# 上半年个人总结感悟

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-03-06

*上半年个人总结感悟(优秀10篇)上半年个人总结感悟要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的上半年个人总结感悟样本能让你事半功倍，下面分享【上半年个人总结感悟(优秀10篇)】，供你选择借鉴。在公司我是负责前台工作的，前台的工...*

上半年个人总结感悟(优秀10篇)

上半年个人总结感悟要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的上半年个人总结感悟样本能让你事半功倍，下面分享【上半年个人总结感悟(优秀10篇)】，供你选择借鉴。

在公司我是负责前台工作的，前台的工作主要是接待、收发文件、转接电话、登记、人员出入大概了解、文具管理、中晚餐安排、值班人员安排以及办公场所的清洁。

要做好前台这个岗位的话，就应该对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一印象。所以从前台迎接开始，就应该做好，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的整体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考做好本职工作。

以下是我20\_年的上半年工作总结：

一、上下班之前要整理好前台物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源，当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时要保持清洁的地方，是否整理干净。每天的报纸要整理好，饮用水发现不够时及时打电话订购。保持有足够的饮用水供应。检查前台文具，看是否有需要及时订购的，尤其是夏天要保证有足够的饮用水供应。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真的大概内容，以免接收垃圾文件。然后降接收到的传真文件及时派发给所属人，以免耽误工作进程。

三、收发快寄，收快递时要做好登记记录，寄件人姓名以及联系方式，单位以及单位名称。及时将签收的文件派发或者通知给收件人。还要将签收时间记录下来，方便以后查找快件。发送快递时，认真填写要发送的公司名称和地址，联系人，联系方式，仔细检查一遍，确认无误后再寄出，同时要将寄件人、寄件时间，要寄的公司地址，联系人以及联系方式记录下来，方便以后查找地址以及联系人电话。把寄出去的快件的底单保存好，方便及时查询快件具体情况。

四、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访的客人时，要立即起身主动问好，对第一次来访客人要问清对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的通知相关负责人，找公司老总的要问清对方是否已预约，然后再将其引到老总办公室，泡好茶送到客人手中，然后再悄悄离开。在带客人时还要考虑是否把客人留在大厅或者是会议室，或者是办公室主任那里，给客人上茶时要双手奉上，面带微笑，耐心细致，亲切大方。待客人稍坐后让其等候后立即通知相关负责人。

五、转接电话，要注意礼貌用语，使用标准用语，您好!有什么可以帮到您的?问清对方找哪位?贵姓，有什么事情，了解情况后转给相关负责人，熟悉公司内部人的办公电话号码，以便快速转接或者是联系。如果对方是广告、推销、网络之类的与公司无关的来电就委婉拒绝。如果对方是找老总或者是哪位经理要联系方式的，要问清对方情况再看是否需要告知对方老总或者经理的联系方式。领导来电时也要亲切问候!

六、文具的管理，每个星期都要对文具进行盘点一次，看看哪些文具不够了要及时通知相关负责人进行采购，对公司员工领用文具要及时登记。

七、员工订餐，每天上午10点后要开始统计员工订餐，及时打电话给送餐人员，保证每个人点餐都有。对于老总订餐，要认真对待，争取在11点之前确定老总是否需要订餐，订餐晚了就订不了了。

八、前台周边的环境卫生，在清洁过程中，要仔细点，很多细节容易被忽略。比如地毯下面的灰尘，墙缝中的垃圾，公司招牌上面的灰尘，玻璃窗上面的灰尘等，看到地上的垃圾要及时捡起，保持整洁更重要。

九、值班安排，每天的值班人员安排，尽量保证公平轮流值班，统计晚上加班人员，看其是否需要订餐，将加班人员情况告知晚上值班人员，督促值班人员关好门窗，检查电源关闭，锁好门，周末值班人员要按时到岗，不得提前离开。

十、完成领导同事交代的其他具体工作。

在前台工作了这半年里，工作内容不复杂，比较细，我认为自己在工作中还有许多需要改进的地方，也有很多的不足，比如有时候工作不够集中，不够细心，主观能动性较差，这些都是我需要改进的地方，我希望自己在新的一年能够认真上班，勤力做事，为公司多做贡献。

