# 事业单位年终总结范文(热门38篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-07-03

*事业单位年终总结范文1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20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...*

**事业单位年终总结范文1**

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20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20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。

**事业单位年终总结范文2**

由于在思想上较为重视职业道德的培养从而加强了这方面的学习程度，无论是对优秀员工事迹的学习还是相应文件的撰写都让我找准工作中努力的方向，实际上对于身为普通员工的自己来说找准方向并进行努力是十分重要的，也正因为如此让我通过工作中的积累从而对单位的制度有了更深层次的了解，但是出于自身经验的不足导致日常工作依旧存在着不太完善的地方，至少通过今年在工作中的表现可以得知自身存在着比较懒散的地方需要进行整改，毕竟对于自己从事的工作而言需要在严谨性方面有所提升才能够确保完成的任务不会出现差错。

通过今年对活动方案的策划从而让自身的文学水平获得了些许积累，尽管是在领导的建议下对其他部门的工作进行尝试却也提升了自身的能力，较为明显的便是自己在策划方案的时候对于各项问题的考虑都是比较完善的，虽然在后续的工作中并没有采取这些方案却对于初次尝试的自己来说有着较为深远的意义，所以我在策划方案的时候往往都会选择请教同事从而对于文职类的工作有了相应的了解。

加强对职业发展的规划让我目前从事的工作有了更深层次的理解，虽然计划与总结对于自身理解力的提升是不可或缺的却难以在实际工作中得到贯彻，也许是自己的工作内容比较轻松从而没在处理事务的时候进行相应的思考，事实上在工作效率比较低下的时候自己便曾考虑过是否存在着方法不正确的情况，针对这项问题导致我经常会利用工作之余的时间请教同事并对比处理事务的方法，从中明白自己对于当前阶段的工作存在着过于注重质量的问题从而忽视了速度的提升。

虽然自己在事业单位的工作表现不佳令人感到遗憾却并不意味着以往的努力毫无意义，在我改良工作方式的同时也在探索如何才能更好地完成领导交代的任务，因此我在处理好这部分事务的同时也应该想办法提升自身的效率才行，面对竞争日益激烈的职场环境应该有所进步才能够加深对目前工作的理解程度。

**事业单位年终总结范文3**

一向以来，经过学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自我的学习、工作和生活实践。更加深入的参与学习了市委书记段喜中“一创双优”集中教育活动。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织坚持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。经过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

**事业单位年终总结范文4**

  我负责本单位的微生物、病理等专业课的教授教化工作等工作；工作中，我注重把握根本，尽力进步工作办事程度。在任务紧，工作凉垠的环境下，我都积极共同做好各项工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不管帐较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。我正确认识自身的工作和代价，正确处置惩罚苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚笃敬业。应用本职工作业务，细心学习他人优点，改失落本身不够，并客气向领导、同事请教，在延续学习和探索中使本身在翰墨资料上有所进步。

  回首一年来，我觉得本身从思想认识上、业务及理论知识上有了明显进步，这些提高是全局新老同志们对我极大的支持和赞助的结果，从老同志身上我学到了吃苦刻苦的敬业精神，从充溢活力的新同志身上也增添了我积极尽力、奋发图强、勤奋工作的信心和力量。

  在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在往后的工作中，领导、老同志、新同志对我一如既往给予关心和支持，在工作、生活及其他方面做得不当之处请同志们给予包容。

  总的来说，在各方面工作取得了一些造诣，但反思一年来工作还存在着：一是理论学习上全面性和系统性不敷，分外是对农村子公路工作的学习上与农村子公路工作的要求有差距。二是在办理实际问题上法子不多，与群众对我们的希望值还有差距，往后我仍然必要延续学习，尽力改进。

  为了更加高效地利用油车港镇有限的公共财政资源，努力构建和不断完善我镇公共财政管理体系，现根据国家的有关法律法规政策制度和上级政府及财务主管部门的有关规定，结合本镇实际，按照“严格预算，统一核算，分类审批，动态管理，严肃制度，奖罚配套”的指导思想，特制定《油车港镇行政事业单位财务管理制度》。

**事业单位年终总结范文5**

  1、服务上还达不到要求，有时态度僵硬，不使用文明用语。

  2、核算质量还存在很大差距，主要是由于工作不够认真细致。

  以上是我部20XX年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过往，所有教训和不足我们每一个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信点点滴滴，造就非凡。有今天的积累，就有明天的辉煌。

  20\_\_年，本人自觉加强理论学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现将个人工作总结如下：

**事业单位年终总结范文6**

  越来越多的中国企业在内部管理实践中意识到了绩效管理的重要性，且在绩效体系建立上也投入了越来越大的成本，公司企业原本也打算试行，然而试行一段时间按发现，从企业参加绩效管理部门试运行情况来看，领导推行不力，其他管理得不到保障。精心建立的体系往往会经不起实践的检验，企业在绩效管理体系实施中走了样，最后，人力资源部和各部门信心丧失，考核变成了一种形式，甚至在企业内部实施很短一段时间后就退出历史的舞台，被束之高阁成为一纸空文。这种现实与预期的差距使企业对绩效考核产生了迷茫和困惑。

  企业部门绩效管理工作开展得不是很好，要么不反馈，要么只是简单地签字交差，没有中间的过程。这既是对企业绩效管理的制度的忽视，也是对员工的不负责。一个阶段的绩效评价结束后，直线经理一定要将评价结果通过面谈的方式告诉员工，与员工就评价结果达成一致理解，并真诚地指出员工存在的不足，提出建设性的改进意见，如果企业没有做这项工作，我们就不能认为这个企业的绩效管理体系是有效的!

  企业绩效管理领导推行不力，其他管理就得不到保障。举例来说，没有总经理直接参与，人力资源部门往往无法有效调度其他部门的总监/经理，特别是一些强势部门(例如销售/市场/营销部门)经理。导致绩效管理体系建设进展缓慢，没有各个部门经理的全情参与，绩效管理制度体系往往不完善。同时，总经理不参与，各级干部以及广大员工在实施绩效考评时，往往敷衍了事，导致绩效管理的实施效果大打折扣。领导对绩效管理的推行力度，很大程度上向公司全体员工表明了一种态度：绩效考评到底有多重要?

**事业单位年终总结范文7**

  回顾本月工作，可谓得失兼具，做为饭店的股东及监理会成员，我所从事的工作和担负的责任也使自己的责任感与使用感日益增强，在各位领导和同事的帮助与协助下，我自己和部门工作都取得长足进步，当然在这月内也发生了不少问题，但这也正为我的工作和个人成长提供足以依托的经验与资本，对个人与部门工作进行总结与分析，特把本月工作总结如下。

  1、工作成绩描述

  ⑴在半年中部门工作取得明显进步，在规范化管理和制度化建设上取得重要成绩;

  ⑵外协工作取得重要突破，为酒店打造良好外部经营环境奠定基础;

  ⑶人力资源工作取得进展，从人员选聘、员工培训到人力资源科学管理与调配上取得重要进展;

  ⑷质检工作取得进展，质量检查体系已基本建立;

  ⑸行政部工作为饭店整体工作运营提供基础性支持，与各部门联系紧密，为饭店发展共同努力。

  2、工作失误总结

  ⑴时间短在部门内部管理中还存在有些不规范的地方，使工作整体效果受到一些影响;

  ⑵注重工作质量与效率，强调严格管理，对员工生活关注度不够，今后工作中会再加强与员工的沟通，保证更好地达到工作要求;

