

最新单位上个人总结工作内容 单位个人工作总结报告(优质8篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

单位上个人总结工作内容篇一

尊敬的领导：

您好！

即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！在企业的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。以下是我的工作述职报告。

前台是展示企业的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们企业的第一步，是对企业的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了企业的形象。同时，企业对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。

认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应企业的快速发展。

严格按照企业制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。根据统计共办理各部门各项物品入库余次，入库物品都配有相应出库记录。

不管是工作时间还是休息时间，企业有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为的一员，我们将奉献自己的一份力量为企业效命。平时积极参加企业组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解企业的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我们都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和企业给予我们的机会；通过这将近一年的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

单位上个人总结工作内容篇二

尊敬的领导：

您好！

时光飞逝，转眼间来到20xx已经快一年了，回顾一年来的工作历程，在党委的正确领导下，在单位党支部、同事们以及

广大职工的支持和配合下，立足本职，积极工作。今天在这里，就我一年来的工作向各位领导和同志们作以下汇报：

为了适应新形势下工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。在业务学习方面，本着“干中学、学中干、边干边学”的态度，向同事职工请教好的、切合实际的管理经验，利用电脑、书本、报纸等了解专业知识，不断更新知识结构，拓宽知识层面，弥补理论、实践经验的不足，增强自身的工作能力。及时了解布置的工作与实际中存在的矛盾问题，找出解决的办法，为以后工作的顺利开展奠定了基础。

一是切实有效的做好工会工作。在“和谐小康家庭”创建工作、扶贫帮困、安全监督等方面，我积极向工会领导和同行请教，及时完成工会安排的各项工作任务。在工会台帐记录方面，虚心向其他工会主席学习，分门别类，针对各项工作落实认真做好台帐记录。同时，组织职工积极参加团、连举办的各种文化体育活动，丰富我队职工业余生活。坚持以人为本、服务职工的信念，认真做好金秋助学、扶贫帮困工作，时刻把职工的利益放在心里。认真做好安全监督检查工作和“安康杯”安全竞赛活动，协助安全员做好“三违”监督检查，确保我连今年安全生产无事故。坚持做好连务公开，确保职工对各项政策及时了解。

二是认真作好生产技术工作。针对自己果树管理知识欠缺的实际，加大学习力度，采取多观察，多了解、勤学习相结合的方式，结合团林业站各阶段工作安排，系统的掌握各阶段管理技术方法，明确工作内容及重点，增强了服务能力和服务水平。

三是春耕春播期间负责播种机车及播种质量。机车的安排上尽量做到按作业量、作业质量、服务态度等多方面平因素结合。之间由于没有经验出现了不少问题，但最终都得以解决。六月在滴灌管理上，由于是第一年管理泵房，对出现的问题

解决不够及时，但在后面的滴水过程中不断地进行修改调整，确保了生育期滴水较顺利完成。经过将近一年的大田工作，使我体会到大田管理没有一成不变的模式，需要不断的学习再学习。

四是在片区工作的管理上，一方面坚持做到公平、公正，坚持每次干完活经验收完后必须签字；并且每天记录清楚，及时录入电脑，方便职工查询。另一方面，在工作中明确规定工作职责以及各个工作环节的要求等等，保证了工作实施后的效率和质量。在这一方面，还存在把关不严，在核工作量上存在不足，派工不均的现象。

另外，我作为一名副职，立足本职做好分管工作的同时，时刻遵循“协调、配合”的原则，作好正职的参谋和助手，全力支持配合正职的工作；同时对其他干部互相尊重、支持，作到分工不分家。积极采纳合理化建议、意见，认真完成分管工作。

