# 半年工作总结范文(通用10篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-09-15

*关于半年工作总结范文(通用10篇)半年工作总结将成为你工作中的一份重要记录，帮助你回顾过去的工作经验，寻找改进和提高的机会!下面给大家分享关于半年工作总结范文(通用10篇)，欢迎阅读!半年工作总结范文篇120\_\_年，饭店管理公司在馆党委的正...*

关于半年工作总结范文(通用10篇)

半年工作总结将成为你工作中的一份重要记录，帮助你回顾过去的工作经验，寻找改进和提高的机会!下面给大家分享关于半年工作总结范文(通用10篇)，欢迎阅读!

**半年工作总结范文篇1**

20\_\_年，饭店管理公司在馆党委的正确领导下，在分管老总的直接领导下，以市场为导向，以宾馆为依托，充分利用宾馆50多年的品牌优势，积极开展外营业务。现将20\_\_年上半年的工作作汇报如下：

一、上半年的工作回顾

1、全心全意为业主服务，让业主满意是我们责任

我们宾馆与干部学院、梅岭地税培训中心、农业发展银行党校签定了委托管理合同，在委托管理期间，饭店管理公司坚持“让业主满意”的服务宗旨，始终站在业主的立场上，全心全意的为业主作想，“用心极至”为业主服务，提升了干部学院、梅岭地税培训中心、农业发展银行党校的经营理念、管理水平，以及服务质量和服务品质，获得了业主的充分的肯定和赞扬。

2、稳定现有委托项目，提升饭店管理公司的知名度

为了提高饭店管理公司的知名度，稳定现有市场，是我们饭店管理公司的生存和发展的需要。目前，我们饭店管理公司委托项目有：干部学院、梅岭地税培训中心、农业发展银行党校，我们将努力做好现有委托项目，提升现有项目知名度，让我们现有的三个委托项目精益求精，成为我们饭店管理公司的饭店管理标杆，为今后委托项目奠定良好的基础。

3、做好项目的后勤保障工作，日争为宾馆多创效率

饭店管理公司现有员工29人(其中办公室2人、代管国际旅行社1人、干部学院12人、梅岭地税培训中心8人、农业发展银行党校6人)，20\_\_年上半年，饭店管理公司管理费为：30.96万元，其中干部学院为：19.95万元，梅岭地税培训中心为5.01万元、中国农业发展银行党校为6万元(另外，员工工资一块;因要发给个人，在此就不作说明)。我们还将继续努力，做好后勤保障工作，让前方的同志多为业主服务，为宾馆经济效率添砖加瓦。

4、认真做好市场调查研究，努力开拓新的合作项目

20\_\_年上半年，我们饭店管理公司全体人员，为了开拓新的客源市场，加大了自身的宣传力度，以及个人业务素质方面的提高和修练。同时， 我们还做了许多的市场调查，详细分析市场的竞争形势，积极寻找了新的合作项目。上半年我们以江西省军区、北京宾馆、知味大酒店、观福大酒楼等几十个单位进行过业务交流和项目洽谈，取得实效。

5、做好本职工作，热诚为外派人员服务

饭店管理公司的员工，在认真做好本职工作外，还积极配合宾馆发放外派人员的福利待遇，特别是每逢“三节”发给外派人员的福利用品时，我们能够不厌其烦的一而三，再而三的通知外派人员家属前来领取，做好了为外派人员服务的“勤务员”。如有外派人员的家属工作繁忙或者说家属出差，我们还会亲自送到家属的家中，让他们感受到宾馆和组织上的关心和关怀。

二、存在的问题

20\_\_年上半年，我们饭店管理公司，当然也存在着不足之处：如：

1、市场的发展趋势和市场调查不细;

2、对业主、外派人员服务还不够细致、完善;

3、合作成功的项目效率不高都有待我们在今后的工作中去完善和改正。

三、下半年的工作打算

1、我们将认真、细致地做好后勤保障工作，多为业主和外派人员着想，使他们有个大家庭的感觉;

2、经常外出做市场调查研究和掌握市场动态，为领导提供正确信息资源;

