# 单位个人年度工作总结不足及改进范文(通用20篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-01-08

*作为一名环卫洒水车司机，我可以在工作结束后做一个简短的总结，看看工作如何，还有哪些不足可以改进，以提高我的工作能力。那么，什么是一个好的个人工作总结洒水车？以下是为大家整理的单位个人年度工作总结不足及改进范文(通用20篇),欢迎品鉴!第1篇...*

作为一名环卫洒水车司机，我可以在工作结束后做一个简短的总结，看看工作如何，还有哪些不足可以改进，以提高我的工作能力。那么，什么是一个好的个人工作总结洒水车？以下是为大家整理的单位个人年度工作总结不足及改进范文(通用20篇),欢迎品鉴![\_TAG\_h2]第1篇: 单位个人年度工作总结不足及改进

　　\_\_\_\_年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、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

　　1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

　　一直以来，我注重坚持学习中国特色的社会主义理论，深入学习党的十八大报告、认真领悟十八届三中全会精神，时刻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，认真学习党的十八大报告重要思想，深刻领会其科学内涵。从学习实践科学发展观至践行党的群众路线教育实践活动，党的建设布局从三位一体到五位一体，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。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。

　　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，来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。

　　在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

**第2篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　各位领导、各位同事：大家好!

　　20x年已经过去，在过去的一年里，在公司领导的关怀和支持下，在各分厂各部门及各位同事的积极配合帮助下，我和综合办的全体同事一起，立足于本职岗位，认真履行职责，扎实工作。

　　这一年，我严格要求自己，按照公司的要求，紧紧围绕公司的中心工作，牢固树立为企业服务的宗旨，发挥职能作用，兢兢业业工作，踏踏实实做人。

　　一年来，深入贯彻落实科学发展观，构建和谐。不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、科学性，工作模式上有了新的突破，工作方式上有了较大的改变，在大家不懈的努力下，比较圆满地完成了综合办各项工作目标，取得了一定成绩。正在积极向着团结、务实、高效的奋斗目标稳步迈进。

　　综合管理办公室主任，主要工作职责是：主持综合办的全面工作;指挥实施综合办员工完成各项事务工作;为公司方针目标和任务完成，承上启下、沟通协调;抓好公司行政管理，落实公司后勤保障，当好领导的参谋和助手。

　　现将一年来的主要工作情况述职如下，不当之处，请各位领导和同志们指正：

　　作为综合办的负责人，自己清醒地认识到，综合办是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系各方的枢纽，时刻推动各项工作朝着既定目标前进的中心。特别在东西厂区的整体管理中，根据上级领导的指示精神与具体要求，传达工作指令，监督工作落实，以上级领导的工作思路、决策为主线，充分发挥自己的职能作用。

　　特别是在劳务派遣工作、劳动争议案件处理、职工文化活动、周边关系协调等方面以及公司有关文件、各类稿件的撰写起草都能较好的完成任务。

　　首先，根据各阶段工作的开展及工作要求，及时召开工作会议，阐明工作重点，分工、分职责、有布置、有落实。

　　第1、理顺工作关系，坚持原则，严格工作程序、严格工作质量、严格工作纪律。在对各部门的服务上，有了很大的进步和提高。

　　第2、认真抓好文档管理工作，充分把握政策性和思想性及时督促办理各种文件的收发、登记、呈阅、催办及立卷、归档;并记录了2x年大事记;严格控制公章印鉴的管理使用及公章的移动使用;认真办理了综机公司及荥阳分公司的资质年审工作;配合高新科技的申报，办理了大量的文件查阅、文件填补、资质取证、资料准备等工作。

　　第3、车辆管理工作：我们严格按照《车辆管理办法》，强化了车辆管理，与司机签订了全年安全行车目标责任书。在我们的统筹安排、认真调配下，较好的保证了公司领导、部门日常业务和活动的用车，我们的司机非常辛苦;在燃料管理中，严格执行油卡加油管理制度，审核油耗，严格把关;在车辆维修管理中，以定点汽修厂、4S店为主，要求司机对修车质量、配件价格严格审核。2x年小车班无发生一般以上交通事故。

　　第4、后勤管理工作，坚持新区后勤管理例会(每月一次)，加强了后勤管理工作力度，及时了解基层信息，发现问题及时解决。为领导服务好，为各部门服务好，为职工生活服务好，排忧解难，提供方便。

　　一是节省开支，搞好环境卫生绿化工作，对花木草坪的维护修整、卫生清理、环境美化一一落到实处。目前，西区大门东的花木已基本移走，做好了扩建车棚场地的准备。

　　二是东西厂区的澡堂管理，自己动手更换保温层、加热管、换喷头、加管道、定时间，节约了用水量、节约了电力、燃料，及时清扫、消毒、换气减少了疾病的传播。目前，西区锅炉使用有4年多了，经常修修补补，已老化。我本着能坚持一天，就多使用一天，为保证洗澡水的供应，准备在3月初更换新锅炉。

　　三是新区卫生保健站管理工作，据统计，全年接诊(包括输液、抓药、小病治疗、小伤包扎等)共计1100余人次。并且，在公司举办的各种体育、文化活动中，起到了及时的保健作用。关键是监督控制药品的采购来源及就诊规定。员工的健康与我们息息相关。这也充分体现了公司领导处处对职工的关怀。

　　四是新区供水的管理，新区供水责任重大，直接影响食堂用水、职工饮用、洗浴等，2x年进行了多次供水系统的抢修，并对水井、水质等进行了严格管理。保障了新区的供水。而且，为公司节约用水，对东西区供水系统坚持进行跑冒滴漏检修，减少了浪费。

　　五是单身宿舍的管理，单身宿舍的居住人员大多数为招来的新员工，自理能力较差。管理人员不辞辛苦，除打扫楼道、厕所外，时常到房间里为他们打扫。目前，为了加强管理，为各分厂腾出了部分更衣间，单身宿舍卫生管理比2x年年初大有改观。

