

2023事业单位实习工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/gongzuozongjie/17196.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

总结是指在对自己工作进行回顾检查、分析评价，在一些地方遇到了阻力，关键是找出自己的价值所在，从而肯定成绩，得到经验，找出差距，下面是小编收集整理的2023事业单位实习工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

2023事业单位实习工作总结篇1

本人于20__年6月27日至7月27日在福建省奥林匹克体育中心进行了自主实习，在这一个月的实习期间里，无论是在专业知识的学习上，还是在为人处事的人际交往上，我都学到了许多在书本上学不到的东西。炎炎夏日，实习工作使我更系统地掌握了会计的基础知识，更加加强了我对政府与非营利组织会计工作岗位的认知和认同，培养了对所学会计专业的浓厚兴趣，深刻激发了学习专业理论知识的积极性。

我是被安排在财务会计科，向会计主管和稽核人员学习对于财务会计事项和档案管理的总体流程，并同时涉猎本单位内部控制制度和参与其他诸如集体劳动、讨论会议等等。进入财务科的第一印象就是财务工作人员的工作相比其他科室的要繁忙很多，这与我印象中行政事业单位的工作是一个比较清闲简单的观念大相径庭。“三人行，必有我师”，我深知财务科里的每一位老师都是我今后学习的对象，特别是他们在工作上认真负责的态度，让我感受颇深并受益匪浅。

一、此次实习的具体内容：

1、实习单位基本概况

根据《中共福建省委机构编制委员会办公室关于省体育局所属事业单位清理整顿方案》的批复，__年，将福建省体育中心、福建省体育馆、福建省跳水游泳馆、福建省体育宾馆等四个单位整合成立为福建省奥林匹克体育中心。合并后的福建省奥林匹克体育中心占地约450亩，总建筑面积达8500平方米，单位性质为财政差额拨款单位。作为省体育局的直属单位，中心承担着各类大型赛事，服务和保障专业运动队伍的训练以及全民健身、对外开放的任务。中心现建有田径、足球、网球、羽毛球、篮球、排球、游泳跳水等专业训练竞赛场馆设施，同时还建立了配备各类健身器材的群众性健身广场、外围810米健身道、内场塑胶风雨跑道、室外篮球场、室内乒乓球馆等

。中心所有健身场地全部向市民开放。我所实习的科室——财务科，连续五年获得本单位“优秀先进科室”荣誉称号，科室中的多人也连续多年获得“年度优秀职工”的荣誉称号。

2、实习单位的业务流程

该实习单位的业务主要为事业日常收支的账务处理。收入主要包括财政拨款和上级补助收入，另外有日常的店面和场地的租赁业务，以及游泳和球类运动馆的票房收入等等。支出除了单位常见的日常支出外，财政拨款主要用于修缮和扩建改造等方面。其日常的财务工作主要是通过“华兴科技国库集中支付系统——单位客户端财务管理软件”进行会计电算化操作的，其主要内容如下：

- 1、根据日常业务和原始凭证填制记账凭证。
- 2、审核凭证，确认记账，试算平衡。
- 3、对账。
- 4、结账。
- 5、编制本月的相关会计报表。
- 6、打印会计凭证，与原始凭证粘贴并装订成册。

3、实习内容

（一）、了解单位的基本情况。

本单位的业务活动具有明显的非营利性，财务管理以财政拨补为中心，收支核算必须严格服从预算管理的需求，以收付实现制为会计核算基础，不需要进行成本核算。

（二）、查阅文书和档案。

主要查阅了以下文书和档案：

a、以往的会计凭证。

包括查阅相关会计凭证，了解主要会计科目与会计业务等，其主要的会计科目分为资产类，负债类，净资产类，收入类和支出类。

b、单位审计材料

c、单位管理规则和内部控制制度。

包括管理层的分配权限和各部门的责任，风险评估方法以及授权、审批、证实、调整的方式方法，财务部门与其他各部门及上级管理单位的信息沟通和交流等等。

d、预算和决算报告

学习预算的编报和决算的取数等。

（三）、了解行政事业单位的主要工作和相关职能。包括对日常业务的凭证处理，支票、审批等单据的开具，资料管理，工资计算等等。

（四）、帮忙传送文件，打印和复印文件以及审核、整理、装订会计凭证，等等，熟悉并适应工作环境。

（五）、运用excel表格制作会计报表，掌握并熟练运用excel表格的功能，了解到该单位的会计处理方法与企业的会计处理方法大有不同。

（六）、了解并学会使用“华兴国库集中支付系统”的基本操作。

通过使用华兴软件，其使用好处主要包括：采用计算机替代人工记账，算账，报账，以及对会计信息进行分析利用的过程，提高会计工作的效率和质量；促进单位现代会计工作的规范化和会计工作职能的转变，为单位管理工作的现代化奠定了基础，使会计工作更加方便，快捷，省时省力。

