

单位年终工作报告格式 单位月工作报告格式(精选9篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

单位年终工作报告格式篇一

这一个月的时间对于我来说，过得很快。因为最初对有的工作不熟悉，花掉一些时间在了解、熟悉工作上，所以感觉时间不够用，但是在领导的帮助下，我对现在的工作已能做得较顺手。

从入职以来我的工作包括：

一、 招聘

1、招聘是我的工作重点，所以筛选简历成了我每日必做的事情。研发职位因为之前接触的较多，所以筛选相关的职位困难不大。销售经理类的岗位因为公司专业性较强，匹配度较高的简历并不多，所以加强该类职位的简历的筛选成了工作难点。

2、电话联系候选人，安排面试、跟踪面试结果。因为入职以来，事情比较多、杂，所以花了些时间在理顺这些事情上面。x月安排的面试并不多，这是10月应该并且可以改善的。

二、培训

x月是很多执业资格/职称报名的时间，因此9月我组织了软考以及九大员考试的报名，同时确定了九大员报名培训机构及

一建报名员工的参培意愿。

三、 员工职称申报组织工作

这一块的工作之前我没涉及过，所以做这块工作花了我不少时间和精力。职称申报材料繁多，帮员工详细检查的时间也花费不少。最后还是成功的帮a和b把材料递交给了高新区管委会。

四、 员工关系

1、办理员工入离职手续。这块的工作因为之前涉及的较多，所以在办理员工入离职手续的时候出现的问题较少。

2、更新花名册及通讯录等。这些都是在出现人员异动的时候的常规性工作，因为最开始不太熟悉，所以也出现了一些小错误。

工作中需改进的地方：

1□x月放在招聘的时间还不够多，在接下来的工作中，我需要尽量在繁杂的工作中抽出时间和精力在招聘上。

2、工作中有时还是不够细心，会出现一些小错误，这是在今后的工作中应该克服的缺点。

3、在工作中发现还是缺乏一些人力资源专业知识，需要加强人力资源专业知识的学习。

进入x月，也就进入了收获的季节，希望在领导的带领下，公司人力资源工作和我的工作都能有所收获。

单位年终工作报告格式篇二

很多工作单位都会要求在每个月末或者月初写一份当月或上月的工作报告，那阅读工作报告格式是怎样的呢?下面是本站小编给大家带来的单位月工作报告格式模板，欢迎阅读!

一、xx年公司职代会及公司工会主要工作回顾

xx年是公司生产任务最繁重，施工产值再创历史新高，营销额继续保持中铁四局第一，圆满完成年初公司“三会”确定的各项奋斗目标。一年来，公司职代会和工会工作在局工会、公司党委的正确领导和公司行政的大力支持下，也取得了良好的成绩。

(一)全公司职代会和职工民主管理工作稳步推进、扎实有效落实职代会职权、职代会质量得到进一步提高。公司及各单位进一步加强和改进新形势下职代会工作，紧紧抓住提高一线职工代表比例、提高提案质量、坚持领导人员述职和民主测评、实行“票决”制度等四个关键环节，不断规范和完善公司及项目部职代会的运作程序，落实职代会的各项职权。xx年3月5日至3月7日公司召开了二届三次职代会，听取讨论了总经理行政工作报告;审议了职代会工作报告和提案审理工作报告;评议了领导干部;审议并签订了《中铁四局六公司xx年集体合同》。参加会议的各位职工代表充分行使职权，紧紧围绕企业生产、经营、管理、改革等方面进行讨论，分别对提案审理工作报告和集体合同进行了票决。二届三次职代会共收到提案76条，经过整理后立案23条，并分发有关部门、单位进行处理答复，经二届三次职代会提案审理工作委员会审议汇编成册。xx年公司所属20个单位和项目部先后召开了职代会。

