

最新事业单位工作年度考核个人总结(优秀9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

事业单位工作年度考核个人总结篇一

在过去的一年，我很荣幸的成为了xx的一名工作人员。在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我严格要求自己，较好的履行一名办公室工作人员的职责，较好的完成交代的各项工作，总结起来收获颇多！现就本人一年的工作总结如下：

从进单位到现在我已经工作近四个月时间，通过这段时间的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已逐渐融入到了办公室这个大家庭中，个人的工作技能也有了一定的提高。办公室是全局运转的枢纽部门，对局内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此，我经常利用休息时间把一些文字工作带回家去写。特别是工作量很大的工作，我都会和同事配合做好服务，不计较，不推诿。如遇需要帮忙修改、打印、传递的文件资料，我都会抽出时间给予帮助，以一颗真诚的心去为大家服务。

我认真学习了一些关于写作的书籍，并坚持利用网络、报纸、电视等各种媒体及时学习政策和知识，拓宽思想维度，积极参与办公室和管委会组织的政治学习，提高自身的政治素养。今年，我参加了区上办公室政务礼仪培训班，通过培训学习了很多关于政务礼仪方面的知识，有助于我以更好的态度，

更规范的礼仪，做好办公室服务工作。

作为一名新进机关单位的文秘来说，由于许多业务还不熟悉，所以负责的工作比较少。

1、认真对待本职工作。我主要是负责一部分材料的撰写。目前我独立撰写大型材料还有难度，在领导、办公室主任和同事的帮助下我完成了综治维稳考核材料的收集整理工作、“思想大解放、作风大转变，工作大落实”主题教育活动第一阶段工作。其中包括活动方案、阶段计划、活动总结、工作简报，工作信息、会议记录等材料30余篇。

2、完成他人交办的每一件事，并做好一些服务工作。不管是领导还是同事，交办的打印、复印、送材料等工作，我都认真去完成，如有不懂的地方，都会虚心请教。服务工作中，不管日常杂务，还是清洁打扫，我都不会推辞，主动完成。并时刻注意自己的言行举止。

我在领导的带动下，在同事的帮助下，做了一些进步，但与领导的要求和同志们的期望还有很大差距，主要是我缺少细心，办事不够谨慎，存在惰性。

今后我会以“思想大解放、作风大转变、工作大落实”主题教育活动为契机，努力更正自己在思想上、作风上、工作上突出问题，以良好的状态做好管委会各项本职工作。工作中多学习多请教，提高工作水平；勤思考勤反省，提高工作质量；肯干事肯吃苦，积极主动干工作，在新的一年里争取更上一层楼。

事业单位工作年度考核个人总结篇二

在过去这一段时间的工作中，我们在领导们的正确带领下取得了不少的进步和成绩，虽然我加入咱们单位的时间并不是很长，但是在这里我是确实确实的感觉到自己有了不小的成

长，能为大家服务其实是一件很有意义且很不错的的事情，这和其它工作相比起来是有不小的区别的，所以我一直都致力于让自己的表现更好，做的事情更多一些，经过上一年的考验，我个人在工作这方面还是有着不少体会和感悟的。

首先，在工作的时候想要为做的更好的话，那么自己就要做好表率才行，在咱们单位里，不少的同事都是以身作则，每天准时赶到单位并认真干好本职工作，我也一直在朝着更好的方向发展，所以我也做到了每天提前赶到单位里，做好一天的工作规划，按照计划开始自己的工作。像咱们这种单位，在工作的时候是要求严谨细致的，毕竟我们服务的对象是人民群众，要是这一点都做不好的话，那么我们必然是会受到大众的批评的，所以这一点也是领导们所关注的重点，我在工作的时候其实也是格外小心，处理工作的时候我会反复的检查几遍，直到确定没有问题后才会开始下一步的工作。

