

# 楼层主管半年度总结 半年工作总结(大全7篇)

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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。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！

## 楼层主管半年度总结篇一

在县教育局的直接领导和当地政府的大力支持下，一学期来，我校全面贯彻党的教育方针，大力推进素质教育和法制教育，认真完成上级交给的各项任务和学校的工作目标，同心共谋，锐意进取，学校各方面工作都取得了一定的成绩，但也存在许多不足之处，现将工作情况总结如下：

一、加强师资队伍建设，统筹调配各校教师，促进教育均衡发展。

我校区域城乡结合部，师资队伍变动频繁，教师减多增少。针对这种现象，我校立足自身，及时采取措施，通过调整领导班子成员的工作分工，使学校各项工作得以正常开展。通过派送支教老师，缓解个别村小教师的不足，使各校教育教学均衡发展。学校行政的统一安排部署下，一学期来，领导班子团结一致，分工明确，大家既有分工又有合作，将学校工作开展得有声有色。行政领导深入分析学校的教学情况，制订出各项工作计划，做到心中有数。教导处能指导教师制订出切合本班实际的班务计划，并热心帮助、指导年轻教师工作。在领导的直接指导下，全校教师业务能力及教学热情有所提高，校风、教风、学风等方面受到了上级和周边群众的肯定和好评。

## 二、德育工作。

学校坚持以依法治校、树德育人、学生成才、教师成功作为学校的办学宗旨，加强教师队伍建设和学生教育工作，不断改进工作方法，扎实开展德育工作。

切实加强师德师风建设。以\_\_县中小学师德师风活动为契机，广泛开展师德大讨论、撰写师德活动剖析材料、举行师德师风论文比赛、举办师德标兵演说等一系列师德活动，弘扬正能量，对不违反学校纪律的个别教师给予严肃的师德处分，规范了教师的工作行为，全面提高教师形象，师德师风取得了很好的成绩。

- 1、认真执行升国旗制度，加强对师生的思想道德教育。坚持每学期第一次和每周一升国旗仪式，新学期的第一次升国旗由校长、平时每周一的升国旗由值周领导和少先队队干分别作国旗下讲话，加强对师生的爱国主义和革命传统教育，弘扬民族文化，振奋民族精神，使师生自觉形成爱国必须先爱国旗，增强国旗意识，从而达到促进教师师德建设，提高学生思想品德。
- 2、加强法制教育，今年6月26日、11月27日法制副校长莫同志到学校给师生上法制教育课，增强师生的法制意识。
- 3、组织大课间、“一班一主题”等丰富多彩的评比活动。
- 4、组织少先队员校内外“\_\_\_，做好事”活动。
- 5、坚持家校联系，坚持组织召开家长委员会和家长会，由校长或副校长结合我们当地实际情况、真实案例精心设计教案，给家长们进行家庭教育方面的讲座，让家长听有所获，懂得家庭教育的重要性和家庭教育方法，得到家长的好评，也使我们学校家长会质量逐步提高，家长会参加率较高，收到好的效果。

6、启动校园文化建设，精心打造班级文化，让每一面墙都会说话，创造良好的育人环境。

7、开辟校园广播，每天报道校园内的校园内的好人好事、校园动态、国内相关的新闻时事，在教育学生，激励先进，鞭策后进等方面发挥了较好的作用。

我校全体师生参加\_\_县中小学大课间评比活动，荣获二等奖。

### 三、教育教学工作

教学工作是学校的中心工作。我们通过抓教研、教改和教学常规，提高教学质量，培养学生学习兴趣。开学初，我们召开教研组长会议，共同商定了一学期中的教研组活动，并把活动落到实处。

1、加强师资培训，提高教师教育教学能力。虽然我校的经费相对紧缺，但都尽可能的派老师到县市区级参加上级组织的培训活动。

2、教学常规是教师开展日常教学工作的准则，良好的管理体制是我们顺利实施课程改革、提高教学质量的重要保证，因此，我们始终抓实抓好，重点做了以下几点工作：

(1)严格按《新课程设置方案》，开齐、上足、教好每一门课程，不随意增减，严禁语数科占用艺体科。每一科到期末都有考核并把成绩上交教导处。

(2)做好学籍管理工作。

(3)进一步规范和强化教学常规检查工作。本学期，学校对每位老师的教案、作业批改、反思和听课节数等常规工作量都作出了安排并进行不定时的抽查。每次检查后，针对在检查教案、作业批改等工作中存在的问题，在教师会上公布，表

