# 关于半年度个人工作总结7篇

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-08-10

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**关于半年度个人工作总结7篇一**

今天是20\_\_年8月3日，20\_\_年已经过去了一半，周五的时候工作已经分配的当，心里面的大石头也算是落地了，工作地点不好不坏，不是最好，也不是最坏，发展潜力无限，主要还是看个人能力，这几周过得浑浑噩噩，懒惰，做事情拖拉，是应该制定一个计划好好的坚持并执行下去，才不至于失了目标。在制定计划方面，遵循这几点原则：一是要有既定的可执行的具有指导意义的目标，二是计划内容不脱离实际，不要给自己太大的压力，三是以工作为主，兴趣为辅，工作内容主要以总结和熟悉业务操作内容，点钞，营销经验总结为主，目的是通过半年后的转正考试，在兴趣方面，主要以学习英语和阅读励志、成功学、营销学、名人传记、哲学类为主，四是时间安排，在以保证工作质量的为前提的情况下，依照第三条原则。计划的制定有助于对目标和心态的调整，从而从根本上激励自己向前发展。

从20\_\_年2月份以来，2月份的主要工作是工作签约，从过完年之后的2月份一直到拿毕业证书的6月份，这其中的4个月主要工作是写毕业论文，完成离校手续，回家练车，虽然的确没有出去旅游，但是从我个人的观点来看，这四个月是浪费了的，因为没有好好的利用起来，在学校的最后时光也不知不觉的溜走了。进入六月份，在六月中旬的时候参加了工作培训，并于7月4日开始实习到8月4日正式签约，虽然工资可能要9月份才会发，但是至少签约之后工作是定下来了。再说培训事宜，培训主要围绕基本业务技能(点钞、翻打船票、DCC上机操作)来展开，培训过程也有苦有乐，不过那些都是过去的事情了，今天只是做一个小总结，之后的一个月是站大堂，对于这一个月，我的感受是：除了做好自己的工作之外，还是要坚持营销，这其实是一个积累经验的过程，从不会分辨客户到学会分辨客户，再来就是要对自己的产品有很详细的了解，做到专业。

再来说说关于计划的时期，其实对于现在的我来说，今年下半年将会是打起精神的半年，也是要积极调整的半年，因为才参加工作，难免会遇到很多难以预料的问题，这就需要我调整自己的心态，不要想太多，给自己太大的压力，多看书多阅读，用平静的心情度过这半年。

**关于半年度个人工作总结7篇二**

来到\_\_的工作时间虽然不是很长，但是学习到了许多新知识、新技术，接触了以前没有接触甚至没有想过要接触的工作内容，这一切都是对自己的一种挑战、一种提升、更是一种成长。

回顾半年来的工作情况，我主要负责两方面的内容：一是网站内容的更新，二是\_\_客服，因为没有将这两项内容很出色的完成，所以我对自己的表现还不是很满意。下面具体的来说明一下工作的完成情况：

一、个人客户管理与服务

为彰显vip会员尊崇倍至、享我所想的尊贵体验。20\_\_年度我中心本着沟通从心开始的服务理念，我们的每一位服务人员都从客户的利益出发，想客户所想，急客户所急，为客户提供各类通信服务以及慎重停机、免费补卡，免费更换stk大容量卡，帮助客户积分兑奖等业务我们尽心尽力为客户做到。

结合我们\_\_公司的各项工作指标，本着服务“以人为本”的宗旨从年初的数据分割到客户满意度，实行了针对大客户、重要客户的上门服务、亲情化服务等差异化服务。我们要求每一位客户经理耐心解答客户关于移动通信方面的疑问、圆满解决客户在使用\_\_电话方面的问题、提供形式多样的信息服务。客户经理会定期与客户联络，同时，客户也可以通过电话、短信、上门等方式与客户经理保持联系。客户还可以向提供服务的大客户经理预约时间，要求上门服务。上门服务内容包括：业务受理、设置新业务功能、进行新业务演示、解决投诉问题、代收移动电话费等。

另外，结合“服务与业务”的战略目标，始终坚持“创无限通信世界做信息社会栋梁”的企业使命，不断增强员工的“危机感、紧迫感、使命感、责任感”在全面提高服务质量外，使我们中心在公司的文明建设上都取得了长足的进步。

二、中高端客户保有率

在当前激烈的市场竞争中，中高端客户将成为我们通信行业下一步争夺的市场目标。在中高端客户市场保有率“战争”中，只有不断深化人性化、亲情般的的优质服务，不断提高的业务技术的水平才能，被众多中高端客户所信赖。去年的中高端保有率我们中心圆满的完成公司下达的任务。

三、外呼人员的管理

外呼人员在我中心完成的指标中占有一定的比率。电话营销的目标客户群选取针对性强，以及服务口径设计妥当和全体外呼人员的共同努力，20年外呼人员在新业务的推广，全面推动新业务的增量增收中起到了很大的作用。

外呼队伍人员在做市场调查、社会调查、服务关怀、挖掘潜力客户时，她们的服务质量就代表着我们公司的服务形象，所以我们培训外呼人员：熟练掌握公司个指标及各项业务，规范服务用语，应答技巧专业灵活，团队之间密切配合协作。使他们能在第一时间内将信息清楚明确的传递给目标客户。是直接连接客户和公司的桥梁，所以对外呼人员的服务质量直接影响到客户，外呼人员进一步培育潜力型和竞争型业务，重点加强潜力，服务管理、服务人员管理

四、投诉处理

为进一步提高客户满意度、保持服务持续，大客户中心在20年里以客户价值为尺度，从加强投诉管理入手，建立起客户投诉快速响应机制。首先，优化投诉处理流程，加强后台管理人员对前台客户经理投诉处理的支撑，设立投诉热线，建立管理层直接介入处理的应急响应机制，缩短投诉处理时限。

其次，严格控制集团客户短信群发。再次，重要和重复投诉直接向公司专业部门或公司有关领导派单，管理人员及时支撑，处理解决方案。最后，完善客户跟进服务制度，提高移动公司的服务水平，从而达到投诉满意度100%。

五、日常工作

客户经理是集团客户和个人大客户服务的主要提供者，也是移动公司对外展示员工形象和工作风貌的重要载体，客户经理的职业形象和职业素质一直是公司领导和客户关注的焦点。在20年的日常工作中，我们着重系统培训客户经理的服务与业务双全面优化营销体系，实现客户经理规模化。大力推进新业务的规模发展，加快改进服务的步伐，全面优化营销体系，推动中心完成全年的营销指标。

下半年我准备在工作中协助领导全面创新服务模式，提高新业务的市场占有率。协助领导全面提升客户服务，促进服务价值化。继续大力宣贯“正德厚生，臻于至善”的核心价值。

**关于半年度个人工作总结7篇三**

半年的工作已经结束了，现在回想起来的时候我也是感触良多，作为\_\_的一名员工，我也深知我还需要继续努力，半年的时间虽然比较长，但是我愿意去提高自己，认清楚自己的方向，这也是我应该要去努力的，这半年来的时间确实还是感觉很有意义的，我也一直都能够看清楚自己的方向我，这是我应该去努力的，在这一点上面我也还是感觉非常充实的，这半年的工作当中我会继续去落实好自身各方面的能力，现在也总结一番工作。

我应该要对自己有足够客观的认识，在这一点上面我也还是应该要坚持去做出好的成绩来，半年来还是感觉非常的充实的，我也希望可以通过自己的努力去取得更好的成绩来，这也是我对自己应该要有的态度，在这方面我也始终都相信自己可以做的更好，未来也应该要鉴定好自己的态度，我对这一点非常的在乎，上半年的时间不长，在这半年当中也学习到了很多东西，我感觉这样下去自身能力也是会有一定的提高，这对我而言也是应该要继续去落实好的，我也对此感触良多，应该要继续去做好相关的调整。

这半年来我也确实一直感觉很有意义的，因为我也认识到了的自己各方面也是应该要继续努力的，这段时间以来的工作当中，我也在的不断的思考自身各方面的成绩，对此我也是认识到了自己的问题，在这个过程当中我也是需要好好的反思，这对我而言也是很有意义的，我也感激周围同事对我的认可，我自己也进步了不少，确实这让我觉得非常的有意义，我一定会鉴定好自己的态度。

这半年来的时间，我也充分意识到了自身各方面的成绩，这对我而言也是非常的充实，我比价喜欢这份工作，按时的完成好上级交待的任务，遇到自己的不懂的知识都会虚心的请教，所以我一定会更加努力，我应该要认清楚自己的方向，我相信以后我可以做的更好一点的，这半年的时间我也确实是进步了很多，也感激周围同事对我的帮助，我会继续去做好分内的事情，调整好心态，用实际行动去证明自己，虚心更多的知识，这一点是非常关键的，我不会辜负了领导的期望，在下半年的工作当中，改正上半年的不足，虚心的去学习好相关的知识，让自己努力去维持好的态度，我相信可以做的更好一点。

