

# 德育处工作总结小学(大全8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 下半年工作总结篇一

时光似箭，岁月如梭，转眼进入公司已经有将近半年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，个人在\_\_年度取得了不小的进步。

### 1、熟悉了解公司各项规章制度。

我于xx年8月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，更快更好地完成工作任务。

### 2、熟悉了解工作流程

作为设计师助理，我的职责是帮助设计师完成谈单过程中的各种图纸及文档，为设计师签单做好充分准备。经过一段时期的磨合，我逐渐知道自己该如何去做并做好手头工作，在设计师的指导带领下，不仅懂得了许多专业方面的知识，也懂得了许多做人处事的道理。

xx年已经随风逝去，回想自己在公司将近半年的工作，工作量并不是很大，闪光点几乎是不存在，许多工作还有不尽如

意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

### 1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作的过程中，由于专业知识不够扎实，又存在一定惰性，遇事考虑不够周全、不够细致，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的工作效能。

### 2、缺乏计划性

在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

### 3、专业面狭窄

作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。自己的专业面狭窄，对其它专业的基本认识都没有，这都限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一专多能的复合型人才。

1、加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

2、积极向同事学习，虚心请教，并以实践带动学习，全方位

提高自己的工作能力。

3、克服自己本身存在的诸多缺点，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

末，要感谢所有的同事，谢谢你们半年来的相伴，让独闯异乡的我倍感温暖和亲切。要感谢公司，感谢公司能给刚毕业且什么也不懂的我一个这么好的学\_\_台，让我在这些日子里学到了太多不曾有过的东西。

## 下半年工作总结篇二

县政府办公室在县委、县政府的正确领导下，不断强化服务意识，增强服务职能，提高工作效率，充分发挥办文办会、综合协调、督促落实等职能，圆满完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况总结报告如下：

一年来，按照年初确立的工作思路，围绕提高服务质量，增强责任意识、大局意识，突出办文、办会、办事的重点，发挥参谋、协调、服务、把关的作用，努力拼搏，务实创新，办文、办会、办事水平有了显著提高，公文信息、政务督查、协调服务、综合调研、后勤服务等各项工作都得到进一步提高。

### (一)政务工作力求扎实。

办文、办会、办事是政府办重要的工作职责，为此我们下了很大的功夫和精力。在办文方面，严格按照国务院颁发的《国家行政机关公文处理办法》和陕西省关于《国家行政机关公文处理实施细则》的规定，并结合我县实际，以“压缩数量，提高质量”为原则，严把政策关、程序关、文字关、体式关，严格审签程序，认真执行审批卡制度，使公文格式更趋于规范化。全年共发政府文件87期，办公室文件139期，便函70件，领导活动安排43期，专题会议纪要26期，常务会

议纪要64期。在起草各种综合材料方面，我们做到了综合材料政策性、实用性强，而且观点明确，也更加体现了领导的意图，推动了工作的开展。在办会方面，我们对每次会议都高度重视，精心组织、合理安排、保证效果。同时，精简会议程序，有效地减少了领导事务性、应酬性活动，使领导能够集中精力谋全局，抓大事。在办事方面，我们坚持求真务实，强化服务原则。在保证质量的前提下，尽量减少办事程序，简化了办事环节，提高了办事效率，受到了人民群众的好评。

## (二) 内部管理工作的到位。

事务工作是办公室工作的重要组成部分，也是政府日常工作顺利运转的重要前提和基本保证。为此，我们进一步加强了综治、考勤、信访、精神文明等日常事务管理，保障了办公室各项工作的正常运转，使办公室工作有章可循，逐步向规范化、制度化方向迈进。继续坚持上班签到、请销假制度，并不定期进行检查督导，奖优罚劣。加强了车辆和人员的管理，全年无一例行车事故，为政府领导出行提供了安全保障。认真组织了政府领导外出考察工作，顺利完成了几次全县性工作会议的会务组织工作。进一步完善了在职教育培训计划，工作人员业务水平、协调和组织能力明显增强，服务领导、服务基层、服务群众的能力进一步提高。

