# 关于半年工作总结教材(通用41篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-06-11

*关于半年工作总结教材1转眼间20xx年过去一半了，这半年在工作上有好有坏，有成功也有失败。作为一名班长，我在思想上严于律己，热爱自己的事业，以班长的要求严格要求自己，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。积极参加工厂及...*

**关于半年工作总结教材1**

转眼间20xx年过去一半了，这半年在工作上有好有坏，有成功也有失败。作为一名班长，我在思想上严于律己，热爱自己的事业，以班长的要求严格要求自己，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。积极参加工厂及公司组织的各项活动，半年来，我服从和配合领导做好生产部门各项工作。我相信在以后的工作中，我会在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步。20xx下半年，我更加努力工作，勤学苦练，使自己真正成为一个经受得起任何考验的班长。

>一、安全工作

总结20xx上半年的工作，班组也出现了不少的问题，在这些事故中有个人原因也有客观原因。在20xx下半年的工作里我将找出20xx上半年的不足，认真吸取事故的经验教训我将带领全班人员认真学习及总结出适合自己班组的管理。20xx上半年的问题大多出现在新员工身上，由于新员工的经验不足和在学车的时候带教师父的责任心不强，导致新员工的基础没有学好。自己顶岗以后，生产节奏加快新员工跟不上节奏，手忙脚乱。是导致这些事故发生的重要原因。作为班长对现场的巡检力度不够大，对班组存在的问题没有及时发现和整改也是上半年的事故原因。

在下半年的工作中，我将把培训新员工作为班组的重点工作来进行，要求并监督带教师父必须把自己的所学所会认真的传授给新员工。要求带教师父必须有责任心!不能存在打马虎眼的现象发生!在班中加大现场的巡检力度，发现问题第一时间解决及整改，今天的事情绝不推到明天。

>二、操作管理工作

从事行车工作行车就是我们的饭碗，我们应该对它有崇高的敬意，不能对它有半点不在乎。行车工操作是我们的重中之重也是我们的基本技能，作为班长应该从每一名员工抓起，规范员工操作不能出现在操作时对设备造成伤害的现象发生，杜绝野蛮操作!

>三、设备点检

对员工设备点检能力进行时常的检查和测验，特别是新员工在他上岗之前要认真对其进行设备点检的学习和培训，在设备点检方面绝对不能麻痹大意，行车就是我们的饭碗是我们工作的保障!在交接班时要严格按照设备点检流程及标准进行点检，严禁走马观花糊弄事。严禁因设备点检不到位导致发生事故的现象发生，让自己开一个放心车!

>四、下一步工作计划

1：在班中加大巡检力度，对现场的各个危险点进行排查和消除保证班中安全有序的运行。

2：经常对员工进行安全教育加大安全学习力度增强员工的安全意识!

3：对员工出现的问题及时解决及汇报，出现问题时严格按照“四不放过”的原则处理。

4：在特殊的时间段对特别的人员和设备进行跟踪并做好记录保证不出事故。

5：规范员工的行为，严禁做不符合规定的事情和严禁有不遵守规章制度的行为，保证员工的人身安全。

作为班长在以后的工作中我会带领班组人员共同学习、提高和进步，把工作更上一层楼!

**关于半年工作总结教材2**

紧张忙碌的20XX年上半年已经结束，回顾上半年的工作，白鹿经营中心在公司领导的高度重视和正确领导下，在公司的各个职能部门的大力支持和密切配合下，按照年初公司下达的任务指标，结合经营中心的自身实际，积极开展各项工作，取得了一定的成效：

>一、完成公司的任务指标：

数字电视收入：1—5月份完成279823元；

副机销售：1—5月份完成13068元；

个人宽带：1—5月份完成89628元；

高清电视：1—5月份完成44户（其中党员远教36户）；

整转数字电视：1—5月份完成413户；

新安装数字电视收入：1—5月份完成17500元。

>三、其他工作：

**关于半年工作总结教材3**

国内经济环境趋于好转，物流行业面临新的发展机遇，上半年物流工作总结。在这样的大好形势下，河南省豫鑫物流股份有限公司于7月18~19日在郑州召开了20xx年上半年工作总结会议。河南、湖北、陕西、山东、上海公司的相关领导出席了会议，会议由豫鑫物流书记王琳主持。

同时，许寿义还指出了存在的问题。主要表现为少数员工工作拖沓不认真、思考问题高度不够，遇到问题建设性建议少，工作缺乏持续的激情，服务意识不强，省级之间协调不够。市场营销体系停滞不前，运行实效还需进一步提高，分公司管理风险意识需要加强。他要求，各省级公司把安全生产放到第一位，采取切实可行的措施和办法，狠抓落实，责任到人。

最后，许寿义对公司下半年工作重点进行部署。他要求，各省级公司以发展为第一要务，所有管理人员放低姿态、摆正位置、踏实工作、努力争先，坚定信心，奋力拼搏，坚决完成全年目标任务。高层领导要带头学习操作流程，落实会议精神，规范日常管理。他希望，大家在工作中牢记文化“不动摇”，执行制度“不懈怠”，企业发展中“不折腾”，以半年工作会议为契机，认真落实各种文件、会议纪要和本次会议精神，创造性地开展工作。

会议期间，与会人员还针对公司当前遇到的一些问题进行了认真讨论和分析，进一步研究和学习了市场营销理论和技能。此次会议全体与会人员统一了思想，坚定了发展目标，增强了中高层人员团结带领广大员工积极进取的信心和决心，大家纷纷表示，在以后的工作中一定要乘势而上、抓住机遇、迎接调整、狠抓落实，共同开创豫鑫物流建设和经营的新局面，确保完成全年各项工作任务！

**关于半年工作总结教材4**

20xx年上半年已经结束，回首展望，工作里有喜有忧。为更好地便于以后的工作，特在此总结一下今年的工作经验及教训，提高自身的综合素质，寻找更好的工作方法，以便在20xx年下半年更好地努力工作。

一. 本年工作情况

我自从年初来到五南区间担任监理，努力学习业务和了解工地情况，先后泰山路站围护桩施工、芝泉路站和五南区间的施工监管工作。

目前五南区间已完成开挖支护50%，这三个项目均为逢查必检的工点，因此在平时的施工当中尽职尽责，严把质量关，在平时的检查当中经受住了考验，较好地完成了本职工作及上级领导安排的各项工作。

每天对所管工地巡视检查，科学监理，认真履行自己的岗位职责。在总监理工程师的指导下开展现场监理工作;定期对承包单位投入工程项目的人力、材料、主要设备及其使用、运行状况进行检查，并做好检查记录;按设计图及有关标准，对承包单位的施工工艺过程和施工工序进行检查和记录，对加工制作和工序施工质量检查结果进行记录;及时对工程建设过程中的关键部位和关键工序的施工质量实施的全过程现场跟班监督，发现问题及时指出，填写巡查记录和监理通知单;在日常的监理工作中如实做好监理日记和有关的监理记录。

