

最新好单位工作总结报告(通用5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

好单位工作总结报告篇一

根据区综治委《关于做好迎接x年省市综治暨平安建设工作检查考评准备工作的通知》(峰综治[]8号)文件精神，在区委、区政府的正确领导和上级主管部门的业务指导下，我局就本身职责，主要做了以下工作。

一、主要工作

1、积极做好县级行政区域界线联检工作。根据省民政厅20xx-x年县级行政区域界限联检任务及市民政局《关于做好x年度行政区域界线联检工作的通知》(枣民字[]14号)的文件精神，制定了《关于峰城区与苍山县边界线联合检查工作的实施方案》，《关于台儿庄区和峰城区行政区域界线联合检查工作的实施方案》，分别与苍山县、台儿庄区共同做好峰城——苍山、台儿庄-峰城的界线界桩(方位物)等检查工作，联检边界线长140公里，界桩17块，已完成两条边界线联检任务。

2、签订县级边界地区和谐走廊协议书。为巩固县级双方联合勘界成果，切实保障边界双方人民群众利益，维护边界地区社会稳定，促进边界地区经济和社会发展，峰城与台儿庄、薛城、苍山民政部门积极签订了创建平安边界、和谐走廊协议书。

3、界线联检“回头看”。对界线管理特别是界线联检工作情

况进行一次“回头看”，对界线、界桩的维护情况进行认真的自查自纠，通过“回头看”，及时发现和解决联检工作与勘界工作遗留的一些问题，确保“创平安边界、建和谐峰城”目标的实现。

4、整理汇总联检资料并建档。对在联检工作中所形成的实施方案、会议纪要、界线界桩联检记录、界桩照片、联检工作报告等有关资料进行整理汇总，并按国家档案管理的有关规定立卷建档。

二、存在问题和改进措施

我区在开展创建平安边界工作中，虽取得了一定成效，但离平安边界建设的总体目标还有一定差距。主要体现在以下两个方面：一是极少数边界线两侧的干部群众对界线、界桩的重要意义认识不够，保护意识有待进一步加强；二是近年来，随着基础项目的建设快速发展，界桩丢失、方位物被人为损坏时有发生。今后我区借这次迎检为契机，学习借鉴其他区市好的做法，抓好以下几项工作：一是加大力度开展宣传工作。通过宣传，进一步提高认识，营造氛围，使“平安边界”建设活动深入人心，增强边界干部群众参与平安边界建设的积极性和自觉性。二是继续加强与有关部门联系，共同抓好平安边界建设工作。主动地与林业、国土、水利、公安、综治、财政等部门的沟通，争取支持和配合，共同维护边界地区的安定稳定局面。三是加强毗邻双方的沟通联系，密切往来，适时召开联席会，总结工作，交流经验，共同推进平安边界建设工作。四是进一步实现边界管理信息化建设，更好地为峰城的各项建设服务。

好单位工作总结报告篇二

二、党建工作存在的主要问题

2、农村集体经济薄弱，导致基层党组织在为群众办实事上心

有余而力不足；

3、党员年龄结构老化、男女结构失衡、文化结构偏低等问题仍然突出；

4、基层党组织还存在“等靠要”思想，需要继续加强对村党支部的积极帮扶和正确引导。

三、下一步的工作打算

针对我镇党建工作中存在的问题和不足，在今后的工作中，必须切实抓好以下几方面的工作。

好单位工作总结报告篇三

去年以来，我局按照县委精神文明建设工作要点，认真实施创建市级文明单位工作计划，同局年度工作目标责任一起部署、一起落实、一起检查，以创建市级文明单位为目标，围绕土地管理工作业务，深入进行思想道德教育，争强员工素质，依法行政，热情服务，提高文明单位创建水平，取得显著成效，主要有“五新”特点：

一、认真学习理论业务，员工素质有新提高

我局很重视员工光临的理论业务学习：一是在全系统认真开展向土地好卫士王水源同志学习活动，争当土地卫士，依法行政，秉公执法。夏茂土地所长洪茂生被评为市土地好卫士；二是在学习中坚持理论联系实际，作到两个结合，即学习理论与实施新《土地管理法》、建立土地管理新体制结合起来，与开拓单位精神文明建设新局面结合起来；三是学习业务、促提高。我局组织全系统干部职工，认真学习新《土地法》、参加全省统一组织的“行政执法资格考试”和“土地管理法”考试取得良好成绩，提高依法行政和解决土地管理问题的能力；四是组织机关员工利用晚上、双休日学电脑，

掌握现代办公技术，提高工作效率。

二、注重道德养成，行业作风有新气象

我局按照省、市局部署，认真开展行业作风整顿，进一步改善服务态度，行业作风建设出现了新气象：其一，各项工作制度更加规范和完善。先后制定了廉政勤政、学习考勤等九项制度、勤政监察四项制度等，用制度规范员工的行为，提高办事效率和服务质量，省局简报作了介绍；其二在全县土地系统推出行政(事)务公开制度，设立“两簿一卡一栏”，活动目的明确，措施具体，事务公开工作有序地开展，推动依法行政，促进廉政勤政建设；其三，开设办事窗口，方便用户。今年=月我局开设了集用地审批收件、土地登记、土地转让、土地规费、土地咨询等一条龙服务窗口，开办三个月来，接待用户====多人，群众反映良好。今年九月、十月，市土地局、县纪委和监察局分别在我局开了办事窗口，以促进机关、带动土地所，树立土地系统的良好形象；其四，助人为乐、乐于奉献。认真开展“爱心献功臣活动”，局全体员工“爱功臣，学功臣、助功臣”，捐款====元。局里捐助偏远村郑墩村=. =万元，捐助郑墩村三户受灾户===元。捐助某省地震灾区同胞====元。

三、增加投入，办公环境有新面貌

为了给员工和用户创造良好的办公环境，局千方百计筹措资金==万元，装修一楼改进服务窗口，方便用户；新买电脑=台，改善现代办公条件，以及在局办公楼放置花木==盆。办公环境整洁卫生、净化美化。

四、主动参与共建，为创建文明县城作新贡献

受到县爱卫会表彰和县委领导的表扬。还投资=. =万元，率先完成夜景工程，起了促进作用。

五、围绕中心抓创建，土地管理工作有新局面

好单位工作总结报告篇四

我于20__年__月__日在__客服中心担任hr一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导总结汇报：

一、20__年主要工作业绩及存在的不足

(一)做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为__招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据__人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上__分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

(二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令__分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三) 保障员工福利机制

我于__月份开始接手配合地产行政人事完成__公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通__社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

(四) 规范行政工作流程

在从事hr的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从__回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。__月份__监察室对我们__项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对__传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的一年中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、20__年工作计划

通过一年的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和作品内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的一年里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20__年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢__给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

好单位工作总结报告篇五

20__年，在领导的支持和帮忙下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的必须成绩，现就2021年终个人工作状况总结如下：

一、认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算比较，对不合理的开支拒绝办理。加强和完善国有资产管理，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出状况，经认真研究测算，按规定时间完成了预算上报工作。

二、保障正常经费的下拨，用心争取资金，提高资金使用效益

用心加强与市、区两级财政的协调工作力度，为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，用心挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。透过节约挖潜，取得了较好的效果。

三、用心参加业务培训，适应新形势的要求

近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，我用心参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、资料个性化、形式多样化”的要求，透过学习提高了自身业务素质 and 业务技能。

四、今后的工作计划

做好财务计划管理，加强财务计划执行状况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策带给有用的决策信息。加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。