

# 2023年工作总结不足之处及改进措施 亮点工作总结(优秀5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 工作总结不足之处及改进措施 亮点工作总结篇一

盐池县农业综合执法工作从20xx年开展以来，在县委、政府的高度重视和正确领导下，在上级主管部门的关心和大力支持下，始终坚持“公正执法树形象，强化管理促发展”的工作思路，以服务“三农”为宗旨，以种子、农药、肥料等农资市场监管为重点，以查处违法案件为突破口，以加强农业法制宣传教育和维护农民合法权益为出发点，强化农资市场监管，规范经营行为，我县农资市场秩序得到了根本转变。

种子市场进行严查，结合种子执法年活动的开展，对全县种子市场进行“六查”，尤其对我县大面积主推杂交玉米品种长城706和主渠道供应商县种子分公司进行严格监管，进货渠道严格把关，销货去向一目了然，治理源头，净化市场，确保了我县没有重大案件的发生。在农药、化肥等方面，共办理案件11件，其中农药案件5件，协同动物卫生监督所办理案件6件，今年案件的顺理办理得益于农牧厅法规处、吴忠市执法支队的各类培训和检查指导，使我县执法大队走出了不会办案、不敢办案的困境，在去年零案件的情况下实现了较大突破。全年没有一件错案和行政诉讼案件发生，也没有一起群众上访事件发生。

2、农资营销员培训情况。依托新型农民培训和阳光工程培训项目，共举办农资营销人员培训班2期。一是在春耕备耕关键时期，结合种子执法年活动，组织全县农资经营人员及县城各大超市负责人，举办了为期3天的培训；二是在冬季种子储备时期，结合阳光工程培训，联合工商、物价、质监等部门，组织全县农资经营人员及县城各大超市负责人，举办了为期5天的培训。通过培训，进一步提高了农资经营人员的法律法规素质，增强了服务“三农”意识，受到良好的效果。三是组织农业执法人员和专业技术人员培训班，邀请法规处张延平处长作了专题讲座。

3、执法信息报送情况。全年以《盐池农牧》报送执法信息22期。

4、新闻稿件刊登情况。在盐池电视台播报新闻4条。一是县人大副主任代占山、县政府副县长王学增带领县农牧、农机、供销、工商、质监、物价等相关部门检查春耕备耕农资储备情况及农资市场监管工作落实情况；二是盐池县电视台制作了《农资市场监管》专题片；三是盐池县电视台宣传报道了张延平处长在盐池县执法人员和农业系列专业人员继续教育培训班上的专题讲座；四是县电视台对阳光工程农资营销员培训情况进行了跟踪报道。

5、农资市场专项检查情况。会同工商、公安、物价、质监等部门开展了春耕备耕农资储备情况检查、春季农资市场监管联合执法大检查、放心农资下乡进村活动周专项检查、种子质量监督抽查、种子执法年活动种子市场专项检查、农药市场监管年活动农药市场专项检查、高毒农药经营资质检查、秋季农资打假行动检查、冬季蔬菜生产用药管理农药专项检查、规范蚊蝇用药检查和规范绿色食品包装的超市专项检查等10项专项检查活动。出动执法人员120余人次，车辆40余车次，检查农资经营户210家次，整顿农资市场20个(次)。共检查种子标签15份，检查种子经营档案46份，检查品种审定及授权15份；封存种子样品44份，抽查样品15份，通过检验，

合格率100%；检查主要农作物种子16万公斤；查处过期农药130.3公斤，全部上报农牧厅法规处，等待集中销毁。并按照规定每月每季度及时上报农资打假报表等。

1、盐池县农业综合执法大队是盐池县编办20xx年批准成立的农业综合执法机构，经机构合并调整，现实行种子管理站和农业综合执法一套人马，两块牌子，农牧局授权委托，行使农业综合执法，现有在编人员16人，取得执法资格9人，从事执法工作7人。主要对种子、农药、化肥等农资的监管。机构独立法人为种子管理站站长（兼农业综合执法大队队长）。

2、在盐池农业信息网上公开办事制度、程序、标准，制度上墙，公开执法人员姓名、职务、执法证号、工作职责，上班时间和外出检查挂牌上岗，农牧局专门为执法人员制做了统一服装，规范执法形象。

3、在农牧局门前设立农资案件投诉箱，在盐池农业信息网上公布网上投诉和投诉电话，监督举报电话6016932，接受社会监督。

4、今年全县登记备案的农资企业、经营户46家。种子经营单位43家，其中办理种子经营许可证的1家（即盐池县种子公司），办理种子代销证的42家。种子代销经营单位中：盐池县种子公司分支机构2家，代销点27家，区内西夏、丰禾、巨丰等其他种子经营企业的代销经营单位13家。

5、农药经营单位17家，肥料经营单位18家。根据相关法律条例和自治区农牧厅的有关规定，对部分营业执照经营范围中没有农药、肥料经营的个体工商户，责令其及时到工商管理部门变更登记并到农业执法部门备案。目前已监督办理3家经营户的变更登记，新增登记经营户2家。

