# 上半年工作总结

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-05-18

*上半年工作总结（通用10篇）上半年工作总结 篇1 20\_年，在同事、领导的关心和帮忙下，经过不断实践、不断学\_，本人的工作技能和工作水平有了较大提高。现将我一年来的工作情景总结如下： 一、认真学\_，努力提高 二、端正作风，摆正位置 在工作中...*

上半年工作总结（通用10篇）

上半年工作总结 篇1

20\_年，在同事、领导的关心和帮忙下，经过不断实践、不断学\_，本人的工作技能和工作水平有了较大提高。现将我一年来的工作情景总结如下：

一、认真学\_，努力提高

二、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自我的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自我的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

三、脚踏实地，努力工作

本人在办公室从事文秘工作期间，能够牢固树立“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。办公室是一个工作十分繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重研究，做好协调，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责，在日常工作中，我虚心向领导、同事请教学\_，取长补短，来增强服务意识和大局意识，能够做到提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。无论是什么工作，坚持做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我那里受到冷落，不让任何小道消息从我那里传播，不让办公室的形象在我那里受到损害。第三是注意形象。办公室是总厂对外的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自我的言谈举止，不因为自我的过失而影响到整个机关的形象。

四、存在的不足

经过一年来的工作，我也清醒地看到自我还存在许多不足，主要是：

1、对新岗位工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象.

2、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神.

3、学\_掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距.

4、深入一线调研工作不够深透，工作方法上还有待改善。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改善提高，争取把自我的工作做得更好。

五、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学\_，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要进取主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、要注意培养自我的综合素质，把政治理论学\_和业务学\_结合起来，提高自身的政治素质和业务本事，以便为矿区建设奉献自我的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内我认为自我从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些提高是与同事们对我极大支持和帮忙的结果离不开的。在此，我从内心深处表示衷心的感激和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

上半年工作总结 篇2

1、全面接管教学后勤的服务职能，形成了融为一体的后勤保障服务新体系。

年初，中心完成了教学后勤部门的并入接管工作，4月份完成了教学后勤部门的全员聘用工作，6月底前完成了并入固定资产的清理工作，实现了教学保障服务的平稳过渡，形成了生活后勤和教学后勤融为一体的后勤保障服务新体系。

为了深化教学后勤改革，实现教学后勤保障职能的平稳过渡，中心成立了教学后勤服务职能接管工作调研组，按照“有哪些事情要做——服务范围;哪些人在做这些事情——服务人员;这些人做这些事情的花费是多少——服务成本;做这些事情获得了多少收入——服务收入”的调研思路，围绕部门承担的服务职能、岗位设置及人员状况、职工收入分配政策和状况、主要收入来源及状况、主要支出渠道和状况、工作建议和其他问题，认真做好调查研究工作，并向校后勤社会化改革领导小组提交了调研报告和政策建议。同时，中心还协调了和教务处、学生处等业务相关部门的工作关系，为4月28日甲、乙双方顺利签订接管协议，建立科学的管理体制和内部运行机制，打下了坚实的基础。

为建立和健全内部激励和约束机制，中心在制定《教学后勤部门分配办法》、《教学后勤部门经费收支管理办法》和《教学后勤部门经济目标责任制实施办法》等规定的基础上，于4月21-29日组织了教学后勤部门全员聘用。通过全员聘用，共减少8个岗位，人力资源得到进一步优化，同时也增强了员工的忧患和责任意识，进一步调动了员工积极性。在全员聘用的基础上，中心对下属教学后勤部门实施了经济目标责任管理，经部门预算，中心与教学后勤部门负责人分别签署了《20--年度教学后勤部门经济目标责任书》。

教学后勤部门并入后，中心形成了拥有饮食服务中心、社区管理中心、教材与物资采供中心、物业管理中心、医疗服务中心、勤工助学服务中心、专家接待服务中心、交通服务中心、门诊部、收发室、文印室和服务公司等11个服务实体，职工343人，其中事业编制职工101人，提升了中心的总体实力。

2、以优质服务为中心，不断提高后勤保障服务能力和后勤服务质量。

3月24日，中心隆重召开了20--年度总结表彰大会，对20--年度优质服务先进集体和个人进行了表彰，并对20--年继续开展优质服务活动进行了动员。封金章副校长出席了表彰大会并讲话，校人事处、财务处和后勤办的领导出席了大会。这是中心连续份;完成了成教学院和研究生新生体检以及毕业生体检3648人，完成了退休教工体检386人次，女教工妇科检查170人次;为04级学生注射要求，对学校晶艺饰品等四家校办企业提供的原始凭证和资料进行必要审查的基础上，做好会计核算和财务管理工作。

