# 2024年事业单位年度工作总结6篇

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-03-08

*通过工作总结，我们可以发现自己在工作中的创新点和改进空间，从而推动工作的持续改进和创新，工作总结可以帮助我们更好地发现自己的工作适应能力和灵活性，下面是小编为您分享的2024年事业单位年度工作总结6篇，感谢您的参阅。时间真的是很快，这一年来...*

通过工作总结，我们可以发现自己在工作中的创新点和改进空间，从而推动工作的持续改进和创新，工作总结可以帮助我们更好地发现自己的工作适应能力和灵活性，下面是小编为您分享的2024年事业单位年度工作总结6篇，感谢您的参阅。

时间真的是很快，这一年来我努力了，我做好了自己的事情，我对过去一年非常感激，工作就是不断的打磨自己，大家都在争先恐后的做好自己的工作，而我也想了很多，我应该主动起来，在今后的工作当中继续努力完善好，这就是我的职责所在，当然我也会好好的去回顾过去的一年来的工作，从中找到可以学习的地方然后发扬光大，作为一名xx的员工我还是非常明白的，时间不会太多，但是工作只会越来越好，我相信在未来的一段时间的当中我能够承受这些，好的东西，我会努力的去处理好细节的，这一年来的正值考核，我也总结一番。

我无比的清楚的意识到了自己的职责所在，一年来我尽职尽责，分内事情没从不会拖拖拉拉，我一定会主动的去落实好这些细节的工作，在工作当中我不断的吸取经验，我始终相信在未来的工作当中我能够做的更好，对于我来讲这本来就是非常好的事情，一年一次的考核让我也是非常紧张，回顾过去的一年我已经有了很多成绩，我相信不管是做什么事情这些都应该是能够不断的加强，不断的积累经验，工作当中我感激身边每一个帮助我的人，虽然是短短的一年但是我收获了很多东西，有的是工作有的是同事之间的情谊，对于来讲这很珍贵，再回过头来说说工作，这一年来我努力的去落实好工作上面的所有制度，完善好单位各项规定，现在想想虽然有不足之处，但是倒也是能够处好了大多数问题。

我比较在意自己的工作能力，我也一直都认为在我在今后会有足够的能力去提升，看上去是一种自信，但是其实我早就已经在这方面努力了，一年以来虽然我能够处理好这些简单的事情，但是我也能够在未来的一段时间当中做的更好，这也是我的职责所在，我的工作能力在单位虽然不是的，可是我一直都相信我是能够在的这一点上面提高自己，我虚心的请教，认真的学习，通过自己平时的积累在必要的时候发挥出自己的价值，我自然有想过在未来的工作当中继续提高积累，我相信提高自己工作能力不是简单的事情，但这一定会十分的有趣。

总结完了这一年来的工作，我也会展望未来，下一阶段我依然保持初衷，为自己的工作不断的加油打气，有不足的地方我也会多多的请教纠正自己。

参加综合办公室工作来转眼间已经一年了，作为项目部的综合职能部门，办公室是项目部承上启下、沟通内外的枢纽，工作也繁杂琐碎。作为新晋员工，我在工作上难免存在很多不足，但在在项目部领导、同事的关心帮助和具体指导下，各项工作目标也都得以顺利完成。现将个人参加办公室的工作总结汇报如下：

一、参加工作的各项具体工作情况

1、综合办公室的文件整理工作，我自参加项目部综合办公室工作以来，认真对待公文处理，努力做好相关文件的收、发、登记、分发工作，按规范进行文件的编写和记录。做到资料齐全、目录清楚、保管有序，无漏存、错发现象。

2、完成各项会议、接待工作，会前做好会议通知，保证会议按时召开。完善会议签到，并做好会议记录。

3、认真做好每一天的考勤，并做好员工的请假销假事宜，发现疑问及时汇报，按时将考勤表送交财务。

4、严格按管理印章，按程序提供利用并做好登记，妥善保管印鉴安全。

5、做好后勤保障工作，在办公用品的管理方面，以满足工作需要为原则，严格按计划进行办公用品的采购和发放，杜绝浪费。劳保、福利的发放也都仔细入账。做好办公、生活设施的维护管理，按员工划分打扫公共区域，保证公共区域的清洁维护。提供及时用车服务，为施工生产提供便利的交通服务，尽量一车多用，减少浪费。

二、工作中存在的问题

一年以来我虽然能够完成份内业务，但距离上级要求还存在一定差距，工作经验和专业知识还很不足，需要加强学习，提高业务水平。工作中表现出的问题主要体现在以下几点：

1、对公司各部门工作了解得不够深入，造成与其他部门沟通出现过一些不顺利的情况。

2、由于综合办公室工作较琐碎，虽然希望能把每项工作完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、对专业知识了解太少，修改一些文件、合同时显得捉襟见肘，日后还需要不断学习以完善自己知识储备。

4、文件管理尚有不完备之处，造成查阅的一些不便。

三、下一步工作打算

在日后的工作中我将努力做好以下几点：

1、继续做好办公室常规工作，加强文档处理、印鉴管理、档案管理工作。做到文件及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，完善各项规章制度，按照各项制度办事，各项工作都有章可循，有据可依。工作中进一步加强记录及总结，注意观察积累，及时总结经验教训。

2、加强与其他部门的沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。办公室的业务项目繁杂，涉及范围广，包括很多零零碎碎的小事，但这些零碎的工作都与项目部员工的工作、生活息息相关。只有时刻保持思路清晰，才能使各项工作有条不紊地顺利开展，并为各部门工作提供有力的保障。我将会把严谨细致的作风贯穿于参与的各项工作之中，不断地总结经验，加强学习，提高各方面的工作能力。以脚踏实地的工作作风，为完成新的工作目标而努力。

一、思想品德方面；

作为一名青年体育教师，且是一名中国共产党党员（宣传委员）的我，在思想上我是：严于律己，热爱教育事业，全面贯彻教育方针，时刻严格要求自己，鞭策自己，力争从思想上和形象上改变自己，在学生的心目中树立起良好的榜样作用，积极参加学校组织的各项政治思想活动。

二、体育教学工作方面；

我兼任了三、四、五年级八个班的体育教学工作，在教学中我以\"健康第一\"为指导思想，着力抓好课堂管理和教学的有效性。我认为提高学生的体质体能，耐力的锻炼很重要。所以我坚持让学生进行耐力跑。使得学生的耐力水平提高了不少。我也重视培养学生对体育的兴趣，为终身体育奠定了良好的基础以及培养学生有大胆的创新精神。在教学上考核上，我采用了狠抓这一手段，也使很多学生的体育成绩得到了提高。

三、校内外的工作：

（一）协助好大队辅导员的工作：

1、负责学校金穗鼓号队的各项工作，在这一年来鼓号队参加过多次比赛和表演，其中有国际（香港）友谊交流赛，荣获金奖；参加七校联盟活动的\'表演；参加广东省首届鼓号交流会表演；学校学困生课题结题会的表演；七一文艺会演等。

2、负责学生的美仪检查，及每个月美仪少年的评比工作。

（二）认真做好党支部的各项工作，尽了宣传委员的责职。

负责好每次活动的方案、小结；每次会议的笔记；填写好组织人事科要求填写上交的每张表格和资料等。

（三）积极参加各项有益的活动：

1、组织学生学习亚运助威操，并且参加区的评比；

2、组织学校呼啦圈表演队的训练；

3、协助组织学校开展趣味运动会、体育艺术节的各项工作；

4、参加青年教师基本功大赛等。

5、组织参加区运会同学的训练，并且拿到一定的成绩；

6、组织五年（1）班的学生训练奇奇运动会中的雷霆战鼓游戏，参加区的比赛拿了雷霆战鼓小组的第二名，并且代表区参加市赛。

7、带领学生参加区和市的百米定向跑比赛，荣获天河区百米定向跑团体第一；个人赛一名学生第四名，一名学生第六名的好成绩。广州市的比赛，荣获女子团体第五名，男子团体第七名；个人赛一名同学荣获第六名。

（四）抓好学校课间操、田径队训练、乒乓球兴趣小组的工作。

（五）在副班主任岗位中尽己所能，认真协助好班主任的工作。

（六）认真负责对待好每周周二的值日组长工作，在学校值日组长工作中也是尽心尽力去完成好每一项工作。

（七）积极参加区组织的教研活动以及安排的任务，今年还负责了天河区体育中考的裁判工作，星期六、日都没休息，在烈日下坚持认真工作了七天半。

（八）组织负责好学校的消防演练和防震演练工作。

回顾这一学年的工作，虽然能按时完成一些常规的工作和学校布置的各项工作，但还存在着一定问题，比如，在工作中比较缺乏创新意识，未能取得更多的业绩。但是，我相信只要能调整好心态，用愉快的心情应对每一天的工作，努力让自己迅速的发展起来，提高我的个人水平。我的工作肯定就会很有所突破。

20-年1月13日，我通过干部考试考入清原满族自治县机构编制委员会办公室。一年来，在编办领导的正确指导和同事的关心帮助下，在思想上严格按照党员标准要求自己，在工作中加强学习、任劳任怨，认真做好本职工作，较好的完成了领导交办的各项工作，下面从以下几个方面向领导和同志们汇报：

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，针对自己刚入职到机关工作，思想政治理论不强、业务水平弱的问题。为使自己尽快进入角色，一年来，以县直机关工委“创先争优”活动为载体，运用马克思主义中国化最新成果武装头脑，指导实践、积极学习、努力提高个人政治思想水平，采取工作日选学、个人自学的方式，学习党的相关知识和业务知识，注重提高学习效率和质量；以宣传部“四德”、“幸福观”教育活动为立足点，通过5月份到敖家堡乡开展“关爱孤寡老人、残疾人，送温暖、献爱心，树立幸福观”主题教育活动建立正确的幸福关，做好本职工作。通过7月份到吉林靖宇纪念馆参观，亲身感受到这位抗日英雄为保卫祖国而表现出得钢铁意志，爱国主义思想得到进一步深化，充分把爱国主义教育与幸福观活动相结合，激励自己努力工作、积极创新，珍惜今天的幸福生活。以加强机关干部作风建设活动为切入点，充分认识到加强作风建设的极端重要性和紧迫性，学会深入实际，充分发挥党员的先锋模范作用。

其次，在业务学习中，制定边学边干的学习计划，认真对待每项工作，在工作中学习。以每周业务中学习各部门“三定”方案为重点，了解县直各单位机构规格、编制数量、领导职数，通过“三定”方案的学习对县直各机关单位机构编制情况有了一定的认识；以20-年事业单位法人年度检验工作及事业单位机构编制事项清理规范工作为重点，了解全县事业单位人员编制、机构规格等基本情况；以基层医药卫生体制改革工作和教育系统核编工作为重点，认真学习在机构编制改革中如何进行摸底调研、如何按基本情况核定编制数量、划分编制结构；以党政群机关机构编制实名制工作和机构编制统计报表工作为重点，熟悉编制工作常用软件的使用方法，了解各单位人员编制的基本情况，充分认识编制工作的重要性。

二、踏实肯干，努力完成各项业务工作

一年来，通过领导和同事的耐心帮助，在逐渐熟悉业务工作的基础上基本能够独立的完成领导交办的各项工作，其中具体参加的工作有几个方面：

1、认真做好编委、编办文件草拟工作和公文的收发工作。共草拟编委文件13件、编办文件23件；接收县级单位公文58件，呈交领导阅批27件、接收市级以上公文28件，呈领导阅批22件，为领导决策当好助手。

2、整理归档20-年、20-年编委、编办下发文件。整理归档20-年编委发文18件、编办发文8件；整理归档20-年编委发文29件、编办发文11件，为编委办档案工作的整理做出了应有的贡献。

3、做好省市上级对口单位需要数据的上报工作。20-年上报省市上级单位需要数据文件21件，为上级部门的决策当好参谋助手。

4、协助领导做好基层乡镇医疗机构核编。跟随领导多次到乡镇进行调研，摸清底数，反复测算，与其他单位同事合作审核上报数据，制定准确的核编标准。共核定基层乡镇医疗机构编制401名，减编64名。

5、认真做好教育系统编制的核定工作。教育系统编制核定是今年的重点工作之一，协助领导几次到乡镇学校进行调研，根据各学校生源数、班级数、住宿生数认真测算编制数、领导职数、内设机构数、内设机构领导职数等，核定教育系统编制2435名、领导职数87名、内设机构领导职数84名。为编委办下一步工作奠定了基础。

6、加快推进全县机关、事业单位政务和公益域名注册工作。按照编办领导要求，精心组织、周密部署，印发了《关于转发抚顺市编委办t;关于加快推进政务和公益域名注册工作的通知>的通知》文件，并下发附件明确注册要求和域名注册操作方法，严格审核，确保申报域名的规范性；积极与机关、事业单位沟通协调，对域名注册工作中出现的新情况、新问题，做到有问必答，悉心指导；对暂时无法通过申请的单位进行耐心解释，确保域名注册工作的顺利进行。全县党政群机关和事业单位共注册政务域名58个、公益域名127个圆满完成此项工作。

7、完成领导交办的各项临时工作。

三、下一步工作计划

回顾一年来的工作，在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，编制工作的业务能力比较弱，对全县各单位机构性质、实际情况还是了解的不够。在以后的工作我应该自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习、向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

今年我在心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面对今年的财务工作进行总结。

一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局。遵纪守法，遵守财经纪律。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。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。

对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，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，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

二、加强政治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，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立建全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。

对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证xx业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，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，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析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策提供依据。

我是一名刚踏上公安工作岗位的民警,在工作中深深的体会到当警察要当人民的警察,一切为民。为群众办事，为群众破案，为群众有所作为，警察才能争得在人民群众心中那一份地位，受人尊敬与爱戴。

头顶国徽，身着制服，能成为一名人民警察是许多好男儿的梦想。人民警察在百姓的心中是敢于与邪恶作斗争，毫无畏惧冲峰在危险前沿的英雄、正义的化身。目前，党员先进性教育活动在全国深入开展，公安机关加大了执法力度，体现执法为民。严禁各地公安机关搞执法创收，乱罚乱收，下达经济指标任务，以罚创收的违法行为。此举动在少数民警的心中误认为公安民警的地位因此而大打折扣，警察没有那种“人见三分敬”的优越感。

公安机关具有打击犯罪、惩治犯罪行为，维护社会治安稳定职能，公安机关这一专政职能得到了集中的体现。随着社会的文明进步，对公安机关的要求提高，公安机关的职能作用要适应形式发展的需要，与时俱进。职能不能仅仅的停留在办案上，要二元化、三元化，甚至多元化，核心体现在为人民服务上，执法为民。“说话客气，办事公道”、“不让群众办事跑三趟”等一些要求已对民警越来越细。百姓群众家的门打不开、煤气坛子没气了等一些生活中碰到的困难都会找警察，在武汉市一居民因睡懒觉不想起床就打“110”找警察帮他买早点。“有困难找警察！”，警察在群众的心中已是最值得信赖、最贴心的人。

侦查破案是公安警察的职责，责无旁贷。破案率的高、低是人民群众评价公安机关的一项硬指标，因此在民警的心中片面性的认为只要破案、抓破案率，就能迎得百姓群众的信任，破案是大，其他可以不顾，不是自己职责内的事。群众利益无小事，对群众作为不分大、小。河南省登丰市公安局长任长霞在侦查破案百忙之中仍然抽出时间来接待群众上访，询问着群众的疾苦、关心群众所关心的问题。百姓群众亲切的称任长霞为“好女儿”、“任妈妈”，任长霞生前有个未了的心愿。据《河南商报》报道，2024年11月10日，新华社西藏分社摄影记者格桑达瓦趁在内地采访的机会到登封观光，见到任长霞。交谈中，格桑达瓦提到4名新华社记者领养藏族孤儿的故事。2024年3月20日，格桑达瓦和贵州分社援 藏记者杨俊江、河南分社援 藏记者王恒涛等4名新华社记者在西藏察隅县下察隅镇中印边界采访时，得知嘎堆村一户藏族家庭中，夫妻双亡，留下四名孤儿，大者13，小者5岁，生活极其困苦。4记者当即凑出1200元给予资助，并把有病在家的老二巴桑扎西带回拉萨抚养。巴桑扎西的妹妹尼桑曲珍，是个聪明而清秀的女孩，记者们想把她一起带回，县委书记担心这几名单身的记者负担太重，婉言以拒。但4位记者一直难忘她那忧郁而企盼的眼神。任长霞听完讲述，当时就说：\"这个叫尼桑曲珍的藏族小女孩，我收养了。我就缺少一个少数民族的女儿呢。只是我太忙，没时间亲自去西藏，委托你们把她带来。春节过后，河南分社的援 藏记者要回西藏了，任长霞反复叮嘱一定要把尼桑曲珍给带回来。

为民服务是党的宗旨，“立警为公，执法为民”是对公安民警权力的根本要求。在执法工作中要不断的强化宗旨意识，立足本职做好工作，更好的为民服务。

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！