2、健全职代会制度，职代会建设进一步规范。贯彻落实《中铁四局六公司职工代表管理办法》、《中铁四局六公司职工

代表大会实施细则》，在职代会闭会期间，凡是涉及职工切身利益的重大事项，都及时召开职代会代表团团长和专门委员会主任联席会议进行协商处理并作出决定。xx年6月召开联席会议对董事会职工董事和监事会职工监事进行了选举，并对各专门委员会成员进行了调整。xx年1月召开联席会议讨论审议了《中铁四局六公司劳动用工管理实施办法(试行)》、《中铁四局六公司员工奖惩办法(试行)》、《中铁四局六公司工时制度、假期管理实施办法》三个管理文件；增补了局二届四次职代会代表、增补了公司二届四次职工代表。

各位代表：以上两次职代会代表团团长、专门工作委员会主任联席会议讨论决定的各个事项，提请这次大会予以确认。

3、重点推进，厂务公开工作进一步深入。在厂务公开日常工作中，公司及各单位在公开内容、公开形式、公开时间、公开程序、公开范围“五公开”上有不同程度的侧重。公司各项目部对广大职工关心的财务管理、物资采购供应、人事管理、领导班子建设、党风廉政建设、工程对外分包、内部承包方案以及收入情况、食堂伙食帐等关系职工切身利益的内容及时公开，将厂务公开与促进项目生产经营紧密结合，使厂务公开工作朝着规范化、制度化、程序化的方向发展，成为促进企业改革发展、提高经济效益、完善企业管理、落实民主监督的一种有效途径。

4、全面覆盖，平等协商集体合同制度进一步落实。xx年初，公司工会与行政召开了平等协商会，对公司xx年集体合同履行情况进行了分析评议，结合xx年集体合同履行中的一些难点、热点问题提出5条修改意见，经过双方平等协商，全部写进了xx年集体合同文本中。公司所属各单位也将职工劳动报酬支付、休息休假等事关职工切身利益的事项进一步细化和明确后写进共保合同中。各级工会对共保合同实施过程中出现的问题，能及时督促行政有关部门履行有关条款。xx年，全公司有20个单位签定了共保合同，覆盖人数1850人；各单位都

较好地履行了年初签定的共保合同。

激情的六月即将过去，xx年的高考已经尘埃落定。在学校领导的高度关注下，在学校各处室的鼎力支持下，在年级组的细致领导下，经过一个学期的努力拼搏，我班较好的完成了学期初制定的工作计划。回首一个学期的高三备考，现将我班各项工作总结如下。

一、班级整体情况

本学期我班共有45名学生，其中男生27名，女生18名。班级整体情况发展良好，学生学习劲头十足，学习氛围浓厚，为今年高考取得优异成绩打下了良好的基础。

二、xx高考情况

依据学期初学校给高三年级制定的高考任务，我班的目标为本科以上7人，一本2人。围绕此目标，1班全体师生团结一心，奋力拼搏。天道酬勤，我班终于用努力的汗水换来了今年高考成绩的光辉。我班取得了我校历史上文化班最好的成绩，今年高考成绩为：一本1人，为体育特长生王照；三本6人，分别为体育特长生柴军会和文化生张良、张剑、马向兵、胡金磊和张浩。我班高考取得优异的成绩，这是校领导英明带领的结果，是45名同学努力拼搏的结果。感谢领导，感谢任课教师，感谢每一位同学！

三、主要开展工作

1、围绕目标，努力拼搏

2、强化辅导，力争突破

认清任务，确定目标，这是首先就要完成的工作。干任何事情都要有的放矢，在和任课教师讨论后我班确定了张良、马

向兵、张剑、王照、郭照英、胡金磊、武晓磊、柴军会、武旺旺等几位同学为目标。利用下午和晚上第四节课重点一对一强化辅导，并结合复习方法和心理等方面进行辅导，为后期的高考打下了坚实的基础。