（七）、参加单位组织的集体劳动，为内场足球场地除草。

（八）、参加单位一卡通系统设备的实施方案讨论会

（九）、学习发票查验和单位报税工作

二、对财务会计管理工作的思考

通过短时间的实习，我对本事业单位的工作有了一定的认识，通过将自己所学的理论知识和实际工作结合，我也发现了一些奥体中心财务登记和管理上存在的不足和缺陷。如下：

（一）在对单位的社保和公积金的记账上，财务科将单位代扣的个人应缴部分和单位指出的部分都计入同一科目明细的借贷两方，以养老保险为例：

单位支出保险金时：

借：事业支出—基本支出—工资福利—社保缴费—养老保险从个人工资中代扣的部分：

贷：事业支出—基本支出—工资福利—社保缴费—养老保险

这样方便了会计人员缴交和提取社保和公积金的总数，但是出现了明显的问题：这样登帐，不能在科目上直观的反应出个人所缴交的“三险一金”是否足额，由于在同一科目登帐，漏缴的金额不能明显的在账上表现出来，个人应缴部分由于计算错误漏缴的部分金额很可能被当做单位应缴的金额，所以会产生用单位社保基金支付填补个人漏缴金额的风险。为了避免这个问题，我的建议是：将从个人处代收的“三险一金”的金额先计入“其他应付款”科目各个明细的贷方，这样，需上缴时可方便核对后再将其与单位应缴部分一同计入“事业支出”相关明细的借方，取消使用“事业支出”的贷方来登记从个人处代为收缴的社保和公积金。

（二）单位纸张浪费严重。每天单位要打印很多份或重要或仅为临时性备忘的文件，单位在文件的打印，材料的准备和装订上耗费了大的财力。打印错误经常是会导致整份文件的浪费，无论是否重要的文件都采用单面打印。单位在报纸的利用上也只是随看随扔，没有回收利用，不能做到物尽其才。

（三）组织架构不合理，人力资源浪费严重。虽然本单位有齐全的职能部门，但是由于工作量和工作强度有限，组建相应的科室常常并不能人尽其用，有的科室相当的闲散，喝茶加看报就是一整天。我想如果通过一定的科室之间的协调机制，把人员进行一定的调配，作到合理的分配，即节省了人力资源，也不会导致机构的臃肿和膨胀。

三、实习心得与体会

（一）在档案管理工作的过程中，我深刻的体会到在耐心细致和工作经验的重要性。我原本以为整理和装订会计凭证是件容易的事，但是在具体的操作环节还是出现了问题。如原始凭证和记账凭证的分类粘贴，每种记账凭证应具备哪些附件，这些问题都是通过虚心请教才得以解决。甚至是入档文件的顺序，编号，原始凭证的折叠方法和黏贴方法，都需要通过观察和学习，才能制作出一份完整又整齐的账簿。我深刻的认识到档案工作是一件非常细致的工作，不仅要在管理上体现出有序、安全。还要在档案的保护上体现出科学。灭火器、防虫剂、温度计、空调等设备的使用以及出入档案室，参阅档案的登记、记录也是很重要的环节。档案管理是重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。不断地整理和黏贴，让我体会到工作的繁琐。长时间下来脖子酸了，眼睛花了，脑袋也懵了。但是当完成这些工作后，看到整齐的文件盒和有序的资料，一件件艺术品让我看到了工作的果实是来之不易，同时也锻炼了我的毅力。

（二）作为一名会计人员，首先需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平；同时需要密切关注会计工作的发展方向，学习相关的法律知识，培养正确的法律思想，积累辨别是非的经验，遵纪守法，诚信做人，注重理论与实践相结合。作为一名会计人员，还要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员需准确核算每一项会计指标，正确使用每一个公式，在学习过程中需要加强对数字的敏感度，及时发现问题，解决问题。

