# 最新机关事业单位年终个人总结(十八篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-07

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**机关事业单位年终个人总结篇一**

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

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。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

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。

三、努力工作，认真完成工作任务。

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，使他们回顾三个月的来的工作，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。

**机关事业单位年终个人总结篇二**

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。

**机关事业单位年终个人总结篇三**

一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报。

一、主要特点

(一)努力学习,全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位,在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会xx大报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，保持共产党员先进性，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。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。

同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来,我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师, 坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教,我自身的素质和能力才得以不断提高。

(二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里,我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。

“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽最大努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽最大努力完成好领导交给的各项工作任务。

(三)严谨细致，全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽最大努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

二、存在问题

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

(一)政治理论水平和业务工作能力还不够强

主要表现：学习的主动性不够强;学习的内动力不够足;学习的持续力不够长;对本职工作缺乏深入细致的研究;本职工作业务水平需要进一步提高。

(二)工作作风还不够扎实

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神;工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想;有时存在着“自扫门前雪”的思想;与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

**机关事业单位年终个人总结篇四**

时间荏苒，在忙忙碌碌间，我们即将走过充满感动和坚强的20xx年。对我个人而言，这是收获颇丰的一年。这一年中我和大家一样都经历着感动、告别、收获、感激和努力，不论是生活还是工作都让我重新审视了自己以往做人做事的态度和方式，得到了成长。尤其是参加工作后，在领导和同事们的支持和帮助下，各方面所得到的锻炼都使我受益匪浅。在此，我须真诚的向各位领导和同事表达我深深的谢意，感谢大家在这段时间给予我的足够宽容、鼓励和帮助。下面就我参加工作以来的思想和工作学习进行以下三方面的简要回顾和总结。

一、思想意识的转变与提升

刚刚走出校园的我，没有任何的工作经验，走上工作岗位初始也未参加过专业的培训，很多专业知识对我来说虽然极具吸引力，但还是非常陌生，和其他同事相比自知存在着太大的差距。而我也知道自己的最大缺点之一就是急躁粗心，很多事情太急于完成就导致了不少的错误。再加上虽然同在生产部，但是很多事情我却心有余而力不足。所以随着这些担心，初来时的兴奋逐渐被压力所取代，心里也总是倍感愧疚和自责。这在通过大家的帮助和自己的学习，逐渐进入工作状态后，不安与紧张慢慢得到了平复，自己也有了自信和做好工作的决心。

二、工作学习的回顾与总结

初入厂时老员工对我们进行的一系列安全教育和培训都给我留下了极深的印象。因为忽略任何小的隐患都有可能造成今后大的事故。虽然我不从事技术操作性工作，相对工作的危险性比较小，但是在平时的工作中我也始终牢记“安全第一、预防为主”的方针，向老员工学习，使自己个人安全生产的意识不断得到提高和增强，为公司实现全年无事故做出自己应尽的努力。

值班工作看似一层不变，但是耐心和细心却是不可缺少的，而这一点我就做的很不够。在这方面原本的学习基础就不扎实，随着时间的推移，工作量增多，很少有时间能够完成完完整整一天的值班工作，再加上个人学习主动性不强，所以导致很多故障仍然没有记住，值班操作步骤不能熟练完成。在今后的工作中我应多加强专业方面的学习。

在月底作月度报表是我接到的第一个工作任务。虽然通过这几个月来的不断学习，大部分的工作现在已经能够做到自己完成了，但是面对庞大的数据还是会感觉紧张，因为多一个0和少一个0就是天壤之别。但是越急躁就越容易出错，想快点完成工作的心理也是导致计算错误频频出现的原因。在年度总结里再次提到在试用期总结中已经提过的这个问题，我自己实在觉得很不好意思也很愧疚。在今后的工作中我会继续向老员工们学习，认真负责，戒骄戒躁，尤其是对数据的统计上，应细心的进行检查，哪怕多算一次也要保证其正确性。

为迎接总公司的秋查工作，我作为资料员和同事一起完成了对资料室的档案和文件分类整理、编目、装订、补充、更换装具、标签，并输入微机的工作。虽然期间也很努力，但是在事实面前我不能不承认自己的工作做的很不到位，质量不高。这和我平时对资料室的文档和资料的了解不够细，不够实，不够充分有直接的原因。在今后对资料室的工作中我一定端正态度，认真对待，加强主动性，通过对各类文档、资料多加熟悉，使档案工作纳入公司要求的规范化和精细化轨道，同时也方便同事们查阅。

除此之外，配合同事工作、认真完成交办的各项任务也是我的主要工作之一。虽然工作很琐碎，但我仍会以积极的心态去对待，力所能及的去完成。

三、存在的不足与今后的努力方向

通过三个月的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与同事们沟通少，学习工作的主动性不强，工作时缺乏思考，也不注意总结，尤其是在工作中细心不够，又容易急躁，在很多事情的处理上都不成熟，做不到统筹规划。这些都是导致工作出现错误、给同事带来麻烦的主要原因。在今后工作中，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习他们对待工作的认真态度和强烈的责任心外，也应该加强与同事之间的沟通交流，通过不断学习和总结增加自己的知识面，逐步加强和丰富自己的业务知识的学习，努力提高工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好。同时更应该加强个人修养，修正自己的行为，自觉加强学习。也希望大家在我做的不好的地方及时的加以纠正和批评，我都会虚心的接受并改正。

在新旧交替的时刻作出以上的总结，是对自己过去的自省也是对今后生活工作的激励。展望邻近的20xx年，我意识到，只有行动上有方向，工作上有目标，心中才能真正有底，才能够做到忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，逐步摆脱刚参加工作时只顾埋头干，不知思考总结的现象。

面对现今就业难的大局，能够成为公司的一员，并且能够结识这么多真诚、热心的同事，我一直都倍感珍惜，也心怀感激。在这个团队中，我时刻都在感受着她的活力与激情。朱总在带领着前辈们用汗水铸就了公司荣耀的同时，也为公司的发展铺就了前进的道路。我们要继承好这个团队的优良传统和作风，更要通过自身的努力为她增色添彩，成就公司美好篇章。

**机关事业单位年终个人总结篇五**

二oxx年以来，我局在县政府、县劳动和社会保障局的正确领导下、第一范文网版权所有，全国公务员共同的天地!在省机关事业保险办和市机关事业保险局的指导下，以“三个代表”重要思想为指导，围绕贯彻党的xx大和xx届三中、五中全会精神，坚持“求真务实，全面提高机关事业单位社会保险工作水平”的工作主题，按照“狠抓班子，带好队伍，树立形象;狠抓改革，规范管理，提高效率;狠抓服务，保险为民，确保稳定”的工作思路，全局上下团结一心，积极进取，勇于开拓创新，各项工作均取得了骄人成绩。一、基本情况

(一)、全年征收基本养老保险金558万元，占市局下达450万元的124，其中由地税局直接征收193万元，我局配合税务征收365万元。

(二)、已开展20xx年社会保险费申报工作。已申报的单位217个，申报率为100，对申报表统一进行了认真核定，核定率达100。

(三)、全年应发基本养老金360万元，实发基本养老金360万元，发放率达100，全部385名离退休人员统一在银行领取离退休费，社会化发放率达100，比20xx年的95增长了5。按省劳动和社会保险厅和省财政厅的文件精神，我们为离退休人员从20xx年七月和十月起调整并增加了离退休待遇，确保了增补的待遇及时足额发放到位。

(四)、对所有2760名参保人员全部进行了建帐，建帐率达100。

(五)、对全部217家参保单位中的163家开展了稽核工作，其中实地稽核65家，书面稽核98家，稽核率达75。

(六)、成立了黄梅县机关事业单位离退休人员社会化管理服务协会，发展单位会员188个，个人会员268人，开展了一系列的协会活动。

(七)、成立了黄梅县博雅劳动保障代理服务中心并已转入正常运转。

二、主要作法

(一)、积极争取各级领导的重视和各有关部门的大力支持

一是在县政府常务副县长徐圣贤同志及县四大家领导的重视和支持下，我们对由前届政府作出的《关于解决经委口产业局无财编人员进入养老保险问题》(黄梅县人民政府专题会议纪要[20xx]4号)的错误做法，以县长办公会议纪要[20xx]7号按政策规定进行了纠正和规范，县四大家领导还和我们一起对这些部门上访的老同志做了大量的说服解释工作，让他们心服口服。

