

# 半年度工作总结汇报 半年度工作总结(优质6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 半年度工作总结汇报篇一

这学期，我只教2班的语文。因为两个同事休产假，这学期，我接手了二(1)班的语文教学工作。说实话，两节课教语文真的很难。但我不敢怠慢教学工作，努力学习，深入研究教学方法。经过一个学期的努力，我获得了许多宝贵的教学经验。本学期以来的具体情况总结如下：

我一直严格按照中国的学科管理制度管理学生，注重培养学生良好的学习习惯。在教学中，我们始终严格要求自己，虚心向有经验的老师学习，认真做好各项常规教学工作，坚持做好扶优济困工作。每一次常规检查都得到肯定。

1)做好备课工作。在教学中，我一直坚持提前备课，课前再复习一遍教案。在教学中，我总结了以下几个备课原则：扣大纲，抓重点；准备教材、学生、教法；我们可以根据学生的实际情况，围绕这节课的教学目的和要求，对复杂的内容进行转换，从中得到精髓。齐，有后记等等。

2)做好每一节课。课堂教学可以做到：明确教学目的，认真研读教材，了解学生，研究教学方法，突破重难点，善于创设学习情境，激发学习热情，有序开展教学活动，体现分层教学，各类学生积极发展。严格课堂教学质量等。

3)作业要合理，习题要简洁、有代表性、有启发性，重视学

生创新能力的培养，少做重复性、死板的作业，作业要及时批改，字迹要工整，成绩要登记。

4)、抓好扶贫工作。我意识到为了提高教学质量，扶优济困是非常重要的。只有培养出优秀的学生，优秀率才能上升，班级才能树立榜样。只有做好差生的转化工作，才能提高合格率，为建设好班集体扫清障碍，有助于班级良好学风的形成。所以我坚持被计划，被有效，被记录，被辅导，被鼓励，努力提高合格率和优秀率。

5)加强学生成绩管理，用好成绩册。对学生的作业、提问效果、课前准备等做出公正准确的评价。，并每月发放积分卡兑换奖品一次，激发学生的学习热情，鼓励他们不断进取。通过教学，我班成绩稳步提高，学风良好，保质保量完成了学校下达的各项教学指标。

1)，班级发展不平衡，二(2)班相对均匀，二(1)班两极分化。2(1)班需要进一步加强学习方法的指导，教学成绩依然突出，有待提高。

2)以传统教学方式为主，缺乏创新意识，对学生学习习惯的教育不够成功。扶优扶贫工作不够扎实，扶优目标不明确，经常有变动。

3)不断更新观念，尝试实践学科教学；积极运用多媒体电化教学手段，提高教学质量；加大科研促教学力度，努力写出高质量的教学论文；继续学习业务，提高自己的专业素质。

在过去的一个学期里，我的工作有得有失。以后我会取长补短，努力去做。

## 半年度工作总结汇报篇二

xx年已经过去上半年，在这半年的时间里，我经过自身努力，

克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，在同事们的配合下我较好的完成了各项工作任务，自身在各方面也有所提升。

