# 202\_上半年个人工作总结（15篇）

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-01-07

*20\_上半年个人工作总结（精选15篇）对一段时间的工作进行总结，有利于提升我们的学习和工作能力。让我们一起来学习怎么写总结吧。下面是小编整理的关于20\_上半年个人工作总结的内容，欢迎阅读借鉴！20\_上半年个人工作总结（精选篇1）每天来来往往...*

20\_上半年个人工作总结（精选15篇）

对一段时间的工作进行总结，有利于提升我们的学习和工作能力。让我们一起来学习怎么写总结吧。下面是小编整理的关于20\_上半年个人工作总结的内容，欢迎阅读借鉴！

**20\_上半年个人工作总结（精选篇1）**

每天来来往往的应聘人员似乎都在诉说着我所在企业的勃勃生机，但是我也明白在这其中也是有着身边许多同事的共同努力才能做到的，尤其是上半年所取得的成就不管放在哪个都是令人感到羡慕的，在联想到这些以后自然还是要对上半年的人事工作进行一个总结。

一方面我通过网络渠道的方式来联系能够来应聘的员工，这部分成员大多都是有着丰富的工作经历甚至可以直接上手工作，让人感到有些不解的是这部分员工似乎对于五险一金以及住房公积金方面比较看重，作为的人事员工自然要准备好相应的资料为他们进行面试。除此之外就是传统的应届生招聘工作需要自己通过几次校园招聘的积累才能收获到企业所需要的高新技术人才，面对现状每天我都会在网络平台上面进行信息的筛选，能够招聘到企业满意的人才才是我在工作中应该要负责的地方，重点还是要考核好响应的人品才能够避免高入职率与高离职率的尴尬局面产生。

另一方面则是在的.日常考勤状况还算比较良好，除了极个别应届生需要请假回校准备毕业论文的事情以外基本，剩下的员工在上半年里都没有出现过任何请假以及旷课之类现象的发生，这对于自己工作方面的助力无疑还是十分大的。不过在这里还有个比较艰巨的工程就是统计员工的业绩来计算出员工的基本工资，在与员工核实好其考勤状况以后还需要做到叮嘱对方做好自身工资的保密，尤其是在这个竞争比较激烈的职场中更是不要随便议论相互的工资水平，至少上半年中这方面的宣传工作我还是做得比较到位的。

最后则是日常的福利安排以及活动策划，虽然说上半年里没有什么可以用来进行户外活动的时机。但是由于领导对员工的看重导致平时的福利安排还是很多的，无论是节假日的礼物还是各类亲切的问候都是必不可少的，甚至还有用以赠送家人的粽子套装以及夏季冷饮给予员工们使用，也正是因为如此才能够让员工在工作之余大大增强了对的认同感以及凝聚力，所以对于这部分工作的安排我还是能够做到令大家满意的。

悄无声息过去的上半年带来的还有更多的挑战，至少现在的我已经对于以后的工作安排相当明确的，现在所缺少的便是对于下半年工作的职业规划以及根据上半年的工作安排进行改进，要能够发挥出属于企业人事部成员的能力才能为做贡献。

**20\_上半年个人工作总结（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帮助下，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。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作有了较大的改变，现将上半年来的工作情况总结：

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。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是负责人室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、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，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。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作认识，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。

1、理顺关系，办理公司有关。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在x部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，主动为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了\_\_证书、项目立项手续\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解\_\_情况，为领导决策提供依据。作为\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效，到\_\_、\_\_拆迁办等单位，主动和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到负责人室，公司领导在最短时间内掌握了\_\_及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、主动响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0\_\_号办公会议精神要求，我针对目前x房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋向等做了详细的。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如\_\_，\_\_又到\_\_花园、\_\_花园、\_\_小区调查这些物业的租售情况。就\_\_号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、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。办公室装修完毕后，在\_\_月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、计算机等设备的配置工作。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。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在\_\_召开期间，认真做好会场布置、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。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的`进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。主动提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在接下来的半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，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、当前情况做到胸有成竹；第二，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；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成优良的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，主动为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**20\_上半年个人工作总结（精选篇3）**

自11月我进入餐厅财务担当出纳工作以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合业务部门的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态承担起工作职责。

首先，在公司和部门领导的支持和帮助下，推进了餐厅各项财务制度及其日常的工作流程建立和规范。在同事们的指导和帮助下使我学到了不少餐厅管理运行的常识，使我较快地熟悉工作环境。

其次作为餐厅出纳，我在计划、收付、反映、监督四个方面竭尽全力履行好自己的工作职责，过去的几个月里保证工作目标顺利达成的情况下，不断改善工作方式方法，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的\'依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核（完全依据审批权限给予支付），对不符手续的凭证不付款。

5、做好收银台的监管工作和收银员的管理工作。

二、阶段性工作：

1、依据餐厅的运行情况，协助领导对财务报销制度、收银工作流程等进行了补充和微调。

2、根据试营业期间归集出的问题，草拟餐厅物料采购作业流程、电子菜谱信息权限管理办法、配合促销计划编制代金券的发放使用核对统计的规则。

三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、对本餐厅管理运行出现的问题研究还不够深入，致使所涉财务管理条线的相关问题缺乏预见性，常常是问题发生后才管理制度进行修正。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力。

综上所述。在过去的半年中，付出了努力，也得到了回报。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既要做好监督控制的工作，又要注意恰当的工作方法。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

