

照明单位年终工作总结报告 单位年终工作总结(通用10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

照明单位年终工作总结报告 单位年终工作总结篇一

一年来，认真学习“三个代表”，深刻领会其内涵。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。

工作中，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。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。通过工作，使我认识到在工作中应当具有敬业爱岗的素质、扎实娴熟的技能、一年的工作尽职尽责，任劳任怨，努力做好服务工作，较好的完成了各项任务。

以上是我对今年工作的简单总结，工作中还有很多不完美之处，我决心在今后的工作中克服缺点，发扬优点，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，不辜负领导和同志们的信任。

照明单位年终工作总结报告 单位年终工作总结篇二

时间的快速有时候也是令人感到不可思议，在过程中感到时间的漫长，在结束后感到时间的飞逝，这也许就是时间的定义吧。在一年的工作中，我一直都是尽职尽责，努力的完成工作，在一年的工作中做到的，我知道这只是一个开端而已。

时光荏苒，20____就这样过去了，回首过去的一年，感慨万千，时间如梭，转眼间就将跨过一个年度之坎，回首望，在共同学习、共同思考、共同行动中维修中心虽没有轰轰烈烈的战果，但也做了一些对部门对公司有意义的事儿。

1、这是我们在20____最难的一项工作任务，但我现在可以负责的告诉大家，绩效考核将在20____出现在我们的日常工作中，简单、明确、有效是我们的原则，进行绩效考核的目的是对每个岗位的同事清楚地进行客观、公正地评价，并通过此评价合理地进行价值分配。

2、关于我们的业绩

现在我们来看看20____我们撒下的汗水换回的业绩，广州还好我们没有输给20____，但我们离目标还很远，番禺由于丰田及驻场同事的贡献，我们达成了利润目标。在做年终总结的过程中我强烈的意识到我们业绩不达标的原因不是市场原因或外界干扰而是我们没有坚持将每一个计划做出结果，所以20____我们要坚持对工作结果的关注。

团队的价值观和目标一定要清晰和坚定。团队有一个愿景和目标，就等于有了信仰，走起路来就不会那么艰难。就像许多人信仰宗教一样，他会不惜一跪一拜地爬到灵山。做事业也是一样，如果你心里有一个理想，有一个信念，有一个目标，那你就有一个很大的动力。

3、确定了部门发展的最小单位-----小组

小组将是我们不断发展的源动力，在每个小组所在的区域，你们面对的都是无限的市场，随着小组战斗力的不断增强，客户的有效积累逐步放大，你们，具有使命感、创造力和学习能力的一线同事们，你们将创造无数的小组，你们将是小组的主人。你们将以主人翁的身份分享客户价值。

4、组长竞聘调整为自荐方式

5、成立专职培训部门

学习对于企业，能够提高员工之间的协作能力，有利于增强团队精神，可以给公司注入新的活力。增强了企业的再生能力，为将来持续发展打下坚实的基础。学习对于管理者，提高了思想素质和业务水平，必然使管理水平得到一个提升。对于员工个人，能实现自身价值的增值，使自己的潜力得到更好发挥。

当今社会飞速发展，我们正处于技术快速更新的社会，我们昨天认为遥不可及的技术，今天就可能已用于规模化生产，甚至明天就要淘汰。改革开放的今天，科技早已被誉为第一生产力，可见整个国家乃至世界对科技、知识的重视程度。处身其中，我们要保证自身不落伍、不被淘汰，并得到良好的发展，就要不断的去适应，不断的去学习，不断的提升自己。大多数人知道学习的重要，但也有个别员工没有正确认识到公司培训的目的和不断学习提高的重要性，认为我们平时的工作对个人文化水平、基本素质没有过高要求，只要能吃苦、勤奋就行。其实，光有这些是不够的，自身素质的提高有益于我们在平时的工作中提高工作效率、管理水平、企业形象，甚至有益于提高业绩。所以我们应该珍惜公司给予我们在企业中难得的学习机会，改被动的“要我学习”为积极的“我要学习”，并在工作中不断学习、不断提高。通过自己的努力成为金穗隆的一名好员工，为自己的将来、企业的将来不断进步。

