

# 信息科半年工作总结 个人年度工作总结 报告(实用9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 信息科半年工作总结篇一

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20\_\_年即将过去。在\_科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢\_总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

### 一、20\_\_年的工作回顾

- 1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。
- 2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料等归档管理工作。
- 3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。
- 4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调

配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重。

## 二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离；对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

## 三、20\_\_年工作计划

在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

## 信息科半年工作总结篇二

资料员是建筑行业中最基础、面的工作。个人认为新人要想有所发展，一定要从资料员开始干起。资料员的工作看起来非常的琐碎，似乎每个人都能干，但要想把资料员工作做好绝对不是随随便便就能做到的。以下是我的工作总结。

在过去中，自己所做的本职工作从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。在施工阶段对各资料进行积累、组卷和归档，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。我努力的去做好我的本职工作，努力的把资料员的工作做到。

配合各施工班组把施工资料做好。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种

形式的信息记录，只有和各施工班组全力配合才能完成并做好这项工作。

负责施工资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。施工资料是工程建设过程中，项目部进行施工的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到各施工班组以及甲方、设计、监理的各种工作，是施工工作科学化、规范化、法制化的标志。施工资料反映项目部的工作水平，是衡量、评定施工工作的重要依据。

对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集。材料合格证、进行材料试验、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。

工作的完成也存在着很多不足之处：对于工程资料的报验有一定的拖后，由于对资料不熟悉使得个别工程资料不能与工程同步，往往在施工完毕之后才将工程资料上报监理。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

缺乏相应地经验，对检验批质量验收中检查点的设置理解不清。某些施工资料的缺项也是有的，往往资料报上去之后，监理部提出才知道缺施工资料，这些缺项我都做了详细的记录，这样可以让自己更清楚的看到自己的不足，需要向哪方面努力。工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺失；检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假；个别资料附图不够详细、清晰。

在崭新的日子里，我们将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神，高举优质工程的旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

## 信息科半年工作总结篇三

2011年，我局认真贯彻落实市委、市政府年初确定的工作目标和统一部署，深入实施扩大对外开放、吸收利用外资、鼓励扩大外贸出口的一系列政策措施，外资及外贸运行迎难而上、创新突破，各项任务指标均实现较大幅度增长。

### 一、一年来外经贸工作的主要成绩及特点

截至10月底，全市出口创汇完成5490.5万美元，占沧州市年任务(6300万美元)的87，同比增长33.8，出口创汇绝对值列沧州各县市第二。预计到年底外贸出口可实现6500万美元，完成年任务103；全市实际利用外资项目10个，外资到位502.61万美元，入统433万美元，占沧州市年任务(750万美元)的67，同比增长101。

预计到年底外资还可入统306.5万美元，全年可实现利用外资809.11万美元，完成年任务107.9。今年以来外经贸工作呈现以下特点：

1、五金行业成为我市出口的主力军。金海、中联等一批五金企业产品出口占全市出口值的80以上，仍然占据全市出口的主导地位，且发展势头强劲。其中仅金海五金制品有限公司一家企业出口2741万美元，占据了全市外贸出口的半壁江山。

2、传统产业占据我市出口创汇一定份额。我市化工、皮革、草编、水产品等一些传统产品出口占全市出口值近20%，仍是我市出口的有生力量。

3、招商主体地位日益突出，工业类项目不断增多。聚鼎、雄骅、爱邦等一批投资超百万美元的五金工业类项目，已成为招商引资的主体，部分项目现已建成投产。

4、开放领域继续拓宽，服务类项目有力推进。总投资超千万

元的捷馨苑大酒店项目外资已到位820万港币，现正在兴建之中，我市开放领域进一步拓宽。

5、引资意识大为增强，招商氛围初步形成。以项目为纲调动了全市招商引资的积极性，各单位把招商引资上项目摆上了重要议事日程，引资风气明显提升。

## 二、一年来外经贸主要工作开展情况及措施：

1、领导重视，形成合力，促使外经贸工作上新台阶。从市领导到局领导高度重视、关注和支持全市外经贸发展，对全市重大外经贸活动、重大利用外资项目及其运行中的突出问题和困难，及时果断地进行协调并做出正确决策，特别是局领导能够集中精力抓招商引资工作，提要求、定政策、抓招商、盯项目，还经常深入企业了解情况，为企业排忧解难。由于领导重视，措施得力，工作到位，全市上下重视和支持开放型经济的意识进一步增强，形成了发展外经贸的合力。

