事业工作人员年度考核总结 事业单位年度考核表个人总结(通用5篇)

总结不仅仅是总结成绩,更重要的是为了研究经验,发现做好工作的规律,也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的,对工作有很好的借鉴与指导作用,在今后工作中可以改进提高,趋利避害,避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢?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。

事业工作人员年度考核总结篇一

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。

П

事业工作人员年度考核总结篇二

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。

事业工作人员年度考核总结篇三

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。

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。

一、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"三个代表"重要思想,深刻领会"三个代表"重要思想的科学内涵,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,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,通过学习,进一步增强法制意识和法制观念。

二、努力工作,按时完成工作任务

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:

事业单位工作人员年度考核

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!

事业工作人员年度考核总结篇四

过去的一年,本人在xx领导和部门领导的正确带领,和同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下,我的工作取得了一定的成绩。

本人一直秉持"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"的原则,现将一年来的工作总结如下:

过去的一年里,本人深入学习科学发展观,并且认真学习重要思想及精神,全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质。

本人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xx的来电,问清什么事,都是让他们通过xx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xx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:本人实事求是,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。

事业工作人员年度考核总结篇五

一年来,在xx管理局的指导下,在接待中心xx主任的具体领导下,围绕工作中心,切实履行服务职责,创造性地开展接待工作,得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评,圆满的完成了领导交办的各项任务。同时,个人也在不同方面取得了一定的成绩,主要体现在一下几个方面:

酒店行业作为一项服务工作,本质就是为来宾提供优质舒适

的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节, 也代表着酒店的第一印象。前台服务人员必须高度认识工作 的重要性,始终牢记宾客至上,服务第一和让客人完全满意 的服务宗旨,始终面带微笑,认真谦和地接待各方来客。只 有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识,才能做好前 台工作,只有立足本职工作,注重每个服务环节,才能保证 各项工作的有序健康开展。

一年来,本人对待工作勤恳扎实,严格按照关于前台工作的各项规定和要求,认真履行前台服务职责,积极主动开展各项工作。在工作期间,本人按时值班,从无迟到早退,保证了接待中心的正常营业秩序。对待客人能够礼貌热情,友善微笑,对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受,并及时与相关单位积极协调和解决,妥善处理大大小小的客人投诉,得到了广大客人的好评。在对待同事方面,能够做到团结互助,友善和谐,妥善处理好个人生活上的各种问题。

扎实工作的同时,本人坚持对各项文化知识的学习,主要在酒店管理、法律、会计等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大,就能决定走多远。只有不断的学习各方面的只是,才能在工作主动性、创新性上有所提高,才能适应不断变化发展的酒店行业。

当然,在总结成绩的同时,本人也存在一些缺点,如全局意识和积极主动行还不够强,有待下一步重点提高。

总之,在20xx年的岁末,我在领导和同事的关心和帮助下,取得了一些成绩,但面对新情况新问题,还需站在新的起点上,迎接新的困难和挑战,再接再厉,继续认真履行工作职责,不断提高业务水平,创造性地开展工作,为接待中心的全面发展贡献自己的光和热。