6、番禺分公司回归客服中心

番禺分公司是我在金穗隆工作的第一道刀疤，离开我们3年啦，我需要一点时间重新去熟悉她，我希望在番禺分公司同事的帮助下将番禺的业绩做起来。番禺是个巨大的市场，但11年我们存在很多不足，希望明年我们能有所作为。

7□pdca

在执行阶段，要实施计划所规定的内容，它只有一个步骤：执行计划。在检查阶段，针对在计划执行过程之中或执行之后，检查执行情况，看是否符合计划的预期结果。该阶段也只有一个步骤：结果检查。在调整阶段，主要是根据检查结果，采取相应的措施。巩固成绩，把成功的经验尽可能纳入标准，进行标准化，遗留问题则转入下一个pdca循环去解决。它包括两个步骤：巩固措施和下一步的计划□pdca循环一定要持续进行，它靠组织的力量来推动，像车轮一样向前滚进，周而复始，不断循环。

20___我们要提升，我们不光靠体力创业绩，我们更要靠知识和思想创业绩20___我们不光要关注自己的工作效率更要关注团队的工作效率寻找客户、吸引客户、抓住客户、锁定客户20___我们要去抢彩色、大印量的市场份额。20___让我们共同创造、共同分享、共同发展新的一年会有更多的机会和竞争在等着我们，要在竞争中成为佼佼者。我们要互相学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。争取更好的工作成绩。

20___年的工作还是会更加的困难，越来越大的竞争压力有时候会给我们带来极大的压力，但是化压力为动力，这才是我们一直以来不断的进步的最根本。在不断的进步中，我们得到了很大的发展，在进步中我们也有阵痛，但是这些都是暂时的，长远的发展才是我们一直想要的结果！相信在20___年我们会做的更好！

照明单位年终工作总结报告 单位年终工作总结篇三

一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报。

（一）努力学习，全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位，在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来，我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师，坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高。

（二）扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益

于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽全力完成好领导交给的各项工作任务。

（三）严谨细致，全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍

惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

（一）政治理论水平和业务工作能力还不够强

主要表现：学习的主动性不够强；学习的内动力不够足；学习的持续力不够长；对本职工作缺乏深入细致的研究；本职工作业务水平需要进一步提高。

（二）工作作风还不够扎实

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神；工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想；有时存在着“自扫门前雪”的思想；与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

照明单位年终工作总结报告 单位年终工作总结篇四

一、加强学习，不断提高综合素质

一年来能够参加部里组织的各项政治理论的学习和业务知识的学习，学习了不同时期领导的讲话和部领导安排学习的内容，并能够认真做好读书笔记，通过学习自己树立起了正确的世界观和人生观，提高了自己对组织工作的认识，切实认识到组织工作无小事，力求认真做好每一件事，并有针对性的学习业务知识，提高自己撰写信息的能力，是自己的业务能力有了一定程度的提高。

二、勤奋努力，不断提高业务能力

一年来自己主要工作是撰写信息，截止到11月份共撰写信息92篇，在×××组工信息截至9月份统计共上了三篇。撰写信息虽然不少，但上稿率不高，究其原因自己主要还是没有完全掌握写作的要领，对时局的把握还是不准，对领导的讲话内容还是没有完全吃透，对我县发生的事情还是没有站在高起点去把握，一致写出的信息上高率很低；自己经常看×××组工信息发现自己同样写了那方面的内容，别人的上了×××组工信息，自己的却没有，有时也感到纳闷，但毕竟还是事实。除了自己撰写组工信息外，自己还抽出一定时间给新闻媒体撰写人物通讯，共在×××日报上发表人物通讯一篇，在阿勒泰报发表论文和消息三篇。

三、兢兢业业，完成领导交办的其他工作

年初参加党员先进性教育活动，配合全国、自治区各大新闻媒体采访江尔热哈提的事迹，撰写江尔热哈提的汇报材料和演讲稿，与地区电教室崔主任等拍江尔热哈提专题片，与地区电教室经济杂交羊的专题片，上山为边防大队拍摄专题片素材等，还撰写了几份先进人物的典型材料。

