# 2024半年总结收获

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-06-12

*20\_半年总结收获5篇在公司统一领导下，加强外来客户的装载机的管理，坚决制止乱筛煤、乱配煤的状况，筛配煤情况需在公司统一安排在固定区域内进行。下面给大家带来一些关于20\_半年总结收获，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!120\_半年总结收获一...*

20\_半年总结收获5篇

在公司统一领导下，加强外来客户的装载机的管理，坚决制止乱筛煤、乱配煤的状况，筛配煤情况需在公司统一安排在固定区域内进行。下面给大家带来一些关于20\_半年总结收获，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!

**120\_半年总结收获**

一、加强护士长管理工作，提高护士长管理能力。

目前，我院护士长共有25人，从事护士长工作不满3年的有8人，不满5年的有11人，针对现状，护理部从年初开始对护士长工作进行细化管理，要求每位护士长每月上交科室护理工作重点、月护理质量分析报告、业务学习记录、业务查房记录、护理管理查房记录，将护士长的记录书写情况与落实情况相结合，评出分数计入每月护理质量检查成绩中，16月份共检查护士长各种记录600份，通过检查护士长的记录书写，发现部分护士长管理思路不是很清楚，有些工作落实不到位，如业务学习、管理查房，护理部根据各位护士长存在的问题及时给予指导，有的护士长主动向护理部询问自己存在什么问题，经过5个多月的努力，多数护士长的管理意识较前提高，各项工作落实的力度较前提高。但是仍有个别护士长需要护理部进一步跟踪检查和指导。继续加大对护士长的管理是下半年的重点工作之一。

二、加强基础护理提供优质护理服务

按照唐山市卫生局要求，我院优质护理示范病房泌尿科、外二科率先从做实基础护理开始，落实了晨晚间护理，结合实际工作完善基础护理操作流程20余项，规范护士操作，特别是泌尿科的护理工作受到广大患者的好评。

三、落实护理工作制度，保证护理工作安全

全院各科室均能认真执行护理交接班制度、护理查房制度、护理业务学习制度、三查七对制度、消毒隔离制度、护理不良事件上报制度，半年来上报护理不良事件起，护理部及时组织护理质量安全委员会成员进行分析讨论，提出整改措施，没有发生护理事故。

四、改进工作流程，提高工作效率

按照卫生部优质护理示范工程相关文件，我院护理部取消了一般护理记录书写，简化文件书写，4月份开始在ICU病房试行表格式重症护理记录，减少护士书写时间，让护士有更多时间做护理技术服务。利用我院计算机系统，护理部积极推进电子记录的使用，已向软件工程师提供各种记录单10种，同时积极主动到临床科室及时发现电子病历存在的问题，和医务科、微机室人员主动沟通，帮助临床科室解决问题。向不接受、不习惯应用新系统的`医务人员做解释工作，目前各科室医务人员配合较好，电子医嘱的处理正在逐步完善。

五、加大日常管理力度，提高护士执业素养

护理部每天到科室督导检查护士工作状况，从仪表着装到技术操作流程的执行，从基础护理到技术考核工作，从病房到换药室、抢救室、监护室、治疗室、护士站、更衣室，点多面广，非常繁琐。经过我们不辞辛苦的工作，广大护理人员工作状态良好，遇到困难时大家团结一心，在病人多护士少的时候，各科护士长相互沟通，互相帮助，广大护理人员主动加班加点，不计较个人得失，全体护理人员以病人为中心，把病人的需要看做自己的工作，顺利完成了上半年的护理工作。

六、重视护理人才培养和新技术的开展

护理部重视护理人员工作理念、工作态度、技术能力的培养，低年资的护士采取院内进修，科室轮转的形式进行培养。低年资护士的综合能力得到很好锻炼。三基训练人次，项目。

今年初我院派血液科护士外出短期培训PICC置管技术，回来后利用我院病人资源，成功引进了此项技术。

七、存在不足

护理管理方面需按三级医院标准去做，高年资护士的再教育的形式需要完善，护理查房需要进一步深化细化。科研方面需努力。

**220\_半年总结收获**

\_\_年，饭店管理公司在馆党委的正确领导下，在分管老总的直接领导下，以市场为导向，以宾馆为依托，充分利用宾馆50多年的品牌优势，积极开展外营业务。现将\_\_年上半年的工作作汇报如下：

一、上半年的工作回顾

1、全心全意为业主服务，让业主满意是我们责任

我们宾馆与干部学院、梅岭地税培训中心、农业发展银行党校签定了委托管理合同，在委托管理期间，饭店管理公司坚持“让业主满意”的服务宗旨，始终站在业主的立场上，全心全意的为业主作想，“积极极至”为业主服务，提升了干部学院、梅岭地税培训中心、农业发展银行党校的经营理念、管理水平，以及服务质量和服务品质，获得了业主的充分的肯定和赞扬。