　　六是职工食堂的管理，管理好食堂不是一件容易的事，饭菜的价格控制、饭菜的质量把关、前厅后厨的卫生、职工饮食习惯、消费的不同、承包人的理念等等，为食堂管理工作，公司领导高度重视，为上台阶，进行了多次整顿，只要员工投诉，立即说事儿。但效果不好，没有解决根本问题。虽然，我一心想把食堂的整体管理工作搞好，但是，由于经验不足，胆子不大，总怕弄巧成拙。今后要多学习、多探讨、借鉴先进办法，把食堂工作办好。特别是到了今年5月份以后，机加工迁入新区，食堂是大事，必须确保全体员工的就餐工作。

　　七是通勤车管理，一年来，与x公交紧密合作，按照分厂的时间调整，随时调整发车时间，由于乘车员工的逐渐增加，我多次到现场协调，全年基本保证了员工的正常通勤。

　　第5、办公费用管理控制工作(附2x办公费用一览表)

　　2x年初，制订了《办公用品管理办法》，公司文销品的全年指标是5500元，实际用了元，在管理中，严格规定、严格控制把关，起到效果。但由于多种因素的影响，其他办公费用比09年略有增长。如：多项办公设施的增加、办公机具增加及维修、配件、耗材、后勤修缮、车辆维修、燃油、通讯费、招待费等等，手紧点能省一省，手松点就多一些。因此，2x年要以降低成本费用为宗旨，探索新模式，进行改进，手要紧一点。

　　第6、ERP信息中心管理工作

　　1)这一项重要的管理工作由ERP信息中心管理人员在坚持不懈的努力工作，对网络设备进行维护和保养，出现问题及时解决。保证了公司内部经营管理平台的正常运行。

　　2)对公司网站时时管理，设计网页、增添新内容，对公司形象的对外宣传、销售订货、人才招聘等起到了重要作用。

　　3)公司的ERP系统已正式顺利切换为集团版ERP系统。为此，信息中心管理人员做了大量的前期准备工作及培训工作。

　　第7、人力资源管理工作

　　根据上级领导的规划部署，围绕核心职能，负责人力资源日常事务工作的组织协调、监督落实、加强执行。

　　1)开展职工培训教育工作：在有关部门的配合下，按照2x年公司教育培训大纲，先后进行了：专业知识培训讲座;技能培训讲座;新工岗前教育培训;以及各种参观学习活动;为新形式的文化教育培训工作开辟了新路，总结了经验，收到良好效果。目前，培训场地是一个受限问题。(具体内容见邵春梅述职报告)

　　2)招聘工作：根据公司招聘计划、内部竞聘、及被招聘人员的实习和鉴定，做了大量工作。按照现代人力资源的管理理念和模式，招聘工作还要增加新内容，比如：人才的挖潜与储备、怎样做好指导、协助员工做好职业生涯规划的系列工作。

　　3)劳务派遣的管理工作：此项工作是2x年公司在人力资源管理上的一项重大举措，意义深远。因此与劳务派遣公司积极合作。但在工作推进中，屡有不畅。在今后的工作中，加强沟通、加强磨合。

　　4)在薪酬管理、社保福利、劳动人事等方面做了大量工作，比如：员工的入职、调动、离职及办理社保的随时增减、工伤、职业病的相关办理等，为公司的运营、员工的安定起到了良好的作用。

　　第8、积极开展职工文化活动工作

　　在2x年的工作中，开展职工文化活动，丰富职工文化生活，满足职工精神文化需求，激发员工积极投身工作的热情，在公司企业文化建设中起到重要的作用。

　　综合办、工会、配合团总支举办了大型的国庆文化周活动、篮球比赛、冬季长跑等。协办了郑州市及荥阳市技术比武大赛。

　　在上级领导的大力支持下，利用西区多功能餐厅二楼，重新扩展了职工之家，开办了娱乐中心：有乒乓球、台球、放映室、阅览室，受到了广大员工的好评。但在娱乐中心的管理上，还需进一步提高。

　　丰富职工文化生活，增进员工相互间的友谊和交流，也就等于增强企业的凝聚力、战斗力。

　　第9、临时交办的工作

　　临时交办的工作有他的特殊性，即要求高还要工作严谨。我总是非常操心、非常认真、非常积极的、高质量、高要求的办理每一件事情。在客户来访、事务接洽、案件处理、周边环境等，做到了认真、准确、及时、周到，为公司的外事活动起到了积极作用。

　　由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与综合办整体工作都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，时时处处以一个共产党员的标准要求自己，自重、自省、自警、自励，以身作则，言行一致，自觉接受监督。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，经过锻炼都有了较大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，积极提高自身业务素质，努力提高工作效率和工作质量。

　　综合办是公司一个特殊群体，我特别注重加强协调。一是加强内部协调，从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，要求综合办人员加强协作，根据工作需要做到分工不分家。日常工作，能独立完成的要独立完成;重大活动、重要任务，则由大家共同完成。二是在工作相互之间、部门之间搞好对接，树立整体合力观念。做到岗位职责上分，思想上合;工作上分，目标上合，互相替补，平等相处，全局一盘棋，达到合力效果。三是遇到同志们的工作或家庭等方面出现困难的时候，要关心爱护，力所能及地提供方便、给予帮助，解除后顾之忧，大家都能够任劳任怨、尽心尽力地工作。

　　一年来，我的工作还存在很多问题和不足，主要表现在：

　　第一，综合办员工岗位类别太分散，因管理不够过细，员工团结协作的精神体现的不是十分到位。

　　第二，对人力资源管理工作，我还在学习阶段，管理不到位，组织不顺手，受到上级领导的多次批评。

　　第三，自己的思想观念、工作理念与公司的工作要求还有一定差距。

　　今后，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，努力做到：

　　第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习有关方面的专业知识，围绕综合办工作统筹规划，做到心中有数。

　　第二，注重本部门的工作作风建设，加强管理，树立综合办形象，增强综合办团队精神、协作精神，调动员工的积极性，形成良好的部门工作氛围。

　　第三，根据公司2x年方针目标，展开综合办工作及6S管理活动。团结一致，勤奋工作，不断改进综合办对其他部门的支持能力和服务水平。

　　第四，根据2x年新制定的四个文件，加大力度，狠抓办公用品的费用控制、车辆管理、劳动纪律及指纹考勤，严格规章制度。

　　第五，抓好后勤管理工作，跟进后勤服务，及修缮工作。

　　要求食堂管理有新突破、单身宿舍管理有亮点、环境卫生有改观、职工文化娱乐活动有发展。

　　第六，综合办的人力资源管理工作将是2x年的核心工作。如果工作迟钝，会直接影响相关工作的工作进程。因此，抓好人力资源管理工作是一件大事。

　　总之，综合办工作涉及面广、琐碎繁杂，我始终凭着对工作的热情和责任心，积极认真地抓好每一项工作。在工作中发扬成绩，随时纠正缺点和错误，希望上级领导、各部门、各位员工对我工作中出现的错误及时批评指正，多提宝贵意见，使我进一步创新改进，力争取得更大的工作成绩。

　　以上是我的述职报告。谢谢大家!

