# 员工半年总结开头及结尾1000字

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-01-18

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为你准备了《员工半年总结开头及结尾1000字》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>【篇一】员工半年总结开头及结尾1000字

　　回望过去，上半年的工作即将告一段落，回顾一下这几个月来的工作，不禁心潮澎湃。现将主要日常工作总结汇报如下：

　　一、日常工作

　　1.审核、结转和调整了20xx年度完成的供应商应付账款和业务员往来账款账目，及时改正了一些账务上的错误。

　　2.根据会计制度与准则结合本厂实际情况，对上半年的所发生的供应商应付账款和业务员往来账目的所有业务进行了精确核算，及时进行记账、登帐、销账并编制各种会计财务报表;做好财务最基本工作，所有账实相符。

　　3.圆满完成了1-2季度各供应商应付账款和业务员业务的对账工作，在对账工作中，恪尽职守，极大的保证了企业利益的化。在付款过程中(我所知情的情况下)，根据客观账龄，积极向领导谏言献策，努力使应付账款的支出具有限度的合理性。

　　4.积极参与每月工资方案的制定和调整，根据工资方案，准确编制工资表并组织财务人员及时发放，对部分员工的疑惑进行了耐心解释。

　　5.指导并组织了财务和车间核算员对车间生产成本的合理核算和完善工作。值得一提的是，由于以前对生产成本核算的不合理性及管理的极大漏洞，我们首先协调各有关部门规范管理程序，完善车间信息收集报送制度，合理核算本期产成品的产品价值，根据不同的费用分配率和利润率进行合理调整并及时录入软件系统。

　　二、下半年设想

　　1.协调有关部门，制定物料收发，产成品管理细则，完善储运部组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成任务，提高部门工作质量要求，杜绝造成有些事做完之后没有人整理记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。

　　2.加强存货的管理工作，督促储运部管理好企业各类库存材料，努力做好产成品的帐、卡、物的相符工作，每月不定时的检查仓库库存的合理性和正确性。

　　3.进一步加强产品成本的核算工作，积极推进会计标准化工作，努力形成从基础核算到日常流程进行细则的规定并形成统一标准。

　　4.积极推进会计电算化建设。在原有软件的基础上，我们同软件开发方多次沟通，决定在软件数据初始化时要建立规范的帐套体系，对会计科目，核算项目，费用项目的设置上均按照《新企业会计准则》的规定进行设置，争取在8月底完成软件的调试运行(只是在有条件的部门进行，对于主管领导不配合的部门此项工作则无法进行)。一旦软件运行状态良好，即可实现财务对物料的适时监控，并可大大提高数据的查询功能，从而提高工作效率。

　　5.协调和规范有关部门各类报表的上报工作，进一步明确报表的名称、上报时间、报送对象、责任人，并保证报表的及时性和准确性，为企业领导决策提供有用的信息。

　　三、一点想法

　　我们财务工作，虽然平时工作能够相互沟通，相互促进，相互进步，但很多的工作都存在拖沓、扯皮和越位的现象，长期存在着工作的责、权方面不明确的问题。协调不畅或沟通不畅都会存在工作方向上大小不一致，久而久之双方会在思路和工作目标上产生很大的分歧，颇有些积重难返的感觉，对一些问题的把控上也会对财务工作带来负面影响，这样财务部工作就会很被动，所以建立一种责权明确、工作程序清晰的制度，是协调工作的重中之重。如果有一种制度能够约束住任何人，我们之间也就没有什么了。

　　上半年的工作虽然取得了一定的成绩，但仍然存在着这样和那样的缺点，仍然存在着许多应做而没做，应做好而没做好的工作。我一定会戒骄戒躁，扬长避短，积极总结经验教训，将工作完成的更好更出色。我深深知道，作为财务主要人员，在企业加强财务管理，规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。以后的工作虽然千头万绪并存在许多困难障碍和不理解，但我只要随时保持清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，努力拼搏，我想再大的困难，也是可以迎刃而解的。

>【篇二】员工半年总结开头及结尾1000字

　　时光似箭，岁月如梭，转眼进入公司已经有将近半年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，个人在XX年度取得了不小的进步。

　　一、年度工作情况

　　1、熟悉了解公司各项规章制度。

　　我于XX年8月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，更快更好地完成工作任务。

　　2、熟悉了解工作流程

　　作为设计师助理，我的职责是帮助设计师完成谈单过程中的各种图纸及文档，为设计师签单做好充分准备。经过一段时期的磨合，我逐渐知道自己该如何去做并做好手头工作，在设计师的指导带领下，不仅懂得了许多专业方面的知识，也懂得了许多做人处事的道理。

　　二、存在的不足以及改进措施

　　XX年已经随风逝去，回想自己在公司将近半年的工作，工作量并不是很大，闪光点几乎是不存在，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

　　1、缺乏沟通，不能充分利用资源

　　在工作的过程中，由于专业知识不够扎实，又存在一定惰性，遇事考虑不够周全、不够细致，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的工作效能。

　　2、缺乏计划性

　　在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的\'认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

　　3、专业面狭窄

　　作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。自己的专业面狭窄，对其它专业的基本认识都没有，这都限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一专多能的复合型人才。

　　三、XX年目标计划

　　1、加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

　　2、积极向同事学习，虚心请教，并以实践带动学习，全方位提高自己的工作能力。

　　3、克服自己本身存在的诸多缺点，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

　　谢谢你们半年来的相伴，让独闯异乡的我倍感温暖和亲切。要感谢公司，感谢公司能给刚毕业且什么也不懂的我一个这么好的学习平台，让我在这些日子里学到了太多不曾有过的东西。

