

# 上半年档案工作总结 单证员上半年度工作总结报告(汇总8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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 上半年档案工作总结篇一

非常感谢公司对我的信任和支持，给了我这样一个平台！

20xx年过去了，过去的一年里，我在公司领导和各位同事的帮助下工作有很大的进步，个人业务能力得到了很大提升，但还是有很多做的不到位的地方，在接下来的工作中我会继续努力改进。在20xx年新的一年里，我将更加努力完善本职工作，望各位领导、同事多多帮助。

在过去的一年里我的具体工作总结和在新的一年里的工作安排如下：

### 一、个人岗位职责内容：

1、收到客户订单以后，仔细检查订单的总件数和金额，最重要的是交货期，先跟工厂落实好了送货时间以后再给客户确认交期，以免最后耽误交期，有需要做外销合同的就给客户做外销合同，然后给工厂下购销合同，合同里要特别注意产品描述，数量，单价，总金额，付款方式和交货时间。

2、购销合同下去以后，在准备面料的这段时间里，抓紧时间和客户沟通确认一些包装的细节问题，并安排辅料的生产，在面料到工厂之前把辅料安排好，以免耽误使用。

安排包装的时候需要注意：不管新客户还是老客户，不论是新订单还是翻单，一定要把包装细研究透，有不懂得地方一一列明，写邮件询问客户，复杂的包装最好要求客户寄包装样品，可跟据客户寄要实样的安排生产，例如彩卡，可看一下材质和颜色；如果是翻单也要给客户写邮件确认一下包装是否同上一个订单。

3、所有的包装都清楚以后，给工厂发包装要求，在发出去之前自己要研究明白，而且要交代清楚，水洗标怎么钉，钉在什么位置，彩卡的实用方法，袋子的挂钩方向，以及一些不干胶贴的位置，最好画图给工厂以免理解上产生异议。

4、寄样品。按照订单上客户的要求，该给客户寄确认样的寄确认样，该寄船样的寄船样。工厂寄来的样品，寄给客户自己自己一定要仔细检查，做工，尺寸，颜色等，特别是寄船样一定要仔细检查，做工，尺寸，颜色(大货的颜色要和之前的确认样比一下)，包装(水洗标，彩卡，条码，折叠尺寸等都要经自己的手仔细检查，每一步都不能少)。

另外如果是给客户寄新样品，一定要编号留样存档，实在没有样品留时候也要拍照片。每个客户的留样样品，样品布和样品照片都要归类保存，以便以后下订单的时候容易查找。

5、注意跟进工厂的生产进度，催工厂按时寄客户要求的样品，提前告知最后的出货数，如果实际的出货数和合同数相差很多，要及时通知客户，如果超出客户给的范围，不管是多出还是少出都要得到客户许可。在交货期的前2个星期，询问货物准备的情况，是否能按时交货，以便安排申请验货和订舱。不能按时交货要及时跟客户商议，告知不能按时交货的原因以及可以交货的时间。估算出大概的尺码发托单给货代，询问其船期，最晚送货时间和截单时间，并催要入货通知。及时的将入货通知发给工厂以便工厂跟据此送货时间安排生产和送货。

需要注意的两点：

(1)对于客户需要来验货的货一定要强调工厂，在验货通过以后方可送货；

(2)验货出现问题的货，要求工厂抓紧时间按照要求该翻箱的翻箱，该修改的修改；修改完以后得到客户的许可以后才可安排送货。

## 6、报关和单据

及时将报关资料发给指定的报关行，货代指定报关的要提前将单据寄到指定的地点，报关要按照实际的出货情况来报，件重尺，商品名称，商品编码都要按照实际的来，要确保商品名称和商品编码一致。

在告知货代最后的件重尺的同时要与货代核对提单草本，并安排产地证等相应的客户清关需要的单据。开船以后要写邮件给客户，告知出货的情况，船名航次，以及箱单发票，提单产地证等先关的单据，崔其安排付款。客户款到账以后将清关单据正本寄走并通知客户快递单号。

所有的单据都要做的单单一致，单证一致。

## 7、其他相关事宜

### 二、在新的一年里工作中需要注意和改进的地方

过去的一年自己也作出了不少成绩，但是还是犯了很多的错误，给公司带来了损失和影响。

3、语言沟通能力欠缺，工作一年多了还是只能写个简单的邮件，稍微有点难度得邮件，就要研究半天，而且最后写出来得还不是很完美，我自己也很补满意，以后要不断的提高沟

通的技巧以及英语邮件的写作，其实我自己也一直在练习，只不过是进步的比较慢。

### 三，对公司的建议

希望不定期的能开一次例会，对一段时间内的工作做下总结，把最近需要做的事情梳理一遍，有哪些需要特别注意的，有哪些特别着急需要加强跟进的工作罗列出来，把一些工作的进展情况作出汇报，领导和同事之间多沟通一下，开展工作的时候做到心中有数。

新年伊始□20xx年已经过去，之前我在本职工作上还有很多需要学习和提升的地方，在新的一年里我将尽我最大的努力，踏踏实实的把工作做好，竭尽全力完成本职工作，辅助其他同事完成公司安排，以个人最大的能力为公司的下步发展添枝加叶。在新一年的工作中，可能会出现这样的缺陷和那样的不足，还请领导和各位同事多多指证，多多帮助。

