# 最新上半年工作总结2024

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-14

*最新上半年工作总结20\_范文为了更好的实现工作目标，我们需要准备自己的半年度工作总结报告了，而为上一个季度进行总结，有利于我们下一季度的展开。下面是小编给大家整理的最新上半年工作总结20\_范文，欢迎大家来阅读。上半年工作总结120\_年上半年...*

最新上半年工作总结20\_范文

为了更好的实现工作目标，我们需要准备自己的半年度工作总结报告了，而为上一个季度进行总结，有利于我们下一季度的展开。下面是小编给大家整理的最新上半年工作总结20\_范文，欢迎大家来阅读。

**上半年工作总结1**

20\_年上半年，本人在公司的各级领导正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

在半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效的去利用工作时间;坚守岗位，需要加班完成工作按时去加班加点，保证工作能够按时完成。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和其它方面

我的工作岗位是一名司机，责任和安全一直都是我的工作宗旨，在出车的过程中我一直严格要求自己，做到小心安全驾驶车辆，把混凝土安全快捷送到用户工地。每天出车很辛苦，尤其是夜间出车又困又累，但是我们都能做到保证安全的前提下尽量的多拉。驾驶搅拌车的技术含量较高，在平时的工作中，我能够做到车辆的维护和保养，同时爱护车辆。有点小的故障能自己修理的我自己来完成，尽量的为公司节约点维修费用，也提高了我驾驶的车的出勤率。在安全方面我这半年来没有责任事故，车辆卫生方面也做到公司的要求。

三、存在的不足

总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于自控能力不太高，有时在路上会超速。另一方面，为了个人利益，上主机挑活。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有按时完成。由于新司机上车不懂工作流程，我没有认真对待这件事，导致后来粘罐事件。

三是责任心还不够强，到工地没有按规定下来查看路况，麻痹大意。

四、下半年的工作打算

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

三是作为一名司机，一言一行都代表着公司的形象，在工地认真的为客户着想，热情的为客户服务让客户满意。为客户着想也就是为公司着想，只有客户满意了我们的公司才会更加的强大，更好的发展。所以我要加倍努力的工作为了公司的发展做出自己的贡献。

**上半年工作总结汇报2**

时光飞逝，不知不觉已经过去半年，在这过去的半年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利的完成了本职工作，现对上半年工作做一个总结。

一、前台接待方面

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。

在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门服务。每个月月末，将来电记录汇总，上半年共接到来电68个、去电130个，业主有效投诉2宗。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复;业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。

通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提高，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

二、档案管理方面

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度。定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。上半年共接到各类报修共64宗，办理放行条42张，工作联络函10张。

三、样板间方面

样板间是我们对外展示的窗口，也是树立企业形象的平台。每个月的月末，我都要对样板间的物品进行盘点，将损坏的物品记录并上报工程维修部，确保样板间的物品完好无损。上半年样板间共接到参观组数70组，参观人数共计187人。

四、各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保工作持续正常进行，必须做好各项费用的收缴工作，并保证按时足额收缴。上半年共收取物业服务费用79212元;私家花园养护费50386元;光纤使用费20\_元;预存水费1740元;有线电视初装费450元;燃气初装费3300元。

五、经验与收获

半年来，通过努力学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了客服中心工作经验，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。

六、下半年工作计划

1、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

2、进一步加强客服中心的日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。

3、结合实际情况，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

**上半年工作总结汇报3**

今年上半年，本人在单位各级领导的正确领导下，在办公室同事的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质方面有了更进一步的提高。现将半年来的工作情况和存在的不足总结如下：

一、工作情况

一是对领导交办及两办定期调度的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。今年上半年共起草有关情况汇报、活动方案、总结等文件30余份。

二是按期调度我局重点工程进展及上级领导分管科室工作情况。全面、准确地了解和掌握当前工作的开展情况，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况。

三是协助完成《--年鉴》供稿任务及半年新闻宣传稿件统计工作。

四是利用空余时间，编写工作信息，上半年共被各级媒体采用信息10余篇。

二、存在的不足

回顾半年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处：

一是由于个人能力素质不够高，公文写作水平有限，有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。

二是与局属各单位、科室沟通时语言缺乏力度，造成工作时往往处于被动。

三是对全局工作情况掌握不细，对一些工作还不能主动、提前的谋思路、想办法。

三、下半年的工作打算

一是自觉加强学习，重点学习公文写作。结合自己在日常公文写作过程中暴露出的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的公文写作水平。

二是加强与局属各单位科室之间的沟通，增强语言力度，严肃工作程序，提高办事效率，增强工作实效。

三是加强工作积极性，对工作方面业务不熟练、情况不了解之处，做到勤学、勤问，提高工作的主动性。

**上半年工作总结汇报4**

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过半年。回首这走过的半年，很荣幸能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便是要做一名合格的员工不难，但要做一名优秀的员工就不那么简单了。我认为：一名好的员工不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、业务能力上更要专研。我，作为一名年轻的员工需要学习的东西还很多很多。

1.思想修养

作为一名员工，要想完成工作的责任，首先必须具备员工素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名员工，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能的好一些。

2.素质提升

在学习中我认真听取经验，仔细记录，并在活动后的空余时间认真思考推敲，有目的的.在厂区进行一些尝试。

在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：品控，业务往来等。

在空余时间，我会阅读一些自己订的杂志，网上查询有关相关资料，去书城自费购买与教育管理有用的各类书籍和音像资料进行观看学习，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

3.展望

通过这半年的工作，我很幸运学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在管理方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试努力把工作做的更好。

**上半年工作总结汇报5**

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年上半年的工作总结如下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责\_工劳动合同，办理劳动用工及相干手续;到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定\_工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的\'增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等。

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_\_年下半年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好下半年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

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