# 下半年篇人工作总结模板5篇范文

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-02-03

*总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便做好下一步工作。那么该如何写呢?以下是小编为大家收集的下半年个人工作总结模板，希望你喜欢。下半年个人工作总结模板1进入学通社主席团，已有半年时间。记得当初竞选时，自...*

总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便做好下一步工作。那么该如何写呢?以下是小编为大家收集的下半年个人工作总结模板，希望你喜欢。

**下半年个人工作总结模板1**

进入学通社主席团，已有半年时间。记得当初竞选时，自己雄心壮志，要对学通社内部进行大规模整顿，将学院宣传工作做好。不知不觉间，20\_\_年已经近在眼前。而这条改革之路，我们已经走过了一半。

为了把工作做好，学通社的全体成员都做出了不懈的努力。主席团、秘书部、摄影部和新闻部通力配合，实现了有效协作。临近元旦之际，我们将学通社本学期工作总结如下，以待学院领导、老师指导：

一、把握宏观走向，确立主体方针

众所周知，新闻媒体是党和政府的喉舌。对于大学来说，新闻宣传更是发挥着不可替代的信息传播功能。教育学院、楚才学院学通社，是以学院宣传工作为主的机构团体。它直属于院团委，负责学院的学工新闻、党建动态、教学科研等各项学院的宣传工作。因而对于学院活动宣传，起着重要的作用。

在过去的一个学期里，院学通社一直秉承“用文字记录我院点点滴滴，用图片铭刻我院师生风采”的宗旨，坚持“一个中心，两个基本点”(以我院宣传工作为中心，提高社员新闻写作能力、提高学通社整体竞争力)，取得了不小的成绩。

为响应学院“创先争优”的号召，学通社还根据自身特点，确定了“创建先进宣传组织、争当宣传积极分子”的总方针。本方针紧密围绕学通社日常工作程序，在提议过程中，得到了学通社新老成员的广泛认可。自开学以来，学通社新老成员积极投身院新闻宣传工作，在院网站发表新闻百余篇，在青春飞扬、湖大在线、校报等校级宣传媒体发表新闻共数十余篇。

二、加大培训力度，改革培训模式

为了提高10级新社员的新闻写作能力，学通社在培训模式上进行了以“3+1”(将新闻理论知识学习、学长经验学习、新闻实践学习相结合，加强团队凝聚力建设)为主导的一系列改革。

新闻理论知识学习，主要在于对学通社传统例会的创新。为了使新成员尽快了解新闻写法，在本学期，学通社分别邀请了校报三版编辑贺一泓老师、学通社前任主席团成员杨剑武、秦荆华、陈佩、江倩等人以及物电学院学通社现骨干领导成员讲授新闻写作的具体知识及相关的管理方案。这开阔了新成员的新闻视野，也让他们对于新闻写作有了更为深刻的认识，大大提高了其新闻能力。

以前，学通社坚持“以老带新”的培训方式，要求老成员在一定时期内指导新成员进行新闻写作。本学期，学通社依然采用了这种培训模式，但在内容上有所扩展，使之不再局限于新闻写作，而是对新成员进行大学经验指导，让新成员了解新闻采访、新闻写作时的一些技巧与方法，从而减少其在新闻写作中存在的不必要困惑。这就是我们提倡的“学长经验学习”。

在行动中学习，在经历中思考，在探索中成长。这是学通社一贯遵行的办事风格。没有经过新闻采访，没有进行过新闻写作，就无法保证新闻信息的准确性，因而也无法提高新闻的质量，这对学通社的工作开展及我院的新闻宣传是极为不利的。所以，我们大力提倡学通社成员进行直接、多角度采访，并及时与新闻信息提供人交流，以确保信息无误。除此之外，我们还针对成员的新闻写作情况，通过QQ邮箱或电话方式给予及时的评价反馈，使之不断反思进行新闻写作时出现的问题。

在我们看来，学通社是一个大家庭，没有所谓的领导与被领导，也没有所谓的等级职称;学通社的每一位成员，都是我们的兄弟姐妹。我们一直致力于为学通社营造良好的交流环境与学习氛围，以提高学通社的凝聚力。

