# 202\_年员工半年工作总结600字11篇

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-01-22

*20\_年员工半年工作总结600字11篇做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。下面是小编为大家收集的关于20\_年员工半年工作总结600字11篇。希望可以帮...*

20\_年员工半年工作总结600字11篇

做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。下面是小编为大家收集的关于20\_年员工半年工作总结600字11篇。希望可以帮助大家。

**20\_年员工半年工作总结600字篇1**

一不小心，时间又飞快地走过了半年，似水年华除了美好以外，也意味着流水飞快吧!在本单位上半年的工作中，本人做了许多过去一直在做的事情，也做了许多去年下半年不曾做过的工作，现将其一并总结一下：

一、日常办公工作如期完成

本人在本单位工作已经算是老员工了，有了四年的工作时长，亦有了四年的工作经验。在上半年的工作中，即使是严重的疫情期间，本人还是克服了重重困难让自己的日常工作全部如期完成了。每日的工作做好并不难，难的是每日的工作在遇到了许许多多不可控的情况下，如何继续坚持完成。本人在上半年的工作做到了，这不仅是对本人工作的肯定，也是对本人个人品质的肯定。

二、参与组织单位各项活动

在今年上半年的工作中，因为有疫情的影响，本人时常被单位抽调出来做策划做活动。这一点在一开始的时候，我是积极不习惯的，毕竟我的工作是办公室的文字工作，突然被拎出去做整个单位的活动，我做了很久的调整工作。这项工作最后还是完成的很好，算是自己读自己的不放弃不抛弃吧!只有我本人知道今年上半年参与组织单位各项活动耗费了本人多少的能量，如果看见这些活动成功举办，我一定会觉得自己上半年非常的失败的。好在一切都做完了，做好了。这些活动不仅丰富了这个单位的精神生活，也丰富了本人的精神生活，让我在工作中变得更有耐力了。

三、帮助单位员工改善生活

今年上半年中，做得最有意义的一件事情，应该算是帮助单位的员工改善生活了。这件事，本不是每个人生活之外的人可以掺和进去的，但因为我工作时间较长，有好几位新同事，都是一些刚毕业的学生，他们都请教我如何让自己的生活过得更有生活的气息，于是我就在工作之余给他们讲了讲，做了做示范，虽然他们说很有收获，但我不知道是不是真的对他们有用，只觉这项“工作”让我本人更加充实了，反倒是改善了我自己的生活吧!在以后的工作生活中，我也还是会尽可能的多和这些年轻人交流，让他们体会到我们单位的人情味，也让彼此的工作生活有一些特别的意义。

**20\_年员工半年工作总结600字篇2**

时光飞逝，转眼间上半年即将过去。在上半年里，酒店管理部在公司的正确经营指导下，以“高效、创新、服务”的理念落实好部门管理工作，圆满完成了公司交给的各项任务，多次获得客人的好评。现将上半年的工作情况总结汇报如下：

一、加强业务培训，提高服务水平

酒店的每个员工就是酒店的窗口、形象。一个员工的工作态度和服务质量能真实反映出一个酒店的服务水准和管理水平。作为四酒店，我们把员工的素质培养作为工作的重点。包括接待礼仪、推销技巧、接听电话语言技巧等。要想客户之所想，急客户之所急。通过培训，员工的业务知识和服务水平都有了明显的提高。

二、加强员工的销售意识和销售技巧

管理部负责的两楼层里，主要是客户的休闲活动区域。因此，根据市场情况，酒店推出了一系列的促销方案。接待员根据客户的需要，为客户细心讲解客房、健身房、自助餐厅等优惠活动。这样，不仅锻炼了员工的销售技能，前台的散客也明显增加，入住率有所提高。其它休闲娱乐设施的使用率也有所增加。

三、狠抓卫生质量，为客户营造整洁、美观、舒适的环境

一个酒店的形象除了优质的服务，更体现在细微之处。我们只有把酒店的各个地方打扫干净，保持整洁、卫生，才能让客户住的放心、住的舒适。因此，我们在卫生管理方面更出台了相关的措施，把工作细化，不留一个死角、不留一个污迹，保证客人所到之处都干干净净。

