# 最新事业单位年度工作总结德能勤绩(优秀15篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-08-12

*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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习...*

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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**事业单位年度工作总结德能勤绩篇一**

20xx年，我坚持以马克思列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习了党的十九大精神，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、严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

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。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。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。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

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《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》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”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!

**事业单位年度工作总结德能勤绩篇二**

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，我静心回顾这一年的工作生活，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，进一步提高了自己的理论水平与政治素质。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\_次，综合业务类培训\_次，通过视频收看了局法规处组织的20\_\_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\_份，整改建议书\_份，发现问题\_个，整改率达\_%，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\_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\_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20\_\_年的培训计划，局组织的各类培训\_次，其他培训\_次，全年参加外部培训人数共计\_批次\_3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。

三、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：

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：

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。

**事业单位年度工作总结德能勤绩篇三**

今年8月，根据县委安排，我于xx办主任调xx镇任镇长。8月份以来，在县委、县政府的正确领导下，在镇党委的大力支持下，本人认真学习理论，提高素质，增强自身驾驭经济工作的本领，以经济建设为中心，千方百计为民办实事，较好地完成了县委、县政府下达的各项任务，促进了全镇经济和社会各项事业的健康发展。现将本人履行职责和廉政建设情况汇报。

一、加强学习，强化意识

作为一名党员干部，必须自始至终、始终牢记党风廉政建设工作，今年以来，由于我所任职位不同，所以我重新认真学习了《中国共产党党员领导干部廉政从政若干准则(试行)》、《中国共产党纪律处分条例》等廉洁从政的法律法规，并结合学习了jzm同志\"三个代表\"重要思想和中央、省市县关于保持共产党员先进性教育的有关理论，使我更加严格地树立起了党风廉政建设意识，增强了反斗争的信心和决心，使自己牢固树立起全心全意为人民服务的宗旨思想，深深地懂得了党员干部肩负的历史责任，明确了为什么要坚持党要管党的方略和从严治党的原则，通过学习，我自觉地提高了政治思想素质，强化党风廉政建设意识，并有效地运用于生活工作之中。

二、以身作则，树好形象

有道是：其身正，不令则行，其身不正，虽令不从。我作为乡镇的行政主要领导，肩负全乡经济建设、社会公共事务和财务管理的重大责任，一言一行，一举一动对全乡的党风廉政建设至关重要。所以今年我始终坚持：一是坚持民主集中制原则，遇事集体决策，如象今年的竹笋厂板桥分厂的耕地占用税返还、垃圾场的建设、球场坝和到镇公路的维修等都是多次研究，然后定;二是实行民主理财，严格执行县\"六不准\"政策，坚持党员规定的50以上开支由党委集体审批，50以下开支必须有经办人和分管领导签字，大事在党委会通气;三是坚持政务、村务公开，密切党群干群关系，切实减轻农民负担。今年，我镇农民负担上严格执行农民负担政策，对涉农收费部门的收费标准采取用文件形式下发各村并进行公示，一律以物价局的收费物价为准。在中小学校收费上，严格按县委要求，党委集体研究，由纪委同志调查结果。四是在内部管理上，做到统一由办公室安排，确定陪客人员在伙食团就餐;五是正人先正己，从自身做起，尽量把大事难事留给自己，把好处让给别人，在接待群众上，不分贫富贵贱，笑脸相迎，来访者能答复的当答复，不能即时答复的研究后即时答复，批手续者，只要是不超原则的，严格按照程序办事，做到了群众高兴而来，满意而归;六是转变作风，强化干伍管理。加大了干部的理论素养和法律教育，坚持以民为本，建设一支高素质的干伍。

三、讲求方法，严肃作风

四、强化监督、防微杜渐

实质就是权力异化，综观分子蜕变，一个很重要的因素是权力监督制约乏力，特别是单位主要领导，如果自己不主动接受别人监督，别人很难监督到位。一是自觉接受组织的监督。将落实责任目标置于领导班子和上级领导的监督之下，主动向上级和班子成员报告自己贯彻落实责任目标的情况。在党委成员民主生活会上，敝开思想，带头与班子成员交心变心，开展批评与自我批评。身体力行执行好领导干部收入申报、重大事项报告制度、建立好廉政档案;二是自觉接受群众的监督。将自己置身于群众之中，自觉接受广大党员和群众的监督。由于工作时间会议多、事务多，我利用下村机会，主动找干部群众了解情况，解决问题，为我镇发展服好务的同时接受来自各方面的监督。 总之，新的历史时期，党风廉政建设又将面临许多的新问题，新困难，我将坚持以富民兴镇为己任，坚持以民为本，做到\"先天下之忧而忧，后天下之乐而乐\"，尽心尽力树好形象，身体力行，并带头抓好党风廉政建设，为实现xx镇的新跨越而努力奋斗。