四、积极参加部里组织的各项活动

一年来，部里组织的打扫卫生等活动自己能够及时参加。

五、存在的问题

(1) 信息上高率不高，需要更加加强信息知识的研究。

(2) 理论学习不够，没有对理论知识进行系统的研究，今后要加强这方面的工作。

回顾自己一年的工作，虽然自己不遗余力的努力工作，但由于自己能力有限，工作成绩与领导的要求还相差很远，在新的一年里自己将更加努力的工作，认真完成领导安排的各项工

作。

照明单位年终工作总结报告 单位年终工作总结篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

[寄语]为的会员投稿推荐,但愿对你的学习工作带来帮助。

2020年接近尾声,回顾这一年的工作,在取得成绩的同时,我们也找到了工作中的不足和问题,展望新的一年,我们将继续努力,力争各项工作更上一个新台阶。下面小编给大家分享一些乡镇事业单位年终工作总结,希望能够帮助到大家,欢迎阅读!

本人能在思想上严格要求自己,具备较强的责任心,工作上以科学发展观为指导,行动上以践行科学发展观为准绳,坚持党的基本路线、方针、政策,始终严格要求自己,热爱本职工作,能够以正确的态度对待各项工作任务,认真贯彻到每一项实际工作中去。争取工作的主动性,提高自身各项业务素质,思想上不断提高自己的政治理论水平,及时学习上级文件及会议精神,拥护镇党委决定,执行镇党委决议,自觉维护镇党委形象,坚决维护党的形象,始终与镇党委保持高度一致。在业务上不断加强业务学习和相关知识的积累,深刻领会相关法律法规、政策的精神实质,努力使自己成为政策通、业务精的多面手。由于感到自己身上的担子很重,而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离,所以总不敢掉以轻心,时刻向周围的领导和同事学习工作经验和工作方法。半年来,在冗沉复杂的工作中,通过不断学习、不断积累,能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题,虽然感觉工作非常劳累,但自己半年来工作上还是有一定的进步。尤其是在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高,保证了本岗位各项工作的正常运行,提高了工作效率和工作质量。

根据年初工作安排，我所包的村是x村和x村。中心工作包村对我来说是一个全新的工作领域。作为一名乡镇基层干部，我清醒地认识到，包村工作是一切工作的重中之重，直接关系到全镇各项工作的稳定和发展。在工作中我做到“三勤”：一是勤下村，下社、下农户，全面、准确地了解和掌握两个村各方面工作的开展情况，并能及时向包村领导汇报工作，让包村领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况。二勤清理，是对各类通知、文件的上传下达，及村上各类上报材料，能分清轻重缓急，合理安排时间，及时督促村上按时、按质、按量完成上报任务。三是勤动嘴，在下队入户工作中，能认真听取群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。上半年包括基层党建开展情况、社会治安综合治理、矛盾纠纷排查情况、基本农田设施建设、设施农业、沼气池建设等后续工程大部分已完成，两村的环境卫生整治得到明显好转。

新农合工作关系到千家万户的切身利益。半年来，本人严格按区合管办的工作要求，将全镇新农合3万多份票据核实、装订后、上交区合管办备案，为新增(分户)参合农户办理证卡259本(张)、出具各类补卡补证证明20份，为参合农户修改更正参合信息8人次，对前来办理医疗费报销的群众热情接待，认真办理各项事务，尽量减少他们往返次数，做到便民为民，从而使他们能顺利地报销医疗费用。

按照年初本中心的分工，我负责镇综合文化站的工作。半年来，在区文化局的业务指导下，本人能及时准确地上报相关报表、材料。一是督促指导第二批十一个村“农家书屋”的建成，在图书馆专业人员的指导下为各村“农家书屋”所配的图书进行逐个指导编码、上架工作；对区上为十九个村配备的文化共享工程设备，及时发送到各村，并组织各村“农家书屋”管理员进行集中培训，教会他们正确使用电脑设备和投影仪。到目前我镇19个村已经有“两个”全面覆盖：“农家书屋”和“共享工程”的全面覆盖。二是x村的邵家班子经

