

2023年事业单位年度工作报告下载 医疗 事业单位年度工作报告(通用10篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

事业单位年度工作报告下载篇一

截至10月20日全院总收入xx万元，其中财政补贴xx万元，医疗收入xx万元，药品收入xx万元，药占比xx%□有望完成业务量xx万元。

我院扎实开展了“作风效能建设提升年”活动，创建“人民满意基层单位活动”，“三好一满意”活动，严格贯彻执行省、市、区《关于对贯彻落实中央八项规定》的通知及区卫生局关于加强卫生行业作风建设的十项规定。首先明确领导班子成员在行风建设中的任务和责任分工，形成齐抓共管的领导格局和工作机制；建立责任追究制度，把行风工作纳入领导干部考核目标管理。其次是加强医德医风和职业道德教育，全面动员，全员参与，教育广大医务卫生人员牢固树立全心全意为人民服务的思想，强化职业责任、职业道德、职业纪律，增强服务意识。对卫技人员职业道德年度进行考核，并与各种奖惩挂钩。三是坚决纠正医药购销中的不正之风。规范药品及卫生设备采购行为；严格执行省卫生厅《关于制止医疗卫生人员收受“红包”扣责任追究的规定》及其他有关规定，坚决查处临床促销费、开单费、统方费、处方费等回扣行为和开大处方、乱检查、乱收费等问题，做到合理检查，合理用药，合理收费；严禁收受患者“红包”。四是医院办公室、护理部组织，院长参加，邀请各科病人及病人家属代表召开行风建设座谈会，征求意见建议并及时解决□20xx

年共召开座谈会4次，80余人参加；常年请社会各界领导职工担任行风监督员，就医院的医德医风、医护质量、技术水平、就医环境等方面进行了社会问卷调查，共计测评2次，医院综合满意率96.6%，医院职工对医院测评2次，综合满意率96.7%。

（一）坚持科技兴医，重视人才培养和科研工作。首先，根据我院业务发展和工作需要，充实了中层干部队伍，为医院发展增添了后备力量。实行主诊医师负责制，加强年轻同志的带教，构造三阶梯人才队伍，接受本科生人，送出进修学习人，参加西学中研究生班学习9人。鼓励年轻医生进行提升学习。其次，加强学习培训，提高医护人员业务素质。每周三定为全院中医知识培训日，每周二参加国家中医药管理局视频学习，开展院内业务培训23次；组织全院“三基”知识考核6次，合格率达98.5%。全区三基考试名列第二。督促医务科、护理部等职能科室先后组织院内业务讲课。另一方面通过“走出去、请进来”方式加快人才培养。第三，坚持科技兴医，开展新技术新项目。先后购进了碎石机、全自动免疫分析仪等医疗设备，为临床诊断和治疗工作提供了保障。

（二）狠抓医疗护理质量管理，确保医疗安全。认真组织 and 督促医务科、护理部等职能科室定期开展医疗质量大检查活动，对病历、处方的书写，抗生素的使用以及消毒隔离执行情况认真检查，综合分析，严格按照医院管理制度进行奖罚。同时，充分发挥行政、后勤职能部门的协调、指导、督查等作用，为临床一线业务的正常开展提供了强有力的后勤保障。由于工作措施得力，医疗护理质量稳步上升，一年来无重大医疗差错事故发生，有效地防范了医疗风险，促进了医疗业务的快速增长，同时患者对医院的信任越来越高。

（三）进一步加强新农合管理。一是保证参合率100%，确保全覆盖。要把参合人员真正落实到位。二是完善补偿方案，确保群众住院医药费实际补偿比%以上。三是提升服务能力，确保网络服务覆盖率100%。完善村级网络结报系统，全面提升新农合管理运行质量，保证参合群众持卡就诊，划卡结算，

快捷方便，公正透明。四是强化监督管理，进一步规范医疗服务行为，合理使用合作医疗资金。明确责任，严格考核奖惩，加强基金使用监测，实行次均费用控制、单病种限额付费，严查挂床住院、严控大处方，严防冒名顶替。