**事业单位年度工作总结德能勤绩篇四**

2024年已经过去，这一年，我仍以踏实的态度对待自己的工作，现就一年来的教育教学

工作总结

如下：

一年来，我认真贯彻国家的有关教育方针，认真学习党的先进理论和十八大会议精神，时刻以一名人民教师的身份严格要求自己，模范遵守学校各项

规章制度

，将育人教书作为自己工作的重心，扎实开展各项工作。

这一年，我任教五、六年级数学。日常教学中，我认真备课，合理运用各种教学手段，充分调动学生的学习积极性，培养学生主动学习的能力。对于优秀学生，利用学校开设提高班的机会，不断拓展，开阔他们的视野;对个别后进学生，悉心辅导，经常面批作业，找出知识的薄弱环节，及时进行补漏。一份耕耘，一份收获。经过师生的共同努力，所教班级学生的数学学习水平稳步提升，在学校“数学思维“竞赛中获团体一等奖，五名学生在南京市小学生“数学与生活“比赛中获一、二、三等奖。

一年中，本人积极参加各级教研活动，多次执教各级公开课，4月 ,在南京市教研室组织的“四区联片”教研活动中执教《分数的基本性质》一课;10月，在江苏省教师培训中心组织的“名师送培”活动中执教《复式统计表》一课;11月，在《小学数学教师》编辑部和南京市教研室共同组织的“辩课”活动中执教《认识比》一课……这些公开课都获得听课教师、专家的一致好评。在上好课的同时，本人结合自身教学实践撰写了多篇教育教学论文，其中《适度拓展：小学数学教学的应有视角》等2篇文章发表于《教学与管理》，论文《二度教学设计：不可或缺的教学智慧》获江苏省“师陶杯”征文竞赛一等奖，《打造灵动的课堂》获南京市优秀教育教学论文评比一等奖。此外，本人的南京市个人课题《平面图形面积计算教学中开展“顿悟学习”的案例研究》顺利结题并获一等奖。

工作之余，为充实自我，本人珍惜各种进修、学习的机会，7月，本人参加南京市优秀青年教师研修班的学习，并做了《从自己的教育教学生活写起》的专题讲座;11月，本人被推荐参加教育部“国培计划”小学数学骨干教师研修班的学习，在学习中被评为“优秀学员”，并在结业典礼上发言。

在自身成长的同时，本人还充分发挥自己的长处，关心身边青年教师的成长，悉心指导他们上公开课、撰写教育教学论文。

回首过去的一年，自己的工作得到了领导、同事、家长的认可，11月，本人被推荐参评“南京市学科教学带头人”。

面对新的一年，我将以一颗平常心一如既往地工作下去……

**事业单位年度工作总结德能勤绩篇五**

精神,按照省机关社保局提出的“围绕一个中心”，做到“两个坚持”，实现“三个创新”，达成“四个目标”的工作要求，以抓征收保发放求稳定促和-谐为重点，认真抓好各项工作的贯彻落实，以目标考核为契机，以星级优质服务窗口建设为载体，强化内部控制，改进经办机构作风，提高经办能力，促进我市机关事业单位养老保险工作更好更快发展。截止十月底，全市参加养老保险单位2946个，在职参保人数63158人(其中执行企业制度的2771人)，离退休人数18906人(享受企业保险待遇的128人)。1-10月份基金征收31800万元，完成全年计划93，基金支出32100万元，完成全年计划92，分别比去年同期增收7100万元、增支7055万元，增长28。现就2024年1-10月主要工作总结如下：

一、抓好征收，确保发放，继续做好清欠和清偿工作。

按照全省养老保险和基金监督工作会议精神，我市及时研究布置今年养老保险费征收支付任务，按照“确保发放，强化征收，力争平衡”的要求，做好养老保险基金征收发放工作。一是根据年度征收拨付计划,按照序时组织基金征收和养老金发放工作。二是根据2024年度公务员工资制度和事业单位收入分配制度改革,做好6万多参保人员工改增资基数调整核定和补缴工作,全市共增收养老保险费3700多万元。三是根据工改提高离退休人员待遇标准及时重新核定18500名离退休人员养老金标准和补付工改增发的养老金,共增付养老金4000多万元。四是根据企业职工养老金待遇调整规定，对实行“一保两制”的企业退休职工按时计发了待遇标准。五是做好2024年度参保单位基金收支结算工作。六是积极做好事业单位改制的养老金预留清偿工作。市本级落实外贸属企业养老金清偿资金596万元，三真公司清偿资金150万元。七是继续完善征缴机制，加大养老保险费清欠工作。全市共收回欠费1270万元。

