

最新在公司工作半年的心得体会 公司员工个人上半年工作计划(优秀8篇)

军训心得是对参与军事训练的整体体验和感受进行总结和反思，能够更好地塑造自己的性格和品质。为了帮助大家提高学习效果，特别整理了一些学习心得，供大家参考。

在公司工作半年的心得体会篇一

下面是我个人2022上半年的工作计划，希望在新的一年里，大家都能以饱满的精神状态去迎接新的挑战。

1、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立执法为民思想和为病人服务思想，切实提高“四个能力”。院内每季度定期开展法律教育、安全教育和科室现场执法教育、安全教育相结合活动。

2、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范，出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

3、加强公司窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公开制度；继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定期召开监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

1、继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体防范机制和事故预警机制。

2、严格落实岗位安全责任制，严格执行规范工作流程，强化

对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况、病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早治疗、早控制。

3、加强重点岗位、重要时间段、重要环节、重点病人和“三未”、“四外”病人的安全防范措施的落实、检查和管理；加强对院内探视、提审程序的严格管理；做到重点突出、动态控制。

4、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

5、加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止各种冲动行为的发生。

6、完成二期监控系统建设，将监控技防系统延伸到全院各重要岗位、重要场所。

7、规范各种安全台帐，做到记录及时，内容详细、准确。

8、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

9、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

1、加强优质服务，规范岗位文明用语，对病人给予人性化关怀；坚决避免冷、硬、横、推、态度粗暴等现象，实行晋升、晋级一票否决。

2、以病人为中心，实行整体化护理；尊重病人的人格，保障病人的合法权利，主动做好生活护理；采取面对面管理，防止

和减少跌倒等意外的发生。

在公司工作半年的心得体会篇二

在上半年的工作当中，我在前台的岗位上认真的接待客户，做好文员的工作，同时对于领导吩咐的.临时性任务也是较好的完成了，现在就上半年的工作做下总结。

一、前台工作

前台的工作是需要我有一个好的服务态度去做好的，也是代表的了公司的形象，客户从外面走进我们的公司，见到的第一个人就是我，也是我去接待，所以无论是什么样的客户，我都是认真的接待，即使是一些上门推销的人员，我也是耐心的婉拒，除非一些公司需要的项目，上半年里，我也没有被推销的人员蒙混过去，在接待客户方面也是做好交接，和公司的同事合作好。给客户送去茶水，安排会见的人员，在公司举办大型会议的时候，我也是会积极的做好客户的登记工作，认真的指引他们去开会，有一些团体来公司参观或者考察，我同样礼貌的接待，积极的做好解答的工作，有些涉及公司机密的也是能委婉的圆过去。

二、行政工作

在做好前台工作的同时，我也不忘记我还是一名文员，一些人事和行政方面的工作也是需要我去处理，像给应聘的人员拨打电话，安排面试，筛选合适的简历等等，给公司的一些宣传文件在群里进行通知，到通告栏去粘贴，以及还有些需要派发的文件也是需要我打印好，然后分发给相关的同时，在公司举办会议的时候，积极的参与，进行会议的记录，整理会议室，做好准备以及收尾的工作。上半年来，这些工作我都认真的去完成，也没有出现过什么疏漏的地方。公司临时安排的一些事情，或者活动时候的准备工作我也是积极的去完成，把活动做好，把一些临时性的工作做到位。

三、不足之处

上半年来，工作也是比较的顺利，很多需要同事们配合的工作，同事们也是积极的进行配合，给我的工作也是带去了很大的一个便利。当然在工作中我也发现有些事情，我的确没有太多的经验，这些也是需要我多去学习，才能做好的，也存在一些工作上的不足，做出来的结果并不是特别的让人满意，会有一些不太足的地方。

在今后的一个工作当中，我要做好本职工作的前提下，多学一些，把自己不会，或者不太熟悉的工作都熟练，只有这样，我的工作才能做得更好，做得更加顺利。

时间总是转瞬即逝，在__公司工作半年了，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将上半年的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应了工作

这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，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助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的上半年也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习了公司企业文化，提升了自我

加入到__这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展了自己的知识面，不断完善了自己

在上半年的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的的工作中，我会努力提高自我修养和，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

20__年上半年在集团领导的指导下，在我们酒领导及同事的支持和帮助下，我从对酒店前台管理工作一无所知到现在能独立当班及部分管理，从不太主动说话，到现在能自如交流，我很感谢给予我帮助的领导和同事们，现将上半年工作总结如下：

