# 关于单位年终工作总结

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-06-13

*关于单位年终工作总结5篇一年的单位工作已经到年尾了，这一年也将成为过去，让我们抽出时间写写总结吧。下面是小编为大家精心整理的单位年终工作总结，希望对大家有所帮助。关于单位年终工作总结精选篇1从20\_\_来到\_\_公司，到现在已经有3年时间了。在...*

关于单位年终工作总结5篇

一年的单位工作已经到年尾了，这一年也将成为过去，让我们抽出时间写写总结吧。下面是小编为大家精心整理的单位年终工作总结，希望对大家有所帮助。

**关于单位年终工作总结精选篇1**

从20\_\_来到\_\_公司，到现在已经有3年时间了。在这三年的工作中，经历了很多事情，获得了很多经验教训。在这里，我要感谢领导，给了我一个成长的空间、勇气和信心。在这几年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、 在工作中主要存在的问题有：

1、由于几年来对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。

2、在工作中，有很多新的技术问题，但是深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对硫胺工段还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的最优流程。

二、工作心得

1、在工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

工作中，很多工作是一起完成的，在这个工程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、有效和清晰。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这几年我在心态方面最大的进步。

现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少;时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算;遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在工作中，经过实际的教训，深刻理解了时间的滞延是对公司很大的伤害，这就需要我们在工作前，一定要对业务流程很了解，在工作之前，多辛苦一下，减少因为自己对工作流程不能很好的表达的原因，耽误公司的生产。

在工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了生产的质量、成本、进度意识;与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候能有他们在身边。我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

三、工作教训

经过这几年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在半年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1. 工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急;

在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2. 对流程不够熟悉;

在工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时设计考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。平时总是在开发，但说到底对业务很熟悉才是生产很好完成的前提

3. 工作不够精细化;

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4. 缺乏工作经验，尤其是现场经验;

今年的现场经验有了很大的提高，对整个工段有了新的认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

6. 缺少平时工作的知识总结;

在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

7. 做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象;

拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

四、工作计划

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

1、 要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水;

2、 工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成;

3、 要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺;三年的时间，让我得到的不仅是丰厚的经验，更提升了自身水平，得到了大家的认可，再次向大家表示衷心的感谢!

4、 把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作;

5、 精细化工作方式的思考和实践。

最后，我对自己目前的工作状态还是比较满意的，希望领导审阅!

**关于单位年终工作总结精选篇2**

全年以来，设备监理部在公司的正确领导下、各部门主任、主管的指导下，在甲方的大力支持和扶持下，深入学习贯彻和落实公司总监会议精神，探索和开拓设备监理部发展的新思路、扩大监理项目范围。设备监理部全体监理工程师进一步提高自己的监理水平，以科学、公正、守法、诚信为准则，以监理服务质量为保证，以提高监理部效益为目标，不断加强和甲方的相处关系，不断优化内部管理和运作模式，监理部方方面面的工作都有了新的进展。在设备监理部全体人员的共同努力下，完成了度的网通公司的各项工程监理工作，同时在工作中学到了丰富的工作经验，为全面提高设备全体人员的工作水平奠定了良好的基矗现将一年来的工作总结如下：

在的各项监理工作中：我们认真的落实监理公司总监会议精神和领导讲话要求，以及各期间所发的文件与通知，加强日常工作管理，严格执行各种规章制度和考勤制度，落实总监现场检查工作制度和每月月报、周报（个别工程根据甲方要求施行日报进度）、监理日志填写，同时兼现场监理工作。作为设备总监，经常保持与计划建设部主任、各工程主管联系与沟通，征求意见密切配合、服务于甲方。按照建设工程委托监理具体执行文件及甲方具体要求，依据监理规范、技术验收规范标准、设计文件，在全体人员的勤奋努力工作下，完成了网通公司全年26项工程监理工作。其中：五项工程为年转资到工程项目中，完成全年21项工程，共完成工程总投资70588331.43元，工程监理费401664.88元。

一、全年度完成工程概况：

设备监理部共完成立项工程26项分别为：

中国网通河北省光进铜退（第一期）新建工程、中国网通河北省光进铜退（第一期）置换工程、中国网通河北省光进铜退（第二期）新建工程、中国网通河北省光进铜退（第二期）置换工程、中国网通河北省内传输网第二平面新建工程、中国网通河北本地网传输扩建（第一期）工程、中国网通河北本地网传输扩建（第二期）工程、中国网通河北省大客户接入段改造工程、中国网通河北省宽带综合接入网一期工程、中国网通河北省宽带综合接入网扩建三期工程、中国网通河北省农村党员干部现代远程教育网扩容工程、中国网通河北奥运视频项目工程、中国网通河北奥运vip专网工程项目、考试学院巡考系统新建工程、中国网通河北昌黎宽视界第一期工程、中国网通河北ip城域网扩建一期工程、中国网通河北骨干网扩建一期工程（部分）、开发区城管监控工程、中国网通市it奥运安全保障系统新建工程、中国网通河北省市g网二期配套传输设备（第一期）工程、中国网通河北省市本地网波分新建（第一期）工程以及年转资到的五项工程年年中国网通河北省dsl扩建五期工程；年年中国网通河北“宽视界”（第一期）工程；年年中国网通河北市分公司软交换接入网项目；年年中国网通河北市分公司软交换主设备工程；年年中国网通河北省农村党员干部现代远程教育网工程、等26项工程。同去年相比增加了8项工程项目，工程监理费同去年相比增加85％。在全体人员的共同努力下，进一步严格各项工作流程和标准，规范、细化每一个工作步骤，强化监督和沟通。一是从工程工艺源头出发，提高工程质量；二是为通信安全作保障，精心打造优质、一次性验收合格工程，对甲方交办的各项工作任务，做到了监理到位、沟通到位、质量保证，服务到位。圆满完成了各项工程的验收工作，受到了甲方主任、各位主管的一致好评。

