# 员工半年工作总结900字【5篇】

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-08-24

*认真写工作总结是一件非常重要的事情，工作总结不是作业，不能敷衍了事，更不是写给领导看的，最主要的是对自己阶段性工作的梳理和对未来的计划，是审视自身的必要因素。《员工半年工作总结900字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>1.员工半年工作总...*

认真写工作总结是一件非常重要的事情，工作总结不是作业，不能敷衍了事，更不是写给领导看的，最主要的是对自己阶段性工作的梳理和对未来的计划，是审视自身的必要因素。《员工半年工作总结900字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.员工半年工作总结900字

　　这半年来的学习经历让我感觉非常的充实，现在我也在一点点的积累，这个过程让我无比的感慨，不管是在什么时候这些都是细节，我也清楚的知道上半年是对我的一个考验，也是提高自己的最直接的方式，在上半年的工作当中，我也从来都不会对自己抱有非常大的渴望，做好这这半年来的工作是我非常原因去落实好的，我也需要好好的总结一番。

　　首先是在自身能力当中，我知道有些事情是应该保持下去的，对于自身能力我清楚了解到了这一点，现在我也在一点点的尝试做好这一阶段的工作，我知道有些事情是应该做好的，在工作能力上面，我也一直在持续努力做好这份工作，半年来我磨砺了自己很多，这些细节都是非常的明显的，在这一点上面是毋庸置疑的，我清楚的认识到了现在我还有很多是事情要做好，半年当中的点点滴滴，有些事情尽管是比较复杂的，但是我也希望自己是可以做的更好的，这一点不管是在什么时候都是如此。

　　在工作当中周围的同事都是我学习积累的对象，这些是非常明确的，我也会让自己一点点的积累，因为每一个人都是对我帮助很多，这份工作也是我对自己的认可，展示自己能力，半年来其实有很多地方是我应该做好的，我也清楚的认识到了这其中的细节，这份工作让我学会了很多，是我应该保持下去的，上半年是一个持续稳定发展的过程，我清楚的意识到了这个过程当中，我还是有很多要保持的优点，过去的工作经历都是值得我去积累的，我其实学习了很多，因为我知道在这一点上面不能够犹豫，还是有很多我应该去掌握的知识，不管是在什么时候都要清楚这些。

　　上半年的工作我也积累了很多知识，我并不是做的的，其实我还有很多不足之处，现在我真的非常珍惜这些，我是需要提高自己的工作经验，我也知道有些事情可以学习，从周围一些优秀的同事们身上我能够积累很多知识，这半年确实让我体会到了很多不一样的东西，现在这种感觉也是越来越明显，这也是我的机会，我愿意去积累这些知识，对我是有很多的帮助，来到XX公司有几年了，我现在需要进一步的提高自己，这绝对是需要持续做好的，我也清楚的感觉到了这一点，现在我也对自己非常有信心，这一点毋庸置疑，我会把工作做的更好。

>2.员工半年工作总结900字

　　在这半年来，在公司领导的指挥下，在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素养都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。提高自身素养和工作质量，努力环绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。现就半年来的工作做一简要总结：

　　一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性

　　为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。

　　二、加强学习，提高素养

　　做好办公室工作，有较高的理论素养和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平业务素养和工作能力。

　　三、对办公室的日常管理工作认真做好

　　1、人事档案管理，记录在厂员工的具体情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。

　　2、办公室对各类文件及时收集归档，做到了分类存放，条理清晰，便于查阅。

　　3、建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有具体记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要。

　　四、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度

　　在贯彻落实工作指导方针过程中，我一方面努力抓好本部门的工作落实;另一方面，环绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展催促检查，督办作用进一步发挥。

　　我性格开朗大方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多艰难都要去克服，这是一种人生厉练，工作给我一个施展的舞台，往后会继续努力工作，为公司奉献我的光和热。

>3.员工半年工作总结900字

　　本人\*\*\*有限公司\*\*\*分公司经营部长，我部门主要负责电话询问各个农场宽带装机拆机和套餐执行情况，挪移电信发展情况等业务。自本人担任经营部长以来，坚持把学习业务知识提高自身工作水平放在第一位，始终牢记“用户第一，真诚服务”的理念方针，坚持让用户满足，为用户解决问题，坚持改革创新、与时俱进，通过全部门的共同努力较好的完成了上级下达的各项指标和任务，现将本部门20XX年上半年工作总结如下：

