

最新事业单位年度个人工作总结 单位年度个人工作总结(模板9篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

事业单位年度个人工作总结篇一

20xxxxxxx年，xxxxxxx所在分局党委的正确领导和上级公安机关业务部门的精心指导下，以开展进一步营造风清气正发展环境活动为主线，以“三访三评”深化“大走访”活动为契机，按照年初工作会议总体部署，结合我所实际，抓好各项基础工作，坚持从严治警，稳步推行精细化管理，积极开展各项业务工作，以“打、防、控”为工作中心，强化职能、优质服务、与时俱进、创新工作，结合各项专项行动，严厉打击各类违法犯罪活动，有力确保了我辖区社会政治稳定和治安平稳。现将我所20xxxxxxx年工作总结如下：

走进辖区开展法制和安全防范宣传。结合分局“三访三评”深化“大走访”活动，深入辖区开展“大走访、大检查”，利用调解群众纠纷等工作机会，深入到群众中排查纠纷、讲解有关法律知识，化解矛盾，民警从身边的小事做起，以实际行动践行爱民情怀，受到了辖区群众的赞誉。着力解决辖区在管理中存在的问题，积极营造风清气正的发展环境，不断加强在本所辖区的安全防范工作，减少各类案件的发生，积极为群众开展服务，并对辖区内的各摊点主进行守法意识和防范防火、防盗意识的培训，有效的提升辖区群众和游客的治安防范能力和水平。

我所进一步巩固、完善和发展警务工作改革创新成果，以新的理念、新的机制，加强队伍的教育管理工作，全面推进队伍正规化建设。一是振奋精神，激发队伍战斗力。通过建立和完善的考核机制和奖惩机制，集思广益，开拓创新，以最大限度地调动民警的积极性，使之始终保持蓬勃的朝气、昂扬的锐气和浩然的正气。二是切实转变模式，管好管活队伍。把“管得住”变为“管得活”，建立健全“尊重人、理解人、启发人、关心人”的思想政治工作机制，实现由“号召式”向“激励式”的转变，“训导式”向“情感式”的转变。三是传承优良传统，促进业务工作开展。注重对民警的传统教育，引导民警继承和发扬xxxxxxx优良的传统，以实现xxxxxxx的可持续发展，从而促进各项业务工作顺利开展并取得实绩。四是开展“践行核心价值观、喜迎党的”主题教育实践活动推进队伍正规化建设。按照上级统一部署，结合实际情况，扎实开展专题学习教育活动，切实做到坚持从严治警不放松，不断加强队伍管理，推进队伍正规化建设。

按照分局的安保工作要求，根据xxxxxxx的实际情况，我所针对开展菊花展、奇石展期间的安全保卫工作做了大量的准备工作，安排所内民警带领协警，每日在xxxxxxx易发案和敏感地段采取车、步巡结合的方式进行巡逻，及时接受群众报警和求助，处置有关治安问题，服务群众。确保了菊花展和奇石展的顺利开展。

1、我所今年(xxxxxxxx年10月21日-20xxxxxxx年10月20日)共接警303起。其中刑事案件32起：盗窃案件18起，抢劫案件8起，诈骗案件1起，抢夺1起，侵犯财产2起，故意伤害案件2起，。治安案件35起：查处7起：行政拘留6人，罚款6人，现场调解4起。巡逻工作中现场劝解、调解各类民事矛盾纠纷21起；公民求助216起。收缴罚款2500元(罚款6人，其中4人未缴纳罚款)。

2、我所结合发案情况和群众反映的易发案区域和地点，安排

所内值班民警带领协警采取车、步巡相结合的方式，在易发案时段有针对性的开展巡逻盘查行动，更进一步的提高辖区的见警率，形成对各类违法犯罪分子的强大威慑力，切实增强人民群众的安全感。

