

# 最新机关工作半年总结 机关个人上半年工作总结(精选5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 机关工作半年总结篇一

这篇机关个人上半年工作总结是本站小编特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：一、办公室的日常管理工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续\产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组

成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，\又到花园、花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。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，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水

电费、车辆使用及馈赠品登记手续， 严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

以上就是本站网给大家不一样的精彩。想要了解更多精彩的朋友可以持续关注本站网，我们将会为你奉上最全最新鲜的内容哦！本站，因你而精彩。

## 机关工作半年总结篇二

### 一、思想方面

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。年在全国范围开展了“保持共产党员先进性”的理论学习，作为一名党员，在学习过程中认真按照支部的要求深入学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

### 二、工作方面

认真做好本职工作，做到腿勤口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

月份前在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会有部分群众来访，对待他们，我始终遵循一个原则“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”，每次看着来访的群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗？“你快乐所以我快

乐”，小我之后要成就大我，“群众满意”，我们的价值也就得到了体现。

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参谋助手。月份借调到政工科，主要负责党务这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头工作的热情，深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。

工作角色的转变，使自己意识到工作水平较其他的同志差距还很大，为了缩短差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作的特点，努力做到融会贯通，现具体工作主要包括党务方面的收发文撰写党务文章掌握全委党员入党积极分子转正党员基本情况，以及党务其他方面的工作。在实际工作中，把理论和实践结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这两个月共上报下发各类总结通知份。

同时来到这个新集体，总的感觉“团结，友爱，互助”是这个科室最大的特点，作为新同志的我，每天都会有这样那样的不懂，每名同志都会用心热情的“知无不言，言无不尽”，在这样的一个大集体中工作，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗？辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力；在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

### 三、存在不足

一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新理论不强。

为了把年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作

的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取年的工作更上一个新台阶。

## 机关工作半年总结篇三

今年，新闻中心紧紧围绕市委市政府中心工作，服务率先崛起、全民创业、招商引资大局，主动作好新闻宣传工作，上半年，新闻中心共自制新闻及栏目80多个小时，制作台里安排各类专题片近5小时，外宣等主要指标实现时间过半、任务过半。

### 一、围绕中心服务大局唱好主旋律打好主动仗

一是营造浓厚的舆论氛围，通过开辟专栏，制作宣传片等形式，三项重点工作宣传先声夺人；二是精心组织，形成合力。加强组织报道，强化策划意识，通过动态消息、深度报道、典型宣传、新闻评论等多种形式，提升节目的影响力；三是坚持三贴近，增强公信力。几档节目发挥地域优势，增强服务意识，在有效性和实用性上作文章，关注社会、关注民生，公信力和性日益增强；四是坚持创新，锐意改革。坚持新闻改革，改进领导人活动和会议报道，节目信息量大大增加，在《淮北新闻联播》先后开展了为期两个月的《贯彻五中全会精神优秀电视片展播》和为期半年的《头条新闻大赛》，有效提升了节目的质量，《直播淮北》全力打造《小曼热线》，着力构建舆论监督平台和服务平台，《新闻访谈》、《行风对话》始终关注群众关心的重点和热点，赢得社会好评，为“争先进位、率先崛起”提供智力支持，推出《周末论坛》，受到精英收视群体的欢迎；五是发挥优势，作好大外宣，一方面加大外宣力度，实行重奖重罚，上半年，在央视《新闻联播》发稿两条，截止6月12日，在省台发稿80余条；另一方面，新闻中心在任务繁重人手少的情况下制作两部大型外宣专题片，参加淮北市江浙招商和国际徽商大会，得到市领导的首肯；另一方面，多次派出采访小组，赴江西、江苏、浙

江、广州、深圳、香港、山东、河南等地采访，先后推出《江西纪行》、《浙江纪行》等一大批系列报道，有力地促进了我市各项工作的开展。

## 二、加强学习提高素质加强管理提高效能

上半年，新闻中心按照计划，各项学习有序开展，利用例会时间，发挥学习专栏的作用，在加强政治学习、业务学习的基础上，突出抓好节目点评工作，集中时间，对一段时间的节目进行集中点评；突出抓好非编知识培训，在不耽误日常工作情况下，组织采编人员利用晚上和双休日时间集中培训，保证了新闻采编系统及时调试和使用；突出抓好重点节目和重点人员的培训，4月份，集中一个月时间，对《直播淮北》的全体采编播人员进行全面理论和业务培训，并组织了集中考试。上半年，新闻中心加强日常管理，中心主任按照工作职责和目标，与每一个采编人员签订《目标责任书》；严格考勤和请销假制度，上半年，中心对违规人员谈话近10次，按照台规报请台里处理1人；严格奖勤罚懒、奖优罚劣原则，拉大奖金差距，保护了采编播人员的积极性，增强了他们干好工作的主动性；严格选题管理，实行选题策划和重大选题申报制度；严格采访要求，对记者的言行举止和采访作风作出具体要求，我台记者良好形象多次受到上级领导和领导机关的好评。

## 三、存在的问题下一步打算和建议

新闻中心承担的工作不能仅仅看作是新闻中心自己的工作，对广大观众而言，我们就是党委和政府的代言人，更代表了淮北电视台的形象，责任重大，不能有半点的含糊。尽管做了些工作，也取得一些成绩，但是与我们担的责任相比，与上级领导和广大观众的希望和要求相比，还有很大的差距。下一步，我们将进一步做好下面几项工作：

一是加大落实的力度。总结一段时间以来的得失，成败都取决于落实上面，纵观落实不好的工作，不是环节上出问题，

就是力度上有问题，在以后的工作中，要很抓落实，责任到人、责任到每一个环节；二是加大培训力度。人是做好工作的决定性因素，个人素质影响到团队水平的发挥，新闻中心将坚持学习培训，同时建议台里要把人力开发和培训列上议事日程，成立机构，制定计划，使人力开发和培训系统化、科学化，为我台的长久发展打下坚实的人才基础；三是加大分配改革力度。近年来，新闻中心始终坚持，多劳多得、好稿好酬，走出了一条较成功的路子，下一步将进一步拉大稿酬差距，筹措《头条大赛》等专项经费，确实提高大家写大稿、写好稿的积极性，但鉴于新闻宣传的特殊属性和实际情况(每月840分钟自制节目，平均每分钟不到17元，相比太低)，建议台里按“兼顾工作量，兼顾效率，兼顾公平”原则提高拨付标准，以利于推进我台新闻宣传工作快速健康发展。

## 机关工作半年总结篇四

通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

### 一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了\_\_\_证书、项目立项手续\\_\_\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解\_\_\_\_\_情况，为领导决策提供依据。作为\_\_\_\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_\_的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到\_\_\_、\_\_\_拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了\_\_\_\_\_及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0\_号办公会议精神要求，我针对目前\_\_房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如\_\_\_，\\_\_\_又到\_\_花园、\_\_花园、\_\_小区调查这些物业的租售情况。就\_号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。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，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商

品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在\_月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在\_\_\_召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

以上就是本站网带给大家不一样的精彩。想要了解更多精彩的朋友可以持续关注本站网，我们将会为你奉上最全最新鲜的内容哦!本站，因你而精彩。

## 机关工作半年总结篇五

时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，回首这段不平凡的时间，有欢笑，有泪水，有成长，有不足，好好写写工作总结，吸取经验教训，指导将来的工作吧。你还在为写工作总结而苦恼吗?下面是小编收集整理的事业单位会计上半年工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

半年来的工作已经结束，我作为会计，现在此刻的心情是非常迷茫的，过去半年的工作当中，我对自己也是比较上心，因为工作上面有很多问题出现，一直以来都会有这样的情况，影响着我，我不希望自己做一名不合格的会计，工作人员在接下来的工作当中，想到自己的工作，我一定会好好的去弥补自己，这半年来我一直都努力的去承受这些，好好的去接受新的东西，把自己在工作当中一些需要进步的优点，继续扩大一下，半年来我还是非常激动的，我也愿意去相信在这半年的工作当中自己有太多太多的，进步了，总结一下这半年的工作也是不错的。

我对自己的'要求比较高，一直以来作为一名会计工作人员，在工作当中一定要细心负责财务工作是比较重要的，作为单

位的一名员工，我非常清楚我自己的位置，也一直都把清楚自己的方向在哪里，根据自己的能力去做，自己能够承受的事情，在这半年来的工作当中，我始终都会把这些当做一些非常有必要的事情积累足够的工作经验，弥补自己这些不足之处，半年来学习的太多了，也承受的太多，经历这样事情，让我感觉到自己非常的用心，能够在这个过程中了解到更多的知识。

想了想这半年的经历，我也是成长了很多，在会计工作上面自己不断的积累，不断的进步，学习了很多关于会计上面的一些知识，我一直都愿意去保持好的状态，让自己时刻清楚方向在哪里，有需要改变的地方，我就一定会去改变自己，这是一定的，一直以来我也把这些比较细节的东西规划好，我愿意让自己的能力得到进一步的提高，工作当中没有半分的马虎，没有丝毫的迟疑，直接在一些事情上面处理较到位，接下来的工作当中，我会更加努力把这些事情做好，实现对自己的要求提高工作能力，未来的时间还有很长，这上半年只是对我的一个考验而已，做会计工作，我肯定会不断地提高自己，要求自己在各方面严格保持好心态，时刻清楚自己的工作能力有多高。

当然，我也知道自己身上有一些做的不足的地方，在上半年来的工作当中，有些事情我比较犹豫，我也清楚，这是我的一个缺点，在工作的时候一定要果断一点，不能够优柔寡断，做不好的事情，往往会影响到以后的工作，我会纠正自己身上的缺点，保持好心态，下半年继续努力。