二是在县领导及财政部门的重视和支持下 ，我们加快了信息化建设的步伐。

三是在县劳动和社会保障局党组、县乡镇机关事业单位综合配套改革领导小组办公室及物价、工商、审计、税务等部门的支持下，我们以不到一个月的时间组建了为机关事业单位改革服务的黄梅县博雅劳动保险代理服务中心。

四是在县民政局及相关单位的大力支持下，我们在一个多月的时间里成立了黄梅县机关事业单位离退休人员社会化管理服务协会，并迅速地发展壮大，得到社会一致好评。

(二)、科学规范业务工作流程

一是为了适应机关事业单位综合配套改革工作，我们下大力气，狠抓机关事业单位养老保险的基础业务工作，按照登记申报、核定缴纳、缴费记录、待遇审核、待遇发放、基金结算六个环节进行了科学规范：首先对内设股室进行了调整，将原来的办公室、财务股、保险统筹股两股一室调整为办公室、财务股、核定股、稽核股、退休管理股、发放股、计算机管理中心、离退休人员社会化管理服务协会、博雅劳动保障代理服务中心等九个内设机构;其次建立健全各股室责任范围和每个人的岗位职责;最后完善考核办法，平时只发70工资，年终将30工资及年终奖拿来用于与个人工作业绩考核挂钩。

二是加快信息化建设步伐。首先高起点、高配置，投入巨资添置了计算机网络及打印机、扫描仪等硬件设备，已配置奔四微机18台，全部接入宽带网及局域网，配置打印机、复印机、扫描仪等共12台套;其次建立了黄梅县机关事业养老保险网站，网站内容十分丰富，信息量大，并适时更新;第三建立我县机关事业保险数据库，对一九九二年本局成立以来的参保人员基本情况、单位及个人缴费情况、待遇发放情况、退休人员照片及其他各项信息统一录入数据库保存，便于随时查找审核;第四所有业务人员统一进行了计算机理论知识和操作技能的强化培训，全部能独立完成各项录入、统计、打印等操作。

三是规范了个人帐户管理办法，个人帐户建帐率达到100，在手工记帐的基础上，将一九九二年以来所有的核定数据及实缴和欠缴数据全部录入微机管理。专程到省机关事业保险办购买《机关事业单位职工养老保险手册》4000册，发送到参保对象手中，对于养老金已交清的单位和个人，做实个人帐户。

四是规范了各类对象、各类情况下的核定办法，特别是在公路系统的养老保险业务从市移交到县管理的工作中，我们精心设计、精心规划、精心测算，与县公路段相关人员反复磋商、协调、解释和说明，终于达成了既符合市政府黄政办发[20xx]55号文件“以支定收、适当积累、略有节余”的原则，又让双方满意的核定办法，保证了公路段退休人员按时足额领到了退休费，消除了不稳定因素。

五是稽核工作成效显著。稽核工作是我们今年新开展的一项业务工作，为了切实做好这一工作，我们新成立了稽核股，将2名业务骨干配备到股室。他们在认真学习保险业务、财会、审计、计算机等知识后，随时开展大规模的稽核行动：首先对全县一九九二年以来各单位参加养老保险基本情况进行普查，发送自查文件和由稽核股精心设计的自查表格。由于时间跨度大，涉及面广，工作难度大，一些单位不理解、不配合，稽核股的同志们发扬“三多”、“三要”、“三不怕”精神(即：多上门、多催促、多协调;脸皮要厚、业务要熟、嘴巴要薄;不怕苦、不怕累、不怕受冷落)，经过努力，已书面稽核98个单位，实地稽核65个单位，并对各单位报来的自查表、历年档案工资批复、历年缴费凭证等相关资料进行认真计算、录入微机、整理，再与核定股个人台帐进行比较、分析，已查出堤防总段、新开卫生院、黄梅镇卫生院、县防疫站等多个单位存在缴费人数、缴费基数有出入、参保单位和参保个人未足额缴纳养老金现象。目前正在对稽查出来的问题进行跟踪督办，确保整改到位;其次大力配合有关股室从源头上杜绝基金的跑、冒、滴、漏现象，对于新进入的参保单位，一开始就同步建立起稽核资料。如在县公路段养老保险移交我局管理的过程中，我们对原属全民合同制工人的这一块投保情况进行稽核，共核出少缴养老金494688元，公路段已同意分批补缴。

(三)、基金管理工作迈上新台阶

一是建立健全基金管理的内部控制制度，不违规，不违法，加大对挤占挪用基金清收力度。

首先进一步规范基金征缴、拨付、管理内部流程，严格执行国家有关文件精神，基金进入财政专户，实行收、支两条线管理，每月与财政局社保股核对帐务，相互制约，相互监督，把基金管理落实到实处。同时对原来存在的问题进行整改。如我们对20xx年以来财政和卫生代扣且未能拨付到社保专户的养老金，多次做协调工作，终于全部拨付到位;我们按县检察院的建议，将建材局、博仁制药厂、孔垅卫生院、小池电排处暂存于经费帐户中的基金全部转入财政养老保险基金专户。

其次对一九xx年六月由当时的县委主要领导出面借给池化集团的30万元养老金，鉴于池化已进入破产程序，我们分别找县政府、县经贸局、县法院及池化集团破产清算组的有关领导，陈述利害关系，并借助同学关系，终于将这笔借出的养老金列入最先清偿顺序，清算组计划于近期赴福建清收池化集团外债来偿还借用的基金。第三对

一九九四年十月由人事局和本局在小池征地9.17亩挪用343403.8元基金的问题，我们将当时的征地手续、资料、证件全部从人事局要回，并与小池镇政府、小池土地分局取得联系，计划对目前仍闲置的土地由我局招商引资进行开发，极力说服小池镇和小池土地分局领导，使他们暂时取消了收回土地进行变卖处理的决定。

二是在工作经费严重不足的情况下，我们从未有过动用基金的念头，而是积极向县政府汇报，积极争取财政的支持，县财政已将我们的一些正当要求列入解决计划。同时，我们开源节流，严格财务管理制度，保证了业务工作的正常运转。

三是认真做好月报、季报、年报、决算报表及临时性报表的编制汇总上报工作，做到了数据有来源，报表有分析，问题有对策。

(四)、进一步完善了社会化发放办法，成立了黄梅县机关事业单位离退休人员社会化管理服务协会，提高了离退休管理服务水平

一是在去年社会化发放率95的基础上，我们上门做好说服工作，有几家原来由单位代发，现在全部改为银行发放，不但简化了手续，方便了离退休人员，也保证了他们按时足额享受到退休待遇，受到了他们的好评，现在的发放率和社会化发放率均已达到100。

二是今年九月，我们对全部离退休人员统一建立了生存状况档案，为每一个离退休人员拍了数码照片，收集了身份证复印件(或编号)、联系电话、家庭住址，并且全部进入微机管理，便于今后查找、核对。

三是在民政部门的大力支持配合下，今年六月，我们正式成立了黄梅县机关事业单位离退休人员社会化管理服务协会，协会有固定的活动场地，配备了太空漫步机、风扇跑步机、蹦蹦床、仰卧起坐板、仰卧举重器、乒乓球、羽毛球、篮球、门球等健身运动器材及麻将、扑克等娱乐工具;组织离退休代表到江西柘林湖旅游观光，为每人精心制作了一张含每人观光电影及协会基本情况的光盘，深受他们的喜爱;为每一位参保的离退休人员制作了一张精美的20xx年挂历，并计划春节前为每一位离退休人员印制一幅烫金春联，为家庭困难的离退休人员送大米、棉被等。第一范文网版权所有，全国公务员共同的天地!

