

最新半年工作总结咋写 半年工作总结(实用8篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

半年工作总结咋写 半年工作总结篇一

（一）国内工程

1、改扩建工程：改扩建工程于9月开工，截至xxxx年6月底已基本完工□xxxx年5月服务区、服务区的投入使用，标志着整个改造工程主施工阶段基本结束。经初步测算，共完成工程量约1.96亿元。其中□xxxx年上半年，完成工程量约计2200万元，9421平方米。服务区完成工程量约计1100计万元，计4635平方米。

对已完工的工程，我部积极配合推进工程的结算审计工作，并于xxxx年2月将已完工程的结算书报业主单位。截至目前，合同范围的工程已基本审计结束，审计认定结果约计700余万元。

2、公司办公楼装饰装修工程：本工程于10月开工，截至xxxx年6月，已完成工程量人民币195万元整。

3□zzz装饰装修工程：本工程于xxxx年3月开工，5月28日竣工，已完成工程量人民币84.3万元。

（二）海外工程

1、工程□xxxx年上半年是项目最为关键的时段，共完成产值6000多万元。在公司领导、现场技术组及国内管理组的共同努力下，项目管理人员及施工人员面临时间紧任务重，克服现场各种困难，使项目6月5日顺利通过内部验收，评定为合格工程。

2、项目：项目进入实施准备阶段□xxxx年3月初技术组管理人员抵达现场，开始项目开工准备，4月份25名工人抵达现场，5月14日第一批材料物资抵达港，6月8日部批准了该项目的正式开工，项目正式拉开序幕。

（三）中标工程

（1）第三标段，中标价人民币万元，包括，共计平方米，计划工程12个月。

（2）第三标段，中标价人民币万元，包括，共计7987.2平方米，计划工程10个月。以上两个标段已经进场，约7月底开工。

2、设施及配套建设项目□xxxx年6月，我部中标设施及配套建设项目第一标段。包括两个馆，项目。工程量约人民币万元，预计工期个月，目前处于合同签订准备阶段。

（四）安全工作

上半年，我部安全工作主要有：

- 1、落实安全生产责任，签订安全生产责任书；
- 2、积极开展安全生产月活动；
- 3、认真开展安全教育与培训工作；
- 4、传达上级文件精神，及时完成工作任务；

5、开展安全检查，认真组织隐患排查工作；

6、完成安全生产许可证延期工作；

（五）分公司办理

XXXX年上半年，根据公司“”的宗旨，在领导的正确带领下，我部负责办理分公司及分公司手续。目前，分公司手续已办理完毕，分公司手续也在积极办理中。

（六）体系认证

XXXX年4月11日至13日，我部在其他部门配合下组织完成了认证公司对公司的外部监督审核，本次审核顺利通过，实现“零”不符合项，得到专家一致好评。

（一）在工程施工中，由于我公司实际情况所限，工程施工与管理的细节性与规范性有待提高。

（二）由于开工项目较多，项目管理人员不足，部门整体发展规划难以实现。

（三）因公司安全生产形势一直比较稳定，个别项目对安全管理重视程度不够，主要有以下几点不足：一是安全管理人员变动报告不及时；二是布置的安全任务不能及时完成；三是安全管理队伍专业知识需要进一步加强。

（一）继续坚持质量、安全一起抓，确保房建项目顺利开工建设，为创建公司品牌做应有贡献。

（二）继续抓好安全生产标准化建设下半年施工项目将逐步推行安全生产标准化管理。

（三）做好年终安全工作考核。

（四）做好各单位安全管理人员培训工作。

半年工作总结咋写 半年工作总结篇二

按照公司一号文件要求，为提高自己的业务水平，不间断的学习《技规》《行规》及公司各项规章制度，特别是事故通报的学习。提高自己对行车安全工作的认识和了解，为了更好的'做好本职工作，利用休息时间，熟悉《站细》，了解站场设备和作业程序，在车站组织的各项学习活动中，一向积极认真的学习，通过自己的努力，基本掌握了调车工作的作业要领和作业程序。为自己以后的发展打下了良好的工作基础。

