# 单位年度总结报告个人范文(推荐22篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-04-16

*单位年度总结报告个人范文1在这x办公室的一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提...*

**单位年度总结报告个人范文1**

在这x办公室的一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把20xx年来的工作情况总结如下：

>一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本单位时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

认真做好单位的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和单位文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好单位有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；单位所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻单位有关会议、文件、批示精神。

管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。如实做好复印登记工作。对于x复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。做好员工的后勤服务工作，确保大家全心投入工作。

>二、加强自身学习，提高业务水平

>三、存在的问题和今后努力方向

在这一年里，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在20\_年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手工作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守单位内部规章制度，维护单位利益，积极为单位创造更高价值，力争取得更大的工作成绩!

**单位年度总结报告个人范文2**

今年，在各级领导和同志们的帮忙支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，牢记组织和领导的重托，始终坚持高标准、严要求，立足基层、磨炼意志，扎扎实实做事、干干净净为人，勤奋敬业、锐意进取，自身的政治素养、业务水平和综合本事等都有了很大提高，树立了选调生的良好形象，较好地完成了领导安排的各项工作任务，得到了领导和同志们的充分肯定和好评。现将一年来的工作总结如下：

>一、加强学习，注重政治素质和工作本事提高

一年来，经过扎实的思想政治理论学习，为自我开展各项工作供给了强大的思想武器，在日常工作中注重学以致用，取得了明显效果。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自我更加胜任本职工作。

>二、身体力行，深入细致地作好本职工作

根据组织与单位领导的安排，一年来，我时时严格要求自我，在工作中我端正态度，无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。在工作中，我放弃了许多休息时间，深入群众，深入基层，经常走村串户，与村民聊天，拉家常，了解农村工作的实际，立足本职，发挥自身优势，创造性地开展工作。

我认真钻研业务知识，不断学习经济、法律、人文、计算机等方面的知识，注重积累，学以致用。立足于办公室工作，用心观察，用心思考，用心研究，进取开拓创新，及时准确认真完成领导交办的各项工作任务。对自身严格要求，严格遵守办公室各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

>三、坚持严于律己，努力做好表率

一年来我不断加强思想作风建设。始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终坚持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为其他同志的楷模。

**单位年度总结报告个人范文3**

时间过的真快，转眼年已经过去，迎来了年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才会得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

1、仓库计划

认真负责备货、收货、下货、确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时上报采购，定期上报库存货物缺损与积压情况，合理调整、减少新增积压库存。充分发挥后备军的作用

2、材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

3、材料出库

各类材料的发出，必须由车间主任(或指定人员统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

4、仓库管理

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后才可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题(如受潮、过期)要如实上报，做好仓库盘店工作及时结出库存数。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

**单位年度总结报告个人范文4**

今年以来，我局在上级的正确领导下，进一步加强招标采购工作，完善制度建设，加强监督管理，依法规范操作，招标采购工作及其他工作取得了一定成效，现将20\_年工作总结如下：

一、招标采购日常监督管理情况

1、加强交易项目源头管理

加强与发改、审计、财政、住建等部门的工作协作，凡不经立项的，招标局不予招标;凡不经招标的，审计局不予审计;凡不经招标、审计的，财政局不予拨款、支付资金，同时有关部门不予发放相关许可证。加强项目招标的监督检查，发现问题，及时汇报，予以处理。认真行使招标采购监管职能，做到建设工程应招尽招，采购应采尽采，产权交易、国有建设用地交易应管尽管，杜绝部门单位不招标或自行招标、场外交易等规避统一招标行为。

2、加强重大项目招标文件的审查工作

今年以来，已对\_等11个项目进行联合会审，会审预算总额\_\_x元。通过对重大项目招标文件的联合会审，引入多部门、多角度审查机制，保证了招标工作质量。加强招标控制价审核工作。对未经审计局审核的，招标局不安排招标，财政局不安排拨付项目建设资金，招标人不得支付编制费用。通过开展招标控制价审计，从根本上改变了招标控制价由建设单位(招标人)说了算的局面，堵塞了漏洞，有力地维护了利益。加强开标评标活动监督管理。进一步规范机关内部业务流程，严把开标评标各环节，严格各步骤时间节点，严密各项程序手续，确保流程程序不出差错。

3、加强中标通知书及合同备案管理

监督招标人、中标人严格按照招标文件和投标人的投标文件签订书面合同。严格实行投标保证金、履约保证金、质量保证金、诚信(低价风险)保证金、项目管理人员个人驻场保证金等“五金”联动机制;严格实行中标施工单位项目管理班子成员押证管理机制;严格实行对重大项目、重要项目、重点工程中标施工单位的约谈承诺机制，督促建设单位、施工单位依法履行合同义务。

二、建设工程标后监管工作情况

我局结合实际，并根据上级领导的指示，切实将招标投标活动从标前、标中向标后延伸，加强招标投标市场和施工现场两场联动，单独组织标后履约行为和现场监督检查，会同建设工程标后监督管理领导小组办公室及其他有关行政监督管理部门定期开展建设工程标后监督检查工作。

先后与多个部门集中对\_活动室工程进行单独督查，较好地完成了督查任务，确保施工单位在约定承诺的工期内完工;对在建的一批村级活动室工程进行集中现场突击检查，督促施工单位依法按合同履约，确保工期和质量;对已中标即将施工的一批中标施工单位进行集中约谈，承诺认真履行合同义务，取得良好效果。

三、招标投标市场诚信体系建设

从严监督招标人、招标代理机构、投标人及评标专家等责任主体的招标投标评标行为，加大对不良行为记录和黑名单的处理力度，进一步维护\_招投标市场环境和秩序。在\_被处理受限制的投标人不得投标，做到在\_范围内“一地受罚，处处受制”，使投标人的失信行为在\_范围内没有投标市场。

**单位年度总结报告个人范文5**

20xx年，我坚持高标准，严要求，在部门总的带领和各位同事的密切配合下，勤奋敬业、作风务实，锐意进取，不论是自身素质，还是业务水平和综合能力都有了很大的提高，较好地完成了领导安排的各项工作。现将20xx年的学习、工作简要总结如下：

>一、加强学习，提高素质

时刻有“能力危机”和“本领恐慌”意识，全方面加强学习，努力提高思想觉悟和业务素质水平。在这一年，我认真学习各类政策、制度、文件，吃透精神，领悟含义，并在工作中举一反三，兢兢业业做好本职业工作，用满腔热情积极、认真地完成好每一项工作任务。

