

单位出彩工作总结(实用6篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

单位出彩工作总结篇一

- 1、与银行相关部门联系，根据单位需要提取现金备用。
 - 2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我单位职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。
 - 3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。
 - 4、做好20xx年各种财务报表，并及时送交部门领导。
- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。
 - 2、及时收回单位各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。
 - 3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。
 - 4、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

（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）只有保持心态平和，取人之长、补己之短，才能不断提高、取得进步。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

由于工作量很大，特别是月底和年终，自己一个人有时感觉力不从心，在一些细节中出现了一些疏漏和不足，从而影响了工作的进度和同事的工作，在这里深表歉意。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全单位的经营成果。

3、积极参预，配合各部门开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为单位的辉煌发展而努力奋斗。

单位出纳工作总结二时光飞逝[]20xx年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

1、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一丝差错。

2、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

3、勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线。

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点，起到了先进和榜样的作用。同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决

不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

4、兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴。

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

5、顾全大局，团结协作，做好住户服务工作。

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们xxx的服务理念：住户的满意是我们的唯一追求。当有住户前来我柜台缴纳水电费物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

6、任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项。

5月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读

书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的最大能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

一是坚持学习，提高了业务水平。我于今年3月份再次报名参加了20xx年会计从业人员资格考试，并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

1、搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系

2、进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平；3、进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

谢谢领导的关爱！谢谢同事的支持！

单位出彩工作总结篇二

进一步细化内部分配考核，建立全员考核机制，使考核量化

分配延伸到班组，延伸到个人。

进一步修订了专业考核细则，增加了新的考核内容，加大了处罚力度。

增加了年度绩效考核指标，使考核工作更有目标和方向。

各单位的内部分配细则均较以前有比较大的进步，主要体现在：

一是公司各单位都按照公司绩效考核精神制定了内部量化细则。

二是绩效考核正在逐步深入到基层，甚至到个人。

三是大多数单位领导非常重视绩效考核工作。

四是做得较好和进步明显的单位有钳工专业、静设备专业、工程分公司。

一是少数单位领导对绩效考核工作仍重视不够；

二是部分单位内部细化量化工作停留在表面上、文字上，深入基层不够。

三是大多数班组缺乏规范的分配制度，特别在体现量化的基础数据等原始记录方面简单、粗糙，不规范。

四是部分单位同工同奖未落实。

4.1、公司二级班子继续加强宣传，使班组长和职工能够熟悉、了解和接受。量化考核是一个长期积累和不断改进提高的过程，要有耐心和恒心，持续推进和改进。

4.2、各级领导深入到班组，支持班组进行量化考核，并进行

适当辅导。对奖金考核分配做得好的班组，可以总结经验，进行推广学习。班组应加强出勤、出工、做事等基础资料的记录工作。应该让班员清楚、明了班组如何算奖金、发放奖金，要让班员自己知道干了多少活，能拿多少奖金。班组奖金考核和发放记录要规范，资料应该妥善保存起码一年。

4.3、公司将继续跟踪了解各单位绩效考核方案落实、整改情况。

单位出彩工作总结篇三

这段时间，我经过了一段顶岗实习过程。在这次顶岗实习过程中，我学会了很多。为了给自己的工作做一个交待，也为了给日后写毕业实习报告提供素材，我现将顶岗实习总结报告如下，敬请各位同仁提出宝贵意见。

生产实习是教学与生产实际相结合的重要实践性教学环节。在生产实习过程中，学校也以培养学生观察问题、解决问题和向生产实际学习的能力和为目标。培养我们的团结合作精神，牢固树立我们的群体意识，即个人智慧只有在融入集体之中才能最大限度地发挥作用。

通过这次生产实习，使我在生产实际中学习到了电气设备运行的技术管理知识、电气设备的制造过程知识及在学校无法学到的实践知识。在向工人学习时，培养了我们艰苦朴素的优良作风。在生产实践中体会到了严格地遵守纪律、统一组织及协调一致是现代化大生产的需要，也是我们当代大学生所必须的，从而近一步的提高了我们的组织观念。

通过生产实习，对我们巩固和加深所学理论知识，培养我们的独立工作能力和加强劳动观点起了重要作用。

1. 较全面、综合地了解企业的生产过程和生产技术；较深入、详细地了解企业生产的设备、工艺、产品等相关知识；了解

企业的组织管理、企业文化、产品开发与销售等方面的知识和运作过程。

2. 在专业比较对口的实习岗位上，努力将所学的理论知识与实际工作密切结合，并能灵活应用，使自己的专业知识、专业技能及工程实践能力均得到一次全面的提升。

3. 积累一定的工作经验和社​​会经验，在职业道德、职业素质、劳动观念、工作能力等方面都有明显的提高，逐步掌握从学生到员工的角色转换，为毕业后的就业打下良好的基础，提高就业竞争力。

1. 学生在实习企业必须遵守企业的各种规章制度和相应的劳动纪律，不能无故请假和擅离岗位。有特殊情况需要请假或改变实习企业的必须征得实习企业和指导教师的同意。

2. 学生在实习期间必须严格遵守岗位操作规程和安全管理制​​度，严防工作责任事故和人身安全事故的发生。

3. 必须遵纪守法，模范遵守公民的社​​会公德，不得从事法律法规、厂纪厂规、校纪校规所不允许的各项活动。

4. 努力工作，积极完成实习单位指定的工作任务，虚心学习，主动、诚恳地向工人师傅、工程技术人员及企业管理人员求教，刻苦钻研。

5. 应多与指导教师联系交流，及时得到教师指导。

（一）安全教育 一、安全教育学习的目的： 二、事故的发生及其预防： 1、事故发生的因素 人为因素——不安全行为 物的因素——不安全因素 2、发生事故的认为因素 1）、管理层因素； 2）、违章 a] 错误操作 b] 违章操作 c] 蛮干 3）、安全责任（素质）差。 三、入厂主要安全注意事项 1、防火防爆 2、防尘防毒 3、防止灼烫伤 4、防止触电 5、防止机

械伤害 6、防止高处坠落 7、防止车辆伤害 8、防止起重机械伤害 9、防止物体打击 10、班前班中不得饮酒。四、设备内作业须知： 1、在各种储罐，槽车，塔等设备以及地下室，阴井，地坑，下水道或是其他密闭场所内部进行工作均属于设备内作业 2、设备上与外界连通的管道，孔等均应与外界有效的隔离 3、进入设备内作业前，必须对设备内进行清洗和置换 4、应采取措施，保持设备内空气良好 5、作业前30分钟内，必须对设备内气体采取采样分析，采样应有代表性 6、进入不能达到清洗和置换要求的设备内作业时，必须采取相应的防护措施 7、在容器内工作时因照明良好，照明用电应小于等于36v的防爆型灯具 8、多工种，多层次交叉作业应采取互相之间避免伤害的措施，并且搭设安全梯或是安全平台，必要时由监护人用安全绳栓作业人员进行施工 9、设备内作业必须有专人监护，并应有入抢救的措施及有效保护手段 10、《设备内安全作业证》由施工单位负责办理，该项目的负责人或是技术员填写作业证，上检修作业单位应填写的各项内容。

（二）流水线生产特点的简要介绍：顾名思义，流水线就是团体的工作，每个员工必须认真的做好自己的工作，因为整个流水线的每个工序都是紧密联系的，可能会因为某个工序的错误而造成整个流水线生产出来的产品为废品。

（三）学习和了解电子器件的结构型式、结构种类和作用。

（四）学习和了解工厂车间的生产组织管理情况，生产工艺等等。

（五）实习期间进行了社会主义、爱国主义教育、进行爱劳动、守纪律教育，进行安全教育。

1、安全教育 在实习开始时，学校组织我们到公司由专业人士对我们进行安全教育，讲解了安全问题的重要性和在实习中所要遇到的种种危险和潜在的危险等等。

2、车间实习 我们在车间实习是生产实习的主要方式。我们按照实习计划在指定的车间进行实习，通过观察、分析计算以及向车间工人和技术人员请教，圆满完成了规定的实习内容。

