、DELLC6100、HPDL580G5、HPDL360G5/G6/G7、HPDL380G5/G6，共上架50余台主机设备和2台F53900。

7、Asset资产表的管理工作以及COSS资产平台管理。

Asset资产表是OVI运维项目最重要的信息量最大的一个表格，也是最难管理的。我接手资产表已经有3个月的时间了，充分的体会到了这一点，虽然这几个月有一些小失误，但我看到了现在Asset表的逐步的规整和完善，我相信现在运维工作的正规化、流程化和信息的不断完善，同事们共同努力一定能够减少资产错误。

这半年来也积累了一些运维经验和技术经验，主要有以下几个方面：

充分了解运维工作的流程，协助制定了煲机流程和上架流程。进一步熟悉了ilo的使用，C7000OA的使用。

熟悉了C7000刀箱硬件配置、交换模块的使用、刀片的硬件配置

掌握了F5vipron的EUD硬件检测，以及F5系列系统版本的升级和licence升级方法。

掌握了HP设备硬件日志的收集、刀片OA日志收集、服务器硬件固件版本的升级。

掌握了时钟服务器的校时工作。

熟悉了EMC存储，IBM带库的设备，以及一些基本的原理。负责了三个项目：备件表的整合、ilo版本的检查、半年资产盘点

运维外包就是在不加成本的情况下，把原来自己做的不太好的事情，让专业的人去做的更好。IT运维外包在中国正在处于发展的阶段，现在IT服务外包之所以成为热点，一是可以降低企业的成本，二是可以寻求专业的IT服务。我们需要打造一个专业的IT运维服务外包团队，专业的服务质量才能带来服务的延续性。在我的.理解，我们和NOKIA不是上下级的关系而是合作的关系，双方都把有限的资源放到最重要的方面，各有各的侧重，各有各的长处，使两个公司能够双赢。

我们现在的服务主要侧重在基础化运维，保证客户设备的正常运行，避免人为事故的发生。基础化运维的服务请求比较多比较杂，一定要养成良好的工作习惯，每天什么时候该干什么工作，有轻有重，做到条理清楚，心中有数。要学会控制客户的需求，要不断的去学习更多的知识，提高自己的技术水平，让客户觉得是专业的，是他们需要的，以自己的专业服务赢得客户的信任，不仅仅做客户服务的执行者，还要做客户的信息化建设进程中的顾问，这才是专业的IT运维外包人员所具有的资质。

从入职到现在我主要是做一线的工作，在运维中也对二线的工作也有一定的涉及和了解，希望以后能更多的接手二线工作，不断的去充实自己的知识库，做专业的IT服务外包，尽心尽责的为公司为自己努力工作。

**220\_简短的半年个人工作总结**

时光飞逝，转眼在石马河街道党政办公室自愿服务工作已近半年，20\_\_半年工作总结。在这半年时间里，我在区团委和街道的正确领导和关心支持下，本着一个自愿者积极的工作态度和热情服务的精神，一边尽已所能的工作一边虚心学习新知识，为街道和团委做了一些实实在在的事情，取得了一定成绩，起到了较好的助手作用。但也存在一些不足，有待提高和改进。现将半年来有关工作情况总结如下：

一、工作内容

原计划进行青年中心成立方面的工作，后因街道种种具体情况和街道党政办公室的需要，我服从组织安排，专心做好以街道党政办公室工作为主的一些必要和力所能及的工作，同时在区团委最繁忙的时候被借调去做了一段时间工作。在街道我的工作内容大致为：

1.主要负责简报的登记、审核、打印、编辑、排版、报送、统计和撰写等一整套工作

2.负责本科室大部分文字材料的打印、编辑

3.制作本科室部分表格

4.制作本科室及其他科室部分文件

5.根据需要帮助其它科室打印材料或制作报表

6.复印材料、收发传真、传达和处理部分电话通知事项

7.独立或协助处理本科室部分日常事务

8.科室和街道部分后勤工作

二、主要成绩

（一）街道方面：

1.完成街道20\_\_年全年档案的制表、文字录入工作

2.协助工作人员对档案整理归档

3.到目前为止，编辑和撰写简报共计30期

4.打印、编辑正式材料约85份

5.制作正式表格及文字录入约40份

6.打印、制作文件约25份

7.复印大量材料、收发大部分传真

（二）团委方面：

1.校对部分文稿

2.草拟部分序言稿

3.少代会筹备期整理、分类统计、录入代表名单

4.初步修改和协助完善少代会工作报告

5.少代会召开期间独立或协助做好部分基础性工作及其他工作

三、经验体会

1.踏实刻苦，提高了自学能力、工作能力及其他能力

对刚出校们的我来说，初到街道时对党政机关方面的工作不大熟悉，学校所学知识与实际工作联系不大，比如电脑操作方面，在大学里着重于理论的学习，虽通过了计算机等级考试，但在校时上机操作较少，平时由于条件有限专门的练习也很少，因此打字速度一般，对编辑、排版、一般难度的表格等尚能完成，但所花时间较长，有的形式的操作内容在校时没有涉及或涉及少，所以就不会。而我负责的工作又与电脑操作息息相关。

