# 个人上半年工作总结(精选10篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-04-03

*个人上半年工作总结一20xx年，饭店管理公司在馆\*委的正确领导下，在分管老总的直接领导下，以市场为导向，以宾馆为依托，充分利用宾馆50多年的品牌优势，积极开展外营业务。现将20xx年上半年的工作作总结如下：1、全心全意为业主服务，让业主满意...*

**个人上半年工作总结一**

20xx年，饭店管理公司在馆\*委的正确领导下，在分管老总的直接领导下，以市场为导向，以宾馆为依托，充分利用宾馆50多年的品牌优势，积极开展外营业务。现将20xx年上半年的工作作总结如下：

1、全心全意为业主服务，让业主满意是我们责任

我们宾馆与干部学院、梅岭地税培训中心、农业发展银行\*校签定了委托管理合同，在委托管理期间，饭店管理公司坚持“让业主满意”的服务宗旨，始终站在业主的立场上，全心全意的为业主作想，“用心极至”为业主服务，提升了干部学院、梅岭地税培训中心、农业发展银行\*校的经营理念、管理水平，以及服务质量和服务品质，获得了业主的充分的肯定和赞扬。

2、稳定现有委托项目，提升饭店管理公司的知名度

为了提高饭店管理公司的知名度，稳定现有市场，是我们饭店管理公司的生存和发展的需要。目前，我们饭店管理公司委托项目有：干部学院、梅岭地税培训中心、农业发展银行\*校，我们将努力做好现有委托项目，提升现有项目知名度，让我们现有的三个委托项目精益求精，成为我们饭店管理公司的饭店管理标杆，为今后委托项目奠定良好的基础。

3、做好项目的后勤保障工作，日争为宾馆多创效率

饭店管理公司现有员工29人(其中办公室2人、代管国际旅行社1人、干部学院12人、梅岭地税培训中心8人、农业发展银行\*校6人)，20xx年上半年，饭店管理公司管理费为：30.96万元，其中干部学院为：19.95万元，梅岭地税培训中心为5.01万元、中国农业发展银行\*校为6万元(另外，员工工资一块;因要发给个人，在此就不作说明)。我们还将继续努力，做好后勤保障工作，让前方的同志多为业主服务，为宾馆经济效率添砖加瓦。

4、认真做好市场调查研究，努力开拓新的合作项目

20xx年上半年，我们饭店管理公司全体人员，为了开拓新的客源市场，加大了自身的宣传力度，以及个人业务素质方面的提高和修练。同时,我们还做了许多的市场调查，详细分析市场的竞争形势，积极寻找了新的合作项目。上半年我们以江西省军区、北京宾馆、知味大酒店、观福大酒楼等几十个单位进行过业务交流和项目洽谈，取得实效。

5、做好本职工作，热诚为外派人员服务

饭店管理公司的员工，在认真做好本职工作外，还积极配合宾馆发放外派人员的福利待遇，特别是每逢“三节”发给外派人员的福利用品时，我们能够不厌其烦的一而三，再而三的通知外派人员家属前来领取，做好了为外派人员服务的“勤务员”。如有外派人员的家属工作繁忙或者说家属出差，我们还会亲自送到家属的家中，让他们感受到宾馆和组织上的关心和关怀。

20xx年上半年，我们饭店管理公司，当然也存在着不足之处：如：1、市场的发展趋势和市场调查不细;2、对业主、外派人员服务还不够细致、完善;3、合作成功的项目效率不高都有待我们在今后的工作中去完善和改正。

**个人上半年工作总结二**

不知不觉半年的时间一晃而过，回顾这半年的工作有喜有忧，有苦有甜，在学习中不断成长、不断进步，在工作中任劳任怨、团结协作，现将一年以来的工作情况总结如下：

首先工作方面：上半年主要还是负责审核分站检票记录单的使用和监督管理，仔细核对每个人的站务费、检票额、售票额、缴销份数等等，每月轮流到各个分站和他们沟通交流工作中的注意事项，发现问题第一时间及时沟通改正，减少了差错率，再就是不管周六周日我们都牺牲个人休息时间按时每月9号10号给业户结算。

其次，学习方面，我们一如既往的坚持每周四学习背诵弟子规，从中学到了一些做人做事的道理，在日常生活中要孝敬父母，尊敬长辈，在工作中要诚实守信，爱岗敬业，学习优秀书籍：《为你自己工作》、《毁人一生的99个坏习惯》，使我们懂得了其实都是在为自己工作。为提高公司人员的综合素质水平，今年公司还组织了各个处室负责人给大家授课，很荣幸我参加了听讲，客运处程处长讲的《汽车旅客运输规则》，对汽车客运的基本要求，班次客运的分类、运输变更、旅客运输责任有了更深的了解。旅游集散中心\*经理和\*\*讲的导游员知识培训，使我们对导游的概念和服务标准有了更深的认识，安稽处\*处长讲的《汽车客运站安全生产规范》，学习了\"三不进站、六不出站\"的详细解读，\"三品\"的种类等，办公室韩主任讲的公文写作，学习了公文的概念、作用、分类等等，学到的越多，感觉自己知道的越少，这就不得不要求我们自己要在工作中学习，在学习中工作，把所学的用到工作中去。

包车旅游方面：每天坚持利用网络在旮旯网、58同城宣传我们的包车旅游信息，对咨询的包车客户仔细核算价格，不管白天还是晚上，上班还是休息第一时间联系车辆，保证手续齐全干净整洁，努力去谈成每一笔包车，得到了客户的一致认可，通过我们大家的共同努力今年又增加了理工大、瑞安工程有限公司、同城热恋文化传媒有限公司等新客户，旅游方面每天在微信上转发我们总站的旅游信息，使亲朋好友更详细的了解出行路线及景点介绍，吸引更多的人来我们总站报名，对旅游集散中心的账目记录清晰，仔细核对转账名称，做到账实相符，同时增加了货物运输的宣传，并成功谈成了黄岛、临沂、大庄、邯郸等地小件快递。

一年的工作中也发现一些不足之处需要改正：

1.主动学习意识欠缺，每天只是按部就班的工作，

2.对一线员工服务意识监督指导欠缺，

3.工作缺乏计划性，持久性差，不能主动去发现问题并解决问题，

4.创新意识淡薄，不主动动脑，考虑问题不够全面。

科室亮点我认为现在我们科室虽然只有4个人，但我们大家在日常工作中都团结协作、互帮互助，通过我们的努力上半年包车方面巩固老客户的同时又发展了一些新客户，给科室增加收入的同时也给车站带来了收益，得到了领导的认可，再就是今年的结算日逢周六周日较多，我们都能牺牲个人休息时间加班加点按时给业户结算，都毫无怨言，一家人的思想意识比较浓厚。

科室不足之处：首先我觉得我们科室工作中缺乏创新，没有好的点子，每天就是按部就班的审验检票记录单，再就是工作中缺乏激情，没有一线年轻员工的干劲。

针对以上不足下半年做如下打算：

继续学习《弟子规》及公司组织的各类培训学习，在学习中有一个清晰的目标，并为实现这个目标而努力奋斗，去获取更多的知识。

2.新员工越来越多，对于检票记录单使用过程中常出现的问题及规范要求和她们多沟通多交流，减少差错率。

3.继续做好包车旅游的宣传工作，巩固老客户，开发新客户，使更多的人了解我们顺和客运。

以上是我对半年以来的工作总结，有不当之处请领导和同事们批评指正，在以后的工作中我会一如既往的努力工作，默默奉献，跟随我们顺和公司的步伐共同前进和发展。

**个人上半年工作总结三**

时间过得很快。在公司的6个月时间里，在领导和同事的细心照顾和指导下，我在短时间内适应了公司的工作环境，熟悉了公司的工作流程。现在基本能完成所有分配的工作；同时充分感受到了领导的胸怀，体会到了同事的团结进步和家庭和睦的感觉。这段时间是我人生中宝贵的经历，也给我留下了美好美好的回忆。

在各部门的帮助和支持下，我做好了协调、上传、发布工作，把工作放在首位。工作能力和思想素质进一步提高，完成了公司宣传、人事管理、员工培训、档案管理、后勤服务、公司安全等多项任务。为了加强人、财、物的管理，我过去完善了各种管理制度，突出了制度管理，严格遵守了规则，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、休假、值班等各种日常管理。充分体现了不与人打交道的管理思想，一切工作井然有序。

