

# 最新建筑个人半年度总结(模板5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 建筑个人半年度总结篇一

自x月底来公司担任办公室前台工作，前台是一项很重要的基础工作，在这半年时间里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这段时间的工作做如下简要总结及来年工作计划。

以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。

### （一）制度的拟定

1. 在上级领导下重新修订了《加班管理制度》，并在工作进行实施。
2. 根据公司以往的实施方法，制订了《图书借阅及管理办法》和《门禁指纹管理规定》，通过部门领导的审核及各部门会签，在日常工作中进行实施。

## （二）日常性事物

1. 负责董事长办公室、行政总经理办公室、茶室的卫生整洁。
2. 负责快递接收、报纸杂志及信件收发、文件打印、以及总机电话的接听与转接。
3. 每日统计公司员工及电话核查项目员工出勤情况。
4. 公司员工书籍借阅统计与签收。
5. 日常礼仪接待工作。

## （三）水电费的缴纳

（四）每月x号之前完成办公室月度报告，并提交行政总经理（内容包括，办公用品库及仓库盘点表—工装盘点表—本月领工装数—本月工装进出库统计表—本月申请办公用品—本月本部门办公用品申请—本月办公用品领用情况—本月费用明细表—每月之星情况）

（五）每月x日之前，参考考勤系统上导出打卡数据记录，根据收到的外出公干审批单和请假单以及每天的点名表做出电子版考勤明细表完成公司考勤总表制作，提交行政总经理审核。

（六）每月x号前完成部门办公用品的申请统计总表交与行政总经理审核。月中更换销售排行榜；每月x号之前，根据每月之星评选结果，制作每月之星照，更换至宣传栏。

（八）每月x号前完成办公用品及日常用品盘点表。提交行政总经理审核，并于次月x号之前上交财务中心。

（九）每月初一，十五购买贡品及鲜花并提前一天贡品摆放

整齐。

(十) 办公用品档案及固定桌椅档案的登记。

## 建筑个人半年度总结篇二

为了总结经验，寻找差距，促进本部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下：

### 1、负责各类证件的年审工作

包括各公司营业执照、组织机构代码证的年检，办理集团公司股东变更，商贸公司增项，天台山酒业公司增项和名称变更，公司五大员和其他上岗证件的年审，“三类人员”、二级建造师的继续教育及延期等工作。

### 2、及时办理转正、离职员工五险及在建工程工伤保险。

3、完成蓝莓酒厂配电工程设计合同和施工合同的签订；在建工程工伤人员的工伤认定、鉴定以及申请基金赔付。

4、及时办理员工招聘、离职的手续以及员工转正、调薪、劳动合同续签、证书补贴等。本年度共招聘16人，离职23人，人员流动性达到了25.6%。

5、修订了公司的人力资源管理制度，并于20xx年9月12日在职工代表大会上讨论通过并实施；完善了公司的其他一些制度；积极准备材料申报涉及到公司或个人的荣誉称号。

### 6、负责档案管理工作

包括公司各类文件资料、合同的收发和存档，并提供查阅

服务。及时的对各单位文件分类、装订成册，妥善保管。

## 7、日常工作

如：车辆管理、档案查询、来访客人接待、采购计划单的报送、复印、各类会议的会前准备工作及会议记录等。

过去的一年，尽管我们取得了一定的成绩但仍存在着很多不足之处，主要有：

1、由于行政部工作的繁琐，每项工作我们都希望能完成得最好，但由于能力有限，没能把每件事情都做到尽善尽美。

2、还需要狠抓团队合作和制度的落实。

3、还要努力提高自身的综合素质。

1、努力提高办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，做好领导的参谋，更好的为公司各部门服务。

2、完善绩效考核制度，加强公司企业文化建设。

## 建筑个人半年度总结篇三

20xx年上半年很充实，很忙，很开心。回顾过去，展望未来！在公司的指导下，在部门领导的关心和帮助下，在同事之间的友好合作下，我们的工作和学习取得了很大的进步。

前台是展示公司形象和服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，很重要。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务是从前台欢迎客户开始的，良好的开端是成功的一半。随着对其重要性的认识，我们必须做好我们的工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，认真回答问题，做好记录。同时，根据信息涉及的部门或负责人进行调度、传

递和报告。客户来访时，我们将始终注意保持良好的服务态度和热情接待。在合适的环境中巧妙回答客户的问题。微笑，耐心，细致，温暖。在业余时间，我们将加强对电话技能和服务礼仪的学习。不断给自己充电以适应公司的快速发展。

据记录统计□20xx年我开始填写钢铝底价80多次，接待来访客人30多次，订购饮用水300多次，制作员工考勤单2次，转接电话200多次，更新通讯录3次，收发快递100多次，盘点进货3次，收发传真50多次，打印文档100多次，清理80多次。

无论是工作时间还是休假时间，公司都有临时分配的任务，所以我们都服从安排，积极配合，找不到逃避的理由。

作为xx□我们会付出自己的力量为公司服务。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并多了解公司的基本情况和业务范围。为了以后能更好的工作，我们会继续打基础。

虽然前台的工作有时候很琐碎，但所有的事情，无论大小，都必须认真做。所以我们会用心去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给我们的机会；通过这近xx个月的工作，我清楚的看到自己还有很多不足。今后，我们会加强学习，努力把做得更好！

## 建筑个人半年度总结篇四

回顾这半年来的工作，我在单位领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照单位领导的要求，较好地完成了自己的本职工作，支行营业部柜长上半年个人工作总结。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、营业部的日常管理工作：

## 二、加强自身学习，提高业务水平：

随着扁平化的实施管理开始，我们员工身上的担子就很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向书本、向周围的领导、同事学习。经过不断学习、不断积累营业部的工作经验，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，都有很大的提高，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。

## 三、存在的问题和今后努力方向：

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，在吸存方面取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，营业部的工作由于是新系统上线后我接触较少，对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，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，在工作中处理问题言行举止不善于表达，导致同事对我的误解。

在下半年里，本人决心认真提高业务、工作水平，为单位经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习金融专业知识和相关法律常识；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进我支行服务水平，积极为我支行创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## 建筑个人半年度总结篇五

时间飞转即逝，仿佛还浑浑噩噩的停留在过去。

自参加村卫生员工作已有两个月了，在这期间也体验了前所未有的繁忙，同时也学到了很多。刚刚开始的时候对这份工作充满好奇，觉得只要别人努力，多付出就可以了，但在真正开展工作以后才明白其中的艰辛，一切都是我想得太简单了。

下队的艰辛，百姓的不理解，各种考核各种检查压得我喘不过气来，对于一无所知的我来说感到压力巨大，都想要放弃，但是经过一段时间的历练以及院领导和各位同事细心的指导和帮助下，通过自己的努力也慢慢的适应了这份工作，也进入了工作状态，更充实了自己。

在这两个月的工作期间，完成了农村妇女宫颈癌筛查，虽然人数不理想但也尽力了，完成孕产妇及新生儿管理4人，居民健康档案新建29人，药具发放4对，精神病随访1人，儿童体检19人，管辖区内的预防针接种率达到80%以上，营养包发放率90%以上，完成健康专栏、宣传栏各一期，各科室考核顺利完成。

由于工作需要，在参加村卫生员工作的同时，也从事医院的护理工作。在院领导的正确领导下，认真开展各项医疗工作，认真负责的做好医疗工作。救死扶伤，治病救人是医生的职责所在，为此，我抱着为患者负责的精神，积极做好各项工作，热情接待每一位患者，坚持把工作献给社会，把爱心捧给患者，受到了村民的好评。

以上就是我上半年的工作总结，希望领导给予批评和建议。