我认为，当干部最简单的就是在党和国家安排的岗位上，尽职尽责，忠于职守，多劳多得的事要干，多劳少得的事也要干，甚至劳而不得的事，只要是工作需要更要带头干。在工作中不能讲攀比，讲享受。如果攀比就比人之所长，人之所优，强化业务知识，熟练掌握管理技能。作为一名基层干部，我时时处处告诫自己，今天能走上领导工作岗位，是组织上给予的信任，是人民赋予的权力。一年来，我遵纪守法，廉洁从政，严格执行领导干部廉洁自律的各项规定，从严要求自己；在工作中时刻做到全心全意为人民服务，认真行使人民赋予的权力，努力做到权为民所用，情为民所系，利为民所谋，真正做到用权不滥。

一年来，虽然围绕自身工作职责和年初确定的工作目标做了很大努力，取得了一定的成效，但与党的要求和干部职工的期望相比还存在一些问题和差距，主要是：

学习不深入，脾气浮躁，果树管理、棉花滴灌管理技术还有待于大幅度提高；

工会工作中深入实际调查研究不够；

工作上不够大胆，处理工作有时过于片面；

工作缺乏全面计划，经常顾此失彼，不能全面兼顾等，

对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。努力争取做到以下几点：

2、从工作的实际出发，克服求稳怕乱、患得患失的消极思想和不良情绪，遇到困难要敢于面对，并积极寻求解决办法，正确处理好依法行政与服务职工的关系。

3、放下包袱，抛开手脚，争当一名优秀的基层干部。首先明确摆正自己的位置，完成好自己分管范围内的工作任务，和班子成员搞好团结，顾全大局，把组织和职工的利益放在首位。

4、严格要求，廉洁自律，作好表率，决不利用职权为个人谋私利，决不干有损于集体和广大职工们的事情。清清白白做人，堂堂正正办事，敢于反对、抵制各种歪风邪气。

1、各项工作的圆满完成是整个领导班子共同努力配合的结果，所以在日常的工作中搞好团结尤为重要。要善于沟通、勤于沟通，积极支持配合他人工作。

2、要善于总结经验、教训，争取同样的错误不再犯第二次。

3、要有正确的态度，遇到困难不能逃避、害怕，要敢于面对解决，因为在处理事情的过程中我们会不断成长的。

4、要眼勤、耳勤、口勤、手勤、脚勤，善于观察、记录，处

处留心皆学问，更何况社会的飞速发展更要求我们不断学习。

以上是我一年来的工作述职，请大家批评指正！在今后的工作中，我将继续加强学习、认真工作，以更加饱满的工作热情，争取把各项工作完成得更圆满、更彻底。在此，我要感谢团领导、连领导和同事职工对我工作的支持和鼓励，对我的耐心帮助。

我的述职完了，谢谢大家！

述职人□xxx

20xx年x月x日

单位上个人总结工作内容篇三

20__年，综合管理部在公司领导班子的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕公司的中心工作，内练本领，外树形象，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，精心协调各部门关系，克服各种困难，认真落实上级领导布置的各项工作，努力推动各项工作朝着既定目标迈进。现将主要工作情况汇报如下：

20__年度工作总结报告

一、强化自身建设，规范内部管理，促进综合部工作规范有序运转

公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内部管理，提高内部管理水平。一是规范各项管理制度。修订完善了公司内部车辆管理暂行办法，做好公务车辆的调配与管理，按月逐季对加油卡的费用情况进行统计上报；完善了公司办公行为规范，抓好了员工的考勤管理，按月汇总员工的请、休假、

考勤情况，报财务部门核发薪酬；规范执行综合部各项管理流程，提交公司与综合部事务有关的各类请示7项，已执行3项(加装监控设备、办公茶叶购置、协议酒店的签约)；二是不断加强自身队伍建设。做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和解决问题的能力。全体综合部人员通过各种途径认真学习__大和__届五中全会精神，刻苦学习业务知识，政治理论水平、业务素质和工作能力不断得到提高；三是树立高度的服务意识。综合部人员无论是干部还是普通员工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

