

2023年训练科工作总结 上半年工作总结 结(大全9篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

训练科工作总结 上半年工作总结篇一

20_年上半年，仓库全体人员团结一致、克难攻坚，按照集团公司“内抓管理堵漏洞、外拓市场增效益”的工作方针，紧紧围绕为公司生产服务大局，在公司主管领导及物资处领导的带领下，脚踏实地、任劳任怨、细心操作，管理制度不断完善，业务技能持续提升，库容库貌初步改善，服务效率快速提高。上半年积极配合采购部完成货物进库验收工作，共累计入库物资700余项次，出库物资1200余项次，特别是在人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，积极推进仓库的5s管理工作，树立了公司是我家的良好形象。

我们的做法是

一、严格的劳动纪律和遵守公司的各项规章制度是完成工作任务的前提保证

仓库是公司的一个形象窗口，仓管员的精神风貌和服务质量非常重要。我们通过认真贯彻集团及公司文件、会议精神及各项规章制度，进一步提高仓库员工的大局意识和服务意识，使仓库员工都能达到出满勤、干满工、不迟到、不早退，严守劳动纪律，努力钻研业务，同时积极参加公司组织的植树、清理下水沟等活动，提高团队意识、整体意识，使仓库的战斗力和凝聚力大大得到提高。半年来，仓库员工都能达到不

论昼夜、不论风雨雪、更不论工作的时间内外，确保物资领用的及时顺畅，满足生产需要。

二、加强对物资存放位置的调整工作，逐渐达到整齐美观、取用快捷的目的

为了更好的服务于生产部门,加强物资管理力度,不断改进工作方法,上半年我们仓库重点对货物存放进行了调整、消除以往凌乱不堪的局面。按照货物类别、型号、物资的轻重、库存量以及周转率的不同,对仓库物资进行了合理有序的库位调整,力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式,坚持货物先进先出的原则,加强了仓库货物的科学化管理。这项工作从四月份开始,协调组织外厂来实习员工和在分厂的大力帮助和支持下一直有条不紊的进行着,预计此项工作会在7月底前完成,在提升仓库形象的同时也为5s的推行奠定了基础。

三、科学控制库存物资

随着公司的不断发展,尤其是去年公司大修计划采购的失误,使仓库进货数量猛然增多,工作量也随之增大,很多物资由于没有场地合理存放导致变质和变坏,给公司的财产造成了很大损失。在新一任公司领导班子的英明领导决策下,使我们更加认识到提高采购计划准确率更为重要,我们仓库通过加强对物资采购计划的监控,积极采取有效措施和科学的方法,努力让进入仓库的货物有序存放,对库房内每一项物资进行最低和最高库存量的设置,按照仓储存货数量,合理利用仓库,降低库存,加快资金周转率达到降低成本的目的,同时尽可能满足各分厂部门的生产需要。

四、加强学习,不断提高业务水平和团队凝聚力

学习是进步的推动力。在做好本职工作的同时,利用业余时间坚持学习,努力提高自身的综合能力和理论水平。并且经常与库房各保管员交流经验,互相学习、互相进步,共同探

讨把仓库管理工作搞好的新办法、新点子。工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都取决于态度的转变。我们仓库结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技能，同时加强道德、素质、技能等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、推委扯皮、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将带来量变，像周建凡同志的勤奋好学、勇于进步，刘丽双同志的任劳任怨、认真负责，王君同志的敬岗爱业、热情主动，张凤阁同志的周到细致、默默奉献，都融入到了仓库日常的工作中。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。

五、建议

1、建议仓库外地坪尽快打完并建个库棚，确保不能淋雨的物资保管到位。

2、增加货架，将部分轻拿易放的物资(如小电机、小减速机 etc)上架存放。

1、出库过程中的串货错发、保管中的编号不符、数据不实等都有错误发生。由于个别仓管员工作责任心不强，造成仓库部分钥匙丢失一次，给仓库物资的安全造成极大隐患；浇注料发错，给公司造成两万多元的经济损失。这些本不该发生的事件，给我们时刻敲着警钟。

2、由于仓库面积小、货架少，不符合合理规范、归类物资摆放的要求，造成很多物资货物堆码不标准，没有上架及重叠摆放的现象再加上由于去年的进货计划性不强，盲目购进物资造成的库存货物积压现象。