镇上推荐材料上报，区上已经申报全省先进文化大院评审中。三是认真做好农耕民俗文化陈列馆的保管和卫生清洁及来人参观接待工作。

半年来，在上级业务部门的指导下，能学习体育工作相关程序，按时按上级部门的要求做好相关报表材料的上报工作。

自从接上这项工作半年以来，在分管领导的指导下，本人能认真对待每一件与教育有关的工作。一是对两个学校及各小学、幼儿园基本情况摸底，掌握了我镇教育方面的基本情况。二是在校园安全方面与学校方面进行了认真排查，就校园安全隐患及周边环境卫生整治做了大量的工作，并将有关材料上报上级主管部门。三是及时送达镇党委政府下发的有关通知、文件，与学校及各支部紧密联系，做好学校及各支部工作。

我叫x年x出生，原籍x年x月入党[x年x月毕业于x获学士学位[x年参加x省公务员考试，被录用为乡镇公务员，试用期一年，工作单位x乡人民政府[x年x月正式到任，现任职务乡党政办副主任、文书、公安员。

一年来，始终坚持运用x主义的立场、观点和方x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。

作为一名刚踏入社会的大学毕业生，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。这一年来，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。

尤其是在今年x开始的第二批保持x先进性教育活动中，认真

系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，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，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，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。

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，比如计划生育、婚姻家庭、出入境管理、户籍管理、治安管理、禁毒工作细则等法律法规的学习。进一步增强了法律意识和法律观念。

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，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象。

在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件；在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等。

在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，一年来完

成各种报告70余篇，包括x年政府工作总结□x年上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。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。

主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作。

又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反邪教、安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了四五普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

回顾一年来的工作，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，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，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，为人民群众做的更多，贡献做的。

各位领导、同志们：

近年来，乡团委组织的集体性活动较少，但在其他方面有了一定的创新与发展。一是向团县委争取，为乡小学捐赠书包、书籍、体育器材、玩具三次，丰富了学生们的课外娱乐活动，

架设了城乡学生之间的友谊桥梁;二是在乡党委政府的支持下,配合团县委安排天津大学理学院的师生在我乡开展社会实践活动,有效的对外宣传了我乡;三是与上衔接争取,从天津大学为乡小学争取到40台电脑,极大改善了乡小学教育信息化办学条件。四是是做好了“推优”、“荐先”、树典型工作,今年全乡共有两名少先队员、一名少先大队辅导员、一名团员获得市级表彰,一名团员获得省级表彰,此外,乡团委还获得市级优秀“五四”红旗团组织的称号。我能坚持以人为本,积极协助民政助理员,为我乡特困家庭和残疾人解决生产生活中的问题,一是积极主动,做好乡民政办和县民政局、残联的基础衔接工作;二是对2011年各类社会救助进行核实、上报、发放、建档;三是对残疾人危房改造户进行督促、验收、照相、建档;四是对2012年的低保对象进行了摸底核实、审查汇总。在金新村的包村工作中,我服从安排,做到身下基层、心下基层,密切联系群众,精抓实干,保证包村各项任务的完成。一是督促、配合村上完成日常业务工作,包括新农合、新农保基金的收缴;二是指导、帮助村上完成创先争优和远程教育的所有工作;三是协助村上完成重点工作,包括两年生葡萄的修建和高低杆栽植、一年生葡萄的栽植和修建埋压、次年葡萄面积的落实工作,45户的旧宅改造、18户暖棚羊圈的修建和18户厕所的改建,以及一些临时性的检查准备工作。在工作任务紧而繁杂的情况下,有时自己显得比较浮躁,有敷衍应付的现象存在。同时,在工作中存在惰性思想意识,在具体工作中存在仅满足于完成上级检查的各项工作任务,对工作的预见性上还有差距。在工作中安于现状,存在等、靠的思想,总是被动接受领导安排的工作,不能主动替领导分忧。

