# 最新上半年科室工作总结简短(5篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-11-14

*上半年科室工作总结简短一一、实现了上报省市信息工作的新突破。面对省委办公厅信息刊物采用县一级工作信息整体压缩，市委办明确要求两县不得以县级名义向省委报送信息的新形势，信息科瞄准先进位次，自我加压，拼搏进取，1-6月份共向省市上报信息58条，...*

**上半年科室工作总结简短一**

一、实现了上报省市信息工作的新突破。

面对省委办公厅信息刊物采用县一级工作信息整体压缩，市委办明确要求两县不得以县级名义向省委报送信息的新形势，信息科瞄准先进位次，自我加压，拼搏进取，1-6月份共向省市上报信息58条，被采用32条，其中被省采用8条，1条为专期，提前完成了市下达省委信息采用24分的全年任务;被市采用28条，5条为专期，全市排名第一。

二、实现了服务同级党委信息的新突破。

围绕县委开展的重点工作，狠抓了全县各项工作以及“政策信息”、“县外动态”和“大学生村官信息”的反馈，上半年共编发县委《工作信息》52期，其中部门工作信息36期，领导参阅信息14期，调研信息2期。其中《\_\_责任田被抢事件有可能在党代会期间发生群众过激行为》、《我县企业女工安全问题应引起重视》、《当前我县麦田防火形势严峻应引起重视》、《我县安全度汛隐患应引起关注》等4期信息先后被县委、县政府主要领导批示。

三、实现了基层信息员工作积极性的空前高涨。

分批分口召开了信息工作座谈会，明确了目标任务，建立了奖惩机制，从而极大地激发了全县信息员上报信息的积极性。一是召开了各乡镇“大学生村官”信息座谈会。会上通报了各乡镇信息上报情况和存在的问题，对下步工作特别是“大学生村官”信息工作提出了明确要求。同时设立了大学生村官信息奖励基金，即“大学生村官”信息如被县领导批示，每条奖励现金100元;对完不成任务的“大学生村官”，扣除所在乡镇交付的信息压金(列入奖励基金)，并取消乡镇本年度在办公室系统的评先资格。二是召开了重点委局信息工作座谈会。会上明确提出：每月的信息通报下发单位的同时，将通过信件邮寄给单位一把手，凡年底任务完不成的部门，取消本年度在党委办公室系统的一切评先资格。这些举措给他们带来了极大的压力和动力，单位相继制定了严格的信息报送奖惩措施。

四、实现了紧急信息快速反应机制作用的初步发挥。

以巩固县、乡、村三级信息网络入手，建立了紧急信息预警处置预案，并向各乡镇、县直各单位信息员，以及“大学生村官”下发了紧急信息报送要点、程序和要求，由“大学生村官”上报的《当前我县麦田防火形势严峻应引起重视》的信息，得到了县委主要领导的批示，初步实现了紧急信息快速反馈和规范操作。

上半年的信息工作，虽然取得了较好成绩，但与领导的要求相比，还有不小的差距，同时也存在一些亟需改进和解决的问题。主要表现在五个方面：一是大学生村官信息网络作用发挥的不充分，社情民意信息反馈较少;二是深入基层调研少，挖掘深层次、特色性信息不够;三是信息敏感性差，紧急信息反馈不够及时;四是信息文稿质量不高，工作水平有待进一步提高;五是信息反馈存在“三多三少”的现象，即反映部门业务工作的信息较多，反映贯彻县委重大决策情况和工作思路的信息较少;反映工作成效和经验的信息较多，反映困难和问题的信息较少;反映一般性动态的信息较多，有分析、有建议的高质量调研信息较少。

下半年，我们将坚持在创新思路中求突破，变压力为动力，力争在全省保持先进，在全市名列前茅。重点做好三个方面的工作：

一、创新方式，拓宽服务同级党委新途径。

一是通过互联网、信息龙网和报刊杂志等途径，收集中央、省委领导重要思想言论，上级部门出台的新政策，外地市工作中的新举措、新办法、新探索、新经验等，及时编发《县外动态》反馈领导。

