

# 事业单位财务个人考核总结(模板8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

## 事业单位财务个人考核总结篇一

任现职以来，在政治上、思想上、行动上与党中央保持一致，认真学习，行政管理方面当好助手，切实抓好分管工作的落实。包括教学安排、实习生临床技能培训、病房门诊工作的安排及科室日常事务的协调等。工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨，组织纪律观念强，遵纪守法。敬业爱岗，廉洁行医，有良好的职业道德。坚持求真务实，医教研工作均取得较好的成绩□xx年、xx年被评为大学优秀党员□xx年、xx年被评为大学先进个人□xx年被评为学院评建先进个人（本科教学评估）□xx年被评为xx医院年度门诊医师之星。

医疗工作方面：长期在临床一线工作，诊疗技术较全面，主要致力于心脑血管病的中西医结合防治研究，担任诊疗组组长，认真履行职责，带领和指导下级医师完成各项医疗工作，诊疗工作耐心、细致、认真负责。科室病人的医疗质量和病人满意率均较高，有较好的社会效益和经济效益。承担科间会诊、专家义诊等工作，经常有院内外点名会诊，主持中医心脑血管病专家门诊，每周两个上午出诊，门诊量较大，经常晚下班，是中医科门诊加班最多的医生，先后x次被评为珠江医院“医术精、服务好、质量优”的月“门诊医师之星”和xx年年度“门诊医师之星”。

教学工作方面：承担中医本科和中西医临床医学本科专业的《中医内科学》的理论大课教学，以及见习课、实验课、西医诊断学中的问病查体等理论课的讲授；承担本科生的临床

带教等实践性教学工作，共带教实习生共xx人，指导硕士研究生x人（导师组成员）。重视教学工作，把“教书育人”，“言传身教”视为师德中最重要的品德，不断总结教学经验，提高教学水平。讲课条理清楚，重点突出，教学效果好。在临床带教工作中，能针对不同学员的特点，因人施教，注重理论联系实际，重视学生临床技能的培养，定期开展专题讲座，受到学员好评，教学评估优秀。

科研工作方面：积极参加科研工作，主持广东省自然科学基金、省科技计划项目等省级基金课题x项；参加国家十五攻关课题分题、芬兰国际合作课题等课题的研究；参加国家中医药管理局“xx”心血管重点专科协作组工作，为高脂血症协作组成员，完成了血浊（高脂血症）的中医诊疗规范的制定，开展主攻病种临床诊疗方案验证等相关研究工作。任现职务以来，在省级以上刊物发表学术论文x篇，获首届广东省医药类教学媒体教材评比三等奖x项（第四作者）。

存在问题：开拓精神和创新意识还不够强，工作中有时还不够大胆。

今后努力方向：发扬成绩，克服缺点，争取在医教研各方面取得更大的成绩。

## 事业单位财务个人考核总结篇二

- 1、3个多月来我爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。
- 2、做好部门固定资产管理工作要求各队长负责固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。
- 3、加强组织保安队员努力学习，切实落实消防工作职责制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针。在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工

作有效的开展。

4、我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，边干边学，不断掌握工作方法积累经验。还注重以工作任务为牵引，依托工作经验努力学习，经过观察、摸索、和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富消防知识掌握安防技巧。在各级领导和同事们的帮忙指导下，不断提高，逐渐摸清了工作中的基本情景，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

## 事业单位财务个人考核总结篇三

时间飞逝□20xx年已经结束了，下面我从两个方面来对我20xx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。

## 事业单位财务个人考核总结篇四

即将过去的这一年，通过自己的辛勤努力和同事的帮忙，业

务能力显著增强，教学效果明显，各项工作圆满完成，德、能、勤、绩全面进步。

我时时处处都以教师职业道德规范自己，积极参加学校的师德师风建设，做到“十要十不准”，依法执教，爱岗敬业，为人师表，勤奋钻研，兢兢业业。

更新教育观念，建构新的教学模式，大力推进素质教育。就语文教学来说，要培养学生的读写、听、说能力，分板块教学，案例教学。优化教学目标，大力提高学生的素质，既要备教材、教法，也要备学生。

教学的中心环节是上课。课堂教学是主战场，应充分利用。切实做到以教师为主导，学生为主体，教学为主线。以教学为平台开展对话，进行深入探索和研究。通过迁移法、质疑法、归纳法充分调动学生的主动性、积极性、创造性。加强师生间的信息交流与互动。彻底消解教师的话语霸权地位，让学生活动起来。把握课堂节奏，集知识性、生动性，趣味性于一体，从而到达教学目标。

辅导可以算是第二战场。课后应该及时复习巩固，充实提高，学以致用。做到理论联系实际，树立大语文教学观，观察生活，把握生活，生活是最好的学校。

按时作息，无迟到，无早退现象。备、教、辅、改各个环节都没有差错，规范教学行为，依法执教，不体罚、变相体罚学生，树立安全责任意识，在这一年中无教学事故发生。

20xx年秋季荣获学校优秀教案；在20xx年春优质课比赛中被学校评为二等奖；两学期期中考试、期末考试成绩比较理想，优分率、及格率及均分都位居前列，学生素质切实提高。

总之，经过一年多的教学实践，业务能力大大提高、效果明

显，贯彻落实了党的教育方针，学生素质全面提高。

## 事业单位财务个人考核总结篇五

总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。下面是关于事业单位年度考核个人总结的内容，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。

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。

20xx年度工作即将结束，新的一年将来临。为了更好地做好以后的工作，总结经验。吸取教训。本人特就前段时间的个人学习工作情况总结[]20xx年自觉加强理论学习，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：

政治思想方面：思想积极进步，政治觉悟高。解放思想，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性地看待工作和问题。在当今社会教育发展的形势下，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己的各方面的能力，以便使自己更快地认清发展的形势。勇于解剖自己、分析自己、正视自己，提高自身素质。

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。

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。

在工作中，我遵守每一项规章制度，不迟到，不早退，尊敬领导，团结同事。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。

## 事业单位财务个人考核总结篇六

机关年度考核作为机关对各部门和人员工作绩效考核重要手段,应纳入到机关质量管理体系中。事业单位年度考核个人总结怎么写呢?下面是本站小编整理的事业单位年度考核个人总结资料,欢迎阅读。

自进入单位近一年来,在领导的关心、指导和同事们的帮助下,我迅速的融入集体,进入工作角色,基本掌握了各项工作要领,较好的完成了各项工作任务。工作之余通过自学,丰富了理论学识,并在工作过程中将所学理论付诸实践,通过理论知识与实践经验相结合,进一步提高了解决实际问题的能力。现将一年来的工作、学习情况简要总结如下:

一、思想上严于律己。工作中坚持以党的各项重要思想为指导,认真贯彻执行党的路线、方针和政策。通过对精神的学习,进一步夯实了理论基础,提高了思想认识水平。

二、业务上勤学好问。平常主动向领导、同事请教,积极参加各种形式的学习,特别是参加了xxxx培训,切实提高了业务知识和技能,并在实际工作中不断总结经验,进一步提高办事效率。

三、工作上保质保量。日常具体担任报表统计、证照办理和资料整理等工作,在工作中,勤勤恳恳,严格要求:一是认真校对数据,确保汇总报表数据的真实有效性;二是高效办理证照,确保100%在承诺时限内办结,且无因疏忽返工;三是仔细整理办公室资料,合理归档,提高办公效率。

回顾一年来的工作，我虽然在各方面都取得了一定的进步，但同时也深刻认识到自身还存在诸多不足，主要是思想认识较浅，业务理论深度不够，实践经验不足，今后一定加强学习，努力提高思想认识水平和业务知识，注意总结实践经验，全面提高工作能力，力争更好的为人民服务。

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：

## 一、学习方面

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。

## 二、工作方面

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。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，

### 三、下一步工作计划

(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

一年来，在领导的关心、指导和同事们的帮助下，我迅速的融入科室，进入工作角色，基本掌握了各项工作要领，较好的完成了各项工作任务。工作之余通过培训、自学，丰富了想、医学理论学识，并在工作过程中将所学理论付诸实践，通过理论知识与实践经验相结合，进一步提高了解决实际问题的能力。现将一年来的工作、学习情况简要总结如下：

一、思想上严于律己。工作中坚持以党的各项重要思想为指导，认真贯彻执行党的路线、方针和政策。通过对系列重要讲话精神的学习，进一步夯实了理论基础，提高了思想认识水平。

二、业务上勤学好问。平常主动向科室主任、老师、同事请教，积极参加医院组织的业务学习和培训，切实提高了临床业务知识和技能，并在实际工作中不断总结经验，进一步提高诊疗效率。

三、工作上保质保量。在妇产科日常工作工作中，勤勤恳恳，严格要求、态度和蔼、诊疗准确。一是从不迟到早退、不怕熬夜加班；二是对待病人和蔼可亲，医患沟通良好，把病人当亲人，悉心诊治；三是诊疗方案全面彻底，诊疗过程严肃认真，诊疗手段切实有效，诊疗效果病人满意。

回顾一年来的工作，我虽然在各方面都取得了一定的进步，但同时也深刻认识到自身还存在诸多不足，主要是思想认识较浅，业务理论深度不够，实践经验不足，今后一定加强学习，努力提高思想认识水平和业务知识，注意总结实践经验，全面提高临床医疗水平，力争更好的为患者服务。

## 事业单位财务个人考核总结篇七

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一向以来，我始终坚持学\*\*\*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。透过上述学习，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，并用以指导自我的学习、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，与党组织持续高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作用心主动，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。透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，透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，是一切提高取得的前提和基础。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必须的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。一年来，在指导教师的带领下，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，认真参加本文来自中范文各类培训，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，均以优异的成绩透过考核，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我，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到达各办公室，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忙的相关书籍，提高工作潜力，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我，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，及时改善。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 事业单位财务个人考核总结篇八

加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。牢固树立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，以开展保持共产党员先进性教育活动为重要契机，加强对马列理论、社会主义市场经济理论及现代经济、科技、法律、办公自动化等与工作领域相关的专业知识的学习，使思想认识和自身素质都有了新的提高。