# 2023最新上半年工作总结

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-06-19

*20\_最新上半年工作总结七篇对一段时间的工作进行总结，有利于我们学习和工作能力的提升，那么最新上半年工作总结有哪些呢?下面是小编给大家整理的20\_最新上半年工作总结七篇，欢迎大家来阅读。20\_最新上半年工作总结（精选篇1）回首上半年，我在工...*

20\_最新上半年工作总结七篇

对一段时间的工作进行总结，有利于我们学习和工作能力的提升，那么最新上半年工作总结有哪些呢?下面是小编给大家整理的20\_最新上半年工作总结七篇，欢迎大家来阅读。

**20\_最新上半年工作总结（精选篇1）**

回首上半年，我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。下面我对自己上半年工作进行总结：

一、端正思想，迎难而上

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，为自己交了一份满意的答卷。

二、身体力行，狠抓落实

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，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

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\_最新上半年工作总结（精选篇2）**

年初以来，我们按照省、市就业再就业工作会议精神的要求，精心运作，开拓创新，整体推进，确保了上半年各项就业再就业工作目标的完成。现将上半年工作完成情况及下步工作安排汇报如下：

一、上半年工作完成情况、

1、积极对上争取资金。在我们的积极沟通和大力协调下，截止目前，对上争取资金已达300万元。

2、劳务职业介绍工作。我们通过与哈尔滨、北京、大庆等地的用人单位联系，收集了大量用工信息，并通过电视、社区及乡镇劳动保障服务平台及时发布用工信息，截止目前，职业介绍成功人数已达到1582人。

3、大力开发公益性岗位，对就业困难人员实施就业援助。我们通过保洁、保绿、保安、托老服务等公益性岗位安置了516名就业困难人员就业。

4、大力开展职业技能培训。针对亚麻企业的用工需求，我们加大了对亚麻编织工的培训力度，积极与各乡镇进行协调沟通，将培训课堂开设到了村屯。截止目前，共培训学员x人。同时，还开办了2期创业培训班，培训学员x人。

5、全面落实就业政策。在积极做好今年小额担保贷款发放准备工作的同时，积极回收到期的小额担保贷款，截止目前，已回收贷款x多万元。同时，我们还为x人发放了新的《就业失业登记证》。

6、加大失业保险收缴力度。为了确保按时完成收缴任务，我们主动与地税进行协调，互相配合，共同协作，上半年共收缴失业金35万元。

二、下半年工作安排

1、积极开展创业培训，推动全民创业再上新台阶。我们要聘请优秀的创业培训教师，对有创业愿望的人员进行培训，提高创业者素质，增强创业人员自主能力。

2、开展社区就业援助活动。要充分发挥社区劳动保障平台和乡镇公共服务中心的职能作用，定期走访就业困难人员，跟踪了解其就业再就业情况，及时为就业困难人员提供职业指导和职业介绍服务，组织推荐其参加就业和创业培训。

3、加大小额担保贷款发放工作力度。要按政策规定，为符合条件的城镇失业人员、高校毕业生、残疾人及军队退役人员办理小额担保贷款发放手续。同时要把小额担保贷款发放工作与创业培训工作有机地结合起来，为有意创业的人员提供资金和技术方面的支持，力争全年发放小额担保贷款x万元。

**20\_最新上半年工作总结（精选篇3）**

20\_\_年上半年悄然即去，20\_\_年下半年年正向我们走来，回顾过去，展望未来，我充满信心，做为\_\_公司的一名安全管理人员是我现行本质工作的追求目标，自肩负安全管理工作数十年以来，我始终坚持清醒的头脑，勤勤恳恳、踏踏实实的心态来对待我的工作，严格要求自我全面贯彻“安全第一、预防为本”的方针，强化安全管理，在公司正确领导信任和支持下，以进取地态度投入工作，今年上半年的工作我感到十分充实，现将半年的工作总结向公司领导汇报如下：

一、上半年的主要工作资料

1、根据今年公司建筑面积开工大，受公司领导委托要求我主抓科技园项目安全各方面的管理，同时并负责\_\_项目和环保园项目的安全生产、礼貌施工、消防、劳务等方面的检查工作，当时确感到身上的胆子异常沉重、压力大。目前安全形势日益严峻，但想到领导的信任和重托，要以一名合格的安全管理人员，进取进取为动力，放下包袱轻装上阵，从思想上围绕爱公司，行动上想着公司的利益，进取上进的精神投入到工作中，努力完成实现公司安全生产的目标，扎实做好安全管理各项工作，在管理中爱岗敬业，严谨安全意识和职业道德，不断增进业务水平的提高，只要利于公司利益发展，利于安全生产自我身先立足。

2、首先以公司安全部的名义编制20\_\_年度安全工作计划，确定安全生产管理目标，明确安全生产岗位职责，与各施工单位签订本年度的施工安全协议书建立健全和完善安全生产组织管理机构和保证体系，进取贯彻落实关于《施工现场标准化管理》。

3、首先要求各施工单位按规定必须配备足够的安全管理人员，持证上岗，切实做好本单位施工现场的安全管理工作，落实和完善安全生产、礼貌施工、消防保卫等各项工作资料，制定安全、消防等施工方案和措施，严格规章制度和操作规程，杜绝违章指挥和违章作业，有效的预防和控制各类事故发生。

4、进取组织配合各施工单位对工人的入场安全三项教育工作，施工人员经过教育考试合格后方可上岗作业，特殊工种经岗位培训有关部门下发的有效证件上岗，禁止非专业人员从事各专业作业。

5、进取配合上级有关部门对各施工现场的安全检查工作，强化认真执行施工现场《安全管理标准化》规范要求，排除隐患，加大整改力度，确保检查达标。

6、严格要求施工现场及生活区的用电管理，认真执行施工用电管理规范要求，配备现场专职临电人员(持证上岗)加大现场临时用电设施线路检查维修力度。杜绝用电事故，确保了施工用电安全。

7、负责和监督各施工项目大型机械设备的备案登记，使用手续，并要求现场各大、中、小机械定期不定期的设备检查，严格操作规范，确保机械设备正常安全运转。

8、建立施工现场完善的消防管理体系，编制消防应急预案，并定期组织演习，加强对施工人员的防火教育，增强防火意识，做到现场、生活区消防设施器材齐全，灵敏有效，排除现场火灾隐患。切实做好防火、防盗、防抢、防突发事件各项工作，加强安防力量，并防范措施到位。

9、进取参加各施工项目的监理例会，经常组织施工现场各项安全检查活动和专题安全会议，对现场存在的隐患和问题进行排查，并要求限期整改，以福环公司安全部的名义对三个施工项目下发《安全隐患问题整改通知单》32起整改完好率到达85%以上，对整改不及时不到位的施工单位进行相应的处罚。

10、加强对个各施工单位劳务管理和检查。要求认真履行各项劳务用工手续，项目负责人和劳动力管理人员切实做好本单位的劳务管理工作。负责督促各劳务施工单位抓紧办理劳务备案相关手续，施工人员入场登记造册，身份证留存备案，以班组形式做好每月考勤和薪资表，保证及时足额发放农民工工资，加大对施工人员的动态管理，及时化解劳务纠纷，杜绝因各种原因引发的农民工群诉、群访和恶意讨薪等事件的发生。

**20\_最新上半年工作总结（精选篇4）**

一、严格要求自身

本来对于我拥有的这份工作，我就深表感激，公司的领导能给我这么个工作的机会，已经是很大的恩赐了。所以在工作的时候我无时无刻不小心翼翼的，生怕因为自己的失职犯错，影响到公司。可能就是因为我的这种严谨的工作态度，让我在这个岗位上成长得还是很快的。但是我知道我这个来公司工作不到一年的行政人员，跟其他同事比起来我还是存在很多不足的。为此我这半年为了追上大家的脚步，我做了以下事情。

1、每天都必须抽时间在网上听三到四节关于行政管理的课，就是想汲取一点资深行政的工作经验。

2、花时间去熟悉公司上下所有的部门，每个在职人员的档案。熟悉公司各个角落，各个物品的摆放。这样有助于我后续工作的实施。

3、从来不让自己闲着，手头的工作做完了，我就老实的去找领导请教自己接下来干什么，只有肯花时间，终有一天我也能追上大家。

二、分内工作，事无巨细

我严格遵守了公司对我的要求，每天都会对办公室的全体成员进行严格的考勤，并且我不会因为任何私人交情导致自己影响工作。公是公，私是私，作为公司办公室的行政，公私分明是必须要做到了。

每天上班之前下班之后，我都会对公司的所有设备进行检查，比如是否存在故障、老化的情况，如果有，及时的更换，保证第二天的绝对是干干净净的，不影响工作。再比如对一些消耗品，进行及时额补充。办公室的后勤工作，我得做好。