>二、认真负责，扎实做好本职工作

>三、需要改进的方面

一年多来，凭着自己的热情和努力，竭尽全力做好自己的工作和岗

位职责，努力按上级领导的要求做好各方面工作，取得了一定的成绩，回首一年过来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现自己还存在一定的差距和不足。一是提高主动意识，提升创新能力。在今后的工作中，不断提高自身的主动意识，加强创新能力，不怕多做事，不怕做小事，敢想、敢做，勇于开拓思路，在点滴实践中提升自己。二是加强业务知识、提高业务技能。面对高效率、快节奏的工作环境，我要加强专业知识学习，向身边的同事学习，全面掌握专业知识，逐步提高自己的知识水平和业务能力，以致更好地为基层服务。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，进一步提高自身综合素质，把该做的工作做实、做好。

>四、20xx年的工作态度

新的一年，新的挑战，特别是20xx年，公司面临更大的压力和困难，我将继续保持热情饱满的工作状态，做好各项工作，并将在不断完善细化自己工作的同时，通过理论与实践相结合的方式来进一步充实自己，增强自身业务功底，从技术层面提高自己的业务能力。同时，我也真诚地感谢部门领导和同事对我的支持与帮助，同大家团结协作，共同进步，共同奋斗，为公司发展奉献力量，实现自我价值。

以上就是我的工作总结，不妥之处，请领导及各位同事批评指正。

**单位年度总结报告个人范文6**

在单位领导交我一项工作，让我写20\_\_年工作总结，这时我才感觉到，到年底了，以往的这个时候，是该写工作总结了。领导列出7项大纲，让我从这些方面写。完成了领导交给的任务，静下心来，也把自己在20\_\_年总结回顾一下。

1、工作方面：

感觉自己在20\_\_年在工作上，虽然没有什么大得成绩，但也没犯过重要错误。自己认为，工作上还算兢兢业业，能努力完成领导交给得工作任务。尊重老同志，团结同事。在工作中能联劳协作，不迟到、不早退(我几乎很少迟到，但经常早退)。有时，工作中加班加点，从不计较报酬，也不计较个人得失。主动为同事打开水、清扫分单区卫生，还主动为领导洗工作服。

2、经济方面：

20\_\_年在经济方面出现严重赤字，在夏天的时候，自己得了场有惊无险的“大病”，经过排查、复检，耗费我近大半年的工资，最终确诊为什么病都没有，着时让我大为懊恼。感叹医生的水平，和我所花费的银子。今年在穿戴上也有所超支，别的季节不算，夏天就买了7双鞋。日常美容皮肤护理，也是一笔很大的开支。2次去外地旅游，也没少破费。自己花钱换了一部手机，在加上各式各样的随礼，请客吃饭，也是一笔很大的费用。入不敷出，在自己的金库上动用了资金。

3、写作方面：

4、游山玩水方面：

20\_\_年在这方面上是最惬意的事了，公费旅游、疗养各一次。漂游就去了3次，参观了布苏里军事基地和嘎仙洞，也到过伊勒呼里山庄。印象最深得一是去多布库尔河抓河蚌玩，进了到胸口深的河里，透过清水，看见河蚌有手掌大小，都立长在卵石之间，需要扎猛子或蹲到河底才可抓到，亲自在河底下抓河蚌，朋友间互相嬉闹着，那种感觉就像在人间仙境似的。2是去相思古游玩，也是最惬意的了。不去考证相思古来历的真假，真正体现在游玩的过程中感到很快乐。

5、亲情友情方面：

我认为在这方面收获是最大了，女儿回来了，这多少让孤独的我有了一些安慰。也感到女儿在离开我得日子里，懂事了许多。印象最深刻的是，在父亲住院陪护父亲的一段时间里，和父亲的一次长谈，让我又重新读懂了父亲，在父亲得身上感悟了许多事情，这令我终身不会忘记的。在20\_\_年，结识了许多新的朋友，使我在他们身上，学习了很多知识。以前的朋友，在这一年里，又加深了感情。

6、得与失方面：

在这一年里，得到了亲情，收获了友情。尤其结实了文学圈的朋友，在他们身上，学到了许多知识，也提高了我的写作水平。遗憾的是，夏天时，我把心爱的手链给丢了。不去论证它现在价格值多些，那是我老公给我买的礼物。那时，我家条件并不很富足，因为我喜欢，老公花了近4000元买的。 在就是，家里的一盆昙花让大姐给扔掉了。这盆昙花比我们婚龄还长呢!那是我和老公谈恋爱时去2姐单位喜欢拿回来的。昙花每到8、9月份会开放出许多白色的花儿。昙花开的时候，我和老公会约上好友，来我家赏花，老公非常喜欢这盆花。可能大姐怕我睹物思情，还是看昙花有些凋零，我在哈尔滨的时候给扔掉了，着实让我伤心了好久。

7、最尴尬的事：

家里的闭路电视不知什么原因没了信号，打了几次电话都没来人修，让我十分恼火。于是就打电话训斥他们一顿，觉得不过瘾，又往他们值班领导那里做了一次上帝的感觉，然后在一次给他们主管部门打了一个投诉电话。不到一小时，值班领导和维修人员，上门维修来了。打开电视一看，不到半分钟，就解决了问题。原来是我家闭路插头没插，那时的我羞得有个地缝都想钻进去。在一个就是，在我的文章中，引用了一段名家的一句话，结果辞不达意，用错了地方，让别人给指出来了，闹得我很没面子，非常尴尬。

8、存在的问题和整改措施：

我主要表现在一是对政治理论学习不够主动，二是对新技术、新设备的学习不够刻苦认真，表现在工作中，有分析问题、解决问题的方法简单，态度急躁。在花钱上存在着大手大脚的作风，做事情不能善始善终。遇到事情不能冷静处理，平时，书读的还是有些少。

针对以上存在的问题，我决心在新的一年里，加强理论学习，进一步解放思想，按照标准严格要求自己，模范遵守各项制度，廉洁自律，对管理工作进一步细化，对责任工作进一步夯实，使我在工作上逐步走向有序可控的道路。在20\_\_年里，请领导同志们及朋友们对我的20\_\_年进行评价，对我在20\_\_年的缺点和错误给予批评指正，我一定虚心接受，及时改正。

**单位年度总结报告个人范文7**

  在每天完成工作之后我都会进行反思，我确实是发现了自己的很多问题的，在工作中我经常会因为粗心出现一些小的错误，有的时候不会问清楚领导的要求就按照自己的想法去完成工作，理所当然会出现很多的问题。在被批评之后自己也没有办法整理好自己的心情，重新投入到工作当中，这也是我之后需要加强的地方。所以我想自己之后是要努力的去改掉自己的这些不足的，是能够帮助我更好的去完成自己的工作的。所以在新的一年我是一定会努力的让自己能够更好的完成工作的。