以“苦干、实干、拼命干”的工作精神，调车作业中，严格认真实行调车作业标准的制度，在确保人身安全的情况下，按班前布置的要求，正确做好调车作业准备，作业中，按值班员制定的列车编组计划，认真的传达给连结员计划内容和各项注意事项，严格把控各项作业环节，加强作业标准化，半年中从未发生过违章违纪，影响行车安全的各种行为，保证了车站的安全工作的有序进行。

生活中和同事互帮互助，和睦相处，之间相处从未有过斤斤计较的事件发生，积极参加各项站务活动，增进了同事之间的友谊，促进和谐氛围。

半年来自己在平凡的岗位上付出了辛苦，尽到了应尽的职责，但是严格的来说离作业标准化还是有一定的差距，在今后的工作中加强自己学习，提高业务水平，尽心尽责做好每项工作，继续为公司安全生产作出贡献。

半年工作总结咋写 半年工作总结篇三

1、加强各项卫生作业管理力度。

坚持精细化长效管理机制，按建立指标要求，细化分解，职责到人，使得道路清扫保洁率、垃圾日产日清、公厕清掏清扫保洁率达100%；机械化清扫、洒水降尘率达40%以上，确保道路清扫保洁、垃圾清运、公厕管理等各项工作做到对标达标。

2、加强环卫设施维修维护：

维修果皮箱20个、安装新果皮箱10个、维修拉臂斗60个，更新维修密闭斗45个；9座转运站进行门窗更换、地面维修、屋顶防水、室内吊装架、集装箱、地坑板设备维修保养；对车辆认真保养，自己动手进行大中小维修，并用心及时完成各项修理任务，节约资金5万余元。4月中下旬，对居民区131座旱厕进行了全面分粉刷，并投入5万多元购买夏季消杀药品，“五一”已投入使用，投入资金8万多元，小修旱厕10座，水厕17座；大修旱厕改内沟5座。

3、加强垃圾中转站、果皮箱和垃圾斗放置点的管理，加强每日对垃圾中转站、垃圾斗放置点的冲洗、消毒，及时收运垃圾，及时清洗果皮箱，做到垃圾日产日清。认真落实店面日常上门收集生活垃圾制度，加强对垃圾运输途中防洒漏管理，防止在收运中因污水滴漏、飘洒造成二次污染，1-6月份共清运城区、农村生活垃圾386.5吨，加强转运站、垃圾中转站、垃圾池点夏季消杀管理，严格按照建立礼貌城职责目标制定标准，做到对标达标，确保卫生环境全面提高。

4、加强环境卫生综合整治。严格按城市建设突破年意见要求，严格按照卫生指标，用心开展卫生治理活动。迎接省市检查20多次，清除治理城区街道、外环路、税务庄、唐钱路等地段死角死面、居民乱扔乱倒垃圾达2万多吨。

1、对每个清扫保洁小组，按照《道路清扫保洁质量考核标准》，实行日检月评。每月评比结果的头名和末名予以奖励或罚款，大大提高了工人的工作用心性。

2、将测评指标细化分解，职责到人。成立检查考评小组，每一天对垃圾转运站、公厕、道路、垃圾池点进行抽检，发现问题及时解决，坚持每日上报上级主管部门，及时反应处理状况，有效地保证了礼貌城建立成果的持续发展。

3、认真开展工作满意度民意调查活动。根据市委、区委的指示要求，用心开展“解放思想大讨论”“城市建设突破年”等活动，进行职能部门工作满意度民意调查工作，一把手亲自抓，党员和干部职工用心参与，完成调查问卷的填报工作。以百姓满意为重点，保证环卫工作扎实稳妥到位，落实到实处。

4、加强内部管理，提高日常工作效率。完善各工作岗位的岗位职责，使各种制度更趋科学性。每月定期召开班子成员、队长例会，对照月度考核标准认真分析工作中存在的不足，发现问题及时整改。根据单位长效管理方案，各部门将工作职责落到实处，使城区市容环境卫生质量明显提高。

5、为了进一步促进党员干部转变作风，廉洁从政，营造“清正廉洁”和谐向上的社会氛围，我处按照“基层党建建立”建立要求，开展党员干部学习教育活动，要求党员干部严以律己、廉洁从政，自觉理解监督，及时纠正和处理违反《廉政准则》的行为，坚决杜绝违反《廉政准则》行为发生，提高制度的执行力和约束力。要求党员干部参学率到达100%，安排学习时间不少于20个小时，做到个人学习有计划、有笔记、有学习心得体会，做到工作学习两不误。高标准严要求使各项学习指标到达了具体要求。为确保我市全国礼貌城复检顺利透过，因此，我们决心在今后的工作中不断开拓创新，发挥优势，克服困难，努力开创环卫工作新局面。

下半年主要工作

一、加强基础设施设备维修改造

1、转运站9座，其中六号、税务庄装运站压缩设备老化需更新。另7座转运站需要进行设备、土建、水暖、上下水等维修。

2、旱厕需翻建5座，大中小修40座；水厕需进行上下水改造、土建维修。

二、提高各项卫生作业标准

二是垃圾清运清运标准化制度化。垃圾清运工作实行定时、定点、定人，白天垃圾积存时间不超过2个小时；生活垃圾清运做到日产日清、车走地净，无滞留垃圾，切实落实“车走地净”制度。重大节日和活动期间，增加巡回清运车次，及时清运箱内垃圾。车辆要求整洁，杜绝垃圾运输车沿途撒漏现象，司机应按指定地点倾倒，无乱倒、乱卸现象，清运率达100%。

三是公厕和中转站管理“标准化”。公厕和中转站实行专人管理，全天开放；公厕和中转站管理人员按照有关标准，每一天对各类卫生设施进行冲刷、擦洗、消毒，公厕内部卫生始终持续“四无四净”标准，即无尿碱、无蛛网、无恶臭、无蝇蛆，地面洁净、墙壁洁净、便池蹲坑洁净、厕所周围洁净；中转站垃圾做到不积不存、清运及时，卫生到达“三无三净”标准。即无撒落垃圾、无堆积杂物，无积留污水，门窗净、地面净、墙壁净。

三、用心开展卫生综合治理活动

按照礼貌城建立指标要求，把卫生综合治理列入清运工作日程，确定每周四下午为卫生综合整治日，针对城区主次干道、大街小巷、城区出入口等地居民乱扔乱倒的垃圾进行治理，并指派专人每日进行巡查，并建立台账，保证卫生治理取得成效。

四、加强考核管理制度。按照“谁牵头谁负责，谁主管谁负

责、谁丢分谁负责”的原则，实行职责制和职责追究制。定人、定责、定进度、定时限，实行目标管理。

一、狠抓了安全教育，确保安全作业

认真执行“安全第一、预防为主”的方针，切实把安全教育放在首位，一是经常利用开例会和出车前进行行车安全和作业安全教育，二是要求司机合理安排好工作和休息，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，不开英雄车，平常对车辆勤检查，勤保养维护，发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，驾驶人员不带情绪开车，确保安全行车。三是加强对新招驾驶员的考核把关，在这半年里共新招司机3人，我们对新招驾驶员逐个进行面试、面谈和技术考核，把好入队驾驶人员的技术关。半年来清洗队未发生任何车辆安全事故和作业安全事故。

二、高质量完成道路的清洗工作

为进一步提高城区道路机械化作业率，有效的提升城区道路的清洁程度，我们制定了详细的工作方案，由于我县的车辆和外来人员的增加，给我们的作业带来很多不便从4月份开始，处根据实际状况增加了洒水车2台，取消了上半夜作业时间段，全部改为零点后作业，虽然作息时间很残酷，但大家没有怨言，并以炽热的爱岗敬业精神投入在工作中，不管是刮风下雨还是严寒酷暑都能牢记自己的使命严格按照攸县城区道路机械化清洗作业方案要求作业，严守作业制度和规定，确保清洗作业路段到达无积尘、泥沙，无漏洗痕迹，路面和交通标志能见本色的质量要求，透过清洗队全体员工日以继夜辛勤工作，城市的形象得到了进一步提升，良好的生活环境受到了广大市民的称赞。

三、及时做好清洗应急处理工作在清洗队的日常工作时段以外，城区内会经常出现很多需要应急处理的清洗，如省、市各项检查，渣土车带泥上路、临街燃放鞭炮等等，在无规律、

出车次数多、车辆紧、任务重的状况下，我们合理调度车辆和人员，半年来加班出车次数到达132车次，派出人员278人次。没有因为车辆和人员的问题而影响单位的工作。

四、加强了全队人员的思想教育，认真遵守各项规章制度，提高了全体队员的素质。

总之半年来，经过全体队员的努力，较好的完成了各项工作任务，但也存在着不足之处，如：个别司机开车不负责、个别员工违反单位制度等，我们决心在今后的工作中克服缺点、改善不足，为进一步提升环卫整体形象，将城区环境卫生和清洁程度有效的提质推向一个新的台阶，为“建立国家卫生城市”充分发挥好应有的作用。或个人给与通报批评，严肃追究职责。严格地把城市卫生管理工作推向精细化、经常化、制度化、规范化。

半年工作总结咋写 半年工作总结篇四

一、护理人员树立正确的世界观、人生观、价值观，发扬党的优良传统，牢固树立“一切为患者服务”的理念，加强医患沟通，规范自己的言行，不断提高思想道德修养，认真开展自我批评。

二、全科护理人员认真落实各项规章制度，核心制度全科护理人员能够自觉遵守院内各项规章制度和劳动纪律，做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相支持，互相理解，护理人员分工明确，各司其职，各负其责，团结务实，克服人手少、护理任务繁重、保证正常护理工作的顺利开展。坚持查对制度：要求主班，服药班每日查对2次，每日护士长参加查对1次，详细核对病危，病重一级护理，测血压，各项护理，药物与治疗。并记录签字；护理操作时严格要求三查七对；严格病危病重患者，卧床患者床头交接班，并严格交接皮肤病情，治疗！加强了基础护理的落实，每日晨间护理，午间护理，为患者及时整理和更换床单元，营造

整洁温馨病区。

三、注重提高护理人员业务素质对护理人员进行三基培训，购买神经内科专业护理书，及时组织学习并随机考试。每月定期召开科会，组织业务学习，坚持护理业务查房，组织护理人员进行讨论，不仅提高了她们的业务技术水平，也增强了护士对自身、对科室发展的信心。积极组织护理人员参加医院的业务学习，不断提高护士的业务水平！

四、注重服务细节，提高病人满意度坚持了以病人为中心，以质量为核心，为病人提供优质服务的宗旨，加强护理人员医德医风建设，落实护理人员行为规范，在日常工作中要求护理人员微笑服务，文明用语。每月对住院病人发放满意度调查表，满意度调查结果均在97%以上，也多次获得患者的表扬信，锦旗。并对满意度调查中存在的问题提出了整改措施。每月科室定期召开工休座谈会一次，征求病人及家属意见，对病人及家属提出的要求给予最大程度的满足。深入开展了以病人为中心的健康教育，通过制定并发放健康教育手册，以及通过护士的言传身教，黑板报宣传，让病人熟悉掌握疾病预防，康复及相关的医疗，护理及自我保健常识等知识。提前每日输液治疗的时间，合理安排治疗，护理。陪同护送患者拍片，做b超、心电图、ct、核磁等检查，帮助病人办出入院手续，提供一次性纸杯，帮助无家属或年老的患者打开水。定期的电话回访。以细小优质的服务得到了病人及家属的称赞。

1、严格按工作计划安排本周工作重点，总上周工作中存在的优缺点，并提出相应的整改措施，制定出下周工作重点。

2、每月对护理质量进行检查，并及时反馈，使每位护理人员不断提高各项业务水平。

3、认真执行日测日检工作，护理人员每天认真真实统计好个

人工作量，业务收入等日常工作。负责人不定期抽检，及时发想问题及时解决。

1、认真落实护士行为规范，在日常工作中落实护士文明用语，积极学习医患沟通技巧，并积极参加院内组织的礼仪培训，在工作中很好应用，提高满意度，增进护患情感，拉近护患距离。

2、开展健康教育，对病人发放满意度调查表，(定期或不定期测评)满意度调查果均在85%以上，并对满意度调查中存在的问题提出了整改措施。

1、增加对护理人员基础知识培训，以增加知识面。

2、积极参加院内组织的各项业务学习，扩大知识面。

3、科室每周晨间提问1-2次，内容为基础理论知识和专科知识。

4、每月组织急救知识培训并考核内容。

5、鼓励每位同志积极参加继续教育学习。

6、护理人员之间相互学习相互提高。年轻护士学习老同志实践经验，老同志学习年轻同志知识面，新老相互学习共同提高。

1、科室坚持了每天对输液大厅进行紫外线消毒，在病人众多的情况下确保安全，未发生一例交叉感染。

2、一次性用品使用后均能及时毁形，浸泡，集中处理，并定期检查督促，对各种消毒液浓度定期监测。

3、对于出现差错事故及时上报，不漏报，不瞒报，实事求是，专人管理，及时组织讨论、分析、定性。大家共同发言引起

大家重视，避免给患者带来伤害。

- 1、由于护理人员较少，基础护理不到位，有时因让患者等待时间长而引起患者家属不满。
- 2、护理人员基础理论知识掌握不牢，急诊急救知识欠缺。
- 3、个别护理人员工作不认真，在以后的工作中要注意并改正。

半年工作总结咋写 半年工作总结篇五

一、领导重视，健全机制，确保综治工作顺利开展

今年以来，我局以领导责任制为龙头、以目标管理为核心、以创优争先为目标、以一票否决为保证，始终把社会治安综合治理与信访工作作为重点工作来抓，明确目标，量化考核，将综治工作与行政职能结合起来，强化落实，进行细化到每一项工作环节。

二、和谐平安创建成效明显，和谐平安状况良好

我局牢固树立“发展是硬道理、稳定是硬任务、和谐是硬环境”的理念，以社会治安综合治理为载体，以和谐平安创建为主线，以维护社会政治稳定为目标，整合综治维稳工作资源，搭建和谐平安创建平台，使社会治安综合治理工作整体水平显著提高，维护社会政治稳定能力得到增强，和谐平安创建成效日益明显，人民群众的安全感大大提高，为全县经济社会协调快速发展营造了稳定的社会环境。

三、管理到位，工作扎实，单位内部治安稳定

一是县局局长、分管领导经常下基层了解了干部职工工作生活中存在的困难和问题，掌握经营者生产经营迫切需要解决

的实际困难了问题，并及时研究解决方案，将矛盾和问题化解在萌芽状态，为维护社会稳定起到了积极的作用，到目前为止，全局无一例赴京、省上访事件。

二是我局坚持了节假日值班制度、查岗制度，做到了局领导和分局长带班，干部职工轮流值班，局领导定期或不定期下到基层突击查岗和电话查岗。

四、扎实开展“三个排查”，维护稳定

我局组织开展排查调处矛盾纠纷、排查整治治安乱点和突出治安问题、排查治理公共安全隐患集中行动(简称“三个排查”集中行动)。“三个排查”是我局综治工作的一项重要工作。

——强化食品安全监管。加强食品安全监管，全面执行网格化管理模式，依法监督食品经营者建立健全并执行索证索票和进销货台账制度，推行农村食品市场监管“四项制度”；有针对性地开展食品质量监测，开展专项执法检查。——大力查处取缔无证经营。在去年“无证清查”的基础上继续加大力度，严厉打击无证经营。坚持疏堵结合、区别对待，做到治理与引导相结合，引导无证经营户办证办照合法经营。上半年共检查各类经营主体715户次，查出无证经营47户，取缔无证经营9户，通过整治引导办照38户。

——加大查处不正当竞争的力度。根据《反垄断法》的规定，严格落实反垄断行为的执法程序，加大对公用企业和依法具有独占地位经营者限制竞争行为的查处力度。重点检查供暖、供气、有线电视、电信、金融、交通运输、专营专卖等行业的限制竞争和强制服务行为、检查公用企业和依法具有独占地位的经营者限制竞争行为，以及地方政府及其所属部门滥用行政权力排除限制竞争行为。

——大力加强学校及周边安全隐患排查和整改。我局对学校及周边文化娱乐场所、饮食卫生摊点、无证无照经营、销

售“三无”食品状况进行了排查，对全县各中小学、幼儿园学校及周边地区突出的治安热点、难点问题和治安混乱地区集中时间、集中领导、集中力量进行了一次整治活动，共出动执法人员260人次，出动检查车辆42台次，检查中小学校园及周边经营户235户，查处无证经营户24户，下架过期食品和“三无”食品10户。

——加大农资市场监管力度。认真开展“红盾护农”集中执法行动。实行农资经营企业信用分类监管，进一步完善农资经营主体的“经济户口”，对全县农资经营户进行排查，规范连锁、挂靠经营行为，加强了市场巡查，定期对农资市场进行巡查，严厉打击制售假冒伪劣农资坑农害农等违法行为，共检测化肥21 批次，查处经销不合格化肥案件4起；检测农药2个批次。

——规范整顿广告市场秩序，打击“傍名牌”、商业欺诈、虚假广告宣传等行为，营造讲信用的市场环境。以规范广告市场秩序为目标，加大广告监管工作力度，强化专项执法检查 and 日常监管相结合，严厉查处虚假违法广告行为，严格规范广告发布行为，积极推进广告市场长效监管机制建设，促进广告市场健康有序发展。查处广告违章违法案件2 件。

——强化消费维权建设，保护消费者合法权益。xx上半年，共受理各类消费投诉26件，调解26件，处理率达100%，为消费者挽回经济损失6万元。开展了“消费与安全”宣传咨询活动，发放消费维权知识宣传单xx份，接受消费咨询61人次，新发展12315“五进”消费维权服务站点21户。

五、下一年工作安排

1、进一步完善和规范矛盾纠纷排调机制，规范矛盾纠纷排查调处工作流程，及时排查和有效调处各类矛盾纠纷，如系统内人员超编而造成的基本工资及阳光工资发放出现困难而引发的矛盾纠纷；办公楼的防火、防盗；车辆交通安全；单位内部

人员的教育管理，涉及工商职责的治安复杂行业等问题引发的不稳定因素，预防和减少群体性事件的发生。

2、进一步推进社会治安体系建设。

依法严厉打击经济领域的违法犯罪活动，整顿和规范市场经济秩序，加大排查整治治安乱点和突出治安问题，抓好城区和农村治安专项整治，特别是传销和“黑网吧”的整治。

3、进一步深化和谐平安创建。继续抓好单位职工家庭平安创建，积小安为大安，不断扩大平安创建面，提升平安创建的层次和水平。

4、进一步规范实施综治和信访工作责任制，完善“一票否决制”，继续加大督查督办力度，特别是对一些上级交办的来信来访件或重信重访要加大督查督办。

5、进一步夯实综治、信访基层基础工作，促进规范化建设，形成人人参与综治、信访工作，人人都有综治信访责任。

一、在xxxx年的工作中努力拓展自己知识面。

我认为做导购就好象在读免费的mba课程，它让我学到了许多无法在大学校园里学到的知识与技能。现在的顾客越来越理智，越来越精明，所以我们要更好的销售产品，更好的说服客户，必须学习更多，更专业的产品知识，所以久而久之，就成了某个领域的专家，之前我连化妆品方面一些基本的问题都回答不出来，更不要说成为什么专家了。我认为问题出现在两个方面：一方面公司培训不到位；另一方面自我学习成长意识太差。我想如果这样继续干下去，十年以后我依然还是一名平凡的小人物，成功永远与我无缘。在xxxx年我参加了好几次公司组织的专业培训，在平时闲暇时也自己去网上查找各种化妆品及美容方面的知识来充实自己，现在我已经可以自信的说自己是美容保养、皮肤护理的专家了。

作为一名导购除了学习专业的商品知识外，还要学习一系列与商品相关的外围知识，这样才能让我表现得更自信，更有专家水准，成交率更高。于是，我利用业余时间，大量参与公司其它部门的工作，向同事学习。就这样一个不经意的行为让我的业务越做越顺，让我成为公司销售业绩最好的导购之一。做得比别人多一点，学得比别人多一点，于是经验就会比别人多一点，这样我的成长速度也就会比别人快一点，收入就会比别人多一点。学习是为自己、为财富、为成功、为快乐、所以作为一名优秀的导购不但是某些产品的专家，他的知识也应是全方位的。

二、在工作中培养自己的心理素质。

在工作中每天都与形形色色的人打交道，他们来自不同的行业、不同的层次，他们有不同的需求、不同的心态，如果我们想把每一位顾客服务好，无论买不买东西，都能让顾客满意而归，那就需要当我们面对失败、面对别人说“no”时表现一流的心理素质。所以我要感谢工作，让我在工作中学会了察颜观色、眼观六路、耳听八方的本领，让我的心理素质在工作中得到了良好的锻炼。

三、用心锻炼自己的销售基本功。

人生何处不营销，我觉得任何工作都与销售有关，就连美国竞选总统，总统们都要四处演讲，销售自己。优秀的导购不但要拥有良好销售及服务的心理素质，更是一位优秀的销售心理学家，在日常工作中我学会了通过顾客每一个细小动作，每个细微的面部表情，分析出顾客的心理变化及需求。

四、口才方面有了大幅提升。

要做一个优秀的导购就必须要有拥有一流的口才，通过语言才能表达出自己的思想，在日常的工作中，我每天都要与不同的顾客沟通、交流、介绍产品、久而久之，口才及沟通技

巧都有了大幅的提升。

五、培养人脉，增加顾客回头率。

在销售过程中我们每天都在与人打交道，所以是学习如何与人沟通、如何建立信赖、如何赢得他人认同的最好机会。而我，充分把握住了这个机会，通过优质的服务把一个陌生的顾客变成一个知心的朋友，让各种各样的顾客都能喜欢我，为未来的成功做好的充分的准备。而之前我从来都没有意识到这些，工作只是为了工作，从没有想到我还能未来做些什么准备。

当然，我在工作中还存在许多不足和困难，因此在这些收获面前我不会骄傲，我将不断提高业务素质，加强业务训练和学习，不断改进工作中的不足，以更加热情，优质的工作服务于公司，服务好顾客。我们一天的大部分时间都是在工作岗位上度过的，只有使工作真正的快乐起来，我们的生活才能真正的快乐。很庆幸我找到了一份能使我快乐和充实的工作，我非常热爱自己的工作。新的一年里，我会以更加饱满的热情投入到工作当中，为公司贡献出我的光和热！

半年工作总结咋写 半年工作总结篇六

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，保持良好的礼节礼貌。
- 3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

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。

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责任心和工作能力的考验，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。

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xxxx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，因此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。

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，和大家一起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制度管理制度，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，我充分认识到自己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，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，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；最后，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、责任心强一点，我相信xxxx会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这上半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

半年工作总结咋写 半年工作总结篇七

除熟悉科室的业务知识外，我还很注意护士职业形象，在平时工作中注意文明礼貌服务，坚持文明用语，工作时仪表端庄、着装整洁、语言规范。认真学习《医疗事故处理条例》及其法律法规，积极参与医院组织的医疗事故处理条例学习活动，丰富了法律知识，增强了安全保护意识。在护士长积极认真指导下，我在很多方面都有了进步和提高，平时坚持参加科室每月一次的业务学习，每周一的'晨会，认真学习三基知识，在护理部组织的2次技术操作考试中，均取得优异的成绩。能始终坚持爱岗敬业，贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，提高了自身素质及应急能力。

自己不但是一名护士而且还是一名军人，深知自己的使命和职责，2.23事件发生后对我军的形象受到了极大的损坏，在这期间我总队上上下下深感痛心，每名同志对此事做了深刻

剖析，因此时刻要警钟常鸣，不但要管好自己而且还要引导好身边的同志，发扬党员模范带头作用。祸不单行4月14日我青海玉树又发生了7.1级地震，接到通知后，当天下午赶往震灾现场，在与医生的配合下救治了近百名灾民。在高海拔严重缺氧的情况下能够带病坚持工作，能够在艰苦环境中发扬不怕苦不怕累的精神，起到了党员模范带头作用。

当然，我身上还存在一些不足有待改进。比如，在学习上，有时仍有浮躁的情绪，感觉要学的东西太多，心浮气躁，尤其是在遇到挫折时，不能冷静处理。有时存在着标准不高的现象，虽然基本上能履行自己的职责和义务，但是在主动性方面还有待于进一步提高，这都是我今后需要改进和提高的地方。

在即将过去的半年里，要再次感谢院领导、主任和护士长和带教老师给予的教育、指导、批评和帮助，感谢同事们给予的关心和支持。回顾过去，有许多进步和提高，同时也存在一些不足；展望未来，应当发扬自身的优点与长处，克服不足。

半年工作总结咋写 半年工作总结篇八

发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才知道我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报及时处理，

根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符合要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

- 1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；
- 2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；
- 3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。