

# 2023年的个人半年工作总结 个人办公室 上半年工作总结(大全8篇)

在现代商业领域中，会计是一个不可或缺的职业，它帮助企业了解财务状况并作出决策。下面是一些综合实践项目的详细介绍和成果展示。

## 的个人半年工作总结篇一

我们眼下年末将至，年末报告是述职者本人总结经验、改进工作、提高素质的一个途径。如何写一篇述职报告。以下是小编整理的2022最新个人办公室上半年工作总结，欢迎大家借鉴与参考！

光阴如梭，一年的工作将在平凡忙碌中成为历史，新的一年即将到来，新年到来意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，在扎实做好工作的基础上充实自己，更上一层楼。现将20\_\_年工作情况总结如下：

### 一、踏实勤奋，做好服务

我是20\_\_年新入行的员工，初入办公室，感觉工作多，压力大，没有什么头绪。在领导和同事的帮助下，我及时调整状态，学习同事、领导的工作方法，适应了办公室的工作节奏。办公室是银行运转的一个重要枢纽部门，要对银行内外的许多工作进行协调、沟通，做到上传下达，这就决定了办公室工作的特点。我秉着“办公室无小事”的思想，树立踏实的工作态度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风。对领导交办的任务认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对与和同事协作完成的工作，我认真对待，不做样子、不要滑头、不出难题，尽自己的能力做好；其它部室遇到问题来咨询或者要求帮助，我都会在第一时间解答与解决，认真做好

各项服务工作，树立良好形象，保障工作的正常开展。

## 二、认真做好图书借阅工作

严格按照分行制定的“图书管理办法”进行管理，做好每一本书的借阅登记，工作认真负责，圆满的完成了领导交给我的任务。

## 三、认真做好其他同事的配角工作

在部门领导的安排下，我在文秘室帮忙学习，在这期间使我深刻了解到文秘工作在银行内的重要性。在学习期间，我坚持做好银行收文工作，文件的流转、阅办也都严格按照银行规章制度要求，保证各类文件传阅的时效性，并及时将上级文件传达至各领导及各部室，确保信息畅通。在总行来分行检查工作时，积极配合工作，提供检查所需的文件资料。

## 四、帮助各部门做好计算机的维护

在日常使用计算机、打印机时遇到的有些问题是使用者无法解决的，当他们向我求助时，我是有求必应，尽力帮助同事解决问题，做好后勤服务工作。

总结20\_\_年的工作，我无论在思想认识上还是工作能力上都了一定的进步，这要感谢我的同事和领导，在我不知道如何开展工作的时候他们交给我工作方法，帮助我提高工作效率和工作的质量，让我在他们的帮助中学到了很多办公室后勤工作开展的工作思路，我非常诚恳的`感谢领导的指点和同事给我的帮助。

我知道我还在工作中存在许多差距与不足，我需要逐渐改掉粗心、考虑事情不周全、克服年轻气躁的缺点。在将来的工作中除了一如既往的做好本职工作外，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本

职工作的需要，扬长避短，发奋工作，积极提高自身各项业务素质，提高工作效率和工作质量。以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步，力争取得更大的工作成绩。

x年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

## 一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名\_\_，又全面负责着局办公室的工作，日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的办法。

## 二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料x余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

### 三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为\_\_部门，办公室服务水平的高低直接决定着我局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

### 四、存在的问题

x年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

## 五、x年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质。

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导

及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

## 一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

## 二、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(2)做好了各类信件的收发工作，20\_\_年底协助好办公室主任顺利地完成了20\_\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20\_\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

### 三、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

### 四、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出

更大更多的贡献。

一、年来，我们行政办公室每个人都能从集团工作的大局和集团的整体利益出发，团结合作，配合默契，气氛融洽，真诚奉献。

## 二、重点突出，保证工作落实及时到位

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，就是说办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成集团工作计划、工作总结、以及各种会议大量的材料、领导讲话和其他相关的各种计划、总结，以正式文件下文的就有30多份，圆满地完成了各项工作任务。关于办会，全年圆满完成了工作会议、工作总结等各种大小会议近\_\_台次。关于办事，主要是督促检查集团部署在基层单位的贯彻落实情况，即时传达领导指示，要求即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全集团上下政令畅通，全年没有出现重大失误行为。

