# 设计部门半年工作总结(热门6篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-07-03

*设计部门半年工作总结1xxxx年转眼即逝，在广告部工作的时间里收获颇多。有硕果累累的喜悦，有与同事和谐相处,开心工作的每一天，也有遇到困难和挫折时的惆怅。总的来说在经理的带领下，在各位同事的大力协助下，xxxx算是圆满完成了工作任务，自己的...*

**设计部门半年工作总结1**

xxxx年转眼即逝，在广告部工作的时间里收获颇多。有硕果累累的喜悦，有与同事和谐相处,开心工作的每一天，也有遇到困难和挫折时的惆怅。总的来说在经理的带领下，在各位同事的大力协助下，xxxx算是圆满完成了工作任务，自己的平面设计能力也得到快速提高，自己也成熟了许多。

xxxx年4月16日,是我到公司报到的第一天，我的岗位是平面设计，工作范围负责公司的店内活动等工作。制作一些单页、海报、效果图等和一些简单的安装工作。所有的工作看似庞杂，大小轻重不一，但是都有一个共同的特点，那就是处处展现公司对外的形象，产品的宣传推广，市场开拓。所以不得有丝毫的马虎大意，稍不细查，就有可能出现失误，直接影响到公司的对外整体形象，更会给公司造成间接的经济损失。

从进公司到现在，我对公司工作流程、方法等有了较深的了解与认识，在设计的过程中，我发现了自己的很多不足之处，特别是设计方案的把握和缺乏基础理论性的认识。设计与美术不同，因为设计即要符合审美性又要具有实用性、替人设想、以人为本，在设计的过程中让我明白了设计没有完成的概念，设计需要精益求精，不断的自我完善和挑战。

设计工作是痛苦与快乐的炼狱，每当面临重大的设计任务时充满了压力，开始搜集各种资料(包括文字的、图片的)，接下来寻找设计灵感，沉思、焦灼，经过痛苦煎熬，终于有了满意的创意时倍感轻松。每当经过艰苦的磨砺，自己的劳动成果得到大家的肯定时，便是工作中最大的快乐!充满了快意。半年来，在叶经理和杜云的指导下，让我对设计有了不一样的看见，我开始有了自己的想法，知道该怎么去思考这些问题。从我对设计的不了解到现在对自己作品的一个自信，真的很感谢公司给我这个平台，感谢公司领导的培养和关怀，让我学到了很多的东西，更让我从李总身上看到对事物的不断创新和改变，这些都是我以前没有接触过的。

过去的半年的整体上是紧张的、忙碌的、充实的半年。能力来源于实践，实践检验能力，但还需要不断的学习和实践，让自己的专业更进一步。

**设计部门半年工作总结2**

从20xx年8月到公司已5个多月的时间，经过领导关心、同事们的帮助和自己的努力，现在已完全融入了成都力锋这个大家庭。回顾这几个月来的工作历程，总结几个月来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，繁忙并充实是我对这几个月工作总结的最好总结。以下是我对几个月来的工作做了一个小结:

>第一，态度决定一切，可以说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。刚来到公司，我有太多的茫然。整天在车间好像还是无济于事，而莫名而来的烦琐的零部件更是让我抓狂。刚开始，我甚至怀疑我不适合这份工作。后来我发现，时间是我的救星，通过自己不断的调整心态，虽然没有人说，但我自然而然的就知道了作为技术员该做一些什么事情，一些不懂的东西也迎刃而解了，顿时让我豁然开朗。如今只要有工作，我会以充分的热情来干好事情。心态的调整使我明白在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

>第二，学习无止境，对于设计人员说，能力的锻炼积累提高是重中之重。这几个月，通过对一些方案的制作，有了大量的积累，对方法、流程也有了更深刻的认识。对规范也有了进一步的了解。能力来源于实践，实践检验能力;这几个月来，按照自己思路一步一步地脚踏实地走过来，有些思路可能做到了，而有些还有一定的不足。

>第三，总之，成绩属于过去，过错已化为经验。在以后的工作和生活中，伴随着公司的不断拓展和业务量增长，我们依旧会面临巨大的挑战和压力。就我个人而言，有几点尤其需要重视。

1、加强自身业务能力的培养，增加自已对设计各个环节的熟练程度，多吃苦，多思考，努力提高工作效率;

2、多向大型同行业的公司学习，将他们好的东西引回我们公司，有助于我们的技术更新，不学习不上进就要被社会淘汰;

3、加强与公司内部各设计人员间的团结合作，保持平和的心态，多沟通，多配合，充分挖掘集体的潜力。

最后，20xx年才刚刚来临，我相信，有了公司领导层的英名决策和正确指导，加上公司全体员工的共同努力，同舟共济，继往开来，公司的发展一定会蒸蒸日上。我没有理由不憧憬以后的锦绣前程!!!