**第3篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮忙、支持下，我严格要求自我，勤奋学习，进取进取，努力提高自我的理论和实践水平，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、工作情景简要总结如下：

　　一、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。一年来，认真学习“三个代表”和习近平重要讲话精神，深刻领会其内涵。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，并用以指导自我的学习、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，与党组织坚持高度一致。

　　二、工作上，不断加强学习，提高业务本事。工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作进取主动，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。经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。

　　一年来，我始终坚持严格要求自我，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。经过工作，使我认识到在工作中应当具有敬业爱岗的素质、扎实娴熟的技能、一年的工作尽职尽责，任劳任怨，努力做好服务工作，较好的完成了各项任务。

　　以上是我对今年工作的简单总结，工作中还有很多不完美之处，我决心在今后的工作中克服缺点，发扬优点，我必须会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、进取进取、尽快成长，把工作做的更好，不辜负领导和同志们的信任。

**第4篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　自进入单位近一年来，在领导的关心、指导和同事们的帮助下，我迅速的融入集体，进入工作角色，基本掌握了各项工作要领，较好的完成了各项工作任务。工作之余通过自学，丰富了理论学识，并在工作过程中将所学理论付诸实践，通过理论知识与实践经验相结合，进一步提高了解决实际问题的能力。现将一年来的工作、学习情况简要总结如下：

>　　一、思想上严于律己

　　工作中坚持以党的各项重要思想为指导，认真贯彻执行党的路线、方针和政策。进一步夯实了理论基础，提高了思想认识水平。

>　　二、业务上勤学好问

　　平常主动向领导、同事请教，积极参加各种形式的学习，特别是参加了培训，切实提高了业务知识和技能，并在实际工作中不断总结经验，进一步提高办事效率。

>　　三、工作上保质保量

　　日常具体担任报表统计、证照办理和资料整理等工作，在工作中，勤勤恳恳，严格要求：

　　一是认真校对数据，确保汇总报表数据的真实有效性;

　　二是高效办理证照，确保100%在承诺时限内办结，且无因疏忽返工;

　　三是仔细整理办公室资料，合理归档，提高办公效率。

　　回顾一年来的工作，我虽然在各方面都取得了一定的进步，但同时也深刻认识到自身还存在诸多不足，主要是思想认识较浅，业务理论深度不够，实践经验不足，今后一定加强学习，努力提高思想认识水平和业务知识，注意总结实践经验，全面提高工作能力，力争更好的为人民服务。

**第5篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　自进入单位近一年来，在领导的关心、指导和同事们的帮助下，我迅速的融入集体，进入工作角色，基本掌握了各项工作要领，较好的完成了各项工作任务。工作之余通过自学，丰富了理论学识，并在工作过程中将所学理论付诸实践，通过理论知识与实践经验相结合，进一步提高了解决实际问题的能力。现将一年来的工作、学习情况简要总结如下：

>　　一、思想上严于律己。

　　工作中坚持以党的各项重要思想为指导，认真贯彻执行党的路线、方针和政策。通过对十八大精神的学习，进一步夯实了理论基础，提高了思想认识水平。

>　　二、业务上勤学好问。

　　平常主动向领导、同事请教，积极参加各种形式的学习，特别是参加了\_\_\_\_培训，切实提高了业务知识和技能，并在实际工作中不断总结经验，进一步提高办事效率。

>　　三、工作上保质保量。

　　日常具体担任报表统计、证照办理和资料整理等工作，在工作中，勤勤恳恳，严格要求：一是认真校对数据，确保汇总报表数据的真实有效性;二是高效办理证照，确保100%在承诺时限内办结，且无因疏忽返工;三是仔细整理办公室资料，合理归档，提高办公效率。

　　回顾一年来的工作，我虽然在各方面都取得了一定的进步，但同时也深刻认识到自身还存在诸多不足，主要是思想认识较浅，业务理论深度不够，实践经验不足，今后一定加强学习，努力提高思想认识水平和业务知识，注意总结实践经验，全面提高工作能力，力争更好的为人民服务。

**第6篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　各位领导、各位同志：

　　我自今年4月份被聘为综合办主任以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导的直接领导和全体同志的大力支持下，紧紧围绕公司的经营工作，积极做好服务、管理和支撑工作，现作述职报告如下：

　　1、负责办公室的全面工作和日常管理工作。

　　2、负责组织起草综合性的工作报告、总结、会议纪要、决议、规章制度等文件。组织编写公司的年鉴和大事记。

　　3、负责各部门的沟通、协调工作，承办上级部门交办的各事项;承办同级职能部门和基层单位转办的有关事项。

　　4、负责文字核稿及各类文件、文书处理、信息管理和公司的工作。

　　5、负责公司的外事接待和后勤工作。负责公司的车辆管理、安全保卫和安全生产工作。

　　6、负责公司各种大、小会议的组织、筹备工作。

　　7、完成公司领导交办的其他工作。

　　(1)制定全年工作计划，草拟各种规章制度，安排各种会议。为保证公司各项工作的正常运转，根据集团公司和省公司工作会议精神组织草拟了《202\_年行政工作报告》，筹备召开了202\_年工作会议。制定了包括安全保卫、卫生、车辆、文秘及信息管理等在内的各项工作制度，同时还负责协调安排召集了公司内部的各种大、小会议20余次。

　　(2)全面整理各种档案、资料，保证文件传阅的及时、到位。今年整理、归档各种合同文本110份。将202\_年的档案进行了整理归档。确保了公司自动化办公系统的顺利进行，全年共收到、处理各种文件、资料1123件，起草重要文稿及核校、下发各种文件98件。

　　(3)强化后勤服务工作。建立了严格的车辆出入库登记制度、物业管理制度和办公用品领取制度，物品采购实行了定点集中采购，对库房的物品按种类、用途进行了分类管理，按时向各部门发放办公用品，保证了公司各部门正常所需。定期巡视水、电、热等设施，对出现的问题都能做到及时、快速处理。物业大型维修都严格执行了招投标制。

　　(4)改善公司服务工作环境。对公司综合楼和五区营业厅进行了粉刷，并为主营业厅和各区营业厅配备了鲜花。狠抓了综合大楼的办公环境及室内卫生，办公楼卫生实行了分片包干，卫生员实行定期轮换制度，对门卫、卫生间、院内等重点部位进行了死看死守，并定期进行监督检查。

　　(5)扎实做好公司的信息、工作。今年4月份综合办成立了记者站，并出台了《记者站通讯员管理(考核)办法》，采取按季度考核的方式，每季度通报通讯员的上稿数量和质量，对被采用的信息进行奖励，发放稿酬，以调动通讯员撰稿的积极性。截止11月末，共上投信息稿176篇，其中被采纳144篇。公司工作做到了不失密、不泄密。

　　(6)加强安全防范措施，保持良好秩序，确保资金安全

　　一是加强安保队伍建设，根据实际需要成立了经警小队，上岗人员都经历了严格的安全培训，每季度还进行一次法制宣传教育。二是加强重要害部位的技防措施，全市主营业厅均实现了与110报警联网，并安装了无线遥控恐吓报警设备。三是加强值班、值宿工作，做到不脱岗、不漏岗，全年更换了4名不符合标准的更职人员。四是加强营业场所的安全管理，打击和制止商贩在营业厅内非法交易干扰正常营业，为用户营造一个安全舒适的服务环境。五是加强资金的管理，严格遵守取送款经警押款制度，遇大量现金实行双人押送，确保了企业资金的安全。

　　(7)结合企业实际，扎扎实实做好安全防火工作

　　一是督促各单位、各部门每月开展自检自查，公司每季度组织一次联合防火大检查，全年共查出火险隐患30余处，全部及时进行了整改;二是更新、充填消防器材100余台，为新建基站全部配备了消防器材。三是积极按照省公司和市政府要求开展冬防工作，制定冬防工作方案，成立冬防工作领导小组。

　　实践证明，作为部门主任，我的一言一行对本咳嗽钡木衩婷病⒐ぷ魉郊肮ぷ髯鞣缍计鹱胖霉刂匾淖饔茫怨ぷ髦形也欢霞忧垦埃欢咸岣咦约旱政治理论水平、文化专业知识和业务能力，不断改进自己的工作方法和工作作风，努力提高工作效率。

　　我只摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，上述工作如果说取得一些成绩，也是公司领导的关怀、各部门的支持以及综合办全体员工共同努力工作的结果。

　　一是协调平衡工作不太理想。主要表现在有些事情协调不全面，协调不到位，平衡得不尽合理，影响了工作效率;二是有些文件质量不高，主要表现在核稿、校稿不严，该修改的而未修改，时常出现错别字现象;三是安全保卫落实不到位，虽采取了一些措施，但仍不得力，应当特别加强安保工作;四是车辆的管理不够严格，特别是对兼职司机的安全教育落实不到位，时而出现出私车现象。车辆保养还需进一步加强，五是管理工作粗放，不够精细，落实不到位，缺乏监督检查的力度。

　　1、巩固成果，吸取教训，进一步明确综合办工作的指导思想，细化综合办的职责分工。指导思想是紧紧围绕公司的经营工作，牢固树立服务思想，为公司各部门服好务。

　　2、掌握特点，总结规律，提高综合办公室的整体工作水平，综合办工作的基本原则就是服务、求实、高效。

　　3、增强改革意识，充分发挥参政作用。一是继续保证公司办文、办事等各项工作的正常高效运转;二是充分发挥沟通、协调作用，积极协调内外、沟通上下、联络四方;三是进一步做好督促检查公司各项决议、决定、指示的落实情况，并及时做好信息反馈;五是做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导意旨及时处理好突发性事件。

　　因时间所限，只做以上汇报，在汇报中可能有许多不当之处，请批评指正。谢谢大家!

**第7篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　20XX年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、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

>　　一、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

　　一直以来，我注重坚持学习中国特色的社会主义理论，深入学习党的十八大报告、认真领悟十八届三中全会精神，时刻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，认真学习党的十八大报告重要思想，深刻领会其科学内涵。从学习实践科学发展观至践行党的群众路线教育实践活动，党的建设布局从三位一体到五位一体，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。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。

>　　二、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。

>　　三、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。

　　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，来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。

　　在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

**第8篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　过去的一年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮助和支持下，紧围绕县委督查室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况进行汇报。

>　　一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

　　为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。系统的学习了科学发展观、十八大精神等重要内容，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力。注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

>　　二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水平

　　办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省政府系统办公厅(室)新任秘书人员培训，省政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。此外，为有效提高自己，我还参加了浙江大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。总之，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表现在：一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

>　　三、牢固树立宗旨观念，保持良好工作作风

　　一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

>　　四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

　　我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为“全市政府系统优秀信息员”。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的好评。

>　　五、严于律已，不断加强作风建设

　　几年来，坚持严格要求自已，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。生活中，时刻牢记总书记提出的“两个务必”，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉地抵制奢侈\*\*行为。

　　总结：在即将过去的20xx年，由于我的疏忽以及对于工作的不熟练，还是给单位以及同事带来了一些不必要的麻烦，在今后的工作中，我当更加严格要求自己，努力工作，勤奋学习，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，不断提高思想素质，使自己在县政府政府这个大家庭里不断成长，争取更加出色的完成好各项工作任务。

