

2023年新到一个单位工作总结(优秀5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？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。

新到一个单位工作总结篇一

20xx年，我局系统安全生产工作在省住建厅、市安办的指导和大力支持下，认真贯彻市委、市*关于安全生产工作的一系列指示精神，紧紧围绕“安全生产年”和“责任落实年”的各项工作任务，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，先后开展了以“强化安全基础，推动安全发展”为主题的“安全生产月”和以“识别灾害风险，掌握减灾技能”为主题的“防灾减灾日”等活动，切实抓好安全生产各项工作的落实。现将我局20xx年安全生产工作总结如下：

我局领导班子始终清醒地意识到，安全生产工作是一项重要的、长期的、艰巨的、细致的基础性工作，应贯穿于每一项工作和每一个环节中。安全工作对全局系统的全面工作影响极大，必须警钟长鸣、常抓不懈。为此，我局始终把安全工作作为各项工作中的重中之重来抓。年初局长即与各位分管副局长、机关各处室主要负责人、局属各单位主要领导签订安全责任书，并要求安全责任层层分解，层层签订责任状，签订率达100%。我局严格执行各级安全生产责任制和安全事故责任追究的规定，切实将安全工作落实到岗位，落实到责任人，实行“谁在岗，谁负责，谁操作，谁负责”的首尾责任制，使安全责任落实到每一个部门，每一个基层单位。

（一）各单位积极组织开展形式多样、内容丰富的宣传教育活动。开展以“识别灾害风险，掌握减灾技能”为主题

的“防灾减灾日”工作。今年5月6日至12日，我局组织公园风景区处、安全法规处等相关处室人员到重点单位和公园景区开展防灾减灾宣传教育活动，通过出墙报、悬挂宣传横幅等形式增强了广大干部职工对各类突发事件的防范意识和自我保护能力。

认真开展20xx年“安全生产月”活动。各基层单位根据局里的部署，围绕今年“强化安全基础，推动安全发展”的活动主题，开展形式多样的宣传教育活动。今年全局系统共组织安全知识教育学习21次，参加人数达1521次，悬挂横幅15条，出宣传专刊20期。通过悬挂条幅、出黑板报及专栏等形式，营造了浓厚的安全工作学习氛围，对扎实开展我局系统安全生产管理，有效防范和遏制生产安全事故，促进我局系统安全生产形势持续稳定产生了深远影响。

（二）加强培训，增强法律意识。

全局系统安全教育工作紧紧围绕“安全生产年”和“责任落实年”各项工作任务，坚持“三贴近”（贴近实际、贴近生活、贴近群众）和“三面向”（面向基层、面向企业、面向职工），注重实效，加强对基层主管领导、安全管理人员的教育培训。今年我局系统共组织召开了28场的安全教育培训会议，同时加强对重要岗位和特殊工种人员进行防火教育和岗位操作规程培训，许多单位都积极开展消防演练，增强其消防法规观念和特殊工种人员的操作技能，提高消防安全防范意识。

（一）做好重大活动的安全保卫工作。

各大节假日和重大活动前，我局均下发文件对各基层单位的安全保卫工作进行提前部署，制定详细的安全预案，同时局分管领导带领安全法规处、公园风景区处等相关处室人员赴现场进行安全检查，与各单位安全负责人共同研究部署，发现问题及时督促整改，通过检查各单位疏散通道、消防安全、

应急预案等的落实情况，确保各项安全措施落实到位，保证了节假日游人的游园安全和重大活动安全。

（二）做好防汛防内涝工作。今年汛期里，我局多次传达贯彻上级有关部门关于做好当前防台、防汛工作一系列的通知精神，并组织开展抗台防汛危树清理树木修剪工作。在每一个预计将影响我市的台风来临前，我局都召开紧急会议对全局系统的防汛抗台工作做出部署，同时结合我局系统实际，下发了《福州市园林局防台防汛防内涝抗灾抢险应急预案》，对做好今年的防汛抗台工作提出了相应的防范措施和具体要求。基层单位根据局里的部署，做好各项防汛抗台的工作，开展防汛抗台安全大检查，查找薄弱环节，针对检查中发现的安全隐患及时采取措施进行整改，确保了今年全局系统安全度汛。