一、主要工作完成情况

前台管理工作因自己还处于学习阶段，各方面管理工作还不到位，没有以身作则带领好前台团队。

二、下半年工作计划

按照集团制度从严管理，奖罚分明，监督到位，打造无是非团队计划如下：

1、提高自身认识。酒店是服务工作，而前台管理的工作尤为重要只有不断从自身思想上不断提高前台管理服务工作重要性的认识，才能管理好前台，只有立足本职工作，注重每个服务环节，提高自身认识，才能保证管理好前台工作。

2、扎实工作。只有对待工作勤恳扎实，认真做管理，不断学习各方面知识，才能有好的开始。

3、前台培训。前台礼貌，礼仪怎么样保持微笑，怎样问候客人服务礼仪每月两次细节化培训，维护酒店形象，提升自身修养。

4、前台英语培训。下半年计划培训简单英语接待，为客人提供更高质量的服务，提升酒店档次。

5、以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休息时间，如果酒店临时任务分配，我将服从安排，积极配合，不找理由推脱，作为公司的一员我将奉献自己的一份力量为酒店积极参加公司组织的活动，加强同事之间感情和部门之间的沟通。多学习，多了解我们酒店经营情况，带领前台团队做好服务销售工作，为酒店公司创造更多效益。

总结：在过去半年里，我有很多方面做得不好，工作中有很多不足希望领导多提建议帮助我很快成长，领导教的我都会用心学习。做好每一件事，感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的工作中，我将加强学习，努力工作，为

酒店公司的发展，亲力亲为尽心付出。

转眼间，我已来到公司半年了，一直担任前台一职。在上半年以来，在领导和同事的帮助下，我已经熟悉了工作和环境，顺利完成了工作，当然也有许多需要改进的地方。现对上半年前台工作总结如下。

一、日常工作情况

我的日常工作是接待来客人员、电话的转接、收发快递、传真、快递费用统计报账、考勤的核对统计、质检报告登记、办公用品的申购领用发放等，虽然看起来都是比较琐碎简单的事情，但是要把它们都做好，还是需要很多技巧与细心。

认真接听来电，把来电内容准确无误的传达给对方，以免耽误事。及时收发快递，让大家都能够及时拿到快递的物品，提高工作效率。收发传真的时候注意对方有没有收到，字迹是否能够看清。发快递的时候注意地址，__是否能到，如不能到要及时用其它快递发往。临时性工作处理，如打印机需要加粉了，需要收集公司需要加粉的打印，联系物流车辆，统一送去加粉和维修；技术部需要用蒸馏水，负责及时订水，使工作能正常运行；考勤机故障问题，及时联系售后技术，尽快维修，保持大家能上下班能正常打卡等等一些临时事情处理，我都会想办法解决。

每月月底从打卡机导出考勤记录，不清楚的地方找到本人核对，在进行统计与汇总，最后提交。期初觉得到月末之后核对起来比较困难，很多都忘记了，后来变找到技巧，改为每天记、随时记、这样到月末在统计起来就相对容易了。检验报告的整理：收到检验报告后交到采购部经理，进行编号后返回，然后我再进行页码编号，录入登记，给生产部、直营部、和成品库复印件，然后存放归整起来，也方便利于大家查找。

二、工作中的不足

考勤过程中存在失误，虽然已经改正过来，没有造成太大影响，但这提醒我，说明我还应该细心、细心、再细心。考勤做出来以后要核对再三，确定准确无误再提交。一定要避免同样错误发生。举一反三、其它的事情都要再细心些。考虑不够周到，许多方面还是考虑的不够周全，以后需要改进，先多想想，在做事，以便更好的完成工作。与领导及时沟通、汇报工作进度做的还不是很好，以后要多加沟通，这样领导才知道工作进度情况，以便安排接下来的工作。

三、总结

在过去的上半年里，我很感谢部门经理及同事们对我的帮助、也是因为他们、我才会慢慢成长、学会了许多东西，今后我一定更加努力、认真做好每一件事情、脚踏实地一步一脚印的完成好自己动作。

回顾入职以来完成的前台工作，作为公司的前台接待，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，顺利完成了本职工作以及领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，通过自己的努力弥补自身还存在的缺陷。现将上半年的工作情况总结如下：