（四）进一步促进公共卫生服务均等化。组织实施结核病防治，农村孕产妇住院分娩补助，农村孕期妇女孕前和孕早期免费补服叶酸，免费婚前医学检查，预防艾滋病、梅毒和乙肝母婴传播，15岁以下儿童免费补种乙肝疫苗，贫困白内障患者免费手术复明等公共卫生服务项目。

（五）进一步完善基本药物制度。一是严格规范基本药物采购渠道，实行零差率销售。对少数村卫生室、少数卫生服务点有时不按规定自行采购药品、不实行零差价销售的，要严格禁止。坚决把医改这个大政策落实到位。二是认真执行绩效考核制度。绩效考核是医药卫生体制改革，特加是实施基本药物制度的一项重要内容。对内部职工要考核兑现，对村卫生室也要及时考核兑现到位，严禁和稀泥、打和牌，严禁不考核不兑现、只考核不兑现、考核了少兑现。三是坚决强化用药管理。要继续加强对医务人员合理用药的监管，继续实行用药人员、用药结构、用药数量异常情况监控分析，实行定期上报，定期分析、定期整改制度，确保临床合理用药。

一是认真对照创建标准与考核细则，吃透精神；二是制订计划，按考核要求与内容分解到各相关职能部门，明确责任人，狠抓工作的落实；三是认真排找差距，制定整改措施，对于科室难以解决的问题，带到创建小组碰头会上，由院领导当场拍板解决；四是紧扣得分点，完善相关资料；五是以二级甲等医院规范化标准推动各项工作的开展，努力提高服务满意度；六是坚定信心，克服困难，求真务实，切实做好二级医院复核评审迎检的具体工作。

工作亮点：创建等级医院，实现规范化管理。主要表现在一下几个方面：

- 1、健全组织体系，规范科室设置、科室命名。
- 2、加大投入，改善医院环境。先后投入五十多万元，将新接建的病房楼一楼装修改造成符合标准的消毒供应室，扩大并搬迁药库、中药煎药室，修建停车场、绿化带。先后投入了四十多万元引进了全自动免疫分析仪，添置了碎石机、特定波治疗仪等中医诊疗设备。
- 3、信息化建设发展迅速。为病区门诊添置了几十台电脑，病区、门诊均使用电子病历。
- 4、加强业务技术学习，严格落实“三基三严”。投入了五万多元建立了国家中医药管理局中医技术网络视频平台，每周二下午组织全院职工学习。院内每周三下午组织中医适宜技术学习，并科学完善考核细则。有效开展新进工作人员岗前培训，在岗人员“三基三严”和卫生法律法规知识培训考试，要求人人过关。

事业单位年度工作报告下载篇二

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着十分重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用，特拟订20__年财务工作计划。

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、进一步做好预算工作探索物业公司预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好物业公司部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

三、加强规范资金管理

1、根据新的制度与准则结合实际状况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为物业公司带给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员务必按岗位职责制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能贴合公司发展的步伐。要严格物业公司的硬件管理，物业公司的设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

事业单位年度工作报告下载篇三

20xx年度以来，我个人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，下面是整理

的关于事业单位个人年度工作报告范文，欢迎阅读参考！

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。

作为一名刚步入运政的新人，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。工作以来，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。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习创先争优，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。学习到了许多工作方法，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、会议，通过执法培训，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。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，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，进一步增强了法律意识和法律观念。

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。不管是在办公室，还是在违规处理室，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) 办公室工作。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，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。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) 违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月来的工作，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，法律知识不足，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。

一直以来，我注重坚持学习中国特色的社会主义理论，深入学习党的xx大报告、认真领悟xx届三中全会精神，时刻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，认真学习党的xx大报告重要思想，深刻领会其科学内涵。从学习实践科学发展观至践行党的群众路线教育实践活动，党的建设布局从三位一体到五位一体，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。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。

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，来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。

在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

由于以前在学校学的是农学园林专业，因此对政治理论的学习相对较少，而现在作为一名公务员，具备良好的政治理论修养是必须的。在这四个月中，我在镇领导的代领下学习了“科学发展观”，党的xx大、五中六中全会精神，同时自学了《马克思主义哲学》《毛泽东思想》经过学习，我的政治理论修养有了很大的进步。