  新一年已经到了，我应该要为了更好的做好这一年的工作而努力了。在新的一年中我要做的就是努力的去改变自己的不足，让自己能够有更好的工作能力，减少出现错误的次数。

  要不是主任提醒，我都快忽略了时间的变化了，一年从头到尾，这么快就消失不见，这是我们每一个人都措手不及的，好在我今年还是有努力工作，完成了自己给自己定下的目标，也完成了单位给我们每一个职工下达的任务，这一年到头的年终工作总结，不怕留不下什么东西了。以下就是我这一年里的工作总结，总结了我这一年完成的任务，也总结了我这一年的变化：

**单位年度总结报告个人范文8**

初来北京时很迷茫，不知道自己合适做什么样的工作。很幸运进入的第一家公司，从前台做起，后来接触到了销售助理一职。从刚开始的手忙脚乱到顺心应手，渐渐的喜欢上了这份职业，也觉得自己很适合这份有挑战的工作。

做了多年的销售助理，从中学到了不少，也了解了很多，在不断的累积经验中，也从中悟出了一些做事的心得。

一、万事开头难。

每种行业对销售助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时侯，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉产品，工作程序都需要有个过程，不过这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

二、沟通很重要。

这么多年的工作让我觉跟领导，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少错误的发生。

三、做事的条理性。

助理工作其实需要做很多繁锁的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现在已经养成了一种习惯，每天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在脑子里过滤一遍。

四、时间观念要强。

当领导和同事需要在规定的时间让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提前做好是最好的，如不能按时做好，一定要跟别人沟通。

五、超前意识。

就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提前把茶叶买好，这样做不会手忙脚乱。

六、与客户打交道。

做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是非常重要的。

七、尽量把事情做得详细一些，对后续的工作也能起到一定的帮助。

助理的工作其实不是一成不变的，有时能遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

又过了一年了，不知不觉做电话销售三年了，三年前在入这个行业时，信誓旦旦的想混出个样子来，在这三年里，有成功的喜悦，当然，还有失败的泪水。如果说20\_\_是拼搏的一年，20\_\_是勤奋的一年，20\_\_是转型的一年，那我的20\_\_就是坚持的一年，所有的一切都已经过去，唯有坚持的心不曾动摇、没有改变，坚持行业、坚持营销、坚持团队……坚持一切需要坚持的。

一直以来，电话营销都是我所坚持在做的，记得年初所有人都已经搬到庆春路营业部了，唯有我们团队还在青春坊奋斗，经过一个寒冷的冬天，那时的环境虽然非常刻苦，但是没有任何借口，我们都在一起努力，打陌生的电话收集潜在客户、跟踪客户到约见客户，我们有计划的做到我们该做的，虽然天气寒冷，但是我们的心很火热，新人进来也是和我们一样电话营销。

确实在艰苦的条件下，坚持下来的都很了不起，注定能够得到自己想要的，实现心中的目标，随着3月份我们搬进庆春路8楼，不会在冷了，环境也好很多，那时经历着电话营销部门的设立，我从此有了更多的时间，那时电话营销我放下了，新组建的电话营销部门经历着半年多的磨合，虽然成绩不尽如人意，但是确实规模大了，团队的两名成员成为电话营销部门的小组长，也得到了一定的锻炼。

自从电话营销团队管理抽出以来，也面临着自己的重新定位，那时对我来说，也是充满模糊，通过和领导的沟通，我开始筹划更多的事情：银行合作、社区合作、杭图活动、团队内部管理等等，当开始考虑团队的未来发展的时刻，银行一直是我们团队最大的弱项，因为这三年，银行渠道基本上都没有争取过，放弃的更多，在4月份我们团队近15人的团队仅仅有两个银行网点，说出去和其他营业部的区域经理分享的时候，他们怎么也不敢相信这样的团队会有什么成绩，从此我开始重视银行渠道。

第一个开始重视的是农行\_\_路支行，这个网点合作时间最久，关系处理最好，但是过去的三年对他们的贡献基本上没有，第一次拜访\_\_行长的时候，我没有提任何要求，首先满足他们的三方任务要求，那一次合作以后，银行对我们才开始重视，关系更深一步。此后我们不断去开发新的渠道，最终开发出农行上泗支行和农行浣沙支行的银行渠道，另外民生银行和深发展银行也开始接触，沟通合作的事情，曾经给自己下了一个任务：平均两个人至少要有一个银行渠道，年终必须完成。

离这个目标最后还是没有完成，但是在年末的基金销售过程中，银行一直以来都是我们的弱项，但是通过银行完成的任务确是不错的，通过这次资源的互换合作，让团队的大多数人重新认识了渠道合作的意义，更多的人选择了走出去，进行联合营销，和农行上\_\_行在转塘地区的第一次合作举办交流会，达到了我们的期望目标，虽然结果并不是很好，但是打开了局面，对于后期的合作大家都充满希望和期待，无论是银行领导还是\_\_的领导都看到了多方合作的前景，以后或许可以做更多的尝试，目前团队可以驻点关系也不错的银行总共有四家：农行\_\_路支行、农行\_\_支行、农行\_\_支行和工行\_\_路支行。

从团队的内部管理来说，年初我们一直坚持的早早会持续了下来，并经过改革创新之后得到了所有人的认可，参与积极性大幅提高，早会内容包括消息解读、大盘分析、业绩速递、经验分享和口号，通过消息解读，新人能够更多、更快的掌握消息解读的技巧和能力，提高自我表达的能力，通过不断的强化，出去就能够和客户进行沟通，当天气冷下来了，经常有人迟到，通过一定的惩罚，主要是通过罚一本书的方式，告诉这是不对的，故意经常迟到的现象得到控制，一大批人能够做到准时到，养成了好的习惯、

另外团队原来会议较多，经过改革以后，团队仅留下了周例会，平时小组不开会，一周碰头一次，让每个人了解团队所有成员的情况，并且了解自己在团队中扮演的角色，周例会结束后会安排一个人分享自己的经验，对新人的启发较大，对演讲者更是一种学习提升的机会，因为周例会都是安排在团队长会议结束后，经常一开就到晚上六七点钟，因为事先沟通过，周一的例会是没有时间限制的，所有的事情结束后就结束，周而复始的坚持，每个人都知道了周一要开会，甚至有时候我们开会到5点，看到大家都还在等，这种状态真的很好。

除了周例会以外，每个月也会安排一次月度例会，对团队表现卓越的进行奖励，虽然这种奖励并没有多少钱，但是这份荣誉必须给到，这是团队的一种认可，种种规矩定下来后，自己也不会太累，乃至到今年8月份我们团队一下扩展到二十多人，都能够控制,。通过每天、每周的接触，大家天天都能够碰到一起，关系也慢慢熟悉起来，感情也逐步变深，这也许就是团队的凝聚力。

