# 职工半年工作总结模板10篇

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-10-08

*最新职工半年工作总结模板10篇日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。下面小编给大家带来关于职工半年工作总结模板，希望会对大家的工作与学习有所帮助。职工半年工作总结模板篇120\_\_年上半年，人力资...*

最新职工半年工作总结模板10篇

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。下面小编给大家带来关于职工半年工作总结模板，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**职工半年工作总结模板篇1**

20\_\_年上半年，人力资源部在公司领导的正确领导和同事的大力支持下，全力配合公司的战略部署，紧密结合公司各方面的方针政策，积极开展各项工作，基本上完成了我部门年初制定的各项工作目标。人力资源部工作职责繁杂，临时性、不确定性因素较多。为了合理有效处理这些工作，在部门领导的带领下，我们围绕公司整体工作思路和目标，积极主动开展各项工作在此，就20\_\_年上半年工作做一简要总结和回顾，对下半年的工作计划进行展望。

一、公司人力资源现状

现有截止20\_\_年x月底，公司在职职工人数1212人，其中：x点561人，\_\_点126人，x点133人，x点268人，x点124人；生产人员802人、销售人员56人、技术人员163人、财务人员29人、行政人员162人；临时用工人员103人。

在册人员中具有硕士以上学历的15人，本科学历37人，大专学历272人，高中及以下学历888人。

在岗职工年龄50岁以上的59人，41-50岁的533人，31-40岁的478人，30岁以下的142人。

二、常规性工作完成情况

（一）规范公司员工的考勤与员工工资表制作工作。严格考勤，员工出勤率达到了99%以上，确保了工作时时有人管、事事有人抓，做到考勤公正公平，不循序私情，为公司发放员工薪资报酬提供了可靠依据。

（二）定时（每星期六下午）进行公司后期管理人员的管理培训和学习。前期主要观看 中国企业管理培训第一人x老师的演讲，其中为后勤管理部门培训230人次。还有就是不定期针对生产管理人员进行安全生产管理培训，以及针对在岗人员进行了《应知应会》考试，其中后勤、质检人员59人，监控人员12人、特种作业人员33人，民爆物品从业人员54人，白炭黑重点岗位129人，乳化一车间53人，乳化二车间29人、多孔车间33人，粉乳车间53人，膨化车间62人，动力车间49人，成绩全部合格，为保证公司安全生产、科学管理、顺利发展奠定了基础。

（三）按规定申报和缴纳社会保险。20\_\_年1-6月养老保险参保人数第一次申报为572人，实际缴纳基本养老保险费正在统计汇总中，医疗保险参保人数第一次申报为572人，实际缴纳医疗保险费正在统计中；失业保险参保人数为689人，实际缴纳失业保险费正在统计中；工伤保险参保人数为572人，实际缴纳工伤保险费正在统计中。

（四）完成医医疗保险卡的申领和补办工作。积极办理公司员工的申领、公司员工有丢失医保卡问题时，及时为员工补办，避免耽误员工的治病问题。20\_\_年6-7月期间，处理工伤事故一起、处理意外伤害事故一起，鉴定结果未出。

（五）完成了正常退休人员的审批工作。20\_\_年计划退休6人，其中：在职退休6人、解除劳动关系（提前）退休1人，截至到6月x日，正在为符合退休条件的人员办理退休审批、核定等手续。

三、重点工作完成情况

（一）员工的招聘工作。20\_\_年x月为了配合公司发展，适应企业发展需要，充分发挥专业人员特长，公司从20\_\_年初开始在社会范围内公开招聘，经过报名、初试、面试、笔试、体检等环节最终录用上岗大学毕业生13人。

（二）员工培训开发工作。我部门于20\_\_年x月x日至5月x日期间，根据公司培训计划的要求，结合公司的实际工作需要，主持对新上岗员工进行了为其一星期的培训、学习，充分提高了新员工的工作能力和工作素质。3月x日至5月x日对此13人划分为俩组分别下炸药车间和白炭黑生产车间进行了生产实践培训和锻炼，为以后的工作打下了坚实的基础。

（三）进一步加强人事档案管理。为进一步加强公司人力资源档案管理，按照公司领导安排布臵，建立员工电子版履历表，将员工个人有关资料输入微机，对人员编制、工作岗位、员工管理做到随时监控，科学管理，以利于人力资源的合理配臵。目前，全辖在职员工的个人信息采集录入工作已全部完成，所有资料及时准确。

（四）公司内控管理制度的完善工作。20\_\_年x月根据公司内控管理制度的规定，对公司所有岗位进行编写了岗位说明和岗位职责。可使本公司的各职能部门明白自己在公司管理工作中所处的位臵、应起的作用与相互间的关系，使公司的方针、目标分解落实到各职能部门，使他们构成公司的一个有机的整体，形成一个科学的管理机构，并制定一个有效的考核方案，促成公司方针、目标的实现。

四、上半年工作存在的问题

经过半年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些的不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、由于人力资源部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于无序化工作，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

五、下半年重点工作计划

在下半年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；加强管理，改进服务；大胆探索人力资源部工作新思路、新方法，重点抓好以下三个方面的工作，促使人力资源部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

1、努力提高人力资源部人员的综合素质，加强理论业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。

3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

以上是我部门对20\_\_年上半年工作的一些总结和下半年工作的工作展望，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。所以在今后工作中我部门将努力奋斗，无论自己手头的工作有多忙，都坚决服从公司领导的工作安排，遇到工作困难，及时向领导汇报，并寻找更好解决问题的办法，继续巩固现有成绩，理清自已的思路，细化工作流程，把各项工作做的更细致化，针对自身的不足加以改进，争取做的更好。

**职工半年工作总结模板篇2**

我部门的工作是以人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将今年上半年我们完成的工作总结如下：

一、公司人力资源管理体系的建立和完善。公司组织架构的完善及人员编制的确定人力资源部于年初就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到的配置，可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

公司管理制度体系的建立我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。人事管理体系的确立人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并在公司领导的大力支持下成功地实施了新的薪酬制度。为系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，现正在进一步调整和完善过程中，将正式付诸实施。

二、公司人员招聘工作。在上半年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在上半年的招聘工作中花费了较多的时间和精力。在人力资源部先后参加了x次现场人才招聘会，社会反响巨大，招聘成果显著，不仅为公司的长远发展储备了一批高素质、有潜力的专业人才，而且在公司对外形象的宣传上起到了十分重要的作用。

三、员工的培训工作。公司员工的培训和培养工作，对公司未来的发展起着重要的作用，这也是人力资源部的重点工作之一。但因上半年工作重点取向问题，管理制度建立和人员招聘工作占据了人力资源部绝大部分的时间，故公司内部员工的全员培训工作只组织了两次。

四、日常人事管理工作。我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。总之，在公司市场筹建的上半年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，树立严格管理、严肃作风、严抓勤俭节约、高标准、高效率的“三严二高”形象，在员工中起到了积极的管理引导作用。

当然，在上半年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成；在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；招聘工作中，对个别人员的素质把握上有待提高；在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。人力资源部的工作是较有成效的半年，作为公司筹建的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

总之，上半年是我本人加强学习的半年，也是我带领全体员工不断学习、不断创新的半年，希望我们召开总结大会时，我们的员工都已经有了长足的进步，公司的管理步入更规范的轨道，我们公司的储运业务、物流业务热火朝天，财源滚滚！

**职工半年工作总结模板篇3**

20\_\_年，是公司战略规划年，也是公司争先创优年，在x总的领导和全力推动下，组织系统、创优工作、精细化管理、培训学习，团队建设等已发生很大变化，取得明显效果。人力资源部作为公司的职能部门，在工作中必须当好领导的参谋、建立为创先进企业、创先进小区，为一线服务的思想、履行好本部门职责。回顾20\_\_年上半年的工作，人力资源部主要开展了以下工作：

一、人事管理

1、员工档案及劳动合同管理。比照档案资料目录，对所有人员档案资料进行了整理，针对档案中缺失的资料，通知相关部门和人员进行了补充，同时对员工基础信息台账进行再次确认与录入。目前，公司入职一个月以上的人员都签订了劳动合同。完善和强化劳动合同管理，重点对未签劳动合同的人员、合同到期续签人员开展劳动合同签订与续签工作，对领取退休金和达到国家法完年龄的人员签订返聘协议，规避劳资风险。

2、编制了公司各部门、管理处员工花名册，其中包括基本信息，教育信息、合同信息、家庭信息、工作经历，五大模块电子档案信息的建立及员工纸质档案信息的整理归档工作。

3、入职、离职人员手续办理。每月及时对员工入职、离职人员的工伤、养老、医疗、生育保险的异动进行了办理。

4、员工生日礼物的发放从今年六月份开始，公司决定每位员工生日礼物都于当天送到员工手中，我公司员工300多人，天天都要去送生日慰问金和慰问信。

二、人员招聘

1、拓展招聘渠道：一方面，在利用\_\_、\_\_等人才市场进行招聘的同时，积极关注免费的劳务市场，派人负责到现场招聘，另一方面加强网络招聘，从1月份至6月份，面试人数达306人，试岗人数达286人，入职人数达187人，离职人数达123人。从4月份起对新入职员工（客服以上人员）进行了公司相关制度的学习，并统一进行了入职考试，考试合格后才到相应岗位进行岗位培训。

2、加强了新进员工劳动合同的管理。对原合同规定的一些与法律相冲突的内容进行了修改、对各部门新进、已签订到期合同的人员进行了清查，从1月份至6月份一共新签订合同183人，续签合同67人，因离职解除合同76人。目前基本能做到员工一入职就签订合同，一个月内到劳动部门备案，并办理了相关保险。

3、完成委托人员42人的劳动合同签订、社保办理和工资的核算工作。

三、薪酬绩效

1、完成各单位1—6月份绩效测算模型的`汇总及绩效工资的核算，并完成了公司各单位员工的月度绩效考核排名档案库建立。

2、完成了物业公司第一、二、三季度绩效合约完成情况的汇总及第四季度绩效合约的确定，共计1.6万余字，并制成了65页和50页长度的PPT；

3、参与每月的公司月度绩效考核，检查中发现的环境绿化问题共计223项；查到的劳动纪律问题共计64次，以上发现的绿化环境问题基本上整改完成，劳动纪律问题，在考勤管理块还需加强。

4、每月员工入职、离职人员的工伤、养老、医疗、生育保险的异动办理，共办理工伤新增人数268人，离职减少人数106人，养老新增人数60多人，离职减少人数50多人，医疗及生育新增人数70多人。

5、每月定时去劳动局领取当月员工工伤、养老、医疗、生育保险费缴费单并编制相应的费用明细表，经相关部门签字确认送至财务部办理转帐。每月月末编制了各部门人员变动明细表，根据入职、离职人数的比例，制定每月的招聘计划。

6、完成了上半年度工伤保险、医疗保险的缴费基数申报，将缴费基数固定在了劳动局提供的最低基数2265元上，减少了不必要的成本（工资超出额度也按最低基数缴纳）。

7、在上半年工作中，我部按时处理员工的请休假单、外出单、出差单、加班单。按月对员工的考勤数据进行整理。做到及时了解员工的考勤情况，对员工病假证明丧假证明婚假证明的收集归档。按照《考勤制度》对考勤中出现的错误进行了纠正，并对制度进行了进一步的宣讲。

8、每月统计并审核各部门人员的考勤，负责工资的核算并发送电子版给各部门负责人审核，审核无误后送财务核发工资。每月能按时做到在规定时间内发放工资，得到了各部门及员工的认可。

四、建章立制

1、撰写了《行政纪律考核办法》、《物业管理突发事件处理程序及流程（紧急类）》、《公司宿舍管理制度》、《兼 职劳动合同》、《工龄工资管理办法》、《工作简报》、《周会议纪要》等制度文件7个，其中《行政纪律考核办法》已公布实施。

2、撰写、修改了公司人力资源补充制度，包括考勤管理、招聘与录用、试用转正管理、内部调配、转岗晋升管理、离职管理、工服管理等文件17个，设计与完善各种人事制度表格，共计31个。

3、为迎接省创双优工作检查，完成了公司创优秀企业汇报材料的撰写和公司各项规章制度的编制工作。

五、培训学习

1、今年来，元月份公司派骨干员工参加卓凡《佛门管理与企业运营》的培训；3月份，组织中高层管理人员14人次参加了《执行心经》学习，组织基层骨干9人次学习了《提升员工责任心，培养优秀员工》，4月份，派高层管理人员10人次参加卓凡《执行心经》的培训，组织中层骨干14人次参加了《落地系统导入》学习，5月份，组织基层骨干9人次参加《魔鬼训练营》，6月份分别组织7人参加《落地系统导入》和2人参加《女性幸福智慧》学习。通过这些培训和学习，对员工保持积极饱满的工作热情、中层骨干更有效率的开展工作、管理层更好地树立执行意识、为公司快速打造一支高执行力团队奠定了基础。

2、完成二期的计算机考试题目的设计，并分批次对全体骨干员工进行了计算机基本操作技能的考试。二次考试，共计72/次员工参加，其中7人重考。5月份开始，公司对设备运检部和客服部员工进行了应知应会和操作技能方面的考试。

3、完成了入职通用考试试题的设计和审核，并撰写了相配套的考试培训基本内容。

4、从三月份开始，我部每周五组织中层以上管理人员进行业务培训，已完成了《物业是怎么炼成的》《沟通技巧》《案例分析》等课程的学习和培训。

六、文化建设

完成了公司文化墙方案的撰写，以及公司本部、各小区的文化的上墙工作。

总之，人力资源部一年的工作运作中，部门员工团结一致，雷厉风行坚持一切以公司利益为重的原则，树立严格管理、严肃作风、严抓勤俭节约、高标准、高效率的`“三严二高”形象，在员工中起到了积极的管理引导作用。

**职工半年工作总结模板篇4**

20\_\_年上半年，我部人力资源工作紧跟联社的工作部署，紧紧围绕改革发展的主线，以人为本，立足本职，及早部署，紧密配合改革工作，严格落实四项制度，合理整合和配人力资源，着力提高员工综合素质，不断强化企业管理力量和管理效能，较好地完成了上半年人力资源的相关工作。

一、主要工作措施

（一）狠抓思想教育，确保员工队伍思想与企业发展一致，步调一致。年初第一季度，我部按照联社工作部署，突出以人为本，抓思想抓教育，深入到辖内各信用社组织召开新员工班后会。教育员工树立爱社如家的主人翁精神和廉洁自律的职业道德，要求自觉遵守各项规章制度和合规履行本职，全心全意投入到改革发展的各项工作中。同时，认真倾听新员工心声及需求，及时为员工疑难问题和消极情绪作出引导，对一些集中反映的问题及时向领导汇报，并加快解决问题，切实为员工办实事，做员工的贴心人。

（二）加强培训，努力提高员工综合素质。按照广东省农村信用社联合社关于加大员工培训力度的指导意见，我社坚持把提高员工综合素质作为部门工作的重中之重，不断增强农村信用社核心竞争力。紧密联系业务经营工作的实际，尤其是结合加快实现三年案件防控治理工作目标要求，按照省联社要求，组织开展了全员的案件防控培训，做到有计划，有内容。此外，还分期分批对辖内员工对经营管理方面进行全面培训，重点覆盖了会计、信贷、结算等多层面员工须掌握本岗位、本业务条线应知应会的基础知识，达到了案件防控、风险防范的有关要求，巩固前期取得的案件防控治理成果，提高合规经营管理水平。20\_\_年上半年共开展培训班17期，参加培训人次1666人次。

（三）广纳人才，进人渠道新突破。根据“逢进必考、逢提必竞”的原则，为进一步规范招聘管理工作，增强招聘工作透明度，上半年，在省联社及肇庆办事处的组织下，积极做好新招聘员工工作，共招收15名本科毕业生，目前招聘工作已经基本结束，并已开展了岗前培训工作，分布在我社各基层一线岗位工作，有效地为我社增添了新鲜血液，进一步促进和提高了员工队伍素质。在新增加招聘人员后，本联社大专以上学历员工312人，占全部员工比例约达87.15％。

（四）加强落实四项制度，强化人员管理。为贯彻落实四项制度，较好地从诸多落实上堵塞风险隐患，坚持能者上，庸者下，平者让的原则，结合员工个人的德、能、勤、绩综合考核评价，从一线业务岗位到管理层岗位均实施有计划的、合理的交流换岗，激发员工的主观能动性和创造性，有效加大人才流动性。至20\_\_年上半年，实施重要岗位轮换107人次，换岗率约达29.89%，有效地防范了操作风险。同时，认真组织实施强制休假制度，共对3名符合强制休假条件的人员实施强制休假，在交接审计过程中未发现任何违规行为。

（五）认真负责，配合抓好组建农村商业银行的改革工作。年初我社筹建农村商业银行已获准同意，按照联社要加紧加快组做好开业前工作的部署，我部全力配合、加班加点做好开业前期过程中的高管人员资料等筹备工作，包括配合按程序召开股东大会、董事会、监事会的有关会议，及时汇总归档案，按照监管部门要求组织好高管人员考试和谈话工作，并严格按照监管部门申报要求切实做好高管人员的资料准备工作，促使组建农村商业银行工作进程合规和资料的完备。

（六）认真细致做好日常的人事劳资管理工作。一是按照现有的薪酬制度，按规定做好员工工资福利待遇的核发、养老保险和医疗保险申报等工作，做到严格按政策办事，严格把关。二是抓好计划生育工作，组织全辖已婚女职工上半年内健康检查1次，并做好计生档案管理和离职人员的计生移交、宣传等工作，确保计生工作正常开展。三是按规定管理好全辖员工的请休假工作，实行层级审批制度，确保各项工作的连贯性。四是关心在职员工与离退休员工的生活，通过上门慰问患病职工、家访等方式，加强沟通联系，帮助职工办实事，搭建沟通的平台，通过谈话、侧面了解等方式与员工共同就工作、生活上、思想上等问题进行沟通交流，做到及时发现问题，解决问题。有利于进一步了解员工思想动态，加强沟通了解，增进企业的向心力。