(三) 作为一名会计人员，应该具备良好的人际交往能力，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息；对内要相互配合，共同整理，对外要与社会公众和各政府部门搞好关系。要学会为人处事，待人接物，同时也要了解相关的礼仪知识，增强与人沟通，与人交往，与人合作的能力。

在实习期间，我严格遵守相关的规章制度，积极投入到工作中，严格要求自己。自觉遵守机关考勤、办公管理等规定。通过实习锻炼，我认识到：我自身所学习的会计知识还是太过于零散，书到用时方恨少，在以后还需要对会计学习的系统性和连贯性进行复习和加强，才能为未来的工作在能力上打下坚实的基础。工作是一件相当辛苦的事情，在很多时候需要集体讨论，想办法思考，去解决一些理论上合理但是实际上行不通的问题，同时，在面对繁琐冗长的内容时，也需要有坚强的毅力和耐心。只有去做，去经过坚持不懈的努力之后才能体会到工作后的成功喜悦。当今社会，科学、信息技术的日新月异，我们只有在不断的学习，细心和耐心的观察中才能进步。在走出校门之后，我们面临的是很大的就业和生活压力，只有不断的进取才能取得成功。

虽然这次实习的时间很短暂，但是都是我在以后的的学习和就业中一笔不小的财富。经过这次实习，很多东西我都是初次接触，学习。所以我通过实习我明白，现在不能再像以前那样认为要具备完备的知识体系才敢找工作，应该要建立起边学习边就业的就业观。

最后，我要感谢所有在我实习期间帮助和指导我的前辈们，相信这次珍贵的实习经历会一直伴随我以后的工作生活。“千里之行，始于足下”通过这次实习，让我更加懂得学习知识的重要性，也让我发现自己身上的不足之处，所以我不会再像从前那样等待更好的机会到来，要建立起边学习边就业的就业观，同时要有信心，学会在社会上独立，敢于参与，敢于承受压力，使自己在社会实践中快速成长。

2023事业单位实习工作总结篇2

转眼间一个多月的实习就这样轻轻松松的结束了，在这一个多月里我学到了许多实际有用的东西，现将我的实习情况总结报告虽然这份工作需要的是仔细，认真，有时还需要变通，但从总体上感觉做文员工作还挺有趣味的。

我是通过我姐夫的关系，在他一个朋友的工厂的财务部做一名小文员，起初我有很多的忧愁，首先，我学的专业不是这个，而且跟这个工作根本挂不上钩，我很担心自己不能胜任，其次我是走关系进去的，怕被他们说闲话，在就是暑假养成我起懒床的习惯，我怕自己坚持不了，带着这么些的忧愁我开始走上我的暑假工作。

第一天进办公室的时候很不适应，首先是不认识里面的员工，对环境也感到陌生，加上自己的性格比较内向就不知从何做起，总之第一天我就一个人在我的小格间坐了一天，这一天真的很煎熬，我很想放弃，不想去上班了。可是我还是说服自己继续下去。回到家我跟妈妈说了今天发生的事情，说了我的想法，妈妈就开导我，要我明天主动的去和他们交流，于是我又忐忑的等待着第二天上班。

第二天去上班时，在路上我不停的跟自己说加油加油，到了办公室，我看见我们小组的组长，就鼓起勇气跟她说了声早，她也很和蔼的回了我一声，当时我真的激动了，慢慢的人来的差不多了，可是我还是不知道该干什么，依旧坐在那里，不过只有一会儿，就有一个同事给了我很多的单据，要我把它整理，她很细心的交我这么做，我也很认真的学，怕自己第一次做事就做砸了，所以特别特别的认真，就那样，一个上午就过去了，中午的时候旁边的同事叫我去吃饭，慢慢的就和他们熟悉了，下午的时候依旧是整理单据，不得不说那些单据真的很多，整理的手续也很麻烦，足足整理了两三天才整理完。

