# 半年工作总结200字范文【5篇】

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-01-27

*人只有在不断的总结中才能成长进步，总结这一阶段的工作做出的成绩，未完成的工作，得到的成长，自己的不足。计划未来目标，有奖惩措施，可量化可供审核和监督。《半年工作总结200字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>1.半年工作总结200字　　转...*

人只有在不断的总结中才能成长进步，总结这一阶段的工作做出的成绩，未完成的工作，得到的成长，自己的不足。计划未来目标，有奖惩措施，可量化可供审核和监督。《半年工作总结200字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.半年工作总结200字

　　转眼间20xx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。

　　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20xx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！

>2.半年工作总结200字

　　今年年初来酒店上班。在领导和同事的大力帮助下，我顺利通过了测试，业务基础水平有了很大提高。我很好地完成了一个出纳的工作，得到了领导的肯定和同志的表扬。以下是我上半年酒店出纳工作的总结。

　　酒店的设施、管理和工作都体现了高标准。我以前做过出纳，但新工作有些不适应。

　　在业务主管和同志的帮助下，我努力学习，勤奋工作。如果不知道自己做不到什么，就主动谦虚地向工作经验丰富、专业水平高的老同志请教。通过我的不断努力，我很快就能胜任工作，很好地完成任务。

　　在酒店工作后，非常喜欢这里的环境和工作内容。单位平时注重员工整体素质的培养。

　　在学习了礼仪知识、管理课程、安全知识、英语日常语言和日常行为道德之后，我们的能力和素质不断提高，团队精神和集体荣誉感大大增强。

　　在平时的工作中，可以严格按照酒店管理规定要求自己，做到不迟到不早退。作为出纳，我可以严格执行财经制度，按照自己的职责权限收款、开账单，绝不侵占单位利益，不谋取私利，保证自己通过的每一分钱都清晰明了。

　　作为一名员工，我能自觉服从上级的领导和管理，积极配合工作，遇到麻烦时经常请示。在日常生活中，我们关心同事，积极帮助有需要的人。不要散布流言蜚语，不要背后议论，不要结伙，不要做不利于团结的事情。每次上班，我都很注意自己的外表和举止。因为当收银员也是展示酒店管理和形象的一个窗口。我保持微笑，认真对待，耐心回答问题，为客人提供最满意的服务。

>3.半年工作总结200字

　　20xx年已经过半，在授信审批部经过了半年多的工作与学习，特别是从今年工作任务比较繁重的二季度中，我认识到了自身的许多不足，通过领导对我的帮助指导，我总结了今后的改进方法和努力方向。通过半年的工作，我总结出了目前存在的不足有以下几方面：

　　1、对于文件学习的重视程度不够，一些关键性问题对文件掌握不够清楚。

　　2、对于自己拿不准的问题没有及时请示领导，造成一些事情的处理不够妥当。

　　3、对于工作中遇到的共性问题，经常以主观判断，没有及时与同事交流、和领导沟通。

　　4、工作节奏安排不好，投入工作时间较多，但效率与之不成正比。

　　针对以上问题，我总结了下半年的工作方法：

　　首先，利用中午时间，每天学习文件，目前已经学习了授信政策指引、担保管理办法、直客式住房商用房管理办法等几个工作中较为常用的文件。在熟练掌握文件的.基础上才能避免出现合规风险并提高工作效率。

　　其次，今后工作中在审查或与支行沟通时遇到问题，及时向领导请示，避免使部门处在被动位置。还要多学习处理问题的方法与经验，提高自身综合素质。

　　最后，合理安排工作节奏，工作中要分清主次，对于支行上报贷款要抓紧审查，把贷款中存在的问题及时向领导汇报，然后马上与支行沟通，避免在审查过程中给支行造成延误。给支行下反馈要清楚明确，分清主次，尽量做到一次性反馈，反馈后要及时跟踪，了解支行目前解决的程度及困难，尽量给予审查方面的支持与帮助。

　　今后工作中，要安排好时间，提高工作效率，明确工作目的和重点，对工作认真负责，审查要细致，对一些问题掌握不好时，不轻易做出判断，多与同事沟通、向领导请示。与支行沟通时注意说话方式，已解决问题为最终目的。

>4.半年工作总结200字

　　20XX年的工作已经过去了一半。此刻，我觉得今年的时间过得很快。可能是各种情况的影响，感觉春节就在昨天，但是这段时间的工作真的在告诉我，我已经工作半年了。在公司领导的指导和关心下，我们部门很好地完成了上半年的工作计划，我个人在工作中也很好地履行了自己的职责，所以我在工作中的表现是可以接受的，这让我体会到了完成工作带来的收获和满足感。在这半年的工作中，我也觉得自己比去年进步了不少。现在，让我总结一下我在20xx年上半年的个人工作：

　　一、工作方面。20xx年初，春节还没过，我们还在上班。当时，随着一年的临近，公司的各项业务都到了紧要关头。我们能否完成当年的工作计划，甚至取得更好的成绩，取决于最后一段时间。所以公司对我们各部门所有员工的要求都比较高，大家都希望做出更好的成绩，拿到年终奖，所以大家都在努力，都在被大家感染。后来到了春节结束上班的时间，因为特殊原因影响我们在家工作一周。老实说，这是对我自己能力的考验。这不是工作能力的问题，而是我工作态度的问题。没有公司制度的约束，没有领导的监督，在工作中很容易荒废，但幸运的是，我坚持自己的内心，认真对待自己的工作。虽然当时的工作任务完成的有点晚，但是在规定的时间内完成了。没多久我们就恢复正常工作了，因为是年初，所以我们都想有个好的开始。所以公司接手了几个大项目，比如xx公司的装修方案，xx酒店公司的设计图纸。虽然那段时间很累，但是经过我们的努力，在规定的时间内完成了，客户非常满意。

　　二、思想方面。因为之前已经有一个多星期的网上办公，而且因为那种模式要求每个员工都要有意识，一个员工工作思想的不规范考验，所以通过那段时间的工作考验，我的责任心和认真对待工作的态度都有了很大的提高，自我约束的能力也有了很大的进步。所以后来就去公司上班了，到现在也有几个月了。我没有犯任何迟到或违反公司规定的错误。因为要处理家里的事情，所以我只请了一天假，所以我对公司制度的合规性变得更严格了。

　　虽然这半年来我的工作没有什么收获，但是和以前相比，我已经取得了很大的进步，所以我相信有了这些，我可以在下半年做得更好。

>5.半年工作总结200字

　　不知不觉，进入xx酒店半年了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，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，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我将自己这半年的工作情况作简要总结：

　　1、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管。

　　2、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

　　3、员工档案资料建立。

　　1）本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

　　2）对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

　　3）及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

　　4、负责员工考勤工作。初到公司，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，月末以考勤制度为依据制作工资表。

　　5、接待服务工作。

　　6、外来电话的接听。

　　7、公司内部其它事务性工作。

　　8、领导交办的其它工作。

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！