

事业单位工作人员年度考核表个人总结 幼儿教师(大全8篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

事业单位工作人员年度考核表个人总结幼儿教师篇 一

xxxx年在紧张的工作中临近岁尾,作为公司出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时,对个人工作职责作一些简单的总结和评价。

在公司里,本人担任内务的职位,主要负责开单与出纳工作。还有其他一些展厅日常工作的监督,也在个人的工作范畴内,分类总结如下:

此项工作需要做到足够的仔细、认真、谨慎。对于产品的专业知识也要有一定的认知。如此一来,就能避免很多工作上的失误。还需特别注意数据方面的。对于这份工作,我需要提升的地方还有很多,例如:应更仔细认真,尽量避免出错;效率的提升,仍需加强。做到更快更准,才是最终目标!

展厅日常收支工作管理,做到数目清晰明确,日清月结。做好登记明细,以免出现疏漏。当天收支情况及时输入电脑。在过去的半年里,做得未够好,来年必须完善。

以上是职责范围内最主要的工作,毋庸置疑,必需竭尽所能做到最好!此外,还有很多展厅的日常工作需要注意。包括:

早会记录、展厅人员出入登记、客流量登记、电脑日常工作的维护、公司q群信息的及时传达。另外还有展厅样板的维护：样板的出仓，必须经过公司的审批，做好登记以及相关的手续，展厅的出仓样板，需及时作好补充。还有展厅卫生的维护，属于个人负责的卫生区域，必须每天做到位，龙头、五金配件的维护，每月至少打蜡一次。这些工作尽管琐碎，但是，却高度体现个人的工作责任心。力所能及的事，更需要在细节上完善。因此，养成良好的工作习惯，非常必要。

以上工作总结不尽详细，并且，日常工作中也有诸多疏漏的地方。希望在这次对于过往工作的审视中，获得经验和教训，来年逐步完善！

在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

事业单位工作人员年度考核表个人总结幼儿教师篇二

在当今社会，人们越来越多地使用工作总结，通过它可以正确理解过去学习和工作的利弊，不妨坐下来好好写一篇总结。我们该怎么去写工作总结呢？下面小编给大家整理了事业单位年度考核个人优秀工作总结，希望大家喜欢！

一转眼，20__年的工作已经结束了。我的努力和付出也逐渐得到回报，这一年是我参加工作以来的第二年。这一年在前一年的基础上，我努力提升自己的思想觉悟，努力提升自己

的工作能力，严格遵守单位里的每一项规章和制度。不迟到，不早退，不生事，不犯错。团结同事，尊敬领导，认真工作。力争自己在单位里做一个优秀员工的榜样。现在马上就要迎来新的一年了，在这个辞旧迎新之际，我将我20__一年的工作做了如下总结。

一、思想方面

在即将过去的一年里，我刻苦努力，积极上进。实时关注国家大事，了解国家热点事件，积极响应国家的各种号召。一直以来爱护祖国，以祖国为荣。读书和看报也是我过去一年来一直坚持的事情，一来是为了加强自己的思想道德建设，二来是为了增加自己的知识，同时，也能够进行修身养性。我觉得只有不断的完善自己，不断的为自己输入正确的人生观，价值观，和世界观，我才能更好的为单位工作，才能更好的服务于社会。

二、工作方面

在过去的一年里，我作为事业单位里办公室里的一名员工。认真而负责的做好自己的本职工作，一切听从领导的安排和调配。不在乎眼前的利益，而是学会把眼光放长远。不怕吃苦不怕累，不在工作中抱怨，不在工作中退缩。明白自己的工作职责，主动承担起工作中的责任。对待领导，做到不敷衍，不拍马屁，不于表现形式的应付工作。对于领导交待下来的工作，我都是按照领导的要求实习落实好，要求自己养成求真务实的工作作风，绝不存在欺瞒和谎报的行为。对待同事，我积极主动和和他们加强联系，培养和他们之间的感情。对于他们所犯的一些错误，我尽可能的理解他们，包容他们。促进我们办公室里团结友爱办公氛围的形成。对待工作，一切以人民的利益点出发。吸取群众的意见，耐心服务群众，为群众们解决他们的难题。面对群众和领导的表扬，不骄傲，不自满，做到低调行事，做到再接再厉。