为了达到这一理想状态，我们做出了以下三方面的尝试：

(1)对学通社传统的圆桌例会进行深层次的改造。

本学期，学通社的例会模式在原有的“点名制”、“褒奖制”的基础上进行了必要性地补充。

首先，在例会开始之前，我们经常有意识地将同班同学或关系比较熟的成员错开，鼓励大家和自己不太熟悉的成员坐在一起，从而加深成员间的了解，增进成员间的交流。

其次，我们还丰富了例会形式。比如，天气晴朗的时候，我们鼓励大家开展户外例会，一方面使大家多接触阳光，扩展思维;另一方面，也为学通社的例会创造一种自然的氛围，以便于轻松交流。

除此之外，我们从12月份开始，通过让10级成员轮流主持例会，以期对之进行管理能力、统筹能力等方面的锻炼。为了保证例会质量，每次主持例会之前，主持人将按时参加本周周一我院举行的团学联例会，以充分收集新闻信息。之后，主持人还需要主动与主席团成员进行面对面交流，及时了解学通社的现状和出现的一些问题，并提出自己的解决方案或主持例会的设想。这种例会方式，不仅调动了10级成员的活动积极性、参与度，增加了10级成员的责任感，还使主席团成员对10级成员的发展状况、心理动态有了更深的了解，从而对其进行价值取向、工作态度等方面的引导，并针对不同成员的问题制订具体的解决方案。

(2)组织多样活动，提倡家庭式建设。

(3)充分利用网络平台，与成员进行交流

为了加强成员间的交流，及时掌握和发布新闻信息，学通社创建了自己的QQ群，并诚邀我院的团委领导及老师、各班宣传委员入群。提醒各班写团日活动新闻，向群空间上传活动照片、发布活动公告、发表成员在学通社的感想，以及上传学通社内部的工作及管理文件如会议纪录、通联表等，是我们每周必做的功课。通过此平台，我们还及时向成员们传达了近期出现的工作问题及相关建议，下周的工作安排等，为顺利开展工作提供了便利。

三、明确部门分工，促进成员协作

在高速发展的现代社会，团结协作在处理问题方面显得尤为重要。而明确的部门分工，也为顺利完成任务提供了良好的客观条件。为了提高新闻宣传的效率，学通社在内部整顿时，对新闻宣传工作进行了明确划分。

首先，学通社在稿件审阅处理方面进行了明确分工。10级成员要根据新闻分工表，将新闻按类别分给相关的09级成员修改，之后09级成员将同样按照分工表，把修改后的新闻发给主席团的相关成员。而主席团成同则对新闻进行新一轮的审阅。审阅合格的稿件，将发进08级主席团成员杨剑武、秦荆华、的公共邮箱，以待发表;不合格稿件将直接返回给作者，进行修改，直到发表为止。

其次，学通社在部门分工方面，也进行了工作细化。主席团主要负责学通社新闻稿件的审阅修改、部门管理、新闻发表等;秘书部主要负责例会记录、社费管理、信息传达等;摄影部主要负责新闻拍照、例会拍照等;新闻部则注重新闻方面的写作能力提升。但是，无论哪个部门的成员，都必须坚持新闻写作。全社成员都要投身于我院新闻宣传的工作中，立足新闻写作，提倡个性发展。

四、规范奖惩制度，实现公平竞争

在学通社内部大力提倡“创先争优”的背景下，学通社成员在新闻写作方面表现出了很大的积极性。然而，随之而来的还有学通社内部成员间竞争力激化的问题。在本年度的元旦表彰中，学通社10级成员的评比结果相差甚微，因此在评选时较为困难。以往的奖惩制度主要是根据新闻发稿量计算的，为了保证公平竞争，我们在这一学期制定了明确的奖惩方案，进一步规范了奖惩制度。

