# 半年度会议工作总结(推荐42篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-12

*半年度会议工作总结1在保安公司和各级教育部门的领导下，我在校园保安工作的岗位上，以维护校园正常教学秩序，保障校园师生安全为己任，以一个合格称职的保安人员的标准严格要求自己，勤勤恳恳，认真负责，确保了所在的民勤县新民小学全年校园秩序的持续稳定...*

**半年度会议工作总结1**

在保安公司和各级教育部门的领导下，我在校园保安工作的岗位上，以维护校园正常教学秩序，保障校园师生安全为己任，以一个合格称职的保安人员的标准严格要求自己，勤勤恳恳，认真负责，确保了所在的民勤县新民小学全年校园秩序的持续稳定，圆满完成了各级领导的安排的工作任务。

具体工作主要体现在以下几个方面。

>一、提高思想认识

端正工作态度学校是兴学育人、培养祖国未来人才的基地，从身着保安服，参加校园保安的那一刻起，就深知自己肩负着守护校园安保的职责，因此，思想上有了责任感和荣誉感，工作有动力和方向。

>二、树立服务意识，服务于安保大局

作为保安公司的派驻学校的保安人员，虽然远离保安公司单位，但时刻牢记保安公司赋予自己的责任，牢固树立起为校园安保服务的意识在完成保安工作中的具体要求和任务，并与学校签订了责任书，努力做到公司领导放心，学校领到满意，校园秩序稳定。

>三、认真完成安保任务、落实具体工作

1、自觉遵守纪律，做到不迟到不脱岗，上岗时着装严整，举止文明、自觉树立保安人员的良好形象。

2、小学在前半年间，由于修建为校园的保安工作增加了工作量，接送的车辆、人员的增加等一系列的问题相应而来。为解决这些涉及校园安保工作的问题，严把学校校门的出入关，违规的人员和车辆决不放入。发现有违规的黑校车或超员私家车，立即制止，并及时报告学校，采取措施，为校园门外接送车辆规定停车区域和接送线路，在校园门口设立警戒区域和隔离彩带。

3、坚持工作日志和出入人员及校园巡逻工作的登记。同时在学校放假后，配合校内教职工每天留校值班，开展巡逻和防范工作。

4、在完成本职工作的同时，积极主动配合学校完成一些力所能及的其他工作。回顾一年来的工作，自己在校园保安的岗位上为学校的安全和保卫工作作出了自己的成绩，虽然也存在着工资待遇偏低和自身素质仍需不断提高等实际问题和不足之处，但我有信心在今后的工作中发扬成绩，完善不足，圆满完成校园保安的职责和任务。

**半年度会议工作总结2**

在上半年工作中，我在安全管理部领导及科长的领导下紧紧围绕“安全第一，预防为主，综合治理”的指导方针，根据公司本年度铁腕治理“三违”，在三违人员处理上零容忍，查到一起，处理一起。加强安全管理，现总结如下：

一是在教育上：对零星工程项目，临时相关方进厂人员普片存在年龄高、学历低、安全意识差，在三级安全培训上强化安全培训教育，不断提高安全意识，让员工知道工作是为了改善自己的生活水平，没有安全哪来改善，安全措施落实了作业才有保障，对违章人员培训后，从写的承诺书上看，违章人员明显就感觉到安全不是为别人，没有安全是么都是空的，进过培训后，严重违章变少，一些习惯性的比如气割不戴防护眼镜还时有发生。结合日常的观察加强本厂员工培训，主要从一些日常的结合本岗位的监护工作、防护（职业病、煤气）入手，提高员工的安全认识，形成安全的自觉性，保护他人不被伤害。

二是检查，采取定期跟不定期检查，定期进行专项检查（灭火器、液氯、皮带机、起重机械），都是分厂部门没有落实相关责任人，导致一些隐患的存在。对工程项目、检修项目进行不定期检查，查到“三违”就进行处罚跟人员处理，查到高处作业不系安全带、无证电焊作业者一律清退处理决不迁就，检修作业违章的.表现没有，只是一些细节不注意，如零事故运动中的三项活动没有认真的结合实际进行很好的开展。

每周进行一到两次观察，从观察中学习作业流程，并在观察中查找需要改进的地方，主控室操作到点检员日常维护检修、相关方作业，劳保用品，职业防护用品的穿戴，使用合格的工器具都是观察重点之一。

下半年将继续对照全年目标要求，认真抓好以下工作：

1、认真开展煤气、液氧、液氯的专项整治工作，加强特种设备、电力器具的检查工作。

2、继续加强安全生产检查，提高安全绩效，为下半年冶金标准化创建达标努力。

**半年度会议工作总结3**

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和计划。

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！

>三、工作计划：

1：在施工现场加大巡检力度，对现场的各个危险点进行排查和消除保证班组施工中的安全有序的运行。

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检查并做好记录，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。

在下半年的工作中我们会带领全体员工共同学习、不断进步、努力将各项工作做好，虚心接受工作安排、团结干事、力争上游，为把我局的工作更上新台阶而奋斗！

**半年度会议工作总结4**

弹指一挥间，转眼间半年过去了，在过去半年中我们看到了市场经济的残酷性，众所周知，这是一个以服务取胜的年代，几乎每一个品牌多会发出这样的感叹！那就是汽车售后服务难做。随之人们消费观念的越来越理性及成熟，对要求也越来越高。作为润达新亚汽车销售服务有限公司售后车间也在经受着市场的严峻考验与压力，车间上半年没有完成任务，但是车间在领导的正确带领及全体员工的共同努力下，上半年各项工作任务与同品牌相比还是说得过去的。以下是我对我车间20xx年上半年1—6月份业绩的的分析总结：

>一、售后车间的维修经营状况

20xx年售后的年终目标产值任务是1600万，截止20xx年6月底我们实际完成产值为xx元，，基于上半年完成情况，经过领导努力把全年任务下调到1300万，现完成全年计划的xx%，与年初的预计（调整后）是基本吻合的。其中总进厂台数为xx台，车间总工时费为xx元（机修：xx元，钣金：xx元，油漆：xx元），车间配件出库额为元（含税），其中材料成本（含税）为元，

>二。每月耗材、工具添加与更换

为了严格控制费用的支出，售后车间制定了完整的设备检修制度，定时对所有的设备进行检查，发现问题及时解决问题，避免问题由小变大，造成更大的损失。上半年设备维修费1380元，工具设备购置费用6000元（已付款的）故上半年车间耗材费用元（其中包括部分工具、和维修费用），员工耗材（机修元，钣金元）不包括喷漆。这是因大家的共同努力才使得费用不但不超标，并有节约。

>三、人才资源现状

现在许多公司都普遍存在人员流动性较大及人力资源配发等问题，车间现在全体工作人员为27人，其中车间主管为1人、技术总监1人、洗车工1人、救援司机1人）维修员工为23人，（机修人员为13人，钣金6人，喷漆4人）售后车间10月份也同样面临着人员缺少等问题。储备后备力量能更好的为公司服务。

>四、年上半年车间所存问题下半年的工作计划：

1、总结上半年工作，我没能带领大家完成领导定制的产值目标，各项规章制度并没有完全实施与执行，

2、因车间维修人员的专业知识不够专业和广泛，服务细节有所欠缺，在与客户接触时，他们有时无法提供顾客所需要的服务，甚至让顾客产生不信任感。所以我需继续加强对员工的专业知识培训，提高业务能力，加强技术水平；在服务、维修过程中，维修人员应做到换位思考，替客户着想，为顾客提供专业的维修技术和周到服务，向顾客提出合理性的建议和意见，使我们的维修和服务能够让客户更加满意。