完成了市中心功能区与内容安排》、《中心网站构想》、《中心网站建设计划进度》等技术文件。网站主页经过三轮修改于6月9日定稿，7月9日，网站总体框架形成，进入调试阶段;中心

一是劳动力成本压力越来越大。这主要由于事业的快速发展，也拉动了后勤职工收入的不断上涨，不增长，就难稳定;4月1日起外来人员综合保险费增加了22元，7月1日起上海市最低工资标准又一次增加了55元;为了节约服务成本，减少学校开支，几年来教学和生活后勤部门，在用工上存在不规范的情况，随着劳动法规的不断健全和劳动者法律意识的增强，这些成本逐步显现。

近期中心对教学和生活后勤临时聘用人员的用工情况进行了全面的清理，主要问题有：部分岗位工资没有达到上海市最低工资标准;部分人员每周六天工作制，加班工资标准低或没有;部分从事24小时值班岗位，没有实行四班三运转，工作超时。根据这一情况，中心认真学习了有关劳动法规，进行了认真的研究，拟定了规范的办法，分析了规范后需要增加成本，一次规范的成本达到年49.2万元。

二是交通服务的困难越来越大。几年来中心克服了车辆更新的困难，基本完成了原有车辆的全部更新，服务公理数从20--年14万公里，预计到今年底将达到30万公里，为学校的快速发展做出了贡献。但由于服务价格始终没有变，而人员工资、燃油费、维修费等运行成本的不断上升，交通服务的亏损越来越大。

上半年工作总结 篇3

半年来，在\_\_管理局的指导下，在接待中心\_主任的具体领导下，围绕工作中心，切实履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评，圆满的完成了领导交办的各项任务。同时，个人也在不同方面取得了一定的成绩，主要体现在以下几个方面：

一、提高认识

\_\_行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优质舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节，也代表着酒店的第一印象。前台服务人员必须高度认识工作的重要性，始终牢记“宾客至上，服务第一”和“让客人完全满意”的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦和地接待各方来客。只有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识，才能做好前台工作，只有立足本职工作，注重每个服务环节，才能保证各项工作的有序健康开展。

二、扎实工作

半年来，本人对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动开展各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证了接待中心的正常营业秩序。对待客人能够礼貌热情，友善微笑，对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相关单位积极协调和解决，妥善处理大大小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善和谐，妥善处理好个人生活上的各种问题。

三、加强学习

扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在酒店管理、法律、会计等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大，就能决定走多远。只有不断的学习各方面的只是，才能在工作主动性、创新性上有所提高，才能适应不断变化发展的酒店行业。

当然，在总结成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点提高。

总之，我在领导和同事的关心和帮助下，取得了一些成绩，但面对新情况新问题，还需站在新的起点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断提高业务水平，创造性地开展工作，为接待中心的全面发展贡献自己的光和热。

上半年工作总结 篇4

回首半年，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”是我工作的集中体现。半年来，在部门领导和同事们的帮忙下，本人始终勤奋学习、用心进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。现将半年来的学习、工作状况总结汇报如下：

半年工作状况

学习净化，学以致用。一方面结合党的群众路线教育实践活动，集中学习了党的群众路线活动有关会议、文件精神，着重学习了为群众排忧解难的相关章节资料，透过学习、记笔记、写体会，深刻理解了党的群众路线的现实好处以及开展活动的时代紧迫性，更深层次上理解了在遗体冷藏、悼念仪式等服务工作中，自己多上一分心，丧主少操十分心的差距所在，同时更清晰地意识到：工作过程中，要细中求细，精中求精，设身处地地为丧主服好务，也是在本职岗位上落实党的群众路线的一个重要体现;另一方面，结合本部门业务工作实际，重点学习了礼厅布置、悼念程序等相关业务知识，做到为自己充电，为他人服务。

虚心请教，努力工作。在服务中心这个大家庭里，周围的同事都是我的师傅、前辈，他们有的入行多年，经验丰富，有的专业性强，技术过硬，这在很大程度上给我带给了学习知识的“温床”。在那里，我看到了化妆时的“白里透红”;缝合时的内线外隐，书写挽联时的规则飘逸，怀着这样的目标，我也在努力。