（三）做好夏季防暑降温及防溺水安全工作。我局系统的各项工作尤其是绿化养护工作受气候影响较大。面对高温炎热，各单位都科学合理调整了一线工人的工作时间，确保一线职工的安全健康。闽江公园等沿江沿河单位加强安保力量，配合相关部门对进入危险区域游人进行劝导，各单位加强对基建工地形成的水池、水坑管理，督促建设施工单位及时对这些危险水池水坑采取设立警示牌、警戒线等措施，防止溺水事故发生。

（一）加强对公园、风景区的安全管理工作。根据*、国家质量技术监督总局颁布的《游乐园管理规定》的安全管理要求，我局加强了对公园、风景区游乐设施的安全监督管理。9月27日至28日，我局分管副局长带领局安全法规处、公园风景区处等相关人员并会同市质监局对闽江公园、西湖公园、儿童公园、于山风景区等公园景区景点的大型游乐设施、客运索道等进行安全检查，对于检查出的问题责令公园限期整改，未整改完毕并补办手续的，不准其营业。12月10日至12日，我局安全法规处、公园风景区处等相关人员对局属十五个基层单位进行了安全生产大检查，检查的重点包括游乐设施、

公共设施、交通设施、消防安全、食品安全、安全警示标识标牌、用电安全等各方面的安全生产管理工作。对发现的问题及时进行了督促整改。各基层单位也在各个节假日前对安全工作做了提前安排部署，排查和消除各类安全隐患，确保各节假日期间的安定稳定，以及景区景点游客的游玩安全。有效防范和减少各类事故发生，保持我局系统安全生产形势的稳定。

（二）坚持经常性的检查，狠抓整改内容落实到位。为进一步加强本系统安全生产工作，坚决消除各类安全事故的隐患，全局系统根据市里要求开展安全生产大检查及“安全生产月”活动，并下发了《福州市园林局关于组织开展20xx年全局系统“安全生产月”活动的通知》。根据通知要求采取局里检查和单位自查相结合、明察和暗访相结合的方式，全年全局共查出隐患46条，整改隐患46条，整改率达到100%。

（三）加强对外来人员及临时工的管理。今年来，我局加强了用工管理规范，做到不招聘证件不全的外来务工人员，同时及时与新招聘人员签订劳务派遣合同，为务工人员定期缴纳社保、医保及意外伤害保险，为暂住人员办理暂住证等，保证了用工安全。

一年来，通过全局干部职工共同努力，安全工作取得一定成绩。年终我局成立了安全目标管理责任制考评验收小组，对局属基层各单位的安全目标管理的完成及执行情况进行了全方位的考核验收，全局系统虽然都达到了优秀的成绩，但离上级有关部门标准还有一定差距。在明年工作中，我们将继续努力，为我局安全生产奠定坚实的基础。争取把安全工作做得更好。

新到一个单位工作总结篇二

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!!

新单位员工工作总结范文

新到一个单位工作总结篇三

今年以来，区机关事务管理局根据区委、区*安全生产工作的总体要求，以及年初全区安全生产工作会议精神，结合区级机关大院办公环境实际情况，对安全生产工作做到领导重视、组织到位、制度齐全、措施有力，一级抓一级，层层抓落实，全面贯彻落实各项安全生产工作责任制度，通过一系列行之有效的的工作，安全生产工作取得了一定成绩，保证了区级机关大院的办*全。

区级机关大院是区级领导办公的场所，也是许多区级机关办公所在地，如何确保领导和区级机关的办*全，是我们工作的一项重要任务。为此，我局领导高度重视，主动联系区消防大队，多次组织力量对区府大院内的消防设施和电力线路等情况进行检查，更新了部分消防设施，合理布局电力线路，及时调整老化设备，力争排除各类安全隐患。按照消防要求，今年我们还对区府大院三号楼、四号楼进行了消防改造，增设了两幢大楼的户外楼梯，办理了消防许可证，达到了一楼两梯的消防要求。同时，继续加强了门岗保卫工作，增强了夜间巡查力度，严格实行外来人员出入登记制度，提高突发事件的应变能力，保证机关大院办*全。

