# 公司员工半年工作总结800字5篇

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-07-26

*总结给了人努力工作的动力，培养了人思考的习惯，使工作更有效率，头脑更加清醒，目标更加明确，工作更有意义，不能不说是提高工作效率的一条极其重要途径。《公司员工半年工作总结800字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。公司员工半年工作总结80...*

　　总结给了人努力工作的动力，培养了人思考的习惯，使工作更有效率，头脑更加清醒，目标更加明确，工作更有意义，不能不说是提高工作效率的一条极其重要途径。《公司员工半年工作总结800字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

**公司员工半年工作总结800字1**

　　本人今年上半年在公司综合管理部从事行政后勤工作，半年来，根据总公司行政管理的工作要求，结合分公司的实际，我认真完成了本职岗位的各项工作，现对上半年的整体工作总结如下：

　　一、行政后勤工作

　　指导、协助下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单。及时与机构对装修问题进行沟通，并审核机构职场装修预算。机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

　　在行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控上半年的分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，透过以需申购、调配利用闲置设备等措施节约费用开支。根据总公司预算编制的各项要求，结合分公司的实际，及时地完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

　　根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

　　二、物资管控

　　完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购置、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。根据各机构提出的申请及时审核配置及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。根据总公司对门店闲置资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处置闲置资产。

　　三、存在的问题

　　对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。审核职场装修方面预算经验不足。由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

　　四、下半年工作计划

　　加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

**公司员工半年工作总结800字2**

　　20\_\_的上半年，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。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、工作能力和其它方面

　　我的工作岗位是一名司机，责任和安全一直都是我的工作宗旨，在出车的过程中严格要求自己，做到小心安全驾驶车辆，把混凝土安全快捷送到用户工地。每天出车很辛苦，尤其是夜间出车又困又累，但是我们都能做到保证安全的前提下尽量的多拉。驾驶搅拌车的技术含量较高，在平时的工作中，我能够做到车辆的维护和保养，同时爱护车辆。有点小的故障能自己修理的我自己来完成，尽量的为公司节约点维修费用，也提高了我驾驶的车的出勤率。在安全方面我这半年来没有责任事故，车辆卫生方面也做到公司的要求。

　　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，由于自控能力不太高，有时在路上会超速。另一方面，为了个人利益，上主机挑活。

　　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，有时工作没有按时完成。由于新司机上车不懂工作流程，我没有认真对待这件事，导致后来粘罐事件。

　　三是责任心还不够强，到工地没有按规定下来查看路况，麻痹大意。

　　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。

　　三是作为一名司机，一言一行都代表着公司的形象，在工地认真的为客户着想，热情的为客户服务让客户满意。为客户着想也就是为公司着想，只有客户满意了我们的公司才会更加的强大，更好的发展。所以我要加倍努力的工作为了公司的发展做出自己的贡献。

**公司员工半年工作总结800字3**

　　半年很快就过去了。上半年，我们经历了繁忙的工作，完成了工作任务，把各项事情做好了。上半年结束，我们做了总结，为下半年做准备。

　　一、积极配合领导完成工作

　　上半年努力把工作做好，上班时间从不懈怠，每一项工作都是全力以赴。我努力把工作做好，认真做好，积极配合部门其他同事完成任务，按时完成领导布置的任务，沟通良好。领导需要的文件和东西都准备好了，我也严格要求自己。

　　每天的工作都是有计划的。每天给自己定一个小目标，每天完成一定量的任务，分开任务缓解压力，合理充分的安排每天，上班准时回公司，下班及时打卡，清理工作桌面，第二天就可以上班了。我总是做完工作就下班，从来不把工作堆到明天。明天有明天的任务和一天。做好，让领导点头。我不会浪费工作时间，也不会做任何对公司有害的事情。

　　二、及时学习，及时解决问题

　　每天上班都会遇到各种问题，有大有小，在一定程度上对工作有一定的影响。我绝不会让这些问题停留两天，我会在同一天尽力解决。我总是通过问坐在我旁边或其他部门的同事来解决这些问题，但我从不把问题埋在心里。比如他们问了之后，我会尝试用他们自己的方式去做。如果还是不行，我就把我咨询的时候做的笔记拿出来，翻出来自己研究思考，直到知道可以自己做。

　　如果是晚上下班前的问题，我会记录下来，第二天早上找同事帮忙。解决这些问题后，我会学习其他对工作有帮助的东西，也会问那些有经验的人如何提高工作效率，做好工作。我会记住他们说过的一些经历。听了这种学习，我会少走一些弯路，但是工作很顺利。

　　三、工作中存在的问题

　　经过上半年的工作，我的问题暴露无遗。工作的时候总觉得有点不舒服，和公司的环保工作有冲突。我工作的时候，大问题不发生，各种小问题不断发生。这些问题在候车室非常严重。虽然都是无关紧要的，但往往耗费我很多时间。

　　工作不熟练，行为不规范，让人觉得很乱，往往把简单的事情复杂化。这也是我经常犯的，因为我在同时工作的时候不能很好的与同时沟通，合作不到位。我的同事经常和其他同事失去联系，这让他们非常抱怨。因此，我们在这方面的合作经验很薄弱。

　　这些问题是困扰我的关键，我会在下半年纠正这些错误。逐步加强自身建设，争取下半年做得更好。

**公司员工半年工作总结800字4**

　　20\_\_年上半年在紧张而充实的气氛中已近尾声，我兢兢业业和精益求精中度过了半年。在公司领导的带领和关怀下，凭借从事人事工作近\_年所积累的经验，我尽心尽力，踏实做事，圆满完成了各项工作。现对这半年的工作作以汇报，希望从中总结经验、改进不足，为下半年工作的开展奠定坚实的基础。上半年，我的工作主要围绕人事招聘、员工劳动关系管理、薪酬管理这三方面开展。

　　一、招聘面试工作

　　本年度的招聘工作中，我们本着“唯才是举，宁少求精”的原则，通过日常招聘、社会招聘、猎头合作、校园招聘多种途径进行选拔和面试，实力与潜力并重，规范招聘流程，从简历筛选、面试安排、择优录取、人才库储备等各个环节严格把关。

　　鉴于我们公司的特点，往往需要专业性强、工作经验丰富的全才，一方面，我们继续深入与猎头公司的合作，加深对中高端技能性岗位的人才挖掘，提高应聘者的专业素养。另一方面，我们更需要在平时完善人才储备库，加强积累，积极储备各专业人才的简历，广泛吸纳贤能之士。

　　二、员工劳动关系

　　本年度人员变动情况。和20\_\_年相比，本年度招聘力度不大，以高端岗位招聘为主，所以新入职人员较少。本年员工流失率为\_，相比较20\_\_年的来说增幅较大，部分原因是因为公司精简求优策略的实施，不与续签合同的被动离职比例相应增大。目前公司各部门在职人数分布情况。20\_\_年底，公司在职人员人，20\_\_年底为，职位为主，求少、求精，另一方面本年度人员流动性较大，各部门都有一定比例的离职人员。由数据得出，工作度最饱和的，员工普遍超出正常工作量;最不饱和的为，其中普遍偏低，需要加大整改。

　　三、薪酬模块管理

　　对各部门员工休假情况进行严密统计和分析：年度各部门休假情况。其中，各部门年假所占比例，均达到了，其余依次为掌握假别分布，可以了解员工情况，做好统计、出勤、薪酬核对等工作;同时了解休假频率和假别，也为公司实施人性化的管理、重点工作内容的安排提供了有用信息。

　　四、不足之处

　　在按时、按质完成各项任务的同时，在工作中我也意识到了自己的一些不足之处：阶段性的总结还不到位，对月度工作、告一段落的工作没有进行系统的记录和问题的分析，以便更好地指导以后的工作;和各部门的沟通配合还不够紧密，对员工的工作状态不能及时跟进，导致有时工作衔接不够顺畅，以后需要注意改进。

　　再次感谢我们领导给予我的关怀和指导，下半年里，我对自己提出了以下要求：精进业务技能，加强自身素质;理清工作思路，及时总结分析;加强部门联系，紧密协同工作，和同事们群策群力，一起为公司的发展尽职尽责。

**公司员工半年工作总结800字5**

　　半年时间过去了在这半年中工作中获得了非常不错的收获，对这半年时间工作进行总结，我的这半年工作总结如下。

　　一、良好的工作态度

　　在工作的时候心态是非常重要的，在上半年中我的工作态度也发生过一些微妙的变化，来到公司半年时间了，从原本的新员工到现在已经走过了半年时间，从一开始我的工作心态是小心翼翼的，也有淡淡的排斥感，但随着时间的不断流失我的工作心态也从排斥变成了接受，一开始工作并不积极，到后来工作努力奋斗，积极进取，在工作中始终保持一颗乐观开朗的心，始终保持这这样的心态去工作让我的工作变得轻松，没有了羁绊，没有了忧愁，更没有了疲劳，用为我从工作中体会到了快乐，轻松的工作是工作的良好基础，如果不能够及时的调整这及的心态，就会让自己被工作所束缚，被工作所压垮，心态是工作的关键，是我们能够做好的重要因素之一，我们要做到有一个好的工作态度，这样对我们的工作有很大的帮助作用，成功的人都是能够快速调整自己工作心态的人，因此工作态度是挺重要的。

　　二、虚心学习

　　来到工作岗位，只是开始，需要学的东西反而变得更多了，因为工作不单单是重复一件事情共需要运用很多的知识，想要在工作岗位上站稳脚跟也需要好好学习，向那些人学习呢?当人是向优秀的人学习，从和自己相同职位的人学习，也可以向其他部门的的人学习，学习经验，学习技巧，学习他们的长处，通过不断的虚心学习获取自己所需要的知识，在学习的时候不要因为害怕而不敢请教，不要因为不认识而无作为，只要敢迈出第一步就能成功，只要愿意去做就一定能够学到知识，作为新人学习是成长的关键，是进步必须的条件，学习就如同给碗里注入水，只有不断的注入足够的水才能够达到工作岗位的要求。

　　三、不畏挑战

　　挑战无处不在，既然存在挑战就要敢于面对挑战，对于这些挑战不要退缩也不要还不怕，因为工作只有去面对了才会得到，我们会遇到苦难，这些困难会影响到我们的工作，只有去勇敢的面对，把困难踩在脚下，迈过去，才能够成长，工作需要激情，需要永不服输的毅力，再打的难题只要敢于挑战都能够解决，知识时间长短的问题，不要怀疑自己也不要沮丧，挑战遇到失败是再正常不过的，只要能够在一次次失败中成长，一次次站起来不畏惧就总能够有所成就。

　　四、不足的地方

　　在工作中我同样存在着这样那样的问题，我的经验不足是因为我的工作时间短暂，我不会与人相处，在工作中总是默默工作，只知道埋头苦干，这也是我的不足，么有足够的自信么有强大的勇气，这也是我的不足之处。

　　面对这些我，会通过学习补足自己的不足，通过一次次工作来提升自己的自信，学习他人的长处，舍弃自己的不足。

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！