现将这一阶段的学习、工作情况等作如下汇报：今年2月份我来到xx项目，从事计量、统计以及结算工作。

三月初时业主要求做xx项目的0#变更的核实工作，这一工作要求时间紧、任务重、工作量很大，且在核实过程中存在很多的问题，需要与业主监理积极沟通。

工程科共三个人，我们既有分工又有合作，遇到疑难问题互相讨论，经过一个多月的连续奋战，晚上加班加点，终于完成了0#变更的核实工作，为下一步的工作做好铺垫。

在日常的统计工作中，需要每天的业主报表，以及每月的计量及核对结算工作。

这份工作要求我要有严谨细致的态度来对待。

在工作中要严格要求自己做到一丝不苟。

计量、统计及结算工作对我来说是一项细致的工作，它的要求很严格，它要求我必须认真、细致。

要做到数据准确无误，无误的数据便于以后的查账，所以，必须要认真，仔细无差错。

这就要求我们在做工作时必须用严谨细致的态度对待工作。

工作对我们来说就是一种责任。

我们有义务尽心尽责的去完成，去负责。

所以工作的好坏,也取决于你对工作的责任心。

我所从事的工作具有很大的保密性,尤其在对待外委施工队伍对单价等要保密。

在这我也体验了工作对我说是受益非浅。

工作虽然很辛苦可是对我真是个学习的机会。

从中我体验了工作的性质,学到了很多我未曾接触过的事物和知识。

不足之处也存在很多问题。

今后还要把工作做的更细致化。

下半年我要把工作做得更好。

首先要熟悉施工图纸与工程量清单,认真仔细核对,建立台账,这对于以后的工程量查找及对比数据,指导施工生产等都会有很大的帮助。

二是及时完成每月工程计量工作及统计等各方面要求的表格,认真履行岗位职责,及时与监理、业主等方面沟通,建立一个良好的外部环境。

三是与现场质检员及施工队伍及时沟通,对完成工程量及进度做到心中有数,按时完成领导想要的结果。

总之,在今后的工作中还需积累管理经验,总结,实践,理论学习,开拓创新意识,只有坚持不懈努力,才会有事业的进步,才会提高工程管理能力,才会使自己个人综合素质和整体实力得到全面发展,为建设公路事业,为我们的公司贡献青春、智慧和力量!

## 半年度工作总结汇报篇三

转眼间20xx年又过半了，回顾这半年来的工作，我在各位同事的支持与帮助下，按照公司和个人的年度计划，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，我对本职工作有了新的认识，而且个人工作能力也得到较大的提高。现将半年来的工作情况总结如下：

### (一)、知识管理

20xx年根据集团知识管理积分办法，结合公司实际，调整了公司原有的km推进考核评价方案，新的积分卡更加注重考核结果量化、过程导向化、知识创新化。通过近半年的施行，达到了较好的效果。

数据回顾：

说明：截止5月，集团平均分为87分，90分以上的有25家；80分以上的有34家，最低分为57分；并列100分的有14家（包含集团职能部门），黄石公司集团并列第一，华南第一。去年同期排名43名。

### (2)20xx年集团知识管理考核个人积分

说明：工作人员平均积分年累计为18.85分，排名前列。

### (3)20xx年集团知识管理考核频道点击

#### 1、培训覆盖面力求100%

20xx年，集团调整了考核要求，形成了以cko频道为核心的考核机制，重点关注各工厂的频道点击、工作人员积分，同时也调整了cko积分办法。对此，公司也作出了相应的调整，并在3月至5月对各部门进行相关培训。通过培训，使工作人员

明白怎样可以提高积分、怎样推荐、怎样点评、怎样使用审批流程等。各部门通过培训□km推进氛围较好，工作人员自觉使用km工具并达到可喜成果。

## 2、组织成立项目小组

3月成立qc小组，主要围绕如何提高km积分卡在集团的排名展开项目攻关。4月召开项目启动会议，明确责任人及活动分工。每月回顾总结，遵循pdca原则达到预期目标。通过项目攻关，我们规范了推进要求，解决了每月存在的不同问题。

## 3、迎接集团km现场审计

3月底，集团企划总部刘曾、张宇童两位老师来我司现场查核知识管理推进工作，高度赞扬了我司的km推进工作，认为我司亮点很多，值得兄弟工厂借鉴，特别是流程规范、流程效率高。本次查核我司成绩为99分，为第一批查核单位。

## 4、参加知识管理年会，黄石公司大放光彩。

4月28日，青岛啤酒第二届知识管理精英论坛与qc成果发布会在上海松江隆重召开，姜宏副总裁等公司领导及来自各业务单位及各职能部门知识管理和qc工作者200余人共同参加了此次盛会。

在本次大会上，黄石公司集体或个人共荣获4项荣誉，着实给力。

### (3)、个人荣获集团最佳知识管理专员荣誉称号。

本次年会上，集团高度评价我司的km推进工作，通过交流学习，其他兄弟工厂也纷纷表示赞同我司的考核思路和推进思路，对我们的工作给予了充分的肯定。

## (二)、现场管理

### 数据回顾：

按照20xx年制定的推进思路，各部门积极开展部门或班组自查，周自查已经成为部门的习惯。各部门均形成以部门部长和部门6s推进员为核心的自查小组，按期查核一周内部门不合格事项并督办上周整改事项。各部门或班组6s推进氛围较好，例如综合部小车班成员主动开展季度现场管理回顾工作；生产部成品库较去年改观较大，现场面貌焕然一新；工程部制冷班、配电班、财务部收发中心等区域现场有条不紊，被评为现场管理红旗班组班组会议学习现场管理推进技巧，回顾现场管理存在的问题。