四、工作中的不足和今后的打算

虽然上半年酒店管理工作取得了不错的成绩，但我们也深刻体会到自身的不足之处，在服务方面还缺乏一定的灵活性和主动性;个别新员工工作还不够熟练;在销售、卫生等方面的工作还需进一步加强。

今后，我管理部会团结一致，在酒店的正确带领下，围绕酒店的年度任务目标，以饱满的精神和昂扬的斗志去为每位客户提供质、效的服务。继续加强员工培训，从服务礼仪、接待技巧、销售技巧等方面进行强化，配合营业部门做好今后的销售任务。

继续落实责任制，抓好卫生配套服务，以客户满意为宗旨，加强管理人员对现场的督导和质量检测，逐步完善各部门员工的服务方式方法，提升服务水准。综合协调，配合各部门更好地完成工作。管理部要把组织协调酒店各部门的工作抓好、抓落实。让它们充分发挥出应有的部门职能作用，这样，才能强化部门的协作能力，为客户提供优质、满意的服务。

我希望自己可以在工作上有所增益，发挥优势，规避劣势，在工作中学习更多的经验。更希望部门工作在现有基础上能得到更大的提升。我和我的部门会深入贯彻“宾客至上、服务第一”的宗旨，更好地做好管理工作，积极树立酒店的品牌形象。

**20\_年员工半年工作总结600字篇3**

在上半年的工作中，因为在节假日时比较繁忙，平时反倒轻松一点，因为我来到酒店的时间不是很长，对这样的情况没有预料得到，所以我对于工作上的事情有一点茫然，幸亏有同事的帮忙我才渐渐适应。

得到提点之后我觉得应该做好自己的工作计划，每天提前做好岗位上的准备，安排好每天的时间，完成工作上的细节。通过不断地积累和总结经验，让我的越来越适应这份工作，也让我对自己慢慢充满了信心。

在学习上，酒店这方面的工作和我自己的专业上并没有什么太多的关系，但是我相信，经过不断的学习，我也能像前辈一样成为一名优秀的员工。为了让自己变得更加的专业，拥有更多的知识来面对工作中的难题，所以在上半年的工作之余我还通过订阅杂志，网上收集资料来充实自己。

之前自己是作为一名学生，平日里也是以学习为主，工作方面的事情还有很多不懂，在上半年的工作中我自己的一个转变就是让自己开始习惯上班的时间表，开始适应工作上的繁忙。我对自己在工作上的表现还算满意，很快的适应了从学生到工作者的转变，每天用自己满腔的热情来开始一天的任务，就算发生过错误也不会再次发生。

时间的流逝让我十分的感慨，但是让我更为庆幸的是我并没有浪费时间，而是让我的生活过得充实而精彩。在下半年的工作上，我会用更加专业的姿态面对工作上的任务，更努力的去学习来回报领导对我的栽培，我不会辜负大家的期望，让自己不断地进步，像\_\_前辈一样，迅速的完成好自己的任务还不会出现一点错误，继续加油。

**20\_年员工半年工作总结600字篇4**

光阴如梭，20\_\_年已过了半年，在这将近半年里我学到了很多，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的半年当中，公司陪伴我走过很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司尊敬的领导以及亲爱的同事们表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。下面我将这半来的具体工作情况总结汇总如下：

一、认认真真，做好本职工作

一是遵从岗位职责，坚持做好出货工作，保证发货的准确无误，尽量完善工作以保证零投诉;二是做好入库接受，保证库存数据的准确，确保库存数据达到实实在在的百分百;三是完成二位领班临时安排的工作与积极参与整理工作，深化工作安全意识，提出各项合理化意见。及时与业务和生产部沟通联系，保证物流系统正常有序的进行。

二、严于律已，自觉遵守各项制度

严格遵守的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

三、存在的不足

一些事还无法循规蹈矩的做好，需要增强自己的毅力不够。

二是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

四、下半年的工作打算

1、一路既往抓发货。要理清发货流程，更细化的，更明朗的。要不断总结提高，完善。

2、要不断提高修养，树立良好的公司形象，要提高自己的服务意识和办事效率，明确自己的工作重点与工作目标。

3、对\_存在的问题不断提出积极及合理化意见。

例如\_问题和\_问题都是下半年应该好好深思探讨并付诸实际行动的。

上半年的工作还算美满，我对下半年的工作充满信心与期待\_在未来的半年能有一个更崭新的面貌!

**20\_年员工半年工作总结600字篇5**

今年上半年已经过去，在各位领导和同事的指导和帮助下，我兢兢业业立足本职工作，在稳定中求创新，在创新中求发展，努力将工作做到一流。现将上半年工作总结如下：

一、认真工作，完成岗位职责

在这半年来，严格遵守财经法规及各类规章制度，较好的完成了工作任务，负责保管零余额账户支票、现金。按规定办理零余额支付，基本账户支付，缴纳水、电、天然气及电话费。核对支付全园职工的个人所得税，学习个人所得税法，上传专项附加扣除数据并实现网络申报个人所得税，缴纳各类非税收入。按照物价局核对标准收取幼儿保育费，伙食费等其他非税收入，使用\_\_缴费系统进行收费、发放电子票据。使用童邦在线统计考勤，核对考勤。发放我园招聘职工每月工资，分摊公积金。核对我园职工社保、医保，缴纳人员社保。

担任我园工会的会计，实行工会会计记账软件。审核整理工会各项开支经费，编制工会预决算。填写各类报表，统计各项费用明细。上半年填写教育经费统计报表，人员供给表，国有资产土地清查表，减税降费清查表，查验公务机票真伪性。整理所有水、电、天然气和加油费明细账目以及原始凭证，整理成册后报送节能办。完成每月资产月报上报工作，完成每月统计局统计月报工作。

二、创新思路，完成重点工作

结合人工智能发展的新时代，同时大数据、云计算和人工智能等信息技术的发展，引领会计工作进入智能化时代。立足本职工作，结合财政厅的要求，大力推广\_\_缴费系统。学习后台操作相关事项，实现无现金交易即家长通过支付宝、微信和银联钱包进行支付;无纸化收费即财务通过电子考勤计算收费，应用\_\_缴费发布、通知、催缴收费。最后通过系统分析收费数据，为管理者提供决策依据。家长也可通过电子数据，方便自己规划。

结合税务局的要求，推行新的个人所得税。通过宣传个人所得税系统，上报专项抵扣，实现数据共享传输。学习培训内部控制。根据财政局要求，同时借助第三方咨询公司，学习内部控制各类规章制度，完善我园各类工作流程，工作事项，提高工作的效率以及合规性。

**20\_年员工半年工作总结600字篇6**

自年初开始，我们采购部的工作就在有条不紊的进行着，时间一晃眼就到了年中，回顾这半年来的工作，在部门各领导还有同事们的一起努力下，我们采购部取得了非常好的成绩，以下是上半年度的工作总结：

一、工作方面

1、有计划条理的进行采购

采购并不是随意购买这么简单的事情，而是需要考虑到很多方面。如果采购的产品过多，我们公司无法消化掉，就会产生堆积，不利于我们公司的财产流通，甚至在一定程度上是在给我们公司造成破坏。而如果采购的少了，那么我们公司明明有能力却因为材料不够而造成完不成任务，这同意会破坏公司的形象与信誉。

2、降低采购成本

采购的时候应当货比三家，从质量、价格两个方面综合考虑。在找到相应的原材料后，把价格等信息都提交给技术部门，由技术部的人员进行审核并进行估价。很多时候购买材料并不是越便宜越好，因为绝大部分情况下，便宜代表着货品的质量没有那么好，但也不能一味的只采购质量好的，那样成本就下不来。我们采购员要做的，就是尽可能找到质价皆优的材料，降低成本。

3、和供货商打好关系

我们在这上半年里又联系了很多家的供货商，并经过筛选，我们最后与两家公司签订了供货协议。这意味着我们的货源是比较稳定的了，不再需要向之前那样到处联系供货商，处于一个非常被动的地位了。有了稳定的货源，公司也能有比较稳定的发展空间了。

4、同事之间相处和谐

一个部门一个集体首先要团结一致才能够开展好各项工作，我们采购部也是如此。部门里的人员岗位各不相同，只有大家一起协作，有良好的沟通，才能发挥出各自的作用。

二、不足之处

我们部门与其他部门之间的联系沟通不多，而且一些比较重要的原材料并没有找打合适的供应商，要么是价格开的太高，成本太高我们承受不住，要么就是价格下去了，但是质量却不符合我们要求。

三、下半年的计划

找寻更好的供货商，随时关注市场的变化情况。市场并不是一成不变的，所以我们要随时面对好各种突发情况。同时也要加强我们采购员们的整体素质，提高业务知识水平，并培养新的员工，让其尽快熟悉并掌握工作业务。

20\_年员工半年工作总结600字篇7

20\_\_的上半年，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。

**20\_年员工半年工作总结600字篇8**

在过去半年里，在院领导、科主任及护士长的正确领导下，我认真学习“以病人为中心”的临床服务理念，发扬救死扶伤的革命人道主义精神，并认真严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，但是日益激烈的社会竟争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的国优国标护士的重要性。在踏实地学习与医疗护理工作中，获得广泛病员好评的同时，也得到各级领导、护士长的认可。顺利完成了20x年上半年的工作任务。其具体工作总如下：

一、思想道德、政治品质方面：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习护士专业知识，工作态度端正，认真负责，树立了正确的人生观和价值观。在医疗护理实践过程中，服从命令，听众指挥。能严格遵守医院的各项规章制度的，遵守医德规范，规范操作。能积极参加医院和科室组织的各项活动并能尊敬领导，团同事。

二、专业知识、工作能力方面：

我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：协助护士长做好病房的管理工作及医疗文书的整理工作。认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的苦处。认真做好医疗文书的书写工作，医疗文书的书写需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我课件下载认真学习科室文件书写规范，认真书写一般护理记录，危重护理记录及抢救记录。遵守规章制度，牢记三基(基础理论、基本知识和基本技能)三严(严肃的态度、严格的要求、严密的方法)。护理部为了提高每位护士的理论和操作水平，每月进行理论及操作考试，对于自己的工作要高要求严标准。工作态度要端正，“医者父母心”，本人以千方百计解除病人的疾苦为己任。我希望所有的患者都能尽快的康复，于是每次当我进入病房时，我都利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮他们了解疾病、建立战胜疾病的信心，当看到病人康复时，觉得是非常幸福的事情。

三、在态度、学习方面：

严格要求自己，凭着对成为一名国优国标白衣天使的目标和知识的强烈追求，刻苦钻研，勤奋好学，态度端正，目标明确，基本上牢固的掌握了一些专业知识和技能，作到了理论联系实际;除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他学科的知识，从而提高了自身的思想文化素质。

四、在生活方面：

养成了良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活态度和生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好出事原则，能与同事们和睦相处;积极参加各项课外活动，从而不断的丰富自己的阅历。

在过去的半年中，我感谢每一位和我共事的同事。感谢你们的善待，感谢和你们有这样相逢相知相处的缘分，感谢你们的善良和美好，感谢你们让我生活在这样一个温暖的大家庭!希望来年，我们仍然能够荣辱与共，共同感觉感受生命和生活的美好美丽，共同去创造一个更加灿烂的未来!

**20\_年员工半年工作总结600字篇9**

上半年以来，在单位领导的指导关心下、在单位同事的支持帮助下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、增强政治理论学习，不断提高自身素养

作为一名事业单位工作人员，通过加强政治理论学习，从而不断提高自身素质是极其重要的。我始终坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。上半年以来，充分利用杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习，在不断的学习中，逐步提高政治理论水平。

二、深化业务知识学习，不断提升工作水平

俗话说：“活到老，学到老”。对于一名新进的工作人员而言，工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。只有通过加强学习，才能迅速适应新的岗位、新的工作、新的职责。今年来，在单位领导的指导下和同事的帮助下，我始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，多看、多问、多想，主动向领导、向同事请教问题，利用好机关学习会、各种工作会议来增长工作见识、提升业务水平，利用空闲时间学习新知识、新业务，不断进行积累。

在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己的不足之处，有针对性地进行学习，不断提升自己的业务工作水平。同时，学习工作相关的法律法规知识和文件。不仅要从书本上学，从实践中学，还要从身边的同事学，学习他们的工作经验，学习他们的工作方法，做到理论联系实际，学以致用。

三、明确各项工作要求，按质按量完成任务

事业单位工作具有其特有的性质宗旨，要想开展好工作、完成好任务，就要明确好工作要求。只有牢记工作准则和要求，才能做好工作。我的工作主要有两大块，一是质监站工作，一是办公室工作。通过学习结合实践，逐步掌握建筑工程质量监督和管理必备的基础理论知识，具有从事该项工作的岗位能力和技能;在参与检查工作时，认真观察、仔细聆听、虚心请教领导指出的不足和整改意见，在完成任务中不断进步;面对质量投诉，细心听取业主诉求，指导填写质量投诉书，会同查看质量问题所在，耐心做好调解工作，监督责任方做好处理。

办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问、耐心清楚，使群众能满意，树立好单位形象;做好单位各类会议及政治、业务学习的文字记录工作，主动、及时、准确地收集整理好工作资料，提供领导工作参考。

总之，半年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够，工作创新意识不够强。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作!

**20\_年员工半年工作总结600字篇10**

半年来在院领导及x主任的领导下，在护士长的精心指导下努力完成护理工作任务，总结如下：

一、加强专业技术：在医院管理和“三基三严”六项基本操作的带领下，认真学习，并很好的完成了各项操作，使自己的基本技能得到了进一步的提高，能够更好的服务患者，并将此融入到实际的工作当中。在这半年中，我除了在基本技能上下苦功夫以外，还在本院的专科技能操作中精益求精，抱着不断进步的学习态度，积极进取。

二、加强服务、礼仪意识：在以服务、品牌建院的曙光工作，个人的服务、礼仪意识也是十分重要的一部份。我在这方面更加严格的要求自己，我积极参加了今年医院在相关方面的培训，并通过了医院在服务方面的每一次考试。在上班的时候我时刻记着“一切以病人为中心”的理念，全身心的投入在工作中，付出自己的一份微薄力量让病人感觉到家的温暖。在我个人不断的努力当中，很荣幸的当选科室礼仪小组组长，全面负责科室员工的仪容仪表，我将以此为契机，以更新的姿态来迎接挑战。

三、严格遵守医院的纪律：做到不迟到、不早退、无故不缺勤;、坚守岗位、不在上班期间打闹嬉戏、不携带手机上岗;注重仪容仪表，衣服整洁，头发不过肩、上班期间不穿高跟鞋、响底鞋，坚持淡妆上岗，不浓妆艳抹、不佩戴首饰;我还很注意护士职业形象，在平时工作中注意文明礼貌服务，坚持文明用语，礼貌待患、态度和蔼、语言规范。

四、积极参加医院的各项文娱活动：在医院今年的重大活动中积极展现我在艺术这方面的能力。编导并参加了在“5.12”护士节和曙光三周年的院庆庆典演出的节目《打针》，取得了很好的效果。平时我也很注重和同事之间的配合，共同制作出《家》的图案等。

曾经有人说过。“拉开人生帷幕的人是护士，拉上人生帷幕的人也是护士。”是的，在人的一生当中有谁会不需要护士的细致关心和悉心照顾呢?“护理工作是一门精细的世术。“护士要有一颗同情的心，要有一双愿意工作的手。”所以我始终用我的爱心，耐心，细心和责任心解除病人的病痛，用无私的奉献支撑起无力的生命，重新扬起生的风帆，让痛苦的脸上重绽笑颜，让一个个家庭都重现欢声笑语~“神话中天使的美丽在于她的圣洁与善良，而白衣天使的美丽在于我的温馨与微笑。”

在过去的半年里，要再次感谢院领导、护士长的教育、指导、批评和帮助，感谢同事们给予的关心和支持。过去，有许多进步和提高，同时也存在一些不足;展望未来，应当发扬自身的优点与长处，克服不足。

**20\_年员工半年工作总结600字篇11**

本人今年上半年在公司综合管理部从事行政后勤工作，半年来，根据总公司行政管理的工作要求，结合分公司的实际，我认真完成了本职岗位的各项工作，现对上半年的整体工作总结如下：

一、行政后勤工作

指导、协助下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单。及时与机构对装修问题进行沟通，并审核机构职场装修预算。机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

在行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控上半年的分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，透过以需申购、调配利用闲置设备等措施节约费用开支。根据总公司预算编制的各项要求，结合分公司的实际，及时地完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

二、物资管控

完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购置、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。根据各机构提出的申请及时审核配置及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。根据总公司对门店闲置资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处置闲置资产。

三、存在的问题

对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。审核职场装修方面预算经验不足。由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、下半年工作计划

加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

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！