2、做好档案归档和信息公开工作。今年，办公室健全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档。按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项及各下属单位请示、报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。

3、做好后勤事务的管理。今年以来，加强了对公章的使用和管理，专门印制了盖章使用登记簿；对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转；做好机关卫生工作，经考察了解更换了原来的保洁人员；做好了车辆的调配、使用和管理，司机责任心都很强、服务质量都很高，全年没有发生任何事故；做好安全稳定的值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

4、及时高效的完成各项临时性工作。今年涉及全集团的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工



作，集团领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了办公室工作人员的工作能力。

5、加强集团内部之间相互通讯联系，建立了以163邮箱和移动飞信为主的办公自动化，在住建局“五小”竞赛活动中得到展示推广。孙主任主持实施的以163邮箱和移动飞信为主的办公自动化，既是一项节约挖潜措施，又是新形势新要求下的办公自动化革新，极大地促进了整个集团的高效运转，有力地推动了机关无纸化办公。

### 三、加强协调，保证沟通，互相配合

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证集团整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室联系沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

### 四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的科室管理理念

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

### 五、不足之处

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，

管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强;办公室人员整体素质有待进一步提高,工作的责任心和事业心有待进一步提高,服务的观念有待进一步深入;与科室之间的联系有待进一步密切,工作应当更加注重成效等等。

## 六、20\_\_年的计划

- 1、继续做好日常工作,保障集团的高效运转。
- 2、加强学习,提高办公室人员的自身素质,适应工作的需要。
- 3、做好领导交办的其他工作。

在新的一年来临之际,我们办公室全体成员将进一步发扬成绩,克服困难,创新工作,以更加优异的工作业绩,为集团的全面发展做出应有的贡献。

一年来,办公室综合部在领导的带领下,综合笨臃耙绕管理,服务公司等工作要点,强化管理,充分发挥好综合部工作承上启下,联系左右,协调各方的中枢枢纽作用,较好地完成了公司下达的各项工作任务,圆满完成了各项工作,具体总结如下:

### 一、主要工作

#### (一)学习,不断提高自身素质。

公司x月进行了部门调整,进一步明确了本部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广,具体有传真、印件、开、档案、协调等等,日常事务琐碎,管理难度大,这就要求本部门认真学习其他部门的经验,规范本部门的办事程序,学习文书的先进方法,注重平时积累,严格履行发文办事程序,使本年度的工作有条不紊。

(二)规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

自部门调整后，根据公司领导，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

1、从严要求，认真做好工作。本年度\_\_发文23件，\_\_办发文6件，从文件的起草、审核、审批到印发，一路均是严字当头，严把发文程序关、格式关、文字关和政策关，坚持程序层层审签制度，既确保了发文质量，又确保了文件的严肃性和有效性，同时维护公司形象。

2、加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3、认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

## 二、存在不足

一是部门刚规范，有些职能有待继续确定，二是部门工作纷繁复杂，需要时间学习，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

## 三、20\_\_工作打算

1、尽职尽责抓印信。要严格按照发文标准，提高发文质量；做到文件及时收发、传阅、送阅；明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生；完善各项，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制度有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

2、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它企业在接待工作上的先进工作方法，努力适应接待工作的需要，树立企业良好形象。

20\_\_年综合部的各项工作虽然取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新。

## 的个人半年工作总结篇二

20\_\_年\_\_月，怀着一颗期待而又忐忑的心情走上新的工作岗位，来到了中国\_\_财险\_\_湖营销服务部，内心充满欣喜。

而面对陌生的环境，生僻的专业词汇，从来不懂得的保险，内心里充满了疑问和茫然。无比焦虑地想融入到群体中，急切地想了解所有的相关知识。然而，工作是个循序渐进的过程，面对从来没有接触过的新鲜事物，时刻告诫自己，要脚踏实地的从头开始，从基础做起，切勿好高骛远。

