# 事业单位上半年工作总结(大全9篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-06-08

*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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作...*

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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**事业单位上半年工作总结篇一**

今年8月，我很荣幸的成为了常熟市事业单位人员中的一员，开始了自己人生的新征程。这既是一个机遇，也是一个挑战。在20xx年9月25日到9月29日，我参加了市人事局组织的为期五天的新录用事业单位人员岗前培训。

从人社局张伟骎副局长对我们提出三个“立足于”：对培训的认识要立足于身，对培训的效果要立足于好，做人民公仆要立足于实，到沈鸣老师在《如何开好头、起好步》的讲座中论述了学习、工作、为人的重要性，田心云老师以生动而沉重的实例讲了《反腐倡廉教育》一课，警示我们要自律自省，恪尽职守，再加上邓钧老师的《如何高效工作》和周国平老师的《xx届四中全会精神解读》，这些课程各尽千秋，都让人一时难忘。

在培训中，长辈们以自己多年来积累的工作经验，让我们得到了启发。往届学员的演讲更让我认识到，不管学历有多高都要端正态度，放低姿态，多向前辈们学习，把理论的东西提升为实践能力;因为只有经历这样一个千锤百炼百炼成钢的过程，再踏实的走下去成功就是顺理成章的事了。在今后的工作中，我们要以优秀员工的标准严格要求自己，为单位尽心尽力。没有规矩，不成方圆，规章制度与规程，规范我们的行为。通过此次岗前培训，我还认识到建立良好的工作与人际关系对我们个人专业素质的提高和服务质量，服务意识的提高有重要意义。

正式进入新的单位工作以后，我发现新单位的领导都对我很照顾，尤其是我的直属领导，在工作上和生活上都教会了我很多东西，让我受益匪浅。在工作中，我发现了自己的很多不足，要从多方面不断完善自己。

一是统一思想，不断提高自身素质。认真学习实践科学发展观，努力提高自己的思想素质，不断改造自己的世界观、人生观和价值观，树立坚定的共产主义信念，使自己在思想上、行动上和党组织保持高度一致。学习新知识，新技能，迅速适应现在的新岗位，摆正自己的位置，虚心向每一个前辈学习，加强理论知识学习，切实提高自身工作能力和水平，增强研究问题和解决问题的能力。

二是求真务实，扎实工作。在自已的工作岗位上严格要求自己，坚持原则，秉公办事，开拓进龋在公文写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的文章和前辈写的文章，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平20事业单位年度个人工作总结年事业单位年度个人工作总结。帮助领导完成档案收集整理工作，做好各类条线工作台帐，并掌握了一部分人事劳资方面的工作。

三是工作中的不足。由于是刚进单位，对业务方面的知识掌握的还不熟，还需要进一步了解，公文写作方面还有待进一步加强。要养成良好的工作习惯，作为办公室人员，要记住领导交代的每一件事，平时做事要细心，不能确定的事要问领导，重要的文件一定要检查清楚，不能犯小错误，同时还要注意情商的提高。

明年工作我将更加努力，切实做到办实事、求实效，增强工作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度做好。

2024年事业单位年度个人工作总结

xxx，x，汉族，xxxx年xx月出生，中共党员，本科学历，现任xx，负责xx工作。

政治思想方面：思想积极进步，政治觉悟高。解放思想，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性地看待工作和问题。

学习方面：坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，学以致用，既积极学习，又挤出时间来进行调研，提高自身的工作能力。

工作作风和成绩方面:该同志能认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，认真学习党的路线、方针、政策、法规，深刻领会其精神实质，并且在工作中融会贯通，具有较强的政治敏锐性和政治责任感接!。能时时处处严格要求自己，服从党委、政府的统一指挥，树立大局观念，对工作不叫苦、不嫌累、不推诿、不扯皮，兢兢业业、脚踏实地;工作思路清晰，重大局，讲团结，严于律已，宽以待人，能正确地定位，处理好同志间的关系，充分调动工作人员的积极性;对于重点工作能创新工作思路和方法，善于抓住主要矛盾和关键环节;求真务实，能以服务群众作为工作的出发点和落脚点，强化工作措施，狠抓干部队伍建设，和全体干部职工较好的实现了以党建促经济，以稳定保经济。

(具体工作和获得荣誉)。较好地完成了的各项工作目标，促进了xxx各项事业协调发展。

廉洁自率方面:能认真履行党风廉政建设第一责任人(县人民医院工作总结)职责,自身廉洁自率，并能和其他同志共同做好本单位的党风廉政建设工作，促进了本单位党员干部队伍清正廉洁。

不足之处:系统理论学习有待加强。

**事业单位上半年工作总结篇二**

上半年，在单位领导的关心与指导，还有同事们的大力帮助与支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我始终坚持学习邓小平同志建设中国特色的社会主义理论，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵。始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加本文来自第一范文各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

(一)党政办工作。

办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：

在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，本文来自第一范文使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象;在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

**事业单位上半年工作总结篇三**

为贯彻\*\*集团建立、完善公司内部控制体系的精神，更好的揭示和防范公司风险，\*\*有限公司(以下简称：本公司)成立了内控评价工作小组，按照《\*\*子公司内部控制评价办法(试行)》的具体要求，依据财政部等五部门发布的《企业内部控制应用指引》以及此前发布的《企业内部控制基本规范》，对本公司的内部控制制度及执行情况进行了检查，具体情况如下：