做好办公室工作，具有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种渠道学习，因此，所有办公室都配备了计算机，利用在线资源学习与工作相关的知识，不断拓宽视野，丰富思想，增强能力，以跟上形势的发展，满足工作的需要。提高理论水平、业务素质和工作能力。

本人认真、细心，有很强的责任感和进取精神，勤奋不懈，有工作热情；性格开朗，乐于与人交流，团队合作能力强；责任心强，完成领导交办的工作，配合公司同事，和谐相处，配合各部门负责人顺利完成各项任务。

虽然只是短短的6个月，但是我学到了很多，体会到了很多，改进和提升了自己的不足，从而增强了我对公司文化更深层次的理解。看到公司的发展，我深感自豪和自豪，我更渴望作为一名正式员工在这里工作。

由于原单位从事客服工作，很多行政工作并不完善。在此，感谢公司领导和同事对我的指导和帮助，感谢他们提醒和纠正我工作中的错误。在今后的工作中，我会扬长避短，努力工作，克服困难，努力做得更好，不断完善和充实自己，希望早日独立。我会尽我所能找到自己的位置，尽我所能为公司做出贡献，为公司创造真正的财富，同时为自己寻求更大的进步。

**个人上半年工作总结四**

作为xx公司一名财务出纳人员，在平时的财务工作中，兢兢业业，任劳任怨，努力做好本职工作，在这段时间，我不仅认识了很多友好的同事，更多的是学到了很多东西，这对我来说是很大的收获。现把自己这20xx年上半年来的工作情况总结汇报如下。

在工作中，我努力学习、了解和掌握房产方面的政策法规和公归章制度，不断提高自己的学习能力。我知道做为一名财力出纳人员需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。我作为专职的出纳员，不仅要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。在日常工作结束后，我都会利用业余时间，给自己“充电”，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作能力。做为一名出色的财务出纳人员首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德才行。所以在平时的工作中，我竖立了较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问x总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由x主任审核，审核无误后，交由x总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

做为一名出纳人员，我认为自己做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我希望公司的各位领导和同事能对我进行更多的帮助和指导，我争取在接下来的工作中，把xx房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

**个人上半年工作总结五**

xxxx年上半年转眼即逝，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。对我而言，20\_年上半年的工作是难忘、印记最深的`半年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在各位领导的支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了工作。为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这半年的工作总结如下：

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。在项目组当中，每个人都负责了大量的工作，每天都在加班加点的完成工作任务，如果不能热爱自己的本职工作，根本就不能把工作做好。所以在工作当中，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，才能踏实的干好本职工作。

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足，工作才能更顺利的进行，仅靠个人的力量是不够的。赛事人手少，工作量大，这就需要我们团结协作。在项目组里，不管遇到什么样的困难，大家都非常积极配合做好工作，所有人的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把赛事工作圆满完成。

不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司的各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作方法。

**个人上半年工作总结六**

为了总结经验，寻找差距，促进本部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下：

1、负责各类证件的年审工作

包括各公司营业执照、组织机构代码证的年检，办理集团公司股东变更，商贸公司增项，天台山酒业公司增项和名称变更，公司五大员和其他上岗证件的年审，“三类人员”、二级建造师的继续教育及延期等工作。

2、及时办理转正、离职员工五险及在建工程工伤保险。

3、完成蓝莓酒厂配电工程设计合同和施工合同的签订;在建工程工伤人员的工伤认定、鉴定以及申请基金赔付。

4、及时办理员工招聘、离职的手续以及员工转正、调薪、劳动合同续签、证书补贴等。本年度共招聘16人，离职23人，人员流动性达到了25.6%。

5、修订了公司的人力资源管理制度，并于20xx年9月12日在职工代表大会上讨论通过并实施;完善了公司的其他一些制度;积极准备材料申报涉及到公司或个人的荣誉称号。

6、负责档案管理工作

包括公司各类文件资料、合同的收发和存档，并提供查阅

服务。及时的对各单位的文件分类、装订成册，妥善保管。

7、日常工作

如：车辆管理、档案查询、来访客人接待、采购计划单的报送、复印、各类会议的会前准备工作及会议记录等。

过去的一年，尽管我们取得了一定的成绩但仍存在着很多不足之处，主要有：

1、由于行政部工作的繁琐，每项工作我们都希望能完成得最好，但由于能力有限，没能把每件事情都做到尽善尽美。

2、还需要狠抓团队合作和制度的落实。

3、还要努力提高自身的综合素质。

1、努力提高办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，做好领导的参谋，更好的为公司各部门服务。