本奖惩制度立足于人性化，着眼于公平性。在评选宣传积极分子时，我们以发稿量为主要参考，同时兼顾成员的活动参与度、日常工作表现等多方面。当然，为了照顾各班学通社成员的积极性，我们为各班分配了适当的名额。对于分配名额较少、新闻评选实力有待提高的班级，我们也给予了足够的重视。有些实力相对较好，但是与获奖者仍有差距的同学，我们根据所属班级的名额数量，利用社费为之买了小奖品，鼓励他们继续努力。内部奖励的物品将与宣传积极分子的表彰同时进行。此举得到了学通社10级、09级成员的大力支持。奖励物品已经准备完毕。

此外，在本学期的新闻宣传工作中，学通社08级主席团杨剑武、4位成员积极负责我院网站新闻的发表工作，为我院网站新闻更新做出了不少努力。为了表示对他们的感谢，学通社经过内部商议，决定利用社费为他们买小礼物作为纪念。目前，礼物已经由10级秘书部成员送出。

五、立足网站宣传，关注校报动态

我校新闻宣传阵地主要分为网站(包括我院网站、校级青春飞扬及湖大在线网站等)、湖北大学校报、外界报刊三种。而网站和校报是最为常见、最为普便的宣传渠道。因此，在本学期，学通社宣传工作主要围绕网站和校报两个方向发展。

首先，在教育学院、楚才学院网站上，学通社08级主席团成员杨建武、秦荆华、陈佩、江倩等人严守门户，对需要发表的新闻进行最终审阅，及时发现了新闻中的错误和不足，并给予热心指导，为提高我院网站的新闻质量、及时更新我院网站新闻做出了极大贡献。当然，学通社在新闻宣传方面，不仅局限于院网站这一平台。为了将新闻宣传范围尽可能地延伸，学通社09级主席团成员将所得新闻依次投向院网站公共邮箱、校青春飞扬网站、湖大在线网站等处，真正保证了同一活动新闻发挥最大的网络宣传价值。此方案在实施过程中，取得了较为明显的宣传效果。

在校报宣传方面，我们格外注重学通社10级成员的校报发稿意识。在了解到一些成员因种种原因无法看到校报时，我们通过校报收发员及校报编辑部老师争取更多的校报资源，并于周二例会时将校报发给成员阅读或对其进行评讲。此外，我们通过和校报老师进行及时交流、意见反馈，不断了解校报发稿动态，把握投稿方向，积极投稿，为每期必发这一目标而不断努力。

本学期，学通社在外宣方面仅仅有《湖大森林合唱团捧得首个世界金奖》一篇新闻。因此，学通社宣传工作在外宣方面发展较弱。这也是我们学通社主席团成员一直关注的事情。我们希望在下学期对学通社新闻工作进行更深一步的探索，以期将我院新闻宣传做得更好。

六、注重活动总结，鼓励成长反思

古人云：“学而不思则罔，思而不学则殆。”学通社的工作发展，不仅需要全社社员的共同学习，共同努力，还需要大家不断地思考反思。为了提高大家的思考能力，我们提倡学通社10级成员每周阅读3篇新闻(来源不限，但是提倡校报或校网站、院网站新闻)，并进行一些比较与评论。如果有必要，我们也会在例会上请一些同学对自己所思考的新闻讲评。对于他们出现的一些问题，我们也会根据自己的经验体会给予建议和解答。

**下半年个人工作总结模板2**

一、主要工作任务完成情况

(一)市政道路设施维修养护

1至5月份，修补沥青路面38779平方米;维修人行道6034平方米;更换路牙1073米。

预计至6月底止，修补沥青路面46980平方米，比去年上半年增加7.5%;维修人行道7234平方米，比去年同期减少36.5%;更换路牙1380米，比去年同期减少56%。

(二)道路管理

至6月25日，我处协助审批道路挖掘7宗，协收道路挖掘修复费18.2万元，比去年同期减少41.7%;处理群众投诉36单，督促有关单位更换坏损的井盖23单。

(三)突击任务完成情况

春节期间，我处根据市政府和建委的紧急指示，组织力量对茶亭路(香格里拉至广东路口段)进行突击改造。自2月12日(农历廿九)下午至16日(年初三)下午，参加突击作业的共360多人次，施工运输车辆196台班，沥青洒布车9台班，沥青摊铺机14台班，压路机21台班。由于领导亲临现场，全处职工团结协作，克服低温阴雨的不利影响，加铺沥青砼路面16000多平方米，按上级的时限要求突击完成了紧急施工任务。

