

最新单位政工工作总结(优秀6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

单位政工工作总结篇一

首先非常感谢老师、主席团及全体学生会成员对学习部的信任，对此我们感到非常荣幸。开学的钟声于我们而言既是新希望也是新挑战，在本学期中，学习部参与与组织了多个活动，通过活动学习部成员留下了不可多得的工作经验。我们深知要想取得更好的成绩需学会对过去进行反思，而后继续发扬好的方面，尽最大努力纠正不足的方面。工作以“新”拉开序幕。首先是迎新。我们牢记“同学们对学校的印象从我们开始”，竭尽全力的做好每一项工作，让每一个同学都感受到大家庭的温暖和团结。天气再冷，我们的笑容依然灿烂真诚，我们的讲解依然详细具体。我们部门主要负责和组织了一项日常工作和三项活动，日常工作为每日的课前查到课率，活动包括读书月、“青春风”杯辩论赛，国旗下演讲。

每天上、下午上课前10分钟我们部都会按时查10届各班的出勤情况，每周六、日我们都会将10届各班这一周的到课情况表作总结，并进行排名。对表现好的班级加班级千分以示鼓励，对表现较差的班级提出批评以示改正。在查班过程中我们也曾因方法不当而受到同学们的误解，也曾因认真、细致的工作态度受到同学们的好评。对于查班时出现的问题我们会立即用最合适的方法来解决，因此每个班级的到课率都在不断的上升。我们会不断的努力配合老师把每个班级的到课率都达到最好。

1、我们开展了读书月的活动，这个活动进行了半个多月，收获也是有的。从活动前得策划到活动进行中的一些问题以及活动后和读书协会合作的交流会，我们都花费了不少的时间和精力。虽然起步阶段由于对种种情况的生疏造成了活动进行的不舒畅，这个活动也是我们部第一次举办，中间也会有一些漏洞，考虑的不够全面，我们都认真的解决了，但我们能够做到在每一次的活动中吸取经验，为下一次活动做更好地策划。

2、为了启迪我系大学生的智能，使我系学生增长知识，提高学生的整体素质，我们部门主办了第七届“青春风”杯辩论赛。辩论赛举行了比较长的时间，收获也是最多的。在组织这次活动中，从辩论赛前期准备到正式运行比赛，大家之间的沟通比较多，联系配合紧密还学到了做事要认真，细心，要向别人虚心请教。我们首先在各班选出了代表，然后举办初赛，在举办辩论赛时也出现了一些问题，主要是初赛阶段现场气氛不够活跃，还有在自由辩论阶段有些辩手没有控制好提问和回答时间，当回答对方辩手的一些与辩题偏离的问题时不能灵活地换用其他方式避而不答，也有的辩手不能很好的利用对方一辩在陈词时犯下的错误，易陷入一种被动的局面，在总结陈词阶段，四辩几乎都没有脱稿，这难免会使比赛显得死板和形式化。这一系列的问题在进入复赛时解决了，顺利的进行了复赛，从中筛选出了更加优秀的选手进行决赛。在决赛前，我们作了详细周密的策划。对于工作的各个细节方面均落实到位。比如比赛流程，比赛形式，计时员，评委的安排以及现场互动等等。这个活动提高了我们部10届部员的热情，也给我们积累了经验，锻炼了我们处理工作的能力。这次活动整体来说举办得十分顺利，但还是存在着经验上的不足和工作上的缺陷。相信经过一次次的活动之后，我们部的所有成员都能够从工作中得到锻炼，提高自己处理事情的能力，提高自己的人际交往能力。

3、五月是我们学校的大型校园文化艺术节，大多数活动都是全院的，我们都积极参与并配合其他部门和系部的工作。我

们都做到了哪需要我们，我们就去哪服务的信念。

我们部还负责了我系的国旗下演讲，我们从辩论赛的活动中挑选出了一些口才好以及普通话流利的同学，让他们依次来代表我系演讲。这项工作中我们会亲自审核演讲稿中的错别字与不合适的语言，并将其改正，然后找曹老师签字，最后将同学的个人简历与演讲稿交到东区，不会出现一点失误。

