# 2024年个人半年总结义务兵(15篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-09-13

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**个人半年总结义务兵篇一**

一、加强学习，提高理论和业务素养。

办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须首先自己用理论武装头脑，提高自己理解省厅的、总站的各项精神。我要求自己必须参加省厅和全站组织的学习，我认真学习了“三个代表”讲话、xx大报告等重要讲话和文件中的论断和观点等篇章，有了比较深刻的理解，在新的形势下，增强做好工作的自觉性。

另外，我也十分重视学习业务知识，积极利用参加评审会、业务会等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。同时我积极学习新知识，熟悉新学科，坚持每天阅读各类报纸和文章，学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

二、规秘工作，提高质量和效率。

(一)、能够认真学习邓小平理论、三个代表重要思想，自觉参加厅、站里组织的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。

(二)、完成公文处理工作，突出规范性，公文运转准确、及时、有序。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发。组织起草我站工作的有关报告、请示、总结等文件10余份、总站情况15期、函20份和各类事务性文书20余份，同时，认真抓好发文初审关，帮助其他科室校核把关，保证了公文质量，提高了公文效率。

三、协助主任完成全站财务管理工作，与结算中心建立良好的工作关系，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚。

四、完成全站党风廉政建设的具体工作。

协助站领导健全各项廉政制度，制定党风廉政建设实施方案，签订责任状，落实党风廉政建设责任制，开展警示教育和两风教育活动，督促全站党员干部落实党风廉政有关规定。

五、协助组织全站精神文明建设创建活动。

按照站领导的部署，对照精神文明条例结合实际工作，组织开展了“十星”创建活动和省直文明单位标兵创建活的具体工作，从方案的制定、落实创建内容、开展政治学习到迎接考核等各个环节做了大量有成效的工作，我站获省厅文明行业创建“十星”单位，省直文明单位标兵创建工作也获省直文明办好评，来年有望创建成功。

六、配合主任抓好全站行政管理和日常事务性工作。

协助主任建立健全各项制度，抓好我站人员思想、组织、业务和作风建设。今年先后制定了考勤制度、先进评选办法等，督促已下发的车辆管理办法等制度的贯彻执行，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成总站的办公室搬迁、装修工作，办公设备购置，安全保卫、职工货币化分房建档工作，职工医疗保险工作，筹办各类会议、来人接待、上下沟通、内外联系、印章管理、资料报刊订阅、学习教育、人员培训等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，保证了总站正常工作。

七、当好助手，对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

**个人半年总结义务兵篇二**

一年来，在各级领导和同志们的关心帮助下，围绕信息化建设总体工作部署，我虚心求教，积极学习，团结同志，服从安排，牢记职责，认真工作，较好的完成了各项工作任务。下面我对自己在201x年全年的工作，分政治思想、工作态度、业务工作以及所取得的成绩三个方面做如下总结：

一、政治思想方面

加强政治理论学习，不断提高自身的政治和思想觉悟，时时严格要求自己，增强大局意识和服务意识。在工作中，能够认真贯彻执行党和国家的各项理论方针政策，特别是公安机关推出的各项规定和会议精神;时时牢记全心全意为人民服务的宗旨，以高度的政治使命感和责任感做好本职工作。

二、工作态度方面

严格遵守各项规章制度，爱岗敬业，踏实肯干，勤奋上进，服从组织安排，不讲客观条件、不消极怠工，有问题能及时与领导勾通。团结同志，恪尽职守，尽心尽力，充分发挥自己的主观能动性和创造性，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量，保证了能够完成好本职工作和领导交办的其他工作任务。在公安机关各项安保任务、攻坚战役、专项行动期间，与公安民警一道，放弃休息，加班加点，不计个人得失。

三、业务工作及所取得的成绩方面

工作了二年，经过不断的学习、积累，初步具备了一定的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，较之以前都有了很大的提高，保证了自己在本岗位的各项工作能够正常开展。

在文秘工作方面，我工作细致，认真负责，遇到不懂的问题，能够及时向领导和同志请教，虚心学习，不断提高业务能力，对每件上传下达、内外协调的工作内容都做到及时无误，较好的地完成了此项工作。在110警情工作方面，我能够按时上报《立案登记表》，每天查看辖区发生的110警情，做好警情统计和通报工作，督促各接处警单位按时按要求反馈警情;做好每周警情分析工作，用文字、图表等形式总结和分析辖区警情数量及特点，为领导决策和防范打击提供参考和依据。

回顾一年来的工作学习，虽然说取得了一定的成绩，但也总结出一定的不足：一是工作作风有时急躁，工作方法有待改进。二是工作思路不对。对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。三是处理一些工作关系时还不能得心应手。回顾今年的工作，取得了很大的成绩。这些成绩的取得，是在领导和同志们的帮助下取得的。

在这年终岁尾之季，我仅向领导和同志们表示衷心的感谢，感谢大家在这一年里对我的关怀和帮助。在今后的工作中，我将进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，正视自己工作中存在的问题，并加以改正,以更好地适应工作需要，也衷心希望领导和同志们继续给予关心和帮助。

**个人半年总结义务兵篇三**

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

一、强化服务意识，实现思想认识的新突破

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。

随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。服务是形象。办公室是联系人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

二、创新服务理念，实现工作方式的新突破

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。

一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。

二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。

三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

三、把握服务重心，实现职能发挥的新突破

办公室是综合部门，工作纷繁复杂。要提高服务水平，必须抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。在实际工作中，我们着重把握了四个方面：

第一，捕捉信息，当好“耳目”。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的“耳目”。为当好这一“耳目”，我们坚持把信息工作摆在重要位子。

一是拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进经验上，对下涵盖到的县域经济发展、社会稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。

二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了“四大办”主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考评信息一票否决制度，并以市委办信息科为中心，计算机网络为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列。200x年，我办上报信息1200多条，被国、省、市、办采用400余条，上报量和采用率均居全烟台市第一。

三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，总结经验及时推广。

第二，高效办事，当好“管家”。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转;在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

第三，精于调研，当好“外脑”。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是“谋事之道，成事之基”。我们紧紧围绕中心工作，按照“贴近领导搞调研，服务决策谋大事”的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写9篇以上的调研文章，在全办形成了“人人想调研、个个搞调研”的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在30个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在15篇以上，每年都有20个以上调研成果被市委、市政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好“钦差”。按照“有作为，有力度，有权威”的“三有”目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。

一是树立督查权威。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织政府领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的权威。

二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《政府工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

四、激活服务要素，实现队伍建设的新突破

做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用“三留人”机制形成凝聚力。坚持“用事业留人”。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才;在工作上，放心放手，让大家在实践中励炼成长;在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的最佳舞台。

坚持“用感情留人”。努力实施人本管理，领导上做到公道正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏;思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处;生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持“用适当的待遇留人”。目标考核机制“考”出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到7个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