工作对我们来言其实是比较枯燥的，我们面对的资料都是繁杂的，但是这一点也阻碍不了我们想干实事的想法。我的工作理念是想要为更多的人提供我最好的帮助，不过我知道想做好这一点还是比较难的，首先是我的工作经验还是太少了点，所以我还是得多和前辈们学习才行，另外我觉得自己目前在工作中还是遇到了瓶颈，所以我得多花一些时间去提升一下自己的个人能力，例如书写、交流、电脑办公技能等等，这些问题都是我比较有劣势的地方，现在我们的社会已经在稳步的发展了，所以我们面临的挑战和需求其实也是在稳步的增加，如果不想被社会所淘汰、抛下的话，那么我必须得跟上潮流才行。现在我在工作这方面的表现还是比较稳定的，没有出现过太大的失误，对于领导和群众的要求还是处理的比较到位，不过我知晓自己距离一名优秀的职员还有不小的差距，所以在接下来的工作中，我会投入更多的身心在自己的工作上，争取给咱们单位夺得更多的荣誉！

教师事业单位年度考核个人总结

事业单位人员年度考核工作总结

个人年度考核工作总结

事业单位年度考核自我鉴定

教师个人年度考核工作总结

教师年度考核个人鉴定

保安年度考核个人总结

人事年度考核个人总结

医师年度考核个人总结

事业单位工作年度考核个人总结篇三

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。

事业单位工作年度考核个人总结篇四

一年来，凭着对工作更深的认识和感悟，我执着地对待每一项工作的挑战，也努力的想把工作做的更好，现将一年做个回顾和了结。

所谓“活到老，学到老！”一年来，我坚持多看新闻，多看报纸，让自己跟上社会的脚步，使自己不落伍。热爱生活、热爱工作、热爱孩子、热爱同事、热爱家长，五大热爱，让我的心变得很充实。认真参加学校组织的每一次政治学习，并做好笔记，带着一颗思考的心，并能做到积极发言。服从领导的安排，及时完成领导交给的任务，并努力做到。

这一年来，我始终把教科研放在首位，多思考、多动笔、多尝试，这就成了我成长的一大策略。我认为，没有不会，只有不学。所以，我努力尝试，每节课我都做好丰富的课前准备，例如：音乐课做到先熟悉钢琴，语言课做到熟练故事，有相应丰富的物质材料。无论再忙，都准时高效地提前一周。

根据班级实际情况，备好周计划等各项本职工作。及时更换主题内容，让主题墙变得更生动性，孩子的参与力度更强些。结合自己做的课题，我早落实、早行动，制定每月计划、每月活动安排，让课题更实在，让班级内真正融入音乐，浸润孩子的一日生活。平日多去博园转转，多看看幼教前沿的一些文章等，有针对性地选择文章去思考、去反思。

这一年来，我送走了x老师，迎来了x老师，却始终减退不了我对家长工作的热情。一连串的活动，家园联系密切，历历在目，让我们回想走过的历程。幸亏有照相机的功能，帮我及时整理和收集我们的美好记忆。在六一节上，班级的亲子童话剧《白雪公主》引得了很好的口碑，并在xx社区文化艺术节的家庭才艺比赛中喜获金奖。

让我感受到“可爱的家、可贵的情”的深刻含义。在班级开展的“音乐无限美，快乐讲故事”讲故事比赛中，活动前，家长就利用了很多的休息时间，让孩子在家多练习，并让家长选择适合的背景音乐配故事，活动的精彩，我都一一用摄影机拍录，在拍录的过程中，我真的很欣慰，看见他们从小班到现在的变化，我觉得这就是所谓班主任的幸福感，并一一传给家长，设置了很多奖项和背景音乐奖等。当然，家长的工作还没落幕，从家长朋友写的活动感受中，从家长写的选择背景音乐的好处等文章中，你可以一一发现，教育正迎面一起同行。

当然，除了教科研，我也执着地面对我的一点兴趣与爱好吧！在上学期乍浦开展的的首届乍浦镇文化艺术节活动中，我都一一组织、发动、带头参加各项活动，代表幼儿园参加了一

系列演出，做好前前后后的大量工作，联络到位。在秧歌舞比赛中我们喜获金奖，与xx老师一起编排的幼儿歌舞剧《大树和小鸟》精彩亮相于xx市政厅，运动会编排队形，得到领导良好的印象等。

努力了未必有收获，但是重要的是享受那个艰苦的过程，那是一种磨练。一年来，我的论文《音乐有声，浸润无声》获得xx市一等奖□xx市三等奖；在xx片举行的家长工作新举措征文活动中，获得“优胜奖”并荣幸地参加家长工作新举措交流。

