# 单位工作总结范文简短(合集46篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-04-03

*单位工作总结范文简短1时光飞逝，转眼间我已来到公司3个多月了，告别了昔日的学校，站在人生的新起点上，让我感慨颇多。虽然来到公司的时间很短，但在这短短的时间里却让我感到一家发展前景辉煌、管理机制科学、企业文化优秀、工作氛围愉悦的国有大型企业的...*

**单位工作总结范文简短1**

时光飞逝，转眼间我已来到公司3个多月了，告别了昔日的学校，站在人生的新起点上，让我感慨颇多。虽然来到公司的时间很短，但在这短短的时间里却让我感到一家发展前景辉煌、管理机制科学、企业文化优秀、工作氛围愉悦的国有大型企业的魅力。今年10月，我来到公司工作，在这里师傅们的目光鼓励了我，领导的叮咛温暖了我。一路走来，有过孤单失意，有过紧张不安，有过无形的压力，也有接触新同事、学习新技术的愉悦。这一切都汇成了我和公司的入职新生活。回顾这段时间的工作，我在思想上，工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清楚地认识到自己的不足之处。现将我的工作总结如下：

一、勤于学习技术知识、善于处理好人际关系

来到这里我直接就奔赴一线，参加了轮一联来油管道隐患整改工程，在学中干，在干中学，但现场的技术不同于书本的知识，对于我这个刚刚参加工作的大学生来说，一切都是陌生的，一切也都是不懂的。工人师傅总教我一句话：趁年轻多学习，所以在工作之余，我会拿出一定的时间多去看规范、图纸。图纸很复杂，我就从最基本的开始学习，先学会认识各种符号的意义，阀门、法兰、大小头、泵、压缩机、支座等等，知道了各种符号的意义，接着我就开始自己捋流程，我知道，只有多看、多问、多查，我才能尽快的丰富自己的技术知识，才能够早日成长起来，独当一面。我每天跟着师傅去现场观看，学习，有不懂的地方会找人问，我知道在现场的每一个前辈都是我的师傅，跟着师傅去提料，认各种的管子，培养自己的目测能力，能够识别各种管子的材质、管径、以及厚度。

在学习技术的同时，我也意识到，无论干什么工作，都要营造一个好的工作氛围，让周围人认同你，我们不仅要和甲方、厂家处好关系，还要和工人们相处的融洽，技术工作要靠大家，单凭个人能力是无法完成现场施工的。在工作经验的积累中，我逐步培养自己的预见性，建筑职业不同于其他行业，它需要不断在现场检查、监督，随时发现问题，解决问题，而这些工作都在现场比较恶劣的环境下进行，这就需要我们不断培养吃苦耐劳的精神，要不怕苦不怕累，放下管理人员的高姿态，从工程的实干中不断丰富自己，使自己的现场综合处理能力得到锻炼和提高。

二、务实工作、安全施工

技术工作，让我清楚地认识到“科学的东西来不得半点虚伪和骄傲”的含义。在师傅教我们做大型设备的吊装方案时，吊车的选择、吊绳的选择以及计算、是否需要半挂车、需要多少台班等等问题，就需要我们每一步都必须认真仔细，否则就会因方案实施不了而耽误施工进度。工程施工中，技术含量较高，这就要求我们技术人员对待工作不能人浮于事，做老好人，而要以踏实、严谨的态度对待工作，不懂的东西要善于学习，已懂的东西更要精益求精。在今后的施工过程中不能一味的按照图纸进行施工，还要考虑到现场实际情况，有什么问题及时向领导汇报，只有这样才可以减少施工问题及返工现象的发生，最后，不管做什么事都应该有正确积极的态度，态度决定一切。

安全以人为本。工程施工中，安全问题不容忽视，塔里木油田也视安全工作为重中之重，牢记塔里木油田的保命条款，树立自己的安全意识，不抱侥幸的心理去做工程，也会让每个人都受益。在每天早晨的早会中，领导不仅会安排当天的工作内容，还会向我们强调安全的重要性，只有首先保证了个人的安危，才能确保工程的正常进行。

三、勤学苦练，力争上游

当然，在工作中我还存在着不足，主动参与性不够、遇到技术问题的时候会有些许的急躁情绪等，但我会在以后的工作中尽快克服，让自己的性格变得沉稳，平静的应对出现的各种问题，争取早日独当一面。

3个月的时间，让我从一张白纸变成了一幅工艺简图。诚挚的感谢领导们对我的关怀与照顾，感谢师傅们在我的工作与学习上的指导与支持，让我深深的感受到工作以后又融入到了一个新的大家庭中，在今后的工作中我会继续努力学习技术知识，向现场学，向实践学，向技术人员学，向工人师傅学，争取早日为分公司的发展发出自己更多的光、更多的热!

**单位工作总结范文简短2**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20\_\_年5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，让我在较短的时光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进步，受益匪浅。在过去的一年里，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状况向各位领导及同事作简要汇报：

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，持续良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净;

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潜力的考验，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最高的效率，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初到公司，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，规范管理人员状况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡状况登记表》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，因此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状况的资源库，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状况，并建立公司的人才储备库。

4、制作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、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱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。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

**单位工作总结范文简短3**

我来到医院已有一年多了，期间在院长的领导下，在科长的指导下，以全面落实预算管理，强基础，抓规范，充分发挥财务管理在医院管理中的核心作用，各项财务工作有了明显提高，现将这今年的工作开展情况总结如下。

一、增强全员的预算管理意识

根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时听取院长指导思想，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，采取科室协调统筹的方式，将手机、座机费、办公费、医用耗材费和科室水电费定额控制，节约、超支自负，培养了职员的节约意识。采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。

在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职员借款还款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的管理手段，职员的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

二、提高自身的财会业务水平

一直以来，院领导都把人员培训视为医院发展，增强医院竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要高素质的会计从业人员，因此我据实际工作的要求，入职前就制定了个人的会计进修计划，有步骤有目的地进行自修。通过学习，我进一步了解了医院的各项管理制度，懂得了医院会计人员的工作要求，如何更好地做好财务工作等。提高了干好财务工作的主动性与积极性。