为了适应机关工作需要和提高工作效率，除了办公室负责人的少许指导和请教外大部分都得靠自学。因为只有自己亲自动手、不断尝试、思考、总结、练习才能留下更深刻的印象，学到的东西也就更牢。于是在起初的一两个月里我就狠下工夫，不仅上班时加大练习力度，做完安排的工作外还主动找事做，下班和周末时间也常练习各种电脑操作，有时竟忘了吃饭。但看着自己一点点的进步，打字速度快了许多，表格设计更快更精致了、其他模糊的或不懂的操作也逐渐明朗.....我有一丝欣慰，努力总是有收获的。但这还不够，我在掌握、熟悉了基本操作后就希望寻找运用一些快捷方式，以求真正达到服务街道、锻炼和提高自己的目的。我通过仔细阅读帮助说明和自己动手试验，自学到了一些较简捷的操作方式。即使常有小小的失败也打消不了我自学的热情。

我对写作有较好基础，这一特点在街道和团委得到了发挥，在草拟一些带文学色彩的序言和编写简报的过程中我的写作能力得到了锻炼和提高。但这种能力同样需要学习完善，因为我负责的简报是一种事务文书，它不同于我较熟悉的文学性文体，因此在街道支持下我认真看了机关应用文方面的材料和书籍，对简报及党政机关基本文件的语言、格式、应用范围、写作要求等有了明确的认识、了解，同时在不断的写作、编辑简报和制作部分文件的实践中培养和提高了我在公文方面的写作、应用能力。

其他能力的提高：在处理有的日常事务中，提高了灵活应变能力，某些事务也考验和锻炼了思维的周密性和协调组织能力。通过与一些各类型人的接触使我的交际能力、语言表达能力也有所提高。

2.践行自愿精神，增强了服务意识

半年时间里，我以一个自愿者身份严格要求自己，不仅遵守街道各种规章制度，服从团委和街道领导，服从组织安排，团结同事，礼貌待人，还在工作中时刻体现出一个志愿者的形象和素质。上班时间里，我不但积极做好本科室安排我做的事，还主动寻找事做，独立或协助其他工作人员更好更快的的完成工作。对于其他科室需要我做的工作，我都不会拒绝，即使我还有一些工作未做，我都会尽量抽时间，就算自己自愿加班也要保质保量的完成。即使我真的忙不过来，我也要和他们商量或提出解决问题的建议。

在办公室我很少有休息时间，有时他们看我的确很累，就说休息一会再做吧！但我想到完成那些工作是我的责任和义务，自愿者就应该尽力多做点事才能达到服务的目的，自己的能力也能得到锻炼，因为能为街道做些工作、减轻他们的负担就是我最大的快乐。我没有停下来，也不叫一声苦，仍然一心做事。下班总是走得较晚，为了做好更多的事，在街道并未提出加班要求的情况下，我常一个人主动在办公室加班，但我从未对街道提出任何物质方面的要求，因为不求回报是我志愿服务的原则。有几次我感冒、生病了很难受，可我从未因为这个原因而请假一天，我坚持上班，没有影响和耽误工作。

街道有的同事有时在党政办公室复印资料时如遇问题，就比较喜欢找我解决，我也常主动帮他们解决。有时其他科室的电脑忙不过来，又急需拷贝、修改、打印等，他们就到我们办公室来。在他们要求或不要求我的情况下，大多数情况下我都会主动用我工作的电脑帮他们很快做完事。虽然我也有许多事要做。一些对我来说较简单和容易的事，我都会主动很爽快的答应，对于来街道办事的群众，需要我帮助的我总会主动、尽力的帮他们，热情回答他们的询问。我还经常主动打扫办公室清洁，清洁办公桌等。本来有专人打扫通往机关食堂过道的，由于我的住处就在机关伙食团旁，我就常自己清洁过道，清洁工有时就不需打扫那里了。但我觉得这些都是一个自愿者应该做的，帮助他人、勤劳简朴是一种美德。

通过半年工作实践，我的服务意识增强了，更加热爱工作，热爱我服务的单位，扎根基层的愿望也强烈了许多，对新知识的学习也更积极了。

3.虚心求教，善于接受意见和总结得失

由于初入社会，没有工作经验，有时有些事做得不够完善，不够熟练，领导和工作人员给我提出意见和要求时，我都虚心听取并认真领会，不断改进、提高，自己经过思考后仍不清楚或不懂时我就主动向别人请教。这使我的工作效率和能力得到了提高，也从别人身上学到了不少东西，有利于更好的服务。每过一定时间，我会在心里对近段时间的工作作一个小结，总结成绩经验、查找问题和不足并分析原因找出改正办法。这让我明确了得失，更加清楚的认识、完善了自己。

4.意志坚定，克服了许多困难

服务地给我提供了较为方便的生活和工作条件，团委和街道也给予了关心和帮助，但在实际情况下，我的生活和工作仍存在着一些较困难的地方。特别是在生活中，有时晚上和周末的吃饭问题也不大好解决，有段时间由于厨房师傅的疏忽或其他原因竟把门锁了。由于服务地相对偏僻，我在外面吃饭不是价格太贵就是卫生条件不大好，适合一人吃的饭店要走一段较远的路，也不方便。那近一个月时间我就吃方便面，有时连泡面的碗都被锁在食堂了，我就想法用其他代替。也就是那段时间中的一天，不知何因，我突然腹泻得很厉害，医生说可能是事物中毒需输液防脱水，但我一个月的补贴如果支付了较多的输液费就所剩不多了，我就只拿了一点便宜的药吃。虽然每隔十几二十分种就去一趟厕所，疼痛和难受也折磨着我，可我仍坚持上班，我认为咬咬牙坚持下就会好。可回到寝室想着远离亲人，独在异乡又在病痛中我就忍不住想哭，但我告诉自己要坚强，这点苦不算什么，自愿者就要吃得苦才能成为真正的人才。我最终没让眼泪流下来。病痛一直持续了三天才好转。最后我把生活上这一困难向办公室负责人反映了，得到了他们理解和关心，问题也解决了。现在面对各种困难，我不会轻易流泪和放弃，我的意志得到磨练，变得更加坚强。因为我相信自己能够战胜，街道也会给我关心和支持。