(五)、加强了自身建设

一是改善了办公环境。原来的办公地点处于城外郊区，参保对象办事不方便，干部职工上下班也不方便，加之原办公楼年久失修，十分破旧，也很不安全。经请示县政府领导和劳动保障局领导同意，我们与县新华书店达成租用协议，今年六月份全局整体搬迁到位于闹市区的正街新华书店楼上办公，经过设计装修后的新办公环境布局合理，新潮时尚，宽敞明亮，给人耳目一新的感觉。

二是办公全部实现自动化。

三是由计算机管理中心负责人自行设计建立的黄梅县机关事业保险网站在得到全局干部职工的认可后，现已正式开通。我们的网站内容丰富，信息量大，链接方便。

四是干部职工的综合素质得到了极大提高：首先经过强化培训，全部学会了微机操作技术;其次经过几个月的学习，全面了解熟悉或掌握了社会保障业务知识，比较熟练地掌握了机关事业养老保险业务知识，全局干部职工在全市组织的由劳动和社会保障部命题的网上业务知识考试一次性全部合格通过;第三干部职工写作能力和口头表达能力得到了锻炼和提高。今年有2名同志入党转正，有2名同志成为新党员，6名同志得到提拔，6名干部职工参加了高等教育自学、函授考试，1人获本科学历，3人获专科学历。

五是建立和完善了各项管理制度，提高了管理水平，树立了良好的外部形象。今年四月，我局制订并通过了《黄梅县机关事业单位保险福利局工作人员须知》，人手一册，内含12项规章制度和各股室工作责任制度，平时严格按制度执行，同时，宣布干部职工工资平时只能领70，年终对30的工资和年终一个月奖金捆绑使用，进行考核评比，要求干部职工必须既出勤也出力，还要出成绩。

六是内设机构和人员进行了合理调整。

(六)、积极探索机关事业单位养老保险制度改革工作

今年，为配合机关事业单位机构改革工作，按照县乡镇综合配套改革领导小组的要求，我们深入调查研究，搞好摸底测算，积极探索机关事业单位养老保险制度改革工作。

一是在认真学习麻城、安陆、荆州等地改革经验的基础上，制订出我县乡镇机关事业单位养老保险制度改革草案3套，然后在全县随机选取10家单位进行摸底测算，经过反复比较、筛选，保留一套我们认为最佳的方案提交给乡改办和县领导作参考。

二是为适应机关事业单位改革后下岗分流人员参保业务工作的需要，我们适时成立了黄梅县博雅劳动保障代理服务中心，服务对象是：乡镇机关分流人员、转制的乡镇事业单位分流人员、县级事业单位落聘、分流等人员、机关事业单位中自谋职业人员、领办、创办、组建民营等各种经济实体的原机关事业单位人员等，服务内容是：代为保管劳动关系档案，代办养老保险关系接续手续，代办劳动关系及养老保险关系转移手续，代办医疗保险手续，代办正常工资调整手续，代办到龄人员退休手续等，目前此项业务工作已正常开展，一些单位和个人的代理业务正在接洽之中。

三是大力配合县政府招待所改革工作，积极出谋献策，提出多套全员参保方案及测算情况，供领导参考，最后确定一套各方均认可的方案，目前正在实施之中。

(七)、为全县经济强县的大局作贡献，认真做好招商引资工作

今年通过我局的努力，促成武汉、广东的两位老板与小池新世纪职校联手，共引资520万元，收购、改建、扩建原职校，为黄梅的职业教育工作作贡献，此项目已通过招商局的检查验收。

(八)、做好宣传报道工作

在市级报刊上发表文章5篇，组织了两次政策咨询日活动，免费发放宣传资料2800多份，县电视台宣传3次。

(九)、积极宣传计划生育政策，进一步落实好计划生育工作

根据国家计划生育政策，在县计生局、劳动和社会保障局的指导下，计划生育工作稳步开展，多次组织了全局干部职工及育龄人群学习有关计划生育政策和相关知识，定期举行书面答题，设立了版面清新、内容丰富的宣传栏，为做好计划生育工作夯实了基础。每半年由计划生育负责人员按时带领育龄妇女到计划生育指导站进行“一检三查”，达到了无病早防、有病早治，积极采取行之有效的节育方法，杜绝计划外生育。计划生育台帐、卡片详细规范，一目了然。计划生育工作得到了年度县计生检查小组全体人员的高度好评。

三、经验体会

(一)、磨刀不误砍柴工

做好基础工作是做好全年各项工作的必要条件。年初，我们花大力气，建章立制，合理设置内部股室，定岗定人定职责，理顺办事程序，理清基金和财务帐目，协调各职能部门和有关单位的关系，为下半年大张旗鼓地开展好各方面工作打下了坚实的基础。

(二)、众人拾柴火焰高

今年的工作能得心应手，一步一个台阶，得益于我局领导班子的精诚团结，更得益于全体工作人员步调一致，听从统一指挥，齐心协力，万众一心，任何时候都能顾全大局，不计较个人得失，理解、支持、配合大局工作。

(三)、他山之石，可以击玉

外地的成功经验，使我们少走了许多弯路：我们借鉴《武穴市机关事业保险局管理制度汇编》，制订了《黄梅县机关事业单位保险福利局工作人员须知》，规范了内部管理工作，提升了我们的管理水平;我们借鉴英山、宜昌等地经验，成立了黄梅县机关事业单位离退休人员社会化管理服务协会，提高了退管服务水平;我们借鉴荆州市机关事业保险局人保代理中心的成功经验，成立了黄梅县博雅劳动保障代理服务中心，为即将进行的改革做好了后续准备工作。

虽然在20xx年度我们做了大量卓有成效的工作，与各兄弟县市相比，还存在许多不足：我们没有自己的办公楼;我们的办公经费还非常紧张;各参保单位的欠缴情况还比较严重;按照精减效能的原则，我们的人员还偏多，素质还有待进一步提高等等，我们决心在

20xx年里，围绕县委、县政府的中心工作，

**机关事业单位年终个人总结篇六**

回顾一年来的工作，即有成绩也有不足，现对自已一年来的工作总结，

司机个人年终工作总结范文。一年来，本人在公司领导的正确领导下，在各位同事的热情帮助和大力支持下，立足本职工作，努力学习，勤奋工作，诚恳待人，团结协作，遵守各项规章制度和工作纪律，不断提高服务质量和工作效率，较好的完成了全年的各项工作任务。以下是本年度以来个人工作总结报告：

一、政治思想方面

一年来我积极参加公司里组织的学习，努力做到在思想上、认识上同公司价值观保持一致、始终保持与时俱进的精神状态。同时，自己还树立终身学习的观念，利用业余时间进一步学习自己的业务知识。平时能够团结同志，具有一种良好的敬业精神和责任感。

二、工作情况

在今年的工作中，安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作，在这一年里能够自觉遵守交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，对车子做到每日的三检查(出车前、行车中、收车后)，做到耐心细致，按期保养车子，不让车子带病工作，保证了车子的性能，保持平衡稳定的良好状态，总能在车辆发生不良时及早发现，并在保修期内及时修复，减少损失。平时能够保持车辆整洁，卫生、干净，让公司领导和同事都有一种舒适感。

一年来从不酒后开车，做到文明驾驶，礼让三先，集中思想行驶不闲谈，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，确保了全年安全行车无事故。

三、存在的问题和打算

尽管经过一些努力，我的业务水平还需进一步提高。在以后的工作中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务技术水平，使自己的工作达到一个更高的层次。在20xx年的工作中，虽然取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身素质有待进一步提高，服务意识有待提高等。在今后的工作中，我将会尽力弥补这些缺点，全面提高自身的综合素质、业务水平、服务质量。存在的问题

一年来，本人能爱岗敬业，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，作为一名司机，服务效率有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，有待于加强;

今后努力方向

在新的一年里，在领导的正确领导下，我决心认真提高专业技术水平。做到：

一、继续坚持安全行车，不开溜号车，不开情绪车，不开故障车，不酒后驾车，不让车辆带病上路，做到勤检查，勤修理。

二、对领导安排的事情坚决不拖拉，能当时作到的当时作到，今天的事情在今天做好。

三、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥自己的主观能动性，

四、有问题积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，20xx年，随着社会保障工作的发展，可以预料今后我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为社会和事业贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。在接下来的这一年里，我会做好20xx年个人工作计划，争取使各项工作开展得更好。

**机关事业单位年终个人总结篇七**

在公司和本的帮助下，在各位同事的支持下，本人能好各的关系,驾驶员岗位的工作特点，勤奋工作，诚恳待人，遵守规章制度和工作纪律，服务质量和工作，全年了安全行车万公里无事故,的了交办的工作任务。现将一年来的工作总结如下:

一、能够参加学习活动,自身素质

公司安排,今年能参加公司组织的企业文化培训,能时事,报纸、广播大事,治和党;在行动上与的要求和公司的决策，自身素质有，能在任务期间，文明驾驶，礼貌待客，热情服务，自觉和个人的形象。

二、钻研本职，安全行驶无事故

一年来，能牢记“行车万里，安全”的总，在日常工作中，自身工作要求，能学习和钻研驾驶专业知识。爱护车辆，勤俭节约，对所驾驶的车辆检查、维修，每天对车辆的清洁工作，车子每日如新。平时注意车辆的状况，保养等工作，使车况。“三检”、“一保”制度，不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。安全防范措施，消除安全隐患，时刻警惕，遵守规章制度，每一次出行都遵纪守法、文明驾驶，安全出车，文明驾车。

三、公司规章制度，全力服务工作

一名司机，一年来我能的工作职责，遵循职业道德规范。在工作中规章制度，个人利益服从全局利益，观念，服从，不迟到，不早退，不误事。在工作中任劳任怨，只要有需要时早晚或节假日都能随叫随到，不计报酬从无怨言;在资料文件的传递工作，传递无差错，地了和同事所交给的工作和任务。

20xx年，我在安全驾驶和日常工作了，也了公司和同事们的肯定。我也深知与的要求相比，还的差距，在新的一年里，我将会发扬优势，克服，努力学习，，服务意识，公司的发展更大的。

**机关事业单位年终个人总结篇八**

一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报。

一、主要特点

(一)努力学习,全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位,在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会xx大报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，保持共产党员先进性，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。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。

同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来,我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师,坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教,我自身的素质和能力才得以不断提高。

(二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里,我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。

“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽努力完成好领导交给的各项工作任务。

(三)严谨细致，全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

二、存在问题

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

(一)政治理论水平和业务工作能力还不够强

主要表现：学习的主动性不够强;学习的内动力不够足;学习的持续力不够长;对本职工作缺乏深入细致的研究;本职工作业务水平需要进一步提高。

(二)工作作风还不够扎实

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神;工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想;有时存在着“自扫门前雪”的思想;与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

**机关事业单位年终个人总结篇九**

在过去的一年里，我在各级党委、政府、及周围同志的帮助下，各方面取得了全面的发展.在单位领导的培养关怀下、在同志们的支持帮助下，我逐步适应了从象牙塔到政府机关、从大学生到国家公务员这种环境和角色的双重转变。岁首年终，我静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。现将我这一年来的学习工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提高个人素质

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。单位浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加单位组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习党的xx大精神，参加了xx大培训辅导讲座，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性。通过认真学习中纪委的《若干规定》，强化了廉洁自律的自觉性，牢固树立了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。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看、多听、多问、多想和多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时我还努力学习系统相关知识，提高自己的业务水平。今年我共参加局组织的法律培训2次，综合业务类培训1次，通过视频收看了局法规处组织的20xx年度监察员法律知识培训等，通过学习培训进一步加强了自己的法律意识、责任意识、服务意识，达到了开阔视野、吸收理念、增长知识的目的，切实提高了自身的业务水平。

此外，我积极把在书本上学到的内容与实际工作相结合，在实践中发现自己知识的不足，再有针对性的进行学习和思考，达到逐步提高的目的。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在这一年中，通过领导的支持帮助和同事们的大力配合下，我已经能独立处理好职责范围内的各项日常工作。按照综合处的分工，我主要负责行政执法、文字处理、日常信息、视频网络维护、办公信息平台的部分管理工作。工作中，我能做到积极努力，保证了职责范围内的文件及时处理，视频会议顺利进行，工作信息畅通，为领导实施正确决策当好助手。、行政执法工作。1、协助领导规范检查行为。起草了《进一步规范行政执法的有关要求》，对检查记录单和整改文书的填写、使用做了细致的规范;配合业务处下发整改文书。全年配合各业务处下发整改通知书13份，整改建议书11份，发现问题79个，整改率达68%，其他暂未解决的问题已在平台做好跟踪监控;2、加大行政处罚力度。全年共实施简易程序的行政处罚2起，一般程序行政处罚1起。针对大连鹰鹏航空服务有限公司违规出票案处以罚款人民币1万元。全年没有发生投诉和复议。3、做好业务培训。年初制定了20xx年的培训计划，局组织的各类培训10次，其他培训5次，全年参加外部培训人数共计48批次53人次，所有参加外出培训的情况均已录入到监管办平台，便于统计和查询;二是协助办领导和业务处室认真组织内部学习9次。

三、完成好领导交办其他各项基础性和临时性工作。

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足：一是墨守成规的情况多，大胆创新的情况少。没有创造性地探索工作上的新思路新方法，工作就不能有质的飞跃;二是和电脑文件打交道多，实践操作的机会少。以至对行政执法的情况了解得不够细致，不够深入，材料掌握的不充分，有时使工作处于被动;三是机械完成工作的时间多，总结经验和规律的时间少。平时面对繁杂琐碎的事务性工作，着眼点主要放在完成工作上，没有进行认真进行总结找出工作中的共性和规律，不利于水平的快速提高。基于以上几点，为更好地作好本职工作，当好领导的参谋和助手，今后我将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导：一是定位上求准。即在工作中处理好本职工作与非本职工作的关系，处理好主要工作与一般工作的关系。抓重点，抓主要矛盾，减少工作环，简化程序，切实提高工作效率;二是谋划上求早。即在从属性和被动性中谋求主动，发挥主观能动性，增强工作预见性，切实作到未雨绸缪;三是业务上求精。即克服年轻气燥，做到脚踏实地，自觉加强学习，向理论学习，向专业知识识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力;四是方法上求活。即区分急与缓、大与小的问题，做到精心理事而不拘泥于事，在工作中自觉运用推演法和系统分析法，努力探索工作规律，提高工作质量;五是作风上求实。即注重培养求真务实，严谨细致的工作作风，牢固树立“今日不为，食寝难安”的高度责任意识，养成细致入微，精于做小事的习惯。

综上所述，这一年来，我已经逐步适应了岗位工作，在领导和同事们的帮助以及自己的努力下，我对民航监管的工作又有了新的认识，以后，我会在逐步完成好各项工作的同时，努力赋予工作新的内涵，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做的更好，使自己成为一名优秀的工作者。

**机关事业单位年终个人总结篇十**

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：

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

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、本文来自第一范文网范文价值观，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。

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，认真参加本文来自第一范文网范文各类培训，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。

**机关事业单位年终个人总结篇十一**

20xx年，我站认真贯彻落实省市交通运输工作会议和公路工作会议精神。以开展党的群众路线教育实践活动为动力，以作风建设为抓手，推动各项工作落实，在人少路长任务重的情况下，苦干实干，较好地完成了全年各项目标任务。现将全年工作总结如下：

一、贯彻会议精神，层层落实责任。

省市公路工作会议召开后，我站及时组织全站职工学习贯彻会议精神，统一思想，提高认识。春节上班第一天召开新年干部履职打算汇报会。3月6日，召开了全站年度工作动员部署会，总结20xx年度各项工作取得的成绩、经验和存在的不足，分析当前我站公路管理工作所面临的形势、机遇与挑战，明确20xx年的工作目标与举措，将处下达的xx大项54条目标任务分解到各股室，制定各项工作计划和方案，站与各部门、部门与职工层层签订目标责任书。与此同时，层层签订安全管理责任书、党风廉政和作风建设责任书，明确目标，细化措施，落实责任，传递压力。

二、加强学习培训，提升职工素质。

一是开展读书活动。全站人员年初制订学习计划和读书目录，站向职工推荐优秀图书。组织执法人员开展学法用法活动，除参加市处组织的执法培训，站还每月组织业务培训，每季进行读书心得交流和业务考试，对新进人员专门利用6个星期六进行上岗培训;邀请市法制办、纪委执法监督室、交警、报社、中医教授等专家学者来站进行讲座。为推进兴化公路养护机械化，我站邀请机械制造厂家专业技术人员来基地讲课，组织了6名驾驶员及养护公司15名养护工参加机械操作手技能培训，为更好地遂行养护应急处置任务打下了良好的基础。

二是加强公路文化建设。组织理想信念教育，重视思想道德建设，举办“道德讲堂”活动，培养先进典型，树立职工标杆，引导职工形成积极向上的精神追求和健康文明的生活方式。组织职工积极参加上级和本站开展的乒乓球比赛、知识竞赛、演讲比赛、大合唱等各类文体活动，通过开展富有特色、寓教于乐、健康向上的文化体育活动，激发职工参与热情和争先意识，增强全站的凝聚力和向心力。

三、重视党性教育，强化作风建设。

我站扎实开展党的群众教育实践活动，按照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的总要求，认真落实每个环节的规定动作。组织学习了20多篇必读文章、书籍，组织观看4部教育片，组织党员干部大讨论2次。通过召开服务对象座谈会、发放征求意见函、走访三解三促联系点等形式广泛征求群众意见65条，即知即改5条，落实3条惠民新举措。认真开展谈心谈话活动，领导班子和个人认真撰写对照检查材料，严肃认真地开好领导班子民主生活会、情况通报会和党支部专题组织生活会，开展批评与自我批评。严格抓好“落实整改，建章立制”的各项工作，列出主要领导和领导班子整改问题清单;制定整改措施和专项整改方案;梳理和完善各项规章制度，增设制度9个，建立长效管理机制，推动作风建设和各项工作落实。

四、部门联动整治，提升执法效能。

20xx年，市政府为举办第六届菜花旅游节、创建全国卫生城市、开展镇村环境整治活动，于4月30日、5月8日市政府和交通局分别召开全市镇村环境和公路环境整治动员大会。我站借政府开展重大活动舆论宣传之势，积极行动，全面开展调查摸底，制定整治方案，排出序时进度计划，组织人员对各条线路上存在的边坡种植、路肩杂物等集中清理;联合乡镇农路办及交管所集中整治，消除乱搭乱建、摆摊设点、路边堆积建筑材料、倾倒垃圾等现象。在局领导的带领下定期对乡镇整改情况进行考核。积极联合乡镇政府、农路办、村建办、兴华养护公司、当地派出所和辖区路政中队，对县道李合线、陈张线等3条县乡道公路环境进行了全面综合整治。

为确保青奥会期间公路安全畅通，提高干线公路安全保障能力，我站加强在建公路施工路段的现场监管，协助s351工程指挥部办理s233海南-城东段封闭施工手续;站领导带队登门协调，督促荻垛、昌荣等乡镇及时清理s229路边枯死意杨;督促缸顾水厂整改在s332路边不文明施工行为;督促钓鱼农业园区完善道口搭建手续。深入开展公路抛洒滴漏专项整治及公路打谷晒场专项整治活动。秋收时节，公路打谷晒粮有所抬头，执法人员在凌晨5点前上路，利用洒水车对s231、s233等重点路段进行洒水，事先防控公路打谷晒粮行为，确保辖区内公路通行安全。

五、围绕重点工作，全力推进落实。

一是推行养护机械化试点工作。按照市处的指示，我们对养护应急基地进行全面改造装修。9月中旬，市处配发基地的应急机械设备全部转运到位。我们按照《泰州市公路养护应急机械设备使用管理办法》的要求，及时建立健全机械设备管理台账，完善各类相关管理制度，组织机械操作人员业务培训。组织城郊工区搬迁，基地及一类工区人员定岗定责，基地正式投入运营。9-10月份，我站组织了两次公路突发事件应急演练活动，模拟处置公路行道树倒伏、路基塌方事件，检验应急基地处置能力。

二是推进钓鱼养护工区改造工程实施。为贯彻落实《江苏省标准化工区建设实施意见》，推进标准化工区建设。对照市处年度目标任务，我站多方协调相关部门，办理立项审批、建设许可等前期准备工作。9月20日，钓鱼养护工区改建工程正式启动。目前已按照预定计划完成主体工程，下一步将进行内装修和道路场地建设。

三是参与s332养护大中修工程施工质量监管。该工程分别对省道332沿线7处共8.7公里的部分路段实施1cm稀浆封层预防性养护处置;对沿线8处累计10.3公里的局部路段实施中修，病害处理后，加铺4cm沥青砼。施工期间，站养护股每天到场进行质量监督，对监理和项目经理进行考勤，协调施工矛盾，对质量出现问题的局部稀浆封层路段，责令返工，使整个工程质量有所保证。

四是定期为桥梁“体检”治病。我站认真落实桥梁定检制度，每月组织桥梁工程师进行检查，每季邀请市桥梁检测中心进行检测，及时发现并处置了s229、s231、s332共计12座桥梁病害。9月份起，站组织专业桥梁维修单位对省道229兴化境内的蚌蜒河桥、界河桥、征王桥、十字河桥等4座桥梁桥面病害进行维修处置，消除了桥梁运行隐患。

六、开展“打非治违”,保障路桥安全。

深入贯彻落实“六打六治”打非治违专项行动视频会议精神，加大治超执法力度，有力打击超限运输行为，保障路桥安全。

一是多措并举强化宣传。借助报纸、网络等媒体，对专项治理超限超载进行专题宣传，走访粮食市场、物流企业，向过往群众、车主和驾驶员发放宣传单，宣讲超限超载的严重危害;8月27日，我站在货运车辆较集中的广平物流园区，举办了治理超限宣传图版巡回展，执法人员向过往的货运司机发放宣传材料，接受群众咨询，解答治超政策。

二是“站站联动”开展联合治超。我站联合泰州、泰兴、靖江、姜堰治超执法人员开展“站站联动”查处超限车辆集中整治行动。积极参与徐州、连云港组织的全省统一查超行动。联合乡镇交管所、农路办加大农村公路超限车辆的查处力度。联合交警、高速路政加强高速公路出入口控制，有效压降境内干线公路及兴化安丰、大垛高速出入口等重点路段的超限率。

三是加大治超装备投入和队伍管理。我站不断加大治超科技设备的投入，给治超股增添拦道器、强光电筒、对讲机、打印机、传真机等，给每个治超人员配备执法现场记录仪，方便执法中证据收集，同时也进一步规范治超人员自身的行为举止。

为了解决一线执法人员不足的问题，重点时段，站领导带领后勤人员编成9个小组，轮流加强一线治超力量。并通过人才市场，先后公开招聘5名执法协管人员。两次提高协管人员工资待遇，调动协管人员的工作热情。

七、全员助推创卫，践行为民服务。

我站积极响应市委号召，投身创建全国卫生城市活动，落实网格包保责任。站成立领导小组，加大整治经费投入。每个周六上午，站领导带领党员干部走进包保责任区域进行义务劳动，清扫小区路面、清除绿化地内杂草。

我们积极服务市重点交通工程建设和民生工程，在西鲍乡、城东镇、陈堡镇和中堡镇等乡镇工业园区建设工程、缸顾水厂自来水管道埋设工程和西气东输燃气管道工程等涉路施工建设中，执法人员上门办理许可，指导设置安全措施，协调施工矛盾，保障了各类民生工程顺利实施。

存在的主要问题

1、执法、管理力量严重不足，现有干部职工严重老龄化，制约了各项工作的顺利开展。

2、道路安全隐患较多。s229、s233路边意杨遇有大风随时伤人;s231道口较多，尤其是钓鱼农业园区未经许可新增10处道口。

3、管理资金严重不足。

20xx年，我们将按照“冲刺、收官、筹划”的总要求，攻坚克难，奋力拼搏，勇于争先，为兴化经济社会发展作出应有的贡献!

**机关事业单位年终个人总结篇十二**

根据区人社局《关于做好201x年度机关事业单位科级及以下年度考核工作的通知》(江人社发[20xx]281号)的精神，我办立即着手落实，认真组织实施，对区民防办事业编制的6名同志进行了201x年度工作考核，现将考核情况汇报如下：

一、基本情况

目前，我办机关所属事业编制工作人员共有6人，其中：事业编制5名，机关后勤事业编制1名。通过民主测评，考核评出事业编制人员优秀1名，合格5名。

二、主要做法

(一)周密安排，精心组织。为了准确评价我办机关事业工作人员的德才表现和工作实绩，切实加强队伍的管理，提高素质，办党组对这次考核工作十分重视。根据文件精神，我办及时成立了20xx年考核工作领导小组，并就考核工作召开了专题会议，研究部署年度考核工作，办党组书记孙发国同志就如何公平、公正、严肃、真实地搞好年度考核工作，发表了重要意见。本次会议为我办年度考核工作的顺利进行了奠定了基础。

(二)明确责任，落实到人。为加强我办20xx年度考核工作，我办由专人负责此项工作，主要负责下属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。

(三)严格把关、规范程序。为使考核工作客观公正、民主公平，考核小组严格按照考核程序和办法进行考核。本着实事求是，客观公正地原则，认真开展考核工作。从“德、能、勤、绩、廉”五个方面，按照个人述职(总结)、民主测评(《机关事业单位干部履职情况民主测评表》、《机关事业单位干部德的表现情况测评表》)、领导评鉴、组织审核、反馈复议的程序对工作人员进行考评，并按上级文件要求严格控制优秀比例。测评结果统计在干职工的监督下进行，最后进行了公示。

江北区民防办公室年度考核工作总结的延伸内容：工作总结的结构形式是什么?它的内容又包括哪些?

年终总结(含综合性总结)或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局20xx年工作总结》;另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

正文一般分为如下三部分表述：1、情况回顾这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。2、经验体会这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。3、今后打算这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

**机关事业单位年终个人总结篇十三**

按照自治区编办《关于进一步优化事业单位登记管理工作有关问题的通知》要求，平罗县事业单位登记管理局对全县法人事业单位年检工作周密安排，明确各系统各行业进行年检的时间节点，做到及时年检、应检尽检，顺利完成了年检工作，达到了预期的目的和效果。现总结如下：

一、基本情况

全县共有法人事业单位196家，新设立的11家事业单位不需要年检，应检法人事业单位185家，实检法人事业单位185家，参检率100%，合格率100%。办理设立登记法人事业单位11家，办理变更登记法人事业单位50家，办理注销登记法人事业单位17家。

二、主要做法

(一)认真安排，明确要求。县事业单位登记管理局按照自治区编办的统一要求，安排部署了全县事业单位网上年检工作。明确年检相关事项，下发了《关于20xx年度全县事业单位登记年检工作的通知》，明确了年检范围、年检方式以及年检程序等。根据行业和部门特点，合理安排了各类法人事业单位参加网上年检的日程，并对全县各法人事业单位的年检工作提出了具体明确的要求，确保了事业单位年检工作按进度、有秩序进行。

(二)严格把关，规范操作。一是严格按照网上材料审核和确认检验合格两个环节以及受理、审核、核准的权限分配进行操作，在材料审核过程中发现有表格填写不规范或材料提交不齐全的，及时通过电话、事业单位登记年检qq群、网上登记管理系统说明原因退回进行修改，直至修改正确后才予以审核通过。审核通过的事业单位，县事业单位登记管理局先后分六批将其法人年度报告书在平罗政府信息网进行公开，公开15个工作日后，未发现有投诉和举报的情况，及时通知事业单位携带事业单位法人证书正、副本来我单位粘贴年检合格标识。二是对于名称、住所和法定代表人等登记事项发生变更的事业单位，要求其先办理变更登记后再进行年检。三是与年检工作同步，及时做好事业单位登记年检电子档案的备份工作，保全资料，方便查询。

(三)改进措施，强化服务。一是在年检前，考虑到年检过程中可能遇到的问题，将年检和法定代表人变更登记操作流程、照片上传、注意事项等制成电子文档上传至我单位邮箱，方便事业单位下载学习;二是在年检过程中，针对部分事业单位经办人员对网上登记管理系统操作不熟练，经办人员变更等情况，采取电话答询、qq群交流、现场培训、全程演示等方式，使事业单位经办人员熟练掌握网上办理登记年检的相关操作流程，确保了按时有效年检;三是在年检后期，对一些年检不及时、工作拖拉的单位，通过电话催告或与举办单位协调催办等方式，督促其尽快办理年检。

三、取得的成效

(一)掌握了事业单位的基本情况。作为登记管理机关，

通过年检全面了解了全县法人事业单位的基本情况，及时更新了事业单位法人登记数据，规范了事业单位的登记年检行为，强化了对事业单位的管理。

(二)提高了事业单位的登记年检工作效率。通过优化登记年检工作，改变以往的登记年检方式，简化办事环节，节省了办事时间，实现了登记年检工作的无纸化办公，提高了登记管理机关的办事效率和管理水平。

(三)加强了社会各界对事业单位的监督。通过公开法人年度报告书，使事业单位充分认识到登记年检工作的重要性，强化了社会对事业单位登记年检工作的监督，促使事业单位规范有效运行，使其更好地服务于经济社会发展。

四、存在的问题及改进措施

(一)存在的问题

1.部分事业单位对登记年检工作认识还不到位。对登记管理工作主观上不重视，对年检、变更、注销登记缺乏正确理解，尤其是财务不独立核算的事业单位对登记事项发生变化不及时变更，不按时接受年检。

2.部分事业单位经办人员网上登记年检操作流程不熟练，工作效率较低;个别事业单位登记年检经办人员更换频繁，工作衔接不畅，有丢失光盘和事业单位法人证书的现象，影响了年检工作。

(二)改进的措施

1.继续加大对事业单位登记年检工作的宣传力度。结合事业单位分类改革和法人年度报告公开工作，运用报纸、网络等多种形式，大力宣传事业单位登记年检工作，使事业单位切实认识到登记年检工作的重要性和必要性，进一步提高工作的积极性和主动性。

2.加大对事业单位的监督检查力度。规范事业单位登记年检行为，对事业单位证书管理、登记、年检等工作提出更为明确具体的要求，进一步提高事业单位登记年检工作效率。

3.进一步完善部门间的联动机制。建立健全与质监、银行等部门的沟通协调机制，提高《事业单位法人证书》的使用效率，切实维护好事业单位的合法权益。

**机关事业单位年终个人总结篇十四**

安全生产工作是运营管理工作中的重要内容，是运营管理工作顺利进行的保障，事关人民生命和国家财产安全，关系国家和社会稳定的大局。京秦高速公路作为连接首都的重要通道，河北的东大门，承担着暑期保畅的重要任务。在日趋复杂的国际、国内形势下，管理处领导班子始终站在讲政治的高度，充分认识到京秦高速公路安全畅

通的重要性和特殊性，把安全生产工作作为运营管理工作的重要内容长抓不懈。具体工作情况好范文版权所有!如下：

一、加强领导，严格落实安全生产责任制度。

管理处党委对安全生产工作高度重视，成立了专门的安全生产领导小组，负责全处安全生产工作的领导、督促、检查，定期进行安全联查，并在重要节日和重要时期进行专项检查。并在今年上半年根据人事变动情况适时进行了调整。处属各单位均成立安全领导小组，根据各自的生产、工作性质，制订了详细的、操作性强的安全保卫防范措施、制度和各岗位、工种的安全操作规程，定期进行检查，消灭事故隐患。管理处与各管理所、服务区;管理所与下属各单位;站与各班组均层层签订了安全生产责任状，坚持谁主管，谁负责的原则，一级抓一级，切实落实安全生产责任制度。

二、认真执行iso9000质量管理体系，严格落实安全管理规定。

安全生产是iso9000质量认证的重要内容，在质量审核体系中有非常严格的要求，我处在进行认证的过程中，对全处各项管理工作的规章制度重新进行了审定和修改，各单位按质量标准要求建立和完善了各项工作档案，对各项工作的实施过程实行原始记录。如消防器材药液的检查更换，各单位均画出示意图，标明存放地点和数量，对更换和使用情况进行登记。锅炉房、发电机组、配电室机械运行记录、保养记录等按要求填写无误，做到了从按程序办事，按规章操作，不允许任何与安全生产不符的行为。各单位安全生产领导小组坚持每月一次至两次活动，并在全体职工会议上反复强调安全问题，根据季节开展各种安全检查活动，做到了活动有记录。管理处安全领导小组每个季度进行全处性的安全联查，并在重要节日及暑期等特殊时期进行专项检查。使安全隐患得到了及时消除和有效的遏制，确保运营管理各环节的正常运转。

三、进一步加强收费站和服务区的安全管理。

5月12日，项目办召开安全工作会议通报了沧州服务区加油站被抢一事，我处于5月17日召开安全工作会议，对我处的服务区和收费站的现金交易和管理做出进一步安排和部署。并开展了专项集中整顿活动，教育干部职工吸取教训，引以为戒，查漏洞、破麻痹思想，提高安全意识、责任意识。进一步完善安全管理规定、生产操作规范、安全防范、处置预案和安全联防制度。并提出九项安全措施，要求各单位认真贯彻落实：一是严格落实上下岗、交接款措施，明确人员、落实责任;二是严格主辅站上下岗专车接送制度，严禁专车它用;三是严格落实财务、票证室管理制度;四是严格落实收费亭上岗锁门制度;五是严格落实财务现金制度;六是严格落实加油站、配电室、操作间等重要部位的消防制度;七是严格落实食品卫生制度;八是严格落实车辆管理制度;九是实行交接款领导跟班制度。

四、全面加强暑期安全工作，确保暑期万无一失。

暑期工作是我处每年工作中的重要内容，安全生产尤其重要。为认真贯彻落实省委、省政府及交通厅、项目办关于暑期工作的系列指示精神，全力做好京秦路的暑期畅通工作，管理处制定了暑期保畅实施方案。以“五保”(保畅通、保稳定、保安全、保形象、保效益)为目标，加强领导，提高认识，不断增强责任意识、服务意识、法律意识和政治敏感性，提早谋划、周密部署、明确任务、落实责任，全面加强暑期的管理工作。6月1至6月20日是暑期保畅的准备阶段。各单位和部门建立和完善相应的组织机构，对暑期工作做出安排部署。在6月20日前对所辖范围内的设施设备进行一次全面检查，及时发现和消除各种隐患，保证道路设施设备的完好。路政、养护部门加强对沿线交通安全设施、标志标线的巡查。6月20日前完成各项新改建工程及养护专项工程。各收费站、服务区对车流情况进行深入的分析和预测，对可能出现的问题和困难制定出解决办法。成立抢险队伍，准备充足的物资、设备。建立暑期联动机制，制定出紧急情况和特殊情况下的联动方案，明确联系人、联系电话和协作方案，确保紧急情况下的快速反应。

今年暑期是联网收费以后的第一个暑期，出现了车流量大、微机收费速度慢，暑期客流到来早等新的情况和特点。为切实保障道路安全畅通，全处各单位和部门都切实站在讲政治的高度，认真落实暑期的三项制度：一是坚持值班制度。处、所、站区各级都要做到24小时值班，保障暑期上情下达，政令畅通;二是坚持岗位责任制度。定岗、定人、定职、定责，各单位在暑期必须严格领导带班制度，重要事件主要领导必须到场指挥处理，对于工

**机关事业单位年终个人总结篇十五**

光阴荏苒，转眼间一年又过去了。20xx年是不平凡的一年,对我个人来讲，这一年意义深刻。刚刚过去的一年里，在局领导的正确领导下，在其他同志的配合下，坚持以高标准严格要求自己，兢兢业业做好本职工作，较出色地完成了领导交给的各项工作任务，个人工作能力得到很大的提高，同时也取得了一定的工作成绩。回顾起来，主要做好了以下几方面的工作：

一、潜心学习，自觉锤炼。工作中，我能够认真学习政治理论和法律知识，使自己的思想观念紧跟时代的步伐，加深了对党在现阶段的方针政策的正确认识，从思想上，行动上，与党中央保持一致。严格规范自己的言行，坚持廉洁自律、秉公办事，坚持党的原则，时刻以科学的理论、高尚的精神去武装、引导和塑造自己，坚持党的优良传统和作风。特别是在今年的先进性教育中，对保持共产党员先进性教育活动领导小组和党支部安排的各项主题实践活动能做到主动参与。通过学习和讨论，加深了对保持共产党员先进性教育活动的重要性和必要性的认识，政治信仰更加坚定、自己的政治理论水平得到一定提高。坚持订阅并认真研读《汽车之友》等杂志，或阅览有关网站，熟识汽车的各种性能熟，掌握汽车故障排除技巧，努力提高自己的业务技能。

二、无私奉献，热情服务。自己是一名受党沐浴多年的老党员，工作中坚持时时处处讲风格，做表率，以一名优秀党员的标准严格要求自己，宽厚待人，爱岗敬业，做到利益面前不伸手，困难面前不低头，工作面前不退缩。团结同志，帮助别人，从不为个人利益而斤斤计较。曾两次在年终评优中将荣誉让给别人。在每次赴外测绘中，把同志们安全送抵目的地后，便不顾旅途劳累，立即和同志们一起搬东西，拿器械，跑前跑后，主动热情的搞好服务工作。

三、爱岗敬业，尽职尽责。多年在局机关工作，目睹了我市工作蒸蒸日上，充满活力，空前繁荣的局面，更加坚定了我为搞好服务，为有序管理做贡献的信心。做司机非常辛苦，做个好司机就更为不易。“做就做好”是我做人的原则。当开车累的腰酸背痛深夜回家时，深感开车之苦;当看到领导信任和同志们的赞许，看到我市工作发展的累累硕果时，又享受到开车之甜。我始终做到爱岗敬业，以单位为家，尽职尽责做好本职工作。经常加班加点，不分班上班下，没有星期天和节假日，节假日处车从不计补助和报酬。始终做到出车时随叫随到，不管是领导还是同志用车，上车有迎言，下车有送语。即使在今年的两次生病输液中，也坚持轻伤不下火线，一听说有出车任务，便顾不得休息，立即全身心投入到工作中。

四、勤于修检，保障安全。作为一名司机，时刻牢记自己肩负的重任，以确保领导和同志们乘车安全为己任，在驾驶中保持高度集中，并严格按照操作规程和道路交通规则，做到万无一失。稍有空闲，便潜心学习各种交通法规，做到遵章安全行车。经常阅查交通图册，将各种交通路线熟记在心，行车中少走弯路，少走坏路，节时省油。在车辆维修和保养中，当好“医生”和“美容师”的双重角色，对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。

在20xx年的工作中，虽然取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身素质有待进一步提高，服务意识有待提高等。在今后的工作中，我将会尽力弥补这些缺点，全面提高自身的综合素质、业务水平、服务质量。

有人说选择了司机就选择了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱工作奉献一切。

**机关事业单位年终个人总结篇十六**

安全生产工作是运营管理工作中的重要内容，是运营管理工作顺利进行的保障，事关人民生命和国家财产安全，关系国家和社会稳定的大局，高速公路管理处上半年安全生产工作总结。京秦高速公路作为连接首都的重要通道，河北的东大门，承担着暑期保畅的重要任务。在日趋复杂的国际、国内形势下，管理处领导班子始终站在讲政治的高度，充分认识到京秦高速公路安全畅通的重要性和特殊性，把安全生产工作作为运营管理工作的重要内容长抓不懈。具体工作情况如下：

一、加强领导，严格落实安全生产责任制度。

管理处党委对安全生产工作高度重视，成立了专门的安全生产领导小组，负责全处安全生产工作的领导、督促、检查，定期进行安全联查，并在重要节日和重要时期进行专项检查。并在今年上半年根据人事变动情况适时进行了调整。处属各单位均成立安全领导小组，根据各自的生产、工作性质，制订了详细的、操作性强的安全保卫防范措施、制度和各岗位、工种的安全操作规程，定期进行检查，消灭事故隐患。管理处与各管理所、服务区;管理所与下属各单位;站与各班组均层层签订了安全生产责任状，坚持谁主管，谁负责的原则，一级抓一级，切实落实安全生产责任制度。

二、认真执行iso9000质量管理体系，严格落实安全管理规定。

安全生产是iso9000质量认证的重要内容，在质量审核体系中有非常严格的要求，我处在进行认证的过程中，对全处各项管理工作的规章制度重新进行了审定和修改，各单位按质量标准要求建立和完善了各项工作档案，对各项工作的实施过程实行原始记录。如消防器材药液的检查更换，各单位均画出示意图，标明存放地点和数量，对更换和使用情况进行登记。锅炉房、发电机组、配电室机械运行记录、保养记录等按要求填写无误，做到了从按程序办事，按规章操作，不允许任何与安全生产不符的行为。各单位安全生产领导小组坚持每月一次至两次活动，并在全体职工会议上反复强调安全问题，根据季节开展各种安全检查活动，做到了活动有记录。管理处安全领导小组每个季度进行全处性的安全联查，并在重要节日及暑期等特殊时期进行专项检查。使安全隐患得到了及时消除和有效的遏制，确保运营管理各环节的正常运转。

