

半年工作自我评价(模板5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

半年工作自我评价篇一

在过去的六个月中，在工程服务部领导的带领下，经过了和同事的共同奋斗，经过了自己的积极努力，做了以下工作。

一. 工作态度，思想工作。

我非常热爱本职工作，能够严以律己，遵守工程部的各项制度，保持对工作负责的工作态度，谦逊学习，积极进取，不断提高自己的技术水平，力争把领导分配的每一项任务做的最好。

二. 指导安装工作。

在金立永磁安装实战的工作中，通过对设备各管路接口、整流柜和控制柜接线放线的安装，加深了我对设备工艺流程和线路供配电的理解。也培养了我看懂电器接线原理图、管路连接安装图纸的能力。同时也学习到了设备零配件认知的技巧。安装过程的每个环节都做到了仔细认真。发现碱液过滤器安装错误及时提出并正确安装。虽然指导工作顺利的完成，但是通过工作发现了在控制柜里plc型号配置和配件详细名称、功能作用的理解不够深刻。今后重点看些技术图纸，工作时间之余到物资保障部认知配件。不懂的问题及时向同事和领导请教。

三、设备试验调试工作。

在车间对沙特设备试验调试时，对电厂cndq-10制氢设备的开机顺序、pid参数设定，都有了一定的了解。同时也对整流的工作原理由浅入深的理解。试车之前确定直通气缸是90度，三通180度。直通球阀调制关闭状态。乔丹的气动薄膜调节阀应对其做初始化调整，调试过程中像设备达不到系统压力，实际液位与上位机不符，电泵损坏故障时有发生，应根据实际情况正确地排查。

四、今后的工作方向。

下月重点放在调试阶段的学习。培养自己查找故障的能力。将现场发现的问题反馈给领导，多请教。在以后的工作中弥补不足，发奋把工作做的更好。

半年工作自我评价篇二

上半年在各领导的正确带领下，我们全体工作人员克服人少、事杂、任务重等实际困难，以规范管理为重点，以协调服务为手段，以宣传调研为介质，以促进业务发展为宗旨，统筹兼顾，合理安排，紧紧围绕联社全年工作和领导要求，认真履行工作职责，进取充当参谋助手，强化枢纽作用，充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了领导交办的各项事务和工作任务，为整体工作的顺利推进发挥了进取的职能作用，现将有关情景汇报如下：

一、进取参与全社经营，为好领导的参谋长

为领导出谋划策，协助领导搞好内部管理工作，办公室责无旁贷，为此，我们坚持从大处着眼、小处着手的工作方针，进一步改善工作作风，深入基层调查研究，掌握第一手资料，为领导决策供给可靠依据。

一是进取参与全社经营。年初，紧紧围绕理事会提出的奋斗目标，结合掌握的实际情景，主动出主意、想办法，超前服

务，为领导决策出谋划策，分别于年初及季初草拟全年工作安排和季度工作安排，进取协助其它科室出台考核和管理办法；同时结合季度工作的完成情景，及时评价、分析工作中的不足和问题，提出整改措施，并狠抓督促检查，确保了工作措施的贯彻落实，从而有效地推进了全社各项业务的健康、快速发展。

二是协助领导加强内控管理。靠人去管人，只能管一人，靠制度管理人，才能管理全面。所以，上半年，我们按照领导的意图，紧密围绕农村信用社改革的有关要求，以加强内部管理为重点，以规范操作行为为突破口，不断完善内部管理办法并狠抓落实。首先按照《忻州市信用联社构建内控管理办法体系实施意见》的有关要求和规定，继续完善了劳动用工、绩效考核、授权授信、不良贷款清收等内部管理办法，制定出台了《工效挂钩，目标经营职责制考核办法》，修改完善了车辆管理办法和办公物品、计算机销耗材料等领用管理办法，逐步健全了各项管理制度。与此同时，我们狠抓了各项制度的贯彻落实，按照规定落实了目标职责制的贯彻考核力度，规范了临时用工、职工请销假、车辆管理、消耗材料领用等内部制度的贯彻执行力度，为确保联社机关工作正常运转起到了进取的作用。