对于尚且不熟悉业务的我们，首先，学习保险条款，了解相关系统，熟悉如何操作，如何上单子，厘定保费，在不断的实践中潜移默化地懂得了本行业中更多的保险知识。再将所学的知识用于实践操作，试着自己在系统中录入保单，计算保费。我们一行四人还到中国\_\_运城分公司学习了如何批改车牌，打印电销的单子，并在平时及时地处理好电销业务。在自己闲暇时帮助工作繁忙的同事，既增进了我们之间的感情也了解到了更多的业务知识。

一月份，我们一同到\_\_参加了20\_\_年人保新员工培训。深入学习了我公司的发展战略、文化精神、保险销售以及职场礼

仪。培训时间虽短，但结识了很多新的朋友，见识了很多人才精英，学到了人保的文化精髓。在与大家的共同学习和协作配合中，提高了自身的沟通能力，加强了团队合作的精神。在这正规又进取的氛围中，也激发了自己力争上游的心劲，努力做到干一行、爱一行，在自己的岗位上充分发挥自己的潜能。

经过了两个多月的工作积累，由未知到已知，不断发现自己的不足，及时向前辈们请教学习，逐渐熟悉了各类保险，付诸实践，可以与客户进行简单的沟通。共收保费\_\_\_\_多元，这为数不多的数字也都是靠身边的亲戚朋友介绍，尚且没有鼓足勇气自己发展业务。

因此，在这半年里，我将尽自己的最大努力拓展业务，在竞争中逐渐提升自己的各项能力。对保险知识知之甚浅的自己，还需要在不断实践中，深化学习，不仅要熟悉理论知识，还要熟练掌握展业技巧，在工作中多学习，常反思，勤总结，提高自己的业务以及服务能力，严格要求自己，争做一名优秀并有价值的人保员工。

在初来乍到的这段时间里，有紧张，有欢笑，有进步，有茫然，而使我受益匪浅的就是：不管做什么，都要踏踏实实，一步一个脚印地把它学好、做好，才会有更大的能耐去面对各种挑战与考验，才能成为一个值得信赖的工作者。

最后，由衷地感谢这段时间里领导的悉心教导和同事们的热心帮助，让我在实实在在的工作实践中学到了更多有用的知识，我也将努力用自己的实际行动为我单位奉献自己一份微薄的光和热！

## 的个人半年工作总结篇三

\_\_年上半年\_\_后勤工作在\_\_党委的领导下，在机关各处室的

大力支持和全办同志的共同努力下，认真贯彻落实\_\_后勤工作会议精神，紧紧围绕\_\_中心工作，认真履行后勤管理、服务和保障职能，较好地完成了\_\_党委和x领导交办的各项任务，现将今年上半年以来主要工作汇报如下：

## 一、后勤保障工作

(一)做好年度\_\_会议和各类专业会议、培训和其他系统内人员往来的接待服务工作。今年以来，我们共接待各类会议、培训班、检查组x次，散客\_\_次，人数达到\_\_余人次。

(二)车辆管理工作。今年以来，我们对车辆管理暂行办法作了一些修改完善，用车的原则是“保证x行长公务、优先业务一线、满足一般公勤”的派车办法掌握。车辆管理、使用、停放、维修保养和油料管理，严格按照规定执行。从一年来运行实践看，x车辆管理从总体来看是好的，每位司机能够严格遵守\_\_制定的机关车辆管理暂行办法，始终把安全问题放在首位，对自己管理的车辆做到勤保养、勤检查、勤维护，保持车况良好，确保公务用车叫的到，开的出，跑的稳。每位司机不管资格多老都非常遵守车队纪律，出车准时安全，而且不管参加什么活动和应酬都自觉做到滴酒不沾。今年以来，\_\_机关车队行车\_\_万公里，没有发生过大小安全责任事故，受到全行干部员工一致好评，也为x后勤工作做出了积极贡献。