6、现有固定办公室4间，办公电脑6台，打印机3台，摄像机1台、照相机1台，便携式复印机1台，录音笔等，执法调查取

证设备基本完善。在没有专用执法车辆的情况下，我局优先安排执法所需车辆，保证执法工作正常开展。

## 工作总结不足之处及改进措施 亮点工作总结篇二

半年以来，在领导的关心支持和同志们们的热情帮助下，能严格遵守机关各项制度，按照本科室的安排，积极工作、学习，按时完成领导交办的各项工作任务。不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

现就半年以来工作总结如下：

一、思想学习方面：逐步有序加强政治思想理论学习，不断提高自身的政治素质，思想修养。

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

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

在坚持学习的同时，自身还存在以下不足：

### 一、学习不够

主要表现在：一是自学意识不够强，没有主动性、积极性的学习精神，使自己理论水平提高不快；二是学习时间难以保证、致使学习内容和学习效果没有落到实处。由于在日常的工作中学习时间没有把握好，致使安排好的学习计划，没有完成。

### 二、业务不精

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

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

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

就以上自己在思想、工作、生活上存在的相关问题，今后必将从源头上加以改正。

## **工作总结不足之处及改进措施 亮点工作总结篇三**

行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

20\_\_年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

### **一、人事管理方面**

(1)根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

(2)规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

(3)7月份正式新使用考勤管理系统，不断完善人事管理制度。

### **二、行政工作方面**

- 1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。
- 2、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。
- 3、协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。
- 4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

### 三、公司管理运作方面

- 1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。
- 2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。
- 3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。
- 4、充分引导员工勇于承担责任。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人

员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

## 工作总结不足之处及改进措施 亮点工作总结篇四

3、缺乏工作经验，面对问题过于急躁，一心想干点事情，做点成绩，但缺少全盘筹划，工作不够谨慎周密，工作的方式方法也有待领导同事的进一步指导改进。

4、业务学习方面：学习劲头不够足。自己习惯用什么学什么，今天学点这、明天学点那，结果什么都懂点，什么也不精，学到的知识不系统、不透彻。对学习的重要性和自觉性落实不到行动上。对学一行、精一行的恒心和毅力不够。

5、工作方面：对待工作不够主动、积极，只满足于完成领导交给的任务，在工作中遇到难题，不善于思考，动脑筋，常常等待领导的指示，说一步走一步。缺乏一种敬业精神，认为自己已有的一些业务知识可以适应目前的工作了，虽然感到有潜在的压力和紧迫感，但缺乏自信心，缺乏向上攀登的勇气和刻苦钻研、锲而不舍、持之以恒的学习精神和态度。

6、工作作风方面：工作作风不够扎实。工作时间久了，没有新鲜事物出现，会有一种厌倦的情绪产生，对待工作有时抱有应付了事的态度，没有做到脚踏实地。做事情只安于表面，处理方法比较简单，有没有创新精神，有时除了自己必需完成的以外，可以不做的就不做，省得惹祸上身。有时还会把工作作为负担，却没有注意到工作方法的完善会给自己的工作带来动力。

7、执行能力方面：对所做工作的执行能力存在欠缺，特别是在工作中遇到繁琐、复杂的事情，抱有能拖就拖的'心态，今天不行，就等明天再说，对问题采取逃避的方法，不是自己力求寻找对策，而是等待办法自己出现。

8、自身的专业业务水平不高，事故应急处理能力不强。虽然通过学习和工作经验的积累，在业务水平上有了一定的提高，但业务水平和工作经验与其它老同志比还是比较低。在日常工作中偏重于日常生产工作，也忽视了自身思想素质的提高，工作中争强当先的意识不强。

9、工作上满足于正常化，缺乏开拓和主动精神，有时心浮气躁，急于求成平稳有余，创新不足；处理问题有时考虑得还不够周到，心中想得多，行动中实践得少。工作中总习惯从坏处着想，缺乏敢于打破常规、风风火火、大胆开拓的勇气和魄力。另外，政策理论水平不够高。虽然平时也比较注重学习，但学习的内容不够全面、系统。对公司政策理论钻研的不深、不透。有时候也放松了对自己的要求和标准。

10、全局意识不够强。有时做事情、干工作只从自身出发，对公司及车间作出的一些的重大决策理解不透，尽管也按领导要求完成了要做的工作，心理上还是有一些其他的想法。在工作中还存在看到、听到、想到但还没做到的情况，还需要进一步增强事业心和责任感。

## 工作总结不足之处及改进措施 亮点工作总结篇五

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用我简单的做了一个个人总结。

### 一、完成的主要工作

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。



2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

## 二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，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。

4、不断改进，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，使自身综合能力不断得到提高。

## 三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收

效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

#### 四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。