

2023年水利单位半年总结(模板5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

水利单位半年总结篇一

总结成绩必须是事实成果的汇总归类和条理化，既不能人为拔高，注水膨胀，怎样写财务工作总结?下面小编给大家带来，财务工作总结，仅供参考，希望大家喜欢!

__年我根据支行要求制定落实了各项内勤学习例会制度，组织全体内勤职工及时对于上级行下发的文件和办法及时学习讨论，通过采取互通形式的方法，使业务学习取得了良好的效果，通过坚持开展内勤业务学习制度使我分理处柜员牢固的掌握了各项业务知识。虽然我分理处今年的业务量有了大幅增加，同时今年总行各类业务新品种也层出不穷的推出，但我分理处员工通过业务学习制度，提高了自身的业务知识和技能，在面对对各类业务时都能熟练的应对。

二、认真贯彻和执行各项会计、出纳制度及操作规程

发现问题，及时整改，促进会计出纳工作基础规范化水平的提高

1、在工作中，我始终坚持以“提高柜面服务质量”为目标，从工作制度、员工素质入手，高标准，严要求，苦练业务技能，强化管理考核。一年来，我认真贯彻和执行总行各项会计、出纳制度及操作规程，发现问题，及时整改。比如：对挂失业务、全国支票、汇兑业务等关键业务进行了规范，改变了以往登记簿登记不规范、资料不全的问题，对于发生的

交换差错事故及时整改，制定出相应的交换岗位职责，防止了各类差错隐患的再次发生。

2、在工作中，我正确处理两个关系，加强内控管理，一是正确处理制度的建立与贯彻落实的关系。各项会计出纳制度是内勤员工做好本职工作的基本依据和行为准则。在完善制度和贯彻落实上，我注重双管齐下、标本兼治。充分发挥内控的监督和规范作用，使我分理处内控工作制度化、规范化。二是正确处理好临柜监督与事后监督的关系。首先按照我行各类文件的相关规定，对临柜会计出纳业务进行即时、每日、定期的监督和审核，其次做好和事后监督中心的沟通工作，正确处理好事后监督中心发现的相关差错，及时做好事后监督差错的分析反馈工作。从各个环节加强对柜面业务的管理，提高了我分理处的内控机制。

三、团结奋进，共同营造良好的工作环境。

在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习，相互促进；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大程度的提高，但我深刻体会到，这与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我将会更加努力，认真学习信用社的法规、规章制度，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

一、加强政治学习，注重提升个人修养

在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护共产党的领导，认真学习“”重要思想，深入把握其精神实质。我用心参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。透过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上同党中央持续高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

二、加强理论与业务学习，努力提高财会人员的政治素质和业务水平

1、认真搞好“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，努力发挥党员先锋模范作用。根据分局党委的统一部署和要求，财务股党支部采取集中学习和自学两种方式，学习了-的讲话、社会主义荣辱观、温总理对工商工作的重要批示、《党章》、《公务员法》、六项禁令等，并按要求认真作了笔记，写出心得体会。透过“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，财务股全体党员党性观念进一步增强，团结的气氛进一步浓厚，思想作风、工作作风得到进一步改善。同时加强了基层党组织建设，于今年-月发展了2名积极人员。

2、加强财务人员业务培训，提高财务人员职业道德和业务素质，为拓宽知识面，不断提高会计人员的业务潜力，-月份财务股全体同志参加了市局财务科组织的会计电算化培训，10月份全局财务人员参加了红花岗区财政局组织的财务人员继续教育。

三、遵纪守法，廉洁自律，树立财务工作者的良好形象

一年来，我认真学习《廉政准则》及中纪委提出的“四项纪律、八项要求”等为行为准则。坚持以自律为本，以廉洁奉公为起点，正确处理“自律”与“他律”的关系，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉

洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都要应用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

四、明年工作打算

1、增强财务预算执行状况的控制分析，进一步加强会计核算工作，为领导决策带给有用的决策信息。进一步加强财务日常监督工作，严格执行国家财经纪律，保证财务工作的真实、完整，维护全局整体利益。