3、物资出入库的程序做的不够认真细致，部分物资没做到见票发货，打借条的现象发生很多。

4、废旧入库回收再利用的问题还待解决。要进一步探索研究交旧领新和修旧利废的管理办法。

5、女工多，劳动力不足，很多搬移整理的物资进行缓慢。

20_年下半年仓库工作计划

1、仓储管理作业流程达到标准化要求。

2、陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧淘汰的设备较多，下半年年仓库将集中进行库存陈旧设备的清点以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据。

3、根据仓库管理的要求，做好仓库的管理工作。下半年将继续做好仓库的日常管理工作，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

4、积极推进公司的5s管理活动，达到环境优美化工厂的要求。

训练科工作总结 上半年工作总结篇二

上半年行政人事部工作大体上可分为以下几个方面：

一、人事管理方面

1. 上半年通过制定相关制度等一系列工作，逐步完善优化人事制度。根据各部门人员的实际需要，有针对性、合理地做好员工入职、离职工作，严格按照工作流程，把好人员进出关。上半年通过网络招聘、朋友推荐、群发等形式，收到仅前台人员简历200余封；通过电话、网上在线沟通及邮件等形式沟通后，达成初步意向80余人；组织面试实际到场50余人；经三轮面试后试用6人；现在岗4人。期间出台了一系列人事事

务性文件，确保了所有进出人员的程序化操作，有利于人力资源的基础管理工作。

上半年我部门根据市场薪资水平，结合公司实际，对公司进行了整体工资及员工岗位等的调整，促进了员工工作的积极性，也符合公司的发展需求。

二、薪酬改革及绩效考核

今年四月初，根据董事长要求，本部门集中精力着重做好了20xx年度的薪酬制度及绩效考核方案的修订草案。方案以企业效益、岗位价值和个人贡献为依据，理顺内部收入分配关系，合理调控员工收入结构和分配差距。在原有的薪酬制度改革方案基础上，结合实际，进行重新整理精简，历时几个月完成了集团公司20xx年度的薪酬制度修订方案，具体实施以文件形式下发为准。

三、行政基础管理

(1)根据领导指示和公司发展战略，负责起草年度工作计划和其他重要文稿。上半年共下发红头文件共20余件，涵盖集团公司各个方面，具有较强指导性、实践性。此外，下发日常事务性通知30余件，使公司的节假日安排、对外函件的发送及各分公司日常工作等的顺利开展得到保障。(2)负责做好上下联络沟通工作，较好的完成董事长交办的工作任务。上半年，我部门及相关领导，组织开展了三次综合检查工作，加大监督检查力度，并及时下发检查报告及所需整改项目的意见书，达到惩防并举、综合治理的目的；同时，在各分公司设立了员工意见箱，并对员工意见做出及时、有效的报告和反馈。

(3)完成公司下发、上报文件资料的起草、复印、编排、收集、印制、分发、归档等工作。

(4)对新进前台人员进行一系列的指导培训，并完善了前台日常服务规定。合理安排前台人员工作分配，保证早晚班时间内不间断的服务工作，积极配合食堂餐饮及客人接待及清洁工作，使前台工作更规范，更有效。(5)有计划性地组织安排大小会议，做好会议记录和会议纪要的整理、下发。

(6)妥善保管和正确使用公司印章和介绍信。

(7)严格执行员工考勤管理制度，切实做好日常工作督促和检查，并及时做好核算、上报工作。

根据工作议程安排，上半年我部门在基建方面主要完成以下几项工作：1.通过一年的努力，厂房补办审批手续已完成竣工验收，现已办理好房产证。

2. 电器公司已通过中期验收，现干挂工程已基本完成，预计8月底可基本完成仓库工程，迎接竣工验收。

3. 公司历史遗留问题已有实质性进展, 现正在努力补办相关手续，争取尽早办理相关证件;其次，公司新上技改项目，市经信局已立项，正在办理环评中。

4. 协助分公司做好应收款催讨工作。

行政人事部是集团公司的枢纽部门，同时也是重要的形象窗口之一，担负着联系内外、上下协调的重任。为此，上半年我们通过日常沟通指导、综合检查工作等，监督指导各项文件及计划的落实，从而保证分公司内部管理体系的确立和良性运作。