**个人半年总结义务兵篇四**

时间就像流水一般在不经意间悄悄过去大半年了，在这半年的时光，之于公司，是向上，发展的半年，之于我，是学习，收获的时间。

回顾这半年的时间，我在工作上取得了一定的成绩，但也存在了诸多不足。作为一名公司的项目经理，我现将我个人工作总结如下，敬请公司领导提出宝贵意见及建议。

一、工作总结

在过去半年，是忙碌充实的半年，由于我部门前半年工作主要是项目的考察、设计工作，对于我来说在项目前期设计有了更高的要求。在这半年里，我主要完成了经济适用住房小区弱电项目建设、工大宿舍楼、教学楼门禁系统、x市2#统办楼新建视频会议室建设、工大电信院西区实验室机房安防系统、工大12#宿舍楼改造网络布线及门禁系统、等项目的设计和图纸绘制工作。在此期间还参加了由厂家组织的工大物联网实验室，工大高性能计算机项目的培训工作;同时还完成了公司承建项目的施工计划编写以及公司采购计算机的系统安装送货、项目售后服务等工作。在这过去的半年里，工作量和项目难度要求的不断提升，对我既是挑战又是一种鞭策，让我明白，只有不断学习，改良工作方法，才能更好地胜任这一工作，而我，也在不断地尝试努力着。在这段时间里，我在完成相关任务的同时，也不断地优化改进着相关项目设计的细节设计，以便更好的满足用户需求，同时积极的响应客户的售后服务要求，保证设备的正常使用为用户分忧。

而在这过去的半年时间里，由于公司部门内部人员的技术能力和经验不足，在经济适用住房小区弱电项目建设方案设计中好多子系统未曾整合一起进行设计过，导致设计方案进程缓慢，从项目包含的子系统而言，我部门人员基本都进行过单独设计实施过，整合一起进行设计考虑因素较多在加上经验不足，且设计预算与使用设备型号进行了多次的修改，使项目设计受到影响，这对工作效率和工作质量有了更高的要求，对我而言也是一个较大的挑战;而在这项目工作中，个人认为在项目设计前期要与客户沟通，同时让客户了解整体项目包含的内容，同时满足何种功能，而且要把大体预算费用要与客户沟通，看我们的设计与预算是否满足客户需求，待客户有清晰的认识与定位后，再进行仔细的设计;这样能节省很多时间。还有，在工大500家属区停车场管理系统中，公司领导让我们去看使用现场的情况，过后在此项工作总结中让我触动很大，项目的实施中细节的考虑是必不可少的，并且不是实施完毕甲方验收完毕，就与我们无关了，在使用过程中出现的小的问题也要及时处理，以提高公司形象，用户满意为标准。

当然，有挑战就有收获，在这过去的半年里，从设计到施工计划的制定过程中再到实施，个人认为在注重细节方面有了很大的收获。公司领导及部门领导的指导，自己的认真思考，使我在实践中有了更进一步的提升。以前在部门工作中从只关心自己工作内容，而这半年让我更注重了解公司实施项目的进度与自己在实施项目中该做点什么。

而收获也让挑战成为了鞭策，让我以更好的状态投入到工作中去。并继续不断改进工作方法，提升技能，争取更好地胜任这一工作。

二、工作中存在的不足与反思

在这半年的工作中，虽然认为自己的努力是值得自己肯定的，但在工作过程中，仍然出现了一些不足，诸如工作方法，项目管理能力有待进一步提升，相关项目的技术调试能力要进一步提高，尤其对新兴集成项目上有关的技术知识，要不断学习，这是自我充电的过程，也是本职岗位的基本要求，而不是自己没学过不去学习或者等公司培训等。同时，摆正自己的工作心态，少一点怨言多一点付出。以后我会更加留意并改进以上不足。

三、展望

20xx年上半年已经结束，所以总结反思后作为工程部的成员之一，我会在接下来的时间里继续虚心向周围同事学习，多了解同行业的技术发展，拓展知识面，不断培养和提高充实自己。尤其在，接下来的兰州军区兰州总医院安宁经济适用住房小区弱电系统项目中，积极的参与与实施，在这个过程中提升自己的项目管理能力以及技术能力，让自己有更多的收获，也希望请领导和同事对我多指导，多提建议，使我完善自己，更好的适应工作需要。

最后，对于在这过去半年给予了我许多指导和帮助的领导和同事表示感谢，你们的指导和帮助，让我在这过去的半年里充实且极具意义。

**个人半年总结义务兵篇五**

转眼我到单位工作已经半年了。这半年是我人生旅途中的重要一程，期间在领导的培养帮助、同志们的关心支持下我逐步完成了从校园到机关、从大学生到公务员这种环境和角色的双重转变和适应，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。现将我这半年来的学习工作情况总结如下：

一、加强学习，提高素质

首先，积极参加委内组织的各项学习活动，认真学习了宏观经济知识、商务礼仪、企业投资项目备案、核准暂行管理办法、行政许可法等内容，并注重自学，进一步提高了自己的理论水平与政治素质。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容，积累自己的业务知识。

此外，根据组织安排参加了公务员初任培训。在为期一周的培训生活中，通过公务员宗旨和行为规范的教育以及公文写作的学习，为我更好的投入工作打下了良好基础，使我的知识储备和层次得到了进一步提高。

二、踏实肯干，完成工作

半年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导：

1、自觉加强理论和专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的国家公务员。

**个人半年总结义务兵篇六**

今年上半年，本人在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，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、认真实践“三提”，职业操守有了质的飞跃。

今年以来，按照县委、县政府的统一安排和部署，我们财政局系统深入开展了“三提”活动，即“提振精神、提升形象、提高执行力”。在局领导、所领导的精心组织下，我认真学习了党中央、省市相关资料和政策，学习了周局长在全局集训会关于“三提”活动的讲话精神，并按照局长所提的基本目标要求，在实际中认真领会，把握关键点，着力提升形象、提高执行力，瞄准一流标准，虚心学习思考，努力把学习活动成果真正转化为具体工作实绩。

半年来，我遵守劳动纪律，按时出勤，出满勤，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，保证了各项工作能按时完成。另外，通过近两个月的脱产学习，我的职业操守有了质的蜕变，爱岗敬业意识增强了，责任感和事业心变得强烈了，工作更积极了，总能认真负责地对待每一项工作，并努力去做、尽力去做好。

二、努力搞好村务管理，当好“管账婆”。

我的工作岗位是农村双代管会计，分管的村账由九个村增加

1、与各个村做好xx年度的财务报帐，为迎接省的税改验收把好关。当新年的鞭炮声还没结束时，我们全部员工就投入到新的工作日程中，为迎接省税改验收，我们各就各位，加班加点，对所辖各村的财务收支进行督促报账，对每笔收支认真审核，对于各项专项建设资金如通村公路，村部建设等做到专项专用，对不正规的发票坚决不予授理，认真执行有关财务政策，收支合理规范化。通过一个月的大力奋战，我们全面地理顺了各村xx年度的财务收支及债权债务情况，通过省级的验收。

2.不遗余力做好三资清理。五月份，按照镇政府的统一部署，我们对全镇各村的资金、资源、资产进行了全面清理，对所有农户的债权债务从发生时间、性质，用途进行全面统计，这项工作繁琐而复杂，工作量大，仍在进行中，虽然我被抽去脱产学习，但我仍利用休息时间回所打理填写各种资料，保证所在各村的工作进度。

三、刻苦学习，担得起重任。

财政所是镇党委、镇政府的后勤部，责任大、担子重，经常是群众看高一格，领导厚爱一分。因此，要胜任本职工作，就必须刻苦学习，增强本领。一是端正学习态度，不断加强政治学习，加强理论修养，升华思想境界，武装头脑，为实际工作提供理论支持。二是积极参加局内、所里组织的各种业务培训，努力学习财政业务的知识、技能以及关于财政工作的有关法律、法规、方针、政策，学用结合、学以致用，提高自身业务素质，争取工作的主动性，使自己成为“多面手”，成为一个工作上有本事的干部，对领导交办的任务不仅担得起，而且跑的快，做的好。 总结半年来的工作，虽然取得了一定的进步和成绩，仍有很多不足： 一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。 二工作主动性不强，有时工作没打提前仗，上报情况不够及时。 下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，积极进取，更好地做好本职工作。

**个人半年总结义务兵篇七**

(一)努力学习，全面提高自身综合素质

在工作中我也非常重视学习作为一名业务员的业务知识(专业技术知识、心理学)，坚持一边工作一边学习。用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的工作和学习，结合自己在工作实践中学习到的如何处理和解决事物的能力，不断提高自己。首先是向领导学。半年来，虽与我领导办事的时间不多，但我亲身感受到了领导风范，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向师父学，作为一名业务人员，师父走过了太多太多的路，崎岖蜿蜒地走过来的，他们会利用自己所积攒下来的丰富经验传授于我，让我在今后的路途中少走弯路。再次是向同事学习成功的业务员，他不仅有着跟人很好的沟通能力，同时他必须要学习产品技术知识，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人工作能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师， 坚持向领导、师父和同事学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，基本适应了本职工作的需要。只有不断地虚心学习求教，自身的素质和能力才能得以不断提高。

(二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的半个月时间里，我个人无论是在思想境界、工作能力上都有了长足的进步。我不但学到了以前没有学到的东西，而且没有理由不珍视这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。 “干一行，爱一行，专一行，精一行”在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。在今后的工作中我会尽最大努力，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到销售工作中，同时以最大努力完成好领导交给的工作任务。

(三)严谨细致，全心做好服务保障工作

作为业务员，我们走在第一线上，我们有责任维护咱们企业的良好形象，讲团结讲协调，我们在外不是孤立的，从海南电网公司的投标情况让我深知团结的力量，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍视在这个岗位上工作。在工作中用认真，积极主动的态度融入到这个集体当中。

(四)存在问题

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

在工作中，我也看到自己还存在许多不足之处。主要表现：主观性不够强，技术知识了解甚少，我一定在今后的工作中努力学习加以提高。

**个人半年总结义务兵篇八**

上半年，今年，我局在市委、市政府的正确领导下和市纪委的具体指导下，全面贯彻中央、省、市反腐倡廉工作会议精神，围绕水利中心任务，以开展作风大整顿活动为契机，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，按照“抓源头、重预防、建机制、强教育”的工作思路，严格执行党风廉政建设责任制，大力推进水利特色的教育、制度、监督、管理并重的惩治和预防腐败体系的构建，取得了一定成效。

一、上半年工作特色和亮点

(一)落实党风廉政责任制。贯彻落实党风廉政建设责任制，是从源头上预防和治理腐败措施之一。公司组织召开党风廉政建设工作会议，全面安排部署党风廉政建设工作，明确责任目标，层层分解任务。按照党风廉政建设责任制要求，切实履行“一岗双责”职能，把党风廉政建设工作与党的群众路线教育实践活动相结合，与企业中心工作相结合，做好各级领导干部分管范围内的党风廉政建设和反腐败工作，确保党风廉政建设和反腐败各项任务真正落到实处。

(二)开展效能监察工作。根据集团公司效能监察工作要求，结合公司实际，选立了“八项规定执行情况”、“ 费用管理和成本控制”等五个效能监察项目，充分发挥效能监察纠正行为偏差、规范经营管理、强化源头治理作用，提升管理水平，切实提高执行力，促进公司管理提升年活动开展。

(三)完善廉政制度建设。公司注重廉政制度建设，从源头上遏制腐败,通过加强教育、监督、预防制度建设，形成一套用制度管权、按制度办事、靠制度管人的有效机制;按照集团公司领导要求，制定《xx公司“三重一大”决策实施办法(试行)》、《xx公司领导干部三项谈话制度实施办法(试行)》等六条规章制度，确保把党风廉政建设工作落实到位。

(四)加强干部队伍建设。对今年新提任的xx名中层干部进行集体廉政谈话，组织廉政知识测试，签订廉政承诺书，建立廉政档案等多种形式加强廉政教育，严把任前“廉政关”，使新任中层干部绷紧“廉政弦”，强化领导干部忠诚履职、清正廉洁的良好职业操守。结合检修公司实际，制定《xx公司领导干部“六严格六不准”行为准则》，规范领导干部职务行为。

(五)深化廉洁文化建设。采用多种形式不断丰富廉洁文化活动。以“为民 务实 清廉”主题征文活动为载体，进一步提高干部廉洁从业意识，认真落实xx集团公司“聚焦反四风、汇聚正能量、实现新跨越”要求;开展“落实中央八项规定、集团公司‘21条要求’”廉洁文化作品征集活动，不断丰富廉洁文化内容。

(六)加强廉洁从业教育。公司把组织开展反腐倡廉教育，提高廉洁从业水平。加大反腐倡廉制度的宣传、贯彻和落实。通过党委理论中心组、支部党员干部等不同层面的专题学习，不断提高全体干部的政治敏锐性和把握大局的能力;坚持开展月度网上廉政学习。组织公司中层及以上党员干部、人财物关键岗位人员参加反腐倡廉网上基地教育学习并撰写心得体会，对规范企业管理、规避风险起到明显作用。

二、工作中存在的问题

今年以来，公司在党风廉政建设、廉洁从业教育、效能监察等方面采取了强有力的措施，取得了一定成效。但也存在一些问题和不足：纪检监察制度还需进一步完善修订，从源头上治理腐败工作有待进一步深化;对重点部门和关键岗位人员廉政教育、监督工作还需进一步加强;加强纪检人员的学习，提高履职能力。

三、下半年重点工作

下半年公司纪检工作，将进一步加强反腐倡廉制度建设，强化廉洁文化教育，抓好效能监察，确保党风廉政建设责任制目标顺利实现。

(一)、加强反腐倡廉教育，推进廉洁文化建设。一是以开展以廉洁从业为主要内容集中宣教活动，提高党员干部廉洁自律意识。二是强化对领导干部廉洁从业、规范用权的监督检查。

(二)、完善反腐倡廉制度，健全风险管控体系。针对公司实际，进一步加强教育、监督、预防制度建设，逐步建成内容科学、程序严密、配套完备的反腐倡廉制度体系，督促领导干部忠实履行职责。

(三)、深入开展效能监察，提升公司管理水平。围绕管理提升、物资采购管理等工作开展效能监察。及时发现管理漏洞，完善管理制度，控制检修成本，规范物资采购管理流程，避免违规行为，提升管理水平。

**个人半年总结义务兵篇九**

上半年，在公司领导和各位同仁的支持与密切配合下，本部门恪尽职守，务实工作，以积极的心态较好地履行了本部门的工作职责和领导交办的其它工作。作为部门主管，从今年6月份加入顺成置业团队起，我由于工作内容的转换，连带着思想、方法等一系列的转变与调整，以逐渐适应和融进这个群体，并从中得到了收获和快乐。现简要回顾总结如下：

一、半年来的工作表现

强化形象，提高团队整体素质。为做好督查工作，我部坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人。行政部的工作最大的特点就是“工作无规律”，因此，我们坚持以客观面对工作职责，正确处理各类工作关系，坚持甘于奉献、诚实敬业的精神。在工作中，以制度、纪律规范自己，严格遵守公司相关规章制度，不断改进工作作风;

