# 2023单位个人工作总结

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2023-11-12

*20\_单位个人工作总结6篇（实用）时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，回顾这段时间的工作，理论知识和业务水平都得到了很大提高，需要认真地为此写一份工作总结。那么要如何写呢?下面是小编整理的关于20\_单位个人工作总结，欢迎阅读!2...*

20\_单位个人工作总结6篇（实用）

时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，回顾这段时间的工作，理论知识和业务水平都得到了很大提高，需要认真地为此写一份工作总结。那么要如何写呢?下面是小编整理的关于20\_单位个人工作总结，欢迎阅读!

**20\_单位个人工作总结篇1**

回顾这一年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮忙下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(财务)工作供给了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自我快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。所以我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻资料，自我无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节俭、勤俭办事。

三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁贴合要求。

四、重视日常财务收支管理工作

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情景，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用贴合事业发展计划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，到达节支的目的。

五、加强配套费核算的管理工作

认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自我在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策供给相关数据和依据。

六、做好年度预算及年终决算工作

结合我局20\_\_年的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了20\_\_年部门财政预算的编制工件。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改善财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算供给依据。

七、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

八、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情景、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据青岛市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将20\_\_年工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

十一、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。进取的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要多谢各位领导和各位同事的支持和帮忙，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和提高。我明白在一些方面还存在关不足，工作中还有待改善。在新的一年中但我会将更加努力做好财务工作，发挥自我的特长，不断的鞭策自我，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自我的微薄之力。

**20\_单位个人工作总结篇2**

我校在20\_\_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规范开展业务活动。

一、主要业务活动

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。

二、不存在下列问题

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。

三、改进措施

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。

**20\_单位个人工作总结篇3**

20\_\_\_\_年已经结束了，回顾这一年以来工作，有值得表扬的也有待提高的地方，在此谢谢领导和同事对我的帮助。下面是我个人20\_\_\_\_年的工作总结：

一、加强配套费核算的管理工作

套费核算的管理，认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

二、做好年度预算及年终决算工作

预算及年结合我局的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了部门财政预算的编制工件。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

三、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

四、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

五、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

六、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

七、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年中但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

**20\_单位个人工作总结篇4**

\_\_年，市政府法制办在市委市政府的坚强领导下，围绕中心、服务大局，充分发挥参谋、助手和法律顾问作用，积极探索制度创新，扎实推进依法行政，为我市经济社会又好又快发展提供了良好的法制保障。

一、加强政府立法工作，促进经济社会发展

围绕中心工作，我市今年确定了\_项地方性法规和\_项政府规章项目，目前已审查完成《\_\_市地名管理条例》、《\_\_市学前教育管理条例》等\_件地方性法规草案，目前均以议案的形式提交市人大常委会审议;出台了《\_\_市再生资源回收利用管理办法》、《\_\_市公园管理办法》等\_件政府规章。目前，《\_\_市电子政务建设项目管理办法》正在进行前期的调研工作。

二、严把审查备案环节，提高规范性文件质量

今年，市政府法制办不断加强对规范性文件审查备案工作的力度。按照《关于进一步做好规范性文件审查备案工作的通知》，明确规范性文件审查备案工作的具体要求，确立了规范性文件年度审查备案通报制度。

一是认真审查市政府、各县区、各部门拟出台的规范性文件，截止\_月\_日，共召开市政府规范性文件征求意见会\_次。今年，经我办前置审查后，市政府出台了《\_\_市医患纠纷调解处理暂行办法》、《\_\_市贯彻实施的意见》、《\_\_市公共租赁住房管理办法》、《\_\_市困难群众殡葬救助暂行办法》等\_件规范性文件;

二是做好规范性文件备案工作，截止\_月\_日，共向省政府和市人大常委会上报备案\_件。确保了我市出台的规范性文件的合法性和有效性。

三、开展规范性文件清理工作，确保法制统一

为保障法制统一性、科学性和严肃性，提高立法水平，准确掌握法规、规章在实践中的运行状况，按照国务院《纲要》和《关于加强市县政府依法行政的决定》的要求，今年，市政府法制办牵头建设、房管等部门对《\_\_市物业管理规定》进行了立法评估并提请市\_\_届人大常委会第二十七次会议废止。依照国务院《国有土地上房屋征收与补偿条例》和省政府法制办《转发关于做好有关征地拆迁的规章和规范性文件专项清理工作的通知》(皖府法〔\_〕\_号)的精神，认真开展清理工作，提请市政府第\_次常务会议讨论决定废止《\_\_市城市房屋拆迁管理办法》，同时废止市政府及其部门规范性文件\_件，修改\_件。同时认真开展了招投标领域规范性文件的专项清理工作。

四、服务中心工作，发挥参谋助手作用

今年，市政府法制办紧紧围绕市委市政府中心工作，主动为我市的旧城改造、招商引资、经济建设等重点工作提供法律咨询服务，充分发挥参谋助手作用，依法保障重点工作顺利推进。受市政府委托代理行政诉讼案件\_起，组织政府法律顾问办理有关涉法事务\_起，其中先后对《\_\_市政府与三安光电股份有限公司、emcorecorporation合作协议之补充协议》、《关于\_\_市教育主题公园建设框架协议》、《\_\_市政府与禄恒能源千兆瓦级纳米晶硅柔性薄膜太阳能电池项目投资框架协议》等重大涉法事务出具审核意见，为市政府依法科学决策把好法律化、事实关，确保重大决策的合法性。

五、强化措施，部署年度推进依法行政重点工作

年初，市政府法制办按照《国务院关于加强法制政府建设的意见》要求，对依法行政的各个环节进行了深入细致的调查研究，针对工作中的细节问题，从强化政府行政责任，保障科学决策，维护群众合法权益，加强社会管理，促进经济发展等方面入手，在广泛征求意见的基础上，结合省政府依法行政工作会议精神，印发实施了《关于进一步加强基层站所建设的意见》、《\_\_市协同和联合行政执法试行办法》、《\_\_市行政执法案卷评查办法》等多项制度。同时为进一步规范管理，强化依法行政，我们精心研究制定《关于印发\_\_市\_\_年度推进依法行政工作安排的通知》(淮依法〔\_〕\_号)，对年度推进依法行政工作做出具体安排，确定\_项重点工作任务，并明确了各责任单位的工作任务、相关责任及工作进度，做到目标具体明确，任务分解落实，为进一步推动我市依法行政工作全面发展奠定基石。

六、规范行政执法行为，加大政府法制监督力度

20\_\_年初，市政府出台了《\_\_市行政执法案卷评查办法》，将行政执法案卷的检查、评查，从常规式向灵活式转变，由一年一次的抽查式评查转为三个月定期、不定期评查，由全面评查转为重点部门评查，由政府法制部门闭门评查转为与被评查单位互动评查。同时，制定了详细的执法案卷评查标准。\_月份，市政府法制办与市监察局联合印发了《关于开展全市行政处罚工作检查的通知》(淮监〔\_〕\_号)，明确我市行政处罚工作检查的目标、措施、职责分工和工作任务等。\_月上旬，市政府法制办牵头从市直有关部门抽调了业务能力强，工作经验丰富的法制科科长组成联合督查组，对全市县级以上政府所属具有行政处罚权的行政执法部门，尤其是与我市经济社会投资发展环境密切相关部门的行政执法案卷进行专项评查，对在评查中发现的问题，及时下发《行政执法督查书》向各单位反馈，并提出近\_余条意见和建议，要求有关单位整改落实。

七、依法办理复议案件，维护社会和谐稳定

今年，市本级共收到行政复议申请\_起，受理\_起，已办结案件\_起，其中维持\_起，终止审理\_起，驳回\_起;\_起正在审理中。市政府行政复议工作始终围绕“以人为本、复议为民”的要求，规范办案程序，提高办案质量，注重运用调解、和解手段化解行政纠纷，努力做到案结事了，限度地减少了行政争议的负面效应，提升政府形象，维护群众合法权益，实现了法律效果和社会效果的统一。

**20\_单位个人工作总结篇5**

本人在教育教学上，爱岗敬业，严谨治教，热爱学生，努力做到把学生教好，让学生成功成才。信息技术课，不仅仅是让学生学会几种操作，更重要的是要提高学生的信息素养。能真正做到为人师表、教书育人，较好的完成教育教学工作任务，尽到一个优秀教师应有的职责。因此我在教育教学方面注意了以下几个问题，现总结如下：

一、思想方面

本人能认真学习党的路线，方针和政策，热爱党的教育事业，热爱本职工作，加强自我修养，做到学高为师，身正为范，热爱学生，真诚对待学生，受到学生的好评。特别是在此期间，我努力地学习政治理论，积极参加学校组织的一系列政治活动，将学到的理论知识切实运用到工作实践中。

二、教学方面

1、备课

开学初，根据学校要求，认真写好教学计划，提前备好课，写好教案，平时做到周前备课。备课时认真钻研教材教法，认真学习《中学信息技术课程指导纲要》。力求吃透教材，找准重点、难点，克服教学中的随意性。在积极参加集体备课的基础上认真备课，备课分三个方面：

①备教材：钻研教材、搜集有关资料及新科技等前沿信息，对教材系统、重点和难点内容，做到心中有数。

②备学生：经常了解学生的态度，知识基础，学习方法，增强教学的针对性。

③备教法：选择适当的教学方法、手段和现代教学媒体，提倡使用现代教学手段。备课教案全部采用电子教案，同时为了上好每一节课，通过上网查资料，集中别人的优点确定自己的教学思路。

2、上课

上好课的前提是做好课前准备，不打无准备之仗，尤其本学科主要课程都要上机完成，每节课都要认真做好上机准备，检查机器状态，有无“不可用机器”。上课时认真讲课，教学目的明确，符合学生实际，体现教材的科学性和思想性，努力做到信息知识、信息能力、信息情意三者统一。使“知识与技能”、“过程与方法”以及“情感和价值观”三方面目标均能实现。力求抓住重点，突破难点，做到条理清楚、难度适宜、密度合理，保证授课内容的科学性和思想性，精讲精练，不出现知识性错误。

运用多种教学方法，注重讲思路、讲规律、讲方法、学法，力求生动活泼，充分调动学生学习兴趣。正确引导学生看待和使用网上信息，培养学生良好的信息素养。注意课堂管理，上课期间要求学生严格按照老师给定的任务进行操作，同时又注意因材施教，在学生完成上机任务时，到各台计算机前巡视，注意对差生进行手把手的辅导。课后及时做好课后反思，不断总结经验，向课堂40分钟要质量。

三、个人教学业务水平学习方面：

信息技术知识更新很快，新知识、新产品、新术语几乎天天出现。作为信息技术教师，只有不断地更新自己的知识，不断地提高自身的素质，不断地自我加压，才能将信息知识更流畅地、轻松地、完整地讲授给学生，才能让学生始终走在信息技术知识的前端，跟上不断发展的时代步伐。在这次计算机专业等级考试中，我担任的班级取得了优秀的成绩，积极认真地参加本学科的继续教育培训，积极学习各种理论知识，以提高自己的教学业务水平，并获得相应的证书，认真、主动地向其它有经验的老师学习，以便在工作中能以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。

四、本人今后的努力方向：

1、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生能力的培养。

2、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在对计算机的认识上有更大进步。

3、加强机房纪律和机器使用道德方面的教育，使学生不仅在班级集中注意力学习，在机房上机时也要按规定严格约束自己。

4、利用各种教学方法，提高学生注意力。

以上是本人在本学期信息技术教学工作中的总结。社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也在发生着不断的变化。教育教学工作，是一项常做常新、永无止境的工作。作为教育工作者，必须以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决学生教育和管理工作中的新情况、新问题，掌握其特点，发现其规律，尽职尽责地做好工作，我要以“内强素质、外树形象、加快发展、争创一流!”为目标，踏实工作，服务于教，努力为学校的发展贡献自己的一份力量。

**20\_单位个人工作总结篇6**

20\_\_年是我校二级学院体制实行的第\_\_年，也是我院成立的第\_\_年，我们建立了一个新的集体，在新领导班子的带领下，经过全院师生的共同努力，我们取得了很大的成绩，我本人也在工作中得到了锻炼，现把我个人在本年度的情况总结如下：

一、政治和职业道德方面

政治上，我作为一个党员积极参加支部组织的党内民主生活学习。我一直以一名大学教师而自豪，热爱工作，关爱学生，在工作中认真负责，严格要求自己，时刻提醒自己无愧于灵魂的工程师这样一个称号。

二、教学和科研方面

本年度我教授《管理学》、《消费者行为学》等课程，虽然有的课程我已经带过多遍，但我并不因循守旧，而是不断进行教学改革，包括教学内容、教学形式方法、考核方法等方面，受到学生的欢迎和得到同行的认可。

今年，在前期积累的基础上，我申报了校级教研项目《工商管理类专业实践教学平台建设的研究》，并公开发表了3篇论文(包括一篇教研论文)，和自己上一年度相比，取得了不错的成绩，但和一些科研能力较强的教师相比还有不小的差距，对此我有清醒的认识，今后会不断努力。

台上三分钟，台下十年功，作为一名大学教师，要不断加强专业学习，才能给学生提供高水平的授课，所以我一方面加强专业理论和社会理论的学习，另外一方面坚持在实践中积累专业知识，理论联系实践，适应专业发展的趋势和新时代对教师的新要求。

三、管理和服务方面

作为市场营销教研室副主任，我积极地完成领导安排的任务，为老师们认真服务。今年，在院领导的安排下，我全程负责市场营销本科专业合格评估工作，从两表的填报、专业档案支撑材料准备、专业技能培训安排、到《专业自评报告》的撰写以及评估专家进校后的服务，我都全程参与，为专业评估顺利通过贡献了自己的力量。

对常规工作我也一丝不苟，包括\_\_届市场营销毕业生毕业论文安排、毕业生毕业实习动员、教研室教师教学工作量的审核、期中教学检查等工作。

四、工作中的不足

本年度在各项工作中还是暴露出了自己不少干问题，如科研的质量不高档次不够，在班主任的工作上还处在摸索阶段和学生见面太少。对于这些问题我在假期中会好好思考，争取在下一年度有根本性的扭转。

路漫漫其修远，吾将上下而求索，对于下一年度我充满信心!我相信，今后在领导的帮助和自己的努力之下，我一定能做到更好![\_TAG\_h2]

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找