　　一、立足本职打造优质服务

　　近几年来固话和宽带市场饱和，固话安装量下滑，加之各大运营商采取降价策略，造成激烈的竞争环境。如何保留客户，营销业务，成为了公司发展壮大的要害因素，作为公司经营部门，我觉得我部门要承担起应有的责任。我深知通信行业主要产品就是提供服务，为用户创新服务价值，惟独优质高效的服务才干在用户心中树立公司良好的形象，才干留住老客户，培养新客户，在电话讯问的工作中，我要求部门员工加强服务力度深度，树立优质服务的理念，在与客户沟通时做到语气和善，态度真诚，得到了客户的赞许，提高了客户的满足度。

　　二、提高部门员工整体素养

　　公司的发展需要每一名员工的努力，惟独好的团队才具有战斗力和凝结力，在实际工作中，我每个月都组织部门员工召开分析会议，让每一位员工从一个月的工作中总结经验教训，不断学习，不断改善服务，提高部门整体的业务能力和工作水平，让我部门所有员工都能立足于自己的本职岗位，充分发挥自己的工作能力。我深知在这样一个通信行业竞争激烈的大环境下，惟独努力提高自身素养打造金牌服务团队，才干留住用户，帮助公司更好发展。在上半年的工作中，通过我和我部门所有同志不断摸索工作新思路，查找新方法，为公司业务发展协调关系，出谋划策，有效的促进了业务的发展，让公司在新装宽带固话等方面的业务有了明显的提升。

　　三、结合实际开创新局面

　　上半年工作期间，我部门所有同志一直以饱满的热情服务于公司，服务于用户。面对宽带和固话业务饱和的市场现状，我积极组织优秀员工一起探究新思路，开创新方法，在工作中用理论指导解决实践，加强工作中的原则性系统性、创新性和预见性，开辟经营，以公司效益为中心，调整部门业务结构，突出发展高效业务，努力完成上半年经营目标。同时我还创新部门考评和管理，加强对业务员的业绩考评时效性，变年度考评为季度考评，充分调动员工工作积极性。通过市场调研和对用户的走访调查，我部制定出计划性的工作方案并予以实施，切实提高了工作效率和质量。

　　以上是经营部x年上半年的总结，虽然取得了一定的成绩，但还存在着很多需要改进的地方，如工作还不够精细化，对一些方面的问题了解还不够透彻，在今后的工作中，我将继续会同部门所有同志不断改正缺点并将时刻以饱满的工作热情，踏实的工作态度和良好的工作习惯尽全力完成领导交付的各项任务，再接再厉，勇创佳绩。

>4.员工半年工作总结900字

　　过去的半年，在公司上级部门领导下，做为物业公司保安部一员，以小区人、财、物安全防范为己任，以业主至上、服务第一为导向，认真做好每一项工作。为在新一年里将工作做得更好，现就20xx年上半年工作总结如下：

　　1、遵章守纪，注重礼貌礼节。遵章守纪是合格员工的基本要求，是各项工作顺利开展的前提。所以在工作中以遵章守纪为荣，并付实际行动，互相监督遵守。服务行业，礼貌礼节做得怎样，是服务水平的体现。工作中做到勤问好、多敬礼、态度热情、行为规范。

　　2、服从上级领导。做为公司一员，服从领导、顾全大局，才能使团体团队发挥的能量。

　　3、迎接挑战、履行职责。自年初，在上级部门信任与支持下，安排本人在保安部，这对于我来说是新的挑战。为适应新的工作要求，在熟悉掌握工作职责、要求的同时，虚心向部门及领班请教，并在实践中不断领会。工作方法从严肃、说教向灵活、谈心、关爱转变，对工作中出现的问题和差错，不隐瞒、及时上报、及时处理、有错必纠、有错必改、分析原因、改善工作。