转变作风，提升形象。服务工作来不得半点虚假和马虎，做为服务窗口中的一名成员，半年来，结合业务工作实际，不断转变自己的工作作风，叫有应声，勤请示多汇报，注重边想边做，边做边总结，边总结边整改，力争办事快捷，服务到位，避免纠纷，到达丧主满意，提升服务窗口形象。

遵纪守法，待人和善。严格遵守国家法律、法规和馆内值班、着装等一系列规章制度，尊重领导、团结同事、和善待人。

上半年工作总结 篇5

200x年某某县公路管理段路政法规科根据年初段与市处签订的《200x年公路管理重点工作目标责任书中(路政部分)》的任务，在上级主管部门的正确领导下，坚持稳定的工作路线，以 三个代表 重要思想为指导，依法治路，科学施策，按时完成了上级下达的各项任务指标，取得了一定的成绩，先将上半年的工作作如下汇报：

一、整改工作方面

今年二月份，省公路局下发了《全省组织开展行风纪律整顿的实施方案》，我们在接到通知后，立即将文件精神贯彻到每个人，同时根据我县的实际情况制定了整改实施方案，根据《全省路政执法人员五条禁令》结合实际，对我们在实际工作中出现的问题进行认真细致的梳理，并认真做好总结，

路政上半年工作总结

。通过此次整顿工作，我们路政执法队伍的整体素质有了显著提高。我们具体从以下几个方面做起：

1、在思想政治方面。能够做到政治坚定、业务精通、作风优良、执法公正，不断提高为人民服务的本领，牢固树立 公平、公正、公开 统一文明的执法理念，确保办案质量、法律效果与社会效果相统一;

2、在执法作风方面，工作态度认真，对路政案件当事人或群众提出的问题，能够细致、耐心地给予解答;

3、在工作作风方面，不断提高工作质量和效率，以廉洁、公正、高效的作风推动各项工作的有序落实;

4、在办案纪律方面，纪律严明、廉洁奉公、执法公正、文明办案。

二、宣传工作方面

在县政府举办的 创建平安某某，构建社会 法制宣传一条街活动中，我们积极参与了此项活动，利用板报、宣传单等多种宣传方式，向广大人民群众宣传讲解《公路法》、《某某省公路管理条例》、《交通部路政管理规定》的内容，从而使公路法规家喻户晓，提高人民群众爱路、护路的自觉性和主动性。

在平时的路巡过程中，我们对沿线各个乡镇张贴公告，发放宣传单二千余份，营造浓烈的氛围，让全社会都了解到公路在国民经济中的重要作用，即 公路通，百业兴 。

三、注重实效，保护路产路权

为了更好地维护路产路权不受侵害，路政执法人员每天坚持实行路巡制度，严格执法，对违反公路法律法规的行为坚决取缔，按章办事、秉公执法，不徇私情。截至目前，共处理违章道口5处(其中1处已拆除，4处正在处理中)，清理违章板房1处，清除路障50余处。对损坏公路设施和对公路造成破坏的违法行为及时追究向光人员的责任，令其赔偿损失，并协调当地这政府出台了公路确权文件。

为了进一步加强路政管理工作，保证公路的安全畅通和公路美化，促进乡镇经济发展，我们还与各乡镇人民政府签署协议，联合执法进一步加强对公路用地和公路建筑控制区控制，以达到更好地治理整顿公路环境和秩序的目的。

二〇〇x年上半年，在全体路政人员的努力工作下，保质保量地完成了上级分派的路政管理工作，确保了辖区内公路畅通，保护了路产，维护了路权，为公路的畅通、清洁、美化、绿化作出了应有的义务和贡献。

上半年工作总结 篇6

转眼间，一年的是时间即将过去，在突飞猛进，日新月异的今天，建筑业正以它崭新的姿态，推动着社会的进步，创造着世界的文明，去迎接着人类更美好的未来。

我从事建筑业三十多年了，深深的热爱着自己的专业。作为项目总监，我坚持强调以合同管理为主线，以质量控制为中心，实行规范化管理。建设单位和施工单位都没有过电话和文字投诉，未被公司巡检考评为c类或d类，杜绝了安全质量事故的发生。从而使监管工作得以顺利进行。

去年11月至今年的4月公司派我到技术部做巡检，走遍了全川各地，在项目巡视检查中;不怕苦不怕累，以查带纠，互相学习，共同提高，每周均超量完成了公司下达的巡检任务。一心为公司着想，巡检时为了节约成本经费，精打细算，从未超标准为个人享受，有时为了节俭20元钱就要跑几处才住下休息吃饭，最大努力为公司考虑。巡检中监理业务水平和思想素质都受到了各项目部和大多数总监的好评。

1.担任项目总监以来，始终贯彻了 严格监理，热情服务 的宗旨。严格科学的贯彻执行建设工程相关的法律，法规，标准，规范。严格的遵守公正，诚信，科学的工作准则，以取信于业主和施工方。在我的带领下，项目部全体人员能团结一心，在工作中兢兢业业、一丝不苟、尽心尽职，从不记较个人得失。不管烈日炎炎，还是狂风大雨，工作中没有一声怨言。在日常的加班加点(晚上10点多钟验收钢筋)、节假日正常上班没有补贴和加班费，为公司的荣誉而任劳任怨的付出。从而为公司争荣，体现出了元丰企业精神，赢得了建设单位和施工单位的好评。

2.项目监理资料管理良好，过程资料及时、规范、完整;所有的办公设施均按公司规定配置和管理，资料按照相关规定有始有终的闭合规类并有序存放规档。

3.工作认真负责，认真执行上级行政主管部门的规定;本人月出勤不少于95%天， 在每一个周未和国假日期间，高新区安监站对本项目总监、项目经理、甲方代表实行查岗考勤，均无缺勤。例如;10月底至11月，我爱人在老家生病住医院一月之久，我作为一个丈夫没有尽到做丈夫的责任回家看望一眼，但得到了贤惠妻子的理解和支持。又如;11月6日同父所生的大哥去世，也没有时间为他守灵，只是到了他安葬之日才离开工地一天。我为的啥?我想到的是我肩负着公司的重任，想到的是工程的质量，安全。为了肩负的重任、为了元丰的信誉，我尽心尽力地履行监理合同约定的职责。

4.为加强建设工程施工质量及安全的监督管理，依据相关的条文、政策的规定;体现施工过程中的 验评分离，强化验收;完善手段;过程控制 的指导方针、体现出元丰管理的规章制度，对施工过程中的质量控制、安全监督和实施，实行了相应的奖惩制度。使认真遵守公司管理制度，严格执行部门管理规定，按章办事履行合同约定职责成为己任。

5.认真履行了一名总监的本职工作;编制了监理规划及专项监理细则、组织每周一次的监理例会及协调会、组织了每周每月各一次的专项安全检查、审批施工方案，审核往来函件、审签监理日志。并不定期的与业主和施工方相应人员沟通、协调与工程相关事宜。每周组织了项目部监理人员学习规范和监理职责及规章制度。随时掌握了解了每个员工的思想状态，使他们能发挥出各自的积极性，履行职责发挥出了主动性和能动性。提高了他们的专业技术水平和管理能力，为更好地履行监理合同目标值积极为公司培养出新一代精英才子,受到了项目部各位员工的爱戴和尊敬。

6.本人通过多年的工作实践，积累了丰富的实际工作经验和较强的施工现场监督管理能力。在实际工作中有一定的组织协调能力，有较强的工作责任心和吃苦耐劳的奉献精神。在工作中以精心服务于业主的宗旨，以 守法、诚信、公正、科学 的准则执业。所担任总监项目从未发生过质量安全事故。去年担任总监的项目被评为 优秀监理部 荣誉称号。每管理一个项目均受到了甲方和施工方的好评。

作为总监，在今后的工作中，我将更加努力的工作，对技术精益求精，总结经验，不断创新 ，为公司多培养既懂技术，又会管理的复合型专业人员。更加努力积极配合公司的日常管理，使我项目的每一个员工都能成为更加出色的监理工程师，为建设的发展更上一层新台阶，为社会出更多的力。

上半年工作总结 篇7

一、加强学习，努力提高自身素质

在思想上始终坚持以高标准严格要求自己。作为一名新党员，我深知自身的不足，因此在努力工作的同时，认真加强党的基本知识、党的路线、方针、政策的学习，积极参加党组织活动，努力提高自已的政治觉悟和思想境界。同时在工作中注重专业知识的补充，参加了市平台组织的设施管理业务培训，了解相关业务流程和规范，充实自己以适应工作要求。