由于以前没有从事过企业、矿山之类的工作，自身对企业、矿山工作的了解还停留在比较便面的阶段，因此我努力学习相关企业、矿山方面的东西。在工作中有不懂的地方虚心地向领导和同事请教，刚开始工作时还有点生疏，对于工作的一些程序并不了解，但在他们的帮助下使我对工作程序开始慢慢熟悉。并为以后的工作打实基础。

四个月来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，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

握企业办业务方面的工作信息。为解决问题做出科学的、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。三是在会务接待工作中，坚持按照工作要求，认真组织、精心布置、合理安排、协调配合、协助好领导、同事办好每一次会务和接待工作。四是认真填写、上报企业办公室需要上报的各类数据表，如：重点建设项目申报表、招商引资项目信息月报表；中小企业项目进展情况表、安全生产执法行动情况统计表；中小企业非公有制企业统计表、中小企业、非公有制企业主要经济指标月报表等。在工作中，去学习和总结规律，总结工作经验。

经过四个月的学习和实践，在领导和同事们的帮助下，本人在工作和思想上都取得了很大的进步，这与领导和同事的关心是分不开的。今天，我讲进一步提高自己的思想政治素质和行政业务水平，做好自己的本职工作，融洽同事关系、切蒂把自己锻炼成一名人民满意的公务员。

事业单位年度工作报告下载篇四

一、以德为先，端正心态

政府部门，尤其是计生办是为人民服务的窗口，政府人员是人民的公仆，意识到这点，我首先注重自身思想道德的修养，培养自己正确的价值观、事业观、人生观，树立心中的“一杆秤”，明晰自己的道德“底线”，在思想上、行动上保持党员的先进性、模范性。其次是摆正心态，怀一颗服务之心，秉公平、公正态度来面对工作、面对群众，扎实地做好日常工作中的每一件事。

二、加强学习，迅速适应

政府工作对我们新进公务员来说是全新的领域，工作环境、工作性质、工作要求都与学校有很大不同，只有通过加强学

习，才能迅速适应新的岗位、新的工作、新的职责。一方面加强政治理论学习，提高政治素养；一方面学习计划生育培训资料，熟悉计划生育法律法规；一方面虚心向领导及同事请教。不清楚的多问、不懂的多请教，多与同事交流沟通，促进同事间的感情。通过多途径、高强度的学习，目前的工作基本能够胜任。

三、提高能力，做好工作

我参与的工作主要有独生子女父母奖励，流动人口，奖扶、特扶，出纳这4方面。

(一)独生子女父母奖励工作主要涉及有独生子女父母光荣证的办理，这是一项长期的工作。以及独生子女父母办证后奖励金的发放，奖励金一年发放一次，主要集中在年终，实行上卡直发，这项工作的难点在于各村对信息的核对，尤其是银行卡号存在很多的错误。

(二)流动人口：流动人口的主要工作是对于每一项工作，做之前认真思考、充分准备；做的时候注重细节、稳步推进，做过之后我都认真总结、及时汇报。做到善思考、实操作、重细节、勤总结、多汇报。一年来在领导们的关心下、同事们的帮助下、个人的勤奋努力下，我积累了大量的实践工作经验，个人能力进一步提升；个人经手的工作也能按时保质保量地顺利完成。

回顾这一年，我成熟了不少、成长了不少，经验有所积累、能力有所提高，信心更加坚定。当然也看到自身存在的不足之处：交际能力有待提高；知识不够全面；考虑问题不够周全；写字不够工整等，在今后的工作和生活中，我将发扬优点，争取最大限度的表现；正视缺点，尽最大的努力改进。批评指出。

事业单位年度工作报告下载篇五

事业法人登记、年审基本情况及数据分析根据事业单位在线国家数据库统计，_____截止年底，我区法人单位总数_____个。今年新增登记_____个，_____北湖规划分局_____；管辖变更接收市局数据移交_____个，_____。注销_____个即_____。新增和注销相抵后较去年减少_____个，总数变化不是很大，但办理设立和注销的单位面广量多，还有后述的变更与去年比较，充分反映了今年作为改革年机构新建整合力度。

年检单位：今年应年检_____个，不需年检_____个即去年12月登记的_____（注：上年7月以后核准登记的不列入本年应检对象）。实际通过年检单位_____个，全部合格，年检率100%。

变更单位：全年共办理_____个，单位数较去年（_____个）大幅增加。变更次数累计到今年834次：名称66次、住所36次、法定代表人366次、经费来源12次、开办资金162次、举办单位18次、业务范围33次。

证书使用与管理方面：_____个注销单位依照我局的要求在政府门户网站发布了拟注销公告，核准后收回了《事业单位法人证书》。对损坏的证书当即收回，换发新证书时责令妥善保管和使用。

工作情况、存在的问题及做法

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、限时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，明确岗位职责职责，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。同时为更好地服务北湖科学发展，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、着力抓好网上登记业务培训工作。

为推进我区网上登记工作，今年_____月_____日，我们在党校举办了网上登记业务培训班。首批_____个单位参加培训，发放培训书籍、光盘100套，并邀请了市局领导亲临会场授课、指导。通过课堂讲解、视图演示，参训人员熟悉掌握了网上登记操作，这期培训班圆满完成了目标任务，为提高登记工作水平打下了良好基础。

四、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。

五、走出去依法开展督查活动和证书使用协调活动。

提示、检查，对发现的问题，抓好限期改正等行政措施的落实。我们主动联系部门座谈证书使用制度，为规范了事业单位法人的依法运作，保护了事业单位的合法权益，提高了事业单位法人对登记管理工作重要性的认识，增强了事业单位法人执行相关法规的自觉性，树立了登记管理机关依法行政的良好形象，起到了积极作用。

六、做好登记档案工作和数据库维护工作。

根据国家局登记管理档案管理办法的规定，我办对今年登记管理形成的材料进行了归档，落实一户一档登记档案制度，管理档案_____多册，做到查阅借阅档案有登记。在日常登记工作中，我们注重衔接好资料归档与数据入库。对报上来的表格类资料，都必须同时报送纸质的和电子的，做到网上提交材料和网下审核材料同步进行，内容真实一致。

今年，我们的登记管理工作虽然较为顺利地完成了任务，但仍存在一些不足。主要表现为：仍有少数单位对于法人证书的法律效力认识不足，对于年检工作认识不高，存在年检不年检无所谓的错误观念；少数单位年检的主动性和自觉性还不强，经多次催办才来办理；部分单位的财务与主管部门尚未真正的分离；个别事业单位的设备和人员还不能很好地适应网上登记的要求。今后我们将在上级业务主管部门的指导下，继续强化登记管理的业务学习和服务意识，不断总结实践经验，积极调整工作思路，探索行之有效的监管手段，不断提升登记管理服务水平。

事业单位年度工作报告下载篇六

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好

财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，严格把关，不能有半点疏忽和大意。加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

5、坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作。

二、加强学习

结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

三、做好资金预算工作，加强成本控制

预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。

2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

四、个人建议措施

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

事业单位年度工作报告下载篇七

医院管理年活动是一项加强医院管理，提高医疗质量，惠及广大群众的民心工程。为了使职工进一步提高对开展医院管理年活动的认识，落实各项工作措施，医院在年初就对此项工作做了详细安排，院长为医院管理年活动的第一责任人，书记、副院长为相关责任人，各职能科室主任为直接责任人，明确了目标任务，落实了责任，形成了层层压担子、人人负责任的工作新格局，确保工作顺利开展。

针对市县督导组指出的存在问题，医院及时召开了领导小组会，将问题逐条逐项分解到各分管领导、责任科室和责任人名下，要求限期整改。整改通知下发后，科室对照标准，认真进行整改。

（一）完善管理制度，规范诊疗行为。各职能科室按照医院管理年活动的具体要求，进一步建立健全了相关工作制度和职责。办公室重新修订了各项管理制度和人员职责，医务科增补了内、外、妇、儿各科《常见病诊疗常规和操作规范》，护理部按照整体护理要求，修订完善了各项护理常规，制定了《重要护理环节的服务程序》和《护理应急预案》，要求医务人员及时学习，融会贯通，学以致用。