### 3、示范点、现场亮点以点带面，提升工作人员积极性。

公司月度查核，部门主动上报，各部门纷纷打造部门班组现场亮点，例如包装部生产现场统一有序，标示规范的工作人员水杯、工程部锅炉班的小改小革、人力资源部物品定置管理等。班组示范点及亮点的宣传有利的推动了部门的管理工作，提升了工作人员的积极性。

### 4、引入现场管理优秀部门流动红旗及现场管理部门警示旗(蓝旗)管理策略，鞭策部门力争先进。

## (三)、包装有效工时

### 数据回顾：

1、成立包装有效工时项目攻关小组，围绕课题进行项目攻关。3月成立包装有效工时qc项目小组，成员包含生产部、人力资源部及包装部成员。月度开展小组活动，按期回顾和总结月度推进工作，并解决存在问题。

2、包装部有效工时氛围较好，班组长学习有效公司的统计方法，有效工时数据评比落实到包装班组，班组成员每周可以查看有效工时数据。

3、有效工时管理工具指导生产，引导包装开班生产。按照生产部的生产计划，结合工时统计方法指导生产，包装部部门领导一致支持开三班生产。与20xx年同期比，产销量增长，生产人员减少，达到了减员增效的目的。

#### (四) e-hr人事信息管理

e-hr人事信息管理为20xx年新增职责，通过半年的学习和实际操作基本掌握了相关要求和操作技巧。

1、工作人员自助查询。

2、积极学习新操作手册，月度erp维护正常，集团月度查核没有出现异常。

3、参加华南区域erp人事薪酬管理培训，考试成绩名列前茅，顺利取得结业证书。

1、深入一线不够，基础工作缺少根基。对基层工作人员的需求情况了解少，不能及时掌握他们的相关情况。

2、管理缺乏魄力。主要体现在考勤管理上，工作滞后，致使迟到、早退现象时有发生。

3、对精细化的管理理念和工作方法深刻的认识和理解。对集团推崇的较好的管理工具学习不透，研究不深，理解不全面。例如对集团包装有效工时的理解不深，导致hr绩效积分卡多次失分。

4、学习力还有待提升，关注面过窄，自己的学识、能力和阅



历与其任职岗位都有一定的距离，不利于工作的正常开展。

5、现场管理检查力度不够，常规性问题经常出现，对一些不符合项的整改跟进滞后，部门间的沟通还有待于加强。

## 1、知识管理

(1)、完善知识管理月度查核清单，梳理部门常规文档，建立km文档上传档案，按期查核文档上传的及时性。

(2)、总经理特殊门户的搭建。积极争取集团的资源，力争成为第一批试点单位，为公司高管定制专有的km门户。

(3)、进一步完善审批流程。

(4)、网上调查、时间管理模块的推进。

我们的目标：总结先进工厂的亮点，打造一流的知识管理团队，奋力跻身集团前12名。

## 2、现场管理

(1)、持续开展旺季综合检查。

(2)、部门6s专员培训学习，加强检查的能力。

(3)、编制办公室及部分生产班组现场管理示范图，要求部门管理人员比对图文规范现场。

## 3、有效工时管理

(1)、完善班组有效工时评比制度，充分激励班组工作人员。

(2)、规范工作人员考勤管理，跟踪数据统计，加强班组长对

有效工时的深入理解。

#### 4□e-hr人事信息管理

- (1)、工作人员照片维护；
- (2)、按照集团要求维护培训信息等特殊信息；
- (3)、学习薪酬管理模块的操作。

### 半年度工作总结汇报篇四

我大学是城市规划专业，却从来没有规划过一花二草。现在每天对着的是建筑图纸，主次阳台进深的控制，入户花园面宽的'大小，女儿墙的做法，承重与非承重墙的区别，甲乙丙丁戊类车间的划分与防火间距等等一些上大学从来没有涉及到的东西，我不得不每天翻着规范一条条研究，经常请教做设计的同学，勉强混日子。

