2023年度个人工作总结

尊敬的领导、亲爱的同事们：

2023年是忙碌充实的一年，也是喜悦收获的一年。一年来，在领导和同事的关心帮助下，我认真履行岗位职责，扎实抓好工作落实，圆满的完成了本职工作和上级赋予我的各项任务。通过在工作中努力学习实践、梳理总结、反思提高，不断丰富和完善自身的综合素质、发掘工作潜力，工作能力得到进一步提高。现就过去一年的主要工作成绩、呈现的不足和对未来的工作展望等方面汇报如下，如有不当之处，请批评指正。

1. 主要工作完成情况
2. 夯实思想根基，提升“走在前列”意识。

在2022年的工作梳理中，我意识到材料撰写是我本职工作的核心内容，而写作能力不足严重影响到自身工作效率。“在其位，谋其政”，既然从事文秘工作，就要尽职尽责，把它做好。今年以来，我始终把加强学习当作自己的重要任务，坚持不懈从理论知识中汲取营养，充实自己。一方面，围绕习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记重要讲话重要指示精神进行深化学习领会，始终保持清醒头脑，在大是大非面前，坚定信念不动摇，积极参与上级组织的宁夏社会组织等级评估能力提升培训及自治区科协2023年调研宣传工作培训提升公文处理能力。另一方面，通过业余时间阅读党的二十大文件汇编、公文处理工作条例、任仲平文章选读等材料不断提高自己的业务水平和工作能力，从基本教材、基本规定开始学习，把理论学习成果转化为指导实践活动的动力、转化为干好本职工作的能力。

1. 聚焦主责主业，推进各项工作落实。

今年以来，我本着对单位负责，对自己负责的态度，坚持中心工作不移位，重点工作不动摇，认真踏实地落实好本职工作。**一是**按照上级部门有关要求上报相关数据信息。2023年顺利完成自治区民政厅2022年度社会组织年检工作、科协智慧统计平台 2022年主要工作做法及亮点与2022年度综合统计报表上报工作、科协系统2022年度综合统计调查工作及2022年度全区学会工作总结评价工作，并代表协会参与2022年全区先进学会评比，最终取得年度先进学会的好成绩。**二是**按照工作内容起草各类计划文件。按时起草了宁夏消防协会2023年度财务预算、2023年度上半年工作总结及2023年度下半年工作计划、2023年度工作总结及2024年度工作计划，定期整理协会活动咨询，起草了宁夏消防协会上半年大事记及四季度工作简报，并按要求起草印制了会员服务手册。全年共起草发布通知通告40余份，图片新闻100余份。**三是**按照有关通知要求报送各类申报、推荐、总结材料。2023年完成了区级学会科普能力提升项目、科普大讲堂项目、2023年宁夏社会组织参与社会服务项目申报；按要求报送了2022正能量“五个一百”网络精品视频材料、民族团结先进集体推荐材料、应急志愿服务队推荐材料、2023年文化科技卫生“三下乡”优秀团队推荐材料、“典赞·2023科普宁夏”推荐材料、“典赞·2023科普中国”申报材料；按要求填写了兴庆区2023年新时代文明实践重点项目任务书、项目绩效表、服务时间安排表，按要求修改了学会党支部规范化建设项目申报材料，并辅助完成2023年第一期消防专业技术人才知识更新工程急需紧缺人才培训项目结题材料上报工作。**四是**做好协会对外宣传工作。年内共编辑发布协会公众号280余篇，视频号剪辑发布党建灯塔7期、最新火灾动态6期、工作信息动态13期、优秀会员单位及信用等级企业宣传视频12期、科普活动相关视频18期。**五是**辅助完成协会专家库建设及协会其他职能工作。2023年按要求整理修改了《宁夏消防协会职称评审专家管理办法》并按照推荐材料及时统计整理50余名专家信息；辅助完成3期灭火器维修企业从业人员培训班学员信息登记、试卷批阅、证书印发等工作；随同协会会长、副会长一行到云南、四川、重庆各地消防协会开展考察调研并及时起草调研稿件；年内深入20余家会员单位开展大考察、大调研活动，记录会员单位诉求，并起草走进会员单位稿件26篇。

1. 兼顾出纳工作，立足岗位履职尽责。

作为协会兼职出纳，我的主要职责是负责现金收付、银行结算、帐户管理等工作。在工作中，我严格按照协会财务制度规定，认真执行出纳操作流程，确保每一笔业务都合法、合规。在现金收付方面，我仔细核对每笔收付金额，按时填写收支凭证并制单，每月统计员工绩效考核情况，编制工资表，年内按期制单200余份；在银行结算方面，我及时准确地完成各项银行结算业务，每月打印回单及明细和财务核对账目，确保银行存款准确无误；在帐户管理方面，我按照协会要求，合理管理协会帐户，妥善保管好收付凭证，按时和财务对接，确保帐户的安全和正常使用。

1. 工作中存在的不足

通过这一年的工作实践，我既看到了自己的成长，也清晰地认识到了自身的不足和疏漏，我将以谦恭之心，深入剖析问题根源，不断磨砺以便提高自身工作能力。

（一）工作视野不够开阔，大局意识有待加强。

总的来说，协会文秘工作比较繁杂，很多时候为了及时完成工作任务养成了为了工作而工作的心态，做不到全方位、多角度看问题，在工作中还存在看到、听到、想到但是还没做到的情况，事业心和责任感需要进一步加强。

1. 时间统筹能力不足，工作安排不够科学。

在这一年的工作中，经常由于工作任务多，工作内容跨度大，经验不足，对发生的意外状况往往不能应对自如，出现了一些事前准备工作没做好，后续收尾也没有预留方案的情况。

1. 工作方法缺乏创新，服务态度需要改进。

工作繁杂时容易出现急躁现象，工作上满足于正常化，缺乏开拓和主动精神，有时心浮气躁，急于求成，平稳有余，创新不足。处理问题考虑得还不够周到，工作中总习惯从坏处着想，缺乏敢于打破常规、风风火火大胆开拓的勇气和魄力。

1. 业务学习不够到位，缺乏学习的紧迫感。

原计划2023年内考取中级操作员证书，但由于自身知识储备不足，仅通过理论考试，最终导致学习计划不断延后。同时，虽然通过学习和工作积累了一些经验，但业务理论知识尚有欠缺，在日常学习中偏重于业务知识学习，忽视了自身思想素质的提高，工作中争抢当先的意识不强，需要进一步加强。

三、下一步工作打算

“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，要想全面了解办公室工作，我还有很长的路要走。针对工作中存在的问题和不足，下一步，我将加强理论学习，提高自身素质，转变工作作风，努力提高工作质量和效率，主动配合领导和同事们把工作做得更好，着力从以下方面入手做好本职工作：

（一）进一步树立大局意识和整体观念，拓宽自身工作面，不断更新自己的知识库，熟悉更多岗位工作业务，及时掌握更多知识，既要学习自己本职工作范围内的专业知识，也要主动了解相关领域的拓展知识，拓宽视野。

（二）科学安排工作，养成强烈的责任意识和服务意识，严格要求自己，作风正派，洁身自爱，树立办公室工作人员的良好形象。

（三）继续加强政治思想和业务知识的学习，努力提高自身素养，增强学习的紧迫感和自觉性，为迎接各项业务的开展打好基础。

 总结人：张冬妤

 2024年2月5日