二、建设网站、细化需求，不断推进系统工程建设。

根据\*\*市机关事业单位养老保险数据中心的建设目标，建设网站、细化完善业务软件需求分析，继续推进管理信息系统工程建设。一是完成公司网站 建设，将本市历年的机关社保政策，业务操作流程和办事指南，各类表格，公司职责等通过上传网站，加强政策宣传，服务参保单位和参保人员。二是举办网站管-理-员培训班，为各县公司培养网站后台管理技术人员。三是第三次组织需求分析研讨会议。组织技术人员和业务骨干对管理信息系统需求进行补充完善，拟报开发商组织技术力量集中开发修改完善软件功能。四是增加联网面。全市联网公司达11个。五是中心数据库功能逐步发挥作用。其一是为全国机关、事业、企业退休人员待遇水平重点调查工作提供准确的数据;其二是为参保单位打印2024年度职工养老保险缴费清单和养老金拨付明细表，完全替代了参保单位年度结算中填报工作，提高了征收机构和参保单位工作效率。六是进一步完善数据库。市公司和部份县公司加紧参保人员的历史缴费数据补建核对工作。

三、开展自查，加强核查，确保基金安全与完整。

严格执行社会保险基金财务会计制度和收支“两条线”规定，认真落实省劳动保障厅闽劳社[2024]443号文件精神，积极开展财务自查，强化基金核查，完善管理制度，确保基金安全。一是根据省市主管部门的布置，开展2024年养老保险基金财务自查工作。二是按照财政部门的要求，完成事业单位资产清查工作。三是开展形式多样的基金核查工作。继续采取结合延伸审计、财政等多种方式开展养老保险核查工作，重点核查缴费基数、非在编人员参保和专项做好异地安置退休人员领取养老金资格协助认证工作。市本级对3个参保单位发出改按企业养老保险制度执行的核查通知后，促进了参保单位的参保意识，其中一个单位补缴了欠缴多年的“双费”。

四、加大宣传，完善制度，促进业务经办操作规范。

关事业单位养老保险经办机构内部控制暂行办法实施细则》，通过组织学习，查找不足，促进我市内部控制逐步统一、规范到省统一规定上来。

五、以人为本，比照调整，解决改革中出现的新问题。

。参照省厅的\'规定，坚持以人为本，比照调整，解决改革中出现的新问题。为做好比照调整缴费基数和养老金工作，一是积极协调请示，出台政策。在调查摸底的基础上，主动协调人事、财政、劳动保障部门，及时向市政府领导汇报请示。为此，我市出台了《关于原参照执行机关事业单位工资制度的企业比照调整缴费基数和养老金问题的通知》(明劳社[2024]17号)、《关于做好比照调整缴费基数工作有关程序的通知》(明劳社办[2024]10号)、《关于做好比照调整缴费基数单位和档案寄存人员的退休审批工作的通知》(明劳社办[2024]13号)、《关于比照调整缴费基数参保单位正常调整缴费基数有关问题的通知》(明劳社[20xx]63号)等文件，较好解决了改革过程中比照调整的有关养老保险问题。二是及时办理，按时兑现养老金。在经新一届政府常务会议研究后，及时组织实施，市级确保在春节前将增发的养老金111万元发放到756位离退休人员身上,全市共比照调整1890人。三是采取措施，做好比照调整工作。参照企业社保“两确认”做法，由参保单位、机关社保公司、劳动保障局、人才服务中心四方共同确认比照调整人员基本信息，委托人才服务中心代理调整缴费基数办法，确保比照调整工作的顺利实施。

六、完善内制，强化考核，改进经办作风，提高经办能力。

以创建星级优质服务窗口为载体,以年度目标考核为契机,进一步完善内制制度，强化考核，加强基础和内部管理工作，不断改进经办机构作风和提高经办能力。一是根据市劳动保障局制定的目标考核要求，统一下发2024年度全市机关事业养老保险考核标准。二是积极开展星级优质窗口建设活动。成立工作小组，制定创建工作实施计划。按照计划有序的开展窗口建设工作。三是加强政治理论和业务知识学习，提高经办机构的经办能力。四是进一步完善和规范内部规章制度，确实做好内部控制、财务分析、业务统计、缴费记录、档案管理、政策宣传等基础工作。五是认真办理人大政协议案和提案以及信访件8件，做到件件有落实。特别是对事业单位改制过程中出现群体上访问题做好政策解释宣传。

七、20xx年的工作思路。

20xx年1-10月，在全市共同努力下，机关社保工作取得一定成绩。但也存在不少问题和困难。一是基金缺口问题。当期基金缺口的有7个县达952万元，基金负积累的有3个县达1687万元，当期基金缺口比上年同期增加419万元;二是基金欠费问题。今年新发生欠费273万元,欠费累计达1869.79万元，虽然累计欠费比上年末减少382万元，但新欠却比上年增加791万元。在今年最后两个月里，我们将按照年初的工作计划，更加脚踏实地做好各项工作，切实完成好各项工作任务，同时提出20xx年工作思路。