**第9篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　时光如梭，转眼既逝。xx年度工作即将结束，新的一年将来临。为了更好地做好以后的工作，总结经验。吸取教训。本人特就前段时间的个人学习工作情况总结。20\*\*年，坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习“三个代表”重要思想、党的十六大报告及十六届三中四中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

　　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。在当今社会教育发展的形势下，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己的各方面的能力，以便使自己更快地认清发展的形势。勇于解剖自己、分析自己、正视自己，提高自身素质。在学习“八荣八耻”时期，了解到了“八荣八耻”的内涵。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：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。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。通过在这段时间的工作，我深感学习的重要性，加之工作业务性较强，我越感知识的重要。为了尽快充实自己，使自己能更好地搞好本职工作。我从以下几个方面学习向书本学习2.向老同志学习3.向实践学习。

　　在工作中，我遵守每一项规章制度，不迟到，不早退，尊敬领导，团结同事。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献！

**第10篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　在局领导和部门领导的正确带领下，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，使我的工作取得了一定的成绩。对于不利于团结的话不说，不力于工作的事不做，对于违法的事坚决不干。现将一年来的工作总结

>　　一、学习方面

　　深入学习科学发展观,并且认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想、“中央新疆工作座谈会”精神，全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。在工作中，通过学习和实践科学发展观，以及相关业务知识，不断提高自己的综合素质。

>　　二、工作方面

　　1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他们通过QQ号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。通知各县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的凝问。

　　2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声﹑问有答声﹑走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

　　3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘﹑人事等相关工作;其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

　　4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。5，其它方面：实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则。

>　　三、下一步工作计划

　　(一)积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

　　(二)全力协助部门领导的工作。

　　(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

　　(四)维护社会稳定，加强民族团结。

　　(五)严格遵守单位规章制度。

**第11篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　根据工作需要，我于20\_\_年3月从旗总工会调任政府办公室主任，协助政府领导处理日常事务，主持政府办公室全面工作，负责协调审计、监察、人事劳动、财政、发展和改革委员会、统计工作，兼任金泉工业基地管委会负责人和行政服务中心主任。任职以来，紧紧围绕旗委政府的中心工作，圆满完成了各项工作任务。1998年被评为全区优秀工会干部，20\_\_年被评为全市提案办理先进个人，现将近三年来的工作情况述职报告如下：

>　　一、加强学习，提高班子和干部队伍的凝聚力和战斗力

　　政府办公室是政府机关的中心枢纽，工作具有繁、杂、多、难、重等特点，事无巨细，责任大、担子重，这就需要办公室所有工作人员必须具有较高的理论水平和政治素养。因此，本人始终把学习放在重要位置，挤出时间，更新知识，汲取经验，不断提高自身素质，并采取自学与集中学习相结合，把思想政治教育作为班子和干部队伍建设的重中之重来抓。三年来，利用每周星期一早上的例会，先后系统学习了《社会主义市场经济》、《江泽民同志\"三个代表\"重要思想》、《领导干部廉洁从政若干准则》等一系列文献，深刻领会了党的十六届三中、四中全会、自治区党代会及市一次党代会精神。

　　与此同时，重点针对新形势下如何做好办公室工作进行有益的探索，经常以座谈会的形式，组织大家讨论，及时总结经验，发现问题，完善机制。通过政治理论学习，全体干部职工坚定了政治理想信念，服务意识明显增强，工作作风明显改善。特别是大力提倡团队精神，利用节假日，经常开展有意义的活动，既丰富了文化生活，活跃了气氛，又增进了工作人员感情交流，从而营造了\"心往一处想、劲往一处使\"、互相尊重、真诚交往、互帮共进、高度团结的良好氛围，使办公室班子和谐，勤政务实，有号召力;队伍向上，朝气蓬勃，有战斗力;单位兴盛，充满希望，有凝聚力。在催人奋进的良好氛围中，办公室真正成为了干部职工成就事业的舞台，实现人生价值的天地。通过\"一推双考\"，先后有2名同志被自治区公安厅和市政府办公厅录用。办公室连续三年被评为全旗实绩突出和优质服务单位。

>　　二、求实创新，加强办公室综合协调服务功能

　　为了构筑行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制，更好的为领导、为基层、为群众搞好服务，政府办班子成员和全体干部职工分工明确，各负其责，责任到人，切实做到了\"事事有人管，人人有事干\"。同时坚持\"从群众中来到群众中去\"的原则，经常深入部门和基层进行调查研究，与部门、苏木乡镇领导通力协作，上下协调，左右联动。并自觉按照《乌拉特中旗人民政府工作规则》的要求，强化制度建设，遵守工作程序，分明权责，规范行为，以身作则，率先垂范。

　　并要求班子全体成员，更新观念，树立大局意识、纪律意识、超前意识，创造性地开展工作。特别是树立\"环境就是生产力，就是竞争力\"的观念，全力优化政府办行政环境，推行领导干部挂牌上岗，树立对外开放的新形象。另外，制定了《政府办工作人员考核办法》，从理论学习、职业道德、业务技能、执行纪律、形象测评个五方面，对全体干部职工进行百分加减考核，并根据考核综合分值进行奖励，全面激发了干部职工的积极性、主动性，提高了办事效率。20\_\_年，政府办先后被市政府评为全市政府系统政务信息工作先进地区和全市依法行政先进集体。

>　　三、廉洁勤政，推进各项工作高效运转

　　在工作中，始终坚持民主集中制原则，反对独断专行，做到民主基础上的集中和集中指导下的民主相结合。凡涉及事关大局和职工个人利益的问题，都采取召开主任办公会议和广泛征求意见的形式，加以决策，从不搞\"一言堂\"，能找准角度，广纳良言，多谋善谏，切实做到公正、公开、合理。另外大力加强廉政建设，以身作则，要求别人不做的，自己坚决不做，要求别人做到的，自己首先做到。时时以\"四自\"严格要求自己，警钟长鸣，防微杜渐，\"不以恶小而为之，不以善小而不为\"。同时坚持不懈地大抓班子的党风廉政建设，利用各种会议和群体活动的机会，广泛宣传，积极引导，使大家始终守得住清贫，耐得住寂寞。三年来，本人及办公室全体人员都能够严格执行《廉政准则》和重大事项审报制度，未发生过违纪违规行为，树立了良好的政府形象，从而推进了办公室工作的廉洁高效运转。