二是在公安、安监、信访、县医院等30个重点部门和47名重点村官建立直线信息传递平台，以电话汇报等形式，抓好影响社会稳定和各类突发性事件、社情民意等重要紧急信息的报告，使领导时刻掌握工作的主动权。

三是建立定期联合调研制度，加强与其他科室的沟通联系，围绕县委重点工作和领导关注的问题，研究确定信息调研提纲，及时进行联合调研，力争每月不少于1次。

二、深入挖掘，实现信息上报新突破。

紧紧围绕上级党委和我县中心工作，有针对性、有重点的进行信息挖掘和调研，努力做到“四围绕、四捕捉”，及时、准确、全面地向上级报送高质量信息。

一是围绕中心工作，捕捉上报“重点”信息。紧紧抓住招商引资和项目建设、城乡一体乡和新农村建设等省、市委开展的重点工作，及时收集我县各项工作推进中的新措施和新典型、新经验、新做法。

二是围绕基层反映，捕捉上报“热点”信息。抓住群众普遍关心敏感的问题，广泛了解和全面反映基层群众呼声和需求。

三是围绕工作难题，捕捉上报“难点”信息。紧扣群众反映强烈、党委关注的各种矛盾和问题，发现和反映各类“难点”问题。

四是围绕工作典型，捕捉上报“特点”信息。根据我县实际，及时编写上报具有特色的信息，为省市全面了解淇县，指导淇县工作提供依据。

三、多措并举，全面建立信息工作新机制。

一是拓展信息收集渠道，建立信息服务“快速反应通道”。突出抓好大学生村官信息网络的同时，计划开通“民声热线”，加强社情民意的收集，对反映的热点、难点问题，以及紧急重要情况、重大安全事故、突发性事件等，坚持深入现场收集信息，及时快速地向领导反馈，努力提高信息快速反应能力。

二是健全信息网络，打造立体信息交流平台。

第一，健全纵横向信息网络。巩固乡镇和大学生村官信息网络，保持信息上下贯通，并与县直各局委建立良好的信息联系平台，将各方面的工作和问题及时、全面地收集上来。

第二，健全重要联系点的信息网络。在全县选择部分重点企业、重点项目(工程)作为信息直报点，定期收集反映其各阶段的情况。

第三，健全交流信息网络。与省内信息工作先进县(市)建立友好关系，定期通过电话、互访等形式进行信息交流，并与县政府办信息科建立良好的信息交流平台。

三是以各类培训为抓手，全面提升人员综合素质。

首先，计划年底前组织举办全县党委系统暨大学生村官信息业务培训班，提高基层信息员的工作水平;

其次，采取以干代训的方式，从基层单位选调信息人员到信息科跟班学习，提高基层信息骨干的综合能力，并下发文件对各单位跟班学习进行排序。

四是以完善制度为基础，全面优化信息工作机制。

第一，信息奖惩制度。严格实行大学生村官信息奖惩制度的同时，计划建立县直部门信息工作奖惩制度，即凡被领导批示的信息奖励现金50元，对完不成年度任务的单位，取消本年度党委办公室系统一切评先资格。对发生信息迟报、漏报、瞒报现象的单位，除全县通报批评外，实行信息倒扣分制度，即迟报、漏报、瞒报1条信息，视情况扣除单位积分。

第二，信息定向预约制度。紧盯书记办公会和县委常委会研究事项，根据不同时期领导关注的重点，及时拟出信息题目及内容、时限，向各乡镇和相关部门定向预约专题信息。

第三，信息座谈会制度。每季度在\_\_个乡(镇、区)和30个重点局委中轮流召开一次信息工作座谈会，通报信息采用情况，分析形势，加压鼓劲，并进行信息交流和工作方法的探讨。

第四，信息业务点评制度。对各单位报送的信息，分析问题和不足，当面进行点评，提出修改意见。在科室内部坚持召开每周一次的信息业务点评会，通报上周信息工作开展情况，研究确定本周信息编报要点、重点题目，增强信息工作的计划性和针对性。

第五，信息分析会制度。围绕全县中心工作和领导关心的热点、难点，以及对一个阶段信息材料反映出事关大局的倾向性、苗头性问题，不定期召开信息分析会，并邀请其他科室人员参加，分析情况，认真研究，挖掘信息的潜在价值，从而发现新情况、新问题，确定近期调研题目。

第六，科务会制度。每周召开一次科务会，由科室人员轮流主持，认真学习工作信息、会议纪要、领导讲话等材料的撰写技巧，对所撰写的材料逐一进行点评，并要求主持人员每次至少挑选一篇学习价值高、内容不限的文章，使科室人员逐步成为办公室多面手。

**上半年科室工作总结简短二**

20\_\_年上半年，在中心的正确领导和各部门窗口的大力支持配合下，督查科全体人员围绕“便民、高效、廉洁、规范”的服务宗旨，以“努力建设人民满意的服务型政府”为目标，以制度建设和规范服务为抓手，在巩固和提高规范化管理水平、整合完善中心平台各项政策制度、全面提升中心整体形象等方面做了大量的工作。具体工作总结如下：

一、健全各项制度，规范服务行为

为确保中心大厅规范、有序、高效运行，督查科在坚持以人为本、方便群众的同时，结合实际，集思广益，认真调研，进一步建立和完善了若干大厅工作规章制度。

(一)新建“滨湖区行政服务工作绩效考核的实施意见”。在坚决执行考评制度的基础上，认真总结分析服务工作的成功经验和存在的问题，新建了绩效考核办法。一是充分考虑部门差别，最大限度体现公平原则。考核内容、加分项目更加细化，体现管理考核办法的公正性和“服务至上”的导向作用。二是改革评选程序。增加了窗口工作人员月度考核，改革了服务明星的评选程序，进一步增加了窗口人员对考评的重视程度和参与性，从而形成考评管理的良性循环;三是调整评选名额。根据现有窗口服务人员规模，结合实际，开展调研，并经中心领导同意，将服务明星的名额从每季评选4人调整为每季评选3人。尽管是微小的调整，但此举充分调动了窗口人员工作的主动性和积极性，激发了他们为民服务的工作热情。

(二)完善考勤、请假制度。为强化中心工作人员的作风建设，重新修定考勤、请假管理制度，使新的考勤制度更加严格，更加科学规范。一是严格上下班，引入指纹签到考勤制。对中心工作人员迟到、早退、旷工或未按规定时间签到、签退或无故不在岗的，都将按有关规定进行处理。二是严肃工作纪律，实行因事外出登记制度。中心工作人员在工作时间不得随意脱岗、串岗,离开服务大厅应当履行请假手续，使用中心请假系统。三是强化执行落实。要求全体工作人员严格遵守考勤管理、请销假制度，对迟到早退和擅离职守人员，进行严肃批评教育，屡教不改的要按照有关规定给予处理，切实提高执行力。

二、强化监督管理，提升服务水平

通过深化完善内部管理体系和社会监督体系，积极推进“阳光工程”建设，努力营造公开透明的行政服务氛围，进一步提高中心服务水平。

(一)求真务实，与时俱进，加强效能建设

今年是“作风建设深化年”，机关效能建设在中心如火如荼地进行，督查科乘机关效能建设之东风，在工作中紧密结合督查措施，加以贯彻落实，来改进工作作风，营造良好的服务环境，半年度中心共收到锦旗6面、表扬信1封。针对日常工作中出现的群众投诉问题，做到及时处理，及时解决。半年度共受理群众投诉5件，经督查科认真核实情况后，均己妥善处理，并把处理意见反馈给群众。群众普遍反映在行政服务中心办事是“门好进了，事好办了，脸好看了”。

(二)齐抓共管，规范运作，加大督查力度

坚持把加强对窗口运行的监督管理，协调运作中暴露的问题，作为一项重要职责来对待。以绩效考核办法等大厅各项管理制度为依托，在工作中加以规范落实，针对一些经督查科督查之后但又经常抬头的现象加以通报，针对工作中发生的问题跟踪检查，查漏补缺，以积极的姿态对各类问题进行整改，来提升窗口服务质量。

(三)努力进取，锐意创新，加新监督方式

充分发挥中心督查科的职能监督和中心行风监督员的外部监督作用，保证了行政审批的制度化、规范化运作。通过“一事一评”电子评价系统、发放服务对象评议表，设立意见箱，开设网上投诉、电话跟踪已办结项目听取反馈意见等手段，使办事处于群众监督之下，形成一张监督舆论之网，形成阳光办证，有效杜绝各种违反办件规定之事的发生;建立工作督查机制，对窗口人员的工作行为进行实时监督。

(四)革新手段，电子监察，强化权力监督

20\_\_年上半年，区电子监察系统总体运行情况良好。对区级部门21693件和镇(开发区、街道)、村(社区)41790件办件网上运行的情况进行了监察，发现异常办件38件，部门监察组织督办38次，区监察部门督办1次，承诺件平均提速率83.03%。电子监察人员登录系统在线监察6777次，查看办件1654次。区电子监察系统的规范运行有效的促进了行权工作的规范运行，实现监督信息互通，提高行政效能。

三、按照统一部署，加强内部管理

在做好窗口服务工作制度建设、强化监督的同时，我们督查科按照中心领导的统一部署，加强日常财务管理和后勤保障工作。

(一)严格按照上级有关文件精神，把握政策，规范操作，做好中心的出纳工作。另外，还做好相关的后勤保障工作。

(二)督查科虽然是中心的一个重要监督部门，但是在向窗口贯彻中心领导决策、执行规章制度的同时，也具有一定的桥梁作用。因此，我们在工作中，重视做好上下衔接，保证各项工作顺利开展。

20\_\_年下半年，督查科将紧紧围绕中心的年度工作目标，树立全局观念，增强监督意识，加大督查力度，在做实、做细、做深上狠下功夫，全面提升督查质量，有力、有序、有效推动工作落实，为保障促进中心的各项工作发挥应有的作用。具体将做好以下六项工作：

(一)加强机关效能建设。按照机关作风建设要求，利用窗口负责人会议、个别谈话教育等形式，进一步加强对窗口工作人员的自律教育，促进廉洁自律，提高办事效率，加快办事速度。

(二)抓日常工作规范，强化监督检查。对工作人员上班到岗、服务态度、工作效率、规范着装等情况进行不定时督查，及时发现问题，及时协调处理解决。严格请销假制度，维护中心各项制度的严肃性。

(三)认真办理群众投诉事项。对办事人员反映的一些问题，及时进行核查、处理和答复。

(四)主动接受社会监督。通过“一事一评”电子评价系统、上门走访、座谈交流、问卷调查等形式，深入查找“中心”在优质服务、工作作风、政务公开、依法行政、办事效率等方面存在的问题，逐一落实整改措施。

(五)做好电子监察平台日常工作。包括预警纠错、全面监控、异常督办等工作，建立工作督查机制，对窗口人员的工作行为进行实时监督(探头)。

(六)加强协调，做好上下内外沟通。围绕中心工作，主动当好领导参谋，配合服务好各部门窗口、各个职能科室，团结一致做好各项工作。

**上半年科室工作总结简短三**

转眼之间，20\_\_年已过半，回顾半年的工作，在公司领导的全面支持、关心下，在各科室的大力配合下，围绕“寻觅需求，创新经营，与时俱进，稳步发展”的指导思想，任劳任怨的工作态度，现将20\_\_年上半年的工作总结如下：