1. 劳动纪律上，仍需常抓不懈。上半年仍有部分员工上班不在岗或迟到、早退、不穿工作服以及不挂胸牌等现象。

2. 职工教育及人员素质提高方面，不尽如人意。如礼节礼貌、

待人接物上，部分员工没能很好的反映公司面貌，有损公司形象。

3. 检查指导上，有时对下属分公司情况了解不及时，督促不严，往往等客户反映了才知道。

4. 办事效率上需加快节奏，找有关部门办事要学会钻，而不是等。5. 文化活跃上，活动太少，要多和工会沟通，多开展各种文化活动，增强公司员工的凝聚力。

下半年行政人事部工作计划重点抓以下几个方面：

1. 抓好劳动纪律和职工素质。按公司规定，常抓不懈，不定时的进行检查、监督，特别是员工在岗情况及值班人员到岗情况；同时，采用走出去和请进来的方法进行员工培训。

2. 下半年将按照政府各部门相关程序，想尽一切办法尽快尽早地办理相关证件的补办和报批工作。

3. 做好中层以上干部的培训、考察、体检及考核工作。

4. 做好对下属分公司的检查、监督和上传下达工作。5. 为子公司应收款的催讨提供法律服务。6. 完成年终总结工作及组织团拜、走访等活动。

上半年，行政人事部总体工作内容重点在于规范理顺公司内部管理及基建工作的进一步完善落实。回顾这半年来，公司各位领导及同事对我部门工作开展的关心和支持，激励着我部门全体员工始终以饱满的热情投入各项工作，大大的提高了工作效率，业务技能也更加娴熟。在下半年工作中，我们将切实履行部门职责，不断提高行政管理能力，使各项工作有质的飞跃。谢谢！

训练科工作总结 上半年工作总结篇三

一、 科室 医疗工作及建设情况： 1. 进一步加强对危重症的管理，确保医疗安全坚持每周大查房两次，病重病危新入院病人坚持每天查房一次及时解决疑难问题，危重及疑难病人及时进行疑难病讨论，提高危重症的抢救成功率，死亡病例及时讨论。坚持首诊负责制，提高三日确诊率，很抓病历及处方质量。在科里设一控二控人员认真把关病历质量，出现的问题及时改正，并进行奖罚。狠抓医护人员的服务态度，病人投诉现象也明显减少，没有出现重大差错事故。 2. 儿科上半年病区病人多工作繁忙，流感、麻疹、手足口病、腮腺炎流行，面对传染性疾病预防管理的问题，通过严格管理没有在病区疾病蔓延。

3. 目标任务完成情况：

6.31□

4. 半年来新生儿病区工作顺利，没有不良事件及投诉等。

5. 输液室工作顺利，没有出现输液反应及不良事件的发生。

5. 电子台账及科室台账顺利完成。

6. 疑难病例及时进行远程会诊，通过远程会诊提高业务水平与上级医院友好往来，学习他们的先进技术，更好的提高医护人员的医疗技术水平。

二、培训、学习（医院业务学习、科室培训学习、外出培训学习）

1. 派两名医生去辽宁进修学习3个月，排三名医生两名护士参加疆内的短期学习班，及时参加医院安排的业务学习，严格落实三基三严培训计划，每月培训儿科医疗操作常规，提高

医护人员整体素质。

此半年未引进设备，原有的设备运行情况良好。新生儿病区目前无创呼吸机运行良好，但不能满足二型呼吸衰竭的病人的需求，我们开展了肺表面活性物质的应用技术，应该来说必须有无创呼吸机的基础上才开展此列项目比较合理，所以我们希望领导为了儿科的发展考虑引进有创呼吸机一台。

四、科研论文情况、新技术、新项目

发表论文两篇，《中国当代医药》杂志发表，《红霉素静点滴注结合普米克令舒雾化吸入治疗儿童支原体肺炎临床分析》。《医疗信息》杂志发表《农牧区少儿支气管肺炎诊治病例分析》。 五、廉政建设及科室好人好事。