(三)低值易耗品及办公用品的采购与管理配置实行购、配分离，每年\_\_办公用品的消耗是一个不小的数目，为了减少浪费，办公室尽量把好采购关，以节约、实用为原则，尽量采购哪些价廉物美实用的用品，并做到货比三家，为节省x费用开支尽到了很大努力。目前\_\_已基本做到低值易耗品及办公用品实行统一采购，建账立卡，建立领用登记签字制度。

## 二、后勤管理工作

(一)认真做好固定资产和低值易耗品盘点、建账、立卡工作。今年以来，我们积极配合财会部门对建行以来的固定资产和低值易耗品进行全面清理盘点，对每个员工所用的实物进行了编号、建卡、贴签，建立固定资产和低值易耗品登记簿，确保固定资产和低值易耗品账实相符。

(二)为确保员工随时能喝上开水，又节省费用开支，我们对各层的电热水器进行了改造，更新了环保节能的“\_\_”热水器，每年可节省近万元的矿泉水费用。

(三)为改变机关食堂的安全和卫生问题，我们通过多方工作，安装了管道煤气，既减轻了炊事员劳动强度，又安全卫生，同时还节省煤气20%。

(四)为解决五楼以上二次供水和员工洗刷难问题，我们对办公楼用水进行了改造，安装了x吨水塔x个，配套安装了空气能热水器和循环泵，使各楼层供水均衡，并能即时用上热水，既环保、节能又节水，深受员工的好评。

### 三、后勤服务工作

(一)会务与公务接待管理工作。后勤工作看起来琐碎平凡，但对一个单位的正常运转来说具有不可替代的作用。特别是\_\_处在改革开放的沿海地区，每年来自上级行和兄弟行交流考察的人员比较多，我们能够本着“热情、周到、合理、合规”的要求，努力做好会务与公务接待工作，尽量使每一批来宾高兴而来，满意而归。我们充分发挥机关食堂的作用，公务和会务接待中午一律在食堂就餐，上级行检查工作和x会议、培训时间较长、人员较多的，除迎送接待到宾馆酒店外，原则上都安排在食堂就餐。在接待工作中，要求待客热情周到，凡有客人来行无论职位高低，均要热情相迎，诚恳待人。大型会议服务，全体办公室人员要做到全力以赴，共同做好会议服务工作。

(二)食堂管理工作。食堂管理的好坏，是关系到员工的身体健康和生活便利的切身利益的工作，近年来x为职工提供中餐，伙食保持两荤两素一汤，卫生整洁。常年食堂的水产品和副食品，大米都是到市场批发，除夏天外，大部分蔬菜也到批发市场采购，把员工有限的伙食费用好，提高员工的伙食质量。辖内会议和来x办事都在食堂就餐，伙食质量深受员工好评。我们认识到机关后勤保障是组织关心员工的具体体现，办好机关食堂，最能直接体现组织和领导对群众的关怀。只要员工满意，不因生活“小”事发生矛盾，企业才有活力，队伍才有凝聚力，这是我们后勤工作的重中之重，也是对x领导工作的支持。\_\_机关成立了以机关工会成员为主食堂管理小组，设立组长、会计、出纳、卫生监督等成员，为进一步办好食堂奠定了组织保证。同时把好食品采购和食物卫生关，加强对食堂从业人员的教育，提高他们的职业道德意识和卫生安全意识，强调饮食的卫生和安全，严防食物中毒。提高员工的满意度。二是按季公布食堂账目，接受员工检查监督。三是充分发掘食堂作用，为职工改善一些福利。

(三)加强办公楼的绿化和保洁管理工作。目前□x办公楼的环境绿化和保洁工作是实行外包和内聘相结合的管理办法，我们经常对花木盆景进行检查，监督花木公司经常更换花样，保持花木新鲜美观。办公楼清洁卫生工作也做到经常检查，发现问题及时对保洁员提出要求。

总之，后勤工作离不开各方的协调合作、离不开全体员工的理解和支持，我们要求办公室全体同志特别是分管后勤工作的同志，切实加强工作责任心和事业心，忠诚于\_\_后勤事业，大公无私、廉洁自律，用好钱、管好物，尤其在采购用钱上要爱行如家，每花一元钱要象用自家的钱一样，做到精打细算，为我们x当好家、理好财，努力做到自身工作使领导满意，使员工满意，切实提高我行后勤工作质量。



