# 单位工作总结范文简短|基层单位职工工作总结范文

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-09-21

*作为一名基层的工作人员，在工作即将结束之际，需要写出自己的工作总结。下面是本站的小编为大家收集整理的“基层单位职工工作总结范文”，供大家参考！希望能够帮助到大家！更多精彩内容请持续关注本站！　　基层单位职工工作总结范文【一】　　20XX...*

　　作为一名基层的工作人员，在工作即将结束之际，需要写出自己的工作总结。下面是本站的小编为大家收集整理的“基层单位职工工作总结范文”，供大家参考！希望能够帮助到大家！更多精彩内容请持续关注本站！

**基层单位职工工作总结范文【一】**

　　20XX年度，我队基层工会组织在公司工会的正确领导和指导下。以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻学习党的xx届x中全会精神，紧紧围绕公司的安全生产等中心工作，积极开展社会主义荣辱观教育活动，以提高职工的思想素质和职工队伍建设为契机，更好地发挥联系职工群众的桥梁和纽带作用。正确掌握其赋予工会组织的职权，不断加强基层工会组织的自身建设。团结和带领全队广大干部职工，以实现安全质量标准化工作为目标，努力提高维修质量。为生产一线提供优质合格的机械设备，保证全公司的安全生产工作，再上一个新台阶而努力。现就20XX年所做的主要工作做以简要的总结：

　　>一、学习方面

　　1、认真落实学习制度，利用每周三、四的学习时间，组织职工贯彻学习党的XX届X中全会精神，引导广大职工提高思想政治素质，切实做好新时期新阶段的工会工作，通过学习《工会法》正确行使赋予工会组织的职权。

　　2、认真组织职工学习《煤矿安全规程》《安全生产法》以及其它行之有效的规章制度，使职工从思想上措施上工作上与曰常安全管理工作形成一个统一的思想体系。

　　>二、围绕全队的中心任务，努力抓好班组管理

　　班组是企业最基层的组织。是企业进行生产管理活动的基础单位，企业的各项工作都要通过生产班组来落实完成。为了抓好这一关键环节，从而进一步促进我队各项工作任务的顺利完成。首先，选拔任用思想觉悟好，业务技术强的年轻骨干担任班组长，其次，效放公司晨会制度，继续实行每周一、五的班组长以上会议制度，贯彻落实公司下达的各项工作任务和精神，解决日常工作中出现的各种问题；第三，班组长以身做到，严格要求自己，用自己的行动，带动和影响车间的每一名职工：第四，建立健全车间内部管理制度。

　　>三、安全工作

　　1、继续坚持“安全第一，预放为主”的原则，牢固树立“以人为本”的安全工作指导思想，认真贯彻执行公司的安全生产活动，积极配合安全培训教育工作；

　　2、强化安全管理，落实各项制度，严格执行各工种的操作规程，强化现场管理，落实安全技术措施，做到不安全不生产；

　　3、充分发挥群监网组织在安全生产中的监督职能作用，积极开展查隐患，反“三违”活动，建立了群监网组织查隐患，反“三违”活动记录；

　　>四、积极开展帮困“献爱心”募捐活动

　　为了更好地践行先进性教育活动和社会主义荣辱观教育，牢记群众利益无小事的原则，不断树立职业道德新风尚，热心帮助家庭困难患重病同志渡过困难，提前康复重返工作岗位，发扬“一方有难，八方支援”的优良传统，认真组织开展“献爱心”捐款活动，全年共捐款：4890元。

　　20XX年虽然做了一些工作，但还存在许多不足和差距。3月24日职工上访，就暴露了“四公开”方面的问题。我们力争在今后的工作中，加强与职工的思想交流，广泛听取职工的呼声，反映职工的意见，切实维护好广大员工的根本利益。

**基层单位职工工作总结范文【二】**

　　今年8月，我很荣幸的成为了XX市事业单位人员中的一员，开始了自己人生的新征程。这既是一个机遇，也是一个挑战。在XX年9月25日到9月29日，我参加了市人事局组织的为期五天的新录用事业单位人员岗前培训。

　　在培训中，长辈们以自己多年来积累的工作经验，让我们得到了启发。往届学员的演讲更让我认识到，不管学历有多高都要端正态度，放低姿态，多向前辈们学习，把理论的东西提升为实践能力；因为只有经历这样一个千锤百炼百炼成钢的过程，再踏实的走下去成功就是顺理成章的事了。在今后的工作中，我们要以优秀员工的标准严格要求自己，为单位尽心尽力。没有规矩，不成方圆，规章制度与规程，规范我们的行为。通过此次岗前培训，我还认识到建立良好的工作与人际关系对我们个人专业素质的提高和服务质量，服务意识的提高有重要意义。

　　正式进入新的单位工作以后，我发现新单位的领导都对我很照顾，尤其是我的直属领导，在工作上和生活上都教会了我很多东西，让我受益匪浅。在工作中，我发现了自己的很多不足，要从多方面不断完善自己。

　　一是统一思想，不断提高自身素质。认真学习实践科学发展观，努力提高自己的思想素质，不断改造自己的世界观、人生观和价值观，树立坚定的共产主义信念，使自己在思想上、行动上和党组织保持高度一致。学习新知识，新技能，迅速适应现在的新岗位，摆正自己的位置，虚心向每一个前辈学习，加强理论知识学习，切实提高自身工作能力和水平，增强研究问题和解决问题的能力。

　　二是求真务实，扎实工作。在自已的工作岗位上严格要求自己，坚持原则，秉公办事，开拓进龋在公文写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的文章和前辈写的文章，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平。帮助领导完成档案收集整理工作，做好各类条线工作台帐，并掌握了一部分人事劳资方面的工作。

　　三是工作中的不足。由于是刚进单位，对业务方面的知识掌握的还不熟，还需要进一步了解，公文写作方面还有待进一步加强。要养成良好的工作习惯，作为办公室人员，要记住领导交代的每一件事，平时做事要细心，不能确定的事要问领导，重要的文件一定要检查清楚，不能犯小错误，同时还要注意情商的提高。

　　明年工作我将更加努力，切实做到办实事、求实效，增强工作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度做好。

**基层单位职工工作总结范文【三】**

　　20XX年度工作已近收尾阶段，在部门领导的精心部署和统筹安排下，按照部门既定工作计划指导各项任务指标均能严谨有序、合理有效的进行组织和落实，并逐步顺利完成。现将相关情况总结如下：

　　>一、 精心组织公司会议，细致撰写公文纪要

　　根据分公司发展情况，按照相关工作具体安排，合理协助部门工作人员有效的组织各项会议，并及时完成会议纪要内容稿件的撰写，确保纪要内容客观公正、科学精细、严密详实。

　　（一）会议方面主要包括：分公司举行的各类大型会议，如20XX年运营工作大会、二号线南段综合联调暨车站接管动员会、年度运营先进表彰大会等；另按照分公司统筹安排召开月度安全技术WW服务工作会议、经理办公会、月度例会、周例会，切实推进工作进展，抓好工作落实情况，向上级实效反馈分公司动态信息。

　　（二）在公文撰写方面，能够按照既定计划完成《运营工作周报》、《运营分公司每周情况》、《运营信息专报》、《运营分公司一周安保情况》。重要撰写工作主要包括《运营工作年鉴》和《运营大事记》。

　　（三）在公文审核方面：主要包括公司通知公告、公司发文、党工发文三大部门，具体内容涵盖公司整体上下所有信息。在审核过程中，需严格按照《运营分公司公文处理办法》文件进行把关，对出现的错词漏句、格式不一、逻辑不畅、落款不明等问题进行逐一记录，并将实际情况反馈给各部门进行重新修订完善。

　　>二、合理协调接口关系，完善工作计划机制

　　办公室工作主要围绕公司大型会议、活动展开，在工作项目推进过程中需要合理协调处理各部门之间接口关系，妥善安排具体事宜，强化提高工作效率，进一步完善工作计划机制。

　　（一）领导事务协调：在每一天工作的开展过程中需紧密围绕领导的指示安排和相关要求，及时做好相关工作的准备和组织实施。

　　（二）会议协调：主要根据会议议程安排，组织各部门按照具体时间、地点参加会议，并提前完成会议期间相关文件材料的收集准备。

　　（三）活动协调：按照公司下发的相关活动安排，及时跟进了解，确保在活动开展过程中在人员定位、责任划分等工作的落实。

　>　三、全面梳理材料信息，汇总收集节点要义

　　材料梳理和汇总收集是对本年度工作的一次回顾，能够对本年度开展工作实际情况从全局角度进行审思，便于对具体工作思路、方法的总结。

　　（一）跟进完善已完成工作的重点工作，针对各项信息内容的进展情况及时进行材料整理，分类做好归档保存，以备上级查阅核实。

　　（二）加强党政方针要闻的学习，不断提升自身政治思想觉悟；深入了解公司科技交流研究成果，全方位掌握公司最新、最快前沿信息。

　　（三）持续深入基层，了解一线工作实际情况，以现场生产情况为主导，由点及面、由小见大、由局部到整体，切实加强工作核心信息采纳传递的真实性、时效性。

　　>四、预想下年工作开展，优化工作质量效率

　　工作预想是一年工作开展的前提，也是高质量完成各项工作的保障，在预想工作中需明确本年度的工作重点、难点，进一步细化工作标准和要求，以使工作效率得到充分的提高。

　　（一）及时完成领导交办的各项事宜，协助部门工作人员做好分工，扎实推进工作落实，做到不延误、不推脱。

　　（二）根据上年度工作开展主要工作内容，逐步列项，就需跟进的工作继续跟进完成，如《运营工作年鉴》、《运营大事记》、《月度安全技术WW服务工作会议纪要》、《经理办公会纪要》《运营工作周报》、《运营分公司每周情况》等。

　　（三）进一步加强会议议程的筹划和完善，确保各项会议能够得到全面系统、秩序分明的进行，并做好会后相关工作跟进和落实。

　　（四）随时做好公司相关应急工作事务的准备，能够做到及时反应、及时参加、及时分析，并通过应急事件的发生做好工作总结，准确反映现场实际情况。以为后续工作的开展打下良好的基础。

　　（五）及时了解分公司发展动态信息，做好上情下达、下情上达信息采纳、整理、分析与汇总。

　　最后，在实际工作开展当中，也出现了些许问题和不足，主要包括以下几点：1、信息报送不及时；2、撰稿质量不高；3、协助领导相关事宜安排不够妥当；4、与各岗位工作人员工作接口、职责划分部分事务未能及时进行沟通、跟进和处理。

　　在今后的工作当中，个人会吸取以上几方面的问题经验，不定期的进行自我反思、自我批评工作，及时做好相关工作的计划与整改，巩固自身学习意识、团队意识、创新意识的培养，全面促进本岗位工作的实效推进与巩固提升，不断强化自身业务水平，加强自身综合业务素养的提升。

**基层单位职工工作总结范文【四】**

　　20xx年中，在领导的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

　　>一、在工作上，严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

　　一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。作为一名工资会计，我在工作中能认真履行岗位职责，做到了及时准确的完成各月记帐，并对出差人员报销差旅费，粘贴支款申请单及报销的原始凭证近四千张。在计算工资方面，能够熟练运用工资管理数据库操作系统，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，乐于接受分厂安排的常规和临时的任务，如负责分厂职工纯净水的供应、洗澡卡的充值管理和一些管理工作等。在现金管理方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。严格按造分厂制定的现金支付制度完善了现金管理制度。

　　>二、在思想上，加强学习，提升个人修养

　　通过杂志报刊，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。努力钻研业务知识，严格按照胡锦涛同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

　　不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。会计人员应当按照会计法律、法规、规章规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。会计信息的合法、真实、准确、及时和完整，不但要体现在会计凭证和会计帐簿的记录上，还要体现在财务报告上，使单位外部的投资者、债权人、社会公众以及社会监督部门能依照法定程序得到可靠的会计信息资料。要做到这一点并不容易，但会计人员的职业道德要求这样做，会计人员应该继续在这一点上树立自己职业的形象和职业人格的尊严，敢于抵制歪风邪气，同一切违法乱纪的行为作斗争。

　　>三、存在的不足及今后的努力方向

　　一年来，虽然在思想上、学习上和工作上都取得了一定的成绩，但与其他同志和行业标准相比还存在着一定的差距和不足，在今后的工作中我一定要克服缺点和不足。要对分厂的承包指标做到心中有数，以便及时为领导提供相应的信息资料。作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。为很好地完成分厂的财务工作做出自己应有的贡献。

**基层单位职工工作总结范文【五】**

　　转眼之间一年又将要过去，回顾一年来的工作，在领导和同事们的无私的帮助和指导下，经过这段时间的学习和实际操作较好地完成了各项工作任务。以下是本人在XX年度个人工作总结报告：

　　>一、工作回顾

　　（一）不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作

　　我是XX年09月10日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成马士基仓库100票入仓的系统操作；完成马士基仓库出入库流程图绘制；组织员工进行马士基系统培训；完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异；绘制三运仓库平面草图；参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

　　（二）对本职工作的认识

　　1、对仓库的认识：熟悉马士基、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等；

　　2、对流程的认识：熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程；qc流程；增值服务操作流程；异常处理流程；盘点流程等；

　　3、对管理的认识：较好地熟悉了5s管理；仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节约；人员安排等；

　　4、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

　　>二、几点粗浅体会

　　（一）高效服务，全力做好客户服务工作

　　我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

　　（二）专业学习是做好工作的动力源泉

　　我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

　　（三）因势而变，顺势而为，全力做好自己

　　在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事请教，根本点还是做好自己的本职工作。“天下难事，必始于易；天下大事，必先于细”，从简单的事做起从细节入手。在精细化管理时代已经悄然而至的今天，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。只有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，只有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。

　　（四）认真负责是做好工作的有力保障

　　你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

　　（五）心态决定一切

　　对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作是致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

　>　三、存在问题及个人工作计划

　　在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司lms系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

　　为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好营销工作。决心做好以下几方面：

　　（一）虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破；

　　通过制定学习计划，做到与时俱进，每天晨会认真学习、总结。当然不仅要学习书上的东西，而且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

　　（二）加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

　　（三）确立目标，不折扣行动；

　　（四）大胆思考，小心求证，力求做得更好；

　　在XX年，我会努力改进，做好20XX年个人工作计划，争取做出更好成绩。为了进一步做好工作，为我们向行业先进水平迈进打好基础，积极参加部门培训，从目前情况看培训取得了比较良好的效果。这些培训在提高技能的同时，也促进了大家学习的热情。而把培训的技能应用到工作中去时，工作变得不再枯燥。

　　随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

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