相关阅读：总结种类

根据不同的分类标准，可将总结分为许多不同的类型。

①按范围分，有班组总结、单位总结、行业总结、地区总结等。

②按内容分，有工作总结、教学总结、学习总结、科研总结、思想总结、项目总结等。

③按时间分，有月份总结、季度总结、半年总结、年度总结、一年以上的时期总结等。

④按性质分，有全面总结、专题总结等。

区分以上总结的种类，目的在于明确重心、把握界限、为构思写作提供方便。但上述分类不是绝对的，相互之间可以相容、交叉。如《\_\_大学1999年度工作总结》，按性质讲是工作总结，按范围讲是单位总结，按时间讲是年度总结，按内容讲是全面总结。同时，大学的工作总结不可能不涉及教学和科研，那么它也包容了教学总结和科研总结的成份。这说明在总结的分类上，应灵活掌握，不必过于拘泥。

**20\_上半年个人工作总结（精选篇4）**

时光飞逝，转眼间20\_\_年上半年马上过去，回顾这半年来的工作历程内心不禁感慨万千。对刚踏入一个陌生工地的我是痛苦并快乐着，总结这段工作中的经验和教训，有利于在以后的工作中扬长避 短，更好的做好技术工作。

作为一名技术员，不仅要有过硬的专业理论文化知识，还应当具备丰富的现场实际操作经验，更应具备与分包、甲 方、监理、造价沟通的能力。从踏入工地的那一刻起，我自己就清楚的知道，自己应该干些什么。

首先，我要对图纸有一个透彻的理解，做到工人看不到 的我能看到，图纸中的重点难点做好交底，对应提的配电箱 做好具体的统计；其次，对前阶段干的工程有个细致的了解，包括资料、现场、材料等，重点查处楼里有毛病、错误的地方，并做详细的记录；再者，对材料计划的提取，做到省钱但不违反规范、图纸要求，掌握现场材料，并计算出以后将 用的材料，配管及防雷马上结束，争取做到不浪费，不过多剩余；最后，与分包、甲方、监理、造价沟通，做到不卑不亢，合理的地方按要求做，不合理的地方，坚决提出，与分包做好配合，干好主楼的同时干好现场临电， 与甲方勤沟通，做好应变的准备，与造价据理力争，不错过应拨给的每一分钱。

在现场的每个人都是我的老师，朋友，虽然他们也许没 有一定的专业文化知识，但是他们的施工经验却比我丰富， 阅历比我丰富，对生活、工作上给予我很大的帮助及肯定，帮助我迅速的适应这里的工作、学习、生活 ；公司里又有总工，专业上遇到不明白的，含糊的多请教，确实也让自己学到了好多，遇到问题多想多问，绝对不会不懂装懂。

通过这几个月的工作，也找出自己在工作中的不足，首先自己的专业知识还是相对欠缺，其次在沟通能力及一些特 殊的情况处理方面还是缺乏相关的经验。所以在以后的工作 当中还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，武装自己，提高自己的工作能力，加强工作责任感，多与他人进行沟通交流，及时做好个人的各项工 作。

在今后的工作中，我将不断的总结与反省，以百倍的热 情迎接新的`挑战，在学习中进步和成熟起来，不断地鞭策自 己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企 业的发展，与公司共同进步、共同成长。

与此同时我还注意到了技术工作的许多薄弱之处，作为技术部门的 主要责任人，我同样有不可推卸的责任。要达到新一时期的 高标准，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的 角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下：

1、年初至今，技术部门整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头， 有点头轻脚重没能全方位地进行管理。

2、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环， 导致工作思路不清晰，忽略了技术管理人员的业务培训。

3、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进 入角色。

4、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间 缺乏沟通。

5、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不 清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够。

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，技术部门作为单位的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财”是我技术部门应尽的职责。在单位加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责 任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

“查找不足赶先进，立足根本争先进” ，作为个人我们 要实现体现自已的人身价值，企事业的兴衰直接关系到个人 的荣辱，作为技术管理部门，为实现共同的目标我们要添砖 加瓦，要有艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、 精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。

我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为技术部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于本单位”这 门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将工作放在加 强技术管理与技术分析这二块。

**20\_上半年个人工作总结（精选篇5）**

20\_\_上半年已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近7个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20\_\_上半年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20\_\_年1月入职至7月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近7个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫\_\_送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来\_\_出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉\_\_在OA上发生日祝福，20\_\_年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让\_\_先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如笔记本、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给\_\_。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去\_\_活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部\_\_，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的`不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与\_\_商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20\_\_下半年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的大半年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

**20\_上半年个人工作总结（精选篇6）**

为了进一步整顿和规范农作物种子市场秩序，严厉打击制假售假及欺诈坑农的违法行为，保证种子质量，确保农业生产持续快速发展。根据临沧市种子管理站《关于开展种子市场专项整治行动的通知》要求，沧源县种子管理站结合实际，制定了《沧源县种子市场专项整治行动方案》，有秩序、分价段，在全县范围内，认真开展种子市场专项整治行动，取得了明显的成效。现将工作开展情况总结如下：

一、强化相关法律法规的学习宣传，增强法律意识

今年我县种子市场已全面放开，沧源县种子公司（种子管理站）已不再从事种子经营，种子生产经营进入市场化。由于我县种子管理体制改革工作刚结束，种子市场尚未成熟，种子经营秩序较为混乱，为确保全县农业生产用种和粮农生产安全，沧源县种子管理站不断加大相关法律法规和规章的学习宣传力度。一是加强对种子经营者的业务知识培训。举办了沧源县第一期学习《\_\_种子法》、《\_\_省农作物种子条例》培训班，全县\_\_户种子经营户参加了培训考试，并取得了《合格证书》。二是深入乡镇、村、组向农民群众广泛宣传《种子法》、《种子条例》等相关法律法规，结合科普街活动，向群众现场解答种子知识，张贴和发放宣传资料\_\_多份。三是深入田边地角与广大农民群众面对面互动，讲解种子基本技术知识和如何从外包装识别假劣种子的基本常识。通过培训和宣传教育，进一步提高了经营者守法经营的自觉性，增强了农民法律意识和自我防范意识，为全县农业生产健康发展奠定了基础。

