# 最新个人半年工作总结(个人通用(四篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-07-31

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**个人半年工作总结(个人通用篇1**

上半年，研究室按照全市组织工作会议精神和部全年重点工作安排，积极履行参谋服务工作职责，主要做了以下几项工作：

一是开展了重点调研课题相关工作。组织开展了20xx年度重点调研课题评审活动。共评选优秀调研课题14篇，其中一等奖1篇、二等奖4篇、三等奖9篇。明确了20xx年度重点调研课题任务，制定下发了《关于下达20xx年度重点调研课题认真做好课题调研相关问题的通知》，确定了全市组织系统20xx年度重点调研课题46个。

二是加强了舆论宣传工作。围绕全市重点工作、特色亮点工作开展舆论宣传，先后在《中国组织人事报》、《湖北组织工作》及《十堰日报》等报刊发表理论文章及新闻信息9篇，较好提升了全市组织工作的知名度和影响力。对20xx年度新闻宣传工作进行了统计，并按积分积管理管理进行了考核打分，为评先表优提供了依据。

三是做好了刊物工作。围绕贯彻落实全市组织工作会议等编发了2期《十堰组织工作》、2期《组工参阅》。

四是参与做好了部中心工作。积极参与年轻干部成长工程笔试、公选研究生科长等工作，及时跟进做好宣传报道，发布各类报道信息11篇，为公选营造了良好的舆论氛围。

五是开展了优秀调研干部、优秀调研文章的推荐工作。向省委组织部推荐组织系统优秀调研干部3名，优秀调研文章5篇。

六是完成了领导交办的其它工作。先后撰写各类汇报材料、领导讲话6篇。

**个人半年工作总结(个人通用篇2**

20xx上半年我镇环境综合治理工作在上级领导及本级党委政府的领导下，紧紧围绕工作部署稳步推进，扎实开展常态工作及“生态乡镇建设”、“4A景区创建”工作，全镇环境治理取得了显著成效，现将全年治理工作总结如下：

年初，镇党委政府将环境治理工作列入议事日程，把它作为一项重要工作常抓不懈。严格落实镇党委书记负总责，各村（居委会）支部书记、包村干部分级负责的城乡环境综合治理责任制。在大气污染防治工作、创4A景区工作、五乱整治等专项工作中，签订目标责任书，确保环境治理工作顺利开展。

一是建立领导机构。环综领导小组由党委书记史历为组长，镇长谢平、易明美为副组长，王婧思、李伟、李曹壁、徐孟媛为成员。各村分别成立村领导小组，由包村领导任小组长。各领导小组定期召开环境整治工作会议，不定期对治理工作进行大检查。

二是健全保洁队伍。目前全镇保洁人员93名。各村（社区）均成立了自己的保洁队伍，划分责任区域，并对负责区域进行全天候保洁。

三是落实责任，强化管理。细化目标，层层分解，实行包村领导责任制。制定了各项管理制度，村民自觉落实“门前三包院内四自”，环境治理工作实现了常态化管理。

四是收集问题，对症下药。及时收集来自上级、村干部、环境监察网格员、群众反映的问题，发出整改通知百余份，均在限期整改时间内整改完毕。

一是会议宣传。全镇召开环境治理工作会议20余次，要求会议层层开会到个人。会议有效传达了环境治理工作精神，为我镇治理工作的凯子做了周密的安排和部署。

二是传单宣传。通过发放《城乡环境治理村民公约》、《秸秆禁烧倡议书》、《垃圾分类知识》等材料共计1.2万份。

三是喇叭宣传。结合我镇地域面积广，农村留守老人多等特点，今年我镇创新宣传模式，每村均配备车载喇叭，实现各村宣传内容流动播放。

四是横幅、宣传栏宣传。专项整治中营造了良好氛围，为创造良好治理成效打下基础。

一是“五乱”整治中，转运白色垃圾上百吨；规范店牌10余处；清除“牛皮癣”50余处；治理机动车违章停放50余次；对全镇加大清扫力度，场镇、景区清扫实现早中晚不定时全面清扫白色垃圾。

二是河道整治中，全年组织两次大规模专项清理，由领导带头亲自打捞，共清理河道垃圾约20余吨，为滨河旅游沿线树立了好形象。

三是大气污染防治中，对于污染企业实现动态化监控，落实责任，使排污量达到环保局的允许范围；秸秆禁烧工作中，全体机关走村入户，宣传危害、及时扑火、说服教育。大大降低了焚烧率。

四是土壤防污染中，配合农业部门，实现测土配方。

为使我镇环境形象升级上档，借助创建项目，我镇新增垃圾箱39个，更换80余个，新增运输车4辆，清运车15辆，新修垃圾池20余座。在两河新村建设中，利用项目优势实现水资源循环。有效的实现了经济效益和环境效益。

20xx上半年，我镇环境治理工作取得了一定的成绩，但与目标还有一定差距。主要是：群众参与率和自我保护环境意识有待进一步提高。20xx年，我们将坚持常态化管理，不断完善城乡环境治理工作机制；坚持从细节入手，全面查找问题，积极探索解决措施；坚持创新工作模式，以清洁化、秩序化、有梅花、制度化为标准，深入开展治理工作。