二. 上半年工作中出现的问题

一年的工作中总有些磕磕绊绊，在现场施工当中难免遇见与施工队拌嘴以及施工单位违背图纸及施工规范施工的现象。在监理工作过程中依据建设工程委托监理合同、建设工程施工合同、设计图纸、国家规范、及相关法律法规对各工点实施监理。在巡检过程中发现许多施工中存在的问题，但是在总监理工程师的领导下，这些问题都得到了落实及整改。

三. 上半年工作的经验总结

1. 作为一个监理，首先要学习和落实上级领导文件指示精神;掌握新规范、熟悉施工图纸，加强自身业务知识。

2. 严格遵守公司内规定，遵纪守法。

3. 工作中尽自己努力严格按照设计和规范及验收标准进行检查验收，保证了工程质量、安全和文明施工让业主满意。

**关于半年工作总结教材5**

时间就像是一条长长的列车，尽管它还在眼前，但其实过去看到的“车厢”早已飞驰向了远方。回顾这半年的来的情况，作为一名xxx公司的员工，我也在自己的工作中努力的完成着自身的工作，加强自身的能力。让自己在这半年来有了不小的进步和提升。

如今，再回顾这半年的情况，尽管闷着头往前冲确实让我的成绩提升了不少，也增长了不少的能力，但仔细的反思这几个月，我的问题也正好被这操之过急的行动给暴露了出来。为此，我要在这里总结这半年的工作情况，希望自己能在下半年逇更好。以下是我的上半年工作总结：

>一、工作方面

在今年年初开始，我就带着对新年的全新态度去做好自身的工作任务。积极努力的去完成好的自身任务，并开始通过在生活中的学习努力的额外的强化自己。

通过这样的努力，我在工作成绩方面也有了很大的提升。并且也的了解到到了更多与工作相关的事情。这不仅有助于我加强自身的工作，让我对未来的进步有了更明确的目标。

>二、个人的不足和问题

在这半年的工作，因为自身的努力，我确实在工作中有了不少的进步。但相对的，在这样飞速的进步下也总是带着不够稳定的因素!如今半年的工作过去，再仔细的反思在这半年来的情况，其实在这段花时间来我犯下的错误也同样不少!而且许多的问题，都是因为在工作中的不严谨，不仔细，甚至是基础不牢固导致的问题!过快的学习尽管提高了我的能力，但我却没有好好的消化和巩固，导致容易在工作中因为不知变通而犯下错误!对此，我很是惭愧。

>三、下半年的计划

如今，通过对上半年的工作总结我也认识到自己有很多的不足和问题，这些都是因为在工作中不顾质量所导致的!所以在下半年的工作中，我要多多反思自己，加强自我的管理，提升工作的质量!

但同时，我也不会停下前进的脚步，我会在稳固好现在所学的情况下努力的完善自己，让自己能成为一名出色的员工!

**关于半年工作总结教材6**

上半年已经过去，回首上半年的工作，在硕果累累的喜悦，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的上半年就伴随着新年伊始即将临近。

收费处的工作总结如下：

在外人眼中，收费处的工作相对于其它科室似乎轻松了许多。

多，它无外乎是整日坐在微机前机械的重复着一收一付的简单操作，似乎既无需很高的技术含量，也不必承担性命之托的巨大压力。然而，工作以来的亲身经历使我深深体会到，“科室工作无小事，于细微处见真功。”透过收费处这小小的窗口，我们代表的是整个医院的形象，正是通过我们的工作搭建起了医患之间沟通、交流的一座平台。因此，如何以方便患者、服务患者为荣，如何不断提高工作效率，如何在细微之处构建起和谐的医患关系就成为我们收费处孜孜以求的奋斗方向和不懈努力的追求目标。在收费处我的年龄也算一位老同志了，作为一名老同志，“责任”一直是我工作的宗旨，我严格要求自己，做到谨小慎微。

我更要在此过程中身先士卒、勇于奉献，用自己的实际行动践行当时“为人民服务”的入党誓言，用自己的一言一行体现着应有的面貌与风采。

崇尚科学，刻苦钻研业务知识在新任领导的正确引导下，这一年我们收费处正一步一个台阶的稳步向前发展，提倡优质的服

务以来赢得了越来越多患者的信任和满意，相应的也给我们带来了良好的社会效益。在这一发展过程中，收费处同样起着举足轻重的作用，假如我们有一个小小的失误就有可能给医院在社会上带来负面影响。所以，作为一名老同志，要想成为一名合格的收费员，不仅在工作中要有吃苦耐劳的精神，更重要的是要崇尚科学，拥有较高的综合素质。一要要严格认真地遵守医院收费的各项规章制度，不允许出现半点马虎;二要有熟练的微机操作技能，能够准确迅速的为每位患者服好务;三要对各科室的医用术语及其相关的收费项目了如指掌，减少损失。随着门诊收费价格的不断规范，慢慢地，我清楚的意识到想要胜任这份工作最重要的、最基本的事情就是要看懂处方。因此，唯一的办法就是多看医生开的处方.让自己做到看到医生开出来的药方、化验单和各种各样的检查单就立即能反应出。同时，我也经过不懈努力，把由于自身操作不当而造成的无效退票降到了最低点。

1 .深入贯彻以财务管理为中心的管理原则，总结上一年的经验教训，提高管理水平和执行能力，逐步完善各项财务管理工作，加强对资金的管理和对项目的财务管理，加强成本控制，真正形成良好的财务管理秩序，以良好的财务管理促进我院的健康发展。

2 .为了收费工作长期发展打下更好的基础，在完善财务管理制度建设的基础上，逐步建立一整套事前、事中、事后的管理体系，协调好与患者与各科室的良好关系。

3、强化服务窗口管理，为参合农民提供优质服务。热情耐心地接待每一位来访者，首先，把参合的手续和程序、报销比例等相关制度作口头宣传，并坚持以人为本，努力做到准确、及时。接受群众监督。实现了全年的无差错报销。

每当出现倦怠、懒散的情绪时，我的脑海中就总会浮现出那忘我工作、艰苦奋斗的一幅幅画面;那掷地有声、舍我其谁的一段段话语。不自觉间，以“辛勤劳动”为荣的观念已根深蒂固于我的思想中，并化为我的实际行动、带动全体收费人员的工作积极性。对病人实行“首问负责制”，碰到题目多与相关执行科室沟通，做到尽量让病人少跑冤枉路。

可以说上半年中，对于收费处是全新的一年，人员的增加，环境的改变，制度的修定，唯一不变的我们对患者热情服务的态度。但我坚信：只要让我们共同行动起来，借着全面开展的“一创双优”“医院管理年”等活动。我始终遵循的原则是“换位思考”，假如我是一名患者，在此种情况下最需要的是什么呢?是耐心细致，不厌其烦，热情周到的服务，还是漠不关心，冷语相对，甚至讽刺挖苦的话语呢?当遇到再多的委屈、埋怨、甚至无理取闹时，换个角度，我们的心绪往往就会豁然开朗。“我们都是只有一个翅膀的天使，相互拥抱才会展翅飞翔。”人与人之间，最为可贵的就是彼此的信赖与真诚。因此，无论是在工作还是生活中，我们都要学会服务人民，为他人着想，用我们的真心和博爱，浇灌出那一朵朵美丽的和谐之花!

