# 2024个人工作半年总结报告

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-15

*20\_个人工作半年总结报告（精选5篇）我们可以在总结中总结出团队在长期工作中存在的协调和管理难点，然后从中提炼出一些对策和方法，提高团队管理能力。以下是小编整理的个人工作半年总结报告，欢迎大家借鉴与参考!20\_个人工作半年总结报告精选篇1按...*

20\_个人工作半年总结报告（精选5篇）

我们可以在总结中总结出团队在长期工作中存在的协调和管理难点，然后从中提炼出一些对策和方法，提高团队管理能力。以下是小编整理的个人工作半年总结报告，欢迎大家借鉴与参考!

**20\_个人工作半年总结报告精选篇1**

按照医院的安排，现我把上半年的工作进行总结和回顾，不妥之外，敬请大家批评、指正。

\_\_年上半年，\_\_药房在医院党、政领导的领导下，在医院各科室的帮助下，通过药房全体同志发扬吃苦耐劳、开拓创新，为医院取得良好的社会效益和经济效益，现将半年来的工作总结如下：

一、主要做法

(一)、认真学习药学理论知识，以---指导本职工作，模范遵守院规院纪，服从领导，透明管理，发扬积极进取精神，在员工比较年轻、工作经验不是很足、任务比较重的情况下，调动她们的工作积极性，精诚协作，牢固树立“院兴我荣，院衰我耻”的思想。通过药房全体人员的共同努力，截止六月份，药品销售总额完成额 万元，比去年同期药品销售总额增长 %，已完成年初制定的预期销售目标任务。

(二)、狠抓药品质量，严把进药渠道，坚持药品验收、领药、发药“三把关”制度，坚持每月一次对药房上架的药品进行检查，保证了所售药品的质量。半年来未发生任何假劣药品投诉事件。

(三)、继续搞好每天上班前和下班时两次小盘点、每周一大盘点，通过去年实施盘点以来，我们即对药品的种类、药品位置、药品的多少了如指掌，也杜绝了少药、丢药的现象发生。

(四)、强化安全管理，坚持对药房每半月一次的消防安全、卫生大检查，消除隐患，堵绝了各类事故的发生，上半年来没有出现一起安全事故。

(五)、积极组织药房人员的业务知识和法律法规学习，提高了全科人员的政治业务素质。我本人也积极参与市卫生局、药监局组织等单位组织的各种法律法规培训和在职学习，大大提高了自身的综合素质。

二、存在的问题和改进措施

综上所述，半年来我们在工作中取得了一定的成绩，但也还存在一些问题。

(一)、实践经验还有所欠缺，在某些方面的管理欠科学和规范。药房管理上还不够大胆，药房五名女同事年龄都差不多大，有时碍于面子，在每个人自身存在的问题上不好意思讲，只要不出什么医疗纠纷,不与顾客发生争吵就行。

(二)、药品供应中偶尔有供应脱节现象，有时忙的时候没有及时把需要的品种上报，在补药的环节上有脱勾现象。

(三)、药房对外宣传上做得还不够好，认为医院药房不能与外面药房一样大做药品广告宣传，虽然做了一些宣传、与院外药房相比，形式还是比较简单，提高药房知名度做的还不够。

(四)、自身综合素质还需要进一步提高，特别是自己在再学习教育方面没有带好头，自认为能把本职的工作干好就行，没有长远眼光，学习上没有做到传好帮、带好头。

下一步改进措施：

(一)、着重塑造药房员工形象，进一步提高服务质量。重点加强药房人员的形象意识，在药房人员中树立“医院窗口”意识。进一步规范服务用语，争做医院标杆。

(二)、加强人员管理，坚决杜绝各类与顾客发生摩擦和纠纷，加强人员的培训，在上半年好的势头下，进一步细化管理制度，做到医院名誉放在第一位，在工作中坚持原则，模范带头，严格管理。

(三)、及时了解药品种类、存货多少，随时上报需要补充和更新的药品。

(四)、在维护医院形象的范围内，加大宣传力度，提高知名度，真正让顾客感受到“惠民”，得“民心”。

(五)、利用休息和下班时间多参加医院和卫生系统等组织的各类培训，提高自身素质，带动药房人员，使药房更加和谐、健康发展。

三、下半年工作打算：

成绩仅代表过去，我会以此为起点，谦虚谨慎，戒骄戒躁，不断完善药房管理，努力提高业务能力，不断改进服务意识。在下半年工作中，决心做到以下五点：

(一)、积极参加卫生系统和医院组织的各类业务学习，鼓励药房人员参加专业资格考试,提高自身业务水平。进一步加强服务意识，提高服务质量，做到病人满意、领导满意及自己满意。

(二)、保持工作责任心不变。药品存放做到整齐并按类放置;处方取药时做到认真负责，对每张处方及医嘱单做到仔细查对，对医保用药要严把医保政策关,发现问题及时与医生联系，杜绝差错事故的发生。

(三)、购药做到有计划、有安排。及时掌握新药的发展形势,常向临床医生了解一些新药的临床反应，根据患者用药的需求,逐步对药物的品种、剂型等进行更换及更新。深入市场调研，全面掌握本市和石家庄市各大药房的药品类型，以便进一步完善药品种类，以最大程度截断外流处方。

(四)、严把药品出、入库关，做到药品出、入有记录,有账目，有审核，有明细;坚决做到对生产厂家不了解的药品不进，质量不好的拒收，每月对药品进行一次效期及质量检查，确保药品效期及质量,保证临床用药的安全;对过期和变质的药品及时上报,按规定进行处理。

(五)、加强安全意识，对药房存在的安全隐患做经常性排查，夏天来了，降雨和雷电比较多，保证每周对药房设施进行检查;做好防火、防盗、防电，确保安全无事故。

总之，\_\_药房在院党委的正确领导下，在药房全体人员齐心协力下，定能把全年销售任务超额完成好，把药房各项工作做得更好。 谢谢大家!

**20\_个人工作半年总结报告精选篇2**

时光飞逝，转眼间年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，详细内容请看下文行政主管个人年度总结。

对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入学习，掌握技巧;加强管理，改进服务;大胆探索工作新思路、新方法，促使我们的工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

\_\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1。本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2。搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3。对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

1。顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

2。逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3。加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4。搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5。充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

**20\_个人工作半年总结报告精选篇3**

从今年月参加工作以来，不知不觉已有半年多了。半年来，我从一个刚刚迈出大学门口的学生逐渐成长为一名机关工作人员，这与上级领导和同事们的关心与帮助是分不开的。在此，我向关心爱护我的各位领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我就简要地将半年来个人的思想、学习和工作等情况向人事局各位领导汇报如下：

一、思想情况

半年来，我十分重视自身的思想政治建设，参加工作后一个月，我就向组织上递交了入党申请书。在工作和生活中严格按照一个共产党员的标准来要求自己，努力向组织靠拢，争取早日光荣的加入中国共产党。在工作之余通过新闻、报纸、网络等各种渠道及时了解党和国家的各项政策法规，特别是加强学习了党的十六届四中、五---精神和中共中央关于加强党的执政能力建设的决定。通过学习，在充分领会党和国家各项政策法规的重要意义的同时，使自己的政治水平得到了提高。

二、学习情况

作为一名刚刚走出校门的大学生，以前学到的知识并不能很好的跟当前的工作结合起来，只有更加努力地学习各种知识才能满足工作需要。因此，我没有放松对自己的要求，在学习方面的热情反而比任何时候都要高涨。今年月分配到党政办工作以来，我虚心向办公室的老同志学习有关办文、办会等业务知识，请教办公室有关工作的经验。月份，黄书记安排我到区委办公室跟班学习，系统地学习了公文写作、公文处理、信息搜集与发布等业务知识。在领导和同事们的关心和帮助下，我迅速适应了从学校到机关的转变，提高了自己的业务水平，基本熟悉了办公室的相关工作。

三、工作情况

一个从事办公室工作多年的老前辈曾对我说过，搞办公室工作“无过便是功”从他的话里我深刻体会到办公室的工作真的十分重要却又十分繁琐，做好办公室工作需要付出不懈的努力。今年月分配到党政办以来，我虚心学习各种相关知识，并在工作中得到了实践，取得了一定的成绩。一是参与了洪家山省级森林公园挂牌暨管理处成立庆典、企石公路通车庆典等活动的组织和准备工作；二是按领导要求撰写了各种报告、典型材料等余篇；三是参与编写了第一、二、三期的《双江简报》，其中发表各类通讯篇；四是积极锻炼自己的写作水平，在《ＬＤ日报》、《ＬＤ晚报》上发表了篇通讯。

半年来，我努力学习各种知识和经验，在思想上对自己严格要求，在工作中积极肯干，取得了一定的成绩，得到了领导和同事们的充分肯定。同时，我也清醒的认识到自己还存在不少的缺点和不足，离一个优秀的办公室工作者还有很大的距离。在以后的工作、学习和生活中，我一定会更加发奋努力，让自己在基层得到更多的锻炼。

\_\_年月日

**20\_个人工作半年总结报告精选篇4**

我院护理工作在院领导的关心、支持、重视下，在全院护士的共同努力下，基本完成了半年的护理工作任务，现总结如下。

首先我把年初护理部制定工作计划中的要点与大家回顾：

1、逐步增加人员配比。

2、落实中医护理方案。增加适宜技术项目。

3、在内科开展优质护理服务。

4、加大培训力度。

5、提高服务质量。

6、加强安全管理。

根据年初咱们护理部制定的工作计划，我们护理工作完成情况向大家汇报如下：

1、按医院工作的总体规划，在逐步扩大护理队伍，上半年又招聘护理人员14人（其中有四人已上岗）10人在导诊。逐步提高床护比，比值由原来1：0.36提高到1：0.38（这个数值是按二甲医院实际开放床位算的，其中骨科病房增加一名护士，内科增加两名护士）。

2、需要新开展的业务，已向院领导逐级申请，经院里定夺，中医护理方案、适宜技术、优护病房暂缓。

3、业务培训。咱们4月1日进行二甲验收工作后，按中医护理工作指南要求，重新调整了培训计划、内容。同时为尽快提高基础护理水平，每月增加护理基础考试一次。对于护士长讲课提高到课件教学。于六月初制定岗前护士、实习护士规范化培训手册。

4、提高服务质量，从服务方面。年初增加了临时工作任务，开展护士语言、行为服务规范，并通过科室培训、护理部集中培训等形式进行培训。从业务水平方面。加大培训、考核力度，按计划分层级考核真正落到实处。

5、针对安全管理。由咱们李副书记牵头，制定了科室财务台账，并按要求规定对物品、仪器、设备进行保养、维修。针对抢救车、常备药品进行清查，登记，由药剂科和护理部共同监管。人员薄弱环节要求科护士长有针对性的培训。定期组织安全隐患讨论。

6、完善和改进二甲验收工作中的不足。于六月末前完成护理应急预案预案及程序的整理工作。（共计重新调整、完善应急预案118项）

7、护理人员进修：血透护士一名、手术室护士四名。按预计入住新楼后培养一个新的梯队，大约6—8人，现已制定培养人员5人，还需3人左右，下一步工作按计划继续完成。

8、开展护理人员末位淘汰制度。方案已下发给相关科室护士长，并要求认真传达到每位护里人员知晓。

9、制定护理人员岗前规范化培训手册、实习生手册、护士手册。现在前两个手册已完成，护士手册在完善和整理中。

半年护理工作量完成情况：

半年各科室累计共输液9810次，输血41次，肌肉注射1455人次，皮试980次，静脉采血748人次（不包括门诊），一级、危重患者14人次，灌肠34人次，口腔护理41人次，导尿275人次，吸氧434人次，胃肠减压14人次，鼻饲7人次。

1）、基础护理合格率达94.5%

2）、特、一级（危重）患者护理合格率达92.3%3）、急救物品、药品完好率达100%。

4）、护理文件书写合格率达91.7%，中医护理记录合格率93.5%。

5）、护理人员三基考核，理论合格率达90.8%，技术操作合格率92%。

6）、消毒隔离合格率达93%7）、病房管理88.9%

存在问题：

1、护理管理水平偏低。护士长日常工作抓的不细，管理不严。

2、护理人员培训不够规范化，未能真正达到培训目的，科室培训流于形式，达不到实效。带教不规范。

3、护士沟通交流能力偏低，健康宣教不到位。

4、个别护理人员素质、业务水平偏低，中医知识严重匮乏。

5、护理文书书写内容缺乏内涵，中医护理记录缺乏中医辨证和施护。

6、工作制度落实不严。护理工作中护理文书书写、病房管理、消毒隔离、未达标。

6、中医适宜技术开展不好，流于形式。

今后的工作思路：

1、按计划将为落实的护理工作落实。

2、真对不足和不完善的地方进行整改，采取有效措施。

3、继续加大培训考核力度。

4、做好上新楼的准备工作。

3、抓安全管理。提高大家的法律意识和自我保护意识。

4、抓护理质量。不断完善质量考核标准，通过考评了解护理中存在的薄弱环节，掌握各级护理人员的工作状况，有计划的进行相关知识和技能的培训。

在今后工作中，脚踏实地努力工作，落实好护理各项工作，带领我院护理队伍迈向新的台阶。

**20\_个人工作半年总结报告精选篇5**

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、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。在公司成立伊始，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\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极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、及时了解工作情况，为领导决策提供依据。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司办公会议精神要求，我针对目前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，调查这些物业的租售情况。就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。

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，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。

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