（二）加强医护质量，确保医疗安全。

1、医疗工作涉及人民群众的切身利益，直接关系到病人的安危。我院始终把医疗质量和医疗安全放在工作的第一位，年初制定了法律法规学习安排，有计划地组织职工学习了《执

业医师法》、《医疗机构管理条例》等卫生法律法规。

2、注重知识水平的全面提升和人才培养。采取举办院内培训班、外出进修、参加各类短期培训等形式，加强人才培养。同时强化医务人员“三基三严”训练，各护理单元每月组织护理人员进行技术操作训练与考核，护理部每季度组织一次全院护理人员业务、技术操作考核，有效提高了护理人员理论水平和技术操作技能。截止5月10日共举办院内各类业务讲座8期，累计参加人员200余人次，参加省市各类短期培训班7人次，有30余名医务人员参加各类本科、专科等在职学习，不断引进新知识，新技能。拓宽视野，了解掌握诊疗新动态。

（三）、开展优质服务，构建和谐医患关系。医院管理年活动的目的就是要使医疗服务更加贴近患者，贴近群众、贴近社会，不断满足人民群众日益增长的医疗服务需求。为此，医院开展了一系列优质服务举措。

2、落实便民措施。医院管理年要求把方便留给患者，把实惠让给患者。医院去年出台了九条包括为病人提供免费电话，为患者免费邮寄报告单，为行动不便的患者上门服务等人性的便民措施。推行出院病人回访制度，住院病人出院时均发放出院康复指南，告知患者出院后休息、饮食等方面的注意事项和科室电话号码，以便随时联系。主治医师和护士对出院病人主动进行电话回访，指导其康复保健和功能恢复。今年根据病人需要又推出了六条便民措施，即：坚持上门回访住院患者，为其提供义务健康检查和健康指导；向社会各界公布临床科室电话号码，24小时提供义务咨询；推行单病种包干收费项目；对贫困患者开设“平民病房”，床位费优惠50%；县城内免费接送病人。春节前利用半个多月时间组织医务人员对出院的500余名居住偏远的农村患者上门回访，指导患者康复，征求意见。这些便民措施让许多久病不治的农村患者看到了希望，也尝到了甜头。据统计，便民措施出台两月来，已为160多名患者减免、优惠医疗费共16000余元。

3、严格医疗费用管理。严格执行医疗收费标准，在门诊大厅将常用药品价格、医疗服务项目收费标准予以公示，医技检查科室的收费标准均在各相关科室门口公示，坚持住院患者一日清单制，提高了收费透明度，让患者明明白白消费。坚持药品定点采购，严把药品质量关和价格关。

4、加强医德医风教育，强化医疗行业作风建设。医院被县消费者协会评为2005年全县“诚信单位”、今年又继续以创建市级“青年文明号”、“优质服务示范岗”等争优创先活动为载体，充分调动广大职工的积极性，改进行业作风。一是护理部开展了护理示范岗创建活动，工作实行月检查、季评比，每月评比病员最满意护士，在护士大会上讲解经验，每季度评选“优质服务标兵”和“优质服务示范岗”，增强了全体护理人员的危机感和荣辱感，充分调动了各级人员的积极性，使护理质量有了明显提高；二是强化监督机制，建立医德医风考评制度，对职工实行挂牌上岗，在门诊、住院部设立了意见箱、意见本，公开社会监督电话，定期向患者发放满意度调查表，聘请了五位行风监督员，征求他们对医院的意见和建议；实行院级领导接待日制度，建立完善投诉管理制度，对反馈投诉的问题及时处理。三是完善了医德医风奖惩办法，严格制止医药购销领域商业贿赂行为。对收受红包、开展提成者一经查实，按照医院规定，给予严厉的惩罚。通过一系列制约措施，收到良好的效果，全院无收受红包、接受吃请等不良现象。经调查病员满意度在95%以上。

5、改善医疗环境。改造了大门，在住院楼前后种植花草500多平方米，绿化美化了环境。

我院管理年活动在市、县卫生局的领导和支持下，通过全体职工的齐心努力，给医院整体工作注入了新的活力，带来了新的变化。一是职工学习意识增强，医务科、护理部组织的业务学习，三基考试，医务人员竞相争先，不甘落后。二是医患关系得到了很大改善。管理年活动让病人得到了优质的服务，听到了文明规范的服务用语，白衣天使的形象在患者

