# 职员半年工作总结800字

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-03-03

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。以下是为大家准备的《职员半年工作总结800字》...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。以下是为大家准备的《职员半年工作总结800字》，欢迎大家阅读。

**职员半年工作总结800字1**

　　20\_\_年7月我作为一名新录用的公务员，被分配到濮阳县徐镇工商所，不知不觉中，时间已过大半年。我从一个对工商工作一无所知的门外汉逐渐成熟起来，努力的向着“作合格工商人”的方向成长，回首这段经历让我深深的体会到：要想有所作为，就必须加倍努力，以学习为基础，以事业为追求，在不断的追求中充实自我、磨炼自我、完善自我。同时，我的每一步成长都离不开组织的关怀与培养，也离不开领导、同事们的的关注和支持。刚刚参加工商工作时，对单位的一切都感到新鲜和好奇！不管是单位的领导还是同事，或是其他的新员工都是那么随和轻切。他们主动的帮助我，给我鼓励，对我如何尽快适应工作与今后的人生发展提出建议！这些都使我充满感激和信心！我们所里人不多，所长是个很随和但是对工作要求严格的人，同事谷丽华对于计算机操作程序烂熟于心，翟高峰擅长查处商户的不规范行为，李保忠在处理和商户之间关系方面很有优势等等，他们身上有很多需要我不断学习的地方，他们也很热情的给我讲工作经验，总之感觉这个团队很融洽。经过半年多的工作经历，让我对工商工作有了新的认识，现总结如下。

　　一、对工商工作的认识

　　以前我把工商看做权利部门，认为工商工作，就是一个字“管”，管企业，管工商户，管小摊小贩。但在实际工作中，我深深体会到的工商局更是一个责任部门和服务部门，服务工商户，服务消费者，服务当地经济发展。徐镇工商所是一个基层所，也是一个很有特色的地方，辖区内驻有国家大型企业中原油田采油四厂。徐镇集是濮阳县东南部的集贸中心，集市繁荣，商户云集。徐镇也是濮阳县优质水稻的主要生产基地，发展了一批以“家家宜”米业有限公司为代表的农业产业化龙头企业，徐镇精米、香肠、粉皮等土特产在全县负有盛名。所以这里是开展工商工作特别是“红盾护农”能大有作为的地方。我想局领导把我分配到这里，其用意是让我能从多角多层次的熟悉工商工作、尽快进入角色、开展工作。

　　作为新录用公务员，就要转变服务意识，当好经济卫士，做好消保维权，把好市场主体准入关，维护市场经济正常运行，带着年轻人特有的青春活力，投入到我们的工商事业当中。

　　另外，要想做好工商行政工作就要积极主动的管理市场，主动的开展工作以维护社会主义市场经济秩序。因为基层所里的工作比较琐碎，如果不积极主动的找事干，许多时候就只有坐在那里“一杯茶，一张报纸”，一天的时间就过去了。所以只有积极主动的去找事做，才能算是尽职尽责，才算是不辱使命！特别是我们这样才参加工作的人，更不能不思进取、懒懒散散。更不能认为自己有学历、有文凭就当然能干好工作，工作和学校学习毕竟是有很大区别的，只有把学习过的知识运用到工作中，去解决工作中遇到的问题,同时又要通过在工作中发现新问题,学习新的知识，这样才算是适应了工作。

　　二、加强学习，踏实工作。

　　我作为新录用人员，以前未接触过工商工作，需要一切从头学起。10月份，省局对新录用的公务员进行了为期一周的集中培训活动，通过参加这次培训，让我对工商工作有了一个大致的全面的认识，公平交易执法、商标管理、食品安全监管、消费维权、市场管理、内资企业登记注册、执法办案等方方面面，通过学习与工作中相关的政策、法律常识，积累自己业务知识，通过公务员宗旨和行为规范的教育，使我树立了正确的权力观，增强全心全意为人民服务的宗旨意识。当然除了参加培训班，在日常工作中还要向书本学，向同事学，向领导学，向我们的服务对象学，才能不断提高自己的综合素质。

　　这里还要提到我学习态度的转变，之前我一直以为只要现在辛苦一点，把业务知识掌握了，以后就很轻松了。但是参加工作后我发现我错了，因为所里的同事，他的工龄快和我的年龄一样大，他依然坚持学习新的知识，他说：“干我们这行，要涉猎的知识面非常广，还不断有新事物出现，我只有不断的学，才能把工作干好”。我非常感谢这位老同志给我上了一课，在学习态度上，我不能抱着一劳永逸的思法，时代在发展，我需要不断的学习，无论是业务知识的学习，还是思想政治的学习，把学习当做一种生活方式，而且要尽可能的拓展涉猎面，为以后的工作奠定良好的基础。

　　目前我的工作是协助其他同事完成工作任务和一些没有分配分工的琐碎事务，一般情况下，我是待着工商所大厅内，接待消费者投诉和商户咨询营业执照办理问题，填写台账，整理档案等。在农资检查，食品安全检查等专项检查时期，因为时间紧、任务重，人手有限，我也需要和所里专门负责市场巡查的男同事去各个村里走访，抽检化肥，写责令整改通知书，指导和督促商家建立食品和农资经销台帐等，这些工作都是一些看起来细小而且不易见到成效的事情，“勿以善小而不为”看似容易，做起来难，在我缺少工作激情，松懈下来的时候，同事们意味深长的告诉我：“做我们基层工商工作的，所做的就是琐碎的事情，看起来微不足道，实际上正是因为我们加强了巡查，才能震慑不法分子，遏制不法行为的发生，维护消费者的合法权益”，使我感受到作为工商人的职业自豪感，也深刻的体会到工商工作的重要性，促使我积极投身到工作中去，认认真真、踏踏实实的做好每一件事。

　　三、以人民公仆的标准严格要求自己

　　人民公仆对我们来说是一个耳熟能详的字眼，可以脱口而出，但是却从来没有思考过它的真正内涵以及它对公务员工作的深刻意味。入职半年多以来，形形色色的人与事已经见到了很多，大多数的领导与同事都实践着为人民服务这一要求，在自己的岗位上兢兢业业的作出自己的贡献。作为一名新入职的公务员，全心全意为人民服务应该是我工作的根本和出发点，为此我会勤勤恳恳，踏实工作，回答群众询问和办理业务时耐心细致，积极主动，热情服务，并不断增长知识，提高技能，做一个不断进取、与时俱进的新时代公务员。同时，在工作中我会廉洁自律、严格执法，坚决打击一切违法违规分子，维护广大人民群众的利益。

　　四、需要改进的地方

　　这半年多来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足。比如处理问题有时还存在畏难情绪，尤其表现在和一些难缠的工商户打交道的时候，总想着尽快处理掉，给自己少一些麻烦；对工作有时不够及时主动，只满足于完成领导交给的任务，说一步走一步，未把工作做实、做深、做细；学习业务的自觉性不高，特别学习的内容缺乏系统全面性，搞实用主义，用到什么法律法规才学什么；有时对前来办事的群众，未能一次给其解释清楚，结果让工商户要多跑一趟，既耽误了时间，又损害了我们工商部门的形象等等。

　　在以后的工作中，要不断认识自身改进自身。

**职员半年工作总结800字2**

　　20\_\_年上半年物流部在公司的正确领导下，在兄弟部门的大力支持下，根据公司的总体部署，内抓管理，外拓市场，经过物流部全体职工的一致努力，上半年完成产值\_\_万元，实现利润\_\_万元，目前，到达车皮\_\_辆，外发车皮X辆。具体工作总结如下：

　　一、积极拓展市场抓营销，寻求新的利润点。

　　今年，根据公司的安排，公司经营工作正处于转型期，由原来的主营材料经营贸易向现代物流转型。物流部一个传统的经营实体，如何从传统经营模式向物流转型，这是方面的新课题。为了盘活资产存量，提高现有资源的利用率，寻求新的发展空间，在公司的统一部署下，就如何充分利用好铁路专用线，开展了一系列的市场调研，对铁路专用线和库房、场地进行规划，制定出物流中心的整体规划，报公司审核。

　　截至目前，通过各方面的努力，铁路专用线的经营已开始出现明显起色，为了提高专用线的利用率，提高效益，物流部全体员工积极开动脑筋，在稳固好老客户的前提下，积极找新市场，拓展新业务，寻求新的利润点。

　　二、理顺经营秩序，强化基础管理。

　　为了强化管理，上半年对原有各项管理制度尤其是专用线的相关制度进行重新修订和完善，划分岗位，明确职责，调整操作流程，并将岗位职责按员工的岗位分别上墙，初步理顺管理程序，明确员工的岗位职责，使员工明确了自己的岗位，知晓自身应做什么工作，工作中如何操作。有效地强化了员工的责任心，规范了工作程序，提高办事速度和工作质量，促进了经营管理。

　　三、加强安全教育，确保生产和库区安全。

　　以安全月活动为契机，组织全体员工认真学习公司有关安全生产规定和安全生产常识，提高安全防范意识。建立健全安全管理办法和相关程序，配备安全生产管理人员。加强日常生产和库区以及专用线的安全巡查和监督，确保生产过程中的人员、设备安全和库区的消防安全以及专用线的运营安全。对库区的存在的违章线路进行清查，并进行整改，避免因线路不合理酿成事故。

　　四、深化服务理念，为客户创造宽松经营环境。

　　物流部是一个窗口单位，服务质量和服务态度决定了市场，为此物流部上半年深化服务理念，延伸服务内容，理顺服务程序。铁路专用线全天候服务，货物装卸及时、快捷，保证货物快装快卸及时运出。主动代客户与火车站联系，查询客户货物动向。

　　仓储租赁原客户多，库房老化，为给客户服务提出更高的要求，树立公司良好形象，打造服务理念，我部每天安排工作人员逐户巡查，听取客户意见和要求，当天出现的问题，当天解决。对损坏的水管、水表及时维修。特别是在雨季来临之前，提前向客户发出雨季防汛友情提醒书，提醒客户做好货物的防潮防湿准备。及时安排人员疏通库区的排水网，确保暴雨天库区的雨水及时排出。主动排查，对屋面漏雨的仓储库房，提前安排维修，每月工作人员收费实行上门服务，方便客户结帐、交费。由于措施得力，服务周到，到目前为止，专用线沿线所有库房和沿路门面房以及装饰大世界门面房全部租出，对于装饰大世界剩下的一间二楼仓库和3间办公室，我部也正在积极寻找客户。

　　针对老库房有些客户将库房的部分空间改成门面房的情况，我部已对更改的实际情况进行了解和清查，现在正与客户沟通，协商相应提高租金。对于原大世界部分客户租赁的仓库，我部已开始逐步把合同改成签订仓库租赁合同。

　　五、抓好专用线的运营工作，提高利润

　　今年，由于火车站的一些变更，给专用线的运营带来了许多的阻碍，尤其是我部专用线目前的生产条件，在许多方面存在不足，比如装卸能力不足，没有夜间作业能力，当车皮到达量较大时，无法做到及时的装卸，经常遭到火车站相关部门的抱怨，由此也给我部专用线的运营工作带来了一定的不便。鉴于以上情况，在行车没有运营前，我部一方面加大现场的组织协调力度，尽力及时的做好卸车工作量，加大专用线的安全巡查力度；另一方面，不断地与车站相关部门人员多沟通、多交流，确保专用线的正常运营。

　　通过我们不断地努力和提高服务质量，今年4、5月份我部已同\_\_、\_\_2家客户就专用线使用协议进行了重新洽谈，在稳定客户的同时，成功的相应提高了每节车皮的费用。目前，剩余的几家客户也在洽谈中。截止目前，我们已成功的外发了\_\_辆车皮，扩大外发业务也将是我们物流部以后的重点工作之一。

　　六、做好稳定工作，构建和谐团队。

　　前期，为确保定编定岗工作的顺利实施，我部不断地组织人员一对一的做好员工的思想工作，化解矛盾，对于部门职工有不理解和认识上存在偏差的，适时疏导，千方百计鼓舞士气，调动员工的积极性。节假日开展小型多样的文娱活动，陶冶职工的情操，丰富员工的业余文化生活。存在的不足：

　　1、铁路专用线安全制度有待进一步完善。

　　2、部分员工思想观念转变缓慢。

**职员半年工作总结800字3**

　　转眼间20\_\_年上半年的工作已经结束了，在20\_\_年上半年的工作中，给我留下深刻印象的事情不是很多，不过工作就是这样，没有很多轰轰烈烈的事情，只是在平淡中慢慢的工作。这才是生活和工作的真谛，这才是能够做好工作的前提。要是每天都有大事情发生，员工怎么才能够安下心来工作呢，所以平淡才是真。上年年的工作就是在这样的平淡中度过了。

　　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、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。

　　二、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、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。

　　2、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\_\_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。

　　3、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\_\_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。

　　4、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\_\_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\_\_证书、项目立项手续\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

　　5、及时了解\_\_情况，为领导决策提供依据。作为\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_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\_\_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\_\_及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

　　6、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（\_\_号办公会议精神要求，我针对目前\_\_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\_\_又到\_\_花园、\_\_小区调查这些物业的租售情况。就\_\_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。

　　7、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。

　　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。在下半年里，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：

　　1、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。

　　2、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。

　　3、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。

　　展望20\_\_年下半年的工作，我想说，我只要保持上半年的状态就好了，在慢慢的进步中得到更多的发展，这才是我一直以来所坚持的，我会在不断的前进中找到方向，我相信我会做的更好的，我知道这一切都是不平常的，但是我会努力做好这一切，相信下半年的工作一定会去的更大的发展！

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！