  ⑶培训工作缺乏系统性，在下个月注意改进

**事业单位年终总结范文8**

  促进各项工作落实到位工作中不断拓宽工作思路，创新工作方法，开创了工作新局面。注意认真收集资料，全面、准确地了解和掌握各摊位合同是否到期、公益性岗位人员合同是否到期、临时工合同是否签订等，及时向领导汇报。

  1、落实“一帮一”，践行学习内容。每周一科室同志下基层，蹲一线，践行20xx年初学习内容，在主管领导的带领下与一线同事团结协作，集体劳动，科室成员不但身入，更是心入，干工作细心认真，不是手抓两把泥，脚踩西瓜皮能抹就抹能溜就溜，不做指挥员，都是战斗员，大家齐心协力做好做扎实工作。

  2、扎实推进项目审核工作。注重长效管理，确保管理成效，按照组织领导安排，及时落实，制定方案，采取措施。

**事业单位年终总结范文9**

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。

在这x办公室的一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于x复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作，确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

**事业单位年终总结范文10**

全年\_\_\_\_超市财务工作在围绕公司春节集训所提出的“\_\_\_\_超市软件全面升级、管理升级、超市全年实现销售\_\_个亿”的目标开展工作;结合刘总在财务工作会议上部署全年重点工作精神，实现了销售、利润双丰收。现将全年工作总结汇报如下：

一、\_\_\_\_超市商品管理软件全面升级

\_\_\_\_超市经过20\_\_\_\_年全年的快速发展，发现有些具体问题原有的业务系统软件已无法解决，如：不同门店不能制定不同的售价、同一商品不能实现不同供应商不同进价等等。根据实际现状，公司决定对超市软件进行全面升级，春节集训后迅速安排了\_\_\_\_超市业务与财务以及信息部相关人员到外地进行了实地考察，对\_\_\_\_超市经营模式以及超市所使用软件进行了解。在\_\_月初对超市软件升级做了前期大量准备工作后于\_\_月底对业务系统全面切换;切换后运行到现在基本达到了我们的预期要求;原系统无法解决的问题，现已基本解决。如：不同门店可以制定不同的售价、同一商品可以实现不同供应商不同进价等。

我们利用软件的先进功能，对进销存各个环节提高了分析能力和加大了管理手段。如：通过价格带分析确定每一个价格带在销售中所占比重，这样能确定每个门店周边消费水平，为门店组织商品价格定位提供了比较有效的参考数据。\_\_\_\_新区店在今年\_\_月份时通过价格带分析后，发现\_\_-\_\_\_\_元销售比重占到全月销售的\_\_\_\_\_\_%，门店与业务协商后，从\_\_\_\_街调拨一批特价为\_\_\_\_元的卷提纸\_\_\_\_街销售已趋于疲软，两天即抢购一空。

通过大半年的正常运行，\_\_\_\_超市软件升级工作已在全体\_\_\_\_超市同仁的共同努力下，取得了圆满成功。

二、\_\_\_\_超市财务管理全面升级

为了使\_\_\_\_超市财务管理工作更加正规化、制度化、科学化;针对超市财务管理薄弱环节及部分店长微机操作能力较弱等现象，我们规范了各门店电脑操作流程，相应出台了各种管理制度，并汇编成《关于规范\_\_\_\_超市商品流转重点环节的管理规定》的制度来进行规范;并严格按管理规定执行，特别对以下几方面加强了控管。

1、单据流程更加规范、正规化;针对\_\_\_\_市业态特殊性，为使企业利润不得流失，我们相应推出了《商品新增条码审批表》、《\_\_\_\_超市团购出库单》、《\_\_\_\_超市价格执行审批表》、《\_\_\_\_超市堆码、端头申报表》，通过用单据流程对各个环节的监管，业务部门操作不再存在随意性，如：1商品条码新增必须见到手续完善单后方可录入，不存在一个电话即将条码新增;2规定所有团购商品出库必须填写团购出库单注明本次团购的毛利、经办人及收款时间后，收货组方可发货，否则一律不予出货，填明团购出库单的好处在于柜台团购商品都有依据可查，不可能再存在因为无法划清团购责任人而造给公司造成损失;3所有堆码端头按地理位置排列序号填写堆码端头申报表，在申报表上注明使用时间及扣收费用等情况，通过用堆码端头申报表近一年的管理，今年堆码端头费用收取比去年增加近\_\_\_\_万元。

2、销售环节管理。要求各门店按公司销售管理环节执行并针对\_\_\_\_超市特殊性实行模糊收银法，门店做好收银员销售登记工作并按收银员上交销货款上报财务科，凡是违例者都作了相应处罚;坚持每两月对门店销货款进行盘点，检查是否存在短款、挪用销货款等现象。由于我们平时检查力度较大，至今未发现有门店挪用销货款现象。对于打折促销根据厂方所提供的要求来制定限量促销活动，活动结束后电脑自动生成退补单扣收。

3、及时与业务部门搞好沟通工作。每周六下午\_\_\_\_\_\_参加业务部门召开的门店店长沟通会议，对于本周各门店所遇到的财务方面新问题在会议上及时解决，对于自已无法解决不了的请示领导后在下次会议上解答。在沟通会议上，指出门店管理薄弱环节并严格按公司的管理规定执行;使各门店在财务的指导下有秩的开展工作。

4、搞好盘点工作。严格加强平时对商品进货出货工作监管，要求各收货员和收银员必须按条码收货和出货，加强防损人员防损意识，做到严禁赊销，一经发现赊销严格按公司制度进行处罚;凡是团购挂帐者，在盘点前团购款未收回者，将团购欠帐挂团购经办人个人欠款等，严格保证盘点时做到帐实相符。通过对商品进货出货管理，现在门店盘点工作大有改观，刚开始每月盘点基本都是通宵并且盘点效果不明显，有时还要几天进行查询核对方可报帐且帐实还不一定相符，通过加强管理，现在当天晚上盘点当天即可上报盘点结果。坚持每月对各门店进行定时或不定时抽盘，对抽盘结果出入较大的，及时请示上级领导后对该门店进行监盘。

5、加强对经理个人往来帐务清理。原先所有外地自采商品都挂在经理个人商品采购借款，造成帐目不清、库存积压过大等现象;针对此状况今年上半年对所有从外地采购都从个人采购借款中分户，分户后对付款和商品退换货都带来了极大方便，使帐户余额一清二楚。

6、加强对超市物料包装管理;超市物料包装使用是超市一大头开销，如何管理好物料包装，就是如何节约了公司的费用，今年\_\_月份在刘总的指导下，对超市物料包装使用微机管理，视同商品按进销存进行控制，门店领用必须有领用人签字后报财务审核，供应商领用直接记入供应商费用扣收。

7、严格按合同办事。所有超市商品经营都必须凭合同，无合同严禁上柜销售，每月付款扣收费用都严格按合同执行，严格做到不漏扣、少扣每一分钱，确保企业利润化。

8、加强一线员工财务知识培训。今年上半年按公司年初制定的计划，在\_\_月\_\_\_\_日之前对超市全体员工进行了财务知识培训和考试工作，使全体员工的财务知识水平有大幅提高。对新合作招聘的新员工进行上岗前财务知识培训，让新员工对超市财务有一定了解，使员工能更好的工作。

三、加强自身服务意识

今年公司推出“阳光服务”工程，掀起了全员学习服务意识，做到了一条 龙服务“即科室为一线服务，一线为顾客服务，全员为厂商服务”。就我们而言要服务好一线和为厂商提供好服务。

1、服务好一线员工。在平时工作中，注重细节为一线员工搞好服务。

2、服务好厂商。每月对帐付款时为厂商提供便利、快捷、准确的服务，对于在付款过程中厂商对扣收费用明细有疑问都作详细解释，确确实实为厂商做好服务工作。

四、20\_\_年工作计划及目标

20\_\_\_\_年将是\_\_\_\_超市和新合作超市发展迅猛的一年，在新一年里我们全体财务人员将为业务部门服好务、把好家。主要从以下几个方面开展工作：

1、深层次的挖掘软件功能;虽说用新系统后，我们能够让业务运行基本正常，但还是有些方面存大不足;如进货渠道的理顺、生鲜商品及加工商品管理等等。

2、强化预警机制;强化对业务部门经营过程中进行监控，对经营过程中的不良状况销售毛利过低，进货加价率达不到要求等及时反映业务部门并检查落实结果。

3、加强全员效益观念，增加门店节约意识。20\_\_\_\_年争取将门店直观费用比同期下降\_\_\_\_%-\_\_\_\_%。

4、理顺新合作财务管理。新合作超市都是在乡镇遍布广，距离市内有一定的路程，如何进行远程对门店进行管理将是我们工作的重点。

5、大力加强对员工财务知识培训，定期不定期组织柜长及员工进行财务知识培训，全面提高\_\_\_\_超市员工的财务水平。

6、加强对便民店优扣管理。优扣的产生就是企业利润的流失，管理好优扣就是保证了企业的利润。

**事业单位年终总结范文11**

1、继续深化毕业生实行试用期聘任制。对XX年分配的80名毕业生试用期满后根据业绩情况择优录用，对XX年分配的100名毕业生继续鉴定聘用合同书。

2、推行校长负责制，教职工聘任制。结合市教育局人事科草拟的《xx市中小学内部管理体制综合改革实施意见》，初步制定我区中小学校内部管理体制改革的方案，并在负责制教职工全员聘用制，为全面推行中小学全员全员聘用制，完善学校内部管理体制改革，更好地促进教师队伍走向科学化、规范化和轨道创造试点经验。

3、全面实施教师资格制度。按照省市教育主管部门的统一部署：

一是做好首批在职教师的教师资格认定工作，全区共有800人申请，经过普通话水平测试、体检和“两学”培训等项目审查后，剩692人通过了中小学教师资格认定，并做好了人员信息录入和系统管理工作以及发证工作；

二是做好了社会人员教师资格认定及一些在职教师的资格认定的前期工作，前后开展2期普通话培训，进行2次普通话测试，目前已有1200多人过了二级乙等级别，占了全区教师教职工的67%，提高教师的语言能力，同时为将来的资格认定工作作了铺垫。

**事业单位年终总结范文12**

一个年度的工作，我也是在回顾之中，看到自己的成长，同时也是有要去继续提升的地方，工作做好了，得到了肯定，但是也是还有些方面我自己也是看到，要继续的努力，在此也是对于过去这一年度的工作总结。

参加工作，其实也是刚好一年的时间，从开始的茫然，到而今更好的去面对，并且也是找到了自己的方向，刚来单位的时候，其实我也是不太清楚自己的定位，以及以后要去走的路，这份工作自己的选择有一部分，同时也是家里的支持，所以其实并没有那么的清晰，但一年下来，我也是看到自己的成绩，同时这份工作自己也是很合适去做，虽然不是特别的兴趣所在，但是我也是清楚自己的能力是怎么样，能做什么工作，工作不是玩，不是喜欢就够了的，而是更多的要匹配自己的能力，能做成，取得成绩才是更为重要的，所以我也是渐渐的适应，去做好，同时也是在这份工作里头找到了属于自己的成就感，融入到了单位里面和同事的相处也是愉快的，对于工作的要求也是认真的去完成它。

做事的过程之中，我并没有停止学习，反而是不断的去工作里头看到问题所在，就去解决，自身的能力也是得到了很大的提升，并且我也是清楚，自己在单位，那么自己的努力之后才能更好的立足，无论是什么样的岗位，做什么工作，能力是重要的，不单单是自己做完事情就够了，效率也是重要的，同时改进之后，也是可以让自己做更多的事情，得到晋升的机会，而今和刚来时候对比，我也是对于所做的事情有了更多自己的理解，更从容的面对工作里头的问题和困难。特别是对于领导要求的工作，以前我也是挺担忧自己是否能做好，也是很多时候会去找同事请教，不过慢慢的自己也是变得成熟，能做好，甚至对于新来的同事也是能给予帮助。

时间也是感觉过得太快，一年已经过去，自己有进步，但是也是有很多经验方面是不够的，要继续的努力，同时能力的提升也是重要，只有自己不断的去努力，多一些改进，才能找到更多的不足去改变，积极的做好，让自己在单位更好的作出自己的一个贡献，接下来的日子里，我也是要继续的学习，去完善自己的工作，做的更好。

**事业单位年终总结范文13**

今年年初，我从基层单位调到局运管处办公室工作。新的环境新的起点也给我提出了新的要求。工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮助下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自己的全力履行好自己的工作职责。以下是我一年来的工作总结。

>一、在思想上加强学习提高理论和业务素养

始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作就必须首先用理论武装头脑。我积极参加局里处里组织的形式多样的学习教育活动，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内外形势。在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，不断提高工作能力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

>二、在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务能力

严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。讲奉献，讲正气，以诚待人。虚心向老同志学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。各项具体工作按计划推进，分清主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的工作，不拖延，不出差错，有始有终。快速反应，各项临时工作和紧急任务雷厉风行地完成。坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为大家服务。

和同志们的关系比较和谐，工作气氛融洽配合默契互相支持。遵章守纪、务真求实、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤”。积极学习新知识坚持每天阅读各类报纸和文章学习有关经济、政治、科技、法律等新知识。努力做到融汇贯通联系实际，在实际工作中把政治理论知识、业务知识和其它新鲜的知识结合起来，开阔视野拓宽思路丰富自己，努力适应新形势新任务对本职工作的要求。

>三、深刻地认识到办公室的职能

办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。办公室所处的地位和所属的工作性质决定着办公室的\'实质就是一个单位的服务中枢。办公室工作的核心就是服务。办公室的工作繁琐复杂要及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到快捷和实效保证全处上下政令畅通，做好宣传工作。可以说办公室是联系我处与外界的纽带，是反映我处精神面貌的“窗口”。强化自身建设促进我处工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高工作效率完成各项任务的前提，作为办公室的工作人员我认为必须要强化服务意识，实现思想新的突破。

在新的一年里，在新的环境下我将继续发扬戒骄戒躁发扬团结务实开拓积极的精神，为我所热爱的这个集体做出自己应有的贡献！

**事业单位年终总结范文14**

  为加强公司员工考勤管理，保证公司各项政策措施的执行，特制定员工考勤管理制度。公司职工一律实行上下班打卡登记制度。所有员工上下班均须亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡;违犯此条规定者，代理人和被代理人均给予记过一次的处分。公司每天安排人员一到两名监督员工上下班打卡，并负责将员工出勤情况报告值班领导，由值班领导报至劳资部，劳资部据此核发全勤奖金及填报员工考核表。所有人员须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况须经主管领导签卡批准;不办理批准手续者，按迟到或旷工处理

**事业单位年终总结范文15**

  对纳入集中核算的单位或项目支出的审批报销按作如下规定：

  1、实行分类审批管理，镇长主要负责全镇工作人员工资奖金发放审批、镇行政人员和直管单位的日常报支、机关各部门公务用车报销、各类项目或专户资金进出、预算外资金列支；各位分管镇长配合镇长把好审核关外，对所分管事业单位的工资发放和公用经费报支拥有直接审批权；党群口资金支出先由分管领导审核、党群书记审定后，再由镇长审批报支；党委、政府预算外重大支出，须由书记镇长共同签字审批。

**事业单位年终总结范文16**

  x年来，我始终把讲学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。认真学习相关业务知识，不断用科学的理论武装自己，学会用发展的眼光看待新情况、新问题，不断提高自己的理论水平和综合素质。进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

  积极参加单位组织的各项政治活动，以党的十九大精神作为行动指导方针，学习与贯彻执行党的各项方针政策，与\_保持高度一致，用各项政策和理论严格要求自己，规范自己的一言一行。努力学习法律法规，模范遵守单位的各项规章制度，严格要求自己，在政治上积极要求进步，为做好自己本职工作，打下坚实的理论基础。

  在工作上，围绕单位的中心工作，对照相关标准，严以律已，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任。在工作作风上，能够遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上讲，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

**事业单位年终总结范文17**

  (一)完成20xx年度部门决算工作

  20xx年部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

  (二)应用新的会计科目、报表体系

  今年财政正式启动了xxx年新政府收支：

  一是取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在“应缴财政专户款”下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。

  二是逐步取消项目辅助账。运用新软件对项目实现了“双重复式支出核算”功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算，可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，最大限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

**事业单位年终总结范文18**

根据县委党的群众路线教育实践活动的部署要求，进入学习教育、听取意见环节以来，办公室党员、干部围绕在新形势下做好办公室工作为主题开展了调研。下面就如何发挥办公室职能作用和提高服务水平等方面谈一点粗浅认识。

一、基本情况

县水保局办公室现有工作人员9人，其中党员2人，男性6人，女性3人。当前现状是办公室自身建设与形势发展和领导要求存在一定的差距。一是人员的组成和知识结构有待充实、调整、提高。二是工作热情不够高，缺乏主动性，工作效率有待提高。三是工作满足于一般现状，缺乏开拓创新精神，服务能力和工作水平有待提高。

二、办公室工作的作用

一是承上启下、协调左右、联系内外的枢纽作用;二是协助领导处理日常事务，办事、办文的助手作用;三是草拟文件、采集信息、调查调研、提建议、提预案的参谋作用;四是经领导授权帮助解决问题的协调作用;五是通过外来人员办事，从办事效率、服务态度、工作质量诸方面直接反映单位风貌的窗口作用;六是办公室人员将听到看到的情况反映给领导的耳目作用。

三、提高整体素质，服务水保发展

为努力实现党的群众路线教育实践活动有关作用进一步转变和为民务实清廉形象进一步树立的目标，加强和改进办公室工作状况，面对新的机遇和挑战，要强化团队精神，创一流业绩，促进水保各项事业振兴发展。办公室人员要加强学习，提高自身素质，不断提高服务本领和技能。做好办公室工作应在内强素质、外塑形象上下功夫，在统筹兼顾上做文章，在创新服务，提升效率上求实效，以新亮点、新变化影响和感染其他股室工作，带头和促进局机关整体工作质量和水平的提高。

(一)抓好学习，提高整体素质。

办公室是出材料、出思路的地方。工作人员要在有限的业余时间，尽可能加强学习，丰富素材、拓宽知识面，应对当今社会知识更新快和办公室工作的内容越来越广泛，任务越来越艰巨，综合性越来越强，服务能力越来越高的要求。办公室人员如果不注重学习，不注重积累，就很难写好材料，也很难想出好的思路，服务技能也难以提高。为此，只有勤奋学习，既学习理论、学政策、学法规、又要学业务知识，才能提高理论政策水平、辩证思维能力和工作能力、服务水平。坚持理论联系实际，学以致用、用有所成，做到既联系思想实际来学习，又联系工作实际来学习，增强工作的原则性、预见性和创造性，全面提升办公室人员的自身素质。

(二)抓好事务，提高工作效率。

办公室工作千头万绪，琐碎而复杂，要牢固树立办公室工作无小事的意识，站在全局的高度统筹兼顾各项事务，做到事事为领导着想，处处为职工群众服务。一要为领导决策搞好服务。把当好领导参谋助手放在突出位置，在力求高效，不断创新上想办法，出主意，不断提高办公室的参政水平。二要为机关运转，搞好服务。要加强协作，在职能范围内抓大事。三要善于综合多方意见，加强协调。在领导和同志之间，股室之间架起一座沟通协作的桥梁，形成齐抓共管，同舟共济的工作局面。四要抓好文件处理，提高办文质量。收文要认真、处理要及时;发文要准确规范，力求文字精练简短。五要抓好日常事务，提高办事效率。保持细致严谨的工作态度和雷厉风行的工作作风，正确把握各项事务的轻重缓急并作出合理安排，推动机关高效协调运转。

(三)抓好管理，提高办事效率。

办公室要根据实际情况，采取有效措施，建立健全工作制度，完善工作机制。一是要规范公务用车管理。规范公务用车行为，确保行车安全，降低车辆使用费用，提高办事效率，严格派车制度，禁止使用公车办私事，未按规定为个人或他人私自出车和开车办私事的，驾驶员承担一切费用。二是严格公务接待管理。执行“八项规定”，按照勤俭节约、热情周到、对口接待、定点接待的原则，严格接待标准，提高服务水平。三是加强机关制度管理。严肃工作纪律，严格考勤制度，按时上下班、不迟到、早退。加强在工作时间机关干部职工的督促检查，对擅离职守，无故缺岗、玩游戏、上网聊天、看电视、电影、网上购物、闲扯聊天、外出办私事等行为要及时劝告和纠正。四是严格印章管理。各类印章指定专人负责，妥善保管，随用随取，管理人员不得随意将印章或印章存放处的钥匙交给他人，确保印章使用准确无误和印章保管安全。五是严格办公用品购置及使用的管理。办公用品的购置要统一办理，做到申请、购买、验收、付款相分离，零星商品采购随行就市，大宗商品实行政府采购。健全各股室办公设备登记和完善办公用品收发制度。厉行勤俭节约，反对铺张浪费和电话私用现象，办公室要大胆管理、严格管理、管理到位，切不可怕得罪人“和稀泥”。六是注重办公场所的安全管理。下班后应关好门窗、水阀及各类电源开关，注意防火防盗，确保单位安全。七是加强机关环境卫生管理。保持办公场所干净、整洁和公、私车辆的整齐停放，塑造水保良好形象。

(四)抓好勤政，提高服务能力。

作为办公室人员，必须以高度的责任感认真履行好工作职责，必须强化服务意识，提倡奉献精神。认真做好办文、办会、办事等日常工作，发扬谦虚谨慎，吃苦耐劳，热情服务的作用，做到勤政、廉政。一是在廉政上做到有权不滥用，只求搞好工作;有钱不滥花，只讲自己奉献;有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。二是在勤政方面“四勤”做到脑勤，就是多动脑，多思考，特别是注意研究和思考一些事关水保的重大问题和重点工作，找到一些有规律性的东西，经常提出一些建设性的意见;做到口勤，就是要对部门及外来办事人员和来访群众热情接待，不厌其烦，向领导多请示、多汇报，争取支持，与同志多交流、多谈心、多沟通，密切协作;做到手勤。既要多办事、勤办事、会办事，又要多写、多记、多练，不断提高文字组织表达能力;做到腿勤。就是要求办公室人员对负责的每一项工作认真负责，做实做细，多跑腿，加快工作节奏，提高工作效率，确保工作落实。三是处理好与业务部门的关系，加强与股(室)、队、站的联系。办公室工作既不能替代业务工作、又不越位，还要善于补位，需要催办的事要及时，需要督促的事要过问，需要协调的事要尽力。总之，办公室人员要加强团结协作，发挥特长，爱岗敬业，热情服务，保证政令畅通，树立办公室人员自身形象，不断提高服务领导、服务基层、服务群众的能力和水平，为构建和谐机关、和谐社会作出应有的贡献。

**事业单位年终总结范文19**

  能够严格按照国家有关法制、法规及长江委有关财务制度、财务法规、规章制度办事，严格按照会计法、国库资金管理办法，财务制度办事。所管理的账目经得起各项检查。主要完成以下工作：

  1、组织编制20\_\_年度机关服务中心部门决算报表及项目经费预算执行情况报表。对机关服务中心全年经济工作做一个总结，所负责完成的住房改革支出决算报表获得委预算单位决算报表先进单位。

  2、负责编审财政国库集中支付分月用款计划。保证中心国库资金能够及时到账，按规定要求便于单位使用。

  3、按照委财经局的要求20\_\_年组织完成了以下几个专项检查工作：一是开展会议费使用管理情况专项检查的自查工作;二是开展丧葬费、抚恤费有关支出情况调查测算工作;三是开展出国费使用管理情况专项检查的自查工作;四是开展“水利部关于压缩20\_\_年出国费等三项经费预算支出”的填报工作;五是开展“小金库”专项治理的自查和重点抽查工作，六是开展“培训费”专项治理的自查的清理工作。

  4、按照委财经局的要求，完成全中心统一的20\_\_年预算算单位事业账套会计科目的设置工作，为今后财经局规定统一格式的上报报表工作提供便利。

  5、负责完成20\_\_年度两个行政事业类项目总结验收工作，通过项目验收总结工作的完成对以后年度加强项目管理提供的依据。

  6、负责完成了20\_\_年经济绩效考核指标的编报工作。

  7、负责中心20\_\_年银行账户的管理工作，经过年度检查，确认我中心所有银行账户的开立、使用都是合规定和要求的，所有账户全部年检合格。

  8、负责机关服务中心工会财务会计工作。做到及时收好工会经费，管好工会经费，用好工会经费，使之服务于公益事业，服务于基层，服务于群众。

**事业单位年终总结范文20**

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，处处以一名人民教师的标准来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

在工作中我享受到收获喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。我所享有的收获我会用于下个学期的工作中，我所碰到的问题我要认真思考想办法解决。我将从以下几方面汇报我的工作：

>一、教学方面：

积极参加教研活动，严格按照学校要求，积极学习《新课程标准》等内容，积极探讨、交流信息技术课教学目标、方法和教学过程设计。努力培养学生信息素养，提高学生获取、处理信息能力。在教学之余，我也注重自身发展进步。除了听课、评课、参加教研组教研活动外，我还注意到要自学。从思想上，时时刻刻提醒自己、自我反思、自我提高思想境界;从行动上，积极参加省市举办的各种形式的培训、学习，利用一切可利用时间补充信息技术知识、提高自身信息技术素养、教学技能等，在海门市弘謇杯青年教师基本功比赛中获一等奖。

>二、学生工作：

作为教师，教学工作是主要的，但除了教学工作外，下半年我和倪春花老师还协助成勇书记完成团委的各项工作。半年的时间让我逐渐适应了新的工作环境，我时刻提醒自己新的岗位有新的责任。这半年是充实的，从新学期开始成立新的学生会、组建新的国旗班、组织好每期的黑板报评比和主题班会的开展、组建了校园文明规范小组;到营造校园文化氛围定期更换宣传橱窗、再到配合校庆筹备组认真完成分配到的各项工作，除了这些常规的工作，团委在这学期还开展各项特色活动，像摄影展、征文比赛、元旦晚会等，丰富学生的课余生活。

另外，团委还组织了学生参加各种特色的活动，重阳节组织学生代表赴海门市福利院慰问孤寡老人培养学生的敬老爱老的意识;多名同学在南通市和海门的校园艺术节中获奖;在“万众杯中学生摄影比赛中”，多名学生的作品在报纸上发表;组织参加了海门市的校园达人秀比赛等，这些比赛和活动让学生充分展示自己的才华，提升他们的综合能力和素质。

>三、学校的其他工作：

今年学校的一些其他事务我也能保质保量的完成，如学校网站的更新、每次大型质量抽测的阅卷工作、毕业证书的打印、高考志愿的填报、体检数据的录入等，有时候为了赶时间甚至加班加点，但我尽量在完成教学工作的同时，把这些工作做好。

**事业单位年终总结范文21**

  一年来，我始终铭记领导的教诲，思想政治清醒、坚定，对上能够理解文件精神，对下能够体察民情、做好群众工作，在工作中要做到“想干事、能干事、干成事、不犯事”；珍惜机会，做好人民的公仆，争取向组织交一份满意的答卷。在工作中，我做到了凡是到我单位来的客人，无论是来开会还是来办事，都会微笑待之，对于来办事的群众，我会尽快为其办理，如果需要等待，会告诉其原因并说明办理时限，如果来我单位办事的群众在约定的时间还未过来，便主动打电话告知。对于一些紧急情况，则利用自己休息时间加班加点来完成。

**事业单位年终总结范文22**

  通过这一年的历练和成长，我发现了自己的闪光点，同时我也看到了自己的不足之处，比如说在工作中很粗心，还记得有一次领导让我处理一个图片，结果我一粗心把电话号码写错了，这个后果是很严重的。其实有时候我也发现自己的注意力无法很好的集中起来，很容易被其他的事情影响，这也是我粗心的主要原因。以后我会把这些不足的地方弥补起来，让自己养成一个良好的习惯，防止一些没必要事情的发生。

  这一年，或许大家走的都比较艰难，但是我很珍惜这段日子，因为对于我来说，这是我人生的当中很有纪念意义的一段时光。很感谢领导和同事们这一年对我的关照，也很感谢这次缘分让我们相聚一起。未来的岁月，我会带着一个更好的自己出发、前行。期待自己会有更好的成绩！

转眼间，20XX年进入到收官阶段，一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以下总结。

**事业单位年终总结范文23**

  存在的不足和今后的努力方向：在办公室领导和同事们的指导帮助下，自己虽然做了一些力所能及的工作，但还存在很多的不足：主要是理论和专业知识不够丰富，实践经验不够丰富。

  针对以上不足，在今后的工作中，自己一是要加强学习、深入实践、勤于动笔，不断提高思维能力和文字功底；二是继续坚持正直、谦虚、朴实的工作作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，共同把办公室的工作做细做好。三是进一步强化服务意识，积极协助主任做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。

  今年在领导的关怀和支持下、在同事的关心和帮助下，我严格以一名事业单位工作人员的标准要求自己，积极加强政治学习，对业务精益求精，认真做好领导布置的每一项任务，同时虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，很好的适应了工作。特将这一年的工作情况总结如下。

**事业单位年终总结范文24**

  我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

  一是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作潜力。

  二是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选取性地开展学习，学习了《\_森林法》、《森林防火条例》、《\_土地管理法》，透过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

**事业单位年终总结范文25**

今年，我走上了事业工作岗位。一年以来我以热情对待工作，以真情对待同事，以“正己”“敬业”砥砺和垂范自己的言行。一年来我在单位领导的指导下和在同事的帮助下，较好地完成了单位领导安排的各项工作任务。现将我的思想，工作总结如下：

>一、城乡居民社会养老保险业务水平得到提高

xx月底在xx宾馆参加了省委省政府举办的城乡居民社会养老保险培训班，在xx老师精彩的讲解下，我对社会保险工作有了新的认识，城乡社居民社会养老保险是保障城乡居民的基本生活，是一项民生工程。通过上机实践操作，我比较熟练地掌握了城乡居民社会养老保险录入参保人员的参保信息、享受待遇信息、缴费信息、待遇发放信息、死亡信息的程序。

>二、事业单位办理日常业务的水平得到加强

这一年在单位领导的指导下比较熟练地办理了xx次异地领取养老金审查表，通过送文件、取文件等事项，我对县委、县政府、人事局等单位与我单位的业务关系有了更深的了解，在xx主任指导下我制作表格和打材料的\'能力得到了很好的加强。

>三、档案整理工作能力有了一定的进步

在xx主任、xx股长的共同指导下，我局今年的档案文件进行了归档整理，对外来文件和本局文件，有序、整齐、完整的完成了归档。总之，xx年我在社保局的工作虽然有了一定的进步，但存在的问题任然不少，如：对城乡居民社会养老保险的政策学习的不够透彻，给群众的政策宣传有纰漏，在档案归档方面存在年限归档错误等马虎现象，这些问题我将在新的一年里深刻研究、努力克服，认真加以解决，努力提高各方面的业务能力和自身素质。

**事业单位年终总结范文26**

  一是完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。目前全区xx家单位，纳入中心工资系统管理的有xx家共计xx人(在职在编xx人，离退休xx人，临聘和雇员xx人，长休和其他人员xx人)，上半年发放工资总额为xxxx万元。区城管办下属的xx家和区文化公园等x家核算单位约xx人(在职在编xx人，离退休xx人，临聘xx人)，采用单位自制工资表，报工资科留存x份并盖“已存”章的方式进行管理，上半年发放工资总额xx万元。

  二是统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。

  三是强化基建、修缮账务管理，目前x位会计师管理着xx个核算单位xx套基建账，上半年基建账收支总额达xx亿元。拒付不合理的基建报账共x笔xx万元，拒付不合理的修缮账务共x笔xx万元。

  四是统一内部稽核程序，统一培训工作。稽核工作是我区会计集中核算的一个亮点，遵照《区行政事业单位会计核算中心会计稽核工作细则》(核xx号)，以往在社保、银行、财政局等机构中才存在的相关内设稽核或监督部门，在我区会计集中核算中较早引入，今年引来x区等兄弟单位纷纷效仿。

  我们认真履行稽核职责，在事前、事中、事后的稽核工作中善于发现和解决问题，明确要求所有工作人员“一把尺子量到底”，彻底杜绝核销“人情帐”，促进中心核算业务的更加规范和完善，配合审计工作实现“财政支出到哪里，绩效追踪就到哪里。”

  五是以制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。

  六是强化档案管理。我们新建成了x个档案室(x馆)，已搬迁会计凭证、报表、账薄等共xx册，为区审计局、法院、检察院、教育部门和清产核资等提供了便利的查、借利用。

  七是重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，利用x个月时间顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一汇总，为政府当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

**事业单位年终总结范文27**

根据x文件精神，结合我地区的实际情况，通过精心组织，周密安排，有计划、有步骤地开展了干部考核工作，于20xx年2月底考核全部结束，现就20xx年度事业单位科级及以下干部年度考核工作总结如下：

>一、基本情况

我地区xx年度事业单位考核工作从20xx年11月底开始至1月底结束，历时2个月。全地区共有在册事业单位人员x人，应参加考核x人，实际参加考核x人，其中：优秀x人，合格x人,基本合格x人，不合格x人，未定等次x人(主要为新招聘人员)。未参加考核x人(主要为长期病休、挂职、脱产学习)。全地区共评出优秀等次x人，评优比例为x%，严格控制在18%以内。

>二、主要做法

1、周密安排，精心组织。根据x文件精神，我们及时向地委、行署进行汇报，按照地委、行署的统一安排，及时成立了xx年考核工作领导小组。结合地区实际，研究制定了考核工作实施方案，同时，下发了《x》。对干部考核的内容、范围、程序、评定结果等方面提出了明确要求。要求各事业单位及时成立由单位负责人和相关部门负责人及一定比例群众代表组成的考核领导小组，负责具体组织实施其所在单位的考核工作。

2、明确责任，落实到人。为加强我地区xx年度考核工作的监督指导，我局指定专人负责此项工作，主要负责各县市及地直事业单位考核工作的政策指导和监督，处理考核工作中的日常事务和协调工作。对考核过程中存在的问题，及时向考核领导小组汇报，由考核领导小组研究后提出处理意见。

3、严格把关、规范程序。为使考核工作客观公正、民主公平，要求各县(市)、地直各单位要严格按照考核程序和办法进行考核。要求各单位在党委(党组)的监督指导下，本着实事求是，客观公正地原则，认真开展考核工作。按照个人述职(总结)、民意测评、领导评鉴、组织审核、反馈复议的程序对工作人员进行考评。严格控制优秀比例，对在考核过程中超比例评优的单位，取消多评的优秀名额。

>三、存在问题

(一)在平时考核的过程中，个别单位领导干部对其重视程度不够，不能及时监督、督促工作人员填写考核手册，以至于个别工作人员的考核手册不能够及时准确的反映该同志完成的日常工作任务、阶段工作目标和出勤情况的真实性。

(二)今年，机关(参照公务员法事业单位)中被评为优秀的人员实行一次性奖励800元，在事业单位中反响比较大，认为应该享受同等待遇。

(三)个别单位在考核过程中，不能严格按照规定的比例确定优秀比例，超比例评选优秀，将矛盾上交，责任上推。

>四、今后工作打算

(一)高度重视，加强领导，成立地区考核工作监督小组，把事业单位考核工作作为一项重要的工作去谋划和思考。

(二)结合事业单位改革工作，在以往考核的基础上，积极探索新形势下事业单位考核办法，完善考核程序，使考核工作更具有操作性和科学性，以达到激励先进，鞭策后进的目的。

(三)根据我地区出台的《x地直事业单位岗位目标管理办法》，进一步加强县(市)和地直事业单位考核工作的监督和管理，注重平时考核，强化年度考核。

**事业单位年终总结范文28**

  1、预算超支的核算单位必须每月向分管领导和镇长汇报超支的原因及解决办法，镇长办公会议对各核算单位每季度执行情况进行专题研究，提出处理意见。

  2、对超支较大的核算单位，镇内审办应加强审计，及时提交审计意见。

  3、核算单位由于管理不善导致预算超支的，一般不予追加，并取消该单位当年评先资格，降低该单位年终奖资金发放标准。核算单位未能严格执行收支二条线，或房屋等固定资产出租未经镇国有资产管理领导小组认可，出租合同未报镇国资办备案，镇政府将按有关规定严肃处理。

  4、财政、核算所的工作人员未按制度严格执行，导致全镇预决算失衡，同样取消评先资格，并降低年终奖金发放标准。

  20xx年是全国上下抗击国际金融最关键的时刻，更是全国上下保增长、扩内需、调结构激情燃烧的岁月。在这样一个令人难忘的重要年份，我公司在市委市政府和市\_的领导下，团结带领全体干部员工同心同德、开拓创新，密切关注宏观经济走势的新变化，准确把握行业发展的新态势，按照全年坚定信心、抢抓机遇、科学管理、争先进位的总体要求，深入学习实践科学发展观，坚决贯彻\_、\_的决策和部署，同心同德，顽强拼搏，内抓管理、夯实发展基础，外拓市场、增强发展后劲，坚定不移地推进公司三步走发展战略，取得了较好的工作成效。

  虽然企业去年工作有了更好的成效，但是在企业管理中仍然存在一些不足，关键是围绕企业绩效管理体系的推行改革上出现分歧。具体从下几个方面可以看出：

**事业单位年终总结范文29**

  在镇政府的领导和财政所的监督下，由镇核算所对纳入统一核算的行政事业单位实行财务集中核算。

  1、核算范围：单位的各项财务收支，包括预算内、预算外，上级拨入、下级上缴、政府性基金、专项基金、其他收支等，均纳入集中核算范围。

  2、核算方式：实行集中核算管理后，各单位理财机制不变，财务管理、统计职能不变，收入计划和支出预算的编制方法不变。并在单位资金使用权、财务管理权不变的情况下，纳入集中核算的各类资金，执行《会计法》，严格按财政事业会计制度和准则核算。

**事业单位年终总结范文30**

为确保人民群众生命财产安全，我局采取“四抓”措施，全力抗击地质灾害。一是抓宣传教育，提高防灾减灾意识。利用4。22世界“地球日”纪念活动上街宣传地质灾害防治知识，发放《湖北省地质环境管理条例》等相关资料，向当地居民发放重点监测灾情“明白卡”500xxxx份，使广大群众防灾减灾意识有了很大提高。二是抓预案编制，未雨绸缪。我局根据地方实际制定了《20××年度松滋市地质灾害防灾预案》，提请市政府转发各乡镇和相关单位，督促重点地灾点也编制了相应的地灾防治预案，并要求重点地灾临灾应急抢险预案要编制到村组一级。

**事业单位年终总结范文31**

一年快要结束了，在领导和同事们的关怀和帮助下一项一项的工作顺利而且圆满的完成，也对遥感数据处理有了很深的认识，同时我的个人工作能力和思想方面都有了很大的提高。成功的完成了由学校到社会的转变。以下是我对今年学习，工作，生活方面的总结。

学习方面，首先是王站长给讲了我们的工作内容，其次是小赵教我如何解译遥感图像。

来到这里首先是认真听取了王站长详细介绍我们的工作内容和对我们要求和期望！同时也介绍了我们监测站的发展历程，和我们工作的重要性。使对监测站有了初步的认识，其次对工作内容有了一个大体的了也，当然对后工作起到了积极指导作用。

在接下来的一周里，我在小赵，也是我们学哥帮助下。首先给我介绍了，遥感的基础知识，和认识解译标志。使我对工作有了进一步的认识，其次就是使用ARCVIEW进行解译图像。在小赵的细心教导下我很快的学会了基本的.遥感数据处理的基本技能！

工作方面，室内解译我做了河北冬小麦本底解译，8月份开始做河北玉米动态监测，9月份做河南棉花动态监测和和新疆棉花动态监测。野外调查方面调查了东北大豆。

来到这里第一项工作是就是河北冬小麦的本底解译，在这期间也是我进遥感行业的入门阶段也是学到技能最多的阶段。其中学会了如何校图，解译，从中学会了相关遥感软件的应用，和在遥感图像上识别作物。也对河北冬小麦的长势和和分布情况有了一个大体的认识。

从8月份开始了每年都要进行的作物动态监测。这项工作的目的就是监测全国五大作物在全国各地每年和全国总体的种植情况。在这个工作中我系统的学习了动态监测的校图，解译，切图，合图，和面积统计等技能。也了解到今年作物的种植变化率！

东北大豆动态检测野外调查中，在王站长和张老师还有小贾的帮助下我学到了如何使用GPS打解译标志点，使用遥感图像进行导航，还有在野外调查的很多常识内容。也对我的室内抽象工作解译工作有了直观的认识。

生活方面，有幸参加了纪念建院30周年职工运动会。我们监测站的口号是“遥感健儿，服务三农”。以饱满的激情，昂扬的斗志，勇于拼搏的信念，团结向上的精神投入到本届运动会中去。我参加的项目有4x100米接力，足球射门，拔河，跳绳。这四个项目都取得了名次，其中足球射门拿到了冠军。一天的运动会紧张而激烈，留给我的是团结的力量和坚持到低的信念。

在这不到一年紧张而忙碌的工作中，我学习到了很多，但也认识到自己的很多不足之处。工作不够仔细，理论识认有待提高。软件和硬件的应用还是不很熟练。英语的水平还需要提高，一方面是工作中需要，另一方面也是提高自身水平的需要。在以后的工作中，我要在工作之余努力学习，加强自己工作技能的提高。为以后的各项工作能够快速顺利的进行不断增加能量。

以上就是我这一年来的学习，工作，和生活方面的总结和体会，今后我将克服缺点，不断学习，努力工作。

**事业单位年终总结范文32**

  积极上进，端正工作态度，认真学习领会组织文化，认真学习组织有关管理制度规程和文件，学习组织有关会议精神、领导讲话。通过学习，理解了组织对做好建筑质量、安全生产、开展经营管理、进行队伍建设等方方面面都提出了非常简练而又精辟的要求。明确了组织今后的发展思路和现阶段的重点工作及要求。把整个组织文化的思想和思路自觉地、主动地贯彻到实际工作中去，指导我更好的完成每一项任务。

  社会不断地发展，我所学的仅有知识已远远满足不了组织对我们的要求。对此我利用业务时间来学习建筑造价经济管理、建筑法律法规、建筑施工合同管理规范等多方面专业知识，来提高自己专业知识水平和业务技术能力。

**事业单位年终总结范文33**

  绩效考评是高度感情化的过程，在考评的过程中，考评者难免会受到主观因素的影响，导致考评出现偏差。减少考评者主观因素造成的误差的办法就是对考评者进行培训，至少应该向评价者提供关于使用评价工具的书面指导，指导他们如何使用绩效评价系统，其中包括指导他们在作出判断时如何使用绩效评估标准，而不是简单地把它交给考评者，让他们自己去解释如何进行绩效评价。绩效管理明年建议结果运用起来，逐步应用较宽管理领域。

**事业单位年终总结范文34**

我在镇委、镇政府的指导下，带领单位全体职工钻研业务，努力提高单位业绩。在这一年中，我自身在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

>一、立足本职岗位，求真务实，扎实工作

在工作岗位上，我时刻要求自己要坚持原则，秉公办事，服从党委、政府的统一指挥，树立大局观念，善于抓住主要矛盾和关键环节，求真务实，以身作则地带动全体职工共同为单位服务。

在镇委、镇政府的支持下，单位迎难而上，财务状况稳健，利润增长平衡，总体上取得不错的成绩。在具体工作方面，我着力加强单位的内部管理，楼盘款项催收，促进新项目的发展建设和历史案件的处理等方面。在工作中，认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

>二、严于律己，加强党性锻炼，提高党性修养

在政治思想方面，我一直在各方面严格要求自己，不断加强理论学习和实践学习，自觉加强党性锻炼，使党性修养和政治思想觉悟进一步提高，坚持以优良作风和党风投入到工作中。同时，在单位支部建设方面，由于支部成立时间尚短，所以我集中在完善支部各项工作建设，促进支部的不断发展壮大，认真部署重点工作，狠抓干部队伍建设，以增加单位的凝聚力。

>三、查漏补缺，不断完善工作计划，保证完成工作任务

我查漏补缺，不断完善工作计划，争取能更好地完成工作目标，为单位带来更大的利益，为镇的城市建设贡献一份力量。对于土地资源的有限性，我筹划在20xx年能够在做好现有项目的基础上，寻求新项目增长点，实现单位可持续发展；作为单位的决策者，我将不断地完善单位制度建设，提升管理水平，加强队伍建设，强化工作措施，和全体干部职工共同实现单位的经济建设和党支部建设工作；对于困扰我单位多年的历史案件，我将不断寻求创新的方式，争取多部门的支持和合作，以便早日解决这些案件。

回顾一年来的工作，在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均圆满完成，取得了不错的成绩，得到领导和群众肯定。我个人在思想、学习和工作上也取得了新的进步，在今后的工作中，我将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，为我单位的发展和镇的城市建设作出自己的贡献！

**事业单位年终总结范文35**

  1、财务报表是反映事业单位一定时期财务状况和经营成果的总结性书面文件，应定期向镇长、分管镇长、财政、各部门负责人以及其他报表使用者提供财务报表、货币资金流程状况表等系列报表。

  2、会计报送的报表有：《资产负债表》、《收支情况表》、《收入明细表》、《支出明细表》、《债权、债务明细表》以及其他相关的附表；出纳员必须每月分三旬向镇长、分管镇长、财政所长报送货币资金收、支、余状况表。

  3、加强对全镇总预算运行情况的分析，分析内容：包括预算执行情况、财务收支情况等等。各预算单位会计必须每月与财政总会计核对财政拨款及使用情况。财政总会计必须在每月20日前上报上月全镇财政预算执行情况报告。

  4、财务公开制度。核算所定期向有关单位提供会计报表和财务分析，积极参与核算单位的经济管理活动。

**事业单位年终总结范文36**

按照市委组织部、市人力资源和社会保障局《关于做好20\_年度机关事业单位工作人员年度考核工作的通知》文件要求，我镇实事求是、客观公正的认真开展本年度考核工作，全面考察了本单位工作人员“德、能、勤、绩”，以及在履行职责、开拓创新、廉洁自律等方面的情况，现将考核情况总结如下：

>一、加强领导，精心组织

我镇在年初就把年度考核列入全年的一项重点工作，充分认识到搞好年度考核工作，对于健全激励约束机制，转变工作作风，提高工作效率的重要作用，结合考核的实际，扎实开展考核工作。认真做好思想发动和各项组织工作，制定具体的考核计划，保证了年度考核工作的顺利完成。

>二、坚持平时与定期相结合，充实考核内容，提高考核质量

我镇抓好平时考核这一基础性工作，坚持平时与定期相结合，夯实考核基础。在实施年度考核时，平时考核占了一定的分值，年底将考核日常工作任务的完成情况、出勤情况等有关平时考核资料加以整理，把年度考核与平时考核有机结合起来。积极推行量化管理,增强年度考核结果的科学性和准确性。既从“德、能、勤、绩”四个方面，又从履行职责、开拓创新、廉洁自律等方面对考核对象一年来的思想、工作、学习情况进行综合客观的评价，还把全镇工作同个人工作相结合，职位职责同工作特点相结合，个人表现同目标任务相结合，工作实绩同平时考核相结合的方式，进行全面的考核。

>三、严格考核程序,保证考核质量

我镇严格按照规定程序认真组织实施年度考核工作，参会人员打分，确定相应考核等次。全面汇报政治思想状况、工作实绩以及存在的不足，填写《机关事业单位工作人员年度考核登记表》。把单位内外的意见结合起来，综合考虑确定考评意见，认真执行考核结果反馈。从而保证了考核结果的客观准确。

>四、考核结果

我镇参加机关事业工作考评人员共有33人，其中：公务员13名，乡科级6名，科级以下7名，按照评优比例不超过15%的原则，评出优秀2名，称职11名；事业编制20名，其中管理人员11人，专业技术人员4人，机关工勤人员3人，试用期2人，按照评优比例不超过15%的原则，评出优秀3名，合格15名，未定等次2人。

**事业单位年终总结范文37**

这一年，我有幸迈入公务员行列，转眼已经工作一年了，现将我一年来在镇政府工作的情况作个小结：

一、以德为先，端正心态

政府部门，尤其是计生办是为人民服务的窗口，政府人员是人民的公仆，意识到这点，我首先注重自身思想道德的修养，培养自己正确的价值观、事业观、人生观，树立心中的“一杆秤”，明晰自己的道德“底线”，在思想上、行动上保持党员的先进性、模范性。其次是摆正心态，怀一颗服务之心，秉公平、公正态度来面对工作、面对群众，扎实地做好日常工作中的每一件事。

二、加强学习，迅速适应

政府工作对我们新进公务员来说是全新的领域，工作环境、工作性质、工作要求都与学校有很大不同，只有通过加强学习，才能迅速适应新的岗位、新的工作、新的职责。一方面加强政治理论学习，提高政治素养;一方面学习计划生育培训资料，熟悉计划生育法律法规;一方面虚心向领导及同事请教。不清楚的多问、不懂的多请教，多与同事交流沟通，促进同事间的感情。通过多途径、高强度的学习，目前的工作基本能够胜任。

三、提高能力，做好工作

我参与的工作主要有独生子女父母奖励，流动人口，奖扶、特扶，出纳这4方面。

(一)独生子女父母奖励工作主要涉及有独生子女父母光荣证的办理，这是一项长期的工作。以及独生子女父母办证后奖励金的发放，奖励金一年发放一次，主要集中在年终，实行上卡直发，这项工作的难点在于各村对信息的核对，尤其是银行卡号存在很多的错误。

(二)流动人口：流动人口的主要工作是对于每一项工作，做之前认真思考、充分准备;做的时候注重细节、稳步推进，做过之后我都认真总结、及时汇报。做到善思考、实操作、重细节、勤总结、多汇报。一年来在领导们的关心下、同事们的帮助下、个人的勤奋努力下，我积累了大量的实践工作经验，个人能力进一步提升;个人经手的工作也能按时保质保量地顺利完成。

回顾这一年，我成熟了不少、成长了不少，经验有所积累、能力有所提高，信心更加坚定。当然也看到自身存在的不足之处：交际能力有待提高;知识不够全面;考虑问题不够周全;写字不够工整等，在今后的工作和生活中，我将发扬优点，争取最大限度的表现;正视缺点，尽最大的努力改进。批评指出。

**事业单位年终总结范文38**

大学毕业到我校工作已经三年了，三年来我以真诚、坦率的为人和勤学务实的工作作风赢得了领导和老师们的尊重，大家给了我很多的支持和帮助。在此，我衷心的感谢领导和全校老师！三年特岗服务期已接近尾声，为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，本人从德、能、勤、绩、四方面作工作小结如下：

>一、思想工作方面。

三学年来，本人热爱中国\_、热爱人民、坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，积极参加各种会议，办事认真负责。热爱教育事业，把自己的精力、能力全部用于学校的教学过程中，并能自觉遵守职业道德，在学生中树立了良好的教师形象。能够主动与同事研究业务，互相学习，配合默契，教学水平共同提高，能够顾全大局，团结协作，顺利完成了各项任务。

>二、教育工作方面。

三年来，我一直担任九年级化学的教学工作以及学校化学实验室管理员，。在教学中，我努力学习有关知识，按照学校的要求，做好教学工作。以提高学生分析问题和解决问题能力为目标，切实落实培养学生的创新思维和创造能力，对基础知识能灵活运用，从而使同学们分析、解决问题的能力不断提高。

>三、教学成绩方面。

由于本人的不懈努力，取得了一定的成绩，在20xx—20xx学年第一学期说课比赛中，荣获二等奖；在20xx-20xx学年度被学校评为“优秀教师”；在20xx年第三届全省中小学安全知识竞赛活动中，指导学生陈光清荣获兴国赛区一等奖，被评为优秀指导教师；在20xx-20xx学年度江背片区“理化教师课堂教学大赛”中荣获一等奖；在20xx-20xx学年度被学校评为“优秀班主任”；在20xx-20xx学年社富中学第一届多媒体课件制作竞赛中，荣获优胜奖。在今后的工作中，本人将会更加努力，争取做得更好。

>四、三年来工作量饱满，每周分别为12课时，出勤满，准时到校上班。

积极参加各种会议，认真听课。此外，配合电教处整理实验室以及政教处做相关工作。

在今后的工作中，我将扬长避短，努力学习，不断提高，努力工作，再创佳绩，做好工作计划，有条理地开展工作，不负教师这个光荣称号。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！