# 半年工作总结精选

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-06-07

*半年工作总结精选7篇模板总的来说，总结中提出自己的想法，有利于得到领导的支持，也有利于团结身边的同事更好地开展工作。在工作总结中，要肯定成绩，找出不足，以下是小编为大家准备了半年工作总结精选模板，欢迎参阅。半年工作总结1本人认为作出总结应当...*

半年工作总结精选7篇模板

总的来说，总结中提出自己的想法，有利于得到领导的支持，也有利于团结身边的同事更好地开展工作。在工作总结中，要肯定成绩，找出不足，以下是小编为大家准备了半年工作总结精选模板，欢迎参阅。

**半年工作总结1**

本人认为作出总结应当主要从思想政治表现、品德修养及职业道德方面，工作能力和具体业务方面，存在的不足与下半年年计划等三方面进行总结。下面是我20\_上半年个人总结报告：

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。

二、工作能力和具体业务方面

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位责任是现金的管理和收支，银行业务办理及结算，现金及银行日记帐的登记和财务核对，手写支票工资及奖金的核对和发放。回顾这半年的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作。首先，在领导的帮助下，我更了解了出纳岗位的各种制度及日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，我更加的熟练了出纳工作。同时，充分的认识到在出纳这个工作岗位上一定要做到坚持原则，责任重于泰山，要有工作岗位没有高低之分，只有分工不同的工作意识，这样才能更好的完成本职工作，体现人生价值。

其次作为出纳，我在收付、反映、监督等几个方面尽到了自己应尽的职责，过去的几个月工作里在不断的改善工作方式方法的同时，顺利的完成了如下工作：

1、严格的执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。

2、及时回收单位各项收入，开出收据，及时回收现金存入银行。

3、根据各部门和各人提供的依据，井然有序的完成了职工工资和其它应发放的经费的发放工作。

4、坚持财务手续，严格审查，对不符合手续的凭证不予付款。

三、存在的不足与下半年年计划

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。针对以上问题，下半年的努力方向及工作计划是：

1、加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。参加会计的再教育学习，提高自己的专业技能。

2、严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。遵守各项规章制度，凡事按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。

3、做好现金、银行存款日记账，做到日清月结，保证账证相符，账款相符，存取与银行账目相符的工作。

4、及时核对银行存款，做到账款相符，管理好相关凭证，防止丢失。

5、与部门会计人员密切配合，做到相互支持、配合。

6、完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20\_\_年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，祝愿\_\_如丰收的葡萄一样硕果累累，20x年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的感谢帮助过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮助及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

**半年工作总结2**

转眼间我们送走了上半年，迎来了崭新的下半年。回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰，现将本人上半年以来的工作及学习情况总结汇报如下：

一、主要工作情况

作为企业出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、现金业务，本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

2、银行业务，日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

3、本职工作，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据。根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不付款。当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

4、厉行节约，保证采购科学合理，由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

5、廉洁自律，力树财会工作形象，财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

二、存在不足和下半年度工作计划

1、存在不足，在公司领导的培养下和同事们的帮助支持，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。

比如：一方面是学习的深度和广度还需要加强;另一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。

2、下半年工作计划，下半年已经到来，为迎接新的挑战，我给自己做了以下计划：

(1)提高自身业务能力，在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

(2)发挥协调功能，财务工作综合全局，协调各方，承内联外，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于职责外的工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

(3)发挥主观能动性，财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作程序，使每项工作都有章可循。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样的好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好!而我们也将收获无限的希望。

**半年工作总结3**

今年上半年，本人在单位各级领导的正确领导下，在办公室同事的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质方面有了更进一步的提高。现将半年来的工作情况和存在的不足总结如下：

一、工作情况

一是对领导交办及两办定期调度的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。今年上半年共起草有关情况汇报、活动方案、总结等文件30余份。

二是按期调度我局重点工程进展及上级领导分管科室工作情况。全面、准确地了解和掌握当前工作的开展情况，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况。