希望在下一年和同事在工作上能取得更大的成绩，在大家的共同努力下，公司明天越来越好，个人发展的平台和提升的空间越来越宽广；祝大家，新年快乐，家庭幸福美满！

## 上半年档案工作总结篇二

本人20年的上半年在公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，半年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我用心、认真地完成了本职岗位的各项工 作，现对20年上半年的整体工作总结如下：

### 一、行政后勤

#### （一）职场管理方面

1、指导、协助下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备

工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核机构职场装修预算。

3、机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区房屋租赁合同，（自有产权物业）房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传。

5、分公司本部职场状况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

## （二）会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿带来了便利和保障。

## （三）行政费用预算和开支管理

1、在20年上半年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20年上半年的分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，透过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20年上半年预算编制的各项要求，结合分公司20年上半年的实际及20年下半年的规划及时地完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

#### （四）通讯方面

1、及时完成了上半年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司之前多收取的费用将及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司三年未按合同履行违规收取的通讯费用。

#### （五）证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20年上半年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

#### （六）其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

## 二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库

登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

### 三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

### 四、20下半年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

## 上半年档案工作总结篇三

尊敬的严总和公司领导及各位同仁：

大家好！

\_\_\_\_年上半年\_\_\_\_分公司在集团总公司的领导和个部门监督指导下，在\_\_\_\_全体员工团结一心下，共同努力做出一定的成绩，与去年同期相比生意整体情况有所上升。今年上半年完成利润370万元，半年综合毛利55%，现做如下总结：

一。管理方面：以人为本。善于发现自生不足和结合员工实际情况，加强员工厨德和厨艺的培训，积极响应公司号召，裁员增效，整合编制从原有的68人减到60人。让员工得到更多实惠，从而提高员工积极性相反员工做事更认真。更加有责任心。各部门相互帮助，随时听从厨师长调动，哪里需要帮助去哪里。让每个员工当自己的企业来做事，每月定期对各部门的工作量和责任心进行评比，张贴，公示。以公平，公正，公开为原则使员工付出越多，收获越多。

二。成本方面：今年上半年，成本方面主要做到了以下两点

一。原材料的控制：

1. 库存的货尽量用完再进，先进先用，以免多放变质，过期。
2. 在不影响菜品出品的口味上，减少油脂的用量，使其菜品更加清爽，减少成本。
3. 原材料尽量做到物尽所用，在开发菜品的基础上，边角余料各部门相互互补，相互利用。



二。能源方面：禁止长流水，风机定时开，在工作不忙的情况下，集中时间加工，尽量节约能源。

与去年同期相比：气节约两万元，电节约两万，水节约三千，营业收入多一百五十万。

三。安全方面：严格执行《食品安全法，消防法》，认真抓好食品卫生安全工作，把好食品加工的各个环节，食品添加剂的正确使用以及登记情况，做好台帐，禁止使用三无产品，过期食品，不使用公司规定以外的任何食品添加剂，坚持冰箱生熟分开，加盖，加膜。标签明示在\_\_\_\_特殊环境下经相关行政部门检查验收得到一定认可。坚持公司原则，\_\_\_\_组建的自查小组从厨师长，经理及部门组长亲自带头，每天对厨房食品卫生，消防，员工仪容仪表检查跟进。对做得好与不好的部门及个人做相应的处罚与奖励。并每月评比，张贴，公示与浮动挂钩。加大员工生产，个人安全的培训及相关的教育，正确引导；在消防方面，定期培训并聘请专业人员讲解与实际操作，让员工做到人人消防。

四。菜品方面：菜品是企业的生命力。感谢公司对\_\_\_\_的关心及对我个人的培养，多次外出考察，使我对菜品有更多的了解，自我的提高。\_\_\_\_始终坚持菜品如人品的原则来灌输员工认真做好每道菜，做为厨师长严把菜品质量关，定期培训全体员工，并对差的部门及个人进行单独培训及指导。始终坚持以身作则，并每天坚持亲自炒菜来带动员工，提高员工对出品的责任心。每月定期推出新菜来稳定客源及吸引更多顾客，提高更多效益。厨房认真听取前厅意见及顾客返还意见。总结每日出品问题，并在每日例会中及时改进不足，促进菜品的稳定性及可口性。严格执行公司退菜制度和退菜程序，化减少不必要的退单，让客人开心而来，满意而去。

综合上半年的工作，对下半年的工作计划如下：

一。高度同集团公司保持思想一致，配合前厅店长共同抓好，

搞好\_\_\_\_管理工作。

二。努力带领自己的团队在菜品上狠下功夫，都说没有永远的特色，只有不断的创新，争取用老菜吸引新顾客，用新菜吸引回头客。

加强食品卫生安全，监督管理，加强食品添加剂五专管理，强化部门责任制，进一步提高员工节约意识，争取在下半年创出更好经济效益。

谢谢大家！

## 上半年档案工作总结篇四

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。

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。

# 上半年档案工作总结篇五

我叫\_\_，于20\_\_年上半年开始担任我\_\_公司\_\_一职位至今已有\_\_年，日常的主要工作资料是负责我\_\_公司日常的记账，与审核报销单据等工作。作为公司的一名财务负责人员，我深知自身工作的重要性，与岗位职责重大性。作为一名财务部门副部长，我务必树立坚实的党政意识思想，树立正确的世界观，人生观，与价值观，建设正确的利益观念与权力意识。因此，我在工作中不断地锻炼自身的各方面潜力，努力学习提升自身的各方面素质，在工作中我时刻严格要求自己的各项工作细节，建设完善的工作作风，较好地完成了公司部署的各项工作任务，为我\_\_公司带给最高的财务效益。现将我在\_\_公司工作的下半年工作状况作出如下总结汇报。

