# 最新半年工作总结个人(15篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-22

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**半年工作总结个人篇一**

一、回顾半年来，工作表现好的方面：

(一)政治思想稳定。在平时学习训练的基础上，按照支队统一安排，集中开展了条令学习月活动，开阔了视野、拓宽了知识、坚定了政治立场，政治思想素和理论水平有了明显提高，鉴别是非能力也得到了很大的提高。我们从日常生活的点点滴滴抓起，注重作风养成，强化官兵履行职责，遵章守纪，服从命令的意识。在工作中不断加强自身学习，坚持用政治理论知识充实自己，使自己在思想认识和能力素质上有了很大的进步。

(二)作风纪律严。工作和日常生活中严格要求自己，不做违纪违规的事，严格按条令条例办事。时刻遵守团队的规章制度，从点滴入手、从小事做起，绝不忽冷忽热，把条令条例所规定的落到实处，确保团队建设稳步前进。

(三)思想素质好。首先是尊重领导、团结战友。工作中时刻服从命令、听从指挥，时刻听招唤认真完成领导下达的各项任务。工作中能够摆正自己的位置时刻保持清醒的头脑做到不该看的不看、不该听的不听、不该问的不问、不该说的不说，坚决不在背后议论领导、战友。在生活中同战友相互关心、相互帮助、共同健康成长;在工作中同战友相互学习相互鼓励共同进步，时刻把战友当兄弟。其次是个人形象树得好，不拖团队整体形象的后腿。无论何时何地都不放松自己，时刻按条令条例规范自己的一言一行，时刻遵守社会公德等，时刻把团队的集体荣誉装在心里。

二、回顾半年来工作中存在不足的方面有以下几点：

(一)参加学习的积极性还不够高;

(二)参加锻炼的积极性不够热;

(三)对自身的管控要求还不严格;

(四)在日常的生活中不注意细节和个人养成;

(五)在服从命令方面不坚决。

三、下步打算

(一)加强自身学习与养成，提高自身能力素质;

(二)加强自身管控力度，确保不违规违纪;

(三)坚决落实上级的指示命令;(四)加强自身的为人处世。

以上是我半年来的工作总结，还有存在许多问题与不足，请领导批评指正，我将诚恳接受并坚决改正。

**半年工作总结个人篇二**

半年来，民政办在街道党工委、办事处的正确领导和县民政局的业务指导帮助下，主观上积极努力，以强烈的事业心和责任心，切实转变工作作风，紧紧围绕“以民为本、为民解困、为民服务”的核心理念，扎实有效地开展民政工作。

一、城乡居民最低生活保障工作规范有序

截止目前，全街道共有290户，575人享受城镇低保，半年累计发放低保金644029元，平均月发放低保金107338.2元;共有543户，1202人享受农村低保，半年累计发放低保金553019元，平均月发放低保金92169.83元。关注民生、关爱弱势群体是民政工作者的责任，在今年上半年办公室人员对弱势群体进行了普遍的调查摸底，接受低保申请55户，入户调查55户，经调查公示上报46户、103人，对符合低保的纳入低保，新增城镇低保户23户，59人。对辖区内的城乡低保户实行a、b、c三类管理，并按照低保相关程序进行了低保续保工作。街道现有a类低保780户、1656人，b类低保33户、81人，c类低保20户、40人，上半年接受低保续保申请书107份，入户调查107户。经过调查，取消43户城镇低保、50人、取消农村低保5户、8人;城乡低保金调增19户、44人、城乡低保金调减15户、16人，基本实现了动态管理下的“应保尽保”。

二、认真开展社会救助工作，扎实落实“惠民”政策认真开展社会救助工作，扎实落实“惠民”

1、春节慰问期间走访慰问困难群众，慰问活动惠及1932户，3980人，共送去慰问金额564213.58元，其中办事处配套资金244213.58元。

2、为让辖区内广大人民群众共享改革开放劳动成果，街道积极开展“贺新春·大礼包”活动，城区的三个社区(塔山、袁家、晏渡)设立了20个点实行礼包定点派送，确保街道辖区内的所有人民群众均能收到党和政府的一份关怀之情。

3、冬春期间，在调查走访的基础上，给254户569人送去救济金60000元、救济粮食6000公斤、件衣物以及15床棉被，10解决困难群众过冬生活需要。在春荒期间，给66户201人送去救济金0元，解决了受灾群众口粮、衣物、取暖等基本生活困难。

4、在今年端午节期间，为2401人城乡困难群众送去了1776份粽子，让群众倍感党和政府的温暖和节日的幸福。

5、在“五一”节期间，共慰问1398户，2406人，发放慰问金48120元。

6、在其他救助方面。对辖区内城乡困难群众日常生活中由于临时性、突发性等原因，经过自身努力后，无法摆脱困境的家庭实施了临时困难救助，到目前为止，7名困难群众享受了6600有元的临时困难救助;对民政对象以外的其他特殊困难群众，因患重大疾病造成家庭生活特别困难的，给予临时医疗救助，现已有37人获得16500元的救助金额。