事业单位工作年度考核个人总结篇五

转眼间，我已经走上教师工作岗位近一年多时间了，在逝去的岁月中，有得也有失；有过成功，也有过失败；有过辛酸，也有过欢笑；在充实的学、工作生活中，在与可爱的学生们相处过程中，我得到了的满足。现将半年来的学、工作情况总结如下，以便于总结经验教训，反思不足之处，不断完善自我。

一、德方面

作为一位教师我很清楚，自己的教学思想和教育观直接影响自己的教学方向、教学方法等。所以，本人能够认真学__新的教育理论，及时更新教育理念。教师是“人类灵魂的工程师”，因此教师必须抓好两项工作即教好书、育好人。要育好人绝非一件简单的事情，教师首先要做好表率即为人师表。在生活中，我扮演着多重身份：做学生的好老师、做学生的“好家长”、做学生的好朋友、做学生的心理医生，关注学生的健康成长，不体罚或变相体罚学生，不侮辱学生人格。课堂上，我时刻注意规范自己的教学行为。课后，我经常走进教室，与学生一起参加课外活动，加强与学生的沟通交流。当学生遭遇挫折时，适时地给予学生鼓励，与学生一起分享自己的成长故事，以自己的人生经历去感化、教育学生。

二、能方面

教好书是教师的基本职责之一，在教学工作方面，我争取多听课，从中学别人的长处，领悟其中的教学艺术。每上一节课，我都做好充分的准备，我的信念是决不打无准备的仗。在教学中，认真备课，认真阅读各种教科参考书，认真编写好教案制定好教学计划，根据学生的实际学情况和向其他教师取得的经验，不断地加以改善修改。在传授学生知识时，不厌其烦，耐心教导学生，还耐心地辅导学生复遗漏知识；在传授学生知识的同时，并对他们进行思想教育，教育优生帮助后进生。

三、勤方面

本学期，在教学方面，我担任了高一年级三个班的英语教学工作。此外，还担任高一(三)班的班主任工作，对于刚刚步入工作岗位的我来说，无疑是一个挑战，但同时也是一个自我锻炼的机会。因此，我兢兢业业地对待自己的事业，按时、按质的完成每一项工作。在这些工作中，我坚持总结与反思，在每一个方面都写有工作心得，不断改进，提高工作效率。我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间，并能积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。

四、绩方面

在教学方面：开了两次公开课，得到了教研组内其他老师的一致认可。期中考试，我所带的三个班级的英语学科，总体来说，成绩较好。

俗话说：“金无足赤，人无完人。”在教育教学中，我仍然有很多的不足之处，如在工作中会产生“惰性”思想，自身的知识面较窄，理论修养水平不高，在教育学生方面的经验的还不足，在以后的工作中，我会“多学、多动手、多思考、多总结、多反思”，以期更大的提高。教育是爱心事

业，从学生身心健康出发，根据学生的个性特点去点拨引导。对于个别后进生，利用课间多次倾谈，鼓励其确立正确的学习态度，积极面对人生；而对优秀学生，教育其戒骄戒躁努力向上，再接再厉，再创佳绩。在今后的教学过程中我会逐步改正和完善教育教学方法，争取更大进步，早日成长成为一名优秀的英语教师。我将会努力学，把的英语学方法交给孩子们。愿孩子们明天会更好！

事业单位工作年度考核个人总结篇六

根据县人事局《关于做好机关事业单位人员工作有关问题的通知》（足人发38号）的，我镇立即着手落实，认真组织，对全镇49名同志进行了考核，现将考核如下：

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，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，我镇机关事业单位工作人员共有49人，其中：20名，事业编制29名，通过测评，考核共评出公务员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、重视，突出考核工作的严肃性。为了准确评价我镇机关事业单位工作人员的德才和工作实绩，切实加强队伍的，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，研究部署年度考核工作，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，接受全体机关事业单位工作人员监督。整个测评过程公平、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。

回忆一年来所做的工作，具体如下：

一、平日上班，加强基本功唱念做打的训练。我在老前辈赵文林老师的督促帮助下坚持练声练唱，在磨练艺术的态度上做到脚踏实地。

二、我今年在学习传承剧目的基础上，注重加工提高剧目艺术的质量。

《岳母刺字》《讨钗》的排练让我在原来的基础上又提高进步一些了。《岳母刺字》在汤迟菽老师的指点排练下，让我明白了一个戏从整体出发，怎样分层次的把握人物个性的一套方法。《讨钗》在陶红珍老师的亲授下，让我找到了人物的感觉和基调，通过一系列艺术手法的磨合组装，在原来单调的人物塑造上有所突破。

三、今年我也参加了一系列的实践演出工作。

1、长期参加了沁兰厅的演出工作，得到了实践锻炼。

2、一月份参加了苏州电视台昆剧频道的录制工作，配演了王芳老师《惊梦》的杜母。

事业单位工作年度考核个人总结篇七

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位提高。所以，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。

一年来，我们在工作中结合我局的实际状况以及人事工作的性质、任务，持续不断地加强国家和地方关于人事人才工作的各方面的政策法规的学习，根据形势的发展，及时更新自我的知识。

同时，我们还注重加强基层单位人事干部的业务培训，加强各单位人事干部的业务知识、政策、法规的学习。针对各单位人事干部的实际状况以及一些相关的新的政策法规的出台，我们既注重加强对他们平时的业务指导，同时又组织他们参加市相关业务主管部门举办的培训学习班。

12月上旬我们组织了一期全局人事干部的劳资业务培训班，邀请市人事局、劳动局等部门的相关领导讲解关于工资政策、职称申报、劳动法律法规等方面的知识，提高他们的综合业务素质，使他们在工作中能够准确把握政策，做到学政策、懂政策、按政策办事，为他们今后在工作中减少一些不必要的失误，大大提高办事效率进一步打下了基础。

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和全局职工服务。一年来，我们用心争取地方政府部门的支持，在政策允许的条件

下，及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。

一是完成了职务晋升工资调整工作。对今年全局范围内职务晋升的同志的工资进行了调整和审批，共计16人次；为9名职工办理了转正定级手续；为7名大中专毕业生办理了上编增资、社保等手续。

二是完成专业技术人员的职称申报工作，我们根据相关政策，为贴合规定的干部职工办理各类职称申报工作。今年，我们共组织3名贴合条件的职工申报高级专业技术职称；4名贴合条件的职工申报中级专业技术职称；同时认真组织了全局初级技术职称评聘会，对36名贴合申报初级专业技术职称条件的职工和22名已获得专业技术职称申请聘任专业技术职务的职工进行评审，并将评审结果按工作程序予以张贴公示。

三是认真搞好退休人员的工作。今年我们为24名已达退休年龄的职工及时办理了退休手续，为死亡职工家属发放遗属生活补助费。

四是搞好劳保用品的发放工作。为保证职工的身体健康和生命安全，今年我们共为职工发放劳保用品650套。

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们始终围绕人才强局这个发展战略，认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好我局人事人才工作，努力构成育才、引才、聚才的良好环境。

一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源潜力建设。今年，根据有关文件精神，结合单位实际状况，我们特制定了《xx市公路管理局职工学历教育管理办法》，有计划地培养人才，进一步规范全局职工学历教育管理，不断提高职工政治素养和业务素质，加强科技队伍建设。

二是抓好人才引进工作。我们根据市委、市政府的人才战略

和《xx市公路管理局招聘大中专毕业生实施办法》，结合单位的实际状况，为单位引进急需人才。今年我们共引进了7名大中专院校毕业生，其中硕士研究生3人，为我局事业发展积累了人才。

三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、潜力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。根据实际状况，能够低职高聘，也能够高职低聘，打破专业技术职务终身制。同时，根据形势发展，从我局实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。透过采取各种措施，使我局的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

事业单位工作年度考核个人总结篇八

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。

思想上始终与党中央保持高度一致，热爱祖国，忠于人民；工作中积极主动，讲求职业道德，爱岗敬业，尽职尽责，团结同事，坚持边工作边学习不断提高业务技能和理论素养；求真务实、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度，现将一年来的工作总结如下：

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，深入学习贯彻党的十八大精神，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。

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。

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，今年来受理工作人员少事多，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。

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、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。

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。

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。

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。

事业单位工作年度考核个人总结篇九

工作总结，顾名思义，就是对所做工作进行总体归纳和全面概括的具体结论。下面是小编搜集整理的事业单位2019年度考核表个人总结，欢迎阅读。

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、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。

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。

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，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：

深入学习科学发展观，并且认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想、“中央新疆工作座谈会”精神，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。

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)的疑问。

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。

(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□

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年度考核工作领导小组。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。