# 机关事业单位工作总结900字

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-04-10

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律：计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。以下是工作总结频道为你整理的《机关事业单位工作总结900字》，欢迎阅读！

>【篇一】

　　20xx年上半年的工作进入到总结述职阶段，总结自己的这半年的工作，收获了很多。

　　上半年来，在集团公司各位领导、办公室各位主任的领导和支持下，在各位同事的配合与帮助下，我迅速进入角色，溶入到办公室工作中，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

　　一、上半年来的工作表现：

　　以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，需要对公司内外的各个方面工作进行协调、沟通，做到上情下达，工作繁杂，没有规律。工作中经常会遇到临时性的事务打乱原本的工作计划，使手头上的工作不能及时完成，因此我经常利用休息时间来“补课”，尽量做到两不误。遇到加班加点，坚持甘于奉献，配合公司安排，经常节假日来上班也毫无怨言，尽量做到领导随叫随到，一切以工作为先。

　　锻炼业务水平，提高自身素质。上半年来，我在工作上取得一定的进步，利用办公室接触面广，涉及公司部门多的特点，不断深入了解公司情况，细心学习他人长处，改掉自己不足，虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料组织能力上有所提高。

　　严于律已，不断加强作风建设。上半年来我对自身严格要求，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;以积极负责的态度对待工作，坚持做一名有责任心的员工，做到不利于企业形象的事不做，不利于企业形象的话不说，积极维护企业的良好形象。

　　二、尽心尽职，保质保量完成本职工作：

　　上半年来，我主要完成了以下工作：

　　(一)做好企业形象宣传工作。宣传是公司树立社会形象的一个重要手段和窗口。《南通三建报》和公司网站，是集团公司弘扬企业文化，宣传企业形象的两大主阵地。关于内部刊物的工作，我认真做好内刊编制的日常事务工作，及时催稿和收稿，做好来稿登记;配合做好内刊的组稿和编辑工作;根据内刊发行范围，按时做好内刊发放工作，确保内刊宣传效果。集团公司网站作为集团公司对外宣传范围最广，最快捷的平台，我积极做好网站内容更新工作，坚持至多半月更新一次企业新闻，让更多的人了解我们南通三建。同时，我还做好企业通讯员，积极向《海门日报》、海门电视台等媒体投稿。

　　(二)组织撰写了“全国建筑业先进企业”、“全国优秀施工企业”、“中国企业500强”、“中国承包商60强”、“省建筑业企业”、“省优秀建筑劳务企业”等荣誉的申报材料。

　　(三)配合做好各类会务工作。做好各类会议和接待的服务保障工作，并做好会议记录，拍摄照片资料存档。

　　(四)做好各项服务工作。办公室作为一个服务性质的部门，我坚持以一颗真诚的心去为大家服务。部门之间遇到其他同事需要查阅材料或给予帮助，我都会及时办妥;分(子)公司或下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。

　　(五)根据领导要求，协助各类文稿起草工作。做好企业内部新闻的报道工作。

　　(六)协助办公室领导做好日常事务性工作。

　　三、工作中的不足与努力方向

　　上半年来的工作虽然取得了一定的成绩，但和有经验的同事比较还有一定差距。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。发扬吃苦耐劳精神。在工作中不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应工作环境，在工作中磨练意志，增长才干。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，多读书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

>【篇二】

　　根据区人社局《关于做好201x年度机关事业单位科级及以下年度考核工作的通知》(江人社发[202\_]281号)的精神，我办立即着手落实，认真组织实施，对区民防办事业编制的6名同志进行了201x年度工作考核，现将考核情况汇报如下：

　　一、基本情况

　　目前，我办机关所属事业编制工作人员共有6人，其中：事业编制5名，机关后勤事业编制1名。通过民主测评，考核评出事业编制人员优秀1名，合格5名。

　　二、主要做法

　　(一)周密安排，精心组织。为了准确评价我办机关事业工作人员的德才表现和工作实绩，切实加强队伍的管理，提高素质，办党组对这次考核工作十分重视。根据文件精神，我办及时成立了202\_年考核工作领导小组，并就考核工作召开了专题会议，研究部署年度考核工作，办党组书记孙发国同志就如何公平、公正、严肃、真实地搞好年度考核工作，发表了重要意见。本次会议为我办年度考核工作的顺利进行了奠定了基础。

　　(二)明确责任，落实到人。为加强我办202\_年度考核工作，我办由专人负责此项工作，主要负责下属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。

　　(三)严格把关、规范程序。为使考核工作客观公正、民主公平，考核小组严格按照考核程序和办法进行考核。本着实事求是，客观公正地原则，认真开展考核工作。从“德、能、勤、绩、廉”五个方面，按照个人述职(总结)、民主测评(《机关事业单位干部履职情况民主测评表》、《机关事业单位干部德的表现情况测评表》)、领导评鉴、组织审核、反馈复议的程序对工作人员进行考评，并按上级文件要求严格控制优秀比例。测评结果统计在干职工的监督下进行，最后进行了公示。

　　江北区民防办公室年度考核工作总结的延伸内容：工作总结的结构形式是什么?它的内容又包括哪些?

　　年终总结(含综合性总结)或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局202\_年工作总结》;另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

　　正文一般分为如下三部分表述：1、情况回顾这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。2、经验体会这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。3、今后打算这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

>【篇三】

　　在过去的一年里，我在各级党委、政府、及周围同志的帮助下，各方面取得了全面的发展.在单位领导的培养关怀下、在同志们的支持帮助下，我逐步适应了从象牙塔到政府机关、从大学生到国家公务员这种环境和角色的双重转变。岁首年终，我静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。现将我这一年来的学习工作情况总结如下：

　　一、加强理论学习，提高个人素质

　　首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。单位浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加单位组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习党的xx大精神，参加了xx大培训辅导讲座，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性。通过认真学习中纪委的《若干规定》，强化了廉洁自律的自觉性，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

　　其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看、多听、多问、多想和多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时我还努力学习系统相关知识，提高自己的业务水平。今年我共参加局组织的法律培训2次，综合业务类培训1次，通过视频收看了局法规处组织的xx年度监察员法律知识培训等，通过学习培训进一步加强了自己的法律意识、责任意识、服务意识，达到了开阔视野、吸收理念、增长知识的目的，切实提高了自身的业务水平。

　　此外，我积极把在书本上学到的内容与实际工作相结合，在实践中发现自己知识的不足，再有针对性的进行学习和思考，达到逐步提高的目的。

　　二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

　　在这一年中，通过领导的支持帮助和同事们的大力配合下，我已经能独立处理好职责范围内的各项日常工作。按照综合处的分工，我主要负责行政执法、文字处理、日常信息、视频网络维护、办公信息平台的部分管理工作。工作中，我能做到积极努力，保证了职责范围内的文件及时处理，视频会议顺利进行，工作信息畅通，为领导实施正确决策当好助手。

　　行政执法工作：

　　1、协助领导规范检查行为。起草了《进一步规范行政执法的有关要求》，对检查记录单和整改文书的填写、使用做了细致的规范;配合业务处下发整改文书。全年配合各业务处下发整改通知书13份，整改建议书11份，发现问题79个，整改率达68%，其他暂未解决的问题已在平台做好跟踪监控;2、加大行政处罚力度。全年共实施简易程序的行政处罚2起，一般程序行政处罚1起。针对大连鹰鹏航空服务有限公司违规出票案处以罚款人民币1万元。全年没有发生投诉和复议。3、做好业务培训。年初制定了xx年的培训计划，局组织的各类培训10次，其他培训5次，全年参加外部培训人数共计48批次53人次，所有参加外出培训的情况均已录入到监管办平台，便于统计和查询;二是协助办领导和业务处室认真组织内部学习9次。

　　完成好领导交办其他各项基础性和临时性工作：

　　一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足：一是墨守成规的情况多，大胆创新的情况少。没有创造性地探索工作上的新思路新方法，工作就不能有质的飞跃;二是和电脑文件打交道多，实践操作的机会少。以至对行政执法的情况了解得不够细致，不够深入，材料掌握的不充分，有时使工作处于被动;三是机械完成工作的时间多，总结经验和规律的时间少。平时面对繁杂琐碎的事务性工作，着眼点主要放在完成工作上，没有进行认真进行总结找出工作中的共性和规律，不利于水平的快速提高。基于以上几点，为更好地作好本职工作，当好领导的参谋和助手，今后我将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导：

　　一是定位上求准。即在工作中处理好本职工作与非本职工作的关系，处理好主要工作与一般工作的关系。抓重点，抓主要矛盾，减少工作环，简化程序，切实提高工作效率;

　　二是谋划上求早。即在从属性和被动性中谋求主动，发挥主观能动性，增强工作预见性，切实作到未雨绸缪;

　　三是业务上求精。即克服年轻气燥，做到脚踏实地，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;

　　四是方法上求活。即区分急与缓、大与小的问题，做到精心理事而不拘泥于事，在工作中自觉运用推演法和系统分析法，努力探索工作规律，提高工作质量;五是作风上求实。即注重培养求真务实，严谨细致的工作作风，牢固树立“今日不为，食寝难安”的高度责任意识，养成细致入微，精于做小事的习惯。

　　综上所述，这一年来，我已经逐步适应了岗位工作，在领导和同事们的帮助以及自己的努力下，我对民航监管的工作又有了新的认识，以后，我会在逐步完成好各项工作的同时，努力赋予工作新的内涵，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做的更好，使自己成为一名优秀的工作者。

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！