3、开展活动，调节状态

为了缓解学生紧张的备考压力和情绪，除了参加学校组织的大型活动外，我班定期组织班级活动。主要就是模拟考试后的班级总结表彰会，结合学生自己定的目标，依据每次考试的成绩，我班购买物品奖励成绩优异和实现目标的学生。有板蓝根、纯牛奶和安神补脑液等。这一系列活动极大的提高了同学们的备考热情，真正把学习当成一种乐趣和挑战，把高考当成实现自我价值的一条途径。

回首高三，有酸、有甜、有苦、也有辣。风风雨雨我们一同走过了最难忘的日子，历史将见证我们去的辉煌和成绩！

一，工作作风不严谨，在管理上疏于放松，刚担任班长以来对班员的管理过于宽容，不严厉，太过于人性化，总是想让班员在很轻松的环境中工作，正因为这种想法，纵容了班员，导致了班员随心所欲，所以出现了牛建成的睡岗，这一现象严重影响了工段和班组的利益，使班组的业绩与其下滑，这只能充分体现了自己在班组推行九大模块不理想，更谈不上推进，这些责任只能是班长的责任，没有认真宣贯，落实，督办和检查，所以出现了以系列的不正常现象。

二， 工艺指标的执行，我班在工艺指标上均能按照正常操作程序进行执行，在工艺指标上执行最好的是我班主操，赵双丽，在相比之下比其他主操要好些，在炉温控制方面，翻炉要少些，但是在炉温考核上，我班两个主操，超温比较多，班组在这方面丢分比较多，没有占到优势，没有为班组争到荣誉。

三，巡回检查，在这方面，在这里要提出表扬的是，我班巡回工，张小青，在上班期间能够认真巡回检查，在一次上小夜班中，他能及时发现汽轮机，振动的突然变化，能及时的向班长反映，并能及时的处理，倒风机，避免了气机事故的发生。

四，区域责任制，我班在区域责任制方面，均能做的比较好，尤其是我班的出渣师傅们，在这里要提出表扬的是我班出渣工，刘琼，在上班期间，他能主动的维护自己的卫生区域，在一次，他能主动的将自己区域的水沟清理淤泥，受到了工段领导，史主任的表扬，为班组争得了荣誉，其次就是我班除渣工，刘正文，他是一个做事比较踏实的老师傅，在班期间，他能明确自己的职责，灰门泄露方面维护的比较好，能主动的搞好自己的区域卫生，受到了任主任的表扬，为班组争得了荣誉。

五，隐患治理方面，我班能及时的发现和处理隐患，在输灰系统，输灰工张元烈，在仓泵运行中投入运行，比其他输灰工要好些，没有出现堵管现象，发现泄露能及时向班长反映，并能及时配合机修工进行。

这一个月的时间对于我来说，过得很快。因为最初对有的工作不熟悉，花掉一些时间在了解、熟悉工作上，所以感觉时间不够用，但是在领导的帮助下，我对现在的工作已能做得较顺手。

从入职以来我的工作包括：

一、 招聘

1、招聘是我的工作重点，所以筛选简历成了我每日必做的事情。研发职位因为之前接触的较多，所以筛选相关的职位困难不大。销售经理类的岗位因为公司专业性较强，匹配度较高的简历并不多，所以加强该类职位的简历的筛选成了工作

难点。

2、电话联系候选人，安排面试、跟踪面试结果。因为入职以来，事情比较多、杂，所以花了些时间在理顺这些事情上面。x月安排的面试并不多，这是10月应该并且可以改善的。

二、培训

x月是很多执业资格/职称报名的时间，因此9月我组织了软考以及九大员考试的报名，同时确定了九大员报名培训机构及一建报名员工的参培意愿。

三、员工职称申报组织工作

这一块的工作之前我没涉及过，所以做这块工作花了我不少时间和精力。职称申报材料繁多，帮员工详细检查的时间也花费不少。最后还是成功的帮a和b把材料递交给了高新区管委会。