单位出彩工作总结篇四

1、建立健全领导机构，制定工作计划。自获得创建市级文明单位称号以来，学校一直把创建工作纳入重要的议事日程和目标考核，制定了创建规划，成立了创建领导小组。领导小组成员分工协作，各司其职，周密部署，精心安排。同时坚持召开了联系会和领导小组会以及创建工作总结会的工作制度。

2、严格规章制度，规范创建活动。在创建活动中，学校党政十分重视规章制度的建立健全工作，以单位内部管理规章制度进一步规范创建活动。学校把班子建设列为创建工作的重头戏，坚持领导班子工作例会制度，按期召开班子成员会、民主生活会，做到工作有计划，活动有安排、有总结，以创建为龙头，带动学校各项工作的开展。

3、强化基础，抓好细胞工程建设。围绕创建工作，学校按照规划先后开展了文明班、教研组、文明职工、五好家庭等创建活动，激发了广大干部职工的创建热情，更好的调动了大家的'创建积极性。

2、突出抓好毕业班工作，千方百计培养更多优秀人才。学校将毕业班工作作为学校形象工程之一来抓，坚持领导干部联系毕业班制度，召开好了学生会、家长会、教师会，为毕业班鼓劲加油、落实措施、明确目标。毕业班教师对每个学生的情况进行了分析，确定了分层次培养目标。教务处、教科室加强了学科领导工作，及时提出各阶段的指导性意见。学校按上级下达的目标任务，分解到班和教师人头，把对踩线生、偏科生的辅导提高工作落实到各科教师，在认真抓好新

课讲授的同时，切实加强对复习课、练习课、评讲课的研究指导工作，切实提高单科及格率和优、尖生率。

3、重视教学科研工作。我校的教学科研已取得初步成效，县级课题《学生学习成就研究》正在实施中，学校的每位教师针对自己的实际确定微型课题，并针对课题进行研究，并书写出课题研究中的成功案例，课题的研究对教师的专业化发展和提高教学质量起到了明显的促进作用，教师撰写的教学此了辉煌的成绩，上国家级示范高中线的有9人，市级示范高中线的25人，创历史新高。

好人实事暖人心。学校把关心干部职工的工作学习和生活，为他们排忧解难作为推进学校发展的一项重要工作。职工生病住院和职工家属生病都要进行探望和慰问，同时积极组织职工开展捐资助学活动，及时把爱心捐款送到需要帮助的人手中。学校积极与相关部门协调筹措资金，加强对学校的校园环境的建设，改善办学条件，保证了教学工作的顺利进行。同时，组织开展义务植树活动，确定专人负责花草树木的管理，保证单位环境整洁优美。

进一步做好爱国卫生、计生工作、社会治安综合治理、城乡环境综合整治等工作，树立了良好的文明风气。积极组织广大教职工开展城乡环境综合整治行动，按照“四有八好十六无”的总体要求，围绕治理“脏、乱、差、貌、暗、坏”六大重点，进行整治，从一点一滴的小事做起，使全体师生员工养成了良好行为习惯。学校无一例计划外生育的，无和封建迷信活动，无一人参加邪教组织，无一起违法案件发生。

学校十分重视职工培训教育、科技文化和体育活动的开展，为精神文明建设的创建和推动整体工作的开展注入新的活力和塑造良好的精神面貌。中心校坚持以文化、文体活动为载体，不断提高了教职工素质和丰富了师生精神生活。中心校元旦春节开展了对贫困和生病住院的教职工、离退休教职工的慰问活动；三八节开展了三多寨农家乐活动，同时开展了

趣味接力比赛和猜字游戏活动；四月组织开展了讲台春秋征文比赛活动，“我们的节日——读书知识竞赛活动”，开展校园杯艺术节活动，开展了1000名教师大练兵活动；五月开展了“我评议、我推荐身边的好人”活动；六月组织开展了“六一”儿童节的慰问活动，协助妇联开展了“澳川育苗行动”，组织开展了工会优秀论文评选活动；七月组织教师参加梦想课程培训；8月组织教师参加国培计划培训；9月开展了教师节庆祝系列活动；开展弘扬和培育民族精神月活动、感恩之声大家唱活动；10月组织开展讲课赛、重阳节慰问活动，开展教师讲课赛活动，“除陋习树新风”集中整治“七乱”活动，安全用电征文活动；11月开展了“历史的选择”读书教育活动，举办第六届运动会。通过各种活动的开展，既愉悦了身心，丰富了职工的精神生活，增进了友谊，增强了凝聚力，提升文化品味，促进全体职工的身心健康，进而以更好的精神风貌来创造更优异的成绩。

一年来，我校文明单位的创建工作取得了一定的成绩，也存在一些问题，今后我们将再接再厉，发扬成绩，总结经验，克服困难，开拓创新，再创xx教育的辉煌。

单位出彩工作总结篇五

依法行政工作始终坚持实施“一把手”工程，将依法行政工作摆上重要议事日程，无论是领导小组的成立、机构的设置、日常工作的汇报等方面工作，局里都从人力、物力和精力上给予很大的投入，确保了依法行政工作正常开展。

- 1、成立领导小组，明确责任。成立了以局长为组长，两名副局长为副组长，相关科室队、工商所主要负责人为成员的依法行政领导小组，并实施“层层负责制”，加强对依法行政工作的落实，即各单位主要负责人为依法行政第一责任人，向分管局长负责，分管局长向一把手负责，一把手负总责。

- 2、加强领导，注重工作联系。依法行政工作坚持做到了细小

工作、日常工作认真干、灵活处理;重大问题及时汇报,及早解决。并且做到日常工作定期向领导汇报,向基层通报;上级工作精神部署随时向领导汇报,向基层传达。

3、坚持学习,形成制度。认真落实“一月一法一考试”制、案件交流、培训交流,带动全局学习、实施,推动依法行政工作向更高层次发展。

为切实增强全系统执法人员依法行政素质,提高执法效率,使之在市场监管和行政执法过程中能准确无误,相机灵活的正确运用工商法律法规,杜绝在公务活动中作出违法和不当的行政行为。同时,也为切实增强广大个别工商户、个事业单位以及人民群众法律意识,使之自觉的遵守工商法律法规,配合我们依法行政,普法工作确定专人负责,专人组织,积极开展工作。

1、加强法制学习培训,学法逐步形成制度。国家局、省市局组织举办的法制培训班或视频会,分局认真组织、鼓励参加,领导干部带头学法。特别是今年来,为适应新体制、新形势的需要,增加了学法内容。对于外出学习的,学习后必须向分局提交学习心得、组织分局干部讲课,并形成制度。

2、认真组织干部参加法律知识考试。组织干部职工参加市局、区普法考试,检验知识掌握情况,收集考试成绩登记造册,并以此作为评先的依据之一。

3、利用有利时机,加强法制宣传咨询。坚持利用“双节”、“3.15”消费者权益保护日以及相关法律法规颁布实施之日等有利时机,采取设立宣传咨询台、悬挂横幅、散发传单等形式,大力宣传工商法律法规,同时让群众了解工商法律法规,自觉抵制不法经营者,有效维护自身权益,同时也接受群众对我们日常执法行为的监督和支持。据统计,共设立宣传台、咨询台3余处,散发传单580余张,悬挂大型宣传横幅3余幅。

4、发挥个私协、消协分会作用，加强对个体私营经济户和广大消费者普法教育。充分发挥个私劳协会优势，发动各基层分协会，对自己辖区的个体私营经济经营人员进行普法教育，教育引导广大个体私营经营者严格遵守工商法律法规，合法经营，配合工商部门推进依法行政。

为防止有法不依，执法不严，违法不究，甚至执法犯法的现象发生，我们逐步探索有力的监督制约机制，从多方面入手，强化执法监督，规范行政执法行为。

1、建立和完善执法监督制度，充分发挥内部执法监督制约作用。结合实际，依照有关规定，博众所长，制定下发了《案件回访制度》、《首办责任制度》、《一月一法一考制度》、《行政处罚案件核审暂行办法》；着重转发了《工商行政管理法律文书应用》、《执法违法责任追究暂行规定》等规章制度，形成一种执法责任明确、执法程序规范、执法违法责任追究的内部制约机制，以保证依法、公正行使职权。

2、严格落实案件核审制度和规范性文件核审制度，提高行政处罚案件和规范性文件质量。对一般处罚程序案件，在案件调查终结后必须由办公室负责法制工作法制员核审、编号，统一以分局的名义作出具体行政行为，否则，主管局长不予审鉴，办公室不予盖章，不得下达处罚决定书；对规范性文件在完稿后必须报经办公室核审，再由主管局长审鉴，否则，该文件无效。

3、落实执法公示制，实现政务公开。为提高执法透明度，完善民主监督制度，分局全面推行执法公示制，对职责范围、行政执法内容、执法程序以及违示应承担的责任等政务，以不同的方式全面向社会公开明示，共设置公示栏15处，主动而广泛地接受社会监督，同时也有效的规范、约束、定向我们执法人员的公务行为，促进高效、廉洁和文明执法的自觉性。

4、选配法制员，实施内部有效监督。全局配备5名兼职法制员，对本单位行政执法工作进行事前、事中、事后监督，发现问题随时制止，重大问题随时上报，有效的将一些违法违规行为消除于萌芽状态，推进依法行政。

5、主动接受外部监督，促进内部监督到位。我们聘请5名人、大、政协委员为分局长期执纪执法监督员，定期召开座谈会，开设1个举报投诉箱，开通1部举报投诉电话，广泛征求、听取社会各界人士及群众对我们行政执法的意见和建议，及时掌握工作中存在的问题，采取有效措施，及时整改。

为彻底改变基层执法活动中存在的执法随意性大，办人情案，张口就查、举手就封，动辄就罚的现象，分局严格按照国家及系统内的有关规章制度依法行政，认真落实执法责任制，规范执法人员行为，做到了行政处罚严格依法进行，程序合法；行政许可准确规范，各种注册登记及其它行政许可手续齐全，程序合法；监管各类市场职能到位，服务到位、措施到位。

1、实行领导三级责任制。实行主管局长、执法机关负责人、执法人员三级责任制，明确执法机构负责人为第一责任人，对本机构的行政执法工作负总责。

2、认真落实行政执法责任制考核评议工作。结合上级有关规定，我们坚持在全系统深入开展半年或全年“行政执法责任制达标”活动，用身边的事教育身边的人，激励大家严肃执法，文明执法，争创一流，推进依法行政积极性，并实行“一票否决制”，纳入目标管理，对有严重执法过错责任的单位和个人取消年底综合评先资格。

分局在依法行政工作中，主要面临着执法人员少，职能不能充分发挥；执法人员知识更新慢等困难，与上级的要求还有一定的差距。今后，分局依法行政工作将继续围绕上级的依法行政规划，开拓进取，扬长避短，注意触及和解决工作中存在的疑难问题，以“求实、务实、落实”的工作态度，真抓

实干，推进依法行政，开创我局依法行政工作新局面。

单位出彩工作总结篇六

我的主要工作主要是处理公司各项经济业务的收付，会计凭证的整理，处理公司和银行间的各种业务，自接管两个子公司的出纳工作以来，完成了__新能源__行的一般户开设、__新能源的税务登记证办理，基本户开设，每月跟主管会计进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。

经验与教训

通过这两个月工作，学习到了很多书本上学习不到的知识和经验，在学校学习的是单纯，固定的操作，而实际工作中各种要素是变化的，凭证、收据的填制很是生硬，经常搞错，刚开始不使用这种变化，工作中出了很多差错，在有老员工发现指正后迅速改正了错误。

下一步的工作计划

在以后的工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，在完成本职工作的同时，完成领导交办的其他工作，尽快熟悉公司的各项业务，努力学习，争取自己能够独立完成，避免给别人增添麻烦，子公司下半年将会发生大量业务，__新能源的开户许可证即将完成办理完成，之后将签署三方协议，和机构新域代码证，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。