二、全年完成的具体几项工作：

1、监理工作

按照监理公司的总体安排意见和计划建设部要求、工程建设项目、施工具体情况：在工程建设高峰期以及个别工程（如光进铜退撤缆工程）采用和监理部人员共享方式，合理对人员进行安排，本着以人员技术素质、根据工程情况、技术对口按照辖区管理、做到一监多项、多点多面、同类似的工程进行巡视或专项重点工程巡视、旁站，人员适当够用、工程监理到位甲方比较满意、压缩支出成本的原则进行科学安排，根据工程情况及时增减和调整。如：光进铜退工程在撤缆工作中，根据甲方要求，在撤缆中必须四方在场进行施工，监理必须在场方可进行撤缆工作。同时根据工程进度要求，在撤缆高峰期最多安排6个施工撤缆队伍同时在全区进行撤缆，为了不影响其他监理工作的开展，通过和监理部魏主任周密协商决定人员共享并安排专人负责本工程（工程由我进行日报统计和当天工作安排以及每周向省公司进行周报进展上报工作），同时和甲方采用日报方式进行上报沟通，保证了工程顺利开展。在宽视界项目监理中，建设部副主任了解到监理多次对此类工程施工监理，熟悉各项工程工序。要求监理起带头作用对此工程进行施工监理，同时负责工程相关方的沟通、协调工作以及工程下一步的进展安排工作，经过多方的努力配合使工程顺利完成。在全年的监理工作中赢得了建设部主任、主管、各县区局主任的好评，树立了监理的良好形象开拓了市常做为总监在多项工程同时开展时，本人多次兼现场监理，完成工程监理工作。同时对人员安排要做到统筹兼顾、区域合理、任务饱满、责任明确，时常保持与建设单位的联系工作。

一年来做为设备总监每周不少于三次到计划建设部、根据工程情况及时到县区分公司和主任、工程主管同志联系、沟通、征求对监理工作的意见同时协商下一步工程监理工作，加深工作印象融洽了工作关系。各为监理工程师分别与相应的各县区主任、工程主管同志汇报联系工程进展情况。并根据设备监理部具体要求：即监理工程师在现场发现的一些施工中的主要问题要及时的向相关主任或主管进行汇报，并向总监汇报工程进展情况和工程变更情况。其目的是让甲方知道我们监理人员工作责任心和对工程在监的重要性，发现问题及时沟通，做到预警预控。由于我们摆正与建设单位的工作关系，再加上每位同志的熟练技术和工作责任心、工作态度，甲方对我们一年来所完成的工程监理给予充分肯定，和满意的态度，希望和我们长期共同发展下去，互利共赢。

2、与甲方联系、沟通时的原则：

在工程开展期间保持经常主动、做到每周不少于2次的面谈沟通，遇到急事做到用电话及是联系告知。

在联系沟通时要有充分准备，主题清楚、效果显著、闲话、废话、影响关系的话坚决不讲。对交办的事做到有关无关、大事小事、能办尽量办，不能办的必须解释清楚，防止产生不必要的一些误会，影响正常工作的开展。要有监理良好形象、做到谦虚谨慎、不讲外行话。经过08全年一年的工作我们与建设单位关系非常融洽，为顺利开展工作奠定了良好的基矗。

3、落实监理规范和职责：落实总监深入

工程施工现场检验和对监理工程师工作的检查，每月对施工现场重点部位进行定期不定期、通知不通知的检查，对工程施工安全、工程质量、工程进度、施工安装工艺、工程材料使用等进行抽检。由于经常性的检验，引起施工单位的重视，对提高工程施工安全、施工质量、安装工艺起到了推动作用。在深入施工现场检验的同时，还解决了施工中遇到不少难以解决的一些技术问题。如：在中国网通河北省市g网二期配套传输设备（第一期）工程中，施工单位在北戴河局施工中，设计路由已和实际走线架上的线缆有交叉。为了让布放的线缆不与原来走线架上的线缆交叉，了解此情况后，马上协助现场监理和北戴河工程主管经过沟通、协商解决实际走线交叉问题、重新安排线缆布放路由，使工程顺利进行提供了保障，并赢得了北戴河局方的赞同。在本次工程中，10g环主设备电源线全部设计连接到干线电源列头柜中，为了保证在网设备的正常运行，本次工程电源更换空开和甲方协商全部定在凌晨12点开始施工更换加电工作。在每次更换期间，现场监理多次提醒施工人员进行事前检查工作，确保万无一失、协助施工人员完成每个节点电源空开更换和设备加电工作。通过多次协助施工单位解决施工中遇到的疑难问题，使得施工人员在工程中遇到问题主动向现场监理请教的习惯。同时在问题解决中，现场监理还学到了更多知识提高了自身监理水平。

