

个人半年度总结不足与上级沟通 个人半年度工作总结(优秀10篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

个人半年度总结不足与上级沟通篇一

今年上半年是一个特别的上半年。由于全球性疫情的影响，本人在上半年的工作中，实际工作的时间没有半年之久，但在未上班之前，本人就协作单位进展了对全局的人员调查工作，每日进展了值班查勤工作，也算是一项工作吧！现将今年上半年的工作做一个简短的小结，让本人下半年的工作变得更加有头绪：

确实，由于今年上半年是一个特别的上半年，今年上半年的工作也就与寻常年的工作有了一些不同。在今年上半年过完年复工之前，本人都在协作单位对全局全部在职以及在职人员的家属进展调查工作，排查一切由于春节进入本局的一切担心全因素，以确保全部员工以及家属都能够安全的度过这个特别的事情。本人那段时间，基本上每天都戴着口罩在传达室做测量工作，亦不定期下发人员排查表排查在家属院的危急状况，和其他同事一起，让大家度过了一个安全的春节。

本人是单位里办公室的一员，这特别的一年里，本人的工作就意味着要多出一些事情来了，不过本人并没有因此而感到烦厌，更是在这半年里体会到活着不易，能够有份稳定的工作，那就要尽自己的全力去做好。在复工之后，本人做好了本人岗位应做的全部工作，相较过去还有了很大的提高。尤其是五六月份的工作，本人更是拼尽了全力去做好了。为得

也就是对得自己的工作，对得起自己在这特别的年份下面，还好好得活着，在努力工作着。

这上半年里第三项工作，则是过去工作中不曾有过的工作了。前面也提高了，今年的特别，正是这份特别，让我们局里的领导都对员工有了更深的关怀。本人作为办公室的一员，理应协作全局做好这项工作。在这项工作中，本人先是负责调查全局全部员工的家庭状况，而后再负责和几位局里的领导一起对全部的员工进展慰问和关心工作，让全部员工都能够感受到这一特别年里，局里对员工的关怀。这项工作也花费了不少时间和精力，但这项工作让本人上半年的工作多了很多意义。

个人半年度总结不足与上级沟通篇二

因为近段没有周小结的习惯，如今半年总结动笔前总在迟疑，沉思好长时间，感觉发生的事情太多，又无从入手，原来一个良好的习惯可以带来无穷的灵感，假如失去自我思考的动力，浑浑噩噩，必将一事无成，虽然总感叹每天重复着机械的动作，但也要自我寻找乐趣，只有保持不断的热情和自我激励的潜意识，才能让自己变得轻松而且坦然，有时候不该有负担有压力，但不可以没有憧憬和规划。

回顾半年来的学习与工作，点点滴滴，过眼云烟，挥之不去，这俨然成为一种习惯，但不能满足或安于现状，需要不断树立自我超越的意识，这其中需要太多的技巧，处事与为人，沟通、观察、分析、判断，和营销队伍共处需要不断提升自我的理解力与对事物的感召力，视线不同看到的风景也是一样，不必庸人自扰，或许总有人感慨万千，现实亦如此，试图去了解与尝试，验证更多的真理，更多是时间问题，思考或看透一个问题，没有冷静下来，看到的仍然只是表层，尽力而为之，形形色色的人和各式各样的问题该如何去改变，这当中的规律如何在现实当中摸索出来。只有不断实践与行动。

在营销行业，每个人都在竭尽全力，有业绩的没有业绩的，踏入保险的那一刻，他们都曾努力付出过，很多人在用毅力“挣扎”着，信念是否坚定、忍耐力是否强大，预示着寿险生命能否常此以往下去。不可惋惜，沉淀都是金子，营销队伍的壮大，需要不断淘汰更多的沙子。

和善的行为举止、逐层递进的思维模式。当然这需要过程，评定能力强弱，不是一时，当然人的性格各异，弊端也不一样，展现在别人的形态也是奇特的，只有不断减弱自己的缺点，而无限放大自己的优点，一切都可以归零的心态要求自己，培养警惕心，有效预防和减少可以存在的错误与隐患，事情的起因总有追溯的根源，金莲部长总能在适当的场合讲合适的话语，更多的时候话里有话，批评、表扬、赞许，讲话始终带着教育意义。这应该是沟通的最高境界。