3、以往我们车间因前台及车间的各项标准流程不是十分到位，且员工面对工作时并不是十分细心，致使在一些可避免的工作细节上犯错误，故在下半年加强

维修流程与前台服务流程对接好。进一步体现我们的售后专业性。

4、增强员工对工作的责任心，让员工知道目前企业现状和未来规划，及市场和未来走势，让他们意识到自己的稳定工作和收入是与企业发展直接挂勾，从而使得员工们由被动变主动。从现在的服务行业来看，公司想长期稳定的发展，服务是重中之重。这样我们企业才能继续发展壮大下去。

5、从营销策略上，上半年车间在忠诚客户维系上有所不足，客户在不断新增时也有着一定量的流失，所以下半年我们必须培养和维护一批长期稳定与我们合作的老客户，发展新的忠诚客户。车间会从日常工作中给这些客户真正的关心，当然照顾是建立在互惠互利的基础上，只有这样我们在市场好与坏的时候，我们都能度过，让这部分客户始终跟着我们走，让客户感受到我们比他自己还关心他。

6、上半年车间维修二次加项、续保、精品等做的特别不好，希望在下半年加强这几方面，想办法提高这方面的产值。

7、在目前市场环境下，各企业都处于微利或赔钱的状态下，这就需要车间每一名员工节支降耗，为企业节约每一分钱，做为车间应从日常工作用品等方面中进行节约。

8、加强5S管理，坚持对机器设备的定期维护，及时发现损坏或无法正常运作的设备并进行修理，从而提高车间的整体运作效率，降低成本。

9、面对北现厂家对我司的明察暗访，我们应努力打造一支上下团结，和谐有凝聚力的团队。遇事大家必须心往一处想，劲往一处使，我们共同想办法、拿措施，解决问题，度过难关，提高CSI客户满意度。

10、作为主管在以后的工作中我会带领各班组长及员工共同学习，提高和进步，把工作更上一层楼。

最后请领导放心，售后车间一定确保全年的工作任务，再加上上级领导的支持帮助与广汇集团的强大的实力后盾做支持，车间全体员工相信我们的明天会更好。

**半年度会议工作总结5**

20xx年上半年，在党委、厂部的正确领导下，在安监部各位领导的指导下，紧紧围绕今年的的重点工作，扎实推进安全工作开展。结合机组检修、维护，两票强化治理等专项活动，完成了上半年的安全生产工作，现进行总结回顾，认真查找安全管理工作中存在的问题，找出薄弱环节，制定今后的努力方向，作为完成全年安全管理工作的依据。

>一、主要工作开展情况：

1、开展了春季安全大检查工作。

2、开展了执行力检查活动。

3、开展了消防安全专项检查及火灾隐患排查活动

4、深入开展了可燃粉尘、体气防火防爆隐患排查活动

5、开展了安全生产专项检查活动及厂冬季防火及隐患排查检查活动

6、开展了两票自查、抽查工作。

7、开展了反违章治理年活动、打非治违活动

8、开展了防汛和迎峰度夏工作。

9、开展了安全月活动。

10、完成了常规安全培训工作。

>二、安全管理好的经验及亮点：

1、加强了对工作票的使用管理工作，特别加大了对无票作业的监督检查力度，严格执行有缺陷就要有工作票的规定，杜绝无票作业，加强了工作票票面的检查力度，做到票面不出漏洞，工作票负责人、工作班成员及时签名，完善了危险点分析和安全措施，增强了针对性，典型票措施不雷同。

2、加强了检修现场作业安全管理、现场监督工作。开展了安全月全员查违章活动，查出违章汇报安监部统一进行考核，锅炉检修现场，交叉作业多，工作面多，危险性大，安全管理人员每天随时在现场检查工作人员违章现象，对不及时整改者，不留情面，严格考核，有效遏制违章，

3、加强了7S现场治理工作的安全管理力度，针对7S治理工作危险因素大的情况，针对性的进行培训和安全技术交底，凡是外来参加7S治理人员都要进行安全培训，办理安全上岗证。

4、检修用外包工程队伍、临时工入厂后严格进行三级安全培训、考试合格，进行安全交底，办理安全上岗证后才允许进行现场，监护人到位的情况下才开始工作，始终处于受控状态。

**半年度会议工作总结6**

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，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作状况总结如下：

>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、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。

1、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，用心为公司\_。透过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxxx状况，为领导决策带给依据。作为xxxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxxx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、xx拆迁办等单位，用心和有关人员交流、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xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、用心响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0xx号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展状况及房屋租售价格、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，xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售状况。就xx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。

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。

6、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xx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。

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xxxx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、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，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必须的进步。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，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，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。用心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，职责心，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，主要表此刻：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。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己就应贡献的力量。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、当前状况做到心中有数；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，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，力争取得更大的工作成绩。

**半年度会议工作总结7**

时光似箭，岁月如梭，转眼进入公司已经有将近半年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，个人在上半年取得了不小的进步。现总结如下。

一、半年工作情况

为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，更快更好地完成工作任务。

作为设计师助理，我的职责是帮助设计师完成谈单过程中的各种图纸及文档，为设计师签单做好充分准备。经过一段时期的磨合，我逐渐知道自己该如何去做并做好手头工作，在设计师的指导带领下，不仅懂得了许多专业方面的知识，也懂得了许多做人处事的道理。

二、存在的不足以及改进措施

回想自己在公司将近半年的工作，工作量并不是很大，闪光点几乎是不存在，许多工作还有不尽如意之处，在工作的过程中，由于专业知识不够扎实，又存在一定惰性，遇事考虑不够周全、不够细致，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的工作效能。

在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。自己的专业面狭窄，对其它专业的基本认识都没有，这都限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一专多能的复合型人才。

三、下半年目标计划

加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。积极向同事学习，虚心请教，并以实践带动学习，全方位提高自己的工作能力。克服自己本身存在的诸多缺点，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

**半年度会议工作总结8**

回顾过去的半年，在公司领导的科学决策、正确引领下，综合部紧紧围绕公司的各项工作目标开展工作。在各个部门的紧密协调配合下，坚持实事求是、全面发展，始终以服务公司的发展为己任，充分发挥综合部组织、协调、后勤服务的职能作用，通过齐心协力，共同努力，基本完成了公司交予的各项任务。现将这半年综合部的各项工作总结如下。

一、一如既往，充分发挥办公室的职能作用。对公文管理、公章管理、考勤管理、档案管理、办公用品管理、办公室管理、会议管理、接待服务、固定资产管理、车辆使用、安全保卫、食堂管理、卫生检查、办公楼各科室门牌制作、招待所家具联系安装、网络管理、弱点系统工程(门显系统安装)、电子智能化设备的安装(LED大屏幕、放映厅、KTV)等流程进行基础树立并督促执行。通过各项规则制度的初步制定、完善，基本使各项工作平顺开展，公司日常管理逐步走上正规，为公司正规化发展奠定了良好的基础。

二、招贤纳才，提供人才保障。为企业的持续发展综合部根据公司各部门发展的需求，通过网络招聘、现场招聘、员工介绍等多种渠道，广纳贤士，吸纳各种专业技术人才。同时，综合部初步建立健全了人员信息电子档案管理，制作了员工岗位责任牌，进一步完善人力资源管理制度，使人才队伍建设逐步趋于正规。