今后的工作中,我将认真总结经验、吸取教训、克服不足,在组织的关怀培养下,通过自己的不懈努力,成为一名优秀的乡镇干部。

一年来,按照年初确立的工作思路,围绕提高服务质量,增强责任意识、大局意识,突出办文、办会、办事的重点,发

挥参谋、协调、服务、把关的作用，努力拼搏，务实创新，办文、办会、办事水平有了显著提高，公文信息、政务督查、协调服务、综合调研、后勤服务等各项工作都得到进一步提高。

办文、办会、办事是政府办重要的工作职责，为此我们下了很大的功夫和精力。在办文方面，严格按照国务院颁发的《国家行政机关公文处理办法》和陕西省关于《国家行政机关公文处理实施细则》的规定，并结合我县实际，以“压缩数量，提高质量”为原则，严把政策关、程序关、文字关、体式关，严格审签程序，认真执行审批卡制度，使公文格式更趋于规范化。全年共发政府文件87期，办公室文件139期，便函70件，领导活动安排43期，专题会议纪要26期，常务会议纪要64期。在起草各种综合材料方面，我们做到了综合材料政策性、实用性强，而且观点明确，也更加体现了领导的意图，推动了工作的开展。在办会方面，我们对每次会议都高度重视，精心组织、合理安排、保证效果。同时，精简会议程序，有效地减少了领导事务性、应酬性活动，使领导能够集中精力谋全局，抓大事。在办事方面，我们坚持求真务实，强化服务原则。在保证质量的前提下，尽量减少办事程序，简化了办事环节，提高了办事效率，受到了人民群众的好评。

事务工作是办公室工作的重要组成部分，也是政府日常工作顺利运转的重要前提和基本保证。为此，我们进一步加强了综治、考勤、信访、精神文明等日常事务管理，保障了办公室各项工作的正常运转，使办公室工作有章可循，逐步向规范化、制度化方向迈进。继续坚持上班签到、请销假制度，并不定期进行检查督导，奖优罚劣。加强了车辆和人员的管理，全年无一例行车事故，为政府领导出行提供了安全保障。认真组织了政府领导外出考察工作，顺利完成了几次全县性工作会议的会务组织工作。进一步完善了在职教育培训计划，工作人员业务水平、协调和组织能力明显增强，服务领导、服务基层、服务群众的能力进一步提高。

政府应急、督查、法制、人防、网络中心等专项工作在去年的基础上均有了明显的进展。

认真贯彻落实省市应急工作会议精神，邀请有关专家对《x县突发公共事件应急预案》进一步完善，应急管理体制不断健全，突发事件处置能力全面提升。全年上报应急信息89条，及时反应和处置应急事故4件。

对各类会议精神的贯彻落实情况及各级领导的批示，均能够在规定时间内按要求督查，并及时以简报的形式反馈督查结果。今年向县级领导制发《督办送阅件》52期，为领导决策提供参考。今年共督办市县两级政府领导重要批示件，均拟出处理意见供领导决策参考，规定时间内办结率达到了100%。认真办理人大代表政协委员建议提案，今年共办理人大代表建议、意见29条，办理政协委员提案64件，按时办结率达100%。做到了人大代表、政协委员和市民满意。

认真贯彻落实《x县今年依法行政工作要点》，积极开展行政执法工作。全年共安排四次县政府常务会议会前学法，深入组织学习了《安全事故隐患排查治理暂行规定》、《关于办理申请人民法院强制执行国有土地房屋征收补偿决定案件若干问题的规定》等，为领导决策提供可靠的法律依据。全年办理行政许可7330件，行政处罚2593件，其中简易程序1276件，一般程序1317件，办结率在96%以上。

按照“以建为主，以收促建”的原则，严格审查防空地下室的易地建设条件，促使建设单位按规定修建人防地下室或足额缴纳人防易地建设费。

加强了“县长电子信箱”的阅读工作，并做好阅读、调查、解决工作。截止目前，共接阅读、记录群众来信586条，回复率达100%以上，办理率达100%。

回顾一年来的工作，我办在县委、县政府领导下，在全体工

作人员的共同努力下，工作取得了新成绩，得到了领导和各单位的肯定。同时，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与政府领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。

我是一名选调生，2008年被分配到乡镇党政办工作。虽是农民子弟，但我对基层工作并不了解。回头去看，那段日子确实让我受益颇丰。其中记忆非常深刻的，是三次掉眼泪的经历。

第一次掉眼泪：

大山深处的现实

第一次去工作的乡镇，我期待满满，因为同行的选调生都说那是工业重镇，是个好地方，有山有水有田园般的诗情画意。去乡镇工作，我也做好了随时下村冒风雨、踩泥巴的思想准备。可是当车驶入乡镇，看到门前屋后的大山、重车碾轧的公路、空气中弥漫着的煤炭黑尘，还有房间里的蛛网灰尘、房外简陋的厕所、办公室堆积的文件……我胆怯了。这大山深处的现实打破了我的幻想，似乎在告诉我，我将与城市的灯火、校园的书香、亲朋的爱护道别。我把不满悄悄隐藏，回到家后却忍不住号啕大哭。难道十六年寒窗苦读，就只为变成大山的女儿？我能一辈子扎根于此吗？这是我来到乡镇党政办后第一次流泪，父母心疼的眼神让我至今不能忘怀。就是这次流泪，把我从一个女学生带进了“女汉子”的行列，没想到在那里的一分一秒竟成为我美好的经历。

第二次掉眼泪：

熬夜的成果成了废纸

到乡镇党政办工作，是荣耀也是责任。爱岗敬业是我对自己的要求，既然选择来到这里，服从和尽责理应成为信条和遵

循。不久，我就开始起草党建、纪检、组织人事方面的文字材料。一次，镇纪委书记让我根据上级要求，草拟镇纪委年度工作要点，我接了任务埋头就写，想着要让材料既能贯彻上级要求，又能体现乡镇特色，同时还能推陈出新。由于对纪检工作不了解，对专业术语不熟悉，我整整熬了一个通宵。第二天，当我把稿子交给领导，满以为会得到肯定，结果纪委书记委婉地让我参照以往的工作要点重新梳理，并且要有今年工作的重点和特色。这就意味着我辛苦一夜的成果成了废纸。回到办公室，失落感、自卑感涌上心头，“太没用了”“太没面子了”……我流下了眼泪。

后来，纪委书记得知我熬夜写材料，特地找我谈话，引导我改变写材料的方式方法，不要操之过急、要求过高，让我放缓脚步，先学习借鉴，虚心向前辈学、向同事学，避免做无用功。从那以后，每接到撰写材料的任务，我总是先认真琢磨，从宏观上把握工作重点，再结合镇里的工作实际着手起草。在乡镇工作的时间里，我的写作能力不断提高，得到了领导和同事的肯定。可以说正是那一次的眼泪，让我克服了急躁的心态，磨炼了自己的心性，也懂得了办好党政办工作特别是文字工作，抄不了“小路”，只有积跬步才能至千里。

第三次掉眼泪：

超负荷的临时任务

上面千条线，下面一根针。乡镇党政办事务多、责任大，加班熬夜已成家常便饭。正因如此，其他部门的同事们既羡慕我们，也“同情”我们。我们党政办有个惯例，每周一都要召开碰头会，总结上周工作，安排本周工作。但计划没有变化大，中途经常会有临时任务。记得有一次，办公室每位同事都领了任务，我的任务比较重，有好几份材料要起草，没想到主任中途又给我加了任务。已经满负荷的我，想到这么多、这么急的工作，可能在规定时间内无法完成，便第一次跟主任提出能否缓一缓、减点压，但被主任否决了。也是在

办公室，我又一次对着窗外委屈地哭了。一位老领导看到我闷声掉泪，便过来安慰我：“哭什么，快点把眼泪擦干。我们小吴挺能干的，这些事情算什么！”这些饱含正能量的话，让我鼓足拼劲，终于按时按质按量地把任务完成了。也正是因为这一次流泪，我懂得了压任务、压担子的含金量，不憋一憋、不压一压，自己的肩头就硬不起来，扛不住责任。

转眼到了工作的第八个年头，虽然自己已离开乡镇党政办，但那时的景、那时的人和那时的事，尤其是那时的眼泪，成为我难以忘却的宝贵记忆。

照明单位年终工作总结报告 单位年终工作总结篇六

时间的快速有时候也是令人感到不可思议，在过程中感到时间的漫长，在结束后感到时间的飞逝，这也许就是时间的定义吧。在一年的工作中，我一直都是尽职尽责，努力的完成工作，在一年的工作中做到的，我知道这只是一个开端而已。