一、前台日常接待工作

来宾接待，能够做到问清身份后及时礼貌引见，对于没有提前预约的来宾妥善接待后尽快电话通知相关部门，接待做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等；负责前台电话的接听和转接，认真接听每一部电话，熟练各部门分机号，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到了不遗漏，不延误；能够及时更新公司通讯录，方便公司各部门间工作沟通；前台卫生工作，前台是展示公司形象、服务的起点，打造良好的前台环境，

不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

二、行政及其他临时性工作

学习了公司各项规章制度；熟练掌握公司各个产品功效，为电话推广打基础；协助行政打电话催促加入__协会和学会的人员递交资料，资料收集齐后做电子版明细表；签收快递信件，及时转交，人不在的物品在前台妥善保存。

做电话推广，每周上报有兴趣或意向客户名单至销售部，在上半年的前台工作体验中，虽然都认真完成了各项工作，但有时也有不足的地方，不够细心，有时候解决问题也有所欠缺，在下半年里我要不断提高自身形象，做好工作计划，提高工作质量、效率，还有责任心。

三、下半年工作计划

努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

希望在下半年里通过自己的学习，努力提高工作水平，适应新形势下的工作需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的工作做得更好，同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧。

在公司工作半年的心得体会篇三

时光如梭，不知不觉中来x工作已有半年了。在我看来，这是短暂而又漫长的半年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。经过上半年的工作和学习，对客服工作也由陌生变成了熟悉。下面是我上半年来的主要工作总结：

作为客服人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，做好工作计划，坚决服从公司的安排，全身心的投入工作。

理论是行动的先导。作为x基层客服人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。上半年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况；当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

工作生活中体会到了细节的重要性。细节因其“小”，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性；对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。

多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。很幸运可以加入x客服部这个

可爱而优秀的团队的文化理念，客服部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的目标就是力争在下半年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！

在公司工作半年的心得体会篇四

光阴如梭，2021年已过了半年，在这将近半年里我学到了很多，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的半年当中，公司陪伴我走过很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司尊敬的领导以及亲爱的同事们表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。下面我将这半来的具体工作情况汇总如下：

一是遵从仓库岗位职责，坚持做好出货工作，保证发货的准确无误，尽量完善工作以保证零投诉；二是做好入库接受，保证库存数据的准确，确保库存数据达到实实在在的百分百；三是完成二位领班临时安排的工作与积极参与整理工作，深化工作安全意识，提出各项合理化意见。及时与业务和生产部沟通联系，保证物流系统正常有序的进行。

严格遵守仓库的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

一些事还无法循规蹈矩的做好，需要增强自己的毅力不够。

二是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

1. 一路既往抓发货。要理清发货流程，更细化的，更明朗的。要不断总结提高，完善

2，要不断提高修养，树立良好的企业形象，要提高自己的服务意识和办事效率，明确自己的工作重点与工作目标。

3，对仓库存在的问题不断提出积极及合理化意见。

例如仓库仓储饱和问题 发货流程问题都是下半年应该好好深思探讨并付诸实际行动的。

上半年成品库的工作还算美满，我对下半年的工作充满信心与期待仓库在未来的半年能有一个更崭新的面貌！

在公司工作半年的心得体会篇五

20__年是深入贯彻落实党的_大精神的重要一年，也是我镇实现跨越式发展的重要之年，乡镇20__年上半年工作总结和下半年工作计划(1)。年初以来，全镇上下认真学习党的_大精神，深入贯彻科学发展观，坚持以“加快发展、富民强镇”为主题，以“扩大开放、解放思想、转变观念、强化服务”为先导，抢抓机遇，开拓创新，积极务实地开展各项工作，全镇经济和社会事业取得了较快发展和良好的发展势头。

1、经济保持增长态势，综合经济实力有所增强，1-6月份共完成国内生产总值1.2亿元，同比增长3.8%，完成固定资产投资220万元，农业生产稳步发展，实现农业总产值3350万元，牧业总产值840万元，渔业总产值450万元，出栏生猪5920头，家禽14.5万只，水产品1040吨。

2、精心组织，严格操作，全面完成了村支“两委”换届选举工作，选举成功率100%。

3、招商引资工作，镇成立了以主要领导为工作计划网组长的

招商引资工作小分队，确定了驻点招商引资地区，并利用国际徽商大会，积极参与招商引资活动，寻求机遇，力争实现新的突破，已引进企业发展势头良好，宏运建材公司全面投产，铜鑫选煤厂也部分恢复生产。

4、计划生育工作稳步推进，按照“围绕一个目标，实现双向考核，突出三个重点，强化四项措施，抓好十项工作”的要求，狠抓落实，现计划生育“基层基础工作活动年”活动正在有序的开展。

5、高质量地完成了双庙、汤王、大桥等村4.7公里“村村通”水泥路工程，瓦埠湖6公里防汛撤退路工程建设进展顺利，目前已完成全部工程量的60%。

6、胡岗、前瓦两社会主义新农村示范村的道路及渠道硬化工程全面完工。

7、双庙整村推进项目小李郢电站及杨公村刘岗电站技改项目工程已完工，并投入使用，镇内水毁工程及渠道清淤全面完工，水电费征收已完成90%以上，夏灌工作正全面有序地展开。

8、研究制定了《_镇创建工作管理办法》，进一步加大了精神文明和卫生创建力度，积极筹措资金，多方协调，在桃元村建立了垃圾处理点，文明村镇创建活动积极开展。

9、新型合作医疗工作的补资及参合率均达到85%以上，发放城乡低保资金515810元、大病救助资金39500元、优抚资金141112元，共发放涉农资金538万元，广大人民群众的根本利益得到确保。

10、以创建模范平安乡镇为目标的加强社会治安和平安创建力度，做好信访稳定和人民调解等基础性工作正有序开展。

11、结合反腐倡廉制度建设推进年活动，进一步加强廉政工

作力度，加强组织建设和机关自身建设，改变机关工作作风，提高工作人员为民办事的效率和能力。目前，推进年活动第一阶段工作已全面结束，第二阶段工作正在进行，已清理出各项制度性文件27份，“立、改、废”方案已初步拟定。

二、下半年工作计划

20__年下半年，我镇经济社会发展的主要目标是：实现年初确定的各项指标，即完成国内生产总值1.85亿元，实现工业总值8000万元，完成固定资产投资600万元，实现全年农业总值2800万元，农民的纯收入3980元，粮食总产量38000吨，以及社会各项事业全面进步，为实现此目标，我们将进一步贯彻落实xx大及区委八届四次全委会议有关精神，按照围绕中心，突出重点，强化措施，加快发展的思路，进一步扎实做好各项工作：

- 1、加强财政管理，发挥财政调控功能，采取有效增收节支措施，严格控制一般性支出，压缩非生产性开支，深入推进公共财政支出改革，拓宽增收渠道，完成财政预算内总收入400万元，同比增长14.3%。在确保收支平衡的基础上，加大对农业、计生、综合治理、民政、安全生产、社会保障方面的投入。

- 2、以科学发展观统揽全局，建设社会主义新农村。下半年，我镇将按照“二十字”的总体要求，以胡岗和前瓦两个村作为我镇社会主义新农村建设试点示范村。首先，发展培育特色经济和现代农业，进一步调整农业结构，建设现代化农业示范基地，推进“一村一品”，实施科技入户工程，着力培育龙头企业，发展订单农业，引导农民发展各类专业合作经济组织，壮大农村经纪人队伍，提高农业产业化水平。其次，加强基础设施建设，改善生产条件，合理布局村镇路网；推广人畜安全饮用水，建立农业综合服务平台，兴办农业生产资料、日用消费品连锁店，建立村镇安全放心店，满足农民生产生活需要。积极开展“三清”活动，营造村容整洁良好氛

围。

3、加大招商引资力度，增强镇域经济实力。要适应新形势，采用全方位引进，多元化利用的政策，在重视资本引进的同时，重点抓好引进企业的规范工作。抓住发达地区和合淮同城化以及大城市产业升级转换的机遇，通过品牌挂靠、资产重组、联合投资、承接产业扩散等方式，进行资本和生产领域的融合。在外出人员集中地建立劳务输出基地，关心和支持外出务工、经商人员，使之安心工作，努力学习，鼓励他们回乡创业，在政策上给予倾斜，在资金上给予扶持，鼓励他们引介外地资本投入我镇。

4、加快经济结构调整步伐，转变经济增长方式。今年下半年，我镇将继续在农业上做文章，在工业上谋发展，在生态上创品牌，积极推进农村产业结构调整，努力实现粮食增产，农民增收，农村稳定。以农业产业化和标准化为基础，打造杨公牌大米和优质弱筋麦；以杨公小城镇开发为基础，发展工业企业；以“两小湖”为基地，发展水产品精养和水产品深加工；以赵嘴岛为载体，发展生态旅游。坚持以市场为导向，以科技为动力，以提高效益，增加农民收入为核心，逐步建立起以优质粮、油、棉为基础，以精细蔬菜、瓜果、畜禽为支柱，水产品、经果林以及特色产品共同发展的具有江淮区域特色的农业产业体系。

