

上半年个人工作总结(优秀5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

上半年个人工作总结篇一

转眼之间20__年上半年又将要过去，回顾半年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上半年工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其

在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对半年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，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，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

总之，在20__年的工作中，自己在本科室出国留学人员的共

同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在接下来的日子里，我将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为政府办的建设和发展贡献自己的力量。

上半年个人工作总结篇二

按时参加每周三的馆政治理论学习，努力改造世界观，并在认真学习中查找工作中的问题，不断进步。

二、配合图书馆年度发展计划，出色完成日常工作

20xx年是我馆的“图书馆资源.环境建设优化年”，我先后在流通部和技术部任职。在新的岗位上，我重新梳理规章制度和岗位职责，恪尽职守，规范工作流程和常规管理。

前半年，在流通部综合书库五，日均接待读者20余人次，其中，解答读者咨询10余人次，外借图书30余册。另，上架新到和归还图书数百本，并针对性地为读者推介相关书籍，积极配合了我馆的读书活动和资源环境优化。

秋期至今，我与另两同事一道负责一楼电子阅览室的日常用户接待、机房维护和读者培训工作。本人，日均接待用户30余人次。利用机房管理系统发布机房使用知识，很好地发挥图书馆的服务育人职能；并打印用户下载、整理的文档，为其提供便利。

三、积极参加图书馆、学校组织的活动，增强集体荣誉感

20xx年，我积极参加馆内、校内的各项活动；如，全校教职工篮球赛、图书馆阅读与健康宣传月等等，实现个人成就感，也进一步增强集体荣誉感。

我馆秋期开展了新生图书馆知识讲座活动，我为计算机、新传等院系讲解图书馆的使用，推介我馆资源，传授使用图书馆的技能，激起新生的学习欲望和热情，收到很好效果。

四、继续学习、不断进步，以科研促进工作和服务

20xx年，我主持南阳市社科项目《图书馆参与我市xx传承保护之研究》并结项，圆满完成了个人科研工作，也为更好地服务读者、优化图书馆建设积极贡献力量。

更多年终工作总结范文推荐阅读：

1. 图书馆管理员个人工作总结
2. 学校图书馆年终工作总结
3. 小学图书室工作总结
4. 教育局年度工作总结
5. 组长工作总结
6. 技术部年度工作总结
7. 小学图书馆月度工作总结
8. 学校团委年终工作总结
9. 政教处年终工作总结报告
10. 系部学生管理个人工作总结

上半年个人工作总结篇三

时光匆匆，岁月如梭，一个学期已经结束了。在本学期中我

校图书室在校领导的支持和关怀下，经过本人的努力工作，发展得井井有条，顺利完成了学期初始所定之计划。

一、规范管理，提高管理水平

1、健全各种管理制度，正常开展借书、阅览活动，对图书室图书及时进行分类、编目与整理，为每位老师、学生办理借阅登记，做好图书和资料的出借工作。

2、认真学习，深刻认识总结了新时期新阶段教育信息化工作的重要性，增强了服务意识，使工作到达规范化、制度化，全心全意为全体师生服务。使图书管理工作赢得了全体师生的一致好评。

3、及时为教师整理各种图书和资料，一有新书及时带给新信息，以便师生查找、查阅，充分利用图书室的图书资源，加大了图书的借阅和流畅，全面提高了图书室图书、资料的流通率，利用率，充分发挥了图书室的作用，真正使图书室成为了中心教学科研与学生课外阅读的重要基地。

4、借阅图书做到了认真细心，加强了爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍。做到不涂划、不污损，及时修补破损图书。一学期来，图书室的图书基本持续原样。

5、及时整理图书室内务，持续整洁清爽。

二、开展活动，发挥育人功能

为了适应学生乐读这一目标，图书管理员能有目的地向学生推荐适合儿童阅读的新书，并教给学生阅读图书的方法，本学期中，学生借书近1000余册，教职工借书120余册，参加阅览的人数共达200人次以上，有效的提高了图书的利用率。其次，本学期指导学生开展读书活动，协同刘老师开展了讲故事比赛，演讲比赛等并及时表扬鼓励，现有部分学生喜读乐

读图书。由此可见，读书活动的开展锻炼学生的思维潜力、口头潜力、写作潜力、鉴别潜力和欣赏潜力。

总之，在今后的工作中，将根据师生的需求，根据学校的实际状况，加强管理，更好地为师生服务，把图书室办得更好，使之在教育教学中发挥更大的作用。

三、今后工作的打算

在今后的工作中，要不断加强政治理论学习，提高自己的思想水平和业务能力。作为流通部负责人，除带领大家团结一致，做好图书借阅、图书处理等日常工作外，还要加强以下几个方面的工作：