心目中重新树起。三是医疗质量和服务水平得到较大幅度提升，为医院分级管理奠定了基础。我们虽然做了大量工作，但是还存在一些不容忽视的问题，请各位领导予以指出，我们将认真加以整改。

事业单位年度工作报告下载篇八

一、指导思想、主要内容、工作目标

(一)指导思想。

(二)主要内容。

开展“八查八看”活动。即查中心意识，看是否真正树立了与时俱进、开拓创新，为经济建设服务的意识；查服务态度，看说话办事是否做到热情、文明、礼貌；查工作效率，看是否有敷衍塞责，拖拉推诿行为；查工作作风，看是否有形式主义和虚报浮夸问题；查群众观念，看是否有“三难”、“三乱”等问题；查工作制度，看是否有无章可循，有章不循问题；查法制观念，看是否有行政乱作为、不作为、不廉洁的行为；查工作纪律，看是否存在有令不行、有禁不止的问题。

(三)工作目标。

通过开展“八查八看”活动，努力达到“五个进一步”的要求：服务意识进一步增强，牢固树立加快发展是全市任务的观念；办事效率进一步提高，推诿扯皮、中梗阻等问题得到较好解决；服务质量进一步改进，“三难”、“三乱”现象基本杜绝；行政行为进一步规范，有法不依、违法不究等行为得到有效纠正；监督管理进一步加强，各种违规违纪行为得到严肃追究，真正形成行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的管理体制和运行机制，实现勤政廉政、提高效率、优化环境、执政为民、促进发展的工作目标。

二、工作措施

一是建立和完善团市委党组理论中心组学习制度、机关夜学制度和党员学习卡等学习制度，进一步规范机关党员干部的理论学习。

通过开展团市委机关干部素质拓展计划，采取邀请专家授课、机关干部自己轮流授课等方式，经常举办招商引资、财政、税收、土地、城市建设、信息化等专项业务知识，拓宽机关干部的知识面，提高队伍素质。

事业单位年度工作报告下载篇九

一、认真贯彻落实党中央《关于加强和改进党的群团工作的意见》文件要求，以业务竞赛活动为重点，发挥广大职工的主体作用，进一步团结动员职工为中心发展建功立业推进中心战略落地，是20__年工会的重点工作之一。工会将以“创新培训工作促进战略落地”业务竞赛活动为着力点，团结动员职工为中心的可持续发展贡献力量。

(一)团体赛以培训创新为主题，努力在提升创新质量上做文章。以部门为单位的业务竞赛活动，最核心的要求是搞好培训项目创新和管理创新。工会要引导各参赛部门将创新与解决培训工作中的重点、难点问题相结合，与推动中心战略落地相结合；要引导职工更加关注创新成果的转化与应用，保证每一项创新成果都能落到实处、见到实效，切实提高培训工作的效率、效益和质量，进而推动中心各项工作的全面提升；要切实保障创新的质量，真正使创新活动体现特色、新颖、实用的特点；对有较高推广价值的先进经验和典型作法，要及时予以表彰、宣传、推广。

(二)个人赛以培训所需能力素质提升为目标，努力为中心培养关键时刻靠得住、用得上、拿得下的高技能人才。全年共举办ppt制作比赛、一分钟演讲比赛和培训基本技能知识答卷

比赛三项赛事，分别以口头表达能力、书面表达能力和基本培训技能为比赛标的，力争在全中心形成岗位练兵、技术比武的环境与氛围，形成比学赶帮超的局面，努力把广大职工吸引到自觉提升工作技能、业务技能上来，为提升中心的核心竞争力增强动力和活力。

二、转变观念、主动作为、敢于担当，做好“职工之家”创建工作认真贯彻落实《机关工会“职工之家”创建办法(试行)》要求，坚持“围绕中心、服务大局、创新发展、突出实效”工作原则，紧密结合中心工作和培训中心工作实际，以职工为本，不断开拓创新，发挥好工会作为党联系群众的桥梁纽带作用，使之成为促进和谐中心建设的有效载体，实现工作氛围向上、工会组织得力、职工热情参与和岗位建功卓越的建家目标。