根据各县(市.区)2xx-x年1-10月基金收支完成情况，结合2024年度正常工资晋升和人员变动情况，xx-xx年全市参保人数计划为82690人，其中，在职63660人，离退休19030人。计划征收养老保险基金40000万元，比上年增收4%;养老保险基金支付40400万元，比上年增支5%。主要措施是，一要落实年度基金征收计划，按照序时要求，积极组织基金征收，确保养老金按时足额发放。二要加大对欠费单位基金征收的催缴力度，制定催缴办法，建立欠费单位缴费台帐，完善征缴机制。三是进一步加大养老金支付核查，2024年将重点对养老金支付较集中单位.社会化发放人员.高龄对象进行生存状况核查，尽可能减少养老金支付漏洞。四是结合公务员工资制度和事业单位收入分配制度改革，做好调资调待工作。五是进一步完善网络系统建设，健全数据库。六是强化内控制度建设，规范操作流程，严格基金管理，确保基金安全完整。七是以创建星级优质服务窗口为载体，加强内部管理，改进工作作风，提高服务水平。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索事业单位年度考核工作总结。

**事业单位年度工作总结德能勤绩篇六**

今年8月，我很荣幸的成为了常熟市事业单位人员中的一员，开始了自己人生的新征程。这既是一个机遇，也是一个挑战。在20xx年9月25日到9月29日，我参加了市人事局组织的为期五天的新录用事业单位人员岗前培训。

从人社局张伟骎副局长对我们提出三个\"立足于\"：对培训的认识要立足于身，对培训的效果要立足于好，做人民公仆要立足于实，到沈鸣老师在《如何开好头、起好步》的讲座中论述了学习、工作、为人的重要性，田心云老师以生动而沉重的实例讲了《反腐倡廉教育》一课，警示我们要自律自省，恪尽职守，再加上邓钧老师的《如何高效工作》和周国平老师的《xx届四中全会精神解读》，这些课程各尽千秋，都让人一时难忘。

在培训中，长辈们以自己多年来积累的工作经验，让我们得到了启发。往届学员的演讲更让我认识到，不管学历有多高都要端正态度，放低姿态，多向前辈们学习，把理论的东西提升为实践能力；因为只有经历这样一个千锤百炼百炼成钢的过程，再踏实的走下去成功就是顺理成章的事了。在今后的工作中，我们要以优秀员工的标准严格要求自己，为单位尽心尽力。没有规矩，不成方圆，

规章制度

与规程，规范我们的行为。通过此次岗前培训，我还认识到建立良好的工作与人际关系对我们个人专业素质的提高和服务质量，服务意识的提高有重要意义。

正式进入新的单位工作以后，我发现新单位的领导都对我很照顾，尤其是我的直属领导，在工作上和生活上都教会了我很多东西，让我受益匪浅。在工作中，我发现了自己的很多不足，要从多方面不断完善自己。

一是统一思想，不断提高自身素质。认真学习实践科学发展观，努力提高自己的思想素质，不断改造自己的世界观、人生观和价值观，树立坚定的共产主义信念，使自己在思想上、行动上和党组织保持高度一致。学习新知识，新技能，迅速适应现在的新岗位，摆正自己的位置，虚心向每一个前辈学习，加强理论知识学习，切实提高自身工作能力和水平，增强研究问题和解决问题的能力。

二是求真务实，扎实工作。在自已的工作岗位上严格要求自己，坚持原则，秉公办事，开拓进龋在公文写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的文章和前辈写的文章，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平。帮助领导完成档案收集整理工作，做好各类条线工作台帐，并掌握了一部分人事劳资方面的工作。

三是工作中的不足。由于是刚进单位，对业务方面的知识掌握的还不熟，还需要进一步了解，请保留此标记作方面还有待进一步加强。要养成良好的工作习惯，作为办公室人员，要记住领导交代的每一件事，平时做事要细心，不能确定的事要问领导，重要的文件一定要检查清楚，不能犯小错误，同时还要注意情商的提高。

明年工作我将更加努力，切实做到办实事、求实效，增强工作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度做好。

总结二：20xx年事业单位个人总结

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：

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我始终坚持学习邓小平同志建设中国特色的社会主义理论，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“三个代表”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、本文来自小草本站价值观，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。

2、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，认真参加本文来自小草本站各类培训，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。

3、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。

(一)党政办工作。

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，本文来自小草本站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。

**事业单位年度工作总结德能勤绩篇七**

一转眼，20\_\_年过去了。在这一年中，我一如既往地在自己的岗位上踏实工作着，现将工作情况总结如下。

1、思想政治上。作为一名\_\_\_\_员，我能够以身作则，吃苦在前，享受在后。能够理论联系实际，坚决贯彻执行卫生局\_委的各项方针、政策，积极在群众中做好\_的各项宣传组织工作，能够积极参加各项\_\_活动。