三是协助完成《--年鉴》供稿任务及半年新闻宣传稿件统计工作。

四是利用空余时间，编写工作信息，上半年共被各级媒体采用信息10余篇。

二、存在的不足

回顾半年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处：

一是由于个人能力素质不够高，公文写作水平有限，有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。

二是与局属各单位、科室沟通时语言缺乏力度，造成工作时往往处于被动。

三是对全局工作情况掌握不细，对一些工作还不能主动、提前的谋思路、想办法。

三、下半年的工作打算

一是自觉加强学习，重点学习公文写作。结合自己在日常公文写作过程中暴露出的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的公文写作水平。

二是加强与局属各单位科室之间的沟通，增强语言力度，严肃工作程序，提高办事效率，增强工作实效。

三是加强工作积极性，对工作方面业务不熟练、情况不了解之处，做到勤学、勤问，提高工作的主动性。

**半年工作总结4**

\_\_年上半年，人力资源部在公司领导的正确领导和同事的大力支持下，全力配合公司的战略部署，紧密结合公司各方面的方针政策，积极开展各项工作，基本上完成了我部门年初制定的各项工作目标。人力资源部工作职责繁杂，临时性、不确定性因素较多。为了合理有效处理这些工作，在部门领导的带领下，我们围绕公司整体工作思路和目标，积极主动开展各项工作在此，就\_\_年上半年工作做一简要总结和回顾，对下半年的工作计划进行展望。

一、公司人力资源现状

现有截止\_\_年6月底，公司在职职工人数1212人，其中：河曲点561人，清水河点126人，大宁点133人，广灵点268人，忻州点124人;生产人员802人、销售人员56人、技术人员163人、财务人员29人、行政人员162人;临时用工人员103人。

在册人员中具有硕士以上学历的15人，本科学历37人，大专学历272人，高中及以下学历888人。

在岗职工年龄50岁以上的59人，41-50岁的533人，31-40岁的478人，30岁以下的142人。

二、常规性工作完成情况

(一)规范公司员工的考勤与员工工资表制作工作。严格考勤，员工出勤率达到了99%以上，确保了工作时时有人管、事事有人抓，做到考勤公正公平，不循序私情，为公司发放员工薪资报酬提供了可靠依据。

(二)定时(每星期六下午)进行公司后期管理人员的管理培训和学习，前期主要观看中 国企业管理培训第一人李强老师的演讲，其中为后勤管理部门培训230人次。还有就是不定期针对生产管理人员进行安全生产管理培训，以及针对在岗人员进行了《应知应会》考试，其中后勤、质检人员59人，监控人员12人、特种作业人员33人，民爆物品从业人员54人，白炭黑重点岗位129人，乳化一车间53人，乳化二车间29人、多孔车间33人，粉乳车间53人，膨化车间62人，动力车间49人，成绩全部合格，为保证公司安全生产、科学管理、顺利发展奠定了基础。

(三)按规定申报和缴纳社会保险。\_\_年1-6月养老保险参保人数第一次申报为572人，实际缴纳基本养老保险费正在统计汇总中，医疗保险参保人数第一次申报为572人，实际缴纳医疗保险费正在统计中;失业保险参保人数为689人，实际缴纳失业保险费正在统计中;工伤保险参保人数为572人，实际缴纳工伤保险费正在统计中。

(四)完成医医疗保险卡的申领和补办工作。积极办理公司员工的申领、公司员工有丢失医保卡问题时，及时为员工补办，避免耽误员工的治病问题。\_\_年6-7月期间，处理工伤事故一起、处理意外伤害事故一起，鉴定结果未出。

(五)完成了正常退休人员的审批工作。\_\_年计划退休6人，其中：在职退休6人、解除劳动关系(提前)退休1人，截至到6月30日，正在为符合退休条件的人员办理退休审批、核定等手续。

三、重点工作完成情况

(一)员工的招聘工作。\_\_年2月为了配合公司发展，适应企业发展需要，充分发挥专业人员特长，公司从\_\_年初开始在社会范围内公开招聘，经过报名、初试、面试、笔试、体检等环节最终录用上岗大学毕业生13人。

(二)员工培训开发工作。我部门于\_\_年2月25日至5月1日期间，根据公司培训计划的要求，结合公司的实际工作需要，主持对新上岗员工进行了为其一星期的培训、学习，充分提高了新员工的工作能力和工作素质。3月1日至5月1日对此13人划分为俩组分别下炸药车间和白炭黑生产车间进行了生产实践培训和锻炼，为以后的工作打下了坚实的基础。

(三)进一步加强人事档案管理。为进一步加强公司人力资源档案管理，按照公司领导安排布臵，建立员工电子版履历表，将员工个人有关资料输入微机，对人员编制、工作岗位、员工管理做到随时监控，科学管理，以利于人力资源的合理配臵。目前，全辖在职员工的个人信息采集录入工作已全部完成，所有资料及时准确。

(四)公司内控管理制度的完善工作。\_\_年6月根据公司内控管理制度的规定，对公司所有岗位进行编写了岗位说明和岗位职责。可使本公司的各职能部门明白自己在公司管理工作中所处的位臵、应起的作用与相互间的关系，使公司的方针、目标分解落实到各职能部门，使他们构成公司的一个有机的整体，形成一个科学的管理机构，并制定一个有效的考核方案，促成公司方针、目标的实现。

四、上半年工作存在的问题

经过半年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些的不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、由于人力资源部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于无序化工作，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

五、下半年重点工作计划

在下半年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;加强管理，改进服务;大胆探索人力资源部工作新思路、新方法，重点抓好以下三个方面的工作，促使人力资源部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

1、努力提高人力资源部人员的综合素质，加强理论业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。

3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

以上是我部门对\_\_年上半年工作的一些总结和下半年工作的工作展望，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。所以在今后工作中我部门将努力奋斗，无论自己手头的工作有多忙，都坚决服从公司领导的工作安排，遇到工作困难，及时向领导汇报，并寻找更好解决问题的办法，继续巩固现有成绩，理清自已的思路，细化工作流程，把各项工作做的更细致化，针对自身的不足加以改进，争取做的更好。

**半年工作总结5**

20\_\_\_\_年上半年，我办在县城乡建设局的直接领导和市建设局招标办的业务指导下，通过全办工作人员的努力，较好地完成了以下工作：

一、上半年工作总结

1、上半年共计招标项目36项，其中公开招标31项，其中电子标23项，纸质公开招标8项;邀请招标5项，符合直接发包工程9项。招标率达100%。

2、所有规模在限额以上的工程招标100%实行了核准和备案，对符合网上电子招标条件的施工项目招标全部实行报价法电子招标。

3、充实了部分评标专家，全县共有26位专家取得省建设工程系列综合评标专家资格。

4、严格对招标代理企业进行信用管理，对其编制的资格审查文件和招标文件等从严把关。

5、全面实行了建设工程合同管理系统网上备案及建造师网上锁定。

6、符合规定的招投标举报投诉及时受理、处理并回复。全年共受理4投诉，并全部回复处理。

7、及时做好施工图设计文件审查的联络工作，上半年共报审施工图46项。

二、工作体会

1、我办在上半年的工作中积极抓好电子化报价法招标、及时贯彻好省招标办相关文件精神，采用网上语音抽取评标专家，在评标开始后才打印抽取专家名单，杜绝人为因素影响招标结果。

2、现在实行报价法招标，施工单位无需算预算报价，可适当缩短挂网时间至10天左右。

3、有些招标代理机构备案资料滞后，特别是合同备案和书面情况报告备案。大部门纸质公开招标及邀请招标代理机构未及时上报相关资料。

三、下半年打算

下半年，工程招标范围缩小，我办将组织全体员工学习省市新发布的招标投标管理办法，并继续做好建设工程项目招标投标日常监管业务，重点要做好网上电子化招标投标行业监管工作，减少随意压缩合理工期及压级压价现象的发生，逐步规范设计和监理项目招投标工作。同时积极完成局里分配的县重点工程建设任务。

**半年工作总结6**

这上半年的工作已经结束了，我还是需要进一步的提高自己这方面能力，我们酒店一直都能够持续做好相关的细节，作为一名酒店我更加愿意去认真提交自己，上半年来的工作虽然已经结束了，但是我还是愿意去接触这些工作经验，不管是在什么时候都应该持续做好这些，我也清楚的意识到了工作当中有哪些事情要做好的，半年来也是取得一些不错的成绩，这一点是非常的有必要的，现在我也是感觉在这方面我也有了一些成长与进步，不管是在什么时候都应该持续去做好相关的细节，这一点毋庸置疑。

有些事情是应该持续下去做好的，这半年我是非常的用心，有些细节是应该去遵从的的，我对自己也是要求很高，只有不断的提高这方面的经验才可以把这些做的更好，这半年来我也在一点点的积累知识，我们酒店平时也是比较忙的，作为一名前台的工作人员，我的岗位是非常的明显也是顾客的第一印象，这让我感觉我是需要去认真的做好细节的事情，这半年来是有很多做的不好的地方，有些细节是应该认真的去思考，在这半年的工作当中，我也知道自己是有很多不足之处，作为一名酒店前台，可也说是酒店的形象，这是非常需要注意的，我也会提高对自己的要求，不管是现在还是未来都应该持续做好。

半年的时间虽然已经过去了，可是我依然能够让自己做的更加贴切，日常的工作当中会遇到各种各样的人，让顾客有个好的印象这是我的职责所在，每天做好接待，这半年来我每天下班都会回去思考，回顾一天来的工作经历，自己是不是还有需要做的更好的地方，对于我而言这些是非常的关键，有些事情应该主动一点去规划好，我也会继续保持一个积极乐观的状态，让自己变得更加的优秀，保持一个好的心态，我也有积极的做好这半年的工作，我也知道在这方面我是需要提高自己工作经验的，不是什么事情都能够去敷衍的，我也对自己能力是非常的看好，这上半年的前台工作做的也是不错的，同时也是得到了大家认可，让我觉的非常高兴就是，顾客们都是对我的挺满意。

虽然是简单的接待，前台工作但是我还是愿意用心做好，不是所有事情都能够让自己持续做好，更多的时候还是应该有一个判断，让自己处在一个好的环境下面，下半年我一定做的更好。

**半年工作总结7**

在公司工程部工作的时间是过得非常快的，在每天工程部辛苦的工作忽然间就过去了半年。在上半年里，今年的工程部的事情会比以往这个时候会多，当然我的相关工程工作也变的多了起来。在上半年繁忙的工程部工作中，我们工程部在公司相比去其他时候也获得了一些工作上的进步，这其中就有我对我们工程部、我对我们公司出了的一份重要力量，下半年为了更好的在公司工程部继续这样努力的工作，我对我上半年的工程部相关工作进行一些概括和总结。

在上半年最开始的时候，我们工程就按照公司新年过后重新制定的新章程召开了很重要的工作会议，我们工程部是很少开会的，所以这次会议的内容很重要，我在上半年也是根据这次会议的内容在公司做与自己职责相关的工作内容。我每天的工作是负责公司设施设备的检查和维修，这是一个既考验我们技术又考验我们体力的工作。

在上半年中，我每天在在公司的各个地方进行巡视，检查公司的设施设备是否完好、是否需要修缮，因为只有提前对这些设施设备进行检查，才能更早的发现它们的问题，不会让问题变得更加严重，到之后变得更难以修复，让修护更加耗费公司的财力和物力，其次这样也不会耽误公司其他员工每天的日常工作，我们的工作就是给他们工作提供更好的工作硬件设施，这样才能保证公司每天工作的有序进行，为公司解决这些设施设备问题，可以放心大胆的去进行日常经营。在上半年中，我检查出来的问题事件多达上百起，这是我在工程以及公司每天认真巡查和和细心检验的成果，这也对我上半年在工程部工作的肯定。在下半年的工程部工作中，我也会像上半年一样努力对公司相关设施进行巡查和检视。

在上半年中，我在工程部每次接到其他部门寻求帮忙的电话，我会第一时间赶到现场，对影响工作的设施或设备在最短的时间内进行修复，这点公司的同事都对我的工作有很好的评价，能为其他同事的工作出自己的一份力，能作为公司坚强的后盾，我不会觉得工作有多辛苦，相反我会在工程员这份工作上继续学习的。

我在工程部的上半年工作时间里，我对自己的公司工程相关工作做的很好，为了这一年都会有一个很好的工作成绩，我会在工程部下半年的工作中更加勤奋的。

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！