2、进一步加强部门间的沟通、协调工作，推行机关、基层工商所财务管理明朗化。严格按部门职责做好本质工作，围绕全局工作重心，努力工作，给领导当好参谋。

3、进一步做好固定资产管理工作，进一步做好固定资产的清理及固定资产帐卡的的明细登记。

4、认真完成好上级部门和领导交办的其他各项工作。

20__年是紧张而繁忙的一年，所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮忙的结果，在过去取得的成绩的同时，我深知自己还有不小的差距。在今后的的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作潜力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，作出应有的贡献。

兴茂国际财务部20__年度工作总结报告时光如梭，转眼一年

过去了，财务部在领导的指挥及其他部门的配合下，以强烈的责任心和敬业精神，出色的完成了财务部各项工作，今年已将12个月的账务全部扎结完毕，且每个月都能及时处理，并及时向领导提供财务报表，13年共装订凭证1028本。公司任何一项工作和活动，最终均全部归到财务部处理，但财务人员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，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，及时查询原因解决问题，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，并能协调好相互之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。当然，工作中也有一些不足之处。

一、日常主要处理的工作

1、作为公司主要职能部门，财务人员有效地发挥公司内部监督管理职能是我们工作的重中之重，我们以“认真、严谨、细致”的精神，尤其在费用报销这方面，体现的淋漓尽致。12年财务工作会议由公司领导和全体财务人员共同参加开例，领导提出，要求财务人员13年账务处理过程中，费用支出，必须要有副总经理和总经理的共同签字情况下，财务部方可给予报销，财务人员在这方面处理中，严格遵照领导规定处理，把一些不合理的费用报销均拒之门外。

2、核算环节：财务部工作实行各员工岗位分工责任制；材料会计工作：超市采购入库环节账务处理，由材料会计根据供货商销售清单和我公司信息部电子入库单逐一核对无误后，逐个单品进行入库处理，并负责每个自然月结束后，汇总整理整月销售商品数量，采用平均单价法，进而结转每个销售

商品成本。

销售会计工作：超市结算会计按照材料会计入库金额与供货商所持单据核对无误后，方可按照合同规定扣除费用后向供货商结算货款；超市每日销售收入，由销售会计将其制单，联营商销售收入挂记账务，结算会计在结算时核对无误后，一月向供货商和联营商结算一次。百货销售收入，也由销售会计确认收入后，按照商户销售额挂记账务，百货结算会计在结算时核对无误后，一月向商户结算一次。

财务人员岗位要求，财务人员必须严格处理自己工作岗位的事情，出现问题责任明确，相应财务人员也必须承担相应责任，严格做到职责明确责任分明，故财务人员一般情况下，不代为其他会计处理其工作岗位的事情。

3、销售购物卡工作：13年财务部共充值并销售购物卡3000多万元，而3000多万元购物卡，由财务人员逐一登记并逐一记入记账凭证中。

4、__年申报税务工作，由于商场开设税务账户较多，每次报税工作也较繁琐。

5、10月末，参与了超市一年一度的盘点工作，盘点工作结束后，别的部门此工作已结束，而财务人员又将盘点表与账列数据进行了仔细的核对工作。

6、配合其他部门完成了庆典和其他活动。

7、每月末逐笔核对现金及各银行账。

8、办理银行贷款卡。

9、制定了收据和购物卡的保管工作。（指定一名收据保管员，收据保管员专人负责在综合办公室领用收据，领用后在其备

查本中按票号逐一登记，其他财务人员使用收据时，签字领用，每用完一本将此本票据开具金额合计数写于票据封皮中，并将已使用的收据退回保管员处，保管人做好登记后，其他财务人员方可领用下一本收据，登记表年底全部装订入档，购物卡领用处理与此相似)。

二、工作中存在的问题

- 1、凭证制单后，做不到及时审核。
- 2、由于大多数人不理解财务工作，偶尔与商户发生口角。
- 3、超市客服台退货手续简单，要求必须有防损人员签字，并由超市收银主管和防损共同监督将商品归列到其陈列位置。
- 4、信息部传递单据不及时。