1. 科室医生拒吃请及拒收物品多次，李珠清、阿曼古丽医师拒收红包。

2. 全科医护人员积极响应医院号召，为贫困患者捐款捐物，还有我科护士奴汗女儿生病这期间，科室人员主动的捐钱捐物，尽可能解决生活上困难。 六、建议。

门诊病人多，门诊看病繁琐，医生的时间浪费在大量的手工开化验单、检查单上，医院是否应该简化门诊就医流程。

儿科：木尼兰

20xx年6月23日

训练科工作总结 上半年工作总结篇四

现在的it规模是怎样的?网络链路总长是多少?网络设备和服务器的数量、类型各是什么?都是什么品牌的?还有每个服务器上运行的数据库、中间件的类型和数量等等，这些情况都应

该一个不漏、有条理地梳理清楚。

搞清楚“有什么”的问题以后，还应该做个比较，目前的资产情况和历年相比有什么变化，是增加还是减少了，这些变动都体现在哪里？这些数据整理出来，一张清晰的“资产图”便被轻松地“绘制”出来了。

二、业务构成及分析

一个企业里，最重要的应该就是业务系统的稳定运行和增效。所以it运维管理员的总结里，必然不能缺少对业务系统保障情况的描述。

首先也应该勾勒出“业务”的大体形象：目前我们所有的业务系统有哪些？哪些是核心的业务，它们在解决何种问题，为用户提供了哪些服务？这些业务又运行在哪些服务器上，它们的运行状态如何…？这样我们先直观地把“业务系统”介绍给大家。

三、事件处理情况

对一年中所做的事件处理情况进行汇总。你是否能说清楚it部门这一年处理的事件数量有多少？这些事件分类有哪些？哪些是重大事件？这一年里产生过哪些重大的事件？这些重大事件对整个it系统的影响是什么？是否针对此进行过全面的分析，并给到过改进的意见？采取了哪些措施保障了核心业务的sla？这些数据也有助于对全年的运维工作进行了解。

四、未来工作开展建议

一份年终总结，除了要说清楚这一年发生的事儿，还应该能对下一年乃至未来几年的工作开展提供客观依据。并且作为一个合格的it运维管理员，眼界应该更宽一些，除了着眼于本职工作，也应该不断地关注业界的新技术、新趋势，并去分

析这些新技术对本企业的it规划是否会产生影响，可能产生的影响又是什么?结合之前对业务使用情况的统计和分析，你就可以为决策者提供出一些更有意义的信息和建议：未来企业上马一些什么样的it业务能为企业可持续发展带来先机，哪些it系统需要改进以满足未来不断增长的需要等等。

训练科工作总结 上半年工作总结篇五

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

第一，配合领导做好我市规划的相关编制工作。通过参加委里几次规划讨论会议，我了解了规划编制的重要意义、基本原则、规划程序等，认识到规划编制工作是我委乃至我市的主要工作之一。在规划编制期间，通过到相关局委学习调研，听取和参与领导们关于规划的讨论，使我逐渐加深了对我市整体状况的了解，为我能更好的处理其他工作奠定了基础。

第二，做好全市交通能源项目的汇总上报工作。根据我委下

发的通知要求，我科积极开展工作，布置并督促相关委局和单位进行调查汇报，根据各单位的汇报情况，我们先后对我市交通能源项目等进行了核实、汇总、筛选、上报。这些工作加深了我对我市交通能源情况的了解，同时也为我市规划提供了强大的项目支撑。

第三，发挥科室职能，做好项目审批和管理工作。在科长和同事的指导帮助下，我逐步掌握了项目的审批程序和处理方法，了解我们的工作职能。

第四，配合科室做好各项文字写作和信息报送工作。半年来，我先后参与起草了《我市交通现状分析》、《我市能源基地发展建议》、《交通能源经济形势分析》《全面落实科学发展观，大力发展循环经济》等多篇文章和信息，在此过程中逐渐提高了自己的文字写作能力。

第五，完成好领导交办其他各项基础性和临时性工作。

- 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。

训练科工作总结 上半年工作总结篇六

20xx年上半年，依照局领导班子的工作安排，计财部各项日常工作顺利进行。养老、工伤、生育三项基金的出入记账工作均已完成，相关报表已报送市局。凭证打印机已就位，预计9月初各项基金账目可以装订完成。

依据盖州市人民银行的要求，我局所开设基础户、一般户不相符预算内规定。20xx年5月我部刊出了我局在盖州市信用联社开设的基础户和在邮储瑞祥支行开设的一般户，之后在邮储银行瑞祥支行开设了基础户和专户。现在，各项基金的支出、收入查询均可以在网上实现，极大的进步了工作效率，尤其是退役武士的养老基金转入可以及时查询，不再必要去信合前台查找单子。