面对下一年的工作，我会继续提升自己，继续发掘自己的潜能，来为群众办更多的事，解决更多的问题和矛盾，做到无愧于这个岗位，无愧于人民。

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，所以我也渐渐适应，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___，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___，去完善自己的工作，做的更好。

在过去的一年，我很荣幸的成为了x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!现就本人上班日起的工作总结如下：

一、端正态度，尽快适应工作。

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。

二、坚持学习，提高自身素质。

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。

三、尽心尽责，做好本职工作。

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。

不知不觉中，我已经在教师的工作岗位上任职一年了，在过去的日子里，有过成功也有过失败，有过欢笑也有过泪水。在工作和学习中，在与学生们的相处过程中，我收获了很多，得到了很大的满足。现在我将一年来的学习和工作情况作一个总结，以便总结经验，反思自己，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，本人能够认真学习新的教育理论，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，从中学习别人的长处，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，根据学生的实际学习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习遗漏知识；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、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。

四、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。

俗话说：“金无足赤，人无完人。”在教育教学工作中，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“多学习、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，早日成长为一名优秀的英语教师。

最后，希望各位领导和各位同事在以后的工作中能继续给予我指导和帮助，我会全身心的投入到我热爱的教育事业中，把我的所能全部教给学生们，愿他们的明天更美好！

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！

进入单位近一年来，在领导的关心指导和同事的帮助下，我很快融入了团队，进入了工作的领导角色，基本掌握了各项工作要领，较好地完成了各项工作任务。下班后，他通过自学丰富了自己的理论知识，在工作中把学到的理论付诸实践，通过理论知识与实践经验的结合，进一步提高了解决实际问题的能力。一年来的工作和学习情况概括如下：

一、思想上严格要求自己。

坚持党的重要思想指导，认真贯彻党的路线方针政策。在深入研究第十八次全国代表大会精神的基础上，进一步巩固了理论基础，提高了思想认识水平。

二、在生意上勤奋好学。

通常主动向领导和同事征求意见，并积极参与各种形式的学习。例外情况是参加____培训，有效提高业务知识和技能，并在实际工作中不断总结经验，进一步提高工作效率。

三、保证工作质量和数量。

他负责报告统计、许可证处理和数据排序。在工作中，他勤奋严谨：一是认真校对数据，确保汇总报告数据的真实性和有效性；第二，有效地处理许可证，确保在承诺的期限内100%完成，而不会出现意外返工；三是认真整理办公资料，合理归档，提高办公效率。

回顾过去一年的工作，虽然我在各个方面都做了必要的改进，但我也深深地意识到我还有很多不足之处，主要是思想认识肤浅，商业理论深度不够，实践经验不足。今后要加强学习，努力提高思想认识和业务知识，注重总结实践经验，全面提高工作技能，努力更好地为人民服务。

时光荏苒、日月如梭，不知不觉间，20__年已逝，真是时不我待!20__年，是我走出大学校园、踏入社会的第一年，也是注定要在我人生中留下浓重一笔的一年；正是这一年，我从一个充满抱负的学生成长为了一名努力把抱负变为现实的国家公务员，正是这一年，我感受到了真真正正的成长。回首一年来的风风雨雨，内心感慨颇多，现简单总结如下：

一、努力改造思想，搞好主角转换

经过“十年寒窗”的洗礼，虽然付出了艰辛，但也增长了学

识、炼就了坚毅的秉性，同时也为以后的人生种植了期望；然而，数十载“两耳不闻窗外事，一心只读圣贤书”的象牙塔内生活，是以社会经验的巨大缺失为代价的，它造就了自己凡事过于理想化的书生气，构成了崇尚自由、不喜束缚的特立独行之个性。如今，我已经走上了工作岗位、成为了一名国家公务员，作为人民公仆，我再也不能像学生时代那样无忧无虑、养尊处优了，这是不利于自己以后的工作的，也是初入社会的我就应加以改造和克服的，以后的工作中要努力树立为人民服务的思想，真正做到“情为民所系、权为民所用、利为民所谋”。一年的工作经历使我感受到：搞好主角转换，正是我参加工作后的第一要务。