二、认真完成领导交办的工作任务，当好领导的勤务兵

办公室工作的另一大特性就是服务，为领导服务、为基层服务、为员工服务。这就要求我们办公室人员要甘于奉献、乐于奉献，办好勤务兵主角。为此，我们认真完成领导交办的每一项工作，坚持做到件件有落实，事事有回音。

三、努力拓展信息宣传源，当好领导的智囊袋

上半年，我们针对全县写作人员匮乏、办公室人员配备不足、联社重视不够的现状，进一步提高全员思想认识，强化宣传工作的组织领导，建立健全激励考核机制，经过采取有效措

施，狠抓宣传调研工作，进取为领导决策掌握第一手资料。

一是切实加强组织领导，建立信息宣传源。我们在进取要求联社配备写作人才的同时，不等不靠，主动想办法，定措施，加强信息宣传工作，有效解决了办公室宣传工作渠道闭塞、信息不畅、唱独角戏的问题。

二是严格激励考核，调动全员进取性。一是继续完善宣传信息工作目标责任制。制定出台了《宣传调研工作考核办法》，分解下达了宣传调研任务，要求各社每月至少向办公室反馈信息三条，对于有价值的信息，由办公室组织人员协助其采集、报道。二是实行严格的登记和考评制度。

四、改善作风，练好内功，努力提高服务水平

办公室职责主要是搞好服务，所以，服务是办公室的根本职能。为此，上半年我们牢固树立服务意识，谋事而不谋利，奉献而不索取，自觉培养吃苦精神，甘作无名英雄，始终将服务贯穿于办事、办文、办会的全过程，力争使领导满意、部室满意，基层满意。

回顾上半年工作，我们在进取努力地做好本职工作、取得必须成绩的同时，也还存在许多不足之处，主要表此刻：工作的主动性有待进一步加强，工作效率亟待进一步提高，宣传调研工作差距很大，机关事务等工作还须加强等等。对此，下半年，我们将在联社领导的正确领导下，进取主动地做好以下各项工作。

(一)抓好信息调研工作，为领导决策发挥参谋作用。下半年，在信息调研方面我们要着力抓好以下几个方面：一是围绕联社中心工作，拓展信息反馈和调研的深入。选准切入点，进一步加强信息的收集、梳理，针对工作中出现的新情景、新问题，进行详细地调查研究，构成有观点、有提议的第一手材料，及时反馈给联社领导和上级信合管理部门，为领导科

学决策和指导工作供给参考依据。二是提高综合信息和调研的质量，信息调研做到言之有物、反映实情。挖掘有价值的信息，对关键性问题作深层次的综合分析，力求做到立意高、范围广、有深度。三是健全信息网络，明确专人负责，促进调研质量的提高。加强信息调研工作力量，办公室将从全辖物色2名以上业务素质高、工作本事强、有必须写作水平的同志从事此项工作。将文字材料和信息目标分解到联社科室和各信用社，并纳入联社综合考核目标。四是开展农村金融调研活动。围绕工作中的热点、难点和重点，深入开展调研。围绕省、市联社下达的调研任务，认真组织开展农村金融调研活动。

(二) 抓好宣传工作，进一步树立农村信用社的社会形象。一是广泛宣传农村信用社的实力、信誉和为三农服务的宗旨，把全辖开展的信用乡、村、户建设活动和支持农民发展生产，向农户发放小额信用贷款与宣传工作结合起来，进一步提高农村信用社的知名度；二是及时宣传各项工作的突出业绩和工作中出现的好人好事；三是进取主动与新闻单位搞好配合，抓住宣传农村信用社的一切机会，加大宣传力度，扩大农村信用社的知名度，为农村信用社营造良好的外部环境。

(三) 抓好工作制度的落实，促进机关办公规范化。坚持务实、节俭、高效的原则，对每项工作，从大处着眼，小处着手，精心组织，细心安排。加强与各科室、各岗位的密切配合，使工作有条不紊的进行。进一步提高办事质量和工作效率，努力把从各方面获得的情景和信息及时准确地反映给联社领导，为领导决策供给可靠依据。主动协调好各职能部门的关系，做好上情下达，下情上呈，及时反映基层的热点和业务发展动态及员工的意见。进取创造条件，使机关办公尽快实现电子化、程序化、制度化和规范化。