5.组织观念加深，集体荣誉感增强

对街道组织的工会活动和其他形式的活动都积极参与。街道争创区级文明单位期间，我把集体的荣誉当成自己的荣誉，工作热情高涨，努力投入“争创”系列工作中。对于区团委组织的活动需要参与的也都准时参加，并定期上交计划、总结等。在团委组织召开少代会筹备期，我始终把集体的荣誉放在第一位，和团委的领导、工作人员及其他志愿者一道齐心协力，为大会召开尽了一份力、发了一点热。起到了协助开展工作的作用。在与区团委或服务单位一起分享成功喜悦的同时，我的组织观念深化了，集体荣誉感也增强了。

四、存在问题和不足：

1、工作中有时有点粗心、不够细致

2.有时处理做事略显急躁

3.电脑操作技术水平需进一步强化

针对上述问题，在以后的工作中，一定努力改正、完善。进一步学习电脑技术，克服粗心、急噪的毛病，让自己在工作中做得更好，让服务单位更满意。

总之，半年的志愿服务工作，有成绩也有不足，有欢乐也有苦涩，但收获和快乐却是主题，虽没做惊天动地的大事，却在一件件小事中体现出了工作的意义和人生的价值。为了锻炼自我、成长成材，靠着“为人服务，无尚光荣”的信念支撑，在剩下的服务期里，我会更加勤奋工作，不断完善自己，提高服务质量，以取得更大的进步。

**320\_简短的半年个人工作总结**

20\_\_年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和其它方面我的工作岗位是一名司机，责任和安全一直都是我的工作宗旨，在出车的过程中严格要求自己，做到小心安全驾驶车辆，把混凝土安全快捷送到用户工地。每天出车很辛苦，尤其是夜间出车又困又累，但是我们都能做到保证安全的前提下尽量的多拉。驾驶搅拌车的技术含量较高，在平时的工作中，我能够做到车辆的维护和保养，同时爱护车辆。有点小的故障能自己修理的我自己来完成，尽量的为公司节约点维修费用，也提高了我驾驶的车的出勤率。在安全方面我这半年来没有责任事故，车辆卫生方面也做到公司的要求。

三、存在的不足总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于自控能力不太高，有时在路上会超速。另一方面，为了个人利益，上主机挑活。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有按时完成。由于新司机上车不懂工作流程，我没有认真对待这件事，导致后来粘罐事件。

三是责任心还不够强，到工地没有按规定下来查看路况，麻痹大意。

四、下半年的工作打算

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

三是作为一名司机，一言一行都代表着公司的形象，在工地认真的为客户着想，热情的为客户服务让客户满意。为客户着想也就是为公司着想，只有客户满意了我们的公司才会更加的强大，更好的发展。所以我要加倍努力的工作为了公司的发展做出自己的贡献。

**420\_简短的半年个人工作总结**

回顾这半年的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，较好的完成了自己的本职工作，通过学习与摸索，工作方式有了较大的改变，工作质量有了新提升，也得到了大家对我的肯定与信任，现将半年来的工作情况做如下总结：

一、日常管理工作

认真完成每天的接待工作，积极配合主管做好餐厅服务接待的日常工作，合理安排员工的工作内容，上半年餐厅员工流动性大，员工不断的调换，老员工所剩无几，新员工又要在最短的时间里学会所有的工作技能，充当餐厅的主力人员，因此上半年的基础培训内容比较多，积极协助主管完成新员工的培训工作，让新员工能很快进入自己的工作岗位，帮助他们尽快的融入到工作环境中去。

二、管理工作中的一点体会

经过近半年的学习锻炼，自己从普通员工转换到基层管理人员的过程中成熟了许多，也明白了许多道理，使自己更加清楚在餐厅这个团队，如何发挥自己的能力和作用，遇到困难和挫折时也能够坦然面对并能较好的处理它。另外餐厅工作一个人努力，只是自己好其影响甚微，一支筷子和一把筷子的道理每个人都懂，只有大家团结，积极向上，这个团队才有战斗力。以前我只知道完成自己的工作却不能有效的带领其他员工共同进步，管理上自己虽然能够坚持原则，但方式和方法过于直白，让有些员工对自己不太理解，也给自己造成了很大的压力，今后我要认真学习管理艺术，不管遇到什么问题首先要与员工进行沟通，耐心讲道理、讲制度，大家共同遵守，以身作则的行为带动员工。使员工在餐厅的大环境中充分感觉\_\_愉快，让员工有干劲，形成团结友好的工作氛围。当然这些美好的愿望还需所有餐厅员工共同去创建，我们管理人员带头去努力。

三、加强自身的学习，提高业务水平。

虽然我的职务只是一名领班，但要做到一名合格的基层管理人员，自己的学识、能力等还有很多需要提高的地方和向上级学习的地方。所以不能掉以轻心，向书本、向同事学习，通过过去的一年努力学习，认真领悟，使自己感觉到半年来还是有了一定的进步，在管理能力、协调能力及处理问题等方面有了进一步的提高，保证了自己在当班时的工作得以顺利进行。

