# 最新上半年个人工作总结(十八篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-06-24

*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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。上半年个人工作总结篇一在新...*

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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**上半年个人工作总结篇一**

在新的一年里，围绕强化管理和提高员工队伍整体素质，我们将要做好以下几项工作：

首先，是要进一步按照现代企业制度的要求，结合gmp认证全面建立和完善公司的各项管理规章制度。要通过岗位责任制的有效实施，确保公司内部管理水平和管理效益的同步提高。我们要进一步加大内部管理工作中的监督检查和管理反馈力度，采取多种机动灵活的管理监督检查方法和措施，确保各项管理工作的实效。同时，要积极引入竞争机制、激励机制和约束机制，真正将公司的管理工作纳入科学化、规范化、标准化的轨道上来。

其次，是要根据公司事业发展的需求，进一步加强对公司员工队伍整体素质的提升工作。要在20\_\_年实施员工教育培训的基础上，充分利用各种有效的教育培训方式，在员工队伍中开展系统的规章制度、gmp管理知识和岗位技能等方面的教育培训工作。要认真贯彻集团公司提出的以人为本的管理理念，通过行之有效的教育培训方式和切合实际的教育培训内容，真正将公司的各项管理知识和各专业岗位的业务技能灌输到员工的心目当中，变成员工自觉的行为规范和行为标准。为公司顺利通过gmp认证奠定坚实的人员素质基础。

第三，是要进一步强化服务市场的意识，提高市场保障工作的质量和效率，当好公司市场开拓的后勤。

第四，是要积极服从和服务于公司国家级高技术产业化示范项目工程实施的需要，加强与各金融部门的沟通与协调，加大融资工作的力度，保障公司基本运营资金的需要。

第五，是要加快\_\_花园工程的建设，争取使该项目早日竣工，发挥效益。

转眼之间，我们又将要踏上崭新的征程。新的一年，挑战和机遇并存，困难与希望同在。面对gmp认证和保持公司事业稳步发展的双重使命，我们肩上的责任更重，我们的信心也更强。我们一定要不折不扣地按照集团公司的总体部署，脚踏实地地强化内部管理，提高综合素质，以饱满的工作热情和顽强的拼搏精神，通过我们更加科学的管理和更加细致的工作，将公司的事业全面推向前进。全力打造出公司事业更加灿烂辉煌的明天!

**上半年个人工作总结篇二**

今年x半年是一个特殊的x半年。因为全球性疫情的影响，本人在上半年的工作中，实际工作的时间没有半年之久，但在未上班之前，本人就配合单位进行了对全局的人员调查工作，每日进行了值班查勤工作，也算是一项工作吧!现将今年上半年的工作做一个简短的小结，让本人下半年的工作变得更加有头绪：

一、配合单位做好了特殊时期的检查工作

的确，因为今年上半年是一个特殊的上半年，今年上半年的工作也就与平常年的工作有了一些不同。在今年上半年过完年复工之前，本人都在配合单位对全局所有在职以及在职人员的家属进行调查工作，排查一切因为春节进入本局的一切不安全因素，以确保所有员工以及家属都能够安全的度过这个特殊的事情。本人那段时间，基本上每天都戴着口罩在传达室做测量工作，亦不定期下发人员排查表排查在家属院的危险情况，和其他同事一起，让大家度过了一个安全的春节。

二、复工之后做好了本人岗位应做的工作

本人是单位里办公室的一员，这特殊的一年里，本人的工作就意味着要多出一些事情来了，不过本人并没有因此而感到烦厌，更是在这半年里体会到活着不易，能够有份稳定的工作，那就要尽自己的全力去做好。在复工之后，本人做好了本人岗位应做的所有工作，相较过去还有了很大的提高。尤其是五六月份的工作，本人更是拼尽了全力去做好了。为得也就是对得自己的工作，对得起自己在这特殊的年份下面，还好好得活着，在努力工作着。

三、配合全局做好了单位的慰问关怀工作

这x半年里第三项工作，则是过去工作中不曾有过的工作了。前面也提高了，今年的特殊，正是这份特殊，让我们局里的领导都对员工有了更深的关心。本人作为办公室的一员，理应配合全局做好这项工作。在这项工作中，本人先是负责调查全局所有员工的家庭情况，而后再负责和几位局里的领导一起对所有的员工进行慰问和关怀工作，让所有员工都能够感受到这一特殊年里，局里对员工的关心。这项工作也花费了不少时间和精力，但这项工作让本人上半年的工作多了许多意义。

**上半年个人工作总结篇三**

这半年，我继续负责\_\_酒\_\_地区市场的拓展，从默默无闻，到家喻户晓，我跟我的销售团队历经辛苦。这一年来，销售额达八百多万元，得到公司的称赞，合作伙伴关系也进一步巩固。

一、本年度的工作情况

1、开展市场调研，拓展市场空间。目前，酒类市场竞争激烈，我们代理的品牌在当地名不见经传。如何开拓市场，对于竞争，我们采取了提高服务质量的办法，大做销售广告，在当地多家媒体做广告，收到了明显的效果。结果使当地老百姓对\_\_酒类家喻户晓，人人皆知。同时我们大力在农村促销酒类。在促销中，采取赠品与奖励办法，对农民具有强大的吸引力。如针对部分农民急需农机却缺少资金的情况，在开盖有奖活动中，把一等奖设为农用三轮车，而不是彩电、冰箱、空调之类的高档电器，并对获奖者进行大力宣传，使农民们怀着获得一辆三轮车的梦想，在消费时认准了这一品牌;针对许多农民与亲朋好友在一起，酒后喜欢打扑克的特点，把赠品定为设计精美、市场上买不到的特制广告扑克，非常受农民朋友欢迎，从而销量随之大增。

