# 公司要求半年的工作总结(合集9篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-06-12

*公司要求半年的工作总结1感受不到时间的流逝，只能看到每天不断增加的天数，上半年时间匆匆的结束，回想工作，在半年中，我们银行也取得了一些成绩，我作为银行普通柜员，服从大堂经理的安排调度，完成了自己的任务，现在总结20\_\_年上半年工作。我已经在...*

**公司要求半年的工作总结1**

感受不到时间的流逝，只能看到每天不断增加的天数，上半年时间匆匆的结束，回想工作，在半年中，我们银行也取得了一些成绩，我作为银行普通柜员，服从大堂经理的安排调度，完成了自己的任务，现在总结20\_\_年上半年工作。

我已经在银行工作两年以上了，对于工作并不陌生，每天做好每一个客户的工作，为了保证工作有序进行，每一个进入银行的人，都必须要先拿到自己的号码然后按照顺序先后帮助他们做好相应的业务。对于存取业务我一直坚持认真仔细，会把每一笔账算好，尽量避免犯错，因为有过去的经验，这上半年工作按部就班的完成了。

虽然我是一名老员工，但是随着工作经验不断积累，我发现自己的能力依然不够，每天我在工作中遇到问题，都会向我们大堂经理请教问题，避免因为自己不懂，出现问题。每次都坚持做好，我的认真态度得到了经理和其他领导的赞扬，虽然做的\'好，但是我觉得这是我一个老员工应该做的，不能因为没有犯错完成了本职工作就骄傲，我经常会感觉身上有着压力，我也会一直努力做好每天任务，如果工作非常忙碌我也会坚持学习。

在工作中虽然很少出问题，但是我也犯过几次错误，还好因为自己细心，让我们大堂经理帮忙检查，才规避了这些问题，反思起来还是自己做的不够认真，对于一些基础的业务知识不熟悉，犯的错误让我知道想要工作好，我依然需要继续努力。作为一个普通的成员，任何时候我都会把银行的目标作为自己的工作方向，坚持友好服务态度，耐心接待客户。

因为在过去工作做的不错，我得到了培养，在银行接受了为期一周的培训。培训中，我认真学习，学到了很多自己没有学会的东西，让我对自己的工作了解的更加透彻，让我可以做好工作。经理在工作中的指点，让我不断成长，我也明白作为一个普通柜员，我需要继续努力提升自己。我也希望自己有一天能够成为一个优秀的员工。

每个月工作结束我都会去看过去自己所做的工作，并且总结工作过失，因为我觉得任何时候工作都必须要保证及时做好，虽然没有犯什么错，也能从工作中看出自己的一些问题，出现在工作中的问题，也说明我需要学习。时间也在不经意间走过，半年的工作结束了。

我从不觉得时间过得慢，反而觉得太快了，虽然在上半年中，做的还行，但是我下半年的结果如何，要看我最后的努力，我会以上半年的工作为标准，在下半年中继续提升，争取比上半年做的更好。

**公司要求半年的工作总结2**

转眼我到单位工作已经半年了。这半年是我人生旅途中的重要一程，期间在领导的培养帮助、同志们的关心支持下我逐步完成了从校园到机关、从大学生到干部这种环境和角色的双重转变和适应，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。现将我这半年来的学习工作情况如下：

>一、加强学习，提高素质

首先，积极参加委内组织的各项学习活动，认真学习了宏观经济知识、商务礼仪、企业投资项目备案、核准暂行管理办法、行政许可法等内容，并注重自学，进一步提高了自己的理论水平与政治素质。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容，积累自己的业务知识。

此外，根据组织安排参加了干部初任培训。在为期一周的培训生活中，通过干部宗旨和行为规范的教育以及公文写作的学习，为我更好的投入工作打下了良好基础，使我的知识储备和层次得到了进一步提高。

>二、踏实肯干，完成工作

在交通科工作的半年中，通过领导和同事们的耐心指导，我在熟悉的基础上基本能完成科室的各项日常工作，期间我具体参与的工作主要包括以下几个方面：

第一，配合领导做好我市规划的相关编制工作。通过参加委里几次规划讨论会议，我了解了规划编制的重要意义、基本原则、规划程序等，认识到规划编制工作是我委乃至我市的主要工作之一。在规划编制期间，通过到相关局委学习调研，听取和参与领导们关于规划的讨论，使我逐渐加深了对我市整体状况的了解，为我能更好的处理其他工作奠定了基础。