>　　四、真抓实干，全面推进金泉工业基地建设

　　按照组织安排，20\_\_年我兼任金泉工业基地管委会负责人。为了切实加快基地建设步伐，通过多方协调，按照高标准、高起点、超前规划、合理布局的原则，7月初聘请中国石油和化学工业规划院、包钢设计院、南昌有色冶金设计院对基地的炼焦、煤化工、钢铁冶炼加工、高载能、铜冶炼等产业进行了全面科学的规划设计。目前，基础设施正在完善，\"七通一平\"工程已完成道路建设6公里，220千伏变电站、500千伏变电站已开工建设。基地已入住企业12户，总资产1.2亿元，从业人员900多人，实现税金339万元，对全旗经济的迅速膨胀发挥了巨大的支撑和拉动作用。

>　　五、强化服务，全面启动行政服务中心

　　行政服务中心筹建工作开始后，组织委派我兼任服务中心主任，为了积极稳妥地启动行政服务中心，我带领相关同志先后三次赴临河、杭后和五原行政服务中心考察学习，并迅速完成了大厅装修、软硬件配置、网络联通等基础设施建设，先后制定完善了中心管理的\"一个守则、两种办法、七条原则和十项制度\"。中心于20\_\_年6月正式挂牌，7月初进入试运行阶段，目前，有17个成员单位进驻，涉及审批事项88项，进驻人员21人。从10月份开始，质量技术监督局先行正式对外办理审批事项，共计办理审批事项80多项。中心的有序运行，极大提高了行政审批效率和质量，为营造良好的经济发展环境、吸引外商投资创造了有利条件。

>　　六、发挥职能，全力参与各项中心工作

　　在20\_\_年防非战役中，多方协调，畅通渠道，确保了非常时期政令畅通，整体联动。并主动请战，随同领导日夜巡查，严防死堵，为确保中旗一方净土做出了应有努力。与此同时，积极参与全旗各项建设事业，20\_\_年配合有关领导，赴河南、北京、贵、福建等地，先后就油田、电厂、矿产资源开发、城市规划等领域进行招商引资和项目洽谈。并参与主持了全旗矿产资源开发总体规划的编制工作和金泉工业基地的基础设施建设工作，得到了各方面的一致认可。特别是在实践工作中，使自身的综合能力不断提高，主动服务，超前谋划的意识和能力明显增强。

　　总之，三年来，在党委、政府的正确领导和班子成员的密切配合下，经过不懈努力，虽然自身建设和各项工作都取得了一定的成效，但仍存在不足之处：一是由于事务繁杂，埋头工作，理论学习方面还不够系统;二是为办公室创造\"电子政务\"工作条件做得还不好。今后我要认真履行组织赋予我的职责，进一步总结经验，扬长补短，解放思想，更新观念，求真务实，埋头苦干，为全旗经济建设和社会发展做出不懈的努力，贡献更大的力量。

　　述职人：\_\_\_

　　\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**第12篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　20x年在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。

　　在政治学习方面，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

　　一年来，在局党委政府的正确领导下，在所的支持帮助下，我发挥自身特长，认真做好教学工作，积极办事，努力使每一个学生都学好，取得了一些成绩，经受了基层锻炼，收获良多，感触良多。

　　1年来，我主要的工作职责是配合单位搞好教学工作，做好上情下达，将上级及领导指示及会议精神及时传达贯彻，对出现

　　的问题及时整理和上报，完成局党委、本单位需写的文字材料，完成上级部门交办的各项工作和任务。现将一年来的工作情况总结如下：

　　一、抓学习、强自身。针对自已的工作特点，主要学习党的各种全会精神，中央1号文件，政策法规的学习，参加专家辅导专题学习。自觉深入学习实践科学发展观;通过认真学习，深入实践，我对科学发展观有了更加明晰更加深刻的认识。坚持以人为本，全面、协调、可持续的发展观，从新世纪新阶段党和国家事业发展全局出发提出的重大战略思想。这个重要思想不仅对我们国家的经济建设有宏观指导意义，对社会全方位发展都具有重要意义。通过学习，不仅提高了认识，进一步丰富了理论知识，理清了工作思路，增强了自身素质，也为做好今后工作，奠定了良好的基础。

　　二、强化职能，做好本职工作。我负责本单位的微生物、病理等专业课的教学工作等工作;工作中，我注重把握根本，努力提高工作服务水平。在任务紧，工作量大的情况下，我都积极配合做好各项工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。利用本职工作业务，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

　　回顾一年来，我认为自己从思想认识上、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，从充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，领导、老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。总的来说，在各方面工作取得了一些成绩，但反思一年来工作还存在着：一是理论学习上全面性和系统性不够，特别是对农村公路工作的学习上与农村公路工作的要求有差距。二是在解决实际问题上办法不多，与群众对我们的希望值还有差距，今后我仍然需要不断学习，努力改进。

**第13篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、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：

>　　一、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、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。

>　　二、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，认真参加本文来自中华励志网范文各类培训，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。

>　　三、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。

**第14篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　一年来，本人能在思想上按党员标准严格要求自己，较好地完成了领导安排的各项任务，现将工作学习状况作自我总结如下:

　　一、在思想上，认真学习党的基本方针政策，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的职责，在工作中起模范带头作用，做广大职工的表率，同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

　　二、在工作上，本着用心、负责的态度，认真遵守各项规章制度，带领全体员工按年初上报预算完成了厅办公区及家属区房屋及水电部分的修缮和改造任务，厅确保了厅机关三栋办公楼，七个住宅区的水、电、暖的供应和畅通、以及七部电梯的正常运行。完成了全厅锅炉、电梯、消防等重点部位设施设备的维护保养及年检工作，全年没有发生任何安全职责事故。用心完成了领导及办公室临时安排的其他各项工作。

　　三、在工作作风方面，遵章守纪、团结同事、乐观上进，始终持续严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，时刻牢记党员的职责和义务，严格要求自己，虚心向周围的同志学习，对难度大的工作，敢于迎难而上，以自己诚恳的态度和务实的行动赢得领导和群众的信任。

　　虽然我在20XX年的工作中取得了必须的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，加强理论学习，提高文化素质和各种工作技能，发奋工作，用心进取，把自己的本职工作做的更好。

**第15篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　202\_年，我坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习“三个代表”重要思想、刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮忙下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

>　　一、严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

　　一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上用心构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作用心主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

　>　二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

　　我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

　　一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性;为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

　　二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作潜力。

　　三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选取性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《xx土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反分裂国家法》，透过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

>　　三、努力工作，按时完成工作任务

　　一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

　　一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展状况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际状况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

　　二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

　　三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、推荐。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

　　在同志们的关心、支持和帮忙下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

　　回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我必须认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献!

**第16篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　20\_年初，组织把我从\_镇调到市委办公室工作，任办公室主任。一年来，在市委的正确领导下，在各方面的大力协助和支持下，我注意围绕中心，努力学习，扎实工作，廉洁奉公，较好地完成各项工作任务。现述职如下：

>　　一、加强学习，努力提高自身素质。

　　在工作中，我深深感到，要做好办公室工作，必须紧跟形势、熟悉政策、丰富知识。为此，我坚持自加压力，自觉学习，勤于思考，不断提高自身思想素质和工作能力。

　　一是加强政治理论知识的学习。坚持不懈地学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，重点深入学习了十\_大精神，坚持用政治理论武装头脑，不断加强党性锻炼，提高了理论素养，提升了思想境界，进一步坚定了理想信念。

　　二是加强业务知识的学习。办公室工作繁锁细密，标准要求高，为保证更好的服务领导、服务机关、服务基层、服务群众，重点学习了党在新时期的路线、方针、政策，着重掌握市委各阶段的中心工作和重要工作部署，广泛涉猎各种知识，增强对市场经济、法规、现代科学文化等基本知识的了解，以适应不断发展变化的新形势、新任务需要。

　　三是学习先进人物事迹。时刻以陈淳等新时期的先进模范人物为榜样，严格要求自己，牢固树立履职意识、服务意识。

>　　二、服务中心，加强办公室职能建设。

　　一年来，我努力适应工作需求和市委工作的新特点，按照“服务全局、协调各方”的要求，把握工作全局，创新工作思路，突出工作重点，狠抓工作落实，各项工作取得了较好成绩。

　　1、立足文字质量抓综合。

　　准确把握领导意图，抓好文字综合工作。在工作中，把握工作热点、难点和重点，掌握情况;把握领导的思路，协助完善;把握领导思想的闪光点，加以深化;多角度捕捉领导意图，综合归纳。在文稿起草把关中，力求使综合文字材料体现\_新思想和\_高水平，体现对基层的针对性和指导性。在我的组织下，全年共起草各类较为重要的会议材料、领导讲话、汇报材料等7余篇。围绕市委的中心工作，抓住社会热点、难点问题组织相关科室进行深入调研，完成了调研报告4篇。按时限要求，整理编发《\_通报》9期，及时准确地向有关部门和单位传达了市委会议精神。

　　2、立足政令畅通抓信息。

　　一是加强网络建设。在全市18个乡镇、街道和市直主要部门建立了专兼职信息员，加强了对全市信息网络体系建设，形成了一个覆盖全市、反应快捷的信息网络。

　　二是狠抓学习培训。为进一步提高新形势下党委信息工作服务水平，经市委主要领导同意，组织召开了全市党委系统信息工作培训会议，并邀请了省委办公厅信息调研处处长\_和市委办公厅信息调研处处长\_为信息人员讲课，使信息人员的业务能力、写作能力得到提高，增强了信息队伍的战斗力。

　　三是注重开发深层次、高质量信息，不断拓宽服务领域。为进一步提高信息工作水平，办公室紧贴党委中心工作，围绕热点、难点问题，积极报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，努力为党委决策提供全方位、多领域、多角度的信息服务。

　　今年，我提出了全员办信息的工作要求，对各科室每月上报信息量做出了硬性规定，力争上报信息实现质量与数量同步提高。截止目前，共上报省、市信息及调研情况5余条，其中大量信息被省及\_市收录，使我市信息排名有了大幅度提升，有望在长春县市区排名实现“保七争五”的工作目标。另外，还组织编发《\_信息》29期。

　　3、立足全面协调抓办文办会。

　　办文办会水平在很大程度上是办公室组织协调能力的具体标志。为此，进一步规范了公文运转程序，改进和完善了公文的报送、处理和审批制度，使公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。完善了会务工作流程，做到对各种会议都能迅速制定出周密的会务预案。

　　对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，保证了领导\_集中精力谋大事、抓大事、干实事。在公文特别是市委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关。一年来，我们先后参与筹备了!等多个大型活动，成功地展示了++形象，得到了领导的充分认可。另外，还承办了大中型会议9次，承办了省市领导视察和上级部门检查15次，没有出现过一次差错和失误。

　　4、立足决策落实抓督查。

　　根据工作需要和形势的发展，不断创新督查方法，努力提高督查的质量和效果。围绕市委的重大决策和重大工作部署以及人民群众反映强烈的热点、难点问题，适时开展督查，跟踪问效，及时向市委反馈工作落实情况并通报全市，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共开展各类各项督查工作2余次，下发《督查通报》9期，同时，迎接上级督查部门检查5次，较好地发挥了督查的职能作用。

　　5、立足保密安全抓机要，

　　在机要和\_中，从提高电报的传输、阅办质量出发，严格要求执行电报传阅制度、登记制度、催办制度、领导签批制度，做到了传送及时、办报准确、保密安全，实现了“五无”即无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压，确保了市委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。

　　一年来，共收密码电报份，明码电报份，内部传真份，全部进行了及时办理，提高了工作质量。在\_方面，组织召开了全市\_会议，进一步健全了全市\_领导机制和制度。对已确定的保密要害部门、部位，组织进行认真管理督查，防止了新形势下泄密事件的发生。

>　　三、廉洁自律，严格执行党风廉政各项规定。

　　一年来，我抓住思想教育这条主线，把加强理论学习作为增强自身拒腐防变能力的主要环节。认真学习中纪委全会精神和省、市纪委全会精神及“两个条例”，遵守廉洁自律的有关规定，见微知著，防微杜渐，时时刻刻做到自重、自省、自警、自励。