2、业务工作上。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，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。今年我负责的工作除了有爱卫办和公卫科的分工任务外，还兼 职医改信息化和卫生强县创建等工作。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好每项工作。起草各类爱卫文件和总结，编印健康之友和爱卫工作简报各6期，顺利完成了十二五农村改水改厕调查统计工作，完成各类卫生创建工作的台帐指导和验收考核工作，做好医改监测数据填报等工作。对待自己负责的工作都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、准确地了解和掌握最近工作的实际情况。对于领导交办的其他工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在同志们的关心、支持和帮助下，各项工作均圆满完成。

3、生活学习上。一年来，我认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向同事请教问题，此外，认真参加各类培训和工作例会，吸取他人的先进经验，掌握了更多业务知识。我与同事保持良好的工作关系，求实务真，积极上进，始终保持严谨认真的工作态度。在生活上发扬了艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良品质，尊老爱幼、真诚待人，时刻铭记1个\_员的责任和义务，严格要求自己。

一年来，在各位领导和同事的帮组下，我虚心向领导、同事请教和学习，在不断地学习和探索中使自己业务水平有所提高，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成各项工作。虽然一年来取得了一定成绩，但存在一些不足，在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做到更好。

**事业单位年度工作总结德能勤绩篇八**

20xx年是我在艺术上学习提高、集思广益、有大收获的一年。

一、平日里上班在汤迟荪、赵文林老师们的指点帮助下加强基本功的训练工作。

二、长期参加了沁兰厅对百万中小学生宣传普及昆剧的公益实践演出和打字幕工作。

三、全年参加了一系列的排练演出工作：参加了传习所的演出工作；

5月在昆山昆剧节开幕式上参加了《长生殿.小宴》的演出；

5月19日在上海参加了“全国昆曲优秀中青年演员展演”，演出了《相约》。展演前夕的排练，这个戏得到了陶红珍、龚继香、王芳、陆永昌老师们的细心指点和加工。展演结束，我演的这个人物得到了观众们的认可，专家老师们的肯定和鼓励，在此基础上也帮我提了建议和不足。

5月28日庆祝中国昆曲申遗成功十周年，在南京紫金大戏院演出了《相约讨钗》。

6月参加了王芳老师和蔡正仁老师在苏州电视台的录制工作。

6月20日苏州市庆祝建党九十周年【苏州市舞台艺术优秀剧(书、节）展演】，演出了《相约讨钗》，获得了“优秀表演奖”。

8月参加了张继青老师指导刘煜传统版的《牡丹亭》，排练彩排演出了杜母。

9月参加了“江苏戏剧奖.红梅杯”初赛、复赛、决赛，获得了“优秀表演奖”。

9月17日参加了院里“久久流远”星期专场的工作，演出了《岳母刺字》。

10月1日参加了星期专场工作，演出了《惊梦》中的杜母。

11月参加了苏州电视台王蕾访谈----王芳老师的专访。

四、今年由于机缘，我集了展演专家们和身边老师们的建议，张善鸿老师的推荐，我有幸跟京剧老旦蒋雯美老师学习京剧。因为京剧老旦有一套规范、严谨、讲究的方法，所以专家老师们都建议我跟京剧老旦老师学习。

五、传承剧目《花婆》在准备、学习和排练中。

总之，一年中非常感谢领导们给予了我机会，也非常感谢关心爱护帮助我的老前辈老师们和帮我提建议给予我鼓励的同事们。艺术是需要不间断的学习和积累的，在今后的学习过程中我会再接再厉的。

**事业单位年度工作总结德能勤绩篇九**

我坚持党性锻炼，按照领导干部要讲政治的要求，在政治上始终与县委保持高度一致，在大是大非问题上，做到头脑清醒，政治坚定。今天小编给大家为您整理了事业单位员工

个人工作总结

，希望对大家有所帮助。

xx年，市政府法制办在市委市政府的坚强领导下，以科学发展观为指导，围绕中心、服务大局，充分发挥参谋、助手和法律顾问作用，积极探索制度创新，扎实推进依法行政，为我市经济社会又好又快发展提供了良好的法制保障。

围绕中心工作，我市今年确定了×项地方性法规和×项政府规章项目，目前已审查完成《\*\*市地名管理条例》、《\*\*市学前教育管理条例》等×件地方性法规草案，目前均以议案的形式提交市人大常委会审议;出台了《\*\*市再生资源回收利用管理办法》、《\*\*市公园管理办法》等×件政府规章。目前，《\*\*市电子政务建设项目管理办法》正在进行前期的调研工作。

今年，市政府法制办不断加强对规范性文件审查备案工作的力度。按照《关于进一步做好规范性文件审查备案工作的通知》，明确规范性文件审查备案工作的具体要求，确立了规范性文件年度审查备案通报制度。一是认真审查市政府、各县区、各部门拟出台的规范性文件，截止×月×日，共召开市政府规范性文件征求意见会×次。今年，经我办前置审查后，市政府出台了《\*\*市医患纠纷调解处理暂行办法》、《\*\*市贯彻实施国有土地上房屋征收与补偿条例的意见》、《\*\*市公共租赁住房管理办法》、《\*\*市困难群众殡葬救助暂行办法》等×件规范性文件，二是做好规范性文件备案工作，截止×月×日，共向省政府和市人大常委会上报备案×件。确保了我市出台的规范性文件的合法性和有效性。