一、整理工作

对科室的培训记录、培训档案，培训实施报告表，各种报表等用档案袋进行整理统一保存。建立新表格的使用透明文件夹，添加封面、标注内容这可以对文件内容一目了然。

二、宣传工作

1、走进学校、幼儿园发放旅游、包车宣传单，社区张贴宣传单、

2、利用假期旅客集中时到候车大厅让旅客扫二维码添加微信宣传乘车、旅游、网上购票等得到旅客的一致好评。

3、去工地宣传包车业务，网上发布包车信息，旅游信息联系亲戚朋友宣传旅游包车，取得一定的成绩。

三、学习培训

1、《新安全法》的学习，认识到安全生产的意义明确了生产安全事故责任追究。新安全法弥补了旧法的不足与漏洞，使的安全法更加完善。

2、学习了包车计算方法懂得了怎么计算，如何报价。

3、《弟子规》的学习，深刻学习弟子规内容及意思，并学以致用，运用到工作中去。

4、业务沟通交流把平时工作中遇到的的问题一起讨论，解决问题，改正不足。

5、日常英语学习学会了简单的日常英语交流，了解了一些英语知识。

6、还有学习优秀文章《公司是船你在船上》《赢在执行》等。

四、结算工作

每月九号十号按时为经营业户与车属公司结算，制定结算规章制度，统一结算程序，为了方便工作修改车属公司，利用结算时登记加班车辆信息方便开展包车业务。

五、帮助新员工熟悉工作流程。

科室新进两名新员工，在做好自己本职工作的同时，尽心帮助她们熟悉工作流程及岗位职责，发现问题及时沟通，并将自己的经验及好的工作方法及时教给她们，使其尽早胜任岗位要求。

回顾过去年的工作，虽然有了很大的进步，但我仍有不少不足之处：

1、对工作欠缺积极性和主动性。

2、对业务知识仍然学习不够多，不够透彻。

3、对工作不够灵活，缺少想法

4、未做过的事情，不敢轻易尝试，怕出错，无论是语言表达方面还是写作方面欠缺。

科室不足：

1、学习方面今后应加强。

2、上半年只注重包车、旅游工作。本职的工作没有改变，下半年要把精力多放在本职的工作上。

下半年的工作打算

1、在以后的工作中多积累经验，对工作多提意见和想法。

2、加强业务学习

3、与科长、同事、还有各科室多沟通、多交流。

以上是我个人20\_\_半年工作总结和打算，在以后的工作中，我要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，干好工作。请各位领导和同事给予我监督与建议，我将努力改进自己的不足，争取获得更好的成绩。

**上半年科室工作总结简短四**

20\_\_上半年，在院领导的正确领导下，我科全面落实医院的各项工作计划、规章制度，认真学习“三好一满意”精神，改善服务态度，提高医疗质量，规范医疗行为，促进医患和谐，顺利完成了各项目标任务，现总结如下：

一、完成的各项工作指标：

科室总收入万元，较去年同期增长68.7%;其中科室服务收入万元，较去年同期增长74%;辅检收入万元，较去年同期增长112.1%。

二、上半年开展的主要工作

(一)尽量提高医疗服务质量，完善医疗服务水平。

一是医疗工作。坚持“以病人为中心”的理念，以“三好一满意”活动为契机，不断提高医疗服务质量，加强医疗质量工作，树立质量意识，尽可能提高医疗整体水平。坚持每天晨会制度，并在晨会上传达每月中层例会精神，针对具体问题予以整改，有力的减少了医疗差错;学习《病历书写规范》，加强计算机学习，不断完善电子病历;加强业务学习，积极参加医院组织的各项业务学习，基本做到业务学习除了上班的以外其他人员都到岗;通过科主任管理基金的发放，进一步增强医生的责任心，保证了患者就诊的治疗效果;加强医患沟通，有效的控管了医疗服务中的不良事件。

二是护理工作。20\_\_年上半年，从护理工作基础做起，尽量完善各项护理工作，及时分析存在的问题，并作出改进措施;加强护患沟通;严格护理查对制度，在病人增加，护理人员未增加的情况下，未发生医疗差错;通过科主任基金的发放，提升护理人员的工作的积极性。

(二)以病人为中心,构建合谐医患关系。

坚持“以病人为中心”，加强医患沟通，维护好和患者和谐的医患关系，改进工作方法，转变服务态度，提高了服务水平。尽量推广“人性化、个性化、亲情化”的服务。如为病人提供一次性杯子、帮忙行动不便或无人照看的病人定餐，让病人感受到医护人员的关心。严格执行国家基药政策和医疗服务收费标准，做到“因病施治，合理检查、合理用药、合理收费”，让病人感受到“公开透明、诚信服务”，进一步巩固了医患关系。