7、倒房重建工作。街道遭遇了“6.17”特大洪灾，积极向上级为3户倒房户争取到重建资金。

三、优抚政策得到较好的落实

1、每月定时发放272户优抚金，半年发放优抚金额共计561419元。

2、做好参战参核及带病回乡退伍军人定补报批工作。通过调查及医院伤病复查，新增享受定补人员12名。

3、做好烈士遗属工作。在今年3月进行了烈士遗属普查登记，全街道有烈士17名，有3名烈士无直系亲属、有3名烈士查无下落。为褒扬烈士无私奉献、忘我牺牲精神，提高烈士遗属生活保障水平，已为8人办理享受烈士遗属优待金待遇，每人每月600元。

四、各项社会事务管理工作稳步推进

1、五保工作。截止目前，街道有五保户59人，半年累计发放五保金77070元;接收五保申请4份，入户调查4人，新增五保对象4人;为35户集中五保户办理了农转城手续，并完善了三无人员上报审批手续，其每人每月享受金额增加到320元。

2、孤儿及老年人工作。街道有孤儿6人，半年累计发放孤儿金17780元;90岁及以上老人有77人，半年累计发放老年补贴金46300元。

3、配合党工委、办事处作好了第八届村(居)民委员会的换届选举扫尾工作。

4、婚姻档案录入工作。根据民政部婚姻登记档案信息化、规范化管理的要求，自今年五月开始，对全街道1976年以来的婚姻登记档案全部录入市婚姻登记管理信息系统，现已基本按时完成各类婚姻档案录入工作，目前正在进行数据核对。

5、社区建设工作。为袁家社区、姜家岩社区、全兴社区服务站建设争取到36万元建设资金，目前三个社区建设已通过市县民政部门的验收。

五、全面提升残疾人事业

1、 为4户贫困残疾人争取到残疾项目建设资金和d类危房改造项目。

2、在全国助残疾日活动中，走访慰问3户贫困残疾人，送去慰问金1500元，免费为3名肢体残疾人提供了3张轮椅，为31名盲人免费送去盲表31块。

3、精神病人救助工作。截止目前，街道已救助7名困难精神病人到大足万古、侣俸医院治疗，救助金额15000余元。虽然立足本职地干了一些工作，取得了一些成绩，但是工作中还存在着较多不足之处：

1、主观上 对民政工作缺乏创新意识和开拓精神，加之现在民政工作量加大，工作上疲于应付。

2、上级法规政策及业务学习知识不够，在理论与实际上结合得不好等。以上问题还需在下步的工作中认真解决。

六、下半年的工作打算

工作中，认真结合“三项活动”，学习兄弟单位的先进经验，根据县下达的任务目标，结合自身的实际，自我加压，措施上再完善，管理上再规范，以扎实的工作作风，振奋的精神，饱满的热情干劲，为我街道民政事业的辉煌做出更大的贡献。

**半年工作总结个人篇三**

本人进入x银行至今已半年的时间。在这段学习和工作的日子里，我收获颇多。在下半年即将到来的日子里，在此我将本人今年上半年的工作总结如下：

一、工作学习情况

作为新入职的员工，尽快的学习业务知识、提高操作能力尤为重要。在本行的培训课程中，我深入了解了x银行的发展状况、机构构成等企业文化;在业务和技能培训中我努力锻炼自己的动手操作能力，勤学勤练，掌握了综合知识、运营知识及前台的具体操作规范，并熟练掌握点钞、翻打传票等技能。

在不断的学习和工作中，我与行内的同事相处融洽，建立了良好的伙伴关系。在行内组织的新员工x拓展训练中，增强了自己的团队意识，并被评为本组队员。实习期间我积极向老柜员学习储蓄前台的操作，并顺利通过了分行组织的新员工上岗考试，成为x支行这个大家庭中的一员。

工作中与同事互相帮助，遇到不熟悉的业务会积极向同事们学习，并认真记录下来;在柜台操作过程中严格按照对私柜台操作规程的要求进行操作，在业务办理过程中做到“唱收唱付”，做好举手服务、微笑服务、来有迎声、走有送声;始终把客户的满意放在第一位，对于客户的问题尽努力给出一个令客户满意的答复;结账后，与同事交换检查票子，及时发现错误并改正，减少差错;下班后，对自己一天所接触到的新业务进行复习，并学习一些我行特色业务。

二、存在不足

进入x银行以来，面对新的环境与工作，我一直在积极主动地去适应，但是刚刚开始接触银行业务，在很多方面我还存在不足。首先，柜台操作不够熟练，还不能在办理业务中完全做到得心应手。其次，对本行金融产品和业务知识还不够熟悉，为客户提供咨询服务的准备不足。另外，从业时间太短，金融知识相对缺乏。

通过不断的学习相信自己能够在短期内成为一名优秀的储蓄柜员，全面的掌握储蓄柜台知识，技能上也要更熟练，不断加快自己办业务的速度，使自己的业务量不断提升;加强自己在理财、金融、个贷、对公等方面理论的学习，为自己的进一步的工作奠定扎实的基础;和同事之间建立更默契的配合，把x支行的发展作为大家共同的目标。相信通过自己的努力，我能够成为x支行秀的员工之一。

三、下一步努力方向

加强操作技能练习，熟练掌握前台各类业务操作方法;深入学习金融知识和行内业务规范，尽快提高自身能力;增强团队意识，互帮互助，与同事友好相处。认真负责，勤奋工作。

匆匆半年过去，在x银行的工作忙碌而充实。回顾过去，我深深的感谢给予我指导、帮助甚至批评的人，是他们让我在错误中吸取教训，不断成长。未来的下半年，我将以昂扬的斗志和积极的态度去面对工作中的挑战，尽职尽责，为自己进一步的发展奠定扎实的基础，为x银行的辉煌做出更大的贡献。

**半年工作总结个人篇四**

作为一名财务工作者，我在会计人员工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一会计人员工作总结中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

半年的时间很快就过去了，半年的工作任务也即将圆满落幕，回顾半年的工作，有苦有甜，有成绩也有不足，我会在以后的工作中，继续发扬成绩，弥补不足，积极进取，为公司的财务科的会计工作添砖加瓦，奉献一份力，力创优绩。

半年的会计工作总结可以分以下四个方面：

一、加强学习，注重提升个人修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。半年会计工作总结，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。半年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。半年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。会计工作总结在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

三、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力;通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

四、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象。

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人\_教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教教育工作人\_教师和财务工作者的良好形象。

会计工作是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在半年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。会计工作总结总结了经验，发扬成绩，克服了不足。

**半年工作总结个人篇五**

回想上半年的银行柜员工作，虽然辛苦但有很价值，学到了很多书本上没有的东西。我努力提高业务水平，虚心向前辈及客户学习，得到了领导的赏识和支持，下面是我上半年的工作总结。

一、基本工作情况

我深知作为一名综合柜员，没有过硬的业务理论支撑，就无法为客户提供完善快捷的服务，为了全面提升自己的综合素质，跟上政策规章制度的变化，我自觉利用休息时间，系统的学习了相关规章制度和新下发的各项文件，使自己对现行的政策、规章制度有了一个较为全面的认识，对于日常柜台上的客户业务咨询也能给予正确的反馈、答复。

本着谦虚谨慎的学习态度，我多渠道的认真学习各项金融知识，密切关注时事政治和宏观经济动向，对于银行下发的各类文件、资料，不仅仅简单的停留在了解的层面上，更注重对各种资料的融会贯通、学以致用，通过日常工作的开展，不断积累工作经验，在综合业务能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

我热爱自己的本职工作，并始终要求自己认真细致的去对待每一项工作，在具体的业务办理过程中，努力做到用心、诚心、信心、耐心、细心的处理每一笔业务，接待每一位客户。以“客户满意、业务发展”为目标，潜心钻研业务技能，把各项金融政策及精神灵活的体现在工作中，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，要让每个顾客都高兴而来满意而归。

当前的柜台工作使我每天要面对众多的客户，为了给客户提供高效优质的服务，我常常提醒自己“客户就是上帝，理解就是沟通的开始”，在繁忙的工作中，我坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，上半年从未出现因个人原因而出现的客户投诉或不满意。

二、做好日常的岗位工作

作为一名综合柜员，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错和失误。因此，我不断的提醒自己增强责任心。本着对自己和客户负责的态度，确实做到“规范操作、风险提示、换位思考”，严格要求自己，较好的完成了柜面各项业务。一线员工的一举一动都时刻体现着x银行的形象，自己的工作质量事关x银行经营发展大计，责任重于泰山，丝毫马虎不得。在具体办理业务时，我做到了“三个必须”，即业务办理条件必须符合政策、相关证件必须是合法原件、客户签字正确无误，并且做到生人熟人一样对待，保证了业务办理的合规、合法。

三、下半年工作规划

继续加强学习，不断提高自身的综合能力和业务技能，结合自身工作开展的实际，有计划的报考银行从业资格证的相关科目考试，职称资格考试，针对自身进取不足的实际，自觉提高整体综合素质。结合我行的服务创优工程开展实际情况，不断提升自身专业技能，继续狠抓勤练基本功不放松，不断提高自身综合技能、服务能力和营销能力，有效提升自己的整体综合素质。

结合岗位实际，不断探索岗位工作开展的方式、方法，立足实际，着力窗口接触点的“同位”思维，充分理解客户的心态，善于换位思考，积极探索客户维护和服务的方式、方法，并结合当前实际给予有效的开展落实，通过优质服务的开展，不断提升现有客户的忠诚度和诚信度。熟练的掌握各种业务技能特别是计算机操作、财会业务等技能，努力适应时代发展需要，培养多方面技能，更好的实践为“三农”服务的宗旨，我将通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

我将努力克服自身的不足，在x银行领导的的带领下，我将立足自身实际，严格服从领导安排，积极开拓进取，不断提高自身综合素质，有效履行岗位职责，当好参谋助手，与全体x银行职工一起，团结一致，为我行经营效益的提高付出自己的努力。

