

2023年采气工年终总结个人总结(优秀5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

采气工年终总结个人总结篇一

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我始终坚持学习邓小平同志建设中国特色的社会主义理论，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策*，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵。始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、本文来自小草本站价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加本文来自小草本站各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤。在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，来使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常

事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

采气工年终总结个人总结篇二

基本情况

20xx年，市场税务所税收任务226万元，相对于我所税源分散，量大面广、收入零星的实际，难度是不言而喻的。为确保完成县局下达的税收任务，我所在年初就明确工作思路，制定了详细的工作规划，按照岗位责任制落实到每一个人，经过全体同志不懈努力，截止年末共组织税收收入265万元，超额完成计划的115%。

在工作、生活中，我始终坚持“诚心”待人，以“诚恳”感人，以“诚实”做人。组织布置的工作无条件地服从，全局利益无条件地维护，对工作没有阳奉阴违，对同事没有里外是非，祥和为上，热情待人。在与纳税人打交道的过程中，纳税人常常会提出一些难以答复的政策问题，遇到这种情况，我总是先把问题记下来，然后就请教同仁或请示上级业务部门，并及时向纳税人作解答，决不糊弄纳税人，向纳税人摆架子。

人生在世，要安身立命，惟有学习最重要。我牢固树立“终身学习”的观点，也时刻把学习作为提高自身政治业务素质的头等大事来抓。在学习过程中，我努力做到“三学”即学政治、学科技、学业务。在政治学习方面，我重点抓好“科学发展观”的学习，从精神的领会，到思想的剖析，到问题的整改，一环扣一环，一丝不苟。在学习期间，我记下了2万余字的读书笔记，撰写了1万余字的心得体会，使自己的世界观、价值观、人生观得到有益的改造。在学科技方面，挤出点滴时间忙操练，已基本掌握了办公自动化、浏览网页等操作，熟悉

了“金税工程”，基本适应了当前国税系统信息化建设的需要。在业务学习方面，我确定了新征管法实施细则和世界贸易组织有关知识两大重点，积极参加培训，加紧自学，做到学习有笔记，认识有体会，以不断提高自身的业务素质。

我经常深入纳税户调查研究，宣传政策，特别是宣传新征管法，义务辅导纳税人进行账务处理，努力融洽征纳关系。在我负责黄砂税收管理期间，我因病住院，但我念念不忘工作，每天上午住院治疗下午上班。根据黄砂管理混乱、价格变化大的特点，我多次深入挖砂船进行调查摸底，宣传政策，在此基础上对挖砂船进行清理结算，共查补税收万余元，特别是在12月份，在分局领导的支持和其他同志的配合下，经过艰苦的努力，一举查获某单位少缴代扣税款近万元，全额入库。

在工作中，我总是告诫和提醒自己：首先做到思想上力求过硬，一是慎欲，“无欲则刚”。二是慎权，杜绝“有权不用，过期作废”的错误思想，正确处理好权与法、权与责、权与利的关系，坚持依法治税。三是慎微，“勿以善小而不为，勿以恶小而为之”，不应该做的哪怕再小也不能去做，应该做的哪怕再小的也要去做。我时刻保持清醒头脑，做到不以税谋私、不以私，依法办事、依率计征，严格按照公务员“五要十不准”准则办事。一年来，我共拒纳税人吃请10余次，从没有发生过一次“吃、拿、卡、要、报”事情，在每月分局举行的特殊监察员座谈会上，纳税人对我的廉政行为给予高度评价。

1、科学合理划分工作岗位

我所根据每个同志的各自特点，科学划分工作岗位，做到人尽其才，扬长避短充分调动了干部的积极性。李亚娟同志分管东大街256户业户征管，多次牺牲了正常星期日，从来没有一丝怨言。

2、以开展劳动竞赛为切入点，带动税收收入稳步增长

一是开展“清理漏征漏管户竞赛”活动。我所结合税(费)源工作，摸清税源底数，同时全所开展“清理漏征漏管户竞赛”活动，每个同志都有竞争压力。经过艰苦工作，共清理65户，全部办理税务登记，纳入正常管理。二是开展好人好事竞赛活动。我们要求税管员要文明收税，千方百计为纳税人提供优质服务。上家巷21户纳税人为孙小宝同志送锦旗就是我所开展好人好事竞赛活动的一个缩影。三是开展个人比贡献竞赛活动。我所仅有10名同志，却分管全局一半多的业户。我所全体同志没有一个叫苦叫累，惟恐自己落后，个个争做贡献，为地税添光彩。

3、强化税源管理

一是细化管理对象。实行分级、分类、分行业管理，按照不同标准实行细化分类，确定科学、实用的税源管理和监控办法。二是细化管理内容。加强户籍管理、发票管理，建立税源分析监控机制。三是细化管理手段。发挥信息技术效能，拓宽信息来源渠道，加强信息利用，提高信息共享程度；对纳税人的生产经营、基础税源和纳税情况进行全面深入地分析监控，结合实际制定行业税收管理办法。四是细化组织架构，提供组织体系保障。优化人力资源配置，全面推行税收管理员制度，健全和完善税收管理员办法以及相关的监督制约机制。五是细化考核评价。建立税源精细管理考核制度与执法责任追究制度相结合的管理机制，建立科学、客观、公正的考核指标体系，对税源管理效能进行综合评价。

4、重视税源基础资料归档。

我所结合税(费)源普查工作，对辖区内所有个体工商户基础资料重新进行收集、整理、装订，建立税源分类台帐，为税源预测、分析打下牢固基础。

5、规范发票治理。

从年初到年末，我所一直十分注意餐饮业和其他服务业发票检查，要求所有业户凡有收入，都要开具发票。全年共处罚业户16次，金额2300元，补征税款83965.67元，有效促进了税收稳定增长。

把全面落实党风廉政建设责任制，贯穿于税收工作全过程，摆在突出位置。切实改进工作作风，纠正行业不正之风。将改进工作作风，纠正行业不正之风落实到每个税收管理员。一是所上与每个同志签定纠正行业不正之风保证书；二是通过自查改进工作作风，在纠正行业不正之风同时，对出现的其他不良现象及时作了纠正。三是在树立“公仆”意识中，文明执法、礼貌用语、诚信服务。税务所是窗口单位，反映地税人形象。税务管理员的行为是否规范，在很大程度上影响窗口形象是否美观。我们要求每个税管员要文明收税，千方百计为纳税人提供优质服务。

1、税务信息上报工作，没有完成县局要求的，每季必须上报一篇任务。

2、工作不够紧凑，缺少章法。由于我所仅有工作人员9名，分管全县城1156个体工商户征管，工作头绪多，事务繁杂，往往顾此失彼，缺少完整工作节奏感。

3、本所税务管理员的业务水平较差。我所同志普遍年龄偏大，家庭负担重，业务底子差再所难免。

1□20xx年，要高度重视税务信息上报工作，力争每季都有信息上报县局。

2、在工作方面要重视制定工作计划，严格执行，在实践中不断调整，力争做到工作紧凑，有条不紊。

3、切实抓好业务学习，每周一、三、五早晨都要组织业务学习两小时，每月都要组织抽考，以考促学，大力提高我所同

志业务水平，力争人人成为全局业务尖子。

总之，一年来，本人尽忠职守，但离领导的要求还相去甚远。在今后的工作中，我决心加倍努力，克服不足，恪尽职守，为分局工作的整体推进作出应有的贡献。

采气工年终总结个人总结篇三

在实际工作中资料的搜集和管理是一项非常琐碎的工作，尤其是在施工单位提供资料不及时、不完整的情况下，催促施工单位完善施工资料并上报监理部是每一个监理人员应尽的职责。

为了更全面的编写会议纪要，在出席监理例会的情况下，都认真做好会议记录。会议纪要是会议内容的精辟阐述和高度概括，高于会议纪录，这中间涉及至口头用语向专业术语的转化问题和必须全面的概括，因此认真做好记录更好的查漏补缺，更有利于会议纪要的精辟阐述和全面高度概括。

监理月报的大部分数据来源于施工当月各方面实际情况，其中包括：工程进度过程中各种工、料、机动态情况；工程质量方面检验批质量验收及分部工程验收情况；安全文明方面当月施工安全存在问题及对存在的问题采取的措施和预控等。在做月报之前，我都会认真的总结当月各种实际情况，反馈给资料员，只有这样监理月报才能更准确无误的反映工程实际情况。

做好充足的事前控制工作。认真熟悉工程图纸，了解设计意图，明了施工过程的主要工艺流程、工程特点，以在各种验收过程中做到未雨绸缪，能够及时的发现并纠正工程中存在的问题，尤其是工程的总体概念，要多方对照建施图和结构图才能全面的把握施工状态，才能少出或不出纰漏，才能真正的做好事前控制工作。

在事中控制中所做的工作。针对所有进场材料、半成品等，我除了做好对照标准和设计要求核查由施工方提交的相关报验资料进行核查外，还做好对材料进场时进行必需的其外观质量目测检查，对有在外观质量上不符合要求杜绝用入工程中。

针对在工程关键部位的施工时，做到提前到达旁站位置，检查施工准备工作，并旁站施工全过程，及时、完全真实地作好书面的旁站记录；对一般施工的各道工序作业，做好日常的巡视、巡检、检查工作。工程监理个人工作总结对各施工过程中的巡视、巡检、检查所发现的问题，及时采用口头形式或书面形式通知施工单位工程项目管理部，做到发现问题及时向总监代表汇报，并督促施工单位落实整改及进行再次的复核检查，尽自己努力做好质量的事前与事中的控制，尽职尽责地做好我应该做的工作。

在安全管理过程中，我深深地体会到安全要以预防为主的观点，就是要工作做在前，因为事故是不可预测的，但是是可以预防的。建立相应的健全的检查制度，发现隐患及时整改。监理人员在施工现场对于安全有不可推卸的职责，我除了做好日常的安全检查工作及监督和管理工作外，坚持对施工单位的安全管理人员要求做好日常安全教育、技术工种的安全技术教育和岗位安全技术交底工作的检查，每月进行定期或不定期的形式进行现场施工安全状况全方位检查，并做好安全检查记录台帐存档，并在每季度组织做好安全大检查工作。

针对公司对工程安全控制所提出的要求，加大了监督管理的力度，对存在的问题及时下达整改通知书，要求施工单位进行整改，并督促整改，及时进行再检查。

总之，对于工程施工建设监理过程中的质量控制尤其是对安全文明生产控制的具体工作做法，我的体会是必须做到“四勤”制：眼勤，要能提前发现问题；脚勤，多在现场转、巡、查；嘴勤，对发现问题要多讲；手勤，及时做好相关记录下

达书面监理工程师通知单。加强巡视工作，加强过程中的控制，才能更好地保证工程的安全生产。

采气工年终总结个人总结篇四

一、工作回顾

1、强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。一是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

综合部20xx年收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。

3□20xx年综合部主要负责了水门塘大酒店的ci策划以及组织实施同时协助蛟河凯迪生物质项目部进行ci实施水门塘目前的ci工作基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的ci形象进行整改完善并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力到达黄山杯与局ci金奖的要求。

4、时时与总公司人力资源部持续联系做好上情下达的沟通桥梁并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

二、工作中的不足之处

部门工作纷繁复杂工作中不够大胆要在不断的学习过程中改变工作方法不断创新完善。

1、加强学习提高自身素质提高工作效率当好领导的参谋助手。

- 2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。
- 3、加强制度建设健全公司各项管理制度使公司工作上台阶、上档次。
- 4、加强工作人员的培养教育工作建立一个朝气蓬勃富有战斗力的工作群众。
- 5、加强公司机构合理配置从领导工作的实际需要出发合理调整现有机构使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

三、新一年工作打算

- 1、建立健全各项规章制度1负责公司内部各项行政管理制度的完善和执行。2掌握试行管理制度的执行状况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。3对全体员工进行管理制度的宣传及解释。
- 2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记制度禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章制度按照各项制度办事做到收文有规范、办事有制度有纪律各项工作都有章可循有据可依。
- 3、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作要提前学习要不断加强个人修养自觉抬高接待标准利用网络学习其它企业在接待工作上的先进工作方法努力适应接待工作的需要树立企业良好形象。

采气工年终总结个人总结篇五

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、健全、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，员工通讯录更新，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！