3、积极寻找新的合作项目和培训工作，为宾馆经济效率添光争彩;

4、建立健全内部的管理制度以及岗位职责，为适应现代化的饭店管理公司而努力奋斗。

**半年工作总结范文篇2**

在公司上级的领导和同事的团结合作下，\_\_\_\_\_年上半年的工作已近尾声，本人在较好完成各项工作任务的同时也在业务素质和思想上有了更进一步的提高。现将这半年来的工作成绩与存在不足总结如下：

一、思想品德和职业道德的培养

半年来，本人认真学习公司章程和行业法规，端正态度，积极主动的学习专业知识，认真对待每一项工作，树立强烈责任感和事业心。

特别是在公司倡导合规经营的大旗下，我更加深刻的理解了合规经营的含义，并将合规经营切实的跟自己的工作紧密的联系起来，这是对我本身的价值准则、行为规范、工作理念的一次深造，使我更加严以律己，在工作中时时以合规要求自己，建立了更加良好的道德诚信标准。

公司开展的演讲比赛，我也写了一篇读后感，在阅读了《工作中无小事》这本书之后让我更深刻的了解到了应该如何正确的对待工作，并且在阅读后，细细剖析书本、剖析自己，在写下读后感的同时，自己的思想精神也得到了升华。

二、工作经验的积累和具体业务的开展

本人从事柜台一线业务，平时跟客户接触的比较多，很大程度的代表了公司的形象，是公司的一个小小窗口，所以在日常工作中十分注意与客户交流的方式。我虚心学习前辈的交流经验，始终保持着饱满的工作热情，努力为客户带来更优质细心的服务。柜台上的事务细致而零碎，很多业务不是经常碰到，在这半年里，我又学习到了不少之前不曾涉及的业务，日常的工作也更加熟练，感觉这半年获益匪浅。

在公司开展\"红耀中国\"的活动中，公司业务比较繁忙，柜台开户量很大，但是我和公司同事团结协作、相互配合，把填写资料的指导、开户的系统录入、与银行的沟通合作等具体工作做的井井有条。活动期间虽然很忙碌，但是大家共同努力，完成工作，我觉得很充实。

在取得进步的同时，我也发现了自身存在的不足：

1、学习还不够。当前是信息快速更新的时代，新的信息层出不穷，我还有欠缺的地方，应提高学习的自觉性和紧迫性。理论基础、专业知识、工作方法等方面还应加强对前辈的学习。

2、工作较累时，有松弛的思想出现。这是个人历练还不足，思想意志还不够坚定的表现。

针对以上问题，在今后的日子里，我明确了努力的方向：

1、秉持\"活到老，学到老\"的思想，不断学习，不断充实自己，使自己跟上信息更新的脚步。珍惜每次考试机会，争取尽量早、尽量多的通过各项证券考试。

2、增强大局观念，努力克服消极情绪，提高工作质量和工作效率，积极配合公司领导同事们把工作做的更好。

下面对公司的发展，提出个人的小建议：

一、个人认为，公司目前的宣传力度还不够，仅局限在现有客户以及自家门前，而没有面对全市人民，这是一个长远的问题，其效果和影响力的体现需要一定时间才能深入人心，所以个人认为这是个需要长期坚持的课程。

我们可以组织一些娱乐活动，对象不局限于公司股民，全市人民都可以来参加，宣传的同时留下的印象也比较深刻。

二、经纪人的发展和经纪人素质的培养。经纪人人数偏少这一直是营业部关注的问题，在发展经纪人数量的基础上，也要注意已发展经纪人的素质教育，这不仅仅是在证券技术分析方面的培养，还有在合法合规操作和职业道德方面的教育。

愿与同事共同努力，创造扬中营业部更好的明天!