时光荏苒，20___就这样过去了，回首过去的一年，感慨万千，时间如梭，转眼间就将跨过一个年度之坎，回首望，在共同学习、共同思考、共同行动中维修中心虽没有轰轰烈烈的战果，但也做了一些对部门对公司有意义的事儿。

1、这是我们在20___最难的一项工作任务，但我现在可以负责的告诉大家，绩效考核将在20___出现在我们的日常工作中，简单、明确、有效是我们的原则，进行绩效考核的目的是对每个岗位的`同事清楚地进行客观、公正地评价，并通过此评价合理地进行价值分配。

2、关于我们的业绩

现在我们来看看20___我们撒下的汗水换回的业绩，广州还好我们没有输给20___，但我们离目标还很远，番禺由于丰

田及驻场同事的贡献，我们达成了利润目标。在做年终总结的过程中我强烈的意识到我们业绩不达标的原因不是市场原因或外界干扰而是我们没有坚持将每一个计划做出结果，所以20____我们要坚持对工作结果的关注。

团队的价值观和目标一定要清晰和坚定。团队有一个愿景和目标，就等于有了信仰，走起路来就不会那么艰难。就像许多人信仰宗教一样，他会不惜一跪一拜地爬到灵山。做事业也是一样，如果你心里有一个理想，有一个信念，有一个目标，那你就有一个很大的动力。

3、确定了部门发展的最小单位-----小组

小组将是我们不断发展的源动力，在每个小组所在的区域，你们面对的都是无限的市场，随着小组战斗力的不断增强，客户的有效积累逐步放大，你们，具有使命感、创造力和学习能力的一线同事们，你们将创造无数的小组，你们将是小组的主人。你们将以主人翁的身份分享客户价值。

4、组长竞聘调整为自荐方式

5、成立专职培训部门

学习对于企业，能够提高员工之间的协作能力，有利于增强团队精神，可以给公司注入新的活力。增强了企业的再生能力，为将来持续发展打下坚实的基础。学习对于管理者，提高了思想素质和业务水平，必然使管理水平得到一个提升。对于员工个人，能实现自身价值的增值，使自己的潜力得到更好发挥。

当今社会飞速发展，我们正处于技术快速更新的社会，我们昨天认为遥不可及的技术，今天就可能已用于规模化生产，甚至明天就要淘汰。改革开放的今天，科技早已被誉为第一生产力，可见整个国家乃至世界对科技、知识的重视程度。

处身其中，我们要保证自身不落伍、不被淘汰，并得到良好的发展，就要不断的去适应，不断的去学习，不断的提升自己。大多数人知道学习的重要，但也有个别员工没有正确认识到公司培训的目的和不断学习提高的重要性，认为我们平时的工作对个人文化水平、基本素质没有过高要求，只要能吃苦、勤奋就行。其实，光有这些是不够的，自身素质的提高有益于我们在平时的工作中提高工作效率、管理水平、企业形象，甚至有益于提高业绩。所以我们应该珍惜公司给予我们在企业中难得的学习机会，改被动的“要我学习”为积极的“我要学习”，并在工作中不断学习、不断提高。通过自己的努力成为金穗隆的一名好员工，为自己的将来、企业的将来不断进步。

6、番禺分公司回归客服中心

番禺分公司是我在金穗隆工作的第一道刀疤，离开我们3年啦，我需要一点时间重新去熟悉她，我希望在番禺分公司同事的帮助下将番禺的业绩做起来。番禺是个巨大的市场，但11年我们存在很多不足，希望明年我们能有所作为。

7□pdca

在执行阶段，要实施计划所规定的内容，它只有一个步骤：执行计划。在检查阶段，针对在计划执行过程之中或执行之后，检查执行情况，看是否符合计划的预期结果。该阶段也只有一个步骤：结果检查。在调整阶段，主要是根据检查结果，采取相应的措施。巩固成绩，把成功的经验尽可能纳入标准，进行标准化，遗留问题则转入下一个pdca循环去解决。它包括两个步骤：巩固措施和下一步的计划□pdca循环一定要持续进行，它靠组织的力量来推动，像车轮一样向前滚进，周而复始，不断循环。

