# 个人半年工作总结900字5篇

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-07-26

*总结的目的就是要肯定成绩,找出缺点。总结的过程就是勤于思索的过程，提高自己能力的过程,对自己工作失误个正确的认识过程，勇于承认错误，形成批评与自我批评的良好作风的过程。写好总结，须从以往的工作实际出发，可养成调查研究之风。《个人半年工作总结...*

总结的目的就是要肯定成绩,找出缺点。总结的过程就是勤于思索的过程，提高自己能力的过程,对自己工作失误个正确的认识过程，勇于承认错误，形成批评与自我批评的良好作风的过程。写好总结，须从以往的工作实际出发，可养成调查研究之风。《个人半年工作总结900字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.个人半年工作总结900字

　　转眼间xx年的上半年已经过去，回顾这段时间，我在公司领导和各位同事的支持与帮助下，较好的完成了自己的本职工作。

　　通过半年来的工作和学习，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大转变，工作心态也逐渐成熟起来。与此同时，在工作中也注意发现自己的不足，并努力去弥补，不断追求自我完善。现将上半年的工作情况总结如下：

　　一、日常的助理工作

　　在硅材料项目结束后，目前开展的项目主要涉及光伏、太阳能水箱及生物柴油。作为德国专家xx\_的助理，我的主要工作就是积极协助其推进各个合作项目。具体工作可概括为以下几个方面：

　　1、针对具体项目，利用网络资源及能源杂志，搜集整理产品、市场以及合作伙伴的相关信息。就光伏项目，利用办公软件access，针对世界各国主要的光伏公司建立数据库，较全面地掌握了各公司的光伏产品信息，为选择合作伙伴并开展合作打下了良好的基础;太阳能水箱及生物柴油项目，由于之前尚未接触过，所以在项目的准备阶段，主要从上述产品的基础知识学起，逐步了解了太阳能水箱的工作原理、生物柴油的加工过程及市场前景。这些工作大大拓展了自己的知识面。

　　2、翻译与各项目相关的信息资料以及德国专家xx\_向上层领导所作的工作报告。一方面，新项目的开展使得自己的翻译内容有了较大的转变，尤其是在与机械、化工相关的专业术语方面，翻译起来显得有些吃力，有时甚至会出现不理解汉语术语的现象。意识到这一问题后，我开始注意该类词汇及表达方式的积累，对于不懂的汉语术语，则积极向同事请教并做好记录，保证这类专业术语再次出现时可以应对自如。另一方面，在翻译xx\_所写的一些资料、报告时，注意纠正其不规范的英语表达方式，强化对英语的运用能力。通过翻译工作，自己的专业技能得到进一步锻炼和提高。

　　3、做好联系和协调工作。联系和协调是各项工作顺利开展的重要前提和保障。为推进光伏项目，与xx光伏公司国际贸易部进行多次联系，先后将两块组装好的太阳能电池板样品顺利寄送给国外的合作伙伴公司进行工艺检测。此外，与可进行生物柴油合作的公司联系并组织会谈。在这半年的工作过程中，我的联系与协调的工作技能得到进一步强化，在完成工作任务的同时，与公司和集团的领导、同事以及合作伙伴建立并保持良好的工作关系。

　　二、外事工作

　　1、在时间比较紧张的情况下，准备好公司领导办理签证所需的全套资料。

　　2、为xx德国分公司总经理xx女士办理一年多次签证申请;这两次外事事务的办理，对于未曾进行过操作实践的我言，确实是一种学习和锻炼。准备签证资料，要求办理人员认真仔细，尤其在填写申请表时，更是不能出现一点差错，否则只能重写。从中，我深深体会到，工作不管大小，想要干好，对工作态度的要求都是一样的，那就是认真，再认真，千万不能有一丝懈怠。