　　能够管住自己的嘴，管住自己的腿，管住自己的手，不该吃的不吃，不该去的不去，不该拿的不拿。严格执行公务接待标准，在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，精打细算，不搞超标准接待，不铺张浪费。我能够认真履行党风廉政建设责任，在管好自己的同时，对办公室的工作人员也进行经常教育和管理，全年没有任何违规违纪现象发生。

　　在过去的一年里，我虽然做了一定的工作，但与市委和领导的期望还有一定的差距，工作中还存在不足之处。今后，我将努力适应新形势和新任务的要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，积极主动地完成市委和领导交办的各项工作任务。同时，不断加强自身廉政建设，牢筑思想防线，努力做到“三个坚持”。

　　一是坚持政治理论学习，不断完善和提高自己，确保高质量地履行好各项职责。

　　二是坚持服务宗旨，正确行使自己的职责。

　　三是坚持执行党的各项廉政建设规章制度。总之，要以这次述职述廉为动力，更加严格地要求自己，虚心接受领导和\_们的批评、建议，加强学习，不断完善知识结构，提高业务水平，增强服务意识，切实做好本职工作。

**第17篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　本人属\_\_中学生活区宿管办公室主任，\_\_—\_\_年度第一学期在董事会校长室的正确领导下，我们做了大量工作但也存在一些问题，具体如下：

>　　一、应该做的主要工作：

　　1、本期从8月17号生活老师到岗上班，假期带领部分同志进行财产维修，楼层整合，将2#楼东旧柜换新柜220张。

　　2、9月1号学生全部到校正常上课应住宿学生3729人，我将各楼层根据年级不部的意见和要求进行调整，特别毕业班和现有楼层的实际情况即高三年级6个楼层，人数应住830人，九年级3个楼层应住598人。进行合理安排并调配骨干生活老师管理。

　　3、根据各楼层所住班级学生，进行统计上报各领导部门。

　　4、为了新生活老师更好的管好楼层，遇事能自主并及时解决处理，我们召开组长会制定一册《在工作中遇到问题怎么办》发给生活老师经组长讨论议定30条参照执行。

　　5、根据校长室，政教处的指示安排，为了减少学生课间无事回寝，影响纪律，楼层管理和学习，我们将二道门从\_\_年9月18号开始实行了轮流值班制度。

　　6、为学生不迟到按时进班上课，根据政教处的要求，实行规定了中午12：30锁门，13：30开门，14：10锁门晚根据回寝时间不同，20分钟后全锁，早5：40开，6：40锁大铁门的规定。

　　7、为了安全回寝，在班主任的配合下，我们实行了排队有序回寝实行违规量化。

　　8、为了学生的身体健康和睡好觉，有精力听课，我们实行了每大周返校学生进寝登记签名制度，查收违禁品本期共收3765件。

　　9、天冷学生洗澡是个大问题，我们特申请维修好了空气能，保障了每晚学生洗澡的热水供应。

　　10、因宿舍楼房顶部分风化损坏导致漏水进楼层，我们因漏就俭对2#楼东和3#楼进行了维修。

　　11、为了进一步管好楼层的内务和卫生，我们进行了除政教每月查二次外，办公室每月查4次，考核组查2次，专人每天查生活用具的摆放是否合格和床单被子是否整齐。

　　12、严格执行校长室政教的要求，管理好生活老师，从9月份—12月份计考核量化扣分：476分(请病事假量化扣分除外)。当然所做的事很多，就不一一列举。

>　　二、工作中存在的一些问题：

　　1、少数楼层内务整理达不到标准要求。

　　2、学生回寝巡查不细纪律维持管理不到位，出现漏洞，少数出现乱罚款。

　　3、收缴违禁品力度不够特别手机的收缴不细。

　　4、量化考核还不够认真到位。

>　　三、反思整改：

　　1、部分楼层内务虽比以前有好转，但与学校标准要求，还有一段距离，问题出现在生活老师懒动手，全依赖学生，并且没有耐心示范督促，今后我们加强针对性的教育、批评，如若限期不改，予以劝退。

　　2、少数楼层学生回寝纪律、管理没到位，学生休息迟，原因在没有和班主任配合好，楼层长不得力，下一步应采取与班主任沟通，产生能力强在学生中有威望的学生当选楼层长，生活老师自身要求管理方法，宿管领导经常检查、督促配合管理。

　　3、每次学生返校逐生检查，但还不彻底，学生在寝休息吃零食，看杂书，少数玩手机，原因是生活老师工作浮，没有深入寝室细查，巡视不到位，有的是收到讨好学生不上缴。我们下一步采取对有以上现象的楼层进行不定期突然袭击检查，重罚。对乱罚乱收学生违规的钱物的生活老师进行辞退处理。

　　4、以制度约束人，实行对事不对人进行考核，对以上出现的问题不能只怪别人，上级查到问题要敢于担当，先检查自己是否制度执行到位，深入了实际，找对方谈心、交流，教给管理方法，只有这样反思，才有进步做好工作。

>　　四、奋斗目标：

　　在\_\_年的二个学期中，宿管没有发生过重大安全事故这主要是：

　　1、董事会和校长室及政教处的正确指导和督促。

　　2、生活老师的努力和尽职尽责。

　　3、班主任的支持和配合，我们非常感谢各位领导。

　　在\_\_年新学期中，我们将继续努力，不断总结经验一切工作听从上级领导的安排，进一部要求生活老师与班主任配合好力争把每个楼层都能管理到位。使领导满意，学生舒心，家长放心。谢谢大家!

**第18篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　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xx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。

　>　一、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。

　>　二、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;能够严于律已，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要肯动脑筋，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。

**第19篇: 单位个人年度工作总结不足及改进**

　　参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将三个月来的学习、工作情况简要总结

>　　一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

　　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。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。

>　　二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

　　作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

　　一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

　　二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，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，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，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。

　　三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

>　　三、努力工作，认真完成工作任务。

　　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。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

　　(一)办公室工作。可以说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，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

　　(二)违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准;然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月的来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报

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！