# 最新个人半年工作总结体会10篇

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-01-24

*最新个人半年工作总结体会大全10篇写好工作总结是非常重要的，可以起到承上启下的作用，不仅总结能帮助我们理顺知识结构，突出重点，突出难点，在总结的过程中还帮助我们稳固知识点和技术难点，下面小编给大家带来关于最新个人半年工作总结体会，希望会对大...*

最新个人半年工作总结体会大全10篇

写好工作总结是非常重要的，可以起到承上启下的作用，不仅总结能帮助我们理顺知识结构，突出重点，突出难点，在总结的过程中还帮助我们稳固知识点和技术难点，下面小编给大家带来关于最新个人半年工作总结体会，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**最新个人半年工作总结体会篇1**

上半年我们办公室在董事长的亲自领导下，紧紧围绕公司经济效益中心和重点工作，结合部门工作职责和工作计划，围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为我各部门做好沟通协调和服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我公司工作正常运转发挥了积极的作用。

一、讲求规范，努力提高办文水平

1、保持保量的完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，在文字上严格把关，按规定编号、分类，认真完成本公司各种综合性文字材料文件、通知、总结、汇报材料等等，从草拟综合性文件和报告等文字工作，到办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，及对会议有关决议，及时落实到相关科室，并对各承办科室明确了承办要求，对承办情况每月做好一次督导工作，同时认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作。提高了办文水平，为了提高全体办公室人员的综合办文素质，今年还组织了6名办公室人员参加《应用文写作培训》，取得了良好的效果。

2、加强档案管理基础工作。通过文书档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。全年对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。完成了档案整理工作，把收集的档案按集团档案馆的规定，以件为单位整理装盒，编目造册，实现了查阅有登记、有记载，有效地利用了档案资源。

3、及时办理公司及下属企业的营业执照年检，企业法人组织机构代码证的年检变更工作。

二、加强管理，努力提高服务质量

1、做好人力资源管理工作，今年共招聘了新员工20名，办理了9名的辞职手续。员工规范了员工档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，为随时掌握员工基本资料情况，随时掌握在职人员以及人员流动情况做好基础工作，也是建立员工人才储备的一个重要环节。加强各部门之间工作的沟通与联系。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作。及时统计每个员工的出勤情况，月末及时汇总报财务，作为发放工资的依据。

2、做好社保、医保、工伤等五险的申报工作，每月按时申报增减，并分别建立台帐。及时为职工办理了退休手续。及时工伤人员的工伤认定和理赔工作。

3、积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。

4、积极做好增收节支工作，做好工作计划。切实抓好公司的办公费用的管理日常工作。努力节约办公开支，严格控制各项办公用品的领用，要求文印室做好纸张的双面利用，积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

三、下步打算

1、做好各项职责范围内的工作，加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

2、人力资源管理方面，建立人才储备库，在公司有需要的时候及时招聘到合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

作为行政工作人员，我们充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先我们要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，我们要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，为公司的发展壮大起应有的作用。

**最新个人半年工作总结体会篇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。

**最新个人半年工作总结体会篇3**

根据会议安排，下面将办公室上半年工作开展情况及下半年工作打算作一简要总结汇报：

一、上半年主要工作开展情况

(一)加强行政事务服务。

1.规范公文处理。制定了《公文处理实施办法》，严格执行收文办理的签收、登记、审核、拟办、批办、承办、督查、催办，以及发文办理的草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。进一步规范发文流程、行文格式，督促责任人员加强文字内容的审核，实行统一扎口管理，使局公文处理工作规范化、制度化、科学化。

2.强化督查考核。征求科所室意见并出台了《督查工作实施办法》，按照立项、交办、承办、催办、审核、报告、归档等程序，进一步推动了重要决策部署、重要事项安排、重点工作任务落实的督查督办机制，切实提高了工作执行力。

3.抓好文字材料。按时保质完成了各类文字材料的撰写、综合组稿、汇总、上报等工作，及时处理了各类文电，保障了机关有效运转。截至目前，共收文912份，发文98份，产生各类文字、报表等材料261份。

4.做好会议保障。调度安排好会议室的日常使用，确保服务保障到位。对重要会务，提前准备，制订方案，落实人员，切实做到热情服务，节俭办会，注意细节，不出差错。

5.推进档案升级。完成了20\_年度公文归档工作，科学制订了20\_年度档案创建达标具体工作计划，加强对档案创建工作的业务指导，积极添置电脑、打印机、密集架等硬件设备，同时采取派员指导、组织考察学习等推进创建工作。