2、人性化服务。自\_\_酒类承诺\"零风险\"以来，我对消费者零风险服务进行了认真调查研究，认为要通过\_\_酒类零缺陷产品、精巧细腻的市场细分服务消费者，消费者购买的每一瓶酒类，都印有800全国免费服务电话，通过沟通，拉近了消费者和青啤之间的距离，进一步强化了\_\_啤零缺陷的品质。我通过专业化的服务，及时帮助\_\_加速走货，从商品陈列到货柜展示，再到无处不在的pop招贴提示，业务代表一路跟踪，使得每个终端成为完美终端，个个作成为样板工程，\_\_啤卖的不仅是商品，更重要的是专业化服务，并带来的丰厚回报。据统计，年内销售额达到了\_\_元。

二、存在的问题

虽然在这一年，我们取得了比较不错的成绩，但仍然存在一些问题，如果不加以纠正改善，将会影响产品的销售。包括业务员的管理，后勤的配合。

1、业务员的管理比较松散，并没有效的形成一个营销系统，有时甚至是各自为战。在以后的销售管理过程中，要根据实际情况建立有效的管理制度，带动业务员的积极性，提高工作效率。

2、后勤配合有些迟缓，往往出现单已开，货迟迟发不了去的情况，使客户信任度降低。

在即将来临的一年，要注意上一年度出现的问题，并继续发扬我们的优势，争取在明年\_\_酒的销售中取得更好的成绩。

**上半年个人工作总结篇四**

2024年上半年以来，在党支部和所领导的直接领导下，本人不断加强学习，认真做好本职工作，较好地完成了领导交办的各项工作，现将上半年个人工作总结报告如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

在思想上始终坚持以高标准严格要求自己。作为一名新党员，我深知自身的不足，因此在努力工作的同时，认真加强党的基本知识、党的路线、方针、政策的学习，积极参加党组织活动，努力提高自已的政治觉悟和思想境界。同时在工作中注重专业知识的补充，参加了市平台组织的设施管理业务培训，了解相关业务流程和规范，充实自己以适应工作要求。

二、认真完成领导交办的工作

1、积极做好人事管理相关工作

1)积极为职工争取最大的利益。在办理聘干工资兑现中，从员工的角度出发，在政策允许的范围内，多与相关部门沟通，多做一些工作，尽量为员工争取到最大的利益。

2)在专业技术职务岗位的设置上，以充分发挥我所专业技术人员的作用为目的，根据市、区文件精神和具体要求，完成了专业技术职务岗位的设置工作，设定了合理的岗位系列和职数，制定了岗位设置方案、聘任办法和各系列的岗位职责，做到因事设岗、岗职对应，使专业技术人员既感到工作的压力又看到晋升的空间。

2、认真做好数字化城市管理信息案件的处理工作

与科室其他成员一起认真做好案件的接收、传递、结案等工作。同时，对于需要协调的案件，根据领导的要求积极与指挥中心、监督中心的沟通，力争使案件得到妥善处理。对于网络使用过程中出现的技术故障，及时与信息中心联系，以确保信息传输的畅通。同时还及时做好结案率统计数据的收集工作。

3、完成相关文字工作

1)上半年完成信息10篇，其中1篇刊登于《南京日报》。

2)完成上半年行政与支部总结。

3)完成鼓楼年鉴文字材料的撰写。

4)完成其他文字材料的撰写。

4、认真处理人大、政协代表提案

与科室负责人一起处理今年的人大、政协代表提案。针对提案中所反映的情况，专门到实地察看，与养护公司共同协商解决的办法，对能够解决的问题及时安排处理，对非我所管辖范围的问题，也耐心做好解释工作。科室人员调整后，独自完成剩余几个提案的答复事项，放弃午休时间与代表见面;对一次作不通工作的代表，多次电话沟通，并再次上门解释，以诚意打动代表，最终求得他们的理解。上半年共处理人大、政协代表提案15件，均达到满意或基本满意。

5、认真做好2024年度档案立卷工作

根据上级业务部门的要求，对20xx年度档案进行立卷装订，共装订长期案卷53件，短期案卷14件，科技档案2卷，设备档案12卷。同时制定相关档案管理制度及档案分类方案、保管期限表等，编制案卷目录和相关资料，便于查询。

三、存在问题

1、科室人员调整后，对新岗位还存在一些不适应，如对全局工作的把握能力、对内对外工作的协调能力、处理突发事件的应急能力等方面还有待进一步提高。

2、科室成员的职责分工不够明确。

3、科室内部管理需进一步加强。

四、下半年工作计划

1、加强学习，认真学习党的基本知识、党的路线、方针、政策的学习，积极参加党组织活动;不断充实自己的专业知识。

2、在工作实践中不断总结经验教训，提高工作能力。

3、搞好与科室成员的分工协作，提高科室工作效率。

4、在工作进一步增强服务意识，积极为职工、为企业服务。

5、制订和细化相关规章制度，强化单位内部管理。

**上半年个人工作总结篇五**

针对以上种.种问题，我依据以往经验制定初步计划，一方面查找资料，涉入市场一线，夺取第一手材料，制定采购计划;另一方面根据市场情况及小厨地理位置初步确定菜品的定位，制定菜谱。争取定位准确，能为下一步的经营奠定基础。天缘小厨在倍受领导的关注与关怀下开始了试营业，餐饮部厨房在努力完成上级下达的各项任务的同时，在菜品上随着客人的要求不断改进，以求菜品能更加适应市场。自营业以来，营收达50万余元。营业中，厨部的工作也出现了如：菜品的定位不准确，菜品设计没根据客人的要求而定，等一些问题。带着种.种问题和努力改变提升产品形象的决心迎来了下半年。

现将20\_\_年下半年工作计划汇报如下：

一、在菜品定位上，依照酒店整体的战略规划来开发规划菜品，根据餐厅菜点经营状况和市场客户调查，来不断地改进和提升产品形象。根据来小厨消费群体的需求，来不断丰富产品，使之能逐渐形成一组有针对性的风格化的产品。使产品在发展变化中树立自己的品牌。

