# 单位工作总结范文大全(23篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-04-25

*单位工作总结范文大全1\_\_年我从基层单位调到局运管处办公室工作。新的环境新的起点也给我提出了新的要求。工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮助下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自己的全力履行好自己的工作职责。在思想上加强学习提高理...*

**单位工作总结范文大全1**

\_\_年我从基层单位调到局运管处办公室工作。新的环境新的起点也给我提出了新的要求。工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮助下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自己的全力履行好自己的工作职责。

在思想上加强学习提高理论和业务素养。始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作就必须首先用理论武装头脑。我积极参加局里处里组织的形式多样的学习教育活动，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内外形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍。在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，不断提高工作能力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务能力。严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。讲奉献，讲正气，以诚待人。虚心向老同志学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。各项具体工作按计划推进，分清主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的工作，不拖延，不出差错，有始有终。快速反应，各项临时工作和紧急任务雷厉风行地完成。坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为大家服务。和同志们的关系比较和谐，工作气氛融洽配合默契互相支持。遵章守纪、务真求实、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤”。积极学习新知识坚持每天阅读各类报纸和文章学习有关经济、政治、科技、法律等新知识。认真学习党的\_\_大精神，努力做到融汇贯通联系实际，在实际工作中把政治理论知识、业务知识和其它新鲜的知识结合起来，开阔视野拓宽思路丰富自己，努力适应新形势新任务对本职工作的要求。

通过半年多的工作与学习我深刻地认识到了办公室是沟通上下协调左右的综合部门。办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。办公室所处的地位和所属的工作性质决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢。办公室工作的核心就是服务。办公室的工作繁琐复杂要及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到快捷和实效保证全处上下政令畅通，做好宣传工作。可以说办公室是联系我处与外界的纽带，是反映我处精神面貌的“窗口”。强化自身建设促进我处工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高工作效率完成各项任务的前提，作为办公室的工作人员我认为必须要强化服务意识，实现思想新的突破。

在新的一年里，在新的环境下我将继续发扬戒骄戒躁发扬团结务实开拓进取的精神，为我所热爱的这个集体做出自己应有的贡献!

**单位工作总结范文大全2**

两个月弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。原先颇感忸怩的离开大学的围城生活，现在已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，或许更应该是一种叹息，谁能说得清呢？

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽没有信心——虽然我坚信自己不是锈铁！

两个月来，我分别在两个不同的岗位上练兵，前个月在电编部学习新闻采编，后一个月是在办公室做临时的文秘工作。

首先说说在电编部的工作心得。在电编部一个月的工作生活，我感触最深的就是，这里是我的第二个家，新闻工作可以在快乐中完成。从初中到高中再到大学，这期间我一直都是在远离父母亲人的视线之外享受着逍遥自主的生活。虽然在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种仰承的距离感，缺少家庭特有的温馨。本以为毕业参加工作后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在电编部工作让我惊喜地发现自己原先的判断错了。电编部容主任、韦副主任、廖副主任三位领导都对我们这些新人亲切有加，特别是容主任，在工作之余，以朋友的姿态经常和我们一起打球，坦怀聊天，非但不摆领导的架子，而且还以慈父的关爱之心在引导我们做好新闻工作，让我真切感受到了久违的父爱温情。而其他大部分的老同事，也对我们这些新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导；工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到一周的时间，电编部新老同事以及三位领导就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在电编部工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

在这期间，工作上的不足主要有：1、新闻拍摄技术相对落后，画面的稳定性不够；2、新闻的采写比较古板，缺乏新意；3、新闻的敏感性相对较差，特别是对与会议新闻相关联的社会性新闻把握不足等。

\*月初我开始被调到办公室工作，主要负责协助钟主任开展日常办公接待和文秘拟写等。

显然，办公室的工作环境与电编部迥然相异。虽然钟主任与电编部的容主任一样，对我关爱有加，体贴不减，同样让我深深感受到一种父爱的慈祥与特有的威严，另外还有同事彭秋霞姐和周光明兄的友情关心与帮助，但却逃脱不掉办公室特有的按部就班的沉静环境。这多少让我喜欢热闹的性格有些不很适应。幸好有钟主任以及其他几位同事的友情关心帮助下，我较早地克服了波动的心思，全身心投入到办公室的日常工作环境中。

经过一个月的工作学习，我做出了一定的成绩：1、独立完成并印发了两期《简报》；2、配合办公室其他同事开展日常接待、后勤服务和卫生清理工作，并具体负责杨副局长办公室的卫生打理；3、负责部分公文打字和复印登记工作；4、在钟主任的具体指导下，负责拟写相关公文，如较好的完成了自查自纠工作总结；干部职工培训工作总结；拟写完成《文字、图片、音像规范化管理》规定，并顺利通过领导审核等；5、协助钟主任组织召开“行风评议自查自纠座谈会”，并根据要求，完成“行风评议调查”统计和上送工作；6、与同事梁伟耀共同策划完成两个版面的“四五”普法教育宣传板报。

在办公室工作不足主要有：1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措；2、对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行；3、对电脑知识的掌握度较低，这直接影响到相应的工作质量；4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏；5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。首先是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力；其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感；第三就是目前正在营造形成我们局特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满意。

如果承蒙领导的信任，准许我继续留在这里参加工作，那么我想借这次机会提两点想法：

第一点：我希望能调回电编部做记者，可以的话请允许我进“思灵天地”专题组工作。理由主要是：（1）、我是中文专业，自信能够胜任该专题的文字采写；（2）、我平常喜欢观察生活、思考生活，而且自以为颇有些见地，如果能够在该专题组工作学习，我的潜能应该可以得到较好的发挥；（3）、我对应急性工作不是很感兴趣，且常常感到吃力不讨好，但青睐于需要花时间思考和深入挖掘现象背后的“真理”。这应该很适合“思灵天地”的专题策划和制作。

第二点：如果必须留在办公室工作，我希望办公室能够在近期内补充招聘一位电脑专业人员，或者干脆另聘一位专业的文秘人员。因为我对技术性的操作向来缺乏兴趣，让我通过学习来填补目前办公室急缺的电脑能手，坦白说我没有太大的信心。但对公文写作以及必要的办公室接待工作，我对自己充满自信。只要再假以不多的时日，等我初步掌握了相关的公文写作常识以及更多了解我局各部门的工作情况后，我相信我能胜任这份工作。

**单位工作总结范文大全3**

  参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求本身，摆正工作地位，时刻持续“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关切栽培和同事们的协助支持下，始终勤奋学习、居心朝上提高，尽力进步自我，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，获得了领导和群众的确定。现将三个月来的学习、工作状况简要总结如下：

  1.严于律己，自觉增强党性熬炼，政治思想觉悟获得进步。

  始终坚持运用马克思列宁主义的立场、看点和措施论，坚持正确的世界看、人生看、代价看，并用以指导本身的学习、工作和生活实践。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作居心主动，勤奋尽力，不畏艰巨，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的供献。

  2.强化理论和业务学习，赓续进步自身综合素质。

  作为一名刚步入运政的新人，我清醒地观到人生舞台已发生改变，本身又短缺工作经验，所以只有赓续增强学习，积累充足自我，能力熬炼好为人民办事的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，赓续进步了自身综合素质程度。

  一是认真学习党的各类紧张思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论根基，进步了党性认识和思想道德素质。