二、加强调查研究，当好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，力求做到办事规范周密，办文高效严谨，力求准确、适度，避免疏漏和差错。努力做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作，完成了各类材料编制上报的工作。一是按照上级主管单位要求，完成各类汇报材料的编制上报，包括公司季度工作安排与总结、季度经营业绩自评报告、季度经营活动分析报告、20__年度工作总结与20__年度工作计划等各项汇报材料的编制与上报工作；二是完成了公司内部文件资料的编制，包括二届一次、二次董事会会议材料的签署完善与纪要整理归档、公司班子会议与工作例会会议纪要的起草与存档，部门每周工作汇报、每月工作总结的拟稿与汇报等工作；三是做好了文件处理和制发工作。完成对集团及中原下发文件的处理75篇，完成综合部发文7篇，发送通知6篇，公司对外发文23篇。

三、围绕中心工作，强化服务意识，进一步提高了服务水平

综合管理部是总公司领导下的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎，在处理领导下达的各种日常工作中，全体员工努力发

挥主观能动性，强化工作意识，不断提高服务水平。

一是做好了党群与纪检监察相关活动的通知、学习及会议材料准备工作。根据年度目标任务，做好集团和公司下达的日常纪检监察工作；在书记的指导下，做好了公司党风廉政建设有关材料的收集整理和活动的组织工作；协助公司党总支书记做好了参加集团召开的各类纪检监察会议的准备工作，并起草会议发言汇报总结材料；在集团纪委统一部署领导下、在书记的指导下先后参与组织开展了“廉洁从业教育月活动”、廉洁文化“进机关、进工地、进站队、过岗位”活动、“做公司的护航人、当职工的贴心人”等活动，通过这些活动，解放了思想，提高了认识，增长了知识，看到了自己的不足；自九月份以来，先后参与监督了公司有关设备材料采购的市场考察和招标工作；组织综合部代表队参加集团首届职工运动会并取得男、女团体三等奖的成绩；做好了“小金库”治理专项检查的配合工作。

二是做好了各项具体事务的处理工作。在重点保证对公司领导的服务的基础上，完成了具体事务处理工作。完成营业执照、组织机构代码证的年检、法人代表变更工作；完成了薪酬执行情况报告的上报、技术职称申报材料的准备与上报、员工的转正与“三金”等福利的办理等人力资源相关工作；做好了公司技术资料、图纸、招标文件的存档与管理工作；认真办理转正、离职手续并协助调转人事档案；协助做好各部门来访人员的接待迎送工作；做好了办公场所的调整、办公用品的采购与管理、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

四、加强沟通协调，注重团结协作，营造了良好内外部工作环境

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了沟通协调工作，完成领导交办的其他工作任务。协助

董事长完成了董事会筹备和资料整理等相关工作；协助财务部完善了经费审批程序文件，对招待物品、办公用品经费、差旅费、招待费、车辆维修保养等加强了规范管理，同时，配合完成上级主管单位的各项审计工作，并提供相关审计材料；协助销售部完成一期二批房源的团购与开盘活动的筹备与后勤保障工作等等。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但与公司领导的要求相比，与兄弟部门相比，仍存在一些不足。首先表现在服务意识不足。综合部的基本职能为“参与政务，做好服务”，全面履行公司的后勤保障责任是综合部的重要职责之一。综合部在“想多于做”方面做得还不够，全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。其次，统筹能力不强。综合部事务琐碎繁杂，在人员的统筹调配能力方面还不强，一些工作的协调不是十分周全，直接影响了整个综合部的工作效率的提高，导致人浮于事的现象好时有出现，有的忙的废寝忘食，有的闲的慵懒无聊，不但影响了士气，而且降低了工作效率。第三，工作程序还不够规范。各项管理流程还不完善，内部管理有待进一步加强。第四，创新能力不强。从意识上对总办的参谋助手作用认识不够，缺乏工作主动性和进取精神，主要是做日常性、事务性工作和领导交办的任务，对于领导未安排部署的工作缺乏主动性，预见性和前瞻性有待提高。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，扎实工作，搞好服务，努力把综合部工作不断推向新水平。