二、在厨政管理方面，以系统化整合核心竞争力，以规范化提升管理水平，以现代信息手段提高市场竞争力，以效益化为目标指导厨政管理工作。对厨房进行有效监控与指导，严格按标准提高执行力。对厨师技术力量进行合理储备，合理推出新颖菜品

三、在人员方面，进行专业技能考核，优胜劣汰，采用请进来走出去和定期培训的办法来提高人员的业务技能和专业素养。在结合实际的前提下，进一步完善厨房内部的各种规章制度。

四、在菜肴的出品把关上，采用四层把关制，一关否定制，即配菜厨师把关、炉台厨师把关、传菜员把关、服务员把关，一关发现有问题，都有退回的权力。否则都得承担相应的责任。

五、 在原材料的验收和使用方面，做到严把原材料质量关，提高原材料的使用率，争取把最大的利益让给顾客。

六、在食品卫生安全、消防安全方面 严格执行《食品卫生法》。抓好厨房卫生安全工作，对厨房环境、卫生、设备进行安全维护，同时对成本及费用加以控制。严格执行规范操作程序，预防各类事故的发生，做到安全生产，警钟长鸣!

七、在沟通方面，管己、管人、管队伍。

在下半年里，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力打开一个工作新局面。

**上半年个人工作总结篇六**

小学期末考试已经结束，小学生已经开始了暑假生活。我们的收尾工作也即将完成，本周18日，我们也要开始暑假生活了。回顾这一学期的工作，忙忙碌碌，似乎并没有闲着。现将本学期工作总结如下。

一、加强学习，提升自我。

本学期能一如既往地进行业务和政治理论学习，如每天早上抽时间看看与业务有关的书，虽然记不住，但是仍然坚持读点;基本上按时整理好政治学习笔记，不断丰富和提升自己的业务和政治素养。

二、搞好教研工作。

1、新学期开始，认真阅读教材，认真编制单元测试题，经过一个月的辛勤努力，很好地完成了1——3年22套单元测试题的编制工作;

2、按照学校领导要求，认真完成了一师一优课的评选工作。因为参赛课多，时间又紧，我们分两组评选。我们组按要求共听了17节课，听课过程中，我们每一节课后都依据新课标理念和精神进行评课互动交流。最后经过两天半的时间，我们两组共完成了33节一师一优课的评比，并汇总上报。之后不久，又进行了微课评比，我共观看了35节微课，从不同角度思考，综合评定出了35节微课的先后顺序。那几天，一坐一天，真是忙得头昏眼花，不亦乐乎。

3、召开教学优秀奖汇报会。这个汇报会本应是2020\_\_年底完成的，因为20\_\_年下半年学校达标校验收而推迟至此。汇报会从主题的选定，确定汇报教师。

**上半年个人工作总结篇七**

一年已经过半，在这过半的岁月中，我也找到了属于自己的那一盏方向之灯。今年上半年，确实是一个比较坎坷的时期，但这也锻炼了我们每个人的胆量和魄力。即使公司面对着巨大的难题，但是我们每一位员工都能坚守第一阵线，则是一件非常有勇气且有决心的事情。所以尽管自己只是一名行政人员，我想我也能肩负起更多的责任，去把这一份工作继续做好。在此，我对过去半年的工作进行了一些整理和总结。

一、提升个人素质，改善形象

作为行政的一名员工，首先在文员这个岗位上我一直是表现良好的。我知道自己这个职位要承担的工作，我也知道自己所代表的是什么。所以在自己的工作形象上，我是一直都有在默默努力的，这个形象不只是说我们的外表，更是说我在这段工作中所呈现出来的样子。这必须是要去提升自己，改善个人综合素质的。所以上半年，我也是在这样的一个过程中慢慢提升上来的，而下半年，我也会一直坚持这样的习惯，继续深化。

二、提高工作作风，遵守纪律

文员的工作平时都是比较繁复了一些，但有时候空闲起来的时候时间也多得多。有时候时间多了，反而不知道该用到什么东西上去了，所以我也为自己制定了一个小小的行为标准，那就是合理的分配和一天的工作，即使有时候没有事情做，自己也要找出一些事情来，把工作时间填充好，不要让自己闲着，要动起身来，这样我们的工作作风才是良好的，这也才能保证自己严格的遵守了各方面的纪律和制度。

三、提升服务工作，团结合作

其实很多时候，文员也是一份服务性的工作，也是一份要和很多同事打交道的工作。所以对于这一点，我个人认为我的服务工作是要做好的，不管是和那一位同事对接，都不应该草率。所答应别人的事情，就要完整的做好，不要损害对方对我的信任。这是团结合作最为中心的一点。而在一份文员工作当中，这也点也是至关重要的。下半年，我也会按照这样的标准去做自己，去做好一份工作，不然那么多信任我的人失望，也一定把这份工作做得更加成熟，不辜负公司对我一路的支撑和栽培!下半年，我相信是一个幸运的阶段，我也会努力去赢得自己的幸运!