一、公司内部控制评价工作总体情况

本公司于年月成立了内控评价工作小组，任组长，组员包括等。自月日开始进行内控评价工作，至月日完成调查取证。

二、内部控制评价范围、过程与方法

1.评价范围

对公司的内部控制环境、重要的经营活动，即资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、担保业务、业务外包、财务报告、全面预算、合同管理、以及信息与沟通、内部监督、子公司管理状况等进行了检查。

2.评价程序与方法

本公司内控评价小组成立后，召开了内控评价工作启动会，要求各部门归集整理有关资料，包括各种制度、办法文本的归集，各项工作流程等，在规定时间内向内控评价小组及时提供;内控评价小组在认真分析搜集上来的各种资料基础上，分别与相关部门、人员进行谈话，听取部门工作职责介绍，对公司内控的意见建议，形成访谈记录;结合谈话内容及对制度规定的分析，到各部门对内控实际运行情况进行穿行测试，搜集有关资料，进一步了解公司内控的建设和运行情况;在搜集证据的基础上，对公司内控工作的缺陷进行认定，形成初步评价报告，将报告内容与各部门沟通并向公司决策层进行汇报;根据汇报结果形成最终内控评价报告，并将评价过程中取得资料，整理归档。

三、内部控制评价具体工作

(一)内部控制环境

1.组织架构

(1)法人治理结构

本公司按照《公司法》等有关法律的要求，建立了法人治理架构，成立了董事会、指定了一名监事人员，设立了总经理。

目前公司由于历史原因，董事会的部分成员以及监事是由原规国局部分领导挂名，成立至今未作变动，造成现在董事及监事的职责不能很好的履行。而且按照公司章程规定，公司应设监事2名，其中1名监事由城投集团公司委派，1名监事为公司职工代表出任，目前没有按章程规定任命职工代表监事。

公司总经理由董事会聘任，对董事会负责。总经理全面负责公司的日常经营管理活动，保证公司的正常经营运转。但目前公司未制订关于经理层的议事规则。

(2)内部机构设置

公司根据经营业务需要设臵了计划经济部、前期策划部、工程管理部、征地管理部、资产经营部、财务部、综合办公室，并制定了《部门工作职责列表》。目前公司未设立内审部门。

公司根据业务发展形势需要，对各部门的工作职责进行了调整，但《部门工作职责列表》未进行更新，而且公司未发布岗位职责。

在各部门既有职责分工下，部分职责存在交叉或划分不准确的情况，具体表现如下：

a.建设项目房地产权证登记工作

《部门职责分工列表》中规定，征地管理部主责建设项目房地产权证登记工作，但在实际工作中有立项的建设项目房地产权证登记工作由前期策划部负责，征地管理部配合提供征地手续。负责此项工作的主责部门需要重新认定。

b.土地看管工作

《部门职责分工列表》中规定此工作由征地管理部负责，但对于无立项的储备用地未能平移或出让的土地看管工作牵扯精力，由资产管理专业部门负责。

c.经营规划与公司战略

资产经营部负责的经营规划与办公室负责的公司战略存在部分交叉重叠，此项职能划分需要重新认定。

d.目前公司现有项目以成立项目部的形式进行管理，但项目部与公司工程管理部之门的职责与分工没有具体规定，需要制定项目部的职责内容及岗位职责。

(3)经营决策机制

公司对关系到投资、融资、经营等领域的重大决策、重大事项、重要人事任免及大额资金支付业务等，能够实行集体决策审批或联签，但目前公司的审批权限不够明确，除《资金使用管理办法(补充办法)》中对工程结算资金的支付规定了具体权限，其他制度中未明确具体审批权限，也未单独制订权限列表。

2.发展战略

公司委托南开大学制作《盈利模式和融资模式纲要》初稿，本拟继续深入研究，因公司经营模式发生变化，该项研究已不适用，至今未再进行公司战略的相关研究。

3.人力资源

(1)人力资源结构

目前公司员工名，其中：高级管理人员名，中层管理人员名，普通业务人员名，人力资源结构趋于稳定。

(2)人力资源引入环节

公司每年根据业务要求编制人员需求计划，经集团批复后公司组织招聘，通过人员需求计划控制人力资源的引入。

目前公司尚未制定完整的招聘管理制度。近几年公司招聘的人员没有社会招聘行为，大部分属于内部调剂，即使是集团以外的工作人员也是关联单位中比较了解的人员，因此未再进行面视、试用等环节，直接通过领导班子会议决定，报集团审批。

公司制定了《劳动合同制度实施细则》、《关于续订劳动合同工作的实施办法》，规范了员工劳动合同的管理。

(3)人力资源开发

公司尚未制定培训管理制度，但发布了《\*\*公司鼓励员工获取职称、职(执)业资格及参加学历性教育实施意见》，以此来鼓励员工学习。

(4)人力资源激励与约束

公司颁布了《考勤管理规定》、《职工带薪年休假制度》、《员工岗位聘任管理办法》等制度，规范员工的日常出勤，保障职工的利益，并鼓励员工积极工作，努力向上，并通过《绩效考核实施细则》，年终进行考核及民主评议并排名，其结果直接与职工薪酬挂勾，奖罚分明。

目前由于公司办公地点的迁移，实际工作中已不再执行《考勤管理规定》中的打卡制度。

(5)人力资源退出

更多相关优秀文章推荐：

1.内部控制工作总结

2.财政局行政事业单位内部控制工作总结

3.机关内部控制工作总结

4.教育系统内部控制工作总结

5.事业单位20上半年内部控制工作总结

6.年上半年内部控制工作总结

7.

