# 单位员工年终总结500字【5篇】

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-11

*通过总结，找出工作中的成功与失败、经验与教训，实事求是地总结去年的情况。如果你有需要改变的地方，会鼓励你为下一年的工作设定合理的目标，明确未来的发展方向。如果你能仔细总结这一年，你会收获很多。错误是要避免的，成功的经验是要积累的，所以以后很...*

通过总结，找出工作中的成功与失败、经验与教训，实事求是地总结去年的情况。如果你有需要改变的地方，会鼓励你为下一年的工作设定合理的目标，明确未来的发展方向。如果你能仔细总结这一年，你会收获很多。错误是要避免的，成功的经验是要积累的，所以以后很容易遇到这样的问题。《单位员工年终总结500字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.单位员工年终总结500字

　　在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结。

　　1、加强学习，努力提高自身素质。坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

　　2、恪尽职守，认真做好本职工作。一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

　　3、严于律己，不断加强作风建设。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;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

　　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差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，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。

>2.单位员工年终总结500字

　　时光飞逝，转眼已经毕业一年了，我顺利地完成了一个学生到一名企业职工的转变，思想上、学习上、业务技能上都有很大提高。进步的同时，我的心里装满浓浓的感念，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，这种在人生转轨的关键时期所受的鼓舞，将使我受用终生。

　　第一次迈入企业的大门，我的内心是茫然的，这呈现在眼前的陌生的一切，不知能够带给我怎样的人生。师傅们的目光鼓励了我，领导的叮咛安抚了我，我感到我并不是一个初来乍到的孤单的孩子，如同亲人一样接纳我的这个人群，令我感到火一样的温暖。办公室的工作是琐碎而繁杂的，许多东西要学要把握，而我学的是英文专业，与办公室的业务毫不相干，怎样才能干好它干一行爱一行，领导是这么教诲我的，师傅们是这么说的。只要工夫深，铁杵磨成针。我积极努力地工作着，不懂就问，不会就学，不好就练。以一个战斗者的姿态，迎接着这种全新的挑战。

　　文字工作是办公室工作的重头戏。一年以来，总厂各种总结、汇报以及先进事迹材料不计其数，我把工作的压力下当成是领导对我的信任、工作给予我的历练。我认真地对待每一份材料，按照领导的要求反复修改，直到领导满意为止。为了宣传总厂的先进事迹，树立企业形象，我把上报企业信息当作自己义不容辞的职责，一年上报信息35条，在对外宣传报道中发挥了自己的作用。经过一年的磨练，我感到自己的文字水平有很大提高，工作起来感到越发得心应手了。

　　此外，我还认真抓好人事、劳资工作，负责办理总厂人事、劳资、医保、统筹基金及离退休人员管理服务等，这对我来说是全新的领域，而涉及职工利益的事更来不得半点差错。为此，我在业余找来相关的书籍进行学习，并向有经验的人请教，将理论实际紧密结合，认真做好各项劳资医疗报销和工资台帐以及供暖费、药费报销等工作，及时编报人事、劳资报表并立卷归档，在各项工资统计、资料管理及分析工作中做到一丝不苟、精益求精，圆满完成了每一笔报销、统计以及人事劳资管理业务。我以孜孜以求的态度、严谨细致的作风赢得了职工的好评，大家称我是信得过的好管家。

　　我积极参与工会的各项工作，包括准备工会建家基础材料、慰问困难职工等，并积极参加总公司及区公司工会组织的各项活动，如秧歌比赛、保铃球比赛和七一歌咏比赛等，受到了职工的欢迎和好评。我还积极协作\_\_\_作好各项工作，在防禽流感工作、厂务公开等各项工作中发挥了自己的作用。

　　在完成好本职工作的同时，我还积极发挥年轻人的优势，热情帮助其他同事解决工作中的困难，如解答电脑网络方面的问题和文件打印等工作。在去年年底给退休职工发放慰问品的工作当中，我负责打印五百多名退休职工的名单，并逐一电话通知领取，受到了大家的好评，这使我越来越感到帮助别人的乐趣。

