# 2024年上半年工作总结报告

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-05-20

*20\_年“上半年”工作总结报告时间就像雨后的彩虹，缓慢而安静地流逝，我们即将面临下一阶段的任务。下面是小编给大家整理的20\_年“上半年”工作总结报告，欢迎大家来阅读。20\_年上半年工作总结报告（精选篇1）20\_\_年上半年我公司各部门都取得了...*

20\_年“上半年”工作总结报告

时间就像雨后的彩虹，缓慢而安静地流逝，我们即将面临下一阶段的任务。下面是小编给大家整理的20\_年“上半年”工作总结报告，欢迎大家来阅读。

**20\_年上半年工作总结报告（精选篇1）**

20\_\_年上半年我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在\_\_期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、开业期间日常工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好20\_\_年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在上半年工作中：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

**20\_年上半年工作总结报告（精选篇2）**

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\_年上半年工作总结报告（精选篇3）**

来到\_\_的工作时间虽然不是很长，但是学习到了许多新知识、新技术，接触了以前没有接触甚至没有想过要接触的工作内容，这一切都是对自己的一种挑战、一种提升、更是一种成长。

回顾半年来的工作情况，我主要负责两方面的内容：一是网站内容的更新，二是\_\_客服，因为没有将这两项内容很出色的完成，所以我对自己的表现还不是很满意。下面具体的来说明一下工作的完成情况：

一、个人客户管理与服务

为彰显vip会员尊崇倍至、享我所想的尊贵体验。20\_\_年度我中心本着沟通从心开始的服务理念，我们的每一位服务人员都从客户的利益出发，想客户所想，急客户所急，为客户提供各类通信服务以及慎重停机、免费补卡，免费更换stk大容量卡，帮助客户积分兑奖等业务我们尽心尽力为客户做到。

结合我们\_\_公司的各项工作指标，本着服务“以人为本”的宗旨从年初的数据分割到客户满意度，实行了针对大客户、重要客户的上门服务、亲情化服务等差异化服务。我们要求每一位客户经理耐心解答客户关于移动通信方面的疑问、圆满解决客户在使用\_\_电话方面的问题、提供形式多样的信息服务。客户经理会定期与客户联络，同时，客户也可以通过电话、短信、上门等方式与客户经理保持联系。客户还可以向提供服务的大客户经理预约时间，要求上门服务。上门服务内容包括：业务受理、设置新业务功能、进行新业务演示、解决投诉问题、代收移动电话费等。

另外，结合“服务与业务”的战略目标，始终坚持“创无限通信世界做信息社会栋梁”的企业使命，不断增强员工的“危机感、紧迫感、使命感、责任感”在全面提高服务质量外，使我们中心在公司的文明建设上都取得了长足的进步。

二、中高端客户保有率

在当前激烈的市场竞争中，中高端客户将成为我们通信行业下一步争夺的市场目标。在中高端客户市场保有率“战争”中，只有不断深化人性化、亲情般的的优质服务，不断提高的业务技术的水平才能，被众多中高端客户所信赖。去年的中高端保有率我们中心圆满的完成公司下达的任务。

三、外呼人员的管理

外呼人员在我中心完成的指标中占有一定的比率。电话营销的目标客户群选取针对性强，以及服务口径设计妥当和全体外呼人员的共同努力，20年外呼人员在新业务的推广，全面推动新业务的增量增收中起到了很大的作用。

外呼队伍人员在做市场调查、社会调查、服务关怀、挖掘潜力客户时，她们的服务质量就代表着我们公司的服务形象，所以我们培训外呼人员：熟练掌握公司个指标及各项业务，规范服务用语，应答技巧专业灵活，团队之间密切配合协作。使他们能在第一时间内将信息清楚明确的传递给目标客户。是直接连接客户和公司的桥梁，所以对外呼人员的服务质量直接影响到客户，外呼人员进一步培育潜力型和竞争型业务，重点加强潜力，服务管理、服务人员管理

四、投诉处理

为进一步提高客户满意度、保持服务持续，大客户中心在20年里以客户价值为尺度，从加强投诉管理入手，建立起客户投诉快速响应机制。首先，优化投诉处理流程，加强后台管理人员对前台客户经理投诉处理的支撑，设立投诉热线，建立管理层直接介入处理的应急响应机制，缩短投诉处理时限。

其次，严格控制集团客户短信群发。再次，重要和重复投诉直接向公司专业部门或公司有关领导派单，管理人员及时支撑，处理解决方案。最后，完善客户跟进服务制度，提高移动公司的服务水平，从而达到投诉满意度100%。

五、日常工作

客户经理是集团客户和个人大客户服务的主要提供者，也是移动公司对外展示员工形象和工作风貌的重要载体，客户经理的职业形象和职业素质一直是公司领导和客户关注的焦点。在20年的日常工作中，我们着重系统培训客户经理的服务与业务双全面优化营销体系，实现客户经理规模化。大力推进新业务的规模发展，加快改进服务的步伐，全面优化营销体系，推动中心完成全年的营销指标。

下半年我准备在工作中协助领导全面创新服务模式，提高新业务的市场占有率。协助领导全面提升客户服务，促进服务价值化。继续大力宣贯“正德厚生，臻于至善”的核心价值。

**20\_年上半年工作总结报告（精选篇4）**

上半年已悄然过去，回首这半年的紧张忙碌工作，伴随着大成集团各新建项目的破土，金宝特公司的顺利创产，我本人也经过实际工作中的锻炼，和在各位领导的帮忙下，取得了必须程度业务水平的提高，但同时更暴露出很多新的不足。