扬优秀，指出不足，面对面提出整改意见，有效规范和强化了我校的教学常规管理工作。

(4)以“学生”为中心点，规范学习行为，着力抓好学生的“规范”教育。从学生的基础文明行为、养成教育的训练抓起，抓纪律，抓常规，抓行为。

3、学校继续积极开展新课堂建设研究，提高课堂教学水平。教务处、辅导员及骨干教师经常集中专题研究我校的“小洋思”先学后教，当场测试，课堂教学模式所遇到的问题，商讨解决办法。

## 楼层主管半年度总结篇二

随着时间的推移，又过去了半年，特对此前工作进行汽车销售半年工作总结。在过去的这一年里在工作中的付出都得到了领导的肯定与帮助。

随着市场竞争的日益激烈，摆在销售人员面前的是平稳与磨砺并存，希望与机遇并存，成功与失败并存的局面，拥有一个积极向上的心态是非常重要的。

我们所负责的车型很多，在销售过程中，牵涉问题最多的就是价格，客户对价格非常敏感，怎样在第一时间获悉价格还需要我在今后的工作去学习和掌握。承德现在有一部分客户主要从北京提车，价格和我们这差很多，而且什么车都有现货，只要去了随时可以提车，所以客户就不在承德这买车，这无疑对我们销售人员是一种挑战，我们怎样才能把客户留住呢？这就需要我们在今后的工作中不断完善自己的业务知识，尽量达到客户满意，靠服务赢取我们的市场。

工作中还是会出现呢很多的不足，我总结出几点原因：

1. 在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进

一步改进。

2. 个人做事风格不够勤奋. 不能做到坚持到最后，特别是最近今年四至八月份，拜访量特别不理想。
3. 市场力度不够强，以至于现在唐山大企业中好多客户都还没接触过，没有合同产生!没有达到预期效果。

因此我也针对自己的不足作一些计划：

1. 要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向合。
2. 在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。
3. 对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

以上汽车销售半年工作总是我对自己工作的一个概述。同时我也明白了一个好的销售人员应该具备：好的团队、好的人际关系、好的沟通技巧、好的销售策略、好的专业知识、还有一条始终贯穿其中的对销售工作的极度热情！

## **楼层主管半年度总结篇三**

今年上半年是一个特殊的上半年。因为全球性疫情的影响，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，本人就配合单位进行了对全局的人员调查工作，每日进行了值班查勤工作，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：

的确，因为今年上半年是一个特殊的上半年，今年上半年的工作也就与平常年的工作有了一些不同。在今年上半年过完年复工之前，本人都在配合单位对全局所有在职以及在职人员的家属进行调查工作，排查一切因为春节进入本局的一切不安全因素，以确保所有员工以及家属都能够安全的度过这个特殊的事情。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险情况，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，这特殊的一年里，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所有工作，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，对得起自己在这特殊的年份下面，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，今年的特殊，正是这份特殊，让我们局里的领导都对员工有了更深的关心。本人作为办公室的一员，理应配合全局做好这项工作。在这项工作中，本人先是负责调查全局所有员工的家庭情况，而后再负责和几位局里的领导一起对所有的员工进行慰问和关怀工作，让所有员工都能够感受到这一特殊年里，局里对员工的关心。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许多意义。

## 楼层主管半年度总结篇四

转眼□xx上半年过去了。我来到医院工作已有xxx年多了，在护士长及科主任的正确领导下，在科室同事的密切配合和支持下，我本着“以病人为中心”的临床服务理念，踏踏实实做好护理工作，认真地完成了上半年的工作任务，并且在个

人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步。

坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念适应新的护理模式，社会发展的新形势，积极参加一切政治活动，以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为病人服务。

认真学习《护士条例》及其它法律法规，积极参于医院xxx的`学习班。意识到□xxx市场经济体制的建立，法律制度日益完善，人民群众法制观念不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对护理服务提出更高、更新的需求，因而要丰富法律知识，增强安全保护意识，懂法、用法，依法保护自己。

我觉得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自豪，在下半年的工作中，我将加倍努力，为人类的护理事业做出自己应有的贡献。

## 楼层主管半年度总结篇五

时光飞逝，不知不觉地已度过二十多年的建筑工程施工员的工作生涯。自20\_年涉建筑工程工作以来至今，我一直在项目部经过实习至担任施工员工作，多年来能独立建筑工程施工员工作，有条不紊的完成，因此与项目部上下管理人员相处融洽深获信任。回忆在这些年的施工员工作当中既忙碌着也收获着，下面我就把这半年的工作做简要的总结：

作为工程施工人员，不但要用到大量的专业知识，还需一定的现场和必要的业务能力来支配和协调班组。这么多年施工现场的质量管理工作使我受益匪浅。做好事前控制工作，预防及消除施工隐患存在。在工程开工前，全面熟悉施工图纸，参加设计院的图纸会审活动，结合工程实际、国家质量验收规范的要求参与编制专项施工方案、质量技术交底卡，严肃、

认真的指导班组工人作业。

做好事中监督工作，发现及纠正施工中存在的问题，对工程质量作全面的检查，对施工中出现的问题及时提出、纠正。对特殊工序的施工工艺的施工进行全过程跟踪检查，确保每道工序合格，配合项目部土建技术人员巡查解决混凝土浇注过程中出现的各种情况，及时加以整改，确保每个环节的施工质量达标。通过我的尽心尽职检查及严把质量关，每个施工环节都受到公司领导的表扬，还带领兄弟项目部管理人员前来学习。

我对出现的施工问题在事后进行总结分析，以便于工作的持续改进。每天施工结束后对施工过程找出往后容易出现的问题及施工过程中可取之处，写入施工；参加每周的监理例会、项目部例会和每月的业主协调会，对如何工作才能确保取得实质性成果进行总结，不断地提高个人的业务水平；按时向公司提交周报、月报，将现场存在的质量问题及须公司协调解决的问题认真反映出来，将公司与项目部有机的联系在一起。

通过自身的不断学习，我对现场施工的各个环节有较清的思路。在\_x酒店项目中，我更是兢兢业业的工作，放弃个人的休息时间，尽职尽责的检查管理，及时纠正施工中存在的问题，在本工程中做出重要贡献，受到甲方监理的认可和好评。

对现场实际施工内容比较熟悉，帮助内业组将产生的变更（包括图纸会审问题、设计变更通知、工程业务联系单）的内容整理进入竣工图。竣工图能具体反映出实际施工内容具有可追溯性，为日后结算和竣工提供资料依据。

随着时间的推移，技术的不断进步，我感觉知识的匮乏将影响今后的工作效果，我利用业余时间，阅读大量的专业书籍，探讨学习新技术新发明，与此同时，我带动本项目的其他管理人员一起学习专业知识，从基础基本知识开始学习，让



技术员和我一起认真学习新规范新标准新工艺，不断提高他们的专业素质，使本项目部的施工力量与技术力量一同发展壮大。

在日后的施工管理工作中。我也深深地体会到成功与不足的存在。为此，在未来的工程管理工作中，我将继续认真钻研业务，虚心学习，提高业务及外交能力，掌握更深的知识及技术，项目部的人性化管理，注重员工技能的培养，以及集体员工之间的相互关心，良好的企业氛围，我相信，我一定会在项目部大家庭的发展中，成长成为一名真正优秀的工程师！

## 楼层主管半年度总结篇六

我于20xx年10月份进入xxxx公司，在职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作□20xx年在不经意间已过半年，回首这半年，步步脚印，现将20xx年的上半年工作总结如下：

### 一 内勤日常工作

作为xxxx公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。

工作主要从以下几个方面开展； 1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。 2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。 3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。 4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案（涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式）。 5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。 6、建立销售分类台帐（反映出销售

价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度)。 7、建立销售费用台帐(反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干费用的提取数额)。 8、各种报表的统计、汇总,报告的打印转发。 9、销售经理差旅费的初审与上报签批。 10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管,不得丢失或向外泄密。 11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档,销售相关宣传资料的领用、登记、分发。 12、各月份客户优惠的结算及登记。

## 二、要坚持做到五勤,切实履行岗位职责

1、眼勤。内勤每天阅读文件,翻看档案,查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟,毫无印象。要认真看,对上级的文件要反复看,领会精神,吃透方针、政策,记住术语,明确任务;对下面的工作报告要细阅全文,掌握工作进展,熟悉情况,看出问题,以利指导;对有关部门的文件、材料着重学习经验和做法,取彼之长,补己之短。对各类业务报表要认真阅读填表说明,掌握填报方法和填报时间、要求。

2、手勤。在工作上积极主动,做好各项工作记录和资料的积累,对看到的情况、问题、数据、工作进展,都要根据需要分别摘录。

3、嘴勤。在处理日常事务工作中,要多动口向业务部门和其他同事请教,对不清楚的情况、细节、一件事的着落,要勤问、勤打听、勤催办,超越职权范围的要及时向领导请示,不能随自己的意志去办,随时向同事和群众多动口了解各方面的工作情况,实事求是,及时全面地向领导和上级汇报。

4、腿勤。要结合实际,经常开展调查工作,熟悉掌握各项工作动态,要与各部门多联系,相互交流情况,互相支持配合做好各项工作。

## 三、增强两种意识,更加从容从事内勤意识

1、服务意识。要做到不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让客户在自己这里受冷落。要培养服务意识，时刻摆正位置，尽可能把工作安排得井井有条，做到坚决服从领导和服务群众。

2、奉献意识。内勤工作繁杂，加班加点，已成家常便饭。这不仅仅是对个人身体上的考验，更是精神意志的磨练。这就要求内勤无论何时何地，都要有吃苦耐劳、乐于奉献、攻坚克难的精神，要把自己对饲料事业的满腔热情和高度认真负责的态度融入到工作中，以苦为乐，敬业奉献，艰苦奋斗，真正培养自己的奉献意识。

#### 四 总结

半年来，通过不断学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了两年多的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与修养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

### 楼层主管半年度总结篇七

上半年，在公司领导和各位同仁的支持与密切配合下，本部门恪尽职守，务实工作，以积极的心态较好地履行了本部门的工作职责和领导交办的其它工作。作为部门主管，从今年6月份加入顺成置业团队起，我由于工作内容的转换，连带着思想、方法等一系列的转变与调整，以逐渐适应和融进这个群体，并从中得到了收获和快乐。现简要回顾总结如下：

下半年公司相继制定出台了《周例会制度》、《人事管理制度》、《差旅费及招待费报销制度》等，规范员工行为准则，严明公司纪律。行政部首先以身作则，认真履行督查职能和严格执行各项制度。

下半年是公司重大变革和质的飞跃期，由于公司组织形式做出重大调整，各项工作几乎都是从新的高度开始，需要完善各类证件的注册、登记手续。行政部充分发挥职能作用，积极配合相关部门办理开发资质申报、土地交付等手续程序。充分发挥综合部门的协调作用。

员工培训，是直接提高经营管理者能力水平和员工技能，为企业提供新的工作思路、知识、信息、技能，增长员工才干和敬业、创新精神的根本途径和极好方式，是最为重要的人力资源开发方式。因此，下半年我们前后组织多场次的员工学习与培训工作，提升员工的自身素质，增强了团队的凝聚力。

在信任员工的基础上，激发员工的创造性和能动性。同时，也建立了一种企业文化，在这种文化氛围里，员工有明确的工作责任心，以最大限度的空间去施展自己的才能。

行政部头绪多、事情杂，需付出双倍的劳动。下半年(4月份起)共召集总经理办公会并编写《会议纪要》8期，起草各类报告、文件近数十份，收集整理了各类档案、资料、合同，并逐步形成电子化管理。配合公司领导逐步制订和完善了公司组织架构、规章制度，及时组织学习传达贯彻。

根据工作需要，完成了办公场所的调整，办公用品、通讯、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用登记管理，严格按照程序核定使用标准；做好会议安排、外事接待的后勤服务工作。强化了部门间的协调工作，维持公司正常运作秩序。

我们在取得了一些成绩的同时,也存在一些问题和不足,主要表现在:

第一,新组建的团队,新的工作理念和方式,许多地方需要相互适应、相互磨合,许多工作需要边干边摸索,工作起来还不能游刃有余,工作效率有待进一步提高;第二,有些工作还不够过细,一些工作协调的不是十分到位;第三,本部门的理论、业务水平还不太成熟,。这些问题都需要在今后的工作中不断改进,不断提升和加强。