20__年度工作计划

20__年度是公司发展建设的关键性一年，对公司夯实基础做大做强，健康可持续发展来说至关重要。因此，20__年综合部将按照公司的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

一是强化内部管理，继续完善各项管理制度。继续修订完善

公司内部车辆管理暂行办法、公司办公行为规范，并下发执行。严格执行综合部各项管理流程，加强对公司各种物品的科学规范管理，加大对办公费用使用的控制力度，规范工作程序，促进各项工作的顺利开展。

二是加强政治业务学习，努力提高服务质量。进一步加强部门人员业务技能与政治思想学习，不断提高文字综合水平，加强对公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使公司管理理念、管理思路更加明确。同时，认真做好日常事务工作，进一步改善服务态度，不断提高服务质量。

三是做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。加强与上级直管部门、地方政府之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，积极争取上级支持；加强公司与各部室之间的沟通协调，逐步规范会议制度，推行督查督办制度；加强各部室之间的协调，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使部门的职能得到充分的发挥。

四是当好参谋助手，服务公司领导决策。进一步增强工作策划意识、提高策划能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

五是配合党群、纪检监察部门做好党务纪检工作，完成集团下发的相关工作指标，确保公司全年工作目标的实现。

六是协助董事长做好董事会各项工作，对公司布置的重点工作加强跟踪协调、催办、反馈，确保公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈。同时，认真完成领导安排的其它工作任务。

br/>

单位上个人总结工作内容篇四

在忙忙碌碌中送走了20x年，在20x年对本人来说还是收获颇多，当然这些收获与公司领导的帮助和关心是分不开的。

优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。在到来的20x年，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释：“pe管材、pvc管材、管件等”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对材料就应该像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的责任，我将责无旁贷。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20x年的工作做如下简要回顾和总结：

- 1、负责仓库各种材料的入库工作。严格把好验收关、按入库要求，对入库的材料及时进行外观质量和数量检验，检验合格材料严格遵守公司入库制度及时在nc和台账上面做好入库记录。入库时手续检验不合要求不准入库。

- 2、合理做好材料出库。出库的材料由质量部检验合格，然后对所出库的材料进行配货，货物配好后方可装车，销售和转运的材料要当面和托运人员或提货人员清点清楚，出库手续须有主管领导、财务、托运人员或提货人签字确认出库。出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产。

3、出入库的材料要及时记录账目，对仓库材料要急时清点记录。产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关nc账目，不得随意操作。仓库有自己的材料保管账目。正确规范记录材料出入库及结存数量。负责定期对仓库材料盘点清仓，做到账、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

4、合理安排材料在仓库内的存放次序□pvc□pe管材合理的规划利用存放场地。安标准码放、做好标示记录，管件按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，做到货物之间的墙距、垛距、灯距，以便发货通畅，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，采用货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

5、对库存的材料及销售材料做好安全防护，严格遵守岗们安全职责防止不安全的事故发生。做到每周一次对材料仓库及材料存放地点进安全检查和清洁工作，对仓库材料做好防晒、防火、防盗。销售出库的材料和转运的材料必须要求托运和转运的车辆做好材料防护，防止公司的财产受到损失。

单位上个人总结工作内容篇五

1□20xx年1月1号到西安三星管道二次配报到，并从事现场施工管理的工作，当时的主要工作场所在洁净室，这也是我第一次接触洁净厂房。之前的工作场所一直都是在室外，初到洁净厂房工作真的很不习惯。工作环境的变化，规范的要求，施工要求的改变很大。而且洁净厂房的面积很大，我们的工作点也很多，当时熟悉环境，和现场施工要求就花费了好多时间。当然了，在自己艰难的熟悉的过程中我也学到了很多，现在对于洁净厂房的施工已经很熟悉了。