为保障法制统一性、科学性和严肃性，提高立法水平，准确掌握法规、规章在实践中的运行状况，按照国务院《纲要》和《关于加强市县政府依法行政的决定》的要求，今年，市政府法制办牵头建设、房管等部门对《\*\*市物业管理规定》进行了立法评估并提请市十四届人大常委会第二十七次会议废止。依照国务院《国有土地上房屋征收与补偿条例》和省政府法制办《转发关于做好有关征地拆迁的规章和规范性文件专项清理工作的通知》(皖府法〔×〕×号)的精神，认真开展清理工作，提请市政府第×次常务会议讨论决定废止《\*\*市城市房屋拆迁管理办法》，同时废止市政府及其部门规范性文件×件，修改×件。同时认真开展了招投标领域规范性文件的专项清理工作。

今年，市政府法制办紧紧围绕市委市政府中心工作，主动为我市的旧城改造、招商引资、经济建设等重点工作提供法律咨询服务，充分发挥参谋助手作用，依法保障重点工作顺利推进。受市政府委托代理行政诉讼案件×起，组织政府法律顾问办理有关涉法事务×起，其中先后对《\*\*市政府与三安光电股份有限公司、emcore corporation合作协议之补充协议》、《关于\*\*市教育主题公园建设框架协议》、《\*\*市政府与禄恒能源千兆瓦级纳米晶硅柔性薄膜太阳能电池项目投资框架协议》等重大涉法事务出具审核意见，为市政府依法科学决策把好法律化、事实关，确保重大决策的合法性。

年初，市政府法制办按照《国务院关于加强法制政府建设的意见》要求，对依法行政的各个环节进行了深入细致的调查研究，针对工作中的细节问题，从强化政府行政责任，保障科学决策，维护群众合法权益，加强社会管理，促进经济发展等方面入手，在广泛征求意见的基础上，结合省政府依法行政工作会议精神，印发实施了《关于进一步加强基层站所建设的意见》、《\*\*市协同和联合行政执法试行办法》、《\*\*市行政执法案卷评查办法》等多项制度。同时为进一步规范管理，强化依法行政，我们精心研究制定《关于印发\*\*市xx年度推进依法行政工作安排的通知》(淮依法〔×〕×号)，对年度推进依法行政工作做出具体安排，确定×项重点工作任务，并明确了各责任单位的工作任务、相关责任及工作进度，做到目标具体明确，任务分解落实，为进一步推动我市依法行政工作全面发展奠定基石。

20xx年初，市政府出台了《\*\*市行政执法案卷评查办法》，将行政执法案卷的检查、评查，从常规式向灵活式转变，由一年一次的抽查式评查转为三个月定期、不定期评查，由全面评查转为重点部门评查，由政府法制部门闭门评查转为与被评查单位互动评查。同时，制定了详细的执法案卷评查标准。×月份，市政府法制办与市监察局联合印发了《关于开展全市行政处罚工作检查的通知》(淮监〔×〕×号)，明确我市行政处罚工作检查的目标、措施、职责分工和工作任务等。×月上旬，市政府法制办牵头从市直有关部门抽调了业务能力强，工作经验丰富的法制科科长组成联合督查组，对全市县级以上政府所属具有行政处罚权的行政执法部门，尤其是与我市经济社会投资发展环境密切相关部门的行政执法案卷进行专项评查，对在评查中发现的问题，及时下发《行政执法督查书》向各单位反馈，并提出近×余条意见和建议，要求有关单位整改落实。

今年，市本级共收到行政复议申请×起，受理×起，已办结案件×起，其中维持×起，终止审理×起，驳回×起;×起正在审理中。市政府行政复议工作始终围绕“以人为本、复议为民”的要求，规范办案程序，提高办案质量，注重运用调解、和解手段化解行政纠纷，努力做到案结事了，最大限度地减少了行政争议的负面效应，提升政府形象，维护群众合法权益，实现了法律效果和社会效果的统一。

我局在区委、区政府的领导下，深入学习实践科学发展观，紧紧围绕区委、区政府中心工作，按照年初确定的工作目标和工作实际，认真做好机关事务管理、保障、服务工作，为推进“世界田园城市建设”工作，为机关的正常有序高效运转提供了有力保障。