(四) 抓好催办查办工作。检查、督促、落实上级机关和联社领导的批示事项或要求办理的事项，对落实不到位的科室和信用社将采取惩罚措施并纳入联社综合考核目标。

(五) 抓好保密和文书档案管理工作。搞好保密对维护党和国家的安全和利益，维护农村信用社的经营成果和合法权益，保障农村信用社业务的开展具有重要意义。办公室将采取措施，加强保密宣传教育，不断增强全员保密意识。加强对文书档案管理，对接收的各种档案资料认真整理、重新登记和妥善保管。在今年7月底以前完成对20__年度及以前的文书档案的收集、整理、入档工作，坚持省颁标一级档案室荣誉。

半年工作自我评价篇三

半年以来，在生活中受到了领导的无微不至的关心以及帮忙、工作中得到了__的悉心指导和耐心点化，我深感荣幸！结合工作实际，我对我这一年的工作作出以下的评价，评价如果存在有不当地方，请领导批评以及指正！

一、回顾半年来，工作表现好的方面：

(一) 政治思想稳定。在平时学习训练的基础上，按照支队统一安排，集中开展了条令学习月活动，开阔了视野、拓宽了知识、坚定了政治立场，政治思想素质和理论水平有了明显提高，鉴别是非潜力也得到了很大的提高。我们从日常生活的点点滴滴抓起，注重作风养成，强化官兵履行职责，遵章守纪，服从命令的意识。在工作中不断加强自身学习，坚持用政治理论知识充实自我，使自我在思想认识和潜力素质上有了很大的提高。

(二) 作风纪律严。工作和日常生活中严格要求自我，不做违纪违规的事，严格按条令条例办事。时刻遵守团队的规章制度，从点滴入手、从小事做起，绝不忽冷忽热，把条令条例所规定的落到实处，确保团队建设稳步前进。

(三) 思想素质好。首先是尊重领导、团结战友。工作中时刻服从命令、听从指挥，时刻听招唤认真完成领导下达的各项任务。工作中能够摆正自我的位置时刻持续清醒的头脑做到

不该看的不看、不该听的不听、不该问的不问、不该说的不说，坚决不在背后议论领导、战友。在生活中同战友相互关心、相互帮忙、共同成长；在工作中同战友相互学习相互鼓励共同提高，时刻把战友当兄弟。其次是个人形象树得好，不拖团队整体形象的后腿。无论何时何地都不放松自我，时刻按条令条例规范自我的一言一行，时刻遵守社会公德等，时刻把团队的群众荣誉装在心里。

二、回顾半年来工作中存在不足的方面有以下几点：

- (一)参加学习的用心性还不够高；
- (二)参加锻炼的用心性不够热；
- (三)对自身的管控要求还不严格；
- (四)在日常的生活中不注意细节和个人养成；
- (五)在服从命令方面不坚决。

三、下步打算

- (一)加强自身学习与养成，提高自身潜力素质；
- (二)加强自身管控力度，确保不违规违纪；
- (三)坚决落实上级的指示命令；
- (四)加强自身的为人处世。

以上是我半年来的工作评价，还有存在许多问题与不足，请领导批评指正，我将诚恳理解并坚决改正。

半年工作自我评价篇四

20__年上半年，对照年初制定的工作目标，在各位主席的正确领导和各部室的大力支持配合下，办公室紧紧围绕机关中心工作，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，始终践行“做好领导参谋、做好部室配角、做好后勤保障”的工作理念，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量和更顺畅的运行机制，较好地完成了各项工作。现就半年来的工作评价如下：

一、上半年主要工作状况

1、充分发挥综合协调职能。综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部室之间工作的重要纽带。上半年，办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件按照领导的批示向各主席、部室传阅，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将各部室的诉求向领导反映，并按领导指示协调相关部室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我单位、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我单位各项工作的正常开展创造了条件。