四、存在的问题

半年来，虽然顺利完成了工作，但也存在了一些问题和不足，主要表现在，第一，管理水平虽然有了进步的地方，但还是有很多的不足，例如有时还是不能做到把事情安排、考虑周全，导致有些工作安排不合理，服务中出现一些问题和漏洞。第二，培训是我的弱项，每次培训脑子里没有一个很好，很清楚的思路，自己又有一点大舌头，咬字不清，怕讲话，所以在自己的培训能力上造成了很大的障碍，不能很好的表达出自己要讲的意思，员工也听得糊里糊涂。第三，在一些工作上不够细心、不够耐心，如在工作结束后检查不够到位，常留下一些小尾巴，还有就是在指导员工工作上不够耐心，第四，执行力不强，有时工作不能够按时完成，也不能坚持到底。第五，自己的理论水平还不够。第六，心里经常存在惰性，不主动去学。

五、下半年的工作计划

1、积极认真配合主管做好餐厅的日常工作。

2、加强学习，拓展知识面，灵活用运到自己的工作中，优化工作质量。

3、做好餐厅的物品盘点工作。

4、针对新员工和操作不规范的服务员进行手把手的指导，提高员工的业务水平和服务意识。

5、对日常卫生质量要严格把关合理安排好计划卫生。

6、配合主管做好节能措施，随时的给员工讲节能的重要性，加强员工的节能意识。

7、认真学习，准备培训，把培训能力提高，挣取做到最好。

**520\_简短的半年个人工作总结**

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，最大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。

**620\_简短的半年个人工作总结**

过完年后，上班已经有将近半年了，这半年来，是我的一个转变期，我由一个初级的设计工作者转变为了一名相对熟练的设计员。现就这半年来的工作情况做一下总结。

一、思想状况

这半年来我的思想有了较大的转变，设计思路较之以前开阔了许多，作出的作品也成熟了许多，基本都能达到客户满意，比自己刚进公司有了很大的进步。

二、工作业绩

这半年来，由于在工作上的成绩及表现，公司逐步把一些比较重要的客户工作也交由我来处理，这是公司对我技术的肯定也是对我的信任，我会继续努力争取把所有工作做到。

三、技术水平提高与对对待本职工作态度

经过将近一年的设计工作，我的设计思路成熟了许多，对于软件的掌握也熟练了许多，能够独立熟练的完成公司交付的各项工作，面对紧张的工作我会尽量挤出自己的时间，加班加点认认真真的完成各项任务。

四、工作效率

由于公司业务比较大，客户比较多，经常会出现这个客户催的着急，那个客户更着急的现象，这样就造成了有时候正整理这个客户的东西，这边就催着赶紧把那个客户的整理下，这样弄得这个没整好，那个没整完。面对这种现象，我会在下班后加班加点的把客户急需的作品，按质按量完成后才下班回家。

五、日常制度遵守待人接物人际关系处理

在公司，我认真遵守公司规章制度，按时上班，努力做到不迟到，不早退。平时注意团结同事、面对同事的困难会努力帮助他解决问题，做到热心待人，团结互助，共同进步。

六、日常工作中有无大的失误

上半年的工作中我有几次失误，虽然说这几次失误有许多别的原因，并全不是因为我，但是我毕竟经手了这几份单子，所以我还是犯了一些不认真，马虎大意，认为别人处理过的东西不需要在那么自习曲看一遍了的错误，以后我会认认真真对待每份单子，仔细审查，努力把自己分内工作做好。

七、对公司有什么样意见和建议

上半年出现的几次错误，其中有几份是我接手别的同事的单子，别人设计的东西我不可能做到每一个点都能完完全全的了解，所以在审查时会出现错误，所以我希望以后公司尽量是谁接的单子谁负责到底，这样会极大的避免出现错误。另外，有的时候我正在处理这个客户的作品，又突然被指派处理那个客户的作品，说那边要的着急，先整那边的，这样我这边的单子一放，整理那边的，结果最后又被批评说，“你这边的单子怎么还没整理完，你不知道这边要的急吗？”所以，希望以后能排出个主次这样即不耽误客户，我也不会受批评了，对公司对个人都有好处。

总之，上班年的工作我得到了极大的进步，有了很大收获，在下半年的工作中，我会再接再厉，认认真真完成自己份内的每项工作，给公司交上一份完美的答卷。

**720\_简短的半年个人工作总结**

半年来，在公司总经理的领导和各部门的大力支持下，努力完成本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要总结如下：

1、在总经理领导下负责公司的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

2、在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

3、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

4、负责各类文件的分类呈送，请示总经理阅批并转有关部门处理。

5、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。

6、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

7、负责公司内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

8、受总经理委托协调各职能部门之间的工作关系。

9、协助总经理对半成品、成品相关性能的测试。

10、协助销售主管跟踪订单生产进度，同时将订单信息报告总经理。

11、对原材料进仓测试验收进行复核。

12、每日收集生产进度报表，汇总传总经理审核。

13、总经理或其它职能部门临时交付的工作。

把工作性质定性为：参谋、协调、服务。

半年来的工作实践使我认识到，作为一个助理，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看属“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。

这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生兼职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司各部负责人，所以在实际工作中我的做法只能是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预上级工作。只有把“位置”认准，把工作性质搞清，自觉维护干部之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己，作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职责的总经理助理。

