# 最新2024上半年工作总结十篇

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-09-28

*最新20\_上半年工作总结(十篇)这半年充满挑战的工作即将划上句号，回顾这段时间的工作，那么最新20\_上半年工作总结有哪些呢?下面是小编给大家整理的最新20\_上半年工作总结(十篇)，欢迎大家来阅读。最新20\_上半年工作总结（篇1）回首20\_\_...*

最新20\_上半年工作总结(十篇)

这半年充满挑战的工作即将划上句号，回顾这段时间的工作，那么最新20\_上半年工作总结有哪些呢?下面是小编给大家整理的最新20\_上半年工作总结(十篇)，欢迎大家来阅读。

**最新20\_上半年工作总结（篇1）**

回首20\_\_年上半年物业公司客服部，可说是进一步发展的半年，不断改进完善各项管理机能的半年。在这当中，物业客服部得到了公司领导的关心和支持，同时也得到了其他各部门的大力协助，经过全体客服人员半年来的努力工作，客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实。回顾半年来的客服工作，有得有失。现将半年来的客服工作总结如下：

一、深化落实公司各项规章制度和客服部各项制度。

在20\_年上半年初步完善的各项规章制度的基础上，20\_年的重点是深化落实，为此，客服部根据公司的发展现状，加深其对物业管理的认识和理解。客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作。

在物业公司的多次亲自指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

三、日常报修的处理。

据《每日工作记录》记录业主来电来访投诉及服务事项，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地进行回访。

全年客服处理报修电话累计达\_个，解决各类故障\_个，排除原施工问题、报修故障解决率为\_%;共接收投诉电话\_个，及时处理、反馈\_个。

四、信息发布工作。

共计向客户发放各类书面通知\_次。运用短信 群发器发送通知累计\_条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

五、物业费的收缴工作。

根据公司下达的收费通知，积极开展物业费的解释、通知工作，做好催缴工作。

六、水电费的收缴工作。

做好首次入户抄表工作。按期完成每月水电表抄表工作的同时，及时完成每月水电费数据录入、出账。打印缴费通知单后，按时张贴缴费通知单到每户。对未按时缴费的用户进行催缴，对逾期的采取停水处理。

七、建立健全业主档案工作。

已完善及更新业主档案\_份，并持续补充整理业主电子档案。门禁卡办理累计\_人次，公寓入住人员登记累计\_人次。公寓入住证明(办暂住证需要)累计\_人次。

八、工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难。

1、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

2、部分报修工作的跟进、反馈不够及时。

3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善。

4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

5、精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的文化娱乐活动工作上尚未组织开展起来。

20\_年上半年我们满怀信心与希望，在新的半年里我们一定加强学习，在物业公司的直接领导下，提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，提升物业的服务品质。

**最新20\_上半年工作总结（篇2）**

在过去的半年中，在分厂领导车间领导的帮忙带领下，经过了工人同事的共同奋斗，和经过了自己的用心努力，作为职工的我顺利的完成了自己的工作。在岁末之际，我就应就半年以来的工作做一下认真的总结。总结自己在过去半年的得与失，总结一年以来的酸甜苦辣，总结自己明年该如何去做的更好。

一、工作态度，思想工作

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要球自己，摆正工作位置，时刻持续“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮忙下，始终勤奋学习，用心进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，牢固自己的工作技术！

二、设备操作，工作领悟

每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变潜力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的潜力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作潜力，使自己在自己的岗位上发挥到的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，也能使公司获得做大的效益，这样我的做的和收获的也能到达一个平衡，使我更加有动力，更有自信的工作。

和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的潜力有限，每件事的成功都是靠群众的智慧，所以和同事们团结在一齐才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅仅是个人的事也是一种工作的义务！我会履行我的义务，锻炼培养自己的交际潜力。

三、回顾过去，展望未来

对于过去的得与失，我会汲取有利的因素强化自己的工作潜力，把不利的因素在自己以后的工作中排除，一年的工作让我在成为一名合格的职工道路上不断前进，我相信透过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的社会潜力，也感谢领导给我这一个适宜的工作位置，让我能为社会做出自己该有的贡献。

半年来，我做的已经是了，我相信在今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然半年以来，我的工作还是有所瑕疵，但是这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。但是我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己的努力，将自己所有的精力和潜力用在工作上，相信自己必须能够做好！

**最新20\_上半年工作总结（篇3）**

转眼间上半年已经过去，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年的工作。作为公司的人事员工，半年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将上半年的工作和学习情况总结如下：

一、日常事务工作

工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。尽心尽责做好做好人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。上半年共写会议记录\_\_篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

二、人事管理工作

上半年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务；网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和和招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

三、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。分别参与了\_\_等标书的制作，分别和\_\_等公司保持沟通和联系。

四、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高；在公司文化建设中要加强；管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。人事部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**最新20\_上半年工作总结（篇4）**

时光荏苒，转眼一个的工作结束了，回顾本的工作，有辛勤过后的快乐，也有耕耘过后的收获，现在做以下总结：

一、思想方面

工作以来我在思想上积极要求进步，遵守劳动纪律，团结同志，热心帮助同志，教育目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦;为人师表，有奉献精神。

二、教学工作

工作中，我一直严格要求自己，努力钻研业务。争取上好每一节课是我一直以来奋斗的目标。所以，为了实现这个目标，我加大备课的容量，加强上课质量，落实反思的分量。

首先，我积极参加集体备课，把备课学来的理论知识与教学实践相结合;努力学习理论知识，用新课程理念武装自己，与时俱进，让新课程也走进我的课堂;虚心向他人学习，跨学科听课，学校有讲课活动积极参加，生怕漏听了任何一节课。认真反思自己的每一节课，当一节课上万之后我总考虑一下，我这节课成功的地方在哪里，哪些地方学生不好接受，我以后怎么改进，这样做好反思，再进行二次备课。

就这样我不断努力探索，建立了激趣导入——自主尝试——归纳总结——练习实践这样的教学模式，激发学生的学习兴趣，使学生能够主动学习自主探究，从而自主的接受信息技术课。通过我的努力，学生上微机课，不再是只想着玩游戏了，而是能够主动的学习知识，有的甚至还能在所学的基础上有所创新。我在辛勤努力之后得到了学生的理解和认同，这是我几年来最想见到的。虽然信息技术相对于语文数学来说显得太微不足道了，最开始还被大家认为是连专科都不算的“二课”，但是随着我们一代一代信息技术教师的努力，我们一定会让信息技术学科也能成为教育花园里的一朵奇葩。

三、第二课堂、信息技术兴趣组教学工作

本学年认真开展了信息技术兴趣小组活动。在学校中每班选出有信息技术特长的学生组建成一个信息技术兴趣小组，利用学生活动时间对其进行信息技术特长培训。通过这样的训练，我校学生参加全国儿童青少年计算机表演赛取得了不错的成绩。根据学校计算机设备和学生的实际情况，精心准备了教学内容，力求把学生教懂教会。一学年下来，学生的信息素养与信息技术能力有了明显改善和提高。

四、多媒体教学课件设计与制作

由于时间关系，目前大多数教师单独制作多媒体课件还有一定难度，因此各学科活动所需的课件都需要我来帮忙制作。为了将教师的多媒体课件制作得有声有色，经常需要花大力气查找或制作多媒体素材，需要不断地与教师进行交流，才能制作出高质量高效率的多媒体教学课件。对于部分能独立制作课件的教师我进行了细心的指导，帮助他们解决制作中的一些难题，帮他们修改自己的课件，使课件更符合教学规律及教师的教学习惯。

五、努力的方向

反思本学年来的工作，在喜看成绩的同时，也在思量着自己在工作中的不足。不足有以下几点：

1、对于信息技术的教学由于有一定的思路，所以难免思考的少了一些，出现了一些倦怠。

2、教科研方面本学年加大了学习的力度，认真研读了一些有关教科研方面的理论书籍，但在教学实践中的应用还不到位，研究做得不够细和实，没达到自己心中的目标;

3、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在各方面有更大进步。

以上是我本的工作总结，希望在以后的工作中发扬优点，弥补不足，有更大的进步。

**最新20\_上半年工作总结（篇5）**

20\_\_年，忙忙碌碌的上半年又过去了，回顾上半年来的工作，我在公司领导的关心和全体同事的帮助下，在工作中紧跟概述领导班子的步伐,围绕公司工作重点,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。现就上半年来工作情况向各位领导及同事们总结如下，不到之处，请领导和同事们批评、指正。

转眼间上半年度已过去，回顾过去的半年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

一、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

二、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

三、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

四、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

五、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面：

一、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

二、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

三、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

四、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

五、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

以上是我部20\_\_年上半年的个人工作总结，向全公司领导及员工作以汇报。这半年年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

**最新20\_上半年工作总结（篇6）**

一学期的时光就这样过去了，回顾一学期的工作，想说的真是太多太多。人民教师这一职业是非常辛苦的，不仅担负着教学工作，更担负着管理学生的重担。是学生的教育者，组织者和，也是学校教育工作，尤其是学校思想品德教育工作的主力军。下面分几个方面来说一说：

一、思想方面

本人能积极参加政治学习，关心国家大事，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，遵守劳动纪律，团结同事，热心帮助同事;教育教育目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦;工作认真负责，关心学生，爱护学生，为人师表，有奉献精神。

二、教学方面

1、备课

开学初，积极参加教研室组织的教研活动，在学校教研组长带领下进行集体备课，仔细听，认真记，领会精神实质。然后根据要求，提前两周备好课，写好教案。平时做到周前备课，备课时认真钻研教材，教参·学习好大纲，虚心向同年组老师学习请教，力求吃透教材，找准重点。难点，为了上好一节课，找查资料，集中别人的优点确定自己的教学思路，常常工作到深夜，为了学生能更直观地感受所学的知识内容。

2、上课

上好课的前提是做好课前准备，不打无准备之仗。上课时认真讲课，力求抓住重点，突破难点，精讲精练。运用多种教学方法，从学生的实际出发，注意调动学生学习的积极性和创造性思维，使学生有举一反三的能力。培养学困生的学习兴趣，有难度的问题找优等生;一般问题找中等生;简单些的总是找学困生回答。桌间巡视时注意对学困生进行面对面的辅导，课后及时反馈，找出不足。

3、辅导

我利用课余时间对学生进行辅导，不明白的耐心讲解，及时查缺补漏。并与家长联系，及时沟通情况，使家长了解情况，以便在家里对孩子进行辅导。

4、作业

根据减负的要求，我把每天的作业经过精心地挑选，适当的留一些有利于学生能力发展的，发挥主动性和创造性的作业。

三、努力方向

1、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注意对学生能力的培养，知识上做到课课清，段段清。

2、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在各方面有更大进步。

3、利用各种方法训练学生提高集中注意力。

4、在教学上下功夫，努力使班级学生的成绩在原有的基础上有更大的进步。

教育工作是一项常做常新，永无止境的工作。社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也在发生着不断的变化。作为有责任感的教育工作者，必须以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决学生教育的管理工作中的新情况、新问题，掌握其特点，发现其规律，尽职尽责地做好工作，一完成我们肩负的神圣历史使命。

一份春华，一份秋实。在教书育人的道路上我付出的是汗水和泪水，然而我收获的却是那一份份充实，那沉甸甸的情感。我用我的心去教诲我的学生，我用我的情趣培养我的学生，我无愧于我心，我无悔于我的事业。让我把一生矢志教育的心愿化为热爱学生的一团火，讲自己最珍贵的爱奉献给孩子们，相信今日含苞欲放的花蕾，明日一定能盛开绚丽的花朵。

**最新20\_上半年工作总结（篇7）**

今年上半年，本人在单位各级领导的正确领导下，在办公室同事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，在业务素质方面有了更进一步的提高。现将半年来的工作情况和存在的不足总结如下：

一、工作情况

一是对领导交办及两办定期调度的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。今年上半年共起草有关情况汇报、活动方案、总结等文件30余份。

二是按期调度我局重点工程进展及上级领导分管科室工作情况。全面、准确地了解和掌握当前工作的开展情况，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况。

三是协助完成《\_\_年鉴》供稿任务及半年新闻宣传稿件统计工作。

四是利用空余时间，编写工作信息，上半年共被各级媒体采用信息10余篇。

二、存在的不足

回顾半年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处：

一是由于个人能力素质不够高，公文写作水平有限，有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。

二是与局属各单位、科室沟通时语言缺乏力度，造成工作时往往处于被动。

三是对全局工作情况掌握不细，()对一些工作还不能主动、提前的谋思路、想办法。

三、下半年的工作打算

一是自觉加强学习，重点学习公文写作。结合自己在日常公文写作过程中暴露出的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的公文写作水平。

二是加强与局属各单位科室之间的沟通，增强语言力度，严肃工作程序，提高办事效率，增强工作实效。

三是加强工作积极性，对工作方面业务不熟练、情况不了解之处，做到勤学、勤问，提高工作的主动性。

**最新20\_上半年工作总结（篇8）**

时间过得真快，转眼间一学期的教学工作已接近尾声，为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，本人特就这学期的工作小结如下：

一、思想工作方面

俗话说：“活到老，学到老”，本人一向在各方面严格要求自我，努力地提高自我，以便使自我更快地适应社会发展的形势。经过阅读很多的道德修养书籍，勇于解剖自我，分析自我，正视自我，提高自身素质。在\_期间，能够主动配合学校，做好宣传工作。

二、教育工作方面

这学期，本人担任一年级语文教学工作，班级人数众多，又面临着新课程改革。应对首次接触的教材，我在教育教学工作中遇到了不少困难。针对这些情景，我在进取参加教育局组织的新教材培训的同时，虚心向有经验的教师及兄弟学校的同行讨教经验。在教学中，认真钻研新大纲、吃透教材，进取开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的等本事。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累，有了心得体会就及时记下来与同事交流，本学期撰写综合活动案例《\_\_》以及论文多次参加市级交流、获奖、发表。

三、遵守纪律方面

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节俭、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自我的言行，毫不松懈地培养自我的综合素质和本事。

四、业务进修方面

随着新课程改革对教师业务本事要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学中文本科并进取各类现代教育技术培训初步掌握了多媒体课件制作。

**最新20\_上半年工作总结（篇9）**

我部门的工作是以人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将今年上半年我们完成的工作总结如下：

一、公司人力资源管理体系的建立和完善

公司组织架构的完善及人员编制的确定人力资源部于年初就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到的配置，可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

公司管理制度体系的建立我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。人事管理体系的确立人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并在公司领导的大力支持下成功地实施了新的薪酬制度。为系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，现正在进一步调整和完善过程中，将正式付诸实施。

二、公司人员招聘工作

在上半年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在上半年的招聘工作中花费了较多的时间和精力。在人力资源部先后参加了x次现场人才招聘会，社会反响巨大，招聘成果显著，不仅为公司的长远发展储备了一批高素质、有潜力的专业人才，而且在公司对外形象的宣传上起到了十分重要的作用。

三、员工的培训工作

公司员工的培训和培养工作，对公司未来的发展起着重要的作用，这也是人力资源部的重点工作之一。但因上半年工作重点取向问题，管理制度建立和人员招聘工作占据了人力资源部绝大部分的时间，故公司内部员工的全员培训工作只组织了两次。

四、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。总之，在公司市场筹建的上半年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，树立严格管理、严肃作风、严抓勤俭节约、高标准、高效率的“三严二高”形象，在员工中起到了积极的管理引导作用。

当然，在上半年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成；在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；招聘工作中，对个别人员的素质把握上有待提高；在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。人力资源部的工作是较有成效的半年，作为公司筹建的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

总之，上半年是我本人加强学习的半年，也是我带领全体员工不断学习、不断创新的半年，希望我们召开总结大会时，我们的员工都已经有了长足的进步，公司的管理步入更规范的轨道，我们公司的储运业务、物流业务热火朝天，财源滚滚！

**最新20\_上半年工作总结（篇10）**

回望上半年的工作，感受到公司及身边的人上半年发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。在我们准备以全新的面貌来迎接新的挑战时，也不忘回顾和总结过去上半年来所做的工作，现对我今年上半年的工作做如下总结。

一、考勤管理

每日对员工OA考勤单及请假单的处理。出差人员根据海南公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。根据考勤数据审核工作人员的车费及餐费补贴。每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。根据每月考勤状况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、评优评奖的计算带给依据。

二、人事档案管理

新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工带给的人事档案，建立人事档案。建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。建立人事档案借阅登记表。将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室，共计归档人事档案\_\_份。完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编带给了便利。

三、招聘及储备工作

了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，集团公司及下属公司共计完成上半年\_\_位人才的招聘。为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工带给发展晋升的平台。集团公司下发“关于人才储备管理办法”，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库。

四、培训工作

为满足公司快速发展的需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使新员工了解、认识并认同公司的事业及企业文化，每月组织对新员工进行入职培训。为强化管理，加强各位同事的文化素质及专业技能水平，满足公司的用人要求及员工个人发展，公司各部门开展了管理知识及业务技能方面的培训。为跟进培训执行状况，我部门每月都到培训部门进行旁听。

五、工作不足及建议

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度的约束力不强，因此存在着各部门为应付培训随意安排培训课程；培训方式单一，均为课堂讲授为主，效果不明显；期望公司能设立专门的培训专员、培训讲师队伍，使员工有外出培训及外聘讲师培训的机会。

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！