## 一、深化学习建设

在我\_\_公司工作期间，我时刻注意自身的素质建设，不断深化加强自身在各方面财务工作的技术技能，强化自身的财务方面知识，并且不断坚持学习党的新政策，新思路，提高自身的党性性质，力实加深自身的道德修养建设。在\_\_公司工作的上半年，我透过公司所安排部署的各项工作任务，学习和建设自身的各方面技能。我始终坚持将党政思想学习，与财务理论学习放于工作首位。用心参加公司组织的各项学习与各种形式的学习活动，并在工作之余也不断的提高自己的理论学习水平，利用全新的知识理论来充实自己的头脑，提高自身的思想觉悟，进一步加强自身的职责意识建设，提高自身的工作效益。并将所学到的各项理论知识运用到自身的工作岗位之中，并努力做到结合工作实际，将思想政治学习与忠诚企业，寸近期也财务发展实际相结合。

## 二、工作建设状况

在我\_\_公司上半年的工作中，我全身心的投入我公司财务部门的工作任务之重，配合各个领导以及上级部门的指导，严

格遵循公司相关与财务部门的各项条例制度，认真履行自身的各项工作职责。在上级领导的正确领导下，我将工作的建设在规范，严格，仔细的基础上，力实于完善的做好各项财务工作，履行财务副部长的工作职能。

一是重视工作基础。在实际的财务工作之中，我十分重视会计基础工作规范，用心辅助我财务部长做好各项财务管理制度的落实工作，加强公司日常的会计核算与财务管理工作。在工作中，我不断加强自身的财务会计基础工作，并全面建设审核岗位工作，严格检查各项财务记录的正确，以及准确性，要求我财务部各相关人员定期做好各项财务清理工作，并将财务清理工作当做一项日常工作来执行，并严格要求各个财务部门人员的职责意识，加强职责分配式管理，落实各项职责制度，确保财务工作的有效运行。

二是加强工作力度。在财务工作中，我严格按照我\_\_公司的财务管理制度，管理我财务部的运营工作，在工作中，我着重加强公司的资金流动管理，严格审核和保管各项收款，付款报销单据，确保我\_\_公司的财务资金安全，合理控制资金的流入与流出。并在此同时，认真对各项收入，与支出单据作出严格的审核，对照查看单据记录，检查库存资金的详细存入，流出记录，从而对各项收据进行严格的审查与报销，确保我公司各项资金的准确流动，保证我公司资金无分毫之差。并且，我还认真对公司的每一笔项目记录进行细心而又仔细的记账工作，保障记账清晰，资金活动清除明了，在记账后还对各项记账数据以及会计科目进行审查，确保记账的准确性，做好各项本职工作职责。

三是关注国家政策。在强化我财务部门以及我自身的工作力度的同时，我还用心关注国家的各项财税政策变化状况，及时学习国家的新型财税政策，认真整改完善我公司财务部门的各项财务规章制度，使得我公司的各项财务工作贴合国家的相关财税政策规定。

四是坚持本职工作。为坚持实行我财务副部长职位的本职工作，我用心协助我部门领导以及其他部门领导人员，开展各项工作任务。在工作期间我任劳任怨，不畏艰辛，不计较个人得失，将我\_\_公司的利益建设作为我的终身工作目标。由于我财务部的工作性质，每当公司有资金财务方面的项目工作发生时，我部门就开始了繁忙的工作进程，在公司盈利期间，我公司财务项目繁多，资金相关流动复杂。因而，我部门的各项工作任务也较为繁重，作为我财务部门的领导人员，我更是承担着极其重要的工作职责，为做好各项财务工作，完成好公司安排的各项财务任务，我坚定克服各种困难，采取多种方法和措施，解决在此期间任务重，任务杂的问题，切实的为公司的财务利益流通做出贡献。

五是坚定工作原则。在我从事财务部副部长职位的\_\_年中，我一向坚定清正廉洁的工作准则，坚持自身的工作原则。坚决反对挥霍收礼等腐败行为，建设完善自身的工作作风。虽然在财务副部长这一职位上，我承受着方方面面的压力，官位的全力与接触利益也充满着极大的诱惑力，但是我始终坚定自身的工作准则，绝不打破自身的工作原则，我用心以xxx员的高标准，高党性要求自己执行每一项工作，实际维护，保障公司的利益基础，为公司的本质效益带给坚实保障。

回顾上半年的工作，我公司的财务效益的到了显著的提高。对此，我感慨万千，这一提升是对我工作成绩的突出体现。虽然在我的努力工作与辅助下，我部门的各项工作任务完成状况较好，但却仍存在有差距与不足。在未来的工作中，我将总结本年度的工作经验，切实改善工作措施，争取未来的各项工作都能够获取更大的成效。

## 上半年档案工作总结篇六

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

经过一段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的

进步，让我们好好总结一下，并记录在工作总结里。下面是小编整理的2022年个人上半年工作总结报告，一起来看看吧。

## 2022年个人上半年工作总结报告1

\_年x半年，我镇审计办在党政委政府的正确领导下，在审计局的关心下，在相关部门的配合支持下，扎实开展内审工作，坚持求真务实、客观公正的原则。充分发挥内审监督、服务职能，为维护我镇经济秩序，促进党风廉政建设，加强财务管理起到了积极作用。x半年，我审计办完成审计项目31只：工程审计30只，经济责任审计1只。

x半年工作具体有以下方面：

### 1、坚持原则，严格把好审计关

良好的思想素质是做好内审工作的根本保证。我审计办工作人员平时严格要求自己，坚持自身形象。为政府把好大门是对我们内审工作很形象的比喻，这既体现了内审工作的重要性，更体现了内审责任的重大。在工作中，我们既要顶得住各种压力干扰，又要经得起各种利诱，这既是对集体负责，也是对自己负责。

### 2、加强审计业务学习，夯实审计基础

今年x半年度，我内审人员参加了省内审协会组织的全省内审人员学习，在镇江进行了封闭式业务培训3天，通过这次学习，很好地提升了自己对内审工作的认识，看到了自身工作的不足之处，为今后内审工作的开展提供了有力支撑。

### 3、坚持深入一线，积极做好内审工作

我镇审计办克服人手少，力量单薄，平时坚持对工程实施跟踪审计，做好对工程量的记录、签证，特别是对一些隐蔽性

工程都做到及时记录。对工程实施的情况、施工程序、材料情况做到心中有数，对工程基本上做到了全方位、全过程监控。同时，我审计办也对聘请的审计公司进行有效的管理，轮流由三家以上的审计单位对我镇工程进行审计，基本做到客观公正。

#### 4、积极配合做好镇级招投标工作

今年我镇根据上级要求以及我镇实际情况，成立了招投标办公室。作为招投标办成员之一，我尽心尽力配合做好我镇的招投标办工作，自今年5月份以来，我们已与相关建设部门配合，成功组织了5只工程项目的公开招标，其中村级工程3只，镇级工程2只。在此期间，我们也倾注了大量的精力，顶住了许多压力与干扰，保证了招投标工作的顺利推进。

#### 问题分析：

今年x半年我镇审计办根据领导要求，尽自身努力做了一些事。但是，由于人手少，审计工作开展的力度不够，离领导的期望还有距离。为此希望下半年能为我审计办配足必要的人手，以便更好的开展内审工作。

#### x半年的主要工作：

1、继续加强对镇属单位的审计监理。工作重点主要是对各单位的财政情况以及组织收入、支出执行情况进行检查分析，发现问题，查找原因，给出意见以供领导参考。

2、继续加强对政府工程项目的跟踪审计。一是要继续做好每个工程项目的审计，协调好相关部门，实行监督与服务并举的审计方式。二是继续严格执行市价原则，现场实地测量，积极维护集体利益。

3、继续做好审计整改、回访工作。对审计中发现的问题和整

改建议要及时通知到被审单位。加强监督力度，确保审计意见落到实处，务求取得审计实效。

4、继续配合做好招投标工作。严格坚持原则，按照相关规定扎扎实实地开展招投标工作。

5、完成党委和政府安排的审计任务以及中心工作。

## 2022年个人上半年工作总结报告2

转眼间又将跨入20\_年。从20\_年x月底接手骨科医院财务会计以来，迄今为止任职已有7个多月的时间，总结过去的7个月的工作总结范文，内心感慨万千。借总结工作报告向力支持和热情帮助各位领导、各位同事和各科室表示衷心的感谢。

会计工作职责是对全院财务资金活动进行核算管理和监督。会计工作是一项“婆婆妈妈”的工作，事情繁杂，又不像其它临床科室能够用数字和成果来说话。但我自任职以来，热爱本职工作，立足自身岗位，踏踏实实做人、勤勤恳恳干事，恪尽职守，忠实履行自己的工作职责。现将七个多月来的工作情况汇报如下：

### 一、爱岗敬业，扎实搞好医院财务核算及管理工作

随着医院业务量不断攀升，会计核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对1—4月份的账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自己的工作任务，学习医院管理方案，并按要求对一季度浮动工资进行核算按时发放。我每月21号开始对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。每月5号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管。5号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总对比表。同时对新



增的固定资产进行录入，保持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致，年终要及时向县国资局上报固定资产年报。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，形成草案后交由院领导审批后按时兑现全院人员浮动工资。

在做好以上工作的同时，加强对票据的管理，对收款室、护理部、出纳等领购发票严格实行缴销管理。对学生交来的学费按票及时录入电脑备查，学生领证时逐个核清学生学费。对每一个查询学费的学生我都热情接待，始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。时刻把自己的岗位作为医院一个服务的窗口。财务部的工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，我养成了严谨细致务实的工作作风。在办理每一笔会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，对要求我签字审核的支出进行认真审核，确保会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

## 二、工作中存在的不足之处

- 1、在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有一定的差距。
- 2、开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。
- 3、日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

## 三、明年的' 工作计划

- 1、继续做好财务基础及核算工作，同时加强财务科与各科室

之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益化。

### 2022年个人上半年工作总结报告3

光阴如梭，20\_\_年已过了半年，在这将近半年里我学到了很多，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的半年当中，公司陪伴我走过很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司尊敬的领导以及亲爱的同事们表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。下面我将这半来的具体工作情况汇总如下：

#### 一、认认真真，做好本职工作

一是遵从岗位职责，坚持做好出货工作，保证发货的准确无误，尽量完善工作以保证零投诉；二是做好入库接受，保证库存数据的准确，确保库存数据达到实实在在的百分百；三是完成二位领班临时安排的工作与积极参与整理工作，深化工作安全意识，提出各项合理化意见。及时与业务和生产部沟通联系，保证物流系统正常有序的进行。

#### 二、严于律己，自觉遵守各项制度

严格遵守的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游

戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

### 三、存在的不足

一些事还无法循规蹈矩的做好，需要增强自己的毅力不够。

二是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

### 四、下半年的工作打算

1、一路既往抓发货。要理清发货流程，更细化的，更明朗的。要不断总结提高，完善。

2、要不断提高修养，树立良好的公司形象，要提高自己的服务意识和办事效率，明确自己的工作重点与工作目标。

3、对\_存在的问题不断提出积极及合理化意见。

例如\_问题和\_问题都是下半年应该好好深思探讨并付诸实际行动的。

上半年的工作还算美满，我对下半年的工作充满信心与期待\_在未来的半年能有一个更崭新的面貌!

## 2022年个人上半年工作总结报告4

光飞逝，转眼间20\_年已过去一半，在这半年时间里，我作为公司的\_人员，围绕公司的经营发展目标，立足本职、突出重点、狠抓落实、认认真真完成各项工作，取得了一定的成绩。现将近半年工作情况总结如下：

### 一、加强理论学习，提升思想觉悟

我是一个热爱学习的人，认为在高速发展的21世纪里，不学

习进步就更不上时代的脚步。\_工作虽难度不大，但多数都很繁琐，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项\_工作。思想是行动的先导。因此，要想干好工作，首先要端正思想态度。把提高思想觉悟作为一种责任，更是一种境界。我坚持利用空余时间学习理论知识，不断武装自己的头脑，用先进的思想理念指导工作的开展。同时，我还注重理论和实践的结合，探索新的工作方式方法，不断提高自身的综合素质。

## 二、爱岗敬业，甘于奉献

作为一名\_人员，我坚信“把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡。”事无巨细，我都以严谨、认真、负责的态度做好每件工作。遇到难题，我始终坚持向同事请教，借鉴他们的工作经验，自己想方设法解决。不断在工作中学习，积累，也形成了一套行之有效的工作方法。

除了做好日常的\_工作外，我这半年主要的工作包括员工食堂协调管理和我们行庆一周年活动以及其它重要的会议会务工作。其中，员工食堂是五月份开业的。我为了做好食堂开业的准备工作，无论刮风下雨，还是烈日炎炎，我都不计辛苦，到处奔波。常常加班加点准备材料，终于，用了20天的时间，把卫生证、煤气等事关食堂的各项事项都办理得顺顺当当。现在，我们的食堂已开始正常运转。

另外，上半年我行的周年庆、董事会、监事会、股东大会等重要会议活动召开前，我都做好了相关的会务保障工作。包括会前准备、会中服务、会后处理等都严格按照上级要求，做好协调处理。

## 三、工作中的成长和不足，以及今后的工作设想

在这半年时间里，我在\_这个大集体里成长了很多。无论是待人接物，还是做人、做事上能力都有了很大的提升。但是，

我还是能够看到自己的不足。比如，一是工作经验还有所不足。有时处理问题方式方法有点欠妥。二是习惯按经验办事，不能解放思想，积极创新，更好地开展工作。三是\_工作很琐碎，个人有时存在急躁情绪和懈怠情绪。

总结过去，展望未来。下半年，我会不断改进上述缺点，继承并发扬优点。不断以严格的要求来约束自己，勇于接受新的挑战，为我们\_行的发展贡献力量。

## 2022年个人上半年工作总结报告5

半年的时间总是不知不觉就过去了，酒店工作让我每天很充实，充实是很值得一提的，半年来我明确酒店的各项工作，完成好自己的工作任务，这是基本的工作情况，做好自己手里的每一件工作，离不开领导的正确指示，同事的相互帮助配合，这半年像是一场比赛每个人都在争先恐后，作为\_酒店的员工，我们每一个人都有着这种精神，好强的精神，半年的时间或许不是很长一段时间但是对于我来讲，把在\_酒店的每一件事情做好的了就够了，半年来我也对自己工作总结一下。

### 一、落实好工作

我就是一名普通的酒店员工，但是我对自己的要求不低，对于酒店的各项工作任务，我一定会做好，一件事情在自己能够做好之后做到更好，半年来我养成了这个习惯，不是为了让领导看到自己表现得怎么怎么样，我是不辜负这份工作罢了，在工作中我一直都会保持着这样的状态，落实好每一项工作，在酒店工作我知道不管是什么工作都不能够拖，一定要及时的落实到位，上半年来我从来不拖工作，对于上级的安排一定回落实到位，有的时候会有一些问题但是我摆好心态，我不相信一件事情没有做好，是事情本身的问题，在\_酒店工作了这么久，经验告诉我一定是自己本身的问题，这也是半年来我对工作的一个态度，我觉得做好一件工作一定要