2、转变职能，强化服务，努力营造良好的外经贸发展环境。在服务全市经济大局和局机关效能建设中，我们严格落实机关干部岗位职责、办事程序、首问责任制、服务承诺制、限时办结制、绩效考评制、效能追究制等七项规章制度；对外提出五项服务承诺：职责范围内的事务，马上办结；材料和证件齐全的事务，当天办结；涉及职能部门的事务，协调疏通；受限于政策和法规的事务，合法变通；对已办事项不满意的事务，迅速纠正。在日常服务工作中，我们千方百计做好项目业主的前期咨询、企业名称核准、环保立项、可行性研究报告、合同和章程的审批、营业执照等一系列无偿、优质配套服务。

在对外交往的过程中，与客商加深了解，广交朋友，形成了“你助我发展，我助你发财”的共识，营造了“亲商、重商、扶商、富商”的良好环境。在项目跟踪过程中，我们克服了人员和经费不足的困难，安排专人积极跟进，加强联系，

确保了全市重点建设项目的顺利推进。

## 信息科半年工作总结篇四

在过去的这一年中，在护士长的领导下，我做好这一年自己的所有工作，保证全年无一次错误出现，自己也有了许多的收获和进步。我想在新一年开始的时候自己是需要为过去一年的工作做好准备的，也应该要做好计划，让自己能够更加顺利的做好新的一年的工作，让自己有一个方向去努力。我将从以下几个方面对自己这一年的表现做一个总结：

### 一、认真的工作态度

在这一年的时间中我是保持着一个认真的态度工作的，用心的去做好护士长交给我的所有的工作，照顾好我负责的每一位病人，把他们当成自己的家人一样的去照顾，让他们在医院能够住得舒心。在工作的过程中我一直都保持着一个好的态度去面对病人，经常去询问他们的身体状况，跟他们聊天，让他们能够安心的住在医院里，努力的让自己的身体能够康复。只有自己用心了才能够让患者感受到你的用心，他们才会对你有好的看法。

### 二、严格的要求自己

我很清楚作为一名护士我身上背负的是患者的希望，是有很重的责任的，所以在工作中我都会让自己保持着一个好的态度，我对自己是有着很严格的要求的，工作是一定要做好的，在上班时间就全身心的投入到工作中去，不会去做跟工作无关的事情，也不会在上时间跟同事聊天，我不会允许自己在工作中出现一点错误，就算是一件小事我也会认真的去把它做好，所以这一年我是有着很不错的工作表现的，也有了一些进步。

### 三、新年的计划

我知道自己现在还是有很多的不足的，所以在新的一年我是需要去继续的学习的。我的计划在工作中向护士长学习，认真的参加医院组织的每一次培训，在休息时间多上网去看一些资料，阅读医学方面的书籍。我想通过这样的努力是能够让自己学到一些知识的，我相信我是一定能够做好自己的工作的，我也一定会努力的，让自己能够有更大的进步。

在新的一年里我会保持自己这一年的认真努力的工作状态，更加严格的要求自己，让自己做到能够做到的最好的程度，照顾好负责病房的每一位患者。我想在这一年中会有很多的挑战，但我有信心自己能够去解决自己遇到的所有难题。我要努力的让自己变得更好，成为一名好的护士。

## 信息科半年工作总结篇五

这是我工作的第一年。这一年，我完成了一次从大学毕业生到企业员工的转型。回顾这段时间的成长，收获颇多。我的心态也在不断的调整和成熟，与人打交道的能力也在各方面不断的成长和加强。

记得刚进公司的时候，不知道自己该做什么，做完工作也不知道该做什么，脑子一片空白。每天下线，压终端，拆线，原来这就是工作。在我心里，我觉得很不好。学校学的东西我根本不会应用，所以很迷茫。随着时间的推移，我发现完成工作是非常容易的，虽然线下布线看起来很枯燥乏味，但是要真正做到又快又好却并不容易。

所以我慢慢调整心态重新审视这个小群体，逐渐意识到其实每个岗位都有发展人才、增长知识的机会。只要我们充满一颗温暖的心，最平凡的岗位也能做出最不平凡的成绩。

我将把今年的工作成果总结如下：

第一，诚实和奉献



没有规则，方圆。工作中严格遵守公司团队的规章制度，不迟到，不早退，不懂就问，在工作中做到最好。即使是最基础的工作，也是不断创新，不断进步的。

## 第二，学无止境

事业是学生事业的延续。进入这个庞大的社会群体后，我仍然发现自己在很多方面的知识不足。三人行，必有我师。原来社会这么丰富多彩，没有知识可学。

学习就像逆水行舟：不进则退。为了提高自己的知识，更好的职业发展，我鼓励自己参加自学考试，用更强的知识武装自己。

## 第三，作为一个人

生活在象牙塔里，我们天真地生活在自以为是的骄傲中，认为自己无与伦比。

工作之后我才真正明白，如果我只是一个人，我永远也完成不了最好的团队。没有人能造一个岛。要想成功，一个人必须与他人合作，并得到他们的合作。

这个过程，除了技术，就是行为能力，不是狡猾，而是尊重倾听，用真诚换真诚的过程。我们的集体是和谐的，我们的工作氛围是轻松的，我们都毫不吝啬地交流和传授经验，我们的团队是有凝聚力的，我们的工作效率越来越好。

今年是我职业生涯的第一个丰收年。感受到行为和思维两方面的提升和进步，更加清楚自己的优势和劣势，下定决心在职业生涯中学习更多必要的能力和技能。我会在此基础上不断调整学习。

结束意味着新的开始。我已经准备好了我全部的心和热情。

让新的一年和新的学习过程早点开始。

## 信息科半年工作总结篇六

在20\_年到来之际，首先我代表物流部给大家拜个早年，预祝大家财源广进。

是公司领导克服各种困难，带领大家开源节流，想方设法扩大业务收入，平稳发展的一年；也是我物流部根据公司领导的指示，精益管理、严格控制成本，谋求突破的一年；同时，也是本人在各位同事关心支持下持续改进、不断成长的一年。为获得公司领导和在座各位的可贵意见，现就本部门及本人各项具体工作汇报如下：

### 一、严格控制各项费用，开源为副，节流为主

根据我物流部的情况，开源可能性较小，而节流确实是本部门重中之重，这在今年的财务费用明细中能看得出来。

1. 物流部费用现状。
2. 控制费用不拘小。
3. 固定费用控制。

### 二、以学习科学发展观为契机，进一步加强部门管理

1. 完善部门管理制度。

按照领导意见，对各项管理制度进行修改。在保持原有流程不变的基础上，加入了财务监督等条款，进一步规范出入库流程。

2. 提升部门人员服务意识、安全意识。

本部门在强调多创效益的同时，必须确保服务质量、操作安全，要求部门人员既要节省费用，更要对业务部门、客户提供服务和保障，支持业务部门多创效益。认真贯彻落实安全第一、预防为主、综合治理的方针。一年来，本部门无一例投诉、无一例安全事故。

### 3. 加强部门人员知识技能自我培训。

由于公司业务不饱和，本部门人员经常利用空闲进行自我培训、自我提升，为公司未来发展储备力量。

### 三、降低呆滞库存、运回矿面板

过去一年中，经过领导的支持和各相关部门配合，\_木地板和瓷砖清货，并处理了\_仓库部分精品、壁布样品。此外，\_仓库取消时，其尚有部分矿面板确定作废品处理。我部门罗转告本人后，决定暂时先运回石岩仓库，以备公司将来使用。

### 四、提高出入库数据准确率，确保财务原始数据可靠性

为了确保财物各项工作及时完成，保证财务数据与业务数据的有效衔接，为公司决策提供更加充分的依据。在出入库时，本部门所有人员亲自上阵。例如岩棉卸货时，本人爬上爬下对数据，之后连续几天脖子手臂发痒。此外，本部门或本人为了及时、准确地向财务提供所需的各项报告的数据，不间断工作十几个小时是常事。例如最近一次数据整理，近一千项数据，要逐一注明原始单据，时间紧任务重。在牺牲了午饭的前提下，十多个小时搞定。

### 五、支持其他部门工作，处理关联业务

为了保证公司其他部门业务正常运作，本部门或本人尽量完成各种其他部门没有或无法完成的工作。例如去年一年为公司组装维护电脑三十余人次，维护打印机等事务也有很多次。

此外，本人参与党委及工会事务处理，负责起草了一定量的文件，参与组织了部分活动。由于这些非本部门业务，在此不再细说。

限于篇幅，本部门其他业务不再表述。以上功过希望领导、同事不啻指出，只要大家不说我敷衍于事，本人就心满意足了。

还是那句话，虽然大环境决定了我们的小环境，以至于我们没有亮点，但是过去的一年是我们在公司领导的关怀下走过的踏实、温暖的一年。我们没有收获的激动，但是我们还有奋斗的激情；我们没有可喜的成绩，但是我们还有美好的梦想；我们没有过人的能力，但是我们做到了其他人无法或不肯做到的事。20\_\_年过去了，我们没有完成年初的目标，这还请领导能够谅解。为了在20\_\_年能有一个改观，我物流部将严格按照公司领导的指示做事，以公司的利益为重。

在新的一年里，本部门或本人将一如既往地各位同事服务，保证大家能全身心地投入到主要业务中。只要大家一句话，我们将把疲惫带走，把满意留下。

## 信息科半年工作总结篇七

自从从事教师这一行，当一位好教师就是我的目标。一年来，我始终以勤勤恳恳、踏踏实实的态度来对待我的工作。现在又到期末，现对本学年的工作进行总结。

### 一、思想品德方面：

在一年的教育教学工作中我能认真学习国家的有关教育方针，热爱教育事业，始终不忘人民教师职责，爱学校、爱学生。作为一名教师，我从自身严格要求自己，通过政治思想、学识水平、教育教学能力等方面的不断提高来塑造自己的行为。使自己在教育行业中不断成长，为社会培养出优秀的人才，

打下坚实的基础。

## 二、教育教学方面：

一年来我一直担任语文、品德、音乐等学科并任班主任工作。在工作中严格要求自己，刻苦钻研业务，不断提高业务水平，不断学习新知识，探索教育教学规律，改进教育教学方法。

### 1、尊重学生是以学生为主的关键。

在教学中，深刻体会到要以学生为主，以学生的发展为主。首先，必须尊重学生。尊重学生的思考权，尊重学生的发言权，尊重学生探究精神个人工作总结，尊重学生的思维成果。做到这些，才能够放手让学生去思考，让学生探究。

### 2、分层合作，是实现主体、和谐、高效的学习模式必由之路。

学生的层次不同，思考的效率不同，往往会造成一些学生怕于思考，懒于探索，依赖别人的思想。教学中如果让好中差混成一个小组，这样好的学生永远成为领头人，成为代言人，而学困生永远就在小组中得不到重视。要解决这个问题必须实行分层分小组合作的方法，在课堂上，根据不同的情况给不同小组以不同层次的任务，学生在层次相同，能力相同的情况下有了思考问题的时间，这样就达到了分层次合作的目的，也使得不同层次的学生有不同的挑战性任务。

### 3、明确学习目标。

语文教学最忌千篇一律，容易使学生厌烦。如果千篇一律地字词教学，课文分析，归纳总结，这样既费时又费力，学生学习完一篇课文也不知自己这节课进步了多少。四年级的学生，字词教学完全可以放手让他们自己完成。他们有这个能力而且有各自独特的方法。在教学中，我一般字词教学只作为一个检查过程。课文分析看是那一类文体，新的文体传授

给新的方法。然后，让学生依据方法自我解决。最主要的是根据教材学生明白这节课要达到什么样的水平，解决哪些疑难问题，穴道哪些解决问题的方法。这样课堂才能实效高效。

#### 4、规范作业。

学生学习新课和知识的系统化、条理化，要靠一定的作业来巩固提高。通过规范化的作业使学生的思路明晰，条理清楚。养成良好的学习习惯。这是新课程标准里的一个鲜明观点，而规范化的作业可以使学生的习惯得以形成。养成学生良好的学习习惯。

#### 5、多开展语文实践活动。

利用课堂课余及班队活动，进行一系列的实践活动是本学期语文教学的一个重要方面。在主题班会上，进行说“新学期的打算”、“时时刻刻注意安全”、“我爱学校”，如何利用制作等一系列活动，锻炼学生的胆量和表达能力都有显著提高，不管是谁站起来都能说上一会儿。

#### 6、制定帮教方案。

对个别的差生，能悉心辅导，经常面批作业，找出知识的薄弱环节，及时进行补漏。例如，自己经常利用课余时间，辅导学生，有针对性地制定帮教计划，有目的有计划地做好后进生的转化工作。在课堂上，采用多提问，多检查，及时疏导，及时反馈的形式，努力提高后进生的文化基础知识。同时，在班级中开展互帮互学小组，进行一帮一的学习活动，使学生端正思想，互相学习，互相促进，形成你追我赶的良好学习氛围。平时，自己还注意“两手抓”：一方面培养好尖子生，一方面通过尖子生辅导后进生，以先进帮助后进，以好带差，促进双赢效果。