三、进一步加强收费站和服务区的安全管理。

5月12日，项目办召开安全工作会议通报了沧州服务区加油站被抢一事，我处于5月17日召开安全工作会议，对我处的服务区和收费站的现金交易和管理做出进一步安排和部署。并开展了专项集中整顿活动，教育干部职工吸取教训，引以为戒，查漏洞、破麻痹思想，提高安全意识、责任意识，工作总结《高速公路管理处上半年安全生产工作总结》。 进一步完善安全管理规定、生产操作规范、安全防范、处置预案和安全联防制度。并提出九项安全措施，要求各单位认真贯彻落实：一是严格落实上下岗、交接款措施，明确人员、落实责任;二是严格主辅站上下岗专车接送制度，严禁专车它用;三是严格落实财务、票证室管理制度;四是严格落实收费亭上岗锁门制度;五是严格落实财务现金制度;六是严格落实加油站、配电室、操作间等重要部位的消防制度;七是严格落实食品卫生制度;八是严格落实车辆管理制度;九是实行交接款领导跟班制度。

四、全面加强暑期安全工作，确保暑期万无一失。

暑期工作是我处每年工作中的重要内容，安全生产尤其重要。为认真贯彻落实省委、省政府及交通厅、项目办关于暑期工作的系列指示精神，全力做好京秦路的暑期畅通工作，管理处制定了暑期保畅实施方案。以“五保”(保畅通、保稳定、保安全、保形象、保效益)为目标，加强领导，提高认识，不断增强责任意识、服务意识、法律意识和政治敏感性，提早谋划、周密部署、明确任务、落实责任，全面加强暑期的管理工作。6月1至6月20日是暑期保畅的准备阶段。各单位和部门建立和完善相应的组织机构，对暑期工作做出安排部署。在6月20日前对所辖范围内的设施设备进行一次全面检查，及时发现和消除各种隐患，保证道路设施设备的完好。路政、养护部门加强对沿线交通安全设施、标志标线的巡查。6月20日前完成各项新改建工程及养护专项工程。各收费站、服务区对车流情况进行深入的分析和预测，对可能出现的问题和困难制定出解决办法。成立抢险队伍，准备充足的物资、设备。建立暑期联动机制，制定出紧急情况和特殊情况下的联动方案，明确联系人、联系电话和协作方案，确保紧急情况下的快速反应。

今年暑期是联网收费以后的第一个暑期，出现了车流量大、微机收费速度慢，暑期客流到来早等新的情况和特点。为切实保障道路安全畅通，全处各单位和部门都切实站在讲政治的高度，认真落实暑期的三项制度：一是坚持值班制度。处、所、站区各级都要做到24小时值班，保障暑期上情下达，政令畅通;二是坚持岗位责任制度。定岗、定人、定职、定责，各单位在暑期必须严格领导带班制度，重要事件主要领导必须到场指挥处理，对于工作不认真负责，擅离职守的一定严肃查处;三是坚持报告制度。对重要事件、重大事故不管是否与本部门有责任，只要在辖区范围内发生都必须在1小时内电话报告，两小时内文字报告到上一级值班部门和主管领导，对延误报告或隐瞒不报的，将依照有关规定，追究有关领导和人员的责任。

今年暑期车流又有大幅度增加，7月份通行费收入已突破亿元大关，8月8日全处通行费日最高收入为490万元。面对如此大的车流，全处上下团结一心，严细管理确保了暑期京秦路的安全畅通。

五、认真开展“反三违月”和“安全生产月”活动。

根据交通厅和项目办关于开展“反三违月”和“安全生产月”活动的文件精神，我处6月份在全处范围内开展“反三违月”和“安全生产月”活动，成立了专门的组织机构。

主要内容如下：

1、结合暑期保畅工作，对全处各岗位职工进行了全面深入的教育培训活动。组织职工认真学习上级的有关文件精神，加强岗位操作规范的学习，教育职工干部严格按规范操作。加强对锅炉工、电工、加油站等重点岗位和部门重点检查和教育，杜绝“三违”现象发生。

2、结合《道路安全法》的贯彻实施，加强车辆的管理，认真组织干部职工学习《道路交通安全法》和《道路交通安全法实施条例》，特别是车管干部和司机，要逐条学习掌握，严格落实“两办”九个“严禁”的规定。认真落实岗位责任制，明确专职驾驶人员，与驾驶员签订责任状。

3、开展安全设施专项整治活动。我处接到交通厅关于加强高速公路安全畅通管理的规定和加强高速公路安全设施整治等文件精神后，高度重视，成立了专门组织机构，制定了实施方案，召开会议进行专项部署。各工区成立了维修分队，对沿线的交通安全设施进行了详细的调查统计，详细记录，集中进行维修整治。截止到6月25日，全线共维修安装大型标志牌16块，安装刺丝隔离栅975米，安装隔离栅网628片，轮廓标5216块，反光柱帽599个，总费用为337万元。

**机关事业单位年终个人总结篇十七**

20xx年上半年的工作进入到总结述职阶段，总结自己的这半年的工作，收获了很多。

上半年来，在集团公司各位领导、办公室各位主任的领导和支持下，在各位同事的配合与帮助下，我迅速进入角色，溶入到办公室工作中，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、上半年来的工作表现：

以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，需要对公司内外的各个方面工作进行协调、沟通，做到上情下达，工作繁杂，没有规律。工作中经常会遇到临时性的事务打乱原本的工作计划，使手头上的工作不能及时完成，因此我经常利用休息时间来“补课”，尽量做到两不误。遇到加班加点，坚持甘于奉献，配合公司安排，经常节假日来上班也毫无怨言，尽量做到领导随叫随到，一切以工作为先。

锻炼业务水平，提高自身素质。上半年来，我在工作上取得一定的进步，利用办公室接触面广，涉及公司部门多的特点，不断深入了解公司情况，细心学习他人长处，改掉自己不足，虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料组织能力上有所提高。

严于律已，不断加强作风建设。上半年来我对自身严格要求，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;以积极负责的态度对待工作，坚持做一名有责任心的员工，做到不利于企业形象的事不做，不利于企业形象的话不说，积极维护企业的良好形象。

二、尽心尽职，保质保量完成本职工作：

上半年来，我主要完成了以下工作：

(一)做好企业形象宣传工作。宣传是公司树立社会形象的一个重要手段和窗口。《南通三建报》和公司网站，是集团公司弘扬企业文化，宣传企业形象的两大主阵地。关于内部刊物的工作，我认真做好内刊编制的日常事务工作，及时催稿和收稿，做好来稿登记;配合做好内刊的组稿和编辑工作;根据内刊发行范围，按时做好内刊发放工作，确保内刊宣传效果。集团公司网站作为集团公司对外宣传范围最广，最快捷的平台，我积极做好网站内容更新工作，坚持至多半月更新一次企业新闻，让更多的人了解我们南通三建。同时，我还做好企业通讯员，积极向《海门日报》、海门电视台等媒体投稿。

(二)组织撰写了“全国建筑业先进企业”、“全国优秀施工企业”、“中国企业500强”、“中国承包商60强”、“省建筑业企业”、“省优秀建筑劳务企业”等荣誉的申报材料。

(三)配合做好各类会务工作。做好各类会议和接待的服务保障工作，并做好会议记录，拍摄照片资料存档。

(四)做好各项服务工作。办公室作为一个服务性质的部门，我坚持以一颗真诚的心去为大家服务。部门之间遇到其他同事需要查阅材料或给予帮助，我都会及时办妥;分(子)公司或下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。

(五)根据领导要求，协助各类文稿起草工作。做好企业内部新闻的报道工作。

(六)协助办公室领导做好日常事务性工作。

三、工作中的不足与努力方向

上半年来的工作虽然取得了一定的成绩，但和有经验的同事比较还有一定差距。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。发扬吃苦耐劳精神。在工作中不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应工作环境，在工作中磨练意志，增长才干。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，多读书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**机关事业单位年终个人总结篇十八**

参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将三个月来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

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。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

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。

三、努力工作，认真完成工作任务。

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，使他们回顾三个月的来的工作，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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找