二、严格执行制度，严肃工作纪律

下半年公司相续制定出台了《周例会制度》、《人事管理制度》、《差旅费及招待费报销制度》等，规范员工行为准则，严明公司纪律。行政部首先以身作则，认真履行督查职能和严格执行各项制度。

三、落实人事、劳资管理，切实抓好员工的福利工作

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，根据员工的工作业绩和表现，及时调整部分员工的薪资待遇，不定期的组织员工业余活动，调动了员工工作积极性。根据公司需要，及时地选拔人才、配(储)备人才。按照有关规定,办理缴纳社保等各项手续。体现公司的规范性,解决员工的后顾之忧;

四、保障公司经营秩序,及时办理经营证件

下半年是公司重大变革和质的飞跃期，由于公司组织形式做出重大调整，各项工作几乎都是从新的高度开始,需要完善各类证件的注册、登记手续。行政部充分发挥职能作用，积极配合相关部门办理开发资质申报、土地交付等手续程序。充分发挥综合部门的协调作用。

五、强化员工培训，大力做好企业文化建设

员工培训，是直接提高经营管理者能力水平和员工技能，为企业提供新的工作思路、知识、信息、技能，增长员工才干和敬业、创新精神的根本途径和极好方式，是最为重要的人力资源开发方式。因此，下半年我们前后组织多场次的员工学习与培训工作，提升员工的自身素质，增强了团队的凝聚力。

在信任员工的基础上，激发员工的创造性和能动性。同时，也建立了一种企业文化，在这种文化氛围里，员工有明确的工作责任心，以最大限度的空间去施展自己的才能。

六、做好行政部日常管理工作

行政部头绪多、事情杂，需付出双倍的劳动。下半年(4月份起)共召集总经理办公会并编写《会议纪要》8期，起草各类报告、文件近数十份，收集整理了各类档案、资料、合同，并逐步形成电子化管理。配合公司领导逐步制订和完善了公司组织架构、规章制度，及时组织学习传达贯彻。

根据公司需要，完成了办公场所的调整，办公用品、通讯、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、车辆使用登记管理,严格按照程序核定使用标准; 做好会议安排、外事接待的后勤服务工作。强化了部门间的协调工作，维持公司正常运作秩序。

七、存在的问题和今后努力方向

我们在取得了一些成绩的同时,也存在一些问题和不足,主要表现在:

第一,新组建的团队，新的工作理念和方式,许多地方需要相互适应、相互磨合，许多工作需要边干边摸索,工作起来还不能游刃有余,工作效率有待进一步提高;第二,有些工作还不够过细,一些工作协调的不是十分到位; 第三,本部门的理论、业务水平还不太成熟，。这些问题都需要在今后的工作中不断改进，不断提升和加强。

不知不觉的大半年了，回顾下半年，行政部作为总经办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、联系八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。展望未来，我们感受到顺成置业项目向前推进的热浪，行政部将在总经办的正确领导及各部门的支持与配合下，严格执行各项规章制度，认真履行职责，按照公司的要求，不负使命，能顺利地推动各项工作的开展

**个人半年总结义务兵篇十**

我中队的后勤工作坚持认真贯彻落实支队《xx年后勤工作安排》的通知，不断开拓创新，完善中队硬软件建设;不断地转变工作作风，增强后勤服务意识，以管理为主体，提高后勤人员的自身素质建设，实现后勤管理规范化、专业化，进一步提高后勤为“中心”的工作保障能力，现将xx年上半年工作总结如下：

一、转变工作作风，努力提高自身和后勤人员整体素质。

把加强后勤人员的作风和后勤人员自身素质作为后勤工作的重点来抓，着眼于部队的长远建设，从提高整体的素质入手，向素质建设要效益，努力造就一支思想过硬、业务精通的后勤队伍。

(一)围绕保障有力的目标，着眼灭火、抢险救援任务需要，把好后勤人员选配关，加大业务培训力度，先后选调人员参加司务长、炊事员、卫生员培训集训，保持了一支结构合理、业务精通、敢抓善管的后勤队伍，后勤综合保障能力明显增强。

(二)加强后勤人员的工作作风建设，牢固树立后勤人员为部队服务，为官兵服务的意识，教育后勤人员深刻领会“三个代表”重要思想的精神实质，并将“三个代表”重要思想落实到实践中去。

(三)牢固树立后勤就是服务的思想，保持良好的职业道德，面向官兵、服务官兵。

二、加强经费管理，提高经费的使用效益。

经费管理始终坚持规范化、制度化，我中队力争经费管理达到了“三好五无”。

(一)首先，坚持抓住“预算管理”这个龙头，正确把握资金的流向和报量，提高经费的使用效益。其次要求在标准经费管理上多下功夫，强化预算管理的首位意识，强化预算的权威性。并积极与地方财政联系保证每年业务经费10的递增，最大限度的争取地方财政的支持。

(二)把好经费的开支审批关，把一切开支控制在预算总量之内，大项经额坚持支部研究审批，发扬勤俭节约、艰苦奋斗的优良传统，坚持少花钱多办事、办好事、办实事的原则，有效地避免不合理开支。

(三)认真做好达标建设中硬件设施的进一步完善，积极的向总队、支队和地方财政部门争取经费，使中队的俱乐部、综合娱乐室、电子阅览室进一步的完善。 三、推进伙食标准化管理制度，使官兵吃饱吃好。

在伙食管理工作上中队始终认真贯彻我军“艰苦奋斗、勤俭节约”的原则和“双增双节”方针，严格落实伙食管理五项制度，全面实行分餐，科学调剂伙食，安排好执勤人员、伤病员的饮食，尊重少数民族官兵的生活习惯。使我中队的伙食管理形成规范化，不断提高中队官兵的生活质量。中队立足现有条件，大力发展“双增双节”活动，要求炊事人员做到“节约一度电、一滴水、一粒米”。严格财务监督管理，做到帐目清楚，按时公布，在财务开支方面，达到了“三好五无”的标准，切实把钱花在刀刃上。坚持经委会对采购物验收制度，积极改善官兵生活，坚持每天对餐具进行消毒，保证饮食符合卫生要求。同时，加强后勤人员的教育和管理，提高后勤人员素质，发挥经委会作用，积极改善官兵生活，很好的发挥了后勤保障的有力作用。

(一)根据后勤工作意见、坚持落实好每人每天一个鸡蛋、一杯牛奶的同时，还做到日有水果的标准。

(二)教育炊事人员树立为兵服务的奉献意识，严格要求炊事人员精打细算，做到粗粮细做，细粮精做，力求符合伙食标准。

(三)伙食管理做到日有计划、周有安排，合理调剂主副食花样，坚持每周一小汇，每月一大汇的汇餐制度在中队官兵的共同努力下今年我中队被总队评为为“先进食堂”，原司务长汪科同志被评为“先进个人。”