一是创新垃圾治理方式，引进社会力量，采用ppp模式外包服务，拟定方案、做好竞选、建立制度、强化监督。实现全镇垃圾无死角，全镇特别是农村面貌升级上档。

二是提升村民素质，广泛开展宣传教育活动，多方渠道引导村民从自我做起，努力提高村民环卫意识，增强垃圾分类意识，以主人翁的态度融入到环境治理工作去。

**个人半年工作总结(个人通用篇3**

今年1月1日，由于机构调整，我从安监局培训科被安排到办公室担任财务工作，这对我来说无疑又是一次新的锻炼和挑战。虽然以前在学校接触一些会计理论知识，但与实际工作相比还是有一定的差异，通过和李姐不断学习和在会计实际工作中的实践，使我对会计工作有了新的认识及理解。常言道：隔行如隔山，从一个行业跨入另一个行业，也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。我在这半年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习财务知识、以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将上半年工作总结如下：

1、在xxx的帮助指导下，及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报各类财务报表，通过近半年的不断摸索与实践，感觉财务工作也不是原来自己想象的那么困难，现在已经逐步进入角色。

2、以认真的态度积极参加培训，认真学习财务方面有关政策和书籍，积极参加财政局组织的培训，传达新的制度和要求。只有在工作中不断学习和积累经验，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。

3、做好各类会计档案，进行了分类、装订、归档以及软件的录入工作，做好财务软件记账及系统的维护。

在办公室这段期间，除了财务工作以外，我还担任办公室的内勤工作。办公室的内勤工作主要负责办理局、办公室领导交办的各项工作任务，包括收发、处理各种文件、信函和材料，通知全局会议，登记、传阅文件，管理公章和介绍信，接听、记录、答复电话等，工作既琐碎又繁杂，办公室的工作虽然繁忙，我做到不能杂而无章，协助李姐整理全局文书档案，按短期、长期、永久卷归档，并录入软件，报送政府档案科。并且承担起各种文件的打字工作和领导交办的其他工作。对于内勤工作，我总结为要扮演好“三种角色”：

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要多动脑筋，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，为领导出谋划策。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，更要热心为群众办好事情。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一定要细心、细致。这正是要求我克服自己平时粗心大意的毛病，对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要配合办公室主任和办公室的其他同事，抓好全局的日常事务管理，安排好每一次会议，调配好每一次用车； 管理好办公用品，做到不浪费。

1、和以前的`车管做好交接，重新整理档案，建立了6个档案袋，把每辆车的备用钥匙及所有相关资料装入固定的档案袋里，做到要找那辆车的资料，伸手就拿。

2、制定了车辆及司机管理制度，车辆的维修金额、保养、缴税日期等也制作的相关的表格存入电脑，并打印上墙，便于各位司机和同事查询、提醒。坚持每月给司机开一次例会，会上进行安全理论学习，驾驶员还要结合自己对行车、驾驶、维修、保养等方面地工作经验进行探讨，我个人还搜集各种资料，例如夏季安全行车小常识等小窍门打印发给每个司机学习。

3、每月对车辆进行一次例行检查，重点部位随时检查，发现问题及时解决，确保车辆行驶安全。

总之，这半年来来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，多向经验丰富的老同志学习脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，无论是会计工作还是内勤工作尽快步入正轨，不辜负领导和同志们对我的期望

**个人半年工作总结(个人通用篇4**

半年以来，在领导的关心支持和同志们的热情帮助下，能严格遵守机关各项制度，按照本科室的安排，积极工作、学习，按时完成领导交办的各项工作任务。不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

逐步有序加强政治思想理论学习，不断提高自身的政治素质，思想修养。

以创新的精神积极开拓进取，全面提高业务工作水平，保证业务工作完成的有效率有质量。

以严格的组织纪律来约束自己的言行举止，树立自己作为政府形象一份子的意识，随时随地的将机关作风的要求表现在日常生活中。

：

主要表现在：一是自学意识不够强，没有主动性、积极性的学习精神，使自己理论水平提高不快;二是学习时间难以保证、致使学习内容和学习效果没有落到实处。由于在日常的工作中学习时间没有把握好，致使安排好的学习计划，没有完成。

表现在：对待工作有时不够主动、积极，只满足于完成平时工作任务，对业务知识钻研不够，不注重业务知识的全面性，同时缺乏一种对业务方面刻苦钻研的精神。

一、理论学习不够

学习理论少，钻研不够，联系实际不够，没有发挥理论的指导作用，只是为了学习而学习，使学习变得形式化、教条化，因而不能很好的提高学习效果。

业务工作缺少计划安排，故在开展工作中有时比较盲目，缺乏一定自信。

处理事情方法简单，有时候不能够很好的配合各个口的工作;工作作风还不够扎实，对问题思考不深刻，有时把工作作为负担来看待。

就以上自己在思想、工作、生活上存在的相关问题，今后必将从源头上加以改正。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找