2、做好后勤保障。办公室职能作用中很重要的一条就是服务，所以办公室的所有工作人员都树立了强烈的服务意识，充分发挥办公室作为综合部门的职能作用，做到以服务为主，保障办公的需要。一是加强车辆管理，保障行车安全。按照我单位《车辆使用管理制度》的要求，厉行节俭、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我单位公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我单位公务用车及时维修，工作中驾驶员用心配合，未出现不经过领导同意，私自修车现象。二是按需采购、保障及时。我们着重规范了办公用品、办公设备的管理和采购行为，加强了办公物品的管理。同时办公室从加强内部控制着手，进一步规范我单位物品采购行为。本着厉行节俭、绝不浪费，保障及时

的原则，严格按照采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。三是努力保障信息畅通。本着严格有序、职责到人、规范细致的原则，认真做好档案管理、统计报表、传真、信息报送等工作，保证各类信息准确、及时报送，没有虚报、漏报、错报现象的发生。四是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错。

3、做好材料起草、文件印发、档案管理。按照单位工作需要，及时起草有关文件、领导讲话和汇报等文字材料，保证我单位各项工作顺利进行。在起草过程中，抓格式，保证规范性；抓资料，保证可行性；抓程序，保证合理性；抓速度，持续时效性。上半年，共计起草《迁安市总工会关于在全市工会组织和职工群众中深入开展创先争优活动的实施意见》等文件及全会、贯彻落实全市领导干部大会精神、张雪松事迹报告会等材料20余份，近5万字，印发文件34份，党建、精神礼貌文件8份。加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的“三防”和温湿度的监控登记工作；另一方面加紧对08、_年度文书档案的分类整理及立卷工作，目前已构成可供查考的文书档案材料包括：永久4件、长期79件、短期7件。

4、做好会务和接待。半年来，办公室为机关及各部室安排布置会场、筹备会议10多场(次)，接待上级领导以及来自其它兄弟单位领导参观、考察、交流、学习8次。透过周到的服务，展示了迁安工会的良好形象，有效地促进了机关各项工作的开展，发挥了领导助手和部室配角的职能作用。

5、做好老干部工作。办公室对机关离退休职工始终坚持“在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心”的服务理念，及时了解他们的生活状况，为老同志排忧解难。当办公室得知退休职工叶山林同志患心脏病需要做支架手术时，立即协调有关部室把4000元慰问金送到了他的手上，使老人感动的热泪盈眶。坚持为每位老同志订阅报刊杂志，并按时寄送到手，使老同志们能够及时了解党和国家的重大决策部署。配合老干部局做好“3+1”服务模式和退休人员健康体检工作，并为

他们办理了老年活动证，为他们的学习、娱乐、交流创造了一个良好的环境。

二、工作中存在的问题及下一步工作打算

1、存在的问题。一是与相关单位之间的联系有待进一步密切，创新开展工作的潜力还需进一步加强；二是深入基层，调查研究做得不够；三是信息写作人员力量薄弱，宣传不到位。

同时，着重从以下几个方面入手，不断改善和提高，以求取得更好的工作成绩。

1、刻苦学习，努力提高业务水平。办公室工作人员要适应形势发展的需要，就要增强学习的紧迫感和自觉性，构成学理论、学科学、学业务的风气。从加强业务知识、业务技能、政策法规、规章制度的学习入手，努力提高各岗位的业务水平和技能，更好地为领导服好务，为各部室服好务。

2、争做机关的榜样。一是牢记宗旨，努力提高思想素质。严格用纪律和机关工作人员的行为规则约束自我，做到自重、自警、自省、自励。二是加快办事节奏，提高办事效率。该自我办的事决不推给别人，真正做到特事特办、急事急办、基层的事随到随办，该答复的事及时答复。三是改善服务态度，提高服务质量。做到“四一、五不让”，即一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯清茶解渴，一腔热情办事；不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让各种差错在我手中发生，不让到办公室联系工作的同志在我那里受到冷落，不让办公室的形象在我那里受到影响。四是勤奋工作，不断提高工作质量。持续良好的精神状态，坚定信心、奋发图强、埋头苦干；有强烈的职责感、使命感和紧迫感，持续优良的工作作风，开拓进取，任劳任怨，不断在提高工作质量上狠下功夫。

3、做好后勤服务，保证机关各项工作正常运行。加强对机关

各种办公用品的科学规范管理，加大对办公用品使用的控制力度，严格使用程序，努力打造节俭型部室。

4、发挥好办公室的协调职能。从改善工作方法入手，做好领导参谋，起好桥梁和纽带作用，促进全机关的和谐共进。

半年工作自我评价篇五

__年过去了一半儿，在这半年的工作和生活中，到底应如何做一个自我评价和自我评价呢？这个问题有必须的难度。自我评价自我，自我评价自我，务必力求客观，避免成一家之言，要全面、立体地解剖自我。看清优势，寻找问题，借评价之机，欲上层楼。故此，回首半年来的履迹，罗列如下：

首先，在日常工作中的思想有问题。由于在平时工作中，受不纯正目的驱使，干工作的性质也就发生了变化。一旦没有得到荣誉或赞誉，就有情绪，消极怠工，使自我受缚于功利之中，难以解脱，万分苦恼。某夜，月明星稀，豁然开朗。人的一生固然期望自我多姿多彩，光芒四射。然而，淡泊名利，只求永恒光辉，遥挂天边的群星却更是绚丽。天边的北极星虽然没有月亮般地娇美，但却鲜明地向人们指点方向，不求任何回报。顿时，我为自我如此丑陋的人性感到羞愧，对那些生性淡泊的朋友和战友，油然而生一股敬佩之意。干工作如果以虚荣为动力，即使取得了辉煌的成就，也犹如粪土，不堪入目。幸好，我已开始纠正自我了。

其次，我在工作中形式主义的作风严重，花超多的时间，而做无用的事。不求实际结果怎样样，只向别人证明我干了。这种不求实际的工作做法是很不可取的。_同志说：“‘实事求是’是马克思主义的精髓。”也就是说，一切要以遵循客观实际为原则，不能陷入形式主义，教条主义的怪圈。就连恩格斯也说过：“马克思主义不是教条，而是方法。”制订的工作原则，都务必结合实际状况加以应用，这样才能取得良好的效果。

第三，在工作中存在的方法问题。世界上任何事物都有其规律性，务必要认清事物发展的规律，才能掌握工作方法。在工作中，我也能干好，可因为种种原因，总是不得要领。如果别人告诉我 $1+2=3$ ，下次要再问我这个问题，我也许能够答出来。可要是问我 $2+1$ 等于几的话，我也许就百思不得其解了。有个楚国人，他家的桌子腿坏了，妻子让他去树林里砍根适宜的树杈，来做桌子腿。那个人背着斧子在树林里转了大半天，最终灰溜溜地回来了。妻子问他：“你砍的树杈呢？”他丧气地说：“我在树林里转了大半天，没有象桌子腿那样向下长的树杈。”

也许我们会笑那个楚国人，可我们在日常生活中，不也常犯和那个楚国人同样愚蠢的错误吗？一方面，在实际生活中，要培养敏锐的洞察力，对世界万物给予持久的注视，培养强烈的好奇心。威廉·莎士比亚说：“天地间未知事物之多，远超出我们的哲思冥想。”亚历山大·贝尔将其新发明物——电话，热情洋溢地向马克·吐温说明，并邀请他参与投资。马克·吐温说：“用一根电线和几里外的朋友说话，这未免太不可思议了吧。我或许是个傻瓜，但绝不是大傻瓜。”马克·吐温用他的笔为他赚了数百万美元。然而，他却失去了他一生中的一次机会。另一方面，在理论上也要不断地学习。世界万物是不断变化发展的，世界是运动的，静止只是相对的。所以，我们务必用变化发展的眼光看问题。任何事物，理论都具有时空性。比如，封建思想在两千五百年前是提高的，促进了社会的提高和时代的发展，对人类社会起到了用心的作用。可两千五百年后，封建思想就落伍了，阻碍了社会的提高和时代的发展，对人类社会起了消极的作用。所以，不断的学习，才能避免被扔进历史的垃圾堆。

另外，在平时的生活中，应注意谦虚，防止骄傲自满。元末，谋士朱升向朱元璋提出了“高筑墙，广积粮，缓称王”的战略，从而使朱元璋一匡天下，建立了近三百年的明王朝。那么，我们在平时的学习中也应当如此，应多注意丰富自我的知识，而不是向别人显示自我的才华。唐代政治家，文学家

魏征曾说过：“求木之长者，必固其根本；欲流之远者，必浚其泉源；思国之安者，必积其德义。”古希腊哲学家苏格拉底也说过：“我只明白一件事，那就是我什么都不明白。”伟大的哲人尚且如此，我想我们就更应多读些书来丰富自我。读书是一种文化底蕴的培养，他能使人类的尊严感，同情心，怜悯心，互助精神，牺牲精神等人类一切完美的品格复活起来。当我们翻开第一页书时，我想我们的人生才真正从那里开始。

下头，我想谈谈对待批评应采取的态度。每个人都喜欢听到赞颂的话，但赞颂的话只能使人飘飘欲仙，从而找不到自我真正的灵魂。我每一天都照镜子，头发乱了，我会用梳子把它梳理整齐，脸上有污点，我会立刻用毛巾把它擦拭干净。可当别人象镜子一样告诉我，头发乱了，或是脸上有污点，我就会很不痛快。我即使相信，也不会承认我的缺陷，甚至对镜子式的人物进行反击，心想：“丫怎样这操性呀。”人们把镜子摔得粉碎，是因为镜子让他们看到了自我的丑陋。

镜子真实的反映了我们的客观，而我们的姿态是不是更就应平和呢？我认为对待批评首先要有一个宽广的胸怀，容人的气度。宽广的胸怀，不是靠天天锻炼胸肌练就出来的。只要我们认为它是真正的美，就完全能够获得这种美德。大庭广众之下暴跳如雷，好象是让大家闲暇之余看的一道无聊的风景。动不动就火冒三丈不是正直，而是缺乏涵养，缺少风度的表现。其实有的时候，总想当面检讨，可也许是因为嘴小的缘故，好多话从嘴里挤不出来。今后，凡事应冷静，推己及人，客观地看问题。就象打官司，听被告讲时，就要站在被告的立场上。听原告讲时，就要站在原告的立场上，这才是哲学好处上的客观。如果遇到批评，能冷静地分析自我错在哪里，并勇敢地承认自我的错误，那么这种伟大的人格魅力将是一笔旷日持久的财富。

中国有句古话：“有心为善，其善不赏；无心为恶，其恶不罚。”对于不明白自我是犯错误的，应向他们指点迷津，到达思

想上的沟通，这样才有利于改正错误。而对于有意犯错的，则应当头棒喝。尧是普通人时，连他的邻居也不听他的。而南面称王后，则令行禁止，号令天下。如此看来，还务必恩威并施，才能到达更好的效果。

谈完对待批评的问题，再说说战备值班和军事训练。半年来，我在战备值班上确保了战备安全，保证了信号的传递无误。在军事训练上，也没有无故不参加训练。这一条总的来说是合格的。可是，其中的问题也不少。在值班过程中，我有睡觉，看书的状况。就拿睡觉来说吧，我为自我找了很多睡觉有理的理由。第一，我是一个有血有肉的人，而非一台加点柴油就能转动的机器，睡觉是人之常情，天经地义的事。第二，长夜漫漫，万籁俱寂，我要不睡觉，未免破坏深夜的宁静。第三，我不是一个任人摆布的傀儡，我有睡觉的自由，也有不睡觉的自由。以上三条，都是狡辩，请连长，指导员一笑了之。自由也得讲场合。跳水运动员务必往贮满水的游泳池里跳，仅有在这个范围内，发挥自由，才会得到人们的喝彩。否则，就象一头扎进滴水没有的池子里，弄个脑浆迸裂，尽管再自由，也只为人们茶余饭后添则笑料罢了。

有这样一句话，“圆有规，方有矩，没有规矩，不成方圆。”我们做事应有自我的原则，在自我的原则限度内可来可往。一棵树，他始终是向上生长的，这就是他的生命轨迹，也就是他的根本原则。一根主干，生出很多枝杈，它们来来往往，潇洒自如，但要想让这棵树茁壮成长，以成栋梁之材，就务必对一些不合规矩的枝杈加以裁剪。人也跟树一样，也务必时刻鞭策自我，修剪自我，调整自我，才不至颓废。在这些方面，我深觉班里和连里的一些老同志为我们起了很好的表率作用。他们对待工作认真，工作的标准高，对自身的要求也比较严格，使我们这些新同志自愧不如。以上是我的半年评价。