四、员工关系

1、办理员工入离职手续。这块的工作因为之前涉及的较多，所以在办理员工入离职手续的时候出现的问题较少。

2、更新花名册及通讯录等。这些都是在出现人员异动的时候的常规性工作，因为最开始不太熟悉，所以也出现了一些小错误。

工作中需改进的地方：

1、x月放在招聘的时间还不够多，在接下来的工作中，我需要尽量在繁杂的工作中抽出时间和精力在招聘上。

2、工作中有时还是不够细心，会出现一些小错误，这是在今

后的工作中应该克服的缺点。

3、在工作中发现还是缺乏一些人力资源专业知识，需要加强人力资源专业知识的学习。

进入x月，也就进入了收获的季节，希望在领导的带领下，公司人力资源工作和我的工作都能有所收获。

单位年终工作报告格式篇三

(参考格式)

单位名称(盖章):

单位负责人(签字):

单位资产清查领导小组组长(签字):

单位财务负责人(签字):

二零xx年 月 日

目 录

一、资产清查基本情况

二、资产清查结果

三、重要事项说明

四、资产清查工作中发现存在的问题及改进的措施

五、备查材料

**市行政事业单位资产清查工作小组办公室：

(一)本单位成立于 年 月，属于行政/事业单位，主管部门是 ，法定代表人是 ，法定地址为**市 ，人员编制 人，在编干部职工 人，实有人员(含临工) 人。单位主要职能为 。

(二)工作基准日：本单位资产清查工作基准日是2019年12月31日。

(三)资产清查工作范围

本次资产清查的工作范围是：本单位及未单独核算、与本单位合并填报报表的单位 个，分别为 。

不列入此次清查范围，但由本单位填报有关数据单位 个，分别为 。

(四)清产核资工作具体实施情况

1、本次清产核资工作的主要内容为：基本情况清理、帐务清理、财产清查、完善制度。

2、资产清查的组织工作。本单位成立了资产清查工作小组，统一组织实施本单位资产清查工作。小组成员包括：组长： ，副组长： ，成员： 。

3、资产清查工作程序：(1)制定本单位资产清查工作方案，组织学习有关政策，研究工作报表，做好人员分工；(2)对本单位户数、编制和人员状况等基本情况进行全面清理。时间安排：3月 日至 月 日；(3)进行帐务清理、财产清查，时间安排： 月 日至 月 日，组织人员输入固定资产电子卡并进行核对，时间安排： 月 日至 月 日；(4)导入资产清查报表，分析资产清查结果；(5)撰写资产清查工作报告，上报有关数据；(6)工作总结和完善单位资产管理方向制度。

4、其他工作情况

(一) 资产清查结果

通过对本单位2019年12月31日会计报表及资产损益情况的清查，本单位资产总额账面值为 元，清查值为 元；负债总额账面值为 元，清查值为 元；净资产总额账面值为 元，清查值为 元。

(二) 会计差错调整情况

截至2019年12月31日，本单位会计账中资产总额账面值为 元，资产清查报表中资产总额账面值为 元，差额 元，属于会计差错调整。具体情况为： 。

(一) 资产损益及资金挂账情况；

本单位此次资产清查中，资产损失 元，占资产账面值的 %。主要包括流动资产损失 元、固定资产损失 元、对外投资(有价证券)损失 元、无形资产损失 元、其他资产损失及资金挂账等 元；具体损失原因分别为 。

(二) 资产盘盈情况；

本单位此次资产清查中，资产盘盈 元，占资产账面值的 %。主要包括流动资产盘盈 元、固定资产盘盈 元、无形资产盘盈 元、其他资产盘盈等 元；具体盘盈原因及入账、计价情况分别为 。

(三) 关于土地使用权情况的说明；

(四) 单位申报处理的资产损益。

本单位在此次资产清查中共申报处理资产损失 元，申报处理的损失资产占单位资产总额账面值的 %。其中流动资产损失

元，固定资产损失 元，对外投资损失 元，无形资产损失 元，其他资产损失 元。

本单位在此次资产清查中共申报处理资产盘盈 元，申报处理的盘盈资产占单位资产总额账面值的 %。其中流动资产盘盈 元，固定资产盘盈 元，对外投资盘盈 元，无形资产盘盈 元，其他资产盘盈 元。