一、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，尽量不出差错，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，给客人留下良好印象，接电话时，要不管提高语言技巧，多学习相关专业知识，多看书。巧妙的回答客人问题，尽量让客户满意。

二、加强礼仪知识学习，如业余时间认真学习礼仪知识、公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配等以及回答客户的技巧。

三、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时回答客户的问题，准确的转接电话，另一方面也体现出公司的办事效率。每个环节都是公司的一部分，它代表着公司的整体给人的印象。

四、注重前台周边的环境卫生，随时注意观察，始终保持整洁大方，这样给员工自己带来舒适的工作环境，也同时给来访的客人一个良好的印象。

公司的发展离不开我们每个人的点滴贡献，在新的一年里，我将做的好继续保持，把做的不好积极改进，保持昂扬的生活、工作态度，为公司的不断发展、个人的不断完善好好努力。

20x年上半年度，在区安监局、区安委办的关心指导下，在各职能部门的大力配合下，x街道党工委、办事处高度重视安全生产工作，认真贯彻执行市、区两级关于安全生产工作的一系列文件精神，牢固树立“以人为本、安全发展”理念，进一步落实企业安全生产主体责任，加强隐患排查治理，为经济转型、招商引资、社会民生等提供良好的安全发展环境。上半年街道安全生产形式总体比较平稳，辖区内未发生道路交通、食品、安全生产等其他死亡事故。现将上半年度工作情况总结如下：

一、强化领导监管责任体系更加健全

1、安全生产责任不断落实。在年初结合实际，对科室、企业、社区的安全生产责任书进行了全面修订，与1200余家安全生产责任主体签订目标责任管理责任书，制定安全生产目标管理考核奖惩机制，逐级落实责任，将安全生产形成书面约定从而有章可循。

落实“四级五覆盖”，做到“党政同责”、“一岗双责”、“三个必须”(管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全)、街道办事处主任担任安委会主任、安监所向同级组织部门通报安全生产情况等五项工作在辖区内的全面覆盖。

2、完善街道安监所规范化建设。在去年顺利完成规范化安监所创建的基础上，进一步落实区安委会“机构编制、职责制度、人员到位、监察装备、资金保障”为主要内容的五项标准的完善和规范。在人力物力保障上落实到位，为明年的规范化安监所复检打下扎实基础。

二、强化检查，整改落实更加到位

一是节前节后常规查。紧扣“五大时段”，进一步加强社会面安全生产防控工作，严防发生重大安全事故。对辖区内一家x产经营户在节前节后多次检查，同时开展今冬明春火灾防控检查，春节期间领导班子检查等专项检查行动，进一步降低重要节日前后安全生产灾情易发时间段的隐患灾害发生率。街道上半年对辖区内重点企业、人员密集场所、特种设备使用单位进行了督查，共检查1163次，对检查中发现的问题及时要求责任人进行整改，并跟踪督查整改落实情况，及时消除安全隐患;在检查中发现安全生产隐患21起，落实隐患整改21处，处置整改率达到100%。

二是专项领域随机查。深化“八打八治”打非治违，切实做好火灾防控工作，紧盯“七类单位”以火灾危险性较大的商场市场、宾馆饭店等人员密集场所，生产储存使用易燃易爆品单位，高层地下建筑，重大火灾隐患单位、仓储区、火灾隐患集中区域等为重点对象，逐一登记造册，开展常态化监督检查，督促社会单位严格落实主体责任，强化消防安全自查自纠，及时消除火灾隐患。同时在辖区内新增配备灭火器200个;配合食药监等部门开展肉品与水产品百日会战专项行动检查;特种设备质量技术监督由对应技术人员负责进行常态检查定期维护，要求每季度自查特种设备位运行维护情况，根据区质监局特种设备隐患排查治理情况通报督促企业进行整改。

三是服务外包专家查。我街道在安全生产标准化制度审计工作的基础上，今年联合安泰事务所专家开展企业检查服务外包工作，集中聘请一批专家对辖区内一百余家重点企业进行专门的检查。同时，还开展安全生产“四进”活动，进社区、进街道、进家庭、进企业，全面促进安全生产基础建设。