做为总监对监理工程师的工作纪律、工作出勤、工程巡视、重点部位旁站、工作责任心、问题解决和处理，本人以不定期和重点性进行全部检查。经多次检查他们的工作基本到位，能做到依照监理规范技术操作标准、工程设计及甲方要求坚持每天在施工现场对工程进行巡视、旁站。基本做到开工进场不漏监、重点部位要旁站、隐蔽工程是关键，对各项工程实施监理。工程项目类型多涉及面积广，部分工程涉及三区四县几十个乡镇且零散不集中，再加上交通、食宿不便，经常起早贪晚（如光进铜退工程撤缆阶段，现场监理每天在早晨7点出发到撤缆节点现场，一般回来到晚上8点以后、最晚的甚至到晚上12点，回来还要统计当前的撤缆情况），局方同志了解后讲：“你们监理真辛苦，对工作认真负责、业务精通，较强的工作责任心，有你们来负责监理我们放心、满意”。

总之，集体荣誉感和团队意识不断加强，大家能做到心往以一处想、劲往一处使，不计较个人得失。每位同志都能按照责任区域自觉安排、做好各项工作，由于我们之间做到沟通及时、相互信任、相互帮助、团结协作、和睦相处、心情舒畅、能较愉快的完成每天的各项工作。

三、做好市场开发具体工作及市场的占有率和市场影响力

设备监理部将市场工作当成主要工作来抓，与市场有关的工作，我们就积极主动想尽一切办法及时完成。

**关于单位年终工作总结精选篇3**

今年元月份，我调动了工作。到了新的工作岗位，后作为一名新员工，我迅速调整自己的状态，在领导和同事的指导帮助下，积极融入新的工作环境，为今后干好工作打下了良好的基础。现将一年以来的工作、学习作以下总结：

一、转变角色，尽快适应工作环境

到新的公司对于我来说是一次难得的机会，尽快完成角色转变，是做好本职工作的前提。工作中，我细心向领导和其他同事请教，多向其他人学习，用心观察、用心揣摩。想问题、办事情时刻从一名工程技术人员的角度出发，努力尽快适应工程项目的快节奏、高效率的工作，通过学习，自己的知识积累、技术水平、协调能力等方面都有了一定程度的提高。

二、加强学习，努力提高技术水平和业务素质

到\_\_后，我积极地参加各种技术交流活动，仔细听、认真记、用心琢磨，努力了解各种新技术、新设备。其中，通过去生产厂家现场考察，扩大了知识面，对先进设备有了一个全方位的概念，为日后工作打下了坚实的基础。

三、踏实肯干，端正态度

始终保持谦虚学习的态度，切实增强责任感、危机感和协调能力，使自身能力全面提高。工作中时刻提醒自己：我的工作关系到总厂日后的发展，不能有丝毫马虎。按照领导的安排在工作过程中，遵守纪律，服从安排，顺利完成了\_\_任务。

四、协同工作

作为\_\_的一员，我始终努力配合领导和同事的工作，在配合好\_\_工作的`基础上，一直以来，办公室的电脑有问题，只要我空闲，从来没有拒绝过维修；大家遇到电脑技术方面的问题，只要是我知道的，均给于了耐心答复和解决。

回首过去，我在思想上、学习上、工作上取得了一点进步，但也还有不足之处，理论知识水平还有所欠缺，成长的还比较慢，离领导的期望还有差距，自身综合素质还需要更进一步提高。在今后的工作中，要努力做到：

1。夯实基本功。积极参加继续教育和技能培训以及各类厂家技术交流，努力提高自己的技术水平。

2。努力做一个复合型的技术人才。工业自动化涉及的专业很多，在工作中要积极熟悉其他专业特点，使自己在最短时间内成长为一名合格的技术人才。

**关于单位年终工作总结精选篇4**

20\_\_年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

一、根据本职工作，这一年的工作情况

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；20\_\_年公司的制度有很多变化，协助经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的＇是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多。

**关于单位年终工作总结精选篇5**

20\_\_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\_\_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\_\_，\_\_写作是我工作内容中的最重要部分。一年来，负责起草了\_\_等重要文稿x篇，起到了承上启下、宣传动员的作用。一是向\_\_集团和相关领导汇报了\_\_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\_\_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\_\_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\_\_集团相关要求，坚持在做好\_\_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\_\_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\_\_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，\_\_发生带来了较大影响，我积极参与到\_\_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。20\_\_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。20\_\_年，因为\_\_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20\_\_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！

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