三、面试人才，严格选择

作为办公室的行政人员，那么在办公室有人离职的时候，那么我肯定就需要发布招聘信息，为公司空缺的岗位及时的填补人才，今年上半年我很多时间都是在面试职员，因为今年的特殊原因，办公室的人员流动还是比较大的，所以在招聘这块，着实让我有很大的压力，但是结果还是让自己满意的，并且我选择的人才，让公司也是满意的。

**20\_最新上半年工作总结（精选篇5）**

时光飞逝，不知不觉已经过去半年，在这过去的半年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利的完成了本职工作，现对上半年工作做一个总结。

一、前台接待方面

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。

在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门服务。每个月月末，将来电记录汇总，上半年共接到来电68个、去电130个，业主有效投诉2宗。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复;业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。

通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提高，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

二、档案管理方面

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度。定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。上半年共接到各类报修共64宗，办理放行条42张，工作联络函10张。

三、样板间方面

样板间是我们对外展示的窗口，也是树立企业形象的平台。每个月的月末，我都要对样板间的物品进行盘点，将损坏的物品记录并上报工程维修部，确保样板间的物品完好无损。上半年样板间共接到参观组数70组，参观人数共计187人。

四、各项费用的收缴工作

1.鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保工作持续正常进行。

2.必须做好各项费用的收缴工作，并保证按时足额收缴。上半年共收取物业服务费用79212元。

3.私家花园养护费50386元;光纤使用费20\_元;预存水费1740元;有线电视初装费450元;燃气初装费3300元。

五、经验与收获

半年来，通过努力学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了客服中心工作经验，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。

六、下半年工作计划

1、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

2、进一步加强客服中心的日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。

3、结合实际情况，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

**20\_最新上半年工作总结（精选篇6）**

“安全第一，预防为主”、“关爱生命，关注安全”是安全生产管理工作的首要任务和目标。在我担任项目经理期间，认真落实和完成与上级部门签订的安全目标责任制，至今为止，基本上完成了责任制的目标，做到安全无事故，实现了安全生产目标。现将上半年工作总结如下：

一、认真学习、提高职工安全意识

安全生产，事关改革稳定的大局，事关人民群众的生命财产安全，关系一方平安，是天字号的大事。做好安全生产工作是保障群众生命财产安全的重要政治任务，以更加严密的管理、更加科学的方法、更加有力的措施，切实抓紧抓好。要进一步完善和落实安全生产法律法规，加强安全技术改造，严格安全管理，使安全生产工作真正纳入法制化轨道。针对本部门安全生产工作的重点、难点和隐患点，组织加强安全防范，切实负起安全生产第一责任人的责任，全面掌握本单位的安全生产状况，组织彻底排查治理隐患、落实各项安全生产措施，确保责任层层落实到每一个环节和工作岗位。

1、定期组织全体员工进行安全生产教育，学习有关安全规章制度、生产事故案例，及时传达、贯彻上级文件精神及要求，结合工地项目实际查找问题并制定防范措施，提高了安全员综合素质和安全管理能力。要求每名员工自觉树立安全生产意识，从个人岗位和日常工作中做起，在工程施工中形成人人讲安全、查隐患、防事故的良好风气。

2、针对项目具体生产情况编制了各个岗位的各种安全制度、安全知识，下发到每个职工。我也利用日常检查、值班等机会与职工深入探讨，及时掌握职工安全心理，随时结合实际进行安全教育，收到了非常良好的教育效果。

3、对外来施工人员加强监管，及时教育，跟踪检查，经常在现场结合实际情况进行有针对性的安全教育，规范了他们的很多不安全行为，如违章用火、用电、登高作业等，避免了一些安全事故发生。

4、开展了事故应急演练，提高全员急救意识。组织全体职工观看有关安全警示教育光盘。定期开展应急培训和演练，使广大干部职工认识到违章就是走向事故、靠近伤害，甚至断送生命。通过丰富多彩的内容及真实案例的生动再现增强了职工安全意识，强化了安全理念，获得了广大干部职工一致好评，提高了职工的安全素质。

5、对新进工地的农民工进行了岗前安全培训教育。让他们熟知本单位安全生产规章制度、劳动纪律；作业场所存在的风险、防范措施及事故应急措施；有关事故案例等。通过对新员工认真进行教育，使他们对公司安全生产形势有了初步认识，并获得了上岗前必需的基本安全技能和自我防护知识。