## 的个人半年工作总结篇四

在公司领导的指导、全体业主的支持下，工程部同各部门密切配合、团结一致，每位组员都能遵守物业公司的各项规章制度，严格要求自，认真工作、负责，同事间相互协作，能理论联系实际解决维修中的各种问题，圆满地完成了\_\_年上半年的工作目标，主要总结如下：

1. 对工程遗留存在的问题进行检查、跟踪和维修；
2. 加强设施的安检、维护和保养工作，确保设施设备安全运行；
3. 规范管理机制，完善管理制度，以提高维修和保养工作效率和质量，减少业主投诉；
4. 加强节能降耗的管理工作，从管理上求效益；

为达到上述工作目标工程部做了如下工作：

1. 制定保养工作计划和保养工作标准；您现在阅览的是本站感谢您的支持和鼓励!!!

工程部在原工作基础上，分工种制定详细的设施设备保养计划，将计划分解到每个周，制定了详细的保养工作内容与标准，实施时落实到人，保证了工作的质量和效率。

为了规范工程用品的进出库，避免浪费等现象的产生，工程部根据公司管理的要求配合综合部，制定了《工程部常用维修材料库存表》，并且实时对市场行情进行询价，确保常用工程维修材料的及时供应，不浪费，同时又提高维修的及时率。

3. 重视设备设施的安全运行和检查工作，以保障设备设施的

安全运行。

4重视消防设备设施的管理，通过自身努力，加强设备维护。

消防设备设备的安全有效运行，关系到办公大楼及住宅区的消防安全，是业主财产安全的保障。工程部非常重视这项工作，配备了具有相应消防安装经验的弱电技工，配合保安部有计划地对消防报警联动系统进行全面的检查，测试报警探头、联动设备，及时发现问题，进行维修，消除故障，使消防报警联动系统和消防给水系统完好率保持在\_\_%以上，消防报警探头无故障率保持在\_\_%以上，从而有效保障消防设备的正常运行。

## 的个人半年工作总结篇五

\_\_年上半年，我行认真贯彻落实全国、全省金融工作会议精神 and 总行、省行的工作部署，结合实际，围绕年初制定的工作目标和措施，狠抓落实。坚持从严治行、科技兴行，加大市场拓展力度，加强基础管理，调整经营策略，推进经营机制改革，促使上半年全行各项工作健康发展，各项业务状况明显改善，经营效益明显提高。至六月末，全行人民币各项存款余额417399万元，比上年末增加60427万元，增长16.9%，完成省行下达年增长计划104%；外币存款余额1449万美元，比上年末增长529万美元，完成年增长计划106%；人民币各项贷款余额180119万元(剔除剥离不良贷款63686万元)，实际增投12181万元，完成全年增投计划的122%，剥离后，不良贷款比年初下降11.9个百分点；帐面利润1364万元，同比减亏4187万元，完成计划的137%，实际利润亏损875万元，同比减亏2870万元。

上半年，我们主要的工作措施及成效有以下几方面：

(一)、以资金组织工作为立足点，拓展筹资市场，促进存款

稳步增长。上半年，我们在存款利率下调、国家开征存款利息税、股市火热、国债发行速度快，存款工作难度增大的不利情况下，采取有效措施，大力发展存款业务。一是抓好首季存款“开门红”。首季是组织存款的黄金季节，我们通过正确分析形势，促使全行上下提高认识，树立信心。制订并下发了《关于加强全市农行系统形象宣传的意见》，组织全辖开展全方位的形象宣传活动，加大宣传公关力度，有效提高农行的社会形象，并动员全行抓住有利时机，加强金融服务，促使首季存款工作出现良好的开局，首季各项存款净增55270万元，为全年的业务经营打下坚实的基础。二是发挥网点网络优势，加大市场拓展力度，积极拓展系统性、行业性的代收代付业务，组织对公存款。如各行抓住首季学生入学的有利时机，积极开展代收学费业务，发挥我行网点、网络优势，争取代理各级法院诉讼费用和代收中国联通移动话费。至6月底，全辖代收代付业务发生额21178万元。三是完善激励机制，调动资金组织积极性。全行在坚持依法按规的前提下，完善激励机制，把存款纳入综合经营效益体系，与单位费用挂钩，有效地调动干部员工组织存款的积极性。同时总结和推广了去年\_\_\_\_、揭东支行学普宁、赶普宁抓存款的先进经验，有效推动全行的存款工作。四是抓住机遇，协调各方面关系，依法按规、积极稳妥地做好接收他行存款业务和代理兑付农金会股金工作。共接收中国银行\_\_、\_\_支行人民币存款23640.5万元，港币存款1948.8万元，美元存款57.5万元；代理兑付农金会个人股金4899万元，完成需兑付总额的58.8%。由于组织领导得力，准备工作充分，服务及宣传工作做实做到家，接收中行\_\_\_\_属下部分存款业务交接顺利，平稳过渡，代理兑付农金会个人股金顺利开展，从而有效提高了农行社会形象，拓宽了存款市场，促进各项业务有效发展。至6月底，全行各项存款余额417399万元，比年初净增60427万元，在当地四行中，增量市场占有率44.84%，存量市场占有率28.83%，比年初提高1.83个百分点，暂居当地四行首位。

(二)、以不良资产剥离为重点，加强资产管理，优化信贷投

放，提高资产质量。今年来，我们在做好贷款“清分”、企业信用等级评定、客户统一授信管理等常规管理工作的同时，把做好不良贷款剥离作为甩掉包袱、加快发展的工作重点，把加强新增贷款管理、优化信贷投放作为效益的增长点，把加强清贷收息、盘活存量作为优化资产结构的重要措施。首先是做好不良贷款“内外部”剥离工作。年初按照省行部署，成立了资产管理部，结合\_\_\_\_实际，制订了《\_\_\_\_不良贷款分帐经营分步实施意见》，为不良资产剥离工作打下基础。实施不良资产剥离工作中，我们针对\_\_\_\_存在剥离资产户数多、金额小、距省行路途远、工作量大、涉及面广、历史遗留问题多、情况复杂、工作难度大等实际困难，分行及各支行领导亲力亲为，周密部署，坐镇指挥，有关职能部门做好上传下达工作，积极协调各方面关系，发扬不怕苦、不怕累的精神，日夜奋战，在时间紧、任务重、政策性强、压力大的情况下，按时按质按量完成不良资产剥离工作，剥离工作取得阶段性成果：全行共剥离不良资产69923万元，其中本金63686万元，利息6237万元，超过省行下达指标3138万元，为我行甩掉包袱，走上良性发展道路打下坚实基础。其次是瞄准优质资产市场，实施信贷有效投放。新贷款投放贯彻年初全市农行支行党委书记、行长扩大会议精神，以“瞄准优质资产市场，确保贷款有效投放”为中心，坚持“三个有利于”原则，继续实施“双优”发展战略。

## 的个人半年工作总结篇六

一个学期其实真的过得好快，从学生们进入到学校再到离开，这段日子，我也是认真的去做好了该做的保安工作，在开学之前的工作我也是尽责的做好，确保了学校的防控安全工作，同时也是协助其他的同事去做好消毒的事情，来做好疫情防控的事，半年结束，我也是对于这段日子的一个工作来总结下。

防控这一块一直都是重点，无论学生们不在学校的消毒工作，或者学生们回到学校的一个体温检测，出入的核对，以及对

于外部人员进入的一个登记等工作，我也是和同事一起合作去做好，这是上半年的重点，学生们的未来是需要得到保障的，而防控是目前阶段确保安工作里很重要的事情，平时的时候，其实我也是有挺多的担心，如果真的疫情来了，也是特别的麻烦，毕竟学校的学生们也是还小，而且正处于成长的阶段，更是需要我们去做好保护的工作，但这半年来也是没有出现异常，老师同学们也是积极的来配合，做好了，确保了大家的一个安全。

个人其实也是对于疫情这块的知识会去做很多的了解，除了日常看新闻，我也是上网浏览最新的资讯和资料，清楚怎么做更好的来确保安全，同时也是如果遇到本地可能出现的情况去做一个预警，当然也是配合街道办事的人员去做我们该做的登记相关的工作。除了防控之外，以及消防，其他校园的安全工作我也是认真的去做好，日常之中，这些事情虽然熟悉了，也是能做好，但是我也是抱着严谨的心态做事情，尽量的不要出差错。更何况作为一名保安，这也是我应尽到的职责。半年下来，其实我也是发现以前对于防控这一块并没有了解太多，虽然有时候培训的时候讲过这一块，但是并不是那么的多，更多的是消防方面的，而这次也是有了亲身的体验，下半年也是不能放松警惕，依旧是要做好防控的工作。

来学校做保安其实也是有了很多年，这些年的总结也是写了挺多，自己其实每一次都是有一些收获，每一年的工作都是有相同的地方，也是有新的，这让我也是不断的积累了经验能做得更好，虽然熟悉工作，但是我也是会抱着虚心的态度继续的去学习，去把保安的相关工作做的更好才行。

## 的个人半年工作总结篇七

我于\_年\_月\_日在\_客服中心担任人事助理一职，至今在那里工作已近\_年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

## 一、\_年主要工作业绩及存在的不足

### (一)做好人事基础工作。

我首先接触的工作就是人员招聘，因为\_招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据\_人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、经过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训资料。加上\_分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

### (二)完善人事档案管理。

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情景，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情景。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令\_分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

### (三)保障员工福利机制。

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成\_公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，可是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，经过我的不懈努力，最终开通\_社保账户，并陆续

办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

#### (四)规范行政工作流程。

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。经过这些日常的工作，不仅仅充实了我的工作资料，也锻炼了我的协调本事和组织本事。

有幸能参加集团组织的岗位培训，经过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从\_回来后，就开始系统的整理我的工作，可是还是有不足的地方。\_月份\_监察室对我们\_项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现仅有自我先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对\_传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的\_个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事研究的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

## 二、年工作计划

经过\_个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和

工作资料。接下来需要花更多的时间去学习的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自我工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，进取配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的\_个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改善工作中的不足。\_年，我将更加努力，进取配合领导完成日常行政人事管理工作。

感激\_给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

## 的个人半年工作总结篇八

\_年转眼已过，回顾这一年的工作，在领导和同事的支持和帮助下，严格要求自己，认真完成了自己的本职工作。现将\_年的工作总结如下：

### 一、本年度工作回顾

根据集团公司的规划，在年初对\_项目以及\_项目的人力资源方面的工作作出规划。

2、因\_年的用人需求比较大，自今年\_月份就开始着手投入工作。截止\_月底，共招聘各类专业人员\_余人。其中建材部上岗\_人左右，机械部\_到岗培训人员\_多人；其余人员由于公司策略调整，暂时没有到岗报道，已和学院老师沟通，推迟上岗时间。



3、培训方面：根据公司员工的实际情况和公司的发展战略，建材部针对新员工组织了制度化管理、商务礼仪、从普通到优秀发展、消防安全知识，服务礼仪等培训，同时协助建材部办公室做了人力资源相关制度、表格方面的优化，也为以后的工作打下坚实的基础。机械部每周抽出一天，组织全体后勤人员进行相关学习，人人都有参与的机会，既锻炼了个人，又增强了全体后勤管理人员的综合素质。

## 二、存在的不足

经过一年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

5、人力资源部人员建设方面：人力资源部在公司的组织架构中是一个单独的部门，但在实际工作中，却没有形成体系，有工作的时候只能临时在各部门抽调人员，素质和专业相对比较欠缺，没有专业的部门人员。人力资源部的工作也仅仅做的是招聘和简单的培训，对于绩效考核、薪酬福利等人资方面的工作根本没有涉及。

总结：目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改进、完善，不能一蹴而就。但我们相信在公司领导的大力支持下，我们部门会凝聚全部力量，逐步完善以上工作，建立现代企业人力资源管理体系。为公司的发展招聘、培养、储备优秀的人才！