# 单位年终工作总结最新版

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-06-30

*单位年终工作总结最新版5篇时间飞快，一段时间的单位工作已经结束了，为此我们要做好回顾，写好总结。你真的懂得怎么写总结吗？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。单位年终工作总结最新版（篇1）转眼间20\_\_年过去了，这...*

单位年终工作总结最新版5篇

时间飞快，一段时间的单位工作已经结束了，为此我们要做好回顾，写好总结。你真的懂得怎么写总结吗？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。

**单位年终工作总结最新版（篇1）**

转眼间20\_\_年过去了，这一年在工作上有好有坏，有成功也有失败。在每年每度的安全生产月之际在此对上半年的工作及安全生产做一下总结和工作计划。

在上半年，作为一名班长，我在思想上严于律己，热爱自己的事业，以班长的要求严格要求自己，鞭策自己，力争思想上和工作上在同事心目中都树立起榜样的作用。积极参加工厂及公司组织的各项活动，半年来，我服从和配合领导做好生产部门各项工作。我相信在以后的工作中，我会在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步。下半年，我将更加努力工作，勤学苦练，使自己真正成为一个经受得起任何考验的班长。

一、安全工作

总结上半年的工作，班组也出现了不少的问题，在这些事故中有个人原因也有客观原因。在下半年的工作里我将找出上半年的不足，认真吸取事故的经验教训我将带领全班人员认真学习及总结出适合自己班组的管理。上半年的问题大多出现在新员工身上，由于新员工的经验不足和在学车的时候带教师父的责任心不强，导致新员工的基础没有学好。自己顶岗以后，生产节奏加快新员工跟不上节奏，手忙脚乱。是导致这些事故发生的重要原因。作为班长对现场的巡检力度不够大，对班组存在的问题没有及时发现和整改也是上半年的事故原因。 在下半年的工作中，我将把培训新员工作为班组的重点工作来进行，要求并监督带教师父必须把自己的所学所会认真的传授给新员工。要求带教师父必须有责任心！不能存在打马虎眼的现象发生！在班中加大现场的巡检力度，发现问题第一时间解决及整改，今天的事情绝不推到明天。

二、操作管理工作

从事行车工作行车就是我们的饭碗，我们应该对它有崇高的敬意，不能对它有半点不在乎。 行车工操作是我们的重中之重也是我们的基本技能，作为班长应该从每一名员工抓起，规范员工操作不能出现在操作时对设备造成伤害的现象发生，杜绝野蛮操作！

三、设备点检

对员工设备点检能力进行时常的检查和测验，特别是新员工在他上岗之前要认真对其进行设备点检的学习和培训，在设备点检方面绝对不能麻痹大意，行车就是我们的饭碗是我们工作的保障！在交接班时要严格按照设备点检流程及标准进行点检，严禁走马观花糊弄事。严禁因设备点检不到位导致发生事故的现象发生，让自己开一个放心车！

下一步工作计划：

1、在班中加大巡检力度，对现场的各个危险点进行排查和消除保证班中安全有序的运行。

2、经常对员工进行安全教育加大安全学习力度增强员工的安全意识！

3、对员工出现的问题及时解决及汇报，出现问题时严格按照“四不放过”的原则处理。

4、在特殊的时间段对特别的人员和设备进行跟踪并做好记录保证不出事故。

5、规范员工的行为，严禁做不符合规定的事情和严禁有不遵守规章制度的行为，保证员工的人身安全。

作为班长在以后的工作中我会带领班组人员共同学习、提高和进步，把工作更上一层楼！

\_\_

20\_\_年x月x日

**单位年终工作总结最新版（篇2）**

时间过的真快，茫茫碌碌中已近年末，回顾过去的一年，我作为食堂的一名厨师，深感责任重大。因为我所从事的工作质量，很有可能会影响到全体学生的身心健康，所以为了扬长避短，今后的工作能做到更好，我对一年的工作情况总结如下：

首先我要感谢个位领导对我工作的认可和支持，其中包括在工作中给我指出问题并提出了宝贵的意见，如：菜咸了，太油。颜色偏重等等。同时我也很快深刻的认识到了工作中的不足给予及时纠正。

其次在工作上我严格遵守食堂卫生制度，严格执行《食品卫生法》，防止“病从口入”，防止食品污染和有害物质对学生的危害，保障学生的身体健康。同时成品存放实行：生与熟分开；成品与半成品、原材料分开、食品与杂品、药品分开。环境卫生采取四定”办法：定人、定物、定时间、定质量，时刻保持卫生区域整洁、干净。个人卫生做到“四勤”：勤洗手、剪指甲；勤洗澡、理发；勤洗衣服、勤换工作服。放置食品的橱柜、货架时刻保持清洁，无霉斑、鼠迹。每天定时冲洗操作间灶具和地面。严格保持灶台、地面、以及周边环境卫生。

在这一年中，我努力学习技术知识，积极参加每次的烹调培训，不断地提高业务能力，按时上下班。遵守劳动纪律及食堂的一切规章制度，努力完成本职工作。工作上，服从工作调配，爱护集体财物，做好集体和个人卫生，严防食物中毒。在饮食烹调上，我严格按食品操作规程进行工作，保证食品卫生、安全、在服务上，做到优质、高效，时常向学生了解所做的菜是否爱吃，好吃。在工作上我勤勤恳恳，认真负责，任劳任怨，积极履行自己的工作职责。

本人深知自己的专业技能还有待提高，在今后的工作中一定要更加努力学习，发现不足，及时改进，来更好的为学生及全体教职工服务。

**单位年终工作总结最新版（篇3）**

一年来，我们临海国土所在县国土资源局和临海镇党委、政府的正确领导下，在社会各界的关心和支持下，紧紧围绕“为发展服务,让群众满意”这一主题,积极履行国土管理部门的职责,以为维护群众利益，维护社会稳定，服务地方经济发展为己任，整个工作按照年初工作目标取得了一定成绩，现将我所一年来有关工作总结如下：

一、创先争优，积极服务地方经济发展。

近年来，临海镇经济建设和各项社会事业建设发展迅速，建设用地的供需矛盾非常突出。为了解决这一难题，今年以来，我们临海所在深入推进创先争优活动的同时，全面深化“三服务”工作，既积极为地方政府又好又快发展做好服务工作，又按上级规定严格控制用地总量，千方百计想办法，认真务实做工作，配合党委、政府做好存量盘活、经营性用地公开出让、工业用地挂牌出让等工作。我们对招商引资的重点项目，超前参与，提前介入，主动服务，实行所长牵头，专人负责，跟踪服务，为相关企业送上土地审批服务指南，积极为企业提供国土资源有关业务信息和相关政策。近期，我所主动为佳明光伏新材料科技有限公司、汽车转动轴项目、沙印集团办理了165亩土地征用手续;为金马油脂、凤阳化工、恒源供热、沙印集团、佳明光伏新材料科技有限公司办理了土地挂牌出让手续;为射阳县纸管厂、兴泰化工、禾业农化、宝硕化工、风阳化工、康顺化工、昆鹏化工、兴阳化工、新晨污水处理厂、黄海农药厂、金红金属粉末有限公司等企业办理了建设用地转征手续;为凤阳化工、琛裕化工、沙印集团及时办理了土地登记发证手续。

二、占补平衡，加大土地复垦整理力度。

为认真贯彻落实“十分珍惜、合理利用土地和切实保护耕地”的基本国策，缓解建设用地增加与耕地减少的矛盾，确保全镇耕地总量动态平衡，促进辖区内建设项目耕地占补平衡的落实，正确处理保障发展与保护资源的关系，镇党委、政府高度重视，将土地开发整理工作作为推进耕地占补平衡、加强耕地保护的重要举措。我所通过认真调查摸底，基本掌握了辖区内可开发后备耕地资源状况。在镇党委、政府精心组织和复垦指挥部的大力支持下，在全所同志的共同努力下，我所建立耕地占补项目库一个，新增耕地507.68亩，城乡建设用地增减挂钩复垦土地187.8亩(含窑厂)，净增耕地170亩，为政府争取复垦启动资金75万元;拆除渠东、奤北、曙东等3所学校校舍，净增耕地46.12亩，为党委、政府争取土地可利用指标。全镇以加强田、水、路、林、村综合整治为重点，将土地开发整理项目建设与农业综合开发、小城镇建设、农田基本建设、新农村建设等有机相结合起来，取得了明显的经济效益、社会效益和生态效益。

三、严格执法，积极谋求土地执法监察效果。

我所始终保持对土地违法行为查处的高压态势，坚持“以防为主，查防结合，立足大局，注重效果”的总体要求，维护了依法用地的良好秩序。我们利用“6.25土地日”大张旗鼓地进行土地法律法规宣传教育，引导全镇人民认识到推进节约集约用地科学用地的重大意义和深刻内涵，全面树立节约集约用地科学用地意识。我们以6月份公、检、法、纪检等部门组织的联合土地执法检查为契机，积极完善国土资源执法监察体系，建立了镇、村、组三级监察网络，划定重点巡查路段和区域，以基本农田保护为重点，认真记录巡查台帐，置各种违法用地于监控之中。我所坚持做到每月不少于4次的土地执法巡查，发现擅自占地建房、取土、挖废压占土地的行为及时严肃查处。今年来在巡查中共发现违法用地行为的苗头8起，违法取土行为5起，都及时下发了“预防违法用地行为通知书”和“责令停止土地违法行为通知书”,切实将土地违法行为控制在萌芽状态，在村建、国土、城管、公安的共同配合下，今年强行拆除违章建筑1296平方米。有力打击了土地违法行为，起到了良好的宣传教育作用。

四、维护稳定，积极做好土地信访工作。

临海镇是用地大镇，也是一个信访高发镇，针对这一情况，加大信访工作力度是我所工作的又一个重点。在土地信访工作中，我所做到三个结合：一是拓宽渠道，做到开门“接访”和主动“下访”相结合。按照“一个问题，一名领导，一个方案，一包到底”的原则和首问负责制的要求，不敷衍，不推诿、不拖延，矛盾不上交，对来所上访的群众，都做到了有气而来，笑脸而回，尽最大努力把上访苗头处理在萌芽状态。二是建立台帐，做到梳理矛盾和处理问题相结合。积极面对客观存在的问题，把情况摸清、摸准、摸彻底，特别对群众最关心、反映最强烈且容易引发矛盾的热点、难点问题不回避，不激化，变被动应付为主动出击。三是强化执法，做到说服教育和问责追究相结合。加强执法监察和土地动态巡查，对群众反映的土地问题不分大小，都认真对待，快速反应，及时调处。在具体工作中，重事实、重证据，一视同仁，既晓之以理，依法行政，又动之以情，争取群众支持配合。今年共调处信访矛盾和纠纷8起，息访5起，目前待处理2起。

五、精细管理，以便民服务为己任。

我所强化“执政为民”意识，从优化内部管理着手，以“精、准、细、严”为要求，推出一系列便民服务新举措。一是服务受理“零推辞”，优化咨询服务，实行“微笑式”服务和首问负责制，并进行全面跟踪服务。二是服务方式“零距离”，推行延时、延伸或上门服务，以“让群众少跑一趟路、少等一分钟”为目标，最大限度地方便办事群众。三是服务事项“零积压”，实行限时服务，提升工作效率，提高服务质量，做到当天的事当天办。四是服务质量“零误差”，全面规范办理程序，实行“一站式”服务，工作流程一律公开上墙，资料文本一律提供样本，主动接受群众监督，办理准确率达100%。五是服务终结“零投诉”，实行亮牌服务，严格把关各项业务办理，通过设立“意见箱”和工作人员监督台，主动接受群众监督，保证办事群众满意率100%。截止目前，我所共办理宅基地和土地使用权转让377份，20750平方米;土地登记980宗81780平方米;补发证书39宗4570平方米。无一宗不符合规划及条件，无一宗权属矛盾。同时，所内将整个业务全面规范，建立各类台帐75本，完善各类制度15条，业务规范，管理到位，推动了整体工作水平向一流迈进。

六、规范程序，不断提升各类基础升业务。

今年，我镇在县政府出台的126号文件的基础上，在国土、村建、公安等部门的共同参与下出台了农民住房管理等相关实施意见，明确了各部门各单位的工作责任，并召开了全镇村组干部大会，进行了全方位部署，进一步规范了业务流程和工作程序。土地登记，严格按照上级地藉部门要求规范操作。三轮规划修编，力求镇村规划和土地利用规划相衔接，确保规划的可行性，我所与镇村建设服务中心工作人员到实地勘察，充分征求了村委会意见，集镇总体规划，党委政府主要领导的亲自谋划，将重点项目纳入新一轮土地利用总体规划修编中统筹安排。特别是在城乡建设用地总规模控制下，统筹安排，合理布局，科学规划，保障重大项目用地，为重点项目发展留足空间。坚持节约集约用地，做到不占或少占耕地，确实无法避让耕地和基本农田的，在规划修编中均予以调整。矿产资源挂牌出让，管理规范。资源费用，足额征收。

七、八抓八建，认真抓好党风廉政建设工作。

我所按照上级要求，认真做好党风廉政建设工作，认真抓学习，抓内部管理，抓各项制度落实，努力提高政治和业务素质，提高全所人员土地管理和土地监察执法水平，认真听取群众意见，接待和处理好群众来信来访，要求工作人员遵纪守法，向优秀党员和先进人物学习，抵制不正之风，反腐倡廉，勤政廉政，全心全意为人民服务，兢兢业业做好工作，努力做到领导满意，群众满意。我们以创新制度、创文明示范化建设为抓手，明确责任，着力做好“八抓八建”：即一抓学习调研之风，建设学习型国土所;二抓求真务实之风，建设效率型国土所;三抓为民办事之风，建设服务型国土所;四抓勤俭节约之风，建设节约型国土所;五抓依法行政之风，建设法治型国土所;六抓开拓探索之风，建设创新型国土所;七抓透明廉政之风，建设廉洁型国土所;八抓团结协作之风，建设和谐型国土所。从而不断提高全所人员的业务水平和服务质量，为建设一支勤政、高效、廉洁的基层国土资源管理队伍做了出新的贡献。

**单位年终工作总结最新版（篇4）**

20\_\_年，在单位领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为单位圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结汇报如下：

一、认真履行职责，抓好内部管理。

一是建立健全了各项规章制度。我单位今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障单位的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使单位管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为单位各项工作的开展创造了良好条件。二是狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照单位要求，在单位员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

二、强化服务意识，为单位和客户提供优质保障。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好单位领导的参谋和助手，主动为单位领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对单位部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与单位的充分沟通。

三、加强人事管理，为单位搞好人才招聘和培训。

一是积极为单位招聘人才。为解决单位发展的人力需求，今年以来，行政部按照单位领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为单位招聘员工。二是扎实搞好员工中。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合单位把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织单位员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

四、存在的不足

过去的一年，在单位领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对单位各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于单位事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**单位年终工作总结最新版（篇5）**

单位从组建到发展，现在已进入快速发展期。回顾20\_\_年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向单位的领导以及全体同事表示最衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令单位的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成单位上半年\_\_位人才需求。

二、建立、建全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档，以及人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记；加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了单位的工作作风。

2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训内容。现周\_\_硬件开发部门培训、周\_\_软件开发部门培训、周\_\_下午由\_\_总或外请老师培训。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为单位做管理培训。

20\_\_年单位是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行单位的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在20\_\_的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在20\_\_年工作中改进和纠正。随着单位的发展壮大，可以预计20\_\_年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为单位做出贡献！

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