  二是认真学习业务知识，始终持续客气勤学的态度观待业务知识的学习。学习到了很多工作措施，与群众直接打仗，真正做到深入到群众中去。平时，多观、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各类工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各种培训、会议，透过执法培训，纯熟控制了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速发展起来。

  三是认真学习司法知识。作为办公室人员必要负责处置惩罚各类文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到很多司法律例的运用问题。结合本身的工作实际特点，应用业余光阴，自觉增强了对司法律例知识的学习，进一步加强了司法意识和司法看念。

  3.尽力工作，认真完成工作任务。

  我始终坚持严格要求本身，勤奋尽力，时刻切记经心全意为人民办事的宗旨，尽力作好本职工作。不管是在办公室，照样在违规处置惩罚室，工作尽职尽责、任劳任怨，尽力做好办事工作，当好参谋助手。

  (一)办公室工作。可以或许说办公室工作是完全办事性质的工作，既要对外办事，也对内办事，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在款待群众来访做事时，都能主动扣问是否有必要解决的事，遇到解决不了的案件时能耐心向其说明清楚，或协助其联系他人，使群众能尽快搞妥手续，建立好运政的形象。同时在组织会务、后勤治理、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《^v^途径运输条例》、《云南省途径运输条例》，了解司法律例，并解读大理州交通运政治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，向他们学习品行、处置惩罚问题的的措施方法。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们说明相关的司法律例，使他们回首三个月的来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的提高，发展了不少，但也清醒地认识到本身的不够之处：首先，在理论学习上远不敷深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的潜力还对照欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，司法知识不够，状况了解不细，给工作带来必须的影响，也晦气于尽快发展;再次，在工作中主动向领导陈诉请示、请示的多，相对来说，为领导出主意、想法子的时候少。

  在以后的工作中，我必须会扬长避短，降服不够、认真学习、发愤工作、居心朝上提高、尽快发展，把工作做的更好，为人民群众做的更多，供献做的。

**单位工作总结范文大全4**

  20\_\_年春季防疫工作在县委、政府、畜牧主管局、乡党委政府的正确领导下和业务部门关心支持下，为认真抓好20\_\_年度重大动物疫病的防控工作，确保我乡清净无疫，促进我乡畜牧业经济又好又快的发展。根据《动物防疫法》\_\_省动物防疫《实施细则》和\_\_县委政府的强制免疫要求，结合本乡实际情况，2月14日梅家乡政府与动防站组织召开了各村支两委、社区、村级防疫员的专项工作部署会议。在会议上，乡主要领导特别强调，严格要求、统一安排、周密部署，以村为单位的春防工作拉开帷幕。

>  一、主要领导亲自抓，分管领导具体抓，层层分解。层层落实责任，以政府保密度，部门保质量，并制定了目标责任书以考核的方法进行奖惩，还成立了以书记为主组长，乡长为副组长，动防站，财政所等为成员的督查组，对各村、社的免疫工作进行不定期督查。

>  二、进一步认清形势，高度重视决不能麻痹大意，掉以轻心。要把动物防疫工作作为一项重要工作来抓，今年按上级对动物强制免疫工作要求，免疫密度达到7个100%(高制病性禽流感、口蹄疫、蓝耳病、猪瘟、鸡新城疫、狂犬病免疫、耳标佩带、建档率)等、强制免疫畜禽群体免疫抗体合格率达85%以上。

  三、保密度、保质量。我乡坚持政府保密度，部门保质量的原则。保密度，乡、村、组干部在防疫期间，做到时间、人员集中，严格按照五统一五不漏的原则，做到不走过场，不漏死角，保证质量。一是我站包片人员按照动物免疫操作规程进行免疫;二是按村、社、户免疫种类认真建立免疫档案;三是举办各村、社动物防疫员的培训，提高了他们的免疫技术、业务水平;四是对漏免的老、弱、病、残、孕畜等缓免畜禽，落实专人跟踪免疫，同时做好疫病监测防控工作。

  四、时间要求：从20\_\_年2月15日至4月10日为春季动物疫病强制集中免疫时间，4月15日至20日为免疫自查测抗时间。

  五、截止4月10日，全乡存栏生猪5277头。已免疫口蹄疫苗5247头份、猪瘟苗5247头份、蓝耳病疫苗4940头份、牛存栏3821头份、免疫口蹄疫3786头份、羊存栏16083只，已免疫16024只，鸡存栏38483只(羽)，免疫38277只(羽)，鸭存栏29818只(羽)，免疫29643只(羽)，鹅存栏376只(羽)，免疫376只(羽)，鸡新城疫免疫38277只(羽)，狂犬苗已免疫118只。

  六、服务质量进一步提高，科技服务实行包片制。动防站技术人员分片区，负责全乡镇9个行政村、1个社区，负责技术服务工作，带任务，带技术到场、到村、社、到养殖户中去，围绕动物防疫、科技服务、技术指导、生产信息等重点工作。

  七、加强内部管理、提高工作效率。按照抓大事、保重点、攻难点的方法，把工作重点任务分解落实到人头，狠抓动物春秋两季免疫工作，增强服务意识，提高工作效能，为扎实本乡防疫工作而拼搏奋斗。

  我于一九九六年从甘孜州农牧学校毕业后，经组织分配到甘孜州泸定县冷碛镇兽医站工作，二○○○年调入甘孜州动物检疫站。参加工作以来，在领导和同事的关心帮助下，我认真做好本职工作，坚持学习，与时俱进，对领导交办的事项从不马虎，工作兢兢业业，忠于职守，顺利完成各项工作任务。在思想政治素质、业务知识、写作水平方面有了一定程度的进步和提高，现将工作情况总结如下：

  一、坚持政治思想学习

  坚决拥护中国^v^的领导，坚持四项基本原则，坚持改革开放，学习党的方针政策，及时了解国情、国策，加强政治学习，努力提高政治理论水平。加强对马克思主义理论的深入学习，不断提高观察、分析和处理问题的能力，用各方面的知识充实自己，加快知识更新，增强应变能力。树立解放思想，实事求是，开拓创新的进取之心。充分发挥党的后备军作用，认真学习党章，准备进一步向党组织靠拢。工作中，自觉服从单位工作安排，无论在哪个岗位都尽职尽责，无旷工、缺席现象。热爱本职工作，能较正确地处理国家、集体和个人之间的关系，牢固树立以站为家的思想，把站的利益放在首位，在工作岗位上兢兢业业，团结同志，严于律己，不迟到，不早退，遵守各种规章制度，自身思想认识和政治素质都得到了较大提高。

>  二、尽心尽责，努力工作

  一九九六年七月经组织分配到ⅩⅩ县冷草镇兽医站工作，这期间主要从事冷碛镇各村组的家畜春秋两季预防注射工作，以及冷草镇集贸市场的生猪屠宰检疫、监督工作和活畜交易市场的检疫工作。工作中，本着高度负责的态度，认真完成县局下达的预防注射任务，坚持不懈地搞好冷草地区的生猪屠宰检疫工作，为保证消费者吃上放心肉做出了自己的贡献。二○○○年调入州动物检疫站，二○○○年至二○○一年底主要从事ⅩⅩ城区猪肉市场复检监督工作和康定生猪定点屠宰场宰前、宰后检疫，以及进出州动物及动物产品查证验证，车辆消毒工作，为我州检疫事业贡献自己的力量。20\_\_年至今从事我站办公室工作，负责本单位精神文明建设工作、文件归档以及办公室日常工作。