三、工作规划

1、__年年底工作：

- 1)清理核对往来账务(严格按照13年双方签订的合同条款核对)；
- 2)提前预结转账务，通过预结转账务发现的问题及时处理；
- 3)各银行账户核对后，编制银行余额调节表；
- 4)各类资料整理装订入档(财务报表明细账装订、银行对账单及银行调节表装订、超市百货合同装订、超市百货活动登记表装订、其他备查资料装订)。

2、__年工作计划：

- 2)票据及时处理，财务人员不得积压票据；

5) 拒绝接受一切不合理和不合规的票据；(包括费用票据需两领导同时签字，票据内容填写不完整等)。

时光匆匆流去，转眼在财务部工作已经有四个年头了。回首这四年来的工作，的确是让我深有感触。从一定意义上来说经历了从学生到一个社会工作者的成功转型，同时有了一个好的开始与定位！

一、在领导与同志们的支持帮助下，尽职尽责地完成了本职岗位工作。

1、负责会计档案的整理入库保管工作，工会账务的会计记账工作以及中行个贷会计核算及部分银行对账工作。

从这些工作中使我学到金融机构作账的一些初步且全面的知识。整理档案凭证共__册，我制单笔数：__笔。工会会计核算从原来的手工记账升级到现有的一个专门软件记账，节约了很多时间。从我记账的每一笔分录到每个月科目汇总表的编制和每个季度的资产负债表编制，每发生一笔业务有借必有贷，借贷必相等。哪些需要记入费用成本，哪些需要记收入都有专门设置的科目。

工会会计核算中使我对工会财务有了充分认识。个贷业务方面，我主要负责合同的录入及计算打印中行个人还款的催收通知单，我利用业务休息时间总结了这方面的笔记和计算过程，达到了事半功倍的效果，四年来个贷还款共：__笔。

从总部开始实施的iso质量认证体系无纸化办公的要求中，使我越发的对工作认真对待与重视了。有时候我的工作量大，事又杂，都等着我去完成时，心里烦不免会使我的工作质量有所下降。但我一想到领导所说的：“不要对拮不上筷子的小事忽略，因为成功人士都是从小事开始做，从中积累经验的。”

只有把一件小事情能认真做好，那么做大事情的时候就会做得更好。”从她的话语中使我充分认识到认真二字，让我知道事无巨细，凡事都应该认真对待且要有原则，尤其是对于一个学会计专业的人来说，更要用心去认真细心体会一件事情，这样才能达到事半功倍的效果。因为从这种小事中就很能培养与看出一个人对工作的认真程度与耐心。这几年的工作中，确实让我对事物的看法有了新的认识且认真对待每件事情，也大__大培养增加了我的耐心和责任心。

2、承担了月底与银行的对账，回收资金拿回单及其移交登记与办事处的收文，债权处置单的复印、移交、登记、上划资金及其复印传真给总部和及每月付费的转账支票、电汇、收据及业务费用申请表的复印登记、对账单的打印工作。跟数字打交道的工作真的是不能有一分一毫的错误。这就时刻要我绷紧头脑，不得半点马虎，企业账的每笔金额与银行对账单每笔金额的核对都要逐笔打钩作记号。

四年共对单总笔数：__笔。每笔回收的资金都是由我去与银行沟通，因为我们单位的工作特殊性，所以回单总要比别的单位要得急，第一时间就要拿到手。每次只要项目经理打电话来问资金到账情况时，我总立马到银行拿回单，有时候总问他们，他们的事多也会不耐烦，但我都能与他们讲明__我们要得这急的原因。

我总认为理解是相互的，在我们能理解他们工作的同时，他们也会理解我们的工作，并且知道__我们要这样急的理由，有了这份理解，工作起来自然顺得多了。看到资金急时到账时项目经理与我都开心的笑了。四年来回单总量__笔。每年底的上划资金量特别大，接到总公司的邮件后一个月要上划几次，我都能急时上划并在上划后每次复印留底，然后立刻传真总公司。不得耽误一分钟，这就体现了工作中要及时的一个特点。债权处置单也要把它复印后由项目经理移交档案室，我也做好了相关的登记工作，全年共复印移交档案室__份。