二、认真审核种子经营资质，严把市场准入关

为规范种子经营秩序，严防假劣种子流入我县市场，县种子管理站认真按照《种子法》、《种子条例》的规定，凡不具备种子经营资质的，一律不得在沧源县内销售种子。今年，全县从事种子经营的个体商户有x户，其中受委托代销“两杂”种子的x户，经营蔬菜种子的\_\_户，x户“两杂”良种经销商都参加了农业部门举办的种子经营从业人员培训学习考试，具备相关法律法规的基本知识和种子基本技术知识，经营手续齐全，都按照经营有效区域在当地农业行政主管部门备了案；委托代销者均在委托方的\'经营有效区域内代销，并持有书面委托书和委托方的经营许可复印件，办理了当地的工商营业执照，并按规定进行了登记备案；经营者在销售过程中基本能向种子使用者提供种子的特征特性、主要栽培技术的有关咨询服务。今年全县调入的“两杂”种子共x个品种\_\_公斤，其中水稻x个品种x公斤，玉米x个品种\_\_公斤，都在种子管理站备了案。

三、加大种子质量监督抽检力度、努力杜绝安全隐患

为确保种子质量，沧源县种子管理认真履行工作职责，对全县种子经营户销售的种子进行全面的质量监督抽检，做到进一批种子，抽检一批，目前共抽检了x个品种，其中水稻x个品种、玉米x个品种，并留样备查，抽查种子数量x公斤，为春耕生产提供了安全保障。对检测不合格的x个品种（水稻精品ⅱ优x，x公斤，发芽率x％；水稻ⅱ优7x，6x公斤，发芽率x％；玉米种会单x号，x公斤，发芽率x％）在教育帮助经销户的同时，已以书面形式责令其将不合格的种子退回原供货单位。

四、认真开展种子行政执法检查工作

为了确保我县广大农民购买上优质的放心种，我县在种子市场专项整治中，以严格实行种子经营备案制度为重点，以种子的包装、标签标注、新品种的审定、经营档案等为内容，进行全面的清理整治。春节前，县种子管理站多次深入乡镇对种子经营主体进行摸底调查，对违法经营者依法进行教育整顿。入春以来，对市场备供的种子进行了全面的抽检和清查，“x”活动期间和重点季节参与相关部门进行联合执法。除此之外，种子管理部门结合工作特点，进行明查暗访，适时出击，打击种子经营不法行为。今年来，共出动执法车辆x辆次，深入全县x个集贸市场，对x种子经营网点进行监督检查。查封禁止销售的种子x个品种，其中水稻x个品种20\_\_公斤，玉米x个品种x公斤；发放“责令改正通知书”x份，x户；要求经营户退回抽查不合格种子x个品种x公斤；查封并退回散装种子水稻腾糯x公斤。通过开展种子市场专项整治行动，我站执法人员的执法水平得到了较好的磨练和提高，种子市场秩序良好，种子生产者、经营者、使用者的合法权益得到了有效的保护，全县春耕生产形势良好，目前没有出现种子质量方面的投诉案件。

五、存在问题

在此次种子市场专项整治行动中，种子管理部门做了大量的工作，目前全县种子经营市场秩序基本良好，违法经营种子行为得到了遏制，群众能买到放心安全的种子，春耕生产局势良好，但是也还存在一些不容忽视的问题：

一是种子经销商对种子经营备案制度意识不强。不积极主动到县种子管理站进行种子经营备案，对调进的种子不主动报告、备案。

二是种子经销商盲目引种，品种多、繁、杂，对个别引进的新品种没有在当地进行过一个生产周期的试种，并盲目销售推广。

三是种子经营档案不健全，有的经销商销售出去的种子只用笔记本记载，不向群众出据销售发票。

四是种子价格偏高，水稻种子比上年每公斤高x元－x元，玉米种子比上年每公斤高x元－x元。

五是流串经营普遍存在。种子经销商把种子运到村、组销售，不仅给管理工作带来了困难，同时也给非法经营者留下了空子。

针对以上存在的问题，我们将在今后的＇工作中继续深入学习，并做好《种子法》及配套规章的宣传普及工作，深入各乡镇市场，进一步加强种子市场管理，加大执法检查力度，严厉打击各种违法经营行为，加强种子经营备案制度和新品种试验示范制度，为沧源农业生产健康发展保驾护航。

**20\_上半年个人工作总结（精选篇7）**

财务部在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务；真实反映公司财务状况、经营成果，为领导经营决策提供依据。

一、现就上半年度实际工作总结汇报如下

1、认真做好20\_\_年上半年决算工作。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为20\_\_年上半年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

2、多方协调及调整，科学编制20\_\_年财务经营预算。围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

3、认真做好常规性财务工作。财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

4、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

5、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

6、积极做好汇算清缴工作。在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

7、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。对收入、成本、费用作专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

8、加强应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

9、完善财务部各工作岗位职责。要求各岗位会计人员根据本岗位的.职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

二、下半年工作计划

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

1、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。随着公司的发展的蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

2、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润最大化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

3、迎接国税稽查的检查。\_\_月份，国税稽查将按计划对公司20\_\_年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