二、明确目标、认真落实，做到预防为主

制定安全生产工作计划，每月至少召开一至二次安全专题会议，解决施工过程中存在和出现的隐患，并做到现场问题及时解决，其它问题逐一落实、整改。与各施工队和所有人员签订安全生产目标责任状，层层落实，责任到人。把安全目标分解到施工队、科室和工作人员。按规定做好项目开工前的安全预评估工作，制定施工安全防洪措施和应急救援预案，订做各种警示标志牌，确保工程顺利施工。安全警示标语、标识随处可见；生产、储存、作业现场的安全管理有了较大的改进及完善，现场的安全、消防和防护器材得到进一步完善。

组织专职人员现场监督和检查。每天进行日常巡检，风雨无阻。着重查看生产现场的关键装置和重点部位及特殊作业现场。如在检查过程中发现问题，马上通知相关人员对现场进行整改，发现人的问题，立即批评、教育，必要时进行处罚和处理。利用这种“走动式”管理，亲临现场、亲自观察，得到的信息便很及时、真实、全面而且详尽，使问题能够及时得到解决。做好劳动保护用品的发放，积极改善施工条件和饮食卫生条件，保证不发生食物中毒事故。

三、贯彻落实安全标准化工作，提高安全管理水平

只有充分认识到安全标准化工作的重要意义，加强领导，落实责任，才能真正做到“为之于未有，治之于未乱，防患于未然”。通过安全标准化工作，可以杜绝违章指挥、违章操作、违反劳动纪律，将传统的事后处理转变为事前预防。坚持严格按照安全标准化的要求开展工作，收到了良好的效果。

四、加强安全工资考核，规范日常生产行为

把安全工作和奖金挂钩，对出现问题较多较严重的车间或个人进行一定金额的处罚，极大地促进了车间安全管理，使职工认识到由于自己的违章行为可使整个车间、全体职工都受到损失，增强了自我监督和互相监督意识，提高了职工对安全的关注程度和遵章守纪的意识，使我厂的安全管理迈上了一个新台阶。

五、存在问题和不足

安全生产本身固有长期性、复杂性、艰巨性和反复性的特点。这决定了安全工作不是一劳永逸而是永无止境的。通过一系列宣传教育和扎实工作，安全工作虽然得到了一定程度的提高，但还很多不足之处。

1、首先在思想上不坚定，对一些问题的处理原则性坚持不够，高度不高，管理上不够大胆到位，使一些问题得不到彻底有效解决：安全防护不到位，不按照正确的规定动作、科学的流程、安全技术操作规程等进行操作，以及各道工序完成后不进行检查和复验等，为安全生产留下了隐患。

2、其次我在安全技术知识掌握方面有很大欠缺，在安全管理上存在很大不足。工作不够深入细致，监督检查还很不到位，没能及时发现和纠正职工存在的习惯性违章和经验主义错误。事故发生后虽制定了较多的防范措施，但措施不具体，没能形成规定动作，使得落实上存在偏差，并且对措施的落实缺乏足够的检查验收。

3、安全培训教育工作做的还很不够，不够细致，缺乏针对性，有些职工的安全知识、安全技能仍很缺乏，安全意识仍很淡薄，侥幸心理、习惯性违章和经验主义错误大量存在，员工三违现象仍比较普遍，这都体现出安全教育、安全管理不到位，今后仍需要利用各种形式有针对性的加以培训教育。

在下半年里，在公司及分公司提供的良好环境中，我会更加努力工作，加强思想政治及各项知识学习，改正工作中存在的不足，全面提升全员的综合素质。

**20\_最新上半年工作总结（精选篇7）**

回顾20\_年\_半年，作为公司的办公室文员，三个月来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了\_半年的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将\_半年的学习、工作情况总结如下：

一、工作汇报

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

二、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高，不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，只是自己在工作中偶尔会出现手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文员工作是相对简单但又繁杂的工作，这就要求我必须细心，并且有专业素质，思路缜密。在这方面我还不够细心，时有粗心大意，做事草率地情况。

三、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事学习，积极沟通，从大局出发，提高自身工作水平。

2、必须提高工作质量，具备强烈的责任感，在做完每一件事情之后要进行思考总结，善于自我反省。

3、注意培养自己的综合素质，把理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素质和业务能力，以便为公司的明天奉献自己的力量，为本职工作做出更大的贡献。

虽然通过前段时间的工作，取得了一定进步，但在思想上和工作中仍有许多不足之处，今后我会一如既往、刻苦学习，争取取得更大的进步，为\_发展做出更大贡献。

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