# 个人半年工作总结报告400字

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-08-02

*围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。以下是为大家准备的《个人半年工作总结报告400字》，欢迎大家阅读。个人半年工作总结报告400字1　　转眼间，来到“\_\_公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职...*

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。以下是为大家准备的《个人半年工作总结报告400字》，欢迎大家阅读。

**个人半年工作总结报告400字1**

　　转眼间，来到“\_\_公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

　　行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

　　1、招聘工作。a、结合20\_\_年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位;b、20\_\_上半年行政人事部共参加了x次招聘会(其中x次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

　　2、建立、健全、规范人事档案管理。a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，20\_\_上半年公司新入职职工人数为：x人;b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，20\_\_上半年公司离职员工人数为：x人;d、参与收集整理20\_\_上半年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于x楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅;e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

　　3、员工培训工作。协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20\_\_上半年行政人事部共组织开展了x次针对入职\_\_以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

　　4、劳动合同及社保保险的综合管理。a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险;b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20\_\_上半年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：x人;c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20\_\_上半年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：x人。

　　5、值日及值班工作的综合管理。a、及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比;b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了x个节假日的放假通知及值班安排工作。

　　6、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

**个人半年工作总结报告400字2**

　　转眼间半年已过去，经过在办公室不断学习，在领导、同事的关心和帮助下，我已逐渐融入到了这个大家庭中。始终跟着公司发展的步伐前进，本着一切为公司负责，认真学习为先标。在工作中，团结同事、虚心请教，提高自己的工作能力，较好的完成公司领导交予的各项工作。现将我半年来的工作情况简要总结如下：

　　办公室作为公司运转的一个重要枢纽部门，是内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作特殊性。在这半年里，公司举办的活动，我都会积极配合和参加，与同事心往一处想，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

　　1、收发文管理。1—6共收文29份，发文13份，能严格按照签发、登记、下发等程序办理；收文时，按照收文登记、审批、发送、归档等办理，无差错。

　　2、规章制度及受控文件管理。截止上半月规章制度及受控文件共46份。1—6月份发放规章制度共12份，聚酯配方单9份。并根据公司实际情况，对三利手册及ISO文件部分内容进行了修改。所有的规章制度及受控文件均保证其适用性，并严格按照程序发放、使用、回收、作废等。

　　3、新闻稿件及接待来访。上半年培训、接待及公司活动新闻共10篇，其中重大新闻有6月5日黄山市副市长至公司调研。出稿方面一直保持及时性、有效性。

　　4、三利简报管理。上半年发放简报两次，分别是20期、21期。简报发放做到按质按量，对稿件收集、排版、审核都进行了层层把关，确认没有任何问题时再印发，并及时发放至集团各单位、公司领导及各部门、各车间。

　　5、档案管理。目前档案分两部分：办公室档案和档案室档案。档案室为不常用资料，内有图纸类、历年来的红头文件及收文等，并做到分类放置；办公室档案柜放置公司重要的文件及常用的文件等，已做到有标识、有目录、分类保存，不仅便于查找，也提高了工作效率。

　　6、协调沟通。在工作上能做到主动补位。并能与其他部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成。不属于自己工作范围，配合其他人员能完成的也要按时完成。

　　7、公司会议。上半年共有19次会议，其中包括总经理办公会、经理办公会、绩效考核会、安全生产会议等，并及时做会议记录。

　　8、办公设备、办公家具管理。5月份对公司所有办公家具进行统计、登记、标识，做到办公家具管理有序，明确使用主体、家具使用状态，并对使用部门及个人进行签字确认，明确其责任范围；6月份对所有电脑、空调、打印机等办公设备进行统计、登记、标识，建立一机一帐制，所有的办公设备保管、维修都做到了有记录。此项工作将一直持续下去，并要求自己精益求精，努力完善办公设备、办公家具的管理。

　　9、办公用品及劳保用品管理。办公用品1—6月份共花费6000元，20xx年上半年劳保用品费用共56869元。其中季度劳保用品已发放三个季度，发放时间为一、四、七月，费用11136元；1月份冬季冲锋衣费用23350元；3月份车间工作服11160元；4月份办公室人员夏季工作服费用9504元；6月份购夏季防暑降温药品费用共1719元。对各部门报送的办公用品及劳保用品一一进行核对，并制成电子版报领导审核确定，再进行统一购置。在发放的过程中严格做好领用登记工作。

　　10、后勤管理。后勤工作是基础也是保障工作，涉及较广，其中包括员工宿舍、门卫室、厂区的绿化、公司活动、对外协调等。在后勤服务方面始终以公司的角度出发，及时将员工的意见及建议采纳，并做出相应的解决。

**个人半年工作总结报告400字3**

　　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：

　　一是学习张总报告，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。

　　二是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。

　　三是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。

　　四是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：

　　一是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。

　　二是业务知识方面还需要再加强，服务技能也需要再提升。

　　三是遇到到棘手问题，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。

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