# 事业单位年度考核表个人总结(模板12篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-07-11

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**事业单位年度考核表个人总结篇一**

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，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，认真学习“\_”重要思想，深刻领会其科学内涵。始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

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。通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。

二、业务上，认真学习业务知识

通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行高新区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结：

一、业务学习方面

作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

二、工作能力方面

在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地;能够严于律已，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自己要肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径;完成的事列一列，总结经验和教训;没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。在新的一年的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

**事业单位年度考核表个人总结篇二**

和发展方向，这在一程度上影响了这个群体的工作用心性和队伍的稳定性，也给病区护理工作质量带来了负面影响。针对这一现实，我果断决定：从我做起，全员培训。采取业务讲课和业务查房相结合的方式，发动科主任和医生参与，对包括呼吸、循环、消化、神经系统的常见内科疾病知识进行培训，对中医基础知识和常用技能系统培训，甚至对一些普外科和骨科疾病的保守治疗、护理知识，也进行了培训。一年的系统培训下来，考核结果证明，护士对上述各系统常见疾病都有了全面的认识和了解，这不仅仅提高了她们的业务技术水平，也极大的增强了护士对自身、对科室发展的信心。此后，我又采取日常强化的方式，不断结合病房现有病例强化培训过的知识，最后打造出了一支技术过硬、有中医特色的护理队伍。

三、尝试文化管理，力求做出特色

比如说，在对病人的健康教育方面，多数科室的做法是，单纯依靠护士口头宣教，但我透过长期以来的观察，发现了一个弊端：护士说得少了，资料涵盖不全，说得多了，正因时刻有限，就会说得快而没有重点，这样，病人根本记不住。为此，我把入院宣教的资料列了一个提纲，作为护士口头宣教的资料，而把详细资料输入电脑，护士在做提纲挈领的宣教后，把详细的资料发于病人，这都起到很好的效果。类似的还有鼻饲知识宣教、痰培养标本留取方法、尿培养标本留取注意事项等等等等。这种口头和书面相结合的宣教方法，不仅仅有助于病人掌握，也节省了护士超多时刻，因此深受大家欢迎。

五、不断领悟归纳，提高自身素质

六、不足之处和发奋方向

应对我的病人我的科室，我能够坦然的说，为了你们，我一向在发奋!但是，应对自我，我深知工作中还有很多的缺憾，比如，科研是护理工作前进和发展的重要动力，但咱们中医科的护理科研项目至今还是空白;再比如，有时候，过于严厉的要求，我甚至看到过护士的眼泪和无奈。因此，展望未来，对新的一年的护士长工作我充满了信心，作为护士长我的发奋方向是：1、力争在护理科研方面有所突破;2、宽严结合，让自我的管理方式更加成熟。护士20xx年度考核表个人总结(二)

以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为病人服务。二、在业务方面

认真学习《护士条例》及其它法律法规，积极参于医院组织的学习班。意识到，社会主义市场经济体制的建立，法律制度日益完善，人民群众法制观念不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对护理服务提出更高、更新的需求，因而要丰富法律知识，增强安全保护意识，懂法、用法，依法保护自己。

**事业单位年度考核表个人总结篇三**

一、加大工作督促力度，合力推动并完成年检工作。

登记管理工作中，一年一度的年检最难搞，办个证每年要年检，还要出财务报表，无资产的还要按人员数估出来，单位嫌烦，认识不到位，有的办了证后从不用证更加深了认识误区。工作中，我们充分发挥部门的作用，积极主动做好宣传动员工作，争取部门单位主管领导的理解与支持。对登记机关来说，相当多的单位年检总要催，工作挺被动，而且年检时效性强、工作任务重，人手少，在规定的时间内集中完成那么多单位，压力非常大。年检是登记机关加强法人监督的一项法定职责，我们坚持不懈、集中精力抓好年检工作，做到早部署、早动员，及时在政府门户网和办证大厅发布、粘贴年检通知，明确了时间、内容、程序及逾期不检的责任。工作中，对法人较多、年检任务较重，如教育、卫生、林业、水利等，我们采取系统部门统一组织，集中办理，确保了年检高质高效完成任务。对逾期未检单位发布了年检督查督促公告，引起重视并反复督促，把延误年检的后果讲到讲透，促使法人单位依照规定参检，做到应检尽检，年检率100%。

二、坚持规范发展，做好登记管理日常

工作我们坚持用制度加强登记管理，严格执行首问责任制、一次性告知制、办结制以及服务承诺制;坚持行政审批权力公开运行制度，严格依法行政，明确岗位职权职责，规范办事程序，做到工作流程科学规范，职责分解落实到人。在年检、设立、变更办证等工作中，我们进一步提高了服务质量和水平，做到从申请到出证办结或退窗处理，让申请人明明白白照“图”履行审批过程。同时为更好地服务x科学发展，对区里的重点单位的办证，手续作了简化，实行特事特办。如规划分局、住房保障中心等，根据领导的指示，精心指导，优先办理，以实际行动维护了政令畅通，受到了区里好评。在具体的登记办证过程中做到一次全告知，尽量减少不必要的往返。受理审查，不走过场。一是把好材料关，看提供的材料是否齐全，力求内容真实，数据准确。二是把好审核关，看提供的材料是否合法有效，看上年度业务开展情况，对不符合要求的及时给予纠正，对弄虚作假的、不合条件的实行缓检，确保登记的严肃性。三是把好公告关，对照条例和实施细则的要求，所有法人单位的登记、年检，都向社会公告。申请注销的，发布了拟注销公告;证照遗失的，补办前，发布了遗失公告;未年检证书失效废止的，重新领证前，也作了公告。操作中，我们注重解决实际问题，如净资产为负，若举办单位不按要求注入资产，则作1万元登记。对企业化管理单位，增加业务范围，经单位申请，举办单位审核，编办领导同意，不再行文即给予变更登记。法定代表人是行政机关编制的，申请变更，证书标注括号兼任;其他编制不在法人单位的或无编制的，标注括号聘用。对登记后多年仍不具有法人条件，因与主管部门捆在一起，无使用法人证书的工作环境和条件，实行劝退。

三、切合实际，努力提升服务水平

管理就是服务。我们坚持服务至上的理念，做好指导服务工作。对参检单位硬件不到位的，采取“请上来”的办法，进行现场指导和帮助;对年检又变更的，坚持先变更后年检，并作同一个办件处理，不拖拉、不积压。我们坚持登记办证全部实行网上办理，通过电子政务的便捷服务促进登记，提高工效和质量，对登记过程中的问题耐心解答，对操作电脑有困难的单位，进行面对面的演示或代办登记、年检，对偏远乡镇或因特殊情况急需证书的，急事急办，缩短办事时间，推进登记工作。今年作为改革年，机构编制人员调整变化大，我们及时跟进改革，加强监管与服务。对照政府机构改革方案，督促了旅游局、煤炭石墨管理局、城镇管理办公室等3个因调整为行政机构的单位撤出了事业法人登记。我们主动与相关单位联系沟通，对成品油税费改革下放的单位如公路管理局等，登记办证进行了具体指导和督促，新接收的颁发法人证书，重组的换发了证书。

**事业单位年度考核表个人总结篇四**

在局领导和部门领导的正确带领下，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，使我的工作取得了一定的成绩。对于不利于团结的话不说，不力于工作的事不做，对于违法的事坚决不干。现将一年来的工作总结如下：

一、学习方面

全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质;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，通过学习和实践科学发展观，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)的凝问。

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：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。

**事业单位年度考核表个人总结篇五**

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8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;

(1)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。

2)认真做好党支部的各项工作，尽了宣传委员的责职。主要的工作有撰写党支部20\_学年党支部的计划以及20\_学年党支部的总结;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。

3)积极参加各项有益的活动：

a、组织学生学习亚运助威操，并且参加区的评比;

b、组织学校呼啦圈表演队的训练;

c、协助组织学校开展趣味运动会、体育艺术节的各项工作;

d、参加青年教师基本功大赛等。

e、组织参加区运会同学的训练，并且拿到一定的成绩。

**事业单位年度考核表个人总结篇六**

(一)生产管理在分厂工作流程中，我主要负责分厂的生产\_\_工作;对内我立足于车间制芯、造型、熔炼三大工部的衔接，狠抓班产效率提升，向单位时间要产量，通过oee的分析计算，查找分析影响综合效率提升的瓶颈，制定相应的考核政策，提高了员工的生产积极性，促使综合效率较上年有所提升;对外我加强沟通协调，紧密结合生产制造部，\_\_库存加工情况，及时调整排产，把满足发货作为生产\_\_第一原则，保证下到工序的顺利开展;在新产品试制过程中，遵照优先安排的原则，随到随试，及时通知跟踪结果，使全年在铸一分厂试制的新产品中未因试制不及时而影响进度;\_\_生产过程因素，注重前期准备工作，逐步在分厂内推行各工序的一个流作业方式，简化物流调整分配生产资料，践行“精益生产”。

(二)质量管理在分厂质量管理过程中，我主要配合协助柴厂长做好质量管理工作;在柴厂长的悉心讲解和指导下，使我初步了解了产品特征，总结了部分产品的问题频发点和重点控制项目，明确了从制芯到混砂造型到熔炼浇注各个环节的特性，利用公司开展的“自主检验”工具加以归纳总结，服务于生产现场，对质量的整体提升起到了一定的促进作用;在体系办的帮助指导下，使我明确了质量体系在分厂的要素，促使我抓基础细节管理，保障体系的平稳运行。

(三)成本管理在分厂成本管理过程中，我主要侧重于制造费用、原材料及动力成本的控制，着眼于全员成本意识的提升，借鉴其他分厂成本控制的先进经验，对贵金属原材料、动力电费等实施分包到班考核，细化核算，促使生产现场物料浪费降低;\_\_库存情况，及时调整，力争做到产销平衡，避免成本占压。

(四)tpm管理在过去的一年中，tpm活动在铸一分厂平稳运行，第二阶段基本达标，在公司\_\_的综合评比中连续三个月位居第一;在活动开展过程中，我主要立足于现场管理、设备管理、安全管理、oee分析及课题改善四大项;在现场管理中，实施分片分包到人的考核方法，做到齐抓共管，提升现场管理水平;在设备管理中，利用tpm培训的管理工具，加强对维修保全人员的考核，制定一系列的管理制度，使全年分厂故障率维持在较低水平，促使生产顺利进行;安全管理主要侧重于危险源预知培训，旨在提高全员的安全意识，减少事故发生;oee分析重点在于查找问题，分析出影响效率提升的真正要因，综合改善，提升整体oee指标;课题改善主要围绕“精品工程”及效率的提升进行，集中解决了一批成品率较低的产品，改善了现场物流环境。

(五)统计工作在分厂统计工作中，我借鉴铸造分厂的成功模式加以修改完善，在分厂内部建立了一套适用于本分厂的统计核算体系，涉及产量班产效率、成品率统计、动力电费核算、合金贵金属核算等方面，为分厂成本控制、质量提升、人员管理等提供了充分详实的数据支撑。

(六)人员管理真诚公平的对待每一位员工是我工作的原则;在日常工作中，我倾听了解员工心声，力所能及的帮助他们在工作生活中的实际困难，注重现场即时沟通，舒缓他们在工作中的压力和不良情绪;在公司开展传统文化学习以来，更是利用这一良机对员工进行引导，在分厂内形成氛围，耳濡目染潜移默化的进行教育，畅谈体会，融入生活，引起广泛共鸣;注重班组管理，重点\_\_班组建设，充分放权给班长，提升班组长管理水平，稳定员工队伍。

回顾这一年的工作，我来说是一个学习、总结、感悟和成长的过程，在这个过程中，我得到了公司领导、同仁和员工们一如既往的关心和支持，当我犯错误时，有你们春风化雨的谆谆教诲和指正;当我有一些新的点子和想法时，看到的是你们一贯赞许和鼓励的眼神，我为我能工作在这样一个团队中而倍感庆幸;如果说我在这一年中有了些许进步和改变，那也是和你们的帮助密不可分的。

现在已经步入了20\_\_年度，公司也正朝着更高的目标迈进，面临着新的指标任务。虽然我离公司和领导的要求还有很大差距，但我会俯首自查，改善自身短板，发挥自身潜力，认认真真学习，踏踏实实工作，紧跟公司发展步伐，更好的融入到公司的管理团队中去。