1、公安队伍建设是各项工作顺利开展的有力保障。认真贯彻落实“队伍集中教育整顿”、“反腐倡廉”教育、“作风纪律整顿”党风廉政和反腐败等专项教育活动。坚持依法治警，从严治警，立足当前，着眼未来，从关心、了解群众疾苦的角度出发，以便民、利民、爱民为目标，着力解决民警在执行行政令、警令、纪律作风、警容风纪、服务群众、内务管理等方面存在的问题。

2、坚持以制度落实为保障，狠抓全体民警的点滴养成。结合辖区实际，围绕“警力跟着警情走”，最大限度地把警力部署在案件高发、防范薄弱、便民求助的时段和部位上，提高“见警率”以及与违法犯罪分子的“遭遇率”，提升应对社会治安面的掌控能力，切实增强人民群众的安全感，维持地区社会治安的持续稳定。

1、在xxxxxxxx内高发案地区安装宣传喇叭、治安探头，在节假日人员较多的情况下，对游客进行治安防范知识的宣传。

2□xxxxxxxx因环境特殊，夏季树木茂密，能见度低，在晚上巡逻时死角较多，造成夏季法案率高并且以抢劫、故意伤害等侵害案件居多。结合实际情况，我所欲与xxxxxxxx协商准备购进一辆两人骑乘的电动自行车，一辆四轮的电动汽车，加大对xxxxxxxx的巡逻力度。

3、建立一支专职巡逻队无，采取24小时定时巡逻制度。提高治安水平、治安公信力。加大对发生的案件查处力度，及时查处有影响的案件，坚决打击各类违法犯罪，促辖区和谐稳定。

事业单位年度个人工作总结篇二

一年来的工作已经过去了，在过去一年来的工作当中，我觉得自己是比较充实的，我也在这个过程中，确实是应该要去落实好，在这一点上面应该要做的更加有信心一点，在这个过程中我希望可以学习到更多的东西，现在回想起来我还是认为自己做的不够好，这也不是我想要看到的结果，一年来的工作我也需要总结一番。

在这个过程中，我确实还是感触深刻的，在接下来的工作当中，我一定会做的更加细心一点，年度考核之际我会进一步去落实好，我每天都按时的完成好自己的工作，过去一年来我确实还是努力调整了很多的，这也是我对自己的工作态度，对此我也是感觉非常不错的，现在回想起来确实是给了我很多的信心，我相信在这一点上面我还是应该坚持去做好一点的，在这个过程中我也应该去维持好的状态，对此我是深有体会的，这一年来所经历的点点滴滴，我是感觉非常充实的，我渴望能够在这个过程中，积累足够多的工作经验，对此我也是深有体会，，希望可以在这个过程中，持续发挥好自己心态。

这一年来的点点滴滴，我真切的体会到了这一点，我也知道这些是我应该要去努力的方向，我现在回想这段经历的时候，是感觉充实的，我知道在这方面我应该要端正好心态，这一年来所经历的工作我需要做的更加好，在这个过程中我感觉自己确实需要完善好自己的工作状态，这对我的能力是一个很有意义提高，在这个过程中，这些是我的需要去调整好的，对此我也是深有体会的，一年来在工作当中我不断的调整好自己的心态，在这个过程中在这方面我还是应该要做的更好一点，一年来在工作当中我也得到了非常多的进步，我感激公司对我的培养，在这个过程中，我也希望能够让自己得到更多的锻炼，我也一定会做的更好一点的，对于自身还是应该要维持好的状态，在这个过程中，我也得到了

很多的进步，这对我而言确实是一个提高。

当然我也有做的不够好的地方，这是我需要去思考的事情，我也会进一步去落实好的相关的规章制度，对此我感觉很是吃力，我也相信这对我个人而言也是可以得到更多的调整的，希望在今后的工作当中，努力做的更好一点。

本文为编辑原创文章，版权所有，未经授权杜绝转载，违者追究法律责任。

事业单位年度个人工作总结篇三

公司领导在会议上也做了半年的工作总结，给我们更深的了解了我们公司半年来的工作情况，还总结了一些经验供我们分享。所以在这会议之后，领导要求我们也来给自己半年的工作做个总结，期望通过总结我们能够更好的熟悉自己和向优秀的同事学习经验，从而更好的开展下半年的工作。此刻我对我这半年来的工作心得和感受总结如下：