四、加大器材装备的配备管理力度，保证器材的完整好用。

在加强器材装备的管理上，不断的建立健全各项管理制度，在管理环节上下功夫，坚持建管并举，以管为主的方针，向管理要效益。认真实行“目标管理”制度，把器材装备的管理同使用者的自身利益挂起钩，谁使用，谁管理，谁负责，实行计价挂帐的管理办法，在使用中因责任心不强造成丢失或人为原因造成损坏的使用者必须根据相应比例予以赔偿。从而增强了人员的责任心，保证了装备器材的完整好用。灭火执勤工作的顺利开展，灭火执勤工作的顺利开展。加强后勤人员对设备的安全操作和精心维护保养，搞好卫生，保证了厨房设施的完整好用。

五、建立健全管理机制，提高服务质量，做好卫生防病工作。

坚持每月开展防病教育，严把食品采购关，坚决杜绝采购腐烂变质的食品或未经检验的食品，对买回的食品在操作之前进行认真的消毒和清洗，对厨房餐具坚持餐后消毒，有效地防止了病毒细菌的传染。保证了饮食符合卫生要求。落实卫生管理和疫情报告制度，上好卫生课，提供心理健康咨询服务。定期组织官兵体检，对伤病员及时送诊。培养良好的卫生习惯，经常检查卫生，保持环境整洁，有效的防止了传染病流行和食物中毒的发生。

同时，中队加强与县政府、县财政的联系，拓展渠道，争取经费。今年中队业务费预算x元，截止x月份中队已向县财政争取拨回x元经费，积极拓展中队的后勤工作坚持认真贯彻落实支队《x年后勤工作安排》的通知，不断开拓创新，完善中队硬软件建设;不断地转变工作作风，增强后勤服务意识，以管理为主体，提高后勤人员的自身素质建设，实现后勤管理规范化、专业化，进一步提高后勤为“中心”的工作保障能力。

**个人半年总结义务兵篇十一**

光阴似箭，日月如梭。新的一年即将开始，回首20xx年的工作实战，内心不禁感慨万分。这一年里，在院领导、护士长以及同事的关心支持与帮助下，我本着“一切以病人为中心，一切为了病人”的服务宗旨，不断巩固学习专业知识，努力提高自身的专业知识和熟练地掌握各项临床操作技能，较好地完成了院领导和护士长安排的各项护理工作。在领导、同事的关心支持和帮助下，思想、学习和工作等方面都取得了新的成效。为了不断提高自己，取长补短，现结合一年的工作实际总结如下：

一、严于律已，加强锻炼，提高自我修养和政治思想觉悟

这一年来，我始终坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，热爱祖国，热爱中国共产党，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋好学，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化专业理论知识和专业技能操作，促进自身专业、综合技能的提高

加强自我职业道德教育。职业道德的高低、思想品德的好坏直接影响护士的素质和形象。因此，在一年中，我不断加强自身的专业知识的学习，懂得要坚持“廉洁自律、严格执法、热情服务”的方针，把人民群众满意作为干好本职工作的根本出发点，做到始终把病人的利益放在首位，牢固树立热爱工作、关心理解病人的思想，在人民群众心目中树立“白衣天使”形象。加强“四自”修养，即“自重、自省、自警、自励”，发挥护士的主动精神。平时工作中不断树立护士职业形象，在平时工作中注意文明礼貌服务，坚持文明用语，工作时仪表端庄、着装整洁、发不过肩、不浓妆艳抺、不穿高跟鞋、响底鞋、礼貌待患、态度和蔼、语言规范。在院领导、护士长的谆谆教导与认真细致的指导下，我在很多方面都有了长足的进步和提高，坚持危重病人护理查房，护理人员三基训练，在医院组织的每次技术操做考试、理论考试中以及平时实战工作中，均取得良好的成绩，同时也得到院领导和护士长的认可和肯定。在这一年的工作中，我始终坚持爱岗敬业，贯彻“以高度热情心态服务于病人为中心，以高标准质量服务于病人为核心”的服务理念，不断提高自身素质及应急能力。

三、努力工作，按时完成工作任务

我把在学校与实习、出社会工作全过中所学的理论知识与实际临床工作经验相结合，凭借自己对工作的热心态度，在平时的工作中严格要求自己：一方面严格要求自己并多请教领导、护士长以及专业技能较好的同事;一方面利用业余时间刻苦钻研护理工作中的专业知识，体会护理工作中的专业技术要领。记得刚到医院时我还不适应，但我不怕，以前没做过的，为了搞好工作，服从领导安排，我不怕麻烦，时常向护士长请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了护理部的工作，了解并撑握了护理部各护理班次的工作职责，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中有了一个清晰的工作思路，并且自己的工作实绩也得到院领导的认可与肯定，被院领导提拔成医院的中成干部。为不负领导对我的信任，我不断学习专业理论知识，摸索护理工作中的实践技能，坚持能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。我本着“把工作做得更好”为目标，开拓创新意识，积极圆满地完成了以下本职工作：协助护士长做好病房的管理、护理记录书写、输液打针等工作。认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的亲朋好友，时常换位思考病人的苦处。认真做好护理记录的书写工作，时常抱着认真负责、态度端正、头脑清晰护理心态。为了提高自我，加强学习规范性护理记录、危重护理记录以及抢救记录书写。遵守院方的各项规章制度，牢记“三基”(即基础理论、基本知识和基本技能)、“三严”(即严肃的态度、严格的要求、严密的方法)。

医院为了提高每位护士的理论知识和操作技能水平，时常抽时在晨检中抽取护士工作人员对不同患者做出合理、标准的护理计划，同时不定时地进行理论知识以及操作技能的考试。对这类考试，我严格要求自己，作好准备：一是提高自身专业水平，二是对自己的工作做出高要求的标准。

工作态度要端正，“医者父母心”。我始终以“千方百计解除病人的疾苦”为己任。我希望所有的患者都能尽快的康复，于是每次当我进入病房时，我都利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮患者了解病情、建立战胜疾病的信心，默默地祈祷患者早日康复。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证日提前报到晚下班的工作原则，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。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为人民的健康事业做出了应有的贡献。

当然，我自身还存在一些不足有待改进。比如，在学习上，有时仍有浮躁的情绪，感觉要学的东西太多，心浮气躁，尤其是在遇到挫折时，不能冷静处理。在工作上，有时存在着标准不高的现象，虽然基本上能履行自己的职责和义务，但是在专业技术通知方面还有待加强学习，进一步提高，这都是我今后需要改进和提高的地方。在已经过去的一年里，要再次感谢院领导、护士长的谆谆教导、批评指正和关心帮助，感谢同事们给予的关心和支持。回顾过去，有许多进步和提高，同时也存在一些不足;展望未来，医学在于搜集整理精髓，吸取经验，取长补短。

总之，作为“白衣天使”的我，应当发扬自身的优点与长处，克服不足。为医院美好明天而贡献自己的一份力量!