8.

9.学校内部控制工作总结

10.乡镇内部控制工作总结

**事业单位上半年工作总结篇四**

20\_\_年上半年，我公司在董事会的正确领导下，在各个职能部门的支持下，解放思想，与时俱进，不断调整战略目标，改善运行质态，围绕“全面提升经营、施工能力；切实解决理念、人才、资金、装配等发展难题；强势打造执行力文化；加速加速公司又好又快发展进程”的工作思路，进一步创新工作思路和工作举措，积极开展工作，并取得了一定的成绩。回顾上半年，我们认真做了如下工作：

一、加强经营工作力度。

经营是龙头，只有全员的经营龙头意识的进一步加强，千方百计地多承接施工任务，加之有效的管理，企业才能有效益。半年来，我们加大了经营工作的力度，取得了一定的成效。一是分析经营形。

二、完善工程管理体系，提高施工能力

施工能力的公司加快发展需要提升的重要能力之一，20\_\_年上半年我们根据公司工作报告要求，重点抓好以下几方面工作。

1、克服困难坚持创优走品牌战略之路。部分部室在基础资料十分匮乏的情况下，紧紧咬定主要考核指标开展工作，符合条件的泰州梅兰东路已申报市外琼花杯工程。第一批优质结构已申报四项，有两项式法已通过省级专家组的鉴定，目前正委托有权单位进行“查新”，qc活动成果已经发布。

2、丰富内容加大基础管理深度。上半年我们以提高施工能力作为工程序列管理的总要求，进一步加强现场管理力度。我们强化了网络申报、月度检查、项目评估、队伍建设、重点项目巡查；另外，安全方面，采取了网上监控管理，对脚手架搭设质量进行了验收，召开了安全知识竞赛和演讲比赛。工程管理方面，拉开了成本管理的序幕。已分别对市政分公司直营项目及中铁宝桥试点项目进行现场辅导，并 制订了成本核算办法，正在指导并参与内蒙古分公司的核算。

经过大家的努力，qc活动中，我公司荣获市一等奖两项，二等奖一项，三等奖三项，省级优秀奖两项。获省文明工地两项，市文明工地四项。贯标工作内审结束，顺利完成安全许可证复检。

三、内抓管理提素质

提高管理水平是公司不断发展壮大的必然要求，今年上半年公司推出了一系列新的管理措施。职责清晰、权责明确是管理工作的基本准则，我们为明确各自岗位职责、有效地对员工进行目标管理，向细节管理要效益，在人力资源部的组织下，各部室对所有员工的日常工作和岗位职责进行分析，形成了一整套我公司工作现状的工作清单。其次实行了工作管理。填写工作计划能够让我们自觉地对工作进行整体的统筹安排，经常对工作进行盘点，能够把我们的工作“化无形为有形”，不但在无形中提高工作效率，还能增加工作的透明度，成为上下级沟通的一种重要手段。我们从四月份开始实施计划填报以来，已经形成相对完整的计划填写制度，各部室基本养成了计划习惯。第三是尝试与薪酬挂钩的绩效考核。经过一个多月的讨论，各部室确定了各项考核指标。通过五月份的第一次考核，一方面督促了各部室自主开展工作，也查找到公司管理中的不少漏洞。第四，完善各项工作流程，继续推进工作的表格化和流程化。

**事业单位上半年工作总结篇五**

健全和完善内部控制管理制度，是农业银行实现稳健经营，提高经营效益，防范化解风险，确保安全发展的需要。近几年来，我行在内部控制管理建设中，进行了积极有效的探索，对增强我行业务竞争能力，提高经营管理水平发挥了积极的作用，取得了一些成绩，20xx年内部控制综合评价首次被评为一类行。但是我们也应清醒地认识我行内部控制管理在执行和落实上还存在一些薄弱环节和突出的问题，制约着全行工作质量的提升。现就我行当前和今后一段时期内部控制管理工作谈几点设想。

1，完善内部控制主体建设

xx建立内部控制机制。要积极培育符合我行实际的内部控制文化，使内部控制意识和内部控制文化渗透到每一位员工思想深处，使内部控制成为每位员工的自觉行为。熟悉自身岗位工作的职责要求，理解和掌握内部控制要点，及时发现问题和风险，把这些作为加强内部控制建设的重要任务。

xx完善风险识别和评估体系。要认真借鉴同业的先进经验，积极运用现代科技手段，逐步建立覆盖所有业务风险的监控，评价和预警系统。重视贷款风险集中度及关联企业授信监测和风险提示，重视早期预警，认真执行风险提示制度。

xx树立正确的业务发展观。要在追求盈利性的同时，重视安全性和流动性，在追求业务高速发展同时，更重视风险防范和内部控制建设。

xx建立内部控制信息联络机制。要建立完善内部管理信息系统，为内部控制的设计，执行，反馈提供信息保障。建立内部控制管理部门信息联络和定期联系机制，及时，真实，完整地传递监管意图，交流信息，沟通问题。

xx重视对管理人员的监管。要加强对管理层，决策层的监督控制，解决“控下不控上”的不合理现象。把内部控制文化建设纳入高管人员的管理，实行内部控制问责制，促使其转变观念，发挥模范带头作用。

2，强化内部控制责任落实

xx加强组织领导。建立内部控制组织机构，成立了以行长为组长，分管行长为副组长，各部门负责人为成员的内部控制管理工作领导小组，明确职责和目标，形成由行长负责抓，分管领导具体抓，部门配合抓，层层抓落实的组织架构，负责全面组织协调，具体组织实施，拟定有关制度，内部控制措施评估和提交工作建设，切实加强组织领导，扎实采取有效措施，为开展内部控制管理工作奠定坚实基础。

xx建立例会制度。全行要加强学习，熟练掌握各项规章制度，做到有章可循，定期进行风险排查和案件分析;要晨钟暮鼓地强化防范意识，大事敲钟，小事敲鼓，没事敲木鱼，做到警钟长鸣。要深刻吸取反面典型的沉痛教训，未雨绸缪地完善预防措施;要加强制度建设，不断完善内部控制管理制度，各部门要充分发挥指导，监督作用。

xx强化部门自律监管。业务主管部门要实施“一岗双责”，发挥再监管作用，要强化授权管理，认真履行岗位职责，确保监督不流于形式;同时各业务主管部门制定确实可行的自律监管检查实施方案，坚持自律监管与自查自纠相结合，常规检查与专项检查相结合，确保监管检查到位，不走过场，不留监管盲点;监察部门要对业务部门进行再监管，使监管真正落到实处，不断提升有效监管水平。

xx落实防控措施。在日常经营管理中，要注重对风险点的防范，全行员工都应切记“隐患险于明露，防范胜于补牢，责任重于泰山”。各业务部门要真正把各项防范工作落到实处，组织“飞行队”加强内部控制管理工作检查力度，做到边检查，边通报，边整改，边处理。具体做到以下几点：一是指定专门专人负责各项规章制度的具体落实，实施;二是对上级行的各项制度认真组织学习并及时下达贯彻;三是针对检查存在的薄弱环节，重点部位和业务开拓中存在的问题，制定配套的措施和实施细则;四是对以前规章制度的执行情况进行综合考核，确定重点监控部位，进行重点检查;五是配备专职监管进行检查辅导，检查辅导执行规章制度中存在的问题和漏洞，及时反馈信息。六是抓好整改落实。对各类检查中发现的存在问题要抓好后续跟踪检查，认真分析问题产生的根源，做到查找重点，对症下药，强力整治。对整改不到位进行补缺补漏，做到正视问题，认真对待，逐条落实，确保规范;对能整改的，当场予以整改;对既成事实不能整改的从中吸取教训，有效防范，严防“边改边犯”，“改后再犯”的现象;确保整改工作取得一定成效。七是严格追究责任。要真正提高内部控制制度的执行力，就要强化责任追究，完善惩诫问责制度，对存在问题整改不到位，有章不循，屡禁不止的责任人要从严处理，建立“违章责任登记制度”，实行严格惩诫。监察部门要加大执法监察力度，强化监督检查，按照责任到位，追究到位，惩诫到位，整改到位的原则严肃对违法违纪人员的查处。

3，强化各种规章制度的执行力

xx强化检查。要重视检查制度落实情况的重要性，不要等上级布置时来抓检查，或发生案件后进行检查，而是应该要做到常规性检查，把执行力作为各级管理人员的首要职责，各业务主管部门要定期制订检查方案，事后的检查结果要书面报告行领导，以此作为考核职能部室工作质量的主要依据。一要提高检查频率。安全保卫，信贷，会计，科技，员工行为检查或考评等要订出规划，规定多少时间必须检查一次。二要确保检查质量。检查之前要有检查提纲，包括内容，要求，检查人员组成，目的要求等，检查之后要有书面总结。三要突出风险点检查。全面检查是需要的，但更重要的是应找准风险点，多搞一些突击性的，专题性的，带有苗头性的，针对性的检查。

xx严格问责。重奖之下必有勇夫，而重罚之下，必将使违规者付出昂贵的代价，使之不敢违规。其内容主要有：业务主管部门有无按规定组织本专业制度执行情况进行检查，其方案和检查质量结果，问题的整改情况的落实情况如何;检查组人员有无做和事佬情况，有无该查而不查，有无应发现而未发现，有无发现了未作报告，未要求其进行整改等情况。通过问责，对制度执行不到位的，要提出批评。如造成损失的，则视其损失情况进行责任追究。同时，对制度执行有力的同志要及时进行表彰以弘扬正气。

xx实施倒查。实践表明各类问题大多暴露在基层，在操作人员，但往往根在各级管理层，在于管理层管理不力，制度执行力不强。所以，执行力的实施内容应加上实施严格的责任倒查制度，建立检查人员对检查事实要负事实责任，以提高检查人员的责任心和检查质量;各业务主管部门未加强管理，未按规定组织各类检查，未及时组织整改，而延误时机造成损失的要倒查其责任。

xx定期轮岗。轮岗工作是银监会和上级行业管理部门的要求，是案件专项治理的强制性要求，是防范各类风险暴露和各种陈年老帐的有效途经，也是锻炼人才，培养复合型人员的有效途经。由于我行员工无论何种岗位，都有一定的职权，所以轮岗应该是全员的轮岗，但关键岗位的轮岗尤其必要。轮岗除了暴露问题外，也能约束有关人员违规的不良心态的产生。信贷人员的轮岗，可以是管片管户的轮岗，也可以是跨网点轮岗。

4，强化合规管理

xx增强合规意识。合规管理是商业银行一项核心的风险管理活动，是为适应股份制改革和现代商业银行公司治理的需要。目前，我行内部控制管理还存在诸多薄弱环节，迫切需要增强合规意识，实施合规管理，有利于确立我行风险管理核心。开展合规管理是员工增强自我保护意识和能力的需要。全面增强合规管理，以有效识别，防范和化解风险为目的，避免因不遵循法律，规则和准则而可能遭受法律制裁，监管处罚，重大财务损失风险和声誉损失风险，确保各项业务稳健发展。

xx加强合规评价。只有加强合规评价，才能及时发现各级行执行合规管理的好坏。合规评价的内容主要由组织合规，权限合规，制度合规，监督合规和安全合规五个方面组成。组织合规主要评价岗位责任制度，学习制度，报告制度，休假制度，回避制度等。权限合规主要评价执行上级权限管理规定，授权制度，各岗位权限。制度合规主要评价严格执行各项规章制度，依法合规经营，合规操作。监督合规主要评价各级领导履行检查制度，主管人员落实检查制度情况。安全合规主要评价经营安全的结果，防止各类案件的发生。

xx提升合规管理水平。强化规章制度的学习和执行，正确运用规章制度和合规操作。构建合规管理平台，把制度执行落实到操作层面，将合规风险发生的概率降到最低。加强对制度和操作合规性的监督和再监督，主要是对各业务主管部门及人员进行自查，检查，督促是否执行各项制度的落实，监督保障部门及人员应强化再监督管理职能。建立存在问题的整改机制，重视违规问题的后续检查，突出抓好存在问题的整改。建立部门合规协作机制，强化部门之间的协调配合与互动，确保合规管理的效率与质量。

5，改进内部控制激励和考评制度

xx实现激励与风险约束的平衡。内部控制是对内部各职能部门及工作人员的业务活动进行风险监控，制度管理和相互制约的方法和措施。内部控制是商业银行为实现经营目标，通过制定和实施一系列制度程序和方法，对风险进行事前防范，事中控制，事后监督和纠正的动态过程和机制。建立科学的激励与约束机制的重点应该是以建立薪酬与经营绩效和个人业绩相联系的机制为原则，建立科学合理的分层面绩效评价体系的基础上，对工作人员实行与其业绩相挂钩的多维激励机制。

xx实现激励方式多样化。激励供给方式要克服过去单一的.物质激励，而是要采取物质激励和精神激励相结合。为全体员工提供各种必要的保障。物质激励是除绩效工资，奖金外，还包括各种补贴，假期，培训机会，办公，生活等方面的福利。精神激励是要将农行在业务经营管理凝聚的企业理念转化为全行员工的共同价值观和精神家园，让个人的成长与农行的发展生死相依，让每个员工乐在其中。

xx实现激励考核以积分结果为重要依据。推行全员违规积分考核制度，根据《中国农业银行员工违返规章制度处理办法》，《中国农业银行审计处罚处理暂行办法》以及总行关于案件防范工作指引等有关制度规定制定，对单位，部门或员工违反各种规章制度，但不足以按照其他各种处理办法进行处理的轻微违规行为进行积分。在积分对象上从柜台人员，扩大到营业网点负责人，会计主管，客户经理等各岗位人员，使每一项次违规违章都留下痕迹。在一年的积分考核周期内，根据不同类别人员不同的总积分标准，分别给予相应的处理。

6，提高整体风险防控能力

xx加强对领导干部合规经营意识和能力的培训。每年都要制定合规教育学习活动方案，采取自学和集中学习相结合的方式，有计划，有步骤地学习有关法律，法规，学习金融政策和各项规章制度，学习合规手册和行为准则，认真剖析农行乃至整个金融系统的典型案件，向领导干部灌输主动合规，合规创造效益的理念。

xx开展合规宣讲教育，提高广大员工合规经营和防范案件能力。强化规章制度培训学习，是员工熟悉政策，规章制度，正确运用规章制度和合规操作的前提，把法规和准则作为合规的依据，让广大员工自觉遵守和执行，才能从源头上防范合规风险。学习的内容为各个时期的政策，法规学习和培训，使员工懂得自己在工作中“有所为，有所不为”，增强员工的合规操作意识，严格操作程序，坚决克服“大错不犯，小错不断”的违规行为，防止案件的发生。

xx创新培训方式，提高针对性和效果。培训方式要克服过去一言堂的老方式，要采取灵活多样的培训方式。首先针对不同的内容采取不同的培训方式。其次，要针对不同的对象采取不同的方式。再次，要针对不同的时期采取不同的方式，从而提高培训效果。