二、认真学习理论知识，提升思想境界

为了更好地指导今后的工作行为，我更加注重了理论知识的学习。通过学习，丰富了自己的政治理论，提高了思想认识，不断在学习中丰富自己、充实自己、巩固自己、提高自己。

一向以来，我就有一个完美的愿望，那就是有朝一日能加入中国共产党。大学时代，我就努力争取，但是限于学生党员名额有限，自己没能如愿以偿，但我并没有因此而放下，仍然在努力争取着；因此，上班不久，我就向组织递交了入党申请书，并在实际行动中向党组织靠拢，由于表现较好，顺利被确定为党的培养对象。

三、刻苦钻研业务，提高工作潜力为

了使自己学习到的理论知识迅速和实践结合起来，不断提高用马克思主义的立场、观点、方法解决实际问题的潜力，我很注意对自己所从事工作实际特点的研究和学习，以便找到理论和实践的最佳结合点，从而为解决问题寻找一个切入点，以利于问题的实际解决。

在教育局上班的一年内，根据实际需要，我共在人事科、监

察室和职成高教科三个科室工作过，针对不同工作的不同特点，我学习的侧重和采取的工作方法也有所不同：

(一)在人事科，我侧重学习了干部调动、人事任免和教师工资、档案方面的知识，并参与了对一些任免对象的考察，撰写了多篇考察报告。

(二)在监察室工作期间，针对其原则性、理论性强的特点，加强自己的党性修养，并接听、收到、接待了多次投诉教育乱收费电话、信件和上访人员，配合纠风办参与了多起教育乱收费案件的查处工作。

四、团结同志、虚心请教，营造和谐工作氛围

因为刚参加工作，对业务还不是很熟悉，难免会遇到这样那样的困惑和不解，每当这时，我就会主动向工作经验丰富的同事或领导请教；对同志们提出的意见、推荐甚至批评，我都会虚心理解、认真反思；被人误解时，我也会会心一笑：“有则改之，无则加勉！”；无论在哪个科室，都能与同事们和睦相处、团结协作，争取获得一个好的 interpersonal 关系，从而能够拥有一个和谐的工作氛围，工作起来也会更加舒心、更加起劲儿；因为自己年轻，争取每一天提前上班，主动打扫卫生区和办公室卫生，用心参加每周五下午的义务劳动，自觉承担一些较重的体力活。

虽然，自己在工作中付出了努力，取得了必须的成绩和收获，也得到了领导和同志们的一致肯定，想一想，心中甚感欣慰；但是，毕竟自己年纪轻，又是参加工作的第一年，缺乏工作经验，也暴露出了许多缺点和不足，比如：思考问题不够全面，做事过于草率；有时候不注意讲究工作方法；在一些工作细节上不够细心，犯一些不该犯的错误；工作不够沉稳，易浮躁等等，这些都有待在以后的工作中加以克服，对此，我充满信心，相信自己以后必须会做得更好！

总之，我的20__年能够用一句话来概括：在学习中成长，在成长中学习。20__已经成为了历史，俗话说得好：过去的就让它过去吧，“往者不可谏，来者犹可追”，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心好好把握__，再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。

事业单位工作人员年度考核表个人总结幼儿教师篇三

随着时间的流逝，来到公司八个多月了，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，完善自我。20xx年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳工作做出以下总结：

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

- 1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
- 2、支付每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。
- 3、每日核对现金库存，并填报当日资金日报，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。
- 4、开立公司需要的一般账户，变更公司基本账户
- 5、管理及开具各种支票及相关票据及现金收付业务
- 6、企业日常经营业务的账务处理

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

事业单位工作人员年度考核表个人总结幼儿教师篇四

时间飞逝，20__年已经结束了，下面我从两个方面来对我20__年度的工作进行考核总结：

一、教学状况

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，具备应有的潜力。

第一，透过开展生动搞笑的教学活动，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，用专业知识帮忙他们解答课内外学习和生活疑惑。

二、科研状况

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状况。

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，学习用心性较高。

第三，面向全体学生。开学初绪论课便向学生做出保证：没有特殊状况，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，对提高学生的理解潜力和教学成绩都很有帮忙。

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，以使用理论指导实践。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。