2、完善绩效考核制度，加强公司企业文化建设。

**个人上半年工作总结七**

自x月底来公司担任办公室前台工作，前台是一项很重要的基础工作，在这半年时间里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这段时间的工作做如下简要总结及来年工作计划。

以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。

（一）制度的拟定

1.在上级领导下重新修订了《加班管理制度》，并在工作进行实施。

2.根据公司以往的实施方法，制订了《图书借阅及管理办法》和《门禁指纹管理规定》，通过部门领导的审核及各部门会签，在日常工作中进行实施。

（二）日常性事物

1.负责董事长办公室、行政总经理办公室、茶室的卫生整洁。

2.负责快递接收、报纸杂志及信件收发、文件打印、以及总机电话的接听与转接。

3.每日统计公司员工及电话核查项目员工出勤情况。

4.公司员工书籍借阅统计与签收。

5.日常礼仪接待工作。

（三）水电费的缴纳

（四）每月x号之前完成办公室月度报告，并提交行政总经理（内容包括，办公用品库及仓库盘点表—工装盘点表—本月领工装数—本月工装进出库统计表—本月申请办公用品—本月本部门办公用品申请—本月办公用品领用情况—本月费用明细表—每月之星情况）

（五）每月x日之前，参考考勤系统上导出打卡数据记录，根据收到的外出公干审批单和请假单以及每天的点名表做出电子版考勤明细表完成公司考勤总表制作，提交行政总经理审核。

（六）每月x号前完成部门办公用品的申请统计总表交与行政总经理审核。月中更换销售排行榜；每月x号之前，根据每月之星评选结果，制作每月之星照，更换至宣传栏。

（八）每月x号前完成办公用品及日常用品盘点表。提交行政总经理审核，并于次月x号之前上交财务中心。

（九）每月初一，十五购买贡品及鲜花并提前一天贡品摆放整齐。

（十）办公用品档案及固定桌椅档案的登记。

**个人上半年工作总结八**

20xx年上半年很充实，很忙，很开心。回顾过去，展望未来！在公司的指导下，在部门领导的关心和帮助下，在同事之间的友好合作下，我们的工作和学习取得了很大的进步。

前台是展示公司形象和服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，很重要。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务是从前台欢迎客户开始的，良好的开端是成功的一半。随着对其重要性的认识，我们必须做好我们的工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，认真回答问题，做好记录。同时，根据信息涉及的部门或负责人进行调度、传递和报告。客户来访时，我们将始终注意保持良好的服务态度和热情接待。在合适的环境中巧妙回答客户的问题。微笑，耐心，细致，温暖。在业余时间，我们将加强对电话技能和服务礼仪的学习。不断给自己充电以适应公司的快速发展。

据记录统计，20xx年我开始填写钢铝底价80多次，接待来访客人30多次，订购饮用水300多次，制作员工考勤单2次，转接电话200多次，更新通讯录3次，收发快递100多次，盘点进货3次，收发传真50多次，打印文档100多次，清理80多次。

无论是工作时间还是休假时间，公司都有临时分配的任务，所以我们都服从安排，积极配合，找不到逃避的理由。

作为xx，我们会付出自己的力量为公司服务。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并多了解公司的基本情况和业务内容。为了以后能更好的工作，我们会继续打基础。

虽然前台的工作有时候很琐碎，但所有的事情，无论大小，都必须认真做。所以我们会用心去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给我们的机会；通过这近xx个月的工作，我清楚的看到自己还有很多不足。今后，我们会加强学习，努力把工作做得更好！

**个人上半年工作总结九**

本文作者：胡春英 查字典本站原创投稿 个人工作总结

——20xx上半年工作总结

入春以来，在人力资源服务中心各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

走过20xx的上半年，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，虽然从事人力资源工作几年来汲取了不少经验,对理顺工作有一套自己的方法,自我感觉工作比较得心应手,但是，09年的上半年工作是让我难忘、印记最深的半年。随着国际金融风暴危机的影响，造成国内沿海发达地区企业的不景气，使我县2万余外出务工人员下岗失业纷纷返乡，这给我们的工作带来了新的压力，新的挑战。解决安置好他们的再就业工作，是我们劳动就业人义不容辞的责任，更是义无反顾地代表政府勇于挑起压在我们肩上的这副重担。面对新的挑战，我们必须全面调整工作思路，狠抓人力资源市场建设，加大劳务输出的力度。面对工作内容的转换，连带着工作思想、思路、方法等一系列的适应与调整，我个人工作担子的加重，虽然繁忙给我带来了累的感觉，但累的同时也融进了收获的快乐。