>  三、完成工作情况

  参加工作来，通过自身努力，掌握了一定程度的兽医专业理论和法律法规知识，具备了一定的专业水平，能较正确的运用有关法律法规知识处理违法案件，认真履行了一名检疫执法人员的职责。从事办公室工作以来，加强了写作训练，做到多看、多练、虚心请教，随时了解国家，省、州有关疫病动态和检疫信息，掌握动检行业最新动向，能完成文件、信息、简报等文字材料的起草工作。在正副站长不在时，认真处理站上的日常工作，起好上传下达的作用。认真做好站上微机的日常维护，随时供职工学习操作。对历年档案和照片重新进行整理、登记、归类，使各种文件有序排放，节省查找时间，提高了工作效率。

>  四、努力提高自身素质

  除完成本职工作外，积极参加州畜牧局组织的各项活动，发扬一方有难八方支援的中华民族传统美德，向贫困地区、受灾群众献爱心，积极捐款捐物，支援贫困地区建设。积极参加州局团总支组织的各种活动，充分发挥团员青年带头作用，认真完成团总支交办的各项事务。努力提高业务学习，参加了四川农业大学举办的函授学习班，提高自身素质，与时俱进，不断进取，为检疫事业添砖加瓦。

  总之，我在工作岗位上履行了一名检疫执法人员的职责，取得了一定成绩。但是，成绩只属于过去，我将迎接新的挑战，珍惜新的机会，扬长避短，做好新的工作，争取新的进步!

**单位工作总结范文大全5**

我自20\_\_初调入铸一分厂担任副厂长以来已经一年了，在这一年的工作中，在公司、分厂领导的正确带领下，在分厂员工的配合支持下，使我顺利的完成了本年度的工作，也使我初步完成了由一名后勤人员向管理者的角色转变，熟悉了生产、管理流程，使个人的管理能力、业务水平有了相应的提高;在日常工作中主要侧重于以下几方面的管理：

生产管理

在分厂工作流程中，我主要负责分厂的生产组织工作;对内我立足于车间制芯、造型、熔炼三大工部的衔接，狠抓班产效率提升，向单位时间要产量，通过OEE的分析计算，查找分析影响综合效率提升的瓶颈，制定相应的考核政策，提高了员工的生产积极性，促使综合效率较上年有所提升;对外我加强沟通协调，紧密结合生产制造部，关注库存加工情况，及时调整排产，把满足发货作为生产组织第一原则，保证下到工序的顺利开展;在新产品试制过程中，遵照优先安排的原则，随到随试，及时通知跟踪结果，使全年在铸一分厂试制的新产品中未因试制不及时而影响进度;关注生产过程因素，注重前期准备工作，逐步在分厂内推行各工序的一个流作业方式，简化物流调整分配生产资料，践行“精益生产”。

质量管理

在分厂质量管理过程中，我主要配合协助柴厂长做好质量管理工作;在柴厂长的悉心讲解和指导下，使我初步了解了产品特征，总结了部分产品的问题频发点和重点控制项目，明确了从制芯到混砂造型到熔炼浇注各个环节的特性，利用公司开展的“自主检验”工具加以归纳总结，服务于生产现场，对质量的整体提升起到了一定的促进作用;在体系办的帮助指导下，使我明确了质量体系在分厂的要素，促使我抓基础细节管理，保障体系的平稳运行。

**单位工作总结范文大全6**

绩效考核是人力资源部的核心工作内容，也是公司的20xx年的主要工作内容之一，为了更好的使绩效管理系统在公司范围内逐步扩大实施，5—7月份人力资源部在三个职能部门（财务、行政部、人力资源部）进行绩效考核试运行工作，下面就将本次试行情况总结如下：

>一、职能部考核试行结果

本次在职能部强力推行的绩效考核系统包括：部门KPI指标考核、岗位工作目标考核、员工工作能力评估、员工工作态度评价四个方面的内容，通过最后的数据收集与分析，客观地讲该系统在职能部运行是有效的、可行的，初步达到了绩效量化管理的目标，下面就将四个方面内容的收集情况说明如下：

部门KPI指标考核（TP）：

部门的绩效考核本身的难度系数较高，再加上本次KPI指标的设计还不是十分到位，所以本次只收集到部分数据，这些数据只能从侧面反映部门的部分工作，暂时还不能全面反映一个部门的绩效，所以本次部门KPI的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门KPI的考核。

岗位工作目标考核（IP）：

各个部门在公司总目标分解的基础上将部门目标进行分解，变成员工的个人岗位工作目标，在每个月初部门经理帮助员工制订员工的个人工作目标，月底就该员工的工作目标的达成情况进行考核，从三个月的IP考核试行情况来说，各职能部都通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成，有效的传递了部门工作压力，提高了工作效率，同时带动了公司工作目标与计划管理，所以这部分考核是基本有效的。

员工工作能力评估（CP）：

职能部经理的CP考核是通过多维度（如：从目标、指导、沟通、对上司的支持、对直线部门扶持等几个方面）多角度（上司、下属、内部客户）进行的；职能部员工的考核也是多维度的（工作能力、合作与沟通能力、对上司的支持与配合、个人的学习与自我发展能力），并采用的是上司直接考核的方式，从最后的数据的收集结果反映，职能部CP考核较为客观的反映了员工的能力水平，这一部分的考核是有效的。

员工工作态度评价（AT）：

员工的工作态度是员工日常的工作表现和行为。这种行为和表现在我们公司主要体现在员工对工作的投入程度上，这部分的考核数据主要来自于员工加班时间，所以这部分考核众数据的来源上可以非常准确的反映一个员工作态度即他对工作的投入程度。AT考核也是有效的。

>二、考核试行中的问题与解决办法

试行中存在的主要问题：

1、考核本身设计问题

做为考核本身来讲它的运行需要健全的人力资源系统，比如有科学的、相对稳定的组织结构；经过科学的职位描述与评价的职位体系、公正、科学的量化手段等等，这些正是我们所缺乏的，同时也说明我们实施考核的人力资源背景相对薄弱。

绩效考核体系相对公司来讲是一个新事物，新事物必须实践必须经过一个在公司试行，在磨合与改善中找到最适合我们的解决办法的过程，主观上，我们在设计某些指标时，考虑的还不是十分周全，某些流程与指标还不是十分到位。所以从客观与主观上讲在本次考核体系的某些设计方面还不是十分到位，比如部门TP的设计暂时无法收集到完整的数据，目前人力资源部正在按照新的部门TP操作形式协助各部门制订下一季度工作目标。

2、沟通问题

通过三个月的考核试行，我们认为考核实施操作过程中的关键问题是被考核者与员工之的沟通与互动问题，如果一个部门经理在帮助员工制订个人工作目标的时候不与员工进行充分沟通，过程中没有引导与协助，最后的考核结果没有在与员工充分沟通的基础上提出工作改进点，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用，从本次考核试行来看，部分考核数据的失效是由于这一问题而产生的，被考核者与员工之的沟通与互动是我们考核具体考核结果是否有效的问题关键所在。

3、认识问题

根据以往考核试行经验，部分员工在认识上还不是十分到位，他们认为本次考核还会象过去一样只是走一个形式，所以从思想上还不够重视。另外在考核实施过程中，认为考核无非就是考倒员工，给员工找麻烦，或者说是走过场，给他们的工作增添许多不必要的麻烦等等，这些负面的认识误区使员工在操作中会产生明显的抵触与排斥情绪。