同时，我积极参加各种形式的学习，努力提高涉及财务管理的各方面水平。财务科成员就是要把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事，我深谙此理，故积极进取，努力学习，争取在明年考取会计师初级职称，为干好医院财务工作提供更高标准的素质保证。

三、促进财务基础管理水平的提高

随着医院管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，我协同院行政办公室及医务科一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。

在财务管理工作中，最重要的一点就是采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了医院会计、库管方针的目标及工作质量考核的标准，将科室费用预算、职员借款写入方针目标。全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的地税关于纳税情况的检查，强化了财务的监督管理职能，规范了各科室的财务控制行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

四、搞好医院财产物资的清查与盘点

随着医院的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到医院管理的方方面面，从物资采购中的比价，到实际采购的审核，再到废旧物资的处理等等，我随科长都参与其中，起到了财务科在医院管理应有的作用。

通过核查，提高了医院耗材进库、保管的责任心，规范了各科室耗材物资的控制工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

五、搞好财经秩序整顿工作

根据科长关于财经秩序整顿工作的要求，结合我院自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范医院经营行为的良机。对医用耗材、医疗设备购、存业务认真检查，并与后勤科核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。对医院各科室进行全面审计，加强对各科室的成本预算控制，再到采购中涉及到的财务工作，我都紧紧跟着科长的脚步，规范了财务的基础工作，为迎^v^的检查做好了充分的准备。

六、加强资金管理

我院资产负债率虽不高，但为了切实把资产负债率降到，特安排一切成本控制工作从点滴抓起，控制资金占用，提高资源使用效率，对欠款情况进行了分析，会同各科室积极回收欠款。做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。从严控制医院资金占用，将医用耗材款、仪器款、广告款和药款及时按要求上划。从而减少了资金占用，降低了财务费用，极大地提高了医院的资金利用效率和经济效益。

以上是我入职以来所处业务事宜的总结报告，在未来的一年，我将认真听取院长的指导讲话，紧紧跟随科长的脚步，计划、统筹和落实好院财务工作的事务，为医院的持续、稳定、长久发展尽己之力。

**单位工作总结范文简短4**

时光如梭，转眼既逝。20\_\_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\_\_重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学\_重要思想、党的\_\_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\_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。

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!

**单位工作总结范文简短5**

前三个月的时间过的如梦似幻，明明在三个月前我还是对这份工作不怎么了解的新人，但通过这三个月来的学习和锻炼，我已经开始掌握了这份工作的要求和技巧，并开始慢慢的通过自我的努力去强化自己。

回顾这三个月的试用期，我的进步也是的非常明显的。但其中也不乏有能来和经验不足的时候。为此，在这个转正之际，我在此对转正前试用期的工作情况总结如下：

>一、学习方面

作为一名试用期的员工，参加培训的学习是必然的。在前期x周的培训中，我努力的将师傅对工作的讲解的都牢记在心，当然，比较复杂和重要的还是记在了笔记上。然后通过一步步的从简单的工作慢慢开始锻炼自己。这几周来，我负责的工作从最简单的整理资料飞速的进展，x周之后，已经基本与普通员工一致了。

但我并没有因此停下自己的学习，因为光从的最简单直观的数据来看都能清楚的表明我在工作中的不足和缺点。所以在后来的工作中，我仍在工作中不断的完善自我，通过比较和反省不断的锻炼和改进自己的工作。

>二、工作方面

在工作中，尽管一开始的我负责的主要都是简单的工作。但我也的一直在细心、努力的做好自己的工作。尤其是在基础的工作上，尽管的前辈们教导了我很多的技巧来提升工作的效率，但我还是先严格的按照普通的方式去完成工作，在牢固的打下了基础之后，我才开始尝试用各种方式去提升自我，并在工作中加强自我管理，保证工作的质量。

>三、自我的不足

首先是经验经验方面，就目前来说，尽管掌握了基本的工作能力。但这份工作的要求远不止如此，对工作方面我还有很多不够了解，甚至没有理解的地方！这些都可能引起今后工作的问题，为此，我需要尽早的去解决。

其次是时间的安排和自我的管理。既然已经成为了一名员工，现在更是即将转正为一名正式员工，那么在每天的安排和自身的管理上是必须加强了，不仅要严格的遵守规定，更要管理好自己不能在工作中犯下问题，更不应该违反纪律！过去的我实在是有些松散，今后要好好的管理好自己的行为。

如今，我也即将成为一名xxx单位的正式员工，为此，我会继续努力的强化自己，让自己能为单位做出更大的贡献！

**单位工作总结范文简短6**

单位出纳工作总结一转眼间，20xx年就过去了，在这一年里单位各部门都取得了可喜的成就，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。展望未来，我对单位的发展和今后的工作充满了信心和希望！为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

>一、日常工作：

1、与银行相关部门联系，根据单位需要提取现金备用。

2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我单位职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。

4、做好20xx年各种财务报表，并及时送交部门领导。

>二、在本年度工作中：

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、及时收回单位各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

>三、主要经验和收获：

在单位工作的两年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

（五）只有保持心态平和，取人之长、补己之短，才能不断提高、取得进步。

>四、工作中的不足：

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

由于工作量很大，特别是月底和年终，自己一个人有时感觉力不从心，在一些细节中出现了一些疏漏和不足，从而影响了工作的进度和同事的工作，在这里深表歉意。

>五、确立工作目标，加强协作：

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务工作；

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全单位的经营成果。

3、积极参预，配合各部门开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为单位的辉煌发展而努力奋斗。

**单位工作总结范文简短7**

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。

**单位工作总结范文简短8**

20\_\_年7月我来到了\_\_参加工作。回首望这初涉社会的一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算是经历了一段不平凡的考试和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢地提升自己的素质与才能。公司陪伴我超过了人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，在此我向公司领导及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加得心应手，也因为有你们的帮助，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律已，才能较好的完成各项工作任务。

刚入职我们所有新员工就接受了良好的岗前培训。在经过短暂而又充实的培训后，我来到了\_\_进行实习工作，来到这里我并不感到孤单和无助。这里的人很朴实，因为有了他们的谆谆教诲，才有熟练的操作;因为有了他们耐心的指导，各种票据才写得准确无误。刚开始我有过困惑，有过迷茫，但在同事们的相互关心和帮助下，我逐渐的投入到了我的工作中。现在我已经深深地明白我是\_\_的员工。每一个成功者都要从最基层做起，当我加入到这个行业的时候我就要全心全意的去努力去做好我的本职工作。