一、客户分析

分析客户的同时，必须建立自己的客户群。根据我们产品的特点来找对客户群体是成功的要害。在这半年来我手中所成交的客户里面，有好几个都是对该行业不是很了解，也就是在这个行业上刚刚起步，技术比较薄弱，单子也比较小，但是成功率比较高，价格也可以做得高些。像这样的客户就可以列入主要客户群体里。他们一般都是从别的相关行业转行的或者是新成立接监控项目的部门的，因为他们有这方面的客户资源，有发展的前景，所以假如能维护好这部分客户，往后他们走的量也是比较可观的。

二、主动积极，力求按时按量完成任务

天天主动积极的拜访客户，并确保拜访质量，回来后要认真分析信息和总结工作情况，并做好第二天的工作计划。拜访客户是销售的基础，没有拜访就没有销售，而且因为人与人都是有感情的，惟独跟客户之间建立了感情基础，提高客户对我们的信任度之后方有机会销售产品给他们。

主动协助客户做工作，比如帮忙查找资料，帮忙做方案，做预算，这都是让客户对我们增加信任度的方式之一，也是推我们产品给他们的机会。即使那时没有能立即成交，但是他们会一直记得你的功劳的，往后有用到的都会主动找到我们的。

三、做好售后服务

不管是多好的产品都会有次品，都会有各种各样的问题呈现，如此售后就显得尤其重要，做好售后是维护客情的重要手段，是形成再次销售的要害。当客户反应一个问题到我们这里来的时候，我们要第一时间向客户具体情况，并尽量找出问题的所在，假如找不出原因的，也不要着急，先稳定客户的情绪，安慰客户，然后再承诺一定能帮他解决问题，让他放心，再把问题跟公司的技术人员反应，然后再找出解决的方案。

在我成交的客户里，有反应呈现问题的也不少，但是经过协调和帮忙解决以后，大多客户都对我们的服务感到很满足。很多都立即表示要继续合作，有项目有需要采购的都立即跟我们联系。

四、坚持学习

人要不断的学习才干进步。首先要学习我们的新产品，我们的产品知识要过关；其次是学习沟通技巧来提高自身的业务能力；再有时间还可以学习一些同行的产品特点，并跟我们的作个比较，从而能了解到我们产品的优势，从而做到在客

户面前扬长避短。

五、多了解行业信息

了解我们的竞争对手我们的同行，了解此刻市场上做得比较好的产品，了解行业里的相关政策，这些都是一个优秀的业务员必须时刻都要关怀的问题。惟独了解了外面的世界才不会成为坐井观天的青蛙，才干对手中掌握的信息做出正确的判断，遇到问题才干随机应变。

最后我要感谢我们的领导和我们同事在上半年对我工作的支持和帮助，期望往后通过大家一起努力，让我们能够在下半年再创佳绩。

文档为doc格式

事业单位年度个人工作总结篇四

从大学毕业后到办公室工作已经一年多了。这一年多的时间是我生命中的重要的一个阶段，在这个新的大家庭里，各位领导对我的培养帮助、以及同事们的关心支持，使我逐步适应并热爱机关工作。我静心回顾这一年多的工作生活，收获颇丰。现将我这一年多的工作情况总结如下：

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。同时注重自学，提高了自己的政治理论水平，从思想上党保持高度一致。

其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的工作，需要工作人员了解一定的法律法规以及掌握本县的政策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问

多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和内容。

在这一年多的工作中，通过领导和同事的耐心指导，使我对市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成分管的工作，并可以独立完成科室的各项日常工作。在科室工作中主要负责长春信息港与政务平台的网上投诉受理；将每天办理情况分类记录、核对、打印、装订、发放；负责将办理完结的交办单分类、整理、存放；协助科长完成一些临时性的办理工作和临时交办工作。通过一年的工作使我逐渐提高了自己对事件的敏感度和文字材料综合能力。