　　三、其他事务

　　1、妥善处理xx\_在工作中的各项费用。

　　2、在不影响本职工作的情况下，帮助xx\_翻译部分商务资料。

　　3、鉴于德国专家xx\_的特殊情况，帮助其处理生活中的部分个人事务。xx年的下半年，在做好本职工作的同时，我将从以下几个方面来提升自己的个人能力：

　　(1)树立良好的工作心态，思想上严格要求自己，严格遵守公司的各项规章制度。工作不论大小，认真对待，尽自己的努力去完成每一项任务。

　　(2)工作中，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，不断积累工作经验。

　　(3)除加强专业技能的训练外，利用业余时间学习与贸易、财会相关的知识。

　　(4)注重与领导、同事之间的交流，同各位一起创造融洽、积极向上的工作氛围。

>2.个人半年工作总结900字

　　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山西办事处，核对山西办事处收货情况;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：山西办事处报的收货数，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。

>3.个人半年工作总结900字

　　从七月十号走进伊利，转眼半年的时间过去了。这半年的时间，我经历了伊利的专业化的培训，从军训到岗前培训，接着是工厂三个月实习，深度培训，岗位实习，然后分配到闽赣大区的赣南销售区域抚州市做助理业务代表。一路走来，学到了不少知识，增长了不少阅历，感受到的是关爱，得到的是成长。走到工作岗位上，我要把所学到的，所领悟到的，更好的运用到工作中，同时继续学习。然后，把公司领导这份关爱化作感恩的行动，以优秀前辈为榜样，以企业文化为向导，踏踏实实，努力工作。以下，我将把这六个月的总的实习体会和小小建议提出来，和大家分享。同时做一个工作计划，指导自己下一步行动。

　　1、深受企业文化熏陶。从进入伊利的第一天起，就开始感受伊利企业文化。首先感受到的企业文化就是积极主动，勤勉进龋在到公司报到的第一天，记得是刘传坤和弓海伦接待的我，一到门口。他们就积极主动地帮我搬行李，安排住宿等等。也可以说事一件小事情，但是一个公司的企业文化就是从一件件小事情体现出来的。开始安排军训，目的很明确，分成五个班，培养我们的班级内部的团队合作能力，同时加入了竞争，让我们每一个人都有了勤勉进取的意识，那就是努力不为班级抹黑，为班争光。接下来的`岗前培训，又让我们系统的学习了一遍企业文化。后来的工厂更是如此，同时工厂领导们的关心和工友们的工作态度和模范作用，给我们做了很好的表率。六个月下来，企业文化已经不是一句口号或者是老员工身上特有的，我们渐渐的在学习成长中也会受到了熏陶，也将慢慢的运用到工作中去。我觉得，六个月下来，每个人或多或少的都会受到企业文化这种熏陶的，只是程度不同，以后的工作中我们还会慢慢继续学习，感悟，实践，成长。

　　2、和谐沟通，精确管理。记得伊利有这样一句话沟通的有效性是企业成功管理的要素。是啊，在每一个阶段的实习，都深深的感受到了这一点。包括每周的上下级间的沟通，鼓励；以及每天的同事间的沟通，都让我感受到沟通在伊利的无处不在，无时不在。我觉得正是这种有效沟通的存在，以及企业文化的熏陶，才酿造了和谐融融的伊利大家庭。这种沟通与和谐，体现的是一种对于人的重视和关爱和凝聚。只有这样的有效沟通与和谐的大环境，才能谈规范，精确，严格，高效的精确化管理。管理到方方面面，精确到每一个细节的精确管理，我不但要记在心里，更要付诸到行动中去。向管理要效益，努力创新管理思想，做到提高费用使用效率，提升企业盈利能力。

　　3、团队意识根植于心。在每一个阶段的实习过程中，我都有一种感觉。我不是一个人，我们是一个团队。而且这种感觉越来越强烈。无论是学习，培训，工作中，生活中，我们都是一个团队，我们要以公司目标为导向，公司利益为前提，努力打造一个优秀团队，创造明星品牌。这种团队意识是一种执行力的意识，遇到问题，坚决的执行。这种意识是合作意识，遇到困难，合作去完成。可以说，从进公司第一天起，公司就有目的的去培养我们这种团队意识，直至现在。也记得我的一个老师说过一个人走，走得快；一群人走，走的远。是啊，在伊利，我们不需要火箭般的速度，我们就是要走的远，做的长久，基业长青。

　　4、责任心的建立。走出校门之前，一直是个孩子。走过这半年，觉得自己突然长大了很多很多。主要原因就是这种责任心的增强，相信每一个人都有和我一样的感受。特别是在工厂的三个月，责任心得到了很大的增强。不单单是从老员工身上的亲眼目睹，更是自己的亲身感受。质量就是生命啊，没有质量其它的一切都是0。于是记得最清楚的就是伊利的一句话态度决定一切，细节决定成败，成功源于用心。这个心，我的理解就是责任心，也是伊利人把质量做到完美的责任心。

>4.个人半年工作总结900字

　　半年来，办公室在公司领导的直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。办公室作为公司的综合职能部门，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强公司管理以及在公司制度改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就半年来的工作做一简要总结：

　　一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性

　　为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。最近，公司对工资进行了改革，实行岗位工资+绩效工资。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

　　二、加强学习，提高素质

　　做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

　　三、做好办公室日常管理工作

　　1、人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。

　　2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

　　3、建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要。

　　4、制定了电话传真接收制度，做到传真接收有记录，及时发送传真，为后续工作提供了方便，提高了工作效率。

　　5、制定了公司纯净水领用记录，每月统计，账目清楚，一月一结。

　　6、考勤、售饭情况。公司实行考勤、售饭一卡通系统，每月只需把考勤机、售饭机接口接入电脑，上传数据，每个月的考勤情况、售饭明细便一目了然。大大减少了工作时间，同时也为员工提供了方便，员工只需在每月定期充卡，每天便可以使用公司配备的售饭机、考勤机来吃饭、上班。提高了工作效率，体现了公司的规范化管理。

　　7、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作。司机责任心强、从未发生任何安全责任事故。

　　8、办公室走廊卫生干净、整洁，为大家营造了良好的工作环境。

　　四、落实安全生产责任制，定期检查，做好安全工作计划

　　上半年，公司始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，严格夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患，重点抓制度和组织落实、检查值班情况、抓员工安全培训；及时增设安全设施，做好安全工作；在公司厂区显要位置设立多个警示牌，增加了员工安全防范意识。对存在的安全隐患及时排查限期整改，取得很好的效果，并通过了安全评估小组的检查。

>5.个人半年工作总结900字

　　转眼间又过去了半年，为了更好地做好自己今后的工作，总结经验、吸取教训，现做一份预算师半年工作总结。这段时间，在思想意识、业务能力等各方面都取得了一定的进步，我对公司的工作环境、管理模式、组织机构、规章制度有了深刻了解和认识，较好地完成了公司交给的各项工作任务。

　　一、心系本职工作

　　1.积极主动地搞好文案管理。一是档案管理工作。对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。二是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。

　　2.耐心细致地做本职工作。认真整理以往的资料，对应资料制作了资料存储账簿，理清个人部分工作之间的关系，严格执行部门制度，做好每一笔账，确保了资料文件进出记录的实现。

　　3.认真做好以往资料的整理工作。积极配合同事完成了洪工留下的资料整理与汇总，仓库及地下室以往工程遗留资料的整理与汇总，部门内材差文件的装订，合同的整理汇总及装订工作。

　　二、认真学习业务技能，积极投身预算工作

　　具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。作为一名预算员，在工程预算这个领域里，我是一个新人，对所从事行业的认识也比较肤浅，为了提升自身的素质，快速适应企业环境和工作岗位，我能勤学好问，积极向同事学习取经，在公司领导和同事的信任和帮助下，不断提高业务技能，尽快适应工作岗位需要，在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利开展奠定了基础。

　　三、存在的不足

　　1.对于建筑给排水与采暖的预算工作缺乏工作经验导致上手较慢，需要尽快熟悉这方面的工作。

　　2.对于预算工作缺少真正的接触，以后要加强自学能力争取能早日接手预算工作。

　　3.对工作相关文件内容了解不够，特别是对以往的一些资料情况了解还不够及时。

　　预算师半年工作总结中也取得了一些成绩，也发现了自己的不足之处。但成绩只能代表过去，最重要的是要发现自己存在的问题并且加以改正。未来，我会本做好自己的本职工作，发挥出自己的能力，在自己的工作岗位上不断的进步，取得更大的成绩。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！