充分认识安全生产工作的重要地位和作用，切实安全生产工作，是*履行社会管理和市场监管职能的基本任务，更是*工作良性发展的基本要求。今年，我们根据与区*签订的安全责任书要求，积极落实好各部门的安全生产责任制度，完

善内部各项管理制度，明确了岗位责任。首先，我们与各部门签订了安全责任书，并对落实情况进行考核。其次，我们对安全生产工作做到月月有检查，季季有例会，局主要领导今年组织召开会议4次，分管领导组织召开安全会议2次，主要领导带队组织检查下属单位安全生产工作8次。

9月以来，我们根据区开展“*安宁波”二号行动的总体部署，积极配合，深入开展“*安宁波”二号行动。一是成立了二号行动工作办公室，局主要领导任组长，有关科室同志任成员；二是开展了安全生产大检查，对局下属单位进一步进行了一次全面检查，把安全隐患消灭在萌芽状态。在检查中，我们要求各部门强化责任，认真落实“*安宁波”二号行动方案，积极争取“*安宁波”二号行动的胜利。

固树立“安全生产从我做起、从小事做起”的良好意识。同时，切实抓好车辆管理服务中心和机关车队等安全生产重点工作部门的工作，组织驾驶员认真学习政治理论、思想汇报专题道路交通法规和事故信息，提高驾驶员的安全意识。

一年来，在局领导的高度重视和全体干部职工的积极参与下，我局无各类安全事故，全年度安全工作形势良好。但是我们要保持客观冷静的心态，当前安全生产工作形势仍然严峻，安全工作任重道远，我们要不断总结经验，把握重点，深化工作方案，狠抓落实，不断创新，把安全生产工作推向深化。

新到一个单位工作总结篇四

20__即将过去，本人今年的工作职责包括：司机及机动车管理、办公用品管理、固定资产核算以及办公室常规后勤工作，现将工作情况总结如下：

一、认真履行司机及机动车管理职责

在本年度的工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。此外，领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。同时，工作中我认真学习车辆维修、保养知识，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

二、认真履行办公用品管理职责

本年度，本人的工作职责增加了办公用品购买核算管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一方面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面摸索出适合自己的管理模式。一年来，在及时响应同事需求的同时，对a4纸、水笔芯之类集中采购的办公用品按领取人归类统计，为部门核算提供了经得起考验的一手资料。

三、认真履行固定资产核算职责

除办公用品管理外，本人还接手了固定资产核算工作，在分管所长的带领下，我对各类固定资产进行的分类统计，并克服了理论基础不强的缺点，学习了固定资产电子管理系统，初步完成了年初既定的共走目标。

四、协助分管履行后勤管理职责

所办公室的工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年有同事离职的情况下，协助分管领导承担了更多的工作。食堂就餐补助核算、车辆维修报销核算、超市购买用品报销核算、对外招待报销核算等等工作不仅博杂更要求数据精准无误，因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反

而以更高亢的工作热情积极投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

五、来年工作设想

我热爱质检工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。来年，我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

20__年的工作转眼间就结束了，但是我们的工作却依然没有停下。作为公司的后勤人员，在经历了一年的工作后，我自己也有很多的感触和想法。加上自己在这一年间累积下来的经验，就有了很多需要总结的东西。

一年的后勤工作，我不仅了解了工作，更了解了公司，虽然学习了前辈们的经验，但是在一些后勤的琐事中，我还是找到了更加适合自己的工作方式!现在，我将这一年的工作情况总结如下：

一、个人方面

后勤的工作实在是琐碎且复杂，仅仅是在日常的工作中，我就有很多要学习的地方。在这一年的工作里，我提升了自己的管理能力，加强了对公司日常卫生的管理方面，详细的记录了公司的日常耗材，对各员工所使用的器材登记到人等。

在x月的时候，我还学会了打印机、复印机等办公机械的保养，进一步的提升了自己的工作能力。

二、工作方面

在工作中，我严格的要求自己，强化自己的工作能力。

在考勤方面，我会定时查阅，记录，严格的审核。保证每个月的考勤情况都能严格准确的有所记录。并及时的整理归类。

工作环境方面，我会在日常的工作中注意办公环境的情况，需要改进的地方及时的向员工或者是保洁员提出，为公司维持一个良好的办公环境。

在公司器材的管理上，我常常去检查和维护，如果公司的器材出现了问题，我会第一时间联系售后或是物业进行处理，及时处理，及时检查，并记录下问题的原因，防止再次出现问题。同时，我积极的学习如何去保养器具，延长公司器材的使用寿命。

