

# 业务半年工作总结个人(实用8篇)

参与团日活动的团员可以加深对团组织的认同和归属感，增强对团队的凝聚力。以下是小编为大家收集的班级工作总结范文，供大家参考，共同成长。

## 业务半年工作总结个人篇一

今年实际完成销售量为xx万，其中一车间球阀xx万，蝶阀xx万，其他xx万，基本完成年初既定目标。

球阀常规产品比去年有所下降，偏心半球增长较快，锻钢球阀相比去年有少量增长；但蝶阀销售不够理想(计划是在xx万左右)，大口径蝶阀(dn1000以上)销售量很少，软密封蝶阀有少量增幅。

总的说来是销售量正常，oem增长较快，但公司自身产品增长不够理想，“xx”品牌增长也不理想。

## 业务半年工作总结个人篇二

根据组织安排，我于20\_\_年6月1日至20\_\_年8月31日，在县人事局进行为期三个月的挂职锻炼。回顾这三个月来的挂职锻炼生涯，我感到受益匪浅。通过学习、了解、掌握人才人事和机构编制工作，使我对人事部门的工作方式、内容、流程等都有了初步的认识，通过挂职锻炼，切实使我本人学习了知识、得到了锻炼、提高了能力、增长了才干。在此要感谢县委组织部、县人事局给了我这样一个难得的学习锻炼机会，也要感谢人事局同事对我的关心支持和帮助，尤其是办公室的黄主任，给了我很多无私的帮助和指导，使我能够圆满的完成挂职锻炼的任务。下面我就对三个月的挂职锻炼工作向组织进行汇报。

## 一、挂职锻炼期间的主要工作

1、认真学习，进入角色。到人事局挂职锻炼，是一个难得的自我学习、提高、发展的机会。既是自己努力的结果，也是组织和领导对我的信任和关心。因此，我时时提醒自己，一定要珍惜机遇，认真学习，不辜负了组织的期望。要想做好人事工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，熟悉和掌握相关的政策法规和业务实务。为使我们尽快熟悉工作、进入角色，来局里报到的第一天，陈局长就特地为我们安排了两个业务熟悉、责任心强的同志作为我们挂职锻炼期间的指导教师，通过一对一地帮助，使我们很快熟悉情况、开展工作。俗语说：“师傅领进门，修行看个人。”在挂职锻炼期间，我认真阅读翻看了大量的人事政策文件和人才人事重要领导讲话、人事局年度工作报告等文献资料以及《浙江人事》、《温州人事》、《人事信息》等杂志，并做好摘记，在学习中遇到不懂或不理解的地方，甘当小学生，虚心向局里相关业务科室同志请教。通过学习，逐渐了解人事方面的有关工作，更新自己的知识结构，提高了自身工作能力，在较短时间内便进入了工作角色。

2、严格要求、塑造形象。人事人事，先做人，再做事。由于在乡镇时间比较长，对乡镇工作方式方法比较熟悉。但由于工作性质的不同，机关部门考勤、学习、会议、公文处理等内部规章制度落实都比较到位，上班纪律也比较严格，相对于乡镇的工作方式比较有约束性，对于工作环境的变化，我积极进行调整，自己较快地适应工作角色的转变和工作环境的转变。在挂职三个月，我严格遵守所在单位的各项规章制度，按照机关作息时间，不迟到，不早退，有事请假打招呼，自觉参加组织的各种集体活动，参加局里每二周一次的学习会。尊重领导，团结同志，随时和有关科室沟通交流。切实转变工作作风，增强为人民服务的意识，热情接待来局办事的群众，以一个准人事干部的要求，塑造“人诚事公”的人事干部形象。

3、爱岗敬业、勤奋工作。刚到人事局的时候，由于工作的需要，

我和同时参加挂职锻炼的参与人事局负责的全县干部数据库建设工作，帮助对上报的单位干部的数据进行核对、审核。虽说这是一份非常枯燥无味的工作，但关系到干部法的贯彻实施工作过程的干部登记、职务确定、工资套改等工作，是一项相当基础性工作，关系到每个干部的切身利益，意义重大，因此我都能认真对待、做到一丝不苟。在这期间共采集录入县人大办公室、统计局、大渔镇等7个单位117人基本信息数据。后来，由于办公室文书下派任农村工作指导员，我服从组织安排，接替她的文书工作。我的工作职责主要有以下几方面：

(1)认真细致做好局印章的管理使用，做到印章管理使用不出错，不遗漏；

(2)做好1000多位毕业生学生档案接收、登记、转交、查询等各方面工作；

(3)做好文件发文编号、登记、送签、归档等工作；

(4)以及收文登记、传阅、复印、分发、归档等工作；

(5)做好文印工作；

(6)做好电话及传真的会议记录工作及党政办公自动化系统的文件签收；

(7)做好主任及各科室交办的文书档案查阅工作；

(8)做好局公文、信件收取、投递等办公室日常事务。

在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心

的优势，努力提高工作效率；对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，很好地完成每一项工作任务。

## 二、体会与收获

总之，经过三个月的亲自实践，自己既感受到了乡镇与机关的差距，也看到了希望。进一步解放了思想、更新了观念、启迪了思维、深化了认识、拓宽了视野、丰富了知识。实际工作能力、政策理论水平等都得到了较大提高。并且丰富了我的人生阅历，开阔了视野；提高了理论联系实际、解决复杂问题的能力；加强了党性锻炼，强化了为基层服务的意识。

通过挂职锻炼，我有一种豁然开朗的感觉，现已基本实现了“三个适应”的转变，即：适应了从乡镇办事员向机关工作人员角色的转变；适应了从处理简单直接的工作问题向更深层次的考虑和处理问题的方式的转变；适应了对过去熟悉的工作环境和人际关系向新环境下人际关系和对自己认识的转变。

## 三、存在不足

挂职锻炼的三个月，在思想觉悟和工作能力上提高较大，但是和领导、同志们对我们挂职干部的要求与期望相比，我还存在许多问题与不足，总结起来，有三多三少：

一是学习得多，实践得少。虽说，原来在乡镇组织办也积累了一些组织人事方面的业务知识，但都不精通。因此在人事局挂职锻炼的工作期间，我有意识的、积极主动地向周围同志学习，向书本学习，在工作实践中学习。端正、丰富了对人事工作的认识，各项能力提高较快，但是做的工作还不够多，特别是能将自己的知识有效地运用到工作中去，打开工作新局面这方面做的还远远不够。

二是思考得多，总结得少。记得去局里报到的那天，陈局长

告诉我，在工作中，既要勤于思考，更要善于总结，要结合自身工作实际，写一些调研理论文章，这样可以使自己的进步成长更快。遗憾的是，虽然我在工作中基本做到了在实践中勤于思考，但是对工作中的一些想法并没做到及时总结，腿勤脑勤手不勤，仅仅只写了一篇调研文章，而且也不够深刻和全面。我想在今后工作中要进行好好地回顾和思考，补上这一课。

三是执行得多，创新得少。挂职锻炼期间，我对局里交给的各项工作能够做到认真完成，但是在工作中的独立性、开拓性还不够。在工作中能认真贯彻上级领导意图，及时完成交付的工作任务，但是还必须在工作中有面对新问题，想出新办法，打开新局面的能力和独挡一面的魄力。许多工作放不开手脚，求稳有余，敢试敢闯的劲头不足。这一点也是我在工作中的不足之处。

## 业务半年工作总结个人篇三

以业务为龙头，稳拓业务，稳增效益，稳步推进在总公司领导的带领下，业务发展部人员顶着竞争激烈的压力，迎着招投标工作难度加大的困难，继续加大业务工作力度，主动出击，积极沟通客户，及时把握市场变化的脉搏，注意分析、积累和总结经验，积极参加公开招标及业主自行组织招标的邀请投标项目，使公司争取到更多的中标工程业务。

二、以项目施工管理为重点，加大力度，提高整体素质和管理水平

严抓质量安全和文明施工，毫不松懈地抓好项目施工管理工作。

完成队伍资质就位，开展风险评级和资审备案。公司进一步加大了总公司施工队伍的资质重新就位的工作力度，经过对

申报资质就位资料进行认真细致地初审、复审和最后的批准申请、确认签字后，总公司年度施工会议上公布了各施工队伍及其负责人的重新任免，较好地完成了队伍清理和重新就位的工作。

加强工程项目资金使用的管理为加强对各工程项目的监控管理，保证施工进度和资金划拨的均衡适度。

### 三、以内部管理为中心，理顺关系，稳健管理

进一步完善公司内部各种规章制度。以制度管人，按制度办事，使企业管理进一步走向规范化。

根据公司发展需要，开展多种类型的员工培训。其中包括岗位技能培训，员工素质类培训等，以加强学习，提高素质为目的，有效提高员工技能，塑造多才干、复合型的员工。公司还应加强企业培训工作的策划性和针对性，组织员工进行业务、管理、法律、科技等多方面知识的学习和培训。

为加强管理、规避风险，组织召开多种多样、注重实效的管理会议总公司根据业务管理工作需要。

以人为本，加强人力资源管理行政人事部进一步健全人力资源库管理办法，搜集人才资源信息，为项目部用人提供人才资源信息储备。

各个部门应该加强工作交流，以便在工作中各司其职发挥作用。

财务部门人员应加大财税信息沟通工作力度，及时掌握国家税收政策，充分发挥了部门的职能作用。

## 业务半年工作总结个人篇四

我于20\_\_年\_\_月\_\_日成为驾校的试用员工，到今天已近4个月了。4个月中，在业务主管和同事们的的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作职责，在工作期间，较好地完成了本职工作任务。现将工作总结如下，希望大家提出宝贵意见。

### 一、加强理论学习，不断提高自身综合素质

进本驾校以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本驾校、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照业务厅里制定的工作制度开展工作。能够坚持学习岗位制定的职责、与工作相关的业务知识。积极参加部门里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。

### 二、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

进本校以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成业务厅里交给的场地分车和考勤的录入、校对等工作，保证在给学员分车时，做到合理客观公正的安排。在给学员解答和处理一些矛盾时，努力做到微笑耐心服务。

### 三、忠于职守，把握自我

在给学员场地分车时，能认真执行领导安排的学员分车制度，决不能对学员吃拿卡要，在制度与利益面前必须把握自我，不能因为自己的利益而毁坏整个驾校的名誉。

### 四、厉行节约，杜绝浪费

为了节约业务厅里的办公耗材，我们将用完的打印纸，全部保存起来。对只用了单面的纸，又将背面空白处很好的利用

上了。对于业务厅的计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

## 五、不足之处和今后打算

自从担任场地分车的工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如：处理学员的事情还是不够圆滑，对业务熟悉程度有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研业务知识、电脑知识、场地管理知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，做好个人工作计划，力争做一名优秀的工作人员，为我们驾校的兴旺发达做出自己应有的贡献。

## 业务半年工作总结个人篇五

我于xxx年x月毕业于xxxx大学，同年8月在xxx局参加工作□xx年8月至xx年x月在党政综合办公室从事文秘工作□xx年x月至xx年xx月任党政综合办公室副主任□xx年x月至xx年x月任宣传科科长兼党政综合办公室副主任□xx年x月至今任党政综合办公室主任□xx年x月按期定职取得助理工程师资格。

自参加工作以来，一直从事政工工作。工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，在政治上、思想上、行动上自觉同各级党组织保持一致，遵纪守法，团结同志，思想进步，作风扎实，工作勤勤恳恳，任劳任怨，平时刻苦学习政工专业知识，掌握政工专业理论，不断提高自身素质，并且注重理论与实践相结合，用理论指导实践，圆满完成了各项工作任务。

xx年x月至xx年xx月在党政综合办公室担任秘书和副主任期间，主要负责文书处理和局里各类材料的撰写。在文书处理上，



加强了文档工作的规范化管理，公文种类使用恰当，收文登记条理，文件齐全，处理及时，负责完成了国家二级档案管理的升级工作，年年被xx市委、市政府评为文书档案工作先进单位。在各类材料的撰写上，注重调查研究，严细求实，精益求精，拟写了大量针对性较强的领导讲话、总结汇报，并参与制定了局里的各项管理制度。xx年x月至xx年x月担任宣传科长、党政办公室副主任期间，除继续从事文秘工作外，还负责全局的宣传报道和职工教育工作。每年都根据上级党组织和局党委的具体部署，围绕中心工作，结合职工不同时期的思想状况，拟定宣传思想工作、精神文明建设工作、党建工作、思想政治工作、党风廉政建设等意见，编写了大量教育内容，并按照教育计划协助领导对职工开展各类教育。在xx年开展的第一批保持员先进性教育活动中，既以一个普通党员的身份认真完成了各个阶段的学习，又积极协助领导和有关科室搞好组织协调，为活动的顺利开展做出了积极努力。在xx高速公路建设中，积极主动地搞好宣传和协调工作，在高速公路施工前期制作专题节目两个，在xx电视台滚动播出，并及时撰写简报向各级领导报送，广泛深入宣传高速公路建设的重要意义，为工程建设营造了良好的环境。同时，还坚持不断的向各级报刊、电视台报送稿件，有50多篇被《xxx报》《xx日报》《xx工作简报》等刊物采用，其中撰写的长篇通讯《在创新中发展，在开拓中奉献》被《联合日报》、《学习》杂志采用，为鼓舞干部职工士气、树立公路部门形象发挥了积极作用。xxxx年联系工作实际撰写《搞好思想政治工作要做好结合文章》、《浅谈如何搞好党员教育》论文两篇，并在潍坊市职工思想工作研究刊物上发表，为今后做好职工思想政治工作有一定的指导作用。

## 业务半年工作总结个人篇六

在这一年多的时间里，有失败，也有成功，遗憾的是；欣慰的是；自身业务知识和能力有了提高。首先得感谢公司给我提供了那么好的工作条件和生活环境，有那么好的，有经验的老

板给我指导，带着我前进；他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅是做事的方法，更重要的是做人的道理。在这段时间里，我从一个对产品知识一无所知的新人转变到一个能独立操作业务的业务员，完成了职业的角色转换，并且适应了这份工作。

## 业务半年工作总结个人篇七

我们xx公司经过这两年的发展，已拥有先进的硬件设施，完善的组织结构，生产管理也进步明显，在xx乃至阀门行业都小有名气。应该说，只要我们战略得当，战术得当，用人得当，前景将是非常美好的。

“管理出效益”，这个准则大家都知道，但要管理好企业却不是件容易的事。我感觉公司比较注重感情管理，制度化管管理不够。严格说来公司应该以制度化管管理为基础，兼顾情感管理，这样才能取得管理成果的最大化。就拿考勤来说，卡天天打，可是迟到、早退的没有处罚，加班的也没有奖励，那么打不打卡有什么区别？不如不打。又如员工工作怠慢没人批评指正，即使有人提起最后也是不了了只，这是姑息、纵容，长此以往，公司利益必然受损。

过程决定结果，细节决定成败。公司的目标或者一个计划之所以最后出现偏差，往往是在执行的过程中，某些细节执行的不到位所造成。老板们有很多好的想法、方案，有很宏伟的计划，为什么到了最后都没有带来明显的效果？比如说公司年初订的仓库报表，成本核算等，开会时一遍又一遍的说，可就是没有结果，为什么？这就是政令不通，执行力度不够啊。这就是为什么国内企业最近几年都很关注“执行力”的一个重要原因，执行力从哪里来？过程控制就是一个关键！完整的过程控制分以下四个方面：

### 1) 工作报告

相关人员和部门定期或不定期向总经理或相关负责人汇报工作，报告进展状况，领导也抽出时间主动了解进展状况，给予工作上指导。

## 2) 例会

定期的例会可以了解各部门协作情况，可以共同献计献策，并相互沟通。公司的例会太少，尤其是纵向的沟通太少，员工不了解老总们对工作的计划，对自己工作的看法，而老板们也不了解员工的想法，不了解员工的需要。

## 3) 定期检查

计划或方案执行一段时期后，公司定期检查其执行情况，是否偏离计划，要否调整，并布置下一段时期的工作任务。

4) 公平激励建立一只和谐的团队，调动员工的积极性、主动性都需要有一个公平的激励机制。否则会造成员工之间产生矛盾，工作之间不配合，上班没有积极性。就我的个人看法，我认为销售部的工资偏低，大环境比较行业内各个阀门厂销售人员的待遇，小环境比较公司内各部门的待遇。虽然销售部各员工做得都很敬业，实际上大家内心都有一些意见。如果公司认为销售部是一个重要的部门，认可销售部员工的辛苦，希望能留住那些能给公司带来利润的销售人员，那么我建议工资还是要有相应调整，毕竟失去一位员工的损失太大了。

另外一个方面就是公司管理结构和用人问题。由于公司自身结构的特殊性，人事管理上容易出现越级管理、多头管理和过度管理等现象。越级管理容易造成部门经理威信丧失，积极性丧失，最后是部门内领导与员工不融洽，遇事没人担当责任；多头管理则容易让员工工作无法适从，担心工作失误；过度管理可能造成员工失去创造性，员工对自己不自信，难以培养出独当一面的人才。

## 业务半年工作总结个人篇八

第一，不断充实，努力加强团队建设。团队成员的整体运作性，充分能够说明这个团队的整体业务水平。

第二，认真做好部门领头羊的工作。部门负责人的带动作用，能够使团队工作发挥不可比拟的力量。尤其外贸业务工作不但是个期限相对较长，要求相对较繁，业务量相对较大的运作组合，同时对各个环节的衔接性也要求严格。因此，作为部门负责人，就应该责无旁贷的在工作中起到贯穿和引导的作用。

第三，成员工作的中坚力量。在同事与同事之间架起联系的纽带，常沟通，保持友好和谐健康的氛围锻炼自己，提高自己。为公司的成长，为自身的成长做出自己的贡献。

为了应对20xx年工作的新局面，我部门规划从以下几个方面加强20xx年度的管理工作和业务开展工作：

- 1、加强对新员工的培训工作，积极应变，认真学习，管理和引导并重。
- 2、加强订单成本核算，从报价就开始掌握订单的盈利情况，加工成本的多少。
- 3、加强对订单的了解，在下单第一时间了解面辅料状况，什么时间可以上手，在哪里生产，多少人生产，需要生产多少天。
- 4、严格执行公司的规章制度。一方面加强对自身职责要求，二是提高对每个成员的要求，明确公司和部门的管理具体规定。三是以晨会、夕会、周会等一些会议形式去解决种种问题。

一年来，我们的工作在公司领导的督导下，在我部门每个成员的辛勤努力下□20xx年，我们虽然做出了好的成绩，积累了一些好的工作经验。但与我们的要求相比还存在一定的差距，回首这一年，还有许多方面不尽如人意。但是我们相信，对于充满挑战与机遇的业务工作来说，这是个好的开始。

我们有决心也有信心以稳定外销，扩大内销，推广品牌，发展门店为指导思想，在公司董事长的领导下，在总经理的带领下，在同事的帮助下，在我们自己的不懈努力中，围绕业务勇于创新、勤于实干、锐意进取，努力工作，力争开创我部门工作的新局面！