第二，做好全市交通能源项目的汇总上报工作。根据我委下发的通知要求，我科积极开展工作，布置并督促相关委局和单位进行调查汇报，根据各单位的汇报情况，我们先后对我市交通能源项目等进行了核实、汇总、筛选、上报。这些工作加深了我对我市交通能源情况的了解，同时也为我市规划提供了强大的项目支撑。

第三，发挥科室职能，做好项目审批和管理工作。在科长和同事的指导帮助下，我逐步掌握了项目的审批程序和处理方法，了解我们的工作职能。

第四，配合科室做好各项文字写作和信息报送工作。半年来，我先后参与起草了《我市交通现状分析》、《我市能源基地发展建议》、《交通能源经济形势分析》等多篇文章和信息，在此过程中逐渐提高了自己的文字写作能力。

第五，完成好领导交办其他各项基础性和临时性工作。

半年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导：

1、自觉加强理论和专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的国家干部。

**公司要求半年的工作总结3**

20\_\_上半年将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面

1、完善采购制度，降低成本

根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系

下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于出国留学采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

3、工作中团结同事

能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货

未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

二、采购工作的几点体会

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足

1、由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。

通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

五、下半年的工作计划

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到\_—\_家，确保材料/设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划;如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**公司要求半年的工作总结4**

\_\_商务大厦工程部现将20\_\_年上半年工作总结如下：

一、节能改造

1、空调专业

对冷却塔的所有截门进行加油检查并对冷却塔的部水器进行改造，加装调节水量的碟阀，并对部水器的漏水花洒进行清理，保证在制冷期间冷却水散热更加充分部水更加均匀。总工办带人对我大厦制冷机冷凝器进行加药清洗。因制冷机冷却水截门不严无法做清洗，所以此次只有制冷机做了清洗。另总工办购买的14桶系统清洗剂和8桶系统预膜剂送到，后来对冷却水系统进行了加药清洗，并排污70吨，之后几天对冷却水系统进行了加药预膜并排污。

2、电专业

对一层大堂客用电梯厅照明进行规范调整。调整前：一层大堂客用电梯厅的筒灯、射灯布置分配不均，比较混乱且不美观。射灯在更换上较为麻烦且对石膏板吊顶装饰上有着破坏性负面的影响，浪费能源。经与项目领导协商，对照明度等进行了调整。调整后：去掉了\_\_w射灯\_\_个，改用\_\_个\_\_w节能筒灯，分布均匀美观。提高了照度，节约了能源，避免了对顶板装饰的破坏性并增强了与大堂照度的协调性。

完成了\_-\_\_层\_\_w射灯改成\_\_w节能筒灯的工作，节约了能源。\_月份对大厦客梯厅照明改造：将大厦客梯厅原\_\_w射灯，改造为\_w节能筒灯，共\_\_个，据统计月节能\_\_\_\_kw，年节能\_\_\_\_kw。

对大堂幕墙照明进行改造(由原来的\_\_w改\_\_w节能筒灯)，改造前年耗电量为\_\_\_\_kw/月，改造后年耗电量为/年，年节能共计\_\_\_\_kw/rh，按平均价元/度计算，年节约费用\_\_\_\_元。\_月份对大厦(\_-\_\_层)最低照明做了调整规划，使照明更具有美学化和规范化。为实现大厦统一照明，对(\_-\_\_层)客梯厅小筒灯线路进行改造，全部进入楼控系统，实现统一管理，共改造了\_\_层，\_\_个灯。对大堂照明和大厦泛光照明、b\_b\_车库照明进行区别工作时间段，分白天照明和夜间照明两种状态，为公司人性化管理和节能做出实际工作，共安装时控开关\_\_只。

二、能源控制

1、空调专业

停用了\_\_台电热水器每台\_\_kw，原热水器为\_\_小时运行本月为\_\_天。因今年对制冷机冷却器进行了加药清洗使制冷机组的冷却效果有了大大的改善，去年\_月间已使用两台大机组同时运行，今年一直采用一大一小两台制冷机运行，每天可少开\_\_kw冷却风扇一台、\_\_kw水泵一台、制冷机每小时可节省\_\_\_kw的能源，每天小机组开\_小时供运行\_\_天。所以本月共节约\_\_\_\_度，电费节约\_\_\_\_元。

