

# 2023年军转工作体会 半年工作总结精选

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 2023年军转工作体会 半年工作总结精选篇一

1配合体育部，在举行的篮球赛、拔河比赛、登山比赛、越野赛中负责球员检查、拉拉队的组织、纪律的维持、服务运动员等工作，部门半年工作总结。配合学习部，在组织看电影的活动中负责维持秩序的工作。配合文艺部，在元旦联欢会中，负责后勤工作。

2在学期末进行了查课，并及时向辅导员汇报检查结果。

3召集纪检委举行会议，进行工作安排。

4及时召开例会，对工作进行总结并做出下步计划。

这学期的工作告一段落！有成绩同样也有不足。在需要我们的地方会积极配合，努力工作。但由于经验不足，存在效率低、工作不全面、沟通不够的毛病。在下学期的工作中会积极改正，争取做到更好！

1努力配合学生会其他部的工作，需要我们，我们就会及时出现。

2完善查课制度，把查课工作做好。

3和生活卫生部做好沟通，进行宿舍安全品的检查。

4按时召开例会，加强内部人员合作分工。

纪检部全体成员将本着公平、公正、公开的原则，切实做好学生会的检查工作，做好各种检查记录，纪检部的主要工作是对同学们在夜自修期间的纪律，课间纪律以及校徽佩带的检查，对出现的违纪现象和不良风气予以及时处理和纠正。

一、纪检部将对各班的纪律情况定期进行总结和汇报，向全校公开，以便大家核对，增加工作的透明度。

二、每学期结束前做一次对纪检部工作的反馈调查，半年工作总结《部门半年工作总结》。

三、受理各班报告，对检查过程中出现的纠纷进行第一时间的处理。

四、组织纪检部干部维持活动场所的秩序，劝阻或纠正学生中的不文明、不安全的行为。

五、积极参与校组织的各项活动，努力做好学生会工作。

六、及时了解同学们的意见和建议，通过与同学的交流加强部门的管理，对合理的意见主动接纳，对不良情况的反映要及时进行调查和处理。

七、每月开一次部内例会，定于每月的最后一个星期五。

八、协助学校抓好日常纪律和集会纪律。

九、积极组织广大学生自我维护正常的学习、生活和活动的秩序；

十、贯彻执行学校文明礼仪规范中的有关规定。

（一）基本素质

- 1 热爱学生会工作，积极为全体同学服务。
- 2 乐于奉献，敢于作出牺牲。
- 4 严于律己，处处以身作则。

## （二）主要职责

部长：对主席团负责。主要职责是制定部门一年的工作计划，具体落实开展。对本部干部合理分工，并指导他们开展工作。及时总结本部的工作情况，并向主席汇报。关心本部门学生干事，在工作中注意发现和培养人才。了解广大同学对本部的工作意见和要求，并及时改进。

4 副部长：对部长负责。职责是配合部长工作。认真做好部长安排的各项工作。对本部工作出谋划策。部长不在时，可受委托负责本部工作。关心部门干事，认真做好干事培养工作。

5 干事：对部长、副部长负责。主要职责是遵从各项工作安排，具体地完成各项工作任务。开展工作要有服务意识，对工作要积极热情，认真负责。在做好本部工作的同时，积极协助其他部门搞好学生会的各项活动。

1、招才纳贤，补充纪检部后备力量，纪检部将以公开招聘的形式选拔一批学习优良、拥有较强工作能力和服务意识的新生，以补充纪检部的力量。并在初期有意识的组织对新生进行培养，让他们尽快熟悉工作，转变角色，融入到纪检部团队之中。一个成功的部门，与拥有一个优秀的团队是分不开的。

2、严格规范纪检部的检查制度，提高检查的效率，特别是针对夜自修纪律的检查，让同学们明白扣分并不是简单的处罚，而是把扣分作为一种手段来督促同学们养成良好的学习习惯，

这点将是新学期工作的重点之一。希望恢复夜自修检查打分的制度，如果单单实行扣分会严重打击检查人员的工作积极性，因为在夜自修检查过程当中，不可能会出现很多的扣分情况，虽然打分制度存在一定的主观性，但只要是人为检查都会存在一定的主观性，这是无法避免的，而且打分后的结果是根据一星期检查下来的分数，取平均分而得到的，不会出现各个班级之间分数拉得很开的现象，所以还是应该相信检查人员的能力，会对自己的工作负责，进行公平、公正地认真打分，反映各个班级夜自修的真实情况。

3、配合其它兄弟部门组织学校的大型活动并维持活动的秩序。纪检部作为学校专门检查纪律的部门，并不意味着在学校活动方面就没有投入，相反在学生会中起着重要作用的纪检部应该积极参与到其中，改掉纪检部在同学们心目中呆板、沉闷、缺乏激情的形象，要以一个充满阳光、动感的新形象呈现在广大师生面前。

4、积极举办校第二届辩论赛，争取使辩论赛举办得新颖精彩。

5加强邮箱管理，及时了解同学意见，服务好同学。

新的学期纪检部会以新的面貌，积极应对工作中的挑战，严格要求自己，做好本职工作，服务同学，服务信管！

## **2023年军转工作体会 半年工作总结精选篇二**

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。

在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心

解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门服务。每个月月末，将来电记录汇总，上半年共接到来电68个、去电130个，业主有效投诉2宗。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。

通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提高，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

私家花园养护费50386元；光纤使用费xx元；预存水费1740元；有线电视初装费450元；燃气初装费3300元。

半年来，通过不断学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了客服中心工作经验，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。

- 1、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。
- 2、进一步加强客服中心的日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。
- 3、结合实际情况，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

## 2023年军转工作体会 半年工作总结精选篇三

在工作中，认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自身的理论素质和业务技能，到了新的工作环境，工作经验、营销技能等都存在一定的欠缺，加之支行为新设外地支行，要开展工作，就必须先增加客户群体。工作中我始终“勤动口、勤动手、勤动脑”去争取客户对我行业务的支持，扩大自身客户数量，在较短的时间内通过优质的服务和业务专业性，搜集信息、寻求支持，成功营销\_\_贵族白酒交易中心□\_\_x市电力实业公司、\_\_市中小企业服务中心等一大批优质客户和业务，虽然目前账面贡献度还不大，但为未来储存了上亿元的存款和贷款。至x月末，个人累计完成存款\_\_x多万元，完成全年日均\_\_x余万元，代发工资□ps商户、通知存款等业务都有新的突破。

### 二、担任客户经理以来，我深刻体会和感触到该岗位的职责和使命

客户经理是我行对公众服务的一张名片，是客户和我行联系的枢纽。与客户的交际风度和言谈举止，均代表着我行形象。平时不断学习沟通技巧，掌握沟通方法，以“工作就是我的事业”的态度和用跑步前进的工作方式来对待工作。从各方面搜集优质客户信息，及时掌握客户动态，拜访客户中间桥梁，下到企业、机关，深入客户，没有公车时坐公交，天晴下雨一如既往，每天对不同的客户进行日常维护，哪怕是一条短信祝福与问候，均代表着我行对客户的一种想念。

热情、耐心地为客户答疑解惑，从容地用轻松地姿态和亲切的微笑来面对客户，快速、清晰地向客户传达他们所要了解的信息，与客户良好的沟通并取得很好的效果，赢得客户对我工作的普遍认同。在信贷业务中，认真做好贷前调查、贷后检查、跟踪调查，资料及时提交审查及归档。2020上半年，累计发放贷款\_\_x余万元，按时清收贷款\_\_x万元，其中无一

笔不良贷款和信用不良产生，在优质获取营业利润的同时实现个人合规工作，保证了信贷资金的安全。

### 三、存在的问题

在过去的半年里，虽然我在各方面取得了一定的成绩，然而，我也清楚地看到了自身存在的不足。

(一)是学习不够，面对金融改革的日益深化和市场经济的多样化，如何掌握最新的财经信息和我市发展动态，有时跟不上步伐。

(二)是对挖掘现有客户资源，客户优中选优，提高客户数量和质量，提升客户对我行更大的贡献度和忠诚度还有待加强。

(三)是进一步客服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，多干少说，在实践中完善提高自己，以上不足我正在努力改正。

### 四、今后努力地方向

在下半年，我将再接再厉，更加注重对新的规章、新的业务、新的知识的学习专研，改进工作方式方法，积极努力工作，增强服务宗旨意识，拿出十分的勇气，拿出开拓的魄力，夯实自己的业务基础，朝着更高、更远的方向努力，用“新”的工作实际工作中遇到的种种困难。

## 2023年军转工作体会 半年工作总结精选篇四

大家好！

做为医技科室的代表，做为有13年院龄的老员工，可以说，我真真切切的见证了朱老二医院经历的风风雨雨，见证了医

院的不断发展壮大。但我所经历的朱老二医院的这13年中□20xx年是医院发展具有里程碑意义的一年。

一年来，医院院容院貌焕然一新，法律法规，各种制度逐步落实，，医技科全体医务工作者，遵照医院各项规章制度，团结一致，齐心协力，改善提高医疗服务，优化管理规范，重点围绕医院“创甲评审”工作的要求，认真学习落实，自查自纠，边查边纠边对照，认真讨论，层层落实到岗位职责上，积极做好各项工作，今年取得了巨大成绩。

首先，我们明确了医院发展目标，以创建二甲医院为目标，立足本职工作，坚持24小时值班岗位制度，对急诊危重病人的检查从不怠慢。紧跟时代，积极参与专业知识三基理论学习以及工作时间外自我学习，提高了专业理论知识水平，向专业技术深化方面发展。全年多次去上级医院学习取经，落实并改进医院的质控工作，很好的配合手术室及各临床科室的创甲质控工作。在认真做好每天的室内质控的同时，积极参加了全省的质控，取得了优良的成绩，保证了临床检验的准确性。

其次，通过创甲评审，服务质量有所提高，检查流程更加规范化，对急，重病人，优先检查，检查报告按时发出。改变生、冷、硬、顶、推委现象；建立改善医患沟通和谐关系，学讲文明规范言语，主动加强与病人的交流；把好医疗管理质量，精心细致做好检查，确保医疗服务安全性，检查诊断准确性。对危值结果，实行了危值报告制，使临床科室能在第一时间掌握危重病人的的检查结果，及时掌握病情，确保医疗安全和质量。

另外，根据我院发展建设的实际，今年我科新增了普利生全自动血凝仪和bs-400全自动生化分析仪各一台，极大的提高了我院的临检能力，服务了临床、方便了病人，增加了创收，取得了两个文明的同步增长和社会效益与经济效益的双丰收。



20xx年，对我们医院来说，是崭新的一年，是在一个更高起点上迈出的第一步。我们医技科室将不断提高自身素质、业务水平、操作能力及服务理念，边总结边提高，熟悉各种仪器的操作规程，力求样样的章可循，有据可依，继续做好室内室间质控，并参加卫生部质量控制评比工作，保证临检结果的准确性，定期校准各种仪器设备，做好仪器维修记录。发扬优势，改正不足，努力更好为临床工作服务好。做到自己满意，医生满意，病人满意，领导放心，争取在新的一年里，再上一个新台阶。

最后，祝愿大家在20xx年一个更高更新的工作和生活起点上，生活更美、工作更好，身体更棒！

谢谢大家！

## 2023年军转工作体会 半年工作总结精选篇五

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的发展相结合。

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，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。

## 2023年军转工作体会 半年工作总结精选篇六

转眼间，踏上工作岗位已经10年，而进入日陆这个大家庭也已是第七个年头，我从当年的毛头小伙，不谙世事到如今的成熟老练，工作驾轻就熟，都离不开社会这所最好的大学，以及职场这间最好的课堂。同时也有幸见证了日陆在中国国内的快速成长，从10年前的仅有两个人的代表处，发展到现如今拥有两家合资公司，经营有自己的仓库和车队，员工人数几何级的增长，并且第三家独资公司又即将启动，这一切无不体现着中国这片沃土所带来的生机和活力，也验证了日陆在中国的远见卓识以及正确的发展战略。

相信每个人都在过去的一年中都学到了，成长了，感悟了，当然其中也包括我。在20xx年的工作中，如同往年一样，我继续带领罐箱操作部门为国内外客户做好服务，以我们优质热诚的服务赢得了客户的赞誉，更是在经济危机如此困难的前提下圆满完成了部门指标，为公司创造了可观的效益。本部门的员工也飞速成长，经过进、出口的轮岗和悉心教导，都能够独挡一面，个人能力突飞猛进，能够很好的完成分配的任务。

20xx年初开始，江总要求我不能仅仅满足于领导好罐箱部门的操作，同时要抽出身来做好罐箱的营业，积极开拓市场和

客户，发展新的业务。于是，在平时纷繁复杂的日常操作管理中，我又分身出来开拓市场，虽然时间有限，但值得骄傲的是，为公司开拓来了如南京亚东、江苏中化、无锡金丽洁、青岛纳福化工、易程、金捷物流等客户，还有如akzo nobel这样的极其优质的，能为公司带来可观收入的长期物流项目。

与此同时，江总又委以重任，作为日陆北方和日陆外联发共同的营业企划部的负责人，将公司的仓储、运输、罐箱销售统一协调管理，以便为客户提供全方位的物流服务。此举收效也相当好，很快就有罐箱的客户也用到了我司的仓储，而仓库的客户也有罐箱的需求，真正的将公司的资源有效结合，一致对外了。

可能彻底放手不管；

- 工资得到大幅提升
- 多使用萝卜，而不是大棒，员工需要的是恰当的激励机制；
- 适当拨给各部门一点公关基金，允许各个部门间互相联谊，增进部门及同事间的感情，融洽关系，方便日常工作和沟通。

虽然在过去的20xx年，我们经历了无情的天灾和残酷的金融海啸，目睹了生离死别和倾家荡产，但我们又被灾难中亲情的崇高、子弟兵的伟大，全国人民的上下一心，以及十月气壮山河的国庆阅兵所感动。

衷心祝愿祖国强盛，公司繁荣，员工加薪！