我局现在无现金支票，一般环境下不使用转账支票、电汇凭证等付出单子进行付出。各项基金支出均通过网银付出，付出必要付款和审核两道法度模范，付款和审核的u-key分手由不合的工作人员保管，一个人无法完成基金的付出，进步了基金付出工作的平安性。对付超大额资金付出（比如养老金），银行会向分管领导电话核实后才予以付出。

上半年与地税的对账工作已完成，通过对账工作发明地税每月月末几天的结款有时未实时回传给我局，导致我局记账金额小于地税实际收入金额，此差额已在7月份的账目中补记。

上半年各项经费报销、聘用制人员工资均无拖欠，在编人员医疗保险、公积金已实现按月缴纳。

1. 与盖州市财政局的支出对账工作。

2. 内部对账工作。现有内部对账工作措施费时辛苦，下半年努力寻找出一种措施可以或许包管与各科室的内部对账工作实时、方便、精确。

3. 固定资产盘点。盘点和清理固定资产，包管实有固定资产与固定资产账目相对应。

训练科工作总结 上半年工作总结篇七

虽然，我镇各小学的信息技术教师都不是专职的信息技术教

师，但每位教师都能做到期初有计划，有教学进度，使教学工作能有条不紊地顺利进行下去。他们认真钻研教材，备好每一节课，准备好每节课需要的内容，使每节课内容充实，根据各年级学生的特点和教材要求，确定各年级的工作重点、核心。四年级主抓学生的基本功——打字、绘画和计算机的基本操作；五年级加强学生的打字速度和抓好学生的文字处理、搜集利用资源的能力；六年级主抓学生动画制作和创新意识；使学生的知识和操作能力得到不断提高。大多数教师都能针对小学生的特点，课堂教学以实际操作为主，尽量少讲理论，让学生多练习、多摸索，注重学生的实际操作能力的提高。

作为兼职的信息技术教师，大家的工作热情还是比较高的，校本教研也不缺。经常探讨一些新的教法、学法，讨论一些教学中碰到的问题，互相促进，同时也争取到外面听课学习的机会。

4月中旬，我镇组织部分信息技术老师到东莞东城小学参加了东莞市“校讯通”杯小学信息技术教师课堂教学邀请赛现场听课活动，通过听课、评课，促进了我镇信息技术教师的发展。

为促进我市小学计算机程序设计知识的普及，提高我市小学信息技术教师程序设计辅导水平，规范小学生程序设计的辅导，挖掘我市小学生计算机程序设计的潜能，提高信息学（计算机）奥林匹克竞赛水平，为我市培养更多高质量的软件开发后备力量，推动我市信息技术教育质量的提高。市教研室举办了小学生程序设计辅导教师专题培训，我镇积极响应，组织部分教师参加了这次培训活动。

教师要搞好教学，也要搞好教研，从教学向教研转变，反过来，教研又服务于教学。这方面我镇起步较迟，鼓励教师多向其他镇学习，组织教师参加了黄江课题立项经验介绍会。

xxxx年5月份我市举行了小学生计算机程序设计活动，为了挖掘和培养我镇小学生计算机程序设计的苗子，我镇安排教师，从2月份就开始辅导学生，并在5月初进行了镇的选拔赛。由于选拔结果，与市的差距较大，所以没有选送学生参加市的比赛。

南洲小学的孙老师认真辅导学生，在电脑绘画和文档排版方面给予指导，送作品参加市电脑制作比赛。

今年我市第一次进行了初三级学生信息技术毕业会考，我镇四所中学都参加了此次会考，情况如下□xxxx中学302人参加考试，226人合格，合格率为74.83%□xxxx一中参考人数682人，合格人数616人，合格率为90.32%；漳澎中学合格率为57%；川槎中学98人参加考试，16人合格，合格率为16%。

xxxx中学高二级学生参加高中阶段信息技术等级考试必修模块考试，391人参加考试，第一次261人通过，第二次95人通过，合计合格率为86.96%。

电脑室的管理工作主要分为财产的保管、卫生工作、设备维护等。有的学生喜欢偷偷的带零食进入电脑室，教育学生不带零食、饮料进入电脑室，是一项常抓不懈的事情。小学生比较好动，也经常要提醒学生不在电脑室追逐玩耍。多数学校的电脑室使用已有一定年头了，很多计算机在不同程度上存在老化现象或其他故障，老师们花了很多时间和精力，才使得电脑正常运转，确保了电脑室的正常使用。

我镇信息技术方面存在很多不足，和市的差距非常大，以后我们将努力缩小和市区以及其他镇的距离。

训练科工作总结 上半年工作总结篇八

7月17日至18日，国家质检总局机关20xx年上半年工作总结会议在北京召开。会上，国家质检总局局长支树平要求，紧紧

围绕“抓质量、保安全、促发展、强质检”的十二字方针和“全面建设法制质检、科技质检、***质检”的总体要求，进一步统一思想，更好地推动下半年的质检工作。

国家质检总局副局长杨刚、蒲长城、魏传忠、刘平均、孙大伟，党组成员王炜、陈钢、张沁荣，总检验师项玉章，总工程师刘卓慧参加会议。

支树平在认真听取了国家质检总局机关各单位的总结汇报后指出，上半年的工作取得很多进步，也呈现出不少亮点。同时，大家也提出一些建议和思考，这对于做好今后的工作很有意义。他希望各单位继续修改完善总结，尤其要注意提炼更多规律性、经验性的内容，要挖掘更多基层工作中的经验和亮点，要突出更多改革创新的内容。

支树平表示，这次总局机关工作总结会的成果将运用到即将举行的全国质检系统上半年工作总结会议中。他要求总局机关各单位紧紧围绕“抓质量、保安全、促发展、强质检”的十二字方针，进一步统一思想，进一步实践探索，进一步创新发展，带头为下半年的质检工作打开局面。

会议还认为，上半年，质检系统面临的热点多、大事多、难事多，这既是对质检系统提出的挑战也是系统发展的机遇。在上半年的工作中，总局机关各单位围绕中心工作，积极主动，狠抓落实，上上下下已经对“抓质量、保安全、促发展、强质检”的十二字方针形成高度共识，并对如何在工作中加以落实进行了研究和探索，十二字方针已经转化为大家的自觉行动。实践证明，这是符合目前质检工作实际、推动质检工作不断前进的重要方针。

会议要求，在下半年的工作中，要继续围绕主题主线，按照中央部署，始终坚持“抓质量、保安全、促发展、强质检”的十二字方针，努力形成“抓质量、保安全、促发展、强质检”的工作格局，不断提高工作实效。要加强制度建设，完

善有中国特色的质检体系；要加强基层建设，夯实工作基础；要加强队伍建设，树立敢做敢为的形象。还要挖掘系统内存在的更多深层次的问题，强调战略管理和系统工程的结合，注意转变监管方式，大力推进质量强国战略，高度重视信息化建设。

会上，国家质检总局机关各司局、认监委、标准委、纤检局和机关服务中心、信息中心、标法中心、人力资源开发培训中心等28个单位的负责人分别对本单位上半年的工作情况进行了总结。（杨 蕾）

训练科工作总结 上半年工作总结篇九

20xx年年初，碧流河水管站在总结以往纠风工作经验的基础上，成立了纠风工作领导小组，强调了抓好纠风工作的重要性，并对今年的纠风工作进行了大致分工，对重点内容进行了重点安排。做到纠风工作与业务工作同安排、同部署、同检查。在水利系统人事制度改革之后，新的领导班子，仍然坚持将纠风工作做为各项工作的重中之重，根据变动后的人员调整情况，及时成立了以站长为纠风工作第一责任人的纠风工作领导小组，建立了纠风工作领导责任制。将全年涉及到纠风工作进展的各项任务在纠风工作领导小组内部进行了明确的分解，以分工明确，责任到人的纠风工作管理方式，推进纠风工作的发展。并结合水管行业特点，制定了切实可行的《碧流河水管站20xx年纠风及专项治理工作安排》，将全年专项治理的目标和纠风工作的重点内容，纳入主要工作日程，在此基础上，依据《关于做好碧流河乡站（所）行风评议安排》结合本站开展纠风工作的实际情况，制定了《碧流河水管站20xx年纠风工作实施方案》，将本站纠风工作采取分步骤，分阶段的方式展开，在单位纠风工作领导小组的组织安排下，我站签定纠风工作责任书24份，全站职工以集体承诺的方式，承诺保证按要求完成纠风工作目标，以个人的实际行动推动纠风工作的发展。在纠风工作领导小组的时