2、稳定现有委托项目，提升饭店管理公司的知名度

为了提高饭店管理公司的知名度，稳定现有市场，是我们饭店管理公司的生存和发展的需要。目前，我们饭店管理公司委托项目有：干部学院、梅岭地税培训中心、农业发展银行党校，我们将努力做好现有委托项目，提升现有项目知名度，让我们现有的三个委托项目精益求精，成为我们饭店管理公司的饭店管理标杆，为今后委托项目奠定良好的基础。

3、做好项目的后勤保障工作，日争为宾馆多创效率

饭店管理公司现有员工29人（其中办公室2人、代管国际旅行社1人、干部学院12人、梅岭地税培训中心8人、农业发展银行党校6人），\_\_年上半年，饭店管理公司管理费为：30．96万元，其中干部学院为：19.95万元，梅岭地税培训中心为5.01万元、中国农业发展银行党校为6万元（另外，员工工资一块；因要发给个人，在此就不作说明）。我们还将继续努力，做好后勤保障工作，让前方的同志多为业主服务，为宾馆经济效率添砖加瓦。

4、认真做好市场调查研究，努力开拓新的合作项目

\_\_年上半年，我们饭店管理公司全体人员，为了开拓新的客源市场，加大了自身的宣传力度，以及个人业务素质方面的提高和修练。同时, 我们还做了许多的市场调查，详细分析市场的竞争形势，积极寻找了新的合作项目。上半年我们以江西省军区、北京宾馆、知味大酒店、观福大酒楼等几十个单位进行过业务交流和项目洽谈，取得实效。

5、做好本职工作，热诚为外派人员服务

饭店管理公司的员工，在认真做好本职工作外，还积极配合宾馆发放外派人员的福利待遇，特别是每逢“三节”发给外派人员的福利用品时，我们能够不厌其烦的一而三，再而三的通知外派人员家属前来领取，做好了为外派人员服务的“勤务员”。如有外派人员的\'家属工作繁忙或者说家属出差，我们还会亲自送到家属的家中，让他们感受到宾馆和组织上的关心和关怀。

二、存在的问题

\_\_年上半年，我们饭店管理公司，当然也存在着不足之处：如：

1、市场的发展趋势和市场调查不细；

2、对业主、外派人员服务还不够细致、完善；

3、合作成功的项目效率不高都有待我们在今后的工作中去完善和改正。

三、下半年的工作打算

1、我们将认真、细致地做好后勤保障工作，多为业主和外派人员着想，使他们有个大家庭的感觉；

2、经常外出做市场调查研究和掌握市场动态，为领导提供正确信息资源；

3、积极寻找新的合作项目和培训工作，为宾馆经济效率添光争彩；

4、建立健全内部的管理制度以及岗位职责，为适应现代化的饭店管理公司而努力奋斗。

**320\_半年总结收获**

在县局（营销部）正确领导下，按照“三化生产”的总体要求，围绕“难中求进上水平”的工作思路和“质量决定生死，市场决定取舍”为理念来开展烟叶生产工作,现将烟叶工作情况汇报如下：

今年县局下达我站马里兰烟叶计划270亩，产量8.3万斤，烟叶计划落实在麦庄村，签订合同37份，落实烟叶移栽面积265.5亩，产量8.3万斤。

工作措施：由于烟叶计划逐年下调，厂家要求烟叶质量要求高，烟农种烟积极信不高，通过走村入户，到户走访的形式落实上级下达的烟叶计划，在县局领导和麦庄村委会帮助为烟农争取了免费供应烟苗的政策。

烟用物资供应情况：供应专用肥到位19吨，亩平70公斤；硫酸钾6吨，22公斤/亩，有机肥料13吨，基质270亩，育苗：我站育苗地点在麦庄村2组向家大坪，采用湿润育苗的方式育苗，在2月20号到24号谢家坪烟叶技术员在育苗大棚整地：用微耕机把地耕疏松，然后用木板把土地拍平，整地工作量大。

装盘与播种：先用消毒液把育苗盘消毒，喷水让基质湿润，达到手握成团，落地即散的效果，装盘时让每穴中的基质充分、均匀、松紧适度。先用手刮一下基质，让每穴中间有一小窝，然后用播种盘点播，播后撒２毫米厚细的`基质将种子盖住。播种后应注意保温来保证出苗整齐，当晴天中午棚内温度超过３０℃时，及时打开棚膜两边通风排湿。出苗至小十字期仍以保温为主，十字期至成苗期，随外界温度升高，保持盘面温度24℃∽28℃。间、定苗及补苗。烟苗长至小十字期即应开始间定苗，同时对空穴进行假植补苗，保证全苗。在烟苗５叶1心时开始炼苗，通过断水断肥的方法进行炼苗，以烟苗中午明显萎蔫，早晚能恢复为宜，炼苗时间在3∽5天。

三先技术：三月下旬做准备，四月上旬在麦庄村2组通过现场会的形式培训烟农三先技术，在移栽前十五天完成起垄工作，结合天气适墒覆膜。4月30日在麦庄村2组通过现场会的进行膜下小苗移栽技术的推广，要求烟农每户准备好充足的陪嫁土，陪嫁土为山林黑土，每1000公斤拌50公斤腐熟农家肥、5公斤磷肥和充分水溶的3公斤烟草专用肥及适量水分，混合均匀，用地膜发酵5-10天，要求营养土准备好后通知技术员照相或用微信发给烟叶技术员，确保移栽质量。移栽烟苗时需将陪嫁土施到根系附近，禁止将陪嫁土当封口土使用。烟叶移栽：我站按照上级要求在5月12日全部完成烟叶移栽任务，其中膜下小苗移栽2户共6亩，井窖式移栽28户，面积225.1亩，常规移栽8户，34.4亩。

抓好烟叶育苗工场大棚的综合利用：由于烟叶育苗棚空闲，烟叶技术员充分利用育苗大棚，在4月20号种植完300多株西瓜，西瓜也比往年要早，大大提升大棚综合利用价值。

存在的问题：1、部分起垄高度不够致使烟叶移栽深度不够。2、小苗膜下移栽推广面积不多。

今后打算：加强栽后管理。

一是查苗补苗。移栽后5～15天要进行查苗补苗，对死苗、缺苗、病苗要及时补栽。

二是查虫防病。移栽至团棵期做好地老虎、烟青虫、花叶病、黑胫病等病虫害的防治。

三是查弱增肥。对“三类苗”及时追施“偏心肥”，促进烟株群体生长整齐一致。

四是扩膜封口。实行膜下小苗移栽的，当烟苗顶端与封口平齐时，揭去白膜，防治高温烫伤烟苗。其他按技术要求落实。五是追肥。栽后15～20天追肥，结合扩膜封口时完成。

**420\_半年总结收获**

繁忙而紧张的半年过去了，我们总务处的成员在校长室的领导下，在广大教师的支持下，积极做好本职工作，履行自己的职责，下面把这半年来的总务工作做个总结。

一、加强政治理论学习，提高思想认识。

我们总务处的成员能明确各自的任务，认识到学校总务工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的\'教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、落实分工，明确职责。

今年四月底由于工作需要领导要我负责学校的总务后勤工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做，首先认真协调布置各后勤人员的分工，让每个人各司其职，各尽其能，并要求每位后勤人员忠于职守，坚持原则，认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。我自己也首先做到以身作则，经常放弃休息时间，加班加点，毫无怨言，尽责尽心，保障学校教学工作正常运转。在用物理财过程中能为学校严格把关，精打细算，开源节流。

三、明确责任目标，积极做好后勤工作。

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少，工作内容上对财务、校园建设与维修、水电、绿化、饮食卫生、卫生防疫等样样要管，服务对象上有80多位教职工和近1000位学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，实行了购物、领物、登记制度，实物台帐制度，校产教具管理制度，各类财产专人负责，专人保管。

对固定资产逐一进行了登记，对新添置的财产及时登帐。为了确保教学工作正常按时开展，学期初，我们后勤人员提前就做好课本和簿本的领取、分发、调剂和补差工作，因新学年学校扩班，学生数变化大，课本数误差大，但我们千方百计想办法总能在最早的时间内把所差的书本联系到位，因教室和办公室调整，我们总务处组织人员及时做好合理安排，还有就是各种办公用品的准备到位、校园环境的整治、学生校服的征订和调换等。

总之，我们基本保证了第一天能正常上课。为了确保教学工作正常按时开展，重大修理项目都安排在节假日进行，如对老师使用的电脑进行布线、安装等；对于平时课桌椅、电灯、窗帘、窗玻璃安装等则能及时进行维修。根据现在教师使用电动车较多的情况，我们就安排人员在停车棚安装了电源，方便了广大的教师。

四、排查安全隐患，创建平安校园

在校园安全工作方面，我们配合学校领导找差距、查隐患、订措施，今年无重大事故发生。今年我们学校的操场进行了改造，新建了塑胶跑道，使学校环境更为清洁，对教室电器开关等安全隐患进行了修整和改造，每月进行安全检查，不定期对教室、办公室用电设备和学校运动设施进行检查，并及时作好登记与措施整改。在传染病多发期，配合医务室认真做好宣传汇报工作，同时我们对饮食、饮水方面做好监督检查工作，对厕所、垃圾箱做好消毒清理工作，确保师生身体健康。

五、尽责尽力，保证各工程队在学校的工程顺利完工

**520\_半年总结收获**

\_\_年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们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，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。

现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

认真学习法律知识;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。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是业务内勤。

主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。

另外就是将每天的车皮号及时报山西办事处，核对山西办事处收货情况;整理铁路大票及开具港口包干费票;统计港口操作部每天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

1、统计情况：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：山西办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。

3、空车过磅：今年五月份实行了过空车，现在对于发运数也能做到准确。

以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。

现在空车过磅，就能做到发运数基本准确。

4、水分化验：以前港口发运数出现短少情况，都会出现责任不明确，到底是货物被盗还是水分的丢失。

而现在，规定每列货物都化验水分，这样就不会出现推卸责任。

三、存在的不足

总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。

一方面，由于个人能力素质不够高，铁矿砂收发数有时统计存在一定的差错;另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。

对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。

对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算盘珠”。

四、下半年的工作打算

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。

打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。

根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。

始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找