个人半年度总结不足与上级沟通篇三

时间过得太快了，半年份的工作总结时间来临了，回头看看这半年里的工作，觉得自己从众多的工作经验中激发了很多的收获和启示。

首先，我准确地把握公司的战略目标和工作要求，不断的学习培训和实践，提高自己的综合素养，和领导团队一道为公司的未来发展添砖加瓦；其次，我在工作中时刻关注团队合作，注意个人协作，注重内部的沟通和谅解，把团队力量尽可能地利用到极致。

过去的半年里，收获和成果是值得肯定的，同时也存在不足和需要改进的地方，因此要全身心的思考这个问题，以充分的诚恳和正确的态度去善意的`倾听和分析团队的意见，把所有的经验和教训好好总结一遍并好整理在心中，以此不断提升自身素质和职业技能，将之融入到工作中去，努力为公司和自己的发展做好铺路石。

个人半年度总结不足与上级沟通篇四

20xx年初，工作岗位做了新的调整。这半年，在各级领导和同事的指导和帮助下，都较好地完成了本职岗位的各项工作任务。半年来，通过在社区和那些朴实农民的零距离接触，我从思想上得到了提高，工作能力也在不断进步，现将20xx年上半年的工作小结如下。

这半年主要从事了以下工作：农村环境卫生整顿；有机葡萄的宣传和推广种植；农村六大工程建设；农村两委换届；为冷库群征地；计划生育信息采集等。

从事社区工作，就是和农民零距离的接触，倾听他们的心声，帮助他们解决问题，带领他们致富，这就需要早出晚归，踏实下村，了解村情、民意。像环境卫生整顿和计划生育信息采集，都是早上六点到村，晚上九点才回来，这对于刚毕业大学生，确实是一种考验，但是，在领导和同事的帮助和自身的努力下，不仅完成了工作还取得了较好的成绩。我在努力工作的同时还不断的加强自身的学习，提高自身的修养和素质，争取更大的进步。通过半年的社区工作，我积累了宝贵的基层工作经验，是以后工作和学习的宝贵财富。

通过半年来的工作，在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，一是政治理论修养不足；二是工作主动性还不够，工作预见性有待提高；三是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为金乡街道和金宇社区的发展奉献自己的一份绵薄之力。

自己刚参加工作，以后的日子还很长，需要做的事情也很多。我一定加强理论学习，不断提高自己政治觉悟和工作能力；不断向领导学习、向同事学习、向人民群众学习，争取尽快进入角色，自己要更进一步严格要求自己，注意克服自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习上取得进一步的提高。

做一名领导满意、群众满意的大学生村干部。无愧于“大学生村官”这个时代的称呼。

半年度工作总结

车间半年度工作总结

出纳半年度工作总结

客服半年度工作总结

上半年度工作总结简报

半年度审计报告

半年度财务分析报告

销售半年度总结开头

个人半年度总结不足与上级沟通篇五

为全面提升客户体验，提高工作效率，加强客服中心业务规范化管理，防范操作风险，安排布置客服中心全体员工，结合新业务上线及业务变更重新梳理、制定客服中心各类业务受理流程。本人担任总行客户投诉管理流程优化项目总监，积极协调项目成员部门有序推进项目实施工作，配合服务转型办公室客户流程优化项目进行了客户投诉、客户联动业务流程梳理，重新修订了《银行客户投诉管理办法》、《客户服务联动管理办法》，并全面推行试点工作。

为完善客服中心组织架构，解决管理人员不足问题，满足我行各项业务需求，提高客服中心电话接通率，提升客户满意度，在行领导及人力资源部的大力支持下，客服中心于今年5月份启动了内部、外部人员的招聘工作。结合实际工作需要，

客服中心制定了详细的岗前培训计划，为保证新聘座席人员业务的全面性及专业性，客服中心积极与总行人力、哈分事业保障部协调沟通，增设了特色业务经办行岗位实践学习环节，为提高客服中心整体业务水平打下了坚实基础。