付费这方面今年要比以往年度要得更及时与快捷，于是第二个月就得把前个月的每个项目的评估费、律师费、诉讼费、公告费…等费用总体复印后一个月一个月地统一移交档案室。这无形中又加大了我的工作量，但只要是工作要求我们这样的、对每个项目有一个完整性记载的过程发生了哪些相关费用的需要，我哪怕是量再大也会尽职尽责的认真完成。只要前台项目经理来要数据的，我也都会第一时间为他们打出对账单，算出准确数字，促使他们的工作能进展迅速。

二、在工作中从真正意义上领悟寻求人生的价值观、不断增加自身价值，在学习中激发人的人生观，只有不断学习才能使人上进，凡事善于动脑筋，才能获得幸福和快乐，得到智慧。

并且要与实际行动相一致，付出总会有回报。

学习是陪伴人一生的事。我从事的工作虽然琐碎而复杂，但我始终带着一份认真执著，对工作一丝不苟、谦虚的心学会从中找乐趣，放正心态，自我调节。这一年来使我的服务意识和敬业精神在不断增加，在接人待物方面要用普通话，这样才能体现出一种文明礼貌的举止，要学会先做人，后做事。对人要真诚有爱心，以礼相待；对自己要有信心与恒心；对工作要细心、有上进心。

做事与为人处事的时候要有一定的悟性与应变能力。天下没有学不会的事，只要你肯努力肯认真学肯付出，相信没有什么干不好的。在实际工作中，只要是工作的需要，我都会主动加班加点，真正做到我是革__一块砖，哪里有需要哪里搬。今年总部要求办事处员工报名保险从业资格证书的考试，我也踊跃报名，并且在第一批考过。

之后我又报名考了银行从业资格证书，也顺利过关。__是公平的，只要你付出，就会有回报，不要去想什么时候会有收获，关键是你有没有百分百的付出，学习是如此，工作是如

此，做人更是如此。有句谚语说得好：“运气永远不可能持续一辈子，能帮我们持续一辈子的东西只有你的个人能力。”在社会的在工作中使我深刻认识到了当今社会，优胜劣汰，唯有奋斗，别无选择的道理。也使我内心真正成熟，要脑筋时刻崩紧弦，这不只是从嘴巴上说说而已，是要以自己实际行动来证明的。

我深知我有很多地方存在着不足就是在工作中做事比较急躁且还不够用心，不够独立。但我相信在办事处特有企业文化与特殊职业的熏陶下，在领导的关心下，在各位员工的影响下，我会使自己在做工作的时候换被动为主动，学会有着自己的工作方法与技巧。

凡事要相信能靠自己的能力把事情攻克做好。因为只有这样才能在当今竞争的社会中生存下来，才能够独立成熟与成长!现在正值办事处转型之际，我会更加努力奋斗，在工作上更加勤奋认真负责，更加提高自己的战斗力!

尊敬的各位领导、各位同事：

大家下午好!

下面我对北京公司财务部门的工作进行总结。我的总结分为二个部分：第一部分财务部门上半年工作总结;第二部分财务部门下半年的工作重点，暨财务部门二线为一线服务的6条承诺。

第一部分：财务部门上半年工作总结

1、各种财务报表的编制和审核。财务部门每月制作和上报的报表加起来有近百个，包括每日上报的资金日报表，核对每日的收支明细;营业收入核对表，检查各门店每日的营业款是否在次日存入银行，以及存款是否与营业现金收入相符。每周要上报代金券回收情况，也就是我们门店上报的券是否按

要求回收，与收银系统是否相符；每周还要上报证照发票办理情况。每月1日前要上报北京公司各店营业收入明细表、现金盘点表和银行余额调节表，每月5日前要上报上月各店发票盘点表、毛利率表和水电煤表，每月7日前要上报资产负债表、利润表、部门损益表、门店损益表和物流报表。每月8日前要上报资金预算表。每月10日前要上报财务分析报告、现金流量表和管理费用明细表。

2、综合纳税申报。按照税法的要求，每月在15日前缴纳各店上个月的税款，每季度15日前上报各店的所得税分配表，每年5月底之前上报所得税汇算清缴表。

3、新店开业的银行、税务

务工作。__年12月24日和25日分别开了唐山万达店和天津大悦城店，1月13日开了天津万达店，每开一家新店要办理银行刷卡pos机、税控机、发票、大众点评pos机、商通卡pos机，北京市区外的门店，比如河北和天津的新开门店的还需新开银行账户、三方协议、以及与税务专管员的衔接。

4、配合会计师事务所、税务师事务所完成了__年度的报表审计和税务审计工作。

5、审核报销费用。对于每一张报销的单据，都要审核发票是否符合要求，包括抬头是否是我公司的全称，是否是真发票，金额是否与报销金额一致，以及该项费用是否是合理支出等。特别是审核费用是否是合理支出，需要我们各部门各门店控制好本部门本店面的费用，财务部门在报销时也加强各种费用的控制。可以不花的钱不要支出，平时注重节约，节约用纸，一些文档可以双面打印；节约用电，人走关灯等。在不影响顾客和员工感受的情况下，倡导节约、低碳环保。

6、日常账务处理。按照会计法和会计准则的要求，认真将每一笔收入、成本和费用制作成凭证，及时将每月的会计凭证

打印出来，整理归档。

第二部分，下半年的工作重点

是北京公司财务部门的6条服务承诺。

1、门店的报销方面。自财务部门收到单据起若无特殊事情当日付款，最迟不超过2日内付款。

2、门店的发票方面。每月月初财务部门根据各店的营业需要购买当月发票，若门店当月的发票用完，提前5天向财务部门申请可继续购买。一般情况下，请各店根据本店的营业需要预估本月的发票，根据上月剩下的发票，可适当多估20%，但不要估太多，因为估太多了，税务所与上个月该店的发票使用量比较，申购太多不卖。我们各店的税控卡上都记录有这个店上个月的发票开具明细。

3、门店的水电煤费请购方面。财务部门在收到水电煤请购的oa后，当天写单据，当天发oa报审批，在工作流审批同意后，当天付款申请总公司授权放款。因为包括北京公司和总公司的领导有时不在办公室，无法签字或审批授权等情况，因此，需提前一周(即5个工作日)申请。

4、工资的发放方面。根据行政人事部的工资表，每月15日以前(含15日)按时发放自发人员的工资，每月25日以前(含25日)按时发放离职人员工资。

5、北京市内的七家门店的电话费在15日前缴纳。保证门店不因电话欠费影响门店营运。因为北京市的银行无法缴纳北京市以外省市的电话费，对于外地的四家门店，还是由该店长在当地的银行或营业厅自行缴纳。如果外地的门店的电话费，还是我们单独去一趟河北或天津缴纳，需要一个人一天的时间，我们财务部门人员不多，成本也太高了。

5、实行微笑服务。因为财务部门是一个与数字打交道的部门，平时工作表情严肃，但我希望我们做到门店或其它部门的同事到财务部门办事时，能给对方一个笑容，要优先将门店或其它部门人员的事情先办，自己的事情后办，减少门店或其它部门人员在财务部门等待的时间，如果门店或其他部门人员要求的事情目前办不到，要解释不能办到的原因，以及我们办理的时间或对方该如何做才能办理。

6、财务部门人员手机保持24小时开机，随时接听办理门店和其他部门的紧急事情。

水利单位半年总结篇二

时光流逝，不知不觉间，16年已经过去一半，在我会的领导和各部分负责人的知道和配合下，基金部认真完成所有财务核算及收支工作，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制预算、资金安排上做到量入为出，以下是我所总结的15年上半年财务工作总结，敬请各位领导提出宝贵意见。

一、思想政治素质和理论水平方面。

半年来，本人能认真学习马列主义基本原理、理论和重要思想，用马列主义武装自己的头脑，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的马列主义水平。在工作中，有较强的法制意识和政策观念，严格依照法律程序做好每件工作，注重调查研究，深入联系群众，对分管的各项工作及基层科所情况基本作到了如指掌。能牢记全心全意为人民服务的宗旨，在工作自觉实践的重要思想，廉洁奉公，艰苦朴素，自觉以郑培民、张群同志为榜样，较好地保持了人民公仆的本色。