## (三) 专项工作不断取得进步。

政府应急、督查、法制、人防、网络中心等专项工作在去年的基础上均有了明显的进展。

一是应急工作。认真贯彻落实省市应急工作会议精神，邀请有关专家对《\_\_县突发公共事件应急预案》进一步完善，应急管理体制不断健全，突发事件处置能力全面提升。全年上报应急信息89条，及时反应和处置应急事故4件。

二是督查工作。对各类会议精神的贯彻落实情况及各级领导的批示，均能够在规定时间内按要求督查，并及时以简报的形式反馈督查结果。今年向县级领导制发《督办送阅件》52期，为领导决策提供参考。今年共督办市县两级政府领导重要批示件，均拟出处理意见供领导决策参考，规定时间内办结率达到了100%。认真办理人大代表政协委员建议提案，今年共办理人大代表建议、意见29条，办理政协委员提案64件，按时办结率达100%。做到了人大代表、政协委员和市民满意。

三是法制工作。认真贯彻落实《\_\_县今年依法行政工作要点》，积极开展行政执法工作。全年共安排四次县政府常务会议会前学法，深入组织学习了《安全事故隐患排查治理暂行规定》、《关于办理申请人民法院强制执行国有土地房屋征收补偿决定案件若干问题的规定》等，为领导决策提供可靠的法律依据。全年办理行政许可7330件，行政处罚2593件，其中简易程序1276件，一般程序1317件，办结率在96%以上。

四是人防工作。按照“以建为主，以收促建”的原则，严格审查防空地下室的易地建设条件，促使建设单位按规定修建人防地下室或足额缴纳人防易地建设费。

五是网络中心工作。加强了“县长电子信箱”的阅读工作，并做好阅读、调查、解决工作。截止目前，共接阅读、记录群众来信586条，回复率达100%以上，办理率达100%。

回顾一年来的工作，我办在县委、县政府领导下，在全体工作人员共同努力下，工作取得了新成绩，得到了领导和各单位的肯定。同时，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与政府领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。

二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识还不很强；

三是由于办公室工作较为紧张，职工全面系统地理论培训亟需加强。

光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，回首这半年来，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。一份耕耘一份收获，下面是我半年来的工作总结。

## 一、职能发展和管理

过去的半年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。

- 1、建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。
- 2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。
- 3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。
- 4、设置了资金预算管理表式及办法，为我合作社进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

## 二、完成上半年度财务决算工作

上半年度财务决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证财务决算的.内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

## 三、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

- 1、核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税

务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。

2、会计审核是把好我社经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。

3、完善工资的统发工作。强化工资直达，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低我合作社经费支出。

4、统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作。

#### 四、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质会计队伍

1、在我社主任领导下能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。

2、按照我市开展的干部作风建设年活动的要求，拟定活动方案，认真。

3、严格要求。以格式化、规范化、量化考核等方式，严格责任考核，建立和明确了一人一岗一关口的目标责任体系，身体力行。

决核算单位的实际问题，争取到核算单位的理解和支持。

5、强化会计核算培训，力求打造一支业务精干的会计核算队伍。

#### 五、资金管理

认真做好资金结算的日清月结工作，及时反映资金的流向和存量情况，根据我社的资金需求量做好资金筹措工作。

以上是我半年来的工作，其中还存在不少问题，在下半年的工作中我将即使改正，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献财务个人半年工作总结4篇。

## 下半年工作总结篇三

20\_年x半年财务工作在公司领导的正确指导及各位同仁的共同努力下，各项工作取得了较大的进展，回顾半年来的工作，我个人工作以成本核算为重心，做好日常费用报销和采购核算工作，通过加强自身学习、努力掌握生产工艺流程以及严格执行费用报销制度等措施不断提高会计服务质量，促进工作正常有序地进行，圆满完成了各项财务工作。作为我个人而言□x半年的工作让我感受颇深，现将工作总结如下：

### 一、积极做好成本核算和费用报销工作

负责公司成本核算工作，成本管理是财务工作中重要的一项工作内容，只有掌握生产工艺才能准确的计算成本，工作期间我认真学习公司生产工艺流程，主要包括产品结构构成、产品生产工艺、设备运转基本知识等，在费用报销和付款单据审核过程中，做到及时准确，严格把关，把不符合公司报销规定和付款条件的单据予以退回，责令整改。具体工作如下：