>【篇三】员工半年总结开头及结尾1000字

　　工作已近半年，从校园到社会、从国内到国际。任由时间的流逝、岁月的打磨、场景的切换与环境的转变，我从校园内的枯藤老树成为了公司里的青草嫩芽。历经半年的成长与感悟，积累了我一生的财富。至此我将以下面四个方面总结我这近半年的工作、学习与生活。

　　一、秉承学习态度，带着谦逊去学习

　　学校里的理论教学与施工现场的实际操作差别并不是一星半点。所以毕业之前，老师常教导我们说，到了施工现场要一切从头开始，最开始的三年你可能发现学校里学的东西80%在实际施工过程中都接触不到，但是不要遗憾，也不要懊恼，因为总有一天你会发现，知识是不会白学的，知识在当今社会依旧是第一生产力。带着这样的观念走出校园的我们，首先需要做到的就是归零与专注。正像装满的水杯，只有先把杯中水倒掉，才能再重新装满。

　　1、归零意识，重新开始

　　踏入社会那一刻的我们，就像刚刚驶出造船厂奔向广袤海洋的驳船，学校内的学习更类似于航海理论，而现实当中的`我们首先需要积累的则是航海经验，所以老师傅总是告诫我们，来到单位要做的第一件事就是调整好心态，先要把自己掏空，接着才能再慢慢装满。参加工作至今，我一直对施工现场保持着高度的兴趣与好奇心，对待接触到的各种新鲜事物都做到了不懂就问，一问到底。过后再独自思考，查找资料，努力做到接触一项就熟悉一项。没见过沉箱的我，爬上沉箱观察具体结构；没见过扭王字块的我，拿着卷尺走上前仔细丈量；没见过钻孔的我，蹲在钻机旁默默观看。半年来，感慨与欣慰并存，机遇与挑战同在，我会继续保持这样的学习欲望，用饱满的热情来加快成长。

　　2、精益求精，追求完美

　　精细化管理是一航文化落地的重点和方向，同时也确立了“精益求精，追求完美”该是我们这些新鲜血液踏入工作时应保持的基本准则。在公司经营管理部为期两个半月的实习，对我走入项目部之前确立工作态度的作用是相当明显的。超高强度的工作模式，极致精细的工作要求，无论从个人工作能力的提高，还是工作方法的养成都对我的工作起着举足轻重的作用，使我从一位地地道道的门外汉迅速走入工作实质的大门。从最初的概念不清，到现在的小有了解；从最初的主动性不强，到现在的自主学习；从最初的节奏缓慢，到现在的快速高效；从最初的指东打西，到现在的指哪打哪。这段实习经历不仅助推了我角色的转变，更为我的职业生涯确立了高标准、严要求的工作准则。

　　二、提高融入速度，带着激情去工作

　　从学生到员工的转变虽然不可急于求成，但当代社会的发展速度并没有给我们留下打盹的时间。现实要求我们必须快速融入到工作的氛围当中，摒弃所有学生时期的懒惰、工作主动性不强等一系列坏毛病。要做到招进来就下的去，下的去就用的上。

　　1、沉淀特点，融入氛围

　　如何能够快速融入到工作氛围当中，这个问题不仅公司着急，对于个人更是着急。如果不能融入氛围，不仅会使自身存在感低下，甚至可能导致工作情绪和工作效率直线下降。刚刚参加工作之初，经过细心观察与结合实际，最终我选择了用自信来武装自己的方法，尽量将个人特长、兴趣爱好与公司的文化基调和业余活动紧密结合。紧接着，我主动报名担任公司“第xx届青春先锋杯”篮球赛裁判员，不仅能将个人特长贡献到公司的文化活动开展当中，也在享受比赛的同时达到了快速融入氛围的目的。回想起来，趣味运动会，公司足球赛等一系列活动，不仅为我们青年员工提供了展示自我、释放自我的平台，也为我们沉淀特点，快速融入氛围起到了促进作用。

　　2、核心价值，铭记于心

　　一航文化是本大书，值得我们用整个工作生涯来研读。从XX年起，我公司就正式启动了企业文化建设，对文化进行了全面整合和提升。从文化意识上来讲，这在当时是走在中港集团和同行业前头的。十年来，先后通过理念宣贯、视觉识别系规范、“五优”形象建设、文明工地建设、“用心浇注您的满意”优质服务活动、一航品牌打造、项目文化建设等载体和途径，到如今已基本形成了以“干一流的，做的”为核心，体现竞优、诚信、坚韧、和谐等鲜明个性的一航竞优文化体系。凝聚力量，融入制度，引领管理，落地生根，为十年来企业的跨越式发展提供了坚强的思想引领和文化动力。正是这些丰硕的成果，不仅成为我们刚踏入工作的财富，也为我们快速融入工作氛围提供了捷径。

　　三、加快成才速度，带着准备去基层

　　老师傅们说过，三年即可见分晓，高下立判。听到这句话的时候虽让我些许不安，但也正是这样才加快了我的成才速度，强化了我脱颖而出的态度与决心，如何加快、怎么加快？正所谓不打无准备之仗，机会总是留给有准备的人，故而带着准备去基层是我们的不二选择。

>【篇四】员工半年总结开头及结尾1000字

　　回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。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、办公室的日常管理工作。

　　办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

　　1、理顺关系，办理公司有关证件。

　　公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

　　2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。

　　作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的.进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

　　3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。

　　根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

　　4、认真做好公司的文字工作。

　　草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

　　5、落实公司人事、劳资管理工作。

　　组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

　　6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

　　按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

　　7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。

　　董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

　　二、加强自身学习

　　提高业务水平由于感到自己身上的担子很重，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，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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，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，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工范文大全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，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，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。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;

　　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。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，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！