2、电专业

对大厦照明等设备设施进行了节能的改造(具体情况见节能改造)。对楼内卫生间热水器进行试关闭，在节能方面达到很好的效果。停用了\_\_台电热水器每台\_kw，原热水器为\_\_小时运行\_月为\_\_天，共节约\_\_\_\_kw的电量。

20\_\_年上半年工程部对大厦水、电的用量进行严格控制，对一些设施进行节能的改造，达到了总工办下达的各项指标所要求水、电控制的总量。

三、下半年的调整

为贯彻总公司关于节能减排的工作需要，在空调运行方面将在保证客户制冷需要和关于《开展夏季公共建筑室内温度控制管理专项监察的通知》的精神的前提下，对大厦下半年空调开启时间和台数进行了调整，要求空调人员勤加巡视密切关注室外温湿度的变化，及时调整开关机时间，对部分公共区提高环境温度减少热负荷以达到节能的目的。对b\_、b\_消火栓及管道的电板热检修，在上冻以前完成，保证消火栓的正常使用。

**公司要求半年的工作总结5**

时间一晃而过，弹指之间，距离我到移动公司工作也有半年时间了，在过去的半年里，公司领导和同事们对我悉心关怀和指导，再加上我自己的不懈努力和认真学习，使我迅速成长为一名合格的移动公司员工。

时间一晃而过，弹指之间，距离我到移动公司工作也有半年时间了，在过去的半年里，公司领导和同事们对我悉心关怀和指导，再加上我自己的不懈努力和认真学习，使我迅速成长为一名合格的移动公司员工，并在工作中取得了一定的成绩，但同时也存在了诸多不足之处。现我对这半年来的工作做一个简单的总结。

作为一名刚刚走出校园的大学生，我对未来所要从事的工作充满了热情，迫切希望能为公司的发展做出自己的贡献，但由于工作经验较少，还需要进一步的学习才能独立开展工作。

8月份我们到公司报道后，经领导安排在运维部和市场部各实习半个月，实习的过程就是学习的过程，通过一个月的实习，我熟悉了公司各部门的运作过程，对自己未来的工作职责也有了一个明确的概念。

实习过后，我被分配到了运维部传输数据中心工作，在这里，通过同事们的指导和自己的实践操作，我已基本掌握了自己所需要的工作技能，能够较好的完成自己的工作任务。

我的工作是初级维护，主要负责是对二干传输设备的维护和电路资料的整理，二干传输设备的维护工作包括：

>一、sdh设备运行环境、状态

包括对温度，湿度、清洁度、设备表面、机架与配线架清洁，列头柜电源熔丝及告警设备风扇状态的检查与清洁，还包括机房巡检，ddf，odf接头目测。

>二、wdw设备运行环境、状态

设备运行环境的温度、湿度、机房清洁度，机柜顶端指示灯状态，光监控通道和设备风扇状态检查和清洁，设备、odf标签整理更新，机房调度尾纤、法兰盘、衰耗器，工具、仪器等。

电路资料主要是二干、地网电路资料的整理与更新。接手工作后整理了所有本地网的ddf标签，把用笔修改过的都改成符合ddf标签规范的，然后打印出来重新贴在ddf架上。查清了以前遗留的电路资料不明的地方，重新做好标签。如电信的81条电路，只有传输端，没有交换端，我经过仔细检查后，将这些资料补齐，使整个本地网的ddf架上的标签都清晰明了，并能够达到以下具体的要求：

（1）根据干线和本地网网络拓扑图与骨干层/汇聚层的电路开放资料和传输系统的纤芯资料要与ddf和odf吻合。

（2）干线传输机房和2个基站的odf架及设备侧尾纤要按照规范要求布放，odf要标识清晰完整，每一次开通和跳线都要保证电路资料的更新，ddf架的电路资料准确率要达到98%。

另外，我还整理了一整套传输机房北电设备和华为设备的波分图，完成了以前没有做过标签的odf资料。

在努力工作的同时，我也认识到自身所掌握的知识还有一定的不足，因此积极从书本、从同事们身上学习新的知识，而公司也为我提供了许多很好的学习机会。

在这半年里，由公司安排，我们接受了省公司举办的城域光网络技术mstp培训和ip路由技术培训。在这两次培训中，我了解了城域光网络组网技术和stp网络管理及优化，掌握了ip网上相关常用协议，为自己以后的工作积累了更多的知识，使自己的工作能力有了一定的提升。

掌握了一定的工作技能后，我协助同事开新的基站，在外工作了一个星期，以配合期工程建设扩容的相关工作。11月份，参加了随州移动传输机房电源割接工作。

为了更好的完成好下一步的工作，在现有的基础上取得了更大的进步，我决心在新的一年里，多向老员工请教和学习，继续增强自己的知识，锻炼自己的动手操作能力，积极向上，勤奋工作，使自己能够成为一名爱岗敬业并拥有良好技术能力的优秀员工。

**公司要求半年的工作总结6**

20xx年度，我司安全生产工作在上级单位及公司领导的正确领导下，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产工作方针，加强安全管理，严格履行各级安全工作职责，不断建立、健全安全生产责任制，认真落实安全生产各项规章制度和操作规程，及时做好自查自纠消除事故隐患和设备缺陷，为实现全年的安全生产目标，做了大量的工作，取得了较好的成绩。主要工作情况报告如下：

>一、加强组织领导、明确工作职责

落实安全生产责任制。公司对岗位安全生产责任进行了进一步细化和完善，制定了从经理到各生产岗位的岗位职责，人人岗位职责明确，发生安全事故时实行层层追究制度。安全工作是一切工作的保证，为促使各班组车间进一步强化安全工作，着力增强安全生产的紧迫感、责任感，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，按照目标责任的要求，采取确实有效的办法措施，重视做好安全防范，坚持从源头控制认真开展好以防范为主的各项安全工作。加大宣传教育力度，通过坚持安全例会制度和经常性地组织安全学习培训，使公司全员干部职工，不断丰富安全知识，提高预防事故的意识。认真落实过去行之有效的安全防范措施，定期或不定期地开展安全检查活动，有重点地做好控制违法违章的操作行为工作。

>二、做好安全检查、消除事故隐患和设备缺陷

为了保障安全生产目标的实现，安全检查作为安全管理的重要内容，公司一是每月定期组织进行一次全面的安全检查;二是不定期和专项检查相结合;三是在保春节供电、迎峰度夏、迎峰度冬等负荷高峰时段以及在重要节假日前进行强化安全检查。在检查过程中，我们坚持“实事求是、细致全面、不留死角、不走过场”的原则，针对薄弱环节和可能出现的问题，认真进行全面排查，重点检查安全制度是否落实，安全措施是否到位，安全防护设施、设备是否齐全完好，漏洞隐患是否纠正。通过这项活动，在识别和发现一些不安全因素的同时，我们按照“定人员、定措施、定时间”的三定原则，及时跟进消除事故隐患。对本单位不能解决的安全隐患问题，如实上报兴竹公司及政府相关职能部门，做好安全整改。

>三、加强安全教育培训、提高全员安全意识和技能

狠抓安全生产法律法规的学习，加强安全防范和警示教育。今年来，我们一是组织全司干部职工听取县公安消防大队专家现场授课，学习消防法律法规和防火、灭火技能;二是通过用视频及现场教学的方法组织员工学习相关工作操作规程和一些事故典型案例;三是定期开展一年两次消防演习和消防培训;四是规划、组织、制定、执行20xx年度安全生产工作总体目标，广泛开展安全生产自查自纠和安全法律法规、知识技能的宣传教育，宣传挂图，安全标示，进行张贴，传播安全知识，营造“安全生产”活动氛围。通过这一系列的活动，全体员工的安全法律意识、防范意识和忧患意识得到明显加强，安全操作技能进一步得到提高。

>四、做好应急预案、提高应对突发事故能力

公司现有消防栓171个，消防水带177只，灭火器342只，为加强我司应对突发事故的应急处理，成立了应急小组和微型消防站，分工明确，有针对性的做出了“应急演练预案、迎峰度夏、迎峰度冬”等一系列消防、应急工作预案，并组织演习、实施、总结、改善，这些工作措施极大提高了公司预防事故发生和保障稳定生产的能力。

>五、存在的问题和因难

一是员工安全操作技能，安全意识还不够，有待加强教育提高;二是个别人员思想僵化工作效率不高;三是一些制度和职责有待厘清，从而能更好的协调和落实;。这些问题的存在，对我们整个企业的安全文化、安全工作建设都起到阻碍作用。