三、强化宣传，安全知识更加普及。

在安全生产月期间，邀请专家对辖区重点企事业单位60位安管员进行了企业安全生产资格培训，增强了企业单位安全管理人员安全意识、管理水平和参加安全管理的积极性。培训结束后，为响应安全生产月“加强安全法制、保障安全生产”的活动主题，安监所联合街道总工会举行了“安康杯”安全知识竞赛。

借助食品安全宣传周、“安全生产月”等活动契机，在日湖广场举行“安全生产月”广场咨询活动，吸引了周边群众的参与。大力开展安全生产活动，对重点餐饮企业、人员密集场所、危化存储单位进行了重点督查和宣传。通过悬挂横幅、巡展宣传、现场咨询、安全讲座等多种形式，并创新安全宣传载体，设计印有安全防范知识的宣传折页、制作了颇具动感的安全宣传专题海报，有效吸引了居民的注意，提升了安全宣传的效果。共张贴宣传海报200余份，制作大型安全宣传广告牌5个，印制、发放宣传折页3000余份，带动居民群众1000余人参与到了营造良好的安全生产社会环境和舆论氛围中。

四、强化创新，安全管理更加规范

一是落实网格化示范创建。协助市局完成网格协管员安全生产培训;全面落实网格化管理“五项标准”，争取企业认领率、持证上岗率、巡查覆盖率各项工作;重点做好网格企业认领工作，确保所辖范围生产经营单位底数清、情况明、全面覆盖;结合实际制定巡查计划，合理巡查数量，做到网格企业巡查常态化，提高巡查覆盖率，避免重形式、轻落实的现象。逐步构建基层队伍健全，监管责任明确，纵横信息畅通，职业能力适应，制度体系完备的基层安全生产网格化监督管理体系。

二是继续推行安全生产标准化制度审计工作，配合企业检查服务外包，对辖区内企事业单位全面推行安全生产标准化制度审计工作，建立“计划、实施、检查、改进”动态循环模式，形成自我检查、专家检查相结合的安全生产长效机制。

三是建立健全火灾等安全事故防控综合治理体系建设。按照“党政同责、一岗双责、齐抓共管”的要求，建立健全消防安全领导组织;推动、引导重点行业成立行业协会自律组织，将消防安全纳入行业自律内容，组织开展自查互查。按照“横向到边、纵向到底、责任到位”的要求，结合网格化示范创建工作，进一步健格化监管运行机制，

随着高温、台风季节的到来，安全事故呈多发态势，企业安全生产意识仍须加强，各类专项整治和隐患排查治理工作需要时刻抓紧。因此，我们要进一步加强监管，落实责任，切实把安全生产工作抓到实处，确保辖区的安全稳定。

五、下半年主要工作

1、深化完善安监信息化平台，加大对信息平台操作使用的考核检查力度，确保信息实时更新、检查实时记录、隐患实时上报、整改实时到位，充分发挥信息平台对基层安监工作的重要作用。

2、贯彻落实安全生产“五五工程”，组织专家对辖区企业专项检查，组织开展好企业法人和安管员培训管理、监督检查工作，及时发现问题、解决问题，充分发挥社会化监管对基层安监工作的重要作用。

3、深化基层安监队伍建设，落实社区协管员员、企业安管员培训，从业务能力、工作规范等多个方面提升安监人员的综合能力。

4、进一步加快完善企业安全检查服务外包制度项目的开展。

5、按照区安委办、安监局的要求继续配合做好各项专项整治工作，提高专项整治的实效性。

6、做好日常的安全生产监管工作，完成各项控制指标。

7、做好年终总结及安全生产电子化台账的收集整理工作，迎接区安委办的年终考核。

时光荏苒，岁月匆匆，20\_年已过去一半。回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将20\_上半年工作总结如下：

一、人事行政及管理工作

1、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2、员工入职、离职管理。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。(及时申报范文安、陈向东工伤相关事宜)

4、员工劳动合同的签订及管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。20\_年成都系统共签订劳动合同170份(包含新老员工及各个岗位的劳动合同)。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及T3内做好合同登记存档。

5、采购事宜。负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽努力为公司节省资金。

6、成都系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在T3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