**个人半年总结义务兵篇十二**

今年以来，中心办公室牢固树立“政治意识、大局意识、服务意识、责任意识、节约意识”五项意识，紧紧围绕“廉洁、规范、高效、便民”的服务宗旨，在中心各股室、进驻中心各窗口的密切配合和大力支持下，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，强化内部管理，立足学习教育、狠抓日常工作，履行工作职责，切实完成中心委派的任务，取得了一定的成绩。

一、主要做法及成效

(一)强化学习教育，提高队伍素

为提升办公室工作人员的综合素质，按照中心的学习制度，定期针对政治理论、法律法规、政策业务和党风廉政建设等方面召开学习会。一是保证学习时间，处理好工学矛盾。中心办公室在做好自身各项工作的同时，从实际出发，要求各人科学制订学习计划，合理安排学习时间，尤其是组织好集中学习，挤出一切可以学习的时间，确保本年集中学习培训的时间不少于30小时。二是不断改进学习方法，提高学习效果。中心办公室在集体学习时，改变过去“一人读，全体听”的传统培训方法，灵活采取召开讨论会、深入基层调研、开展实践活动等多种方式来进行。三是加强督查，落实责任。办公室负责人掌握办公室工作人员学习培训工作的进展情况，把握关键环节，及时发现、研究和解决学习培训工作存在的问题，严把学习培训工作质量关。

(二)落实常规工作，服务中心大局

1、办好文。文秘工作是关系中心大局工作的开展，代表着中心的对外形象。根据中心领导的部署，办公室制定了相关工作规划和方案，撰写工作报告、意见，起草领导讲话和会议纪要，完成重要的工作汇报、工作请示和下发通知意见;出台了党务人事管理、公务管理、服务管理、后勤管理等相关制度;同时认真做好印鉴管理、收发文登记、文件传阅、介绍信出具等工作，做到收发文无一疏漏，文件及时传阅，保证上级和领导布置交办的工作及时办结。20xx年以来，办公室规范办文程序、严把办文质量关，不断提升办文效率，共制定、整理制度30项，收发、传阅文件700多份，拟办、办结了文件150多份，审核、印发文件60份。

2、开好会。一是拟定会议方案。对重要会议，会前做好充分准备，包括制定会议预算，确定会议议题，准备有关文件，明确参会范围，落实会务责任等，对每个环节都认真研究，把会办细办好;二是组织会议召开。对会议议题严格把关，加强会前协调，不成熟的不提交会议讨论，避免议而不决。提交会议讨论的文件要严格审核，会议议题确定后，要尽早地把文件发给与会人员，提前准备意见。会议召开后，做好会议记录，组织好简报、会议纪要的编写;三是落实决定事项。对会议决定的事项，要及时分解任务，责任到人，明确时限，跟踪督办。要把决定事项的落实情况及时向领导和有关部门反馈。今年以来，办公室在做好中心党务相关会议、业务通报会、窗口负责人会议等内部会议的同时，重点做好由中心牵头的重大会议，共组织办好大小会议约30场(次)。

3、理好财。办公室担负着中心的财务管理的重任，20xx年，会计人员克服中心经费紧张的困难，认真做好财务管理、会计审计、税务保险、公积金缴纳等业务工作;编制财务预决算、财务分析报告;协调业务关系，做好中心政务服务相关专项经费申请、追加;按要求做好工资调整、养老保险费和公积金调整等工作，保证了中心各项活动的正常开展。

4、管好人。20xx年，办公室按照“公平、公正、公开”的原则，认真做好人事管理工作。一是及时做好各类人事报表的填写、审核、报送工作，保证各项数据的合法性、准确性;二是认真履行人事调动、工资福利调整等咨询的工作职责，对有关工资调整、享受待遇等方面政策的咨询，做到热情接待、细心解释、加强沟通、亲切安抚;三是及时为调进调出人员办理相关手续，完成中心参照公务员管理工作人员工资调整等工作。

(三)明确工作职责，提升服务水平

1、加强协调沟通，确保工作落实。一是在督办、催办上下功夫。把握工作动态，增强工作预见性，积极主动与各股室和进驻中心各单位窗口进行沟通、协调、联系，加强督查、催办，做到事事有回音、件件有落实，促进中心完成各项工作任务;二是确保政令畅通。做好“上情下达、下情上传”的信息传递工作，及时批阅传递文件材料，组织学习新的方针政策、会议精神xx县委、县政府的重要决策部署;及时向领导反馈各方面的意见和建议，将领导的工作意见传达到各股室，并加强跟踪反馈，督促落实。

2、落实后勤保障工作，维护中心日常运作。一是公务接待求规范。制定并严格执行中心后勤管理各项规定，公务接待用餐实行办公室集中安排，公务用车实行办公室统一登记使用，20xx年以来，没有出现违规违纪现象。二是股室工作求保障。配合中心各股室、窗口对项目洽谈、签约，深入企业调研、协调等工作做好用餐和用车保障，20xx年以来，未出现后勤服务不到位影响中心开展政务服务工作的现象。三是中心建设求和谐。不断加强中心软硬件建设的各项保障，及时、合理地为各股室、进驻中心窗口提供日常办公、服务物资。

3、强化安全保卫工作，严防安全隐患。一是安排专业人员对中心消防安全重点部位进行了认真排查，对检查中发现的问题和隐患及时进行整改，不留死角。二是安装现代防盗系统，并安排人员不定时对中心办公大楼进行巡防，20xx年，实现了中心零案件发生的目标。三是针对本单位目前及今后工作中可能出现的安全新情况、新问题及可能发生的突发事件，制定和完善各种应急预案，提高了处理各种突发事件的能力。四是对中心干部职工的实行宣传教育，提高了员工的安全意识、法律意识和自我保护意识。

4、围绕中心工作，狠抓亮点宣传。一是完善现代办公平台管理。办公室委派专人定期更新在led显示屏上显示的办理业务统计情况、各时期的工作动态，同时，及时更新中心概况、进驻窗口办事指南、办理业务流程图、各项规章制度，以及中心工作公告等政务公开信息，让办事群众更加全面了解中心情况，据统计，20xx年以来，中心办公室通过电子触摸屏主动公开政府信息共80条，平均日访问量超过50次，总访问量约18000次。二是与新闻媒体之间保持良好的沟通联系，加大中心工作的宣传力度，积极打造中心阳光形象。20xx年11月，在办公室的全力协助下，中央电视台以中心“一站式”办事、“一条龙”服务，“一口价”标准收费和 “一窗口”收费和行政审批电子监察系统为拍摄重点，对中心便民、利民、惠民的平台服务进行了拍摄宣传;同时，在办公室的大力配合下，惠东电视台为中心录制《风清气正一帆悬》纪录片，对中心党风廉政建设作了进一步的宣传。

二、存在问题

一是部分工作人员经验有所欠缺，综合能力有待提高;二是管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大;三是办公室人员的服务意识有待进一步加强。

三、20xx年工作打算

第一，抓大事，谋全局，在发挥参谋助手作用上要有新作为。一是加强调研工作，主动当好参谋，多出金点子。二是进一步加强文秘工作，提高办文质量，多出精品精作。

第二，顾大局，勤沟通，在发挥协调综合作用上要有新思路。一是从大局出发，加强内外协调，为领导分忧分责。二是讲究方式方法，注意倾听群众呼声，把干部职工意见和建议收集上来，多为中心解决实际问题，激发干部职工工作热情。三是统筹兼顾，注意内外上下协调，营造上下联动、平安和谐的工作氛围。

第三，高标准，严要求，在发挥审核把关作用上要有新提高。一是树立质量第一意识，加强公文审核把关，进一步提高公文质量。二是树立精打细算意识，加强内部管理，规范办公物资计划管理。三是树立过紧日子意识，做好会议、来客接待、车辆安全等方面的审核把关工作。

第四，抓落实，求实效，在发挥督促检查作用上要有新举措。广泛收集意见和建议做好中心工作目标管理考核方案修订工作，用科学合理的工作考核促进工作落实。

第五，抓学习，强素质，在办公室自身建设上要有新进步。一是加强综合业务学习，努力增强自身工作素质，做勤奋学习、勇于创新的表率。二是加强机关作风建设，做勤奋工作、爱岗敬业的表率。三是加强政治思想教育，做任劳任怨、廉洁自律的表率。

**个人半年总结义务兵篇十三**

上半年的工作已经结束了，在半年的工作中，我可以说是在极为顺畅的工作环境下，认真努力的工作，做好自己的本职工作，在半年的时间里，我取得了很大的进步，相信随着时间不断的推移，我在今后的工作中，一定会做的更好。不过就现在看来，我做的还是不错的，所以我将会在今后的工作中，继续不断的努力，做好自己!

今年以来，在街道党工委、办事处和科室领导的正确领导下，我比较顺利地完成了自己所担负的各项工作，但还存在一些比如粗心的问题，为了后半年更好地完成本职工作，现简单小结如下：

一、善请教，多汇报，常警示

办公室工作头绪多，既有分工，又有合作，要求标准高、时间紧、任务重，加之，发展形势好、机遇好，办公室人员一直比较紧张，所以加班加点那是常事，我从未有怨言，我能自觉做好每项工作，付出自己辛勤的汗水，无怨无悔。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为我到地方工作时间短，以前在部队是搞干部工作，与现在工作虽然有联系，但还有很多不一样，特别是地方工作，那就相差更远了，所以在工作中，我能充分发挥自己与街道领导接触多的优势，主动向领导请示，向领导学习工作方法和工作技巧，不断填补自己做好地方工作方面经验不足的问题，平时我能够做到虚心向其他同志学习，汲取他们好的工作经验和方法，不断思考自己的不足，改进工作方式方法。三人行，必有吾师!我在向领导和同志们学习的时间，能及时向领导汇报工作，自觉接受领导和管理，主动思考分析领导工作策略和工作决心，力争将领导的决心通过自己的工作而体现在基层建设中、体现在地区经济发展和社会繁荣上。我认为无论工作工作能达到什么程度，都要多总结、多积累、我思考，特别是思考自己不足，就能不断提高自己完成工作的质量。尊重别人，就是尊重自己，不论上级、领导，还是同事或基层来办事的同志，我都能热情接待，从不放松对自身的要求，谦虚好学，诚以待人，无论大小事，都能尽心去做好，主动为领导分担忧愁。平时按照机关工作标准和制度、要求，严格规范自己的言行举止，尊敬领导、团结同志，时刻不放松对自己严格要求，诚信待人、坦荡待人，常警示、常修正、求点滴，使自己能成为一名合格的基层干部。

二、讲学习，强素质，促工作

学如逆水行舟，不进则退!通过到地方工作以来的感觉，地方情况比部队复杂得多，决人像部队那么相对单纯，要处理好，没有孜孜不倦和持之以恒的学习精神，决跟不时代的要求，只有抓紧一切可利用的时间脚踏实地地学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，危机感、紧迫感随时就可能变成现实，终究要被时代所淘汰。因此我重点结合个人担负的全街道组织工作实际，系统学习了我党的发展历史，特别是邓--理论和三个代表重要思想，不断提高自己的政治敏锐感，使自己在政治上、思想上、行动上始终能同党中央保持一致，保证自己始终能延着街道党工委、办事处指出的正确轨道前进。同时，结合本职工作，我认真学习信息采颉、整理、分析和撰写，以及国家的法律、法规和党的路线方针政策相关知识，不断武装自己的头脑，提高个人综合素质和技能。并能在工作实际中，努力运用理论知识解决实践问题，提高自己为地区。

三、爱岗位，多思考，勤工作

自从到街道党政办工作以来，我深深地感触到办公室对每名工作人员的综合素质要求相当高，时刻要有统筹计划协调完成工作的能力，是独立工作与协调合作的结合，没有独立工作的个人能力不行，没有与大家拧成一股绳的精神，也是很难完成上级赋予的各项工作任务。干好办公室工作并不是一件容易的事情，想未完成好领导交办的工作任务，你就要时刻清楚自己的职责，按照分工，爱岗敬业，不越位，不离位、不超位，严格遵守机关纪律、日常制度和工作职责。只有把自己放低，超前思考，多向领导请示，诚信团结同志、一丝不苟，从小事做起，从点滴养成，夹着尾巴做人，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一是其它工作。按照街道领导和科室领导的安排，经常加班加点，完成随机性的工作，以及帮助其它科室完成文字材料方面的工作。对于科室安排的、下队等工作任务，我都能积极主动地想办法去完成，只要组织需要、工作需要，都认认真真地去做好，没有一次因为个人的原因而影响了工作，整体完成较好。

二是组织工作。我主要负责全街道\*\*个基层党(总)支部组织协调、工作安排、督促检查和发展党员相关联的文件起草，下情上传、上情下达和领导讲话稿的起草、信息上报、信息等文件近\*份，按时地完成了各项工作，保证了全街道工作的正常进行。按照年初制定的学习计划，为街道党工委中心学习组认真准备好学习资料和学习安排。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见、材料和相关信息，做好服务工作。通过半年工作实践，使我综合素质得到进一步提高，在完成工作整体质量上和工作能力上得到了加强，而且全街道组织建设得到提高。

三是信息工作。主要负责信息的下发和街道信息的上报，我重视积累和收集，我能主动同各科室联系，主动收集收集各种信息来源，力争尽善尽美地将全街道的各项工作能及时准确地上报到区委、区政府及相关职能部门，上半年共上报各类信息\*\*篇，在全区信息排名中始终能保持在前\*名，特别是对街道的大型活动和工作，能及时上报到区委、区政府相关部门，受到上级肯定。同时，我在工作中重视积累，将各部门好的做法和优秀经验及时加以整体，按照需要及时将其中一些东西上报，其余资料都能完整记录下来，既提高自身素质，又为今后此类工作开展积累了一定的工作经验和资料。

存在的不足和问题

半年来，通过自己的努力和工作，完成了本职及其它领导交办的工作，总体感觉还存在着不少问题和不足之处，有些是认识问题、有些是工作问题。主观上，我总希望能通过自己的努力将工作做得更好，让领导满意、让同志们满意，但总是因为自己的粗心或努力不够，工作总是很难达到尽善尽美，领导有看法、同志们有想法，自己也不满意。客观上，办公室工作是包罗万象，很难分得一清二楚，加之工作任务都是特别紧、留给自己完成工作的时间一般都特别少，加班加点那是家常便饭，但很难没一点漏洞，所以会出现一些不应出现的问题。有时还有个与同事之间沟通交流不够问题，有的时候不能得到同志们的认可，这些对自己的工作，在一定程度上对工作都造成了一定的影响，今后必需引起重视并加以克服。在完成工作方法上还需要更加扎实、更加细致，一丝不苟，提高工作质量。在此我衷心地向街道领导和同志们在工作中的帮助和指导表示感谢和致敬，并就自己工作中的不足和缺点向领导和同志们表示真心的道歉，有不到之处请多指导、多原谅。

在不断的时代进步和办公室工作中，我学会了很多。办公室工作法则，办公室为人处世原则，和同事之间的关系，我都是得到了很大的进步，这些都是需要我持续不断的努力的，相信自己一定能够做好，这才是我一直以来不断努力工作动力的源泉。相信随着时间不断地推移，我一定会做的更好的。有朝一日，我也可以在不断的进步中找到自己人生的价值!

**个人半年总结义务兵篇十四**

半年来，在连队党支部的关怀下，在战友同志们的支持和帮助下，自己注重政治学习，加强世界观的改造，强化业务学习，不断提高业务能力，严格落实各项规章制度，工作取得了一定的成绩，基本上圆满完成了上级交给的各项工作任务。现就一年来的思想、学习、工作、生活情况做总结如下

一、政治思想觉悟高，能自觉参加各项学习活动。

自觉坚持与党中央和保持高度一致，认真学习科学发展观，自觉站在中队的角度学习看待问题，并使自己融入到荣辱观中，做到知谦耻而懂礼仪，在下半年组织的忠诚卫士教育中，以一名为党为国效力的战士考虑问题，在学习各种先进事迹时，以他们为榜样，努力修炼自身素养，以高标准严要求对待各项事情，并坚决以四个教育精神磨练人生

二、工作踏实，注重总结经验。

新训工作期间，担任\*职务，对新训工作做到粗中有细，抓好每一个环节，培养新战士的每一项能力，提高他们每一项技能，努力使他们从一名社会青年转化为一名合格的武警战士，四家中的掌中宝转变成为能独立生活自理能力强的人，具体做法，首先从一日生活制度严格要求，培养他们在学习训练中遵守纪律，做到令行禁止，注重培养养成，生活中关心照顾战友，个人也在新训工作台中不断学习，如军事素质，工作能力，管理经验，对存在的问题及时纠正总结，中队工作期间，主要负责一排的工作，在工作台中对自身所负责的工作面，道德从学习中并进，俗话说没有经验就没有发言权，所以本人也努力跟老战友们学习各种经验，因此本人必须注重各个环节的情况，包括人员的思想，责任心问题等等，个人本职时，除了进度还特别注重安全问题，以做到预防为主，思想工作跟上，增强全体人员的责任心，自身做到不无故缺勤，尽职尽责干好每一项工作，并抓好五个重点问题。

三、生活作风严谨，坚持以身作则。

作为一名最基层的战士，应该做到的是以身作则，严格一日生活制度及行政管理上的自身养成，以自己的实际行向党员学习，严格要求自己的形象，严谨生活作风，也时时提醒自己注重形象，严格遵守一日生活制度的养成。认真落实《条例》、《条令》和部里规章制度。在集体利益与个人利益发生矛盾时，做到以集体利益为重。在与地方人员交往中严格遵守军队纪律，维护军人形象。

回顾一年来的工作，虽然取得了一定成绩，但是也仍然存在一些问题和薄弱环节，主要体现在以下几个方面：

一是学习积极性不够，满足于现有的理论水平，缺乏向理论探索的意识，事业心、责任感需要进一步培养和加强。

二是工作标准不够高，习惯于已有的经验、熟悉的套路办事，工作一般化，只求过得去，不求过得硬，由于工作头绪多、任务重，个人工作的压力大，往往存在顾此失彼的现象。

下半年工作打算：

加强学习，努力提高自身素质;注重团结协作，从严要求自己，始终坚持工作的高标准;坚持和发扬良好的工作作风，努力培养时间观念和快、准、细、严、实的工作作风;实事求是、扎扎实实做好自己的本职工作。

**个人半年总结义务兵篇十五**

在红麦工作已经有七天了，对我们公司了日常运作、员工守则以及领导同事都有一定的了解，我觉得有必要向您做一个简单的工作总结。这个不仅是对公司的一种尊重，也是对自己的第一份正式工作的负责。当然也非常谢谢黄总白忙之中抽空完我的这份总结。

8 月14日，当我踏进红麦的时候，感觉似乎到了自己新生的曙光。毕竟每个大学生踏入社会都需要一个过程。这个的过程的难与不难都取决于自身的一切，所以我十分珍惜黄总给我的这次机会，给予我锻炼，赐予我一个具备跳跃性空间的职位。也许黄总您现在给我的这个位置，以后将是我人生中的最轻盈又是最绚丽的一笔。最然大学的几年洗礼，未必能让我工作得心应手，思维细腻乖巧，交际礼仪完美无瑕，但是我是个很实在的人，我知道怎么珍惜，怎么认真去努力，怎么去学习察言观色。在红麦的每一天我不能保证自己可以做得非常完美，但是我可以保证自己可以做得绝对认真实在。

下面我就简单谈谈我对工作的认识和自己的一些不成熟的想法。如果有不足和错误之处请黄总谅解并给予指出。

关于行政方面。行政部是公司的关键部门之一，我觉得一个实力强大的公司对于工作环境的要求也是非常的严格的。首先，在我们公司这还存在这一些不足的地方：比如公司物品的摆放还有杂物的处理。公司总体装修得还是很舒适很干净的。不过我觉得玻璃架上面的有些饰品是坏的，有一些则是缺乏时尚文化元素的。(1)我建议可以简单的改为书架，这样能体现出我们公司浓郁的文化底蕴又能村托出公司职员的文化气息。(2)：可以简单的摆放一些公司具特色的礼品。这样有客户或者朋友来访，能介绍又能推销还能美化工作环境等。至于会议室里面的玻璃架上面的水杯，茶叶等可以整体统一放置——那天我去擦那里的时候发现上面还有很多灰尘，假如被客户看见了我们公司的印象分或许就大打折扣了。其次，也是很琐碎的细节：比如洗手间里面的打火机早就坏了点不了檀香，建议买个清新剂或者其他的;洗手间里面的有几个瓶、盘的东西早已是碎的，看能不能处理掉;拖把最好有个水桶可以洗下，不然会把卫生间弄的很湿;杜总办公室有个放在铁架上面的花盆最好能种上植物那就更美观了等等。

貌似有点啰嗦了，我只是把办公室当作自己家所以才有以上不成熟的想法。如果黄总觉得有些意见可以成立，我马上付诸行动。当然也是需要以严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。

最后，我也像说说办公室的同事们。我觉得同事们工作也十分自觉，虽然黄总的工作很忙基本在外有事，但是同事们每天早上的按时完成值日，准时上下班打卡，中午才会午休，其他工作时间没有睡觉趴着的等等。当然公司员工制度的建设也是要靠长期的实践才能完善并加强的就是。特别是在日常行政管理和完善奖惩规定、激励机制等制度。这里我也没有资历和相关全面的理论知识来深入谈论了。

补充：建议定期组织一些联谊活动，拓展训练或者旅游，而且我们都是年纪相仿的同事，这样对公司有良好的认同感和归属感。更加能体验同心协力工作和相处的乐趣。

关于设计方面的，自觉自己的设计确实是缺乏实际的工作经验。虽然参加过培训课程，但是现在的水品基本就是对这软件照本宣科的操作和有轮廓的临摹。所以，就像黄总之前所说的，让我多帮小蔡忙，也能自己设计下，这些都是一个参与过程，但是只有这些参与过程才能让我成长。以后的自己也会多参与设计，多积累经验，多看些相关的书籍等。需要全方面的操作技术的提高，审美观的提升，经验的累积总结，创意的不断发掘。我会好好提升自己的价值理念，争取自身的价值和公司价值能更快的联系统一。

以上有些想法难免幼稚不合现实，请黄总批评指出。我会努力改正并采纳。谢谢黄总!试用一个月后，我需要交份份详细的工作计划，到时请黄总多多指教!

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