1、 尽快实现角色转变、找准个人定位、融入新的环境

从学校到社会是一个大的转变，在这个过程中我们难免会有不适，但是这不能成为我们逃避的借口。今天我们坐这里，我们就应该明白，我们的身份不再是学生，而是一名公司职员，我们就应该改变作为一名学生自由散漫，熟悉公司的各项规章制度、加强纪律性，以此来严格要求自己，来找准自己在公司中的定位、尽快融入公司这个大家庭。

2、 着力培养忠诚意识、责任意识、吃苦耐劳意识

在培训的第一天，陆总就向我们强调了忠诚问题。我们选择了公司是因为我们爱这个公司，公司给予我们也不仅仅是那份薪酬，更有一个供我们施展自己的才华、实现自己成长的大舞台。因此，我们应该怀着一颗感恩的心来工作，把对公司的忠诚放在第一位;要敢担责任、敢于吃苦耐劳，通过自己的努力不断创造优秀的业绩，以此来证明自己的忠诚。

3、 时刻谦虚谨慎、虚心学习，尽快熟悉本职工作

作为刚走出校门的学生，我们多的是理论知识、少的是实践经验。因此，在新的工作岗位上，我们要有一切从零开始的勇气和决心，时刻保持谦虚谨慎的精神、虚心向公司的前辈学习;要善于从小事做起，通过小事锻炼能力、积累经验、实现成长。 未来的工作也许会千头万绪，甚至会遇到这样或那样的困难，但是我相信有公司各级领导的关怀和正确领导，有公司各位前辈的悉心帮助，有我们自己的不懈努力，任何困难都会被克服，我们就一定能创造出无愧于自己、无愧于公司、无愧于“中水电人”的工作业绩!

亲爱的各位同事，让我们携起手来，为了公司也为了自己更加美好的明天而努力奋斗!

在工作中我总坚持出满勤，不为一点事当误出勤率。我深深明白这份工作的平平淡淡。但我热爱这份工作，但我相信，只要用心去做，就能让顾客满意让社会认可。回顾过去，展望未来。我对前程充满信心，在以后的工作中，我会更加的严格要求自己，努力进取。

**单位工作总结范文简短9**

又是一年时间，20xx年已经到了尾声，经过我们商场保安员工的一致努力，得到领导的正确指挥，很好的完成了今年的工作任务。下面对一年工作自我总结。

>一、管理商场车辆

商场来往的车辆很多，每天都会在商场停上百辆，作为保安需要管理好这些进出的车辆，商场虽然免费提供临时停车服务，但是超过一定时间是要收费的，因此，我还需要做好车辆收费工作，每一辆车都会做好进入扫描工作，做好时间登记，同时还好管理好车辆的安全，保证车辆在停车上内不会出现盗窃和损坏的情况，防止车辆因为拥堵二造成混乱，需要安排这两停放到制定位置，并且做好检查，一旦发现有车辆没有按要求停放，会通知车主，并给与惩罚，维持停车场的秩序，保证来往车辆的安全，减少场地浪费，避免发生车辆碰撞事故。

>二、实时监控，做好安全监控

在工位上我们还要做好监控区域的事情查看，对于商场的每一个监控视频多要做好监控调查，保证不会在工作的时候出现叉子，监控区域内，发现可疑人物及时同时相关部门及时处理问题，保证不会犯错，对于多个视频监控做做好查看工作，不放共任何一个角落任何一个可以事情发生，做好自己的工作任务保证工作顺利进行，不断提升工作进度提在工作中做好工位交接工作，监控期间不会擅自离开工作岗位，保证在岗位中一切正常，做好工作安排，做好监控。

>三、应对突发时间

在商场中我们遇到一些突发事情，比如在今年我们遇到了一起客户东西遗漏事件，为了能够尽快的找到客户的东西，我们会及时的与客户做好沟通，先安抚客户，然后在协助客户一起寻找，也会让客户耐心等待，我们更具客户的消费记录做好查询，给客户排忧解难，在商场出现盗窃事件时第一时间把小偷抓住，通过我们的监控，和管理区域。一旦返现小偷会及时通知各个区各个地方的人员做好各个地区的安全监控，阻拦小偷窜逃出去，及时抓住小偷，并且及时制止商场的骚乱，第一时间保证商场安全有序，保证商场不会有任何的问题出现，做好监管工作，应对各种突发事件一定要做到快准。

>四、消防安全

商场人流密集，一点出现火灾后果非常严重，一次在这时我们会对商场的各个区域的消防设施做好监测，查看商场的各个店铺中的灭火器是否还能用里面的灭火原料是否足够，消防栓是否能够放出水，消防水管有无破损，如果有问题就会及时更换新的材料保证能够在出现为题的时候第一时间解决安全隐患，让商场杜绝危险，保证大家安全。

担任保安，保护商场的安全，是我的责任，我一直牢记使命从不敢忘，坚守岗位，不会擅离职守，做一个有责任的保安人员。

**单位工作总结范文简短10**

在学院党委和行政的正确领导下，经过全系教师的努力，科研工作取得了一定成绩，为今后科研工作的发展、学科建设和人才培养打下了较好的基础。现将20xx年科研工作总结如下：

>一、合理安排

科研工作是xx系教育教学工作的重要组成部分，抓好科研工作，有利于教学工作的开展和教育事业的可持续发展，有利于提高教师的整体素质。在年初，组织召开系科研工作会议，提出“教而不研则浅、研而不教则空”。要求教师“教学、科研双促进”，在做好教学基础上重视科研工作。采取调动教师的科研积极性，加强科研工作的手段和措施，开展科研活动，进一步增强xx系的科研气氛。鼓励教师积极申报课题、撰写论文、出版专著、编著和教材，使xx系科研水平不断提高。

>二、科研工作情况及取得成绩

1、营造积极的科研氛围。一是系高度重视科研工作，在各种会议上多次强调科研工作的重要性，要求教师更新观念，提高对科研工作的认识。二是要求全系教师紧紧围绕卫生职业教育专业建设开展学术研究，提高专业学术水平。三是积极支持鼓励教师注重卫生专业教学与科研相结合，丰富教学内容和扩大对社会的服务。

2、组织教师外出进修和学习，支持教师参加学术活动。在组织学习学院有关科研管理文件的基础上，积极派出教师进修学习。先后派出了名教师到知名职业院校学习。

3、积极申报科研项目。

4、组织教师积极参加教材建设。

5、xx系教师全年在国家公开学术期刊上发表论文18编。

6、抓住机遇，积极竞争。一是认真组织，集中优势科研力量，加强项目申报的力度，提高项目申报的成功率。二是加强对外联系，拓宽科研项目申报渠道，争取申报更多、更高层次的纵横向项目。

>三、存在的不足

1、目前xx系科研工作的基础非常薄弱。科研管理工作才刚刚启动，还有许多方面需加强完善。

2、学术交流还需要加强，科研团队还未真正形成。

3、教师的科研投入还需要加大，科研思路和科研方法还要不断创新。

4、缺少高层次、有影响的科研项目。

**单位工作总结范文简短11**

作为公司的一名新人，我在工作中也对自己的情况进行了一些总结和反思，现将自己的的工作情况总结的如下：

>一、思想和心态方面

加入一个新团队，重点就在与加入到团队的氛围和思想当中。作为公司的新人，我在这段时间里让自己积极的感受并体会了团队的精神，从中也学习的到了不少的经验和技巧。

在思想心态的转变中，我感受到了团队的热情，也在工作中体会到了团队成员的温暖。领导十分的亲切，对于我们这些新手的问题也总会耐心的教导、而前辈们也十分热情，不仅在工作中指点了我。还经常邀请我一起吃饭，交流。从他们的身上，我学到了很多关于xx公司的事情，也越发的对公司感到一股归属感，打心底的想在工作中付出努力，做出属于自己的成绩。

>二、工作培训和学习

在培训上，领导对工作的讲解十分的细致，我也能很好的吸收，并认识工作要求。且在培训后，我也不忘积极的锻炼自己，并通过公司的资源，通过从前辈哪里请教和学习的经验，提高自身的工作能力，完善自己工作中的一些不足！真的感谢各位对我的耐心教导，让我在工作中有了这么多的收获。

>三、自我要求和锻炼

在试用期的这段时间里，我也十分清楚自己的能力和经验上都有许多不足，为了能尽快赶上团队的进度，我也给自己计划了很多目标，让自己能积极的朝着目标前进发展。提高自身的工作积极性。并学习更多经验技巧，掌握工作的能力。

就目前的情况而言，我在试用期里有了不少的成长和进步。并且通过自我的锻炼，更是掌握了对xx岗位的更多了解，能通过自我的“充电”来提高自身业务能力。

>四、自身的反思

当然，作为新人的这段时间里，我也没少给大家惹麻烦。每次工作上的失误和不足我而也都会认真的去反思和改进。目前，我在工作中首先是经验运用还不够熟练。学习了太多的知识，却还没能熟练的运用。其次，是缺少细心的检查，容易在细节上出现问题。

虽然试用期的工作已经结束，但我仍不会放松对自己的要求，我会积极的改进自己的不足，并进一步的提高自己！还望领导能给我一个转正的机会，让我能更多的为公司做出更好的成绩！

**单位工作总结范文简短12**

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。工作总结

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)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，贡献做的最大。

**单位工作总结范文简短13**

20\_\_年，是我局开展创建“平安单位”工作的第三年。在县委、县政府的领导下，在县政法委的具体指导下，我局从围绕服务县委中心工作，创建平安凤庆的大局出发，认真贯彻县委、县政府的要求，积极开展创建“平安单位”工作，较好的完成了这一工作任务。

一、主要做法和成绩

(一)及时调整工作机构。由于局领导变动，我局及时调整了创建“平安单位”工作领导小组。为切实抓好这项工作，领导组先后3次开会研究、布置工作，保障了创建“平安单位”工作的开展。

(二)认真组织信息，做好宣传，提高认识，统一思想，齐心协力创“平安单位”。截至20\_\_年12月12日止。我局共召开专题会议或在会上进行有关创建“平安单位”活动内容3次。在会上，组织学习宣传了《关于在全县开展创建“平安凤庆”活动的决定》等文件及有关材料共7件。不断宣传，不断提高大家对创建“平安凤庆”、“平安单位”意义的认识，把思想和行动统一到县委、县政府的要求上来，自觉开展好这项工作。

(三)对辖区内人员进行必要的教育管理。除对本局人员及家属进行教育管理外，我局还对住在本局院内的5户人家进行联系沟通，造册登记，做了必要的管理。在他们的配合下，实现了无治安案件、无毒、无^v^等创平安目标。

二、存在的不足

(一)由于经费来源不足，对房屋防盗功能改善还不适应现实社会情况。

(二)创建“平安”的做法上还不够规范。

三、今后打算

下一年，要在做法上多征求县委政法委意见，接受指导，进一步规范做法。

要加大防盗力度，在加强人员值班防范的同时，争取足够资金进一步加固房屋门窗。

要与周边单位、社区建立好联防。通过不断摸索提高创建“平安单位”水平。

**单位工作总结范文简短14**

光阴似箭，日月如梭，弹指之间，20\_\_年已经过半，我来公司也近5个月了。

回顾近5个月来，公司领导及各位同事对我工作的关心与支持，极大地鼓舞着我工作干劲，激励我始终以饱满的工作热情投入到工作中，经过近5个月时间的磨合与历练，使我对人事工作更加娴熟，工作效率大幅提升，与各部门配合也更加默契，工作质量明显提高，同公司一心，目标一致，紧紧围绕公司20\_的经营战略目标积极努力的工作，现将20\_年近5个月的行政人事工作向领导做如下总结汇报：

