

2023年换工作后的总结(汇总5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

换工作后的总结篇一

结

本文目录事业单位工作总结事业单位年终思想工作总结范文最新事业单位工作总结范文事业单位财务工作总结范文20**年即将过去与20**就要到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意！自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

总之，在xx年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

□

换工作后的总结篇二

禁止吸烟是人类进步及文明的表现，县卫食药监局局及时提示创建无烟卫生单位的要求，是非常及时和正确的，是时代的需要和要求。我院决心根据上级的要求，制定创建规划，努力达到无烟医院的目标，现将这次创建无烟医院的工作总结如下：

- 1、组织全院职工学习创建工作文件，提高对禁烟工作的认识，达到医务工作人员自觉不吸烟的目的，只有这样才能有效动员病员少吸烟或者不吸烟。
- 2、成立创建无烟医院活动领导小组，制定创建活动的规划及各项制度。
- 3、在全院显著位置张贴禁止吸烟的标志，设立吸烟区，减少对其他人员呼吸道的污染。
- 4、在医院门诊大厅，除张贴有禁止吸烟的标志外，同时设立了大型宣传栏，使患者一进入医院大厅就能感受到禁烟的氛围，达到自我克制的目的。
- 5、医院设立禁烟宣传员及巡视员，遇到有吸烟的患者劝其到吸烟区吸烟或者自觉停止吸烟，各科室医务人员对来院看病的患者都能主动的讲解吸烟的坏处及不吸烟的好处，劝其少吸烟或者不吸烟。
- 6、目前院内基本达到公共场所无人吸烟，需吸烟的人员都能主动到吸烟区吸烟，全院基本初步达到无烟医院的目标。
- 7、禁止吸烟创建无烟医院是一项长期并复杂的工作，只要有恒心，一直坚持下去，我们的目标就能达到，我们的目标一

定要达到。

8、禁烟工作的宣传方式、方法需要有所创新，只要宣传工作到位，广大人民群众充分认识到了吸烟的危害性。为了自身的健康，为了子孙后代，就会成为自觉行动，就会出现全民戒烟的大好局面。

换工作后的总结篇三

20xx年以来，在局党组的正确领导下，作为办公室文员，我深入学习贯彻落实党的十八大精神和十八届三中全会精神，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，认真学习，勤恳工作，扎实做事，个人的业务能力、政治素养和综合素质都有了较大的提升。现将本年度个人思想与工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，不断提高思想与理论水平。

20xx年我在**办公室主要负责文件接收，上传下达工作；我抽调到局办公室做文员，并有代理办公室主人的经历；我又回到##办公室。一年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，学习党的十八大精神和十八届三中全会精神，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的执行力；结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，学习了党的十八大和十八届三中全会的精神，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策；对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展；对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，

严格遵守党的廉政纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“*”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作。

一年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

（一）作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻；对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件400件、打字约50张，复印约5000张，传真约150份，接发送邮件50次。

（二）我业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件1250件、打字约80张，复印约6000张，传真约250份，接发送邮件200多次。并参与组织各项会议活动和其他活动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

（三）我奔波忙碌于研究所和科技局之间，分别在两个机构开展工作，业务能力有了突飞猛进的进展，多次得到领导的肯定，被提拔为办公室代理主任。

1、围绕所培训工作，做好组织宣传。根据上级要求，我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”，我全盘参与组织宣传工作，为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家，认真听取专家建议，细致准备相关材料，邀请专家授课，积极争取专家的支持，确保了师

资力量到位；为了争取企业的广泛支持，扩大参与培训人员面积，我及时与各县市区的##所和众多的企业联系，宣传培训活动的重要意义，动员说服各单位和企业领导支持培训活动，并反复落实参与的企业名单和人数。在我全力以赴的动员下，各企业积极配合，招生工作取得突破性进展，3月4日培训当天就有21家企业的23人参加了培训，其中个人努力争取的企业20家19人参加了培训。在完成培训活动和日常工作的同时，较为出色地完成了所领导分配的“XXXX平台”的建设工作。

2、兢兢业业，在主管局树立我所职工良好形象。3月至10月我被借调到主管局开展深入学习实践科学发展观活动领导小组办公室工作。我始终一丝不苟工作，注意维护我所的良好形象。做好了科学发展观活动文件与材料的上传下达，做好了学习资料的征订、分发；做好了会议材料的校核、装订、分发；做好了各阶段材料的建档等工作；同时参与会场的布置和后勤保障，圆满完成了任务，得到局领导的肯定。三、团结协作，努力营造良好工作氛围。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。代理主任期间，充分发扬民主，遇事多征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥部门人员的聪明才智，共同做好部门工作，不断提升部门团队的凝聚力和向心力。四、存在的问题与不足。

一年来，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：一是文字表达能力有待于提高，写作的水平还需要进一步提升；二是创新意识不强，不能够创造性地开展工作；三是学习的系统性和深度不够，对政治理论和业务技能的学习应当进一步加强。俗话说，正视自己的不

足，才能超越自我，今后，我将改进学习与工作，弥补不足。
五、今后的工作思路。

1、加强学习，提高工作效率。我将进一步加强学习，提高工作能力和业务素质，尤其是针对文字表达能力，争取参加成人教育，接受系统的培训，服务于职业能力的培养。同时，多向领导学习，多向老同志学习，勤请示，寻求领导的指导，在工作中积累经验。

2、创新工作，优化程序。根据办公室实际工作需要，我将进一步完善相关管理制度，优化接待、组织会议和文件管理的程序，创新内部管理，不断提高服务能力和工作效率，力争让上级部门满意，让群众满意，让其他部门员工满意。

3、树立大局意识，提高服务质量。办公室工作属于后勤服务部门，既要服务领导，又要服务于各部门发展，沟通协调，贯彻落实上级路线政策。办公室有参谋部和后勤部的功能，为领导提供有价值信息，以备上层决策之用，因此我将树立大局意识和全局观念，不断提高服务质量与服务意识，大胆心细，遇事思虑周详，制定好计划和方案，积极为领导提意见、想办法、分忧解难，做到“到位而不越位”，服务于全所工作大局。单位工作总结, 2019单位工作总结范文（篇2）

在实际工作的一年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己

的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽努力完成好领导交给的各项工作任务。

（三）严谨细致，全心做好服务保障工作

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神；工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想；有时存在着“自扫门前雪”的思想；与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

单位工作总结, 2019单位工作总结范文（篇3）一年来，在局领导班子的正确领导下，在同志们的大力支持帮助下，我始终坚持把学习建设具有中国特色社会主义创新理论作为提高自身政治素质的主要途径，认真学习和领会邓——理论、“三个代表”重要思想及科学发展观深刻内涵，全面了解掌握了党的xx届三中、四中、五中全会精神及加强党的执政能力建设等方面的重大理论知识，不断提高自身政策理论水平，以增强自身在实际工作中发现问题、分析问题、解决问题的能力。与此同时，我积极参与全县创先争优活动及局上组织的各类学习教育活动，主动分析查找本人在思想认识、工作作风等方面存在的不足和问题，认真开展批评与自我批评，解放思想，转变观念，积极整改，力求实效，从根本上改变以往自由散漫、思想保守、爱发牢*等不良习惯，真正做到大事讲原则，小事讲风格，使自己的党性和人品得到很好锻炼。通过不懈努力，较好地完成了局上交办的各项工作任务，现将xx年个人工作总结如下：一、内强素质，外树形象。

一年来，我始终坚持马列主义立场和观点，熟练掌握科学发

展观的方*，灵活应用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和发现解决工作中遇到的新情况、新问题，明辨是非，坚持真理，坚持用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御一切腐朽思想侵蚀的坚固道德防线，全面提升自身综合素质。自觉服从组织工作安排，严格遵守工作纪律，顾大局、识大体，克己奉公，按章办事，作风正派，团结同志，从不计较个人得失。在实际工作中，始终坚持以人民群众根本利益为本的思想路线，一切从实际出发，讲实话，办实事，求实效，真抓实干，真正按照人民群众的意愿依法履行好自己的职责，积极参与各种形式的社会救助实践活动，以实际行动兑现自己作为一名构建社会主义和谐社会的坚定拥护者、执政为民的实践者、遵纪守法的倡导者的庄严承诺。二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。在实际工作中，我始终坚持把理论学习作为提高自身综合素质的最有效途径抓实抓好，抓出成效。一方面我积极参与局上组织各类学习教育活动，不断积累理论知识、努力提高工作技能的同时，踊跃报名参加省、市、县组织的各类业务技能知识培训，有针对性地重点学习掌握了公文写作、电脑操作技能及法律法规知识，使自己在实际工作技能上有较大提高和进步，真正做到学习工作两不误、两促进、两提高。三、努力加强党性锻炼，不断增强拒腐防变能力。

多年来，我积极倡导勤政廉洁的优良作风。无论在生活上还是在工作上，我始终保持着节俭习惯，慎细慎微，从不大意，时刻检点着自己的言行，严格执行审计干部工作纪律，从不向被审计单位吃拿卡要，并自觉接受社会监督；时刻牢记党的宗旨，严守党的纪律，坚决与享乐主义、拜金主义、形式主义、官僚主义作斗争，反对一切形式的浪费之风、奢靡之风、腐化之风，以实际行动维护社会公平正义。四、努力工作，按时全面完成各项工作任务。

一年来，我遵照领导安排，对局上交办的每一项工作任务，都能做到分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量

地完成各项工作任务。特别是一年来，在开展全局创先争优活动中，我尽心尽职，积极配合办公室开展工作，较好地完成地县委创先争优活动领导小组办公室安排的各项工作任务，得到领导和同志们肯定和认可。同时，我积极配合其他同志开展工作，为创建“六型”机关做出了自己力所能及的贡献。

回顾一年来的工作，尽管我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但是我也深刻地认识到自己在工作中还存在很多不足之处，主要表现在理论知识水平还比较低，现代办公技能还不够强，很大程度上对创造性开展工作造成了制约性束缚。因此，在今后工作中，我一定要认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，全面完成组织交给的各项工作任务，真正做一名组织信任、人民满意的合格公务员。

换工作后的总结篇四

根据《xx市委办xxx人民政府办公室关于印发xx市深化镇镇机构改革实施方案的通知》和《xx市人民政府关于xxxx镇深化镇镇机构改革实施方案的批复》（文政复[20xx]432号）文件精神，xx镇不断深化事业单位人事制度改革，严格按照事业单位有关管理规定开展事业单位岗位设置管理及人事管理工作，现就工作开展情况总结如下：

（一）事业单位岗位设置管理工作开展情况

按照上级部门的要求和部署，全镇坚持政事分开和精简统一效能的原则，打破部门界限，综合设置镇事业单位，集中力量、降低成本、拓宽服务面。xx镇事业单位按上级要求统一设置7个，核定编制31名，实际在编21人，在岗22名，空岗10名。其中：1人长年病休在家，2人编制在市烤烟办；共有高级职称1名，中级职称3名，初级职称14名，管理人员4名，工人1名。

1□xx镇农业综合服务中心，核定事业编制12名，设主任1名，副主任2名。实际在岗13名，在编12名，其中：1名畜牧兽医员长年病休在家，在编但不在岗；两名烤烟技术员在岗但不在编，其编制在市烤烟办。其中：有高级职称1人，中级职称3人，初级职称10人。

2□xx镇人口和计划生育服务中心，核定事业编制2名，设主任1名，实际在编在职2名，都是初级职称。

3□xx镇文化广播电视服务中心，核定事业编制2名，设主任1名，实际在编在职1名（是初级职称），空岗1名。

4□xx镇国土和村镇规划建设服务中心，核定事业编制2名，设主任1名。目前，该中心2个岗位空缺，无工作人员，相关工作由镇党政办工作人员负责。

5□xx镇社会保障服务中心，核定事业编制5名，设主任1名，实际在编在职2名（其中：有1名是管理岗位，1名是初级职称），空岗3名。

6□xx镇交通运输和安全生产服务中心，核定事业编制3名，设主任1名，实际在编在职1名，具有中级工职称。

7□xx镇财政所，核定事业编制5名，设所长1名，实际在编在职3名，都是管理岗位。

（二）事业单位岗位聘任情况

在事业单位岗位聘任工作中，我镇结合年度事业单位年度考核情况，本着公开、公平、公正、竞争、择优的原则，引入竞争机制，按需设岗，竞聘上岗，按岗聘任，合同管理，坚持精干高效的原则，强化内部管理。坚持双向选择原则：应聘者可根据本单位设置岗位数和本人意愿，自主择岗、竞争上岗。单位结合工作需要和应聘人员的基本条件，本着有利

于本单位事业发展，择优聘用应聘人员。

管理上坚持条块结合、以块为主的原则，将镇上所有事业单位均实行以镇管理为主、上级业务部门进行业务指导的管理体制，其人员、经费、资产等由镇统一管理。镇镇机构改革后，进一步整合了党政机关、事业机构职能、提高了工作效率，工作的开展更有全局性和统筹性。

一是工作人员缺编严重。近年来，乡镇的服务性工作越来越多，工作量逐年增大，而我镇事业单位的缺编严重，共有10个空岗，占总岗位31个的32.3%，导致一个工作人员往往要兼职做2—3个岗位的工作，工作人员长期超负荷工作，在一定程度上影响了工作的效率和质量。而每年招录的新工作人员较少，导致缺编问题长期存在。

二是工作经费不足。机构改革后，财权事权并入政府，政府人员大幅增长，工作经费支出较大，车修燃油费较高，而工作人员的人头经费较少，导致镇财政经费非常困难。

一是建立健全管理体制机制，对事业单位的业务运作、工作考核、人员管理、职称聘任等建立一套系统、规范的管理体制机制，确保机构的高效运作。

二是加大缺岗人员招聘力度，缓解乡镇人员紧缺的问题，确保乡镇各项工作的高效开展。

换工作后的总结篇五

我校在20xx年度内，依据《事业单位登记管理暂行条例》及《条例实施细则》规定，按照登记的宗旨和业务范围积极开展业务活动。

1、开展学生德育活动。通过多种有效途径加强学生爱国主义教育和公民道德教育，强化法制、安全、心理健康教育，收

到较好效果。

2、开展教学和教研活动。加强教学常规管理，贯彻落实减负措施。

3、开展教育科学研究活动。积极倡导小课题深研究，组织教师对教育教学和管理中的难点和热点问题开展研究，提倡行动研究，注重研究的可操作性与实效性。

4、开展教师培训活动。规范教师培训制度，组织教职工开展师德培训，加强继续教育工作，努力提升教师整体素质。

5、开展学校后勤服务活动。加强校产管理，规范校产的购入、登记、出借、报损、核查和入帐手续，做到账物相符、帐帐相符。规范财务管理，严格执行有关收费规定，及时公示收费项目和标准。

6、开展学校规章制度建设及其他教育管理活动。健全组织结构，完善管理制度，建立起一套适合本校实际的学校管理制度，实现依法办学、依法行政，以此促进全局工作逐步走上规范化、科学化、民主化轨道，着力推进了和谐教育，取得较好的社会效益。

1、无超出职责范围开展业务活动的情况，或一年未开展业务活动；

2、无违约和社会投诉现象，是否涉及法律诉讼及具体情况；

3、无涂改、出租、出借《事业单位法人证书》，或出租、出借印章行为。

学校今后将继续按照法律法规开展相关业务活动，不断提升办学质量，取得更好的社会效益。