(三)以医院总的绩效工资分配方案为依据，根据我科的具体情况，制定我科的绩效工资分配方案，做到多劳多得、优绩优酬，个人的绩效工资与个人的工作量、工作质量相挂钩，提升了医生工作的积极性，促进了业务收入的增加。

(四)根据新农合政策的变化，及时调整科室应对措施，并加强新政策的宣传，使更多的农民朋友了解政策，明白在新农合政策方面，南郊辖区的参合人员在我院报销比例最高，避免了部分不熟悉政策的参合人员的流失，增加医院的就诊人次。

(五)坚持回访政策。每月由出院病人的主管医师对其所管病人进行回访，了解患者病情变化，指导慢性病患者调整用药，增进了医患之间的感情，避免了老病号的流失。

(六)积极配合公共卫生科开展工作，及时上报传染病，配合公共卫生科到社区义诊、发放宣传单，向群众进行健康教育。

总之，经过全科职工的不懈努力，内科在20\_\_年上半年工作取得了较好成绩。在下半年里，我科将继续发扬好的工作作风，使我科的工作更上一层楼。在取得成绩的同时，也还存在诸多不足，我科将在下半年里着重从以下几个方面改进工作。

(一)进一步改善服务质量，提高服务水平，增强业务技能。一是加强《病历书写规范》的学习，进一步规范电子病历;二是加强新知识的学习，提升医疗水平;三是提升护理服务质量，推广“人性化、个性化、亲情化”的服务，构造和谐的医患关系;四是严格执行国家基药政策和医疗服务收费标准，做到“因病施治，合理检查、合理用药、合理收费”。

(二)进一步做好医患沟通及回访工作。

(三)根据医院新的绩效工资方案制定符合我科的新的绩效工资方案。

(四)继续做好新农合政策的宣传。

(五)继续配合公共卫生科做好公共卫生均等化服务。

**上半年科室工作总结简短五**

法规宣教科在局党组的正确领导和上级业务部门的指导下，在各科室、站、所的大力支持、配合下，各项工作取得了一定成绩。

一、国土资源宣传工作

根据市局的统一安排，4月22日，在新世纪广场进行了由市土地协会及各分局等单位进行的地球日的宣传，今年是第42个“世界地球日”，地球是人类共同的母亲，也是人类能够生存的唯一乐园。当场发放宣传材料100余份，参观者对国土部门高度重视世界地球日，唤起人类爱护地球、保护家园意识，促进资源开发与环境协调发展图片展览宣传，表现赞赏。

二、国土资源法制工作

认真宣传国土资源管理法律、法规，依法建章立制，严格执行国土资源法律、法规，法制工作取得一定成绩。今年上半年，办理行政复议案件1件，申请人已撤回申请，市政府已下裁定。办理应诉案件1件，原告已撤诉，\_\_区人民法院已下裁定。配合市局法规科写出南张街道办事处(原南张镇)刘前村刘恩杰申请复议山东省人民政府鲁政土字312号批复有关问题的汇报、卷宗材料。6月13日，在中级人民法院第五审判庭代理区政府出庭由山东省人民检察院鲁检刑抗29号行政抗诉书、土地行政登记案，这也是第一起检察院抗诉\_\_区政府行政行为案。

三、及时完成市局及\_\_区委、区政府交办的国土及其他案件

接到市局及\_\_区委、区政府交办的有局领导签办的工作后，认真调查，梳理，实事求是地写出调查报告。

四、存在的问题

由于各种主观原因与客观原因的存在，法宣工作离上级的要求还有一定差距，尤其是区域的划分，目前存在突出的一些涉法、非诉案件，由于当时特定的环境，工作性质及当时法律、法规不完善，造成调查取证困难，如处理不妥或不到位，怕引起更新的问题出现。在今后的工作中，我们将继续坚持不懈的落实好各项法宣工作。

五、工作打算

(一)积极做好涉法案件的处理;

(二)继续在全区做好国土资源法律法规的宣传信访工作;

(三)积极配合好区政府转人大代表建议委员提案的答复工作;

(四)及时完成领导及市局交给的其他各项工作

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！