同时，除夕(2月13日)当天，我处根据市政府要求，安排10多人铺筑金品红树林进场道路沥青砼路面360多平方米，动用压路机、沥青摊铺机各1台班，运输车辆2台班。

(四)市政建设任务完成情况

去年底市政府和建委安排我处施工的“北海大道西延线(昆明路至海景大道)沥青路面改造工程”、“新汽车总站道路排水工程”、“北背岭市社会主义新农村建设新增道路配套工程”，我处在春节前后已分别完成此三项施工任务，现正整理资料申报结算。

我处承建的中信国安施工便道工程已竣工验收并办妥工程结算，结算造价180万元。

(五)“五化”整治工作情况

根据北政办[\_\_]275号通知要求，我处协同兄弟单位排水处，对北部湾东路15号双方共有基地的临街铺面进行拆除改建通透式围墙，拆建工作已于1月22日全部完成，门前绿化、美化工作也在春节前搞好。拆建和庭院整治工作我处投入专项资金8.6万元。

(六)无障碍设施普查情况

依照上级的布置，我处于5月份组织20名专业技术人员对城市建成区范围的16条主要道路无障碍设施情况进行普查，经过7天的调查，已查清北海大道、北部湾路、茶亭路、北京路、解放路、和平路、上海路、湖南路、四川路、贵州路、云南路、银滩四号路、金海岸大道、侨港港口路、北岸海景大道和半岛公园、红帆步行街的无障碍设施改造问题，并将普查资料转交了市政设计院。

无障碍设施普查工作汇报我处已专题呈报给市创建全国无障碍建设城市工作领导小组办公室。

(七)安全生产工作

年初，处领导与各科室、各部门签订了\_\_年安全生产责任状16份。1至6月份，组织安全生产检查6次，今年上半年未发生任何工伤事故和安全事故。组织了2次房屋检查和危房鉴定检测，缴交房屋鉴定检测费2200元。1至6月份，购买安全生产防护用品4600元，比去年同期增加15%;组织有关人员(包括四名处领导)参加全区施工安全知识培训考核，培训费用6300元，比去年同期增加75%;为第一线职工购买商业工伤保险保费4100元，与去年持平。

目前，我处检查出的主要安全隐患有两项：一是有两幢职工宿舍经市房屋安全鉴定站检测鉴定为c级和d级危房。二是设备车辆修理车间多处渗漏、檩条虫蛀，墙柱损坏。

(八)其他情况

1、职工队伍稳定。

今年上半年，职工工资基本按时和足额发放。1至6月份，单位缴交职工基本养老保险金23.86万元，缴交职工医保费用10.96万元，分别比去年同期增加16.1%和79%。1月20日，补缴原来欠缴的失业保险、生育保险14万元。目前，尚欠历年欠缴的失业保险、生育保险共55.23万元。

今年上半年，单位领导探望住院职工9人次，捎去慰问品价值960元;探望困难职工家庭3户，发给帮扶补助金3850元。

2、专业技术人员继续教育情况。

今年上半年，我处安排专业技术人员20人参加有关继续教育培训班，教育培训费用共11340元。

3、卫生清洁突击情况

1月至6月份，我处共组织4次卫生突击活动，整治单位庭院和责任区卫生。参加突击清洁活动的干部职工共126人次，清扫、清运垃圾、渣土12车。

二、下半年工作设想

(一)积极争取市政府和建委的扶持，承接城市道路大修改造任务，以积累微薄的利润弥补维护经费的不足。

(二)争取市政府和建委的支持，在搞好市政道路维护管理的同时，尽快进行城市道路无障碍设施的改造。

(三)请求上级帮助协调理顺市政处经费体制。

(四)在改革分配制度方面入手，对工程项目、市政道路维护、沥青加工以及道路挖掘费收缴等推行灵活多样的集体承包、分包或包干负责的形式。实施绩效与工资挂钩，根据贡献大小、技术高低，适当拉开收入差距和档次。建立量化指标考核管理体系，把每项工程、每件工作、每个岗位需要完成的数量、指标、达到的要求详细分解化，实行严格的量化和细化考核管理。