**关于半年度个人工作总结7篇四**

本人自今年20\_\_年上半年x月x日入职担任物业部清洁工。

工作职责为负责园区A、B、D日常清洁、定期消杀、垃圾清运工作，及和物业办公区和年底接收的E、F、G组团开荒和日常卫生清洁服务监管管理。

管理范围较宽，人员分布较散，这些虽然给管理工作带来很大难度，但并没有改变我对工作的热情，这既是挑战也是难得的锻炼机会。下头将今年以来工作情况汇报如下：

一、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是ABD组团的公共区域开荒，由于时间紧，维修工作多，这给开荒工作带来了很大的困难，基本上整段时间内是开荒工作和大规模维修工作同步进行，这就造成了完成的开荒区域存在着二次污染和重复清洁的问题。

中水系统截止到业主集中办理入伙前仍没有开通，这对开荒工作来时无疑也是影响巨大的，但在物业部王经理的协调下，经过多方沟通，联系总包方尽量将大块施工垃圾清走，剩余部分少量施工垃圾由我安排开荒人员清理，另外经过协调暂时借用了消防水用做开荒使用。

在业主办理入伙手续前每日现场监督检查、整改返工、逐项进行，保证了开荒工作的顺利完成。同样在年底接管的EFG组团时，天寒地冻，大部分时间无法用水的情况下，克服重重困难完成了开荒工作。

二、日常清洁工作管理

外判公司清洁作为基层工作者普遍存在着年纪偏大，文化水平低，人员流动性大等问题。因本项目为别墅项目，工作环境仅有园区和车库，条件比较恶劣，且每人所辖区域也很大任务重。物业公司除定期进行公司背景、管理制度、公司领导等深入的企业文化培训，同清洁公司自身工作制度的培训交叉、循环培训。

并进行清洁公司内部的清洁工具实操，清洁技巧知识等培训，定期组织逐个口头考核，优胜劣汰，确保每个人都能尽快的有所提高。同样在清洁员工的日常工作期间，对于他们的休息、吃饭问题等多加关心，联系工程部在车库内修建清洁休息室，在夏天高温期间发放防暑降温药品，使大家能够安心工作。

在十月起，因施工方户内清洁撤场，我物业部在人员紧张的情况下，抽调人员在两个月的时间内累计入户清洁施工后垃圾、入户内打扫达x次，清理维修期间公区乱堆施工垃圾超过x次，保证了施工结束后，业主入住前户内及公共区域的卫生要求。

同时配合实际工作的细则我在日常工作中去总结和不断修正各项清洁类规章制度。先后更新了公司的《清洁作业指导书》先后制定、修改了一系列管理规定细则和具体措施，使各项管理分工明确、职责到人。并根据现场情况拟定了清洁员工岗位区域划分、工作流程、职责、安全操作规范、应急预案等资料。同样为随时检查员工的工作情况，由外判公司主管填写《工作日报表》和我每日填写的《清洁巡视检查表》双重巡视检查。

我将每日员工工作表现，发现问题及整改，与其他部门的沟通配合及工作日志合并在一张纸上，减少了我很大的文案工作，也经过与保安主任、主管及绿化主管的沟通，相互监督通报，用以弥补清洁部门仅有我一个人巡视检查的现状。

经过记录和检查表来了解他们的工作和质量情况，做到心中有数，有据可查，并将其整理存档备查。同客服部密切配合，上门处理两起清洁问题投诉，并及时做好相应的处理措施，举一反三，避免再次出现同样问题。

同售楼处及会所工作人员交流配合，顺利完成各次上级领导的参观检查接待任务。

三、定期消杀工作

在定期的消杀除四害工作中，公司提出自行采购药品器械，安排人员进行经过搜集资料和咨询专业人士，多方比较和摸索，整理出一套适合本项目现状的操作流程及药品器械清单。

世上的工作原没有贵贱之分，区别在于你肯不肯用心去做。俗话说的好，行行出状元。清洁工作在很多人眼里虽不值得一提，而自从我干这一工作以来我才真正了解这项工作如同清洁工一样受人尊敬的。如今每每看到经我打扫的办公楼干干净净，一尘不染，看到干部职工在这样的环境里上班，听到他们不时地称赞，心中的满足与自豪由然而生。