一、人事方面

1、新进人员资料录入、系统资料维护及所有员工档案管理。

2、为公司全体同仁办理相应的保险(医社保及意外险)，社保基数变更申报。

3、员工用工报备及退工(从3月份开始到现在：新进人员116人，含16人暑假工;离职人员175人，含在这段时间入职后离职人员70人)。

4、每月考勤的汇总，工资的核算。

5、每季度农村社保补差办理。

6、配合客人验厂及培训工作(已进行3月28日及6月7日二次验厂，5月29至30日进行为期三天的BSCI培训，6月29日进行为期一天的培训)。

7、工伤事宜处理(目前两起工伤已处理OK，二起在执行报销中，一起在申请工伤认定中)。

8、厦门人才中心人事代理档案办理(共三人，办理了1人档案迁出)。

9、进行了一次员工介绍费的统计发放。

二、行政方面

1、每周例会的组织及会议纪要的记录整理发放，已进行近19次。

2、每月综合管理部资金计划的制作，已制作4次。

3、各种证照的检查整理归档并进行年检及更换工作。

4、配合公司奖惩公告及各类通知的制作发放(奖1惩7通知10)。

5、每月租户水电费核算、缴费通知制作、并开具相应增值税发票(水电费及房租)，已进行4个月的。

6、公司机器设备、原材料、成品等财产保险续保办理。

7、所有物业资料的保管(目前有七家租户：巨隆祥、水大卫浴、永鸿润、胜意龙、瑞发莱、锐升仪表、印绣花)。

8、配合组织两次员工生日聚会。

9、进行垃圾费、绿化费、油费、各类会费的请款。

三、存在的问题

近5个月的时间，在领导的重视和指导下，在各部门的大力协助下，人事工作虽能顺利的完成，但仍存在很多不足，离领导的要求还有不小的距离，其主要表现在以下几个方面：

一是对公司各部门有些工作、对个别员工的思想动态了解得不够深入，对存在问题的真实情况掌握不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

二是由于临时性工作较多，对原计划性工作有时会出现滞后完成的现象。

三是对个别不按制度、投机取巧的人和事，还没有找到最有效的应对办法。

四是对员工的培训还没有跟上，即使是已进行的培训，对员工参与的随意性还没有施以相应的制度约束。

五是离职率偏高，未能深入调查根源。

六是租户租金及水电费，未能找到最合适的方法进行催缴。

这些都有待我深入探索，吸取经验，争取在今后的工作中加以改正解决。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，在近5月的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改进和纠正。随着BSCI审核工作的日益临近，可以预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力做的更好!

**单位工作总结范文简短15**

一年来，在公司的正确领导以及项目部领导的关心、支持下，我以“服从安排、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，认真完成了领导安排的各项工作任务，使自身的政治素养、业务水平等综合能力等都有了很大提高。现将这一年来的思想和工作情况汇报如下：

>一、在思想上，加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。一直以来，都以党员的身份严格要求自己，积极参加项目部党工委组织的各种学习与活动，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，另外做好自己的本职工作，作为项目部团支书，积极引导青年，掌握他们的思想、工作和学习情况，使团支部的自身建设得到各方面的发展。

>二、在工作上，恪尽职守，认真做好本职工作

在工作中保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。一年来始终以高标准来严格要求自己，主要负责工程施工安全、工程质检工作，负责每月的危险源监控、安全重点及动态安全监控、安全质量隐患排查、安全质量重点控制计划的实施等工作，负责安全文明标准化工地建设、项目标准化管理建设和优质工程参评审查申报工作，武汉动车段现已获得局优质工程，已申报了^v^优质工程，现在正着手准备国家优质工程申报工作。定期组织对工程质量状况进行总结分析，针对存在的突出问题制定预防措施，参与重大施工方案、质量安全保证措施的审定工作，为工程施工的质量、安全零事故奠定了基础。从外业工程管理到内业资料整理工作，取得了一定的成绩，得到了领导的认可。

>三、在生活作风上，能遵章守纪、团结同事、勤勤恳恳且任劳任怨。

在生活中发扬了艰苦朴素、乐于助人的优良传统，时刻牢记自己作为党员的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

总结成绩，是为了发扬；积累经验，是为了坚持；查找不足，是为了改正。一年来，做了一定的工作，取得了不少的成绩，但离领导和同志们的要求还存在差距。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**单位工作总结范文简短16**

为加快创建国家卫生城市步伐，增强居民的卫生意识和文明素质，努力塑造南沙宜家宜居的滨海城市新形象，本社区爱国卫生工作在各级有关部门的关心指导下，积极开展各项工作。以抓卫生防病为目标；针对创卫初验、爱国卫生工作目标，加强组织领导，强化创建意识，采取得力措施，狠抓贯彻落实，纵深发展。现将本社区创建爱国卫生模范单位的`工作情况总结如下：

>一、加强组织领导，组织制度健全

首先成立社区爱国卫生领导小组，叶文杰任组长，吴诗雅任副组长，委员郭杰明、易敏、黄艳仪任成员，对辖区的单位如何搞好我社区的爱国卫生工作进行认真研究和部署，要求辖区各单位抓好爱国卫生工作。首先，保证爱国卫生制度的落实。其次，加大社会宣传力度，加强检查督促，每周五和每月15日组织居民代表检查辖区的环境卫生，增强群众自我约束、自我管理的能力。

>二、狠抓健康教育，增强防病意识，强化社区工作人员的“大卫生观念”；采取有效措施，顺利完成创卫任务

健康教育既可以强化社区工作人员的“大卫生观念”，又可以推动达标创卫工作的展开。在抓教育中，一是详细地制定计划，二是确保时间落实，办公室每日利用1小时一小扫，每周利用2小时一大扫；通过组织教育，社区工作人员在主观上都能形成健康的保护意识并积极参与卫生防病的效果。在全体社区工作人员上下形成了人人参与、人人维护、人人受益的良好局面。

>三、广泛宣传，引起重视

社区爱国卫生领导小组积极引导居民广泛参与爱国卫生运动，采取多种形式进行宣传，切实开展健康教育，规范居民健康行为，提高全民健康素质，提高居民基本卫生知识和健康行为生活方式。

在社区专栏版张贴4期公告，内容有疾病预防、用药安全知识等。并发放各种有关宣传资料400余份。通过开展多种形式的宣传教育活动，改变了群众的不良卫生习惯和不良卫生行为，提高了参与爱国卫生工作的积极性。