(五)着手对用工制度和人事制度进行改革，实行管干分离，管理和施工分开。实行全员劳动合同管理，建立内部激励竞争机制，干部能上能下，工人能进能出，竞聘上岗，优胜劣汰，从根本上革除“铁饭碗”、“大锅饭”的弊端，充分调动职工的积极性，激活内部生机，提高工作效率。

(六)继续充实壮大生产一线人员，把工作重点倾斜到一线，并提高生产一线工人的待遇，形成一个人人想干活、找活干的良好氛围。

**下半年个人工作总结模板3**

本人自今年20\_\_年上半年\_月\_日入职担任物业部清洁工。

工作职责为负责园区A、B、D日常清洁、定期消杀、垃圾清运工作，及和物业办公区和年底接收的E、F、G组团开荒和日常卫生清洁服务监管管理。

管理范围较宽，人员分布较散，这些虽然给管理工作带来很大难度，但并没有改变我对工作的热情，这既是挑战也是难得的锻炼机会。下头将今年以来工作情况汇报如下：

一、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是ABD组团的公共区域开荒，由于时间紧，维修工作多，这给开荒工作带来了很大的困难，基本上整段时间内是开荒工作和大规模维修工作同步进行，这就造成了完成的开荒区域存在着二次污染和重复清洁的问题。

中水系统截止到业主集中办理入伙前仍没有开通，这对开荒工作来时无疑也是影响巨大的，但在物业部王经理的协调下，经过多方沟通，联系总包方尽量将大块施工垃圾清走，剩余部分少量施工垃圾由我安排开荒人员清理，另外经过协调暂时借用了消防水用做开荒使用。

在业主办理入伙手续前每日现场监督检查、整改返工、逐项进行，保证了开荒工作的顺利完成。同样在年底接管的EFG组团时，天寒地冻，大部分时间无法用水的情况下，克服重重困难完成了开荒工作。

二、日常清洁工作管理

外判公司清洁作为基层工作者普遍存在着年纪偏大，文化水平低，人员流动性大等问题。因本项目为别墅项目，工作环境仅有园区和车库，条件比较恶劣，且每人所辖区域也很大任务重。物业公司除定期进行公司背景、管理制度、公司领导等深入的企业文化培训，同清洁公司自身工作制度的培训交叉、循环培训。

并进行清洁公司内部的清洁工具实操，清洁技巧知识等培训，定期组织逐个口头考核，优胜劣汰，确保每个人都能尽快的有所提高。同样在清洁员工的日常工作期间，对于他们的休息、吃饭问题等多加关心，联系工程部在车库内修建清洁休息室，在夏天高温期间发放防暑降温药品，使大家能够安心工作。

在十月起，因施工方户内清洁撤场，我物业部在人员紧张的情况下，抽调人员在两个月的时间内累计入户清洁施工后垃圾、入户内打扫达\_次，清理维修期间公区乱堆施工垃圾超过\_次，保证了施工结束后，业主入住前户内及公共区域的卫生要求。

同时配合实际工作的细则我在日常工作中去总结和不断修正各项清洁类规章制度。先后更新了公司的《清洁作业指导书》先后制定、修改了一系列管理规定细则和具体措施，使各项管理分工明确、职责到人。并根据现场情况拟定了清洁员工岗位区域划分、工作流程、职责、安全操作规范、应急预案等资料。同样为随时检查员工的工作情况，由外判公司主管填写《工作日报表》和我每日填写的《清洁巡视检查表》双重巡视检查。

我将每日员工工作表现，发现问题及整改，与其他部门的沟通配合及工作日志合并在一张纸上，减少了我很大的文案工作，也经过与保安主任、主管及绿化主管的沟通，相互监督通报，用以弥补清洁部门仅有我一个人巡视检查的现状。

经过记录和检查表来了解他们的工作和质量情况，做到心中有数，有据可查，并将其整理存档备查。同客服部密切配合，上门处理两起清洁问题投诉，并及时做好相应的处理措施，举一反三，避免再次出现同样问题。

同售楼处及会所工作人员交流配合，顺利完成各次上级领导的参观检查接待任务。

三、定期消杀工作

在定期的消杀除四害工作中，公司提出自行采购药品器械，安排人员进行经过搜集资料和咨询专业人士，多方比较和摸索，整理出一套适合本项目现状的操作流程及药品器械清单。

世上的工作原没有贵贱之分，区别在于你肯不肯用心去做。俗话说的好，行行出状元。清洁工作在很多人眼里虽不值得一提，而自从我干这一工作以来我才真正了解这项工作如同清洁工一样受人尊敬的。如今每每看到经我打扫的办公楼干干净净，一尘不染，看到干部职工在这样的环境里上班，听到他们不时地称赞，心中的满足与自豪由然而生。

清洁工作看似简单，其实并不简单，平时根本不注意的地方，对于清洁员来说，绝对不能马虎，墙角、拐角，窗内窗外，犄角旮旯，都是自检的重点。本人自从从事这项工作以来，一向本着以人为本的工作理念，怀揣一颗真诚服务的心，全心全意做好本职工作。工作从摸索到熟悉，从茫然到自信，每前进一步，都离不开领导的关心和同事们的热情相助与支持。个人的力量是有限的，我们是一个团结的团体，个人所取得的小小成绩，应归功于我们这支高素质的队伍，归功于我们这群有热情、肯奉献的员工。

自从干上这项工作，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则，工作中严谨、细致、脚踏实地、埋头苦干;严格遵守州直办公楼服务部的各项规章制度，尊重领导，服从领导，团结同志，谦虚谨慎，不断改善工作作风。我会以此为契机认真总结工作中的得失，好的继续坚持，不足之处切实得到改正，以更好地胜任这项工作。

回顾以往的工作，还有许多不足，今后我要多多学习，努力提高自身综合素质。以更加饱满的精神面貌投入到今后的工作中，完成上级领导布置的各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**下半年个人工作总结模板4**

不知不觉中，20\_\_上半年的时光已悄然飞逝。自20\_\_年\_月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮忙，让我在较短的时间内熟悉了工作资料还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中提高，受益匪浅。在过去的上半里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况总结如下：

一、前台日常工作

主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，坚持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。到公司时，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，我建立了相关人事表格并和\_\_方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，所以需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作了员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造了一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织了每个月的团队活动。先后组织聚餐，唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

四、下半年工作计划

上半年已过去，上半年就对我们来说意味着新的机遇与挑战。我将做到如下工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一齐创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自我、抓住每一次让自我学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最终，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最终，感激各位领导能够供给给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同提高;感激每位同事在这上半年来对我工作的热情帮忙和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自我的不懈努力，相信公司明天会更好。

**下半年个人工作总结模板5**

一、护理管理

1、继续深化整体护理和量化管理并行的综合管理形式，针对护理工作中存在的难点、焦点问题，及时调整工作重点，坚持把以“病人为中心”的人文护理理念融入更多实际详细的工作细节。

2、坚持院科二级管理，做好护士长管理工作的检查、监督，要求护士长以工作日志方式反映日常工作情况，并以此评价护士长管理。

3、为“病人先医生”制度探索合理的护理服务方式，条件成熟准备以医护优化组合服务小组模式增加医护服务的统一性满足病人就医需求。

4、试行主管护士资格认证制度，以期达到两个目的，一是把病人满意的护理骨干力量用到临床第一线，以保障护理服务的“优质”;二是以此实现护理队伍分层管理，有哪些样的质量上哪些样的岗，从机制上调动护理人员工作学习的积极性、主动性。

5、微机管理要使护理服务在三地方得以方便、快捷，一是帮助病人及时查询住院费用，让病人“知道消费”;二是药械物的使用计划明确，下送到科，进一步保障了护理人员留在病区为病人为病区服务的时间;三是争取协调部分护理表格的\'电子化处理，在清晰、及时、原始、客观、准确上深入一步，增高护理记录的法律价值。

6、针对住院病人基础护理、特一级护理质量，收集整理保证局限、服务不到位等长期存在的问题，准备试行护工制度，以期解决病人生理、生活上的几个实际问题，使病人在享受护理专业技术服务的同时，有“如家”感觉。

7、在护理人员配置上，力争保障80%床位的护理人员编制，以保证护理队伍的稳定，其它特殊情况按实际床位使用率适当以临床护士的用工方式解决，以避免造成护理资源的浪费，同时有利于专科培训的正常连续进行和专科服务的质量。

8、护理队伍规范化培训工作继续开展：

①以集中授课、强化礼仪形体动作规范等方式，塑造文明礼貌的接人待物护理形象;

②以《医疗事故处理条例》为主导内容，结合临床实例，进行护理安全教育、规章制度学习，强化护理人员的法律意识，从身边事，手边事做起，两地方结合进行护理队伍的规范化培训工作，以期打造一支具有法律意识的文明规范服务的护理专业队伍。

9、对护士长“管家理财”的能力要进一步强化，可利用合适时机到经营较好的医院短期学习、交流、参观，使护理管理人员在把高效、低耗的经营核算和业务服务突出专业效果地方有机结合上作出合理、积极的探索和思考，进而逐步方式合理的管理方法。

10、总结历年聘用护士管理经验，进一步完善管理体制，以期达到进一步调动人员工作积极性，保证护理队伍相对稳定，利于护理专业技术程度建设的目的。

二、业务管理

1、进一步深化整体护理理念，在管理方式上追求“以病人需求为服务导向”，在业务上注重知识更新积极吸纳多学科知识，在队伍建设上强调知法、守法、文明规范服务和为病人营造良好的修养环境，逐步把护理人员培训成为病人健康的管理者、教育者、照料者和研究者角色。

2、强化护士长查房效果，要求护士长在行政管理和业务培训上加强对新入院病人、危重疑难病人的管理和技术指导。认真寻找护理人员服务中的不足之处，对照实例耐心帮教，切实增高护理人员学以致用的能力，增高护理队伍的综合素质，引导和培养护理人员理论结合实际的综合分析能力和处理详细问题的能力。

3、调整护理查房时间和方式、内容，认真开展查房后小结和病历(例)讲析，有重点查房，及时修正工作上的问题，调整工作重心。

4、业务学习、继续医学教育项目的重点放在理论结合实际，学以致用上，在疾病护理常规、专科护理、急救技能、基本操作技术等地方展开目标明确的业务培训以“缺哪些学哪些”、“有哪些实际问题就讲哪些内容”强化护理学习效果。

5、病案管理上坚持三级质控，重点放在二级质控上，利用查房保证病人信息材料和病情动态的统一性，在护理记录客观、及时、原始上多下功夫，加强护理病历的性、可靠性、科学性。

6、引导护理人员对护理新技术、新项目的了解，鼓励护理人员参加护理科研，积极积累材料，撰写护理论文。

7、鼓励护理人员在职培训，通过自学考试等办法增高学历，增高知识层次，改善护理队伍智能结构。

三、在职培训

1、围绕临床常用知识、技能，“缺哪些，学哪些”是学习原则，护士长在根据科室实际情况拟定业务培训(学习)计划，适时、重点突出地组织业务学习，注重每次学习的效果而不是方式。

2、护理技能培训重点为

①十八项护理操作的规范化培训，特别作好新员工及临时用工的培训;

②常用急救技能;

③健康教育中涉及的康复技巧和技术。

3、以“综合能力考察”主管护士资格，以“认证”工作为契机调动护理人员学习的自觉主动积极性。

4、对口支援：产科助产专业，心内科专业

5、院外进修：安排外一科、急诊科二名护理人员，参加急症急救专业进修三个月。

6、通过对口支援和院外进修项目的开展，力争使医院护理在重症监护和心电图识别上有实质性的增高。

**haha下半年个人工作总结模板**

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！