二、工作作风方面。

作为基金部的一名成员，积极支持理事长的工作，做好助手，发挥好助手作用。工作中认真坚持民主集中制，维护班子的权威。议事严格按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，在贯彻落实上级大政方针、重要工作部署、人事、经费等重大问题上，坚持集体讨论决定，不搞“一言堂”，作到会上充分发表自己的意见，虚心听取其他成员的意见，会上一旦决定的事，首先身体力行，决不在会下乱说。

基金部在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，顺利的完成了半年的工作，我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，基金部一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部10年下半年工作计划，尽全力完成领导交付的各种任务，为我会的发展贡献自己应尽的力量！

水利单位半年总结篇三

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

半年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，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，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国x□热爱社会主义，拥护中国x的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，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，勤奋努力，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、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性；认真学习党的xx大报告及xx届六中全会精神，自觉坚持以党的xx大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反x国家法本站》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾半年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献！

水利单位半年总结篇四

事业单位是指我国公共部门中的科技、教育、文化、体育、卫生等部门和单位，是政府公益服务的主要载体。今天本站小编给大家整理了事业单位半年工作总结，希望对大家有所帮助。

一、今年工作回顾

我局综合行政执法三季度来出动2930人，检查企业1737家，铲除8个制假窝点，现场处罚190个，立案72起，受理投诉9起，总计罚没款为81.52万元。其中万元以上大案23件，结案58件，结案率81.9%。我局已连续20xx年无发生错案、行政复议、行政诉讼的案件，树立了科学公正、廉洁高效的良好质监形象。

二、工作亮点和特色

(一)加强依法行政，创新审案制度。依法行政是政府部门行

政能力建设的灵魂。为进一步加大案审的透明度和裁量的统一性，我局积极创新审案制度，并于月日开展了首次公开审案会，邀请局领导、法规处专家及市人大、纪委、法制办、企业界人士和局行风监督员等列席案审会，针对不同性质的案件，被聘人员在审案时列席，审理结果充分听取列席人员意见，并最终作出处理决定。这是我局又一次新的探索。近两年来，我局从规范执法入手，经过“三步曲”，从“查处分离”到“查审分离”，再到“公开审案”，不断完善法制监督机制。

同时，今年我局新添置设备，通过幻灯片演示的方式，使案审会成员对整个案件都有一个直观和全面的了解，进一步提高案审效率。

(二)强化服务平台，增强技术支撑能力。质监工作的支撑点之一是产品的技术检测机构，要适应地方经济发展需要就必须不断拓展新的检测领域，加强投入和建设。

1、加大设备改造，提升检测能力。为提升局检测中心的技术档次，更好地为社会提供质量检验、计量检定校准服务，我局今年投入近百万元新增添了一批检测设备，如气象色谱仪、高精度电子天平、耐压测试仪、声级计、盐雾试验机、耐电压测试仪、电参数等设备。目前，我局经过认证认可的检测项目达134项，并被省局确定了19项社会公用计量标准和24种计量器具的检定能力。

2、国家级气动元件检验中心成功立项。我国目前尚无独立的、权威的国家级气动元件检测中心。我局以我市气动元件区域经济为依托，目前筹建中的“国家气动元件产品质量监督检验中心”已获总局批准设立，是总局实施产品监督中提供技术支撑依法设置的技术机构，该中心的建成将为我市区域特色经济发展提供技术服务，对于提高我市气动元件行业的整体质量、技术水平有较大的促进作用。

(三)服务经济，质量提升工程全面推进。

1、以标准为基础，推进区域品牌建设。为切实增强广大企业技术标准创新能力，我局协同行业协会等历时半年共同编制完成了《市气动元件技术标准体系汇编》，体系罗列了国家和行业标准200余项，企业自行制定技术标准21项。今年还有3家企业的5个项目主持或参与起草国家行业标准。通过努力，溪口气动元件已列入省级区域品牌培育名单。

2、大力开展“民生计量惠百姓”活动。深入开展了集贸市场计量专项行动、医疗卫生单位计量专项行动、加油站专项整治、液化气充装站执法检查。目前已检定15个集贸市场的1800余台电子秤，215家医疗机构的490余件医疗计量器具，8家眼镜制配企业的24台计量器具，检定率0%。

3、加快名牌、技术标准战略实施。今年新申报18只名牌、9只省名牌、2个国家级农业标准化示范区。我市各级名牌企业可采标率达95%以上，全市规模以上企业可采标率达50%以上，有13家企业获得a级标准化良好行为企业证书。并通过举办“质量大讲坛”系列培训班、“质量月”活动等，引导企业大力实施以质取胜战略。

(九)各项专项整治齐头并进。今年我局开展了抗震救灾物资、重点产品、奥运食品、“十小”、乳制品等一系列专项整治活动。经过全面检查和整治，保证了我市抗震救灾物资和奥运食品的安全；对我市列入重点产品专项整治范围的92家生产单位进行全面监管，共出动1987人次，查处23个案子，涉案金额18.093万元；“十小”整规已完成全市普查建档案工作，得到副省长王建满的肯定；我市无生产奶粉、乳制品及含乳饮料生产企业，使用奶粉为辅料的生产企业检查情况良好。

三、明年工作思路

1、进一步规范公开审案制度，出台相关工作条例或方法，提

升我局法制工作。

2、大力建设国家气动元件产品质量监督检验中心，争取局检测中心检测项目获得国家实验室认可。

站在教师的岗位，面临教书育人的巨大压力、学生与教师角色的转换、理论与实践之间的冲突，使得我不得不重新审视自己，在不断修补自己的同时快速的适应并不断的摸索学习。如今，已然不断成长了起来。

一、思想方面

坚决拥护中国共产党的领导，拥护十一届三中全会以来的路线和政策，积极参加学校的政治学习，提高思想觉悟，热爱党的教育事业，自觉遵守《教师法》中的法律规定，认真执行教育方针，努力探索教育教学规律，积极参加教研活动，服从分配，认真完成各项工作，处处以身作则，为人师表，不断提高自己的业务水平。

二、教育工作方面

在教学中，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探索、勇于创新的能力。

三、遵守纪律方面

严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。

一份春华、一份秋实，在教书育人的道路上，我付出的是汗水和泪水，然而我收获的却是那一份份充实，将自己最珍贵的爱奉献给孩子们，相信明日一定能盛开绚丽的花朵。

x年我从基层单位调到局运管处办公室工作。新的环境新的起点也给我提出了新的要求。工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮助下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自己的全力履行好自己的工作职责。

在思想上加强学习提高理论和业务素养。始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。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用理论武装头脑。我积极参加局里处里组织的形式多样的学习教育活动，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内外形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍。在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，不断提高工作能力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务能力。严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。讲奉献，讲正气，以诚待人。虚心向老同志学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。各项具体工作按计划推进，分清主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的工作，不拖延，不出差错，有始有终。快速反应，各项临时工作和紧急任务雷厉风行地完成。坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为大家服务。和同志们的关系比较和谐，工作气氛融洽配合默契互相支持。遵章守纪、务实求真、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤”。积极学习新知识坚持每天阅读各类报纸和文章学习有关经济、政治、科技、法律等新知识。认真学习党的精神，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的知识结合起来，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。

通过半年多的工作与学习我深刻地认识到了办公室是沟通上下协调左右的综合部门。办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。办公室所处的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。办公室的工作繁琐复杂要及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到快捷和实效保证全处上下政令畅通，做好宣传工作。可以说办公室是联系我处与外界的纽带，是反映我处精神面貌的“窗口”。强化自身建设促进我处工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高工作效率完成各项任务的前提，作为办公室的工作人员我认为必须要强化服务意识，实现思想新的突破。

在新的一年里，在新的环境下我将继续发扬戒骄戒躁发扬团结务实开拓进取的精神，为时所热爱的这个集体做出自己应有的贡献！

水利单位半年总结篇五

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

书到用时方恨少，我越来越深刻地熟悉到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中心保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我

认真学习有关的民族宗教知识、治理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将往返首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

我深深地感慨到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件轻易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真预备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注重搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化练习。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和把握。

三、在信息治理工作中，我注重从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化

建设。

四、做好局机关印章治理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打英复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，把握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人优点，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人优点，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽全力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面把握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注重和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

半年来，我认为自己从思想熟悉上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从布满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。