清洁工作看似简单，其实并不简单，平时根本不注意的地方，对于清洁员来说，绝对不能马虎，墙角、拐角，窗内窗外，犄角旮旯，都是自检的重点。本人自从从事这项工作以来，一向本着以人为本的工作理念，怀揣一颗真诚服务的心，全心全意做好本职工作。工作从摸索到熟悉，从茫然到自信，每前进一步，都离不开领导的关心和同事们的热情相助与支持。个人的力量是有限的，我们是一个团结的团体，个人所取得的小小成绩，应归功于我们这支高素质的队伍，归功于我们这群有热情、肯奉献的员工。

自从干上这项工作，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则，工作中严谨、细致、脚踏实地、埋头苦干;严格遵守州直办公楼服务部的各项规章制度，尊重领导，服从领导，团结同志，谦虚谨慎，不断改善工作作风。我会以此为契机认真总结工作中的得失，好的继续坚持，不足之处切实得到改正，以更好地胜任这项工作。

回顾以往的工作，还有许多不足，今后我要多多学习，努力提高自身综合素质。以更加饱满的精神面貌投入到今后的工作中，完成上级领导布置的各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**关于半年度个人工作总结7篇五**

不知不觉中，20\_\_上半年的时光已悄然飞逝。自20\_\_年x月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮忙，让我在较短的时间内熟悉了工作资料还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中提高，受益匪浅。在过去的上半里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况总结如下：

一、前台日常工作

主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，坚持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。到公司时，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，我建立了相关人事表格并和\_\_方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，所以需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作了员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造了一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织了每个月的团队活动。先后组织聚餐，唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

四、下半年工作计划

上半年已过去，上半年就对我们来说意味着新的机遇与挑战。我将做到如下工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一齐创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自我、抓住每一次让自我学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最终，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最终，感激各位领导能够供给给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同提高;感激每位同事在这上半年来对我工作的热情帮忙和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自我的不懈努力，相信公司明天会更好。

**关于半年度个人工作总结7篇六**

光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，今天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕坛一份收获，我没有辜负领导的期望”。然而，近阶段的工作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下：

1、年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理;

2、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训;

3、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色;

4、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通;

5、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够;

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高!

下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

一、完善公司内部管理制度;部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核;

1.内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

2.部门责任领导之间明确分工职责,按照年初签定的责任合同,组织落实强化到位,领导之间相互信任,遇事不推诿,搞好通力协助,对分管内容加强责任考核力度,做到奖罚分明;

二、针对此次突击检查与仓库管理员的业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度;

今年以来,人事方面至今一直未得到稳定,财务部门的力量相对比较薄弱,通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试,我们将根据库房各位管理人员的特点,一方面将对人员重新组合搭配,进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训,让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉,真正做到驾熟就轻,文化素质与业务管理水平都要有质的提高,今年3月电脑真正联网,管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高,我们将在这方面加强培训,使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

四、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使;在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”;

五、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能;

六、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据;

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持;

七、加强应收款催收管理力度，控制好库存材料与产品，提高资金的运行质量,合理控制资金的使用：

公司发展至今，生产资金的筹集，一直是个头痛的问题，大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是物资采购量大、生产批量大、销售批量大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向,使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下,财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作;

以上工作是我财务部下半年的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章!总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

**关于半年度个人工作总结7篇七**

一、日常工作

在20\_\_年上半年，从总体来讲，日常的数据采集依然占据了很大的比重。在数据录入方面，我依然严格要求自己，在保证速度的同时做到准确录入。在上半年，我参与了第一季度数据报告以及5月份月报的撰写，虽然是常规数据报告，我依然不敢松懈，尽力做到一遍通过，不犯低级错误。

另外，在日常工作之余，也向\_\_学习了专刊考核方面的工作。考核工作对我来说并不陌生，因为以前曾经也接触过，考核规则简化之后，上手更加容易。主要是做到耐心细致就不会出错。

那么，本年度除日常工作外，应中心领导要求，每日由广告部渠道组提供当日未到达名单，由\_\_和我轮流在系统中查询最后一次投放本报的时间。广告部渠道组提供名单并不细致，加大了查询工作的难度，希望日后通过有效的交流和沟通，双方可以达成统一，提高工作效率。

