# 个人半年工作总结700字【5篇】

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-08-17

*虽然工作很忙，但有一件重要的事情是不能忘记的，那就是盘点今年的收获，规划下一年的工作。如何做好今年的工作总结和来年的规划很重要。《个人半年工作总结700字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>1.个人半年工作总结700字　　感受不到时间的流...*

虽然工作很忙，但有一件重要的事情是不能忘记的，那就是盘点今年的收获，规划下一年的工作。如何做好今年的工作总结和来年的规划很重要。《个人半年工作总结700字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.个人半年工作总结700字

　　感受不到时间的流逝，只能看到每天不断增加的天数，上半年时间匆匆的结束，回想工作，在半年中，我们银行也取得了一些成绩，我作为银行普通柜员，服从大堂经理的安排调度，完成了自己的任务，现在总结20\_\_年上半年工作。

　　我已经在银行工作两年以上了，对于工作并不陌生，每天做好每一个客户的工作，为了保证工作有序进行，每一个进入银行的人，都必须要先拿到自己的号码然后按照顺序先后帮助他们做好相应的业务。对于存取业务我一直坚持认真仔细，会把每一笔账算好，尽量避免犯错，因为有过去的经验，这上半年工作按部就班的完成了。

　　虽然我是一名老员工，但是随着工作经验不断积累，我发现自己的能力依然不够，每天我在工作中遇到问题，都会向我们大堂经理请教问题，避免因为自己不懂，出现问题。每次都坚持做好，我的认真态度得到了经理和其他领导的赞扬，虽然做的\'好，但是我觉得这是我一个老员工应该做的，不能因为没有犯错完成了本职工作就骄傲，我经常会感觉身上有着压力，我也会一直努力做好每天任务，如果工作非常忙碌我也会坚持学习。

　　在工作中虽然很少出问题，但是我也犯过几次错误，还好因为自己细心，让我们大堂经理帮忙检查，才规避了这些问题，反思起来还是自己做的不够认真，对于一些基础的业务知识不熟悉，犯的错误让我知道想要工作好，我依然需要继续努力。作为一个普通的成员，任何时候我都会把银行的目标作为自己的工作方向，坚持友好服务态度，耐心接待客户。

　　因为在过去工作做的不错，我得到了培养，在银行接受了为期一周的培训。培训中，我认真学习，学到了很多自己没有学会的东西，让我对自己的工作了解的更加透彻，让我可以做好工作。经理在工作中的指点，让我不断成长，我也明白作为一个普通柜员，我需要继续努力提升自己。我也希望自己有一天能够成为一个优秀的员工。

　　每个月工作结束我都会去看过去自己所做的工作，并且总结工作过失，因为我觉得任何时候工作都必须要保证及时做好，虽然没有犯什么错，也能从工作中看出自己的一些问题，出现在工作中的问题，也说明我需要学习。时间也在不经意间走过，半年的工作结束了。

　　我从不觉得时间过得慢，反而觉得太快了，虽然在上半年中，做的还行，但是我下半年的结果如何，要看我最后的努力，我会以上半年的工作为标准，在下半年中继续提升，争取比上半年做的更好。

>2.个人半年工作总结700字

　　20\_\_年上半年在紧张而充实的气氛中已近尾声，我兢兢业业和精益求精中度过了半年。在公司领导的带领和关怀下，凭借从事人事工作近\_年所积累的经验，我尽心尽力，踏实做事，圆满完成了各项工作。现对这半年的工作作以汇报，希望从中总结经验、改进不足，为下半年工作的开展奠定坚实的基础。上半年，我的工作主要总结如下。

　　一、招聘面试工作

　　本年度的招聘工作中，我们本着“唯才是举，宁少求精”的原则，通过日常招聘、社会招聘、猎头合作、校园招聘多种途径进行选拔和面试，实力与潜力并重，规范招聘流程，从简历筛选、面试安排、择优录取、人才库储备等各个环节严格把关。

　　鉴于我们公司的特点，往往需要专业性强、工作经验丰富的全才，一方面，我们继续深入与猎头公司的合作，加深对中高端技能性岗位的人才挖掘，提高应聘者的专业素养。另一方面，我们更需要在平时完善人才储备库，加强积累，积极储备各专业人才的简历，广泛吸纳贤能之士。

　　二、员工劳动关系

　　本年度人员变动情况。和20\_\_年相比，本年度招聘力度不大，以高端岗位招聘为主，所以新入职人员较少。本年员工流失率为\_，相比较20\_\_年的来说增幅较大，部分原因是因为公司精简求优策略的实施，不与续签合同的被动离职比例相应增大。目前公司各部门在职人数分布情况。20\_\_年底，公司在职人员人，20\_\_年底为，职位为主，求少、求精，另一方面本年度人员流动性较大，各部门都有一定比例的离职人员。由数据得出，工作度最饱和的，员工普遍超出正常工作量;最不饱和的为，其中普遍偏低，需要加大整改。

　　三、薪酬模块管理

　　对各部门员工休假情况进行严密统计和分析：年度各部门休假情况。其中，各部门年假所占比例，均达到了，其余依次为掌握假别分布，可以了解员工情况，做好统计、出勤、薪酬核对等工作;同时了解休假频率和假别，也为公司实施人性化的管理、重点工作内容的安排提供了有用信息。

　　四、不足之处

　　在按时、按质完成各项任务的同时，在工作中我也意识到了自己的一些不足之处：阶段性的总结还不到位，对月度工作、告一段落的工作没有进行系统的记录和问题的分析，以便更好地指导以后的工作;和各部门的沟通配合还不够紧密，对员工的工作状态不能及时跟进，导致有时工作衔接不够顺畅，以后需要注意改进。

　　再次感谢我们领导给予我的关怀和指导，下半年里，我对自己提出了以下要求：精进业务技能，加强自身素质;理清工作思路，及时总结分析;加强部门联系，紧密协同工作，和同事们群策群力，一起为公司的发展尽职尽责。

>3.个人半年工作总结700字

　　半年时间转瞬即逝，现将工作总结如下：

　　一、培训

　　我是刚刚大学毕业的，第一份工作找的就是这个电脑销售，还是比较陌生啊吧，以前接触的不多，但是也在校内做过一些推销活动，效果不咋地，在来到\_\_电脑销售公司后对我进行了全面的培训，了解公司内部文化，还有了解公司产品，主要还是电脑的一些基本知识，这还是要自己具备一点专业知识，我对电脑方面还真是了解的不多，但是还好公司想的周到，给我做了全面的培训，培训的内容其实不是能多，但是都是必备的一些知识，这让我受益良多，总的来说陪训还是对我之后的电脑推销工作有一定的影响。

　　二、突破自我

　　我们\_\_电脑销售公司销售对象主要还是现在的大学生，大学是一个很好的推销场所，人比较多，需求也高，所以我上半年的工作中基本上跑遍了我们\_\_市所有的大学，虽然我是一个比较活泼的人，在别人眼里也同样是这种感觉，性格相对外向，虽说是这样一回事，但是真正让我推销产品的时候难免还是会有一点羞涩，让人看了底气不足，这是一名销售工作者一个致命的弱点，所以一开始的工作我并不顺利，一次次被拒绝让我感受到了打击，但是我还是在坚持，时间久了我慢慢的习惯，慢慢的克服了自己。

　　在与学生打交道的时后还是要具备一些技巧，不管是在言行举止还是形象方面都有学问，我不断的去学习去提高，一个个追着去介绍自己的产品，我觉得这是一种享受，一种身心上的锻炼，我后来不怕被拒绝了，这才是我的突破。

　　我们总是能够在不断的发掘中提高自己，发现自己的潜力，不去逼自己一把才是最遗憾的，最悲催的，这是半年的销售工作告诉我的道理。

　　只有不断的去接触陌生的东西才能真正的学到，领悟到，半年的工作这么过去了，在未来我还要努力。

>4.个人半年工作总结700字

　　小学期末考试已经结束，小学生已经开始了暑假生活。我们的收尾工作也即将完成，本周18日，我们也要开始暑假生活了。回顾这一学期的工作，忙忙碌碌，似乎并没有闲着。现将本学期工作总结如下。

　　一、加强学习，提升自我。

　　本学期能一如既往地进行业务和政治理论学习，如每天早上抽时间看看与业务有关的书，虽然记不住，但是仍然坚持读点;基本上按时整理好政治学习笔记，不断丰富和提升自己的业务和政治素养。

　　二、搞好教研工作。

　　1、新学期开始，认真阅读教材，认真编制单元测试题，经过一个月的辛勤努力，很好地完成了1——3年22套单元测试题的编制工作;

　　2、按照学校领导要求，认真完成了一师一优课的评选工作。因为参赛课多，时间又紧，我们分两组评选。我们组按要求共听了17节课，听课过程中，我们每一节课后都依据新课标理念和精神进行评课互动交流。最后经过两天半的时间，我们两组共完成了33节一师一优课的评比，并汇总上报。之后不久，又进行了微课评比，我共观看了35节微课，从不同角度思考，综合评定出了35节微课的先后顺序。那几天，一坐一天，真是忙得头昏眼花，不亦乐乎。

　　3、召开教学优秀奖汇报会。这个汇报会本应是20\_\_年年底完成的，因为20\_\_年下半年学校达标校验收而推迟至此。汇报会从主题的选定，确定汇报教师。

>5.个人半年工作总结700字

　　转眼间20\_\_年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮忙下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

　　一、踏实的工作态度

　　半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

　　行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每一天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作资料比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

　　二、尽心尽责，做好行政人事工作

　　认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导坚持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

　　1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

　　2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

　　3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

　　4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

　　5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

　　6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

　　三、学习到的知识

　　作为公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，仅有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，经过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

　　四、下半年工作计划

　　面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自我的一份力量。

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！