在团队的活动方面，一个有战斗力的团队一定要经常的集体活动，这一点要感谢罗总教给了我，团队每个月至少要有一次集体活动，像往常一样唱歌、吃饭、看电影和旅游等等，紧张的工作确实给我们很大的压力，再忙也要懂得适当的调整和休息，因为4月份我们取得了突出的成绩，在6月份我们安排了和安吉营业部集体漂流，那是一次非常愉快的经历，虽然花了不少银子，这样的活动大家集体参加，感觉非常好，美好的东西总是让人怀念，以后每年也需要这样一两次的户外活动。

在人员引进方面，年初团队自身做了一次招聘，总共当时有8个人参加培训，最终签约的有5个，留存率还是比较高的，当时团队签约的有十多个，实习的有四五个，一起将近20人，从4月以后，团队基本上暂停了招聘，主要是学校的毕业生为主，一直持续到11月，行情一直低迷，团队出现人员流失，当然我一直坚信，离开都是有理由的，但是作为把大家带进来的，没有让大家赚到钱，我是有责任的，团队最多人数达到22人，在九月份，那是考验最大的时候，那时基本上停掉了新人的引进，从开始有人提出离职的时候，我想作为一个团队没有招聘长期的生存会成为问题，有进有出，这才是一个健康的营销团队，\_\_年对团队的要求势必更加严格。

对于自身的发展来说，\_\_年更多的偏向了团队管理，个人的业绩并不好，曾经记得\_\_年年初给自己定下了5000万的客户资产，最终在\_\_年初达到了，在20\_\_年\_\_月\_\_日，看客户的资产损失将近1/3，到下半年基本上暂停了个人的开发，我也不知道是不是给自己找理由，但是每个月的业绩确实很不理想，虽然营业部对我没有考核，但是作为一名证券从业人员，谁都知道没用客户真的很难生存，不仅在客户开发方面放松了很多，同时客户服务也缺乏持续性，只是对部分关系较好的客户联络较多，大量的客户已经基本上忘记了联系。

客户关系也没用以往那么用心，因为对客户没有以往那么关心，转介绍的数量大大减少，坚持该坚持的，这也许是今年最大的不足。如果说\_\_年还有什么遗憾，应该就是和我一样坚持在财通、在证券行业的兄弟姐妹们，辛辛苦苦的一整年，没有赚到钱，没有过上有品质的生活，年底了，回家甚至囊中羞涩，但是我坚信我们的付出会有回报，所有的遗憾，只要还在坚持，我们的20\_\_，不要像去年这样狼狈，一定要实现我们的财务自由。

20\_\_年即将过去了，20\_\_年也要到来了，在新的一年里，我要让自己在这条路上走得更久更坚定。

**单位年度总结报告个人范文9**

岁末临近，新春将至，不知不觉，20xx年转眼间就要过去了，回顾这么多年的工作历程，心情是紧张而愉快，工作是繁琐而充实。我一直在输变电运行一线上班，从最初一名普通变电值班员晋升正值班员，在不断的工作累计中，我对工作的各个方面有了更深的了解和认知，对发生的各类事故有一定的分析能力，做好了一名正班应尽的职责。

一、思想工作方面自工作以来，在单位领导的精心培养和教导下，通过自身的不断努力，无能是在思想上，学习还是工作上，都取得了长足和巨大的收获。思想上，积极参加政治学习，关心国家大事，自觉遵守各项法律法规和一切规章制度。

二、工作上我相信一分耕耘，一份收获，所以我一直努力，不断的努力学习，不断的努力工作。20xx年我参加四川西华大学电气技术脱产学习，用三年的时间，以优异的成绩取得了大专毕业证书。同年11月，还在四川电力职业技能培训中心参加了变电值班员高级工培训，同样以优异的成绩拿到了高级工证书。

在工作中，能吃苦耐劳，认真负责。变电运行的正常和千千万万人们的正常工作紧密联系在一起。不管遇到什么问题，都要做到虚心诚恳的请教随时笔记随时总结随时反省，绝对不允许出现自欺欺人。而我自己身为一班之长，既是生产者，又是不成名的管理者。我始终明确一点，只有以身作则，身先士卒，班员才能信得过，听得进，以自己的实际行动去影响班组成员，带动他们。今年公司组织两次安规考试，一次调规考试，每次都取得较好的成绩，11月10日我们班还参加由公司组织三个部门的标准化演练，得到其他部门的认可和公司领导的肯定。在具体操作中严格按《安全规程》做事，杜绝违章作业和误操作事故的发生，能与副班严格执行“两票三制”能正确地根据调度命令完成好每一个操作任务，做到定期巡视，定期检查，发现设备的隐患要及时上报并记入《值班记录薄》和《设备缺陷记录薄》中，尽快消除，以免事故的扩大。

为提高我们处理事故的能力，我们在正常的学习技术之外，变电运行中心领导还为我们准备了一些反事故预演，以提高各位运行人员在遇到事故时不慌乱，能准确判断，及时汇报，尽快处理在短时间内恢复了供电，把用户的损失减少到最低。

虽然我在运行岗位做了一些工作，也取得一些小小成绩，但我深感自身技术水平还不足、在今后要多多学习业务，积累实际经验，拓宽思路，深化细化本职工作，使变电运行和班组管理逐步提高水平，努力为企业的发展作出更大的贡献。

**单位年度总结报告个人范文10**

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，作为一名电视后期制作的工作人员，在年里基本上完成了公司和中心既定的相关任务，如今回过头来理清这一年内完成的任务时，却发现存在着不少的缺点。为了更好的对工作进行细分和改进，所以特对年完成的工作和收获进行总结。

一、视频转码工作

回顾这一年的工作历程，我有很多的感想和体会。首先感谢\_在这一年能给我展示才能、实现自身价值的平台。感谢技术制作中心在这一年给我工作上的谆谆教诲。也感谢周边所有的同事在工作中在日常生活中对我的辅导和帮助。

“工作之中也是一个很好的\_”，这是我在视频转码工作中得出的经验。面对转码软件和后期制作遇到困难时，我有幸得到了领导和同事的指教，在指教的过程中我不懂就问，不会就学。把实战联系到操作之中，把理论联系实践在工作中结合起来，强化了我多动手，多动脑的学习方式，这对我认知新知识，消化新知识起到了很好的作用。如今这些新技术，新软件在我平时的工作中可以得心应手的熟练使用，都是受益于部门领导的栽培和周边同事的赐教。

