# 202\_年上半年度工作总结范文

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-01-15

*半年工作总结是政府单位和各个部门都很重要的工作归纳和汇总。下面，小编为大家整理关于202\_年上半年度工作总结优秀范文，欢迎大家阅读。　　202\_年上半年度工作总结优秀范文一　　一、加强信访工作的领导，强化责任意识。　　乡党委政府抓住乡村...*

　　半年工作总结是政府单位和各个部门都很重要的工作归纳和汇总。下面，小编为大家整理关于202\_年上半年度工作总结优秀范文，欢迎大家阅读。

　　202\_年上半年度工作总结优秀范文一

　　一、加强信访工作的领导，强化责任意识。

　　乡党委政府抓住乡村两级信访工作责任这一关键，层层落实责任制。首先，乡党委政府成立了信访工作领导小组，由乡党委书记为组长，由乡长、乡纪委书记为副组长，相应联村领导具体负责信访工作，把信访工作摆到重要的议事日程，定期调研解决重大信访案件，对各村实行村支书负责制，明确责任，此外，把信访工作纳入村级工作百分考核内容，按指标完成，制度落实情况进行年终考核，对完不成任务的实行评先一票否决，充分调动各村信访工作的积极性。其次，实行乡班子成员每周四信访接待日制。乡党委政府根据信访工作突发性的特点，对乡领导班子成员实行了轮班值勤，发现群众上访及时处理，决不拖延，对一时难以解决的问题，也给上访群众一个明确的答复，限期解决，避免了矛盾的激化。最后，进一步明确了乡主管部门、各村负责人岗位责任，时限要求及责任追究。对处置不力，造成到中央、省、市越级上访的责任人给予相应党政纪处分。今年上半年以来，全乡共处理接待群众来信来访165人/次，未发生越级访现象。

　　二、健全信访各项工作制度，强化制度约束。

　　为使信访工作纳入制度化、法制化的轨道，我乡在信访工作制度的建立方面下了狠大功夫。进一步建立和完善了信访接待日制，信访工作联络制，信访岗位责任追究制，下访工作日制，矛盾纠纷排查制等五项信访工作制，对重点案件实行分管领导包案到底，各部门协调联动的工作机制，使信访处理工作开展的更顺利，更及时。此外，加强信访档案的管理，对信访案件及时登记，并对处理过程和结果进行记载，为以后的工作留下珍贵的资料。在硬件建设方面，我们专门设立信访接待室，做到了办公地点、人员、设备三到位，对各项工作制度全部上墙，使这项工作更加规范化。

　　三、建立健全信访工作网络，细化矛盾排查

　　为切实做好信访隐患排查工作，做到信访矛盾不出村、不出乡，我乡在乡村两级组织设立乡专职信访员和村级联络员，建立起了上下贯通，左右衔接的排查网络。乡专职信访员由富有农村工作经验的同志担任，村级联络员由村治保主任或村干部担任，乡信访办定期听取村级联络员的汇报，对排查出的信访隐患，及时组织人力进行处理，确保了矛盾不被激化。

　　四、建立矛盾纠纷解决机制，搞好案件处理。

　　第一，乡主要领导包案，对一些重点疑难案件，由乡党委书记或乡长亲自包案，亲自接访，亲自调度，拍板定案，促使老大难问题及时得到化解。

　　第二，派驻工作组，对一些涉及多个部门的上访案件或是群众矛盾比较尖锐的案件，乡信访办就抽调各有关部门精干得力人员组成工作组具体调查解决。一方面显示政府的重视程度，平息群众情绪，另一方面便于在较短的时间，查清事实给群众一个明白。今年以来，共派驻工作组进村调查4次，使问题得到较好的解决。

　　第三，强化调度和督导。为确保将解决处理信访问题的意见落到实处。从根本上减少群众的重复上访。我乡加大对信访工作督导力度，乡每周召开一次信访工作例会，由分管信访的纪委书记汇报一个周来的的信访苗头及信访案件处理情况，对重点案件，集体协商，加大工作力度，确保案件的及时解决。

　　五、当前信访形势的分析：

　　对当前的信访形势，从总体来看不容乐观，主要原因是：去年村委会换届以来，许多村委会班子被调整，隐藏多年的一些矛盾有新抬头，在个别落后村变得更加突出，主要是866工程资金问题和村财务问题。另外就是涉及林改、承包地纠纷、征地面积不实等问题较突出。主要表现是：一、信访总量持续上升，已对社会稳定构成影响，据统计今年上半年我乡群众上访率比去年同期上升10%。二、集体访明显增加，且规模逐步扩大。给政府的日常工作造成一定影响，如我乡木衣村因866工程资金问题到乡政府集体访一事。三、反映村干部廉洁方面的案件占很大比例。但大多数是无中生有，想借机整垮班子以达到个人目的。

　　对此，我们认为针对这种形势，一方面必须切实加强对信访工作的领导，加大工作力度;另一方面，通过健全机制，落实责任，进一步加强基层组织建设，把信访工作解决在基层，解决在萌芽状态，确保社会稳定。

　　202\_年上半年度工作总结优秀范文二

　　回顾20xx年上半年，作为公司的商务行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

　　一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

　　行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

　　(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

　　(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

　　(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

　　二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

　　1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

　　2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

　　3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

　　4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

　　5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

　　6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

　　7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

　　8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

　　9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

　　三、20xx年度所学知识：

　　1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

　　2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

　　3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

　　4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

　　5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

　　6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

　　7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

　　8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！