(一)坚持围绕中心，服务大局。坚持工会工作服务于党支部以及中心工作的需要，支持中心推行的各项工作任务、年度工作目标实施、各项科研和培训工作的落实与完成；建立职工切身利益重大事项研究机制，定期组织开展职工合理化建议活动，搭建工会反映职工意见的平台；不定期地深入到职工群众中，了解职工愿望与诉求，把矛盾消除在萌芽状态，维护职工队伍的稳定。

(二)坚持改革创新，与时俱进。在组织职工积极参加总行工会组织的各项活动的同时，开拓思路、努力创新，认真组织具有中心特色的工会活动。

(三)坚持面向基层，服务群众。以建设中心文化为重点工作，用丰富多彩的活动凝心聚力，营造和谐工作氛围，为中心打造一支团结奋进的工作团队。以营养美食、音乐鉴赏、读书交流、手工制作、摄影、心理减压等健康生活情趣培养活动为抓手，传递正能量，缓解职工心理压力，树立职工积极心态；加强中心学习型组织建设，定期举办各类知识讲座，建立图书角和图书共享交流机制，适时组织职工读书心得交流沙

龙，千方百计培养职工“爱学习、勤思考、善总结”的习惯；积极开展职工喜闻乐见的文化体育活动，组织开展趣味运动会、健走、乒乓球、踢毽、跳绳等比赛活动，把集体活动打造成凝聚职工精气神的文化品牌；充分发挥女职工的特点和优势，组织开展女工绘画、手工、摄影、妈咪宝贝沙龙等活动，做好女职工工作。

(四)依法维护职工合法权益，及时做好送温暖补助工作。注重发挥困难职工帮扶中心的作用，落实总行送温暖补助办法，建立“九必访”“职工送温暖机制和“两节”“必访机制，努力为职工办好事、办实事，提高职工的幸福感。

(五)认真做好20__年“职工之家”创建工作。按照总行“合格职工之家”创建评定标准量化表要求，逐项落实量化要求；按照“先进职工之家”创建评定标准量化表要求，不断创新工作思路、工作内容、工作方法，积极承担机关工会交办的任务和组织的各项竞技类比赛活动，力争在“职工之家”创建活动取得新突破。

三、加强工会自身建设，推动工会各项工作实现新的跨越推进工会工作实现历史性跨越，必须进一步夯实工会工作基础，充分调动全体工会干部和广大会员群众的积极性，努力把工会建设成学习型、服务型、创新型的群众组织。

(一)坚持规范与提升相结合，不断加强工会基础建设。强化基础管理，把工会的各项目标和工作任务分解到部门、落实到人，特别要抓好重点工作的落实；强化基础资料建设，定期健全电子文档、影像资料档和文字资料档，要使每一件工作、每一个活动、每一项重点工作的策划和实施都要留下痕迹与印记；强化工会财务管理，严格执行《工会经费管理办法》及《经费报销管理细则》要求。

(二)坚持改进与落实相结合，不断加强工会组织建设。根据单位人员变化实际及时增补工会委员，保持工会工作的连续

性;定期对工会工作中做出突出成绩的先进干部和先进个人进行表彰,推动各项工作蓬勃开展。

(三)坚持务实与务虚相结合,不断加强工作作风建设。加强与广大职工的联系,倾听职工呼声,反映职工要求,切切实实帮助职工解决实际问题;增强工会委员服务职工的主动意识和顾全大局、敢于担当的精神,认真贯彻中心工会各项工作安排和要求,及时抓好工作落实,把工作做实、做到位,让职工感受到工会组织在身边,感受到工会组织的关怀和帮助,感受到工会组织的温暖;适时召开工会工作务虚会,认真反思存在的不足与差距,特别要反思造成工作失误的原因,进一步探求解决问题的方法与措施,以深化作风建设推动工会工作的全面落实。

(四)坚持深化与创新相结合,不断加强工会能力建设。全面提高工会干部的谋划、设计、组织、指挥、协调、落实的能力,今年要重点抓好业务竞赛活动相关工作;要搞好对外宣传和信息传递工作,加强对外沟通与合作,取长补短,努力提高工会工作的整体质量和水平;要在创新内容、创新方法、创新思路上下功夫,推动工会各项工作上一个新台阶。

事业单位年度工作报告下载篇十

事业单位是指我国公共部门中的科技、教育、文化、体育、卫生等部门和单位,是政府公益服务的主要载体。今天本站小编给大家整理了事业单位年度工作总结,希望对大家有所帮助。

事业法人登记、年审基本情况及数据分析根据事业单位在线国家数据库统计,_____截止年底,我区法人单位总数_____个。今年新增登记_____个,_____北湖规划分局_____;管辖变更接收市局数据移交_____个,_____。注销_____个即_____。新增和注销相抵

后较去年减少_____个，总数变化不是很大，但办理设立和注销的单位面广量多，还有后述的变更与去年比较，充分反映了今年作为改革年机构新建整合力度。

年检单位：今年应年检_____个，不需年检_____个即去年12月登记的_____（注：上年7月以后核准登记的不列入本年应检对象）。实际通过年检单位_____个，全部合格，年检率100%。

变更单位：全年共办理_____个，单位数较去年（_____个）大幅增加。变更次数累计到今年834次：名称66次、住所36次、法定代表人366次、经费来源12次、开办资金162次、举办单位18次、业务范围33次。

证书使用与管理方面：_____个注销单位依照我局的要求在政府门户网站发布了拟注销公告，核准后收回了《事业单位法人证书》。对损坏的证书当即收回，换发新证书时责令妥善保管和使用。

工作情况、存在的问题及做法

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，及时在政府门户网站和办证大厅发布、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、限时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，明确岗位职责职责，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。同时为更好地服务北湖科学发展，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、着力抓好网上登记业务培训工作。

为推进我区网上登记工作，今年_____月_____日，我们在党校举办了网上登记业务培训班。首批_____个单位参加培训，发放培训书籍、光盘100套，并邀请了市局领导亲临会场授课、指导。通过课堂讲解、视图演示，参训人员熟悉掌握了网上登记操作，这期培训班圆满完成了目标任务，为提高登记工作水平打下了良好基础。

四、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。

五、走出去依法开展督查活动和证书使用协调活动。

提示、检查，对发现的问题，抓好限期改正等行政措施的落实。我们主动联系部门座谈证书使用制度，为规范了事业单位法人的依法运作，保护了事业单位的合法权益，提高了事

业单位法人对登记管理工作重要性的认识，增强了事业单位法人执行相关法规的自觉性，树立了登记管理机关依法行政的良好形象，起到了积极作用。

六、做好登记档案工作和数据库维护工作。

根据国家局登记管理档案管理办法的规定，我办对今年登记管理形成的材料进行了归档，落实一户一档登记档案制度，管理档案_____多册，做到查阅借阅档案有登记。在日常登记工作中，我们注重衔接好资料归档与数据入库。对报上来的表格类资料，都必须同时报送纸质的和电子的，做到网上提交材料和网下审核材料同步进行，内容真实一致。

今年，我们的登记管理工作虽然较为顺利地完成了任务，但仍存在一些不足。主要表现为：仍有少数单位对于法人证书的法律效力认识不足，对于年检工作认识不高，存在年检不年检无所谓的错误观念；少数单位年检的主动性和自觉性还不强，经多次催办才来办理；部分单位的财务与主管部门尚未真正的分离；个别事业单位的设备和人员还不能很好地适应网上登记的要求。今后我们将在上级业务主管部门的指导下，继续强化登记管理的业务学习和服务意识，不断总结实践经验，积极调整工作思路，探索行之有效的监管手段，不断提升登记管理服务水平。

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我注重坚持学习中国特色的社会主义理论，深入学习党的报告、认真领悟xx届三中全会精神，时刻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，认真学习党的报告重要思想，深刻领会其科学内涵。从学习实践科学发展观至践行党的群众路线教育实践活动，党的建设布局从三位一体到五位一体，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。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。

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，来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。

在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。