二、后期制作工作

年初的时候，面对VOD视频转码中碰到的EDIUS和捷成两款转码软件时，我不知何从下手，同事们说道：不懂就问，问中求懂，这样才能把两款软件摸透，摸清。之后的时间里，我独自在工作中去领悟，在休息中去揣摩。功夫不负有心人，经过操作和实践，我终于熟练了这两款视频编码软件，但我高兴的为时过早，进入后期数字编码，面对那些调试等相关精准的码率，心烦意躁的我时不时在工作中遇到难处。

坚定信心的我没有被这些精准的码率x，而是耐下心思去调控去测试，在无数次的测试和琢磨过后，一些准确的视频码率出现在我面前。现在当我回过头来看着这一些符合播出标准的视频时，心中非常的有成就感。当然这些成功得意于领导和同事们的大力支持和协助，所以我非常感谢杜伊楠同事在这一年里对我的教诲和辅导。

三、不足之处

在一些技术技能上取得全新进步的同时，但我也认识到自己的不足之处。在实际操作中，我知道自身的素质和后期制作的方向感在那些老同事的眼力还有一定的差距，但我能够克服困难，自己去领悟，自己去努力，在学习中认识自己的缺陷，在请教中增进自己的不足。

在这一年的工作中，我感觉自已上了一个新的台阶，领导给的每一项工作我都有了明确的计划和安排，行动有了方向那么工作就有了目标和认识，现在面对那些棘手的技术问题时，我心中都有自信的去面对，处理起来条理清楚，得心应手，从根本上摆脱只顾埋头苦干，不总结经验的现象。在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。我在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，在处理问题的同时我也学习到了许多新知识和新经验，这都对我在技术上的认识有了全面的提高和进一步的完善。

新的一年里，面对工作的同时，我不仅仅要埋下头来去勤奋的工作，每完成一份工作时，都要对每一个细节进行检查核对，对每一次出现的问题和解决好的问题要进行总结分析。在明年的工作中，我应该多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。在明年的工作中我还要时刻提高制作标准、严格要求的对待自己，力求做到技术过硬和道德素质双提高。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我也会一如既往的向其他同事学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步，争取展现更好的工作成绩。

**单位年度总结报告个人范文11**

  今年也是我在单位有出色表现的一年。过去我虽然都是懒散闲适的一个人，但我还是有一些自己的爱好的，都是一些文艺上的爱好，这正好迎合了我们单位的规划。我单位对我们每一年工作的规划是做好本职工作的同时也要有所生活，这生活就包括了要实现一些集体活动丰富大家的生活。我作为一个专门负责这些事情的职工，今年我带领着所有有意向参加文艺体育活动的同事，组织了三场大型活动，基本上算是每个季度都一个活跃大家气氛的活动在进行着。这使得我也发挥自己的才干，算是矜矜业业帮助单位实现了每一年的工作规划吧！不仅我自己觉得自己挺不错的，还受到了领导的一致好评！可不能算是一个王婆！

**单位年度总结报告个人范文12**

20xx年，在各位领导的关心、关怀下，在各位同事的支持、配合下，我着力学习提升和履职尽责，完成了本职岗位和领导交办的各项工作，现将一年来工作情况总结汇报如下：

>一、加强学习，提升xx工作本领

（一）加强理论学习，提升思想境界。一年来，我时刻注重加强理论学习，时刻把学习作为一种精神追求和自觉。通过学习，进一步弥补了理论上的短板，提升了思想深度和精神境界，为做好各项工作奠定了坚实的基础。

（二）加强业务知识学习，提升工作本领。今年，在领导的支持帮助下，我顺利取得了中级职称，这既是对过去一段时间工作学习的肯定，更对未来工作和学习提出了新要求。

>二、脚踏实地，履行好岗位职责

（一）做好相关文稿、报告的起草、撰写和上报。我的工作岗位是xx，xx写作是我工作内容中的最重要部分。一年来，负责起草了xx等重要文稿x篇，起到了承上启下、宣传动员的作用。一是向xx集团和相关领导汇报了xx公司生产经营情况；二是对内有利于统一思想，明确下一步发展方向，为xx公司的高质量发展凝聚力量；三是对相关工作进行了梳理，总结经验教训，指导后续工作开展。

（二）做好相关会议和重要活动的组织、筹办。会议是对各种重要事项进行部署和决策的一种重要形式。会议组织和筹办情况会直接影响相关工作的开展。面对xx影响，我们进一步精简和压缩会议数量。会议组织上，始终按照xx集团相关要求，坚持在做好xx的基础上，把各类会议办好、办精、办成高质量的会议。今年以来，先后组织筹办了年度工作会议、客户接待以及上级领导调研等重要会议xx余次，较好地完成了会议组织、筹办的工作任务。通过组织各类会议，我也进一步学到了更多的内容，如在借助网络手段组织视频会议的方法技巧、会议场地的布置、会议议程的安排等方面有了新的认识和启发。

（三）做好领导交办的其他工作事项。办公室工作具有综合性和服务性的特点。在做好岗位工作的同时，我也时刻注意着完成领导交办的其他各项工作。年初，面对xx的影响，我提前结束假期返回工作岗位，投入到领导交办的相关工作之中。6月，xx发生带来了较大影响，我积极参与到xx的组织工作之中，有条不紊地开展各项工作。

>三、自我检视，找准弱项再提高

一年来，在领导、同事的关心、支持下，我的各项工作取得了一定的成效，我个人也成长了很多。但我也深知离领导的要求还存在着不小的差距，自身还存在着一些不足。

一是业务能力还需提高。在今年的工作中，我进一步认识到自己文稿写作能力上存在的不足，写作风格不够灵活、遣词造句琢磨不足等等都需要我下更大的功夫去学习、去研究、去提高。20xx年我将积极参加学习培训，提升能力水平，更好地完成工作任务。

二是信息的获取和归集能力有不足。办公室是各类信息的集散地。作为一名办公室人员，我在信息的获取和归集上做得还不够好。相关信息无法做到较早地了解和掌握，往往被领导问到时一脸错愕，不利于相关工作的开展。

三是工作中还偶有急躁情绪。20xx年，因为xx的原因，一些工作进展受阻。再加上个人和家庭占用了一些精力，造成工作中有时出现急躁情绪。意识到这个问题后，我及时调整了个人的思想状态，静下心来、脚踏实地，努力把各项工作做好。今后，我也将进一步加强思想修养，保持谦虚谨慎、不骄不躁的作风，把工作做实、做精、做细，做更高质量的办公室工作，做更高水平的办公室人员。

以上是我20xx年度个人工作总结。最后，再次感谢一年来领导和同事们的关心、支持！

**单位年度总结报告个人范文13**

  在我单位工作的这些年，都是我踏踏实实完成本职工作的年份，特别是今年，更是我踏实完成本职工作的一年。这话怎么说呢？以前我是个懒散闲适的人，也没有来我们单位做事，在外面上着想上就想不想上了就辞掉的班，甚至在做好本职工作上都是一个看心情的未知数。直到我想要改变自己，考入了我们单位。从此我就像换了一个人似的，改变了自己对工作的态度。现在在我单位过每一年的我，都是踏踏实实完成本职工作的一个好职员，先不说优不优秀这一点，但至少我在认真工作，态度上已经是与过去的自己截然不同的了。

**单位年度总结报告个人范文14**

今年，作为一名班长，我在思想上严于律己，热爱自己的事业，以班长的要求严格要求自己，鞭策自己，力争思想上和工作上在同事心目中都树立起榜样的作用。积极参加工厂及公司组织的各项活动，一年来，我服从和配合领导做好生产部门各项工作。我相信在以后的工作中，我会在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步。一年，我将更加努力工作，勤学苦练，使自己真正成为一个经受得起任何考验的班长。现对自身工作总结如下。

>一、安全工作

总结一年的工作，班组也出现了不少的问题，在这些事故中有个人原因也有客观原因。在一年的工作里我将找出一年的不足，认真吸取事故的经验教训我将带领全班人员认真学习及总结出适合自己班组的管理。一年的问题大多出现在新员工身上，由于新员工的经验不足和在学车的时候带教师父的责任心不强，导致新员工的基础没有学好。

自己顶岗以后，生产节奏加快新员工跟不上节奏，手忙脚乱。是导致这些事故发生的重要原因。作为班长对现场的巡检力度不够大，对班组存在的问题没有及时发现和整改也是一年的事故原因。在一年的工作中，我将把培训新员工作为班组的重点工作来进行，要求并监督带教师父必须把自己的所学所会认真的传授给新员工。要求带教师父必须有责任心！不能存在打马虎眼的现象发生！在班中加大现场的巡检力度，发现问题第一时间解决及整改，今天的事情绝不推到明天。

>二、操作管理工作

从事行车工作行车就是我们的饭碗，我们应该对它有崇高的敬意，不能对它有半点不在乎。行车工操作是我们的重中之重也是我们的基本技能，作为班长应该从每一名员工抓起，规范员工操作不能出现在操作时对设备造成伤害的现象发生，杜绝野蛮操作！

>三、设备点检

对员工设备点检能力进行时常的检查和测验，特别是新员工在他上岗之前要认真对其进行设备点检的学习和培训，在设备点检方面绝对不能麻痹大意，行车就是我们的饭碗是我们工作的保障！在交接班时要严格按照设备点检流程及标准进行点检，严禁走马观花糊弄事。严禁因设备点检不到位导致发生事故的现象发生，让自己开一个放心车！

>四、下一步工作计划

在班中加大巡检力度，对现场的各个危险点进行排查和消除保证班中安全有序的运行。经常对员工进行安全教育加大安全学习力度增强员工的安全意识！对员工出现的问题及时解决及汇报，出现问题时严格按照“四不放过”的原则处理。在特殊的时间段对特别的人员和设备进行跟踪并做好记录保证不出事故。规范员工的行为，严禁做不符合规定的事情和严禁有不遵守规章制度的行为，保证员工的人身安全。

作为班长，在以后的工作中，我会带领班组人员共同学习、提高和进步，把工作更上一层楼！

**单位年度总结报告个人范文15**

时间一晃而过，转眼间到公司快一年了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历。在这段时间里各级领导在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了大发人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在对x肃然起敬的同时，也为我有机会成为x的一份子而自豪。在这一年的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报：

>一、通过培训学习和日常工作积累使我对大发有了一定的认识

在x月份x高级人才交流会上认识了x总，我拿到的第一份资料就是介绍新厂画册，当时只是觉得企业规模很大，和x总交谈后，感觉老板很平易近人。对其它方面就不太知道了，特别是对x行业几乎一无所知。通过一年的亲身体会，对x行业和公司有了一定了解。公司的理念被x总通俗的解释为五个发，确实是很恰当，本人对这一理念非常认同。公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是大发能发展壮大的重要原因。

>二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这一年的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《x》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

>三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高

根据目前工作分工，我的主要工作任务是负责公司培训工作、工伤保险工作和办公室部分写作临时工作。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、大型活动的策划及筹备能力。在原来的公司里，很多工作我只是管，大部分工作是手下人在做，现在亲手做，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。

>四、不足和需改进方面

虽然到来了近一年，对生产工艺还不太了解，到生产现场时间不多，人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有形成系统的计划和长远规划。随着对公司和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，为的发展贡献自己的力量。

**单位年度总结报告个人范文16**

一年来，本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将今年工作情况具体总结如下：

一、工作总体情况

(一)思想进步，态度端正

参加工作以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的内涵素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求。

(二)严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

(三)立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对\_块电子版进行巡检，记录各类问题\_次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平;另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实;在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

二、存在问题

1、学习力度还需要不断提高，在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

2、专业技术能力仍需提高，在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

3、工作的统筹计划性需加强，在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

三、下步工作安排

1、抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

2、重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率;同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

3、积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

**单位年度总结报告个人范文17**

回顾这一年自己在公司的工作，我也是积极的去做好，同时也是和公司一起度过难关去成长了，也是感受到自己的进步，同时也是在岗位上做出了一些成绩，在此我也是就过去这一年自己的工作来总结下。

作为一名客服，这一年我也是积极的在岗位上去为客户而服务，会认真的把公司的情况来向客户说明，对于客户要求的一些事情也是会及时的去反馈，去做好服务的工作，一年下来也是有了一些成绩，但同时也是让我感受到的确作为客服人员，不但是要自己工作去做好就够了也是需要同事们积极的配合，这样也是可以更好的来为客户而服务，而大家也是团结起来一起为客户而积极解决问题。我也是在这份工作里头感受到大家都是愿意来做好事情也是让我明白自己进了一个优秀的公司。同时通过这一年我也是学到了很多，特别是有段时间更是没有多少的工作，公司也是组织了我们去进行培训，大家也是交流了工作的经验让我更是明白虽然客服的工作是比较基础的，但是也是有很多的方面要去了解，要掌握好才能做得更为出色的。

工作的开展也是比较的顺利，没有遇到太多的难题，但是我也是知道公司这一年过得并不是那么的容易，由于我们不是负责业务的工作所以压力也是没有那么的大，但是也是为了能做好而不断的去努力，同时也是在这服务之中去做的更好了，其实也是可以去让客户更好的认可我们的品牌，去做好口碑的传播，让业务的压力也是小了一些，同时也是感受到的确做好自己本职的工作也是可以帮助到同事们也是很开心，特别是从我们这儿转去业务的一些客户更是让我明白，即使是售后的客服，但是也是可以在自己岗位上去作出一些成绩来的而不是单单为客户服务完成就够了的。当然通过一年的工作自己也是看到自己还有很多可以去学习去进步的方面，这些不足要去改善，也是要在来年做的更好。