持续加强座席人员业务培训，邀请总行各条线业务专家对新业务知识进行强化培训，上半年全员业务培训10余次，组织全员业务考试6次，座席人员业务能力大幅提高。

今年初，客服中心制定了拓宽服务渠道，探索建立电话银行远程柜员团队，打造集交易、服务和营销为一体的多元服务模式计划。在移动金融部领导的大力支持和全体员工的共同努力下，6月初顺利进行了在线客服、报表系统等上线测试工作，并结合测试反映的问题向科技部门提出了优化需求。客服中心报表系统上线，运营管理类报表可实现实时监测客服中心业务量、接通率、座席工作状态等数据信息，考勤报表、绩效考核报表为派遣制员工日常管理、绩效考核提供有效依据等。

依照国家工信部要求，客服中心于3月初进行号码及短消息服务接入代码的网上年报工作并顺利通过审核。因号码及短消息服务使用期限将于7月末到期，为保证我行客服热线的正常使用，客服中心按工信部相关要求积极组织延期材料，进行网上提交审核申请，赴京提交书面资料，最终成功获批。

1、合理安排客服中心各岗位人员，明确职责，密切配合，日常运营工作有条不紊。节日期间遇突发事件迅速响应，与行领导、相关部门及各支行反馈协调，确保节日期间业务的畅通。

2、推进与省联通公司合作协议签订事宜。为保证客服中心办公场地使用，积极与省联通公司协调沟通，对合作协议部分条款进行修订，顺利完成了合同的正式签订工作。

个人半年度总结不足与上级沟通篇六

上半年，公司在集团各项指示精神及全体员工的共同努力下，较好地完成了上半年各项计划工作内容。现将x年上半年工作总结如下：

上半年，分公司继续贯彻落实集团规范化的各项指示精神，以点带面，将规范化工作继续深入全面展开。首先，公司总经理调整规范化工作思路，并将推行规范化纳入主要工作内容之一，要求各职能部室、管理处要了解和重视规范化工作的重要性，从细节做起，真正将规范化工作贯彻到每一工作点。

其次，分公司先后组织专题培训、现场取经、相互交流等多种多样的方式，在公司内部掀起了比、学、赶、帮的势头，各职能部室、管理处认真整改、积极创新，全面贯彻落实规范化建设的各项工作。

x年上半年是公司贯彻落实规范化建设、改头换面的重要一年，是各项工作更上一个台阶的重要转折点，我们按照集团指示精神，积极配合，切实抓好规范化管理。总经办严格按照《文件管理规定》，对管理处文件、文档进行指导、规范，组织各管理处文员认真学习《文件管理规定》。品质管理部组织专门人员到各管理处进行审查与指导，对规范化的达标、执行与落实情况进行考核。省广电管理处作为规范化管理龙头，不厌其烦地接待各管理处分期分批现场参观学习，其他管理处亦踊跃参加集团下一季度的审计。各职能部室、管理处各司其职，将规范化建设落实到位。

经过大家的共同努力，公司在集团x年第一季度管理审计中一发崛起，取得集团公司第一名的好成绩，充分体现了公司自上而下对规范化管理的重视。

x分公司在安全工作方面始终保持清醒的头脑，绷紧“安全”

这根弦，坚决不放过一个事故隐患，确保不发生重大安全事故，坚持做到层层抓安全，人人重安全，全面夯实安全管理基础。

x年上半年，我公司未发生任何重大安全事故，并将继续保持安全事故为零的记录。一是生产安全方面，生产安全直接关系到员工的'人身安全，为了保障员工的人身安全，公司严格执行安全生产各项规章制度，加强对高空作业等涉及安全的工作的管理及对《安全操作规程》的培训，管理处也根据相关生产安全管理规定制定了安全责任书，并与每个员工签订安全责任书。二是消防安全方面，各管理处根据工作具体情况制定了更加具体、更加适应本管理处的管理制度，并制订了消防安全和处置突发性事件的应急预案，突出了重点部门，重点岗位。

其中，省广电管理处建立健全了防火组织，并确定相应的防火责任人，将防火责任分解到各单位业主，由各单位业主、装修单位等个人或团体负责所属物业范围内的防火责任。把安全责任层层细化，落实到了每一个人，使安全在制度的贯彻中得以实现，较好的形成了安全领导负责，安全分工负责，安全层层负责，安全人人有责的责任体系。三是治安安全方面，治安管理重点体现在对外来人员及车辆的管理上，各管理处时刻谨记，绝不放过任何可疑人员及行径，不断加强对外来人员及车辆的管理力度。

品质管理部在各管理处加强管理、坚持自检的基础上，不走过场，不留死角，每月19日认真做好安全监督检查工作，并以汇总通告的形式将需整改问题下发到各管理处，各管理处对品质管理部在安全检查中发现的问题，也都能及时逐项整改。

安全管理工作是一项长期的、艰巨的工作，必须坚持不懈，警钟长鸣。虽然我们的安全管理工作取得了一定的成效，但仍需不断完善安全规章制度和操作规程，使安全工作目标更

明确，责任范围更清楚，行为更加规范。

公司按照集团工资调整指示精神，自3月份开始逐级逐岗位进行工资调整，调整幅度较大，为合理使用各项资金，控制成本支出，无论是各职能部门还是管理处都在为控制成本支出支招。财务部加强对每笔费用支出的审核力度，及时对总库物料进行盘查，减少总库物料的库存。

人力资源部严格控制加班费及人员编制。总经办认真审核、汇总各管理处上报的物料申购表，对不该购买和少购买物料进行严格控制，并对新增物料进行货比三家，既保证质量又降低费用支出。

其中，上半年，总经办按照总经理指示，对各管理处物料采取统一入库、集中管理，效果立竿见影，在仍需提高配送效率的基础上，提高了审核效率，大大降低了物料压库及物料浪费现象。管理处本着节约每一分钱的原则，重复利用废旧物品，自制推雪板、拖把等，为公司节省了资金，为公司控制成本支出做出了贡献。

公司先后由人力资源部牵头，不断加大专业化培训力度，通过“以赛代训”方式将五月份定为“比武月”，并以秩序维护技能比武大赛拉开序幕，取得圆满成功，省广电管理处获得第一名，洄龙小区、省图书馆获得第二名，省财政厅、司法厅、地矿家园管理处获得第三名。此外，人力资源部还先后组织了十余次各个岗位专业技能培训及新员工岗位培训活动，不仅为各职能部门、管理处规范化管理奠定了基础，也提高了员工的专业技能素质和良好的团队意识。同时□x年上半年公司未产生一起劳动纠纷赔偿费用。

上半年，公司虽然取得了一点成绩，但整体工作离要求还存在一定的差距，仍待提高。下半年，我们一是继续加强、落实规范化管理，带领所有管理处迈向规范化大门。二是不断增加员工培训频率，从思想意识方面入手，落实到每位员工，

深入提高员工服务意识。三是加大考核力度，在原有自觉的基础上，客观地督促、积极地引导。

下半年工作已经来临，我们将继续以集团各项指示精神为指导方向，结合公司实际情况完成下半年工作计划，开展好各项服务工作。

个人半年度总结不足与上级沟通篇七

20xx年上半年很快过去了，在过去的半年里，在院领导正确领导下。立足本职岗位，擅长总结工作中的阅历教训，踏踏实实做好工作。在获得好评的同时，也得到各级领导的认可。较好的完成了20xx年上半年的工作任务。详细状况总结如下：

我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，专心圆满的完成了以下本职工作：帮助护士长做好病房的治理工作及医疗文书的整理工作。仔细接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，常常换位思索别人的苦处。仔细做好医疗文书的书写工作，医疗文书的书写需要仔细负责，态度端正、头脑清楚。我仔细学习科室文件书写标准，仔细书写一般护理记录，危重护理记录及抢救记录。遵守规章制度，牢记三基(根底理论、根本学问和根本技能)三严(严厉的态度、严格的要求、严密的方法)。

对于病人来说，护理工作不是一个护士能够主管负责的，而是一个需要团队轮值协作的工作。近年来，医院为护理队伍补充了新生力气，工作中，自己能够充分发挥自己的优势，主动搞好帮带工作，为局部年轻护士讲解业务技术、与病人沟通等方面的学问，解决护理业务上的疑难问题，指导落实护理措施，帮助她人尽快成长，为整体护理水平的提高做出了自己的奉献。

在过去的半年里，我能够仔细学习党的方针路线政策，学习上级的各项指示精神 and 规章制度，通过学习，提高了自己的

政治理论水平，进一步端正了效劳态度，增加了做好本职工作、自觉维护医院良好形象的专心性。同时，自己专心主动地参与医院和科室组织的业务学习和技能培训，并坚持自学了相关的业务书籍，透过不停地学习新学问，更新自己的学问积存，较好地提高了自己的专业修养和业务潜力，适应了不断提高的医疗专业进展的需要。

护理部为了提高每位护士的理论和操作水平，每月进展理论及操作考试，对于自己的工作要高要求严标准。工作态度要端正，“医者父母心”，本人以千方百计解除病人的疾苦为己任。我期望全部的患者都能尽快的康复，于是每次当我进入病房时，我都利用有限的时间不遗余力的鼓舞他们，急躁的帮他们了解疾病、建立战胜疾病的信念，当看到病人康复时，觉得是非常幸福的事情。

护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中的一员而骄傲。在今后工作中，我将加倍努力，为人类的护理事业作出自己应有的奉献！在马上迎来的`20xx年，我会连续发扬我在过去的一年中的精神，做好我自己的工作，急病人之所急，为病人负责，肯定不要发生由于我的缘由而使病人的病情恶化，我对自己的工作要做到肯定负责，这才是一名救死扶伤的好护士就应做的最起码的工作。

随着社会的进展进步，病人对护理质量的要求也越来越高。在今后的工作中，我将进一步牢固树立“为病人效劳、树医院形象”的思想，立足岗位，勤奋工作，履职尽责，为提升社区医务人员整体形象增光添彩。作为一名护士，我时刻的意识到我担子上的重任，我不会为医院抹黑，我只会来鼓舞我更加努力的工作。在生活中我也是会严格要求自己，我信任我会做到！

个人半年度总结不足与上级沟通篇八

半年度个人

半年度个人工作小结

回顾xx年上半年的工作，我经历了三个阶段的工作变化，一季度在烟草酒店工作，二季度在直属分局工作[]xx年3月借调分公司工作，在此期间得到了各级领导的指导和帮助，无论在哪个岗位，都较好地完成了本职岗位的各项工作任务；半年来，我从基层到机关，思想上得到了提高，工作能力也在不断进步，现将xx年上半年的工作小结如下，半年度个人。

一、努力学习，提高个人素质

xx年上半年是我们烟草行业改革深入推进联合重组的半年，烟草的生产经营稳步发展，做为一名烟草企业的职工，无论在思想上、知识上、行动上都必须跟上时代发展的要求，不然就会被淘汰，为了做一个合格的烟草人，我不断告诫自己，“学习、学习、再学习”，自觉养成勤于学习、勤于思考的良好环境，在学习中加强自身修养，不断提高自己适应改革发展的能力，增强个人素质。首先认真学习***理论和“三个代表”的重要思想用“三个代表”的重要思想武装自己的头脑，工作中树立正确的“人生观、世界观、价值观”，充分发挥***员的模范带头作用。二是在政治思想理论学习的同时，还注意学习业务理论知识、法律知识和科技知识，以达到尽快适应业务工作的需要，今年3月份安排我到分局工作，由于工作涉及到部分相关法律、法规知识，才能干好本职工作，为此我利用下班和空余时间，尽快掌握了“专卖法”、“经济法”等相关法律法规，很快适应了工作。三是积极参加市局（分公司）组织的“求真务实、埋头苦干”作风建设活动，切实把“敬业、爱岗、奉献”的精神体现到实际工作中去；在实际工作中不计个人得失始终把***员的先进性牢记心中，使自己的思想得到了升华，个人的品质得到了净化，工作干劲也足了，年度《半年度个人》。

二、诚实做人，扎实做事，脚踏实地干好本职工作

xx年上半年，我的工作调整了2次，每次面对的都有许多新面孔、新工作，为了尽快地熟悉身边的人和事，尽快适应新的工作岗位履行职责，首先注意纠正自己在工作中存在的不足；努力做到以诚待人、文明礼貌、尊重老同志，多请教、多请示，团结同志，工作中努力做到不怕苦、不怕累，克服懒惰思想，遵守企业的各项规章制度，扎扎实实干好领导交给的各项工作。今年3月份组织上安排我到分局工作；在此期间，干过专管员、稽查员及科室内勤工作。每干一项工作，除了认真学习本职业务知识外，“诚实做人、扎实做事”是指导我干工作宗旨，干专管员和稽查员时，虽然工作艰苦又累，自己都能够克服困难，力争做到了干一行、爱一行，不讲条件，服从领导，与商户发生矛盾的时候，做到了坚持原则有耐心，严格遵守了专卖工作人员的“六条纪律”，不但较好地完成了工作任务，同时与同事、与商户相处的很融洽。为诚信经营管理工作做出了努力。

3月份借调到分公司工作以后，由于有些工作原来接触过，所以干起工作比较得心应手，半年以来，无论领导分配给自己干什么工作，都能够认真地去完成。科里的工作大都是碎杂的小事，所以自己在工作中树立了“三个服务理念”，小事情当大事去，认真对待每一件事，扎实做好每一项工作来指导自己的工作。平时，科长对我们的工作要求标准也比较高。所以，我们完成的工作也基本上达到了各方面的满意。今年入冬以前，由于局领导对职工生活的高度关心，我们科长的带领，首先对住宅楼、办公楼、供电、供水、供暖情况进行了深入细致的了解，在掌握了一手资料的情况下，我们制订了相关的管理规定，同时对一些老化的管道进行了改造，职工住宅楼的水电表进行了更换。完善和规范了各方面的管理制度，在做此项工作，由于“服务”理念明确，所以平时加班、加点不计较，职工找到时不怕麻烦。有时在休息时间，职工找到我需解决问题时，我都能做到亲自到家中问明情况，联系维修部门，及时解决。尽到了应尽的职责。另外，在车辆管理方面，根据科长的安排，我协助科里的老同志，完善了车辆管理的各种档案资料，建立了“一车一档”。

年终上级安全部门检查时受到了好评。再就是在日常接待任务工作中，注意在细节上下功夫，环节上找漏洞，主动去了解来客的生活习惯，心中想的是烟草的形象，在提高服务质量和办事效率上下功夫，较好地完成了每一次接待服务。

个人半年度总结不足与上级沟通篇九

时间过得飞快，转眼已经到了半年度总结的时候了。回首半年来的工作，我感觉自己在成长和进步。

首先，我在过去的半年里有了更加明确的职业规划，明确了自己的职业方向和目标，制定了更为详实的个人发展计划。在不断学习和积累的过程中，我发现自己越来越懂得如何更好地驾驭事务和管理时间。

其次，我在工作中也逐渐培养了一些好习惯和技能，例如：紧跟时代潮流，并不断提升自己的信息素养；具备极强的创新思维和创意能力，能够在工作中为公司带来更多的价值；注重工作沟通配合，明确工作目标和职责，并积极主动地与同事和上级进行良好的合作和沟通。

最后半年度总结，就是为了更好的反思和总结自己的工作经验，认真汲取过去半年的经验教训，更好的进步和成长。我相信，在未来的工作中，我会更加努力和坚定地朝着自己设定的目标前进，为公司的发展做出更大的贡献。

个人半年度总结不足与上级沟通篇十

不知不觉中，2022上半年的时光已悄然飞逝。自20__年__月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮忙，让我在较短的时间内熟悉了工作资料还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中提高，受益匪浅。在过去的上半里，虽没有轰轰烈烈的战果，

但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情景总结如下：

一、前台日常工作

主要包括：

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净；

二、行政工作方面

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，规范管理人员情景，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__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》《未打卡情景登记表》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，所以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景的资源库，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景，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。

四、下半年工作计划

上半年已过去，上半年就对我们来说意味着新的机遇与挑战。我将做到如下工作：

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，和大家一齐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。进取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，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，我充分认识到自我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，要不断提高自我、抓住每一次让自我学习和成长的机会，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；最终，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、职责心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最终，感激各位领导能够供给给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同提高；感激每位同事在这上半年来对我工作的热情帮忙和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自我的不懈努力，相信公司明天会更好。