6.严格政府采购。严格执行政府采购法及相关规定，做好政府采购计划上报、收货验收及发放工作。做好办公用品保管领用，健全相应领用台账。对更换、淘汰的计算机以及其他废旧办公用品统一集中管理。

(二)提升后勤保障水平。

1.做好公务接待。按照对口、对等、节俭的原则，统筹安排好各类公务接待，主动配合主办科所室，提前做好沟通协调，热情、有礼有节的做好相关接待工作。

2.抓好物业管理。继续加强食堂日常管理，健全食堂核算制度，规范进货渠道，完善食堂菜肴口味，不断提高食堂服务保障水平。进一步加强办公大楼消防电梯、安全保卫、环境卫生等工作的检查、督查管理，确保运行安全。

3.加强车辆管理。加强公务用车日常调度派遣管理，做好车辆出行登记，科学调配驾驶员，确保用车服务保障到位;严把费用报销关;定期做好车辆维护保养，加强责任落实，确保了行车安全。

(三)强化对外宣传工作。

1.加强新闻宣传工作。不断完善门户网站建设，及时开辟新栏目，及时更新网站内容，及时公开工作动态及行业新闻，安排专人维护，使之成为转变职能、维护权益、服务社会的主要阵地。积极宣传“三争一创”实践活动及转型创新实施相关情况。进一步加大舆情监测力度，及时处理网络咨询回复，着力打造和谐的舆论环境。

2.突出主题日专题宣传。依靠网络、报刊杂志、短信平台、广电媒体、户外广告等多种媒介，举办相关庆祝、知识普及教育、走村进户宣传等活动，全方位、深层次、多角度的宣传法律法规;精心策划完成了专题宣传画册，很好地宣传了工作，为转型创新发展营造了良好的氛围。

3.加强政务信息工作。高度重视政务信息工作，积极向上级报送各类政务信息，尤其是加大对重点工作开展情况有关信息的报送密度、广度及力度，确保按时完成省厅、市局下达的政务信息任务。

上半年，办公室虽然取得了一定的成绩，但离局\_组的要求还有距离，也存在一些问题。表现为：一是深层次思考问题还不多;二是创新管理思路还不广;三是政务信息工作还需加强。

二、下半年工作思路及打算

一是进一步推动档案提档升级工作。按照市局统一部署，加强对档案创建业务指导，进一步督促加快档案创建进程，确保11月份顺利通过档案创建验收。

二是进一步加强信息化建设工作。严格按照全市信息化建设工作会议部署，强化网站日常管理，完善政务公开制度，加强数据基础建设与队伍建设;进一步加强与各科所室的协调与配合，共同建设基础信息数据库，统筹整合局各类业务流程与数据，实现全县综合管理目标，推动我局信息化建设工作迈上新台阶。

三是进一步加强政务信息报送服务。围绕管理中领导关注的重点、工作中的难点、群众反映的热点，深入挖掘信息，从动态中把握规律性，从苗头性中发现倾向性，提供真实、可靠、适用的信息，从而做好政务信息报送及信息服务工作。

四是进一步做好综合协调服务工作。牢固树立服务“早”字、突出“全”字、节奏“快”字，讲制度、讲规范，多请示、多汇报，更加主动抓细节、抓环节、抓好最后一步。敢于牵头，当好主角;又要善于协作，当好配角，充分调动各方面的积极性、主动性，努力强大上下联动、协同配合的战斗合力。

五是进一步加强机关内部管理工作。继续完善机关内部管理各项制度，用制度管人管事，不断规范各项工作行为。创新组织形式，积极筹划文体、年终团拜等活动。

**最新个人半年工作总结体会篇4**

20\_\_\_年以来，在县委、县政府和县住建局的正确领导下，我局对照年初制定的工作目标，规划上求深度，程序上抓规范，队伍抓素质，进一步理清工作思路，开拓进取，务实求新，现将上半年工作情况总结如下：

一、工作成效

(一)规划编制

(1)主城区控规及专项规划。依据《霍邱县城总体规划(20\_\_-20\_\_年)》，开展城区控规及专项规划设计编制工作。已完成16项专项规划编制工作，并已全部通过市规划局组织的专家评审，主城区城北及城东片区12平方公里控规编制和13个专项规划、环水门塘景观设计已经规划委员会主任会议审查通过，8个专项规划已通过县政府常务会议审批通过。

(2)美好乡村规划。已完成第二批36个中心村规划编制任务，并全部通过专家评审和县规划委专委会的审查，13个20\_\_\_\_省级示范中心村的规划方案已经规划委员会主任会议审查通过。

(3)正在启动的规划编制。按照县城规划建设管理的要求，正在启动县城区特色街区规划编制工作，启动垃圾焚烧发电厂专题选址论证编制工作。

(二)规划管理

(1)项目选址、出具规划设计条件和设计方案审批。20\_\_\_\_年上半年共召开规划局业务会8次，县规划委专委会2次，规划委主任会7次，审定规划设计条件55项，规划设计方案31项，项目选址18项;审定了美好乡村规划设计方案、专项规划、霍邱一中搬迁项目等重大项目。

(2)办理“一书三证”。上半年发放建设项目选址意见书7份，建设用地规划许可证32份，建设工程规划许可证54份，规划核实合格证25份。

(三)规划监督

(1)作好今年县政府重点工程建设的服务工作。今年县政府安排大量资金进行基础设施和民生工程建设，为尽量减少在规划审批上的时间，我局主动服务，积极联系，在保证规划审批环节不缺失的情况下，尽快做好各个项目的服务工作。

(2)加强规划巡查。坚持实行经常性的巡查制度，基本保证定期对工地进行一次随即抽检，以及每月一次的大范围集中巡查。对在巡查中发现问题的，及时以文字形式向各有关单位反馈，督促有关单位进行整改，以加强建设过程中的监督。

(3)开展“一书三证”检查工作。根据住建部和省住建厅的要求，对我县核发“一书三证”的情况进行检查，以加强各地依法实施城市规划管理工作。结合年初的开发区整顿清理工作，重点开展了对开发区规划管理的检查工作，针对发现的问题，及时反馈，督促整改，并帮助提出整改措施。

二、存在的问题和不足

目前，我局现有在职在编人员12人(局长为住建局副局长兼任)，其中借调1人，难以满足当前繁重的县域规划任务，导致在办理具体项目时效率不高;没有充足的办公经费，难以满足日常工作开支，相关业务工作开展起来比较困难。

三、下一步工作打算：

(1)完成县城控规及专项规划的审批和备案工作。

(2)完成县城区特色风貌街区规划设计编制和控规通则的制定。

(3)指导好副城区控规和相关专项规划的编制工作。

(4)对照年初制定的目标任务，全力推进其他各项工作。

**最新个人半年工作总结体会篇5**

20\_\_年弹指间已过半年。总结我这半年来的工作，只能说是忙碌而充实。半年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这半年的工作总结如下：

一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。

只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)、强化自制力。工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

(二)、加强沟通。同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)、加强自身学习，提高自身素质。积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟,业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点,在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作!

**最新个人半年工作总结体会篇6**

渣土工作是一项艰巨的工作，为规范我辖区渣土管理，我大队根据局里和办里的统一安排和部署，切实履行渣土管理职责，有效推进渣土管理工作，上半年我大队考评总分465.6分，排名第三。现将上半年工作作如下总结汇报：

一、宣传工作

我大队多次到工地进行现场宣传，同时，加强日常宣传力度，一方面出动现有的工作车辆到工地宣传《怀化市城市建筑垃圾管理方法》、《怀化市城区渣土砂砾石专业运输企业管理方法》和《关于对城区从事砂砾石运输车辆实行密闭化改装的通知》;另一方面，出动执法人员前往辖区渣土工地、在建工地落实工地做到四有一无，冲洗设备及平台建立、宣传工作。

二、整治工作

按照办里对渣土工作的要求，我大队对辖区内渣土地、在建工作进行了摸底，二人一班定岗定责，做到发现一起处理一起，上半年共下达渣土违章告知书18份，整改通知书15份，催办手续函4起，落实工地建立冲洗平台6个，立案3起，清理片区建筑垃圾乱倒200m3，查处无证运输渣土车辆20台。通过以上措施，使辖区内渣土污染路面得到了明显改变，上半年的路面冲洗次数得到了明显下降。

三、收费和处罚工作

上半年，大队一直没有新的在建工地开工，六月份，芷江路锦绣家园工地手续在办理中，建立了冲洗平台，防污措施比较到位，没有污染路面，原有的新天地和鹤城区棚户区改造工地，比较重视渣土管理且比较配合工作，加之防污措施到位，轮胎冲洗比较干净，无收费工地和处罚对象。

四、下阶段工作

1、继续加大宣传、巡查力度，强化渣土管理意识。

2、对便道路口的突发污染事件，做到早发现、早制止、早清洗。

3、加强宣传、处罚力度。

4、抓好工地专营公司密闭式车辆运输，将其落实到位。

**最新个人半年工作总结体会篇7**

光阴似箭，20\_\_年即将过去，回顾这整整一个念头，生活、工作没有太大的变化，平平淡淡的过了一年，有过开心有过失落，得到一些东西的时候同时也在失去很多可贵的东西，过去的永远过去了，我不再去想它，只抱定信念，用一颗赤热的心迎接新的一年，相信自己是最棒的。

\_\_年10月份，一次偶然的机会我接触到房地产行业，通过整整一个月的培训我成为了一名房地产销售人员。我非常热爱这份工作，通过自己的努力取得较好的业绩。20\_\_年10月8日，我成为\_\_公司的一名销售人员，在这里我学到了很多为人处世的道理，大家都像一家人相处的特别融洽，工作上互相帮助，互相支持，为了最终的业绩共同努力。我来公司两个月了，非常感谢各位领导和同事对我的照顾，我会好好学习，努力工作的。

20\_\_年12月1日海西名筑盛大开盘，销售业绩再创呼市佳绩。从前期的客户积累到后期的成功销售基本两个月的时间，整个销售过程都非常的顺利。在接待客户当中，自己的销售能力有所提高，慢慢的对于销售这个概念有所新的认识。从自己那些已经购房的客户中，在对他们进行销售的过程里，我也体会到了许多销售心得。谁也不能否认，情绪是会传递的，当你以一颗乐观的热情的心去接待客户时，客户也会被你快乐的情绪所感染，如果你给客户带来的是抱怨，忧郁和黑暗，那么客户也会回应给你抱怨，忧郁和黑暗。所以说，情绪很重要，我们要学会控制自己的情绪，在接待当中，始终要保持热情和良好的心态。良好的心态是迈向成功的第一步，无论做什么事都要保持一颗积极乐观的心态，这样才会事半功倍。如果没有一个良好的心态，那肯定是做不好的。在工作中我觉得态度决定一切，当个人的需要受挫时，态度最能反映出你的价值观念。积极、乐观者将此归结为个人能力、经验的不完善，他们乐意不断向好的方向改进和发展，而消极、悲观者则怪罪于机遇、环境的不公，总是抱怨、等待与放弃!什么样的态度决定什么样的生活。

20\_\_年，我会给自己制定周详的计划，找出并认清自己的目标，不断坚定自己勇往直前、坚持到底的信心，这个永远是最重要的。龟兔赛跑的寓言，不断地出现在现实生活当中，兔子倾向于机会导向，乌龟总是坚持核心竞争力。现实生活中，也像龟兔赛跑的结局一样，不断积累核心竞争力的人，最终会赢过追逐机会的人。人生有时候像爬山，当你年轻力壮的时候，总是像兔子一样活蹦乱跳，一有机会就想跳槽、抄捷径;一遇挫折就想放弃，想休息。人生是需要积累的，有经验的人，像是乌龟一般，懂得匀速徐行的道理，我坚信只要方向正确，方法正确，一步一个脚印，每个脚步都结结实实地踏在前进的道路上，反而可以早点抵达终点。如果靠的是机会，运气总有用尽的一天。

凡事不是尽力而为而是全力以赴，所以这半年来我一直坚持做好自己能做好的事，一直做积累，一步一个脚印坚定的向着我的目标前行。\_\_年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。

**最新个人半年工作总结体会篇8**

不知不觉间，来到公司已经有半年时间了，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这几年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的半年，现将工作总结如下：

一、在工作中主要存在的问题有：

1、由于几年来对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。

2、在工作中，有很多新的技术问题，但是深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对硫\_\_工段还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的流程。

二、工作心得

1、在工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。工作中，很多工作是一起完成的，在这个工程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、有效和清晰。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这几年我在心态方面的进步。现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少;时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算;遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在工作中，经过实际的教训，深刻理解了时间的滞延是对公司很大的伤害，这就需要我们在工作前，一定要对业务流程很了解，在工作之前，多辛苦一下，减少因为自己对工作流程不能很好的表达的原因，耽误公司的生产。

在工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了生产的质量、成本、进度意识;与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候能有他们在身边。我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

**最新个人半年工作总结体会篇9**

在这繁忙的工作中不知不觉已经过了一年，这一年是有意义、有价值、有收获的一年。在这不平凡的一年中，我们赋安公司在不断创新、极力改革产业效益再创新高。在公司领导和同事的帮助下，兢兢业业，克尽职守，圆满地完成了领导布置的各项任务。现将自己的工作总结汇报如下：

一、一年来的工作表现

我坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业无私奉献。虽然我只是生产线上一名装配工，但我能正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼自身努力提高专业水平。工作之余学习专业知识，经过一年的学习和锻炼，我在工作上取得一定的进步，完成工作的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身专业水平上有所提高。始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，脚踏实地埋头苦干。在工作中，以公司制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作方式方法。工作中，我注重把握根本，努力提高专业水平。组里人员少，工作量大，这就需要我们团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我都积极配合做好工作，同事们的心都能团结一致，不计得失，把工作圆满完成。

二、工作中的不足

在工作过程中，有好多操作没有严格按照操作规程操作，但是当时并未造成直接经济损失也没有发生安全事故，没有采取严肃认真的态度。现在想来，安全隐患和违规操作是重中之重;。在今后的工作中，一定要严格按照操作规程操作。以往工作中一旦遇到困难总是先想着要上级帮助解决，未能意识到去体谅公司和领导的难处。如今工作的环境和条件工作岗位的改变，新的问题也来了，作为测试人员，我的沟通能力不足。在公司逐步的成长壮大完善过程中，今后定要立足现有优势，发挥集体智慧力量，协助做好工作，我还须加倍努力。

三、今后的努力方向

来到一个新的工作岗位工作环境，深入精细化。从小事着手，严格执行、坚决落实领导布置的各项任务，在以后的工作中我还需再接再厉发扬爱岗敬业无私奉献，不怕苦累，不计得失，紧密配合，积极进取，为我们测试部的建设贡献自己微薄的力量。

**最**

**新个人半年工作总结体会篇10**

上半年，在分厂领导和科室主管的指导下，在机关各科室及各车间领导的大力支持下，我紧紧围绕分厂的生产实际和现场安全状况，结合安全标准化一级达标创建活、安全生产专项整治暨开展集中整治专项行动、和“打非治违”活动等系列活动，在安全工作方面始终保持清醒的头脑，自始自终把安全工作放到第一位，确保了安全工作有安排、有布置、有检查、有落实、有整改，使安全工作逐步深入、提高，为生产的稳定运行提供了安全保障。具体工作如下：

一、深入安全生产知识宣传教育活动，严格落实安全生产责任制。

今年，分厂要开展安全生产标准化达一级标准，要求新增职业病例为0、100万元以上直接经济损失的事故为0、千人负伤率要控制在1以下，环保门槛也大幅提高:全年烟尘安全员进行业务学习。按照“班组安全活动及记录的规范要求”，对各车间的周报表、月报表进行全面指导和检查，并下发了检查通报，并将检查结果纳入考核。对安全生标准化岗位达标验收工作进行安排，制订下发岗位达标验收标准、验收具体安排及验收程序等有关事项，科室强化指导与服务，各车间相继开展了岗位达标验收工作。4月份各车间对岗位达标情况进行了验收，共87个岗位通过了达标验收。结合无泄漏车间验收，积极联系垃圾外排，大力治理现场环境。规范软件资料的标准化管理，5月份各车间制订了车间达标创建方案和组织机构，按照标准逐步开展车间达标验收创建工作。分厂了解安全生产标准化工作推进情况，指导车间进行自主评定，为安全标准化创建打下了良好的基础。

二、加大安全检查及安全隐患整改力度。

1、坚持每月分厂定期的安全生产设备综合检查，对查出的问题以通报形式下发给各车间，并以隐患整改专项抽查、现场查看的形式督促各车间进行整改，上半年共下发通报和照片35份，对一些车间难以处理和处理不了的问题及时与有关领导进行协商与解决，上年共累计查出安全隐患356项，按要求按期整改完350项。

2、坚持开展各项安全专项检查，如对湿法车间劳保防护眼镜的配戴及泵工配备雨鞋、各车间辖区内的民工房安全情况、事故应急预案演练情况、电工的工器具安全使用情况、分厂范围内的氧气及乙炔瓶的规范使用情况、检修及清理、技改等施工现场安全确认制落实情况等进行的专项检查。尤其是在4月份，分厂上对所有安全防护罩进行专项整治，共查出需整改安全防护罩409项，经过2个多月的努力工作，各车间对存在问题安全防护罩都进行了处理，消除了隐患。

3、根据原来四个分厂机械工作票制度不统一的情况，我与装备能源科多次沟通、协商，结合分厂生产实际，统一了机械工作票，经领导审批，从四月一起，在分厂正式实施。规范了检修、清理、技改安全作业程序。同时，我们又对《外委施工管理办法》进行修订，确保在检修施工过程管理上，严格按照要求，从开工手续、安全措施、安全确认、持证上岗、劳保用品、工器具、安全监护、安全标志、停用电工作票等方面严格进行把关，有效地杜绝了检修事故的发生。同时，我们严抓外委施工的属地监管责任，在后50万吨等外委施工项目中，强化检查，确保了项目施工安全。

4、积极开展安全专项整治行动、违章行为治理活动、“打非治违”活动，“查隐患、反事故”活动。对溶出两系列倒组进行现场安全监护。对烧成窑皮爆破作业现场的安全监督检查。每周对赤泥坝巡检一次。分厂组织了月度安全大检查。每月根据实际情况，开展专项隐患排查与治理。内容为安全防护罩、现场防护栏、起重设施、地沟盖板、接地线、下水井盖、放射源、春季大风高空坠落物、高空作业避险、爆破及消防等多个方面，截止5月份底分厂共查出隐患违章212项，全部进行了整改。

5、做好环保及职工职业健康工作。分厂环保设施欠帐太多，给环保工作带来了很大的压力，所以，安全积极对设备环保设施进行现场查看和摸底，并向分公司相关领导和部门反映，争取上级理解，争取改造费用。同时，及时督促各车间加大对设备环保设施进行巡检和维护，确保有效运转。在大家的努力下，岗位除尘运转率>98%;大窑、焙烧电除尘电场投运率>98%;实现了重大污染事故为零。分厂积极配合地方环保检查。对员工防尘劳保品穿戴情况进行了督促。发现有个别员工不按规定穿戴防尘劳保品，进行了批评教育。核对填报新的职业病观察对象个人信息情况。落实下发防暑药品，做好空调等降温设施的检查维护检修，避免高温时段人员室外作业，确保人员和设备的安全度夏。

三、认真组织安全生产月活动。

六月份是全国安全生产活动月，国家活动主题：科学发展，安全发展，中铝公司活动主题：现场标准化、安全标准化。分厂积极宣传，制订下发活动方案，并认真组织安全管理经验座谈、演讲、应急演练、漫画展评等11项活动，切实把活动开展得有声有色。尤其是做好汛期安全生产工作和组织开展应急预案的演练。

一是要明确重点防范区域，制定防范措施，加强汛前和汛期隐患排查治理，确保安全度汛。

二是要落实防汛责任，对赤泥库重点区域、原料堆场和配电室等重点部位，组织进行一次全面的防汛安全检查，并建立检查档案，跟踪落实隐患整改情况，确保防洪设施和防排水系统完好畅通。

三是及时掌握天气变化和汛情动态，确保关键时刻人员、装备、物质能够迅速到位。

四是要强化应急值守、信息报送和预警工作，重大事项要及时向分厂报告。组织开展应急预案的演练。

各车间要以现场应急处置方案的演练为重点，结合实际，制订应急演练计划和演练方案，采取桌面演练、实际演练等形式，对本单位的现场应急处置方案进行演练，通过演练进一步完善预案，提高本单位应急处置能力。

四、不足：

1、对安全工作业务知识的掌握不够全面。

2、对部分岗位的工艺流程不熟悉。

3、在安全管理上存在“老好人”思想。

五、下一步工作打算：

1、加强对外委施工的管理和考核。

2、进一步加强对现场工艺的了解和学习。

3、重心下移，勤下现场，提高现场隐患的整改率。

以上是我本人在上半年的一点体会和感受，且本人在许多方面还有不尽人之处，请各位领导和同事多多给予批评指正，以有助于我以后的成长和发展。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找