20___我们要提升，我们不光靠体力创业绩，我们更要靠知识和思想创业绩20___我们不光要关注自己的工作效率更要

关注团队的工作效率寻找客户、吸引客户、抓住客户、锁定客户20___我们要去抢彩色、大印量的市场份额。20___让我们共同创造、共同分享、共同发展新的一年会有更多的机会和竞争在等着我们，要在竞争中成为佼佼者。我们要互相学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。争取更好的工作成绩。

20___年的工作还是会更加的困难，越来越大的竞争压力有时候会给我们带来极大的压力，但是化压力为动力，这才是我们一直以来不断的进步的最根本。在不断的进步中，我们得到了很大的发展，在进步中我们也有阵痛，但是这些都是暂时的，长远的发展才是我们一直想要的结果！相信在20___年我们会做的更好！

照明单位年终工作总结报告 单位年终工作总结篇七

一、继续加大考核力度

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出xx元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对xx的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护□xx在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好

的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理；对造成造成损失、对xx造成不良影响的，给予解除劳动合同；对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，针对xx员工的学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。使他们对xx有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

三、其它工作

及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考试。对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。按照市办事处的要求，做好养老保险工作。做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

照明单位年终工作总结报告 单位年终工作总结篇八

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xx公司仓库进入良性循环。

1、重新设计制定xx公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储保安人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到xx%□实现无库损！

2、与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表，且每月准时向财务部发库存月报表，并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》、固定资产表格、物品物资表格、物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！

3、对在库物品进行分类管理，对工程类、办公类、清洁类、固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xx公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细。该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零。

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是x总、x总亲自到仓库指导工

作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！

工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己。回首过去一年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存，也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了一年难忘的时光！

照明单位年终工作总结报告 单位年终工作总结篇九

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性教育活动中，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。认真负责地做好文字起草工作。负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了各种集中学习活动和文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等办公室日常工作 and 领导交办的其它工作任务。

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意

见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。把学习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根据形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干，奋发进取，追求卓越，充分发挥先锋模范作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变；由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变；由只注意搞好对内服务向把对上服务和对下服务、对内服务和对外服务统一起来转变。

照明单位年终工作总结报告 单位年终工作总结篇十

一、以踏实的工作态度适应办公室工作特点

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位内外的许多工作进行协调、沟通做到上情下达这就了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多，工作时间经常是忙忙碌碌的一来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐明天还会有其他工作要去处理，所以本人经常利用休息时间来做，]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，特别是单位会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20__年里遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作与部门同事心往一处，想劲往一处使不较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20__年是单位的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助本人都会花时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责做好本职工作

1、文员工作严要求

(1)传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照单位规章制度及iso标准化流程要求保证各类文件拟办、传阅的时效性并及时将上级文件精神，传达至各基层机构确保政令畅通。待文件阅办完毕后负责文件的归档、保管以及查阅。

(2)下发公文无差错。做好分单位的发文工作负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。单位发文量较大有时一天有多个文

件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20__年以来共下发红文__份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议的拟写。

(3)编写办公会议材料整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

2、督办工作强力度

督办是确保单位政令畅通的有效手段，过去的20__年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好单位领导交办与批办的事项、基层单位对上级单位精神贯彻执行进度落实情况，以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是单位树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20__年在内部宣传方面本人主要是拟写单位简报做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分单位更名广告、__广告、__贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多、工作都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。20__年以来对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作，都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因

为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务保证各项日常工作地开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点，本人都毫无怨言认真完成工作。

5、活动积极参与

20__年以来积极参与了司庆训练、员工家属会、全省运动会、爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为单位单位文化建设凝聚力工程出了一份力。

20__年以来无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻脑子动得不多，没有想在前做在先；工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20__年有新的气象面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用取得更大的进步。本人将做好20__年办公室，以求更大的进步。