一、半年来的主要工作实绩

（一）强化形象，提高自身素质。为做好本质工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，与同志们并肩投身于为下岗失业人员再就业这一艰巨而伟大的工作中。一是爱岗敬业，全心全意为求职人员服务。二是充分利用广播、电视、远程教育网络、新闻媒体、板报、张贴、报纸等多种形式，借助网络平台，给广大下岗失业人员发布用工信息，搜集用工企业符合要求的招工信息。三是结合 “春风行动”和“再就业送温暖”活动，积极开展职业介绍和“五送一落实”活动，拓展就业渠道，使外出务工人员输得出、留得住、挣上钱。四是开展优质服务。开辟劳务输出绿色通道，严格执行国家政策，免费职业介绍，免费为外出务工人员体检、统一办理证件；协调督查乡镇信息员，搞好富余劳动力和返乡农民工摸底调查工作，并及时搞好向省、市季报和旬报工作。协调各村为外出人员家庭开展农忙互助、解决生产生活中的实际问题，解除了外出务工人员后顾之忧。五是提供政策服务。认真落实就业再就业、灵活就业、异地就业、自主创业、积极鼓励下岗失业人员自主创业，为自主创业者提供小额担保贷款等扶持优惠政策。六是积极完成政府下达的再就业目标任务高达90%。县政府通过把劳务输出工作作为发展农村经济，增加农民收入，全力推进社会主义新农村建设的一大产业来抓,全力破除思想障碍,牢固树立品牌意识,立足优势，整合资源,采取“政府推、干部带、宣传促、政策引”的措施和办法，大力推进劳务经济发展步伐,取得了一定成效。半年来，我和人力资源服务中心的同仁共同努力，已开辟各个途径—安置再就业人员1.8万人。

（二）严于律已，不断加强工作作风建设。半年来我对自身严格要求，始终把“耐得平淡、舍得付出、埋头苦干”作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地苦干加巧干上。在工作中，自觉以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守单位各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，不断改进工作；坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。

（三）强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。我局人力资源中心人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这半年里，不管遇到什么样的困难，我都积极配合其他同仁做好工作，与同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，从不计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与努力的方向

半年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放还不够，学习、服务还不够，和有经验的同事比、与领导的要求比，还有一定差距；同时，还存在创新意识不强，写文章缺少纵深挖掘等方面的问题。在下半年的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

（一）继续发扬吃苦耐劳精神。面对人力资源办公室的事务多、接待的人杂，任务重的工作性质，不怕吃苦，不厌其烦，细致耐心，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极为求职者当好“红娘”。在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

则做一名合格的共产党员，为人力资源服务中心树立良好的形象带好头。

（三）继续发扬团结协作的集体精神。作为人力资源工作的一分子，在下半年要把团结协作精神进一步发扬光大，用个人的积极性带动整体的积极性在整个人力资源工作中得到更好的发挥，使各项工作更好地一环套一环，把进一步拓宽广大农民朋友在本地再就业的渠道作为下半年工作的重中之重；通过群策群力，突出重点，团结协作，“咬定青山不放松”，努力完成县政府对我局下达的暨定的全年再就业目标任务。

英山县劳动就业局 胡春英 20xx．07.08

**个人上半年工作总结篇十**

回顾这半年来的工作，我在单位领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照单位领导的要求，较好地完成了自己的本职工作，支行营业部柜长上半年个人工作总结。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、营业部的日常管理工作：

二、加强自身学习，提高业务水平：

随着扁平化的实施管理开始，我们员工身上的担子就很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向书本、向周围的领导、同事学习。经过不断学习、不断积累营业部的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向：

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，在吸存方面取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，营业部的工作由于是新系统上线后我接触较少，对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，在工作中处理问题言行举止不善于表达，导致同事对我的误解。

在下半年里，本人决心认真提高业务、工作水平，为单位经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习金融专业知识和相关法律常识；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进我支行服务水平，积极为我支行创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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！