**设计部门半年工作总结3**

20xx年上半年即将过去，在设计部全体员工的不懈努力下，基本完成了设计部的主要工作，为项目部的工程进展打下了基础，我部总结工作情况如下：

>一、集宁区域设计部能按照公司及公司项目部的各项规章制度，按时保质保量地完成公司及公司项目部的各项经营管理工作。

1、对内的工作情况。根据项目的情况及要求，每月的月底统计当月的实际工程项目管理情况并及时圆满处理解决项目现场随时发生的问题。及时参加公司及公司项目进度相关分析会议，对项目部每月的现场管理情况作出分析报告，对于工程进展情况按每个楼层每个分项工程进行分析及管理，及时给出合理化建议，并记录全部的现场管理日志，及时将公司项目部及业主相关会议内容作到上传下达，指定到位。

在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对工程设计管理中存在的问题做出科学化、合理化的调整，使该项目管理工作规范化。为工程进展得以顺利的进行。在平时的工作中尤其是工程设计方面总是积极地配合相关项目经理进行相关工程管理。

根据公司的规定并结合项目部的实际情况，起草一些工程管理及工程设计方面的文章及稿件，对工程项目现场进行针对性的跟踪管理。每月初完成本项目部的上月的实际项目管理任务（包括业主方及项目设计用材的讲解、分析并及时向项目领导汇报），在施工过程中，实行定向管理和项目设计跟踪控制，为项目管理水平的提升，做到科学化、人性化的有利措施，同时为项目部及时提供一些经营资料和相关数据，及时做好项目的设计管理及现场协调工作。并及时参加项目的相关会议，按公司的规章制度进行值班等。

2、对外的工作情况。项目设计工作安排，预计下月的施工管理及预测各项的管理中可能发生的相关问题，尽量控制和保证下月工程顺利进行。并及时与项目部核对设计院设计工作量，及时向施工单位进行设计签证，做好相关工程项目的管理工作，特别是一些工程设计方面的问题，及时的审核、确认材料供应商的深化加工图纸，并积极的配合项目部做好相关工作，以便使材料供应商能及时加工生产，使得工程顺利施工。

总之，在工程项目设计管理上及时、准确、实事求是、把握住管理方向，对内对外相关管理工作资料齐全、用足政策、把握机会，随时遇到工作问题，及时与领导联系汇报，以便寻找更好的解决问题的办法，争取为公司创造最大的利润。

>二、积极做好工程的设计管理工作。

做好了集宁区域各工程项目的设计管理、汇报及送审工作。

>三、服从公司领导的工作安排，积极做好公司及项目部的工作。

本部门员工在工作中，吃苦耐劳，无怨无悔，以高度的责任心、荣誉感与高度的政治觉悟性，总是以公司利益为重，以公司大局为重，以公司荣誉为重。想为公司所想，做为公司所做。在工作中积极参加公司的相关工作会议;积极参加工程现场管理;积极参加工程设计管理。无论自己在项目部的工作多忙，总是服从公司领导的各项工作安排，认真执行首长的命令;无论工程项目部的事情有多忙，本部门员工总是投以无比的热情和专业知识，加班加点，科学合理地利用时间，圆满完成了设计部的各项任务，同时又完成了公司安排的其他任务。

>四、积极适应和遵守执行公司的各项管理制度和改革，进一步加强工作责任心和荣誉感。

以公司各项现行的规章制度工程师的职业道德为准则，及时做好本部门的各项工作。

>五、下半年工作计划

1、做好各小区的景观施工图会审工作。

2、配合项目部做好设计管理工作，保证各项目工程顺利进行。

**设计部门半年工作总结4**

20xx年即将结束，前厅部在酒店领导班子的正确领导和关心下，在各个部门的积极配合下，在部门员工共同努力下，以销售管理为主，从深抓内部管理，降低成本，强化业务培训，丰富工作流程等方面着手开展了工作，较好地完成本年经营目标，各项工作也取得了显著成绩。现就本年主要工作作如下总结。

>一、经营情况

年计划任务9xx万元，实际完成1xx0万元，超额xx万元，（其中散客门市收入xx万元，平均房价xx元/间），占客房收入xx﹪，完成计划的xx%，收入与同期相比增长xx万元。

>二、主要工作

1、全力加强员工队伍建设，做好服务保障工作一年来，我们始终把认真做好预订、接待服务，作为工作重点。通过合理排房、提高入住率，热情满意的服务，留住到酒店的每一位客人。年通过前厅部员工的集体努力，圆满完成了接待大、中、小型会议个；政务次，vip1xx次、度假次，共接待人数人次。如省厅会议、建议厅会议、国土资源厅会议，在接待这些大型会议时，由于与会人员较多，退房时间不统一，这就对我们的接待工作提出了更高的要求，我们时常加班加点，在接待市委等会议时，由于接待标准高，所以我们每次接待不敢有一丝怠慢，经常加班加点，大家没有一丝抱怨，一句怨言，仍然满腔热情地投入到工作中。

2、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，难免会发生摩擦，协调的好坏在工作中将受到较大的影响，前厅部是酒店的中枢部门，它同餐饮、客房、康乐等都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动的与该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决好和处理好将对酒店带来一定的负面影响

3、加强员工的销售意识和销售技巧，提高入住率前厅部根据市场情况，积极的推进散客房销售，根据酒店的激励机制同时根据市场的行情和当日的入住情况灵活掌握房价，入住率有所提高，强调前厅员工“只要到前台的`客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率，提高酒店的经济效益

4、加强业务培训，提高员工素质

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水平和管理水平，因此对员工个培训是我们工作的重点，今年来针对服务质量、仪容仪表、贵重物品寄存、礼节礼貌、售房技巧进行培训，提高员工综合素质，只有通过培训才能让员工在业务知识和服务技巧上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务

5、响应酒店领导提倡“节能降耗”的口号

节能降耗是很多酒店一直在号召这个口号，前厅部员工积极响应酒店的号召，用好每一张纸、每一支笔，以旧换新，将废旧的纸张收集裁剪成册供一线岗位应急之用、或二次使用。同时对大堂灯光、空调的开关控制、办公室用电、前台部门电脑用电进行合理的调整与规划。

6、重视安全防范意识

部门在安全管理上，进一步加强相关数据、各类报表的管理，严格执行\_门的有关规定，上传数据的开通，信息的录入及扫描，加之宾馆会议客人报到的集中性，对每位入住的客人进行严格的登记制度，对未携带身份证的客人，我们又做到认真负责的态度做好解释工作，协议单位担保，快速的办理登记入住，严把入住登记关。同时我们很抓钥匙的保管和使用制度，对遗失房卡的重新制作做到认真核实，仔细确认，对所有的订单、报表和数据指定专人负责，分类存档、统计保存。

7、完善前厅部工作资料按照新版酒店星级评定的标准，将前厅部的各项资料完善和增加，将部分资料分类，例如：客人遗留物品的程序和标准、客人行李物品寄存的程序和标准、贵重物品寄存的程序和标准、规定、须知，制定相对的培训资料，将前厅部工作流程结合现在工作情况进行修订，

>三、工作中存在的不足

1、培训效果不佳、

我们在对员工进行培训后，员工也对培训的内容有了更深层次的了解，但是由于缺乏一个统一的监督机制，造成了培训是一张空白纸，虽然大家都明白、理解，但在实际工作中，做得不够到位，无形中也影响了服务质量。

2、服务质量、服务水平有待提高

前厅员工流动频繁、人员不充足，很大程度上影响了服务质量，员工掌握的基础不扎实，仪容仪表、礼貌礼节，在日常工作中的督导力度不够，造成了三天打鱼，两天晒网的局面，我们要加大日常工作中的检查力度，形成一种良好的习惯。

3、缺少前厅部日常检查细则及实施办法

员工主人翁意识不强，工作散漫，缺乏主动服务意识、工作中缺乏激情，自我约束能力不强

4、管理人员执行力度不够、

>四、20xx年工作规划

根据酒店给营业部门制定了新的销售指标和任务，20xx年对于前厅部来说也是重要年，面对酒店设施设备的老化、陈旧，为能配合各营业部门完成任务，制定本的工作重点

>一、指导思想

积极开展实际、实用、有效的工作，坚持以“立足企业、服务企业”的理念为指导，走全面、协调、持续发展之路，挖掘潜力、开源节流、努力增加营业收入，同时做好内部管理不松懈，全面提升工作效能，逐步提升部门的管理水平和服务质量，构建团结和谐、健康向上的工作环境，实现部门规范化、制度化、常态化管理

>二、内部管理和培训

1、制定并执行《前厅部日常检查细则及实施办法》，通过明确的质量标准、严格的检查制度，达到部门各项工作规范化

2、加强日常工作质量的现场控制、事后控制，主抓细节服务，关注客人需求，重视客人感受，确保向客人提供“主动、热情、准确、迅速”的服务，树立员工的主人翁意识、激发工作热情、提高员工整体素质，增强员工工作使命感和责任心及企业凝聚力

3、提高前厅员工的工作技能，收集前厅部岗位流程、丰富培训资料，对前厅员工进行各岗位工作流程培训、学习，加深员工对各项工作的了解、达到运用自如，为酒店培养一专多能、一人多岗的复合型人才

4、完善各类表单记录、数据分析、操作程序等工作，做到有帐可查、有据可依、有章可循、实用性强

5、在节能降耗方面，加强设施、设备的保养维护，延长使用寿命，将可回收的再次利用，杜绝浪费

6、重视安全防范意识，贯彻执行酒店各项安全规章制度及\_门的有关规定，对住客的贵重物品寄存做到提醒寄存，保证了客人的财产不受损失，

7、硬件老化软件补，通过提高服务质量来弥补设备老化的不足

8、为全力配合销售总监做好来年的销售工作、将努力提高前台员工的销售技巧做为工作之重、努力增加酒店各项收入，力争完成酒店下达经营任务

**设计部门半年工作总结5**

20xx年即将结束，前厅部在酒店领导班子的正确领导和关心下，在各个部门的积极配合下，在部门员工共同努力下，以销售管理为主，从深抓内部管理，降低成本，强化业务培训，丰富工作流程等方面着手开展了工作，较好地完成本年经营目标，各项工作也取得了显著成绩。现就本年主要工作作如下总结。

>一、经营情况

年计划任务9xx万元，实际完成1xx0万元，超额xx万元，（其中散客门市收入xx万元，平均房价xx元/间），占客房收入xx﹪，完成计划的xx%，收入与同期相比增长xx万元。

>二、主要工作

1、全力加强员工队伍建设，做好服务保障工作 一年来，我们始终把认真做好预订、接待服务，作为工作重点。通过合理排房、提高入住率，热情满意的服务，留住到酒店的每一位客人。年通过前厅部员工的集体努力，圆满完成了接待大、中、小型会议个；政务次，vip1xx次、度假次，共接待人数人次。如省厅会议、建议厅会议、国土资源厅会议，在接待这些大型会议时，由于与会人员较多，退房时间不统一，这就对我们的接待工作提出了更高的要求，我们时常加班加点，在接待市委等会议时，由于接待标准高，所以我们每次接待不敢有一丝怠慢，经常加班加点，大家没有一丝抱怨，一句怨言，仍然满腔热情地投入到工作中。

2、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，难免会发生摩擦，协调的好坏在工作中将受到较大的影响，前厅部是酒店的中枢部门，它同餐饮、客房、康乐等都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动的与该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决好和处理好将对酒店带来一定的负面影响

3、加强员工的销售意识和销售技巧，提高入住率 前厅部根据市场情况，积极的推进散客房销售，根据酒店的激励机制同时根据市场的行情和当日的入住情况灵活掌握房价，入住率有所提高，强调前厅员工“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率，提高酒店的经济效益

4、加强业务培训，提高员工素质

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水平和管理水平，因此对员工个培训是我们工作的重点，今年来针对服务质量、仪容仪表、贵重物品寄存、礼节礼貌、售房技巧进行培训，提高员工综合素质，只有通过培训才能让员工在业务知识和服务技巧上有进一步的.提高，才能更好的为客人提供优质的服务

5、响应酒店领导提倡“节能降耗”的口号

节能降耗是很多酒店一直在号召这个口号，前厅部员工积极响应酒店的号召，用好每一张纸、每一支笔，以旧换新，将废旧的纸张收集裁剪成册供一线岗位应急之用、或二次使用。同时对大堂灯光、空调的开关控制、办公室用电、前台部门电脑用电进行合理的调整与规划。

6、重视安全防范意识

部门在安全管理上，进一步加强相关数据、各类报表的管理，严格执行\_门的有关规定，上传数据的开通，信息的录入及扫描，加之宾馆会议客人报到的集中性，对每位入住的客人进行严格的登记制度，对未携带身份证的客人，我们又做到认真负责的态度做好解释工作，协议单位担保，快速的办理登记入住，严把入住登记关。同时我们很抓钥匙的保管和使用制度，对遗失房卡的重新制作做到认真核实，仔细确认，对所有的订单、报表和数据指定专人负责，分类存档、统计保存。

7、完善前厅部工作资料 按照新版酒店星级评定的标准，将前厅部的各项资料完善和增加，将部分资料分类，例如：客人遗留物品的程序和标准、客人行李物品寄存的程序和标准、贵重物品寄存的程序和标准、规定、须知，制定相对的培训资料，将前厅部工作流程结合现在工作情况进行修订，

>三、工作中存在的不足

1、培训效果不佳、

我们在对员工进行培训后，员工也对培训的内容有了更深层次的了解，但是由于缺乏一个统一的监督机制，造成了培训是一张空白纸，虽然大家都明白、理解，但在实际工作中，做得不够到位，无形中也影响了服务质量。

2、服务质量、服务水平有待提高

前厅员工流动频繁、人员不充足，很大程度上影响了服务质量，员工掌握的基础不扎实，仪容仪表、礼貌礼节，在日常工作中的督导力度不够，造成了三天打鱼，两天晒网的局面，我们要加大日常工作中的检查力度，形成一种良好的习惯。

3、缺少前厅部日常检查细则及实施办法

员工主人翁意识不强，工作散漫，缺乏主动服务意识、工作中缺乏激情，自我约束能力不强

4、管理人员执行力度不够、

>四、20xx年工作规划

根据酒店给营业部门制定了新的销售指标和任务，20xx年对于前厅部来说也是重要年，面对酒店设施设备的老化、陈旧，为能配合各营业部门完成任务，制定本的工作重点

>一、指导思想

积极开展实际、实用、有效的工作，坚持以“立足企业、服务企业”的理念为指导，走全面、协调、持续发展之路，挖掘潜力、开源节流、努力增加营业收入，同时做好内部管理不松懈，全面提升工作效能，逐步提升部门的管理水平和服务质量，构建团结和谐、健康向上的工作环境，实现部门规范化、制度化、常态化管理

>二、内部管理和培训

1、制定并执行《前厅部日常检查细则及实施办法》，通过明确的质量标准、严格的检查制度，达到部门各项工作规范化

2、加强日常工作质量的现场控制、事后控制，主抓细节服务，关注客人需求，重视客人感受，确保向客人提供“主动、热情、准确、迅速”的服务，树立员工的主人翁意识、激发工作热情、提高员工整体素质，增强员工工作使命感和责任心及企业凝聚力

3、提高前厅员工的工作技能，收集前厅部岗位流程、丰富培训资料，对前厅员工进行各岗位工作流程培训、学习，加深员工对各项工作的了解、达到运用自如，为酒店培养一专多能、一人多岗的复合型人才

4、完善各类表单记录、数据分析、操作程序等工作，做到有帐可查、有据可依、有章可循、实用性强

5、在节能降耗方面，加强设施、设备的保养维护，延长使用寿命，将可回收的再次利用，杜绝浪费

6、重视安全防范意识，贯彻执行酒店各项安全规章制度及\_门的有关规定，对住客的贵重物品寄存做到提醒寄存，保证了客人的财产不受损失，

7、硬件老化软件补，通过提高服务质量来弥补设备老化的不足

8、为全力配合销售总监做好来年的销售工作、将努力提高前台员工的销售技巧做为工作之重、努力增加酒店各项收入，力争完成酒店下达经营任务

**设计部门半年工作总结6**

我已经在公司工作将近 1 个月了。刚来的时候还担心无法把工作做好，不知道如何与同事共处。但经过这半年以来，公司宽松融洽的工作氛围，上司悉心关怀，同事友好相处，让我觉得很温馨。

在我工作经历中，让我感到幸运的就是公司给我这一次就业机会。与以往的工作经历不同的是，这里给人一种完全放松的工作氛围，没有因为测试出的 BUG 和不能按时提交的软件模块功能而心怀忐忑，接触的人际关系也不再是有限的技术人员，在这里我学到很多以前不曾接处的东西，处理人际关系的能力，会不会说让人喜欢的话，处事的心态等。在此对半年的工作和生活做一下总结，从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。

在这半年的工作和生活中，尽心尽力，履行自己的工作职责，认真及时做好领导布置的每一项任务。当然我在工作中还存在一定的问题和不足，比如:面对同事找不到交谈的话题，工作经验方面有待提高;对旅游行业相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己，让工作能力进一步提高。也希望请领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

刚刚入职不到半年，对于旅游这一行业，如何运作，操作，知之甚少。但在这半年里，我渐渐对旅游行业发生了浓厚兴趣。同事们在处事上八面玲珑，圆滑，谈笑风生值我学习。公司基本没有物资储备，也没有生产过程，却能创造出利润，赢得财富，对于我非常感兴趣，公司到底是如何经营的?

在此我定下了明年的工作目标。了解公司的操作过程，运营方式，虽然我是公司的 IT 技术人员，对于学习这些知识表面上看似无任何关联，我只要按公司给的需求开发出相应的系统即可。但我认为，最好的项目是最适合顾客体验的，要想做出受顾客欢迎的网站，要站在顾客角度上考虑。因此要融入到旅游行业，身处其境，才能做得更好。我跟华哥聊过公司的网络发展，华哥的目标是明年使至尊网成为华南最大的旅游网，使至尊网成为一个品牌。这是我们网络部的目标，也是我的目标。配合好华哥的工作，使网站能按时上线。与网络部的同事一起努力，把网络推广做到最好。

在公司的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多。看到公司良好的发展势头，更加迫切的实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

我已经在公司工作将近 1 个月了。刚来的时候还担心无法把工作做好，不知道如何与同事共处。但经过这半年以来，公司宽松融洽的工作氛围，上司悉心关怀，同事友好相处，让我觉得很温馨。

在我工作经历中，让我感到幸运的就是公司给我这一次就业机会。与以往的工作经历不同的是，这里给人一种完全放松的工作氛围，没有因为测试出的 BUG 和不能按时提交的软件模块功能而心怀忐忑，接触的人际关系也不再是有限的技术人员，在这里我学到很多以前不曾接处的东西，处理人际关系的能力，会不会说让人喜欢的话，处事的心态等。在此对半年的工作和生活做一下总结，从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。

在这半年的工作和生活中，尽心尽力，履行自己的工作职责，认真及时做好领导布置的每一项任务。当然我在工作中还存在一定的问题和不足，比如:面对同事找不到交谈的话题，工作经验方面有待提高;对旅游行业相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己，让工作能力进一步提高。也希望请领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

刚刚入职不到半年，对于旅游这一行业，如何运作，操作，知之甚少。但在这半年里，我渐渐对旅游行业发生了浓厚兴趣。同事们在处事上八面玲珑，圆滑，谈笑风生值我学习。公司基本没有物资储备，也没有生产过程，却能创造出利润，赢得财富，对于我非常感兴趣，公司到底是如何经营的`?

在此我定下了明年的工作目标。了解公司的操作过程，运营方式，虽然我是公司的 IT 技术人员，对于学习这些知识表面上看似无任何关联，我只要按公司给的需求开发出相应的系统即可。但我认为，最好的项目是最适合顾客体验的，要想做出受顾客欢迎的网站，要站在顾客角度上考虑。因此要融入到旅游行业，身处其境，才能做得更好。我跟华哥聊过公司的网络发展，华哥的目标是明年使至尊网成为华南最大的旅游网，使至尊网成为一个品牌。这是我们网络部的目标，也是我的目标。配合好华哥的工作，使网站能按时上线。与网络部的同事一起努力，把网络推广做到最好。

在公司的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多。看到公司良好的发展势头，更加迫切的实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

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