在每一次的活动中我们部门的成员都投入了高度的热情，为活动的顺利进行出谋策划。这一学期我们部共同见证了学习部的成长与成熟，这是我们每个成员的骄傲。我们会加倍努力的为系里增光添彩。

综上所述，我们学习部本学期的活动获得了圆满成功。达到了预期的目的和效果。但是还有一些美中不足之处有待改善。大家通过这些活动确实收益匪浅。今后我们一定会借鉴这些活动的经验，改善暴露出的问题，力求将以后的活动办的更加有声有色。

学习部每一个成员都为了一个共同的信念——一切为了学生而努力着。我们积累了一些经验，取得了一些成绩，但也该清醒地认识到我们工作中还存在着许多不足，许多地方有待提高和改进。我们信心百倍。我们会一如既往的努力，更好的为同学们服务，让学习部成为一个团结高效出色的集体。

单位政工工作总结篇二

一、加强部门管理协调各部门有序工作

1. 全力协调公司各部门，按计划推进了各项工作的正常运作。
2. 充分发挥牵头作用，按计划推动年度、季度、月度计划的执行、考核及经济活动分析的开展。

3. 采取灵活的工作方法，按计划推动二期工程的进展。
4. 积极发挥综合计划管理职能，严谨组织月度盘煤及生产报表例会、严格控制燃料库存，为机组的安全稳定运行提供了有力保障。

二、生产计划

年初下达了20xx年度的生产计划，为全年发电任务的完成及厂用电率、供电煤耗等生产指标的完成奠定了良好的基础。按照公司全年71亿千瓦时发电量计划，上半年下达的主要生产指标为发电量计划为38.25亿千瓦时，上网电量：35.08亿千瓦时，供电煤耗：333.14克/千瓦时；综合厂用电率：8.29%。在各部门的共同努力协作下，圆满完成上半年计划。截止6月底共完成发电量任务40.08亿千瓦时，上网电量：36.84亿千瓦时，综合厂用电率完成8.07%，供电煤耗完成334.36克/千瓦时。供电煤耗未完成上半年计划。

上半年完成各类日报报送70余张、月报报送300余张。报表报送及时有效、准确，与电力公司、集团公司等上级主管部门协作良好。燃煤盘点工作井然有序的进行着，上半年共完成燃煤盘点约63万吨，各月度燃料盈亏趋于平衡。

三、招标投标合同

20xx年上半年共开展生产期工程、服务类招标投标项目9个：锅炉磨煤机石子煤斗改造、绿化维护工程、锅炉磨煤机大修、1号机组b级检修工程发电主辅设备检修、灰场子坝扩建、电除尘入口烟道及支撑等防磨处理、空冷岛凝汽器自动冲洗设备、脱硝项目设计、1号机组检修技术监督检查试验项目、启动锅炉检修。其中，已确定中标单位8个项目。只有脱硝初步设计，由于涉及施工工艺、设计单位设计能力等原因正在评定中。

二期工程开展招投标活动2个项目：水资源论证、环境影响评价。

同时还自行组织进行了全厂防火封堵的完善与脱硫综合楼施工的邀请招标。

四、工作中存在的不足

由于工作跨度较大从生产期的综合统计计划到检修、改造、临建项目的招投标、合同涉及面较广，导致工作中存在一定的疏漏。

根据目前的工作状况，我们将在日后的工作中，明确分工，加强招投标、合同、付款、报表等各类台帐的建设，达到工作进度明确，合理，按月、按天完成各项工作。

单位政工工作总结篇三

在10月16日，在分团委部长会议召开后，我们召开了部门会议，向干事传达了部长会议的内容，包括如何报销，每周都要写新闻稿，以及团学办公室值班时要注意的事项，并安排好团学办公室值班表。

第二，由于无法借到多媒体教室，只能写板书，无法用ppt等直观的形式进行培训，所举的例子也很有限，整个培训很大程度上停留在听的层面上，效果不理想。因此，以后的培训要提早通知，早作准备。

新生杯辩论赛从x月21日开始到11月4日结束，我部门不仅积极服从安排，到场瞻仰了我院辩论赛的风采，而且不少干事积极参加团委活，直接参加辩论赛，赛后也及时上交通讯稿。通过两轮辩论赛，干事都熟知了辩论赛的流程。

xx年x月26日—x月28日，运动会期间我部门主要工作是在检

录处值班，负责运动员的检录工作。在值班过程中锻炼干事积极主动、加强与各部门、组织的合作与交流，以热情的服务和一丝不苟的工作态度为全院师生服务，为以后的工作奠定良好的基础。同时，干事们也在运动会上努力拼搏，发扬重在参与的精神。

我部在开学初完成了对我院全体学生的思想动态研判之后，在姜老师的指导下调查大学生网络论坛对大学生网络素质的影响。然而，这工作还没有结束，这其中不仅有考试复习等客观原因，还有工作方法亟待改进、效率不高的问题。因此以后要调整工作思路，寻找更加高效的方法。此外，最近正在进行“国际消防日”的宣传活动，而我部负责相关调查问卷的设计，在本次活动中，尝试着改变以往的工作模式，探求新的工作方法。

这个月里，我部的部门建设活动做得比较出色。现在，我们首先需要在以往的基础上，延续这种部内成员的团结和互助的精神，形成一个具有凝聚力和战斗力的集体，同时要合理安排部内成员的工作任务，认清各自的职责和角色，提高工作效率。

单位政工工作总结篇四

12月份的回忆，回头一顾，又是丰富多彩，满地金黄的一月。其中硕果累累，硕果盈枝，硕果飘香。在这一个月里本部门也负责了许多工作，如下是我们的工作总结。

12月里，各系女生部负责学院下发的关于女生节举办的女大学生辩论赛的活动。中文系的辩手过五关斩六将终于进入复赛。面对机电系的选手，我方辩手应用了集体的聪明才学与机智，获得了进入决赛的资格。我相信我们的辩手一定会更加努力，明年的女大学生辩论赛又将会是一场无与伦比、受人倍加关注的辩论赛，期待明年的精彩纷呈。

12月里，女生部负责的女生节贺卡已上交了。色彩鲜艳、主题突出的贺卡各有特色。看着那一张张精美无比而且又是各班男生精心设计用于表达对女生无限祝福的贺卡，我感动万分。没错，这就是我们的精神之所在——团结，关心，互助，友爱。

12月里，学校开展了体育节、蔬果拼盘、插花比赛、蛋糕制作等一系列活动。我们女生部成员也积极做好各方面的后勤工作，以方便活动的正常进行与展开。例如会场合理布置、游戏的构思、游戏的展开、气氛的制造。

12月里，我校迎来了最为最重要的一关——评估。以评

促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在参与。这二十之方针以用崇德远志，精艺博才的校训和其他内容我们都一一掌握。我们都以最佳的状态来促进评估的顺利进行。因此中文系还进行了一次关于评估资料的测试来检验一下学生，中文系全体学生积极配合，结果也令人满意。女生部也负责了重要的后勤工作。

单位政工工作总结篇五

不知不觉20xx年的工作已经告一段落，回首过去的一年行政部的工作，内心不禁感慨万千，过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入行政部以来从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。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。

一、20xx年的工作回顾。

1、人力资源管理工[20xx年对于行政部而言是个不平凡的一年，在公司领导的鼓励 and 指导下，调整组织机构，公司成立了运营部，更换了品管部主管、行政部主管，使公司各项工作展开了新的局面；优化人力资源配置，解聘个人素养、专

业技能不达标员工20名，并通过电视广告、网络媒体和现场招聘等渠道在20xx年广纳社会各界精英，面试和应聘300余人次，不但引进了12名正在各个岗位发光发热的人才，同时也在承德地区乃至整个华北地区广泛宣传了公司，扩大了影响力。

2、后勤管理工作：致力于打造员工舒适整洁的生产工作环境和生活休息环境，做好安全保卫工作的同时还悉心做好厂区的卫生和绿化工作，春天平整土地、夏天浇水施肥、秋天清扫落叶、冬天防寒防冻，一年来兢兢业业悉心照料厂区内近300棵树、百平草莓、数百平草坪。通过我们的努力厂区内绿树成荫、鸟语花香，三季瓜果不断，四季景观别致；本着以人为本的原则，做好车辆管理工作，我们的司机不畏路途遥远、不畏起早贪黑，安全准时的把乘车人送达目的地，全年出车总里程20万公里，安全行驶无事故；三军未动粮草先行，食堂管理工作是行政部的工作重点，根据公司实际情况，及员工的出勤情况发放餐补57675元整。树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”的服务意识，加强食堂卫生管理和菜品创新，让大家吃的放心，一年来普通员工招待1000次以上，外部招待358次，招待3232人次。

3、办公室的日常管理工作：切实做好公司的福利、劳保发放工作，按照采购计划，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、加强调配和办公用品管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，（“三严三实”专题教育总结汇报）开拓办公用品的采购渠道，寻找高性价比供应商，在打印纸、办公耗材和名片等用品采购上为公司节约了资金；制定企业“vi”更换各科室门牌，更新企业宣传册，更新员工名片，进一步传播了企业经营理念、建立企业知名度、塑造了企业形象；行政部作为协调对外各单位的窗口，过去的一年始终积极参与各单位会议和测评，认真整理上报各项数据报表，认真完成各单位要求落实的各项任务，理顺与各单位关系，始终与各职能部门保持良好的关系，在全*动会中取得了总分第四名的好成绩，

在水务局“中国梦·赶考行”演讲比赛中取得第一名的好成绩;对内以沟通协调作为开展工作的切入点,更注重与各部门的协调和配合,保证了各项指令和任务目标的上传下达,有效的提高了管理效率;草拟综合性通知和报告等文字工作,负责办公会议的组织、记录、整理和会议纪要及重点的提炼,并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档,做好资料的归档管理工作。

4、证照的申报和管理工作中20xx年行政部完成了企业营业执照增资至一亿元、卫生许可批件地址变更等手续,通过了“iso三体系认证”、新华节水认证、辽宁省信用准入等认证的年度监督审查工作;办理了pe燃气管道生产许可证、餐饮许可证书、特种设备操作员证和特种设备安全管理员等证书;申报了“百名科技型民营企业”、“河北省优质产品”、“河北省质量标兵”“20xx年全民健康生活方式示范单位”等荣誉称号。

5、工程资料整理和预决算工作:实时跟进承德县南环路供水管网改造工程、承德县北环路供水管道建设工程的前期现场施工数据的收集整理和后期的竣工资料的编制工作;认真学习市政管道安装工程的预决算知识,并编制了木兰皇家现代农业综合示范园区供水工程的预算书,整理编制了承德县一中新校址片区供水管网改迁工程、承德县南环路供水管网改造工程等决算书,并跟进各项工程的审计决算工作的进行。

二、工作中存在的问题。

行政部对我而言是既熟悉又陌生的部门,说熟悉因为在三年前刚来到公司就是在行政部工作,从事的一些工作也是现在行政部的职责,说陌生因为自我任职以来,才真正深切的体会到行政部正是公司各部门员工在公司的衣食住行坐卧走等相关活动的保障,也是一个公司承上启下、沟通内外、协调

左右、联系四方的枢纽，面对后勤管理、车辆管理、人力资源、文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等大量事务性工作，也让我认识了它的千头万绪，了解了它的繁杂琐碎。当我真正认识到它，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有很大的距离。

1、身处在一个全新的部门环境，全新的团队，对工作的认识不足，工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。对于各项工作的要求不够细化、不够敏感，监督检查工作做的不到位。

2、有些工作的协调不到位，处理对外关系、处理上下级关系，各部门关系，员工之间的关系，火候掌握的不到位，处理关系缺乏技巧，对部门人员的管理不够细致具体，考虑问题应该更周到详尽，与大家的沟通应该进一步加强。

3、自己的专业技能水平欠缺，一些专业性强的工作不能做到得心应手，自己的管理水平离公司的要求还有一定距离。以后应该努力学习专业技能知识，提高自身管理水平。

三、20xx年的工作计划。

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，强化协调能力，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3、明确岗位职责，严明劳动纪律，初步建立绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位职责、沟通协调等方面进行细化，提高落地性，为各部门的评价和考核提供有效的依据。加强薪酬制度改革创新，探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，提升执行力，创造高效益。

4、持续提升人力资源管理水平。加强现有人员的岗位优化，从人员素质、技能水平、综合能力等方面入手，科学合理的调配岗位，做到“物尽其用人尽其才”；加强人才引进培养机制创新，拓宽渠道积极做好招聘及录用等各项相关工作，从未来发展规划、现阶段福利待遇和人文环境等细节入手，创造“引得进人才、留得住人才”的大环境，保证企业人员因素的稳定性，提高企业竞争力；加强创新，多搞活动，搞活气氛，为企业营造良好的工作氛围；加强对后勤工作的指导和监督检查工作，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强服务意识，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、建立员工教育培训体系，使培训工作实用化、常态化。行政部应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。传递企业文化与价值观等知识的培训。

6、建立安全生产责任制，制定安全管理制度和操作规程，排查治理隐患和监控重大危险源，建立预防机制，规范生产行为，使各生产环节符合有关安全生产法律法规和标准规范的要求，保证人、机、物、环处于良好的生产状态，并持续改进，不断加强企业安全生产规范化建设。做好企业安全生产基础工作和基层工作，努力做到全员参与，实现安全生产标准化二级。

7、节约后勤运行成本，节省办公用品采购成本，采购方面既要货比三家又要保证质量，水电空调使用方面要科学规划合理利用，杜绝浪费，加强行政工作各环节的记录统计工作，并做好后勤费用、办公用品费用的报销审核。

四、新年展望和目标。

20xx年这是充满新意的一年、充满希望的一年，也是充满挑战的一年。对内我们要优化结构加强管理创新、对外我们要一步一个脚印的稳健发展，在新的一年里，我们决心开拓工作思路，创新工作方法，不断学习，认真提高工作水平，以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政部的各项工作中，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政部应有的作用。

单位政工工作总结篇六

一年来，在领导以及同事的关心帮助下，我以尽职尽责，坚持务实的工作作风、坚定的信念和饱满的工作热情，较好的完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作，工作能力、业务水平、思想觉悟有了进一步的提高。现将一年工作情况作如下总结。

工业企业能源统计坚持以提高数据质量为中心，在全局的统一领导下，经过全市规模以上统计人员的密切配合，圆满完成了每月规模以上工业企业能源统计的能源购进、消费与库存、能源加工转换与回收利用、能源生产、销售与库存月报以及工业企业用水情况等季报，各项报表均做到了及时收集、准确汇总、按时上报的要求。

回顾几个月的工作，尽管有了一定的进步，但在工作中还存在一些不足，一是不够注重细节，考虑问题不够全面，使得有些工作做得不够完善；二是服务不到位，有事会忽略一些

东西，对情况变化不够敏感，没能完全领会有些工作的要领；三是需要进一步拓宽业务和知识，提高专业技能，从而更好的促进本职工作的开展，使工作水平得以有质的提高，取得更大的进步。