(一)进一步改进干部队伍工作作风。按照区委“两查两提升”作风集中教育活动要求，全面加强作风效能建设。发放作风建设活动征求意见表，就思想作风、组织纪律、工作作风、工作效率、服务保障、廉洁自律六方面情况，广泛征求意见;并设置了“民情收集意见箱”，公开民情热线电话。单位主要负责人切实履行“一岗双责”的职责，认真落实好中央、省、市和区委有关干部队伍作风建设的规定和要求，对全局干部要严格要求、严格教育、严格管理、严格监督，分阶段开展好改进工作作风工作，努力建设一支能够用心想事、用心谋事、用心干事的干部队伍。

(二)加强党风廉政建设。以领导干部为重点，进一步开展理想信念教育、权力观教育和廉洁从政教育，逐步完善制度体系。一是坚持用制度管人、用制度管事、用制度管权。严格执行领导干部廉洁自律的有关规定，充分发挥制度的约束作用，抓好党风廉政责任制的落实。二是完善制度体系。积极推进依法采购进程，完善协议供货、定点采购操作程序和《区政府采购中心廉洁从业制度》、《采购中心财务制度》等

规章制度

使政府采购管理工作向规范化发展;健全财务管理制度，规范了财务运行行为。

(一)抓好日常管理，保障机关高效运转。

一是积极做好接待工作。圆满完成了元宵焰火晚会、杏花节、

20xx年成都(青白江)首届国际樱花文化节等活动以及国家部委联合调研组、春城书记、张宁生副主席及市政协港澳委员一行等中央、省市领导及各地来宾41批次，3370余人，出色地完成了各项接待任务。

二是做好会议服务管理。完成各类大型会议服务109次，小型会议服务264次。成功完成了区委工作会议、“两会”、成都市区(市)县机关事务管理局长工作交流会、“成都(青白江)首届国际樱花文化节”项目集中签约仪式等会务服务工作。

三是加强食堂管理。派专人深入食堂，加强管理，丰富菜品品种，提高菜肴质量，改善服务态度。严把食品安全关，增强食品卫生安全意识。并认真做好区领导的早、中餐服务工作。

四是规范公务车辆管理。一是做好车辆管理“三定点”工作。委托区政府采购中心招标，对全区公务用车实行“三定点”，确定了2家保险单位、3家维修单位和2家加油单位。二是规范接待车辆管理。合理安排调度，登记使用接待车辆，保障重大活动和领导公务用车，派车400余次。三是为各乡镇、街道、区级党政群机关和事业单位办理车辆编制19辆，办理车辆过户车辆编制2辆，报废注销车辆编制1辆，办理出入市委市政府办公区的车辆通行证13个。

五提升环境服务水平。一是保秩序。加强大院秩序管理，对进出车辆实行刷卡管理，定点定车号停车。二是保净化。对机关大院实行全天候卫生保洁，实行动态管理，确保机关大院四季洁净、卫生。三是保绿化。提高植物档次，增加养护次数和盆花数量，共租摆植物1000余盆。

六是加强社会治安综合治理。一是加强保安队伍的管理和技能训练，提高保安人员素质。严格执行门卫登记制度、院内巡查清场制度、安全生产责任制和社会治安综合治理责任制等工作。二是定期对消防栓、灭火器等设施设备进行检查，消除安全隐患，保证设备始终处于良好的运行状态。三是做好上访和重大活动及大假的安全保卫工作，确保机关安全无事故。

(二)打造低碳机关，全面推进机关节约。

我局围绕我区《低碳经济发展试验区建设

工作方案

》，完善节能减排机制，打造低碳机关。一是做好全区机关单位水、电、气、油统计工作。二是抓好节能产品、设备清单内节能产品的采购，严格执行国家有关强制采购或优先采购的规定。三是3月31日，成都市区(市)县机关事务管理局长工作交流会在我区顺利召开。会议以建设节约型机关为主题，对推进加快建设低碳机关具有重要意义。我局将严格管理减少能耗支出，抓好节能改造，倡导无纸化办公，推进我区低碳经济试验区建设。

(三)推行政府采购，节约财政资金。

区政府采购中心一季度采购预算为5788.02万元，实际采购金额5436.15万元，节约金额351.87万元，节约率为6.08%。执行政府集中采购规模与历年同期相比呈现大幅增长，樱花节系列工程等重大项目采购优质高效完成，没有出现一次工作失误，没有发生一起投诉事件。

(四)全力保障首届国际樱花文化节。

按照成都(青白江)首届国际樱花文化节筹备组的统一安排，积极做好接待服务工作。一是召开了专题工作会，制定了接待工作方案，并落实责任人。成立了以局长黎欣为组长的工作小组，下设车辆停放保障组、现场接待组、休息厅保障组、餐厅协调组、酒店协调组、物资保障组、安保组、礼仪服务组，全力做好活动期间各项保障工作。二是在全区机关事业单位中抽调90余名工作人员组成接待队，并邀请专业礼仪老师和武装部教官对接待人员进行有针对性的礼仪、队列培训，提高了接待人员礼仪引导、接待服务的基本素质。三是对机关驾驶员进行交通安全知识培训，强化机关驾驶员安全驾驶意识，保障樱花节期间行车安全。四是合理调配人员和物资，确保了国际樱花节开幕式及活动期间的各项接待任务圆满完成。五是积极做好欢乐中国行活动各项接待服务准备工作。

(五)积极准备全国山地自行车冠军赛。

一是为做好20xx年全国山地自行车冠军赛(成都?青白江站)接待工作，我局负责运动员村的后勤保障工作，制定了运动员村工作方案，工作小组下设前台服务组、客房服务组、餐饮服务组、接待服务组、赛车管理服务组、设备保障组、食品卫生监督组、安全保卫组、医疗服务组。二是加强与其他单位的协调沟通，完成了运动员村配套改造、餐厅客房服务外包、车辆保障、酒店联系等前期准备工作，完成了运动员村服务人员及食堂人员投入使用前的培训工作，并做好运动员村的日常管理和接待工作，确保顺利完成冠军赛后勤保障工作。

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，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：

一是素质进一步提高。为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx届三中全会决定等篇章，有效地提高了理论水平和思想政治素质，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、人生观和价值观。

二是当好参谋助手。按照办公室分工，我主要职责是负责副市长\*同志的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。\*年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

三是为民务实高效。按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行“三个代表”，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

**事业单位年度工作总结德能勤绩篇十**

20xx年，我自觉加强理论学习，认真学习“三个代表”重要思想，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，在思想上积极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。工作积极主动，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“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学，增强自己实践“三个代表”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能力。

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，选择性地开展学习，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》，通过学习，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“三个代表”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、准确地了解和掌握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、建议。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、支持和帮助下，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，我一定认真克服缺点，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！

**事业单位年度工作总结德能勤绩篇十一**

20xx年的.脚步即将结束，在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

有关制度和规定执行力度不够；财务各人员综合素质和业务水平一般；财务部的管理职能没有充分发挥。管理高层对财务知识比较欠缺。确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底；财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我；参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

**事业单位年度工作总结德能勤绩篇十二**

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。

**事业单位年度工作总结德能勤绩篇十三**

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》(足人发38号)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》(足人发38号)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。目前，我镇机关事业工作人员共有49人，其中：公务员20名，事业编制29名，通过民主测评，考核共评出公务员优秀3名，称职16名，不确定等次1名;事业人员优秀3名，合格26名。

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。一是我镇就公务员考核工作召开了专题会议，研究部署年度考 本文来自 ，转载请保留此标记。 核工作，党委书记袁多伦同志就如何公平、公正、严肃、真实地搞好年度考核工作，发表了重要意见，这次会议为我镇年度考核工作的顺利进行了奠定了基础。

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。我们邀请村(社区)干部30余人参加了测评会议，要求达到一定参评比例，并且参评分值占总分的20%，注重下级对上级的评分结果。

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。测评结果统计在干职工的监督下进行，最后进行了公示，测评成绩若有异议欢迎复查成绩。

**事业单位年度工作总结德能勤绩篇十四**

转眼间我们送走了20xx年迎来了崭新的20xx年，回顾这一年来的工作情况，还是收获颇丰，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

**事业单位年度工作总结德能勤绩篇十五**

东铁营项目部党支部20\_\_

年围绕着项目施工生产经营中心工作，在公司党委的正确领导下，以创先争优活动为载体，积极开拓，努力进取，在搞好班子建设、组织建设、思想政治工作、宣传工作等方面取得了优异的成绩，在落实住总保障房建设理念过程中，发挥了基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。20\_\_

年东铁营项目部党支部重点做了如下工作：

2、7月3日集团在东铁营定向安置房项目举办了“项目管理观摩交流会”。项目部科学组织施工，严谨施工，努力展示住总企业形象，为振兴住总和住一鼓足了干劲，为实现住总企业形象新的转型做出了贡献，将住总集团的vi标准提升了一个新的高度。

3、组织建设工作。党支部设立了党务公开栏，将组织建设工作做到了全公开，设置了党员活动室，为每一名党员制定了党员责任区并公布上墙，接受群众的监督，有效的保持共产党员的先进性，给群众做出榜样。在“建好保障房”寄心语专栏上，每一名党员、团员和青年都填写了心中的一句话，做为对党支部的承诺。

4、做好积极分子培养工作，建立人才培养长效机制，党支部经常性的召开座谈会，关心他们成长，建立起青年成长基地，到目前为止递交了入党申请的青年就有6人。项目部在青年培养上注重建楼育人，发扬传帮带的优良传统，将老员工的丰富经验言传身教，弥补了现场部分岗位的人员不足，为企业培养新生力量。项目部现已接收14名中专实习生。

5、党员发展工作。经过项目部党支部近年来认真考察，在“五一”、“十一”期间发展预备党员共计7名，加强了党员队伍的建设，优化了党员结构，提升了党员队伍的整体素质。

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