5、加强基础设施建设，实施城镇化战略。坚持把农田水利建设放在基础设施建设的首位，继续抓好“把水留住”工程，重点做好蓄水、引水、提水小型基本农田水利建设，抓好双庙整村推进项目建设，高质量完成10.2公里“村村通”水泥路工程，继续配合有关部门搞好瓦埠湖防汛撤退路工程建设。加强防汛抗旱工作协调指挥，周密组织，科学安排，抓住时机，抢浇抢灌，为全年农业丰收打好基础。开展朱集市场的专项治理工作，推介杨公农贸市场开发项目。积极引导群众到集镇发展个私企业，进一步扶持明霞服装厂发展。

在公司工作半年的心得体会篇六

伴随着炎炎夏日的到来，我们的工作也渐渐进入正轨，虽然任务依然繁重，工作的路上会遇到各种阻力、障碍和不理解，但想到下半年的硕果累累，不禁对未来充满热情和希望。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如下：

1、审核、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x—x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。

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《xx会计准则》的规定进行设置，争取在x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。

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

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。

在公司工作半年的心得体会篇七

转眼间，20__年已经过了一半，回想上半年的工作，有收获也有不足，归纳总结后分为以下几个方面：

1、工作中的收获：

一、学习张总报告，从中让我了解本企业的发展前景、及目标，也为医药企业工作总结自己今后工作指明了方向。

二、积极参加站上组织的各项技能培训活动，从而对自身是一种修正和提升过程，虽然原来也培训过，但技能是要不断改进，才能满足工作和自身的需求。

三、在高速分站体验一天，让我认识到责任团队的重要性，团结协作才能出收益。

四、参加本科室组织的各项活动，积极与新老员工沟通，学习老员工处事的沉稳灵活，学习新员工积极向上、敢于尝试的态度，取长补短，提高工作激情。

2、工作不足之处：

一、工作方法不善于归纳总结，遇到特殊事情往往处理完了，就不再去考虑一下有无更好的处理方法。

二、业务知识方面还需要再加强，服务技能也需要再提升。

三、遇到棘手问题，不够沉稳，思路不清晰、不灵活，应变能力需要进一步提高。

3、下半年的工作打算：

一是积极改进工作方法，提高工作质量和效率，不断总结经验，吸取教训，提高自身应变能力。

二是努力学习业务知识，为旅客准确无误提供乘车信息。

三是利用业余时间多看点书，拓宽一下知识面，丰富一下自己的头脑。

四是为人处事多做换位思考，将工作做细，同事间互帮互助，更好的为旅客服务。

在公司工作半年的心得体会篇八

我在这家公司工作了xx年多。虽然我还是公司最普通的前台文员，但我已经完全掌握了自己的工作方向。我相信，只要我再接再厉，在接下来的上半年里，我会做得更好！

2022上半年是充满挑战、机遇和压力的半年。我已经在这里工作xx年多了。在这里，我制定了2022年上半年的工作计划，以便在上半年取得更大的进步和成绩。

面对前台事务繁杂、任务繁重的工作性质，不怕吃苦，主动另谋高就，做到“眼、口、手、腿勤”，积极适应各种环境，磨练意志，在繁重的工作中增长才干。

加强学习，勇于实践，广泛阅读，在向书本学习的同时注意收集各种信息，广泛吸收各种“营养”；同时，注重学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法和正确的思想观念。努力做得更好，树立公司的良好形象。

努力完成主管交办的工作，增强责任心和团队意识。积极把工作落到实处。我会尽力减轻领导的压力。能够在完成自己工作的同时，主动帮助主管或同事分担一些工作。与同事互相帮助，保持和谐的工作环境。

随着公司的不断改革，制定了新的规定，特别是在公司正在进行的7s实施工作中，作为公司的老员工，在遵守公司规定的同时，必须自己承担责任，全力配合。

以上是我2022年上半年的工作计划。火车的快速运行依赖于前带。希望得到公司领导和部门领导的正确指导和帮助。我相信我会在2022年上半年完成新的任务，迎接新的挑战。在自己的不断努力下，在领导和同事的帮助下，我会在新的一年上半年的上半年工作得更好。