自从今年4月份成立规划办以来，几乎把窗口这块搬到了办公室，增加了不少工作量。特别是那几台扫描仪打印机我非常有意愿，天天对着我辐射辐射的这不是有害身体健康么。不得不说规划局这帮领导吃饱了没事做净出些馊主意自我找麻烦。值得庆幸的是我负责建设这部分的活，大概是看我又瘦又小又可怜，领导把大部分冗长复杂的活给xp□那个近乎疯狂了的同事，很荣幸的负责用地前期手续and调4个镇区路网工作等。

过度的工作让我们的脾气日渐暴躁，时不时就出口骂人，其实我们也不是故意要这样，实在被逼。电话隔几分钟响一下，今天报明天催，恨不得马上签字领了证走人。我们是有工作期限的，也并不是只有一两个项目要办，想插队也要看看自己是什么人。缺材料少章坐标不对的不占少数，要求改的不改每天送过来让我们重复核对重复工作不是找骂么。投诉到

领导那边，好啊，尽管投，下次项目次次退件拖你十天半个月。

现在上班时基本没有空闲玩会小游戏聊会儿天，过来办手续的人滔滔不绝，走了一个又一个，有时候身边围了一圈，你都不知道该先办哪个好。最受不了的是他们抽烟，你等就等吧，还抽烟，你抽就抽吧，还随地弹烟灰，本来就够乱一办公室还尽添堵。中午好不容易有时间休息休息，可恼人的电话不停，你不得不爬起来接电话跟他们说我们工作时间是下午两点。几次三番想把电话线拔了却怕领导突然找你有事打不通电话挨骂，也只得作罢。

09年上半年，办理建设工程规划设计方案无数，办理建设工程规划许可证副本无数，规划许可证定位验线无数，换发建设工程规划许可证正本无数，统计征收市政设施配套费无数。终于领了半年度奖金一下跃身成为万元户。

## 半年度工作总结汇报篇五

繁忙的20xx年已经过去，这半年里，在中心领导和计财处领导的带领下，在各位同事的帮助下，我通过自己不懈的努力和对待工作认真负责的态度，较圆满地完成了各项工作，同时自身素质也得到了相应提高。为在20xx年的工作中更上一个台阶，我将认真地对20xx年的学习和工作进行总结。

- 1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。
- 2、及时准确的`完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

20xx年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立

健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

## 半年度工作总结汇报篇六

回忆20xx年上半年，作为公司的办公室文员，三个月来，在公司各部门领导的关怀指导和同事们的支持协助下，我勤奋踏实地完成了上半年的本职工作，也妥当完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有缺乏，须要将来不断学习、不断积累工作经历，运用所驾驭的学问弥补自身还存在的缺陷。现将上半年的学习、工作状况总结如下：

1、日常接待工作：接打电话时，运用文明语言，说话和气、热忱，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来询问或者要求协助的人员，我都会尽我所知赐予解答或刚好转达相关领导赐予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，依据部门领用状况，进展领用登记。

3、文件管理工作：依据工作须要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到刚好上传下达。

4、谨慎做好本职工作和日常事务性工作，帮助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、标准化。同时做好后勤效劳工作，让领导和同事们幸免后顾之忧，在部门经理的干脆领导下，踊跃、主动的做好本部门日常内务工作。

1、在本职工作中还不够谨慎负责，岗位意识还有待进一步提高，不能严格要求自己，工作上存在自我放松的状况。由于

办公室的工作繁杂，处理事情必需快、精、准。在这方面我还有许多缺乏。

2、对 work 程序驾驭不充分，对自身业务熟识不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，只是自己在工作中有时会出现手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的'错误。

3、缺少细心，办事不够慎重。文员工作是相对简洁但又繁杂的工作，这就要求我必需细心，并且有专业素养，思路缜密。在这方面我还不够细心，时有马虎大意，做事草率地状况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事学习，踊跃沟通，从大局启程，提高自身工作水平。

2、必需提高工作质量，具备剧烈的责任感，在做完每一件事情之后要进展思索总结，擅长自我反省。

3、留意造就自己的综合素养，把理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素养和业务实力，以便为公司的明天奉献自己的力气，为本职工作做出更大的奉献。

虽然通过前段时间的工作，取得了必须进步，但在思想上和工作中仍有很多缺乏之处，今后我会一如既往、刻苦学习，争取取得更大的进步，为公司开展做出更大奉献。