# 企业员工半年个人工作总结2500字(五篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-29

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。企业员工半年个人工作总结2500字篇一工作总结如下：主要是根据矿井自动...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**企业员工半年个人工作总结2500字篇一**

工作总结

如下：

主要是根据矿井自动化软件标准，开发组态软件上的控件部分，包括（表格控件初期，柱状图控件，开矩图控件）；组态软件的的驱动部分，包括（数据库接口驱动，opc接口驱动）；组态软件的应用部分（组界面）

1、表格（初期）控件开发

从去年的年底已经开始这项工作了，我做的是表格控件的初期的一个雏形，功能比较简单，就是在用这个控件设计组态界面时，可以设置表格的一些属性，包括配置数据的来源，当运行界面时，可显示一个数据表格。到今年2月底，其他同事接受继续表格控件的开发。

2、柱状图控件的开发

已经完成该控件的这一阶段性的开发。这个控件的功能就是查看机器的工作效率，使用者可根据同一时间段对多个传感器的工作效率进行比较。目前，这个柱状图在界面上和功能符合标准的要求。

3、网格控件的开发

已完成该控件的开发。这个控件是比较简单的，主要的功能就是辅助用户组界面，使组态界面更加美观，大方。

4，数据库驱动程序的开发

已经顺利完成该驱动的开发。这个驱动程序功能，即从数据库上采集数据配置到组态软件的变量上。

5，opc驱动程序的开发

已经完成这一驱动的开发。这个驱动的开发过程比较曲折，期间花了大量时间，查找这方面的资料，学习opc数据交互的原理。说清楚了，还是，客户端访问服务器，要列出指定计算机上的，opc服务器列表，连接服务器，把服务器上的数据节点路径与变量连接起来。经过测试，能在服务上看到该通道获取的数据。在开发完成后，还出现了个问题，服务器连接不上，换了新的工程新的窗体就可以连接，这个问题的原因目前还在查找中，我会尽快解决。

6dde驱动程序的开发

这项工作相对比较繁琐，我花了2天的时间搜索这方面的资料，仅找到一个客户端程序，我需要实现的也就是客户端对dde服务器的访问。现在的困难是，列出指定计算机上，可用的dde服务器列表这一个动作。

今年在陈工组织，引导之下，团队建设有了很大的进步。对我个人而言在这过去的一年里非常感谢领导对我的关心和帮助，使我很快适应了自己的工作岗位，完成了从一名学生到一名公司员工过度的过程.一年的时光不算太长，但对我来说收获很大。

认真听从项目组长安排，积极参加工作，多学习、多动手写程序，边工作边总结.遇到难题，我通过找资料学习，再根据实际问题，找到解决问题的解决方案。积极调整自己的心态和工作方法。

通过将一年的工作和不断的学习，现在对自己所在的岗位已经适应，并对能够干好自己的本职工作更加有了信心，也相信自己能够把工作做好.在过去的几个月里里，我顺利地完成了几个模块的功能，但我也清楚地意识到自身存在不足，还需今后在工作不断完善，我会一如既往地以积极积极的态度完成各项工作。

**企业员工半年个人工作总结2500字篇二**

20--年上半年悄悄离我们远去，在上半年我们公司也开了上半年的销售会议，公司领导在会议上也做了半年的工作总结，给我们更深的了解了我们公司半年来的工作情景，还总结了一些经验供我们分享。所以在这会议之后，领导要求我们也来给自我半年的工作做个总结，期望经过总结我们能够更好的认识自我和向优秀的同事学习经验，从而更好的开展下半年的工作。

此刻我对我这半年来的工作心得和感受总结如下：

首先自我能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，及时的跟进客户并对客户资料进行分析，其次自我经常同其他业务员勤沟通、勤交流，分析市场情景、存在问题及应对方案，以求共同提高。

要经常开发新客户同时要不断的对手中的客户进行归类，把最有可能用到我们产品的客户作为重要的客户，把近期有项目的客户作为重点跟进客户，并根据他们的需求量来分配拜访次数。力求把单子促成，从而到达销售的目的。

分析客户的同时，必须建立自我的客户群。根据我们产品的特点来找对客户群体是成功的关键。在这半年来我手中所成交的客户里面，有好几个都是对该行业不是很了解，也就是在这个行业上刚刚起步，技术比较薄弱，单子也比较小，可是成功率比较高，价格也能够做得高些。像这样的客户就能够列入主要客户群体里。他们一般都是从别的相关行业转行的或者是新成立接监控项目的部门的，因为他们有这方面的客户资源，有发展的前景，所以如果能维护好这部分客户，往后他们走的量也是比较可观的。

每一天主动进取的拜访客户，并确保拜访质量，回来后要认真分析信息和总结工作情景，并做好第二天的工作计划。拜访客户是销售的基础，没有拜访就没有销售，并且因为人与人都是有感情的，仅有跟客户之间建立了感情基础，提高客户对我们的信任度之后方有机会销售产品给他们。

主动协助客户做工作，比如帮忙查找资料，帮忙做方案，做预算，这都是让客户对我们增加信任度的方式之一，也是推我们产品给他们的机会。即使当时没有能立刻成交，可是他们会一向记得你的功劳的，往后有用到的都会主动找到我们的。

不管是多好的产品都会有次品，都会有各种各样的问题出现，如此售后就显得尤其重要，做好售后是维护客情的重要手段，是构成再次销售的关键。当客户反应一个问题到我们那里来的时候，我们要第一时间向客户详细了解情景，并尽量找出问题的所在，如果找不出原因的，也不要着急，先稳定客户的情绪，安慰客户，然后再承诺必须能帮他解决问题，让他放心，再把问题跟公司的技术人员反应，然后再找出解决的方案。

在我成交的客户里，有反应出现问题的也不少，可是经过协调和帮忙解决以后，大多客户都对我们的服务感到很满意。很多都立刻表示要继续合作，有项目有需要采购的都立刻跟我们联系。

人要不断的学习才能提高。首先要学习我们的新产品，我们的产品知识要过关;其次是学习沟通技巧来提高自身的业务本事;再有时间还能够学习一些同行的产品特点，并跟我们的作个比较，从而能了解到我们产品的优势，从而做到在客户面前扬长避短。

了解我们的竞争对手我们的同行，了解此刻市场上做得比较好的产品，了解行业里的相关政策，这些都是一个优秀的业务员必须时刻都要关心的问题。仅有了解了外面的世界才不会成为坐井观天的青蛙，才能对手中掌握的信息做出正确的确定，遇到问题才能随机应变。

在半年销售总结会议上，我的数据跟同部门的同事\_\_的数据差距很大，她半年的销售额是\_\_万多，回款是\_\_万多，而我仅有\_\_万多的销售额，远远的落后了，所以我要在下半年迎头赶上。虽然她比我早一段时间进公司，可是大家应对的同一个市场，手中也是同样多的客户，这之间的差距仅有人与人之间的差距，往后我要多向她和其他同事学习销售技巧，要努力提高自我的销售量，争取赶上他们。我要给自我定一个明确的目标，在后半年里争取做到\_\_万，即每个月要做\_\_万左右。同时要制定一个销售计划，并把任务分配到手中的客户里面，大方向从行业分，小到每一个客户。这样才能每一天都明确的明白自我的任务，才能明确自我拜访客户的目的，提高拜访的质量。由于我上半年工作计划做得不详细，拜访客户比较盲目，对产品也不是异常熟悉，以至销量比较少，所有在后半年要改变办法，要努力提高销量，要努力完成公司分配的任务。

最终我要感激我们的领导和我们同事在上半年对我工作的支持和帮忙，期望往后经过大家一齐努力，让我们能够在下半年再创佳绩。

**企业员工半年个人工作总结2500字篇三**

20xx上半年，本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将个人工作情况具体汇报总结如下：

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司党委保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对x块电子版进行巡检，记录各类问题x次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平；另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实；在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习党的各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率；同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

**企业员工半年个人工作总结2500字篇四**

在这半年的时间里，我接受项目上领导的安排，担任神木金澜小区一区现场施工员的工作。将我所做工作总结如下：

8月份主要是加强相关的理论学习，及时给自身充电，平时工作的时候不忘记学习，利用平时工作之余抓紧时间用功学习，对施工图纸、相关标准图集、施工技术相关管理规范有了基本的认识和了解，并于本月参加公司组织的施工员考试。熟悉了现场工作环境，并且与劳务、监理、甲方搞好了关系，有了很好的沟通。9月份到10月份担任一区混凝土工长对现场的管理工作有了基本的了解，懂得了初步的管理程序，对每天的任务和工序做到了心中有数，在混凝土的浇筑之前参与模板验收和会签单的收集，以及人员落实、现场振捣设备等检查。在混凝土浇筑的过程中，注意混凝土的浇筑顺序，部位的正确浇筑，振捣、标高、坍落度的控制，试块留置和不同天气下防护措施。浇筑完成后要进行即使的养护、凿毛，对浇筑后混凝土的外观进行检查、修补，并及时做好混凝土工程检验批内部资料，另外9月份开始进行13#楼主体实测实量的检查工作，并做好记录，一直到11月份结束。11月份前期在一区13#楼顺利封顶的情况下，继续进行13#楼女儿墙、机房层、后浇带以及甩项构件的混凝土浇筑工作，后期主要进行一区实体实测实量检查记录单的整理，混凝土小票的整理，混凝土质量控制资料的整理，以及一区车库、地下室、127层、女儿墙、机房混凝土检验批内部资料的收集、整理、对未完成的检验批进行及时的补全。12月份目前应领导要求做了一个项目抹灰专项施工方案。

半年的时间不长也不短，对自己的工作也有了初步的认识，首先对作为混凝土工长一职我已经有了基本的管理方法和程序，对混凝土的施工过程的控制有了进一步的认识。同时在后面内部资料的统计过程中，虽然资料的整理不复杂，但却是最耗时的，这不仅对我的性格有了很好的磨练，同时对资料的整理让我对整个工程的整个概况和细部都有了清晰的认识。

半年的时间还是觉得自己只是学到些入门的东西，自己还是不够认真踏实，虽然在半年时间里自己不忘抓紧给自己及时的充电，但学到的东西还仅仅是九牛一毛。所以在下一年的时间里，我会认真监督自己，准时上下班，每天踏踏实实完成领导交给我的任务，希望各位领导也能够继续加强对我的监督，使我可以时时反省自己，不再辜负大家对我的期望。

光阴如梭，x年已过了半年，在这将近半年里我学到了很多，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的半年当中，公司陪伴我走过很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司尊敬的领导以及亲爱的同事们表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。下面我将这半来的具体工作情况汇总如下：

一是遵从仓库岗位职责，坚持做好出货工作，保证发货的准确无误，尽量完善工作以保证零投诉;二是做好入库接受，保证库存数据的准确，确保库存数据达到实实在在的百分百;三是完成二位领班临时安排的工作与积极参与整理工作，深化工作安全意识，提出各项合理化意见。及时与业务和生产部沟通联系，保证物流系统正常有序的进行。

严格遵守仓库的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

一些事还无法循规蹈矩的做好，需要增强自己的毅力不够。

二是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

1.一路既往抓发货。要理清发货流程，更细化的，更明朗的。要不断总结提高，完善

2，要不断提高修养，树立良好的企业形象，要提高自己的服务意识和办事效率，明确自己的工作重点与工作目标。

3，对仓库存在的问题不断提出积极及合理化意见。

例如仓库仓储饱和问题发货流程问题都是下半年应该好好深思探讨并付诸实际行动的。

上半年成品庫的工作还算美满，我对下半年的工作充满信心与期待仓库在未来的半年能有一个更崭新的面貌!

转眼间，x年又过半了，回顾这半年来的工作，我在各位同事的支持与帮助下，按照公司和个人的年度计划，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，我对本职工作有了新的认识，而且个人工作能力也得到较大的提高。现将半年来的工作情况总结如下：

一、上半年工作总结：

(一)、知识管理

x年根据集团知识管理积分办法，结合公司实际，调整了公司原有的km推进考核评价方案，新的积分卡更加注重考核结果量化、过程导向化、知识创新化。通过近半年的施行，达到了较好的效果。

数据回顾：

(1)、x年集团知识管理考核积分卡(截止5月)

说明：截止5月，集团平均分为87分，90分以上的有25家;80分以上的有34家，最低分为57分;并列100分的有14家(包含集团职能部门)，黄石公司集团并列第一，华南第一。去年同期排名43名。

(2)、x年集团知识管理考核——个人积分

说明：员工平均积分年累计为18.85分，排名前列。

(3)、x年集团知识管理考核——频道点击

1、培训覆盖面力求100%

x年，集团调整了考核要求，形成了以cko频道为核心的考核机制，重点关注各工厂的频道点击、员工积分，同时也调整了cko积分办法。对此，公司也作出了相应的调整，并在3月至5月对各部门进行相关培训。通过培训，使员工明白怎样可以提高积分、怎样推荐、怎样点评、怎样使用审批流程等。各部门通过培训，km推进氛围较好，员工自觉使用km工具并达到可喜成果。

2、组织成立项目小组

3月成立qc小组，主要围绕“如何提高km积分卡在集团的排名”展开项目攻关。4月召开项目启动会议，明确责任人及活动分工。每月回顾总结，遵循pdca原则达到预期目标。通过项目攻关，我们规范了推进要求，解决了每月存在的不同问题。

3、迎接集团km现场审计

3月底，集团企划总部刘曾、张宇童两位老师来我司现场查核知识管理推进工作，高度赞扬了我司的km推进工作，认为我司亮点很多，值得兄弟工厂借鉴，特别是流程规范、流程效率高。本次查核我司成绩为99分，为第一批查核单位。

4、参加知识管理年会，黄石公司大放光彩。

4月28日，青岛啤酒第二届知识管理精英论坛与qc成果发布会在上海松江隆重召开，姜宏副总裁等公司领导及来自各业务单位及各职能部门知识管理和qc工作者200余人共同参加了此次盛会。

在本次大会上，黄石公司集体或个人共荣获4项荣誉，着实给力。

(1)、黄石公司总经理檀总荣获集团“知识管理卓越”荣誉称号(全集团各级工厂及职能部门参评，本奖项只有6名);

(2)、黄石公司荣获集团“知识管理频道经营进步奖”(km推进团队集中亮相，并多次受到好评，其中黄石公司的km推进考核细则在知识管理精英论坛上被集团老师分享推荐);

(3)、个人荣获集团“知识管理专员”荣誉称号。

本次年会上，集团高度评价我司的km推进工作，通过交流学习，其他兄弟工厂也纷纷表示赞同我司的考核思路和推进思路，对我们的工作给予了充分的肯定。

(二)、现场管理

数据回顾：

1、调整考核思路，纠正了部门班组原有“做得多错的多”、“职能部门和生产部门考核不均衡”等现象;

xx年，通过与部门班组的沟通，发现很多员工对6s推进有抵触情绪，认为“面积越大，做得事情越多，错就越多，考核就越严重。”这种情况无形中打消了员工的积极性，特别是生产部门员工认为与优秀无缘，索性放弃。针对这种情况，x年公司调整考核思路，引导员工“有做必有果”，班组培训、班组自查、按时整改、完成会议决议等等要求纷纷纳入考核项目，改变以往只以检查结果作为考核依据的形式，让员工正真认识到“做得多、做得对就可以得分高”。

2、规范班组现场管理，发挥班组主观能动性，变被动为主动，持续开展部门自查和班组自查;

按照x年制定的推进思路，各部门积极开展部门或班组自查，周自查已经成为部门的习惯。各部门均形成以部门部长和部门6s推进员为核心的自查小组，按期查核一周内部门不合格事项并督办上周整改事项。各部门或班组6s推进氛围较好，例如综合部小车班成员主动开展季度现场管理回顾工作;生产部成品库较去年改观较大，现场面貌焕然一新;工程部制冷班、配电班、财务部收发中心等区域现场有条不紊，被评为“现场管理红旗班组”;班组会议学习现场管理推进技巧，回顾现场管理存在的问题。

3、“示范点”、“现场亮点”以点带面，提升员工积极性。

公司月度查核，部门主动上报，各部门纷纷打造部门班组现场亮点，例如包装部生产现场统一有序，标示规范的员工水杯、工程部锅炉班的小改小革、人力资源部物品定置管理等。班组示范点及亮点的宣传有利的推动了部门的管理工作，提升了员工的积极性。

4、引入“现场管理优秀部门流动红旗”及“现场管理部门警示旗(蓝旗)”管理策略，鞭策部门力争先进。

(三)、包装有效工时

数据回顾：

1、成立“包装有效工时”项目攻关小组，围绕课题进行项目攻关。3月成立“包装有效工时”qc项目小组，成员包含生产部、人力资源部及包装部成员。月度开展小组活动，按期回顾和总结月度推进工作，并解决存在问题。

2、包装部“有效工时”氛围较好，班组长学习有效公司的统计方法，有效工时数据评比落实到包装班组，班组成员每周可以查看有效工时数据。

3、有效工时管理工具指导生产，引导包装开班生产。按照生产部的生产计划，结合工时统计方法指导生产，包装部部门领导一致支持“开三班”生产。与xx年同期比，产销量增长，生产人员减少，达到了“减员增效的”目的。

(四)、e-hr人事信息管理

e-hr人事信息管理为x年新增职责，通过半年的学习和实际操作基本掌握了相关要求和操作技巧。

1、员工自助查询。

2、积极学习新操作手册，月度erp维护正常，集团月度查核没有出现异常。

3、参加华南区域erp人事薪酬管理培训，考试成绩名列前茅，顺利取得结业证书。

二、上半年工作不足：

1、深入一线不够，基础工作缺少根基。对基层员工的需求情况了解少，不能及时掌握他们的相关情况。

2、管理缺乏魄力。主要体现在考勤管理上，工作滞后，致使迟到、早退现象时有发生。

3、对精细化的管理理念和工作方法缺少深刻的认识和理解。对集团推崇的较好的管理工具学习不透，研究不深，理解不全面。例如对集团包装有效工时的理解不深，导致hr绩效积分卡多次失分。

4、学习力还有待提升，关注面过窄，自己的学识、能力和阅历与其任职岗位都有一定的距离，不利于工作的正常开展。

5、现场管理检查力度不够，常规性问题经常出现，对一些不符合项的整改跟进滞后，部门间的沟通还有待于加强。

三、下半年工作计划：

1、知识管理

(1)、完善知识管理月度查核清单，梳理部门常规文档，建立km文档上传档案，按期查核文档上传的及时性。

(2)、总经理特殊门户的搭建。积极争取集团的资源，力争成为第一批试点单位，为公司高管定制专有的km门户。

(3)、进一步完善审批流程。

(4)、网上调查、时间管理模块的推进。

我们的目标：总结先进工厂的亮点，打造一流的知识管理团队，奋力跻身集团前12名。

2、现场管理

(1)、持续开展旺季综合检查。

(2)、部门6s专员培训学习，加强检查的能力。

(3)、编制办公室及部分生产班组现场管理示范图，要求部门管理人员比对图文规范现场。

3、有效工时管理

(1)、完善班组有效工时评比制度，充分激励班组员工。

(2)、规范员工考勤管理，跟踪数据统计，加强班组长对有效工时的深入理解。

4、e-hr人事信息管理

(1)、员工照片维护;

(2)、按照集团要求维护培训信息等特殊信息;

(3)、学习薪酬管理模块的操作。

项目部组织看了场电影，20x年也将落幕。驻足回望，我工作也将近半年，年末是该好好做个总结，一味蛮干而没有停下来思考是不可取的也是可怕的!人在逆境和总结经验中才能更好的成长。

七月份到公司报到，一周的岗前培训，然后是为期一个月的专业培训，培训对我们现在的工作还是有很大作用的。分配项目部如我所愿的到了福州03标，回到这个我生活了四年的城市，这一片热土，让我倍感亲切。也很巧合的，毕业设计是斗门站主体结构设计，当然，我们的设计在专业者看来是乱七八糟的。

近四个月的工地生活，我完成了角色转换过程，适应了工地生活并得到了较充分的锻炼，提高了工作能力，积累了一定的工作经验，逐渐懂得了工地运作方式，学会了与同事协作完成任务以及配合领导开展工程建设。下面我分三个阶段对本年度工作进行总结。

(一)茫然阶段

刚入职的第一个月是我的茫然期，跟绝大多的入职者一样，一开始对工作都是没有概念的，个人感受就是不知道做些什么，毕业时老师都给我们忠告少说话，多做事，不懂的思考后再问......我秉着这样的原则，却发现真不知道该朝哪方面去学习去努力，因为当时没有分配任务给我，我们承担不了什么工作，所以就失去了方向。后面就安排我们同事三个先到跟着学习盾构，每天下盾构隧道里面查看管片质量，观看工人如何进行管片拼装，查看管片破损情况，跟着做了些资料。然后到测量班实习一个月，最后到实验室学习半个月。

确实不喜欢这样的状态，想着找到自己的立足点，然后去好好学习工作，刚开始闲暇时间还是比较多的，工作之余本该多看些资料和熟悉图纸，这一阶段时间没有抓紧，对于刚入职的我们，抓紧学习尽快的使自己成长起来，为后续的工作打好基础，这是很重要的。跟在学校相似的，我不缺乏思想和意识，实际行动却做得不够。空想主义般的心里不踏实。如此过了将近一个月，收获可概括为：熟悉了项目部的工作和生活，了解了工程进展情况，学会了做部分资料。

(二)调度生涯

火车站缺人手，还在测量的我们就被调到火车站了，一开始也一样的没有具体的工作任务，四处观看工地然后就看自己带的资料。然后导师带徒，我成了谢经理的徒弟，开始了调度工作。

白天上班，调度比较轻松。我知道调度不是简单的叫挖机施工，安排工人干活这么简单，作为调度要有大局的眼光，特别是在很多工序交叉作业时候，如何安排几件事的先后顺序尤为重要，唯有协调好各项工作才能保证施工有条不紊更高效的进行，也可避免不必要的麻烦。

开始上晚班，一开始跟着同事一起上，慢慢学习如何去安排工作。后来就我一个人上晚班，上班前都预先计划工作：物资、人员、机械、时间、场地、、、、、、各个方面都准备好了吗?挺多时候整个晚上工地就我一个管理者，也曾抱怨过晚班要人没人，要工具没工具，叫天天不回，叫地地不应。真感到了压力，怕出差错的心态，总是小心翼翼，也想着把事情顺利完美收场。其实这样的心态不适合刚入职的员工，工作上不出差错是不可能的，出了问题我才变得勇敢。有个向上的心态，如何积极的去解决问题，这才是走向成熟的标志。

从没觉得自己高人一等，也不觉得比别人差，工作上也不会眼高手低，自知在大学学到的东西很有限，也没工作经验。所以，作为新手，我从不介意干些体力活儿。十一月份场地内遍布泥浆，施工产生的废泥浆外运也成了关键任务，我不是旁观者，既作管理者又当工人，我和工人师傅一起接管子、拉管子，我不介意满身泥浆，泥浆泵老是出问题，可把我气坏了。事情不顺利我就会产生不快的情绪，却没有致力于检查故障并排除故障，这就是我不够成熟的表现。煎熬的结束了调度，有种解脱感，却很庆幸它给我带来的锻炼和成长。

(三)专职技术员

十二月份中旬开始，开始管理地连墙施工。之前关注成槽施工，也看图纸和学习相关技术，在作为调度员时让我感受很深的事：当时有领导问我地连墙打完几个主孔、几个副孔?我回答不出来。所以尽管我做调度时也在学习地连墙技术，那只是业余技术员。现在作为专职技术员，有机会也有足够的时间和精力，我一定要把它做好。

不尽人意的，问题很多，地连墙并不那么容易。每天要了解成槽情况，对成槽的进度了如指掌。地连墙钢筋笼加工得不符要求，甚至很不理想。我们管理力度不够，工人不好管理，达不到技术交底的要求。慢慢的，跟工人交流多了，也熟悉了，他们更愿意配合我们的工作，情况有了好转。所以如何跟更好的跟工人师傅沟通交流好，是很重要的一方面。作为施工单位，我们于分包单位，既是其业主，是管理者，也是服务者，为他们提供良好的施工条件，为他们解决问题，互相配合，更高效更顺利的搞建设。这才是理想的协作状态。

对于工作，我是新手，应该积极主动。向前辈和领导学习;向同事学习;向工人师傅学习。一方面，学习并熟悉掌握理论知识;另一方面，在实践中学习施工工艺并总结经验。对比理论和实践，用理论知识指导和促进施工。把学到的知识融会贯通到我们的具体工作中去。

在这段时间里我深刻体会到一名施工员的职责所在，同时也在工作中认识到自己的不足。对于施工员，必须清楚的知道每天的工作内容。现场是一个极其考验一个人能力的地方，在这半年的工作中，我收获很多，不仅学习了相关施工技术，提高了管理协调能力，同时对与各种层次人员的交流也有了较大的提升。

我会更加努力工作，尽快成长起来!使自己成为强大的建设者!

**企业员工半年个人工作总结2500字篇五**

上半年，根据局年初下达的工作目标和业务职责范围，重点抓了以下四项工作：

一是以提高素质为重点，积极组织全体人员每周学习活动。要求办公室全体人员除积极参加局统一组织的各项学习外，还需根据各自工作特点，加强自身学习，综合素质明显提高。

存在的问题：

一是办公室人员整体素质还有待进一步提升;二是工作效率还有待进一步提高;三是服务手段创新力度还不大。

为此，下半年工作中，我将和办公室全体人员一起紧紧围绕局里制定的全年目标任务，力争实现“四个转变”、发挥“五个作用”、实施“六化管理”，努力开创办公室工作新局面。

四个转变：一是办公室工作要从过去偏重办文办事转变为既办文办事，又出谋献策;二是从以往简单收发传递信息转变为全方位、多角度地搜集并综合处理信息;三是从单凭老框框管理转变为规范有序的科学管理;四是从被动转变为有创新思维的主动服务。

五个作用，即发挥好“参谋、服务、协调、把关、督办”的作用。

在此基础上，努力实现办公室“六化”管理：

一是服务工作精细化。从细划分任务，通过对细节的控制，促进服务质量的提高。

二是来客接待人文化。在服务接待中做到热情周到，简朴节约，不讲排场、比阔气、杜绝铺张浪费等现象。

三是固定资产购置政府采购化。积极探索办公用品管理的新机制，强化节约意识，凡符合政府采购标准的，一律实行政府采购。

四是会议管理标准化。对于各种会议会务做到提前介入，主动服务，控制会议开支。五是工作任务流程化。规范办公室工作流程，做到有规可依、有章可循，提高工作效率和质量。六是岗位管理责任化。严格落实岗位责任制，做到责任分工明确，从而使办公室工作再上一个新台阶。

一是遵从仓库岗位职责，坚持做好出货工作，保证发货的准确无误，尽量完善工作以保证零投诉;二是做好入库接受，保证库存数据的准确，确保库存数据达到实实在在的百分百;三是完成二位领班临时安排的工作与积极参与整理工作，深化工作安全意识，提出各项合理化意见。及时与业务和生产部沟通联系，保证物流系统正常有序的进行。

严格遵守仓库的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

一些事还无法循规蹈矩的做好，需要增强自己的毅力不够。

二是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

1、一路既往抓发货。要理清发货流程，更细化的，更明朗的。

2、要不断提高修养，树立良好的企业形象，要提高自己的服务意识和办事效率，明确自己的工作重点与工作目标。

3、对仓库存在的问题不断提出积极及合理化意见。

例如仓库仓储饱和问题发货流程问题都是下半年应该好好深思探讨并付诸实际行动的。

上半年成品庫的工作还算美满，我对下半年的工作充满信心与期待仓库在未来的半年能有一个更崭新的面貌!

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