(一)存在的资产管理问题及产生的原因；

(二)存在的财务管理问题及产生原因；

(三)相应的改进措施；

(一)单位2019年度结转后资产负债表。

(二)土地、房屋建筑物产权证明资料(复印件)。

(三)土地、房屋建筑物分布、使用状况及经营情况书面说明材料。

(四)2019年市审计局出具年度审计报告或委托社会中介机构审计报告。

(五)资产损益证据。单位申报的各项资产盘盈、资产损失和资金挂账，必须提供具有法律效力的外部证据、社会中介机构的经济鉴证证明和特定事项的单位内部证据。

1、具有法律效力的外部证据是指单位收集到的与本单位资产损益相关的具有法律效力的书面文件。主要包括：单位的撤销、合并公告及清偿文件；政府部门有关文件；司法机关的判决或者裁定；公安机关的结案证明；工商管理部门出具的注销、吊销及停业证明；专业技术部门的鉴定报告；保险公司的出险调查单和理赔计算单；企业的破产公告及破产清算的清偿文

件;符合法律规定的其他证明等。

2、社会中介机构的经济鉴证证明是指社会中介机构按照独立、客观、公正的原则，对单位的某项经济事项出具的专项经济鉴证证明或鉴证意见书。社会中介机构包括：会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、专业鉴定机构等。

3、特定事项的单位内部证据是指单位对涉及资产盘盈、盘亏或者实物资产报废、毁损及相关资金挂账等情况的内部证明和内部鉴定意见书等。主要包括：有关会计核算资料和原始凭证;单位的内部核批文件及情况说明;资产盘点表;单位内部技术鉴定小组或内部专业技术部门的鉴定文件或资料;因经营管理责任造成的损失的责任认定意见及赔偿情况说明;相关经济行为的业务合同等。

单位:

单位年终工作报告格式篇四

二、教育教学上——塌实教学严谨治学

坚持认真备课，备课中我不仅备学生而且备教材备教法，根据教材内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，并对教学过程的程序及时间安排都作了详细的记录，认真写好教案。坚持每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，并制作各种利于吸引学生注意力的有趣教具，课后及时对该课作出总结，写好教学后记，并认真按搜集每课书的知识要点，归纳成集。努力增强自己的上课技能，提高教学质量，使讲解清晰化，条理化，准确化，情感化，生动化，做到线索清晰，层次分明，言简意赅，深入浅出。

在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分

体现学生的主作用，让学生学得容易，学得轻松，学得愉快；注意精讲精练，在课堂上老师讲得尽量少，学生动口动手动脑尽量多；同时在每一堂课上都充分考虑每一个层次的学生学习需求和学习能力，让各个层次的学生都得到提高。

为此，我在教学工作中还积极推进素质教育，并非只是传授知识，而是注意了学生能力的培养，把传授知识、技能和发 展智力、能力结合起来，在知识层面上注入了思想情感教育的因素，发挥学生的创新意识和创新能力。让学生的各种素质都得到有效的发展和培养。学生普遍反映喜欢上语文课，就连以前极讨厌语文的学生都乐于上课了，姚瑞雷就是实例。他由过去不喜欢上语文到爱上语文，由过去的字迹很大很乱到现在的比较整齐，由过去的字谁都不认识到现在的都能看得清楚…就是一个质的飞跃。

总之，在这一学年中，我不仅在业务能力上，还是在教育教学上都有了一定的提高。但我平时工作中出现需改进的地方也较多，如理论知识不够，论文精品意识不强；电脑知识长进不快。在今后的工作中，我将扬长补短，不断努力。

三、班主任工作——耐心细致。

都能协助有关部门做好学生的安全教育，培养学生较强的安全意识，防止任何安全事故的发生。但也有没及时发现学生中隐藏着的矛盾，没有很好地、正确对待、及时处理好，而是对学生护短，没有站在公平的立场上，没有及时地做好工作，使的学生打架事故再次发生的事。

班主任组织学生开展课余活动和义务劳动，如：安全知识问答、卫生竞赛、跳绳比赛…丰富了学生的课余活动，使学生集体荣誉感大大增强。还定期地更换黑板报的内容和宣传栏的内容。不但如此我还经常的检查督促学生搞好教室、寝室个人及公共场所卫生，督促学生按时作息，到学生寝室了解学生的学习，生活情况，并教育学生维护好校园环境卫生，

爱护公物。

与家长及时取得联系，家长的协助一项是不可忽视的工作。将学生的在学校情况反馈到家长，和家长交流，共同努力，纠正学生的错误想法及在学校里的不良表现，是带好班级不可缺少的一环。经常关心学生的日常生活，让学生体会到班级是个大家庭班主任就是自己的家长，使学生感到家庭的温暖。

单位年终工作报告格式篇五

首先感谢您百忙之中抽出时间阅读我的辞职报告。

一，父亲近几年身体不好，有三高，糖尿病和冠心病。所以父亲在家不能干重体力活，妹妹在外地上学，家里全靠母亲一人承担。每次回家看到母亲要工厂和家里两边忙，累的腰酸背痛的样子，我真的感到万分惭愧和痛苦。作为一名医务人员，每天为病人解除病痛，却不能为家里人的身体多上一份心，这让我内心十分煎熬。父母含辛茹苦培养了我二十几年，现在他们很需要我的照顾，而我却不能在他们身边尽孝道，这使我惭愧万分，所以我顾虑再三，决定辞职。

二，我现在单身一人在某地工作，每月要支付房租，水电，伙食等等繁多的费用。而每月的工资除去以上所有费用后，几乎所剩无几，根本无法为家庭分忧。但是最近这几年却是家里最困难的时候，父亲每月要吃药，弟弟在外地上学每年需上万的学费，我即使省吃俭用，却依然因为开销实在太大大而无法帮上家里的忙。但是如果能在家乡工作就不用在外租房，可以节省大笔的生活开销，也可以在家照顾父亲，帮上母亲的忙。

三，现在女友已经在家乡工作，我们分隔两地，平时只能电话联系。这对于我们感情的长期稳定发展已经产生了一定的影响，这让我们双方都很苦恼。所以在两方家长的同意下，

我做出了辞职的决定。

综上所述，我经过深思熟虑之后决定辞去目前在医院的工作。我已准备好在十到十四天内从医院离职，并且在这段时间里完成工作交接，以减少因我的离职而给医院带来的不便。我知道这个过程会给医院及科室带来一定程度上的不便，对此我深表抱歉。

两年了，医院一直伴随着我成长，将来无论何时何地，我都会为自己曾经是某某医院的一员而感到荣幸和骄傲。我确信这段工作经历将是我整个职业生涯中相当重要和值得回忆的一部分。

最后祝愿医院领导和所有同事身体健康、工作顺利！

再次对我的离职给医院带来的不便表示抱歉，同时我也希望医院能够体恤我的个人情况，准许我辞职。

此致

敬礼！

x年xx月xx日

单位年终工作报告格式篇六

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20x年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于

电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20x年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20x年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料x余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到

能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20x年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20x年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

单位年终工作报告格式篇七

本人于20__年9月下旬进入非常荣幸加入_____股份有限公司，和众多经验丰富、年富力强的专业人士共事。时光荏苒，20__年很快就要过去了，回首过去的半年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

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，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务实求真、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，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己. 强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质, 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, 力工作，按时完成工作任务。

半年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，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，为领导当好参谋助手。

(1)认真收集各项信息数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，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情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

(2)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。

(3)在接待来访___的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访___、认真听取来访___反映的问题，提出的要求、建议。同时，对___要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好___的思想工作，让___相信_____股份有限公司一定可以处理好。

最后：

这一阶段的工作总体上还是顺利的，前期影响工程整体进度的因素比较多，不是哪一个单位或者个人的原因，我也相信通过前期的磨合后期会配合的更好一个工程就是一块丰碑! 一个公司就是一个大家庭，人人同心协力，发扬主人翁精神，我相信，_____有限公司一定能做大! 做强!

单位年终工作报告格式篇八

今年8月，我很荣幸的成为了常熟市事业单位人员中的一员，开始了自己人生的新征程。这既是一个机遇，也是一个挑战。在20xx年9月25日到9月29日，我参加了市人事局组织的为期五天的新录用事业单位人员岗前培训。

从人社局张伟骏副局长对我们提出三个“立足于”：对培训的认识要立足于身，对培训的效果要立足于好，做人民公仆要立足于实，到沈鸣老师在《如何开好头、起好步》的讲座中论述了学习、工作、为人的重要性，田心云老师以生动而沉重的实例讲了《反腐倡廉教育》一课，警示我们要自律自省，恪尽职守，再加上邓钧老师的《如何高效工作》和周国平老师的《xx届四中全会精神解读》，这些课程各尽千秋，都让人一时难忘。

在培训中，长辈们以自己多年来积累的工作经验，让我们得到了启发。往届学员的演讲更让我认识到，不管学历有多高都要端正态度，放低姿态，多向前辈们学习，把理论的东西提升为实践能力；因为只有经历这样一个千锤百炼百炼成钢的过程，再踏实的走下去成功就是顺理成章的事了。在今后的工作中，我们要以优秀员工的标准严格要求自己，为单位尽心尽力。没有规矩，不成方圆，规章制度与规程，规范我们的行为。通过此次岗前培训，我还认识到建立良好的工作与人脉关系对我们个人专业素质的提高和服务质量，服务意识的提高有重要意义。

正式进入新的单位工作以后，我发现新单位的领导都对我很照顾，尤其是我的直属领导，在工作上和生活上都教会了我很多东西，让我受益匪浅。在工作中，我发现了自己的很多不足，要从多方面不断完善自己。

一是统一思想，不断提高自身素质。认真学习实践科学发展观，努力提高自己的思想素质，不断改造自己的世界观、人

生观和价值观，树立坚定的共产主义信念，使自己在思想上、行动上和党组织保持高度一致。学习新知识，新技能，迅速适应现在的新岗位，摆正自己的位置，虚心向每一个前辈学习，加强理论知识学习，切实提高自身工作能力和水平，增强研究问题和解决问题的能力。

二是求真务实，扎实工作。在自己的工作岗位上严格要求自己，坚持原则，秉公办事，开拓进龋在公文写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的文章和前辈写的文章，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平。帮助领导完成档案收集整理工作，做好各类条线工作台帐，并掌握了一部分人事劳资方面的工作。

三是工作中的不足。由于是刚进单位，对业务方面的知识掌握的还不熟，还需要进一步了解，公文写作方面还有待进一步加强。要养成良好的工作习惯，作为办公室人员，要记住领导交代的每一件事，平时做事要细心，不能确定的事要问领导，重要的文件一定要检查清楚，不能犯小错误，同时还要注意情商的提高。

明年工作我将更加努力，切实做到办实事、求实效，增强工作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度做好。

单位年终工作报告格式篇九

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度

谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作

对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这段时间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：工作主动性有待进一步提高；有些工作还不够过细，一些工作协调

的不是十分到位;自己的文字功底还需加强练习;急需练字,才能更好地从事办公室工作。

在以后走向社会工作时,我想我应努力做到:加强学习,拓宽知识面。本着实事求是的原则,做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;注重本部门的工作作风建设,加强管理,团结一致,勤奋工作,形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度,维护公司利益,积极为公司创造更高价值,力争取得更大的工作成绩。

以上是我对自己的一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法,我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作,请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正,我会努力成长为一名对公司有用的人才。