的点滴工作使我深深感受到，无论你在哪个岗位，从事着怎样的工作，都一样可以贡献出自己的一份力量，为人民服务不止。

**关于半年工作总结教材7**

转眼间x年上半年的工作已经结束了，在x年上半年的工作中，给我留下深刻印象的事情不是很多，不过工作就是这样，没有很多轰轰烈烈的事情，只是在平淡中慢慢的工作。这才是生活和工作的真谛，这才是能够做好工作的前提。要是每天都有大事情发生，员工怎么才能够安下心来工作呢，所以平淡才是真。上年年的工作就是在这样的平淡中度过了。

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，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

>一、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。积极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。

>二、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，办公室是总经理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、面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。

1、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劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、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;

2、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。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。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;

3、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x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。

4、理顺关系，办理公司有关证件。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，积极为公司\_。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了x证书、项目立项手续x产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

5、及时了解x情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于x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，采取有效措施，到x拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了x及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

6、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(x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、发展趋势等做了详细的市场调查。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x又到x花园、x小区调查这些物业的租售情况。就x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。

7、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，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。;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、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。

>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。在下半年里，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：

一，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。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，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

二，加强拓宽知识面。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、当前情况做到心中有数;

三，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。

展望x年下半年的工作，我想说，我只要保持上半年的状态就好了，在慢慢的进步中得到更多的发展，这才是我一直以来所坚持的，我会在不断的前进中找到方向，我相信我会做的更好的，我知道这一切都是不平常的，但是我会努力做好这一切，相信下半年的工作一定会去的更大的发展!

**关于半年工作总结教材8**

在这半年中，我时时处处以一名人民教师的标准严格要求自己，以创新教育方针为指导，以教好学生，让学生全面发展为己任，踏踏实实，任劳任怨。为使今后更好地开展工作，总结经验，吸取教训，先将本人在这半年来的思想工作表现总结如下。

>一、思想上

半年来，我时时处处不忘加强思想政治学习。严格要求自己，处处做同志们的表率，发挥模范带头作用。半年来，我从不因故请假，迟到，旷工。不怕苦，不怕累，总是以百倍的热情投入到工作之中。

>二、工作上

半年来，我服从学校领导的分配，认真完成学校交给的各项工作任务。在教学中，我虚心向老教师请教，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新等能力。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累。发表教学论文1篇。在搞好工作的同时，我还不忘与同志们搞好团结，尊敬领导及同事，真诚的对待每一位同志。

在这半年的工作中，我得到了学校领导，教师们及学生们的好评。但是，检查起来，所存在的缺点毛病也是不少的，还需今后努力改正。主要缺点还有以下几个方面：一是理论知识的学习还是欠缺，还存在有懒惰思想；二是工作虽然很努力，可是个人能力还有待提高，学生成绩进步不是很快。今后，我一定在校领导及全体同志们的帮助下，加强学习，提高工作能力，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

**关于半年工作总结教材9**

随着社会的发展，人们生活水平的提高，对吃穿住行的问题越来越受到人们的关注，由此新生的物业管理也越来越受到人们的重视，对物业的管理水平和质量的要求也愈来愈高，这也就给新兴的物业管理提出了一个新的课题——如何做好物业管理。

物业管理的范围很多，住宅、学校、广场、车站、停车场、写字楼等等均有所涉及，这里就写字楼的物业管理谈一下自己的体会。

写字楼一般指办公用房。即政府机构的行政管理人员和企事业的职员办理行政事务和从事业务活动的楼宇。特点是人员集中，各种配套设施齐全，是从事政治、经济业务活动的中心场所。

根据写字楼的这些特点，物业公司首先要对写字楼保洁员进行专业，消防、安全以及如何处理突发事件等知识的培训，以提高自身素质和应急能力，使各项指标达到合格标准。同时要求保洁员要了解各楼层的基本情况，掌握清洁的重点。大厅和卫生间是工作人员出入最频繁的地方，也是最易脏的地方，清洁的重点应放在大厅和卫生间。特别是卫生间的便池、死角、玻璃必须清洁到位，做到窗明几净，便池无污物，卫生间无异味，达到合格的标准。

俗话说“无规矩不成方圆”首先公司要有严明的纪律，必须制定出一套适合本公司实际情况的管理制度以及保洁工作流程，每个员工严格按工作流程进行工作，正确合理的使用保洁工具和清洁用品，做到地面光洁、无尘、无脚印；墙面无污渍；卫生间干净无异味。特别是要注意边角的卫生，尽量做到无死角。另外要积极配合维修人员，发现设备等出现跑冒滴漏现象及时上报公司及维修人员，以便及时处理，以免造成大的损失，并做好维修后的保洁工作。

在纪律方面，对保洁员加强思想作风建设，严抓纪律，常检查，常监督，做到有法可依，执法必严，违法必究。实施起来人人有章可循，事事有据可依。

严格按奖惩制度办事，表现好的奖励，差的进行批评。对屡教不改者限期辞职，每天上午进行抽查，下午定时检查，随时发现问题随时解决。对关系到政府等部门的问题以行文的形式上报政府管理部门，建议其抓紧解决，以免影响大楼人员的正常工作。每周末总结一周的工作情况，布置下周的工作任务。使保洁的管理走向制度化、规范化、科学化、人性化的轨道。

其次要在保洁工作中相互交流经验，互相学习、齐心协力、真抓实干。如擦电梯，如果用手拿着电梯布来擦电梯既浪费时间又擦不均匀，有的保洁员试着用毛巾绑在扫帚上，这样就大大提高了工作效率，擦的既快又均匀，大家经过擦拭比较，感觉效果很好。这个小窍门立即在工作中得到推广。同时积极开展保洁员服务技能的训练和考核，提高她们的素质和服务水平。

再次 ，充分调动员工的工作积极性、主动性，使每个员工都端正服务态度，对工作尽职尽责，兢兢业业，不怕脏、不怕累，克服自卑感，就一定能把工作做好。

工作本身没有贵贱之分，但是对于工作的态度却有高低之别。看一个人是否能做好事情，只要看他对待工作的态度。不论职业的平凡与否，职位的高或低，我们都要加以尊重。保洁工作在别人看来比较低下，整天和污物打交道，平平淡淡，保洁不到位还要受到批评和指责，但她的工作是高尚的，一人的辛苦换来的是干净的环境，满园的春色。社会各方面要关心保洁员的生活，尊重她们的劳动，她们的工作是社会不可缺少的一部分，这样她们的工作才能被理解，被社会认可，她们才有良好的工作态度，才能积极的工作。

要搞好和保护好写字楼的环境卫生，只要把写字楼当成自己的家，时时清扫，做到地面无尘土，窗台无灰尘，严格按操作流程去做，就一定能把写字楼的保洁工作做好。就可以让每一位工作人员都能享受到家一样的温馨、便利，能够在舒适的环境中更好的工作。这样，不仅环境搞好了，我们的服务目的也就达到了。另一方面，员工的服务技能也在学习和实践中得到不断的提高，就能够更好的为广大业主提供更为优质的管理和服务。

**关于半年工作总结教材10**

上半年以来，交通能源工作在委领导的关心支持下，在其他科室大力配合下，加强对项目的组织实施，监督和管理，认真履行了工作职责，较好地完成了工作任务。现将半年来交通及能源工作总结如下：

>一、交通项目工作

（一）项目争取及项目建设情况

1、国省道项目情况：G312豫皖交界至状元桥、S206、S204改造项目，完成前期申报工作，预安排计划下达；

2、县、乡、村道项目情况：已下达投资计划的有第一批县乡公路建设项目，总规模公里,总投资万元，其中上级投资万元；第一批集中连片贫困地区县乡公路建设项目1个，建设总规模公里，估算总投资万元，其中上级投资万元，第一批集中连片贫困地区通村公路建设项目4个，建设总规模公里，估算总投资万元，其中上级投资万元；第一批农村公路桥梁建设项目雨坛闸中桥、代店中桥、董桥大桥3座农村公路桥梁改建，桥梁全长362延米，总投资1086万元，其中上级投资万元；农村公路“十、百、千”示范工程建设项目9个，建设总规模31公里，20xx年年度投资万元，其中上级投资万元；附属工程建设项目9个，建设总规模公里，20xx年年度投资万元，其中上级投资万元；排水设施建设项目2个，建设总规模公里，20xx年年度投资万元，其中上级投资万元。

3、运输场站建设项目：抓好顺达一级客运场站项目建设，积极做好客运北部和双龙客运场站的前期申报工作。结合县城发展需要及综合交通体系建设，拟新建、改造运输场站2个。

4、内河航运：抓住国家加快内河航运发展的机遇，全面推进淮河至望岗段航运工程建设，提高我县通往华东地区的通江达海运输能力。

（二）重点项目前期工作

认真做好重点项目前期工作，状元桥至淮固高速连接线项目取得重大突破，全长10公里，总投资亿元，近期省发改委、交通运输厅专家组将来进行实地评估，下半年有望实施。

（三）规划、调研工作

>一、认真履行工作职责，积极为县域经济发展献言献策。编制完成“十五”县城区集中供热规划及批复。

>二、能源工作

1、加强对液化气站建设项目的核准和批复，使进度提升。拟建东源液化气站建设项目，占地面积10亩，新建储气100立方米的液化气站一处，新建房屋444平方米，同时配套建设水、电、路、消防、绿化、安全等设施。

2、配合电业部门完成了今明两年电力建设项目固定资产投资建设计划的编制工作。抢抓国家扩内需、保增长、增加中央预算内投资的机遇，认真筛选出一批能源项目，积极准备向上级申报。

>三、面临的困难和问题

1、由于实行税费改革，取消了客运、货运附加费征收项目，以及二级公路收费项目，省补资金缺失了融资平台，这样以来，多年来一直靠收费还贷的乡道以上公路建设项目将遇到前所未有的冲击，加之我县大部分乡道、村道由于运行时间较长，道路损坏较重，改造任务越来越重。

**关于半年工作总结教材11**

半年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正自己的工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度。在领导的关心、栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。作为一名保安员，在我心中，x小区就是我的家，领导就是我的家长，同事就是我的兄弟姐妹，小区的事就是我自己的事，我要精心守卫我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。我明白作为一个家庭成员，一名保安员“守卫小区、守卫我家”的责任重大。

保安是一项特殊的、并具有很大危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。记得有位名人曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。”因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。

在部门李经理的带领下，我们圆满地完成了上半年的工作任务，得到了住/租户的满意，同时也得到了领导的认可。我们上半年的工作是比较繁琐的，有住/租户的装修施工，进出的人员多且复杂，加上因当前金融风波浪潮的影响而愈加加剧了当前治安形式的严峻，这都对我们的工作增加了压力，在这种情况下我们加强了对进出人员、施工人员的监管和登记，加强巡楼的力度，把事故彻底消灭在萌芽状态下，确保了小区的安全。

在工作之余，在部门的部署下，我们进行了保安员体能训练，内容包括，队列训练，军体拳等。坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划，我刚开始时也和队员一样有怨言，觉得成天训练这个没什么必要，但最终我明白要想有整体过硬的业务本领和强壮的体能素质，没有刻苦训练关键时刻怎么能发挥出我们“养兵千日、用兵一时”的作用呢?所以我们一直坚持。

作为保安还是一名义务的消防员，今年6月在部门组织的几次消防安全培训和发生火灾时的应急处理方案中，能认真地学习记录，掌握消防知识，结合本小区的消防设备、设施，定期组织人员进行设备的巡查和维护工作，以“预防为主、防消结合”的方针，确保住/租户的生命财产和安全。

**关于半年工作总结教材12**

上半年，依照局领导班子的工作安排，计财部各项日常工作顺利进行。养老、工伤、生育三项基金的出入记账工作均已完成，相关报表已报送市局。凭证打印机已就位，预计9月初各项基金账目可以装订完成。

上半年与地税的对账工作已完成，通过对账工作发明地税每月月末几天的结款有时未实时回传给我局，导致我局记账金额小于地税实际收入金额，此差额已在7月份的账目中补记。

上半年各项经费报销、聘用制人员工资均无拖欠，在编人员医疗保险、公积金已实现按月缴纳。

>下半年工作重点：

1.与盖州市财政局的支出对账工作。

2.内部对账工作。现有内部对账工作措施费时辛苦，下半年努力寻找出一种措施可以或许包管与各科室的内部对账工作实时、方便、精确。

3.固定资产盘点。盘点和清理固定资产，包管实有固定资产与固定资产账目相对应。

**关于半年工作总结教材13**

>一、认真细致的工作态度

文员的日常工作是琐碎的，所以每一项任务都要脚踏实地，认真细致，不能疏忽，否则会造成不必要的麻烦甚至严重的后果。我记得有一次回公司寄支票，但是由于我的疏忽，我竟然把支票寄到了快递公司，然后造成了很多不必要的麻烦才退回来。这件事给我上了一课，让我在以后的工作中更认真的完成每一项任务。只有认真细致的工作态度，才能更好地完成领导交给的任务。

>二、尽心尽责做好了人事工作

认真做好了本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

>三、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到了自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：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;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

>四、下半年工作计划

1、积极做好日常保障工作。

①维护好办公室的干净整洁工作。

②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善的建立使用情况。

③做好各类邮件的收发工作。

④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力。

①继续加强学习公司的文化理念及系统培训。

②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作。

③加强与人的沟通协作能力。

>五、总结

感谢两位领导和各位主管在上半年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信明天会更好。

**关于半年工作总结教材14**

为更好的为下一年度工作能顺利进行，现对本年度数学教师工作做一个总结。

>一、思想方面

作为教师，责任心是工作成败的关键，也是良好师德的具体体现。当然个人的能力也非常重要。但没有高度的责任心和使命感是干不好工作的，这是多年来的实践经验，也是我工作的座右铭。为此，一年来，本人一直严于律已，时刻用教师的职业道德规范来约束、鞭策自己，紧记自己是教师的身份，做到以身作则，为人师表。热爱和关心学生。做到既教书又育人。

严格遵守学校的各种规章制度，按时上、下班，不迟到，不早退，有事请假。工作积极、主动，任劳任怨。从不斤斤计较，具有强烈的事业心和高度的责任感。能出色完成学校安排的各项教育教学工作。努力使自己成为一个新世纪的优秀教师。

>二、教育教学方面

本人一年来，无论是教育还是教学方面，都力求做到。在教学过程中，我首先把学生思想品德教育放在首位，努力转化差生，并取得了一定的成绩。

在教学中，我认为：要严格要求每一个学生，不管是思想还是学习上，不能随便迁就学生的缺点，否则只能是导其继续范错，发现有范错误的苗头，就要马上进行引导、教育，把这种错误的思想转化为学习的动力。但，要想收到预期的效果，得讲究方法，耐心教导，循循善诱，批评与诱导相结合；与家长取得联系，争取家长的大力支持；经常与其谈心、交朋友，使学生心中形成亲其师，信其道的向师性。这也是我教育学生的一点浅谈。

在教中，我不断地钻研、探索、总结教法，接手六年级后，自己对教学内容不太熟，于是我就主动阅读一些课外书籍来提高自己。了解当前的教育教学形式，不断吸取新思想、新方法。理论联系实际，不断改变自己的教法，以适应当前教学的需要，并结合学校教研专题，认真考虑怎样分层导练，学生主动参与探索知识的全过程。

>三、存在的问题

（1）、教师的观念较为保守，放不开。

（2）教学中没注重学生非智力因素的培养：如学生学习的品质、习的兴趣、态度、策略、方法等。导致学生的学习积极性不高。

（3）课的结构过于简单，方式过于单一，容量不大，练习量过少，特别是应用题方面的教学。

（4）堂上练习密度不大，节奏不紧凑，效果较低。

（5）课堂教学处理的的艺术水平较低。

针对以上问题，要求教师抓住每个教学点的关键，运用最直接、最易懂易明的教学方法引导学生，课堂的基本模式为：先练后导导练结合当堂训练及时反馈达成目标。教学任务要日日清、月月清、年年清。

**关于半年工作总结教材15**

一个学年已过去，新的学期即将来临，在这一年里我深刻体会到了做老师的艰辛和快乐，我把自己的青春倾注于我所钟爱的教育事业上，倾注于每一个学生身上。一个学年的工作已经结束，收获不少，下面我对这一学年的工作作一总结，为新学期的工作确立新的目标。

>一、思想认识

在上一学期里，作为一个\_员，我在思想上严于律己，热爱党的教育事业，全面贯彻党的教育方针，以党员的要求严格要求自己，鞭策自己，力争思想上和工作上在同事、学生的心目中都树立起榜样的作用。积极参加学校组织的各项政治活动。一学期来，我服从学校的工作安排，配合领导和老师们做好校内外的各项工作。我相信在以后的工作学习中，我会在党组织的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步。

>二、教学工作

整个学期的教学任务都安排的很饱满，为了圆满完成教学任务，我主要做了以下几点：

1、平时认真研究教材，多方参阅各种资料，力求深入理解教材，准确把握难重点。在制定教学目的时，非常注意学生的实际情况。教案编写认真，并不断归纳总结经验教训。

2、注重课堂教学效果，针对低年级学生特点，以愉快式教学为主，不搞满堂灌，坚持学生为主体，教师为主导、教学为主线，注重讲练结合。在教学中注意抓住重点，突破难点。

3、在作业批改上，认真及时，力求做到全批全改，重在订正，及时了解学生的学习情况，以便在辅导中做到有的放矢。

4、课余时间广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，同时不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务

>三、班主任工作

在工作中我一直把培优扶差作为教学工作的重头戏，因为一个班级里面总存在几个尖子生和后进生。对于后进生，我总是给予特殊的照顾，首先是课堂上多提问，多巡视，多辅导。然后是在课堂上对他们的点滴进步给予大力的表扬，课后多找他们谈心、交朋友，使他们懂得老师没有把他们看扁，树立起他们的信心和激发他们学习的兴趣。最后是发动班上的优生自愿当后进生们的辅导老师，让他们组成一帮一小组，这样一来大家学起来非常起劲，进步也很快。而对于调皮、好动的学生，我就耐心地跟他们做思想工作，耐心的、慢慢的转化他们，使他们能够做到上课能遵守纪律，并且非常积极回答问题。

另外，在班主任工作方面，我还非常重视学生的思想教育工作。利用各种机会对学生进行爱祖国、爱人民、爱集体、爱劳动、爱学习等的思想教育。使学生能养成良好的班风、学风。

>四、教学工作中的心得体会

通过一年的数学教学，我总结出关于小学数学教学的一些心得与体验，那就是在教学过程中必须为学生创设各种各样引发他们兴趣的学习情境。当然在情境设置的过程中我们也要注意情境设置的一些要点。

1、创设的情景要充满趣味性

兴趣是学习之最重要的动力，没有兴趣是不可能学好数学的。所以我们要根据小学生的特点为他们创设充满趣味的学习情景，以激发他们的学习兴趣。

2、创设的情景要生活化

数学来源于生活，生活中处处有数学。数学教学应寓于生活实际，且运用于生活实际：所以，数学教师在教学中要有意识地引导学生沟通生活中的具体问题与有关数学问题的联系，借助学生熟悉的生活实际中的具体事例，激起学生学习数学的求知欲，寻找生活中的数学问题，运用所学知识分析、解决实际问题，引导他们进行研究性学习。

3、创设的问题情境应该是开放的、富有探索性的

教学中提供的问题情境应注意一定的开放性，提供一些富有挑战性和探索性的问题。这样不仅会激发学生进一步学习的动机，还能让学生在解决这些问题之后增强自信心，并且大大提高学习数学的积极性。我认为开放的、有探索性的问题情境对学生思维能力的培养和学习兴趣的激发有很大的作用。

通过这学期在课堂中的实践，以及课余时间的总结，我发现还有许多有待解决的问题：

1、把数学课上得像语文课一样既有人文精神、生动有趣、又有很浓的数学味道。

2、对于一些后进生，学习兴趣不高，作业不能自觉完成，还没有找到行之有效的方法。

3、对于后进生辅导工作由于时间问题或其它原因经常还不到位。

教育工作，是一份常做常新、永无止境的工作。在以后的工作中我将一如既往用心去教诲我的学生，相信今日含苞欲放的花蕾，明日一定能盛开绚丽的花朵。希望在以后的工作中能发扬优点，克服不足，总结经验教训，使教学工作更上一层楼。

**关于半年工作总结教材16**

20xx年上半年对于医院、科室、个人来说都是一个转变、成长、奋进的半年。在这半年中，我们不断面临着挑战和机遇，经过这半年的工作和学习，我有了质的转变，快速的成长，明确了奋进的目标。以下是今年上半年的工作总结。

>一、转变观念，提高管理水平

向经验丰富、工作突出的护士长学习，学习她们的工作经验、工作方法;向外院护理同仁们学习，学习她们的先进管理机制、排班方法、工作状态;向科里的护士们学习，学习她们工作中的长处，弥补自身的不足。多与其他科护士长沟通，查找工作中的不足，发现工作中的隐患，随时调整工作状态，跟上医院的步伐。在生活中关心体贴科里的护士，有困难主动帮助。在工作中严格要求，做到人人平等，因人而异，充分发挥每一名护士的优点，调动护士们的积极性。

>二、加强护理管理，严把护理质量关

要求护士严格遵守护理核心制度、各项规章制度及各项操作规程，严把护理质量关，防范护理差错事故的发生。做到事前有评估有告知，事后有措施有改进。真正做到心中有数，工作按标准完成。充分发挥护理质控小组的作用，调动质控小组成员的积极性与责任心，能够做到主动承担检查责任，帮助科里同事共同进步。亲力亲为，切实做到班班查、日日看、周周总结，使护士自觉提高护理质量。

>三、强化基础护理服务

自开展优质护理服务示范病房以来，加强基础护理服务，多与患者沟通，了解患者需求，真正的为患者解决难题。弹性排班，充分利用人力资源，发挥护士的主观能动性，方便为患者提供服务。通过弹性排班，不但减轻了护士的工作负担，更主要的是解决了患者晨晚间护理、上午处置晚、患者对责任护士不熟等实际问题。加强危重患者的管理工作。注重抢救的配合和能力的培训。人人达到面对重患不慌张，抢救配合有章法。

>四、“三基三严”培训及带教工作

按科室计划，每月进行x次业务学习，一次技能培训，并按时进行理论及技能操作考试。做到有计划、有实施、有考评、有总结。严格要求护士按规范书写，及时检查并改正发现的问题、错误，不断提高书写质量。严格要求实习生，按计划带教。

>五、加强院内感染的管理

严格执行消毒隔离制度，科室感染质控小组按计划进行检查、总结、记录。按医院感染科要求，定期进行院内感染知识培训。

>六、细微之处现温情

心内科经常有肿瘤晚期的患者住院，这样的患者不但身体状况不好，而且心里也是非常的焦虑。在护理这样的患者的时候，护士们往往会更加的小心和细心。一个简单的操作，在别的患者身上可能只需要一分钟，但在这样的患者身上却要花上半个小时。每次护士都是一身汗却毫无怨言，带给患者和家属的都是善意言语和理解的微笑。

>七、存在不足及努力方向

病房管理方面，仍然有很多的不足。护理记录书写方面，特别是护理记录简化后，对护理记录书写质量的要求有所下降。这两方面是我急需提高和加强的。培训的机会较少，护士不能够学习新的知识。不断更新护理知识，尽快开展新技术、新项目，带领全科护士共同进步。

**关于半年工作总结教材17**

转眼间20xx年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，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，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

>一、踏实的工作态度

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

>二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

>三、学习到的知识

作为公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

>四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

**关于半年工作总结教材18**

20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

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！

**关于半年工作总结教材19**

转眼间20xx年上半年的工作已经结束了，在20xx年上半年的工作中，给我留下深刻印象的事情不是很多，不过工作就是这样，没有很多轰轰烈烈的事情，只是在平淡中慢慢的工作。这才是生活和工作的真谛，这才是能够做好工作的前提。要是每天都有大事情发生，员工怎么才能够安下心来工作呢，所以平淡才是真。上年年的工作就是在这样的平淡中度过了。

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，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

>一、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。积极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。

>二、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，办公室是总经理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、迎来放上鼠标按照提示送往及用车管理等。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。

1、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劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、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；

2、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。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。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；

3、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xx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。

4、理顺关系，办理公司有关证件。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xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司\_。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xx证书、项目立项手续xx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

5、及时了解xx情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于xx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，采取有效措施，到xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

6、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（xx号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。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xx又到xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x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。

7、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，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、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、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。

>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。在下半年里，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：

一，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。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，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

二，加强学本资料，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、当前情况做到心中有数；

三，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。

展望20xx年下半年的工作，我想说，我只要保持上半年的状态就好了，在慢慢的进步中得到更多的发展，这才是我一直以来所坚持的，我会在不断的前进中找到方向，我相信我会做的更好的，我知道这一切都是不平常的，但是我会努力做好这一切，相信下半年的工作一定会去的更大的发展！

**关于半年工作总结教材20**

XX本学期，学校组织进行了课堂教学达标，在本次达标中，我进行了\_比例尺\_的教学，教学《比例尺》之前，我在设计时仔细分析了教材的设计意图，同时又思考如何将这样一节概念教学恰到好处的与实际生活联系起来，

在课堂教学中，首先，我创设了一个情境，引导学生明白按照实际尺寸绘制平面图是不可能的，初步产生缩小放大的需要，引入了学生对新知学习的渴望。进而，让学生初步了解比例尺在实际生活中有缩小和放大两方面的应用，引入了学习比例尺的必要性，导入新课的学习。接着，通过学生的自学让学生自己说出了什么是比例尺，我直接给出了比例尺的相关定义。并结合例题引出数值比例尺以及它的含义的理解。然后，引出线段比例尺的学习，紧接着，进行了数值比例尺和线段比例尺的互化教学，引导学生总结出：为了计算简便，通常把比例尺写成前项或后项是1的比。最后，介绍放大比例尺，同时跟缩小比例尺进行对比,并作了相应的练习，对新知进行了巩固与内化，加深了学生对比例尺的掌握.

通过这次的教学，我觉得，这节课学生学的还是比较轻松的：无论从学生学习新知的状态，还是参与程度，都很好的体现了学生的主体性，尤其是一些概念性东西的总结环节，学生学的很主动，而且，比例尺的转化和有关计算是本节课的重点和难点，而理解比例尺的定义是突破这一重点和难点的基础和前提，所以我在教学中对于重点的把握还是可以的，只是在这节课中还有一点遗憾，就是感觉到对于教材的拓展方面还有一些欠缺，所以在这方面还需努力，而且对于一些后进生来说，知识点多，理解起来比较慢，掌握起来还有些难度.所以，学生在计算过程中，教师要不断强调有关注意事项，不断加深学生的印象，让学生形成良好的计算习惯.

这节课也有遗憾之处，如果学生们的积极性都调动起来，那么，学生们的求知欲会更浓。在进行线段比例尺教学这一环节时，由于时间仓促，没有及时抓住机会将线段比例尺和数值比例尺加以比较，错过了一个较好的教学时机。

1、教师讲解过多，学生活动少，没有做到以生为本，造成学生参与度低，课堂气氛不够活跃，效率低。教学方法陈旧，没有更好的`体现新课标，课堂的调控力差，不能及时处理教学中出现的突发事件。

2、集体回答问题次数过多，造成部分学生不肯动脑，不能体现个体差异。

但无论怎样精心设计的课在实际操作中也都会出现这样那样的缺点。在听课中我就在不断的思考：如果我们老师的导入再吸引人一些、课堂节奏再快些、操练方法再多样些、再把课堂多还给学生一些、多注意小组的合作等，教学效果应该会更好。年上半年转眼即逝，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，20xx年上半年的工作是难忘、印记最深的半年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在各位领导的支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它任务。现简要回顾这半年总结如下：

>(一)强化形象，提高自身素质。

为做好本职工作，我坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。我们箱管工作的最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身工作质量有所提高。

>(二)严于律已，不断加强作风建设。

半年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司的各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作方法;坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

>(三)强化职能，做好服务工作。

工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。箱管人手少，工作量大，这就需要我们团结协作。在这半年里，不管遇到什么样的困难，我们都积极配合做好工作，我们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

>工作中的不足与今后的努力方向

半年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

>(一)发扬吃苦耐劳精神。

面对箱管事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

>(二)发扬孜孜不倦的进取精神。

加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立公司的良好形象。

在今后的工作中，我将在物流公司各位领导的正确领导下，继续以人为本;牢记公司的宗旨，突出重点，狠抓服务落实;树立科学发展观，以求真务实的工作态度做好箱管服务工作，为在箱管岗位上做出自己应有的贡献，为运输户提供优质高效的服务，为我们公司的发展做出自己的贡献。

**关于半年工作总结教材21**

半年的工作结束了。作为一个会计，我此刻很迷茫。在这半年的工作中，我也更加关注自己，因为工作中有很多问题，一直影响着我。我不想成为一名不合格的会计。在接下来的工作中，工作人员好好思考自己的工作，我会好好弥补自己。这半年来，我一直在努力的承受这些事情，很好的接受新的东西，在工作中不断拓展一些自己需要提升的优势。这半年我还是很兴奋的，我也愿意相信这半年我的工作取得了太大的进步。总结一下这半年的工作也不错。

我对自己要求很高。作为一名会计，在工作中认真负责财务工作很重要。作为公司的员工，我很清楚自己的定位，也一直知道自己的方向在哪里，量力而行。在这半年的工作中，我一直把这些当作是非常必要的事情，来积累足够的工作经验。为了弥补这些不足，这半年我学了太多，受了太多。经历过这样的事情，感觉自己很用心，在这个过程中可以学到更多的知识。

想了想这半年的经历，我也是成长了很多，在会计工作上面自己不断的积累，不断的进步，学习了很多关于会计上面的一些知识，我一直都愿意去保持好的状态，让自己时刻清楚方向在哪里，有需要改变的地方，我就一定会去改变自己，这是一定的，一直以来我也把这些比较细节的东西规划好，我愿意让自己的能力得到进一步的提高，工作当中没有半分的马虎，没有丝毫的迟疑，直接在一些事情上面处理较到位，接下来的工作当中，我会更加努力把这些事情做好，实现对自己的要求提高工作能力，未来的时间还有很长，这上半年只是对我的一个考验而已，做会计工作，我肯定会不断地提高自己，要求自己在各方面严格保持好心态，时刻清楚自己的工作能力有多高。

当然，我也知道自己身上有一些做的不足的地方，在上半年来的工作当中，有些事情我比较犹豫，我也清楚，这是我的一个缺点，在工作的时候一定要果断一点，不能够优柔寡断，做不好的事情，往往会影响到以后的工作，我会纠正自己身上的缺点，保持好心态，下半年继续努力。

**关于半年工作总结教材22**

2月14日是不平凡的一天，是我加入公诚监理的第一天，是我踏出象牙塔，走向社会的第一天，是我书写人生的开端。

时间飞逝，转眼间，我已在生机勃勃，朝气盎然的公诚监理大家庭里度过了两个月。在这两个月的时间里，我坚持“专家级的服务，可信赖的伙伴”服务理念，贯彻“安全第一、预防为主”的安全施工方针，树立“安全为了施工，施工必须安全，责任重于泰山”的安全意识，加强现场安全文明施工的监理。因此，在我负责的工程项目监理过程中，没有出现任何安全事故。

安全第一、预防为主，我们要加强安全教育和学习，提高安全责任意识。施工过程中，我们必须加强现场安全文明施工的监理。安全问题历来都是施工生产的重中之重，一定要严抓、据了解，没有持证上岗，冒险作业安全事故的发生，约占伤亡事故总数的\'80%以上。因此，为了避免发生人员伤害和财产损失，施工前，我们必须和施工队开安全会议，对施工队长作安全交底；施工过程中，我们要认真细心的把关每一项安全施工，哪怕是微不足道也要严格对待；如果施工队进行高空作业，DC加电以及换电池，我们必须旁站。

进入公司，我分配在移动项目部---监理三部的无线专业组，负责工程的现场监督管理以及验收。虽然我是学计算机专业，可我喜欢这项充满激情与挑战的工作。无线专业组的每一位同事都是我学习的对象，遇到不懂的技术问题，我都会虚心向他们请教，他们不但没有冷眼相看和讽刺，而是热情的向我讲解，帮我解决工作上所遇到的难题。在此，我很感激无线的领导和同事们，特别是无线专业的负责人江果元，还有符安平同事。他们不仅仅教会了我如何去适应工作、适应社会，还教我如何做人做事。在他们的指导下并通过自身的努力，我很快适应了这份工作。

加强与同事之间的沟通，化被动为主动。在工程监理的日常工作中，我们要协调好业主、建设单位和施工单位各方面的关系，主动和他们沟通，协调他们的工作，以便高效地完成工作。另外，我们要尽最大可能地吸收他人的经验，多听、多看他人的先进与长处，充实自己，无论是专业知识还是监理业务，都要做到得心应手。

社会在进步，时代在发展，只有不断地学习，充实自己，才能做到与时俱进。在公司短短的两个月时间里，我深深地感受到了压力与挑战，公司的急速发展对员工提出了更高的要求，特别是新员工。最近，移动公司为了缩减基站的建设时间，提高监理公司对基站的全面监控，提出一站式总控人理念。公司为了应对移动的新要求，要我们贯彻移动的新政策，必须掌握全专业知识。所以，为了适应公司的急速发展，这段时间，我都在努力学习配套、传输和室内覆盖的专业知识，全面提升自己的专业知识和监理业务。

工程建设项目监理是一项艰苦的工作，工作中不仅要尽职尽责，而且更重要的是要细致、耐心。作为一名新员工，在今后的工作中，我会更加严格地要求自己，以吃苦耐劳的工作精神和积极向上的人生态度对待工作，养成言行严谨，说话有依据的好习惯，不断地学习、提高与成长，尽可能做到为领导为公司排忧解难。回顾这两个月的工作，出了力，流了汗，在肯定成绩的同时，也暴露了一些缺点与不足，这需要领导、同事的批评和指正。在以后的工作中，我会多向领导及同事们学习管理协调以及现场技术，全面提高自己的专业知识和综合能力，以更加饱满的精力和热情投入到工作中，用实际行动把工作做好。同时，我也迫切地希望能够早日达到公司对我们的要求，不辜负公司对我们新人的殷切期望，在工作上做到独挡一面，为公司的建设和发展做出自己的贡献。

附带我个人的一些建议!

1、我建议公司是否可以将公司的内部刊物（相关监理行业内的参考文件学习资料，比如工作中经验与体会等等）给我们多提供一些，让我们能更多地了解监理行业的相关信息，多多参与各种学习的机会，做到能更好地提高自身素质与专业技术知识。

2、我建议公司是否可以多对我们进行培训，让我们能更好地掌握全专业知识，提高自身的综合素质。

3、我建议公司定时开展一些体育赛事，如乒乓球、羽毛球、篮球、足球等团体项目，既锻炼了员工的体魄，又丰富了业余生活，更重要的是培养了团队意识，增强了集体荣誉感和凝聚力。

**关于半年工作总结教材23**

在公司领导的指导帮助及各有关单位的大力协作和支持下，20xx年上半年物业管理公司整体工作取得了一定成绩。如生活区环境卫生状况良好，生活区绿化环境有了不错的改善，保证了水电的正常供给，服务质量也有了很大提高。现就具体工作总结如下：

>一、上半年工作及目前手头重点工作

(一)综合管理工作

1、以提高服务质量、规范小区物业管理为目标，本着以人为本的宗旨，加强管理，认真执行小区物业管理制度。

2、积极配合公司水电费缴交管理工作，按时按量完成了水电费的收缴工作。

3、公开、公平、合理地完成了对x区x栋拆迁租住户住房的分配工作，积极妥善做好旧租房的腾空工作，保证了分房户的即时入住。

(二)水电工作

1、废除了社区屋顶水箱进出水管道，提高供水质量，减少了泄漏。继续完善水电计量装置。

2、完成了x区高压配电装置的调试和x区配电向低压总控制开关的检修。

3、加强对供电设施的维护与检修，为保证生活区夏季高峰期的用电做好了充足准备。

4、目前重点工作是找准时机更换一区配电室内变压器油及密封垫，以及进一步完善社区内用水计量装置。

(三)保安保洁工作

1、规范小区车辆进入管理。根据实际情况作出了在x区东门岗处禁止车辆进入的规定，实行小区车辆分流管理，保障了小区行车安全。

2、对小区内杂草群进行了彻底清理，改善了生活区生活卫生环境。

3、继续严格执行建筑装修垃圾处理管理制度。改变了原来生活区建筑垃圾乱丢乱抛的现象，得到了业主们的广泛配合与支持。

4、目前重点工作一是加强小区车辆管理工作。二是继续做好小区卫生死角区及杂草的清理工作，消灭卫生死角。

(四)绿化工作

1、生活区绿化日常维护实行了专人管理。

2、生活区内新辟绿化地千余平方米，补栽绿篱四千余株，极大地改善了x区绿化环境。

3、及时对一些影响电力供应的树枝进行了修剪，保障了电力供应安全。

4、对生活区的危树进行了勘察和统计。

5、对生活区范围内绿化地植物进行了大面积机械喷洒农药除灭病虫害，保持树木良好生长。

5、目前重点工作是积极采取措施，保障已植草皮安全渡过夏天，及时修剪影响电线供电安全树木。

>二、下半年工作思路及打算

(一)水电工作

1、x区总供水阀门更换。

2、办公楼西边、车库主供水阀门和水表检修及部分管道改造。

3、尽快完善单身公寓用电计量装置。

4、配合总公司尽快完善x区配电室增容工作。

5、加强水查漏工作，提高水回收率。

(二)绿化工作

1、继续加强绿化的日常维护与管理。

2、完成对生活区内危树的清理工作，以保障生活区安全。

(三)保洁保安工作

1、继续加强卫生清扫工作管理，及时处理清运垃圾;

2、继续加强封闭管理小区的保安工作，做好门岗及夜间巡逻管理。

3、做好x区x栋及x区新建住宅的建筑垃圾清运处理工作。

4、x区实行封闭管理。

**关于半年工作总结教材24**

时间转瞬即逝，转眼我在公司工作了也近一年，在公司担任前台文员一职，在职期间学到并收获很多，也认识到很多自身的不足。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、前台是公司对外形象的窗口

一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话时要态度和蔼，对待日常工作事务要认真仔细，在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

>二、在职期间还担任公司考勤抽查及统计的工作

在统计考勤时要严格按照考勤制度执行，做到不徇私舞弊。严格维护公司所制定的规章制度。

>三、认真细致的做好办公用品的入库出库工作

根据办公用品的种类进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善办公用品存放环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

>四、存在的不足

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力；

2、处理紧急事务时，不够沉着冷静；

3、待人接物时，态度不够热情。

在这一年的工作中有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的工作能力。这也要求我不断的去学习，去提升。争取在下一年度完善自身的不足，把工作做的更好，更专业！

>五、工作计划

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、继续增加待人接物的学识，把过去遇到紧急事务时不够沉着冷静加以改正。

3、严格监督员工外出登记，做好每月考勤报表的统计工作。

4、做好物品入库出库的管理流程，避免经费流失。

5、承办上级领导临时交办的其它事项。

**关于半年工作总结教材25**

半年的时间已经过去，我在xx车间的工作时间又增长了半年。虽然我在这里算不得是干的最久的老员工，但是也算是算是加入了老员工一列了。在这上半年的工作中，虽然我们是跟着上面的安排来工作的，但是我自己在工作中也收获了不少，也试着稍微改善了自己从培训中学来的工作技巧，总的来说，就是在工作上有了一定提升!如今新员工源源不断的加进来，作为老员工的我，可不能在工作上做的比新人还不如，虽然只是一些小成长，但是还是要一点一点的进步。对此，我总结了上半年的工作，将这些累积下来的经验都记录下来，为了在将来不断的改善。我的车间工作上半年工作总结如下：

>一、在与同事的人际关系上

作为老员工，干了这么久留下来的人其实不多。我们的福利和其他人虽然差不多，但其实我认为老员工真正的优势就在于人际关系上。所以在上半年的工作后，也不忘和同事们搞好朋友间的关系。但是这个人际关系，当然不是在工作中出了错误让人帮忙掩藏这样的“人际关系”，而是在其他的方面。比如说，和技术员工熟悉以后，我们互

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找