7、工作证的制作。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。

8、员工培训。给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。

9、样品管理。严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

二、招聘事宜

20\_年成都系统的招聘统一在前程无忧和智联两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了70岗位，收到简历总份数9304份，到各个公司面试的总人数为500人左右，而成功录用人员在97人左右(包含已离职的44人)。并到成都人才网及58同城上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在未来的半年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才。

三、20\_下半年工作计划

在下半年里，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将20\_下半年工作计划汇报如下：

1、加强沟通，抓好招聘工作。随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，20\_\_年人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

2、员工考勤管理。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。

3、员工入职、离职管理。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

4、办理社保及公积金。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。

5、员工劳动合同的签订及管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，按时为新员工签订劳动合同。

6、完善20\_年各类办公物品的采购工作。走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关。

总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。

新的半年里，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各个部门的相互配合支持下，在20\_年的工作中，提高一个新的台阶。

我是酒店后勤部的一个员工，不知不觉20\_年上半年即将过去，在即将过去的20\_年上半年，回首年前的工作计划和这一年中的忙碌种种，后勤部员工付出了艰辛的努力，大家齐心协力，积极奋斗，在完成计划的同时还创造了一个个的惊喜，但也有不足需要我们去总结和弥补。现在对半年的工作做一个简单的工作总结：

一、加强厨房内部培训

根据前一年的工作总结，厨房员工工作能力差和工作意识不强现象，严抓新员工的工作服务意识，强化岗位技能，提升员工的综合能力。

二、加强前后台沟通和协调，提升对客服务

定期拓开厨房、前台协调会议，增强香榭里人员的团队意识和服务意识，发现并解决工作中的存在的不足，前后台相互协助，共同努力，提升了餐厅的品牌。

三、合理安排人员，劳动力综合运用

在竞争日益激烈的当今，人员紧张，根据厨房现有人员对其进行合理安排，综合运用，及时调整员工的工作内容，提升员工的工作效率。

四、进一步规范和明确厨房奖励考核制度

为提升厨房员工工作效率，增强团队战斗力和凝聚力，提高员工总体水平和素质，培养员工积极进取的工作态度，对员工的奖励及考核方案作了进一步的明细规定。

五、一如既往做好厨房“五常法”和卫生工作

厨房的卫生和“五常法”工作一直是厨房工作的重点之一，厨房员工持之以恒进行落实。在饭店复评自查中，受饭店领导好评，还被评为西餐部“五常法”示范厨房。

六、体现餐厅品牌，突出个性化服务

在平日服务中，前后台共同配合，不缺乏个性服务，对特殊客人特殊对待，这其中有为孕妇制定制作为期两个多月的营养餐，有为喜好美食的常客长期制作个性菜肴等等。

七、坚持做好各厨房的协调配合工作

严把出品质量关，保证从本厨房出去的任何成品或半成品符合标准，提升部门的服务与品质。

八、圆满完成月饼销售任务

一年一度的月饼销售工作厨房人员齐心协力，把工作重点放在销售上，虽厨房人员的销售能力薄弱，但经过两个多月的努力，圆满完成任务。

九、各节日美食活动丰富多彩

从中西混合套餐到经典自助吧台，从母亲节温馨套餐到圣诞大餐，给客人带来的不光是美食，更多的是惊喜和满足。

十、创造具有\_特色的优秀西餐菜肴

厨房内部创新开拓，研制了许多深受客人喜爱的西餐零点菜肴;在参加全省烹饪技能大赛中屡获金奖、特金奖，为饭店争夺荣誉。

以上的这一切，都离不开全体人员的共同努力，更加离不开领导的支持及配合，这一些中，后勤部虽然取得了一些个小小的成绩，但是我们并不骄傲，更多的是在思考我们有那个方面存在着不足，我们如何在明天创造更多的业绩，在新的一年中，我们会共同面对困难，共同挑战未来，创造更美好的明天。

回顾今年上半年，车间在经理的领导下以及各部门同事积极配合下，紧紧围绕生产为中心，人员设备安全为重点，不断强化车间基础管理工作，狠抓落实，经过车间全体同事的共同努力，车间的综合管理工作井然有序，圆满完成了上半年的生产任务，现将上半年来的工作总结如下：