一年工作过的很快，时间也是一下就过去了，让我也是感触到的确自己还有很长的一个路要去走，也是要在以后的一个客服工作里面去做的更为出色，去有更多的成绩出来同时也是让自己去把握机会，去得到提升和进步。对于来年的工作，我也是会认真的去完成领导安排的一个任务，同时自己也是有规划，会认真的去执行，去做好。

**单位年度总结报告个人范文18**

辞旧迎新又一年，在贵公司各位领导的大力支持和积极配合下，我们完成了20xx年度的法律顾问工作，在这一年间，贵公司的经营、管理风险也得到了有效的防范。旧的一年过去了，新的一年飘然而至，为总结工作，继往开来，更好地为贵公司未来的发展提供有效的规范管理及风险防范，现将过去一年以来的法律顾问工作从正、反面及建议进行总结如下：

一、从我所律师在20xx年11月27日起至20\_年11月26日的顾问服务过程中，我们主要做了以下工作，并取得的了较好的效果：

1、帮助公司整理、制定《公司管理制度》，通过制定《公司管理制度》加强了公司的规范化管理;明确了公司各部门的日常工作职责，使各部门分工明确，工作职责分明，业务井然有序;积极发挥了全体员工的积极性、创造性，提高全体员工的技术、经营、管理水平;完善了公司的经营、管理体系，增强了公司的竞争力。

2、严格审查、制定公司各类合同，通过拟定《沥青搅拌料加工合同》、《沥青拌合料供料合同》、《机械设备租赁合同》、《路面沥青铺筑工程承包合同》、《土地租赁合同》、《房屋租赁合同》《买卖合同》、《和解协议书》、《合伙协议》、《融资租赁合同》等及及时审查、修改公司即将签订的各类合同，使贵公司完善了公司的合同管理，预防了风险发生，至目前止未出现任何因合同约定不清、违约等合同纠纷。我认为公司在预防纠纷的发生上是取得了一定的成绩，为以后合同的进一步履行打下了坚实的基础。

3、积极参加公司的日常工作会议，了解公司的经营，管理情况，对公司日常工作中出现的法律问题及时进行解答、处理。预防了一些突发状况的发生，使公司生产、管理更加稳步有序。

4、协助贵公司高层赴贵州省，丽江等地对购买设备及投资项目进行审查把关，在拟定合同时将贵公司的利益永远放在第一位，在条款的设计上充分考虑了以后面临风险的救济途径，使公司不会被陷入困境。发现了问题及时言正的向贵公司指出了可能存在的风险，使得贵公司在决择时有了更充分的考虑，使此次投资达到了预期的目的，也取得了更多的主动权。

5、参与贵公司的股权收购商业谈判，分析在可能存在的潜在商业风险，提出合理的建议并及时加以正确的处理，积极维护了公司的利益，预防了风险的发生。

6、对贵公司的应收账款及时进行跟踪、了解，针对久拖不还的客户及时向对方发出《律师函》进行追讨，向对方阐明利害关系，力争让对方尽快支付拖欠公司的款项。

7、妥善处理贵公司与xxx有限公司之间的买卖合同纠纷，积极与对方当事人和法官沟通，通过我们的诉讼技巧，避免了诉讼的发生，为公司争取了利益最大化和避免了一些不必要纠纷的纠缠。

8、积极处理贵公司与xxx集团有限公司建设施工合同纠纷一案，及时与对方当事人和法官沟通，对话，努力把工作做细、做好，最大程度的使公司资金尽快的`回笼。在20xx年度的法律顾问服务工作过程中，我们律师的工作取得了一定的效果。通过20xx年度的法律服务，能清晰的看到通过我们律师多角度、全方位的努力工作，贵公司无论是经营管理环境、模式，抑或是公司的盈利能力都得到了显著的改善，而且从风险防范和控制角度看，通过我们律师的顾问服务，20xx年度，我们的工作都有效地实现了贵公司风险防范和控制总目标，公司的风险控制能力明显增强。

二、当然，在20xx年度的法律顾问服务中，我们也看到了我们工作中的不足，具体有如下问题：

1、工作积极性仍需加强，贵公司与我所建立常年法律关系后，我所由陶应强律师负责。在服务过程中我所律师有时是被动服务，贵公司所提出的要求和问题是贵公司领导在工作中发现的，然而贵公司领导不一定熟知整个公司的法律制度，其中许多隐性的问题未能发现，可能就是潜在的风险，这点律师服务不到位，不深入。顾问的目的就在于发现潜在、隐性的问题，进而通过律师专业的知识预以防范，避免以后产生纠纷。

2、顾问工作内容和范围不够深入。顾问律师虽然起草了《沥青搅拌料加工合同》、《沥青拌合料供料合同》、《机械设备租赁合同》、《路面沥青铺筑工程承包合同》、《土地租赁合同》、《房屋租赁合同》《买卖合同》、《合伙协议》《融资租赁合同》……

但由于律师未跟进合同的履行、实施，就算是一份好的合同但如果细节注意不够，仍然会产生纠争。贵公司的相关合同签订后由于都是非专业人员监督执行情况，应注意的事项和收集的信息可能不到位，可能达不到法律上的证据形式和效力的结果，这可能产生隐性的纠纷，以后律师应加强监督的力度。

3、贵公司系有限责任公司，但在20xx年的顾问服务中，律师未对公司的管理提供法律意见，这是一个大的方面，应当深入与领导层的沟通，加强对公司的治理。在财务上律师己未参与任何工作，或许存在与法律规定不一直之处。

三、通过20xx年的服务过程我们看到了公司在以下方面需加强和完善，特提建意如下：

1、贵公司应注意股东大会、董事会、监事的权利、义务。

据本律师所知贵公司仅四名股东。虽然如此，但形式上的如法定的每年必须召开一次股东会、董事会，对会议决议的内容，公司应当备案，便于审计或重大事项有据可查。

2、利润分配。

根据公司法原则，有限公司承担的是有限责任，公司法的原则是资本不变和资本维持。另根据《公司法》第167条公司分配当年税后利润时，应当提取利润的百分之十列入公司法定公积金。公司法定公积金累计额为公司注册资本的百分之五十以上的，可以不再提取。本律师建议：每年由执行董事制定分配方案，由股东会决议，将提取10%以后的利润全部分配给股东个人，明确公司财产与股东个人财产，做到资产与注册资金相对一致即可。若股东长期不分配利润，将导致本属股东个人可分取的财产与公司财产混同，一旦出现赔偿、解散、破产等情形，势必将本来可以属股东分走的财产，归入了公司，最终为公司承担了不必要的债务。