(一)积极协调各部门做好成本核算的基础工作。成本管理工作中来说，它是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作，仅靠财会部门和成本会计工作是难以完成的。为了使公司成本管理工作有计划地进行，根据我自身工作特点，发挥成本岗位主导作用，积极协调生产统计和仓库保管员对账，到生产现场和仓库进行实物盘点工作，做到账账相符，账实相符，协调各部门，做好成本管理基础工作。

(二)及时、正确地进行成本核算，开展成本分析。制定公司



成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确，现场成品、废料盘点结束后，三日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。通过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度，正确评价公司内部各有关单位在成本管理工作中的成绩和公司成本管理工作中的问题，从而促进成本管理工作的改善，提高企业的经济效益。

(三)严格审核和控制各项费用支出，努力节约开支，不断降低成本。在审核公司报销单据过程中，严格按照国家有关成本费用开支范围和开支标准，以及公司各项制度和规定，严格控制各项费用的开支，审核各部门是否按照规定办理，签字是否齐全等，并积极探求节约开支、降低成本的途径和方法，以促进公司更好的节约成本，提高效益。

二、与成本会计交接，交出成本岗位工作，与原财务部长交接，接手财务部工作

(一)x月份根据公司安排着手成本会计交接工作。首先为接手人详细介绍工作内容和岗位职责，其次为接手人进行会计电算化软件方面的培训和指导，在为期两个月的时间内完成交接工作，接手人基本能顺利开展工作，为公司工作持续稳定的开展做好了基础。

(二)x月末根据公司人事调整安排，进行财务部门工作交接。

1. 接手部门日常事务和基础工作。
2. 核对现金、银行账务，盘点现金、银行和承兑汇票。
3. 做好银行、税务和项目贷款工作的交接。
4. 做好账目核对，完善交接手续。

### 三、协调财务部工作，保持财务工作的一贯性和稳定性

x月末接手财务部工作，由于在月底结账时间紧，在接手工作后立即着手工作，积极做好财务日常工作，严格审核付款手续，做好物资清产盘点和账务整理工作。审核x月份凭证，协调财务人员积极做好x月份结账工作。

召开财务部内部会议，对于财务工作整改内容有：财务核算中发现问题进行限期调整；实际工作中使用不便的单据按照总公司样式重新印制；财务凭证处理和摘要的书写有了统一的调整和规范；根据业务需要和人员分工，对财务人员工作内容进行了划分和调整；对仓库工作中的问题进行了批评并提出整改措施；对财务和仓库人员提出一些新的工作要求。

### 四、工作中存在的问题和不足

由于刚接手财务部门工作，对于整个部门的管理工作有些还不熟悉，需要时间来过渡，工作中与各部门和单位还需要加强沟通和配合，仓库作为物资管理部门工作有待整改，自身业务素质和理论水平有待提高，实际业务处理需要向有经验的师傅请教，各项基础工作有待加强。

### 五、未来工作设想和整改提高方案

新的工作局面，我将不断增强全局意识，放眼整个公司经营管理，努力探求工作中的新办法，为了进一步做好财务工作，我想从以下几个方面着手：

1. 争取在最短的时间内熟悉部门业务，做好财务核算基础工作，严格费用报销程序，按照公司规定和程序办理业务，在税法范围内进行财务处理，及时准确的完成各项财务核算工作。
2. 履行财务服务职能，通过晨会和经济活动分析会等，通报

公司经营情况和财务信息，让经营者和管理层了解公司经营情况。及时准确的提供财务信息和成本分析，完善财务部门为生产经营服务的宗旨和职能。

3. 积极配合各部门的工作。在沟通和理解的基础上，立足公司实际和切身利益，提高工作效率，配合各部门完成报销和付款业务，提高公司经营运转效率。

4. 制定仓库管理补充规定，对于实际工作过程中制度不健全的地方进行整改和完善，加强物资的保管和利用效率，在实际工作中改变仓库管理人员的工作态度和工作方法，提高工作效率，配合各业务部门工作，切实履行服务职能。

5. 在处理实际业务过程中积极请教有经验的师傅，多学多问，多向领导请示，同时切实起到监督作用，对于不合理、不合规、不合法的单据一律不得入账。

6. 加强自身的学习和提高，不断学习理论知识，关注新会计准则和税法的变动，努力考取在职教育学历和专业职称，认真钻研业务知识，结合公司实际不断完善财务核算质量。

最后，我要感谢董事会和公司领导对我的信任，对于这份工作我倍感压力的同时也充满信心，我相信在公司领导的支持和各位同仁的配合下，我一定能把工作做好。我将以饱满的热情和认真执着的态度来对待工作，努力提高自身业务水平，积极进取，开拓创新，绝不辜负领导的厚爱和公司搭建的展示自己的平台，为公司的发展贡献自己的力量。

## 下半年工作总结篇四

时间总是匆匆而过，刚刚还沉浸在紧张的复习中，转眼又到了自我总结的时刻，回首一学期的工作，有过喜悦也有过遗憾，但看到自己的学生在失败与成功中不断摸索前进，心中还是倍感欣慰。下面仅从以下几方面做如下总结：

如果教育有顺序之分，我觉得重中之重是关注孩子的生命安全。所以每学期我的开学第一课便是安全教育课。平时也会利用班会、活动课开展安全预防教育，使学生接受较系统的防溺水、防交通事故、防触电、防食物中毒、防病、防火、防震、防盗、防骗等安全知识。透过一幕幕触目惊心的画面，一个个真实的案例使学生感同身受，师生共同对身边存在的各种安全隐患进行讨论，共同探讨对各种隐患的防范，师生携手共同构建平安、和谐的美丽校园。

我们学校一直以“立德树人”为主。所以我经常告诫学生：在德育与智育中，我更看重德育。一个人要成才，必须先成人，一个人拥有好的品德，养成良好的习惯，才会拥有好的人生，学会做人比掌握知识和成才重要得多。

我高度重视学校组织的每一次活动，让学生的情感在活动中得以熏陶。同时通过这些活动，全面提升学生的素质，增强了班集体的凝聚力和向心力。

## 下半年工作总结篇五

- 1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市领先。
- 2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。
- 3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。
- 4、确保安全，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。
- 5、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

## 下半年工作总结篇六

时光飞逝，转眼又到了一年的年底，回望这一年来我在护士长的岗位上所做的工作，心中有很多感慨；现将20xx年以来各项工作总结如下：

一年来，在护理部和科主任的领导下，从各方面严格要求自己，在科室工作尤其是护理工作中身先士卒，大胆管理，认真落实医院和科室的各项工作制度，保证了科室工作稳步进行。积极配合主任做好医护协调工作，引导大家做好医护沟通；及时发现并解决一些摩擦和矛盾，增强了科室凝聚力，使中医科成为一个温暖的大家庭；让医生护士在身心愉悦的状态下工作，也为病人营造了温馨、和谐的病区住院环境。

作为一个中西医结合内科综合科室，我们科面临病种杂，疑难杂症多，护理专科性不强的难题。而与之对应的是：中医科的12名护士，仅有一名是中西医结合护理大专毕业，其余都是西医护理专业毕业，在学校仅了解到简单的中医基础知识；在西医专科护士培训不断深入发展，专科护士特点和优势越来越明显的今天，中医科护士没有特定的专业知识和发展方向，这在一程度上影响了这个群体的工作积极性和队伍的稳定性，也给病区护理工作质量带来了负面影响。

针对这一现实，我果断决定：从我做起，全员培训。采取业务讲课和业务查房相结合的方式，发动科主任和医生参与，对包括呼吸、循环、消化、神经系统的常见内科疾病知识进行培训，对中医基础知识和常用技能系统培训，甚至对一些普外科和骨科疾病的保守治疗、护理知识，也进行了培训。一年的系统培训下来，考核结果表明，护士对上述各系统常见疾病都有了全面的认识和了解，这不仅提高了她们的业务技术水平，也极大的增强了护士对自身、对科室发展的信心。此后，我又采取日常强化的方式，不断结合病房现有病例强化培训过的知识，终于打造出了一支技术过硬、有中医特色的护理队伍。