二、认真完成领导交办的工作

1、积极做好人事管理相关工作

1)积极为职工争取最大的利益。在办理聘干工资兑现中，从员工的角度出发，在政策允许的范围内，多与相关部门沟通，多做一些工作，尽量为员工争取到最大的利益。

2)在专业技术职务岗位的设置上，以充分发挥我所专业技术人员的作用为目的，根据市、区文件精神和具体要求，完成了专业技术职务岗位的设置工作，设定了合理的岗位系列和职数，制定了岗位设置方案、聘任办法和各系列的岗位职责，做到因事设岗、岗职对应，使专业技术人员既感到工作的压力又看到晋升的空间。

2、认真做好数字化城市管理信息案件的处理工作

与科室其他成员一起认真做好案件的接收、传递、结案等工作。同时，对于需要协调的案件，根据领导的要求积极与指挥中心、监督中心的沟通，力争使案件得到妥善处理。对于网络使用过程中出现的技术故障，及时与信息中心联系，以确保信息传输的畅通。同时还及时做好结案率统计数据的收集工作。

3、完成相关文字工作

1)上半年完成信息10篇，其中1篇刊登于《南京日报》。

2)完成上半年行政与支部总结。

3)完成鼓楼年鉴文字材料的撰写。

4)完成其他文字材料的撰写。

4、认真处理人大、政协代表提案

与科室负责人一起处理今年的人大、政协代表提案。针对提案中所反映的情况，专门到实地察看，与养护公司共同协商解决的办法，对能够解决的问题及时安排处理，对非我所管辖范围的问题，也耐心做好解释工作。科室人员调整后，独自完成剩余几个提案的答复事项，放弃午休时间与代表见面;对一次作不通工作的代表，多次电话沟通，并再次上门解释，以诚意打动代表，最终求得他们的理解。上半年共处理人大、政协代表提案15件，均达到满意或基本满意。

5、认真做好20xx年度档案立卷工作

根据上级业务部门的要求，对20xx年度档案进行立卷装订，共装订长期案卷53件，短期案卷14件，科技档案2卷，设备档案12卷。同时制定相关档案管理制度及档案分类方案、保管期限表等，编制案卷目录和相关资料，便于查询。

三、存在问题

1、科室人员调整后，对新岗位还存在一些不适应，如对全局工作的把握能力、对内对外工作的协调能力、处理突发事件的应急能力等方面还有待进一步提高。

2、科室成员的职责分工不够明确。

3、科室内部管理需进一步加强。20xx最新上半年工作总结

一、勤恳工作，勇于探索，不断提高信息写作水平。

我在信息科工作已经七年，工作实践中，我深深理解了作为一名信息工作人员应该具备的业务素质和担负的工作责任。信息工作是党委办公室的一项重要工作，是党委研究和制定重点工作的参谋和助手。它不仅承担着服务于同级党委的任务，而且还承担着服务于上级党委，向中央和省、市委报送信息的重要职责，同时还肩负着服务基层，指导全局的任务。也就是我们通常所说的三服务。我的体会是，做为一名信息工作人员就要时刻像新闻记者一样，有灵敏地嗅觉和敏锐的目光，多听、多看、多想，勤于动手写作。因此我在读书看报、看电视、上网、阅读文件乃至休闲、与人聊天时，都时时处处注意捕捉信息。为使常规信息不落趟，我经常翻阅前几年上报的信息和省市下发的业务通讯，摘抄题目，归类整理，保证了宗教敏感期及重大节日期间社会稳定、中央省市重要会议及方针政策出台的落实反馈等一批信息的及时上报。近几年来，省市委信息中心为提高信息上报质量，对各县市区信息报送数量进行了限制，因此我们的工作就不单单是上报了多少条信息，而是有多少条信息被采用，有多少条信息能真正输入领导决策层。这就需要工作中注重质量，使信息出精品、出特色信息。工作中我除每周完成篇信息的任务外，还坚持常常给自己出题目，变换角度写信息，并反复比较，推陈出新;坚持调研出信息，利用一切下基层、访问的机会，了解基层动态，了解群众所思所想所盼，了解民众对上级决策的反映，紧紧围绕焦点、热点问题和群众关注问题采编信息，提高了信息报送的对路性、实用性;坚持围绕同级党委关注的重点工作出信息，认真阅读分析市委石书记及其他领导的一些重要言论、讲话文件，寻找我市工作的闪光点，找准切入点，从文明生态村建设、对外开放、建设新药都等方面破题立意，进行综合提炼，撰写出一批推介我市先进经验的信息。此外，编发《快报》也是信息科的一项重要工作，这是为同级党委服务的一份信息刊物，它能更直接、近距离地为市委了解决策在基层实施情况、了解基层民意等方面提供服务。因此我编发的每一期快报都力求达到及时性、典型性、预警性，能够紧扣领导思维脉搏。年初我市提出了建设现代化新药都的奋斗目标，我觉得方向定了，那么下一步领导所想要知道的就是基层的看法、思路和措施了。于是经过反复酝酿，我决定编发建设现代化新药都系列笔谈。逐一打电话向相关重点市直部门和个乡镇邀稿，收到送来稿件篇，编发部门乡镇一把手笔谈期，既调动了乡镇部门的积极性，又对我市这一重要工作进行了宣传发动，起到了很好的效果。