认真。

## 二、工作经过

作为一名服务者，酒店的服务人员我必须让自己具备，高素质，好服务这两个因素，一个好的服务者一定是喜欢做这件事情，我很喜欢服务行业，在\_酒店上半年来很多时候会受到一些顾客的不满，或许是一些顾客无理取闹，或许也是自己服务确实做的不是很好，我端正好自己心态，不会让顾客的不满对我产生工作上的影响，但是顾客的这些不满我一定会去改变，自己是哪里除了问题了这些是很关键的，在今后的工作方向中这也是一部分。

上半年来，我一切是按照酒店的各项工作指标在完成工作，不敢有自己私自去做一些事情的想法，对于上级下达的工作我按部就班的完成，上半年来较好的完成了酒店的各项工作，作为一名服务人员我很清楚自己的代表的就是酒店的形象，端正好自己，不要因为自己影响到公司的形象。

## 三、不足之处

上半年的工作让我发掘了自己不足，在跟顾客交流的过程中，细节没有注意到位，我也经常看待身边一些优秀的同事的在对待顾客中一些细节是我没有做到的，在酒店这个环境中这些细节决定着工作，我会改善的。

;

## 上半年档案工作总结篇七

行政是指由国家行政机关对于不属于审判、检察工作以及立法中的其他法律的具体应用问题以及自己依法制定的法规进行的解释。今天本站小编给大家整理了行政科上半年度工作

总结，希望对大家有所帮助。

20xx年上半年以来，行政科紧紧围绕公司中心开展工作，通过全科员工发扬务实苦干，开拓奉献的精神，我单位圆满完成各项目标任务，为一线员工真诚服务，真正把后勤服务工作摆到重要位置，赢得了上级领导和广大员工的一致称赞，现结合我单位的工作实际，将上半年来的工作总结如下：

1、今年以来我们行政科始终把安全工作作为全科的重点工作来抓。

认真贯彻集团公司、双龙公司安全一号文，做到安全有保障，服务跟得上。并从严制定防火、防盗、防食物中毒、防洗澡水烫伤人、防幼儿摔伤和防机电事故等规章制度，在实际工作中坚持每月定期对辖区内的防火安全检查、环境卫生综合大检查，做到发现问题及时解决处理，让隐患消灭在萌芽状态。同时教育员工搞好自保、互保、联保，确保安全水平不断攀升。上半年以来，全科未发生一例安全事故。

2、行政科二队在上半年成绩突出，圆满地完成了各项工作任务。

全队职工能够在各自的岗位上，尽职尽责，埋头苦干，保证了员工的洗浴、茶水供应以及公司工业广场卫生整洁，并顺利地迎接了多次的检查，另外，上半年在公司领导的大力支持下，行政科对茶炉房进行了改造，安装了两台烧气式的新型锅炉，经过两个月的试用，效果很好，该茶炉的使用不仅为公司年节约资金约5万元，又为环境保护做出了贡献，省时省力省钱，方便了员工喝开水，结束了40多年茶炉烧煤的历史。

双龙公司员工餐厅经过改造以后，在今年元月一日正式启用。改造后的员工餐厅窗明地净，环境干净，整洁，饭菜品种繁多，服务态度热情周到，彻底改变了原有大食堂的“三差”

现象。使用就餐卡刷卡就餐，这对我们的管理是一种新的考验，经过培训，我们食堂员工在较短的时间内掌握了刷卡的工作流程，为了方便广大职工在开业初期能正常就餐，每天早上4点多便来到食堂售饭卡，一直跟班到晚上11点多才能回去，可是她们不叫苦不叫累，在经营过程中未出现差错，受到了领导和职工的好评。员工餐厅在食堂所有员工的努力下，从开业至今，一直得到较高的职工满意度，我们以实际行动实践了“您的满意，我的标准”的服务理念。

单身宿舍始终保持室内外卫生整洁，茶水供应正常，制定切实可行的管理制度，加强劳动纪律，分工明确，责任到人，针对人员少的情况，及时调整人员，加大工作量，加强现场管理，发现问题及时处理，定期为员工拆洗被褥，保持了住宿员工的居住质量，控制用电用水，防止浪费现象，发现有乱接电现象及时处理，杜绝电炉和大功率用电器的使用，加强员工安全教育，提高员工的自主保安意识，上半年以来未发生任何安全事故，同时严格宿舍门岗的管理，防止了闲杂人等入内，发现可疑人员及时询问，保证了住宿员工的安全。

幼儿园，在全体教师的齐心努力下，实行民主管理，开展合理化建议活动，上半年以优质的服务，科学的教育，得到了家长和领导的一致认可。今年上半学期，幼儿园共招收了九个班级，在教学中教师们充分丰富教学内容，调动幼儿的学习兴趣，培养幼儿的自信心，同时举办了各种活动，为幼儿们充分展现自我搭建了平台，受到了家长们的称赞，特别是在今年手足口病的传染期，幼儿园积极开展手足口病防治工作，成立了以园长为组长的防控工作领导机构，采取有效措施，明确职责和任务，落实专人负责，将防控工作真正落到实处，认真对教室环境、玩具、桌椅以及厕所进行重点打扫，消毒浓度加倍，每个教室还配备了温度计，可以随时掌握孩子的身体状况，切实保障幼儿的健康。。

4、关于计生、青工、关工委、综合治理方面的工作：



我们单位始终把计划生育工作列入议事日程，不断加强对适龄青年的晚婚晚育教育和育龄妇女的避孕知识的教育，建立人口档案，加强信息反馈，按时发放药具，截止到目前，全科无一例违反计划生育的人和事。

我们根据关工委的安排，在全科范围内，开展了五心教育，教育员工要关心他人，搞好窗口和岗位服务，重点放在幼儿园，要求我们教师除了抓好教学，还重点培养孩子的能力，有的放矢地开展多项活动，举办了家长学校，与家长一起做好幼儿的教育工作。

综合治理至关重要，在年初我们就制定了综合治理计划，在全科员工中加强综合治理的宣传教育，做到人人守法，超前防范，科、队、班实行“军令状”，层层把关，未出现火灾等事故，综合治理工作得到了加强和巩固。

女工工作也不示弱，开展了妇女协安活动，和掘进一区结成了联谊单位，和他们一同举办了丰富多彩的联谊会，在端午节时为他们送去了亲手包的粽子和茶叶蛋，并开展了安全宣教活动，把温暖和安全嘱咐送给了一线员工。

以上便是我们行政科20xx年上半年的工作总结，虽然取得了一些成绩，但也存在很多的不足，与公司党委的要求还有一定的距离，所以我们决心将进一步加强学习，强化精细化管理，转变工作作风，改进工作方法，不断提高领导水平，带领全科职工全面贯彻落实科学发展观，不断探索新思路，开拓创新，为公司建设做出更大的贡献。

20xx年行政科的工作，根据年初制定的工作计划和目标，在办公室的领导下，紧紧围绕做好保障上档次、搞好服务上台阶，强化素质树形象，加强管理出效益等方面开展工作，在人员少、任务重、事务杂的情况下，全科人员团结一心，密切协同，圆满完成年初制定的全年目标工作任务。

## 一、周密计划、保障有力

搞好保障是行政后勤工作的生命线，“钱、财、物、吃、住、行”是行政后勤工作的六大工作要素，如何管好钱、理好财、管好物，确保机关正常运转，确保各委室工作的顺利开展，“兵马未动、粮草先行”，行政科深知责任重大。

首先，经费保障是行政后勤工作的重中之重，财政对四大家机关实施经费包干制度以来，经过几年的实践摸索，行政科在经费包干措施、分配使用下都积累了一定的经验，也形成了一套较为完善，科学管理的经费包干管理办法，首先是着重强调三个优先保证：

一是优先保证会领导的正常工作开支。

二是优先保证各委办公室的正常办公费用。

三是优先保证专项经费和机关离退休老干所需费用的开支。

在此原则上，积极协调、合理调度，分清先后主次轻重缓急。财政每年对人大机关的经费包干预算既紧张且非常有限，面对日益增长的各项经费开支，如何利用有限的经费保证机关的正常工作，行政科一方面大力抓经费使用管理，严格审批报帐制度，另一方面就是在没有违反政策支出全面实行厉行节约的前提下，积极与财政接洽联系，提出申请报告，争取经费，再就是机关各种活动、学习培训等行政科都会以各种理由向财政提出申请报告，争取经费，今年共向财政提出各类报告8份，多数经费都已经到位，有效的缓和和一定程度上弥补了机关经费的不足。

到目前为止，机关和各委、办、室从未因经费紧张问题而影响工作，如机关今年组织的几次大型活动，南方部分城市联席会议在株洲圆满召开，机关全体工作人员赴张家界参观学习，全市人大系统办公室联系会议、委室的联席会议，7位大

主任出国考察，各委、办、室到外省市学习考察，行政科都是及时组织经费，保证了各项活动的正常进行，确实做到了措施得当，保障有力。

其次，会务保障是行政科工作的又一个重点，每年一次的代表大会，每两个月一次的会，还有各种学习、培训，如何搞好会务保障，多年来，行政科在不断完善会务制度的基础上，开拓创新，从会议报到、食宿安排、会议用品采购、定制、纪念品的分发，会前会中会后的各种保障、服务、结算都订立了一整套严格的措施和管理方法。如今年的代表大会，因天台山庄的经营都已经承包给了私营企业，而且不是同一个经营者，这样就给会议保障及管理协调带来很多的困难。

我们多次与各位承包商协商协调，达成共识，较好的保证了大会用餐、住宿的质量。再如今年每次的会，行政科都会及时的与定点宾馆联系，及时做好用餐、住宿的安排，并每一次都把用餐、住宿的内容制成表格发到与会者的手中，并经常主动对定点接待宾馆反复强调服务意识，确保与会人员住的舒服、吃的满意。今年的几次大型参观、学习、考察活动，行政科在办公室的直接领导下，从参观线路，联络联系餐宿安排以至于在何时何地停车休息都以表格的形式作出了详细的安排，从而使活动有条不紊的进行，每次活动，行政科的人员忙前忙后，分房卡、布置餐厅席位、结算等，虽然辛苦一些，但看到大家满意，自己的心中也非常高兴。

## 二、立足本职、强化业务

立足本职做好业务工作是行政后勤工作的基础，行政科作为办公室的一个职能科室，要求科里人员业务熟悉事业心强，整天与钱、物、帐目打交道，如何管好钱、理好财，做到帐目清楚，收支有据，严格执行财务制度，实行会计制度改革以来，财会人员很快的熟悉了业务，今年根据财政的统一要求，实行公务卡报帐制度，机关财务人员及时熟悉业务，加班加点录入机关工作人员个人信息，反复并不厌其烦的讲解

操作使用方法和程序，虽然工作量增加了，更加辛苦了，但并未因此而影响工作。

进一步加强了财务管理，今年上半年行政科先后四次向办公室及会领导汇报财务情况，进行财务分析，及时准确的向领导反映经费盈亏情况，提出经费分析情况报告及建议，及时向各委办公室通报经费开支情况，使领导、委室都对经费做到心中有数。进一步完善了财务制度，真正使财务工作走上了规范化、制度化的轨道。今年，共报销、整理、清理分类装订成册各类发票、凭证998份，财务报表25份，凭证64本，完成各种采购70余次，及时办理了个人公积金的支取、医保和工资的变更与异动手续，业务工作取得一定的成绩。

### 三、热情服务，搞好接待

接待工作是行政科的又一重要内容，接待水平的高低和服务水平的优劣直接影响到xx人大的形象，为此在年初制定的工作目标中，我们根据领导的要求，对接待工作提出了新的标准，并且实行接待值班制度，行政科三人轮流值班，保证每一批客人每一次接待有人到现场安排食宿。平时机关接待几乎每天都有，特别是节假日没有完全的休息过，另外就是代为客人定车票、机票，有时为一张票托人请人跑都要跑好多趟，虽然是这样，接待工作还是力争做到使客人满意，使领导放心。

### 四、后勤工作，任重道远

20xx年上半年，行政后勤虽然做了大量有效的工作，但与领导的期望和同志们要求还有很大的距离。今后的路程更长、责任更重大，标准、要求更高更严，为此，行政科全体人员决心在今后的工作中更进一步加强自身业务水平的提高，在后勤服务与管理的力度上下功夫，把工作想得更远，做得更细。更好更优的提升接待服务水平，提高接待服务质量。总之，行政科在办公室的领导下，有决心、有信心把工作做得

更好、更扎实。

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行高新区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

1、业务学习方面作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。

所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

2、工作能力方面在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地；能够严于律己，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。

但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。通过领导的指导和同事的帮助，我认识

到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。

在日常工作中我要求自己肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验和教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。在新的一年里的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

## 上半年档案工作总结篇八

今年以来，县规划局在县委、县政府正确领导下，在县双拥办的精心指导下，把双拥工作当作新时期凝聚军心民心、加强国防建设、加快经济社会发展的一项十分重要的工作，立足部门实际，切实发挥职能作用，采取有力措施，多措并举，扎实开展双拥工作，推动了双拥工作的顺利开展。

### 一、成立组织，加强领导

局机关成立了双拥工作领导小组，局长任组长，书记任副组长，相关科室负责人为成员，领导小组下设办公室，并有工作人员（双拥联络员），做到了机构、人员和经费三落实，保证了双拥工作的顺利开展。

## 二、高度重视，责任明确

局领导高度重视双拥工作，把双拥工作摆上重要议事日程，并纳入年度工作计划，定期召开双拥工作领导小组会议，形成了重要工作有领导决策，重大问题有领导过问，重大活动有领导参加的工作格局；结合部门工作实际制定了年度双拥工作计划，把目标任务分解落实，做到目标明确，责任到位，并组织干部职工学习上级有关政策，进一步增强做好双拥工作的责任感，将各项工作抓紧落实。

## 三、广泛宣传，营造氛围

认真贯彻落实《中华人民共和国国防教育法》和《xx省拥军优属条例》，把以爱国主义为核心，以拥军优属、拥政爱民为重要内容的国防教育纳入宣传教育计划，纳入支部学习计划。利用“七一”“八一”等重大节日，结合《国防教育法》、《兵役法》宣传日和征兵工作，积极宣传双拥政策，宣传做好新时期军转安置工作的重要意义，宣传我县拥军爱民的优良传统，使全社会都来理解、关心和支持双拥工作，营造了良好的社会氛围。

## 四、落实政策，夯实基础

积极履行双拥工作职责，认真落实双拥工委交办的各项任务，较好地完成了军转干部和随军家属安置、企业军转干部解困政策落实等重点工作，保证了各项双拥工作的开展。

1、积极开展拥军优属活动。在“八一”节假日，积极开展对烈军属、残疾军人、在乡老复员军人和带病回乡退伍军人的走访慰问活动，对驻固部队官兵进行走访慰问，详细了解部队官兵的学习、工作、生活及军政训练情况，在政策范围内，最大限度地为其排忧解难。今年八一前夕，规划局局长苗新、书记孙丽在有关人员的陪同下，到县人武部进行了走访慰问，并送去了慰问金20xx元，真正体现了军政一家、军民鱼水深

情。

2、妥善做好稳定工作。切实做好思想政治工作，加强与军转干部沟通、联系，利用走访慰问的机会，宣传政策、交心谈心，充分取得了他们的信任和理解。从关心生产、生活、住房、治病为切入点，通过文明信访接待，充分发挥出双拥联络员作用，畅通信访渠道，上下联动，帮助信访人员解决实际问题，及时化解矛盾纠纷。

通过努力，我局双拥工作虽然取得了一定的成绩，但是距上级部门的要求还有相当的距离。在今后的工作中，我们将贯彻落实科学发展观，认真执行中央、省、市、县委双拥工作精神，加大工作力度，发挥职能优势，扎实有效地开展双拥活动，为开创全县双拥工作新局面继续做出新的贡献。