催办和协调是我的主要工作之一，虽然初次接触化工行业，对此行业专业的知识从零开始，但各部同事都给予了我很大的支持，自已也努力在短时期内提高专业知识水平，力争做到对工作主动催办和协调，对上级起到参谋的作用，承上启下，沟通左右，协调各方，因此半年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，真正为公司和员工办一些实事，在实际工作中采取不同的方式了解生产经营情况，倾听各部领导和员工的建议，围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理反映。

承办工作是主要工作之一，有来自总经理、各部负责人，也有来自外部的，但主要是来自公司各部的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是较琐碎的，如何处理和承办好每一项工作，我坚持的做法：一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向员工负责。

为了提高全厂人员的思想素质和工作作风，一是按总经理要求采取培训方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，使大家感到能在海华工作是一种荣誉。二是配合各部管理干部坚持各项制度的落实，增强个人责任感；三是努力学习专业知识，对公司产品所需原材料、生产流程、产品性能等有了初步的认识。

虽然作了一些应该作的工作，这与总经理领导和各部同仁的大力支持是密不可分的，但作为总经理的助理，工作上还做的远远不够，问题也还不少，主要表现在：

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为总经理参谋还不到位。

2、对本公司产品的专业知识不够，在产品开发、品质保证、流程改进等方面没有起到参谋作用。

3、每月对原材料、半成品、成品的盘底跟踪不到位，导致盘底数据不是100%准确。

4、为员工服务的深度还不够，需进一步加强服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

**820\_简短的半年个人工作总结**

时光如水、岁月如梭，一晃间半年已经过去了，回顾当初在商会应聘物业管理公司客服岗位的事就像刚发生一样，我要对来到\_\_公司的工作做一份个人工作总结。如今的我已从懵懂的新人转变成了肩负工作职责的客服员工，对客服工作也越来越熟悉。

做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心。当然，这一点我是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

一、学习到的东西

1、拓展了才能

每当我把每一项工作都认真努力的完成时，都是对我的支持与肯定。\_\_会期间，我们客服部在这四五天加班，把自己的分内事做好，体现我们客服中心的团结精神，体现大家对工作都充满了激情，这时的累也就不算什么了。

2、提升了自身的心理素质，磨砺了我的性格

对于刚接触物业管理、经验不丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，但在领导和同事们的帮助下，勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。职业精神就是当你在工作岗位时，无论多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。微笑服务就是当你面对客户时，无论烦恼与否，高兴与否，都要以工作为重，始终保持微笑，因为你代表更是公司的形象。我觉得在客户面前要保持好的精神面貌和工作状态，作为一名客服员要把职业精神和微笑服务放在第一。

3、细节的重要性

在\_\_这里我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得。不论是批阅公文时的每一行文，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报。不因细节因其小，而轻视、忽略。

二、主要工作内容

1、首先就是熟悉各方面信息，包括装修单位、业主、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，完成后进行回访。

2、商户资料、档案、钥匙的归档及客户装修手续和证件的办理。

3、公司单发函，整顿通道乱摆乱放通知单，物品放行条﹑大型装修资料、小型工程单﹑温馨提示﹑维修单等等怎么运用都要熟悉。

下半年，我要努力改正过去半年里工作中的缺点，不断提升。多与领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能；提高对工作耐心度，更加注重细节，进一步改善自己的性格，加强工作责任心和培养工作积极性；拓展各项工作技能；加强学习物业管理的基本知识，完善客服接待流程及礼仪，提高客户服务技巧与心理。

公司的文化理念与工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我。通过此次的工作总结，让我确定了自己努力的方向，在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！

**920\_简短的半年个人工作总结**

20\_\_年上半年已过去，下半年工作已经开始，回首上半年来部门工作，我们部门在公司领导正确领导各部门大力支持配合下，充分调工作积极性，以安全管理工作为基础，杜绝消防事故隐患为切入点，抓上半年的整体工作，经过了半年来积极探索和全体部门员工的不懈努力，安全文明管理，提高服务质量。各方面取得一定成绩，但也存在不足，具体总结如下。

一、主要工作：

1、确保了小区上半年无安全管理事故。

保安部在上半年继续脚踏实地抓好小区日常安全管理工作的落实，加强小区日常安全巡检和监督管理，做好经常性的安全大检查，全园区确保了上半年无偷、盗、消防等安全管理事故，保障了小区正常的工作和生活秩序。

2、季节性和阶段性工作得到有效落实。

针对每阶段的情况，保安部对季节性和阶段性工作提前做好充分准备，对元旦、春节、五一、及雨季期间出具详细管理方案和计划，严抓具体工作的落实，使各季节和阶段性工作得到安全有序的开展。对所有灭火器进行年检所有消防水龙进行更换搬运防汛沙袋800袋。

3、积极跟进车辆管理外包前期工作。

保安部在上半年与各相关部门配合根据相应工作量对3期地库实行了外包，减少了人事管理的环节。重点放在了对外包公司的沟通与协调加大监督机制。

4、根据公司领导指示对全小区加装34个探头加大技防力度同时对现有保安的岗位进行调整，减少保安队人员，施行人防与技防密切配合的方法。由于减少保安人数全年将为公司减少开支近50万元。

二、主要存在的不足和问题。

1、从7月1日开始的人防与技防相结合手段，长期以来小区一直靠人防管理来维持，突然性变革造成许多业主不理解投诉较多。保安员在短期内对岗位职责的不明确。中心与保安队配合不协调，是保安部工作一大缺点。