4、完成20\_\_年预算初稿编制工作。根据集团历年要求，在\_\_月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

**20\_上半年个人工作总结（精选篇8）**

首先车间的器械的使用在今年年初有了更为严厉的规定，一定要以各位员工的安全为主，以产品的质量为重心，完成工作任务。因此在上半年里，我工作的重中之重就是将这些规定和安全生产的条例宣传给班组里的每一位员工，让每一个员工都提高警惕，加强安全意识，同时抽查每一位员工的操作规范，将安全生产全面贯彻到我们的工作中来。

其次自己拥有更高的能力才能管理好班组的人员，所以在上半年我利用各个空闲的时间来学习，在专业操作上，向老师傅学习不同的技巧经验，查找资料看能不能进一步提高生产的效率；在管理上，了解班组人员的`情况，是否需要帮助，根据不同的学习情况推荐不同的书籍进行阅读，和班组里的员工共同进步，为工厂做出更好的产品。

最后是在团结班组人员，让我们的力气往一处使，加强班组的建设，打造最团结的班组。在上半年的时间，我利用每天的例会总结每个人的得失，大家互帮互助，一同改善自己的缺点，一起打气加油，将我们的工作环境建设的更加完美。为了保证工作的安全性，大家团结协作检查各个仪器是否出现安全隐患，遵守车间的规定，建设和谐的人文氛围。

虽然在上半年里做出了很好的成绩，但是也不能因此得意忘形，还是有一些缺陷使我们所忽视的，还需要在下半年里加强管理。过去的已经成为了历史，这是我们能够向外界展示的成就，但是不能让这样的辉煌只是像流星一样一闪而过，而是要做的更好更强大。在下半年，我们会以上半年的成就作为目标，实现超越。

**20\_上半年个人工作总结（精选篇9）**

上半年来，本人在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，由一名初涉会计行业，没有任何经验的新人，转变为会计的行家里手，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提高，圆满地完成了领导赋予的各项工作任务，并取得了一定的工作成绩，现将本人上半年的工作、学习情况总结如下：

一、工作情况

加强政治学习，注重提升个人修养。本人积极参加政治理论学习，通过学习，进一步提高了本人的思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性，为做好会计工作打下了坚实基础。我深知会计是一项专业性相当的工作，在这么重要的岗位担任会计人员，我感到肩头的担子是沉重的，压力是极大的。有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予了我积极向上的动力，任何一项业务核算对于我来说都是崭新的一页。

每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止，真正做到“三人行必有我师”，取别人之长，补已之短。同时，为了能熟练应用会计电算化，通过自学提高了自己的业务水平，丰富了自己的营销理论知识，为更好地做好会计工作打下了坚实的基础。

在会计工作中，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。面对工作量大、结算复杂的情况，严格按照财务管理办法的规定，从收入做原始凭证到审核、装订，记账凭证的填列，以及增值税发票的开具，一般纳税人专用发票的开具，办理纳税上报以及其他与发票管理有关的工作，银行账目的核对，用户现汇、承兑汇票的.验收工作等等，都坚持实事求是的原则，每项工作都一丝不苟，做到了账清、账实、账表相符、账薄整齐。

及时准确地录入数据，建立客户档案，做好客户信息调查，了解客户的基本情况。遵守财务保密制度，对未公开的煤炭价格、财务数据严格保密，决不泄漏。积极协调与计财部、银行、税务等部门的各项工作关系。工作上随叫随到，保持高度的自觉性，及时为客户办理业务，从不抱怨。真正做到了为客户服务零距离。优质文明的服务赢得了客户的信任和赞扬。

二、存在的不足

自己所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮助的结果，但这些成绩离上级的要求还有较大的差距，还存在许多不足。一是学习的深度和广度还需要加强；二是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。上述不足，自己决心在今后的工作中将认真加以改正。

三、下步打算

面临更加繁重的会计工作任务。还要继续努力，相信机遇和挑战的共存将会进一步激发我的工作斗志和热情。决心在上级部门的正确领导下，团结同事，勤奋学习，扎实工作，努力开创新会计工作新局面。要振作精神。只有精力充沛，精神振奋，才能干劲倍增、信心百倍，才能只争朝夕，争创一流。要勤奋实干。自己要做到“四勤四多”，即：脑勤多想、耳勤多听、手勤多写、腿勤多跑，一如既往的敬业奉献。要精诚团结。做到以大局为重，求同存异，维护集体的团结。以诚相待，相互信任，坚信“理解与友谊比什么都重要”，树立团结就是力量的理念。

**20\_上半年个人工作总结（精选篇10）**

有句话说的好“路是人走出来的”，我在\_\_院长及护理部领导的帮助下化压力为动力，分步制订切实可行的方案，护士长半年工作总结。

首先根据科室现有的护理人员数量进行合理的分工和安排，将各班包括护士长的岗位责任制和每周、每月工作重点，汇总成表，标示明确，要求人人熟悉并按之执行，并进行不定期考核，做到奖罚分明，公平对待；另外对科室的基础设施在现有条件上作出一些合理的调整和完善；第三，对抢救药品和器材及无菌物品作了补充，进行规范化管理；第四，针对我科的特点和现有条件对病房管理作出了合理的改进和规范；对环境卫生实行包干区责任制，落实到工友个人；第五，不断深化安全管理，强化安全意识，做好安全护理工作，安全护理是精神科护理工作的重要组成部分，也是护理人员护理精神障碍病人的重要环节。精神障碍病人因受病情支配，常可出现冲动、伤人、自伤、毁物、出走等特殊行为，护理人员稍有不慎就可出现意外，乃至危及生命。因此，做好安全护理不仅能保障护患双方的安全，而且也能提高医疗护理质量。为此要求每位在岗人员必须掌握病情，尊重病人，了解病人的心理变化，重视心理护理和精神关怀，密切巡视病房，严格执行各项护理常规制度，同时对病室的各种设施、物品及家属要加强安全管理。第六，了解科发展的新动向，定期组织护理人员进行业务学习，强化三基本训练，学习新业务、新知识、新技术，努力提高每一位护理人员的\'业务水平，使其跟上时代发展的需要，我在科内每月至少一次个案护理查房、加强科室业务学习，定期组织护理人员进行科内、院内业务学习及三基理论考试和操作训练；第七，加强护患沟通，定期组织召开工休座谈会，听取患者及家属的建议，以便护理工作的开展和改进，真正做到想病人所想急病人所急；最后，护士长是科室的理财人，应发扬勤俭节约的传统美德，杜绝浪费；我要求全体医护、工勤人员，从节约每一度电、每一滴水、每一张纸开始，从我做起，严格控制科室支出，对一切浪费的现象，及时提出批评，必要时辅以经济处罚，虽然这样或许会得罪一些人，但我知道，加强经济核算，降低医疗护理成本，讲究经济效益与医疗护理效果，都是护士长必须做到的。

此外，我知道在目前竞争激烈的形势下，只有不断的学习、学习、再学习，才能使自己适应这竞争、改革的大潮，在这任职的几个月中我做到不断提高自己的业务水平和政治素质，参加了20\_\_年护理专升本考试，并被南医大护理专业录取；另外还积极参加由卫生局、医院组织的各种党课学习，不断提高自己的思想政治素质。

虽然工作是平凡而辛劳的，放弃了不少与家人、孩子团聚的时间，一旦病房里有了危重病人时即使在家心理也总觉的有点不踏实。但可喜的是在医院、护理部领导的帮助与支持下工作逐渐的显露出了成效，得到了患者及其家属的称赞，得到了领导和同事的认可。我知道这只是一个起步，以后的路还很长，“路遥知马力”，我坚信只要通过不断的努力，只要把满腔的热血奉献给医院，把爱心播撒到每一位患者的心里，我就一定会把综合病房的工作开展的更好。

**20\_上半年个人工作总结（精选篇11）**

一、严格要求自身

本来对于我拥有的这份工作，我就深表感激，公司的领导能给我这么个工作的机会，已经是很大的恩赐了。所以在工作的时候我无时无刻不小心翼翼的，生怕因为自己的失职犯错，影响到公司。可能就是因为我的这种严谨的工作态度，让我在这个岗位上成长得还是很快的。但是我知道我这个来公司工作不到一年的\'行政人员，跟其他同事比起来我还是存在很多不足的。为此我这半年为了追上大家的脚步，我做了以下事情。

1、每天都必须抽时间在网上听三到四节关于行政管理的课，就是想汲取一点资深行政的工作经验。

2、花时间去熟悉公司上下所有的部门，每个在职人员的档案。熟悉公司各个角落，各个物品的摆放。这样有助于我后续工作的实施。

3、从来不让自己闲着，手头的工作做完了，我就老实的去找领导请教自己接下来干什么，只有肯花时间，终有一天我也能追上大家。

二、分内工作，事无巨细

我严格遵守了公司对我的要求，每天都会对办公室的全体成员进行严格的考勤，并且我不会因为任何私人交情导致自己影响工作。公是公，私是私，作为公司办公室的行政，公私分明是必须要做到了。

每天上班之前下班之后，我都会对公司的所有设备进行检查，比如是否存在故障、老化的情况，如果有，及时的更换，保证第二天的绝对是干干净净的，不影响工作。再比如对一些消耗品，进行及时额补充。办公室的后勤工作，我得做好。

三、面试人才，严格选择

作为办公室的行政人员，那么在办公室有人离职的时候，那么我肯定就需要发布招聘信息，为公司空缺的岗位及时的填补人才，今年上半年我很多时间都是在面试职员，因为今年的特殊原因，办公室的人员流动还是比较大的，所以在招聘这块，着实让我有很大的压力，但是结果还是让自己满意的，并且我选择的人才，让公司也是满意的。

**20\_上半年个人工作总结（精选篇12）**

20\_\_年上半年，我财务部在行领导的直接领导下，在全行员工的大力支持和配合下，同心协力，艰苦奋斗，紧紧围绕年初既定的目标，以更扎实的工作作风，严谨的工作态度，圆满的完成了行领导交办的各项任务。现将这半年的工作总结汇报如下：

一、工作落实情况。

(一)组织部门员工进行定期学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识。

每周星期一，我部门按质按量的遵照行领导的安排部署进行相关知识的学习，其中包括人事教育、安全法、会计基础知识，法律法规知识、税法知识以及思想道德素质的学习等。通过学习，使我部门员工更为深刻的认识到自己工作岗位的重要性：文件上传下达的及时性，人事教育培训的科学性、车辆资金重要空白凭x的安全性。人们常说，思想决定行动，行动决定执行力。我部门正是注重了这一点，使行之有效的执行力得到了充分发挥，从根本上转变了他们的工作态度，调动了他们的工作积极性，出x的完成了各自的工作，保x了工作质量又快又好的发展。

(二)顺利完成了三险五金的缴纳工作。

上半年，我部门在人员短缺的情况下，虽工作千头万绪，但是为了确保我行员工的切身利益，利用一切可利用的机会和时间及时的将我行34位员工的住房公积金和医疗保险从x那边进行了账户过渡和缴费工作，确保了我行员工生病住院医疗报销和购房所需的住房公积金，维护了我行员工的切身利益。

(三)积极配合业务部门，视支行为家，努力完成行内下达的各项指标任务。

支行的生存与发展，不是哪一个部门的事，而是每一个员工的事情。因此，我部门积极响应行内的号召，动用一切可动用的关系来推动各项业务的发展，并取得了一定成效：商易通业务户均余额、储蓄存款业务量与定活比、对公业务等都在一定程度上起到了推动作用。特别是失地保险资金的收取上，我部门更是积极响应，将收回的失地保险资金及时的清理捆把上存上划。减少了我行资金在途，提高了我行资金利用率以及收益率。

(四、)安全生产工作得到加强。

安全工作重于泰山。我部门的重中之重的工作就是确保车辆的安全以及资金票款的安全。车辆安全方面，严格要求驾驶人员定期检修车辆，定时进行车辆保养。严格要求驾驶人员不允许酒后驾车不允许疲劳驾车。严格按照行规和作息时间进行派车用车，确保了我行的车辆安全和人身安全。资金票款方面，我部门资金调度人员严格按照备付金定额和资金调拨审批权限进行资金调拨。按时收缴网点超限资金，及时使资金回笼。每天严格两次网点资金x，注意资金异常动向，及时反馈及时报告，使得不安全因素扼杀在萌芽中。总之，我部门员工通过教育学习实践，对安全知识以及安全意识都有显著提高，从而保x了我行各项工作的安全开展，得到了上级以及各级部门的认可。

(五)充分听从行领导的安排调度，使得支行后勤保障工作顺利开展。

我部门在行领导的直接领导下，在财务制度的指引下，严格按规章制度办事。想尽一切办法控制成本，节约开支，并也初见成效。阆中是一个特殊的旅游城市，来人来客相对比较多，为了节约开支我们努力将吃住安排在经济实惠的地方，让客人住着既舒服也让我行费用开支得到了节俭。在用车方面，严格按派车单和修车单进行出车和修车，尽量减少油料和过桥过路费以及修理费。在物资领用方面，严格按领料单进行领取材料，并分部门分行归集，使得物资成本得到了有效的控制。在来人来客的`接待方面，我们尽量做到热情周到，细致入微，使得客人有宾至如归的感觉。

二、下一步工作打算。

(1)加强与x以及外单位的沟通合作，努力营造良好的氛围，进一步促进我行业务的顺利开展。

(2)合理做好资金头寸以及资金调度工作，减少资金在途，加快资金的投放与回笼，提高我行的备付金率和运用户率。

(3)以人为本，努力x抓部门队伍建设以及思想道德建设。通过学习、谈心、了解掌握部门员工的心之所想，解部门员工心之所急。使之更能轻装上阵，安心踏实于自己的本质工作。

(4)加强与业务部门的配合，努力完成支行下达的各项指标任务，视支行为家，努力为支行添砖加瓦。

(5)加强部门员工技能知识、安全知识、法律知识的学习，以此提高本部门员工的素质水平。

总之，上半年的工作虽取得一定得成绩，但我们仍应该戒骄戒躁，扬长避短，总结经验教训，将工作完成的更好更出x。综合管理部门的工作千头万绪，但只要我们随时保持清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，团结一心，努力拼搏，我想再大的困难，我们也可以迎刃而解!

**20\_上半年个人工作总结（精选篇13）**

20\_\_年上半年即将过去，我们将满怀信心地迎来20\_\_年下半年，过去半年，是公司提升企业安全、服务品质的半年，也是安全管理部工作贯彻项目部指标完成的较为理想的半年。值此辞旧迎新之际，对半年的工作进行回顾，总结经验、查找不足，以利于在新的半年里扬长避短，再创佳绩。

一、优质服务、赢得信赖

公司通过引进新昌品牌管理，强化管理准则，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善安全岗位的`窗口形象，不断提高自身的优质服务水准，得到了园区业主好评，赢得了业主的信赖，受业主委托物业安全管理部协助公司完成的接待工作上百次，其中人大代表团2次，全国中宣部领导3次，知名企业合作会6次，由于接待工作完成出色，安全管理部获得业主优质服务的赞誉。

二、预防为主、重点布控

在公司总部的关心指导下，项目部通过制定各项安全方案等项消防预案，贯彻落实防火、防盗等“六防”措施，全年未发生一件意外安全事故。项目经理每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求安全部安排干部员工勤于巡查、严密防控，在相关部门的配合下，实行群防、群检、群治，以确保园区万无一失。

安全管理部通过对20\_\_年上半年工作进行回顾和总结，总结过去、展望未来，整改不足之处并制定新半年的提升服务目标，以利于20\_\_年安全管理部各项工作更好的全面展开。

三、以下几项工作是保安部20\_\_年下半年的工作重点及提升项

1、我们将始终贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，在各项预案具体实施还不尽完美的情况下，保安部将继续跟进落实。

2、保安员及领导组织管理水平有待提升：表现为骨干人员文化修养、专业知识和管理能力等综合素质高低不一、参差不起，保安部与项目制定的管理规范尚未全部落实，保安部将针对问题加强教育培训。

3、服务质量尚需优化和提高：从多次检查和客户投诉中发现，安保部各个岗位保安员的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。保安部将强化管理达到白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在的一个样的服务标准。

4、反复出现的问题是有个别岗位保安员仪容仪表不整齐、礼节礼貌不生动、服务不周到、处理应变不灵活，这些问题严重影响着整体的服务质量。在20\_\_年下半年的工作中，保安部将重点跟进、狠抓落实。

**20\_上半年个人工作总结（精选篇14）**

转眼，又过了半年，工作时我牢记公司的企业文化，尤其以微笑服务为己任，以顾客满意为宗旨，立足本职，爱岗敬业，扎扎实实地做着集团服务工作。当然，工作存在着很多的不足之处，而总结就是通过分析全面了解自已，在下一步的工作中扬长避短，提升自我。

一、诚恳待人、微笑服务

在服务岗位工作的日子里，学会了诚恳待人，微笑服务，包括无星级在内我共服务168个集团，再多的事务，再累的时候，面对我的客户，我始终如一的微笑，微笑能使生疏人感到亲切，使朋友感到安慰，使亲人感到愉悦。在给别人微笑的`同时，还可以获得一份最最珍贵的感情馈赠。所以客户也原意与我联系，续缴话费时找我、补卡报停报开找我，有新业务办理时更原意与我联系。

6月份，应市场部要求到教育局招生办收集移动集团数据及调取高三考生资料，时逢招生办一年中最忙的日子，且招生办主任是移动集团的负责人，几次碰面均以繁忙为由回避，星期六的早上8：30我又过教育局去，见报名填志愿的高生络绎不绝而工作场所人手不够，我主动帮忙接待考生填写报名志愿，主动帮助整理核查一些数据，当中被我发现了其中一组数据有误．．．．．．最终通过自已的努力调取到了数据。

微笑和诚恳是把双刃剑，有时将是我们获取成功的基石。

二、做一行，爱一行，尽心做好服务工作

1、主动的回访、拜访集团单位及用户

每月都能完成市公司下达的集团单位拜访任务，且做到想用户之所想，急用户之所急，与用户真诚相待。12年2月我县因冰冻灾害原因造成大面积停电，网络也受到严重影响，我主动到县城多家集团单位去了解情况并帮用户将手机充满电后送去如：畜牧水产局、林业局、三完小及多位用户。白石渡、杨梅山、瑶岗仙因路不通，我也多次自已垫钱帮用户代缴话费，当然对于客户助理来说，这些事情都是工作中时常遇到的，虽然也存在着极大的风险，但是我们彼此的信任却也增近了用户与工作人员之间的感情。

2、认真做好日常工作

5月份市公司给各县下达了增值业务任务数，我需完成8户掌上股市及99家集团短号，为了完成市公司下达的任务、和本就有的日常工作，加班加点，任劳任怨。

6月份因电信行业重组，我们配合市公司做了四次清理集团，整理完善管理系统，虽然整整加了一个月的班，但是通过这次清理工作，我们集团的基础工作将上一个台阶。

6月26日，省公司下文要求所有的集团单位需分Ｃ、Ｇ两网重新续签协议（C网一份，G网一份），这项工作我们正在进行当中。

三、工作中的不足之处

工作天天都在做，加班的事时时有发生，可是与考核成绩却不能成正比，分析原因应有如下几点：

1、与冰冻灾害还是有极大的关系，因为我们主要考核用户离网率，收入情况、星级升降情况，冰冻导致信号差，联通号码打不出电话，转网离网势必影响离网率、收入下降、降星级不？

2、虽然工作不停的在做，但有时没有分清工作的主次，重要的工作未能在第一时间内完成，这一点对于职场工作人员来说是致命的弱点，在今后的工作中一定要吸取教训，坚绝改正。

但是，有句话说的好：不做不出错，多做多出错，只要出错能纠正，就是好同志。

3、虽然提出来也不一定能实现，但是我还是想说，我们集团客户助理人员太少，要做的内务事太多，绝对绝对得会影响与客户的联系和沟通。如资兴集团客户助理有6名，每个客户助理只需管理50个集团。还有市公司集团部8名客户助理，每个人平均也只管理50个集团，而我们宜章谢重移管理100个集团，我要管理140个集团（加上无星级集团我有168家集团），这样市公司、资兴肯定比宜章做得好，因为她们有充足的时间与客户联通。

**20\_上半年个人工作总结（精选篇15）**

时光荏苒，光阴似箭，我在集团工会劳宣部的工作岗位上已过半年，通过不断的学习和摸索，我对工会的工作性质和具体内容有了越来越多的认识和越来越深的了解，本人在工作能力还是为人处世等方面都有了很大的进步和提高，并对今后的工作充满了信心和希望。我将这半年来的工作总结和切身体会归纳。

一、干好本职工作，勇于接受挑战

踏入劳宣部之日，便是我职场生涯开始之时。初入职场，面临一个全新的工作环境、工作性质和工作挑战，我难免显得有些不知所措，幸而有李主席和杨部长的悉心关怀和耐心指导，我的工作得以慢慢步入正轨。劳宣部是工会系统的重要组成部分，主要的工作职能是组织职工劳动竞技比武、保护劳动和教育职工；教育分为思想教育、文化教育，保护则是保护劳动穿戴、设备保护、人员保护，劳动竞赛则是让职工有一个突显技能技术的平台。有了这些初步的了解之后，我找准了自己的工作定位，在杨部的带领下开始了劳宣部的各项工作。

在劳宣部这半年，我积极参与并顺利完成了以下的工作及活动：协助领导组织企业内部的卫生评比，对总部行政楼及二级单位总部行政楼进行评比打分；另外，组织企业内部的劳动竞赛，在第一季度“文化阵地”负责命题出题对二级各分会进行考核，也对二级单位示范车间进行了摸底考核；积极接受并按时完成领导交待的各项临时任务；工作之余，主动学习劳动保护安全等相关知识。

在半年的轮岗中，我努力进取，不仅力求圆满完成领导分派的本职工作，还积极接受挑战，协助其他部门完成各项任务：一是顺利完成云硫集团一届三次职代会代表的提案汇总、整理分类以及认真收集职代会提案意见，分发职工代表提案到各相关职能部室进行处理，并落实处理反馈意见；二是积极认真地参与校对新一期的云硫工会通讯；三是顺利完成高峰体育馆举办女子拔河和跳绳比赛工作；四是参加由市妇联、市总工会、和市体育局联合举办的拔河比赛，认真热情地做好了后勤工作，为职工服务。

二、发挥个人专长，彰显企业特色

在金鹰文化的熏陶之下，集团公司决定打造特色品牌，其中篮球被选为特色品牌之一。8岁开始接触篮球，12岁成为校队主力，从此参加各种大小篮球比赛百余场——作为一名“久经沙场”的篮球健儿，我很骄傲自己能拥有这么一门专长，也很庆幸自己能够因为这份特长为企业的发展带来实质性的助推作用。感谢各位领导的器重和栽培，让我能够通过篮球，这个我擅长并热爱的运动，在工会的舞台上大展身手。

在过去的这半年里，因为领导的信任和期待，我先后组织了数次规模不一的篮球赛，如“地税杯”、“臻汇园杯”以及企业内部的篮球赛；也多次代表企业参加了各项比赛，如代表广业参加国资委篮球比赛。通过大家的共同努力，各项比赛均拿到了较好的成绩，如在“地税杯”篮球比赛中取得了市第三名的好成绩。我将继续发挥个人的一技之长，干好工会工作，助推企业发展；打好球赛，彰显企业特色。

三、喜谈工作收获，深省自身不足

从最初连工会的职能是什么都没有办法说清楚到如今切切实实参加并完成了各项具体的工会任务，虽然只有短短的半年时间，我却从中收益匪浅。

通过协助杨部开展劳动竞赛活动，我明白了该项活动的有效开展是调动和发挥员工积极性和创造性的重要手段，在完成生产任务、提高经济效益、推动两个文明建设进程中都发挥了极其重要的作用。但也凸显以下方面的不足。

1、由于劳动竞赛是个传统项目，在做法上已经形成了一整套自己的思路，加之许多组织者总认为查岗考核于促进安全生产来得更直接，劳动竞赛只是辅助手段，主观上产生了厌倦心理和应付态度，不愿花时间想如何丰富竞赛内容、创新活动形式，致使许多部门总是穿旧鞋走老路，活动开展缺乏亮点和新鲜感。

2、企业的中心工作是生产经营，劳动竞赛是为生产经营服务。但由于工会不是直接主抓生产的部门，对基层的生产经营实际情况掌握不准确，对新设备的技术要求了解不全面，所以由工会牵头主抓、工会验收的组织格局，必然产生管理上的脱节，从而影响到竞赛的效果。

3、传统的竞赛重视物质成果的量化，许多部门很少考虑如何将企业文化融入到劳动竞赛中，他们知道竞赛的目的就是通过一定的方式调动广大员工的工作热情，但对在“比、学、赶、帮、超”的竞赛氛围中，对企业文化“高境界、高精度、高效率”的核心价值观认识不深。

如何做好新形势下劳动竞赛工作，个人认为要做好以下几点：一是调动企业职工的热情，营造“靠能力、靠技术上岗”的竞争氛围，让员工树立危机感。二是转变竞赛模式，新形势下竞赛应向技术创新、精神文明延伸，提高员工综合素质，增加企业文化的参透性。三是抓好竞赛管理工作，如提高员工参与竞赛的积极性和让员工尝到“实干”的甜头，最大限度的发挥竞赛产生的激励作用，建立和谐、健康的环境。

另外在文体活动中，通过筹备各项篮球比赛，进一步提高了我的领导组织能力，训练中遇到的各种突发状况，也有效的锻炼了我分析问题、解决问题的能力。我不仅尝到了在工作中越来越得心应手的甜头，更是收获了挥洒汗水之后与队友分享的成功的喜悦。

当然，在不断学习和进步的过程中，我也看到了自身不可忽视的一些缺点和有待提高的方面。

首先，有效的沟通能力是我亟须加强的。大大咧咧的性格让我很难准确地观察到对方的心理，不拘小节的个性难免使我在与他人的沟通中不注重言语的\'修辞，这些都不可避免地阻碍了我成为一个有效的沟通者。在接下来的工作当中，我将直面自己的这个问题，努力克服不足，尽快提高自己的沟通能力。

其次，强有力的执行力是我最初并最终的追求。虽然经过半年的学习和磨练，我的执行力已经有了一定的提高，但是离自己预定的目标依然有一定的距离。尤其是在受到领导们的重视和关爱之时，更加觉得自己应该加倍努力，不负众望。在这一点上，我要继续向领导和前辈请教，虚心接受来自各方的建议，在实践中根据自身情况不断提高执行力。

回首这过去的半年，虽然充满挑战、时遇困难，但感觉到的是挑战之后成功的喜悦和困难之中真情的温暖——因为有着领导们的大力支持和亲力指导、各位同事的友爱关心和热忱帮助，我感觉到自己不是在孤军奋战，而是身在一个强大的团体当中，顿时信心倍增，越挫越勇。作为一名入职不久的大学生，诚然，我需要学习的东西实在太多，我需要走的路还很长很曲折，但这并不能动摇我进取的决心、阻碍我前进的步伐。我坚信：“天将降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身”，我将始终怀着一颗努力学习和勇于吃苦的心，不断奋力前进！

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！