**上半年个人工作总结篇八**

20\_\_年上半年已经结束，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

20\_\_年初，车间接连发生了三起误操作事故，导致车间的工作一时较为被动。由于员工情绪较为低落，工作热情度锐减，部分员工的情绪波动较大。我作为当时车间的工程师，对三起事故进行了认真的反思分析，除了责任心、管理上存在一定问题之外，很大程度上是培训不到位，培训的内容太大，没有实际的操作性，在培训内容中没有加入危险源识别及应急处置措施，导致部分员工在操作时并没有意识到出现问题的严重性。翻开之前的培训计划确实如此。按照集团的理念需要培训计划要有针对性，我在2、3月份的培训计划中，重点加入了实际的操作内容，但这些内容都是理论上的东西，并没有进行实操。我刚开始认为很好，但是7月份的冰机调停事故让我决心要再次对培训计划进行认真的编制。平时很正常的冰机启动竟然启动了4次，而且冰机启动的培训次数很多。我认真的进行了反思，我认为培训内容已经很贴近实际了，但在培训当中少了与员工之间的互动、有效沟通及实际操作，我的业务能力也有待提高，在培训期间，通过互动大家都可以获得更多的知识。之前的培训通常都是讲完之后，员工在学习笔记本上一些就行，并没有将问题真正的理解透彻。才会导致冰机启动4次的事情发生。为了能真正提高员工的业务能力，在今后我一定会认真审核培训计划，让员工来提培训计划，由车间进行编制然后进行培训，这样就很大程度上保证培训质量。

20\_\_年3月份，在厂级领导的信任下我担任了车间副主任一职。由于人员调动的原因，部分岗位需要进行竞聘上岗。我上任后的第一件事就是根据员工应聘的成绩进行重新定岗，由于之前对车间管理方面的问题接触较少，管理经验欠缺，我很怕在定岗时出现差错，影响车间的正常工作，当时主任给了我很大的鼓励，虽然压力特别大但我的信心也提高了许多。定岗时由于理论成绩相差很小，这对我来说更增加了难度。为了能把定岗这件请做好，我和每位定岗的员工都进行交流，了解他们的想法、对定岗的态度及看法，那段时间我一下班就到员工宿舍和他们进行交流，经过一周的努力，按照成绩及个人实际的能力最终将定岗人员确定，保证了车间工作的正常化，一块石头落地了。但随后我在工作中发现，由于在定岗期间我和员工交流的时间较多，致使我们之间的关系都非常好，这就导致我在定岗后有一段时间工作非常被动。由于关系相处融洽，这就导致在管理上尺度把握出现问题。由于我的问题，导致车间的工作上出现了一些小问题。我也经常与主任进行沟通交流，他们从中给了我很多帮助，让我逐渐有了管理上的思路。但是我在管理上欠缺的东西任然还很多，我还需要不断进行学习。

20\_\_年6月，甲醇厂进行了为期半月的检修，为了保证检修的顺利完成，我把每项检修项目及检修材料都认真的进行了核对，每项的安全措施我都认真进行核对，每项检修都有方案，检修前，我们对检修方案逐一进行学习，保证检修期间的安全。在检修期间我和所有员工一样，每天7:40到现场点名，8点准时进行工作，每天车间都有人协助机修进行加班，检修期间天天如此，最终车间按照规定的时间节点将所有的检修项目完成，保证了甲醇装置按时间节点开车。在检修期间也出现了一些安全上的问题，我对这些安全问题也进行了分析，并将一些安全措施编写如检修方案中。从7月份装置的运行情况分析，我们的检修不是很成功，不到一个月的时间冰机、板换及换热器都出现问题。乍看好像都是设备问题，但仔细分析，其实都是管理上存在的问题。我每天都要到现场进行巡检，但没有注意到冰机的震动是多少，没有注意到板换进出口压力具体的波动范围、没有真正的去分析换热器的换热效果如何，对中控画面上的一些数据关注度不够，很多都是出现问题后才去关注。这些问题的发生，一方面是管理上欠缺较多，另一方面就是业务能力的欠缺，对问题的判断力上还有待提高。

20\_\_年下半年的工作重点主要有一下几点：

1、提高自身管理水平及业务技能。管理水平的提高需要学习，并逐渐将所需的知识运用到实际当中，增强员工的团队意识。对参数的敏感度要提高，发现问题及时组织操作人员进行讨论分析。提高自身现场的巡检质量，发现问题立即组织车间技术人员进行分析学习。

2、提高车间培训课题的质量，真正做到有针对性和实操性。每月在培训期间可下发员工培训要求，由员工对提出需要培训的内容，车间进行筛选后编写培训计划。也可以让员工自己编写培训内容进行培训。

3、提高安全管理。主要是减少和杜绝习惯性“三违”。首先要提高自己的安全意识，然后才能对员工进行培训教育。通过安全科下发的资料及事故案例与员工共同进行学习分析，并结合本工段进行综合分析，这样可以有效的杜绝习惯性“三违“。

4、现场文明卫生管理。检修后，车间的文明生产整体呈下降趋势，其中有管理问题也有车间员工的原因，为了更好的提高车间现场文明卫生，车间已经将现场文明卫生纳入每月横大班的评比内容当中，目的就是提高现场的文明卫生。车间每周都会不定期的对现场文明卫生进行检查，发现文明卫生较差的直接纳入考核。

在20\_\_年上半年里，收获很多，学习到了很多，同时也存在许多不足，在经后的工作中，我将更加努力，倍加学习。提高业务水平及其它能力。

**上半年个人工作总结篇九**

过去的\_年，在公司上级部门领导下，做为物业公司保安部一员，以小区人、财、物安全防范为己任，以业主至上、服务第一为导向，认真做好每一项工作。为在新一年里将工作做得更好，现就\_年工作体会总结如下：

1、遵章守纪，注重礼貌礼节。遵章守纪是合格员工的基本要求，是各项工作顺利开展的前提。因此在工作中以遵章守纪为荣，并付实际行动，互相监督遵守。服务行业，礼貌礼节做得怎样，是服务水平的体现。工作中做到勤问好、多敬礼、态度热情、行为规范。

2、服从上级领导。做为公司一员，服从领导、顾全大局，才能使集体团队发挥的能量。

3、迎接挑战、履行职责。自年初，在上级部门信任与支持下，安排本人在保安部，这对于我来说是新的挑战。为适应新的工作要求，在熟悉掌握工作职责、要求的同时，虚心向部门及领班请教，并在实践中不断领会。工作方法从严肃、说教向灵活、谈心、关爱转变，对工作中出现的问题和差错，不隐瞒、及时上报、及时处理、有错必纠、有错必改、分析原因、改进工作。

同时贯彻上级部门的各项工作指示。如停车场管理应及时检查发现车辆存在问题[车身刮痕，特别是新痕，车窗未关等，及时通报车主或某某等处理方式，让车主感受到小区保安员工作负责、到位.在上级部门督导下，各领班及班员的帮助、支持下，使工作顺利进行，较好地行了工作职责。

4、正确树立服务意识。目前，社会上部分人对保安从业人员有某种偏见，这多少给工作带来一些困扰，因此，保安员只有正确树立为业主提供安全、优质、高效、服务的服务意识，为小区安全防范尽己之责，才能将本职工作做好。

5、不断学习进取，提高业务水平。部门每日例会：对存在的问题、解决方法及案例分析等是直接、有效的学习;物业管理从业人员培训学习，收获之一，进一步认识到：掌握、了解并运用有关法律法规，是提供有效服务的保障;利用业余时间，上网了解、学习相关物业管理知识。通过各种方式的学习充实自己，使工作能力有所提高。

本人工作中还存在不少不足之处，如沟通、协调能力还有所欠缺，执行力还有待加强等。

\_年，在公司“尊重他人、积极沟通、尽职尽责、不断创新”的管理理念及“用心管理、用情服务、不断为业主创造价值”的服务理念下，将为小区安全防范而继续努力工作。

**上半年个人工作总结篇十**

20\_年7月，我正式升任\_园客服部主管，对于我个人来说是新的人生驿站。从一线员工不知不觉中就从事客服工作近四年，感慨颇深。虽然很多人不了解客服工作，认为它只不过是接下电话、做下记录这些无聊的事情罢了。

其实不然，要做一位合格的、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的沟通技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，这一点我是深有体会。尽管客服工作很平凡，但它即将在客户的日常生活中扮演着重要角色，而且我相信随着社会的逐步向高端水平的发展，势必被多数人所看重。

时光如梭，转眼间20\_年工作即将结束，在公司领导的大力支持和各部门的紧密配合下，基本完成了这半年中各个阶段的工作目标和工作计划。项目交付以来，客服部始终贯穿着皇\_园前期物业管理工作的要求，加强了部门内部管理工作，强化了物业服务水平。部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作的积极性和责任心得到大幅度提高。

本年度部门各项工作如下：

一、规范内部管理，增强员工责任心和主动性

自皇庭玺园客服部成立以来，客服人员的专业知识参差不一：对物业管理的概念较模糊、团队合作意识较薄弱、工作主动性和责任心不强。针对上述问题，本人制定了客服助理的具体职责和样板房管理规定，明确了部门日常工作的具体要求和标准。

对其进行了物业管理基础的培训，并定期进行考核。加强与员工的沟通，了解员工的内心想法和要求，并针对不同的人员采取不同的方法激励员工的工作积极性。目前，部门员工已经从原来的被动、办事拖拉的转变为较主动的、积极的工作状态。

二、严抓客服人员的礼节礼貌，提高服务意识

客服部是服务中心与外界联系的窗口，客服人员的服务意识和服务素质直接影响着客服部的整体工作。这半年本人制定了较全面的物业管理礼节礼貌规范，每日上岗前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检。

加强客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，部门始终贯穿“热情、周到、微笑、细致”的服务思想，大幅度的提高了客服人员的服务意识和服务素质。

三、圆满完成皇庭玺园从施工阶段到开盘阶段的工作，我部门主要工作是协助开发商销售楼盘，严格按照开发商制定的日常接待流程进行操作。

四、密切配合各部门的其他工作，做到内外协调一致，并监管了服务中心员工宿舍的房屋租赁事宜。

20\_年工作计划要点：

一、继续加强客服人员的整体服务水平和服务质量，根据前期物业管理不同阶段制定相应的培训计划。

二、协助开发公司销售楼盘，着手准备前期物业管理的接管验收工作和入伙工作。

三、完善客服部制度和流程，部门基本实现制度化管理。

四、密切配合各部门的其他工作，完成上级领导交代的各项任务。

尽管本部门工作成绩在整体上显著提高，但仍存在一些问题：客服人员由于从事前期物业管理时间不长，整体的业务水平和专业素质偏低，在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高，接到问题后未及时进行跟进和反馈。

为了进一步做好来年的工作，我部门全体员工将团结一致、同心协力的去实现公司目标，为公司贡献一份绵薄之力。

**上半年个人工作总结篇十一**

入公司半年多来，在各位领导的关心下、全体同事的帮助下，我迅速适应工作岗位，全身心的投入到工作中，恪尽职守。现将半年以来的工作情况作以下汇报：

工作内容

1、负责接听转接电话;平均每月--次、

2、接待来访人员平均每天--人;

3、负责传真文件的收发每月平均--次;

4、电话机与时钟管理：

5、每月更新内部联系电话卡、

6、公司饮用桶装水(--)共--桶，及招待客人用瓶装水(--)--箱、

7、放行条整理录入、

8、车辆档案管理、公司目前客车共有--辆，货车-辆、总计--辆、

9、统计每月外请车辆费用及报销司机出车费用、

10、统计司机每天加班工时;每次出车登记，及登记车辆维修记录、

11、每月集团短号办理资料登记、

12、其他工作等。

尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。我认为，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，都是为了公司的总体目标而努力;文员工作的特点是事无大小、琐碎繁杂。

1、工作上，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好本质工作;

2、思想上，服从领导分配，做事不计得失、不挑轻重;

3、态度上，平时刻注意自己的言谈举止，前台是公司的窗口，绝不因自己的过失而影响到公司的形象;

4、生活上，我坚持谦虚、朴实的作风，摆正自己的位置，尊重领导、团结同志、以诚待人，正确处理好与同事的关系。

**上半年个人工作总结篇十二**

20xx上半年，市人事局工会工作在市总工会的精心指导下，着力加强机关工会建设，认真贯彻执行《工会法》，开拓创新，锐意进取，积极履行工会职能，充分调动和发挥了工会会员的积极性和创造性，推动了人事人才工作的创新发展。

一是加强领导，充实班子。局党组加大对工会的支持力度，明确一名局领导分管工会工作，2次召开会议专题研究，并重新选举了新一届工会委员，调整充实了力量，为工会工作进一步发展提供了有力的保障;二是坚持依法治会，规范自身行为，加强工会组织自身建设，始终按照工会法的要求，组织好各项工会活动;三是开展工会信息宣传工作，收、管、用好工会经费，促使工会作用得到更好的发挥，更好地为人事人才工作大局服务。

一是每月组织了一次学习教育活动。结合保持共产党员先进性教育活动，与机关党支部联合开展了政治业务学习，主要学习“三个代表”重要思想和必读书目，学习《工会法》等法律法规知识;二是强化电子政务知识学习，提高服务水平和服务质量。在市直单位率先推行电子政务办公制度，文件、政策、程序、工会动态全部上网发布，节约了行政成本，提高了工作效率，加快了机关建设的电子信息化进程。

一是开展职工结对帮扶活动，联系北盛镇马占村，干部职工与特困户结成“一帮一”对子，捐款近万元，帮助村民发展经济、脱贫致富，工会委员姚文奇联系贫困户杨美正，将其小孩接到家中，购买了电子琴、书籍文具等用品，花费2200多元;二是支持中和镇中药产业开发工作，帮助山区农民发展产业，脱贫致富。三是做好女职工工作，组织开展检查，关心女职工身体健康;四是做好老干和关协工作，以老干支部为单位开展有益的工会活动，在“六一”儿童节开展了周洛古文化村郊游活动，并给予每位学生100元节日慰问金;对家属子弟在校获奖的，工会给予相应奖励，促使青少年健康成长。

组织开展了丰富多彩的文体活动，丰富职工文化生活。一是组织职工赴株树桥水库观光休闲，踏春郊游;二是组织了一次扑克比赛，评选了优秀选手;三是添置了乒乓球桌等工会活动用品，组织了一次乒乓球赛，达到锻炼身体、促进工作的目的;四是派一名职工参加了文体局的工间操培训活动，并组织对全局职工工间操培训，使职工在紧张的工作之余，加强体质锻炼;五是组织职工参加行政中心运动会，积极组队参加拔河赛、乒乓球赛、象棋赛、自行车慢车赛，培育职工竞争意识，不增强职工的身体素质。

下半年，我局工会将更好地履行职能，充分发挥作用，增强职工主人翁意识，更好地推动人事人才工作向前发展。

**上半年个人工作总结篇十三**

设备管理工作是保证正常生产活动的基础，设备维修班在20\_\_年上半年里按照设备管理规定，在公司领导的大力支持及维修班全体人员的不懈努力下，克服诸多困难，圆满完成了保障公司生产顺利进行、设备正常运转的主要工作目标。

确保设备正常运转是保障公司正常高效运营的前提条件，到20\_\_年上半年，我公司设备大部分运行时间步入3年重点维护期的节点，机械、电路故障增多，配件维护更换增多，有些设备初步出现大修需求，设备维修、维护形势严峻。针对这种情况，设备维修班一方面紧抓设备维修、维护，保障公司生产活动;一方面转变设备管理观念，重点突出技术指导，根据年初制定的工作计划有序进行。根据公司要求，对设备职责、岗位职责、操作规程、设备台账、工具台账等进行了进一步的整理完善，加强了管理力度。下面就设备维修班上半年所做的主要工作及下半年的工作计划做汇报。

一、 主要工作总结

1、及时完成日常维修工作，保证生产正常进行

在这个半年中，我设备维修班处理实时维修问题980余项，很多时候加班加点进行维修，克服各种困难，及时维修率达95%，保证了公司生产正常进行。今年3月份底，抛丸室底层2#螺旋电机损坏需更换近300公斤电机及减速机，维修班全体人员放弃了周末休息时间，克服作业空间狭窄、环境恶劣、人工搬运等不利条件，不怕苦、不怕累、不怕脏，迅速修复了故障，保证了生产正常运行。4月中旬，公司加班进行集装箱装货工作，晚上8点钟左右，北跨行车两侧脱轨、一侧小车与大梁撕裂，情况十分严重。一般情况要动用大型吊车、拆开厂房顶盖才能进行，通常这种棘手的情况，只有请大型的维修公司维修。维修班接到报修后，迅速组织人员进行维修，在确保安全的情况下，依靠维修经验，发挥自身智慧，创新性的修复了行车，为公司挽回了重大损失。随着公司设备的逐年老化，像这种加班加点维修这种棘手问题的情况时有发生，取得今天的成绩实属不易，另一方面提高维修技能也势在必行。

2、进行了设备维护工作，减少了维修成本

针对公司设备维护高峰期，上半年加强了设备维护，对抛丸室、空压机、涂装车间各种设备、车间内各种设备的液压系统、各个设备的配电箱、等离子切割机等进行了维护。抛丸室是我厂重要的生产设备，因此对抛丸室落沙装置进行了改装，对抛丸室内护板进行了更换，重新制作安装了提升皮带、加固了紧固螺栓。大力整治了除尘系统，清理了除尘管道、除尘罐，吹洗了除尘袋;对于空压机进行了维护，更换配件、机油，加强清洗、吹洗;对涂装车间设备检修、更换皮带、轴承、润滑油等;对液压系统液压油进行过滤、更换。对配电箱插座更换、加装漏电保护。经过维护，设备故障率减少，维修成本降低。

3、加强了设备资料管理，逐步完善设备管理制度

设备文件资料、台账、操作规程、检测报告、维修记录、点检维护规程等是设备管理工作的基础。针对这种情况，设备维修班重新整理制作了设备、工具台账，指定负责人、操作者，制作、安装了铝制设备铭牌;重新整理了文件资料，编制了点检表、各种记录表格;完善设备操作、维护规程;对维修记录进行分析，及时调整维护计划。经过努力，文件管理的效果逐步体现，取得了不错的成绩。5月份通过3c、i9000、节能认证，6月份完成了起重机报审，也从侧面反映了文件管理效果。

4、加强点检、润滑，加强计划检修执行力度，稳步推进定检定修

上半年，在完成了大量设备基础管理工作的同时，加强了点检和各项设备管理工作的全

面开展。对现场设备润滑，“跑冒滴漏”现象进行检查和跟踪，基本杜绝了设备因润滑不良造成故障的现象。通过设备日常点巡检及时掌握设备运行状态，发现设备存在的问题，通过计划检修方式，处理设备隐患。过去维护保养目的性不强，提出的计划性维护项目和实际作业项目相差较大，从而造成维护人员执行不力。为此，对所有点检保养表单进行升级，精简原有表单，效果更明显，并逐步建立了主设备、工具履历表，加强配件、耗材申领控制，降低了成本。

5、创新节约、降低维修成本、降低能耗，降低产品成本

只有低成本，才有高效益。降维修成本能降产品成本，针对行车接触器频繁故障，对行车线路进行了改进;针对加注机崩裂加注管，加装了加热带。像这种小改造还有很多，都是维修人员用智慧发明的小创新，小小的改进却很大程度上减少了维修成本。降低能耗也能减低成本，4月份对电表进行了清查，并建立了电表数值数据，并进行了动态分析。维修班准备通过控制排风扇、热水器的供电，减低能耗。车间准备核定用电量，减少各班组能源浪费。都能不同程度降低成本。建立天然气用气量数据及动态分析。此举不仅为公司智能决策、经营管理提供可靠分析，还为促进公司节能降耗、节约成本提供数据基础。

二、20\_\_年工作中亟待解决问题

1、设备体制不明确，设备维修班内部员工职责需要界定。

2、维修人员员工素质培训工作还需要加强。

3、信息化的设备、工具履历还未建立。

三、20\_\_年下半年工作安排

为20\_\_年下半年生产保障及设备管理工作的顺利开展，确保各项工作的完满完成，特制定计划如下：

1、加强设备维护保养工作，逐步更换设备老化部件、润滑油等。

2、完成以下目标：⑴重大设备事故为零;⑵设备事故隐患整改率100%;⑶主要设备完好率95%以上。

3、加强现场管理，认真落实各项维修、点检计划，使设备处于完好状态，减少设备事故。

4、加强技术改造及新材料、新技术的应用，做到节能降耗，挖潜增效，提高设备运行效率，以增加经济效益。

5、初步完善信息化设备台账、履历。

6、加强学习，提高对设备的了解水平、维修水准。

总结是为了对前期工作的一个回顾，为了发现问题，解决问题。以便下一步的工作能够有所借鉴，在旧的方法、技术、理论上能推成革新。在下半年的工作中，设备维修班还需加强管理，加强同操作者沟通，更好的掌控设备运行，完成保障生产的任务。

以上是半年以来的工作总结和下半年计划，不足之处请批评指正。

**上半年个人工作总结篇十四**

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。现对上半年工作总结如下。

一、日常工作

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。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。

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。

二、客户接待与转接电话

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。

转接电话，要注意礼貌用语，使用标准用语，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!

三、其他工作

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。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。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。

公司的发展离不开我们每个人的点滴贡献，在下半年里，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。

**上半年个人工作总结篇十五**

20xx年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，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、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。认真学习法律知识;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，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每天的车皮号及时报xx办事处，核对xx办事处收货情况;整理铁路大票及开具港口包干费票;统计港口操作部每天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

1、统计情况：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：xx办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。

3、空车过磅：今年五月份实行了过空车，现在对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。现在空车过磅，就能做到发运数基本准确。

4、水分化验：以前港口发运数出现短少情况，都会出现责任不明确，到底是货物被盗还是水分的丢失。而现在，规定每列货物都化验水分，这样就不会出现推卸责任。

三、存在的不足

总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，

但是还存在着以下不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，铁矿砂收发数有时统计存在一定的差错;另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算盘珠”。

四、下半年的工作打算

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

最好，希望在全体同事的共同努力下，公司发展欣欣向荣，实现突破与快速发展。

**上半年个人工作总结篇十六**

一、培训

我是刚刚大学毕业的，第一份工作找的就是这个电脑销售，还是比较陌生啊吧，以前接触的不多，但是也在校内做过一些推销活动，效果不咋地，在来到\_\_电脑销售公司后对我进行了全面的培训，了解公司内部文化，还有了解公司产品，主要还是电脑的一些基本知识，这还是要自己具备一点专业知识，我对电脑方面还真是了解的不多，但是还好公司想的周到，给我做了全面的培训，培训的内容其实不是能多，但是都是必备的一些知识，这让我受益良多，总的来说陪训还是对我之后的电脑推销工作有一定的影响。

二、突破自我

我们\_\_电脑销售公司销售对象主要还是现在的大学生，大学是一个很好的推销场所，人比较多，需求也高，所以我上半年的工作中基本上跑遍了我们\_\_市所有的大学，虽然我是一个比较活泼的人，在别人眼里也同样是这种感觉，性格相对外向，虽说是这样一回事，但是真正让我推销产品的时候难免还是会有一点羞涩，让人看了底气不足，这是一名销售工作者一个致命的弱点，所以一开始的工作我并不顺利，一次次被拒绝让我感受到了打击，但是我还是在坚持，时间久了我慢慢的习惯，慢慢的克服了自己。

在与学生打交道的时后还是要具备一些技巧，不管是在言行举止还是形象方面都有学问，我不断的去学习去提高，一个个追着去介绍自己的产品，我觉得这是一种享受，一种身心上的锻炼，我后来不怕被拒绝了，这才是我最大的突破。

我们总是能够在不断的发掘中提高自己，发现自己的潜力，不去逼自己一把才是最遗憾的，最悲催的，这是半年的销售工作告诉我的道理。

只有不断的去接触陌生的东西才能真正的学到，领悟到，半年的工作这么过去了，在未来我还要努力。

**上半年个人工作总结篇十七**

从一个部门到另一个部门，压力来自各个方面。俗话说：“逆水行舟，不进则退。”困境也是机会。过了这一关，又是一个全新的世界。我能做的就是发现自己的不足，提出自己的不足。这需要一个渐进的过程。于是，我制定了工作计划，一步一步来，希望把自己的能力提升到我期望的高度。

一、短期目标。

今年是新岗位工作的第一年，是熟悉工作、积极参与、认真履职、探索方法、积累经验的一年。今年必须做到“一变一清”，即转变工作角色，明确工作职责。

换工作角色：工作近十年，但我的工作一直都比较简单，以至于对其他行业的工作知之甚少，甚至不熟悉。作为全县的核心组织，县政府办公室的工作涉及全县各行各业。因此，在思考问题、处理事情时，一定要跳出以往在部门的思维模式，摆正自己的位置，树立大局意识，切实转变工作角色。

明确工作职责：根据办公室的工作安排，尽快熟悉自己的工作和职责;一是熟悉县政府办公室各项规章制度，明确工作要求;二是熟悉县政府办公室的总体工作和年初相关业务目标，明确工作任务;3。虚心听取办公室其他同志的指导，善于学习，勤于思考，边做边学，边做边学，明确工作的操作和处理问题的程序;四是要认真与部门其他同志总结前期工作，明确工作努力方向。

二、中期目标。

在明确工作职责任务、熟悉工作队伍的前提下，明年要进一步加强自我培训，实现政治素质、业务能力、工作实绩“三个提升”。

提高政治素质：第一，要善于从政治角度看问题。无论形势多么复杂，都要坚持从政治角度分析判断问题，保持清醒头脑。第二，我们必须保持政治敏锐性。密切关注和了解时事动态，通过互联网、报纸、电视等方式，敏锐把握各项政策和政策的动向，保持工作的主动性。第三，要树立高尚的政治品格。胸怀宽广，淡泊名利，乐于奉献，坚持原则。

提高业务能力：一是提高写作能力。加强理论学习，平时注意公文写作中的练习，注意学习办公室其他同志写的材料，可以更好地完成他们布置的起草新文件的任务。二是提高语言表达能力。加强演讲训练，使汇报工作准确、简洁、清晰。三是提高办事能力。准确理解工作内容，勤于思考，能够根据工作职责要求或领导交办事项很好地完成任务。

提高工作绩效：听取领导、同志、部门的意见和建议，总结经验教训，提高工作效率，高质量完成各项工作。做好调研、信息报送等工作。并能超额完成办公室下达的工作目标。

三、长期目标。

加强学习，确保思想先进，作风优良;加强锻炼，进一步提高服务意识和专业水平。服从组织领导的安排，善于思考，积极创新，能够独立出色地完成各项任务。

四、工作措施

1、加强学习。学习是一项历史使命，选择学习就意味着选择进步，忽视学习就意味着忽视进步，放弃学习就意味着放弃

学习贯彻的深入、深度和深化上下功夫，增强贯彻党的指导思想的自觉性和坚定性。另一方面要加强办公室业务知识的学习，做到守纪律、知程序、明内容、讲方法，学于用、知与行、说与做的统一。

2、踏实工作。只有踏实工作，才能创造业绩，只有艰苦奋斗，工作才会不是一句空话。坚持“两个务必”是一个党员的根本作风，无论在任何时候都要坚持艰苦奋斗，都要坚持谦虚、谨慎。

**上半年个人工作总结篇十八**

xx年注定是一个不平凡的一年，我也迎来了金鹰领导组织对我的信任。在公司领导正确领导下和工作同事的密切配合下，本人能较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。在此对2104上半年的工作做一份总结。如下：

1、元旦、春节、五一、清明、端午、店庆等重大节点前收银台、电井等进行检查;

2、春调期间品牌进撤场做好收银台移位，信息点装修前的保护;并对已经损坏的的信息点进行修复;

3、协助工程部对f馆二楼改造工程信息点的改造并测试;并在改造区域新增一个ap点以便调整专柜移动pos所用;

4、对卖场移动pos和移动收银台反映的信号差问题进行一系列的测试，并提出改进方案进行处理;

5、新进大学实习生进行帮带;对聚龙湖新进员工进行硬件维护知识的帮带交流;

6、对奥莱店收银机最近频繁出现死机蓝屏现象与厂商进行沟通，并总结问题;协助厂商人员对机器进行升级改造。

1、老店刘经理借调期间，对老店工作的支援;

2、公司年会准备筹划期间对音视频项目的支援;

3、协助经理做好20家专柜移动pos上线工作;

4、组织50家移动pos上线品牌店长沟通协调会，并对重大节点时移动pos所属专柜相关事宜嘱咐;

5、根据集团要求在门店所有在域计算机部署趋势杀毒软件;

6、配合集团负责对奥莱店所有计算机系统进行升级。

1、信息工作做前要有规划，完成后要进行总结，不断总结经验教训才能得以提高。

2、集团信息部组织的各类业务学习需要主动积极参加;努力积累更多业务知识;对数据查询类的工作进行一系列的学习，努力自学一门编程语言为日后更好的完成信息工作做准备。

1、加强学习，认真学习商贸信息行业最新技术，积极参加集团组织的各类培训活动;不断充实自己的专业知识。

2、在工作实践中不断总结经验教训，努力提高工作能力、工作效率。

3、在工作进一步增强服务意识，及时处理并反馈用户提出的想法和要求。

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