**半年工作总结个人篇六**

半年来，车间在厂领导班子、厂党委的正确领导下，紧紧围绕生产为中心，克服人员紧张、管理困难等诸多不利因素，不断强化车间基础管理工作，狠抓落实，经过全体职工的共同努力，车间的综合管理工作逐步走向正轨。车间在工厂和上级职能部门的正确领导下，在车间广大干部职工的共同努力下，圆满完成了上半年的生产任务，现将半年来的工作总结如下：

一、完善制度建设，夯实基础管理

车间刚刚组建就及时组织人员制定了车间的各项管理制度，以“三标一体”标准体系的建立工作为契机，依照厂级文件的规定和要求，对车间制定的管理制度进行了认真梳理和进一步完善，制定了个车间管理制度。并在此基础上协助人事劳资科完成了车间的定员、定岗工作，编制了各岗位《工作标准》，明确了各岗位的要求、职责，健全了各级管理组织体系以及各项工作的管理规章制度。通过健全科学全面规范的管理制度，使车间的各项工作步入正轨，车间的综合管理水平明显提高。

二、加强教育培训，提高职工综合素质

上半年，车间在全新的组织架构下开展工作，对车间的安全教育、业务培训工作提出了更高要求。车间按照要求，制订了车间的年度培训计划，涵盖了车间质量管理、安全生产、设备保养、消防知识、体系管理等方方面面的内容。并结合车间实际，按照车间计划，有组织、有步骤地开展了车间培训工作。

1、消防知识、安全生产培训

月份，车间组织全体职工在进行了安全知识培训，整个培训过程轻松有序，培训内容通俗易懂。通过此次培训活动的开展，进一步增强了机组人员的安全生产意识和安全消防知识。消防宣传挂图的张贴悬挂工作是提高职工消防安全意识的重要手段，通过组织培训和挂图宣传的形式，使车间全体职工牢固树立了“安全第一”的意识，为今后车间的安全管理工作打下了坚实的基础。

2、加强内退返岗职工的培训

今年上半年有新员工职工分配至车间工作，车间领导高度重视，采取了由班组长牵头，机长具体负责的方式，对新员工的工作业务技能、安全生产知识等进行实际岗位操作培训。在试用期内，新员工对待工作积极负责，认真向学习上岗操作技能，通过两个月的岗位实际操作，已经能胜任车间安排的岗位工作，得到了同事和上级领导的一致肯定和好评。

3、设备保养知识培训

为了保证生产的顺利进行，使生产的产品质量得到有效保障，让车间机台人员更好地了解改造后的设备，对生产设备进行切实有效的维护保养，在生产任务较为繁重的情况下，车间依然组织专人编写了相关培训材料，分班组、分时段由各班组长带领本班人员进行培训，为车间按计划顺利完成各品牌的生产任务打下了坚实的基础。

4、质量知识培训

质量是企业的生命，车间自成立之日起便将产品质量作为车间最为重要的管理工作来抓。为了使机组人员的质量意识得到进一步提高，有效保证车间产品质量，车间组织生产管理员、修理工和电工等在开展了“质量体系”文件培训。通过车间的几次质量事故，结合体系文件的要求，向参会人员阐明了体系文件培训的必要性和重要性，要求车间全体员工，特别是机台人员要严格按照车间制定的质量方面的文件要求和质控方法对产品质量进行严格控制，使车间的质量管理水平再上一个台阶。

**半年工作总结个人篇七**

20\_\_年上半年，我在公司领导的正确领导下，在和同事们的团结合作和互相帮助中，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、职业道德方面：

半年来，我认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效地利用工作时间;坚守岗位，需要加班完成工作时按时加班加点，保证工作能按时完成;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，认真负责地对待每天的工作。

二、业务素质方面：

我的具体工作是接线，在每天的工作中，我能按时按量以较高的的效率完成自己的这部分工作，能和接线组其他的同事较好配合共同完成接线任务。随着工作时间的积累，对于接线工作的熟练度与技巧我都有所提高，能够保质保量完成自己的本职工作。

总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，，但也存在一些不足：

在刚来公司时，曾犯过一些小错误，事后我都认真的写了检查并进行了反思，牢记这些教训，并从这些教训中吸取了有益的经验。

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、精益求精的工作作风以全力做好自己的本职工作。

**半年工作总结个人篇八**

时光飞逝，20\_\_\_\_年已经过去了一半，为了踏踏实实做好今后的工作，回头审视已经走过的路，只有勤于总结、善于总，才能在总结中升华自己。

一、回顾20\_\_\_\_年上半年我的工作、学习情况

1、20\_\_\_\_年4月初我来到四川\_\_\_\_项目部任职测量员，在工作岗位上我认真做好本职工作，审核设计图纸，整理测量资料。

2、在工程前期，工程科长带领我们符合设计院给水准点和高级导线点,同时在\_\_\_\_科长和\_\_\_\_科长引导下，我不断细化测量工作，最终确保工程质量。在此过程中，我不但熟练了测量软件的操作，而且深深的感受到了工作要细致入微，测量工作容不得半点马虎。