7，创造良好的内部控制环境

xx坚持正确价值引导，加强员工政治思想工作。思想政治工作是一切工作的生命线。任何时期都要注重员工的政治思想工作。要加强对员工的世界观，人生观，价值观的教育，坚持不懈地进行安全形势教育，典型案例教育，规章制度教育，通过多种形式和方法切实抓好风险教育工作，提高全行员工的安全防范意识和遵纪守法观念，做到警钟长鸣。

xx加强改革政策的衔接和配套，从根本上保障员工基本权益。各级行要增强员工的亲和力和凝聚力，要关心员，爱护员工，时刻把员工的困难和冷暖挂在心头，了解他的想法，倾听他的呼声，掌握他们处境，全心全意解决员工工作，生活，学习等方面的实际困难。针对当前农行改革，机制转化中存在的一些矛盾和问题，要深入实际调查研究，及时了解员工的思想动向和行为排查，做到及时化解各种矛盾。

xx大力倡导新的用人观，激发员工积极性和能动性。人是生产力中最活跃的因素，任何事情都是通过人做的。因此，要充分认识选人用人的重要性，要做到尊重人，培养人，使用人相结合。各级领导要做到尊重知识，尊重人才，只有这样，才能留得住人才，通过搭建舞台，不间断的有效培训，开发员工的智慧和精神诸能，使之最大限度地释放能量，实现其价值。更要合理使用人才，要大力推行能上能下的管理人员聘任制度，双向选择的岗位竞争制度，人尽其才的内部交流制度。从根本上稳定人才，激发员工的积极性和能动性。

xx加强领导班子建设，提高队伍整体执行力。各级行领导班子既是制度的制定者，又是执行者，既要授权，又要承担授权产生的责任，是提高系统制度执行力的重要角色。因此，领导班子要通过营造良好的执行文化，身体力行地执行制度，提高下属的执行力，奖励优秀的执行者，严格监督制度执行等措施，提高领导者执行力。特别是要形成有章可循的制度管人的组织体系，增加内部管理的公平性，公开性，使管理职能化，制度化，从而全面提高队伍整体执行力。

**事业单位上半年工作总结篇六**

  提高管理水平是单位不断发展壮大的必然要求，今年上半年单位推出了一系列新的管理措施。职责清晰、权责明确是管理工作的基本准则，我们为明确各自岗位职责、有效地对员工进行目标管理，向细节管理要效益，在人力资源部的组织下，各部室对所有员工的日常工作和岗位职责进行分析，形成了一整套我单位工作现状的工作清单。

  其次实行了工作计划管理。填写工作计划能够让我们自觉地对工作进行整体的统筹安排，经常对工作进行盘点，能够把我们的工作“化无形为有形”，不但在无形中提高工作效率，还能增加工作的透明度，成为上下级沟通的一种重要手段。我们从四月份开始实施计划填报以来，已经形成相对完整的计划填写制度，各部室基本养成了计划习惯。

  第三是尝试与薪酬挂钩的绩效考核。经过一个多月的讨论，各部室确定了各项考核指标。通过五月份的第一次考核，一方面督促了各部室自主开展工作，也查找到单位管理中的不少漏洞。

  第四，完善各项工作流程，继续推进工作的表格化和流程化。

  第五、完成了新旧会计准则转换，全面实施nc财务管理。网银和财务nc的同步管理，初步构建集团资金管理平台。

  第六、人力资源工作面持续拓宽。上半年不仅引进一级建筑师x人，二级建筑师x人，已申报国家级高工x人，还举办了两次执行力培训，组织了绩效考核，调整了薪酬结构。

  另外，在原有的网络运行基础上加以改进，根据nc软件运行的要求，将铁通光纤上网更改为电信光纤上网，大大提高了网络运行速度，且有效保证了外部地区对单位nc服务器的访问成功率；并对机房作了合理的改造，新增加了不间断电源，避免了网络数据丢失的风险。

  企业文化方面加大了对工程现场企业文化部分的监督检查力度，时时跟踪，月月检查，现已基本形成施工现场布置的固定模式；对单位机关各部室进行企业文化专项考核，与绩效工资挂钩，改变员工对企业文化意识上的淡薄状况。

  在接下来的工作中，我们会做好下半年工作计划，争取将各项工作做得更好。

**事业单位上半年工作总结篇七**

事业单位上半年

个人工作总结

20xx一

各位领导、同事们：

在过去的半年时间里，在领导和同事们的关心、支持和帮助下，使我在思想、学习和工作上取得了新的进步。现对这

半年工作总结

如下：

一、严以律已，自觉加强厉炼，使个人修养和政治素养得到进一步提高

加强政治理论学习，不断提高政治素养 。一年来我坚持自觉加强理论学习，认真学习党的xx大报告，认真学习习近平总书记重要讲话精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。积极参加所里安排的各项政治学习，同时，充分利用杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，在不断的学习中，逐步提高政治理论水平。用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的工作学习。

二、强化业务学习，不断提高自身综合素质

工作中，始终坚持一边工作一边学习，不懂就多问多请教，在业余时间继续加强学习，不断提高业务能力，努力适应信息工作的新形势和要求，遵守

岗位职责

，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务。 认真学习信息工作业务知识，在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，有针对性地进行学习，不断提高自身的工作能力。

三、忠于职守，勤奋工作，努力推动各项工作

“爱岗、敬业、踏实、勤奋”这是我工作的原则，因为我相信天上不会白掉馅饼，一年来用我的实际工作来诠释这些词汇的真正内涵。要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中出现一些问题，虽然因此碰了壁，但相应地，我也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。哪怕只是几处“微不足道”的细节，我都会满腔热情做好各项工作，脚踏实地，认真做好本职工作，端正工作态度。每个同事都有我值得学习的地方，平时要求自己，从遵守岗位细则、团结同志等小事做起，严格要求自己，积极主动做好自己本职工作。

回顾半年来的工作，在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，也得到了领导的信任和支持，但我也认识到自己的不足之处，在以后的工作中我一定会扬长避短，改进缺点，立足本职，从自身查找原因，全面做好自己的工作，为我所新时期发展做出自己的贡献 。

事业单位上半年个人工作总结20xx二

为了妥善解决好库区移民生产生活问题，增强服务意识，提高工作效率，根据省州移民局和州人民政府下达的绩效考评任务，结合我县实际，现将我局20xx年度上半年移民工作绩效考核任务指标完成情况总结如下：

一、计划安排及实施情况

1、计划规划工作

20xx年大中型水库移民后期扶持基金总投资1657.32万元，其中：直补到人779.98万元，受益移民17108人;项目扶持877.34万元，涉及项目67个;项目扶持中基本口粮田及农田水利项目14个，投资221万元;基础设施项目26个，投资369万元;社会事业基础设施项目1个，投资6万元;生态及环境5个投资36万元;技能培训与职业教育项目160人次，投资12万元;生产开发项目18个，投资216万元。其他费用项目2个，投资17.34万元。完成20xx年计划上报及审批各项工作，完成项目前期设计等工作。

2、计划内项目完成情况

截止20xx年6月底共完成计划投资1446.33万元，完成计划资金的87.3%。项目开工率100%,项目完成率80.6%,项目资金拨付率87.3%,项目质量合格率100%,项目质量优良率33%,项目标识率44%。

直补到人资金：完成四个季度直补到人项目资金779.98万元，直接发放人数8954人，两者结合人数8210人。

基础设施项目：投资200万元完成镇小区排污管网及社区金天路改造工程;实施“五小”水利项目21个，县分任务200万元，完成322万元;完成库区人饮、道路等水毁基础设施建设投资260万元;县政府整合民政、国土、住建、扶贫、移民资金，恢复重建洪灾水毁和地质灾害房屋200栋，其中移民房屋120栋，目前正在建设中。

产业建设：县政府整合资金1000万元(移民资金100万元)，对潭溪片区万亩生态示范园进行品改、低改，完善园区道路、水池等基础设施建设;投资150万元完成镇片1000亩标准园品改、低改;创办库区20xx亩柑桔标准化生产示范园，其中脐橙新开1000亩;完成柑桔大果实蝇防治10000亩;开发葡萄200亩，品种改良200亩;恢复新建水毁蔬菜大棚63个，维修钢架棚10个，扶持库区蔬菜大棚盖膜300个。

移民培训：全年举办移民培训13期890人次，其中库区农村实用技术培训11期，受训移民830余人次，完成全年计划的137%;移民干部培训2期60人次。

青年移民科技创业工作：完成20xx年16户分配任务验收。初步摸底确定20xx年青年创业人员20户其中养殖业18户，生产企业2户。根据年中抽查及年底终验确定最后确定20xx年符合要求的扶持对象16户。6月中旬由团县委牵头，县科协及移民局协助在我局四楼会议室举办本年度青年创业人员培训班1期。同时加大库区移民青年创业宣传工作，在各移民乡镇贴标语拉横幅，鼓励库区青年自主创业。

二、20xx年我县移民后扶项目实施的具体做法

(一)抓好产业优质基地建设，着力提高生产水平，加强示范效应。重点扶持库区4个1000亩示范基地和1个生态农业种养示范园，即：村1000亩椪柑品改低改基地、岩门溪村1000亩优质脐橙基地、黑塘村1000亩优质葡萄基地、村1000亩无公害蔬菜基地和村生态农业种养示范园。通过办点做样，开展移民实用技术培训，在资金和技术上给予帮助和指导，不断提高优质果园标准化生产水平，带动周边农户生产积极性。

(二)加强库区基础设施建设，改善库区移民生产生活环境。一是通过大力实施“五小水利”工程项目，增强库区抗御自然灾害能力，保障群众正常生产生活，全年累计完成“五小水利”工程投资322万元;二是结合“美丽乡村”建设，有效改善移民生活环境。突出移民村产业特色，加快社会事业发展等，使移民居住环境和公共服务设施得到有效改善。

(三)进一步加强了移民项目和资金管理。在项目管理方面：一是严格执行计划管理，充分尊重移民意愿并听取移民村群众意见的基础上重点解决移民上年后期扶持项目计划未安排或安排资金不足的项目,通过层层申报，级级审批，逐级把关，使项目真实准确。同时在管理上建立了三种管理制度，即

施工合同

管理制、招投标制、工程监理制;二是严格项目报批程序，履行项目设计、评审、招投标等每步程序;三是捆绑责任注重工程项目质量与实效;四是进一步建立和完善项目台账。在资金管理方面：一是严格实行县级报账制，按照全省统一的报账模式进行资金审批，确保了资金使用合法、合规、安全有效;二是项目资金支出实现规范化，做到资金跟着项目走，项目跟着计划走，计划跟着规划走;三是及时足额发放后扶直补资金。

三、20xx年工作思路

1、加强大中型水库后期扶持工作。切实强化项目的规范化管理，做好十三五规划编制工作。

2、加大库区产业建设和新农村建设。一是做好椪柑的培管和营销工作，加大库区优质果园和示范点建设的扶持力度;二是实施库区村间道路硬化项目，扶持库区通组公路建设;三是扶持库区五小水利工程项目。

3、切实加强库区智力移民工作。一是加大库区移民实用技术培训;二是采取定单式培训方式，向州大中专职业院校输送移民子弟;三是加大库区移民干部培训。

4、鼓励库区青年移民进行自主创业，落实扶持资金，加强技术培训指导，培育种、养、加、销大户，加强示范带动，促进移民增收。

5、积极投入库区亮化工程，积极发展“美丽乡村”建设。

**事业单位上半年工作总结篇八**

今年上半年，我在上级业务主管部门的关心指导下，以实施机构改革为主线，不断深化行政体制改革，着力加强机构编制管理，注重加强部门自身建设，不断提高机构编制工作水平，较好地完成了上半年的各项工作任务。

一、围绕服务发展大局，发挥机构编制保障职能

在镇街机构改革工作中，我们按照“正确把握改革关键、高度重视社会稳定”的原则，认真做好镇街机构改革各项工作。深入基层，搞好调研。成立了镇街机构改革工作调研小组，深入各镇区街、企业和村，围绕乡镇职能转变、行政机构及事业站所设置等问题，通过座谈、走访、发放征求意见表等形式展开调研，充分听取意见。

统筹考虑，合理设置机构。在深入调研的基础上，按照“精简、便民、效能”的原则，围绕优化整合站所资源，着力提高镇街机构为民服务的能力，设立了精简效能的综合性工作机构，为全面建设美丽富庶和谐幸福新提供组织保障。围绕职能，科学制定方案。通过调研，在对各镇街原机构职能认真分析的基础上，形成初步改革方案。

强化民生服务职能，全力服务社会事业。为增强食品药品安全监管，在积极争取的基础上，设置了食品药品稽查大队;为加强对道路运输管理，将道路运输管理处的建制级别由股级调整为副科级，设置综合科、客运科、货运科和安全科四个股级内设机构。使事关民生和百姓安全的职能得到了加强，在机构、编制及人员方面予以了保障。

二、围绕落实制度规定，加强机构编制管理

为强化机构编制工作地位，推动机构编制管理工作的制度化、规范化，在机构编制管理中，凡涉及职能配置和调整、机构设立与变动、编制与领导职数的核定与增减、经费管理形式的确定与改变等机构编制事宜，都必须经机构编制委员会办公室一个部门承办，由编委领导“一支笔”审批，机构编制部门一家行文。各部门不得在工作文件、领导讲话、检查评比中干涉机构的设置。以此杜绝机构编制管理政出多门、各行其是等不良现象。

规范机构编制工作程序。为规范业务办理程序，建立了机关、事业编制审批、增人进编审批、事业单位法人年检、登记等工作流程，使各科室间的工作协作程序更加明确，减少重复性工作。同时，较好维护了编制工作的严肃性，促进各部门自觉遵守机构编制管理的各项规定，严格堵塞机构编制和人员管理中的漏洞。

三、围绕规范管理，夯实事业单位管理基础

加强事业单位监管。在狠抓登记率、年检率的同时，积极搞好后续跟踪监管和\_服务。坚持日常管理与专项检查相结合。重点掌握单位名称是否变更、法定代表人是否更换、住所是否搬迁、职能履行情况等。针对存在的问题，提出规范意见和措施。坚持法人监管与法定代表人监管相结合。

在事业单位年度检验中，充分发挥举办单位的作用，要求主管部门对其下属事业单位的财务收支情况进行核查，并加盖行政印章。通过单位自身的申报和主管部门的内部审计，完善了对事业单位运行状况的监管链条，使登记管理部门对事业单位运行状况一目了然。坚持登记管理与编制管理相结合。建立协调联动机制，实行综合管理，把事业单位登记、年检工作同机构编制管理、财政工资统发等结合起来，有效促进登记、年检工作的开展。

2024年上半年事业单位工作总结范文

**事业单位上半年工作总结篇九**

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项xx工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

书到用时方恨少，我越来越深刻地熟悉到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的xx政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中心保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的xx知识、治理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将往返首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

我深深地感慨到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件轻易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持xx中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真预备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注重搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化练习。

对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和把握。

在信息治理工作中，我注重从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

做好局机关印章治理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打英复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，把握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在xx工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人优点，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人优点，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面把握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注重和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

半年来，我认为自己从思想熟悉上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从布满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn