# 202\_上半年工作总结报告(七篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-01-22

*时间过得真快呀，一晃眼就过去了半年，那么上半年工作总结报告如何写呢?下面是万书范文网小编给大家整理的202\_精选上半年工作总结报告(七篇)，欢迎大家来阅读。202\_上半年工作总结报告精选1公司上半年里按照计划完成了工作，在回顾过去半...*

　　时间过得真快呀，一晃眼就过去了半年，那么上半年工作总结报告如何写呢?下面是万书范文网小编给大家整理的202\_精选上半年工作总结报告(七篇)，欢迎大家来阅读。

**202\_上半年工作总结报告精选1**

　　公司上半年里按照计划完成了工作，在回顾过去半年的工作之后，公司有一定的收获，与此同时就做了公司上半年的工作总结，总结如下：

　　一、严格规范项目审查程序，加强处置项目的管理和后续跟踪检查工作

　　1、认真把好处置项目的审查关。自从确定专门机构、专职审查人员以来，建立健全了各项规章制度，经过两年多的努力和完善，我办的资产处置审查工作基本上达到了程序化、规范化、制度化，上半年共审查、批复项目\_\_个，其中审查上报总公司项目x个。

　　2、做好资产处置审查委员会日常事务工作。为使处置审查工作程序更加规范化，我们在审查程序上严格做到规范化，即按照办事处制定的《\_\_资产管理公司\_\_办事处资产处置审查委员会工作规则》要求的内容，从审查经营部门上报方案内容、格式、时间，反馈初审意见，到安排例会时间、通知上会、准备例会相关资料、会议记录、投票内容、会议纪要、下达批复文件、上报处置方案等等，力求处置审查工作程序的规范化。上半年共组织召开了评审会\_\_次。

　　3、加强处置项目的后续跟踪管理工作。为及时掌握已批复项目的处置执行情况和存在的问题，我们每季度对已批复的处置项目进行一次后续跟踪调查，写出检查报告，及时了解处置项目及管理中存在的问题，以便采取措施，加强管理。

　　4、加强终结项目的规范化管理工作。针对以往终结项目中存在的没有项目终结报告或报告不规范，该阐述的问题在报告中没有，有些业务人员甚至把处置方案下载一份作为项目终结报告这一问题，我们认为，项目终结报告是对该项目处置全过程客观、具体、真实、全面的一个反映和总结，尤其对于有些项目，在处置方案执行过程中存在很多变数，一定要在报告中认真总结和反映出来，于是我们制定了“关于项目终结报告的内容和格式”，规范了项目终结报告，并要求经营部门定期报送项目终结报告，移交档案材料。加强了终结项目的管理，使我们的终结项目真正能够画上一个圆满的句号。

　　二、加强中介机构数据库管理，强化对中介机构的综合管理，有力支持资产处置工作

　　做好中介机构数据库动态管理。依照公开、公正、公平的原则择优选聘中介机构，是有效规避资产处置过程中可能出现的道德风险的一项主要手段，也是审查办的一项基本工作职责，为切实履行好此项工作，按照总公司的要求，本着优胜劣汰的原则，在认真考核评比的基础上，我们对数据库中选用的资产评估事务所、律师事务所、拍卖行等中介机构进行了补充和完善，实行了数据库动态管理制度。

**202\_上半年工作总结报告精选2**

　　上半年的工作即将落幕，教幼儿园小班的我，在这上半年里，有收获，也有辛苦，但总体上工作还是不错的。回顾上半年的我的工作，我做了如下的工作总结：

　　小班的幼儿年纪小，而我是他们的教师，我除了教他们知识以外，还要关注他们的一举一动，要负责他们的人身安全，这其实对于我的工作量来说，有点大了。因为小班幼儿在这个年纪里，正是调皮的时候，他们上课根本很难去调整状态，大部分的小朋友到上课时间，就开始各种动作，我虽然管理的幼儿不多，只有十几个人，但是压力还是很大的，因为有小朋友不小心摔倒哭了，还来不及去哄她，可能因为他一哭，其他小孩子也会跟着哭，说实话这种情况，真的很让人头痛的，但是我不能撒手不管，必须去想好办法转移他们的注意力，直到把所有人都哄开心了为止。可以说，在这半年里刚开学的时候，我的工作是最难熬的，但是过了一个月，慢慢的跟他们熟悉之后，也就比较好管理了，所幸我努力熬过来了。

　　整个半年，我负责他们的这一个班，早饭和中饭要监督他们吃饭，中午还要守着他们睡觉，必须要让幼儿进行午休，不然幼儿下午就会严重的缺失睡眠，下午的课也是无法上的。这些都是在半年里全部都经历过的。我这个幼儿教师的工作真不好做，第一次管理这样小的年纪的孩子，也着实是挺让人无奈的。不过虽然有很多的困难，但是当我跟他们慢慢的了解后，我就能很好的进入工作的状态了。

　　大半年里，不断的积累经验，在教学和管理上，我进步很大，不会一遇到他们调皮捣蛋时，就惘然不知所措了，我能够快速的收拾自己的情绪，努力的去帮助幼儿解决问题，我亦是能够快速的找到问题所在，尽快的让幼儿安静下来。久而久之，我在这样的工作状态下，我的性格变得越来越温柔，越来越能跟幼儿进行相处，跟他们成为朋友，一点点的走进他们，工作也因此变得更加顺利，我对待着工作也更适应，慢慢的找到了感觉。

　　虽然半年的工作我经历了很多的困难，也遇到很多的难题，但是我都努力去解决了，自己也更成长了一些，不仅是在教学能力，还有思想，这些都已经在改变，我想我可以成为一个好的幼儿教师。

**202\_上半年工作总结报告精选3**

　　不知不觉中，20\_\_上半年的时光已悄然飞逝。自20\_\_年\_月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮忙，让我在较短的时间内熟悉了工作资料还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中提高，受益匪浅。在过去的上半里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况总结如下：

　　一、前台日常工作

　　主要包括：

　　1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

　　2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，坚持良好的礼节礼貌。

　　3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净。

　　4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放。

　　二、行政工作方面

　　行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

　　三、人事管理方面

　　1、落实相关人事管理制度。到公司时，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

　　2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，我建立了相关人事表格并和\_\_方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

　　3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，所以需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

　　4、制作了员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造了一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

　　5、组织了每个月的团队活动。先后组织聚餐，唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

　　6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

　　四、下半年工作计划

　　上半年已过去，上半年就对我们来说意味着新的机遇与挑战。我将做到如下工作：

　　1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

　　2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

　　3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一齐创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

　　4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

　　作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自我、抓住每一次让自我学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最终，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

　　最终，感激各位领导能够供给给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同提高;感激每位同事在这上半年来对我工作的热情帮忙和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自我的不懈努力，相信公司明天会更好。

**202\_上半年工作总结报告精选4**

　　时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，20\_\_年上半年工作结束了，虽然我来公司时间还不太长，但是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这半年时间的工作，有很多所感所悟，现总结如下：

　　对于工作这个词，是潜移默化的接受的，作为一名从高校毕业时间很短的学生来说，社会经验、工作经验都很缺乏，所以在平时我要多学多问，付出比别人更多的努力。在公司里面我深切的感受到的是领导们无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，工作中认真务实的作风，这对走上工作岗位时间短的我来说是受益匪浅的，为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

　　没有过于细腻的深切体会，只是在工作的当中的一些琐碎的想法和话语，分为几方面总结：

　　一、学习业务知识，作好本职工作

　　学习是一辈子的事情，我学的是电子商务专业，对工程资料方面几乎是零的开始，所以初期就很盲目，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍，后来经过领导和同事的及时引导，加上自我深入的感性认识和学习，逐渐的对工作性质和工作内容有了良好的适应，万事开头难，有了一个好的开始，我相信以后的工作会进行的很顺利，自己的进步会很明显。

　　二、理论联系实际，在实践中成长

　　无论我们的理论知识多么丰富，最后都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

　　在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是应该具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施;而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自己的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程，

　　冰冻三尺，非一日之寒。经过实践的积累，自己在工作的各方面都有了明显的进步，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自己又归纳总结，不断的改进自己的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

　　三、加强思想文化建设，提升综合素质

　　我作为公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的责任重大。公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自己多方面的能力，以提高自身的素质层次。

　　我平时也保持着读书的习惯，读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍，书籍是人类进步的阶梯，我从书中得到了太多太多的东西，自身的进步和充实有书籍的很大功劳。

　　经过了这一阶段的工作和学习，感触很多，收获也很多，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在今后的时间里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献，也为个人的提高创造更多的空间。

**202\_上半年工作总结报告精选5**

　　时光流逝，转眼间我在成长中又渡过半年。回首这走过的半年，很荣幸能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便是要做一名合格的员工不难，但要做一名优秀的员工就不那么简单了。我认为：一名好的员工不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、业务能力上更要专研。我，作为一名年轻的员工需要学习的东西还很多很多。

　　1.思想修养

　　作为一名员工，要想完成工作的责任，首先必须具备员工素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名员工，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能的好一些。

　　2.素质提升

　　在学习中我认真听取经验，仔细记录，并在活动后的空余时间认真思考推敲，有目的的.在厂区进行一些尝试。

　　在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：品控，业务往来等。

　　在空余时间，我会阅读一些自己订的杂志，网上查询有关相关资料，去书城自费购买与教育管理有用的各类书籍和音像资料进行观看学习，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

　　3.展望

　　通过这半年的工作，我很幸运学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在管理方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试努力把工作做的更好。

**202\_上半年工作总结报告精选6**

　　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。

**202\_上半年工作总结报告精选7**

　　光阴荏苒，转眼间半年又过去了。刚刚过去的半年里，在领导的正确领导下，在其他同事的配合下，坚持以高标准严格要求自己，兢兢业业做好本职工作，较出色地完成了领导交给的各项工作任务，个人工作能力得到很大的提高，同时也取得了一定的工作成绩。回顾起来，主要做好了以下几方面的工作：

　　一、潜心学习，自觉锤炼

　　工作中，我能够认真学习汽车理论和建筑装饰行业知识，使自己的思想观念紧跟时代的步伐，加深了对本质工作的正确认识，从思想上，行动上，与公司要求保持一致。

　　二、爱岗敬业，尽职尽责

　　做司机非常辛苦，做个好司机就更为不易。“做就做好”是我做人的原则。当开车累的腰酸背痛深夜回家时，深感开车之苦；当看到领导信任和同事们的赞许，看到公司工作发展的累累硕果时，又享受到开车之甜。我始终做到爱岗敬业，以单位为家，尽职尽责做好本职工作。经常加班加点，不分班上班下，没有星期天和节假日，始终做到出车时随叫随到。

　　三、勤于修检，保障安全

　　作为一名司机，时刻牢记自己肩负的重任，以确保领导和同志们乘车安全为己任，在驾驶中保持高度集中，并严格按照操作规程和道路交通规则，做到万无一失。稍有空闲，便潜心学习。平时将各种交通路线熟记在心，行车中少走弯路，少走坏路，节时省油。在车辆维修和保养中，对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。

　　在上半年的工作中，虽然取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身素质有待进一步提高，服务意识有待提高等。在今后的工作中，我将会尽力弥补这些缺点，全面提高自身的综合素质、业务水平、服务质量。

　　通过这些年的学习与实践，使自己有了很大提高，但是与领导和同事们的要求相比，还存在一定的差距，在今后的工作中，我会谦虚谨慎，努力学习，以此来实现自己的价值，争取为公司的发展贡献更多的力量。

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！