>四、共驻共建、整体合力

为进一步推动社区建设，充分利用社区资源，形成社区建设的整体合力，增进单位和社区的工作亲和力。社区和辖区单位协商共同开展好爱国卫生工作，每周四探讨居民环境的绿化、卫生状况，工作由原来肤浅的卫生清洁到深入了解爱国卫生的重要性，形成一个长期有效的机制。如：垃圾由每天2清做到每天3清，每周定期检查小区内的下水道，自觉做好各时期的爱国卫生工作。

总之，我们将以饱满的热情，积极的态度，认真的工作迎接街、区、市领导的检查，积极做好每个时期、各个阶段爱国卫生工作进行总结、安排和部署。为广州的创文明工作奉献自己的热情，在广州市的爱国卫生工作留下自己的努力。

**单位工作总结范文简短17**

我于20xx年3月到工程施工单位上班以来，虽然我的工作岗位和角色发生了很大变化，但在领导的关心和同事的帮助下，凭着自己的专业基础和工作经验，加上刻苦钻研和学习，很快适应了工作环境，并取得了一定的成绩。现将工作情况简要总结如下

>一、思想政治方面

1.通过不断的学习和实践，树立无产阶级的世界观，人生观和价值观，时刻牢记并努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨。

2.不断提高政治理论和思想意识，社会公德，职业道德方面的觉悟。

3.不断改造自己的主观世界，努力做一名政治思想过硬，专业能力强的优秀员工。

>二、工作方面

1.不断向公司先进典型学习，以他们为榜样。做到爱岗敬业，无私奉献。而且在工作，学习和生活中，时刻约束自己。在实际工作中，严格要求自己，严谨细致，尽职尽责，团结同志，做好本职工作的同时，认真完成上级交代的各项任务，维扶公司形象。

2.认真学习各种规范文件和各种规范规程等等。

3.虽然我以前也有过一定的施工经验，但以不能满足现在的规范规程要求，在真正的施工过程中，我所了解的还是凤毛麟角。所以我真心的感谢上级领导的传授，监督和关心支持。

>三、努力的方向

1.考虑到我们的工作范围较广，所以更需要给自身充电，积累经验，争取通过各种考试。积极主动接触各种相关专业，提高自身实际操作能力，为公司的品牌奉献自己应有的贡献和力量。

2.积极参加证书考刻，着眼与专业技术，提高业务能力和专业水准。

3.向公司先进模范学习，争当先进。

通过这次总结，我虽然在专业上取得了一点进步，但离上级的要求还有一定的差距。总而言之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断的鞭策自己并充实能量，提高自身素质与专业水平，与公司共同进步，共同成长。

短短的三年时间，我公司在集团公司的正确领导下，在公司领导班子的正确带领下，经过全体员工的共同努力，发生了巨大的变化。施工产值从20xx年的1亿8千万，到20xx年的亿，再到20xx年的突破3亿，三年三大步，每一步都充满着荆棘和不平，但正是克服了困难后，才显得更加有意义、更加精彩。

**单位工作总结范文简短18**

时光荏苒，20\_\_年在紧张忙碌的工作中临近尾声。一年来，在局、所领导及同事们的帮助指导下，通过自身努力，我成功从一名大学生转型为称职的国家公职人员，并在业务素质、工作能力等方面得到大幅提升，较好的完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作、学习情况总结如下：

一、努力学习，全面提高自身综合素质

学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格^v^员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了党的路线、方针、政策，尤其是深入学习领会了党的“十八大”精神，用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训，充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

二、严格履职，扎实做好本职工作

一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

一是认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

二是有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与工作。

三、存在的问题及下一步工作打算

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足：

一是工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

二是日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。

今后的工作中，我将更加严格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和们对我的期望。

**单位工作总结范文简短19**

加入公司已经\_年了，任人事主管一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。\_年的时间很快过去了，在这\_年里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这\_年的工作总结主要有以下几项：

一、工作质量、成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结\_年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对人事行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

二、专业知识、工作能力和具体工作

我认为人事工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;

(2)工作区域的卫生管理及执行;

(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅;

(4)公司车辆的违章及用车情况的管理;

(5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排;分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作;

(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;

(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;

(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换;

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

三、需要学习并实践的工作

(1)加强学习人事管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验;

**单位工作总结范文简短20**

时光飞逝，不知不觉踏上工作岗位将近一年了。自从20\_年毕业来到\_\_市\_\_公司建筑分公司至今，本人一直在项目部担任施工员，能将项目部布置的任务独立、有条不紊的完成，与项目部上下管理人员相处融洽深获信任。在这短暂的一年多过程中我不紧加深了对原来学习知识的理解，而且对以前书中没有接触或接触不深的知识有了进一步的认识。工作以来，在领导和前辈的培育和教导下，通过通过自身的努力，无论是在学习上，还是工作上都取得了长足的发展和巨大的收获，下面就这一年多的工作做一下总结。

在这一年多的时间里我基本都在\_\_地块，从刚进场时的杂草丛生到如今鳞次栉比的成排号房，见证了工程一步步完善的同时自己的专业技能也得到了进一步的完善。从一开始基础中大地板的接地，到箱盒的预留以及二结构的配管，再到屋面避雷带的敷设等等。在经历了这一整套的施工流程之后，对原来书本中抽象的事物有了详细的了解，通过此过程把理论与实践结合到了一起，自身有了很大的提高。在这个过程中，我从简单的管线预埋看起学起，到如今整个地下车库喷淋管线的安装，从简单的接线盒高度检查到现在风机风管预留洞的检查，遇到不懂的我就查规范，再不懂就向师傅他们这些前辈请教。在现场遇到疑难问题时，我也会勇敢地提出自己的疑问，聆听前辈们的讲解，使我从原理上对规范要求等有了更深刻的认识。通过一年多的施工现场实践，我学到了很多书本上学不到的道理，比如在施工过程中一定要考虑可行性等问题，而在参考规范的同时，也应当选用最恰当最适用的方法保证其经济实用性。如此种种，让我每天都为自己在学习过程中的进步和提高而快乐欣喜。

作为工程施工人员，不但要用到大量的专业知识，还需一定的现场经验和必要的业务能力来支配和协调班组，这一年多施工现场的质量管理工作使我受益匪浅。做好事前控制工作，预防及消除施工隐患存在，在工程开工前，全面熟悉施工图纸，参加设计院的图纸会审活动，结合工程实际、国家质量验收规范的要求参与编制专项施工方案、质量技术交底，严肃认真的指导班组工人作业。做好事中监督工作，发现及纠正施工中存在的问题，对工程质量作全面的检查，对施工中出现的问题及时提出、纠正。对特殊工序的施工工艺进行全过程跟踪检查，确保每道工序合格。对现场施工部位多巡查，及时了解情况和问题并加以整改，确保每个环节的施工质量达标。通过本人与同事们尽心尽职检查严把质量关。

为了提高施工班组的质量意识，对施工中常出现的质量、预留穿筋盒、二次结构预留管线保护的缺陷，给班组长提出相应的预防措施。同时针对经常在主体预留中管线敷设的通病进行交底，对其进行原因分析提出相应的预防方案，并及时与土建施工队进行协商，以免影响到主体工程进度，对二次结构中可能出现的问题通知施工队及时整改同时做到随时检查隐蔽工作。随后对本部门的施工质量进行严格要求，对各号房出现的质量问题进行及时检查及时整改。为了更好的配合总体的工程进度对本部影响到总体工程进度的工序及时到现场解决。通过一年多的工作和学习，我感受到做为一名工程技术人员必须要细心认真，做好每一步工作，对施工流程要熟悉，对图纸要熟悉，对规范更要熟悉，还要继续学习和专业相关的知识，用知识武装自己，此外还要在工作中学会与人交流，怎样做人，树立正确的人生观与价值观。

随着社会的发展，人们对设计质量的要求越来越高，质量是一个企业生存和发展的坚实基础，质量的提高全靠员工的总体素质和技术管理水平的提高，为能够面对更加激烈的竞争，培养高素质、高水平的专业技术和管理人员是公司的重点。过去这段时间的工作中，在领导的关怀和同事的支持与帮助下，经过不断的努力，我适应工作节奏，具备了一定的技术工作能力，但仍存在着一些不足，在今后的工作中自己要加强学习，克服缺点，力争自己专业技术水平能够不断提高，同时我清楚地认识到建筑安装行业的新形势，今后还需不断地加强理论学习，尤其是新技术、新理论的学习，严格要求自己，不断求实创新，在实际工作锻炼和成长，积累工作经验，培养工作能力，争取更大的成绩。

**单位工作总结范文简短21**

时光匆匆流去，转眼在财务部工作已经有四个年头了。回首这四年来的工作，的确是让我深有感触以下是我今年的工作总结。

一、尽职尽责地完成了本职岗位工作

负责会计档案的整理入库保管工作，工会账务的会计记账工作以及中行个贷会计核算及部分银行对账工作。从这些工作中使我学到金融机构作账的一些初步且全面的知识。工会会计核算从原来的手工记账升级到现有的一个专门软件记账，节约了很多时间。从我记账的每一笔分录到每个月科目汇总表的编制和每个季度的资产负债表编制，每发生一笔业务有借必有贷，借贷必相等。哪些需要记入费用成本，哪些需要记收入都有专门设置的科目。工会会计核算中使我对工会财务有了充分认识。

二、个贷业务方面

我主要负责合同的录入及计算打印中行个人还款的催收通知单，我利用业务休息时间总结了这方面的笔记和计算过程，达到了事半功倍的效果。从总部开始实施的iso质量认证体系无纸化办公的要求中，使我越发的对工作认真对待与重视了。凡事都应该认真对待且要有原则，尤其是对于一个学会计专业的人来说，更要用心去认真细心体会一件事情，这样才能达到事半功倍的效果。因为从这种小事中就很能培养与看出一个人对工作的认真程度与耐心。这几年的工作中，确实让我对事物的看法有了新的认识且认真对待每件事情，也大大培养增加了我的耐心和责任心。

承担了月底与银行的对账，回收资金拿回单及其移交登记与办事处的收文，债权处置单的复印、移交、登记、上划资金及其复印传真给总部和及每月付费的转账支票、电汇、收据及业务费用申请表的复印登记、对账单的打印工作。跟数字打交道的工作真的是不能有一分一毫的错误。这就时刻要我绷紧头脑，不得半点马虎，企业账的每笔金额与银行对账单每笔金额的核对都要逐笔打钩作记号。

三、学习方面

学习是陪伴人一生的事。我从事的工作虽然琐碎而复杂，但我始终带着一份认真执著，对工作一丝不苟、谦虚的心学会从中找乐趣，放正心态，自我调节。上帝是公平的，只要你付出，就会有回报，不要去想什么时候会有收获，关健是你有没有百分百的付出，学习是如此，工作是如此，做人更是如此。在社会的工作中使我深刻认识到了当今社会，优胜劣汰，唯有奋斗，别无选择的道理。凡事要相信能靠自己的能力把事情攻克做好。因为只有这样才能够在当今竞争的社会中生存下来，才能够独立成熟与成长!现在正值办事处转型之际，我会更加努力奋斗，在工作上更加勤奋。

**单位工作总结范文简短22**

转眼间又到了20\_\_年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合本事，力求做到更好。现把这一年来的工作情景总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自我的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，之后产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。仅有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，进取主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，坚持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每一天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情景。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自我。我此刻已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表此刻：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，所以更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自我做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏进取主动性：不能进取主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自我，在工作中发挥自我的本事为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自我：抓住每一次让自我学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，可是我将从多方面努力进一步提高自身的工作本事，以进取的心态应对每一天的工作任务。

2、端正工作态度：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;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自我，以便更好地完成自我的本职工作。

五、未来工作计划

1、进取做好日常保障工作：①维护好办公室的干净整洁工作;②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情景;③做好各类邮件的收发工作;④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作本事：①继续加强学习公司的文化理念及系统培训;②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作;③加强与人的沟通协作本事。

六、总结

感激两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮忙和支持，今后我将严格要求自我用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信\_\_的明天会更好。

**单位工作总结范文简短23**

20\_\_\_\_\_年中，在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

三是努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

四是不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合潜力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作，做好会计工作计划

一年来，本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体状况，按时间性，全年的工作如下：一季度，完成20\_\_\_\_\_年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为20\_\_\_\_\_年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成20\_\_\_\_\_年新增固定资产的建账、建卡、年检工作;二季度，按照财务制度及预算收支科目建立20\_\_\_\_\_年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导带给相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时持续联系，提出用款申请计划，以到达资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

**单位工作总结范文简短24**

20\_年，在区委、区政府的正确领导下，在市审计局的指导下，我局广大干部认真学习十九大以及各级审计工作会议精神，紧紧围绕我区经济中心，认真履行审计监督职责，严格审计执法，齐心协力，扎实工作，在有关部门的大力支持和积极配合下，各项目标任务均已完成。

现总结汇报如下：

>一、各项任务完成情况今年，区上给我们充实了两名年富力强、业务精通的副局长。

我局现有领导班子成员4人，他们在局长付国庆的带领下，团结一致，心往一处想，劲往一处使，都能按照各自的分工尽职尽责，工作充满了朝气和活力。在他们的感召下，局机关焕发了盎然生机，工作作风和机关形象倍受区上领导的肯定，促进了各项目标任务的完成。

（一）、围绕经济中心，切实加强审计监督。

按照“全面审计，突出重点”的总体要求，年初，我们确定了“四个突破”的审计工作思路，即：一是审计质量有所突破；

二是审计执法工作有所突破；

三是审计意见和决定落实工作有所突破；四是审计信息化建设有所突破。按照这一思路，经过大家的共同努力，我们现已完成审计项目（单位）41个，占全年项目任务的100%。通过审计查出违规行为金额790万元，管理不规范资金2445万元，违纪资金上交财政35万元。

（二）、因地制宜，做好重点村建设。

在重点村建设中，我局被下派到石柱乡克坊村，局长和包抓领导区委x常委多次深入村组、农户调查，与该村“能人”、“土专家”座谈，听取他们的意见和建议，协助村上确定工作重点，针对群众反映强烈的热难点问题研究解决方案。一是为该村新建的“金叶希望小学”捐款1000元，捐赠了办公桌、书柜等15件；二是捐赠4000元，帮助硬化村间道路1。5公里，并对道路进行了绿化，修建排水渠4公里；三是打机井一眼，解决了人畜饮水问题。

（三）、档案管理工作受到上级的表彰。

我们及时抓住春季审计计划下达前这一段空闲时间，组织各组（室）对XX年来的审计档案进行了整理。我们先后多次邀请市审计局和区^v^档案专业人员，来我局举办培训班，对审计人员进行培训，千方百计克服档案工作中遇到的困难，共整理20xx年来的文书档案件，业务档案78卷，。我局档案室也被评为省二级标准，我局被评为20xx年全市档案管理工作先进单位，这是我区区管部门和全市区县审计局中一家获此殊荣的单位。

（四）、行风评议工作取得了良好的效果。

我局今年被确定为行风评议单位，区上动员会之后，我们立即召开全局行风评议动员会，成立了领导小组、制定了《实施方案》，印制了征求意见书，向各部门、各乡镇征求意见。在干部中开展了批评和自我批评为形式的对照检查，针对查出的问题制定整改措施，扎实整改，局长先后向全区人民做了公开电视承诺和整改情况电视讲话，工作受到了区行评办的好评，在八月份行评办组织的民意测评中我局名列全区第二名，受到了广大群众的好评。

（五）、局机关基础建设力度加大。

今年，我们投资1万余元对局机关供暖管道进行了彻底的维修、更换，从根本上解决了管道老化，故障频发的问题。我们还克服困难，筹措资金15万元，对局机关使用了8年的公务用车进行了更换。筹集3万元，为各审计组配齐了电脑。对局机关大院污水排放管道进行了维修，完成了年初与政府签订的目标任务书。终于实现了多年来我局干部的一桩桩心愿，为审计干部创造了一个舒心的工作环境。

（六）、成立了内审管理中心，消灭了内审管理空白点。

今年，区编制委员会批准了我局成立内审中心的请示，20xx年机构改革以后，我局无内审编制、机构和人员的状况，内审管理工作也逐渐走向了规范化的轨道。

（七）、区委、区政府交办工作全面完成。

1、我局配合民政局等单位对我区救灾款物的安排、接受、登记、管理和使用情况进行了为期7天的检查，促进了各乡镇对救灾款物的规范使用和管理。

2、我们配合计生局等单位对我区计划生育“转移支付”资金、社会抚养费的征收、管理、使用情况进行了为期9天的检查，为区上提供了详实的报告。

3、植树节时，我们组织全局干部职工参加了区上义务植树活动，面对单位女干部多、任务重的困难，从领导到每一位干部，都能出大力、流大汗，大家不叫苦、不喊累，奋战4天完成了植树任务。五月份，天气干旱，我们又对所栽的树及时浇水，确保了树木成活。

4、五月上旬，我局两名领导参加区上组织的“中央一号文件”宣讲团，分赴小丘镇的两个村进行中央一号文件宣讲。他们一方面印制宣传资料、录制宣传磁带，走村入户宣传中央农村政策，一方面结合审计业务宣传涉及农民负担的规定，带去了中央对农民的关怀和解决“三农”问题的决心，圆满完成了宣讲工作。

5、响应区上的号召，我们还动员全局干部为抢修宋塔捐款500余元，在区民政局组织的“扶贫帮困捐赠月”活动中，我局干部共捐款200多元。

6、在配合财政局、监察局清理干部职工拖欠公款工作中，我局经济责任审计局局长不怕苦、不喊累，下乡镇、跑机关进行检查，出色的完成了任务。

7、在乡镇企业局基金会审计工作中，我局本着摸清底子为政府决策提供第一手资料的原则，从细从严审计。目前，审计实施阶段已经完成。

8、在国有粮食企业财务挂账清理审计中，我们加强与粮食、财政、农发行等部门的联系，制定了实施意见和审计实施方案，抽调十名工作人员组成两个审计组，起早贪黑，加班加点，进行了一个多月的审计，目前，实施阶段已经结束，进入汇总阶段。

>二、主要工作做法为了确保工作任务的完成，我们采取了以下做法：

（一）、严格审计执法，提高审计质量，防范审计风险，更好地发挥审计监督职能。

一是加大执法力度确保审计意见、决定的落实。我局审计人员在审计过程中严格按照程序办事，对审计发现的违规违纪问题，严格按照法律法规依法进行处

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！