

单位工作汇报(优质5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

单位工作汇报篇一

第一，要提高学习马克思主义理论的自觉性。“认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和”三个代表“重要思想”，是党章规定的共产党员义务的第一条。共产党员必须懂得：理论上的成熟是政治上成熟的基础，政治上的清醒来源于理论上的坚定。有的同志在重大问题上政治不敏锐，甚至失去辨别能力，重要原因就是缺乏应有的马克思主义理论素养。理论上贫乏，政治上就不清醒。只有刻苦学习马克思主义理论，才能在复杂多变的国际环境中，在深化改革、扩大开放、大力发展市场经济的新形势下，坚定共产主义理想和社会主义信念，牢记全心全意为人民服务的宗旨，始终坚持党的基本路线不动摇，永葆一个共产党员应有的共产主义纯洁性。

第二，要坚持理论联系实际，学以致用。理论联系实际，是马克思主义一个基本原则。学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，必须坚持理论联系实际，坚持学以致用。最重要的是运用马克思主义的立场、观点和方法来改造主观世界，端正自己的世界观、人生观、价值观，提高为人民谋福利的自觉性。评价一个共产党员重要的是看他做的怎么样，看他能不能在端正自己的世界观、人生观、价值观上下功夫，实现学于用、知与行、说与做的统一。

第三，掌握做好本职工作的知识和本领。党章中对“学习科

学、文化和业务知识，努力提高为人民服务的本领”，作为共产党员的一项义务作了明确的规定。当今世界科学技术突飞猛进，科学技术对社会，对经济影响愈来愈大。因此，我们要把学习科学、文化和业务知识，掌握做好本职工作的知识和本领，提高到保持党的先进性的高度来认识，从而增强学习科学、文化和业务知识的自觉性和紧迫感。共产党员要掌握做好本职工作的知识和本领，一靠学习，二靠实践。要干一行，爱一行，学一行，钻一行，精通一行，努力成为本职岗位上的内行、能手和专家。

一个人要在社会上实现他的人生价值，必须不断地付出努力，工作兢兢业业，为社会创造财富。做出的努力不能是盲目的，必须有正确的方向指引。争取加入中国共产党，在党的领导下，为实现共产主义，全心全意为人民服务，是我明确的人生方向。

请党组织检验我。

此致

敬礼

汇报人：

单位工作汇报篇二

局领导一班人从来都是戒烟的典范，大部分班子成员从来不吸烟，及个别成员也从以前量很大逐步降低到量很小，最终到现在的基本不抽烟，起到了很好的戒烟带头作用。另外为切实加强我局控烟工作，我们专门成立了控烟工作领导小组，全面加强我局控烟各项工作。此外，为增强我局控烟工作的有效性，我们专门聘请了离休老干部为我局控烟监督员，随时可以对控烟工作进行监督检查，提出建设性意见给控烟办

公室，控烟办公室将监督员反映的情况整理后，向控烟领导小组汇报，领导小组根据情况拿出整改意见后，由办公室反馈给监督员。通过建立这样严密的控烟网络，我局的控烟工作有了质的飞跃。100%机关干部不在公共场所吸烟，98%以上的机关干部不吸烟。

1、以开展活动为契机，提高群众控烟意识。为隆重纪念“世界无烟日”，按照“烟草健康提示”的活动主题以及“图形警示揭露烟害真相”的活动口号，我们从多方面对烟草危害进行了广泛的阐述，并进行戒烟宣讲，用活生生的例子去感化广大职工干部，让他们深刻了解吸烟不仅损害自身健康，同时对家人也造成较大的危害。有报道表明，被动吸烟的危害甚至大于主动吸烟。此外，活动当天，为响应北京、上海、天津、济南、沈阳等城市开展的“戒烟一小时”活动，我们也积极组织群众参与，17：31——18：31为活动时间，在这一小时内可以明显发觉吸烟人数骤减。通过以上活动的开展，广大群众积极支持，纷纷表示，不仅自己不吸烟，还会劝导亲朋好友不吸烟。广大烟民也纷纷承诺，会尽快戒烟，早日减少对自己和家人的危害。活动取得了较好的效果。

2、加大机关干部培训力度，提高控烟水平。为有效提高我局机关干部控烟水平，切实起到带头不吸烟、带头戒烟、带头控烟的先锋模范作用，我们专门收集了一些控烟知识，并组织全体机关干部进行了广泛学习，让他们充分了解了吸烟的重大危害，体会到了健康的难能可贵，并且主动加入到控烟、戒烟行列。此外，我们还在会议室、走廊、办公室等地方张贴禁烟标志，时时提醒，警示机关干部，以高度的责任感来维护他人和自己的健康。

1、加大机关干部培训力度，提高控烟水平。为有效提高我局机关干部控烟水平，切实起到带头不吸烟、带头戒烟、带头控烟的先锋模范作用，我们专门收集了一些控烟知识，并组织全体机关干部进行了广泛学习，让他们充分了解了吸烟的重大危害，体会到了健康的难能可贵，并且主动加入到控烟、

戒烟行列。此外，我们还在会议室、走廊、办公室等地方张贴禁烟标志，时时提醒，警示机关干部，以高度的责任感来维护他人和自己的健康。

为使局镇控烟工作再上新台阶，新水平。我局不定期组织禁止吸烟制度落实情况突击检查，对检查中发现的问题详细记录，并现场整改。通过这一系列措施，我局控烟工作质量有了显著提高。

控烟工作关系到局机关全体干部及其家属身体健康和生命安全，任重而道远，为此，我们将不遗余力，再鼓干劲，再上措施，进一步查漏补缺，将控烟工作进行到底。

单位工作汇报篇三

过去的一年带走了过去的辉煌和阴霾，也带来了充满了希望的未来。站在新的一年的起点，却总忍不住的去回忆过的一年时光。在这里，面对即将开始的工作，我决定要好好的总结自己在过去一年的工作，回忆工作，总结经验、反思不足，并且带着这些经验和问题，再踏入新的一年！我相信，通过自己的努力，我一定能更好的在全新的一年提升自我，为公司带来更多的贡献！

一、加强管理，提高自我要求

回忆这一年的工作，早在这一年之前，我就在工作中不断的提高对自己的要求。不断的以更高的要求管理自己，提升个人的责任意识以及工作能力。在工作中，不断的精进自己的能力，在实践中累积经验。并且在工作中严格要求自己，保持对自己过去问题的警惕，负责的做好自己的工作。在过去的这些工作中，我意识到只有发现和改正，是跟不上发展的要求的，所以在工作外，我还积极的参考其他同事的经验，吸取他们的经验和优点，对于他们遇上的错误，进行提早预

防。

二、坚定思想，紧跟发展的脚步

在思想上，我一直坚定自己的意志，努力的在岗位上努力的提高个人能力，积极的为工作贡献自己的热量。在工作开始后，我通过网络和书籍积极的提高自己的思想，并努力的学习公司的发展理念，紧跟公司的发展方向。在工作的空闲时间，我也曾与领导和前辈学习他们的思想精神，积极的提升自己的思想，让自己朝着__公司发展的方向努力!

三、个人的缺陷、反省改正

在工作中，尽管我会为自己认定的方向努力的前进。但是，在脾气上，我却实有些暴躁，总是容易因为自己的观点和同事们其争吵冲突。同是为公司努力的伙伴，我知道这是不对的，在新的一年里，我要好好的改正自己，改变自己!希望自己能更加融入团队，融入这个大集体，让我们一起去为__的发展出谋划策!

一年来，让我学会了很多的，认识了很懂，但是最重要的，还是我__还在努力向上!我会继续保持着这样的心态，努力的提升自己。在这全新的一年，想必还有很多需要我们去努力的地方，我会和同事们继续奋发拼搏，创造一个最佳、最好的一年!

单位工作汇报篇四

作为一名事业单位人员，我会自然的关注社会的变化和发展，同时在党课上学到的思维方式和深入分析问题的方法让我能够理性而深入的看待问题的本质。这些对我现在和将来的发展都很有意义。

对于社会工作教育，结合我学习科学发展观的思想来总结了

一下几点：加快社会工作职业化、专业化进程。社会工作职业化、专业化是社会分工的要求，是社会服务规范化的要求，也是有效提供社会服务以满足社会需求的要求。社会工作职业化与社会工作专业化，既互相联系又互相区别。职业化指的是社会工作或社会服务作为社会分工体系中的一个组成部分存在并发展，专业化指的是从事社会工作的人具备专业素质，持守专业理念，运用专业方法进行服务。职业化是专业化的基础，职业化社会工作者是专业化社会服务的提供者。社会工作职业化与专业化的途径主要有：建立社会工作者职业资格认证制度，设置社会工作者职业岗位，构建社会工作者职业体系，建立社会工作者培训制度，加快推进社会工作者队伍建设等。

加强宣传，整合资源。目前，我国社会工作教育仍处于起步阶段，人们对于社会工作还存在认识上的偏差。应进一步加强社会教育，宣传社会工作的价值观念，传播社会工作知识。加大社会工作的宣传力度，利用广播、电视、报纸、网络等大众传播媒介扩大社会工作的影响力，增强社会工作的社会认知度和认同感，为社会工作发展营造良好的社会环境。同时，整合社会资源，建立稳定的资金投入模式，确保社会工作稳步推进。

加强社会工作人才培养。应制定社会工作人才队伍培养规划，明确社会工作人才培养的规模结构、目标任务、政策措施和方法步骤，增强人才培养的系统性和性。推进中国特色社会工作专业教育，加强学科建设，完善学位体系，充分发挥高等院校在社会工作人才培养中的重要作用，培养大批具有专业知识与技能的社会工作专业人才。有、分层次地对社会工作人员进行专业培训。

请党组织考验我。

此致

敬礼！

汇报人：

日期□xx年x月x日

单位工作汇报篇五

六月份我现在这个学校工作，担任学院行政秘书一职，协助办公室主任做好工作。琐碎行政工作，但为了使工作做得更好，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内学院的工作已经可以掌握，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作。

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作，20__年底协助好办公室主任顺利地完成了20__年报刊书的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20__年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。