事业单位工作人员年度考核表个人总结幼儿教师篇五

内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作计划的实现发挥了作用，现

将办公室工作总结如下：

全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习邓小平理论和“三个代表”精神，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每学期都召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。

本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、学校同志们的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委、教育局工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，以正式文件下文的就有10篇，较为圆满的完成了任务。

关于办会，全年圆满完成了庆祝教师节表彰大会、教育局学期工作会议、期末总结大会等各种会议20次。关于办事，主要是督促检查局党委和教育局的部署在基层学校的贯彻落实情况，即使传达领导指示，即使反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。本着宣传工作为教育教学服务、为教育改

革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强全区教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体上发表稿件230多篇，被区委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

3、信访及人大、政协建议、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和教育志的编撰工作。今年，办公室健全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档；建立了学校大事记收集制度，每个月要求学校上交学校大事记；按照省市教育机关的要求，组织编写了新华区教育志，编入河北省教育志。教育志的编写对编写人员的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，圆满完成了任务，被教育厅评为教育志编写先进单位。

5、做好机关后勤事务的管理。对于办公用品、为生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转；做好机关卫生工作，为领导服务好；做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时重大工作。今年涉及全局的大事多，如防范“非典”工作、中高考属地管理工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成

这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

事业单位工作人员年度考核表个人总结幼儿教师篇六

一年来，本人认真学习贯彻党的xx大精神，严格遵守《中小学教师职业道德规范》要求，落实教育局、学校工作部署，以重实际，抓实事，求实效为教学工作的基本原则，以培养学生创新精神和实践能力为重点，以新课程改革为契机，深化课堂教学改革，认真落实课程计划，落实教学常规，落实教学改革措施，大力推进素质教育，现就将一年以来工作情况总结如下：

本人思想端正，热情努力，服从领导的工作安排，办事认真负责。并在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。热爱教育事业，把自己的精力、能力全部用于学校的教学过程中，并能自觉遵守职业道德，在学生中树立了良好的教师形象。能够主动与同事研究业务，互相学习，配合默契，教学水平共同提高，能够顾全大局，团结协作。作为老师我更明白，只有不断充电，才能维持教学的活力。这学期有幸有外出学习的机会，通过学习活动，不断充实了自己、丰富了自己的知识和见识、为自

己更好的教学实践作好了准备。

我争取多听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。每上一节课，我都做好充分的准备，在备课过程中认真分析教材，根据教材的特点及学生的实际情况设计教案。

培优辅差是今年教学工作的重头戏，因为一个班级里面总存在尖子生和后进生。对于后进生，我总是给予特殊的照顾，首先是课堂上多提问，多巡视，多辅导。然后是在课堂上对他们的点滴进步给予大力的表扬，课后多找他们谈心、交朋友，树立起他们的信心和激发他们学习的兴趣。通过尖子生来带动、促进后进生的提高。经过自己的不懈努力，学生得到了全面的发展。

我非常重视学生的思想教育工作。通过班会、晨会、思想品德课及结合各科教材对学生进行爱祖国、爱人民、爱集体、爱劳动、爱学习等的思想教育。使学生能养成良好的班风、学风。

班干部是老师的左右手，所以我把培养得力的班干部作为班主任工作的一项重要内容。我还常给班干部定时开会，了解他们工作的情况，鼓励他们大胆开展工作。使班干部能在同学中树立起威信，成为同学学习的榜样。

鉴于自己在本学期的各方面表现以及在工作中存在的诸多不足，我今后的努力方向是：

- 1、加强自身基本功的训练，特别是课堂教学能力的训练。做到精讲精练，注重对学生能力的培养。对后进生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在各方面有更大进步。
- 2、加强学生行为习惯方面的教育，使学生不仅在课堂上集中注意力学习，课下也要能严格约束自己。

3、在教学上下功夫，努力使班级学生的成绩在原有的基础上有更大的进步。

一份春华，一份秋实，在本学期的工作中，我付出的是汗水和泪水，然而我收获的却是那一份份充实，沉甸甸的情感。

事业单位工作人员年度考核表个人总结幼儿教师篇七

20xx年，医务处、质控科在院总支、院委会及医疗质量与安全管理委员会等的正确领导下，坚持以十八届三中、四中全会、各级医药卫生改革及公立医院改革会议精神为指导，以二甲复审、医院标准化建设为契机，严格按照年度工作计划，不断完善各项工作制度和流程、规范诊疗行为，调整检查标准，增大检查和培训力度，狠抓医疗质量管理，持续改进医疗质量，保障医疗安全，树立良好医德医风，改善医疗服务，提升整体服务水平与服务能力，职工和群众满意度得到有效提高。具体工作总结如下：

通过检查和督导，各方面工作较20xx年前有了巨大进步，尤其第四季度医院通过对科室主任和质控员进行质控管理相关知识培训，各科室上述各项工作有了明显改进。主要体现在：

（一）加强院级医疗质量控制。对医疗质量与安全管理委员会进行了重新调整，成立质控科，根据二甲标准评审细则，对科室质控指标和医疗质量检查标准进行了重新修订，并成立了院科两级质控检查小组，院级以医务处质控科主导，12月份将9名兼职质控员采取分工协作，以联合查房的形式每周工作日对科室质控工作进行督导检查，做到及时反馈、限期整改。

（二）加强科室医疗质量控制。医院各科室调整了质量与安全小组并设质控员，科室质量与安全小组定期对科室质量进行自查，针对存在问题及不足积极整改。医院对科

室质控员进行了质控内容、质控标准及质控管理工具应用的培训，提高科室质控管理能力。质控科统一制作质控模板供科室参考使用，规范质控统计分析模式，提高质控分析能力。

第一季度医务处制定医疗质量检查标准，主要内容为病历质量、各类核心制度学习及培训、各类工作流程、二甲资料准备等内容，由宋博、杨本勤、杜玉岭、医务处轮转人员等分组对临床医技科室进行检查和督导。第二、三季度医务处按照联合查房方式每工作日轮流对各临床医技科室进行质量检查，检查内容较前增加和细化，科室医疗质量管理方面工作初具框架。第四季度医院增设质控科，将医疗质量质控检查内容进一步细化，针对每个科室和专业制定各自的质控检查标准，结合联合查房每日对各科室进行业务检查和督导，次日进行通报。自10月份以后，科室医疗质量与安全管理和持续改进记录本全部改为电子版，年底统一装订。

（一）医务处对医疗核心工作制度进行了重新修订，由14项增加至21项。充分利用科室早交班时间，督导交接班制度及各项医疗核心工作制度的学习，通过联合查房及病历质量检查等形式重点对三级医师查房制度、各项病例讨论制度、医患沟通制度、病情评估制度、手术风险评估制度、手术安全核查制度、危急值报告制度等医疗核心工作制度的落实情况进行督导检查，确保各项工作落到实处，有效确保医疗安全。

（二）修订本院诊疗指南和技术操作规范，合理用药、合理用血，规范诊疗。

全院各科室专业重新多次修订了诊疗指南和技术操作规范，要求各科室进行培训，以提高诊疗和技术操作水平。加强规范收治病人监督，每天对科室患者按专业收治情况进行督导检查，防止不规范收治现象。实行“一单通”，严格执行临床检查结果互认制度，对山东省指定的医疗机构检查结果进行互认，防止重复检查，减轻就医费用。严格抗菌药物合理应用，加强医师抗菌药物合理应用培训，对医师抗菌药物使

用级别进行授权，通过病历对抗菌药物规范、合理使用情况进行督导。5月4日与药剂科共同举办抗菌药物合理应用培训班，邀请济宁医学院附属医院专家来院对全体医师进行培训。联合药剂科、院感科检查抗菌药物合理用药，降低抗菌药物使用强度。今年举办2次法律法规知识和临床用血知识培训，进行pocT知识培训和授权。

（三）完善电子病历质量

自5月28日，实施电子病历质控，加大医务人员尤其病案质控员电子病历质控培训力度和频率，10月份轮流对科室病案质控员开展专项培训，通过电子病历系统实时监督科室运行病历、终末病历书写质量、住院时间超过30天患者上报、规范收治病人等情况。对医疗文书书写存在问题严重的科室加大督导和指导力度，提高医疗质量。抓好环节质量控制，增加检查频率和覆盖面，以推动医院整体病案质量的提高。

（四）病例讨论及各类病情评估

各种疑难危重、死亡、抢救、术前讨论等病例记录较前完善，增加患者病情评估和再评估，及时发现问题和处理，制定相应的诊疗方案，规范了诊疗行为，确保医疗质量安全。检查资料规整，有图表数据分析和整改。

（五）质控检查：通过年初至今的工作检查，日常督导，3次分别对科主任和质控员进行培训，使各科室质控资料从无到有，从少到多，从简单到复杂，学会运用pdca和各种数据分析方法，制作质控资料。同时增加9名医务处兼职质控人员，每工作日进行质控检查。各种工作量、诊疗患者病种、人次等医疗指标有分析和整改措施。

（六）检验科、输血科和病理科室内质控、室间质评规范合格，同时与影像科室，按照二甲标准进行逐项督导，检查资料和质控资料完备。

（七）医疗安全不良事件上报

根据医院《医疗安全（不良）事件管理制度》制订《关于医疗安全（不良）事件报告的规定》，指定医患关系办公室负责对全院发生的医疗、护理、院感、输血等医疗安全（不良）事件进行系统化统一管理，进一步规范报告、处理流程，并明确奖惩措施，鼓励上报。有效增强了全体医务人员风险防范意识，对及时发现、报告、处理医疗安全（不良）事件和安全隐患，保障医疗安全，推动医疗质量持续改进起到重要作用。

（八）加强病员安全管理，及时上报非计划手术和重大疑难患者，加强重点患者管理。医院制定《关于加强病人监护的管理规定》，对急危重症病人、有创检查及诊疗病人、门诊及住院手术病人、高危孕产妇等重点患者加强监护和管理。重点加强科室住院时间超过30天、非计划再次手术、重大疑难手术等重点患者的管理，实行随时上报和审批，每天进行督导，每季度对落实情况进行汇总分析。

（九）手术麻醉分级管理和特殊诊疗授权管理

为加强医疗技术临床应用管理，促进医疗技术进步，提高医疗质量，保障医疗安全，医院根据卫生部《医疗技术临床应用管理办法》和《曲阜市人民医院医疗技术分级管理制度》有关要求，对全院手术、麻醉、腔镜及高风险等诊疗技术进行了分级管理，并按照医师级别进行了分级授权，通过各项医疗质量与安全监管措施对分级授权进行追踪评价，对考核不合格人员取消授权资格，工作中对袁承信取消内窥镜检查资格。日常检查中对各种诊疗行为进行监督检查。

（十）围术期安全核查，对手术、麻醉评估、手术安全核查等逐项监督检查，方磊对手术室内围术期各项工作每日检查。科室利用晨交班时间定期对科室医师进行巩固培训。医师在对患者进行手术、有创检查、特殊治疗之前严格执行查对制

度及谈话制度，并签署知情同意书。马军华对术后患者的安全管理进行检查汇总。

（十一）临床路径和单病种

督促开展临床路径、单病种控制工作，规范治疗行为，各病种入组率不能达到要求，日常检查中加大开展临床路径、单病种控制工作重要意义的宣传力度，提高工作人员的主动性、积极性，要求每季度进行汇总和分析。日常检查督导，增加入组率和完成率。

（十二）三基培训和考核

督导各科室每月2次进行业务学习和培训，医技科室增加书面考试内容，各项资料保存基本完整。质控科制定了三基三严培训考核方案，11—12月份对全体医师进行了心肺复苏技能培训及三基理论培训，12月11—12日组织40岁以下86名医师进行了心肺复苏技能考试，平均分94.54分，无不合格人员。12月16—17日组织全体医师、检验科人员进行三基理论考试，及格率为95.83%。

（十三）加强医患沟通，落实知情同意制度，减少和预防医疗纠纷，做好医疗安全预警，检查病历中的知情同意书及各类签字、病情风险评估、手术安全核查等。今年下半年重大医疗纠纷发生数明显下降。

（十四）规范收治病人。通过检查，不规范收治病人的科室及例数明显下降。

事业单位工作人员年度考核表个人总结幼儿教师篇八

在过去的一年，我很荣幸的成为了x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!现就本人上班日起的工作总结如下：

一、端正态度，尽快适应工作。

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。

二、坚持学习，提高自身素质。

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。

三、尽心尽责，做好本职工作。

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。