**半年工作总结范文篇3**

不知不觉中，20\_\_上半年的时光已悄然飞逝。自20\_\_年\_月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮忙，让我在较短的时间内熟悉了工作资料还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中提高，受益匪浅。在过去的上半里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情景总结如下：

一、前台日常工作

主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，坚持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。到公司时，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情景，部门根据工作需要，在上级的指导下，我建立了相关人事表格并和\_\_方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情景登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，所以需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情景的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情景，并建立公司的人才储备库。

4、制作了员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造了一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织了每个月的团队活动。先后组织聚餐，唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

四、下半年工作计划

上半年已过去，上半年就对我们来说意味着新的机遇与挑战。我将做到如下工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一齐创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。进取发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自我、抓住每一次让自我学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最终，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最终，感激各位领导能够供给给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同提高;感激每位同事在这上半年来对我工作的热情帮忙和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自我的不懈努力，相信公司明天会更好。

**半年工作总结范文篇4**

今年上半年公司的生产和销售都有所改善，我们甲醛工段在公司的正确领导下，在公司的规范化管理的保障下基本完成了一、二季度的工作任务，在保证季醇工段正常稳定的原料供给的同时坚决落实公司关于节能降耗的目标。

为进一步提高甲醛生产工艺节能降耗能力，最大限度的降低生产成本，本着优化生产工艺的目的，我们在原来生产工艺的基础上对蒸气系统进行了改造，上半年正式投产后取得了良好的效果，吨甲醛产蒸气700公斤，同时具有低单耗低电耗的优势，既提高了甲醛自身的生产质量，又达到了节能降耗的目的，增加了外网蒸气输送能力，减轻了季醇工段蒸气使用所带来的成本压力。

经过上半年工段改造任务的完成和使用，工段的整体相关技术又上了一个新的台阶。整个过程既优化了生产工艺又锻炼了队伍，工段技术水平和员工素质有了很大的提高，壮大了工段技术力量，特别是新进员工通过实践和理论相结合的学习方法对生产工艺有了更深刻的认识，对突发事故的处理应对能力也有一定的提高，为今后更好的完成公司下达的更艰巨的生产任务奠定了基础。

在安全方面工段严格按照公司领导提出的安全要求，在保质保量完成生产任务的同时把安全放在第一位，杜绝违章操作，严禁冒险蛮干，工段会上讲安全，重安全，学习安全工作过程控制，总结讨论方法，在工段内形成了自觉的安全意识，工作中未出现人身和设备安全事故。

在下半年的工作中，我将继续推进工段规范化管理，有效合理的安排好生产，提高劳动效率，提高员工的质量意识和成本控制意识，充分发挥车间员工的作用，加强工艺执行力度和操作规范，推进先进技术改造项目的实施，坚决保证产品高质量低耗能产出。

**半年工作总结范文篇5**

不知不觉间，\_\_年已经又过去了一半，回顾这半年来的工作，我在总站领导和各位同事的帮助下，按照总站的要求，较好的完成了本职工作。通过这半年新岗位的学习和工作，工作上已取得了一定的成果工作方式也有了很大的改变，现就\_\_年上半年自己的工作情况进行总结

一、所得

1、由于这半年来对客服和服务台业务工作的相关学习和工作，对整个车站各部门间的联系和工作流程有了越来越深入的了解;

2、工作中有很多突发问题，从开始的尝试着解决到独立完美的解决有着质的变化;

3、与同事紧密融洽合作，互帮互助，加强了团队责任意识;

4、性情温和，调解同事间的矛盾，保障了同事间的团结;

5、态度严谨实在，对所分配工作任务能够认真踏实完成，保证工作质量;

二、不足

1、工作不够精细化、专业化，不能做到对每一位旅客都标准服务;

2、情绪不稳定，偶尔对旅客控制不住自己的脾气，影响总站对外形象;

3、缺少主动意识，给工作造成停滞不前的后果;

在以后的工作中一定时刻注意自己的不足，养成良好的工作习惯，加强自身学习，继续提高业务水平。

自己的学识、能力和阅历与老员工都有一定的距离，所以不能掉以轻心，要多观察、多向身边的领导和老员工学习，取长补短，这样下来自己一定会有更大的进步。保证本岗位各项工作正常运行的同时，还要以正确的态度对待各项工作任务，培养自己对本职工作的热爱性。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量，成长为总站的优秀人才。

**半年工作总结范文篇6**

现就半年以来的工作总结如下：

一、思想学习方面：

逐步有序加强政治思想理论学习，不断提高自身的政治素质，思想修养。

二、业务工作方面：

以创新的精神积极开拓进取，全面提高业务工作水平，保证业务工作完成的有效率有质量。

三、生活作风方面：

以严格的组织纪律来约束自己的言行举止，树立自己作为政府形象一份子的意识，随时随地的将机关作风的要求表现在日常生活中。

在坚持学习的同时，自身还存在以下不足：

一、学习不够

主要表现在：

一是自学意识不够强，没有主动性、积极性的学习精神，使自己理论水平提高不快。

二是学习时间难以保证、致使学习内容和学习效果没有落到实处。由于在日常的工作中学习时间没有把握好，致使安排好的学习计划，没有完成。

二、业务不精表现在：

对待工作有时不够主动、积极，只满足于完成平时工作任务，对业务知识钻研不够，不注重业务知识的全面性，同时缺乏一种对业务方面刻苦钻研的精神。深入剖析问题所在，主要有以下几方面原因：

1、理论学习不够。学习理论少，钻研不够，联系实际不够，没有发挥理论的指导作用，只是为了学习而学习，使学习变得形式化、教条化，因而不能很好的提高学习效果。

2、业务水平不高。业务工作缺少计划安排，故在开展工作中有时比较盲目，缺乏一定自信。

3、工作方法简单。处理事情方法简单，有时候不能够很好的配合各个口的工作;工作作风还不够扎实，对问题思考不深刻，有时把工作作为负担来看待。

就以上自己在思想、工作、生活上存在的相关问题，今后必将从源头上加以改正。

**半年工作总结范文篇7**

上半年，我科遵循“以病人为中心，提高医疗服务质量，保障病人安全”为主题的服务宗旨，认真执行本年度护理工作计划，按医院护理服务质量评价标准的基本要求，完善各项护理规章制度，改进服务流程，加强护理质量控制，保持护理质量持续提高。现将上半年我科护理工作情况总结如下：

共接收住院患者897人，较去年减少11人;抢救护理危重患者209人，较去年增加10人。分析此种情况的原因，与近半年收住患者病情重，周转慢有关系。

治疗护理处置共82858人次，比去年同期增加5269人次。其中，皮下注射3176人次，肌肉注射2544人次，静脉注射3005人次，静脉输液12945人次，皮内注射574人次，输血63人次，静脉抽血2973人次，各种穿刺76人次，导尿114人次，灌肠189人次，测血压21817人次，物理降温61人次，口腔护理845人次，皮肤护理26361人次，胃肠减压3人次，会阴护理1145人次，膀胱冲洗99人次，洗胃80人次，吸氧2831人次，排痰74人次，静脉留置针封针2268人次，吸痰571人次，鼻饲51人次，雾化吸入993人次。分析治疗护理处置增多的原因，与危重患者增多有关系。

1、纯治疗费收入837626.74元，比去年同期增加164765.26元。

2、总支出90150.45元。其中，药械科支出29264.7元，比去年多支出13208.9元，与一次性耗材增加有关系;后勤支出60885.75元(其中，氧气支出51072元)，较去年同期增加5544.45元，其中氧气多支出3652元。

**半年工作总结范文篇8**

这半年来在同事的帮助和领导的指导下，我立足本职，扎实工作，能够积极主动，顺利地完成自己所承担的工作任务。做为一名驾驶员，为领导和同志们服务，促进着单位工作的正常开展，在后勤工作中起着重要作用。所以我保证做到以下几点：

1、遵循职业道德规范，保持强烈的工作责任感。干一行就要爱一行。我首先明确自己的工作职责，遵循职业道德规范，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从领导，随叫随到，克服困难，圆满地完成任务，确保不因自己而影响单位工作的正常开展。

2、恪守“安全第一”的原则，确保行车存车安全。为了保证车辆行驶中的安全，我严格遵守处里的《驾驶员管理制度》，不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。下车后上好方向盘锁，锁好车门，认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，杜绝了任何安全事故的发生。

3、爱车如己，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁。严格按照保养日程表的项目，对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障。另外，认真学习汽车知识，掌握汽车的基本结构和工作原理。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

回顾以往的工作，尽管取得了一点成绩，但与领导的要求相比，与其他先进同志相比仍有较大差距。今后，我将更加严格要求自己，弥补不足，全心全意完成好每一项工作任务，在确保行车安全、加强节约、注意防盗的基础上，进一步做到热情服务、礼貌待人，文明行车。在领导的关心和支持下，在同志们的帮助下，相信通过不懈的努力，我的工作一定能够再上新台阶。

希望各位领导同事监督!

**半年工作总结范文篇9**

认真贯彻党的、精神，围绕县委“向北争政策，向南要市场，向内挖潜力”的工作思路，把握大局，突出中心，主动协调，高效服务，圆满完成了文件审核把关、会议记录纪要、议案提案办复、综合材料撰写、全县性会议会务准备等各项工作，较好地发挥了参谋助手作用。

一、从严把关，办文质量高。

为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我室认真履行职责，细心审核文稿，严把公文办理九关，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。

一是严把起草关

文件起草做到了情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行。

二是严把审核关

严格审核公文的报批程序，是否有必要行文、单位办公室是否核稿、文稿是否符合起草要求，合理有序地履行会签手续，严防文稿“倒流”，对不符合办理程序和要求的文稿坚决执行退文重办制度;今年共退办文件15个，核减文件8个。

三是严把缮印关。

文稿不符合审批手续的一律不予印制，为确保公文印刷质量和安全，以县政府或县政府办名义发文的公文原则上一律在县政府办文印室印制规，政策理论水平有新的提高。整个科室形成了“比工作、比学习”的良好氛围，整体素质进一步提高。

上半年来，我室的工作取得了一定的成绩，但还存在一些不足，如发文处理过程中文稿“倒流”现象仍然存在，深入基层调研少，参谋作用发挥不够等，这些问题有待我室在今后的工作中认真加以克服和解决。

**半年工作总结范文篇10**

20\_\_年即将过去一半，总结过去是为了以更高的热情投入到新的工作中去。在繁重的临床工作中除了顺利平稳完成本职技术工作以外，注重医德医风的培养，提升自身道德水准，以关怀服务为荣，主要从医患关系、医护关系、护际关系三个方面入手，踏踏实实步步为营。

“除人类之病痛，助健康之完美”是我们医疗行业的终极目标，正是因为有了这盏明灯我们的努力才持之以恒，正是有了这份承诺社会对卫生行业肃然起敬。虽然医患关系愈来愈紧张，但是在临床工作中我始终把病人放在第一位救死扶伤，全心全意为病人服务。以人为本，病人首先是作为人存在的，礼貌礼貌、优质服务是最基本的要求，尊重病人的人格和权利，像对待朋友一样为患者保守医疗秘密，赢得病人的好感和信任，同时遵纪守法，廉洁行医，婉拒红包、礼物。

医生和护士本来就是同一个战壕里的战友，唇齿相依、唇亡齿寒，构建和谐的医护关系式整个医疗活动安全有效进行的基础。全国各地的病人纷至沓来，五湖四海的继续教育人员络绎不绝，在临床工作中顾全大局，团结协作，一切由临床出发，一切为了病人医生护士同心协力。在专业治疗方面尽可能多参加医生组查房交班深层次理解病情，同时对于新轮转的同事竭尽所能帮忙他们熟悉环境规范流程，医生护士的关系和谐了，医患关系自然就稳固了。

优质的服务不仅仅仅是态度，更需要过硬专业素质作为坚强的后盾。过去的半年里我坚持本科课程学习提升自身素质，在临床工作中因病施治、规范医疗服务行为，努力学习外语，并利用医院图书室资源定时查阅中、外文专业杂志，学习数据库检索知识，从而了解到本专业新动态开阔了视野，专业技术水平有了必须提高。

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！