2□20xx年3月，由于项目人员的变动和项目经理的安排，我开

始从事西安三星管道二次配的项目结算工作，协助现场施工管理。项目结算工作很繁琐，包括对下包班组的结算和对三星业主的结算。对于下包结算还是相对容易一些的，结合签订的合同协议，核算工程量，做到认真细致。对于业主的结算，就相对繁琐了。在合同内正常结算的基础上反复推敲，寻找那些隐藏的结算点，希望能为公司多获得点利润。三星业主对于结算资料的要求很多，而且变化很快，例如加班点工的确定，当我换了2天加班加点汇总出来，提交上去的时候。三星业主的一封邮件，一个全新的表格发了过来，那时的我几乎崩溃。2个深夜的奋斗付之东流。没办法也只能咬牙重新整理。

细的教你怎么做，怎么做好好这份工作。一切一切都要靠自己摸索，不断的出错，不断的做重复的工作。说实话这份工作很枯燥，整天都在与数据打交道，但却也能让我学到很多。

单位上个人总结工作内容篇六

事业单位可以分好多种，相信很多的朋友都想要进入事业单位工作，那么事业单位人员怎么做工作总结呢?下面小编就和大家分享事业单位个人工作总结，来欣赏一下吧。

时光如梭，转眼既逝[]20xx年度工作即将结束，新的一年即将来临。为了更好地做好以后的工作，总结经验。吸取教训。本人特就前段时间的个人学习工作情况总结[]20xx年，坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习“三个代表”重要思想、党的xx大报告及xx届四中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

政治思想方面：思想积极进步，政治觉悟高。解放思想，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性地看待工作和问题。在当今社会教育发展的形势下，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己的各方面的能力，以便使自己更快地认清发展的形势。勇于解剖自己、分析自己、正视自己，提高自身素质。在学习“八荣八耻”时期，了解到了“八荣八耻”的内涵。

学习方面：坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，学以致用，既积极学习，又挤出时间来进行调研，提高自身的工作能力。

工作作风和成绩方面：认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，认真学习党的路线、方针、政策、法规，深刻领会其精神实质，并且在工作中融会贯通，具有较强的政治敏锐性和政治责任感。能时时处处严格要求自己，服从党委、政府的统一指挥，树立大局观念，对工作不叫苦、不嫌累、不推诿、不扯皮，兢兢业业、脚踏实地；工作思路清晰，重大局，讲团结，严于律己，宽以待人，能正确地定位，处理好同志间的关系，充分调动工作人员的积极性；对于重点工作能创新工作思路和方法，善于抓住主要矛盾和关键环节；求真务实，能以服务群众作为工作的出发点和落脚点，强化工作措施，狠抓干部队伍建设，和全体干部职工较好的实现了以党建促经济，以稳定保经济。通过在这段时间的工作，我深感学习的重要性，加之工作业务性较强，我越感知识的重要。为了尽快充实自己，使自己能更好地搞好本职工作。我从以下几个方面学习向书本学习。

在工作中，我遵守每一项规章制度，不迟到，不早退，尊敬领导，团结同事。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，

为全面建设小康社会目标作出自己的贡献!

一转眼，一个学期又快过去了。在这个学年中，我和平时一样都是认认真真教学、踏踏实实工作，我很乐意跟大家说一说在这一年中我的工作情况。

在政治思想方面，我的教学思想和教育观直接影响自己的教学方向、教学方法等。所以，本人能够认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加党团活动，并且做了大量的政治笔记与理论笔记。端正思想，教书育人，为人师表。

在教育教学方面，认真备课，认真阅读各种教科参考书，认真编写好教案制定好教学计划，根据学生的实际学习情况和向其他教师取得的经验，不断地加以改善修改备课;在传授学生知识时，不厌其烦，耐心教导学生，还耐心地辅导学生复习遗漏知识;在传授学生知识的同时，并对他们进行思想教育，教育优生帮助后进生。

在课堂上，认真授课，运用实物教具、简笔画，情景教学、手势语言等方法来启发、教育学生。教学生做游戏、唱英语歌等来激发学生的学习兴趣。鼓励学生大胆质疑，注重师生互动、生生互动的教学，充分调动学生的学习积极性。学生有疑难和不懂读的地方，我总是不厌其烦地讲解、分析、带读，力争让他们学了就懂，懂了会用。

在工作考勤方面，我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间，并能积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。

在本学年的工作中，我取得了一定的成绩：.....