3、为了不断提高自己的竞争力，在20\_\_20\_\_年初我报考并通过了全国质检员考试，为以后发展积蓄了力量。

二、下半年工作计划

1、以百倍的热情投入到工作当中，对待工作一丝不苟，实事求是，认真完成本职工作，不断深化学习，提高自身业务水平，使自己有质的飞跃。做好\_\_\_\_工程的测量工作，实现企业利润化。

2、努力学习基础知识，夯实基础，在工作中学习，积累经验，继续提升自己的核心竞争力。

3、努力完成领导交给的各项任务。

以上为我的20\_\_\_\_年上半年个人工作总结，请领导审阅，如工作上有错误之处，请领导不吝指出，我将及时改正，尽快提高自己的业务水平，积累经验，更好地工作。

**半年工作总结个人篇九**

上半年，在站长的领导下，本着对工作、对自己负责的态度，认真做好自己的本职工作，为公司运输生产做出了自己应尽的一份贡献，主要做出以下几点总结：

一、工作学习方面

按照公司一号文件要求，为提高自己的业务水平，不间断的学习《技规》《行规》及公司各项规章制度，特别是事故通报的学习。提高自己对行车安全工作的认识和了解，为了更好的做好本职工作，利用休息时间，熟悉《站细》，了解站场设备和作业程序，在车站组织的各项学习活动中，一向积极认真的学习，通过自己的努力，基本掌握了调车工作的作业要领和作业程序。为自己以后的发展打下了良好的工作基础。

二、技术业务方面

以“苦干、实干、拼命干”的工作精神，调车作业中，严格认真实行调车作业标准的制度，在确保人身安全的情况下，按班前布置的要求，正确做好调车作业准备，作业中，按值班员制定的列车编组计划，认真的传达给连结员计划内容和各项注意事项，严格把控各项作业环节，加强作业标准化，半年中从未发生过违章违纪，影响行车安全的各种行为，保证了车站的安全工作的有序进行。

三、生活方面

生活中和同事互帮互助，和睦相处，之间相处从未有过斤斤计较的事件发生，积极参加各项站务活动，增进了同事之间的友谊，促进和谐氛围。

半年来自己在平凡的岗位上付出了辛苦，尽到了应尽的职责，但是严格的来说离作业标准化还是有一定的差距，在今后的工作中加强自我学习，提高业务水平，尽心尽责做好每项工作，继续为公司安全生产作出贡献。

**半年工作总结个人篇十**

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。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xx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、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx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如，又到花园、花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“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。

**半年工作总结个人篇十一**

今年上半年，我公司在深入贯彻落实总公司“优化结构、把握节奏、依法合规、效益经营”的战略部署下，在省公司总经理室的正确指导下，有效应对市场形势变化，全面加快业务发展，使公司自身能力稳步提升，各项核心指标在当地市场对标情况较好。现将上半年的工作情况总结如下：

一、确保业务合规、平稳发展

在省公司各部门的悉心指导下，每月我们严格遵守上级公司下发的承保政策、费用政策，把好承保入口关，确保业务质量稳步提高。在业务良性发展的同时，经营成本和盈利水平持续改善，规模效益总体呈现协调发展的态势。针对理赔工作中存在盲点问题，查找症结，进一步优化工作流程。如在加强损余物资的管理上，继续细化管理制度和理赔、财务的交接环节，使“跑、冒、滴、漏”现象得到有效控制。

采取管控措施的同时，公司还通过每周五的培训例会，强化理赔人员的职业道德素养和专业工作技能，防范道德风险对理赔工作的影响。通过这些有效措施的管控使公司理赔各项指标保持在较好的水平范围内。

二、内控合规工作进一步完善，为业务发展保驾护航

通过合规经营的宣导，提高全员的合规意识。提倡将合规工作日常化：即将监管机关的各项检查内容做为日常实务工作的准则、做为我们进行自查工作的重点;把上级公司的各项工作制度切实运用到实际工作中，提高了员工的责任意识。根据公司发展的实际情况，定期、合理地对公司内部各条线的管理办法进行修订和补充。通过整章建制，完善内控合规工作的依据。

三、存在的主要问题

由于业务发展思路的惯性思维，认为新的承保政策“管控过严、过死”，业务发展没有出路。没有真正理解上级公司的精细化管理意图，体现出我公司在适应市场变化和调整经营策略上的能力较弱，致使公司上半年业务发展滞后，整体序时进度落后于省公司下达的目标，全年业务发展较吃力。对新版基本法的贯彻落实不到位，使销售团队在管理上没有好的制度做保障，人员流动性较大，各销售渠道都缺少稳定、专业的销售人员，影响了标准化团队的建设。公司的业务仍以内部员工销售为主，中介业务和互动业务的占比较低。

按照总、省公司客户服务工作的要求，我们在客户服务规范上做了大量工作，客服工作从整体上有了一定的改善，但距离执行客户服务的标准化规范还相差甚远：在基本服务礼仪上仍然存在着装不规范、服务用语不标准，对外部客户和对内部员工服务环节不紧凑，工作态度散慢的情况。柜面人员时常遭到外部客户和内部员工的投诉，与公司业务发展不相和谐。