**事业单位年度考核表个人总结篇七**

根据县人事局《关于做好机关事业单位工作人员考核工作有关问题的通知》的精神，我镇立即着手落实，认真组织实施，对全镇49名同志进行了年度考核，现将考核情况汇报如下：

一、基本情况

这次考核是我镇较为系统、全面、正规的一次考核，从考核准备、组织实施、成绩统计到等次评定等各个环节都做到了周密准备、公平施考、严肃统计、公正评价，既营造出了一个良好的考核氛围，又考出了每位同志的真实成绩，圆满完成了年度考核工作。

二、主要做法

1.领导重视，突出考核工作的严肃性。为了准确评价我镇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，镇党委对这次考核工作十分重视。

2.分级考核，提升考核成绩的真实性。年度考核中,我镇在注重平时考核与年度考核相结合的基础上，更重视领导干部与普通群众的结合。在本年度考核工作的组织上，为了让领导、让群众正确评价每一个领导同志，公正考评每一名工作人员，使每一个人都能考出真实有效的成绩，我镇采取了“一级考一级、下级考上级”的考核方式。

3.测评公开，接受全体机关事业工作人员监督。整个测评过程坚持公平、公正、公开的原则，采取民主测评，按照德、能、勤、绩、廉五个部分评分，坚决杜绝过分偏激的评分。

事业单位年度考核表个人总结（精选）.doc

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**事业单位年度考核表个人总结篇八**

今年以来，在局领导的关心和正确指导下，政治上认真贯彻执行党的路线、方针、政策。

一、增强政治理论学习，不断提高政治素养。

积极参加省局组织的党风廉政建设的学习，学习马克思主义哲学，邓小平理论，三个代表和省的第八次党代会精神，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入学习贯彻党的十七大精神，进一步增强责任感、使命感。牢固树立共产主义理想信念，实践中正确认清职责权限，能够做到廉洁奉公，勤政为民，严格按党章要求，国家公务员法的标准来严格要求自己。坚信老老实实做人，踏踏实实做事，始终把人民群众的根本利益放在首位。

二、增强业务学习，不断提高业务能力。

深知我们不管是干哪一项工作如果不善于学习就要落后的道理，能将学习当成是自己必不可缺的任务，利用空闲时间在网上学习新知识新业务，坚持边工作边学习，做到在干中学在学中干，学习一些相关的法律法规知识和文件，注重《药品管理法》、《药品注册管理办法》、《行政许可法》等其他相关知识的学习，使我不仅要从书本上学，从实践中学，还要从身边的同志学，学习他们的工作经验，学习他们的工作方法，做到理论联系实际，学以致用。

三、明确职能，及时完成任务

作为直接为管理相对人服务的窗口，不仅要求业务熟练而且要求服务质量高，工作中对药品、医药器械的生产、经营企业的许可和变更，对新药的申请，药品的注册和药品的补充申请以及药品gmp、药品gsp认证、保健食品注册申请，药品委托加工等申请材料进行形式审查，对申请材料不合的并一次性告知申请人，保证其材料的齐全性和规范性，对行政许可行为申请的受理予以登记，申请材料分类分发，对不能办理的予以说明理由，不推诿，做好首问责任制。催办咨询和有关答复工作做到热情大方，语言贴切，服务周到，答服规范，工作任务明确，精力集中，今年来受理工作人少事多，做到能吃苦，不叫累，多次受到申请人的好评。每月按时向社会公告行政审批受理情况，向局领导和各处室报告当月行政许可情况。不懂就问，虚心向老同志请教，熟悉行政审批受理工作职责，熟练工作流程。

一年来，和同事一起受理了申请材料3327件，在领导和同志们的关心帮助下，在思想、学习、工作上都取得了新的进步。不足之处相关的法律法规了解不透彻，业务技能有待提高，在今后的工作中，加强业务知识政策法规知识的学习，更好的为人民服务。

**事业单位年度考核表个人总结篇九**

20xx年，我坚持自觉加强理论学习，认真学习“三个代表”重要思想、党的十六大报告及十六届三中四中全会精神，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、支持和帮忙下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上用心构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作用心主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

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。

一是认真学习思想，深刻领会科学内涵，增强自己实践重要思想的自觉性和坚定性；认真学习党的十六大报告及十六届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的十六大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

二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。

三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《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反分裂国家法》，透过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一是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状况，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、准确地了解和掌握最近工作的实际状况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、推荐。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮忙下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、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，现代办公技能还不强。今后，我必须认真克服缺点，发扬成绩，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，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献！

**事业单位年度考核表个人总结篇十**

在各级领导和同志们的帮助支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，牢记组织和领导的重托，始终坚持高标准、严要求，立足基层、磨炼意志，扎扎实实做事、干干净净为人，勤奋敬业、锐意进取，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高，树立了选调生的良好形象，较好地完成了领导安排的各项工作任务，得到了领导和同志们的充分肯定和好评。现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高

一年来，共写心得体会、学习笔记累计10000余字。通过扎实的思想政治理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器，在日常工作中注重学以致用，取得了明显效果。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作

根据组织与单位领导的安排，一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作：一是镇办公室工作。作为乡镇党委秘书，在工作中我端正态度，积极主动，无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。二是包村工作，去年初，根据镇工作的需要，我负\_\_工作。在工作中，我放弃了许多休息时间，深入群众，深入基层，经常走村串户，与村民聊天，拉家常，了解农村工作的实际，立足本职，发挥自身优势，创造性地开展工作，圆满完成了种粮直补、农业税征收、“两工”和基层稳定等重要工作。三是县委调研室工作，去年12月份，经组织考察推荐，我调入县委办公室工作，面对新的工作环境，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习经济、法律、人文、计算机等方面的知识，注重积累，学以致用。立足于办公室工作，用心观察，用心思考，用心研究，积极开拓创新，及时准确认真完成领导交办的各项工作任务。对自身严格要求，严格遵守办公室各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了县委办公室领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

**事业单位年度考核表个人总结篇十一**

一、学习方面

全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质;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，通过学习和实践科学发展观，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)的凝问。

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：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。

事业单位年度考核表个人总结2

本人在教育教学上，爱岗敬业，严谨治教，热爱学生，努力做到把学生教好，让学生成功成才。信息技术课，不仅仅是让学生学会几种操作，更重要的是要提高学生的信息素养。能真正做到为人师表、教书育人，较好的完成教育教学工作任务，尽到一个优秀教师应有的职责。因此我在教育教学方面注意了以下几个问题，现总结如下：

一、思想方面

本人能认真学习党的路线，、方针和政策，时刻与党中央保持一致辞。热爱党的教育事业，热爱本职工作，加强自我修养，做到学高为师，身正为范，热爱学生，真诚对待学生，受到学生的好评。特别是在此期间，我努力地学习政治理论，积极参加学校组织的一系列政治活动，将学到的理论知识切实运用到工作实践中。

二、教学方面

上好课的前提是做好课前准备，不打无准备之仗，尤其本学科主要课程都要上机完成，每节课都要认真做好上机准备，检查机器状态，有无“不可用机器”。上课时认真讲课，教学目的明确，符合学生实际，体现教材的科学性和思想性，努力做到信息知识、信息能力、信息情意三者统一。使“知识与技能”、“过程与方法”以及“情感和价值观”三方面目标均能实现。注意课堂管理，上课期间要求学生严格按照老师给定的任务进行操作，同时又注意因材施教，的课后及时做好课后反思，不断总结经验。

三、个人教学业务水平学习方面

只有不断地更新自己的知识，不断地提高自身的素质，不断地自我加压，才能将信息知识更流畅地、轻松地、完整地讲授给学生，才能让学生始终走在信息技术知识的前端，跟上不断发展的时代步伐。认真、主动地向其它有经验的老师学习，以便在工作中能以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。

四、本人今后的努力方向

1、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生能力的培养。

2、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在对计算机的认识上有更大进步。

3、利用各种教学方法，提高学生注意力。

以上是本人在本学期教学工作中的总结。社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也在发生着不断的变化。教育教学工作，是一项常做常新、永无止境的工作。作为教育工作者，必须以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决学生教育和管理工作中的新情况、新问题，掌握其特点，发现其规律，尽职尽责地做好工作，我要以“内强素质、外树形象、加快发展、争创一流!”为目标，踏实工作，服务于教，努力为学校的发展贡献自己的一份力量。

**事业单位年度考核表个人总结篇十二**

事业单位的年度考核是一项比较复杂和繁重的工作任务，下面是小编搜集整理的事业单位年度考核表个人总结，欢迎阅读。

根据\*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xx年2月底考核全部结束。

我地区xx年度事业单位考核工作从xx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\*人，应参加考核\*人，实际参加考核\*人，其中：优秀\*人，合格\*人,基本合格\*人，不合格\*人，未定等次\*人(主要为新招聘人员)。未参加考核\*人(主要为长期病休、挂职、脱产学习)。全地区共评出优秀等次\*人，评优比例为\*%，严格控制在18%以内。

1、周密安排，精心组织。根据\*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《\*》。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。

(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。

(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《\*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。

本年度工作主要有以下二个方面：

今年高一的生物教学工作。能够严格按照新课程标准展开教学工作。认真完成学校的各项教学要求，教学成绩和学生满意率均收到应有的效果。在教学工作中，面向全体学生，能够利用身边的课程资源用教材教，使学生在学到知识的同时，具备应有的能力。

第一，通过开展生动有趣的教学活动，培养学生对生物学科的兴趣，指导正确消费，用所学知识观察周围事物，体验运用知识的乐趣。

第二，制作修改了每一课时的ppt，增大信息量，以便于学生把短期记忆转化为长期记忆。

第三，认真备课，钻研考纲，为减轻学生负担，做好个性化笔记，以备复习时使用。第四，坚持尊重和关心学生，用专业知识帮助他们解答课内外学习和生活疑惑。

深入研究新课程理念，坚持用教材教，而不是教教材。这方面进展有四：

第一，备课做到常教常新。无论教材的组织和

课件

的制作都重新梳理，使之更适合这一届学生的实际情况。

第二，继续挖掘身边的课程资源。整个教学过程更加贴近学生的生活实际，使看似枯燥乏味的知识变得活灵活现，课堂气氛宽松活跃，学习积极性较高。

第三，面向全体学生。开学初绪论课便向学生做出保证：没有特殊情况，课堂上微笑到期末。实践证明，坚持这个得到学生热烈掌声的倡议，对提高学生的接受能力和教学成绩都很有帮助。

第四，撰写教学随笔、论文和教学反思等共6篇，如：《浅谈教师素质中的“四气”》、《开拓教学新思路 追求“四主”创高效》、《挖掘潜力活化教材 不断充实校本课程》、《观念决定行动——感悟中美“灰姑娘的故事”教学区别》、《诺贝尔医学奖简介》等，都真实反映了一年来的教学感悟和新思考，为今后的教学、科研奠定了比较坚实的基础。

总之，作为一名一线生物教师，能够立足于本职尽心尽力开展教学和科研工作，并不断总结经验教训提高理论水平，以便用理论指导实践。随时把教学科研成果发表资源共享。除人教网发表外，在个人网易博客和新浪博客发表。两个博客浏览量总计16万有余，在为生物教学的资源共享方面做出了应有的贡献。

我叫，1983年3月9日出生，原籍，xx年10月入党，xx年6月毕业于，获学士学位。xx年参加浙江省公务员考试，被录用为乡镇公务员，试用期一年，工作单位\*\*乡人民政府，xx年9月正式到任，现任职务乡党政办副主任、文书、公安员。

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好

岗位职责

，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。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。

作为一名刚踏入社会的大学毕业生，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持共产党员

先进性教育

活动中，认真系统地学习了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。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为文书负责办理各种证明，另外作为公安员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，比如计划生育、婚姻家庭、出入境管理、户籍管理、治安管理、禁毒工作细则等法律法规的学习。进一步增强了法律意识和法律观念。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)党政办工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象;在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件;在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等;在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，一年来完成各种报告70余篇，包括xx年政府

工作总结

、xx年上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如z在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作;又如签订

责任书

方面，年初综治、禁毒、反、安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了“四五”普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn