# 年度工作总结个人事业单位(优质11篇)

作者：心灵之旅 更新时间：2024-03-30

*围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!年度工作总结个人事业单位篇一一年来，在各位领导和老师的热心支持和帮助下，我认真做好教学工作，*

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**年度工作总结个人事业单位篇一**

一年来，在各位领导和老师的热心支持和帮助下，我认真做好

教学

工作，积极完成学校布置的各项任务。下面我把20xx年度的工作做简要的汇报总结。

一、师德表现

平时积极参加全校教职工大会及党员大会，认真学习学校下达的上级文件，关心国内外大事，注重政治理论的学习。配合组里搞好教研活动。每周按时参加升旗仪式，从不缺勤。服从安排，人际关系融洽。积极参加团员活动。

二、教育教学情况

在教学工作中，我注意做到以下几点：

1、深入细致的备好每一节课。在备课中，我认真研究教材，力求准确把握难重点，难点。并注重参阅各种杂志，制定符合学生认知规律的教学方法及教学形式。注意弱化难点强调重点。教案编写认真，并不断归纳总结提高教学水平。

2、认真上好每一节课。上课时注重学生主动性的发挥，发散学生的思维，注重综合能力的培养，有意识的培养学生的思维的严谨性及逻辑性，在教学中提高学生的思本资料原创网站更多文章维素质。保证每一节课的质量。

3、认真及时批改作业，注意听取学生的意见，及时了解学生的学习情况，并有目的的对学生进行辅导。

4、坚持听课，注意学习组里老师的教学经验，努力探索适合自己的教学模式。

5、注重教育理论的学习，并注意把一些先进的理论应用于课堂，做到学有所用。通过上课，使自己的教学水平得到很大的提高，但也使我意识到了自己在教学方面的不足之处，通过同事们的帮助，努力使自己进步。

6．我平时非常注重与学生的交流，通过与学生谈心，家访等各种手段，排除学生思想上的顾虑，解决他们的实际困难，以有利于他们的学习和生活。

以上是我一年来的团员小结，不足之处请各位领导及老师指正。我一定再接再厉，努力工作。

**年度工作总结个人事业单位篇二**

在苏宁一年了，这一年的度过称不上转眼间，因为这是我从大学毕业后第一次走向社会，因此在这一年里我经历了很多，也学到了很多。

去年7月底来到了苏宁，当时的工作是通讯柜组的营业员，虽然觉得自己大学毕业做一个营业员不好接受，但当时觉得刚进入社会，接受基础岗位的锻炼是理所应当的。在领导和同事的帮助下，我逐渐地掌握了公司的企业文化和基本情况以及店面销售的具体流程和部分的销售技巧。

在11月份，我参加了公司举行的店面督导的竞聘和培训，在培训期间我对公司有了更深入更系统的了解，对店面的基础管理工作也有了更全面的认识。之后进入了督导见习期，在这段时间通过实际的工作，使自己对督导的工作对人员管理有了进一步的了解，但，也就在这一段时间我发现自己的性格确实不适合做销售，我不是一个轻言放弃的人，但经过慎重的思考，我最终觉得决定向公司提交辞职信。

感谢公司领导的关怀，在得知我所学专业是计算机时，帮我转了部门，使我在今年的3月底从店面转入了信息部！

虽然大学里的专业就是计算机，但理论的学习终于实践，实际的动手能力相对较弱，在同事和领导的指导帮助下，动手能力得到了提高。

对于新一年的工作，要积极服从公司的统一安排；要努力提高动手能力，要积极向向各位领导和周围同事学习，博采众长以弥补自身的不足之处。在工作上要以认真踏实、勤奋肯干、兢兢业业、刻苦耐劳的工作作风干好本职工作，为公司的发展贡献出自己的一份力量。！

**年度工作总结个人事业单位篇三**

20xx年在龙船各同事配合和水头、黑白领导的支持下，立足版主本职岗位，扎实工作，不断改进工作方法，提高工作效率，出色的完成了本职工作及龙船领导交付的各项任务。现作以简要汇报。

审核/处理工作：

1、 根据龙船发帖及各版块管理体系，对于不符合本版块的帖子及时移出本版块，对于违反国家相关法律法规的帖子及时进行处理，较好的完成了本技术版块的审核及处理工作。

2、及时对相关帖子进行编辑、删除、加入精华、关闭、置顶、合并、设置高亮、提升、下沉、移动、分类、审核、推送主题、屏蔽帖子、推荐、警告、解除警告、添加图章、添加图标、生成文章、道具、推送等操作，确保帖子管理的及时性。

3、对本版块优秀帖子进行点评及加分，鼓励各位船友再接再厉，在工作中努力提高自己水平，在论坛中努力学习专业知识。

签到考核工作：

1、根据龙船管理成员考核制度，每天按时完成打卡签到，每月打卡上班出勤天数保持在25天左右，在论坛中出勤率最高，为龙船各位管理人员起到模范带头作用。

2、一直秉承龙船管理精神：“出色的管理人员就应该表现出活跃、热心，与网友关系融恰，所管辖的版面气氛活跃，会员积极发帖回帖。一个优秀的管理人员是我们论坛的“灵魂”，管理人员的辛勤劳动和积极负责，造就了论坛的繁荣与人气”。我相信在此精神指引下，会更加出色做好管理工作。

专栏工作：

1、在龙船各位领导的帮助鼓励下，在龙船各位会员的支持下，开通了专栏《船海沉浮的专栏》，在此深表感谢。对于本专栏相关内容，会积极更新和发表，也希望各位船友多提意见和建议。

虽然20xx年度较好的完成了各项工作，但其中也有存在诸多的不足。例如：对于本版块的发帖的审核和管理还是缺乏过程跟踪，缺少监管;对专栏的更新及管理后续工作跟踪有所缺失;对本版块造船其它专业知识的掌握还不够全面、经验积累还较少等。

20xx年即将来临，对于20xx年工作中存在的问题、不足之处，希望在20xx年能有所改善、改正，也对明年工作的目标和建议做一下简要报告。

1、继续做好版主管理工作，加强版块技术帖子审核及处理工作，有效提升负责版块的活跃和专业性，更好服务于各位船友会员。

2、提高管理工作能力，加强各专业知识储备，不断改进管理办法，提高自己的管理水平，在龙船各位领导的支持下积极参加管理工作，希望在20xx年升职加薪(超级版主，哈哈)。

3、建议龙船在杂货铺的种类上增加品种，更好的给会员朋友带来福利。

4、建议龙船给予在专栏发表的优秀帖子制定一定的奖励措施，增加各位专栏者的发帖积极性。

5、继续做好龙船各位领导交付的相关工作，协助做好各项管理工作。

**年度工作总结个人事业单位篇四**

20xx年，“xx名师工作室”成立，我很荣幸的成为此中的一员。固然加入工作室光阴并不长，因为本身的实际艰苦，许多学习的机会都没有把握，然则，我仍然感想感染到了这个团队的力量，并劳绩了很多。

这个学期工作室举办了区公开课运动，从这次运动中我比以往加倍知道了讲堂设计的紧张性，本来一节45分钟的课，是可以上的这么的有趣，所以，对付备课，再也不是以往的墨守成规，认真的思索如何把知识点解说的便于学生理解，也会与工作室成员探讨，学习其他人的优秀。

教授教化毫不仅仅是纯真的讲堂，教师还必要进步本身的专业程度和科研的才能，这也是这个工作室的紧张的目标之一，在这段光阴里，我首先重新的研究了《英语课程标准》，以此为根基，搜索了知网上的优秀论文以及各大杂志，了解英语教授教化的新理念和成长动向，在此根基上，颁发了两篇cn论文。

然则，我深深的感到到本身的不够，希望在接下来的光阴里面，可以介入到各项的运动和比赛中，可以抓住机会，多和成员们就英语教授教化的各个方面，有深入的研讨。也希望有机会去学习看摩，尽力的富厚本身，做成一名优秀的教师。

**年度工作总结个人事业单位篇五**

第二后勤服务公司在院党委及主管院长领导下，在院各部门的支持配合下，公司全体员工共同努力，在后勤社会化改革进程中又向前推进了一步，同时完成了清河校区的后勤保障工作，服务质量不断上升，主动服务的意识增强了，同时很好的控制使用了本年度的经费指标，较好的落实了专项款的使用，现将本年度工作总结如下：

2、\*\*\*\*年我们更加细化了员工的工作考核制度，通过月度考核工作质量在不断提高，同时突出体现了奖勤罚懒，还建立了监督检查制度，通过实施对所属部门工作中的问题能及时发现并予以纠正。

建立了资产管理制度、用人制度、业务学习制度、会议制度、通过实施均取得了较好的效果，如资产管理做到了责任到人，用人做到了按程序办理并按需设岗，经过对管理人员的业务培训，其素质有所提高等等。

1、制定了创先评优标准，开展了评选服务标兵工作，本年度共评出服务标兵9名，他们是：

办公室（2名）田文生、顾洪坤

物业管理中心（0名）

公寓管理中心（2名）任庆元、庄军

饮食管理中心（2名）顾凤山、朱国珍

快客印刷厂（1名）黄福路

京电招待所（2名）边淑梅、张秀园

受到公司提出表扬的人员如下：

王晓庆、冯铧质、吴爱国、孙伟、冯京、李庆林。

2、制定了各岗位的工作标准，使员工在工作中对本岗位工作的责任更加明确。

3、制定了公司的发展目标，即紧跟高校后勤社会化改革步伐，增收节支，扩大积累，增强自我发展的实力，在竞争中求发展。

4、制定了服务用语，文明工作标准，此项工作还需进一步细化。

5、开展献爱心及互助活动等等，通过此项工作增强了公司的凝聚力。

1、公司办公室、饮食中心、公寓管理中心、物业中心、安委会办公室的工作职责均能圆满落实，并能主动走访用户征求意见。

2、均能很好的控制使用经费，使其发挥最大的效益，同时能把节省的经费投入到基础设施的改造中，这不仅改观了工作环境，还增强了我们的发展实力。

4、为满足扩招需要，公寓管理中心完成了外租学生公寓的各项工作，招待所完成了一层学生宿舍的改造工程，在以上工作中，公司各部门能通力合作，顾全大局，满足了扩招需要。

5、公司办公室对长途电话厅、报刊亭、商店等项业务的开展做了很好的工作。

6、物业管理中心在供暖、供水、供电线路的迁移和一户一表工程工作中，有较好的表现。

7、饮食中心在办理卫生许可证及饮食网点的租赁和管理工作中付出了心血。

8、安委会办公室连续4年被评为地区交通安全先进。

9、各部门的服务质量有较大的提高，得到了用户的认可。

1、京电招待所、快客印刷厂、金路旅行社、浴室、洗衣店、电器维修部均圆满的完成了任务。

2、京电招待所、快客印刷厂十分重视员工的业务培训工作，并在拓展业务上尽心尽力，京电招待所的企业文化建设较为出色。

3、各企业能认真执行国家政策，严格执行国家法规。

4、能较好的承担学院、公司交办的各项工作。

1、财务很好的承担了公司交给的各项工作，并在经费使用过程中能及时给公司领导提供准确数据，能严格执行财务制度，在财务管理上能把好关，同时为公司财务的.正式运行做了大量的准备工作。

2、为提高公司的办公效率，在公司办公楼内建立了局域网，并购置了10余万元的办公室设备，改善了办公条件。

3、加强了对外地员工宿舍的管理和出租房屋的管理。

4、能积极参加院里的各项活动。

1、奖罚力度不够，执行制度不严。

2、员工的月度考核有不严肃现象。

3、工作中的主动性不够。

4、学习气氛不够，总体素质不高，跟不上发展所需。

5、员工的观念与形势的发展不符。

1、建立完整的岗位聘用制度并予以实施；

2、继续深化分配制度改革；

3、调整公司编制，理顺职能；

4、加强经营创收的开拓和增收节支的管理工作；

5、建立完善劳动保障制度；

6、进一步提高改善员工的利益。

**年度工作总结个人事业单位篇六**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，新的一年，新的挑战即将到来。本人暂任职调度已经有半年多的时间，在各位领导的关心支持下，20xx年的工作中有硕果累累的喜悦，也有遇到困难和挫折时惆怅。在以后的工作中要想更好的做好调度工作，尽快的成为一个合格优秀的调度员，就要不断地去总结工作中的不足和差距，提高自己完善自己，以便更好地完成工作。现将20xx年度个人工作情况作如下总结：

做好调度工作要严格要求自己，取长补短尽量的完善自己，认真学习相关专业知识，要做到“四勤”，腿勤、嘴勤、眼勤和手勤，不懂就问，不懂就学。通过半年多的学习和锻炼，我深知调度工作的重要性，在平常的工作我严格要求自己，不断加强对生产系统的认识和了解，深入生产现场熟悉工作环境，虚心接受领导的教导。

在日常的工作中，我坚持做安排计划要严谨，要对每天工作没有完成的遗留问题进行落实和关注，对领导交代的事情要抓紧传达和落实，明确生产的重点工作。在组织生产的过程中，及时跟进站上情况，确保每天安全生产的完成，对生产过程中出现的问题及时向领导汇报，并加以解决并确保生产能够正常安全进行。做台账时对每一个生产的数据都要进行多次核算，确保数据的准确性，为领导的决策提供有效真实的数据依据。

团队合作是调度工作不可缺失的基础，我们安全生产部门之间应该相互依存、帮助、互怀，合作是高绩效团队的基础，每个职员度应该树立全局观念，搞好协作配合。跑外调度要时刻听从领导的.安排，把生产运行的情况及时反应给领导，这样生产中所发生的状况就能迅速的解决，各个站上的生产运行才能有效进行。

在过去的工作中我虽然取得了一定的进步，但是这些进步都离不开领导和同事对我的帮助。在工作中我也出现过的生产组织不力，协调不到位，对领导的指示落实不到位的情况。并且在工作的过程中，由于工作经验不足并且对其他专业比较陌生，造成工作效率降低习甚至出现错误。在以后的工作中，我会主动加强和其他部门沟通，充分利用资源，多方面学习全方位发展，提高主观能动性，积极工作，认真落实领导的指示，在现场要做到勤于观察、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平争取把本职工作做的更加完美和成功。

20xx年的工作已经接近尾声，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为了调度工作做出最大的贡献。

为了更好的完成20xx年的工作，我要继续发扬20xx年的优点，改点自己的缺点和不足，总结过去，展望未来。20xx年生产任务重，对于我来说也是一种挑战一种机遇，我将严格执行各项规章制度，恪尽职守，高标准要求自己，不断学习积累经验，善于总结，也希望领导能给我更多的支持，争取为聊城金捷首贡献自己的一份力量。

**年度工作总结个人事业单位篇七**

20xx年是我人生的一次转折点，我有幸成为xx水业的一名员工，从7月到现在，x很快过去了，在公司领导及部门同事的关心与协助下，我基本已经能够胜任这份工作岗位。将自己在这段时间的工作状况和感想，做总结如下：

通过x来的日常工作和学习积累使我对制水工作岗位有了一定的认识。目前水厂采用的制水工艺流程，从水源地至集水池通过进水泵房进入水厂，再经过加药间消毒，平流池沉淀、过滤等环节，最后通过送水泵加压输送到城市管网。我们制水岗位运行工的主要职责是负责业主正常供水，保证水质，水压，各生产工艺设备的使用操作。协助维护机械设备以及生产区的安全、卫生工作等。

在中水生产过程中，制水工作岗位虽然任务并不复杂，但责任重大，不允许出一点差错，因为关系用户用水安全，自从来到水厂制水岗位工作，我时时刻刻严格要求自己，认认真真地履行岗位职责，团结同事，听从领导安排，有大局意识和全局观念，有什么不懂就虚心向各位同事及领导请教，x来，我的工作能力有了很大提高，基本具备了独立的操作能力。在工作中，我严格遵守交接班制度，及安全操作规范等制水岗位的规章制度，加强三勤，严守安全规程，工作中勤奋细心，遇到意外情况，及时向部门主管反映。

(一)存在的主要不足之处

2、更多的深入下去、深入到相关工艺细节中还不够，存在着坐靠的现象;

3、如何在本职岗位工作中坚持大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。

(二)合理化建议

1、工作流程优化，从业务全过程的角度摸清现状、找出问题的关键点，对业务流程进行彻底的分析和改进，让生产环节更加标准化。

2、管理模式的的优化，一个好的管理模式能够提高生产效率、能够协调人际关系和调动员工的积极性，能是组织的资源得到有效整合，以达到组织的既定目标。

3、奖惩制度的优化。

1、继续坚持\"爱岗敬业、讲求奉献\"的工作作风。

2、深入学习\"与时俱进、力求创新\"的工作方法。

3、继续秉承\"团结协作，善谋合力\"的工作态度。

虽然我在x的工作中取得了一定成绩，但离上级的要求和同事的期望还有一定的距离，主要表现在工作主动性还不足，专业知识以及实际操作还不够熟练。

对此，我将在今后的工作中努力学习，遇到问题多想办法，积极出点子，做好好厂区卫生，高标准严格要求自己，积极主动的学习制水工艺各个环节的原理和细节，各设备维护技术。20xx年是我人生中重大的转折点，在今后的工作中，我还将不断总结与反省，不断鞭策与充实自己，提高自身素质，为水厂发展做出自己的贡献，努力工作与水厂共同进步，共同成长。

**年度工作总结个人事业单位篇八**

时间过的飞快，当初进入xxx公司第一天的情景还在历历在目，但转眼间就到过去了大半年的时间！自从\_月加入xx公司以来，这是我在公司的第一年，也是我在公司第一次迎接年末。

怎么说呢，这一年对我而言太过短暂，对将近一年的时间也没有太多的实感。也许是因为自从的进入公司的试用期占去了太多的时间，导致我在这一年里将不少的时间都放在了学习当中。但尽管如此，我在这一年里仍然有很多的收获和体会，这些都是值得好好的总结反思的地方。以下是我在20xx年的工作总结：

在学习方面，我保持着积极严谨的态度，面对领导的培训以及日常的锻炼能仔细的分析，并扩展思考工作和学习中的问题，全面的提高自身的知识储备和工作经验。

今年来，我的学习一直持续至今都没有停下，因为越是学习，我越是能认识到，想要做好这份工作，就必须不停的前进下去！在学习上，我最主要的知识来源是领导的培训。在培训中，我认真理解，积极思考，在学习上做到不懂就问，严格的搞懂工作知识，保证自己能顺利的完成工作。通过一开始的培训以及后来不时的教导，我较好的掌握了\_\_\_岗位工作的基础，并在今后较好的完成了自己的工作。

此外，在公司中，我还认识到了很多的工作上的前辈，在平时的时候与他们交流，进而学习到了关于工作的不少技巧，这又进一步的完善了我的能力。

一年来，我在工作上严格仔细的遵守公司xx岗位的要求，努力完成领导教导的任务。前几个月，因为试用期经验不足的缘故，确实在工作中出现了不少的问题。但每当我的工作出现问题的时候，我都会第一时间加以反思改进，让自己能牢记错误，并在下次的工作中积极改进。

如今，尽管工作还在不断的改变，不断的提高要求。但我也能通过严谨的自我管理和积极的自学来适应工作的改变，并不断的提高自己，在工作中做出较好的成绩。

回顾这一年，我尽管从整体上没能取得多么出色的成绩，但在新的20xx年中，我一定会更加严格，更加的努力的去做好自己的成绩，为自己，为团队，也是为xx公司贡献出更加出色的优秀成绩！

**年度工作总结个人事业单位篇九**

20xx年，是我从事会计工作的第一年。这一年来，本人在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，由一名初涉会计行业，没有任何经验的新人，转变为xx会计的行家里手，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提高，圆满地完成了领导赋予的各项工作任务，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

加强业务学习，提高工作能力。我是一名没有任何经验的会计人员，我深知xx会计是一项专业性相当强的工作，在xx这么重要的岗位担任会计人员，我感到肩头的担子是沉重的，压力是极大的。有压力才有动力，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止。同时，为了能熟练应用erp系统，我还利用业余时间自学了xx等书籍，提高了自己的业务水平，丰富了自己的营销理论知识，为更好地做好xx工作打下了坚实的基础。在20xx年x月份，我刚接触erp系统时，每办理一笔业务需要x分钟以上，而现在办理一笔业务只需要不到x分钟，通过自己业务水平的提高，真正为客户带来了方便，受到了领导与客户的一致好评。在20xx年x月份，举办的全面质量管理考试中，顺利通过，并取得了优异成绩。

勤奋敬业，热情服务。在xx会计工作中，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。面对公司xx销量大、品种多、结算复杂的情况，严格按照xx的规定，从xx收入做原始凭证到审核、装订，记账凭证的填列，以及增值税发票的开具等等，都坚持实事求是的原则，每项工作都一丝不苟，做到了账清、账实、账表相符、账薄整齐。遵守财务保密制度，对未公开的xx价格、财务数据严格保密，决不泄漏。积极协调与计财部、银行、税务等部门的各项工作、各种关系。

工作敢于创新，提高工作效率。本人积极配合本班组人员、科领导探索xx的新思路、新方法。不断规范财务工作程序，简化各种手续。例如：以前开具增值税发票时，一个订单一开，本人和同事积极探索新的工作方法，按厂家、品种将发票合开，然后再打好明细附在上方，既节省了发票的使用张数，又提高了工作效率而且方便了查找。

20xx年是紧张而繁忙的一年，自己所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮助的结果，但这些成绩离上级的要求还有较大的差距，还存在许多不足。一是学习的深度和广度还需要加强；二是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。上述不足，自己决心在今后的工作中将认真加以改正。

**年度工作总结个人事业单位篇十**

20xx年新年伊始，回首匆匆而逝的20xx年，感慨万千。为了更好地规划充满挑战和希望的20xx年，我现将我20xx年三个月的工作做一总结。

我的总结报告分为四个部分；

一、我对公司赋予的职责的理解和执行情况；

二、本人目标计划完成情况；

三、已取得的成绩和不足；

四、20xx年的个人工作的改进点和对公司的一些建议。

第一部分我对公司赋予的职责的理解和执行情况

本人于20xx年9月6日入职，担任董事长助理一职，主要是分管生产、质量、技术和人事行政部门。进入华诚的前期主要是了解内部的人事分工和运作流程。紧接着，通过具体实务多方面掌握公司运营方面存在的一些问题，以行政手段干预的方式施加对各环节的影响。虽然本人已尽力履行自己职责，但是短时间内无法改变部分管理人员的管理理念和方法，收效不是很明显。

第二部分本人目标计划的完成情况

1.生产人员的培训教育

完善早会的内容，以生产进度、质量、安全、现场管理为核心，言简意赅，简化没必要的无用发言。

3.质量情况

20xx年9月至12月未出现整机退货时间，客户投诉主要集中在上半年销售的设备。主要问题集中在擦靴机的链条传动故障。

4.安全管理方面

一共出现工伤事故2人，皆为工作马虎大意所致。医疗费用未超过千元，均纳入工伤医疗保险范畴。

5.现场管理方面

22台32台10台15台15台6台11台6台625万元180万产品名称擦靴机洗脱机销售交付数33台20台180万销售额265万同比%息室，将饮水机挪至休息室内，要求吸烟人员统一到休息室和指定位置。大大减少了在岗位吸烟的现象。对已装电试机合格的产品进行包装防护。对闲置和在用的设备进行了铭牌管理。

6.员工培训教育

举办了三次培训，围绕员工责任心、现场管理和素质管理。使部分员工开始转变一些老的观念，开始意识如想发展就得更新理念。遗憾的是因管理团队素质参差不齐导致培训中断。

**年度工作总结个人事业单位篇十一**

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在同事的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行工作职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现我将全年工作情况汇总如下：

(一)努力做好招标采购项目督查管理工作今年，为了让督查工作取得实效，我们脱离了以往陈旧的督查方式(待工作闲暇时进行督查)，而是紧跟项目实施进度，及时进行招标、采购项目的现场督查。对于项目质量验收，集团公司历年来高度重视，招标采供部也将现场督查做为工作的重点，今年由我专职负责督查管理工作，完成现场督查227次，查出重大问题进行整改19项。通过按计划、按程序、按制度对招标采购项目督查，积极主动与项目单位人员沟通交流，从主观上提高项目管理人员质量管理意识。对存在问题项目及时下发《整改通知书》，督促项目单位及时进行整改，并进行二次复查，对整改不到位的项目单位，向集团考核领导小组汇报，并进行考核，促使项目单位管理人员责任心逐步增强。此外，今年我们扩展了督查范围，对开发公司施工单位自行采购材料进行了全面检查，对存在问题进行了及时整改，这一举措有效提升了施工单位的质量意识。

(二)协作配合，做好部室日常管理工作今年，我坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平及综合素质，在工作实践中自己感到，做为一名集团部室管理人员必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥表率作用。在日常工作中主要完成了以下工作：

1、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印工作，及时请领导阅办。对部室下达文件做好记录，今年规范了文件的收发程序，做到了文件收发有登记。

2、完成20xx年招标采供部经营生产计划、季度工作小结、月度培训小结、日常工作汇报材料及《招标采供管理制度》修订初稿编写和上报工作。

3、完成20xx年度招标采供部工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

4、完成或协助各关单位完成了招标采购项目到场及质保期间运行质量检查验收。能够及时解决和安排集团公司布置的工作和各子单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

1、积极参与各子单位分项、配套工程质量验收，深入实际主动向专业技术人员请教学习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

2、积极主动参与每月集团公司简报投稿工作，加强自我写作能力，增长文化知识。

3、整理规范招标采供部各种表格、档案，确保科学性实效管理。

(一)加强工作作风建设我严格按照集团公司50号文件提出的\"拓宽思路、转换身份、转变观念\"的要求，坚持\"在学习中工作、在工作中学习\"，始终把“团结奉献、务实创新”作为自己的准则;始终把增强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;努力成为员工中的楷模。招标采供部工作最大的规律就是\"无规律\"，\"不由自主\"，而且事多人少。但是我都正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了本职各项工作的高效完成。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com