一、生产管理

根据车间车流量的实际情况，对车间资源进行有效的组织保证了车辆维修工作的正常进行以及保质保量准时的完成。配合销售部门新车精品加装要求，对车间技师资源进行协调组织，保证新车精品加装工作的有序进行。主持召开每周小结例会交流沟通生产过程中存在的问题和难点，并及时给予解决。定期的对车间人员进行技术培训，以及外出培训人员回来后的转训，夯实车辆维修的技术工作。

二、质量管理

认真执行奔驰车间流程管理工作，正确处理好进度与质量的关系，严肃车间纪律。组织好车间内部管理，把车间质量管理落实到班组和个人，以确保车辆质量过关。根据公司实际情况和要求，建立车辆终检互查制度，对车辆的维修质量工作进行有效把关。

三、设备管理

车间专门安排工作人员时刻关注设备技术状况，对设备的维护保养进行有效落实。组织技师对车间设备进行分工管理，出现问题及时上报，并安排人员尽快维修，确保设备正常运转，保证车间工作的正常开展。

四、安全工作

车间工作坚持以人为本，建立班组团队为核心，强化班组管理。对车间工作安全提出明确要求：树立安全生产意识。把安全工作真正放在首位，铭记于心，把天天讲安全，变成人人都抓安全的良好局面。切实做好设备检查工作，对生产设备的运转情况，根据设备性质的不同定时进行检查，以便及时发现异常情况，采取措施消除隐患，排除故障，保证维修生产安全。定期对设备进行维护保养，随时检查设备的运行情况及润滑油补加。

五、工作中的不足

上半年我认真执行领导的要求，车间团队紧密协作，车间产值稳中有升同时对公司安排的其它各项工作也进行了认真落实。虽然有些成绩但离我自身的要求距离还很远;单车产值还有提升空间，维修质量需要进一步把控，一次性维修率需要进一步提升，员工基础技术培训有待进行提高，5S车间管理也需要强化落实，车间技师岗位培训需要加强等。

在下半年的工作中我会继续加大学习和工作热情，认认真真的学习、踏踏实实的工作，立足本职保质保量及时完成车间任务。为企业的发展壮大、为构建和谐车间、和谐企业文化贡献自己的全部力量。

\_\_年已经过去整整一半，近6个月的工作中，在公司领导正确的领导下、在同事的大力支持、配合与帮助下，信息中心的工作总体上得到比较好的开展。现将\_\_年上半年的工作总结汇报如下：

一、\_\_年上半年工作总结

1、集团公司信息化建设方面

\_\_年上半年是集团公司向全面信息化管理迈出的关键性一步，在公司领导给予大方向的方针指导思想下，年初我们建立了oa网络智能协同办公系统，达到了年初制定信息资源共知共享的计划;在同事的配合下分别为3个分公司：山东宏仕德化工有限公司、临沂市河东区城市建设开发有限公司、临沂盈泰经贸有限公司建立了网站，网站主体框架在我们的组织策划下，并与网络公司技术人员沟通配合系统性的集成了网站会员系统、在线订购系统、在线留言系统、在线应聘系统，更是为开发公司网站建立了一个bbs论坛模块，为开发制作集团性的大网站做好了铺垫基础。

2、公司现有信息系统的管理及系统使用人员的培训方面

针对于公司现有金蝶k3系统、邮件系统、oa系统、雅思系统、酒店管理系统;我们持续做到了需要备份数据的系统是每日一备份，每月一整理归档，各信息系统的管理形成了程序性的管理运行模式，出现问题及时解决，出现故障及时处理，做到了系统持续7\_24小时的.正常使用。与系统服务工程师沟通联系，多次组织财务人员、酒店系统使用人员参加培训学习金蝶k3系统的使用、酒店管理系统的使用，为各信息系统全面发挥效用而努力工作。

3、信息的收集转发、信息设备使用、维护方面

在过去的上半年时间里我们每日持续做好了公司信息数据的收集转发工作，对于公司拥有的电脑、交换机、网线等信息设备都进行每周检查，每月系统性的维护工作，对于办公区电脑所使用的操作系统与应用软件都是在网上搜集再整理，逐步制作出适合于公司设备的各类软件光盘，为公司在软件类省去不必要的开支，并配合办公室组织的大小会议进行设备的调试、文件的放映工作。

二、工作中存在的不足

1、抗压能力不强，重点表现在遇到困难便停滞，总是需要领导给予正确的梳理。

2、业务知识学习还不够系统，对于遇到的新事物还需要及时学习。

3、团队意识不强，自身工作经验不足，忽略了业务知识的培训。

三、下半年努力的方向

1、紧紧围绕领导正确的指导思想开展工作。

加强与其它同事的学习与沟通，改进工作方法，提高工作能力，提高服务意识，提高工作水平，切实以过硬的本领来完成好领导交办的各项工作。

2、内理基本程序，逐步拓展外围建设。

对于年初所建立的oa系统与各信息管理系统我们需要逐步的对公司员工以及新进员工进行现场上机培训工作，从而实质有效的利用系统为办公区提高办公效率、提高信息资源的共知共享;利用一个社区型的网站为公司建立一个互动平台，可以做到员工与员工之间的即时互动、交流以及文件的网络化共享，整体提高公司员工的计算机操作、运用水平。

对于建立的网站及bbs论坛，如不能及时更新发布信息在网络上正确树立集团公司的网络形象，就会对公司的宣传起到负作用，所以我们要随各公司的正常运转，不止是在自己的网站上更新发布信息，还要在各个行业类网站上发布各公司的信息，从而整体提高公司的知名度。根据类别细化各分公司网站的产品展示模块的改版。

集团性网站的建设：在初步制作完成3个分公司的网站后，我们需要及时对集团公司的网站进行改版建设，更新整个页面信息，将各分公司的网站并联到集团公司的网站中，为集团公司对外的影响力提供一个有力的平台。

以上是我\_\_年上半年的工作总结报告，不妥之处恳请各位领导、同事给予批评指证。

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，移动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，坚持让用户满意，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20\_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关键因素，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，为用户创造服务价值，只有优质高效的服务才能在用户心中树立公司良好的形象，才能留住老客户，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，提高了客户的满意度。

二、提高部门员工整体素质

公司的发展需要每一名员工的努力，只有好的团队才具有战斗力和凝聚力，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，只有努力提高自身素质、打造金牌服务团队，才能留住用户，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，寻找新方法，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索新思路，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、创造性和预见性，开拓经营，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20\_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。

岁末将至，回首这半年来，我始终坚持着\"道虽通不行不至，事虽小不为不成\"的人生信条，在工作中紧跟支行领导班子的步伐， 围绕支行工作重点， 出色的完成了各项工作任务，用智慧和汗水，用行动和效果体现出了爱岗敬业，无私奉献的精神。下面我从三方面对自己20\_上半年工作进行总结：

一、端正思想，迎难而上，时刻保持高效工作状态

我在工作中始终树立客户第一的思想，把客户的事情当成自己的事来办，急客户之所急，想客户之所想，要求自己对待工作必须有强烈的事业心和责任心，任劳任怨，积极工作，从不挑三拣四，避重就轻，对待每一项工作都尽心尽力，按时保质的完成，在日常工作中，始终坚持对自己高标准，严要求，顾全大局，不计得失，为了完成各项工作任务，不惜牺牲业余时间，利用一切时间和机会为客户服务，与客户交朋友，做客户愿意交往的朋友，通过自己不懈的努力，在20\_上半年的工作中，为自己交了一份满意的答卷。

二、身体力行，狠抓落实，力求圆满出色完成任务

在工作方法上，我始终做到“三勤”，即勤动腿、勤动手、勤动脑，以赢得客户对我行业务的支持。在实际工作中能够做一个有心人，在一次走亲访友时，我无意从六叔口中得知我们邻村最近将有一笔分地款，事后通过六叔介绍，自己又几次登门拜访，向客户宣传我行的服务优势和产品优势，最终说服客户计划将130万的分地款存入我行，我知道这还不是最终的成功，在客户拿到转帐支票的时候，我又主动协助客户搜集村民身份证号码，核实确认客户分款额，等到52份存单分发到每户村民手中时，我才在心中深深地舒了口气。

在服务客户的过程中，我用心细致，把兄妹情、朋友意注入工作中，使简单枯燥的服务工作变得丰富而多采，真正体现了客户第一的观念.在与客户打交道的过程中，真正做到以诚相待，把客户的利益视为自己的利益，了解客户的动向，知晓客户的所思所欲，为每位客户量身推荐我行的各种金融产品，通过我的不懈努力，在”争一保二”活动中完成了营销存款180万，理财金卡8张，信用卡5张，电子银行签约50户，保险销售15万的业绩，最令我欣慰的是客户也得到了双嬴，他们在满足自己需要的同时，也享受到了建行更加细致周到的服务。

三、努力学习，不断进取，全面提高自身业务素质

作为一名前台工作人员，有时自己在服务中还不够耐心细致，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的.同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，特别是理财业务知识，全面提高综合业务知识水平。克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作的主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己，决不能因为取得一点小成绩而沾沾自喜，骄傲自大，而要保持清醒的头脑，与时俱进，创造出更大的辉煌。同时继续提高自身政治修养，强化为客户服务的宗旨意识，努力使自己成为一名更合格的建行人。

有一种事业，需要青春和理想去追求，有一种追求需要付出艰辛的劳动力和心血汗水，我愿我所从事的金融事业永远年轻和壮丽，兴旺和发达。

20\_上半年就快结束，回首这半年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，期间在领导的培养帮助、同事们的关心支持下我逐步完成着从象牙塔到政府机关、从大学生到国家公务员这种环境和角色的双重转变和适应。岁首年终，我静心回顾这一年的工作与生活，收获颇丰。现将我这年来的学习及工作总结如下：

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加各项学习活动，并注重自学，认真学习了\"十x大\"、群众工作等文件精神，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。一年多的文书工作使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

我不断适应领导对各项工作提出的新要求，转变作风、更新观念、加快工作节奏，取得了显着的成效。

1、强化责任意识，正确领会领导意图，做到任劳任怨，不论撰写材料还是协调办事都保持着强烈的服务意识，以高度负责的态度，一丝不苟地工作。

2、高质量的完成材料的起草工作。保质保量地完成各类领导讲话、各类文件和会议纪要等材料和文件起草工作，保证了上情下达，下情上报，促进办公室工作的高效运转。

3、认真做好协调服务工作，按照办公室创建\"服务型\"机关的要求，作为乡党委政府秘书首先要做到认识到位，行动到位。在工作中，做到了热情服务，有问必答，切实让基层的同志感到亲切和温暖，拉近了乡党委政府办公室和基层的关系，尽可能地为基层多服务、办实事、解难题，得到同志们的理解和赞扬。

4、发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。工作中，我准确定位，强化角色意识，使自己迅速转换角色，从以前的\"领导交办\"的思维方式，向\"怎样去办、怎样办好\"的方式转变，提高了工作效率，得到了领导的认可。

三、存在不足

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。对于存在的问题，我将在以后的工作中认真加以克服和解决，通过努力做一名让组织满意、群众满意的干部。

半年来，工会在学校党总支的正确领导下，努力进取，开拓创新，圆满完成了各项工作任务。回顾半年工作，工会主要做了以下几件事：

组织了女教职工查体。通过给女教职工查体，体现出学校领导对女教职工的关心和爱护。检查中，也查出了一些平时不注意的妇科疾病，促使她们得到了及时的医治。

针对学校搞的调研活动，工会积极行动，督促学校各部门对调研活动中发现的问题尽快解决。在这项工作中，工会发挥了自身的监督职能，促进了学校工作的健康发展。

组织全体教工代表，民主选举市级以上优秀教师。工会充分发挥自身在民主管理中的作用，在这次市级以上优秀教师评选中，发挥了积极作用，通过召开全体教工代表会议，民主选举了我校市级以上优秀教师。由于做法公开，形式民主，评选结果得到广大教职工的认可，充分表现出他们对学校工作的支持和信任。

对学校商店、网套厂等企业的育龄妇女进行了一次普查。使学校对她们的情况做到心中有数，有利于计划生活工作的开展。

召开了住校退休教职工座谈会。会上，学校主要领导向他们通报了近几年学校的发展情况。广大老教职工深受鼓舞，纷纷为学校发展献计献策，体现出他们关心学校发展的高度的责任感，他们心系学校，发挥余热的精神值得学校的每位教职工学习。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找