

上半年工作总结格式(汇总5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

上半年工作总结格式篇一

20xx年半年来，在院领导和护理部及护士长的领导、帮助和指点下，本着“一切以病人为中心，一切为病人”的服务宗旨，完成了护理部布置的各项护理工作，现将工作情况总结如下：

针对方便患者为患者提供优质服务采取以下措施：

一、严格执行规章制度是提高护理质量，确保安全医疗的根本保证。1、制定了护理人员职责，明确了各类岗位责任制和护理工作制度。2、坚持了查对制度：(1)要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对1次，并有记录；(2)护理操作时要求三查七对；(3)坚持填写输液卡，半年来未发生大的护理差错。3、认真落实妇产科护理常规。4、坚持床头交接班制度及晨间护理，预防了并发症的发生。

二、坚持了护士长手册的记录与考核：并根据护士长手册订出的科室的年计划、季安排、月计划重点进行督促实施，并监测实施效果。2、每月召开护理业务查房对护理诊断、护理措施进行了探讨，以达到提高业务素质的目的。3、坚持了护士长例会制度：每月召开病区护士例会一次，内容为：安排本月工作重点，总结上月工作中存在的优缺点，并提出相应的整改措施，向护士反馈护理质控检查情况，并学习相关资

料。3、每月对护理质量进行检查，并及时反馈，不断提高护士业务水平。

三、落实护士行为规范，在日常工作中落实护士文明用语。继续开展健康教育以及母乳喂养的好处及方法，并对产妇的满意度调查中存在的问题提出了整改措施，评选出了护士。每月科室定期召开工休座谈会一次，征求产妇的意见，对病人提出的要求给予程度的满足。对新分配的护士进行岗前职业道德教育、规章制度、护士行为规范教育及护理基础知识、专科知识、护理技术操作考核、母乳喂养的18个小时培训及科室3个小时的培训，合格者给予上岗。

四、严格执行了院内管理领导小组制定的消毒隔离制度。每个季度对病区治疗室进行空气培养。科室坚持了每天对治疗室进行紫外线消毒，并记录，每周对紫外线灯管用75%酒精进行除尘处理，并记录，每半年对紫外线强度进行监测。定于每周一科室大扫除。

坚持了以病人为中心，以质量为核心，为病人提供优质服务的宗旨，深入开展了以病人为中心的健康教育及母乳喂养的好处及方法，通过发放健康教育手册，以及通过护士的言传身教，让病人熟悉掌握疾病防治，康复及相关的医疗，护理及自我保健等知识。病区固定了责任护士、使病员得到了周到的服务。

病区存在不足：

半年来护理工作由于护理部的重视、支持和帮助，内强管理，外塑形象，在护理质量、职业道德建设上取得了一定成绩，但也存在一定缺点；1.个别护士素质不高，无菌观念不强，不善沟通。2、护理书写欠规范。3、未按护理分级制度巡视病人。4、护士长及带教组长忙于日常事务，疏于病房管理尚不尽人意。5,优质护理服务还有待提高。下半年计划如下：

一、加强细节管理，培养良好的工作习惯。

细节决定质量，妇产科随机性强，平时工作习惯差，下半年将把精力放在日常质控工作，从小事抓起，将质控工作贯穿于每日工作中，每周质控一到两项，形成规范，让科室人员也在质控中逐渐形成良好的习惯，减少懒散心理及应付心理，真正从方便工作，方便管理为出发点。另外发挥质控员及责任护士的作用，将一些日常质控工作交给她们，提高大家参与意识，动员全科人员参与管理，有效提高自我管理意识，提高科室管理的效率。经常深入病房检查、督导考评。以现场考评护士及查看病人、查看记录、听取医生意见，发现护理工作的问题，提高整改措施。、二、规范业务查房，提高查房效果。

改变往年查房应付的局面，由管床护士负责病历选取，真正选取科室疑难病历，书写护理计划，责任护士负责讨论该病的疑、难点护理问题，集思广义，提出解决问题的办法，达到提高业务水平，解决护理问题的目的。同时，讨论的过程也是学习的过程，学习专科疾病的知识，规范专科疾病护理常规，每规范一种专科疾病，便将此种疾病的护理常规应用于日常工作，逐步提高护理工作的规范性。