　　回首往日，我觉得可以用几个词来形容我心中的感受，第一个便是收获。是的，我只作了我应该做的，却收获了太多东西。在我有限付出的同时，我收获了成果，收获了成长，收获了大家的信任，收获了围绕在身边的浓浓的企业温情。这是企业所给予我的，也是激励我迅速成长的源泉。

>3.单位员工年终总结500字

　　转眼间，紧张、充实的一年即将过去。在这一年里，我和同事们一起生活、学习和工作。彼此建立了深厚的友谊，同时在实践中磨练了工作能力，使我的业务能力和技术水平又有了很大的提高，当然这与上级领导的帮助和大家的支持是分不开的，在此我深表感谢!我作为\_\_水电队的一名工人，我深感责任重大。一年来的一幕幕在我脑中徘徊。认真思索总结之后便对自己有了客观，真实的评价，为了将本年度的工作画上圆满的句号，现将本年度的工作做如下总结：

　　一、工作态度，思想工作

　　我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要球自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，牢固树立共产主义远大理想，坚定走中国特色社会主义道路的信念，自觉地为实现\_\_在初级阶段的基本路线和基本纲领而努力奋斗。

　　二、生产工作方面

　　1、贯彻执行所里管理工作的法律法规的规定，提高水电业务水平，认真做好对修理工具的使用和维护，定时巡查所里水电附属设施是否完好，发现问题立即向队长报告。确保电路、水路设施的完好，保障所里的水电畅通。

　　2、严以律己，宽以待人，遵守所里的各项规章制度。本人严格遵守所里的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、人际关系和-谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名优秀的水电工的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和习水电方面的有关政策、法规和处罚尺度，掌握正确的施工方法，及时对老化和存在安全隐患水电设施进行更换改造。

>4.单位员工年终总结500字

　　时光匆匆，转眼间，20XX年就过去了。回顾20XX年以来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤出纳工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

　　一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德。爱岗敬业、坚持原则，在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

　　二、加强政治业务学习，努力提高自身素质。加强政治业务学习，我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

　　三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行。做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

　　四、重视日常财务收支管理工作。重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

　　2024年在这一年中我较好的完成了工作任务，希望在新的一年里，能够再接再厉，不辜负领导的期望。

>5.单位员工年终总结500字

　　转瞬间，20XX年已离我们远去，回顾刚刚过去的20XX年，收获颇多，感悟也颇深;个人在办公室领导的正确带领下，在同事们的大力支持下，无论是在个人综合素质，还是业务能力方面都取得了较大的进步，较好的完成了本职各项工作任务，现将20XX年个人工作进行小结，具体情况如下：

　　一、工作总体完成情况

　　20XX年，我的工作主要内容是对集团项目进行工程效能督查以及办公室的日常后勤工作，在工作中，我严格按照工程项目建设节点和年度计划任务，认真做好各项工程效能的督查，在效能督查过程中发现的问题，做好记录，下发整改意见函，积极为集团工程项目的顺利完工做好贡献;此外，个人还积极做好办公室的各项其它日常行政工作。

　　二、具体工作开展情况

　　20XX年度，围绕着年初工作计划，在部门领导和同事们的指导和支持下，个人完成了各项工作计划任务，具体情况如下：

　　(一)强化学习力度，努力提升修养。注重学习工作，通过学习，及时为自己充电，让自己能够适应时代发展的需求，这是今年工作的重点内容之一;因此，个人积极参加单位组织的各种学习活动，并在工作之余，辅以自学，不断学习\_\_的政治思想，通过学习，切实提升了自我的理论修养，政治修养，同时也转变了自我的思维方式，尤其是看待问题的大局观、系统观和责任观。

　　(二)遵章守纪，团结同事。在工作中，我能够严格的贯彻执行单位的各项规章制度，不早退，不迟到;当同事遇到难题或困难时，能够及时主动的帮助他人，在工作中尊重领导，与同事能够和睦相处，关系融洽。

　　(三)立足本职，做好服务。积极做好办公室的日常后勤工作是我工作的主要内容之一，因此，在日常实践过程中，凡是需要我去做的，我都积极主动，主动承担，工作中任劳任怨，不计得失，扎实的做好了各项后勤工作，实现了工作不因我而耽误，服务不因我而下降的目标。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找