较强的执行力是我们统一思想、统一目标、统一行动的重要保障。但从整体来看公司的执行力实行较弱，主要表现在：对上级公司的工作安排和工作要求执行不及时，不细致、存在敷衍工作的情况;公司各部门和下辖机构均存在对公司制度和工作要求有令不行、有禁不止的现象，我行我素，在执行力实行上存在懒散、抵触心理。极大影响了公司管理水平的提高。

随着公司的不断发展壮大，原有粗犷性的管理方式己不适应公司的发展需要，在薪酬绩效管理、人事编制管理、服务规范执行结果考核、承保理赔服务流程和关键岗位的风险管理控上体现出精细化管理程度不高。

**半年工作总结个人篇十二**

时光流逝，不知不觉间，12年已经过去一半，在各部门领导和负责人的配合下，财务科认真完成所有财务核算及收支工作，对各部门财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制预算、资金安排上做到量入为出，以下是我所总结的12年上半年财务工作总结，敬请各位领导提出宝贵意见。

一、以人为本抓管理，夯实基础促工作。

1、坚持学习，不断提高工作能力。

我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效。

1、规范财务管理，财务管理制度，认真编制了全系统的财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

2、加强报账管理，对每笔报账做到认真核实，加强工作效力。

3、合理调度资金，保证全系统的需要。根据全系统发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

4、对全系统固定资产进行了部分登记，配备车辆登记。对全系统往来款进行了清查，完善了账本，为下一步清查打下了基础。

5、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对会计档案整理归档，完成了会计档案归档工作。

财务科在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，完成了上半年财务任工作，我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，财务科一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部12年下半年工作计划，尽全力完成领导交付的各种任务，为单位的发展贡献自己应尽的力量!

**半年工作总结个人篇十三**

不知不觉间，\_\_年已经又过去了一半，回顾这半年来的工作，我在总站领导和各位同事的帮助下，按照总站的要求，较好的完成了本职工作。通过这半年新岗位的学习和工作，工作上已取得了一定的成果工作方式也有了很大的改变，现就\_\_年上半年自己的工作情况进行总结

一、所得

1、由于这半年来对客服和服务台业务工作的相关学习和工作，对整个车站各部门间的联系和工作流程有了越来越深入的了解;

2、工作中有很多突发问题，从开始的尝试着解决到独立完美的解决有着质的变化;

3、与同事紧密融洽合作，互帮互助，加强了团队责任意识;

4、性情温和，调解同事间的矛盾，保障了同事间的团结;

5、态度严谨实在，对所分配工作任务能够认真踏实完成，保证工作质量;

二、不足

1、工作不够精细化、专业化，不能做到对每一位旅客都标准服务;

2、情绪不稳定，偶尔对旅客控制不住自己的脾气，影响总站对外形象;

3、缺少主动意识，给工作造成停滞不前的后果。

在以后的工作中一定时刻注意自己的不足，养成良好的工作习惯，加强自身学习，继续提高业务水平。

自己的学识、能力和阅历与老员工都有一定的距离，所以不能掉以轻心，要多观察、多向身边的领导和老员工学习，取长补短，这样下来自己一定会有更大的进步。保证本岗位各项工作正常运行的同时，还要以正确的态度对待各项工作任务，培养自己对本职工作的热爱性。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，成长为总站的优秀人才。

**半年工作总结个人篇十四**

上半年，在部的领导下，我办紧紧围绕部中心任务，有计划、有步骤地开展各项工作，取得了较好的成效。现总结如下：

一、上半年主要工作

(一)全面推进稽查执法工作

一是召开了“全国住房和城乡建设稽查执法工作座谈会”。姜伟新部长会前做出重要批示：“工作很有成效。希望继续强化稽查执法，加大案件查处力度，创造新的业绩” 。陈大卫副部长出席会议并讲话。会议总结了xx年稽查执法工作取得的成绩，提出今年稽查执法工作要“突出重点，狠抓落实”。会后，将我办xx年工作安排印发给各省级住房城乡建设稽查执法机构。我们还参加了四川、江西、山东、湖北4省住房城乡建设厅召开的工作会议，推动地方将会议精神落到实处。二是督促落实稽查执法责任。试行对省级住房城乡建设稽查执法工作开展评价，促使各地更好地履行稽查执法职责，提高工作效能。及时通报各地在制度建设、机制创新、队伍管理等方面的经验做法，促进相互学习交流。上半年共在部网站刊登部和各地稽查执法工作动态18期。三是举办了两期“住房城乡建设稽查执法工作专题培训班”。全国各级住房城乡建设稽查执法工作人员1170人参加了培训，促进了稽查执法人员理论水平和业务素质的提高。四是针对工作中的热点、难点问题开展课题研究。xx年组织开展了《住房和城乡建设领域违法违规举报信息系统的应用与推广》、《卫星遥感技术辅助城乡规划督察工作信息化管理研究》、《住房公积金试点项目巡查动态管理模块建立研究》、《〈住房和城乡建设稽查执法管理办法〉深化研究》、《城乡规划督察工作效能研究》等课题研究，为推进工作做好政策储备。