多年的护士长经历，使我深切的体会到：对于一个团队而言，规范其行为固然重要，但更重要的是要改变其思想，升华其内心世界，要让护士长管理这个外因，通过护士个人素质的内因起作用。为此，我采取了一系列措施：在护士排班表上，每周送她们一句人生、职场感悟；举办天使心语小板报；利用早会给她们讲一些励志、哲理等小故事，引发她们对人生、对事业的思索。潜移默化之中，我们中医科的护士，人文素质有了很大提高。我终于打造出了我用人文知识改变护士——护士有效管理自己——护理工作质量提高的良性链条。近几年，不仅中医科的护理文化建设搞得风生水起，而且圆满的完成了各项工作目标。在省市历次检查中，我们中医科以收费规范著称，每次都迎接收费检查，没有给医院丢过一分。在行风评议检查中，中医科的健康教育和护理工作，更是赢得了参检专家的肯定和赞扬。

比如说，在对病人的健康教育方面，多数科室的做法是，单纯依靠护士口头宣教，但我通过长期以来的观察，发现了一个弊端：护士说得少了，内容涵盖不全，说得多了，因为时间有限，就会说得快而没有重点，这样，病人根本记不住。为此，我把入院宣教的内容列了一个提纲，作为护士口头宣教的内容，而把详细内容输入电脑，护士在做提纲挈领的宣教后，把详细的资料发于病人，这都起到很好的效果。类似的还有鼻饲知识宣教、痰培养标本留取方法、尿培养标本留取注意事项等等等等。这种口头和书面相结合的宣教方法，不仅有助于病人掌握，也节省了护士大量时间，因此深受大家欢迎。

俗话说，打铁还需自身硬，在认真做好科室护理管理工作的同时，我坚持学习新知识，不断总结临床护理经验，提高自身综合素质。于20xx年5月参加了心理咨询师考试，望在8月份获得三级心理咨询师证书。一年来，先后在、省级杂志上发表学术论文3篇，在我院院刊上发表诗歌1篇，散文两篇。

面对我的病人我的科室，我可以坦然的说，为了你们，我一

直在努力!但是,面对自己,我深知工作中还有很多的缺憾,比如,科研是护理工作前进和发展的重要动力,但我们中医科的护理科研项目至今还是空白;再比如,有时候,过于严厉的要求,我甚至看到过护士的眼泪和无奈。

## 下半年工作总结篇七

严格遵守安全管理制度,在上半年,我们始终重视对职工的安全培训工作。在每周固定的周二、周五学习时间组织职工学习煤矿及各类安全规程等;在每班班前会,向职工传达上级部门下达的安全文件和,学习当班工作安全技术措施,详细讲解当班工作中的关键环节、危险因素及安全防范措施,使职工对当班的工作安全状况有清晰的认识和掌握,并在工作中严格执行“安全危害辨识五步工作法”、“敲帮问顶”等安全工作制度。

除此之外,我们还积极组织职工参加矿业公司安排的各类安全培训活动。半年以来,我们先后组织本单位职工参加矿业公司安排的“煤矿电钳工培训”、“装载机司机培训”、“带式输送机司机培训”、“一通三防培训”、“安全知识竞赛”等各类安全区培训活动30人次,并组织相关特殊工种人员考取了《特殊工种操作证》。

## 下半年工作总结篇八

(一)医疗指标情况:医院共完成门诊量40655人次,收治入院病人数3189人次,出院病人数3343人次,治愈好转率96%,床位使用率79%,手术例数380例,危重病人抢救成功率94.6%,初步诊断与确定诊断符合95%。

(二)财务收支情况:医院总收入20xx万元,比去年同期增长6.5%。财政拨款160万元,比去年同期增长8%。医疗收入1868万元,比去年同期增长6.5%。医疗成本1585万元,比去年同期增长14%,管理费用266万元,比去年同期增长23%。