二、扎实学习，持之以恒，逐步提高政治理论修养。

信息工作作为党委工作的重要组成部分，是党委决策的耳目、参谋、智囊，要求信息工作人员必须有较高的政治鉴别力和政治敏锐性。，为此我做到了三学三提高，一是坚持从书本中学，不断提高从政治上把握大局的能力。我借阅了党校编发的《邓小平理论教程》、《马克思主义哲学简明教程》、《马克思主义政治经济理论学原理》等书，定期阅览中央、省市下发的文件，深入解析其思想内涵，力求吃得透，弄得懂。二是坚持从网络媒体中学习，不断提高办文办事能力。我一般每天上网浏览时间为-个小时，每日新闻联播必看，充分利用网络媒体资源，搜集重要信息，阅读重要报纸新闻，学习行政文稿写作知识，使得上级重要决策动态能够早知晓，基层工作实施能够广博览，领导交办的文稿能够快完成。三是坚持从身边学，不断提高分析研究和解决实际问题的水平。做生活中的有心人，时时擦亮眼睛，凝聚精神，看别人都做了什么，是如何做的，想如果是自己该如何做，结果会有什么不同，从中总结经验，用以指导自己的工作。对于市委一些重要决定，看部门、看干部都是怎样执行的，是如何贯彻落实的，从中总结出规律。把领导的经验、同志们的经验学深学透，归纳总结，变成自己的东西，进而提高自身素质。

三、学用相长，统筹兼顾，进一步提高自身综合素质。

做为一名现代党委办公室的文秘人员，仅能写一两篇文章还不算合格，必须是一个能文能事，样样通晓的全才。工作中我除了不断在信息角度求新、信息质量求精上下功夫，还逐渐尝试着跳出信息的小圈子进行综合类、调研类文稿的写作。独立完成此类文稿篇，使自己得到了锻炼，文字水平也有了很大提高。为了增强微机操作水平，我自学了文字编辑、网络知识，并开始学习动漫制作，力争能够与时俱进，赶上时代发展的步伐。甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。工作中我能正确认识自己的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系，不搞攀比，不图名利，不计较个人得失;爱岗敬业，劳累不辞，甘当不为名利的小草、乐于奉献的蜜蜂、恪尽职守的螺丝钉。严格遵守各项规章制度，领导要做的马上做，领导交办的工作加班加点完成，该说的说，不该说的不说，有令则行，有禁则止。

半年来，有成功也有失败，有经验也有教训。实践中我深感自身在许多方面与其他同志存在差距，比如对一些方针政策还不能灵活掌握，信息精品少，开拓性工作做的少等，下半年我将逐一克服缺点，保持昂扬的精神状态，努力在以下个方面取得新突破：一是强化效率意识，切实做到五不：不误时、不误事、不失误、不松懈、不添乱。努力提高信息采用率。二是强化岗位意识。牢固树立信息工作无小事观念，全身心投入，时刻绷紧信息这根弦。三是强化全局意识。做到深刻领会领导总的指导思想，熟悉几级党委工作重点，自觉把握全局，保持清醒头脑，从大局上、宏观上分析和考虑问题。四是强化为同级党委服务意识。时时把眼睛盯着社会、盯着基层、盯着群众，深入基层调研，将信息触角延伸到经济社会生活的各个层面，将我市基层好的经验做法及时反馈出来，将领导急于掌握或预警性情况及时搜集，为领导决策提供优质服务，真正发挥信息急行军作用。计划有了等于有奋斗方向，但落实还要靠行动，真诚希望领导和同事们能多给予我帮助，多方督促，使我取得更大进步。