3、加强财会会计的管理。

根据公司法第165条：公司应当在每一会计年度终了时编制财务会计报告，并依法经会计师事务所审计。财务会计报告应当依照法律、行政法规和\_财政部门的规定制作。第202条：公司违反本法规定，在法定的会计账簿以外另立会计账簿的，由县级以上人民政府的财政部门责令改正，处以五万元以上五十万元以下的罚款。第203条：公司在依法向有关主管部门提供的财务会计报告等材料上作虚假记载或者隐瞒重要事实的，由有关主管部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处以三万元以上三十万元以下的罚款。第二百零四条公司不依照本法规定提取法定公积金的，由县级以上人民政府的财政部门责令如数补足应当提取的金额，可以对公司处以二十万元以下的罚款。本律师建议财经制定是公司的核心，不仅在聘用相应人员上而且在制度上应严格规范操劳作，一旦违规作帐，作帐外帐将可能产生行政处罚的责任。

4、加强对员工的管理和法律意识的培训。

员工的素质和形象代表着公司的实力、规模及发展。员工是公司的组成部份，留住人才是公司仍以发展的前提和保证，由于有些员工不懂劳动法规，可能随时流动。本律师建议：首先，制定详细的规章制

**单位年度总结报告个人范文19**

20xx年，本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将个人工作情况具体汇报总结如下：

>一、工作总体情况

（一）思想进步，态度端正

参加工作以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的内涵素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求；

（二）严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

（三）立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对x块电子版进行巡检，记录各类问题x次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平；另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实；在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

>二、存在问题

（一）学习力度还需要不断提高

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

（二）专业技术能力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

（三）工作的统筹计划性需加强

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

>三、下步工作安排

（一）抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

（二）重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率；同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

（三）积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

**单位年度总结报告个人范文20**

20xx年已经接近尾声了。对一年来的工作学习进行回顾和分析，只能说是忙碌而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一年的工作总结如下：

>一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

>二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

>三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作！

**单位年度总结报告个人范文21**

今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关心支持和经信委党委的正确领导下，围绕年初制定的目标任务，坚持团结协作，任劳任怨，努力工作，尽力完成了上级部门及领导交办的各项任务。具体表现在以下各方面：

1、认真学习，提高综合素质。工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自己，积极参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻《会计法》和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策提供了依据。

3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。为了合理编制经信委各部门(全额行政、参照公务员管理的行政、全额事业、自收自支事业、企业性质人员等等)的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策(调资、工改等情况)及本系统收取管理费企业的经济效益等相关情况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

4、积极筹措资金，确保机关工作正常运转。从经信委的整体情况看，人员性质多样化(公务员、行政、全额事业、自收自支事业、企业等性质)，资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，积极筹措资金，特别是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际情况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮助，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

5、认真执行财务制度，做好科内日常工作。听从领导指挥，服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类(经信委行政、三电办、总公司、中小企业服务中心、节能中心等几块)报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金(养老金、公积金、医保、税金)，定期去人事局保险处拨付离退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及往来帐进行清理、核查、登记，(今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一进行登记，分类入帐)并按会计部门要求进行帐务处理。平时科内工作从大局出发，做到分工不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及企业公积金的归集、信访等工作，积极完成领导和上级有关部门交办的各项任务。

6、配合做好融资担保科的工作。按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细致地做好几千万资金的结息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及时提供季度会计信息。今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的贷款手续，并将资金委放到相关企业，最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿资料以及减资、验资等材料。

7、抓好困难企业的内审工作。内部审计工作也是财务工作的一项重要内容，这一工作时间紧、要求高、政策性强、也容易得罪人，但我们财务审计科在领导及纪检部门的支持下，每次都圆满地完成了任务。今年我们按照审计部门的内审要求和规定，对印染厂、塑料厂，等企业进行了财务收支内审，通过内审我们根据审计事实，一是对企业有关情况进行客观公正的评价。二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。三是指导他们按财务制度设置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好各类明细帐。四是出具了详细的书面报告，为领导了解情况、正确决策提供了依据，真正发挥了财务监督的职能。

8、做好会计培训工作及财务管理工作。今年三季度我们配合财政局做好“财务管理促进年”活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查情况提出了建议和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，上岗培训达20人次，继续教育达266人次，扬州财政专题讲座达30人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长互相交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表现在：一是与企业和相关科室之间沟通不够深入;二是对困难企业的内审工作重视不够;三是服务企业方面缺乏主动性;四是报刋信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。

**单位年度总结报告个人范文22**

单位电脑管理员年终总结紧张而有序的一年又过去了，忙碌的一年里，在各领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。为了今后更好的工作、总结经验、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

1、及时响应了各部门各分店的电脑软件、硬件、网络、打印机的维护。尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能在当地解决就当地解决，不能当地解决的也力求在最短的时间内给予解决。

2、对总店及各分店的每台电脑安装防病毒软件，避免了病毒在

公司局域网内自我复制相互传播，占用局域网络资源，甚至使得系统崩溃，丢失硬盘的重要资料等各种危害，并及时的对软件进行升级，定期的清除隔离病毒的文件。

3、及时的对服务器的系统补丁进行更新，防止病毒和HEI客通过系统漏洞进行的破坏和攻击。对ie、office等应用程序也打最新的补丁，另外还关闭了一些不需要的服务，关闭guset账号等。

4、豪德旗舰店从布线至安装都是采用最坚固的铁管走线。硬件采用最先进的ibm嵌入式服务器及千兆交换机。系统从原来的XX更新到XX，重新定制了公司所需的行业软件。解决了很大一部分原来要耗费巨大的时间及人力资源才能解决的问题，如仓库盘底、查看库存数量等。骤步取代了传统的手工开票到电脑开票。并重新部署了杀毒软件解决方案。

5、交换机、路由器等网络硬件设备的维护，屏蔽了中心不用的端口，安全设置等，保证公司所有电脑的安全正常的工作，优化路由运行速度节约带宽，提高上网的速度化和稳定化，使我们上网的速度大大提高，保证网络顺畅。

在我重新入职的近一年里，我在公司学到了很多，学到了如何处事，如何与他人更好的交流等等。我在做好自己本职工作的同时，也学习了公司的一些相关文化，在我觉得公司在茁壮的成长，像雨后春笋;发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些都是领导的决策和各部门同事的共同努力而创造的，我也希望用自己这份微薄的力量为公司和自己创造一个更好的未来。

总之，感谢领导对我的信任，感谢同事们的配合与支持，我将尽心尽责全力以赴地把工作做好！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn