# 2024年事业单位法人年度报告工作总结5篇

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-09-15

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的格式和要求是什么样的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧2024年事业单位法人年度报告工作总结5篇一时间一晃而过，弹指之间，20x...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的格式和要求是什么样的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**2024年事业单位法人年度报告工作总结5篇一**

时间一晃而过，弹指之间，20xx年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、思想

积极上进，端正工作态度，认真学习领会组织文化，认真学习组织有关管理规程和文件，学习组织有关会议精神、领导讲话。通过学习，理解了组织对做好建筑质量、安全生产、开展经营管理、进行队伍建设等方方面面都提出了非常简练而又精辟的要求。明确了组织今后的发展思路和现阶段的重点工作及要求。把整个组织文化的思想和思路自觉地、主动地贯彻到实际工作中去，指导我更好的完成每一项任务。

社会不断地发展，我所学的仅有知识已远远满足不了组织对我们的要求。对此我利用业务时间来学习建筑造价经济管理、建筑法律法规、建筑施工合同管理规范等多方面专业知识，来提高自己专业知识水平和业务技术能力。

二、认知

正确认识自己，找出差距和不足。

在这工作时间一年里，我的思想认识和觉悟及工作能力还有待进一步提高，在某些问题的认识和理解上存在片面性，不够客观，导致在工作和生活上产生一些消极思想，今后我将加强学习，提高思想认识，积极乐观面对工作和生活。

在工作方面，思路不够清晰，存在想做好事情而又做不好的现象。对自己所在岗位所需的知识、应该从事的业务认识不够深刻，遇到有些问题不能较全面的去考虑，有时候对事情存在片面性看法和做法，导致工作出现怠后的现象。对组织规章制度的学习不够全面，理解不够透彻，还不能较好的把组织规章制度体现在自己工作的每一个细节中去。要进一步加强对组织规章制度的再学习、再认识、再领会。

在学习方面，学习过的知识没有得到有效的巩固。对学习和培训后没有立即运用和操作，导致今天学明天忘得现象。今后我将对学习的知识点内容，按记忆周期进行再学习，再巩固。

三、总结

近几年的工作中，我通过实践学到了许多有关建筑的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我将再接再厉，奋发图强。

**2024年事业单位法人年度报告工作总结5篇二**

20xx年在各级领导的正确领导下，在各位同事的关心、支持下，紧紧围绕中心年初下发的工作目标，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。岁末年终，我静心回顾这一年的工作生活，收获颇丰。现将我这一年来的学习工作情况总结如下： 一、自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高。

一年来，我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。通过参加中心组织的干部素质提升培训班的学习，结合自己工作实际，认真查找工作上、思想上的不足与差距，转变思想、更新观念，树立科学观念，以适应新时期新任务的要求，为促进工作的全面有序良好发展奠定坚实基础。通过专家们的讲解和教授，使我进一步开阔了视野，提高了自身理论基础水平，加深了自己对邓小平理论、“三个代表”重要思想及落实科学发展观认识和理解。特别是通过结合实际，认真学习了中心领导的讲话精神，增强了以科学发展观为指导，做好当前中心工作的事业心、责任感，也对住房公积金事业在构建和谐社会、促进经济社会协调发展中的地位和作用有了更深的理解，进一步解放思想，转变观念，树立创新意识，培养创新精神。

廉洁奉公，做勤政廉政的表率。

自觉遵守党的纪律是我们每个党员应有的本色，特别是作为一个有着十几年党龄的党员，更应走在前头。在工作和生活中，我十分注重自身的思想作风建设，牢固树立正确的权力观、金钱观，构筑坚固的思想道德防线。严格执行廉洁自律的各项规定，自觉接受广大党员和人民群众的监督。执法处的职能是检查督促企业建立住房公积金制度，在我们去企业检查执法时，有时会遇到一些请吃饭或送礼品情况，但是，为了维护广大职工的利益，正确行使人民赋予的职权，我严格按照廉洁自律的规定，不谋私利，廉洁奉公，坚决做到不吃、拿、卡、要，在思想上做到警钟长鸣。 三、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。 中心党委为提高全体干部职工的理论素养，制定读书学习计划。为落实中心党委的指示，我在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质。一是认真学习了《用领导方式转变加快发展方式转变》，并写了读书笔记和读书心得。二是认真学习住房公积金业务知识，重点学习住房公积金相关政策。并结合自己在实际工作中遇到的各种问题，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力.三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，认真学习了20xx年以来住建部、财政部等7部委联合下发《关于印发利用住房公积金支持保障性住房建设试点工作实施意见的通知》(建金[20xx]160号)等七个文件精神及《住房公积金管理条例》、《效能汇篇》。通过学习，进一步增强法制意识，提高了业务水平。同时，我还虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力提高自己的业务工作水平和综合能力。

踏实肯干，努力完成好各项业务工作。

20xx年在各级领导的正确领导下，在各位同事的关心、支持下，脚踏实地、勤勤恳恳、任劳任怨，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。截止12月份底：

1、对未开户单位下达催建通知书8份;下达行政处罚事先知书6份;下达行政处罚决定书4份。 2、对欠缴住房公积金单位下达催缴通知书37份，涉及职工5017人，催缴金额21709522.56元，补缴公积金\*\*\*.30元。

3、处理信访案件三起，为职工补缴公积金52000元。

4、六月底根据中心领导的安排，我被抽调到项目贷款处工作，并参加了迎接住建部检查和申报郑州市项目贷款试点工作。

5、认真学习了住建部关于项目贷款的有关文件规定和操作规范。

6、协助处长制订了《项目贷款工作制度》、《岗位职责》、《风险控制制度》、《项目贷款档案管理办法》，绘制了项目贷款管理流程图，并采取有效措施防范项目贷款风险。

7、完成新郑畅馨苑项目和上街长铝公司棚改项目的前期考察和资料收集工作。

8、作为党委中心组学习的联络员，我利用夜余时间抄写读书笔记15000字，撰写学习材料8篇。

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，比如创新意识不够、工作能力和理论水平有待提高等。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：

1、自觉加强业务理论学习，不断提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服浮躁思想，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、摆正位置，积极配合好处长的工作，让党委放心，让群众满意。

以上是我20xx年的工作和学习情况，总结不到之处请领导和同志们批评指正。

**2024年事业单位法人年度报告工作总结5篇三**

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2024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。

**2024年事业单位法人年度报告工作总结5篇四**

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,、“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

。

**2024年事业单位法人年度报告工作总结5篇五**

20x年以来，x单位在上级部门的正确领导下以及在相关单位的大力支持下和主管局的正确带领下，积极工作、拼搏向上，为了日后更好地工作和学习，现将本单位一年来的工作、学习情况简要汇报如下：

一、x单位基本情况：

20x年x单位共有工作人员x人，其中：汉族x名、维族x名，女职工x名、男职工x名。本科学历人员x人，大专学历人员x人，中专学历x人，平均年龄x岁。一年来，本单位全体干部职工积极干好本职工作，顺利地完成了全年的各项工作任务。

二、认真参加各项学习任务，加强政治学习。

一年来，x单位认真组织工作人员学习，学习了党的十八大及十八届三中全会精神。积极参加了主管局组织的各项业务的学习。一年来，x单位全体人员全面、认真履行工作职责，自觉加强本单位的政治建设、双文明建设和基层阵地建设，同事之间相互团结和互助，全年未发生一起有悖工作纪律的事。

三、认真组织人员干好工作，自觉加强锻炼。

一年来x单位认真部署，积极、有效地干好各项工作，全体人员积极、想方设法地帮助广大人民群众做好事、实事。一年来，全体人员积极动手，在本单位的平安建设方面，自身建设方面，阵地建设方面认真把好关，全面履行工作职责，全方位地加强学习和锻炼，自觉接受来自各方面的监督和指导。20x年本单位严要求、求发展，积极创建规范化单位，并积极面对挑战，抓基础、强管理，积极保优争先，由于各方面成绩突出，得到了其他兄弟单位的一致好评。

四、认真做好资金管理工作，落实基础工作。

x单位于今年安排工作人员积极下到基层，检查各级上报项目的开工建设情况以及认真落实本单位的资金管理工作。对各项资金加强管理和积极落实各上级专项资金项目，我们都进行了实时监管和落实。今年我们落实好了本单位各项补助资金，认真听取了主要领导同志及各负责人对本单位的建设意见和建议，认真贯彻落实好了资金的管理工作。

五、认真管理各项补贴，积极摸底财务统计，做好资金补贴发放工作。

对今年视基本情况不同，本单位派工作人员会同主管局工作人员一道下到各基层，积极查看资金使用情况和统计，为今年发放各项资金补贴工作打下了坚实的基础。

一年来x单位发放资金补贴x户，共计金额x元，发放补助补贴x户，共计金额x元，发放国家补贴x户，共计金额x元，这些资金有效发放，极大地调动了基层人民爱党为国的积极性，大家对热爱祖国、热爱中国共产党，热爱社会主义，热爱家乡建设更加深入和贴心。

六、认真做好基层账务，自觉接受检查。

一年来x单位认真做好各项财务工作，自觉接受上级部门及各方面的检查和指导。大家同心同德地干好各项工作，随时接受上级部门的监督和检查。全年未发现一起有悖财经纪律的事。

今年本单位主要工作就是做好各项资金的管理工作和积极把各项资金发放落实到位，把各项补贴发放到位。积极做好公益事业资金补贴工作。发挥基层战斗堡垒作用及发挥基层单位的工作积极性。本单位会计要为基层单位报好帐，干好本职工作。今后，我们要认真工作，争取把各项工作做细、做扎实，为基层人民群众服务好

七、其他方面和今后努力方向。

一年来x单位除了做好本职工作以外，还组织人员积极参加了主管局安排的各种政治、业务学习，一方面本单位工作人员积极稳妥地把各项事业推向前进，另一方面继续展开调查研究，搞好本单位的自身建设。不足之处是：本单位工作人员素质参差不齐，人员交流经验少，导致处理各项工作时间上长短不一。

今后努力方向：一是继续抓好本单位各项基础性建设，完善各项规章制度;二是积极稳妥抓好干部人员培训，做好工作人员管理工作;三是有条不紊地做好单位账务、资金、管理等各项基础工作，扎实有力地为做好新的一年各项工作而努力奋斗。

【2024年事业单位法人年度报告工作总结5篇】相关推荐文章:

2024年事业单位法人年度报告公示工作总结范文

事业单位法人年度报告公示工作总结范文

事业单位法人年度报告工作开展情况范文

2024年事业单位法人年度总结 事业单位法人简易注销登记情况总结

优秀事业单位法人申报材料

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