2、外包车辆管理车管员对业务的不熟悉及工作责任心的欠缺造成3期地库偶尔发生的车主投诉。

三、下半年工作思路

1、将安全管理工作列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好日常安全管理工作的落实，检查，监督工作，确保小区安全与秩序。

2、与员工，外委公司建立良好的沟通渠道，提高管理能力，掌握动态及时采取措施，以促进队伍的进一步稳定。

3、以业主无抱怨，服务无缺憾，管理无盲点，为我保安部工作标准。积极配合公司行政管理工作，实行奖勤罚懒的制度，以此激发工作热情。

4、加强对保安员的培训力度，有计划的开展培训工作，以解决形象、礼节、工作与服务态度及处理岗位问题的主动性和灵活性为主，从而提高部门的整体素质，使全保安部在整体上有所突破。

5、全力配合公司发展需要，加强保安管理工作，确保保安管理工作有序开展，对外将积极树立保安形象、服务与管理窗口。

**1020\_简短的半年个人工作总结**

公司在正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展达的半年营销任务，下面结合我的具体分管工作，谈谈这半年来的成绩与不足。

一、努力提高政治素养和思想道德水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种政治学习、主题教育、职业教育活动以及各项组织活动和文娱活动，没有无故缺席现象;能够坚持正确的政治方向，从各方面主动努力提高自身政治素养和思想道德水平，在思想上政治上都有所进步。

二、努力提高业务素质和服务水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种业务学习培训和考试考核，勤于学习，善于创造，不断加强自身业务素质的训练，不断提高业务操作技能和为客户服务的基本功，掌握了应有的专业业务技能和服务技巧，能够熟练办理各种业务，知晓本公司经营的各项业务产品并能有针对性地开展宣传和促销。

三、严格执行各项规章制度

半年来，无论在办理业务还是其它的工作中，都能严格执行上级公司和支公司的各项规章制度、内控规定和服务规定，坚持使用文明用语，不越权办事，不以权谋私，没有出现被客户投诉的行为以及其它违规违章行为。业余生活检点，不参与赌博、购买等不良行为。

四、较好地完成支公司和本部门下达的各项工作任务

半年来，能一直做到兢兢业业、勤勤恳恳地努力工作，上班早来晚走，立足岗位，默默奉献，积极完成支公司和本部门下达的各项工作任务。能够积极主支动关心本部门的各项营销工作和任务，积极营销电子银行业务和各种银行卡等及其它中介业务等。

半年来，本人凭着对保险事业的热爱，竭尽全力来履行自己的工作和岗位职责，努力按上级领导的要求做好各方面工作，取得了一定的成绩，也取得领导和同志们的好评。回首半年过来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现自己与秀的员工比还存在一定的差距和不足。但我有信心和决心在今后的工作中努力查找差距，勇敢地克服缺点和不足，进一步提高自身综合素质，把该做的工作做实现做好。

回首上半年，有太多的美好的回忆，经过这一年的学习，我深深的感受到了自己有所进步，同时也存在不少问题，在处理问题以及工作的方法上也有不足，但是我相信加入汽车销售这一行业是正确的，我一定会拥有更美好的明天。

1、销售任务完成情况

(1)第2季度轿车部共销售282台，我个人销售115台，其中赛豹19台，路宝15台，赛马21台，占轿车部总数的18%。

(2)结合总办销售工作安排，每位员工轮流到\_飞值班，在那边我一共接待113个有效客户，其中成交的有6个。有力的给竞争对手一个重要打击。

2、销售工作总结、分析

(1)入职感言。在销售岗位上，首先我要提到两个人一个是总办林总监和销售部王经理，我要非常感谢他们俩人在工作上对我的帮助。我在接触汽车销售时，对汽车知识和销售知识非常缺乏，我的工作可以说是很难入手的。前两个月，我都是在王总监和莫经理的带领下进行客户谈判、分析客户情况的、所以在销售中遇到难谈下来的客户或对比车型优势对比的时候我总想到他们。正因为有了他们在销售技巧、谈判工作中的帮助，还有前期这些经验做铺垫，所以八月份我才能顺利的在岗位中独立开展工作，整个学习的过程，可以说完全是两个领导言传身教的结果。

(2)职业心态的调整。销售员的一天应该从清晨睁开第一眼开始，每天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、快乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多，那么我和别人比诚信;如果我没有别人单子多，那么我和别人比服务。

(3)重点客户的开展。我在这里想说一下：我们要把b类的客户当成a类来接待，就这样我们才比其他人多一个a类，多一个a类就多一个机会。拜访，对客户做到每周至少三次的拜访。我认为攻客户和制定目标是一样的，首先要集中精力去做一个客户，只有这样才能有收效，等重点客户认可了，我再将精力转移到第二重点客户上。

(4)自己工作中的不足。在销售工作中也有急于成交的表现，不但影响了自己销售业务的开展，也打击了自己的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并积极学习、请教老销售员业务知识，尽快提高自己的销售技能。

二、下半年的工作开展

公司在发展过程中，我认为要成为一名合格的销售员，首先要调整自己的理念，和公司统一思想、统一目标，明确公司的发展方向，才能充分溶入到公司的发展当中，才能更加有条不紊的开展工作。

首先，从理念上：我应该和公司保持一致的经营思想、经营理念，与公司高层统一目标和认识，协助公司促进企业文化方面的建设。

第二，业务上：了解客户的资料务、兴趣爱好、家庭情况等，挖掘客户需求，投其所好，搞好客户关系，随时掌握信息，力争第4季度要比3季度翻一翻。

第三，意识上：无论在销售还是汽车产品知识的学习上，摒弃自私、强势、懒惰的性情，用积极向上的心态，学习他人的长处，学会谦虚，学会与上司、朋友、同事更加融洽的相处。

最后我希望上半年公司的业绩更加辉煌!

**1120\_简短的半年个人工作总结**

上半年养老院在社会各界的关心支持下，以服务五保老人为重点，以服务优质化、管理制度化、生活规律化、设施齐全化、环境花园化为标准，不断努力改革创新。我们本着坚持“以人为本，服务社会，一切为了老人，一切方便老人，一切服务老人”的工作理念，全院上下，团结一心，不断加大投入，完善各类功能设施；强化管理和服务，使入住老人的生活条件得到了明显改善、生活质量得到明显提升，以下是今年的养老护理工作总结。

一、引进社会志愿者募捐与企业赞助

与护理学院合作，护理学院学生定时定点的为五保老人献爱心。引进助老基金会资金赞助志愿者服务活动，让老人在养老院感觉到家的温馨。引进基金会为老人捐赠大米、油、衣服；志愿者捐赠糖果、饼干、与食用油等一批食品，并为老人举办了一场别开生面的文艺演出深得老人喜欢；公司捐赠防寒大衣。现所有物资与现金全部平均发放给五保老人与残疾、孤儿。利用院区空地我们种植了香蕉与地瓜与青菜，这些种植全部补充老人伙食。

二、始终以人为本

养老院虽然是以集中供养为原则可是为了老人的一切我们还是对个别需要关怀的老人开启了小灶与病号饭。对于员工招聘与监管方面我们采取了就近招聘与委派轮岗的原则，就近招聘降低运营成本，经过公寓严格的培训与学习上岗。护士与主班护理员均由委派原则，为了保证100%的护理质量，作为主班护理员均由公寓直接委派轮岗，护士也由公寓护士轮岗。所有员工我们都定时培训，并且每人每年必须到公寓参加公寓年度或季度护理技能竞赛一次。对所有员工进行了月度考核。

三、制定严格的管理制度

为了更好的管理与帮忙五保老人，我们提倡五保老人相互关怀相互帮忙，相互监督遵守院里规章制度，严格执行出入管理制度确保院内公共财产与个人财产的安全。对于养老院的管理方面我们及时的与老人沟通，并及时听取老人的意思做到集思广益。

总之，在今后的工作中，我们将继续严格执行五保供养方针、政策，紧紧依靠上级和广大院民，开拓创新，不断进取，奉行不辱使命，不负重托，以人为本，与时俱进，再创特色的理念，加大对养老院建设的工作力度，完善各项服务设施，全面提高集中供养水平和服务质量，力争在新的一年中各项工作再上一个新台阶，真正使五保老人老有所养，老有所为，老有所乐！为构建和谐社会做出我们的新贡献！

**1220\_简短的半年个人工作总结**

转眼间20\_\_上半年又过去了，上半年在工作上有好有坏，有成功也有失败。在此对上半年公司内部管理、质量管理及安全生产工作做一下总结和计划。

在上半年，作为公司的领导班子，我们在思想上严于律己，热爱自己的事业，工作严格要求自己，鞭策自己，力争思想上和工作上在同事心目中都树立起榜样的作用。积极参加公司组织的各项活动，半年来，我们公司认真做好各部门安排和下达的各项工作。截至20\_\_年6月30日止公司共参加招投标68次，其中中标15次，中标率22%，中标总价2500万元，可实现利润60多万元，能保证公司正常运转，为下半年的工作打下了坚实的基础。下半年我们将在局领导班子的关心下，在局内各兄弟股室的帮助下更加努力工作，勤学苦练，克服缺点，取得更大进步，使公司真正成为一个经受得起任何考验的战斗集体；

一、公司内部管理工作

总结上班年的工作，公司也出现了不少的问题，在这些问题中有个人原因也有客观原因。在下半年的工作里我们将找出上半年的不足，认真吸取事故的经验教训，我们将带领全体员工认真学习及总结出适合自己公司发展的管理模式。上半年的问题大多出现在公司内部管理上，由于员工之间的配合不够默契，同时有的员工工作经验不足和公司行政管理不到位、责任不明确的原因造成。

二、安全生产与质量管理

吸取上半年工作的不足和优点，结合我们的实际情况，公司将加大力度对中标承建的在建工程实行全过程安全生产和质量管理监控，真正做到责任落实到人，分工明确，管理到位。要努力做到每个在建工程均有安全员、质检员到场，认真配合项目经理管好、做好各项工作；从源头上杜绝和消除安全隐患，用我们的实际工作、到位工作来牢牢把握在建工程安全关、质量关，同时要不断加大安全生产的投入，确保施工现场的农民工兄弟的各种权利，甚至生命安全。在下半年的工作中，我们将把安全生产培训作为重点工作来进行，要求工程科必须将各种新规范、新管理模式认真的传授给各项目经理，要求带班领导必须有责任心！不能存在打马虎眼的现象发生！在施工现场加大巡检力度，发现问题第一时间解决及整改，今天的事情绝不推到明天。从事建筑工程管理工作是我们的饭碗，我们应该对它有崇高的敬意，不能对它有半点不在乎。而安全生产工作是我们的重中之重也是我们的基本技能，作为公司管理应该从每一名员工抓起，规范员工操作，尽量在工作中不出现造成伤害的现象发生，杜绝野蛮操作，同时也杜绝蛮干瞎指挥！

三、工作计划：

1、在施工现场加大巡检力度，对现场的各个危险点进行排查和消除保证班组施工中的安全有序的运行。

2、经常对员工进行安全教育加大安全学习力度增强员工的安全意识！

3、对员工出现的问题及时解决及汇报，出现问题时严格按照“四不放过”的原则处理。

4、在特殊的时间段对特别的人员和设备进行跟踪检查并做好记录，保证不出事故。

5、规范员工的行为，严禁做不符合规定的事情和严禁有不遵守规章制度的行为，保证员工的人身安全。

在下半年的工作中我们会带领全体员工共同学习、不断进步、努力将各项工作做好，虚心接受工作安排、团结干事、力争上游，为把我局的工作更上新台阶而奋斗！

**1320\_简短的半年个人工作总结**

时光荏苒，13年已过去一半的时间。下面，就半年来的工作情况向领导及同事们做简要汇报。

一、有规矩画方圆，运行管理上台阶

启动炉说起来没啥，但麻雀虽小五脏俱全，它包含输煤系统、除灰除渣系统、化学处理系统、电气系统、热控系统、锅炉系统，以及汽机系统中的给水泵、除氧泵、除氧器等。系统多、设计安装问题多、设备质量差。接手之后，本着“负责任敢担当”的信念，不推诿不找借口，认真摸索、总结，经过无数次的设备改造、改进，使设备运行状况提高了一大块，稳定了许多。同时根据设备现状、环境条件，制定相应的办法、措施。如针对煤仓设计角度大，制定煤仓煤位控制、定期降煤位、定期捅煤仓的办法，大大缓解了因煤仓托煤造成的锅炉降出力的问题；针对冬季寒冷，斗提机链斗易粘煤的情况，制定每周一、五定期清理链斗的规定，减少了因链斗粘煤清理不及时而造成的设备损坏，甚至因上煤系统瘫痪而造成锅炉降负荷、停炉；针对两台启动炉省煤器结垢情况不同以及负荷的高低，分别制定不同的上水方案，保证了启动炉安全稳定运行的同时，顺利完成了热电分厂#1、2炉的吹管、投底部加热及#1、2炉运行中预热器吹灰、除氧器投加热等任务。最初几个月，几乎是天天在现场，甚至有几次白天黑夜连轴转，不过随着经验的积累，各种方法、规定、制度的完善，通过抓培训促落实，启动炉运行早已步入正轨，不需要我天天蹲守在现场了。设备改造趋完善，规制健全无怨言。

二、以行动换认可，以真心换信任

启动炉没有哪一个角落我不熟悉，因此，只要运行值班人员说一下现象，我就能判断出问题的根源及提出处理方法；启动炉没有哪一项苦脏累的活我没干过，所以，不仅启动炉所有人员，连业主方也不得不挑大拇指。获得认可，赢得信任，里外工作的开展就得心应手。事做到了只是一方面，关键是做人。务实、认真、负责、诚恳，是我不变的做人之道。正所谓：心底无私天地宽。热电分厂、生产指挥中心的主管领导不止一次说：冲着老刘，啥事都好说。

自家人更不用说了。不须扬鞭自奋蹄。4月1日，启动炉东侧的雨水井盖坏，存煤落入雨水井，堵塞了两个雨水井下的管道。只能靠人下到4米多深的井内，用铁锹将井内的煤一锹一锹挖出。黄明洋、沈志光、王宝军积极踊跃，不辞劳苦，连干两天就把雨水井疏通了。当时，井外大雪纷飞、寒风瑟瑟，井内挥汗如雨、热气升腾。这是一幅暖人的画面，它传递的是正能量。5月份，东电三挖电缆沟，也将此处一个雨水井堵塞，他们一周也没有弄通。热电分厂的一位领导就说：老刘，不比不知道啊！工作之余，同员工勤交流、多沟通，能想到的尽量为员工想到、想全。有谁头疼脑热、感冒咳嗽，送上暖心的问候；谁家里有事帮着出主意想办法；有谁心情不好，做一个合格的倾诉对象。日久见真心，大家把我当成了可以信赖的人。

三、内修自身外强武功

项目部副经理对我来说是极大的荣耀，同时也给了我极大的压力。是否能胜任？如何能胜任？怎样才能不辜负公司对你的信任呢？

修自身。不断学习安全管理、建造师相关知识。首先，提高自己的法律、法规知识；其次，提高关于项目管理方面、合同文件知识以及熟知各种标准、规范；第三，懂得并掌握成本控制、费用管理。目的就是明白如何在合法合规的条件下，做好项目管理工作。

强武功。就是干啥吆喝啥。检修公司毫无疑问就以设备检修为主。所以，在启动炉管理之余，动力维护所辖设备就成了我的关注对象。认真学习规程系统，仔细收集运行资料；新设备新技术不仅要现场查看而且还要网上查阅其他使用者反应的问题及评价，以懂得其结构、原理、特性。为全面落实“四项责任”充电。

我以有一份令人羡慕的工作为荣耀，以干好本职工作为天职。可能工作中会暴露出各种不足、问题，我会虚心接受，不回避；认真总结，勇承担。在以后的工作中，我会继续为了公司的发展而努力进取！

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！