加强工作人员的职业道德教育，牢固树立“读者第一，服务至上”的观念。不断提高工作人员的业务水平，建立高层次的服务工作队伍；鼓励和督促工作人员加强学习，以适应读者服务工作的需要；合理分工，发挥每个工作人员的特长，调动每个人的工作积极性，相互配合，团结协作，共同努力，形成良好的工作环境和氛围。

上半年个人工作总结篇四

一个丰富多彩、艰难奋进、度月如年的似快马奔腾飞逝而过，回想这一年，本人能够积极参加学校组织的各项活动及政治学习，自觉学习党的历史知识，撰写学习体会七篇。不断提高自己对社会、集体和个人的正确认识。特别是在建党九十周年前夕，学校组织到革命圣地延安的参观学习，通过听闻和参观，使自己心灵得到了洗礼，给自己的生活增添无群的力量，深深感觉到，中国共产党是伟大光荣的党。

工作方面，与张组长密切配合主动完成图书馆的一切日常事务。一年来，本人主要承担图书管的日常工作，安于职守。图书馆日常工作包括常规维护、卫生打扫，图书杂志借阅、

整理、登记，报刊书信接收发送，杂志装订等。具体的说，每天早上进行全面卫生打扫，一年下来把两百多平方的图书馆拖了两百多遍，并对门窗桌椅等进行清理。每天两次到门卫领取报刊书信，每周六次整理分发到老师办公室，对各类杂志进行盖章归类放置，然后根据师生的需要进行借阅。寒假三次、暑假七次来校整理报刊，将重要资料分发给学校有关办公室，同时给图书馆透气通风换气。8月19日接到搬迁阅览室的通知后，迅速赶回学校，独自将数千本杂志和其它物品搬到图书馆。十月底安排好每年一次学校和老师报刊征订的各项工作。与张组长一道通过整理、打孔、编目装订上年杂志数百册。空余时自觉阅读了大量图书数，根据教育的发展和自己的理解撰写和，全年共撰写博客两百多篇共十多万字，使自己的两个博客在江阴教育博客网上名列前茅，也使自己对教育教学有所了解和理解。同时对新购图书进行快速编码、分类，共输入上万字。自己不断钻研图书分类知识、借阅软件，不断阅读各种图书资料，对工作心中有数。在空余时间浏览各种书刊杂志，充分掌握图书信息，能够耐心热心协助或指导老师查阅图书信息并借阅。并根据一楼阴冷和图书气味重等特点，进行科学化管理。另外，参与了国培网上培训，能够积极参加讨论，并根据实际情况撰写作业，获得了优秀。

上半年个人工作总结篇五

一、重视学习，不断提高自身业务素质。

图书室的工作看似简单的“借借还还”，但却是一种学术性、技术性、创造性很强的的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作，既需要有耐心、细致、周到的服务态度，也需要有良好的专业水平。因此，我平时必须不断地提高自身素质，三个月中在图书馆领导及北院图书馆负责人蓝澜老师及各位前辈王丽霞、王晓闻、赵颜昕、张及南院李志强、程杰强、的无私指导与帮助下，业务技能得到大大的提高。

二、积极探索，坚持科学规范管理，严格执行各项制度。

在北院图书馆领导及各位前辈的指导下，我学习了《中图法》的分类编目知识，并参与了部分图书的重新整理上架工作，在理论联系实际中提高自己的业务素质。平时工作中，我严格执行图书室各项规章制度，如外借、阅览、超期收费及损坏或丢失赔偿，使在馆书籍能迅速转入流通，确保图书在我校教育中的作用。

同时，我也十分注重规范服务，充分留意自己的一言一行，耐心回答读者的询问，在领导及各位老师的指导下妥善处理出现的矛盾。此外，在王丽霞、王晓闻两位老师的指导下进行了部分破损图书的修补工作，最大程度上保证这部分图书的完好程度，充分发挥了它的流通率。

三、充分发挥图书室的教育教学服务功能。

我觉得图书馆的服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，因此在平时的工作中我有时会针对不同年级、不同学科、不同爱好的读者主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。

平凡的工作可以创造出不平凡的成绩，在今后的工作中，我将再接再厉，不断创新，服务教学，力求把工作做得更实，更好。