　　同时贯彻上级部门的各项工作指示。如停车场管理应及时检查发现车辆存在问题[车身刮痕，异常是新痕，车窗未关等，及时通报车主或x等处理方式，让车主感受到小区保安员工作负责、到位.在上级部门督导下，各领班及班员的帮忙、支持下，使工作顺利进行，较好地行了工作职责。

　　4、正确树立服务意识。目前，社会上部分人对保安从业人员有某种偏见，这多少给工作带来一些困扰，所以，保安员仅有正确树立为业主供给安全、优质、高效、服务的服务意识，为小区安全防范尽己之责，才能将本职工作做好。

　　5、不断学习进取，提高业务水平。部门每日例会：对存在的问题、解决方法及案例分析等是直接、有效的学习;物业管理从业人员培训学习，收获之一，进一步认识到：掌握、了解并运用有关法律法规，是供给有效服务的保障;利用业余时间，上网了解、学习相关物业管理知识。经过各种方式的学习充实自我，使工作本事有所提高。

　　本人工作中还存在不少不足之处，如沟通、协调本事还有所欠缺，执行力还有待加强等。

　　半年以来，在公司“尊重他人、进取沟通、尽职尽责、不断创新”的管理理念及“用心管理、用情服务、不断为业主创造价值”的服务理念下，将为小区安全防范而继续努力工作。

>5.员工半年工作总结900字

　　在我工作的前半段，根据公司高层管理领导的安排，负责生产车间统计人员的协调和现场统计工作实习生的培训。一般来说，上半年的工作一点也不尽如人意，但在工作中，项目的轻重缓急、目标、配置、工作、流程、监督等往往不明确。部门职责不明确。组织混乱，多头领导，跨层级管理严重。本来经过X年上半年的生产审核工作，我们对X年的管理问题已经很清楚了。现将上半年工作总结如下：

　　1.标准基础薄弱。公司缺乏统一的操作标准，iso质量管理体系流于形式。公司没有标准化的工作流程，企业也没有统一的、标准化的、成文的工作流程。流程在员工的脑海中。每个人都是按照自己的经验和良心去工作和工作、工作和管理，很容易导致自己行动的结果，标准不同，工作结果好坏。

　　2.缺乏数据管理系统，企业数据化程度低。各级经理都是根据经验而不是数据来安排工作和生产的。文档标准化有一定基础，但缺乏任务标准化。上级下达的任务不够具体、明确，缺乏客观的标准和依据。

　　3.企业组织管理混乱，很多领导严肃认真。这个地方成了中高级管理人员实习的摇篮，也成了展示自己高贵身份的地方。大多数公司经理喜欢自上而下的管理，依靠上级来管理下属。这种管理模式的明显弊端在于上级精力有限，无法有效管理下属。本来公司很多管理者管理经验和能力都不足，即使上级有丰富的管理经验和强大的管理能力。但是很多过程中的具体细节并没有当事人说的那么清楚，导致误判，甚至发布一些可笑的规定，这些规定不断变化，不仅抹黑了自己，还导致了反对甚至激烈的冲突。员工为什么要提高工作积极性，对公司管理层的信任度，对多家公司的认同感？

　　4.重“人情”轻制度的管理，“老板成分”至上，必然导致不注重实效的“喜欢”和“倾听”。作为上市公司，公司要摆脱初创期的诸多缺陷，随机应变，强调个性而忽视标准化、制度化、流程化、文件化等。同时，企业的发展也使得各种成本不断增加，各种资源的浪费也越来越严重。生产管理必须加大成本控制力度，加强控制体系建设，这就要求企业在制度上从“人治”走向“法治”

　　5.细节管理薄弱，一切都让位于出货的习惯，而没有人关心让位于出货所带来的成本和后果，也严重缺乏细节控制，这是管理工作粗放造成的，比如10月份的仓库管理现状(请见相关审核报告)。

　　6.文件和图纸管理混乱，企业缺乏统一规范的档案管理制度。

　　7.人力资源结构不合理，管理人员专业技能和岗位管理经验较低，管理水平落后。硬件设备投入大，但专业技术和管理人才相对缺乏。

　　以上是我个人上半年工作总结。在接下来的工作中，我会做好X年下半年的工作计划，努力把各项工作做的更好。

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