常检查指导下，我站纠风工作进展顺利，取得了较好的工作成绩。

纠风工作的发展离不开全站职工思想意识的普遍提高和思想观念的统一，因此，在今年的纠风工作开展中，碧流河水管站仍然坚持“一手抓教育，一手抓落实”的手段，认真抓好单位职工的思想教育工作和纠风工作任务的落实工作，惟有抓好职工思政政治教育工作，才能在提高认识，统一思想的基础上，形成合力全面推进纠风工作和单位各项工作任务的发展。为抓好单位职工的思想教育工作和各项制度落实工作，碧流河水管站结合保持共产党员先进性教育活动的开展，要求支部党员在工作中要起到模范带头作用，将党的优良传统和党的先进性体现在水管行业中，为树立良好的行业形象做出表率。另外，我站非常注重单位职工的思想教育工作，除按单位文明市民学校安排的学习内容要求职工每月完成三次学习外，还采取以会代训的方式，组织职工认真学习时事政治，教育职工要认真学习中纪委五次会议和区州纪委七次会议精神以及水利局、水管总站关于纠风工作方面的文件精神。通过学习，使单位职工的责任意识普遍有所提高，能主动对照年初服务承诺和单位各项管理制度及岗位职责，自觉查找工作中的不足，发现问题能结合工作实际进行自觉整改。在全站形成共同为切实履行承诺而努力奋斗的良好工作局面。

抓好纠风工作的监督工作是保障纠风工作今后稳步发展的关键，为此，在 今年的纠风工作开展中，碧流河水管站在狠抓制度建设的同时，能抓好纠风工作的监督工作，为纠风工作的发展提供了广阔的监督平台，除实行了政务公开外，还设立了举报电话、举报箱；在公示水量、水价、收费标准的前提下，实行了收费明白卡和用户手册制度；与此同时，还建立了信访工作制度，随时接待群众的来信来访。另外，还在全乡范围内聘请义务纠风监督员7名，要求监督员认真履行监督职责，发现问题要及时反映。为确保纠风监督工作能落到实处，站纠风工作领导小组还能通过下发征求意见书100份、明察暗访两次、组织监督员进行座谈等方式，对单位职工开

展水利管理工作情况及纠风工作的落实情况进行督察，能始终将群众的满意率作为检验纠风工作好坏的标准，在实践中，不断推动纠风工作的发展。

1、对征求意见的结果未向群众进行及时反馈。

在今年上半年的纠风工作进展过程中，我站为了解纠风工作进展情况，向群众下发征求意见书100份，回收97份，回收率为97%，广大群众普遍反映今年的纠风工作进展较好，希望继续保持。对此结果，我站应该及时向群众进行反馈，继续接受群众监督，做到有诺必践。

2、对集体服务承诺未向社会公开

将集体承诺装在档案中，仅仅在本站范围内人人知晓，群众不知，会给群众监督造成障碍，这一点，应该在以后的工作中给予弥补。

3、在《水法》宣传方面做的不够

今年，由于水利系统人事制度改革和保持共产党员先进性教育活动的开展，单位职工面对改革，心里存在一定的负担，一面要复习竞聘考试内容，撰写演讲稿，还要参加保持共产党员先进性教育活动，在任务重的情况下，我站虽然实现了业务工作和保持共产党员先进性教育活动“两提高，两促进”的目的，但是，对于《水法》宣传方面做的不够好，宣传范围不够广泛，力度不够大。

在下半年的纠风工作开展中，我站要将工作重点，放在纠风工作专项检查和专项治理上，同时要做好征求意见的反馈和集体承诺的公开工作，以全站职工的实际行动，实践承诺的内容，做好纠风各项落实工作。

总的来讲，通过上半年的努力，我站虽然取得了一定的成绩，

但离我们的承诺还有一定的距离，在下半年的纠风工作开展中，我们将在职工服务态度上下功夫，在落实“政府形象”工程上下功夫，进一步加大职工的学习力度，继续保持和营造良好的服务氛围。为保障纠风工作的顺利开展多做探讨，以促进纠风工作不断发展的实际成果取信于民，服务于民。

xxx 水 管 站

20xx年6月14日