(二)全力做好保障性安居工程专项巡查工作

按照部统一安排，我办承担了11个省(自治区、直辖市和新疆生产建设兵团)保障性安居工程专项巡查工作。成立了由办领导牵头，各处处长负责的巡查小组，明确了工作责任。针对我办巡查地区较多的情况，统筹安排城乡规划督察员和公积金督察员在做好本职工作的同时参与巡查，确保巡查工作的顺利开展。在关注项目开工竣工、信息公开、质量安全的同时，及时总结地方好的经验和做法，认真分析各地在保障性安居工程建设中存在的问题和困难，提出建议，帮助地方推进保障房建设工作。为了提高巡查报告质量，对各巡查组每月的巡查报告都组织全办人员集体研讨，交流工作经验，不断改进巡查工作。

(三)认真做好案件稽查

一是处理违法违规问题举报。上半年，共受理举报345件。其中，转地方办理并需要反馈结果的109件(已结案36件)，转地方处理的207件，存档备查的(主要是线索不清楚，难以查证的)22件。此外，对部领导批转的举报件，全部立案直接稽查，严肃查处。二是贯彻落实陈大卫副部长关于“健全相关部门会商制度”的批示精神，加强与业务司局的协同配合，形成工作合力。比如，根据违法违规问题查处情况，为市场司审查企业资质提出参考意见，实现对违法违规问题的闭合管理;与相关业务司集体研判案件的处理意见，确保事实清楚、定性准确，处理恰当。三是赴国土部、环保部、国家信访局、国家质检总局、国家文物局调研兄弟部门受理群众举报工作的经验做法，形成专题报告，改进了我办受理举报工作程序。推广“住房城乡建设领域违法违规举报信息系统”的应用，促进地方受理举报工作的规范化。四是研究分析案件。按季度分析举报问题所涉及地区和领域分布的变化情况，有针对性地提出工作建议。

(四)统筹做好重点稽查执法工作

会同各司局制定了《住房和城乡建设部xx年重点稽查执法工作方案》，统筹协调保障性安居工程、房地产市场调控、城乡规划建设管理、建筑节能与城镇减排、住房公积金、建筑市场和工程质量安全等方面的监督检查，指导各地抓好重点稽查执法工作。上半年，我办参与了保障性安居工程质量等方面的监督检查工作，配合城建司制定了国家级风景名胜区保护管理执法检查和城市生活垃圾处理专项检查方案。

(五)扎实开展住房公积金督察工作

一是组织住房公积金督察员对29个利用住房公积金贷款支持保障性住房建设试点城市开展季度巡查，并对试点工作进展缓慢的城市进行了专项督导，帮助解决试点工作中遇到的困难。二是积极参与住房公积金涉险资金清收工作。三是开展第二批住房公积金督察员的推荐和遴选工作。四是参与《住房公积金条例》调研等相关工作。

(六)深入推进城乡规划督察工作

一是根据姜伟新部长在《第六批部派城乡规划督察员上任情况报告》上关于召开督察员会议的批示精神，2月组织召开了“xx年度城乡规划督察员座谈会”。姜伟新部长会见了督察员，仇保兴副部长做工作报告。会议总结了城乡规划督察工作开展以来取得的成绩，部署了下一阶段工作，推动了城乡规划督察工作深入开展。二是组织开展第七批部派城乡规划督察员遴选工作，积极拓宽遴选渠道。三是认真履行规划督察职责。上半年，共向派驻城市政府发出督察意见书1份，督察建议书54份，并制止侵占公共绿地、破坏历史文化街区和风景名胜区等违法违规苗头百余起。四是高度关注涉及城乡规划的社会热点问题，调查核实了媒体反映的有关事件，并督促地方整改存在的问题。五是积极推进利用卫星遥感技术辅助城乡规划督察工作。在已有71个利用卫星遥感技术辅助城乡规划督察工作城市的基础上，新增了唐山等18个城市。对存在违法建设问题的变化图斑进行核查。研究起草了《卫星遥感辅助城乡规划督察工作规程(试行)》初稿。

(七)稳步推进治理商业贿赂工作

一是起草了我部在中央第九次治理商业贿赂工作会议上的发言稿。二是根据部领导批示，会同有关司制定了我部加强规范中资企业境外经营行为的具体措施，上报中央治贿办。三是研究制定《住房和城乡建设系统近期治理商业贿赂工作要点》，明确了住房城乡建设系统下一步治贿工作的重点，并作出具体部署。四是加强宣传与交流。上半年编印简报8期，宣传各地在市场诚信体系建设和防止商业贿赂长效机制建设等方面的先进经验，指导各地进一步做好治理商业贿赂工作。

(八)积极做好党务及其他工作

一是按照部里统一部署，做好廉政风险防控工作，并向部直属机关纪委汇报我办近年来开展反腐倡廉工作情况，受到了好评。二是积极开展“创先争优”活动。比如，结合“强组织，增活力，创先争优迎”主题，组织全办同志参观了国家博物馆“复兴之路”展览。三是积极组织开展工会活动，活跃机关气氛，丰富干部职工精神文化生活。今年，我办被评为“先进基层工会组织”。2名同志分别被授予“直属机关优秀工会工作者”和“先进妇女工作者”称号。四是参加了大别山扶贫调研工作。五是参与“小产权房”问题清理领导小组办公室工作。六是参加“部委联创，勇破两难，共建执法监管共同责任机制”活动。七是积极参与“首届中央国家机关公文写作技能大赛”，报送的两篇文稿获得了优秀奖。八是向《科学发展，辉煌成就》丛书提交稿件《住房城乡建设稽查执法发展与创新》。

二、下半年工作安排

下半年，我办仍将按照《住房和城乡建设部稽查办公室xx年工作要点》的安排，继续有重点、有步骤地推进各项工作，履行好稽查职责。

(一)继续做好保障性安居工程巡查工作

进一步统筹做好对11个省(自治区、直辖市和新疆生产建设兵团)的保障性安居工程巡查工作，督促地方按计划完成项目的开工、竣工任务，做好信息公开，落实质量责任，确保按要求完成保障性安居工程巡查任务。

(二)进一步强化稽查执法工作

一是加大案件查处力度，筛选一批典型案件，报部领导同意后，进行直接稽查或现场督办。二是按照《住房和城乡建设部xx年重点稽查执法工作方案》，继续协同有关司局做好下半年的专项检查工作。三是完成对省级住房城乡建设稽查执法工作的评价(试行)，适时通报评价结果。四是继续做好5个课题的研究。五是扩大“住房城乡建设领域违法违规举报信息系统”在地方的应用范围。

(三)继续推进住房公积金督察工作

一是继续组织公积金督察员对利用住房公积金贷款支持保障性住房建设试点城市开展定期巡查。二是完成第二批住房公积金督察员聘用工作。三是配合做好第二批利用住房公积金支持保障房试点城市的调研工作。四是修订完善住房公积金督察员管理制度。

(四)进一步深入推进城乡规划督察工作

一是完成第七批部派城乡规划督察员的遴选和派遣工作，基本覆盖由国务院审批总体规划的城市。二是加强对省派城乡规划督察员工作的指导，逐步完善城乡规划层级监督体系。三是发挥卫星遥感技术手段辅助城乡规划督察的作用，对经图斑核查发现的违法违规苗头，及时予以制止。出台《卫星遥感辅助城乡规划督察工作规程(试行)》。四是修订出台《城乡规划督察员管理办法》。

(五)加大治理商业贿赂工作力度

一是指导全系统继续推进治理商业贿赂工作。二是筹备住房城乡建设系统治理商业贿赂工作交流会。三是适时调研地方治理商业贿赂工作情况。四是继续加强信息交流，做好简报编辑工作。

**半年工作总结个人篇十五**

光阴似箭，一晃半年多的物流客服工作结束了，工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。以下是我上半年的工作总结。

一、严格要求自己，端正工作态度

严格要求自己，凭着对专业知识和技能的强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际;除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。由于我所学专业离物流行业不相关，从没有放弃学习理论知识和业务知识学习理论的同时，把工作中的实战联系到理论知识上，使理论水平变得更简单。

二、做好资料申报和单证客服工作

一直负责报关申报工作并协助各岗位同事工作。一直在操作中心工作，主要负责资料申报工作和单证客服工作，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握报关申报、仓单统计等业务，成为资料组的全能的资料员。做好报关单的申报、打印。报关资料的派发，入仓单的修改、打印，入仓单的资料补充(商品编码及副计量)，工作量的统计录入，经海关审核后的黄单和经补充资料后的绿单的派发。报关单的核销单跟踪签收(由受理状态转为申报状态)，应客户后期办理退税、核销所须打印出报关单、入仓单和出仓单。

由于刚开始经验不足，我在工作过程中就曾经出现过差错。比如：报关单反复重报，开始工作时速度较慢等，总体来看，在这段时间的客服工作中，我经过不懈努力取得了一些成绩和进步：熟悉掌握了相关岗位工作的操作程序并积累了一定的经验;对公司的流程有了更为全面更为具体的认识和了解;在工作中锻炼了发现单证问题的警觉性并及时加以解决的能力;认真细致地完成工作任务，协助单证加速流通。

三、审核报关资料并在工作做到及时准确

单证客服员主要负责接收客户递交的报关资料并完成报关资料的初审或填制工作，审核报关资料符合报关单的基本填制要求后，参照业务系统数据，对比无误后进行跟踪，再将单证交付审单员审核;对于报关中出现的任何问题，与客户进行沟通，迅速解决。在客服工作中，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，这就要求着我不仅要有全面的专业知识和广泛的信息来源，与各部门也要保持紧密的联系。更重要的是传达信息的及时性、准确性。

我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧”。我希望用我亮丽的青春，去点燃周围每个人的激情，感召激励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、立功、建业。

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