### 三、课题研究工作。

在课题研究工作中我所做的工作有：

## 1、提高课前准备工作有效性。

### (1)提高备课的有效性。

我在备课时独立钻研，自主备课，自主备课时不但备教材、备学生、备资料、备重点难点训练点，备思路，备教学策略，切实提高备课的质量。

### (2)提高学生预习的有效性。

一是教给学生一些预习的方法，并通过课堂训练提高预习质量的达成度；二是有针对性地提出某些预习题，以教促学；三是进一步重视预习的课堂检查，教学即可以从预习入手，以学定教。

## 2、对课堂操作的有效性的研究。

(1)教学目标：首先，我有预设的课堂教学目标，目标根据教材、课时、班级学情正确定位，三维一体的目标落实到课堂有所侧重；其次，我根据课堂的动态发展恰当地调整预设目标和生成新的目标，预设目标和生成目标也有所侧重；再次，我主动对目标的达成度自我评估。

(2)师生角色：学生是课堂学习的主体，教师是学生学习的促进者，同时教师也是自我专业成长的主体。没有教师的专业成长，就难有学生的自主发展，课堂中双主体在不同层面上不断协调和共同发展。课堂中我正确地定位自己的角色，并努力促进学生形成正确的角色感。

(3)教学结构：课堂中凸现课堂中师生的交往互动，凸现课程资源的创生开发及教学目标的动态生成，它包括教师教的方式与学生学的方式。我在教学时根据不同文章的特点来选择

教学方式。比较理性的文章，较适于对文章作粗线条的处理的课文我多采用问题导引法，对比较感性的文章，对文章的精彩细部时我则采用以研促读，重视学生的自读自悟。

(4)教学资源：教学资源包括文本资源、媒体资源以及人的资源(主要指师生的资源)。教学过程是师生共同开发课程资源的过程。课堂中教师应重视师生共有资源的开发，更重视开发我自身的资源。

(5)学习评价：学习评价应是完整的评价，包括激励和批评。学习评价应是对性的评价，既要避免空洞，又要避免机械频繁地评价。学习评价应是发展的评价，发挥评价的激励和指导作用，不伤害学生的自尊。

### 3、对课后反思有效性的研究。

一方面个人勤思考、勤动笔，养成教学反思习惯。另一方面加强反思的交流与研讨，从反思中得到启迪和升华，取得进步。

### 四、遵守纪律方面：

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

### 五、工作业绩方面：

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学教育教学理论并积极进行各类现代教育技术培训，掌握了多媒体课件制作的一些方法。受到学校领导



的一致肯定。这学期，继续承担了课题研究的工作，在此项工作中，自己对所研究的课题也有了一定的理解。

## 信息科半年工作总结篇八

今年上半年，后勤部在公司领导下，积极配合总经办主任，紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，坚持以人为本、管治结合的塆则，对内完善管理运行，对外提升服务质量，不断提升后勤服务管理水平，按公司要求较好的完成了后勤保障的工作任务，呈现出管理有序、温馨和谐的局面，受到了公司领导和职工的好评。

### 一、加强员工管理，提高员工的服务意识

本人根据工作的实际情况，完善了食堂、车队、接待等管理工作细则，工作人员分工明确，各司其职，各尽其能，既分工又合作。在此基础上，我们每一项工作都做到，向领导汇报，向上级请示，既让领导知道我们干什么，又让领导指导我们怎么干，同时还加强监督，做到后勤工作有规章可循，有制度可依，有领导指导，有员工落实，确保各项工作有人干，各项工作做得及时。在运行机制的改革上，更加细化了员工的工作考核制度，通过月度考核工作质量在不断提高，同时突出体现了奖勤罚懒，还建立了监督检查制度，通过实施对所属部门工作中的问题能及时发现并予以纠正。同时，建立了资产管理制度、用人制度、业务学习制度、会议制度等，通过实施均取得了较好的效果。

### 二、加强食堂管理，提高员工满意度

本人在做好营业运行服务的同时，结合实际，注重推行“人本化”管理，按照公司提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是

我反复研究的课题。上半年，员工食堂进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到多个，员工基本可实行自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴。同时，员工食堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。为满足员工就餐多样化的需求，食堂还推出一等品种，也受到员工的欢迎。同时，也为今后食堂经营管理方式的调整提供经验。

### 三、加强车队管理，确保安全运营

今年以来，面对日益严峻的交通安全形势，本人紧紧围绕“安全行车、优质服务”这一目标，落实安全责任，强化日常管理，健全考核体系，建立长效机制，确保了车队安全行车无重大，从而为公司发展提供安全快捷的运输服务。

公司车队在领导的关心支持和重视下，为车队专门配备了管理员，经过人力资源有效整合和制度的进一步完善，各项管理工作更加规范。为进一步加强车辆及驾驶员管理，先后建立了《车辆各类指标明细账》及《车辆各费用明细账》，车队及各驾驶员《车辆各类指标汇总台账》及《车辆各费用汇总台账》，综合、及时、准确地统计出各车辆的行驶公里数、油耗、修理费、轮胎、机油使用情况以及各车辆的其它统计数据，使全车队及各车辆的种类统计数据简单、明了、直观。随着管理的愈加透明化，目前，每一名成员可以适时查询到目前最及时的车队和各驾驶员准确行驶公里数、维修费用、轮胎、机油、领用时间、数量、金额，以及各车辆过路费、油耗、节超油、班费的准确总额和明细数据。车队的车辆调度、车辆维修、班组建设工作都逐步走向制度化、规范化，向简单、高效、精细的管理目标迈进，真正做到车队管理透明如水。

### 四、加强接待管理，提高服务水平

本人积极配合主任紧紧围绕公司的中心工作，按照“接待也是生产力”的思路，以提高接待服务水平为目标，自觉增强责任意识，充分发挥接待“载体”功能，有效地推进了自身工作登台阶、上水平，较好地履行了接待部门的职能作用，为领导机关顺利开展工作、扩大对外交流、推动公司快速发展做出了积极贡献。坚持热情周到，优质服务的原则，工作中，努力做到高标准、严要求，慎思慎行、细致周到，满腔热情地为客人服好务。同时，对服务员进行了多批次的岗位培训，提高了服务质量和水平，受到了客人广泛好评。坚持方便务实，勤俭节约的原则，在保证客人必要的工作、生活条件的前提下，坚持一切从实际出发，不摆阔气，不讲排场，严格按照要求办事，既保证了接待工作的圆满完成，又节省了接待支出，减轻了财政压力。上半年本人基本完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力，部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

一是工作落实不彻底，导致工作细节有时出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工不清晰；工作范围有遗漏。虽然领导的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

二是部分基层管理人员文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

三是工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

四是服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

五是与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基层员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行

的不协调。

针对以上问题，本人将在下半年的工作中重点加以关注和解决，结合细节问题，重点做好以下几方面的工作：

五是围绕人性化服务提升理念，不断扩展服务细节和流程，针对实际情况，严格把握食品采购质量，确保食品卫生安全，保障职工身心健康。

总之，下半年依然面临着诸多的问题，对此，本人将认真总结上半年的经验教训，力争下半年工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

## 信息科半年工作总结篇九

屈指算来，到公司已近半年的时间，经过领导关心、同事们的帮忙和自己的努力和调整，此刻已基本融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解。同时也有一些心得体会与想法，借此机会谈谈，鉴于此，现将这期间工作总结如下：

首先，谈谈自己这段时间心态的转变。

坦白讲，如果说从到公司来就一向以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。能够说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原先学的知识何以致用，你的特长在哪里，刚参加工作的我便迷茫的不知自己的定位。

没有一丝的心理准备，公司安排我做信息收集整理工作，乍看起来信息收集数据统计似乎枯燥乏味、平淡无奇，要把工作完成是很容易的，但把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位

都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人；如果以冷淡的态度去做尚的工作，也但是是个平庸的工匠。

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无能够决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了透过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了到达成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。拥有用心的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我半年来的工作状况做一个小结。

学习无止境，职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将校园里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

我的主要工作是负责行业的信息整理工作，透过对信息技术和互联网络的应用，将公司开发与经营全过程中产生的超多动态数据、行业供应等市场主要数据和各级政府机关颁布的政策法规进行及时、准确、全面的采集、处理，为公司今后宏观决策带给依据。这使我能在第一时间接触到各类行业政策和投资信息，极大地扩充了我的知识量。在对信息进行整理的过程中，又提高了我对office等办公软件的熟练程度，同时也增进了对档案管理知识的认识。

除此之外，我还尝试着进行了\_项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合校园里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分资料，与信息档案的收集、整理有关，

本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，档案管理也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的资料等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作资料的全面性思考不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和职责心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，做好个人工作计划，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、理解潜力强的优势努力学习业务知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。