一、应对市场变化、保证供应稳定。

\_年受国际原油价格上涨、煤炭资源紧缺、电力供应不足等多方因素影响，化工市场发生了较大变化，随着奥运临近，国家环保部门加强了各地监管力度，部分不达标企业因多种原因处于停产或限产阶段，造成多种基础化工供应紧缺、价格出现较大涨幅，应对供应市场环境突变。

采购中心在焦经理的带领下，进取应对提前准备、提前预防，落实奥运期间各类生产物资保障预案，采购中心生产四组截至7月份已将硝 酸、珍珠岩助滤剂、水处理剂、纯碱、片碱等受影响物资落实到位，保证生产原料供应。

上半年共签订采购合同20份、确认书310份、开发新供应商13家、淘汰供应商3家，共计采购金额19881272元，收到采购任务单207份、采购项目577项，除部分采购项目取消或自采外，100%完成上半年采购任务。

二、持续加强企业文化和业务知识的学习。

采购中心组织部门全员不断加强对企业文化、集团的各项文件的学习，会后每名采购员都要结合实际工作认真总结，谈谈思想体会相互提高，紧随集团的领导方针，“主动接球、热情为各业主公司服务”。

进取参加集团组织的各项学习，经过对企业文化和《公司兴亡我的职责》一书的学习，让我的思想观念的到了很大的提高，使得工作角度有了新的认识，增加了企业与员工之间的纽带，加强职责意识提高执行力，是一名优秀的员工必备的条件。

经过集团人才中心组织的业务学习，直接在业务本事提高方面给予我很大帮忙，也是我获得了业务本事提高的又一个途径。

经过采购物资轮换，让我有机会接触更多的采购品种，在市场考察时与不一样的供应厂家的洽谈中学到了很多谈判技巧，丰富了采购专业知识，提高了综合业务水平，也让我有机会重新认识了自我的不足，有效的业务沟通、良好的语言表达本事、果断的审事夺度、自信心的欠缺等等很多的不足还有待我继续提高。性格并不是工作本事的决定性因素，工作方法、沟通本事、思维方式的改变，才是提高业务本事的根本出发点，“知识是学来的，本事是练出来的，品德是修出来的”。

我相信只要立足全心全意为大成集团服务，摆正是在为自我本事提高而工作的态度，奉行大成集团“争先实干奉献为民”企业精神，必须能够克服困难，从普通到优秀，最终成为一名卓越的采购员，为大成集团的发展添一份力。

**20\_年上半年工作总结报告（精选篇5）**

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。

**20\_年上半年工作总结报告（精选篇6）**

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。

**20\_年上半年工作总结报告（精选篇7）**

半年的时间总是不知不觉就过去了，酒店工作让我每天很充实，充实是很值得一提的，半年来我明确酒店的各项工作，完成好自己的工作任务，这是基本的工作情况，做好自己手里的每一件工作，离不开领导的正确指示，同事的相互帮助配合，这半年像是一场比赛每个人都在争先恐后，作为\_\_酒店的员工，我们每一个人都有着这种精神，好强的精神，半年的时间或许不是很长一段时间但是对于我来讲，把在\_\_酒店的每一件事情做好的了就够了，半年来我也对自己工作总结一下。

一、落实好工作

我就是一名普通的酒店员工，但是我对自己的要求不低，对于酒店的各项工作任务，我一定会做好，一件事情在自己能够做好之后做到更好，半年来我养成了这个习惯，不是为了让领导看到自己表现得怎么怎么样，我是不辜负这份工作罢了，在工作中我一直都会保持着这样的状态，落实好每一项工作，在酒店工作我知道不管是什么工作都不能够拖，一定要及时的落实到位，上半年来我从来不拖工作，对于上级的安排一定回落实到位，有的时候会有一些问题但是我摆好心态，我不相信一件事情没有做好，是事情本身的问题，在\_\_酒店工作了这么久，经验告诉我一定是自己本身的问题，这也是半年来我对工作的一个态度，我觉得做好一件工作一定要认真。

二、工作经过

作为一名服务者，酒店的服务人员我必须让自己具备，高素质，好服务这两个因素，一个好的服务者一定是喜欢做这件事情，我很喜欢服务行业，在\_\_酒店上半年来很多时候会受到一些顾客的不满，或许是一些顾客无理取闹，或许也是自己服务确实做的不是很好，我端正好自己心态，不会让顾客的不满对我产生工作上的影响，但是顾客的这些不满我一定会去改变，自己是哪里除了问题了这些是很关键的，在今后的工作方向中这也是一部分。

上半年来，我一切是按照酒店的各项工作指标在完成工作，不敢有自己私自去做一些事情的想法，对于上级下达的工作我按部就班的完成，上半年来较好的完成了酒店的各项工作，作为一名服务人员我很清楚自己的代表的就是酒店的形象，端正好自己，不要因为自己影响到公司的形象。

三、不足之处

上半年的工作让我发掘了自己不足，在跟顾客交流的过程中，细节没有注意到位，我也经常看待身边 一些优秀的同事的在对待顾客中一些细节是我没有做到的，在酒店这个环境中这些细节决定着工作，我会改善的。

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！