三、厉行节约，创建节约型现代化企业。节约永远是一种传统美德。对于我们这样一个正在发展壮大的企业来说，需要资金的地方太多，现实情况决定了我们必须学会精打细算过日子，所以我们需要从一开始就养成勤俭节约的良好习惯。综合部作为办公大楼日常管理的部门，在这里，强调节约的重要性。今后将严格把关日常办公用品的支领情况。对铺张浪费行为进行督查，对员工的日常伙食进行规范，让员工在吃饱吃好的同时不浪费。

**半年度会议工作总结9**

半年时间过去了在这半年中工作中获得了非常不错的收获，对这半年时间工作进行总结，我的这半年工作总结如下。

>一、良好的工作态度

在工作的时候心态是非常重要的，在上半年中我的工作态度也发生过一些微妙的变化，来到公司半年时间了，从原本的新员工到现在已经走过了半年时间，从一开始我的工作心态是小心翼翼的，也有淡淡的排斥感，但随着时间的不断流失我的工作心态也从排斥变成了接受，一开始工作并不积极，到后来工作努力奋斗，积极进取，在工作中始终保持一颗乐观开朗的心，始终保持这这样的心态去工作让我的工作变得轻松，没有了羁绊，没有了忧愁，更没有了疲劳，用为我从工作中体会到了快乐，轻松的工作是工作的良好基础，如果不能够及时的调整这及的心态，就会让自己被工作所束缚，被工作所压垮，心态是工作的关键，是我们能够做好的重要因素之一，我们要做到有一个好的工作态度，这样对我们的工作有很大的帮助作用，成功的人都是能够快速调整自己工作心态的人，因此工作态度是挺重要的。

>二、虚心学习

来到工作岗位，只是开始，需要学的东西反而变得更多了，因为工作不单单是重复一件事情共需要运用很多的知识，想要在工作岗位上站稳脚跟也需要好好学习，向那些人学习呢?当人是向优秀的人学习，从和自己相同职位的人学习，也可以向其他部门的的人学习，学习经验，学习技巧，学习他们的长处，通过不断的虚心学习获取自己所需要的知识，在学习的时候不要因为害怕而不敢请教，不要因为不认识而无作为，只要敢迈出第一步就能成功，只要愿意去做就一定能够学到知识，作为新人学习是成长的关键，是进步必须的条件，学习就如同给碗里注入水，只有不断的注入足够的水才能够达到工作岗位的要求。

>三、不畏挑战

挑战无处不在，既然存在挑战就要敢于面对挑战，对于这些挑战不要退缩也不要还不怕，因为工作只有去面对了才会得到，我们会遇到苦难，这些困难会影响到我们的工作，只有去勇敢的面对，把困难踩在脚下，迈过去，才能够成长，工作需要激情，需要永不服输的毅力，再打的难题只要敢于挑战都能够解决，知识时间长短的问题，不要怀疑自己也不要沮丧，挑战遇到失败是再正常不过的，只要能够在一次次失败中成长，一次次站起来不畏惧就总能够有所成就。

>四、不足的地方

在工作中我同样存在着这样那样的问题，我的经验不足是因为我的工作时间短暂，我不会与人相处，在工作中总是默默工作，只知道埋头苦干，这也是我的不足，么有足够的自信么有强大的勇气，这也是我的不足之处。

面对这些我，会通过学习补足自己的不足，通过一次次工作来提升自己的自信，学习他人的长处，舍弃自己的不足。

**半年度会议工作总结10**

我调任到如今出国出纳，在出国业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。

我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。

出纳工作总结同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和ERP的出纳知识及操作，利用ERP使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，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、及时收回公司各项收入，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应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

>二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2.完成领导交付的其他工作。

>三.回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

**半年度会议工作总结11**

在过去的半年中，在分厂领导车间领导的帮忙带领下，经过了工人同事的共同奋斗，和经过了自己的用心努力，作为职工的我顺利的完成了自己的工作。我就应就半年以来的工作做一下认真的总结。总结自己在过去半年的得与失，总结半年以来的酸甜苦辣，总结自己明年该如何去做的更好。

一、工作态度，思想工作

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要球自己，摆正工作位置，时刻持续“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮忙下，始终勤奋学习，用心进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，牢固自己的工作技术!

二、设备操作，工作领悟

每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变潜力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的潜力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作潜力，使自己在自己的岗位上发挥到的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，也能使公司获得做大的效益，这样我的做的和收获的也能到达一个平衡，使我更加有动力，更有自信的工作。

和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的潜力有限，每件事的成功都是靠群众的智慧，所以和同事们团结在一齐才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅仅是个人的事也是一种工作的义务!我会履行我的义务，锻炼培养自己的交际潜力。

三、回顾过去，展望未来

对于过去的得与失，我会汲取有利的因素强化自己的工作潜力，把不利的因素在自己以后的工作中排除，半年的工作让我在成为一名合格的职工道路上不断前进，我相信透过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的社会潜力，也感谢领导给我这一个适宜的工作位置，让我能为社会做出自己该有的贡献。

半年来，我做的已经不错了，我相信在今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然半年以来，我的工作还是有所瑕疵，但是这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。但是我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己的努力，将自己所有的精力和潜力用在工作上，相信自己必须能够做好!

**半年度会议工作总结12**

光阴似剑，时光如梭，我们满怀喜悦迎接新的一年。在以前的工作过程中经历了许多事情，从工作过程中也总结了许多经验和教训。

作为一名收银员，我总结了以下资料：

一、作为一名营业员要有良好的工作姿态，良好的待客态度，热情接待顾客，要了解顾客的购物需求，为顾客营造一个温馨的购物环境。

二、对待顾客要用礼貌用语，说话语气要尊敬、亲切，不要对顾客大声说话，要注意自我的仪容、仪表，动作要大方，举止礼貌，作为一名合格的收银员，要随时注意价格的变动，熟悉卖场的各种商品，个性是特价商品信息，在收银过程中要做到唱收、唱付、唱找，以免引来不必要的麻烦。扫价时商品价格要与电脑相符，如不相符时，随时通知商管和店助调价，在收银过程中不要漏收、少收、多收。当然也有许多不足之处，有时自我情绪不好的时候，对顾客语气稍重一点，有时也顶撞顾客，但是我会尽量注意自我在工作中持续良好的心态。

总之，我十分感谢领导对我的支持和帮忙，给我一个工作的机会。我相信，在我以后的工作中，我会越来越努力，让我们共同努力把北山越办越好。

**半年度会议工作总结13**

上半年，本人在院领导的正确领导下，在医院各科室的支持帮助下，在工作上积极主动，不断解放思想，更新观念，树立高度的事业心和责任心，围绕科室工作性质，围绕医院中心工作，求真务实，踏实苦干，较好地完成了本科的各项工作任务。

在本年度内，能学习和执行医疗卫生管理法律法规和规章,遵守医院各项规章制度,坚持以病人为中心，不断提高医疗服务质量;执行仪器操作规程和超声临床技术操作规范;本年度内未发生违法乱纪事件,对病人服务热心周到。

在诊断技术上精益求精，利用超声知识，能对常见病、多发病作出正确诊断，并且报告单基本做到规范合格，字迹工整，清晰，易于识认。对于疑难病例，能积极主动和医院各辅助科室联系沟通，参与临床医生对疑难病例的会诊，给病人转诊提出合理的建议，并坚持对疑难病例的随访。在工作中本人注意了解临床科室的对超声诊断的新的要求，向临床介绍新的超声技术，为临床不断提供诊断支持。

由于本人工作能力有限，工作中还存在许多不足之处，本人将不断努力，在今后的工作争取得更大的成绩。

**半年度会议工作总结14**

上半年，在公司领导的指导下及各部门/工段的积极配合下，公司紧紧围绕“提高岗位技能，拓展专业知识”培训目标，制定详细的年度、月度培训计划，明确培训责任人与监督人，将各项培训落实到位，使各部门/工段新老员工更好地掌握业务知识，上半年培训工作取得良好成效。 截至20xx年6月30日，公司共组织部门/工段培训247次，公司级培训12次，参培2411人次，平均每部门/工段每周开展一次培训，室内开展的各项培训材料齐全，均有签到表、培训讲义、考试试卷、培训评价。下面将结合上半年培训工作的内容，总结目前培训工作取得的成果及存在的问题。

>一、公司培训的核心体现：

1.乘机开发了一批内训课程，丰富了课件库。围绕集团公司八大业务内容，通过下发选题的形式，让大家结合自身工作经验，系统诠释了各自的工作流程及推介技巧方法，以课件的方式演绎、固化，促其乘此机会进行了系统的经验概括，进一步提升了他们的培训施教能力；通过开发课程进一步补充了课源（《新安全生产法》、《成本管控业务指导书》、《职业卫生知识》、《人事相关管理制度》、《企业文化》、《内控专业分册知识》、《楚州海螺公司客户服务标准化实施细则》、《质量管理实施细则》、《斗提原理及巡检知识培训》、《辊压机原理及巡检知识培训》等一批新课件，为今后的培训工作进一步奠定了基础，同时有利于开展外部培训业务。

2. 今年在新员工培训上，不断创新课题、方式、考评，及时对新入职的员工进行培训，帮助员工快速融入企业，但仅仅靠办公室的培训，对于留住新员工是远远不够的，各部门要注重对新员工入职后的“传、帮、带”制度实施，新员工入职后由各部门对其签订师徒协议并进行专业培训。

3.部门培训是最贴近员工的培训，也是更最好的帮助员工进入工作状态，提升专业技能的培训，在对各部门培训的监管上，由办公室月初汇总上月度各部门/工段培训材料，对各项材料逐一查验，形成培训考核专项通报，对保质保量完成培训工作的责任人发放培训费。此举规范了部门培训的流程，便于办公室对于各部门培训的进展进行把控。

>二、公司培训表现较好的方面：

1. 团队合作。海螺集团给大家宣导的宗旨就是：“团结、创新、敬业、奉献”。大家在工作中团结一致，思想一致，体现出来的效果就会很明显。上半年培训就体现出团队合作的力量，同事之间也很配合，轮到部门负责人培训的时候都会听从安排提前来到会场，这是一个很好的现象。

2.授课方式的灵活多样性。在培训过程中，我们采用案例教学、现场操作和影视表达等演讲方式，对员工进行系统的讲解，让课程不再枯燥，不再生硬，便于理解，也达到了调动大家的积极性地目的。让大家在课堂上踊跃发言，提出问题，解决问题，让培训在活跃的氛围中进行，大家即轻松又有收获。如3月份公司级培训《班组长管理》 ，公司安排车辆深入考察了竞争对手-涟水中联水泥,通过实地查看，现场交流管理经验，给公司管理骨干上了生动一课。

3.组织的纪律性。在培训期间，员工都能遵守课堂秩序，不迟到、不早退、不随意走动，让培训有序的进行。说明各子公司员工都具有良好的素质，为公司树立良好的企业形象。

>三、上半年培训存在的问题：

1、课件版本的多样性。由于授课人水平参差不齐，对课件没有进行统一的调整，大部分授课人直接用word文档代替PPT组织培训，培训不够生动形象，授课内容侧重点不明显。

2、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的半个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、培训质量有待加强。部门培训质量如何提高，是所有培训负责人都在摸索的，盲目的提报培训计划，员工没有学习积极性，内训师的授课能力，都是部门培训的拦路虎。部门培训过于依赖公司安排，但真正切实了解并操作部门培训的是本部门的人员，因此部门培训需从培训负责人抓起，提高部门培训负责人的培训管理技能，掌握专业的培训需求调查、计划制定、培训考评、培训记录的能力，由部门培训负责人担任起本部门的培训任务，办公室作为服务部门，起协助、监管的作用。

>四、下半年的展望：

1、希望能有更多学习和培训的机会，来加强自身的学习：不断的增强自己处理突发事件的能力和学习、管理能力。在工作中学习，在学习中进步，从而来提高自己。

2、加强队伍思想建设：由于队员来自不同的地方不同的岗位，各个的综合素质、兴趣、爱好均不相同，更重要的是年青人可塑性大但是可变性也很大，因此我们在团队建设中要把思想建设贯穿始，常抓不懈。

通过落实各项措施，今年上半年，我们较好地完成了公司的培训任务。培训学员的到课、遵守纪律、教学质量、考试成绩等都较好地达到了理想的效果。同时我们很好地树立了全局“一盘棋”的主人翁思想。做到了围绕服务发展大局，积极努力互拾遗缺、互补优势。下半年我们将对照培训计划，深入开展各项培训，将培训工作落到实处。

**半年度会议工作总结15**

上半年很快过去了，在过去的半年里，在院领导正确领导下。立足本职岗位，善于总结工作中的经验教训，踏踏实实做好工作。在获得好评的同时，也得到各级领导的认可。较好的完成了20xx年上半年的工作任务。具体状况总结如下：

>一、尽心尽责，搞好本职工作

我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满的完成了以下本职工作：协助护士长做好病房的管理工作及医疗文书的整理工作。认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的苦处。认真做好医疗文书的书写工作，医疗文书的书写需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习科室文件书写规范，认真书写一般护理记录，危重护理记录及抢救记录。遵守规章制度，牢记三基(基础理论、基本知识和基本技能)三严(严肃的态度、严格的要求、严密的方法)。

>二、思想道德、政治品质方面

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，透过报纸、杂志、书籍用心学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习护士专业知识，工作态度端正，认真负责。在医疗实践过程中，严格遵守医德规范，规范操作

>三、发挥作用，做好帮带工作

对于病人来说，护理工作不是一个护士能够主管负责的，而是一个需要团队轮值配合的工作。近年来，医院为护理队伍补充了新生力量，工作中，自己能够充分发挥自己的优势，主动搞好帮带工作，为部分年轻护士讲解业务技术、与病人沟通等方面的知识，解决护理业务上的疑难问题，指导落实护理措施，帮忙她人尽快成长，为整体护理水平的提高做出了自己的贡献。

>四、不断学习，提高思想业务水平

在过去的半年里，我能够认真学习党的方针路线政策，学习上级的各项指示精神和规章制度，透过学习，提高了自己的政治理论水平，进一步端正了服务态度，增强了做好本职工作、自觉维护医院良好形象的用心性。同时，自己用心主动地参加医院和科室组织的业务学习和技能培训，并坚持自学了相关的业务书籍，透过不停地学习新知识，更新自己的知识积累，较好地提高了自己的专业修养和业务潜力，适应了不断提高的医疗专业发展的需要。

护理部为了提高每位护士的理论和操作水平，每月进行理论及操作考试，对于自己的工作要高要求严标准。工作态度要端正，“医者父母心”，本人以千方百计解除病人的疾苦为己任。我期望所有的患者都能尽快的康复，于是每次当我进入病房时，我都利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮他们了解疾病、建立战胜疾病的信心，当看到病人康复时，觉得是十分幸福的事情。

护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪。在今后工作中，我将加倍努力，为人类的护理事业作出自己应有的贡献!在即将迎来的20xx年，我会继续发扬我在过去的一年中的精神，做好我自己的工作，急病人之所急，为病人负责，绝对不要发生因为我的原因而使病人的病情恶化，我对自己的工作要做到绝对负责，这才是一名救死扶伤的好护士就应做的最起码的工作。

随着社会的发展进步，病人对护理质量的要求也越来越高。在今后的工作中，我将进一步牢固树立“为病人服务、树医院形象”的思想，立足岗位，勤奋工作，履尽职责，为提升社区医务人员整体形象增光添彩。作为一名护士，我时刻的意识到我担子上的重任，我不会为医院抹黑，我只会来激励我更加努力的工作。在生活中我也是会严格要求自己，我相信我会做到!

**半年度会议工作总结16**

在医院领导的正确指引下，护理部稳步完成日常工作，在一手抓管理，一手抓服务质量的同时，加大了对分级护理、护士长管理的考核力度，加强了对护理队伍的素质教育。在上半年工作中，较圆满的完成了上级交给的各项任务。

>汇报如下：

>一、强化护理质量管理，提高护士长管理水平

1、为适应医院文化建设年的总体目标，护士节期间护理部推出了护理专科建设年、五心同塑活动，把护理专科建设作为20xx年的一项重要工作，提高服务质量，提高病人满意度。

2、组织了护士长管理理念、管理艺术和管理技巧拓展训练，通过培训增强了整体管理意识，凝聚了团队精神；举办了护士长管理知识培训班，通过不同形式、不同内容把所学知识利用护士长例会进行交流。

3、改变了月考核方式，每季度采取不同的办法，以科护士长为考核组长，所辖病区护士长为组员，并把考核结果与科护士长管理挂钩，极大地调动了科护士长的管理积极性。

4、组织了48岁以下护士长理论考试，严格兑现护士长管理考核；组织46岁以下护士长进行十六项技术操作的考核，把提高护士长自身素质作为护理管理的重要内容。

>二、加强护理质量过程控制，确保工作安全、高效

1、继续每1—2日进行一次护理夜查房；每周组织一次双休日质量控制；每月组织一次护理质量大规模考核，召集65名护士长对全院各临床科室、护理摊点进行全方位检查，各项考核均按要求拉开档次，每周利用护士长例会反馈，对每月考核排名后三名的科室给予书面反馈，并进行跟踪验证。

2、继续实行护理三级管理体系，增加科护士长的考核频率；护理质量管理委员会每月考核一次，每季度更换一项考核项目，拉开考核档次。

3、召开不同层次的护理人员座谈，就护理管理、质量控制、安全隐患排查等方面问题进行讨论。护理部深入科室，就护理专科建设计划逐科室进行座谈；召开了5名护理本科生的专项座谈，就临床突出的问题进行了探讨。

4、围绕20xx年护理专科建设工作计划，成立了PICC专家组、造口护理专家组。在全院推广一科一举措创新服务，把护理专科建设深入、扎实地开展下去。

**半年度会议工作总结17**

转眼间，20xx年已经过了一半，回想上半年的工作，有收获也有不足，归纳总结后分为以下几个方面：

>1、工作中的收获：

一、学习张总报告，从中让我了解本企业的发展前景、及目标，也为医药企业工作总结自己今后工作指明了方向。

二、积极参加站上组织的各项技能培训活动，从而对自身是一种修正和提升过程，虽然原来也培训过，但技能是要不断改进，才能满足工作和自身的需求。

三、在高速分站体验一天，让我认识到责任团队的重要性，团结协作才能出收益。

四、参加本科室组织的各项活动，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。

>2、工作不足之处：

一、工作方法不善于归纳总结，遇到特殊事情往往处理完了，就不再去考虑一下有无更好的处理方法。

二、业务知识方面还需要再加强，服务技能也需要再提升。

三、遇到到棘手问题，不够沉稳，思路不清晰、不灵活，应变能力需要进一步提高。

>3、下半年的工作打算：

一是积极改进工作方法，提高工作质量和效率，不断总结经验，吸取教训，提高自身应变能力。

二是努力学习业务知识，为旅客准确无误提供乘车信息。

三是利用业余时间多看点书，拓宽一下知识面，丰富一下自己的头脑。

四是为人处事多做换位思考，将工作做细，同事间互帮互助，更好的为旅客服务。

**半年度会议工作总结18**

在过去的半年里，我保安部以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新，不断提高，全面地完成了今年上半年的各项任务。

总的来看，我们上半年来的工作有许多好的方面，也有许多不足，为了能在今后工作中，扬长敝短，特对今年上半年工作总结如下：

>一、各项考核指标全面完成

在各级领导的指导下，在全体员工的共同努力下，我保安部顺利完成今年上半年的安全保卫任务。在这半年里未发生一起重大责任事故，消防设施、设备的完好率全年达到了100%。为酒店各部门进行消防安全培训。真正起到了保驾护航的作用。

>二、建立健全绩效考核制度，实行激励机制，发挥员工的工作积极性和创造性

实行绩效考核是我们酒店从严治企、强化管理的需要，是落实目标责任制的强有力依据。我部门结合自身的特点，将员工的工资、奖金与员工个人的工作表现等直接挂钩，通过不断完善的激励机制限度的发挥员工的工作积极性和创造性。涌现了许多感人的事例。

员工以部门为家的同时，部门也坚持贴近、关心员工，急员工之所急，想员工之所想。

>三、强化管理，不断进行学习和培训，力求优质服务

现在旅游服务行业人才竞争尤为激烈，只有充满优秀的人员，才能使酒店的经营蒸蒸日上。部门在留住优秀人员的同时，加强了对全体员工的培训力度。先后进行了两次较为集中的理论和实践培训。平均每个月利用业余时间的培训达到10个课时。在每次早班下班后，没有一个人离开，而是主动留下来参加培训。通过对员工的培训和再培训，加强了各员工的酒店意识、礼节礼貌、治安消防各方面的知识。

由于安保行业工作的特殊性，客人的需求常常与我们的工作要求发生矛盾，有些客人不理解，常发生辱骂保安员，甚至做出一些过激的行为。我部保安员，坚持以“客人是服务的对象”为宗旨，耐心仔细地做好工作，对于客人的辱骂从不还口，而是尽量让客人得到一次愉快地消费。

我们在做好为客服务的同时，也做好对内部的服务工作。为了使各项活动顺利的进行，我部门人员尽心尽职，放弃休息时间，对各项活动进行安全保卫，圆满完成了总公司机关所交给的任务。

**半年度会议工作总结19**

20xx年弹指间已过半年。总结我这半年来的工作，只能说是忙碌而充实。半年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这半年的工作总结如下：

>一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。

只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

>二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的能力是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

>三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)、强化自制力。

工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我约束和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

(二)、加强沟通。

同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)、加强自身学习，提高自身素质。

累积工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟,业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要累积经验教训，努力克服缺点,在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作。

**半年度会议工作总结20**

半年的工作也是做完了，回顾这上半年来我的一个工作，有挺多的感慨，从年初新冠肺炎疫情期间在家里办公，再回到公司，然后再到年中工作，可以说这半年有不一样的体会，也是有自己的努力，有个人的提升，我也是对这半年的工作来做个总结。

>一、个人工作

在个人的一个工作之中，无论是在家里，或者回到公司，我都是认真的去把事情给做好，领导的要求也是认真的做好，完成了，对于客户的寻找以及业绩的达标，都是在部门名列前茅的，我也是清楚自己作为老员工，更是要以身作则，年初的时候，我是在家办公，一些同事在家办公不是那么的适应，我也是给予了一些建议，一些指导，后来来到公司，业绩开始增长，恢复到正常的水平，我也是做了挺多的工作，对于新入职的新人，我也是帮忙去带领，个人做好了事情的同时，我也是愿意去帮助他人，我知道，只有整个部门的工作去做好了，那么公司方面的工作才能做得更好，并且大家一起努力，那么收获也是更大一些，同时自己也是在做好业绩之中，把自己的一些经验更加的系统化一下，让自己能更在接下来下半年的工作之中更好的利用经验，把工作给做好。

>二、学习方面

除了工作，我个人也是在自己闲暇的时间里去多学习，虽然我工作的经验已经很多的，但是我也是要与时俱进，不能落后，一些方法，一些新的技巧，只有自己多去学，多去了解市场，了解行业，那么自己才不会落后，才能当有新的任务到来的时候，能去做好，过往的经验虽然有用，但是我也是知道，如果新的东西不学，那么总会被淘汰的，而且行业也是在不断变化的，只有去适应了，才能业绩上能做好，只有多去学，多深造，自己才能遇到问题的时候，能有方法，并且遇到新的项目，也是可以去接手。除了看书，我也是参加一些行业的会议，一些新的培训，通过不同的方式来积累自己的专业知识和能力。

当然我也是知道自己有一些不足的地方，新的东西接受起来不是那么的容易，而且自己作为老员工，偶尔的时候也是会松懈，会觉得厌烦，这些也是需要去调节，需要自己调整好状态。在下半年的一个工作之中去继续做好，去让自己的工作做得更加优秀，业绩更加的多才行。

**半年度会议工作总结21**

时光荏苒，水月如梭，不知不觉之间，又到了辞旧迎新的日子，回顾到新单位工作的这半年时间，我不觉有许多感慨。

一、把握机遇，重塑人生起点

20\_年x月，接到组织通知，我知道自己将会转行到新的工作岗位。即将面临新的工作环境，我不觉有些许忐忑。我明白隔行如隔山的道理，可我又不愿意放弃这一难得的人生际遇，怀着复杂的心情，自我鼓励着，我决定把握机遇，重塑我的人生起点。

二、加强学习，转变角色

到了新的单位，领导安排我暂时负责办公室工作。这对性格外向、又大大咧咧的我是一个严峻的考验。但我明白，这是领导对我的关心照顾，为了不辜负领导对我的信任。我主动团结管理处的兄弟姐妹，积极系那个有经验的同志学习，还到网上去查阅自己所在岗位的职责和工作方法。通过学习，我明确了自己的工作职责。强化了自己的服务意识，改掉了自己办事不够细心、懒散、拖拉的不良习惯。但我明白，自己的专业知识还是一片空白，一些专业术语、词汇还非常欠缺。而办公室工作作为综合协调部门，对个人能力要求很高，对文字的严谨性要求很强。在今后的工作中，我将不断加强政治、理论学习。主动积累工作经验。想领导所想，急领导所急，尽快转变角色，全身心投入工作。

三、今后工作方向

总体来说，我感觉从校园走进园林，不仅仅是环境的变化，更是角色的转变，在今后的工作中，我将始终贯彻终身学习的理念，不断更新自身的知识体系，不断总结工作中的不足。创新工作方法，继续团结管理处的全体成员，齐心协力为生态园的建设、管理工作尽献自己的力量。

**半年度会议工作总结22**

当日历一页页撕落到了6月份，20xx年的上半年就这样不知不觉，悄无声息地度过了。在这半年里，我们用计算机键盘绘出了满天霞光，我们守着一份愉悦，一份执着，一份收获。虽然没有赫赫显著的业绩和惊天动地的事业，但我们尽心尽力，忠于职守。我们用这平平淡淡的生活，平平淡淡的工作勾画出生活的轨迹，收获着丰收的喜悦。

这半年里，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格的银行员工的标准严格的要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能在平凡的岗位上默默的奉献着，为邮储银行事业发出一份光，一份热。作为储蓄岗位一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。以“客户的满意就是我们的快乐”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，要让每个顾客都高兴而来满意而归。

对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。今年3月份行里安排我去省行学习信贷业务知识，在4月份我有幸调到信贷部工作，在信贷部这个大家庭里，我体会到了同事们积极的工作态度和废寝忘食的工作精神，时刻感染着我，也激励着我向他们学习，在今后的工作中，我要加强理论学习，进一步提高自身素质，提高工作质量和效率，积极配合领导和同事们，协助大家把工作做好。争取为信贷部贡献出自己的一份力量，也为邮储银行作出的贡献。

**半年度会议工作总结23**

回顾过去的半年里，历经紧张、忙碌奔波的工作环境中，渡过了难忘的半年。迎来了展望未来、目标奋进、光辉灿烂的下半年。在下半年里，本人将一如继往地全面服从公司的领导、严格遵守公司的各项管理制度，认真努力加强业务技能学习，增强管理技术水平，在项目部的整体安排下，积极努力配合同事们做好本职份内工作。

>一、加强学习，更新观念

我是一个性格倔强、较为好胜、永不服输、勇于战胜的人，因此，在实际工作中，往往爱说，爱坚持自己的意志观点，这样难免在实际工作中使一些同事们难以接受我这个观点。首先要申明的是，尽管如此，但我绝对是以工作上的认识、观点来坚持自己意见，而不是以个人私念来针对某一件事情。当然，人无完人，在今后的实际工作中，我将努力克服工作中的不足之处，来适应整体团队的工作环境。

>二、坚守岗位，履行职责

作为一名建筑施工专业技术人员，如何在工作岗位上履行好工作职责是衡量一名专业技术管理人员工作业务水平，思想道德素质，工作作风是否简单粗糙的尺度。要做一名合格的建筑行业专业管理技术人才，他首先必须具备有一种爱岗敬业，忠于职守不怕吃苦，辛勤付出，勇于拼搏的事业心责任。并在实际工作中去认真发挥自己的专业特长，履行职责，做好份内工作，以求真务实的工作态度，扎实的工作作风，去处理好本职工作中的具体问题，遇事不回避，不踢皮球，向部门领导多请示、多汇报，尽职、尽责、尽心、尽力去处理好本职工作范围内的相关业务。

>三、加强业务学习，全面提升管理技能

随着现代建筑行业技术规范要求的全面提高，作为一名建筑行业技术管理人员来讲，他必须适应建筑行业新的规范要求，不断更新业务知识，提升业务管理水平，掌握业务技能，才能在实际工作中去更好地发挥。

在此并祝公司在下半年里，事业发达，鸿运高照，万事顺心如意！也祝公司全体员工家庭美满幸福，新年吉祥如意！

**半年度会议工作总结24**

>一、积极配合领导完成工作

上半年努力把工作做好，上班时间从不懈怠，每一项工作都是全力以赴。我努力把工作做好，认真做好，积极配合部门其他同事完成任务，按时完成领导布置的任务，沟通良好。领导需要的文件和东西都准备好了，我也严格要求自己。

每天的工作都是有计划的。每天给自己定一个小目标，每天完成一定量的任务，分开任务缓解压力，合理充分的安排每天，上班准时回公司，下班及时打卡，清理工作桌面，第二天就可以上班了。我总是做完工作就下班，从来不把工作堆到明天。明天有明天的任务和一天。做好，让领导点头。我不会浪费工作时间，也不会做任何对公司有害的事情。

>二、及时学习，及时解决问题

每天上班都会遇到各种问题，有大有小，在一定程度上对工作有一定的影响。我绝不会让这些问题停留两天，我会在同一天尽力解决。我总是通过问坐在我旁边或其他部门的同事来解决这些问题，但我从不把问题埋在心里。比如他们问了之后，我会尝试用他们自己的方式去做。如果还是不行，我就把我咨询的时候做的笔记拿出来，翻出来自己研究思考，直到知道可以自己做。

如果是晚上下班前的问题，我会记录下来，第二天早上找同事帮忙。解决这些问题后，我会学习其他对工作有帮助的东西，也会问那些有经验的人如何提高工作效率，做好工作。我会记住他们说过的一些经历。听了这种学习，我会少走一些弯路，但是工作很顺利。

>三、工作中存在的问题

经过上半年的工作，我的问题暴露无遗。工作的时候总觉得有点不舒服，和公司的环保工作有冲突。我工作的时候，大问题不发生，各种小问题不断发生。这些问题在候车室非常严重。虽然都是无关紧要的.，但往往耗费我很多时间。

工作不熟练，行为不规范，让人觉得很乱，往往把简单的事情复杂化。这也是我经常犯的，因为我在同时工作的时候不能很好的与同时沟通，合作不到位。我的同事经常和其他同事失去联系，这让他们非常抱怨。因此，我们在这方面的合作经验很薄弱。

这些问题是困扰我的关键，我会在下半年纠正这些错误。逐步加强自身建设，争取下半年做得更好。

**半年度会议工作总结25**

“顺德上半年实现地区生产总值亿元，同比增长，增幅较去年同期提高。”在日前召开的顺德区上半年工作会议上，顺德区区长黄喜忠拿出一系列数据表示，顺德主要经济指标增速高于全省平均水平，进入快速上升通道。值得注意的是，顺德今年房地产市场和土地市场表现超过预期，商品房竣工面积超过同期，交易量居全市榜首，土地收入更是涨，在全市五区排第一。

顺德经济重回上升通道据黄喜忠介绍，顺德上半年地区生产总值亿元，同比增长，增幅全市并列第三；社会固定资产投资同比增长，略高于全市平均水平，高于去年同期；较为突出的，是今年1到5月份净出口增长，占全市比重，增速全市第二，扭转一季度全市排名倒数第一。“顺德上半年的经济发展是比较稳定增长的，可以看出，顺德的经济重新回到上升通道。”

黄喜忠表示，在下半年，顺德首要目标仍是全力推进强中心的建设，以及各个魅力小城的建设，尤其要加强与广州的对接，“我们要完善路网水网和绿网的互相连接，尤其是路网建设，今年下半年顺德将有多个道路工程推进，要做到内畅外通，尤其要加强和广州对接的路网建设。”

>上半年土地收入全市第一

值得注意的是，顺德今年房地产市场和土地市场表现超过预期，商品房竣工面积超过同期，交易量居全市榜首，土地收入更是在全市五区第一。“而且这还是在土地交易量与去年持平的情况下。也就是说，今年上半年就顶了去年一年的土地收入。”数据显示，在土地出让面积同比仅增长的情况下，顺德实现土地出让金的增幅。

面对顺德建设用地的短缺，黄喜忠表示，接下来全区将计划改造一批村居工业区，淘汰一批落后企业，提升一批集约园区。目前，顺德已认定“三旧”改造项目129个，总改造面积公顷。已动工的改造项目61个，总用地面积138公顷。20\_年上半年顺德共核准认定“三旧”改造项目11个。“要加强土地资源统筹调配，加大对产业和重大功能性项目用地的倾斜力度。努力挖潜存量建设用地，多渠道争取用地计划指标。”

>华侨城项目落户顺德

黄喜忠表示，顺德区政府下半年将大力推进“强中心”战略，以重点项目作为切入点。今年上半年，成功把具有引擎性质的城市文化旅游综合项目———华侨城项目引入顺德，目前该项目已正式签约，相关工作正在紧锣密鼓推进。其他重点项目如保利综合体、置业广场、德胜商务区中轴线景观改造提升工程全面实施，配套地块的建设也将完善。“目前全区正在推进和年内动工的城市升级重点项目达58个，总投资269亿元，预计今年内完成政府投资亿元。”顺德三产增速达

顺德一直以来难以吸引大项目，然而20\_年以来全市投资超千万美元的项目，顺德占了半壁江山。数据显示，顺德1—6月合同利用外资亿美元，实际利用外资亿美元，分别增长和。

村田高端陶瓷电容器新材料项目、浦项钢铁等外资先进制造项目进驻顺德。格兰仕投资20亿元建微波集约工业园、丙烯生活电器节能工业园、低碳空调项目；海信科龙投资15亿元建高端研发平台；万和投资亿元建设清洁能源供热系统项目；德美投资亿元建设新材料创新科技园；联塑投资35亿元建设新型管道项目。唯品会电子商务项目、慧聪家电电子商务产业园项目、华南机械城项目等高端现代服务业先后落地开工。今年上半年顺德三产的增速已达到个百分点，仅低于二产的个百分点。“大项目的落地将进一步完善顺德产业结构和产业链。”

>顺德上半年成绩单

顺德上半年地区生产总值亿元，同比增长，比去年同期提高个百分点；

顺德上半年商品房竣工面积超过同期，交易量居全市榜首，土地收入排全市五区第一，今年上半年就顶了去年一年的土地收入；

顺德上半年金融机构本外币贷款余额亿元，占全市比重的，总量、增速均居全市第一、全国十强县第二；

至5月，顺德进出口总值亿美元，同比增长，占全市比重的；

5.成功把具有引擎性质的城市文化旅游综合项目——华侨城项目引入顺德，该项目已正式签约。

《深化综合改革规划纲要》即将出台

压缩投资项目审批时限

佛山市委常委、顺德区委书记梁维东在会议上透露，顺德即将出台企业投资管理体制改革方案。方案出台后工业项目投资法定审批时间将从300多天压缩到100多天。

据介绍，顺德已完成区《深化综合改革规划纲要》编制并于近期出台，寻求在关键领域和重点环节进行突破。“企业投资体制改革今年以事项压减30%左右、审批时限压减60%左右为目标，提升投资项目办理效率。”

此外，顺德正在加快网上办事大厅建设。目前已有848项事项实现网上受理，1077项审批业务提供进度查询服务，审批事项网办率达56%，同比提高20%。下半年顺德将以完成事项上网率90%为目标；9月前在全区行政服务中心(站)，配置211套自助服务终端和网上办事代办设备(已在区行政服务中心配置22套)，切实让市民感受到网上办事的便利。

**半年度会议工作总结26**

半年工作半年以来，在领导的关心支持和同志们的热情帮助下，能严格遵守机关各项制度，按照本科室的安排，积极工作、学习，按时完成领导交办的各项工作任务。不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

现就一年以来工作总结如下：

一、思想学习方面：逐步有序加强政治思想理论学习，不断提高自身的政治素质，思想修养。

二、业务工作方面：以创新的精神积极开拓进取，全面提高业务工作水平，保证业务工作完成的有效率有质量。

三、生活作风方面：以严格的组织纪律来约束自己的言行举止，树立自己作为政府形象一份子的意识，随时随地的将机关作风的要求表现在日常生活中。

在坚持学习的同时，自身还存在以下不足：

一、学习不够主要表现在：一是自学意识不够强，没有主动性、积极性的学习精神，使自己理论水平提高不快；二是学习时间难以保证、致使学习内容和学习效果没有落到实处。由于在日常的工作中学习时间没有把握好，致使安排好的学习计划，没有完成。

二、业务不精表现在：对待工作有时不够主动、积极，只满足于完成平时工作任务，对业务知识钻研不够，不注重业务知识的全面性，同时缺乏一种对业务方面刻苦钻研的精神。

深入剖析问题所在，主要有以下几方面原因：一、理论学习不够。学习理论少，钻研不够，联系实际不够，没有发挥理论的指导作用，只是为了学习而学习，使学习变得形式化、教条化，因而不能很好的提高学习效果。

二、业务水平不高。业务工作缺少计划安排，故在开展工作中有时比较盲目，缺乏一定自信。

三、工作方法简单。处理事情方法简单，有时候不能够很好的配合各个口的工作；工作作风还不够扎实，对问题思考不深刻，有时把工作作为负担来看待。

就以上自己在思想、工作、生活上存在的相关问题，今后必将从源头上加以改正。

**半年度会议工作总结27**

参加工作以来，在领导和同志的帮助下，我认真学习、刻苦钻研，积极为养殖户服务，各方面都取得了一定的进步，得到领导和同志的一致好评。现总结如下：

一、不断提高思想修养水平。

参加工作以来，我没有放松自己思想修养的提高，通过读书、看报、看新闻等形式认真学习领会\_的新思想新精神，高标准严格要求自己，团结集体、认真工作，实事求是地完成上级交给的任务，政治思想修养不断进步。

二、努力提高专业技术理论水平。

根据工作中的实际情况做到立足现状，着眼长远，通过书籍、网络等渠道，认真学习钻研畜禽养殖、疫病防治和兽医卫生工作业务知识及相关的法律法规，专业技术知识水平不断提高，先后完成了《鸡传染性法氏囊病的诊治》、《鸡艾美尔球虫病防治》等论文。

三、注重理论联系实际，切实提高操作水平。

曾多次协助资深兽医师进行牛剖腹产等大手术，并积极参与畜禽疾病的诊治，通过观察、请教和自己动手等方式，切实有效的提高了自己专业技能的实际操作水平。

虽然通过前段时间的工作，我完成了从一名学生到一名社会人的过渡，取得了一定进步，但在思想上和工作中仍有许多不足之处，今后我会一如既往、刻苦学习，争取取得更大的进步，为畜牧业发展做出更大贡献。

**半年度会议工作总结28**

时光飞逝。转眼间，今年已经过去了一半。上半年，作为公司行政服务人员，围绕公司业务发展目标，立足本职工作，突出重点，狠抓落实，认真完成各项任务，取得了一定成效。上半年的工作总结如下：

>一、加强理论学习，增强思想觉悟

我是一个爱学习的人。我觉得在飞速发展的时代，不学习不进步，就跟不上时代的步伐。行政工作虽然不难，但大多繁琐，不容易面面俱到。因此，我需要高度的责任感和较强的工作能力，才能做好各项行政工作。思想是行动的先导。所以，要做好工作，首先要端正思想和态度。以提高思想觉悟为己任，是一种境界。我坚持在业余时间学习理论知识，不断武装自己的头脑，用先进的思想指导工作。同时，我也注重理论与实践的结合，探索新的工作方法，不断提高自己的整体素质。

>二、爱岗敬业，甘于奉献

作为一名行政服务人员，我坚信“把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡。”事无巨细，我都以严谨、认真、负责的态度做好每件工作。遇到难题，我始终坚持向同事请教，借鉴他们的工作经验，自己想方设法解决。不断在工作中学习，积累，也形成了一套行之有效的工作方法。

除了做好日常的行政工作外，我这半年主要的工作包括员工食堂协调管理和公司一周年活动以及其它重要的会议会务工作。其中，员工食堂是xx月份开业的。我为了做好食堂开业的准备工作，无论刮风下雨，还是烈日炎炎，我都不计辛苦，到处奔波。常常加班加点准备材料，终于，用了xx天的时间，把卫生证、煤气等事关食堂的各项事项都办理得顺顺当当。现在，我们的食堂已开始正常运转。

另外，上半年我公司的周年庆、董事会、监事会、股东大会等重要会议活动召开前，我都做好了相关的会务保障工作。包括会前准备、会中服务、会后处理等都严格按照上级要求，做好协调处理。

>三、工作中的成长和不足，以及今后的工作设想

在这半年时间里，我在xx这个大集体里成长了很多。无论是待人接物，还是做人、做事上能力都有了很大的提升。但是，我还是能够看到自己的不足。比如，一是工作经验还有所不足。有时处理问题方式方法有点欠妥。二是习惯按经验办事，不能解放思想，积极创新，更好地开展工作。三是行政工作很细琐，个人有时存在急躁情绪和懈怠情绪。

总结过去，展望未来。下半年，我会不断改进上述缺点，继承并发扬优点。不断以严格的要求来约束自己，勇于接受新的挑战，为我们公司的发展贡献力量。

**半年度会议工作总结29**

20xx年是公司经营战略快速发展的一年，也是营运部职能完善、细化的关键时期。目前，上半年的工作已结束，为全面检查部门业务的开展情况，总结执行过程中自身存在的不足，找到有效改善措施加以改进与完善，以便于梳理好下半年工作的工作计划与重点，特对本部门上半年的工作版块总结如下：

>一、目标管理

1、目标与绩效考评管理

根据公司的20xx年的整体发展规划，拟定了20xx年度门店分级管理以及会员管理草案，经与公司部门主管沟通与协调，组织了公司内部关于两大草案执行可行性的讨论。

根据公司团队经营目标管理的需求，推行了MBO目标管理表格的试运行，目前正按照绩效管理办法对各地区月度及管理职季度工作业绩作出公平、公正的评价。

2、经营分析

为更全面的获取公司门店经营过程的信息，完善了各部门月度业绩汇报模板，督导各部门按照要求及时完成经营分析，准时向营运部与公司领导提交了相关的分析报告和报表；组织地区首席负责人定期召开月度经营分析会，全面揭示公司经营状况，以便于地区经理提前做好月度销售预算。

目前，经营分析的分析方法还不够全面、分析层面还不够深入、分析工具还有待加强，信息的获取亦非常有限，对地区工作的指导性还远远不够，故分析报告可完善与提升的空间很大。

整改劣质店，优化门店结构，对上半年亏损门店做经营分析，针对亏损门店的轻重对地区提出指导性操作建议，对严重亏损门店指导地区进行撤店。

上半年经营分析：详见经营分析报告PPT。

3、物流管理

通过ERP系统功能实现了部分物流报表，上半年部分地区有效的提升了物流管理的效率；但目前的工作中，主要存在货品调拨及办事处货品管理流程不规范、信息沟通不及时、单据保管不完善及需求跟进滞后等现象，后期将对此类问题跟进改善。

>二、标准化信息化建设

信息化建设是公司对内部管理信息传递、对外宣传等工作的基础，能有效实现管理水平与效率的提升。20xx年上半年，营运部在保证现有系统正常运行的前提下，重点围绕建设制度化、标准化、系统化开展了相关工

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