# 半年度工作完成情况总结

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-02-05

*半年度工作完成情况总结（5篇）积极与新老员工沟通，学习老员工处事的沉稳灵活，学习新员工积极向上、敢于尝试的态度，取长补短，提高工作激情。下面是小编为大家带来的半年度工作完成情况总结（5篇），希望大家能够喜欢!半年度工作完成情况总结精选篇1一...*

半年度工作完成情况总结（5篇）

积极与新老员工沟通，学习老员工处事的沉稳灵活，学习新员工积极向上、敢于尝试的态度，取长补短，提高工作激情。下面是小编为大家带来的半年度工作完成情况总结（5篇），希望大家能够喜欢!

**半年度工作完成情况总结精选篇1**

一、政治学习

学习多少次，学习内容，笔记检查情况。给小章镇王艳捐款20\_\_元。

二、理论学习

学习次数，学习内容，作业检查情况，考核情况。

三、下井预检

下沟矿预检多少次，发现问题。蒋家河煤矿预检多少次，发现问题。画示意图多少份。下井测风多少次。崔木煤矿预检次数。

四、呼吸器佩用演练多少次，存在问题。防汛演练。

五、个人仪器维护保养多少次，小队装备维护保养多少次，中队装备维护保养多少次，检查多少次，存在问题，处理情况。

六、色谱分析多少次，分析球胆多少个。

七、一般技术操作：操作了啥，存在问题，解决办法。

八、仪器装备操作，操作了啥，多少次，达到的程度，存在问题。

九、执行规章制度，迟到早退多少次，班后值班查岗多少人多少次，其他方面处理多少人多少次。

十、体能训练多少天，多少次，项目，考核，合格人数。队列训练，多少次，科目，考核情况。

十一、安全技术工作，做了啥，结果，出动。

十二、矿井采面安装监护，采面回撤监护，多少班次，人次，多少天。矿井封闭工作，封闭地点，封闭多少道墙，多少天。

十三、人员工资，全队1-6月份应发工资多少万元，出勤多少天，入坑多少次，人均半年工资多少万元，人均月工资多少元。

十四、材料消耗，检定管，氢氧化钙，电池，小队从中队领的装备。

十五、卫生检查，多少次，存在问题，处理结果。

十六、各种记录，填写次数，规范程序。

**半年度工作完成情况总结精选篇2**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与忙下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。透过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较的改变，现将半年来的工作情况作个总结及对下半年的工作计划如下：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的文员，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、带给调研资料、数量都要为决策带给一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。办公室全体人员在公司领导的正确领导力支持下，紧紧围绕公司领导确定的工作思路和目标，较好的履行了部门职责，用心发挥助手作用，认真协调各部门的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了全线各站及管理所各项工作的正常运行。

二、认真搞好了后勤服务，切实做到了保障有力

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我坚持按照“干事，从细节做起;做小事，从局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

1、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室人员到位后按照审批权限完成了购Z办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配Z工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

2、做好分公司及管理所各种会议的后勤服务工作分公司、管理所进行各种小型会议，认真做好会场布Z、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

3、做好固定资产及低值易耗品的管理和记账根据公司低值易耗品管理制度，对低值易耗品品的计划、采购、入库、保管、出库、使用都应有专人负责，做到计划有依据，采购有程序，保管有规定，进出库手续齐全，定期核对检查;根据公司固定资产管理制度，分公司对固定资产管理和使用坚持统一领导、归口管理、分级负责、职责到人、优化配Z、物尽其用的原则。建立健全各项管理制度，实施资产产权管理，合理配备和有效使用固定资产，提高固定资产使用效率，保障固定资产的安全和完整。

4、用心改善办公条件。一是配合有关部门认真做好机关办公楼二期工程改造准备工作，完成了团市机关楼的外部装修;二是认真做好内部装修的前期准备工作，坚持多方协调，装修方案，实现了装修进程力争提前，装修材料力争环保，装修细节力求完美的目标;三是充分思考广干部职工的利益，确定机关临时办公地点，为机关全体干部职工告别陈旧的办公条件、简陋的办公设施创造了条件。四是用心与相关单位进行前期协调和沟通，为办公条件的进一步优化做好准备，切实改变机关全体干部职工的办公条件。

5、认真做好服务工作。一是用心为干部职工中午就餐创造条件，努力改善职工工作餐质量，确保干部职工吃得安全、吃得舒坦。二是按照党组要求，切实为广干部职工做实事、做好事，为机关全体干部职工发放了防暑药品。三是用心争取了机关全体正式职工集资建房有关工作，主动加强与机关事务局的协调和联络，确保机关全体干部职工的利益。四是配合机关网络工程改造，用心为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，带给服务。

三、重沟通，综合协调水平不断提高

综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到党组决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。我注重加强上下左右的相互沟通，切实完成了综合协调的各项任务，用心营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

1、上行协调多汇报。团市承办了多项全国性、全市性的重活动，我们在与市、市人、市政府、团的协调工作中，坚持多汇报、多请示，认真做好协调工作。我们在承办全国省级团办公室主任会议、“\_”全国性示范活动、“为了山里的孩子”型电视文艺晚会的工作中，认真做好与市、团的工作协调，实现了活动成功举行，各方满意的\'效果。

2、平行协调多交流。今年上半年，团市办公室在协调工作中，坚持多交流、多沟通、多报告，认真做好了与市级相关部门的工作协调。

3、下行协调多联络。我们认真做好与基层各级团组织、各直属单位的协调工作，对基层单位我们坚持做到接待基层的同志热情周到，对待上的同志耐心倾听，处理紧急事宜急事急办，切实做到服务基层、联系基层。今年上半年，办公室主动加强与基层团组织的联络和协调，调动各方面的用心性，确保党组决策早传达、早落实。

四、下半年工作计划

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前状况做到心中有数。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更的工作成绩。

**半年度工作完成情况总结精选篇3**

今年上半年，\_\_公司认真贯彻落实总部年初的工作会议精神和具体要求，继续发扬创业时的艰苦奋斗精神，强化队伍建设、抓好市场营销、确保安全质量，开源节流、增收节支、胆开拓，勇于创新，取得了较好的成绩。现将上半年工作作如下总结：

一、以人为本、搭建平台、构建和谐企业。

“以人为本”是企业永恒的经营之道。员工是企业的财富，只有真正的关心员工，充分保障员工的利益，才能让员工努力工作，积极发挥主观能力性，为企业创造财富。今年上半年，公司继续坚持“以人为本”的经营理念，按照年初提出的“以人为本、构建和谐环境，促进公司可持续发展”的工作指导思想，以改善和提高员工的福利待遇。

将员工打造成为对公司对社会有用的人作为自己的使命，一方面力发展经济，提高物质基础，上半年员工的福利待遇有了明显增长。一方面加强思想教育，增加精神食粮，充分利用公司的各种平台，努力营造和谐的企业环境。

提高了简报的可视性和可读性，充分发挥其导向作用。另外，各现场操作部门都创办了宣传栏，根据部门的具体情况，创办各种主题的栏目，对部门的好人好事进行宣传和表扬，对工作的特殊情况，注意事项进行宣讲。从而促进了部门的生产管理，又调动了部门员工的工作积极性。

二、加强队伍建设，提升公司竞争力。

队伍建设是企业经营管理的重中之重，公司自成立至今，已经培养出一批志同道合、真抓实干、敢于管理、擅于管理的干部队伍，和一批爱岗敬业、不畏辛苦、任劳任怨、积极向上的员工队伍，正是在这些干部员工的努力拼搏下，公司得到了健康快速的发展。今年上半年，公司继续加强队伍建设，努力提高 干部员工的思想水平和综合素质，提升公司的竞争力。

加强干部员工的思想素质教育，引导员工从局出发，向前看，向远看，树立正确的人生观、价值观和世界观。尤其是提高中层骨干的业务技能和管理能力，使他们成为公司发展的中坚力量。上半年，公司多次组织助理以上骨干进行各种培训。各部门还组织了学习小组，学习业务知识和理货英语。通过培训教授和自主学习，干部员工的综合能力和业务水平有了很的提高，为公司进一步的发展打下了坚实的基础。

继续实行干部员工动态管理，限度地激发干部员工的奋发向上，让干部有危机意识而更加努力地工作，让普通员工有“盼头”而更加努力地去学习，去提高自己的业务技能和综合能力。上半年有二名同志被聘任为部长，有三名理货员提升了见习助理，对多名员工的工作岗位进行了调动。通过这种能者上，庸者让的竞争机制和干部调动机制，公司呈现比学赶超的局面，很好地满足了各个岗位的需要，促进了公司的发展。

三、完善规章制度，严抓贯彻落实。

以来，公司严抓规章制度的贯彻落实，进一步明确了职责，使员工在贯彻落实规章制度上有人抓、有人管，而不是当作废纸一张，同时加对责任人的考核力度，对不遵守公司规章制度的员工给予严肃处理。

公司还加了现场操作部的检查力度，对各部门规章制度的.落实情况和安全生产进行检查。通过采取上述措施，公司规章制度的执行力度明显加强，保证了公司的政令畅通，令行禁止，高质量、高效率地完成了公司布置的各项任务，从而提高公司在市场上的整体竞争力。

四、存在的不足

经过公司的引导和教育，员工的思想水平和综合素质比刚进公司时有了很的提高，但随着竞争的加剧，客户我们的员工提出了更高的要求。有一批能抓管理，会拓市场的干部队伍诗司保持持续发展的关键，公司涌现出一批年青的干部，他们在实践中边学边干、边干边学，工作能力、管理水平和个人修养都得到了很的提升，为公司的快速发展做出了不少贡献，但他们毕竟还年青，无论胜作经验、业务能力、管理管理水平及对外沟通能力都和公司持续发展的需要还存在一定的差距。

公司各项规章制度都已建立，并在实践中逐步地健全和完善，可是有了好的制度，还要去全面的贯彻落实。上半年公司在管理上出现一些漏洞，在安全质量上，没有很好地杜绝差错，就是由于规章制度没有完全落实到位，员工没有严格依照规章制度和操作流程作业。上半年在市场营销上虽然取得了一些成绩，但没能取得更的突破。今年市场竞争的残酷性在加剧，只有及时解决市场营销的创新和有效手段问题才能更进一步的扩展业务，掌握市场的主动权。

**半年度工作完成情况总结精选篇4**

按照市委，市政府“百局帮百区”工作的统一部署，我狱工作组于三月初进驻\_\_庄小区工作。进驻\_\_小区后我们首先进行了全面的调查研究，通过调查了解到\_\_小区坐落在\_\_经济开发区东邻\_\_风景区，\_\_高速公路。\_\_路主干道横穿该小区，区位优越，交通便利，全小区现有住户180户人家，625口人，其中党员26名，村民代表19人，固定资产125万余元，人均收入5850余元。五月初180户，近700人的14栋安居楼房开始动工，预计年底完工并入住。

一、规划动员阶段。

通过调查了解了基层和村民对旧村改造工作的意愿和意见，向群众宣传了合村并举建设的各种有利因素，使村民认识到了合村并举的好处，调动了村民搬迁的积极性。

二、改造施工阶段。

在改造施工阶段的初期，村民也有一些不理解的，我们利用自身掌握的法律知识，积极向村民作好宣传及动员工作，成功的劝搬钉子户3家，为村民早日住上安居楼作出了一定的贡献。

三、村民希望解决的问题。

1、新的小区规划里。路 水 电 暖 太阳能等基础设施都由开发商筹建，村民需要健身设施以增强村民体制，监狱领导听取工作组汇报后十分重视，正在积极研究并作为下一步的工作计划予以解决。

2、社区里面留守老人妇女儿童较多，利用我单位有医院的优势，搞一次医疗下乡活动。

**半年度工作完成情况总结精选篇5**

今年是个特别的日子，从事采购工作刚好半年，采购工作是一个非常有挑战的岗位，对于自己来说是一个新的起点，刚开始的时候非常难，很多次想过退缩，觉得自己还是适合运营工作，渐渐地顿悟了，很多时候我们不能选择自己的路，但是我们可以决定走这条路的方式。

半年的采购工作，感受到自我提升很多，理解了很多东西，如：成功属于必然，决定自身成功的是自己;屁股决定脑袋;态度决定高度;做事的最高境界是无形，管理的最高境界是无为;危机，危险与机会共存，重在自己如何去运筹帷幄、平衡;等等，今年的路已经定了，断了回头的想法，需勇往直前，半年对于工作已经很熟悉了，今年需要去创新、提升一些工作，实现自身的价值。

我从来不是一个低调的人，不知是好是坏，因为高调很多时候可以强逼自己去完成自己说出的高调承诺，自己逼自己才能超越别人。

人的一生中会遇到你的一位贵人，他会帮助你很多。对于他的帮助我们需要去感恩，我是一个幸运的人，我的贵人对我的帮助很多很多，尽管他每天很忙，但是我能感受到他无时无刻的关怀，他总是耐心的教我很多东西。

我需要学习的东西还很多，由于工作岗位的特殊，每天我可以接触很多成功人士和公司高级管理者，由于自己还很年轻，在交流上很多时候跟不上他们的高度、思维、境界。

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！