4、推动问题

考核在没有形成习惯之前，考核推动仍然是一个很重要的问题，考核的推动除了人力资源部的强力推行之外，中高层领导的强力推动是关键问题，本次职能部考核试行部门较少，推动问题不是十分明显，但如果在全公司全面推广的话，推动问题则是整个考核体系全面推行成败的关键。

针对以上问题，下一步人力资源部的主要解决办法如下：

1、探索与改善，在实践中不断的优化考核体系；

2、通过引导培训，逐步的导入考核理念，逐步形成考核习惯；

比如：最近的的培训，及针对物流系统经理层与员工层的二次引导培训。

3、加强沟通：

人力资源部加强与试行部门之间的沟通与引导工作，并通表格或其它各种方式引导部门经理与员工之间的考核沟通与互动。

4、强力推行：

以人力资源部牵头，自上而下强力推行，其中的关键是中高领导的推行力度，所以人力资源部的工作重点就是：加强绩效考核系统面向中高层管理者的推销工作。

5、与绩效挂钩

只有与绩效挂钩，才能充分引起员工的重视，也才能够充分暴露一些原来无法暴露的问题，然后通过调整达到考核体系不断优化的结果。最终考核体系才能真正达到激励员工不断改进绩效的作用。

>三、考核的下一步工作目标与工作思路

工作目标：

建立并全力推行有效的、切合公司实际的绩效管理系统。

工作思路：

职能部的考核试行结果证明该系统是有效，能够实现公司向目标化管理方向发展（5—7月）。

9月份人力资源部将着手对该绩效考评系统进行全面客观地评价，并提出在物流系统推行的具体措施。并同时开始进行前期的培训与引导工作。

10—12月（三个月为一个考核周期）将实现行政、人力资源、财务三个部门员工绩效考核结果与薪酬挂钩，具体操作人力资源部将拿出暂行条例。物流部门将逐步实现绩效与薪酬挂钩（确保在下年年初实现）。

下年上年，将已经在公司运行的较为成熟的考核系统在全公司进行推广，最终在公司实现切实可行的、有效的、支持公司整体战略的绩效管理系统。

**单位工作总结范文大全7**

怀着一颗忐忑不安与激动的心我于6月23日应聘到北京交城山饭店工作，转眼间我在人事部工作将近二个月了，在刚来到交城山饭店的时候，一切都是新鲜的，一切又都是陌生的。

面对新环境、新领导、新同事，新的工作岗位，心中那种焦虑、惶恐让我多少有些忐忑不安。

然而在我的部门我有一位热心的同事，她总是热心帮助和指导我，每当我在工作中有什么不明白的地方都耐心的为我细细的讲解，提醒我每天该完成的工作;她更是一位业务出色、值得我学习的老师，而在我们三层综合大办公室里聚集着来之五湖四海的兄弟姐妹，更是一个充满了活力、充满了温情，它就想是一个大家庭，身在其中让我感受到一种前所未有的温暖和踏实。

一个新单位就像一个人一样，有着鲜明的特点和个性，从一个完全熟悉的工作环境应聘到另一个陌生新的工作环境中，一定会有从不熟悉到熟悉，从不适应到适应，从不融洽到融洽的变化过程。

在交城山饭店上班这段时间里，我也渐渐的融入到了这个大家庭中，在过去的这几年我一直从事的是人事行政工作，没有具体接

触过社保、公积金这两个模块，我深深的感觉到身上的担子更重了,我想我一定要尽快适应熟悉这里的每一项工作。

为了能适应新的工作和环境，尽快进入工作角色,我知道我要学习的东西很多，学习中会遇到许多困难。

虽然我从事人事行政工作多年，可在社保、公积金业务工作岗位还是一名新兵，我还要从头学起，不断的虚心向同事请教经验，不懂多主动请教，刻苦努力，迎头赶上，尽快胜任本职工作，勇于改变自我、挑战自我、完善自我!

想想未来，我感到充实而又幸福，忙碌而又快乐!在新单位工作，我感到这是一个温馨而又幸福的大家庭，领导们工作严谨，关心群众，同事们热情团结，乐观豁达，工作认真。

工作作风井然有序、一丝不苟，能有机会来此工作，真是我的幸运啊!静下心来想一想，自己在各个方面的确还有许许多多不足和缺欠，除了虚心向他人学习外，还要下大力气扩大自己的视野，拓宽知识面。

新单位，新感受，为生活而奋斗。

同时也祝愿交城山的明天更加美好，更加辉煌!

**单位工作总结范文大全8**

时间一晃而过，弹指之间，20xx年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、思想

积极上进，端正工作态度，认真学习领会组织文化，认真学习组织有关管理制度规程和文件，学习组织有关会议精神、领导讲话。通过学习，理解了组织对做好建筑质量、安全生产、开展经营管理、进行队伍建设等方方面面都提出了非常简练而又精辟的要求。明确了组织今后的发展思路和现阶段的重点工作及要求。把整个组织文化的思想和思路自觉地、主动地贯彻到实际工作中去，指导我更好的完成每一项任务。

社会不断地发展，我所学的仅有知识已远远满足不了组织对我们的要求。对此我利用业务时间来学习建筑造价经济管理、建筑法律法规、建筑施工合同管理规范等多方面专业知识，来提高自己专业知识水平和业务技术能力。

二、认知

正确认识自己，找出差距和不足。

在这工作时间一年里，我的思想认识和觉悟及工作能力还有待进一步提高，在某些问题的认识和理解上存在片面性，不够客观，导致在工作和生活上产生一些消极思想，今后我将加强学习，提高思想认识，积极乐观面对工作和生活。

在工作方面，思路不够清晰，存在想做好事情而又做不好的现象。对自己所在岗位所需的知识、应该从事的业务认识不够深刻，遇到有些问题不能较全面的去考虑，有时候对事情存在片面性看法和做法，导致工作出现怠后的现象。对组织规章制度的学习不够全面，理解不够透彻，还不能较好的把组织规章制度体现在自己工作的每一个细节中去。要进一步加强对组织规章制度的再学习、再认识、再领会。

在学习方面，学习过的知识没有得到有效的巩固。对学习和培训后没有立即运用和操作，导致今天学明天忘得现象。今后我将对学习的知识点内容，按记忆周期进行再学习，再巩固。

三、总结

近几年的工作中，我通过实践学到了许多有关建筑的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我将再接再厉，奋发图强。

**单位工作总结范文大全9**

一年来，在城投集团领导英明的委托、信任和正确大力支持下、公司领导的帮助下和监理部人员的共同努力下，基本圆满的完成了相应的监理工作任务， 现将本年度的工作情况简要总结报告如下：

>一、 工程概况

榆林市档案馆工程位于榆林市经济开发区长兴路北，总建筑面积为15570m2，局部地下一层，地上5层.地基为砂地基和砂石地基的人工地基，基础类型为条型基础，地下室部分为筏板，地下室墙体为全现浇剪力墙，主体为框架结构，基础梁板砼为C35,地下室底板外墙砼为C30S6,主体梁、板、柱砼为C30,其它构造构件砼为C25。地下室填充墙采用KF1非承重空心粘土砖，砂浆为混合砂浆，±以上，卫生间等用水房间的隔墙用KF1非承重空心粘土砖，其他全部用加气混凝土砌块，砂浆为混合砂浆。建筑物总高度为24m,工程设计等级为一级，建筑结构安全等级为二级，建筑物耐火等级为一级、地基基础设计等级为乙级，结构使用年限等级为三级、建筑抗震设防类别为丙类，场地类别为Ⅱ类。本工程自开工以来未发生质量安全事故。

榆林市档案馆工程完成形象进度：土建：20XX年10月12日主体工程完成。20XX年11月15东歇停工，20XX年3月1日复工，20XX年4月份地下室填充墙完成。20XX年4月至6月墙面一般抹灰完成。20XX年3月15日至20XX年8月10日钢结构博古架制作安装完成。20XX年5月屋面卷材防水、屋面保温隔热挤塑板完成。20XX年7月-9月室内石材墙面全部完成。20XX年7月卫生间及多水房间块料墙面完成。20XX年8月水泥砂浆地面、耐磨彩色砼地面完成。20XX年9月-10月一层、二层、三层、五层地砖完成。20XX年9月-10月吊顶二层、三层全部完成，四层已开始施工。安装工程：20XX年3月电气、桥架配管完成，20XX年5月配电箱安装完成，20XX年10月电线电缆安装完成，20XX年5月给排水管道安装完成，20XX年10月消防套管安装完成，20XX年9月空调水管道安装完成，20XX年7月风机盘管安装完成，20XX年9月空调处理机组安装完成，20XX年11月通风管道安装完成。消防工程：开工日期20XX年7月27日，20XX年7月-8月对一、二层前期质量整改，20XX年8月-10月火灾报警配管穿线、水泵安装及自喷管道安装，20XX年10-11月气体灭火管道安装及气体灭火报警配管穿线。弱电工程:20XX年7月桥架安装完成。20XX年7-9月综合布线完成，20XX年9-10月监控线缆布线完成，20XX年10月有限电视布线完成，20XX年10月光缆语音布线完成，20XX年楼宇控制系统完成DDC之间布线，20XX年11月设备之间布线完成部分（图纸未确定）

>二、项目监理部工作总结

项目监理部结合本年度工程的实际情况对工程质量控制、进度控制、安全管理、组织协调方面进行以下总结。

依据监理合同规定的监理范围和控制目标，并结合考虑监理人员的年龄层次，专业水平等条件，由总监带头，其他成员积极配合，共同开展榆林市档案馆工程的监理工作。

根据监理规划细则的要求，项目部在总监理工程师的主持下订立了监理例会制度，监理人员岗位责任制，旁站监理制度，文件归档管理制度，交接班制度，并将各项制度上墙公布，督促所有的成员努力工作，为公司尽职尽责。

>三、监理部的工作方法及原则

总监理工程师要求各专业监理工程师从工程建设项目实际出发，以贯彻落实有关政策，严格履行《建设工程委托监理合同》，认真执行有关标准和各项法规为原则。以工程建设质量高、投资合理、进度快并确保安全为控制目标。以“守法、诚信、公正、科学”为行业标准。以事前指导、事中检查、事后验收等工作方法全面开展监理工作。同时在工作中，各监理工程师严格行使《建设工程委托监理合同》中赋予监理工程师的权利，以精干的业务知识，实事求是的敬业精神，一丝不苟的科学态度和公正廉洁的工作作风，从严依法监理。在工作中不断加强监理内部管理，积极探索总结工作经验，使监理工作体现出他的科学性，公正性。

在业主的服务方面，监理部在不超出监理合同规定的监理范围内尽量的满足业主提出的要求，努力做好业主的参谋和代理人。在对承包单位的管理方面，采取以“管”为主，“监、帮、促”相结合的原则开展工作，同时督促承包单位推行全面质量管理，促进工程建设监理水平不断迈向新台阶。

>四、 监理合同履行情况

1、 安全及文明施工

**单位工作总结范文大全10**

今年，我区全面推行旧城改造的第一年，改造地块遍布全区所有街道，拆迁项目之多为历史之最。工作挑战性极大，在领导和同志们的关心帮忙下，充分发挥岗位职能作用，创新工作方法，努力提高工作质效，较好地完成了年初各项目标任务。根据河办发[XX]82号文件要求，现述职、述廉、述学、述法如下：

>一、履行职责状况

年内在拆项目35个，其中往年积存项目6个，其中万达广场、会展中心、灰场路安置小区、十排房项目已全面完成，越河小区、南水北调项目由于体量较大，尚余部分尾数。新拆项目27个，拆迁总面积约万平方米，总户数3328户。其中巨一广场、微机研究所、漕运西路中段、漕运西路西段、万达5号地等5个新开拆地块已拆净；华新桥、康居花园、颐高数码港等尚未拆净但已保证了项目钻探、打桩和开工建设；文苑小区、会展中心、九二五厂、灰场安置小区、万达广场等5个积存多年的拆迁项目完成扫尾工作。位于淮海中心商业区核心地段的雨润拆迁项目在奖金期签约率达，茂业百货项目、水门桥东北角在奖金期内签约率100%，创造了淮安拆迁新速度。

（一）真抓实干，又好又快推进旧城改造和拆迁安置工作。一是强化项目运作。做深做细每一个地块前期调查和成本测算，用心配合国土局、旧改办及各街道进行土地挂牌前工作，年内对38个地块进行了调查测算，成功挂牌并摘牌了14宗土地。对摘牌后的拆迁项目，坚持一个地块一套方案、一个项目一个计划、一户群众一个方法。对拆迁有直接影响的问题，诸如改制不彻底的企业、未参加房改房等问题在项目进场前尽快协调到位，确保新项目的顺利推进。二是强化方案制定。坚持做到“三不拆”，即拆迁手续不齐不拆迁，拆迁安置方案未定不拆迁，拆迁资金不到位不拆迁。在拆迁中牢固树立“以人为本，人性化拆迁”理念。对安置方案多层次、多角度、反复征求被拆迁户的意见，最大限度地体现绝大多数被拆迁户的意愿。针对老城区的就医难、就业难、生活难、住房难“四难”问题，联系了街道、社区、人社局、住建局开发企业等单位，开展“服务拆迁户，真情送岗位”活动。用心申办共有产权保障性住房，为被拆迁户解决实际困难。三是强化阳光操作。年初、在全区范围内全面推行“十公开一监督”阳光拆迁模式，在所有的拆迁现场都设立公示栏，公示相关政策及投诉举报电话。按拆迁工作序时进度及时将被拆迁房屋的面积、评估价格等进行公示，主动理解群众监督。同时还聘请区纪委、人大、政协等领导成立巡视监督组，从拆迁方案制订，到拆迁、拆除现场参与全过程监督。

（二）强化管理，严格规范拆迁工作行为。一是狠抓制度建设，规范拆迁工作。建立不良记录台帐，实行每月一考核、每月一兑现。二是狠抓拆迁专业人员的素质教育，树立良好拆迁形象。年初向全区所有拆迁工作人员发出了“阳光拆迁、廉洁拆迁”倡议，并在长荣大剧院门前广场举行“廉洁拆迁千人签名活动”；

邀请区检察院杨小平检察长向全区广大拆迁工作人员做了预防职务犯罪的专题讲座。组织了100多人参加了由市拆迁办组织的业务培训，经考核76人取得拆迁上岗证，其中18人获得二级动迁员资格，8人取得三级动迁员资格。在项目开拆之前，组织对参加项目拆迁的所有工作人员学习、讨论、演练，并进行闭卷考试，不断提高拆迁工作人员的业务水平。牢固树立“建一流队伍、争一流服务、创一流业绩、树一流形象”的工作目标，坚持每月集中学习和交流点评一次，在学习中增长知识，在交流中提高水平。三是狠抓廉洁拆迁，坚持警钟长鸣。在项目开拆之前，与各拆迁工作人员签订《廉洁自律承诺书》并印在发给被拆迁户的宣传手册上，主动理解群众监督。时刻警示身边工作人员。凡被举报查实的，对工作人员给予党纪处分，并责令退出拆迁工作岗位。四是严格执行拆迁政策，坚持阳光拆迁。坚持公示制度，增加拆迁工作的透明度，坚决杜绝暗箱操作行为，维护拆迁政策的严肃性、客观性和平衡性；每个项目在开拆之前，对工作人员都要进行严格培训考核，统一操作口径，从而最大限度地减少因拆迁实施工作不规范引发的各类矛盾。在协议签订中，严格对照政策和补偿标准，按照每一份协议透过“三关”（即：组员关、组长关、审核关）“四人”签字的工作流程，以杜绝“人情协议”，避免徇私舞弊状况发生。五是加强档案管理，实现档案管理制度化、信息化、智能化。加大了档案室硬件投入，完善了档案的查、借、调、阅制度，实现了每户一分钟的电子查询速度。

（三）热情周到、细心地服务好亿力未来城，颐高数码港、雨润中央新天地项目等区重点项目。帮忙协调建设中遇到的拆除、运土、环境打造等过程中各种矛盾和问题，确保项目建设顺利推进。

>二、廉洁自律部分

认真学习贯彻《廉政准则》及党纪党规以及党风廉政方面的政策文谋取不正当利益；坚决不私自从事经营性活动；坚决不违反公共财物管理和使用规定，假公济私、化公为私；坚决不违反规定选拔任用干部；坚决不脱离实际，弄虚作假，损害群众利益和党群干群关系。主动理解组织的管理教育和群众的监督帮忙，平时注意透过交心、谈心听取和征求同志的意见和推荐，坚持做到见贤思齐，正确对待、虚心理解。

>三、加强学习状况

作为一名最基层的领导，我始终把学习作为加强自身建设的根本措施，作为一项硬任务和基本功来抓，作为一种职责和觉悟来对待。政治上，自觉认真学习党的理论和政策，做到思想上与^v^、上级党委始终持续高度一致。业务上，注重学习成效，把学习贯穿于分管工作的实践中，透过边学习边思考，边思考边总结，努力做到基本理论深学，本职业务精学，修身知识勤学。年初以来，先后撰写了3篇体会文章，并摘录3万字的读书笔记，对实践工作起到了较好的促进作用。

>四、依法行政状况

（一）坚持以学为重，不断增强依法履职的意识。本人始终把学习各类法律法规作为加强自身建设的根本措施，作为一项硬任务和基本功来抓，作为一种职责和觉悟来对待。今年以来，相继学习了《^v^物权法》、《^v^公务员法》、《行政许可法》等法律、法规；同时根据自身工作，侧重加强对项目推介与运作，旧城改造与房地产开发，拆迁与安置等方面相关法律、法规的学习。透过把学习和工作相结合、学习和思考相结合、学习和运用相结合，不断增强自身的法律意识和法制观念，切实提高依法履职的潜力和水平。

（二）坚持依法行政，有序开展各项工作。在学法用法过程中，本人注意学用结合、学以致用，努力做到“研究问题先学法，制定决策遵循法，解决问题依照法，言论行动贴合法”。在具体工作中，始终坚持“依法拆迁、阳光拆迁、惠民拆迁、和谐拆迁”的工作原则，认真落实“六项制度”，将相关政策、补偿标准、产权调换房源等进行公示，严格履行拆迁工作程序，严把政策底线，坚决做到“先签的不吃亏、后签的不沾光”，切实做到公平公正拆迁。对个别要求过高、无理取闹、拒不配合拆迁的“难缠户”，及时启动行政裁决和司法程序，双管其下，依法有序推进拆迁。在处理各类信访案件的过程中，能够依据政策法规及时协调相关部门，依据《信访条例》的规定，妥善处理到位，答复到位。一年来，本人始终坚持依法行政、依规办事，各项工作高效推进，没有发生一起行政不作为、行政乱作为而引起上访事件或造成不良影响。

作为主城区拆迁办主任，不仅仅要应对超多复杂的社会矛盾、拆迁矛盾，还要处理好拆迁工作与其它方方面面的关系，需要做超多的综合协调工作。为此，我始终坚持从大局出发，从实际出发，做到忙而有序，能处理的事情及时处理，不能处理的事情就及时请示，多沟通、多协调，坚持“白加黑、5+2”的工作标准，既当指挥员，又当战斗员，不畏难不言苦，力求把工作做的更好。

回顾今年以来的工作，虽然较好地完成了各项任务，但与领导的要求相比还有必须的差距；虽然注重了学习，但学习的系统性还不够，个性是深入研究思考的还不多；虽然注重履行岗位职责潜力的提高，但组织、协调潜力还有待进一步加强。在今后的工作中我要进一步解放思想，开拓创新，团结拼搏，为加快xx经济和社会事业发展做出新的更大的贡献。

**单位工作总结范文大全11**

办公室是一个单位的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务大家的作用。

>一、兢兢业业做好文员工作

1、认真仔细打印好每份局里的材料，反复核对，减少纸张浪费。

2、认真负责接听会议电话、举报电话，做好登记，及时与领导及相关科室汇报。

3、做好文件的登记、收发、传阅、归档工作。

4、及时收发传真，电子邮件。

5、完成县政府及省局的各种报表的打印及上报。

7、认真负责完成好其他临时性工作。

8、用心参加局里组织的每一次学习和活动。

>二、严谨细致做好出纳工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计带给的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上务必四人联签)方可报销。

5、完成每季度的医疗保险缴纳工作。

6、按时缴纳电话费、电费等费用。

7、辅助完成财政局各种报表。

8、努力学习财务知识。

在今后的工作中，本人将一如即往的持续吃苦耐劳，乐于奉献，求真务实，淡泊名利的工作作风，在领导和同事们的指导和帮忙下不断提高自我，以饱满的精神状态迎接新的挑战，为全局的工作顺利开展尽一份自我应尽的职责和义务。

**单位工作总结范文大全12**

20xx年以来，X单位在上级部门的正确领导下以及在相关单位的大力支持下和主管局的正确带领下，积极工作、拼搏向上，为了日后更好地工作和学习，现将本单位一年来的工作、学习情况简要汇报如下：

一、 X单位基本情况：

20xx年X单位共有工作人员XX人，其中：汉族XX名、维族XX名，女职工XX名、男职工XX名。本科学历人员XX人，大专学历人员XX人 ，中专学历XX人，平均年龄XX岁。一年来，本单位全体干部职工积极干好本职工作，顺利地完成了全年的各项工作任务。

二、 认真参加各项学习任务，加强政治学习。

一年来，X单位认真组织工作人员学习，学习了党的 及xx届三中全会精神。积极参加了主管局组织的各项业务的学习。一年来，X单位全体人员全面、认真履行工作职责，自觉加强本单位的政治建设、双文明建设和基层阵地建设，同事之间相互团结和互助，全年未发生一起有悖工作纪律的事。

三、 认真组织人员干好工作，自觉加强锻炼。

一年来X单位认真部署，积极、有效地干好各项工作，全体人员积极、想方设法地帮助广大人民群众做好事、实事。一年来，全体人员积极动手，在本单位的平安建设方面，自身建设方面，阵地建设方面认真把好关，全面履行工作职责，全方位地加强学习和锻炼，自觉接受来自各方面的监督和指导。20xx年本单位严要求、求发展，积极创建规范化单位，并积极面对挑战，抓基础、强管理，积极保优争先，由于各方面成绩突出，得到了其他兄弟单位的一致好评。

四、 认真做好资金管理工作，落实基础工作。

X单位于今年安排工作人员积极下到基层，检查各级 上报项目的开工建设情况以及认真落实本单位的资金管理工作。对各项资金加强管理和积极落实各上级专项资金项目，我们都进行了实时监管和落实。今年我们落实好了本单位各项补助资金，认真听取了主要领导同志及各负责人对本单位的建设意见和建议，认真贯彻落实好了资金的管理工作。

五、认真管理各项补贴，积极摸底财务统计，做好资金补贴发放工作。

对今年视基本情况不同，本单位派工作人员会同主管局工作人员一道下到各基层，积极查看资金使用情况和统计，为今年发放各项资金补贴工作打下了坚实的基础。

一年来X单位发放资金补贴X户，共计金额

第2 / 4页

X元，发放补助补贴 XX户，共计金额XX元，发放国家补贴X户，共计金额X元，这些资金有效发放，极大地调动了基层人民爱党为国的积极性，大家对热爱祖国、热爱中国^v^，热爱社会主义，热爱家乡建设更加深入和贴心。

六、认真做好基层账务，自觉接受检查。

一年来X单位认真做好各项财务工作，自觉接受上 级部门及各方面的检查和指导。大家同心同德地干好各项工作，随时接受上级部门的监督和检查。全年未发现一起有悖财经纪律的事。

今年本单位主要工作就是做好各项资金的管理工作和积极把各项资金发放落实到位，把各项补贴发放到位。积极做好公益事业资金补贴工作。发挥基层战斗堡垒作用及发挥基层单位的工作积极性。本单位会计要为基层单位报好帐，干好本职工作。今后，我们要认真工作，争取把各项工作做细、做扎实，为基层人民群众服务好

七、 其他方面和今后努力方向。

一年来X单位除了做好本职工作以外，还组织人员 积极参加了主管局安排的各种政治、业务学习，一方面本单位工作人员积极稳妥地把各项事业推向前进，另一方面继续展开调查研究，搞好本单位的自身建设。不足之处是：本单位工作人员素质参差不齐，人员交流经验少，导致处理各项工作时间上长短不一。

今后努力方向：一是继续抓好本单位各项基础性建设，完善各项规章制度;二是积极稳妥抓好干部人员培训，做好工作人员管理工作;三是有条不紊地做好单位账务、资金、管理等各项基础工作，扎实有力地为做好新的一年各项工作而努力奋斗。

**单位工作总结范文大全13**

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、工作情况简要总结如下：

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《^v^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。

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、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

**单位工作总结范文大全14**

我校在20\_\_年度内，依据《事业单位登记管理暂行条例》及《条例实施细则》规定，按照登记的宗旨和业务范围积极规范开展业务活动。

一、主要业务活动

1、开展学生德育活动。通过多种有效途径加强学生爱国主义教育和公民道德教育，强化法制、安全、心理健康教育，收到较好效果。

2、开展教学和教研活动。加强教学常规管理，贯彻落实减负措施。

3、开展教育科学研究活动。积极倡导小课题深研究，组织教师对教育教学和管理中的难点和热点问题开展研究，提倡行动研究，注重研究的可操作性与实效性。

4、开展教师培训活动。规范教师培训制度，组织教职工开展师德培训，加强继续教育工作，努力提升教师整体素质。

5、开展学校后勤服务活动。加强校产管理，规范校产的`购入、登记、出借、报损、核查和入帐手续，做到账物相符、帐帐相符。规范财务管理，严格执行有关收费规定，及时公示收费项目和标准。

6、开展学校规章制度建设及其他教育管理活动。健全组织结构，完善管理制度，建立起一套适合本校实际的学校管理制度，实现依法办学、依法行政，以此促进全局工作逐步走上规范化、科学化、民主化轨道，着力推进了和谐教育，取得较好的社会效益。

二、不存在下列问题

1、无超出职责范围开展业务活动的情况，或一年未开展业务活动;

2、无违约和社会投诉现象，是否涉及法律诉讼及具体情况;

3、无涂改、出租、出借《事业单位法人证书》，或出租、出借印章行为。

三、改进措施

学校今后将继续按照法律法规开展相关业务活动，不断提升办学质量，取得更好的社会效益。

**单位工作总结范文大全15**

我自20XX初调入铸一分厂担任副厂长以来已经一年了，在这一年的工作中，在公司、分厂领导的正确带领下，在分厂员工的配合支持下，使我顺利的完成了本年度的工作，也使我初步完成了由一名后勤人员向管理者的角色转变，熟悉了生产、管理流程，使个人的管理能力、业务水平有了相应的提高；在日常工作中主要侧重于以下几方面的管理：

>生产管理

在分厂工作流程中，我主要负责分厂的生产组织工作；对内我立足于车间制芯、造型、熔炼三大工部的衔接，狠抓班产效率提升，向单位时间要产量，通过OEE的分析计算，查找分析影响综合效率提升的瓶颈，制定相应的考核政策，提高了员工的生产积极性，促使综合效率较上年有所提升；对外我加强沟通协调，紧密结合生产制造部，关注库存加工情况，及时调整排产，把满足发货作为生产组织第一原则，保证下到工序的顺利开展；在新产品试制过程中，遵照优先安排的原则，随到随试，及时通知跟踪结果，使全年在铸一分厂试制的新产品中未因试制不及时而影响进度；关注生产过程因素，注重前期准备工作，逐步在分厂内推行各工序的一个流作业方式，简化物流调整分配生产资料，践行“精益生产”。

>质量管理

在分厂质量管理过程中，我主要配合协助柴厂长做好质量管理工作；在柴厂长的悉心讲解和指导下，使我初步了解了产品特征，总结了部分产品的问题频发点和重点控制项目，明确了从制芯到混砂造型到熔炼浇注各个环节的特性，利用公司开展的“自主检验”工具加以归纳总结，服务于生产现场，对质量的整体提升起到了一定的促进作用；在体系办的帮助指导下，使我明确了质量体系在分厂的要素，促使我抓基础细节管理，保障体系的平稳运行。

**单位工作总结范文大全16**

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、工作情况简要总结如下：

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《^v^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、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

总结：希望xx年事业单位年度考核个人总结范文一文能为老师们带来帮助。

**单位工作总结范文大全17**

1、进一步完善了公司绩效考核总体方案。

进一步细化内部分配考核，建立全员考核机制，使考核量化分配延伸到班组，延伸到个人。

进一步修订了专业考核细则，增加了新的考核内容，加大了处罚力度。

增加了年度绩效考核指标，使考核工作更有目标和方向。

2、上半年绩效考核执行情况良好。

各单位的内部分配细则均较以前有比较大的进步，主要体现在：

一是公司各单位都按照公司绩效考核精神制定了内部量化细则。

二是绩效考核正在逐步深入到基层，甚至到个人。

三是大多数单位领导非常重视绩效考核工作。

四是做得较好和进步明显的单位有钳工专业、静设备专业、工程分公司。

3、绩效考核工作存在的主要问题

一是少数单位领导对绩效考核工作仍重视不够;

二是部分单位内部细化量化工作停留在表面上、文字上，深入基层不够。

三是大多数班组缺乏规范的分配制度，特别在体现量化的基础数据等原始记录方面简单、粗糙，不规范。

四是部分单位同工同奖未落实。

4、下步工作安排

、公司二级班子继续加强宣传，使班组长和职工能够熟悉、了解和接受。量化考核是一个长期积累和不断改进提高的过程，要有耐心和恒心，持续推进和改进。

、各级领导深入到班组，支持班组进行量化考核，并进行适当辅导。对奖金考核分配做得好的班组，可以总结经验，进行推广学习。班组应加强出勤、出工、做事等基础资料的记录工作。应该让班员清楚、明了班组如何算奖金、发放奖金，要让班员自己知道干了多少活，能拿多少奖金。班组奖金考核和发放记录要规范，资料应该妥善保存起码一年。

、公司将继续跟踪了解各单位绩效考核方案落实、整改情况。

**单位工作总结范文大全18**

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展^v^是与非^v^答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

(三)全力做好团支部工作

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得^v^20xx年度五四红旗团委^v^， 是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加^v^亮丽青春青年医务人员礼仪大赛^v^获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

(四)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

二、业务能力的培养

1、 在中华卫生与监督杂志上发表论文 《丰台区20xx年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文 的完善和

修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

三、坚持严于律己、努力做好表率

(一)加强思想作风建设

我严格按照提出的^v^勤于学习、善于创造、乐于奉献^v^的要求，坚持^v^讲学习、讲政治、讲正气^v^，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是^v^无规律^v^，^v^不由自主^v^。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

(二)积极参加政治理论学习

一年来，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。我重点学习了^v^三个代表^v^重要思想和xx届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进

行学习，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、人生观和价值观。 作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

四、存在的问题和建议

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

(二)今后工作的思路

1、^v^没有规矩，不成方圆。^v^办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着^v^从严、从细、可行^v^的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践^v^三个代表^v^重要理论，牢记^v^两个务必^v^，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶.

**单位工作总结范文大全19**

  20\_\_\_年已经过去，回首一年来的工作，我认真完成了厂部交给我的生产任务及生产目标，指挥系统开停及置换。完成了车间或公司交给我的临时性任务。上班做到工艺指标的监督与指导，主要技术指标的控制，组织召开班前后会。能够认真执行企业的各项管理制度，并传达给每位员工。

  一、注重理论学习，不断提高自身素质，努力提升工作能力

  提高自身素质的基础是学习，提升工作能力的源泉还是学习。在去年的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，有了这些欠缺的经验，现在的我工作起来明显会感觉比以往更加的顺手，其实所谓事倍功半，就是每天都要尽可能地累积进步，哪怕只是几处“微不足道”的细节，天长日久下来也是一笔可以极大助力工作的财富。

  我坚持把学习摆在重要位置，不断提高管理水平和理论水平。时刻做到自重、自省、自质不断提高，更好地适应工作任务需要。坚持用理论武装头脑，努力提高觉悟，时刻以“科学发展观”思想来审视自己的工作态度，认真学习公司各项工作精神，以一位合格的管理人员标准来时刻严格要求自己，保证工作任务和思想与公司保持高度一致，坚定不移，树立全心全意为生产服务的思想，牢记“知识就是生产力”。通过不断的学习来吸取高质量的管理模式、高效率的工作思想，并将其应用在实际工作之中。在开拓了眼界的同时也使自己的管理水平有很大的提高。认真学习公司的各项方针政策，全面贯彻公司的工作目标和任务，在管理中总结经验，在工作中不断进步。

  二、爱岗敬业，认真履行工作职责，努力提升工作质量

  继续发扬干一行，爱一行的工作作风，以高度的责任感、使命感和工作热情，积极负责地开展工作。努力熟悉各生产课的各项工作。经常组织并参加车间的各项培训。在不断提高自身素质的同时提高员工的整体技能，便于更好的完成各项生产任务，完善加强车间的日常管理制度，并进行不定期的检查。我始终坚持以认真、负责、一丝不苟为工作宗旨，认真完成好上级交给的各项工作，做到不辜负领导信任，不愧对同事的支持尊重。

  俗话说“火车跑的快，全靠车头带”。在生产时，经常在车间、现场进行检查，发现问题及时处理，提高工作效率。设备出现故障时，我并极时抢修外理，放假前，我带领全课人员认真做好工厂交给的各项工作，无论是清理现场卫生还是在机器保养，我都身先士卒，积极参加，与员工同甘共苦。

  三、强化管理，加强思想教育，不断提高员工思想素质

  员工是一切工作的力量源泉。而员工的思想状况直接关系到工作效率和工作的完成情况。车间每月定期组织员工进行学习，教育大家树立主人翁责任感，把个人的命运和工厂紧密的联系起来，同时把员工的工作表现和奖惩制度有机的结合起来，奖勤罚懒，让大家认识到只有通过自己不断的努力学习进步才能与企业共同发展，从而调动了员工的工作热情，促进了车间工作的顺利开展。为了做好车间员工的思想工作，我们把员工的困难当做自己的事情来办，在工作和生活上不断关心他们。

  当员工的经济出现困难时，我总是伸出援助之手，让他们感受到公司的温暖。这种做法增强了员工们的凝聚力和向心力。

  四、班组建设，发挥班组长的带头作用

  车间班组长的工作直接影响车间的工作质量。因此，车间不定期召开班组长会议，将发现的问题及情况作详细的分析和讨论，使员工熟练地掌握正确的生产操作技能，另一方面，又针对发生事故或发生异常情况时，所应采取的紧急处理措施进行指导，努力提高班组长的安全技术水平和对事故发生的应变处理能力。要求班组长不断加强学习，提高自身素质，要求班组长不但能做好车间的生产工作，还能熟练使用车间机器设备，并掌握设备原理，掌握一定的修理技能，使他们真正发挥车间模范带头作用。

  五、抓好安全工作

  强调班组建设要坚持以人为本，以树立班组团队为核心，以强化班组管理为重点，以打造安全为主线，并提出一些与安全生产密切联系的措施。

>  精选年终工作总结范文模板大全2

  时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，20\_\_\_年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，但是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这一段时间的工作，有很多所感所悟，现总结如下：

  对于工作这个词，是潜移默化的接受的，作为一名从高校毕业时间很短的学生来说，社会经验、工作经验都很缺乏，所以在平时我要多学多问，付出比别人更多的努力。在公司里面我深切的感受到的是领导们无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，工作中认真务实的作风，这对走上工作岗位时间短的我来说是受益匪浅的，为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。如下是我的工作总结。

  一、学习业务知识，作好本职工作

  学习是一辈子的事情，我学的是\_\_\_x专业，对工程资料方面几乎是零的开始，所以初期就很盲目，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍，后来经过领导和同事的及时引导，加上自我深入的感性认识和学习，逐渐的对工作性质和工作内容有了良好的适应，万事开头难，有了一个好的开始，我相信以后的工作会进行的很顺利，自己的进步会很明显。

  二、理论联系实际，在实践中成长

  无论我们的理论知识多么丰富，最后都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

  在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是应该具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施;而我们在实践过

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！