在今年的工作中，我通过积极的和供货商沟通，降低了我们办公用具的开支，为公司节省了不少资金。同时在日常的用电用水消耗中，我也做出了不少的标语和告示。x月后，我们公司的用水用电小号都大大降低。

三、不足的地方

诚然，我一直在努力的完成工作，但是在很多的地方还是有不足的地方，我在将自己的不足反省后统计如下：

- 1、工作中的经验不足：在处理一些陌生的工作时，还是比较没有效率，需要多多的学习；
- 2、在文笔方面不足：和前辈们比起来，在做记录和通知的时候还是有明显的不足；
- 3、工作依旧存在马虎：要更加严谨的对待自己的工作。

四、总结

在一年的工作中，我明白了后勤不仅仅是琐碎的小工作这么简单。在为各部门提供便利的同时，也同样在推动公司的前进!所以在今后的工作中，我会更加的努力提升自己，为公司发挥自己的光热!

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

一、工作总结

(一)努力做好行政管理工作

- 1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。
- 2、在集团的统一领导下，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。
- 3、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。
- 4、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过

程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

(二) 全力做好后勤保障工作

1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4、管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2、缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3、文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2、做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3、端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4、对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5、做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6、培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7、加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8、积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

回顾一年来，我部门在分公司党委的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显着。主要表现在以下几个方面：

一、加强学习，不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

二、加强安全教育，做好车辆管理工作

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完成任务。

这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保安全行车。

三、做好职工的房改工作

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作。住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。

为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，20__年x月份终于申请要回住房补贴资金x元。

四、狠抓内部管理，做好降本压费工作

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。

例如，20__年x月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调[x]/每台，比同档次的低500—1000元，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自x月x日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支x元。全年共计节约费用开支约x元。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支。我公司的办公电话费每月开支x元，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。

今年年初□x公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入x多元，也就没有加装内部电话□x月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。

x月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支x元，全年共计节约费用开支x元，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

五、加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部门每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。

一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

公司后勤管理工作在公司管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用只有做好公司的后勤工作，才可以使公司的设施、设备和物资、员工宿舍等，得以充分有效的利用，从而逐步提高企业效益；只有做好公司的后勤工作，才可以为全体员工提供一个良好的生活、工作、学习条件，使他们解除后顾之忧，一心一意地搞好本职工作；也只有做好公司的后勤工作，才能使全体员工工作学习时心情舒畅，休息时愉快安逸。因此，后勤工作是非常重要的基础工作和保障工作。

一、公司后勤管理工作的重要性

公司后勤工作政策性强，涉及面广，任务繁重，内外联系复杂，任何部门都离不开后勤保障工作。离开了后勤保障便不能正常开展生产生活。同时，后勤工作并不容易被人们所理解。如一百件事情，九十九件做好了，有一件没有做好，也会有人认为后勤管理没有做好，他们不理解后勤管理工作的特殊性。他们从不计较个人得失，任劳任怨地工作着，奉献着，为了公司的需要用自己无私的奉献，辛勤的汗水，美化生活，感化着人们的心灵、思想和作风，谱写着全心全意为员工服务的美好篇章。

二、后勤管理工作的主要情况

公司后勤管理工作是公司工作的重要组成部分，管理是一个科学的概念，是一种意识，有目的指导我们去实现公司后勤工作的总目标，探明它内在的客观规律，明确其基本要素，可以提高工作效能，使后勤工作更好地为开创公司工作新局面做贡献。公司后勤管理工作的具体内容及所取的工作成绩：