上半年工作总结 篇8

20\_\_已经过半，散装事业部物资科严格按照公司年初会议提出的控制好物资集中采购和降低成本的要求和思路，积极推动ERP软件升级工作，认真落实利库事宜。在各位领导的大力支持下，在朋友们的通力协作中，我们按照公司高起点、高水平、高标准的要求，今年上半年基本完成生产任务。

现简要总结如下：

一、工作成绩

(一)在公司物资管理上，我们严格按照生产计划，以公司质量管理体系为标准，不断规范物资管理程序;有效控制物资储备定额，建立自上而下的责任制;从物资验收入库、登记上帐、储存管理到发放使用、盘存报表等都程序化，圆满完成了生产计划赋于我们的物资收发任务。

20\_\_年1-6月完成收发任务。其中钢材入出库5350.3吨，配套件入库1961121.29元、出库57979087.88元，为生产下料1391.2吨，利库322142.46元。

(二)在学习、落实公司ERP软件的升级，我们有意识的进行了部门岗位职责、仓库管理、规范物资帐目和统计报表等进行培训学习，从而进一步增强了部门员工的业务能力，提高了工作质量。

(三)对机加工、结构、装配三个重点生产车间库房物资的分类、存放、堆码、标识，货物的进出库以及盘存、库房安全等作了系统的管理。为加强仓储工作的各项职能管理，明确职责，使物资贮存管理能够切实到位，以提高仓储管理水平和工作效率。

我们依据公司《工作绩效考核办法》，制订了《仓储管理考核办法》，对岗位职责、劳动纪律、质量信息等作了进一步的规范。

(四)安全保卫是我们完成目标任务第一保障。配套和成品的储存安全是公司实现经济效益的生命，我们始终把安全置于第一位，防范为主，警钟长鸣，建立健全安全保卫制度，24小时安排人员值守，定职定责，发现隐患，及时处理，积极配合公司全保科的管理工作，实抓狠抓，坚决杜绝了安全事故的发生。

(五)总结经验，发现问题，及时改进。上半年我们实现了工作任务有请示安排，执行过程有规范记录，完成任务有总结检查，针对岗位分散的特殊情况，物资科管理人员经常召开工作分析会。

二、存在的问题

半年来，物资科全体员工在学习工作中逐步成长，但我们清楚自身还有很多不足，感受到业务能力、工作经验、组织管理能力等都有待加强，与工作岗位的需要、领导的要求还存在一定的差距，是今后需要强化和努力的方向。我们将力争做到以下几点，希望领导和同事们对我科进行指导。

(一)自觉加强学习，逐步提高员工的科技理论水平和业务能力。加强员工整体业务素质和专业技术水平，认真学习，确保公司ERP软件有序实施。

(二)加强员工的责任心，不推托工作，不推卸责任，困难面前勇于承担，在不断磨砺中成长。坚持完成各项工作，做到脚踏实地，提高工作主动性，点滴实践中完善自己。

三、20\_\_年下半年工作思想

1、在公司领导班子的带领下，认真贯彻落实公司制定的年度目标任务，进一步增强服务于生产一线的意识，更好的为各车间服务。

2、按照公司质量管理方针及ERP管理的标准，进一步规范落实本部门的岗位职责、物资管理、劳动纪律及利库等目标任务。加强梯队建设，建立一支清正廉洁、敬业高效的物资管理队伍。

3、加大对备品备件采购供应管理力度，把牢进货计划关和质量关，杜绝无计划不审批进货、超计划和重复进货，严格控制物资储备定额。

4、加强部门人员业务知识和专业技能的培训工作。

5、强化部门内部岗位责任、劳动纪律、考核制度等日常工作的全方位管理。提高安全保卫防患意识，始终把安全置于第一位，坚决杜绝安全事故的发生。

6、20\_\_下半年，我们将一如既往，继续认真工作，刻苦学习，完善管理制度，做好为生产一线的服务工作。积极探讨物资供应路子，不断完善公司物资供应的规范管理。努力降低生产成本，充分利用物资管理软件，形成新的库管体系。

相信在各位领导的带领下，我们一定会振奋精神、坚定信心、锐意进取、团结互助。圆满完成20\_\_年各项任务，为公司的发展尽自己微薄之力。

上半年工作总结 篇9

(二)

当季节开始进入酷暑之际，我们客户服务部上半年的工作亦告一段落。在公司领导及各部室支持下，客户服务部较好的完成了上半年各项工作，取得了一定成绩。回顾半年来的工作，我们主要做了以下几点：