二、存在不足和下半年工作计划

总结20\_\_年上半年工作，人力资源管理工作方面虽取得了一定的成绩，但距离上级的要求还存在一定的差距，主要表现在：职工思想教育还有待持久抓下去，尤其是在农村商业银行的转型期，员工主动服务、规范服务的观念仍不够强，特别是对新员工的教育力度还要继续加深，未能很好地适应新形势下的改革发展需求等。同时，本部门中间业务的拓展也有所滞后。

展望下半年，我部将坚持在本行的正确领导下，不断适应改革和发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，以人为本，做好“人”这篇文章，提高员工素质，提高综合竞争力，工作计划如下：

（一）抓思想。继续充分发挥职能部门的作用，把抓员工思想教育当作一项长期性工作来抓，计划利用晨会或班后会等形式到员工队伍中开展思想教育，引导员工思想由传统观念向现代化金融转变，进一步树立爱岗敬业、全心投入改革发展中的职业道德，密切注意转型期间员工的思想动态，关心员工，帮助员工排忧解难，保证各项工作的顺利落实。

（二）抓优化。坚持“稳定、规范、调整、精简、高效”的工作方针，按照省联社的有关要求，合理整合和配人力资源，完善编制管理，按规定做好符合退出条件人员的退出力度，加强四项制度的落实，以此全面落实优化员工队伍结构。

（三）抓培训。坚持把提高员工综合素质作为人力资源工作的重中之重，不断增强农村信用社核心竞争力。将开展全员礼仪培训、新业务拓展、信贷营销、新经营理念、会计专业等相关培训项目，组织开展分层次、分专业、分类别的全员培训，目前已经经营班子研究同意，和广西一礼仪服务咨询公司达成合作意向，计划选取营业部、景山岗支行、时代广场支行和城南支行营业部作为标杆网点的培训项目，8月份开始培训工作，以此提升服务提升业务竞争力，并在此基础上，逐步铺开全员培训，使员工从多方面改善自我、提升自我，全面提高队伍素质。

（四）配合抓改革工作不放松。下半年的农村商业银行开业后的工作将全面铺开，如实施流程化管理等，我部要在本行的统一指挥下，继续认真配合抓好部门设、岗位职责、加大考核力度及人员配套等相关工作，加强横向联系，促使改革工作稳步前进。

（五）抓企业文化建设。坚持以创建文明行业为平台，与办公室、工会办和\_\_\_\_办等部门加强配合，切实提高本行服务质量和社会形象，开展形式多样的文体活动，活跃员工业余生活，提高企业凝聚力，以企业文化保障我社事业的稳健发展。

**职工半年工作总结模板篇5**

回顾20\_\_年，人力资源部在公司领导的关心指导下，在各部门和服务中心的积极配合下，认真履行职能职责，基本完成了各项工作任务，但也存在诸多不足和需亟待改进的地方。在此对20\_\_上半年度工作的成绩与不足进行认真总结，为更好地开展20\_\_下半年度工作奠定基础。以下是我的工作总结：

一、员工配置

目前设置职能部门X个和X个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工\_\_人，其中各项管理人员\_\_人（其中高层领导X人，中层人员X人，基层管理人员X人），操作层人员\_\_人，此外管理人员中年龄在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有\_\_人，注册物业管理师X人，中级以上职称X人。

二、员工管理

1、招聘管理

建立适合公司的招聘渠道。X月X日花费\_\_X元开通新乡人才网会员，主要用于招聘中层管理人员及技工类岗位；结合物业类公司实际，通过长垣在线免费发布招聘信息，主要用于招聘基层管理人员及作业类岗位；参加现场招聘1次。

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘\_\_名员工（其中管理人员X人，操作层人员\_\_人）。

2、日常管理

（1）规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

（2）员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案（存储备用），平时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案；应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选；对员工档案按部门项目进行分类归档；同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

（3）按照保密、规范化原则，20\_\_年6月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止20\_\_年X月，累计支付员工薪资\_\_X元，其中本部职能部门\_\_X元，\_\_服务中心\_\_X元，\_\_服务中心\_\_X元。

（4）制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

（5）及时保质完成领导交办的其它临时工作。

三、存在的不足及改进措施

（一）在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

（二）员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的人员；其次对现有人员培训提高。

（三）留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面，20\_\_年各类离职人数\_\_人（管理人员\_\_人，操作层人员\_\_人），其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

（四）绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

（五）人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

（六）开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

**职工半年工作总结模板篇6**

这半年来的学习经历让我感觉非常的充实，现在我也在一点点的积累，这个过程让我无比的感慨，不管是在什么时候这些都是细节，我也清楚的知道上半年是对我的一个考验，也是提高自己的最直接的方式，在上半年的工作当中，我也从来都不会对自己抱有非常大的渴望，做好这这半年来的工作是我非常原因去落实好的，我也需要好好的总结一番。

首先是在自身能力当中，我知道有些事情是应该保持下去的，对于自身能力我清楚了解到了这一点，现在我也在一点点的尝试做好这一阶段的工作，我知道有些事情是应该做好的，在工作能力上面，我也一直在持续努力做好这份工作，半年来我磨砺了自己很多，这些细节都是非常的明显的，在这一点上面是毋庸置疑的，我清楚的认识到了现在我还有很多是事情要做好，半年当中的点点滴滴，有些事情尽管是比较复杂的，但是我也希望自己是可以做的更好的，这一点不管是在什么时候都是如此。

在工作当中周围的同事都是我学习积累的对象，这些是非常明确的，我也会让自己一点点的积累，因为每一个人都是对我帮助很多，这份工作也是我对自己的认可，展示自己能力，半年来其实有很多地方是我应该做好的，我也清楚的认识到了这其中的细节，这份工作让我学会了很多，是我应该保持下去的，上半年是一个持续稳定发展的过程，我清楚的意识到了这个过程当中，我还是有很多要保持的优点，过去的工作经历都是值得我去积累的，我其实学习了很多，因为我知道在这一点上面不能够犹豫，还是有很多我应该去掌握的知识，不管是在什么时候都要清楚这些。

上半年的工作我也积累了很多知识，我并不是做的的，其实我还有很多不足之处，现在我真的非常珍惜这些，我是需要提高自己的工作经验，我也知道有些事情可以学习，从周围一些优秀的同事们身上我能够积累很多知识，这半年确实让我体会到了很多不一样的东西，现在这种感觉也是越来越明显，这也是我的机会，我愿意去积累这些知识，对我是有很多的帮助，来到\_\_公司有几年了，我现在需要进一步的提高自己，这绝对是需要持续做好的，我也清楚的感觉到了这一点，现在我也对自己非常有信心，这一点毋庸置疑，我会把工作做的更好。

**职工半年工作总结模板篇7**

上半年的时间已经过去，上半年的工作也已经结束，在上半年这半年的时间里，我也完成了自己相对应的工作，在自己的工作岗位上面尽职尽责的完成自己的工作，同时，在思想和精神上面也取得了一定的收获，相信在下半年的工作当中，我也会一直前进和努力的。

尽管每一天的工作内容和性质都差不太多，但是也因为自己对于工作的热爱，以及在公司的工作的非常的愉快，所以也不会觉得无聊或是乏味，相反的是，自己觉得在公司的工作，以及自己的生活都是非常的充实和愉悦的，每天为自己所期待的方向和目标去努力，去尽自己的一份力量，我也感到非常的满足。在上半年的工作当中，我除了完成好自己的日常的工作之外，对于自己的思想也在一点一点的提升，我也会经常的审视自己的工作情况和状态，一旦自己不管是思想上还是工作当中出现了什么样的错误或是问题，我都会及时的改变和调整过来，所以在工作的过程当中，我也在尽心尽力的完成，将自己全部的精力和心思都用在工作当中，用在公司上面，保证自己的工作顺利的完成的同时也会尽力的提升自己的职业素养和工作能力。

在这半年的工作当中，尽管工作和之前的时间没有发生很大变化，但是自己每一天都感觉是新的\'工作和新的开始，我也在慢慢的发生变化，每天按时的到达公司，迅速的开始展开自己当天的工作，完成好自己的日常的本分工作，以及将领导交代的其他的工作也及时的完成好，保证自己在工作的过程当中不会给公司或是其他的同事造成困扰或是拖后腿，在自己一直以来的努力和付出也得到了公司的赏识，以及公司的同事和领导都对我的工作赞赏有加，这也是自己长时间努力的工作所得到的回报和认可，也正是因为有人认可，有所赏识，自己才能在公司更加的努力和上进，我也很感谢公司的栽培和照顾，以及公司所有的同事的帮助，也感谢领导们的管理，让我得以在这样优秀的平台完善自己。

虽说20\_\_年的上半年以及过去，但是下半年也如约而至了，在之后的工作当中，我也将会更加的努力，加倍的为公司付出自己的力量，保证自己在公司的工作顺利出色的完成，也尽自己的力量，力所能及的为公司带来更多的利益，创造出更大的价值。

**职工半年工作总结模板篇8**

任职以来，我在销售部领导的正确引导和精心指导下，不断加强了自身建设，努力提高理论和业务水平，树立良好的形象。在工作中做到把握公司发展战略，坚持原则，以中小企业和金融企业的满意度为准则，热情服务，认真讲解，耐心服务。明确销售人员的工作职责，做好\_\_公司与中小企业之间联系的桥梁。下面就是我上半年的工作总结：

一、全方位学习，提高自身业务素质

在上半年，我努力做到：在思想上跟上公司的发展步骤；在行动上规范自己作为销售人员的行为；在工作上不断增强原则性、科学性、预见性和创造性。同时在公司发展战略理论和业务技能的学习中摆正工作与学习的关系，首先保障工作的时效性，在此基础上，尽量利用课余时间，始终坚持全方位的学习云技术对企业信用信息服务的优势，注重学习效果。用心参加公司业务学习，力求学深、学透、弄懂、弄通，并且做到了理论学习联系实际工作这一点。另外，我还十分重视与单位其他优秀销售人员的思想交流，经常向一些工作经验丰富同事学习，在学习的过程中，及时解决自己的思想问题和实际工作中所遇到的问题。

二、思想上注重理论联系实际

\_\_公司销售工作任务重，业务强，具有较强的业务性，是一项需要长期坚持乃至不断提升的工作，因此将销售理论知识学习融入实际工作。在向的工作上，我结合实际状况，促进工作的开展，个性是在具体工作执行中务必把原则性和灵活性有机的结合起立，实事求是的办事。向众多中小企业宣传信息云服务，推动各个中小企业逐步实现以先进的信息技术手段代替人力采集方式，有效解决中小企业传统信息不准确、滞后、采集成本较高等问题，实现了中小企业信用生成、动态监管和信用评价，有效实现创新的信息技术与金融服务的完美结合，高效解决中小企业融资难的问题。

三、工作上创造更多效益

力戮同心，攻坚克难，不断创新增加销售业绩，努力完成了公司规定的销售任务，有力支持了\_\_公司的发展。截至目前为止，总共完成的销售业绩\_\_元。这组看似简单的数据，却饱含着我倾心公司销售工作所付出的心血和汗水。回顾上半年的历程，我用专业的知识，辛勤的耕耘不断探索，走出了一条具有特色的销售新路子。通过这次业务谈判，我更加深入的了解到公司的融资业务深的广大中小企业的喜欢，能够大大加快这些企业的资金周转速度，降低企业的停工风险，增加运营潜力。

但是在上半年，我仍然存在一些问题：从目前自身的状况看，我自认为还不是一个合格优秀的销售工作人员。在平时的工作中，仍然没有突破自身的缺点，心理素质还不够高，还有待大力挖掘自身的潜力；还需要进一步了解\_\_公司各个产品对中小企业准确获得信息起到用心的作用，以及每个公司适合哪种融资业务，只有深入了解这些状况，才能够更大限度的帮忙企业解决发展过程中获得信息的一系列问题。

在以后的工作中我需要根据这段时间公司的融资销售状况和市场变化，有计划的划分重点工作区域；对于老顾客和固定客户，都就应经常持续联系，稳固现有客户群；除了拥有这些老客户的同时还需要不断去获取更多融资的信息；要不断加强业务知识学习，不断开拓自身的视野，采取多样化的形式，然后将自身的业务知识和交流技能更好的结合在一齐，从而能够更好的做好以后的业务工作。并且结合工作实际，引入科学的销售理念，加强了业务知识学习，不断提高销售水平。在未来的道路上，我会更加努力，争取再创新高，为公司的业务发展贡献自己一份微薄的力量。

**职工半年工作总结模板篇9**

上半年来的工作还是非常不错的，也提高了自己很多，在一点是非常的明确的，我也是希望能够得到一个提高，我们办公室的工作气氛是非常好的，上半年来的工作当中我认为自己的进步很多，办公室的工作气氛是非常好的，现在我也意识到了现在我需要做好哪些细节，在这一点上面是绝对不能够忽视的，我也感觉这些经历是对自己的证明。

我也希望可以保持一个好的状态，这半年的工作当中我遵守公司相关规定，对自己也是是非常的有信心，这一点是毋庸置疑的，上半年我也经历了很多，对自身能力也非常的看重，周围其实是有非常的同学都值得我去学习，这一点是非常的明确的，我的工作状态一直非常高涨，在这一点上面是没有丝毫质疑的，通过这样的方式，才能够让自己得到一个好的锻炼，上半年来我也一直都非常认真，在我们办公室整体的工作当中还是要做好相关的准备工作，这些细节都是需要认真的去思考，在一些事情上面我都是应该保持优秀，半年的工作当中，我也是非常的积极用心。

上半年的工作当中我一直都在提高自己的能力，能力是一个非常关键的东西，在这一点上面还是应该做的认真，在自己能力外围之内把工作做的足够好，我非常的渴望让公司的同事们认可我，在这些细节上面绝对是不能够忽视的，只有不断的提高自己各个方面的能力才可以让大家认可，做为办公室的员工，平时还是非常忙的，在一些事情上面都做的非常细心，因为平时的工作是非常忙碌，我也有一些做的不好的地方，我也希望能够在下一阶段的工作当中让自己的能力得到一个逐步的提高，协调配合其它部门的工作是我的职责，打造一个好的办公室工作气氛，也是我在努力的方向。

当然我清楚的意识到了过去半年来的一些做的不足的地方，作为一名办公室的员工，我对这非常的在乎，我在执行能力上面还是比较欠缺的，过去半年来这些都是影响我的一个关键，在办公室这里的工作肯定是不能够让自己的堕落下去的，这半年也是对自己的证明，我清楚的意识到了这一点，对于工作的理解也是比较片面，我会让自己的继续持续下去，保持一个端正的心态，我也会让自己继续持续做好工作。

**职工半年工作总结模板篇10**

截止20\_\_年\_\_月\_\_日为止，\_\_车间已安全运行半年，车间员工本着“抓安全、促生产、强管理”的基本原则，群策群力，圆满完成了车间上半年的工作任务。为了总结成绩，弥补不足，现将半年以来的工作情况总结汇报如下：

一、职工队伍素质长抓不懈

培养一支德才兼备的职工队伍一直是动力车间工作的重点之一。为此，车间始终将职工培训工作放在首位，长抓不懈。早在年初，车间就制定全年的职工培训计划，力争将工作做到有条不紊。2万吨工程完工后，车间新进了28名青工，为了使其尽快掌握车间的所涉及的电气知识和设备维护保养的有关知识，车间在较间根据实际情况，针对部分设备操作不便的弊端，检修试验联手对二万吨、三万吨循环水线路实施了改造，并为二万吨所属设备（4台变压器和循环水泵房）加装了临时风机，改造既方便了操作，提高了效率，也增强了安全系数，收到了事半功倍的效果。

二、增加安全意识

安全月期间，车间又积极组织各班开展形式多样的活动，如“事故预想、反事故演习”等，并以班组为单位学习安全规程和操作规程，以强化员工的安全意识，巩固安全知识，与此同时车间积极配合公司开展“四个一”活动，以不同的形式对员工进行安全教育，反“三违”活动，事故分析活动等，截止目前车间已发现隐患8处，提出整改意见8条，并逐一进行了落实。\_\_月初，车间工作人员巡视中发现4#整流变压器档位指示偏差，检修试验人员在处理完4#变压器档位传动轴故障后，本着将“隐患一查到底”的谨慎性原则和“三不放过”原则，在对其进行的性能试验中，发现b相直流电阻偏大，三相绕组不平衡，属一类事故隐患。

三、管理工作全面细致

车间于年初对“月明星”活动细则进行了完善性修改。并在车间内部继续推行。同时，车间紧紧围绕“管理工作思路创新”的原则，在“月明星”活动开展的基础上又推行了“\_\_员示范岗”、“共青先锋岗”和“巾帼文明岗”，并制定了相应的活动细则。将车间的全面管理融汇到“三岗一星”活动中来，以促进岗位成材为目标大力推进车间的管理工作。日前，所有活动已正式在车间开展起来，并报送了公司\_\_\_\_、\_\_\_\_和\_\_\_\_，各项活动细则也将以于下个月以版图形式上墙。此外，车间响应公司开展标准化质量管理和目标成本管理的号召，将车间各岗位责任制度，设备定置定职制度作了进一步健全、规范，并在车间以各种不同的舆论形式大力宣传目标成本管理相关内容，积极配合公司对车间各种消耗进行核算，商讨承包事宜并拿出了合理方案。

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！