1、宾馆设施建立。

公司在不断发展后勤管理也要不断提升改善设施，不断的为员工增加综合性的服务，后勤部门建立煤气、采暖、浴室、洗衣房维修、维护及管理工作；后勤部门是一项综合管理工作，其服务面大，服务范围广，内外关系多，需涉及到公司人员所需要的各个方面，为完成这诸多的服务内容，后勤既要与公司的每个职工、每个部门打交道，又要与社会上有关部门保持经常性的密切联系，不仅有纵向联系，还有横向联系，不仅牵涉到人，而且涉及到财、物、时间和空间。公司员工对宿舍配备设施比较满意，公司为员工建立这些设施配备，主要是丰富员工的业余生活，让员工在工作中找到快乐，提高员工的工作质量及生活质量，让员工感到公司的人性化管理服务，感到以公司为我家，让员工参与公司的管理，为公司建言献策，这样公司与员工是亲如一家，密不可分，一方面提高了员工的工作生活质量，另一面提高了公司的管理效率，因此后勤管理工作及设施建立对公司做出了巨大的服务贡献。

2、食堂就餐质量有所提高。

古人云“王者以民为天，而民以食为天”自古以来饮食对人们来讲都是天大的事情，在公司食堂你只要留心，每天都可以听到这样的声音“今天的饭菜怎么样，和口味吗？”“对食堂有什么建议吗？”食堂管理员穿梭在用餐的员工中，对员工进行现场询问及调查，这是后勤工作的一项举措，目的是为了及时收集员工的意见，加快食堂对饭菜和其他问题的改善进度。这不仅仅是食堂单方面工作的改进，更包含了所有参与的员工们，对食堂工作直言不讳，提出宝贵意见的员工们的功劳，食堂一点一滴的改善和进步，都与员工们息息相关，不可分离，是提高食堂就餐质量的源动力，请同我们一起携手共同完成这天大的事情，让所有在公司工作、生活的员工们感到满意和舒适是公司食堂改进及发展的方向和目的。

三、公司后勤管理存在的问题

1、员工业余生活不够丰富。

丰富员工生活的文化设备较少，电视、电脑、书籍是进行文化活动的基本设备。目前，大多数员工由于远离家庭，暂住地的自有文化活动设备普遍较少；员工活动的范围较小、内容单一，员工的社会活动面普遍都很小，大多数人活动区域是公司与住处两点一线。因此他们的社会接触面相对较小，这让他们的后勤活动范围很受影响。

2、后勤管理人员的技术和思想素质需要提高。

后勤工作涉及到广大员工，要求后勤管理者发挥高度的主观能动性，积极、主动、热情、周到地做好服务工作。后勤职工必须牢固树立为公司服务的思想，提高后勤服务的综合水平和能力，进一步优化后勤服务环境，提升服务质量，提高工作效率，提高管理水平，为公司的持续发展营造一个良好的环境。

3、后勤管理人员创新意识需要提高。

虽然目前已经建立了一些服务设施及娱乐场地，但在原来的基础上还应继续创新，继续提高改善及改进措施，多收集员工反馈的意见和建议，让员工全员参与到管理中来，对建立的这些设施不定期的进行维护保养，及时发现问题，分析问题，不断在实践中提炼精华，不断改善不断创新，提高管理效率。

四、优化后勤服务的探讨

后勤在完成各项服务工作的过程中，我们追求的是服务质量，只有充分发挥后勤服务功能，努力提高后勤人员的自身素质，提高管理水平，优化服务，树立服务育人、管理育人、形象育人的观念，才能全面促进公司后勤管理，才能适应新时期公司发展的需要。

思想教育是各项工作的统帅和先导，后勤的思想教育必须和业务、服务、质量相结合。后勤管理者应具备主动性、自觉性的素质，这是由于后勤工作性质所决定的。做后勤管理工作的同志都有一个共同的感觉，就是后勤工作永远处于被动地位，听不完的意见，挨不完批评。究其原因，既有客观原因，又有主观因素。关键还在于后勤本身，要在思想深处解决了为谁服务的问题，工作就会由消极变为积极，由被动变为主动，就会做到积极、主动、自觉地为广大员工服务。后勤部门在公司中承担着为公司、生产、员工提供服务和保障的重任，后勤管理和服务质量的好坏是直接或间接对公司的各项工作产生影响。

新到一个单位工作总结篇五

20xx年7月我来到了xxxxx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，也因为有了你们的帮助，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，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xxxx单位进行实习工作，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xxxx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。

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。

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。

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。