>六、20xx年安全工作重点

一是切实加强公司安全生产宣传教育工作，推动安全生产法律法规的贯彻落实，普及安全知识，弘扬安全文化，进一步营造安全发展的良好环境;二是做好员工培训工作，提高员工业务水平，加强安全操作技能;三是加强对安全生产工作的领导和协调，贯彻落实安全生产责任制，进一步推进安全生产制度化建设。

二是20xx年安全管理目标：安全第一、预防为主、综合治理，及时消除安全隐患，重伤、死亡事故实行零指标，轻伤事故不超过3起。

总之，我们要在认真总结20xx年安全生产工作的基础上，克服困难，认真做好安全工作的同时，吸收并借鉴政府职能部门和其他同行业的先进经验，把20xx年的安全工作做得更好。

**公司要求半年的工作总结7**

时光荏苒，20xx年一眨眼又过去了大半年了，回首过去的这大半年，内心不禁感慨万千，在平常的工作中，深谙到工作技能及知识的重要性，还有一点相对较为主要就是关系，正如史丹福研究中心所研究的结论：你赚的钱来自知识，来自关系。

>一、在工作上

围绕公司的逐步实行半动化/自动化高效率的生产模式发展，以客为先，优质高效，持续改善为中心工作，按照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务，这一大半年来主要工作表现如下：

1、提高自身综合素质，通过虚心地向相关同事请教学习，已能基本运用autocad绘图软件，设计各种生产辅助夹具，以及通过上级领导的教导，基本能将fmea、控制计划的知识运用到实际生产工作中;

2、在负责生产一车间的相关生产事务中，能及时地完成各项生产工作任务，以及解决生产异常问题，保证生产的产品出货期，从未发生过质量事故以及生产投诉事项，当然，生产上一些细节问题不满情绪总是会有发生的;

3、积极配合人员调动，在一车间人员的频繁调动与流失中，自认为很好地完成传帮带作用，使其能快速适应相关工作;

4、至于日常的工作态度，本人自认为尚属可以，虽处于不良的致丰大环境中，但尚未至于与人同流合污。

5、一车间的跟拉方式已由过去的跟产品方式转变为现时的真正意义上的跟拉方式，工作效率与工作主动性有所提高，生产与品管投诉率有所降低，在提高工作效率的同时亦为公司节约输出成本，沿着公司的既定目标\_精英制，缩减人员提高效率“方向发展。

>二、工作中的不足与改正措施以及今后的努力方向

1、这一大半年来，虽然能及时完成各项工作，但也存在一些不足，在一些细节工作中，不够主动，生产产品的产能未能有效地在改善中得到质的提升，以及个别人员的纪律未得到有效的控制，总之，这一大半年来，做了一定的工作，但距离上级领导的要求还有不少的差距;

2、不定时地对生产现场进行流程优化分析，以寻求工艺流程及生产效率的改善，以使产品效率得到有效的提升;由于上半年一车间人员频繁调动与流失，一度处于动荡之中，但随着人员的稳定及工作技能的提升，工作效率亦在不断地提高;

3、就目前一车间而言，空间比较窄小，生产的品种不多，而且相对而言比较简单一些，但仍然有很多工作需要去做，在日后工作中，将会逐步对生产中的产品进行流程合理优化，对一些残旧的夹具进行更新，以求做到持续改善，提高生产效率。

4、对于工作心态及纪律，在纪律上未有过失，今后仍需加强，从细节上抓起，从每一件小事做起，从我做起，认真填写相关工作报告。

>三、结论

随着车间各类政策的推行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，一定努力打开一个工作新局面，为公司的发展作出应有的贡献。

**公司要求半年的工作总结8**

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，房产公司半年工作总结。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、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、理顺关系，办理公司有关证件。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xxx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xxxx证书、项目立项手续xxxxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxxxx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xxx、xxx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xxxxxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xxx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xxx，xxx又到xxx花园、xxx花园、xxx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。

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;

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xxxxxx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。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。

**公司要求半年的工作总结9**

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：

>一、工作中的收获：

1、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。

2、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。

3、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。

>二、工作不足之处：

1、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。

2、业务知识方面还需要再加强，服务技能也需要再提升。

3、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。

>三、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，同事间互帮互助企业党支部工作总结，更好的为旅客服务。

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