教育是爱心事业，从学生身心健康出发，根据学生的个性特点去点拨引导。对于个别后进生，利用课间多次倾谈，鼓励其确立正确的学习态度，积极面对人生;而对优秀学生，教育

其戒骄戒躁努力向上，再接再厉，再创佳绩。在今后的教学过程中我会逐步改正和完善教育教学方法，争取更大进步，早日成长为一名合格的教师。

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种

文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

三、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一)办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的，贡献做的最大。

单位上个人总结工作内容篇七

时光飞逝，转眼间到**铁路第**项目部工作已经多半年了，感受颇多，收获颇多。进入**项目部，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。“管理规范、运作有序、各司其职、兢兢业业、争创一流、工作愉快、亲如一家”是我这近一年来的切身感受。在此，首先特别感谢项目部领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了项目部的管理与运作程序，努力做好本职工作。进入项目部工作以来，我认真了解了天平铁路的有关情况，参与制定了项目部的各项规章制度，认真执行项目部操作流程。同时，更是真切地感受到了积极向上、催人奋进的项目部，使我受益匪浅。现将本人今年的工作情况总结如下：

在思想上、行动上始终同项目经理一致，坚定不移地贯彻执行上级领导所交给各项任务。

悉方方面面的情况。积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教，力求提高自身综合素质。半年多以来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高。

此外还学习了局指各项规章制度和文件，了解了天平铁路的有关情况。同时对项目部的现状和发展也有了一个较为深刻地了解。

工程部工作多、且任务急、要求标准高。对此，在工作中，能够主动为位领导分忧，替领导分担，无论份内份外、工作

任务大小，都能够坚持高标准，并尽其所能自觉自愿的'完成任务，力求做得让领导和同志们满意。半年多来，对待工作，任劳任怨，勤奋努力，表现出了应有的爱岗敬业精神。协助项目经理，今年主要完成了以下几项工作：

二是经常去工地进行质量安全进度检查，质量安全工作不能有一丝差错，不能存有半分侥幸，因此，在检查时认真负责，不留死角。

三是完成临时性和领导交办的各项工作任务。一年来，无论是各级领导交办的一些临时性工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

是得心应手，工作任务的繁重致使看图纸的机会很少，理论和实践的结合方面还有待于进一步提高。我将在今后的工作中努力改进以上的缺点和不足，力求做得更好。

以上是我半年的工作总结。在今后的工作中，我将努力坚持“求真务实、诚信为本，脚踏实地、业精于勤，与人为善、真诚相待”的人生宗旨，以“学海无涯苦作舟”为勉，虚心学习，不断提高自己的专业水平和综合素质，勤奋工作，为第**项目部的发展尽心尽力！

单位上个人总结工作内容篇八

光阴荏苒，日月如梭，转眼一年的时间就匆匆过去了。在这短暂的一年中，由于各位领导和同事的帮助，我圆满完成了自己的本职工作。为了在新的一年里更好地完成任务，我将本年度工作情况总结如下：

作为一名记者，要有宏观意识，要胸怀大局，了解党和政府工作中的新精神和新要求，善于透过事物现象预见其本质和

未来，从而挖掘出有社会价值的新闻题材。而要做到这些，就必须不断提高自己的各项素养。

为了提高政治素质，我要求自己做到：在思想上和政治上与党中央保持一致，坚持社会主义方向，我认为，记者讲政治最重要最根本的是坚持社会主义方向，还要做到正确宣传党的纲领、路线、方针、政策，加强群众观点，贯彻群众路线，重视政治理论学习□