一年来，我在组织、领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，比较突出的是政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，争取成为让领导放心、让同事满意的机关工作者。

事业单位年度个人工作总结篇五

从大学毕业后到办公室工作已经一年多了。这一年多的时间是我生命中的重要的一个阶段，在这个新的大家庭里，各位领导对我的培养帮助、以及同事们的关心支持，使我逐步适应并热爱机关工作。我静心回顾这一年多的工作生活，收获颇丰。现将我这一年多的工作情况总结如下：

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。同时注重自学，提高了自己的政治理论水平，从思想上党保持高度一致。

其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自

身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的工作，需要工作人员了解一定的法律法规以及掌握本县的政策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和内容。

在这一年多的工作中，通过领导和同事的耐心指导，使我对市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成分管的工作，并可以独立完成科室的各项日常工作。在科室工作中主要负责长春信息港与政务平台的网上投诉受理；将每天办理情况分类记录、核对、打印、装订、发放；负责将办理完结的交办单分类、整理、存放；协助科长完成一些临时性的办理工作和临时交办工作。通过一年的工作使我逐渐提高了自己对事件的敏感度和文字材料综合能力。

一年来，我在组织、领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，比较突出的是政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，争取成为让领导放心、让同事满意的机关工作者。

事业单位年度个人工作总结篇六

光阴似箭，转眼在xxxx公司迎来了第二个春天，转眼已由新员工变成了老员工。翻看这一年来的工作日志，回顾着这忙碌、充实而又紧张、愉快的一年……今年在财务方面变化最大的莫过于x月份金蝶软件由财务单机版转换为先进的erp系统。“工欲善其事，必先利其器”，作为财管人员，我始终非常感激公司能高度重视财务类软件的配制，对此大力投资，它所带来的工作上的高效性、准确性等恐怕没有谁能比我的感受最深。

对erp系统的掌握是我今年最大的收获，erp系统毕竟跟单机版

的软件在操作上有很大的差别(操作人员多, 关联性强), 在其运用的最初三、四个月中不断磨合, 为此我付出了大量时间和精力去熟悉、了解系统, 分析问题产生的原因, 并做了不少的笔记。我乐此不疲, 在用中学, 在学中用, 知识一点一滴地积累起来, 之后终于能熟练操作并能带新人了! 不可预见将来在操作中还会出现什么问题(主要是物流方面), 学习是持续的。全面掌握金蝶的每个部分, 是我对自己的要求, 它有助于日常的运行和财务管理工作。随着财务管理的加强和金蝶服务人员对我们公司经营运行的逐渐深入的了解, 金蝶将被调整得越来越适合我们公司内部管理的要求, 例如还会将各直营店科目明细由原来的挂3级明细项目改为挂核算项目。金蝶是我们理财的好帮手, 它使我们的工作如虎添翼!

xx年的xxxx公司处于高速成长期——一连开了三家直营店, 同时下半年在内部管理上渐渐更正规更细致了, 财务管理紧跟着公司发展的步伐: 建立和完善了直营店的账套和合并报表, 编制各种分析表格; 欠款的回收加快, 总欠款下降……xx年有待加强的方面主要有: 按付款给总公司总金额的4%计算的辅料的详细核算和千店报销的适时统计(均为总公司和客户两方面)、公司和直营店的费用控制、总公司应付账款的月度报表等等。财务将更加充分地发挥它的反映、监督、决策、预测、控制、分析等职能, 为公司的发展作出它应有的贡献。

由于经验不足和精力有限, 我前期对仓库的监管力度不够, 货品的账实不符现象较严重。通过公司对仓库人事的调整、重新制定流程和立账, 今后将从货品的单据到账实数严格去监控, 防止公司流动资产的流失。另外, 在熟悉货品方面, 我不可能在很短的时间内就达到非常熟练的程度, 只能在今后逐渐加强, 毕竟对财务的钻研才是我最本职最基本的能力要求。

我始终将办公室的管理工作看作是为大家服务的性质。今年建立了劳动合同制和完善了各项福利制度, 这对加强员工的稳定性、鼓舞士气有着重要意义(xx年全年因各种原因离职的

员工共计11人);熟悉公司和国家有关政策,为员工们解答、做领导的参谋;尽力节约办公成本,采纳了建议,变更电话费交纳方式;创造良好的办公环境,绿色植物给我们带来了生机,报刊杂志充实着我们的精神世界;办公设备的维护使同事们的工作能顺利进行……但还有很多工作有待完善,如企业文化尚未建设起来,作为公司和员工桥梁的我任重道远!

在金蝶新旧软件的交替、磨合期间,公司同时在高速地发展,使身兼财管和办公室工作的我工作量大增,倍感时间紧张,加班加点是常事。领导们体谅我的难处,于8月下旬增加了名助手,减轻了我的工作量。我的财务工作重心由原来操作基础的制证工作转移为财务账表的审核、日常工作的指导和问题的处理、金蝶的维护、费用的控制、整套外账的管理等,以公司的发展远景作为航标,导引着自己的团队前进!

回顾历史展望未来,明天总是充满着希望。我们这个朝气蓬勃的团队同年轻的xxxx公司一起成长,共同奋斗,一定能实现公司的目标和个人的理想,一定能!

事业单位年度个人工作总结篇七

20xx年就快结束,回首20xx一年工作,有硕果累累的喜悦,有与同事协同攻关的艰辛,也有遇到困难和挫折时惆怅,时光过得飞快,不知不觉中,充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说□20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下:

(一)在20xx年里,我自觉加强学习,虚心求教释惑,不断理清工作思路,总结工作方法,一方面,干中学、学中干,不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引,依托工作岗位学习提高,通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼,较快地完成任务。另一方面,问书本、问同事,不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下,不断进步,逐

渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)20xx年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达xx件之多！

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

(一)20xx年，公司已制定了完善的规程及考勤制度。一年来，行政部组织召开了工作安排布置会议，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

在安防工作这一年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三) 只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五) 要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

(一) 开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二) 经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，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。

(三) 总结下来：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，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的`团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，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。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，我们的明天更美好！

事业单位年度个人工作总结篇八

总结过去，即是对自己过去一年的工作做个回顾，总结、审视工作中的各种问题，吸取经验，发扬优点，更好的做好下一年的工作。现将20xx年工作总结如下：

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。作为单位，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会接触形形色色的群众，对待他们，我始终遵循一个原则“一张笑脸相迎，一个满意答复”，每次看着群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗?“你快乐所以我快乐”，小我之后要成就大我，“群众满意”，我们的价值也就得到了体现。及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参谋助手。在实际工作中，把理论和实践结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗?辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力;在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

个人生活意识在逐步走向正轨，摆脱旧阴影下的本位主义思想。摆脱感情困扰，重新塑造以一个全新的自我。

一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新理论不强。三是感情纠葛很大，需要正视自己的情感纠葛。为了把工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长

避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作和情感经验，争取工作更上一个新台阶！

事业单位年度个人工作总结篇九

从毕业到现在工作两年了，在这两年里有欢笑也有泪水，更多的是成长。这两年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我脚踏实地地做好了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项工作任务，自身在各方面都有所提升，现将这两年的工作情况总结如下：

两年来，我脚踏实地，勤勤恳恳，任劳任怨，努力地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何漏洞。

行政人事专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，不能马虎大意，更不能草草了事。为了按时完成各项工作，将每天的工作分为从最紧急、紧急、一般、不紧急等一项一项的去完成，这样确保了工作质量和工作效率，更重要的是可以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋规范化、标准化、有序化；同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

会议管理工作：做好每周例会及部门例会会场的布置，会议纪要的记录、撰写。学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间学习，提高了自身素质。

在未来的20xx年内我会继续努力提高自己本岗位工作技能，加强对行政人事工作的学习使它更加专业化。