一、管理精细化

理赔工作在保险业务中具有举足轻重的地位，它不仅事关保险公司自身的经济效益和发展，也影响到保险职能作用的发挥及社会效益的实现，对保障社会稳定和人民的安居乐业发挥着积极的作用。为此我们在理赔管理中，本着各自的工作岗位和分工，认真履行职责，努力学习有关理论和规定。随着公司‘精’‘细’‘微’管理的深入，制定了本部一系列规章制度，岗位到人，职责到人，奖罚到人。在理赔数据管理中，严抓落实，保证了数据的真实性、一致性、正确性、及时性和规范性，使理赔管理工作，达到了上级公司的要求。

二、工作标准化

理赔工作中我们坚持实事求是、“迅速、及时、准确、合理”的原则，狠抓理赔和防灾防损质量的提高，工作讲究高标准严要求。首先从抓第一现场的查勘率入手。只要接到报案，无论事故大小，无论白天黑夜，始终坚持赶到第一现场，掌握第一手资料，严格按照快速赔付流程，为客户提供力所能及的方便。坚持双人查勘，双人定损，限时赔付，不断提高服务质量;坚持24小时值班制度，积极参与“三个中心”建设，进一步提高了服务水平;加大了考核力度;积极做好防灾防损工作，及时拟订了重大客户防灾防损工作预案、夏季防汛安全检查办法、冬季防火防爆安全检查办法，始终做到提前把握，提前介入，增强了防范风险的能力，收到了良好的社会效果。我们狠抓理赔管理，加快理赔速度，加强队伍建设，提高服务水平，改善服务形象，切实挤压理赔水分，实现有效降赔，较好的完成了各项理赔指标。

三、服务规范化

保险市场竞争不外乎是价格竞争、品牌竞争、服务竞争，而服务竞争在保险市场竞争中具有十分重要的作用。作为客户服务部来说，服务的好坏直接关系到公司的发展与生存。因此，我们部把理赔服务工作放在了重要位置。组织大家学习，充分认识客户服务的重要性，扎扎实实抓好客户服务工作，建立健全了服务制度，服务措施，规范了服务行为，于细微处见精神。比如客户随时随地上门办理业务，我们都能提供周到的服务;能一次办好的业务，不让客户跑第二次，每理算好一件赔案都会及时的电话通知保户前来领款。半年来我们不断改进工作作风，提高了服务质量，提高了客户满意度，尽职尽责的完成了工作。

流火的七月，屡屡攀升的气温，象征着我们人保公司的各项工作水平，正在发生着一天天的变化和提高，令人欣喜、振奋。是的，成就代表过去，辉煌铸就未来。今后我们要加强学习，努力提高业务技能，精诚团结、扎实工作、奋力拼搏，为确保全年目标顺利完成而努力奋斗。衷心祝愿我们的人保事业蒸蒸日上，公司大而富强。

上半年工作总结 篇10

时光如水，岁月如歌，转眼间，20\_\_年已经过去一半了，在市局党组的正确指导和各部门负责人的通力合作下，财务科认真完成所有财务核算及收支工作，对各单位财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制预算、资金安排上做到量入为出，具体情况汇报如下：

一、以人为本抓管理，夯实基础促工作

1.坚持学习，不断提高工作能力

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2.明确分工，落实工作责任制

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效

1.上半年财务收支情况

全系统实现收入\_\_万元，占年度预算\_\_%，比上年增长\_\_%;其中：市局收入\_\_万元，占年度预算\_\_%，比上年增长\_\_%;

全系统实现支出\_\_万元，占年度预算的\_\_%，比上年同期增长\_\_%;其中：市局支出\_\_万元，占年度预算\_\_%，比上年同期上升\_\_%;县级局支出\_\_万元，占年度预算\_\_%，比上年同期上升\_\_%;

2.规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位的财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3.加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4.合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

5.对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备。完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6.积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对20\_\_年会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7.完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

三、20\_\_年下半年工作任务

1.认真与省财政厅、省局对好帐，争取更多的财政资金。

2.认真编制好全系统的财务总预算工作。

3.认真做好20\_\_年度财务总决算工作。

4.认真清理20\_\_年度的财务会计帐目和往来帐款。

5.认真做好每月的财务报表和帐务处理。

6.认真做好财务档案的整理。

7.认真完成好省局下达的各项工作任务。

8.认真完成好领导交办的各项工作。

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！