记者心理素质包括：好奇心理、竞争意识、冒险精神和坚强的意志。这些心理素质是成为一名记者的必备条件。所以，我始终不忘提高自己的心理素质。

作为一名摄像记者，光有较强的政治和心理素质还远远不够，更要有过硬的'业务素质。于是，我常常利用工作之余寻找各种与业务有关的资料，如《新闻学理论》、《采访写作的方法与技巧》等专业书籍，并不断对这些材料进行分析研究，取其精华、去其糟粕。还坚持每天认真观看各大电视台的新闻栏目，边学边实践，使自己学到的每一点先进技术都落到实处。

在提高自身素质的同时，我还不断加强自身修养，使自己努力做到：重事实，讲真话，主持正义，坚持真理；报道内容健康，有益社会进步；讲究文德，反对以稿谋私；自觉抵制拜金主义、享乐主义、个人主义思想侵蚀；处理好与同事间的关系等。

新闻工作是一项实践性很强的工作，缺乏对社会的基本了解的人是没有资格做一名优秀的新闻人的，记者必须深入实际、深入群众、深入生活。同样一个新闻题材，有的记者拍得有声有色，有的记者却拍的枯燥乏味，根本原因就在于是否真正深入实际、深入生活、深入群众。“实践出真知”、“涉浅水者得鱼虾，涉深水者得蛟龙”，就是这个道理，一些影响面大、具有深远历史意义的新闻作品，都是作

者投身于火热的社会生活实践中，积累了丰富的新闻素材，进行了艰苦的调查研究 and 思考分析才完成的。因此，我要求自己做到“三勤”、“两不怕”，即“脑勤、腿勤、耳勤”和“不怕苦，不怕累”。对得到的新闻素材去粗取精、去伪存真，直到捕捉到有价值的新闻内容为止。

××年春天，是我们台管理机制改善的春天，改变了我台以往等新闻、派新闻的被动局面，给所有人创造了一个又一个平等竞争、平等提高的良好机会。今年八月份，我代表镇妇联参加了市妇联、市建设局联合举办的“建设杯学长霞做时代女性”演讲比赛，并取得了第二名的好成绩，为我镇和台里争得了荣誉。同时，也提高了我的心理素质和应变能力。通过学任长霞，我认识到只有树立优良的职业道德和职业精神，才能做一名称职的记者，任长霞精神不仅作为一句口号，更作为一种信念渗透到我的头脑中，所以××年也是我收获最多的一年。

今年五月，我经过拍摄、收集了大量镜头和资料，精心策划了《我镇非公企业工会工作开展有声有色》的系列报道，为我镇非公企业工作发展提供了翔实材料，得到了许多企业的好评，也为我镇经济建设起到良好的促进作用。

端午节前夕，台里预计举办一台包粽子比赛以丰富广大人民群众的文化生活。为寻求适当的比赛场地和赞助单位，我曾多次冒着酷暑到华兴酒店联系有关事宜。工夫不负有心人，大赛终于如期在喜庆欢乐的气氛中举行并圆满结束了。这次活动不仅得到了广大群众和华兴酒店全体员工的一致好评，还为台里争取了元专题片制作费，同时也为我台打出了更响亮的好声誉。

今年夏天，接到群众反映，我镇中亭街企业路段雨后积水很深，严重影响了附近居民出行。于是，我们毫不犹豫冒着小雨及时赶到现场拍下了珍贵的镜头，并对附近居民进行了采访。随后，《雨后天晴行路难》真实、客观的报道，带着居

民们的呼声播了出去了。让人倍感欣慰的是，没过多久，企业路路基垫高了，水流畅通无阻了，路面平坦好走了，居民们幸福地笑了。

经过不懈努力，虽然今年我在工作上取得了一点成绩，但是，成绩只属于过去，将来还需要继续努力，学海无涯，工作无止境，我会永远牢记屈原的那句话“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，为我台新闻工作做出更大贡献。

××年x月x日