三、加强业务学习，提高整体专业水平。

四. 认真开展优质护理服务，实行责任制护理

1. 责任护士要全面履行护理职责，每个护士均负责一定数量的患者，每名患者均有相应固定的责任护士对其负责，为患者提供整体护理服务，密切观察患者病情，及时与医生沟通，随时与患者沟通，对患者开展个体化全程的健康教育，帮助患者认识疾病，恢复自知力，提供支持性的心理护理，做好患者的基础护理
2. 分管护士到新入院病人床前主动自我介绍，并介绍主管医师、护士长、同病室的病友；示范床头灯、呼叫器及床的使用方法；向病人及家属详细介绍病房环境，包

括护士站、医生办、开水房、洗漱间、厕所等具体位置。住院须知、探视、陪伴制度、病房有关规章制度、操作、检查注意事项、疾病的康复知识、心理护理、出院指导等。

五、加强与患者的沟通，深化亲情服务，提高服务质量。

良好的护患沟通，能使护士感到工作顺利，心情舒畅，能使病人因感到心情舒畅而利于沟通，更能避免医疗纠纷的发生。因此，在下一步的工作中，我们将进一步学习沟通技巧，加强护患沟通，特别是对于那些不善于沟通的护士，将着重指导。

六. 加强对新进人员及轮转护士的带教工作

1. 新进人员及轮转护士必须有带教组长亲自带教，制定相应带教计划，定期、不定期进行基础知识及基本操作的考核。

2、日常工作中加强监督，发现问题，及时指出，令其改正。3、年资高的护士做好传、帮、带工作。4、加强思想教育，促进其对护理工作的认知。

下半年，我愿意付出努力来达到更高的目标，护理工作琐碎、重复，护理质量控制工作贯常日常工作每一天，愿用每一天的辛苦换取科室工作的顺利开展，用每一天的付出提高管理工作的规范实用，用每一天的心血争取科室每位护理人员的愉快工作。

上半年工作总结格式篇二

今年上半年，我公司在马总裁和董事长的正确领导下，以董事长在五峰米业20--年度管理干部会议的讲话为指针，“以上市、业绩、管理、安全”为核心，求真务实、干事创业、团结拼搏、锐意进取，发扬五峰精神，我们成凤粮食购销有限公司各项工作持续稳步健康发展。

现将上半年工作情况总结如下：

一、完善和强化领导班子建设，提高管理规范化水平。2011年粮食收购前，王显禄总经理着眼企业发展，以更好的完成集团交给的任务，广纳英才，聘请精通粮食财务管理的张文华为公司主管会计、具有原粮储存丰富经验的郑春涛主管公司的仓储业务，在此基础上，集团总部委派了孙立付担任公司副总经理，使公司的管理团队得到进一步加强。同时，着力完善公司各项财务制度，健全财务手续，确保资金安全，以适应上市公司发展要求。

二、我公司按照总部年初工作计划安排，我总公司在总经理王显录领导下，在全体员工共同努力下，顺利地完成了22,907吨水稻收购任务，其中完成17,459吨水稻潮粮烘干任务。本粮食年度烘干整理完成后共计入库水稻22,384吨。

三、增收节支，降低成本。我公司在粮食收购期间，在人员不足的情况下，不外雇人员，公司员工一人多职，一职多能，不怕苦，不怕累，起早贪黑，顺利地完成了粮食收购任务，就此一项为公司节约开支3万元以上。

四、切实做好粮食安全保管工作。按粮食仓位落实工作责任人。严格遵守《粮油储藏技术规范》的各项规章制度，规范性的开展仓储工作：

2、是严格遵守《粮油储藏技术规范》，每年3月到9月进行粮食品质鉴定，对储粮一年的品质有了总体掌握。每月进仓查虫，每一仓布置6—10个抽测点，分表层、上、中、下四层检测，并对重点部位重点检测，发现问题及时向主管领导汇报，并积极处理，确保把坏粮苗头扼杀在萌芽状态。

3、是每周一进行粮情检查，分析本周储粮变化情况，做到了储粮情况明。

5、是在11月底一到来年2月的时候库房会进行通风，每个星期会去库房踩粮面，防止粮食结露。

上半年工作总结格式篇三

xx年已经过去一半了，只有在回首，才能感觉时间的飞逝。只有回首，才知收获。

算算从事导游工作已有两个年头了。去年半年多的全陪工作，让我身心疲惫。曾经试图放弃，却有百般理由选择坚持。为了坚持，为了继续，我走进了金矿，加入了遂金这个大家庭。一年，经历了酸甜苦辣，留下了经验□xx年 1月份带的第一个地接团，这对之前从未带过地接团的我来说是一个新的挑战。加上对景区和线路的不熟悉，上团前异常的紧张。好在团是顺利带下来了。到目前为止，共带了六十三个团。以下对一年带团情况做总结：