接下来的几天就做些比较容易的事情，把员工每天工作的时间输入到电脑上，以方便结算他们的工资，再就是整理订单，复印文件，点算器材等等，慢慢的一些事情就上手了，做起来也没有刚开始的时候那么笨，和同事的关系也相处的比较好。越来越融入那个氛围了。在这期间，让我印象蛮深的事情是给员工发工资的场景，看见他们很开心的排着队，讨论着这个月的工钱，看见他们一张张数着自己一个月的辛苦钱，我真的很有感触，我去过底下的工厂，里面真的很热，空气也不好，他们都很辛苦的工作着，每个月就盼望着能多挣点，让我真的感觉到了挣钱很辛苦，我也在想，当我发工资时，是不是也像他们那样，很开心，因为那是我用汗水挣来的，我想，我会很珍惜一分一厘。

在实习的这一个月里，我做了很多事情，比如听写会议纪要、摘报、接听电话、收发传真、收发快递、制作表格，盘点仓库，登记日记账等等。学会了企业的基本运作和如何在一个企业中生存的方式。这是我要的实习生活，丰富多彩，还能学到许多东西，不过现在竞争力如此激烈，一次帮他们招聘导购，就这一个职位，却有数十位人来应聘可见如果自己如果没有能够吸引用人单位的因素，就只能被淘汰。现实社会就是如此的残酷!我能得到这样的实习机会，真的应该很珍惜。

这个公司的老总很平易近人，他告诉我，你再怎么有本事，如果在一家公司里无法与上级搞好关系，那么你就永无出头之日。他说和我们能在一个公司工作是一种缘分，让我好好努力。我觉得很有道理，但是学会如何与人相处，如何得到上级的重视和同事的和睦相处是更深奥的一门学科。想要学好这个，光靠书本上的做人道理是不够的，只有在社会中亲身实践，慢慢摸索，才可能学好学精，融会贯通。先做人，后做事，少说多做，快想慢说!

还有就是乐于帮助别人。在实习的过程中，经理和一些同事帮了我很多，有时我有一些问题不好意思请教，他们看到了也会主动来帮我，这点令我感动。所以，在平时的工作或生活中，我也会主动去帮助别人，这样不但帮别人解决了困难，自己也获得了一份快乐和满足。

在即将离开公司的时候我去向同事和领导辞别，得到了他们很多的祝福。我带着自己辛苦了一个月的工资和学到的做事做人的经验离开了，结束了我的暑假实践，我想我会好好学习的，为了自己的将来奋斗!

这次的实习是我人生路上一个不可缺少的经验，真心谢谢这里的每一位前辈和热心帮助我的同事，以及培养我的经理。给了我很多的关爱，教会了我很多事情。让我变的更加的成熟。我想，在

以后的道路上，我不会再退缩，我会勇往直前!

2023事业单位实习工作总结篇3

我于20__年7月在__华源电力集团有限公司输电工程分公司实习，在这一个多月的实习期间里，无论是在学习上以及人际交往上我都学到了许多在学校里学不到的事，使我更系统地掌握了所学的专业知识，并加强了对会计工作岗位的认知和认同，也培养了对所学会计专业的浓厚兴趣，深刻激发了学习专业理论知识的积极性。

一、公司简史

30年，在历史长河的轨道上，也许只是一个短短瞬间。可对__华源电力集团有限公司输电工程分公司来说，却是一部拼搏奋斗发展辉煌的史诗。“天道酬勤”。三十年来，输电工程分公司在拼搏奋斗中不断发展壮大，职工收入年年飙升，从一支由48名待业青年组成的、以两辆平车、简单修建配电线路起家的待业青年电力承装队，到如今的一所施工设备先进，配套设施齐全，年施工能力220KV200公里，110KV300公里，10KV配电线路300公里，年产值超过6000万、含有高、中级职称、技术管理人员、全民工、合同工在内职工220名的具有河南省输配电工程施工二级资质的现代化企业;职工从1979创业时期的身无片瓦、居无定所，到如今的办公生产、仓库用地27000平方米、固定资产达20928393.43万，并拥有温馨舒适宽敞明亮的6栋职工家属楼房;职工从1979年创业时期的“零收入”，到20__年平均收入的近4万元;职工从1979创业时期的干活肩扛手拽，到如今的车辆近50部、施工设施现代化……思前抚今，该是一个多么大的飞跃!

二、实习内容

(一).了解单位的基本情况。本单位的业务活动具有明显的非营利性，财务管理以财政拨补为中心，收支核算必须严格服从预算管理的需求，以收付实现制为会计核算基础，不需要进行成本核算。

(二).查阅文书和档案。主要查阅了以下文书和档案：

a.以往的会计凭证。包括查阅相关会计凭证，了解主要会计科目与会计业务等，其主要的会计科目分为资产类，负债类，净资产类，收入类和支出类。

b.单位审计材料。

c.单位管理规则和内部控制制度。包括管理层的分配权限和各部门的责任，风险评估方法以及授权、审批、证实、调整的方式方法，财务部门与其他各部门及上级管理单位的信息沟通和交流等等。

d.预算和决算报告。学习预算的编报和决算的取数等。

(三).了解行政事业单位的主要工作和相关职能。包括对日常业务的凭证处理，支票、审批等单据的开具，资料管理，工资计算等等。

(四).帮忙传送文件，打印和复印文件以及审核、整理、装订会计凭证，等等，熟悉并适应工作环境。

(五).运用EXCEL表格制作会计报表，掌握并熟练运用EXCEL表格的功能，了解到该单位的会计处理方法与企业的会计处理方法大有不同。

三、对财务会计管理工作的思考

通过短时间的实习，我对本事业单位的工作有了一定的认识，通过将自己所学的理论知识和实际工作结合，我也发现了一些央中汇盈财务登记和管理上存在的不足和缺陷。如下：

(一)原始凭证不真实。本单位对原始凭证审核不认真，对外来原始凭证的合法性没有按规定审核，以白条支付;报销、领款人用圆珠笔或铅笔签字;支款单和支款报销单使用混乱;借款、报销、转账等凭证或没有领导人签字、没有报销人签字或没有审核人签字;大量的报销单据后不附相应的明细清单，这就使得原始单据的真实性大打折扣。

(二)会计档案不全。会计档案归档不及时、不规范;有的会计档案谁用谁拿，没有借阅手续;会计资料未定期立卷、归档，或归档资料不全，使一些会计信息资源不能共享，从而影响有关部门的工作效率;特别是一些涉及到重大业务的政策文件没纳入会计档案之中，一旦发生政策争议，无法查找政策依据。甚至连本单位的目标考核方面的各种指标文件也没纳入会计档案之中，只单纯把会计凭证、会计账簿、会计报表认为是会计档案，一旦发生争议，就无法查找依据。

(三)单位纸张浪费严重。每天单位要打印很多份或重要或仅为临时性备忘的文件，单位在文件的打印，材料的准备和装订上耗费了大的财力。打印错误经常是会导致整份文件的浪费，无论是否重要的文件都采用单面打印。单位在报纸的利用上也只是随看随扔，没有回收利用，不能做到物尽其才。

(四)组织架构不合理，人力资源浪费严重。虽然本单位有齐全的职能部门，但是由于工作量和工作强度有限，组建相应的科室常常并不能人尽其用，有的科室相当的闲散，喝茶加看报就是一整天。我想如果通过一定的科室之间的协调机制，把人员进行一定的调配，作到合理的分配，即节省了人力资源，也不会导致机构的臃肿和膨胀。

2023事业单位实习工作总结篇4

一、循序渐进，耳濡目染，提高思想素质。

首先，这段时间的工作里，我通过接触阅读业务相关文件，参加学习相关的工作会议，直观形象地认识到质监工作的重要意义。质监工作是一项与人民的生命安全息息相关的事业。工作本身的特殊性质在无形中要求我培养强烈的责任意识、服务意识和团队意识。第二，我通过“创先争优”学习等多项党政教育活动，领略到党员的精神风貌，激励我以优秀的共产党员为榜样，学习他们的先进精神。第三，各位领导、同事的工作态度和工作热情时刻感染着我，军转干部的英气作风熏陶着我，爱岗敬业、无私奉献不再是一句句口号，而是深深地印在我的脑海里，融入时时刻刻的工作中。

二、积极学习，日积月累，储备业务知识。

由于所学专业不对口，起初，我对质监工作感到十分陌生，无从着手。工作中，我通过学习相关的法律法规、文件通知，参加分局举办的质量认证等业务培训，逐渐地从理论上系统的了解了质监工作的业务流程，不仅做到“知其然”，还要努力做到“知其所以然”，培养依法行政的法制观念。