二、调研项目

人才招聘行业调研报告：年初，在报社领导的指示下，我和\_\_共同完成了人才招聘行业的专项调研报告。本次报告通过对全国人才招聘行业的仔细研究，包括全国媒体人才招聘广告投放情况与\_\_地区媒体投放对比分析，\_\_地区自身招聘行业的特点以及报纸、网络、人才市场等多个方面的深入分析，在金融危机的影响下，对20\_\_年招聘行业情况做出了有预见性的预测，并验证了领导的想法。通过撰写此次报告，使我的思路更加开阔，学到了很多东西，也掌握了一些撰写专项分析报告的技巧，对我日后撰写某个行业的专项报告有一定的帮助。在这里感谢主任对我和祁x的信任和指导。

\_\_电器调研项目：4月份，在领导的指示下，我们与\_\_电器一起合作了一次关于家电行业的调研活动。本次调研方式为街头拦访。关于问卷，个人认为，由于街头拦访形式比较特殊，被访者是在行走过程中，问卷题目应该尽量短小简单。本次问卷题目一共26道题目，包括单选、多选以及复合题目，a4纸打印需要三张。在访问过程中，感觉有些繁琐冗长。被访者大多觉得题目较多，一张问卷访问下来，大约需要10分钟的时间。虽然调研中有这样和那样的困难，但经过全体项目人员的努力，本次调研项目执行到位，保质保量的完成了任务，达到预期要求。

版面监测调研：4月份，与\_\_市场研究公司合作开展了“\_\_年第一期版面监测调研项目”。针对项目执行过程中的各个环节严格把关，务求使版面调研数据的真实准确。并在6月初召开了报告讲解会。本次报告在原有基础上增加了定性研究与版面的直观对比，对各部们领导解读报告起到一定的作用。

客户满意度调研：6月末，在集团要求下，和\_\_一起完成了《20\_\_年上半年客户满意度调研报告》，为经营工作考核提供了一定的数据依据。

发行调研：在20\_\_年初，发行调研已经全部由市场部独立进行，每月进行一周。虽然人员有限，但市场部人员尽出，保证了发行调研的按期进行。就发行调研本身来说，个人认为，由于选择摊点过少，每期报告不免单调重复，在20\_\_年下半年应当改进调研方式，不再单纯进行要报销报的数量，要在原有基础上有计划的进行较为深入的调研。这样可以使得发行调研更加具有指导意义。

三、活动配合与外出培训

在上半年，市场部配合房产专刊部进行了“购房消费卷”活动，在活动结束之后，为领导撰写了《春暖花开购房消费卷报告》，报告以漫画等幽默的方式展示了华商晨报“购房消费卷活动”，并对其他媒体在房产行业方面的政策以及地产商投放广告心态进行了分析，得到了领导的认可。

另外，在5月末，在中心领导的指示下，深入研究了\_\_活动，在查阅了大量资料，并在部门主任的指导下，撰写了《\_\_》活动策划报告。通过此次报告的撰写，让我自己所从事的工作的认识更加深刻，了解到自己的工作思路要依据数据而不局限于数据。作为市场部的一员，我要更加鞭策自己，拓展自己的思路与眼界，放眼市场放眼全局。

在5月，我有幸赴北京参加了“市场研究基础知识培训”。本次培训主要是数据基础分析与处理，在介绍了我们日常工作常用软件execl的同时，讲解了专业的数据统计软件的基础操作。这次学习机会对我来说相当珍贵，而这次培训也对我日后的工作有了很大的帮助，希望在接下来慧聪所举办的一系列培训中依然可以去学习参加，提高自己的分析水平，业务能力。

四、展望

从事数据工作已经是第四个年头了，各类调研项目也开展了很多，如何在数据分析与调查研究中更加深造自己，将是我\_\_年下半年的工作重点。

我想，下半年的工作中，除了进行各种调研项目意外，也要在撰写各种常规数据报告的同时适当的进行专一行业的深度分析研究。

【关于半年度个人工作总结7篇】相关推荐文章:

半年度财务个人工作总结范文

2024年生产部门半年度总结7篇

2024年财务半年度总结及下半年计划7篇

半年来的个人工作总结 个人半年度工作总结范文大全

教学个人工作总结 教学个人工作总结范文7篇

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