一. 熟悉线路，接团前做好充分的准备。

a.出全陪前，先要了解目的地的情况，以及注意事项。(给地接导游团款时，要索要收据)

b.地接要了解各个景区的情况。特别是节假日。(问清餐怎么做，按桌还是按人，小孩是否含餐。关系到钱财时，发信息，以防事后发生纠纷时可以做凭证。)

二. 用心服务。做旅游就是做服务。服务是关键。带团除了讲解就是服务。用心服务，无论客人素质高低，只要用心去服务总是对的。但服务并不等同于服务员。在餐厅就餐时，如果餐厅不是很忙，就没必要端菜送饭。有时候，遇到素质低的客人看到你做服务员做的事，他就会帮你当成服务员。如果餐厅很忙，那就有必要帮忙上菜。记得曾经出全陪时，有个很优秀的地接跟我说过，一个优秀的导游就是导游，不是服务员。服务也是要看情况和具体事情的。

三. 注意协调，随机应变，以不变应万变。出现问题不能慌，要及时果断处理。七月份，带了一个团，矿里职工赴海南疗养。因种种原因，未召开行前说明会，导致车赴机场时，出现了一系列状况。虽然这事于导游无关，因为带此团的全陪导游是自己，所以，当时情况下，只有道歉和安抚客人情绪，尽力减少公司损失。

四. 书到用时方恨少。很多时候会被客人的一个问题问的哑口无言。一次带老年团，在讲到凯恩集团时，一位退休老教师问，王白浪是遂昌人吗？当时的我只能惭愧的说抱歉。我确实不知道王白浪是不是遂昌人。下团后，查资料才知道，他是遂昌本地人。对于一个遂昌有着重大贡献的人，我居然对他一无所知。如果平时到看看多了解了解，也不至于客人问起时，一问三不知的尴尬。

xx年，对于旅游界来说是一个特殊的年份。新的旅游法在十月一号实施，这对整个行业来说无疑是个巨大的冲击。新法规定：为保障游客的消费权利，整个行程中不得进购物店。众所周知，在旅游行业里导游的底薪极低，且无保障，工资的大部分是佣金。这也是一个公开的秘密。十一后，旅行社不得不提高导游的工资。但是真正提高多少呢？不得而知。

xx年对我自己来说也是一个特殊的年份。第一次独立完成地接工作，第一次处理交通事故，第一次半夜带摔伤的老人去医院，第一次送机到机场，却发现关门.....

很多人说，做三年导游，相当于走了三十年的人生路。虽然每个团的基本步骤差不多，拿计划单，接团，走行程，送团，报账。说起来每个团过程很简单，但每个团有不同。读万卷书，不如行万里路。旅途中的所见所闻都能让自己长见识。这是一笔难得的财富。

上半年工作总结格式篇四

20--年上半年，本人在公司的各级领导正确领导下，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

在半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效的去利用工作时间；坚守岗位，需要加班完成工作按时去加班加点，保证工作能够按时完成。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、工作能力和其它方面

我的工作岗位是一名司机，责任和安全一直都是我的工作宗旨，在出车的过程中我一直严格要求自己，做到小心安全驾驶车辆，把混凝土安全快捷送到用户工地。每天出车很辛苦，尤其是夜间出车又困又累，但是我们都能做到保证安全的前提下尽量的多拉。驾驶搅拌车的技术含量较高，在平时的工作中，我能够做到车辆的维护和保养，同时爱护车辆。有点小的故障能自己修理的我自己来完成，尽量的为公司节约点维修费用，也提高了我驾驶的车的出勤率。在安全方面我这半年来没有责任事故，车辆卫生方面也做到公司的要求。

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，由于自控能力不太高，有时在路上会超速。另一方面，

为了个人利益，上主机挑活。

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，有时工作没有按时完成。由于新司机上车不懂工作流程，我没有认真对待这件事，导致后来粘罐事件。

三是责任心还不够强，到工地没有按规定下来查看路况，麻痹大意。

上半年工作总结格式篇五

对我而言，20__年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。

一、进公司一年来的工作表现

1、正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经过一年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教。

2、一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。

3、日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

4、做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，与客户沟通还在基本格式上徘徊，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

1、发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

3、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。