三、勤奋努力，不懈追求，增强工作能力。

前期，我在食品科工作，对食品安全等监管工作有了大致的了解。第一，我通过网络系统对辖区内的40余家食品企业的基本情况有了大致了解，并且分类整理，做到心中有数，方便日后的工作。第二，跟随科室同事到辖区内的食品企业进行常规检查和乳制品抽样送检、月饼、肉制品等专项检查工作，深入地学习科室业务，为日后工作积累了宝贵的经验。第三，通过写上报总结、定期报表和周日工作总结，逐渐形成了工作思路的框架，并且学习到公文写作的一些格式和方法。

随后，我调动到业务科工作，开始接触计量、质量等方面的监管工作。借助前期的工作经验和方法，较快地适应了新科室的工作。第一，完成科室周日工作总结，上报一些简单的总结材料。第二，利用闲暇时间学习了《质量技术监督常用法律法规选编》中计量、质量等方面的法律法规，查看了“推进诚信计量，建设和谐城乡”、“质量月”等活动的文件通知，熟悉科室近期的主要业务工作。第三，跟随科室同事到辖区内的商场超市、农贸市场等进行计量器具检查，在实践中学习计量监管工作。协助完成小鲍岛民俗城农贸市场创建“山东省诚信计量示范单位”的指导帮扶工作。第四，在领导同事的指导下，完成新闻稿件十余篇，发表于市局信息网等新闻媒体。

2023事业单位实习工作总结篇5

今年是身为国家公务员的本人在体制内工作的第一年，这一年也恰恰是我国以及外国都被新冠病毒深深影响的一年，在这一年里，我彻底感受到了国家公务员的责任和义务。之前抱着公务员是个铁饭碗、工作稳定而削尖了脑袋考进来的我，现在已经明白国家公务员不是那么好当的了！

本人这么说，不是后悔考入了体制内，而是更加为自己作为一名国家公务人员感到骄傲了。在今年之初，本人已经跟着我们单位的所有工作人员，一齐加入到了为全国人民保驾护航的队伍当中。之前还想着国家能养胖我一些，没想到一进来就遇到了这么大的事情，在工作中更是瘦了好多

斤，但同时，那种为国家为人民奉献的成就感却让我觉得非常值得。

今年上半年，本人和本单位的员工所做的主要工作就是把好疫情防控这一关。这一关听起来像是只用穿着防护服在路边给每一位进入我们城市的人员测量体温以及做核酸检测，但其实真正操作起来是极其令人胆战心惊的，尤其在疫区刚刚被封锁之时。所有疫区的人员都是求生欲非常强的，他们在封城前都想着要逃离疫区，为自己的生命做一下最后的挽救工作，然而却只有一部分人逃了出来，这部分逃出来的人也就是让我们疫情防控过程中胆战心惊的人。我们谁也不能说他们是有罪的，都是人，人都是有求生本能的。好在我们在尽情疫情防控的时候，国家给到了我们足够的防护设备，我们的生命也就在这关键的时候幸运的继续下来了。

今年下半年的工作，虽然疫情防控工作已经告一段落，但在疫情中深受影响的人们，特别是孤寡老人们和留守儿童们的工作也就变成了我们单位主要帮助的对象。我们挨家挨户的去给他们送粮食送慰问，也给他们送去最好的医疗服务和生活上的照顾，让这些孤寡老人们和留守儿童们也感受到了国家对他们的关心和照顾。

尤其值得本人记录的是今年下半年所进行的国家公务员培训，这一次的培训让我深刻体会到国家“养兵千日用兵一时”的深刻用意，也更加坚固了我要在国家公务员的队列中发挥

2023事业单位实习工作总结篇6

过去的一年，本人在局领导和部门领导的正确带领，和同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，我的工作取得了一定的成绩。

本人一直秉持“对于不利于团结的话不说，不力的工作的事不做，对于违法的事坚决不干”的原则，现将一年来的工作总结如下：

一、学习方面

过去的一年里，本人深入学习，全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质。

本人全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。

在工作中，通过学习和实践，以及相关业务知识，不断提高自己的综合素质。

二、工作方面

1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他们通过QQ号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。通知各县（市）上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县（市）的疑问。

2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作；其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

5、其它方面：本人实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则。

三、下一步工作计划

- （一）积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。
- （二）全力协助部门领导的工作。
- （三）继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。
- （四）维护社会稳定，加强民族团结。
- （五）严格遵守单位规章制度。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/gongzuozongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发