# 2024事业人员工作总结(实用39篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-07-16

*20\_事业人员工作总结1我在镇委、镇政府的指导下，带领单位全体职工钻研业务，努力提高单位业绩。在这一年中，我自身在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：>一、立足本职岗位，求真务实，扎实工作在工作岗位上，我时刻要求自己要坚持原则...*

**20\_事业人员工作总结1**

我在镇委、镇政府的指导下，带领单位全体职工钻研业务，努力提高单位业绩。在这一年中，我自身在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

>一、立足本职岗位，求真务实，扎实工作

在工作岗位上，我时刻要求自己要坚持原则，秉公办事，服从党委、政府的统一指挥，树立大局观念，善于抓住主要矛盾和关键环节，求真务实，以身作则地带动全体职工共同为单位服务。

在镇委、镇政府的支持下，单位迎难而上，财务状况稳健，利润增长平衡，总体上取得不错的成绩。在具体工作方面，我着力加强单位的内部管理，楼盘款项催收，促进新项目的发展建设和历史案件的处理等方面。在工作中，认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

>二、严于律己，加强党性锻炼，提高党性修养

在政治思想方面，我一直在各方面严格要求自己，不断加强理论学习和实践学习，自觉加强党性锻炼，使党性修养和政治思想觉悟进一步提高，坚持以优良作风和党风投入到工作中。同时，在单位支部建设方面，由于支部成立时间尚短，所以我集中在完善支部各项工作建设，促进支部的不断发展壮大，认真部署重点工作，狠抓干部队伍建设，以增加单位的凝聚力。

>三、查漏补缺，不断完善工作计划，保证完成工作任务

我查漏补缺，不断完善工作计划，争取能更好地完成工作目标，为单位带来更大的利益，为镇的城市建设贡献一份力量。对于土地资源的有限性，我筹划在20xx年能够在做好现有项目的基础上，寻求新项目增长点，实现单位可持续发展；作为单位的决策者，我将不断地完善单位制度建设，提升管理水平，加强队伍建设，强化工作措施，和全体干部职工共同实现单位的经济建设和党支部建设工作；对于困扰我单位多年的历史案件，我将不断寻求创新的方式，争取多部门的支持和合作，以便早日解决这些案件。

回顾一年来的工作，在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均圆满完成，取得了不错的成绩，得到领导和群众肯定。我个人在思想、学习和工作上也取得了新的进步，在今后的工作中，我将自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，为我单位的发展和镇的城市建设作出自己的贡献！

**20\_事业人员工作总结2**

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;其次是认真学习党的十九大精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习思考提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

**20\_事业人员工作总结3**

\_\_年，市政府\_在市委市政府的坚强领导下，以\_为指导，围绕中心、服务大局，充分发挥参谋、助手和法律顾问作用，积极探索制度创新，扎实推进依法行政，为我市经济社会又好又快发展提供了良好的法制保障。

一、加强政府立法工作，促进经济社会发展

围绕中心工作，我市今年确定了\_项地方性法规和\_项政府规章项目，目前已审查完成《\_\_市地名管理条例》、《\_\_市学前教育管理条例》等\_件地方性法规草案，目前均以议案的形式提交市\_会审议；出台了《\_\_市再生资源回收利用管理办法》、《\_\_市公园管理办法》等\_件政府规章。目前，《\_\_市电子政务建设项目管理办法》正在进行前期的调研工作。

二、严把审查备案环节，提高规范性文件质量

今年，市政府\_不断加强对规范性文件审查备案工作的力度。按照《关于进一步做好规范性文件审查备案工作的通知》，明确规范性文件审查备案工作的具体要求，确立了规范性文件年度审查备案通报制度。

一是认真审查市政府、各县区、各部门拟出台的规范性文件，截止\_月\_日，共召开市政府规范性文件征求意见会\_次。今年，经我办前置审查后，市政府出台了《\_\_市医患纠纷调解处理暂行办法》、《\_\_市贯彻实施的意见》、《\_\_市公共租赁住房管理办法》、《\_\_市困难群众殡葬救助暂行办法》等\_件规范性文件；

二是做好规范性文件备案工作，截止\_月\_日，共向省政府和市\_会上报备案\_件。确保了我市出台的规范性文件的合法性和有效性。

三、开展规范性文件清理工作，确保法制统一

为保障法制统一性、科学性和严肃性，提高立法水平，准确掌握法规、规章在实践中的运行状况，按照\_《纲要》和《关于加强市县政府依法行政的决定》的要求，今年，市政府\_牵头建设、房管等部门对《\_\_市物业管理规定》进行了立法评估并提请市\_\_届\_会第二十七次会议废止。依照\_《国有土地上房屋征收与补偿条例》和省政府\_《转发关于做好有关征地拆迁的规章和规范性文件专项清理工作的通知》(皖府法〔\_〕\_号)的精神，认真开展清理工作，提请市政府第\_次常务会议讨论决定废止《\_\_市城市房屋拆迁管理办法》，同时废止市政府及其部门规范性文件\_件，修改\_件。同时认真开展了招投标领域规范性文件的专项清理工作。

四、服务中心工作，发挥参谋助手作用

今年，市政府\_紧紧围绕市委市政府中心工作，主动为我市的旧城改造、招商引资、经济建设等重点工作提供法律咨询服务，充分发挥参谋助手作用，依法保障重点工作顺利推进。受市政府委托代理行政诉讼案件\_起，组织政府法律顾问办理有关涉法事务\_起，其中先后对《\_\_市政府与三安光电股份有限公司、emcorecorporation合作协议之补充协议》、《关于\_\_市教育主题公园建设框架协议》、《\_\_市政府与禄恒能源千兆瓦级纳米晶硅柔性薄膜太阳能电池项目投资框架协议》等重大涉法事务出具审核意见，为市政府依法科学决策把好法律化、事实关，确保重大决策的合法性。

五、强化措施，部署年度推进依法行政重点工作

年初，市政府\_按照《\_关于加强法制政府建设的意见》要求，对依法行政的各个环节进行了深入细致的调查研究，针对工作中的细节问题，从强化政府行政责任，保障科学决策，维护群众合法权益，加强社会管理，促进经济发展等方面入手，在广泛征求意见的基础上，结合省政府依法行政工作会议精神，印发实施了《关于进一步加强基层站所建设的意见》、《\_\_市协同和联合行政执法试行办法》、《\_\_市行政执法案卷评查办法》等多项制度。同时为进一步规范管理，强化依法行政，我们精心研究制定《关于印发\_\_市\_\_年度推进依法行政工作安排的通知》(淮依法〔\_〕\_号)，对年度推进依法行政工作做出具体安排，确定\_项重点工作任务，并明确了各责任单位的工作任务、相关责任及工作进度，做到目标具体明确，任务分解落实，为进一步推动我市依法行政工作全面发展奠定基石。

六、规范行政执法行为，加大政府法制监督力度

20\_\_年初，市政府出台了《\_\_市行政执法案卷评查办法》，将行政执法案卷的检查、评查，从常规式向灵活式转变，由一年一次的抽查式评查转为三个月定期、不定期评查，由全面评查转为重点部门评查，由政府法制部门闭门评查转为与被评查单位互动评查。同时，制定了详细的执法案卷评查标准。\_月份，市政府\_与市监察局联合印发了《关于开展全市行政处罚工作检查的通知》(淮监〔\_〕\_号)，明确我市行政处罚工作检查的目标、措施、职责分工和工作任务等。\_月上旬，市政府\_牵头从市直有关部门抽调了业务能力强，工作经验丰富的法制科科长组成联合督查组，对全市县级以上政府所属具有行政处罚权的行政执法部门，尤其是与我市经济社会投资发展环境密切相关部门的行政执法案卷进行专项评查，对在评查中发现的问题，及时下发《行政执法督查书》向各单位反馈，并提出近\_余条意见和建议，要求有关单位整改落实。

七、依法办理复议案件，维护社会和谐稳定

今年，市本级共收到行政复议申请\_起，受理\_起，已办结案件\_起，其中维持\_起，终止审理\_起，驳回\_起；\_起正在审理中。市政府行政复议工作始终围绕“以人为本、复议为民”的要求，规范办案程序，提高办案质量，注重运用调解、和解手段化解行政纠纷，努力做到案结事了，限度地减少了行政争议的负面效应，提升政府形象，维护群众合法权益，实现了法律效果和社会效果的统一。

读书破万卷下笔如有神，以上就是差异网为大家整理的5篇《20\_事业单位个人工作总结》，能够帮助到您，是差异网最开心的事情。

**20\_事业人员工作总结4**

一年，在学期结束也是要告一段落了，回头看这一年，有很多的不一样，但是也是让我进步，自己也是做好了工作，同时也是明白，今后还有很长的路要去走，学习，教学都是要做好，让自己不断进步，而在此也是来整理下工作，做个总结。

>一、教学工作

年初也是由于一些特殊的情况，学生也是没有来到学校，而我们的教学依旧要去做好，我也是开设了网课，来让教学做好，和在教室相比，还是有一些差别，准备也是要更为充分一些，不过我也是去做好了，同时也是积极的去联系学生，去了解他们一个在家学习中遇到的问题，去帮忙处理，而到了下半年，学生们回到学校，看到他们学习的一个状况，也是知道，虽然假期长，但是也是没有把学习落下，而自己的监督也是起到了作用，虽然学生都是成年人了，有自己的想法，但是作为老师，还是要多尽到自己的责任，让他们真的是有所收获，而不是说白费了大学的时间，而不仅仅是拿到学分，更多的是要学到知识才行的。而自己也是做好该做的教学，去把知识教好。

>二、业务提升

除了教学，自己也是要去学习，不断的成长，特别是作为大学的老师更是如此，我们本来就是面对成年的学生，他们的学习能力，学到的知识并不差，如果我们老师都是没有把专业给掌握好，或者有深入的了解，那么一些难的题目，甚至自己都是无法去解决的，这就很尴尬了，我也是做好了专题的研究，去发表论文，同时积极的和同事去探讨，深入的学习提升自己业务的能力，学习，无论是作为学生，或者是我们老师，或者是迈入到社会其实都是要去学习才行的，而不能说不去学习，那样的话也是无法让自己有所进步的。通过提升自己的能力，不断完善，理解自己所教学的内容，去接触最新的研究成果，我也是对于自己的教学更有信心，并且去作出更好的优化。

>三、生活方面

除了工作，个人的生活方面也是没有什么不良的爱好，平时除了教学，要么在办公室解决学生的问题，要么自己看书，去学习，平时爱好运动，积极的参与和同事们的交流，有什么问题也是可以去帮助的，让自己能更好的融入进来，同时也是让自己在大学里面关系融洽更好的相处，做好自己该做的事情，对于教学我明白自己的能力如何，也是不断的去优化才行的，生活中，愿意去做一些志愿的事情，假期也是会做志愿的工作，为社会而服务。一年下来也是去帮助了很多，当然也是不能以为傲的。

更是要虚心的多做事情，让自己不断完善，做个更好的老师。一年工作的结束，回顾过往，有做的还有待提高的方面，也是有一些成绩，对于来年也是要去规划好，去让自己的工作得到更多认可，做的更出色。

**20\_事业人员工作总结5**

一转眼，20xx年过去了。在这一年中，我一如既往地在自己的岗位上踏实工作着，现将工作情况总结如下。

1、思想政治上。我能够以身作则，吃苦在前，享受在后。平时认真学理论知识，及时更新理念。能够理论联系实际，坚决贯彻执行卫生局x委的各项方针、政策，积极在群众中做好x的各项宣传组织工作，能够积极参加各项xx活动。

2、业务工作上。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，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。今年我负责的工作除了有爱卫办和公卫科的分工任务外，还兼

职医改信息化和卫生强县创建等工作。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好每项工作。起草各类爱卫文件和总结，编印健康之友和爱卫工作简报各6期，顺利完成了十二五农村改水改厕调查统计工作，完成各类卫生创建工作的台帐指导和验收考核工作，做好医改监测数据填报等工作。对待自己负责的工作都认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况。对于领导交办的其他工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在同志们的关心、支持和帮助下，各项工作均圆满完成。

3、生活学习上。一年来，我认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向同事请教问题，此外，认真参加各类培训和工作例会，吸取他人的先进经验，掌握了更多业务知识。我与同事保持良好的工作关系，求实务真，积极上进，始终保持严谨认真的工作态度。在生活上发扬了艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良品质，尊老爱幼、真诚待人，严格要求自己。

一年来，在各位领导和同事的帮组下，我虚心向领导、同事请教和学习，在不断地学习和探索中使自己业务水平有所提高，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成各项工作。虽然一年来取得了一定成绩，但存在一些不足，在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做到更好。

**20\_事业人员工作总结6**

转眼20\_\_年已经结束了，回首一年的教育教学工作的点滴，感觉有得有失，但更多的是对新一年的期待。在思想政治方面，我始终拥护中国\_的领导，能坚持党的各项政策、路线与方针，认识参加学校和年级组组织的各项活动，加强自身理论学习，在学习中不断提高自己的政治素养。

在教育教学方面，上半年和下半年各承担了五个和三个班级教学工作。首先我坚持以身作则，我充分认识到用自己的言行举止引导学生培养良好的学习习惯是最重要的。其次按教学五认真的要求抓好教学每个环节。认真钻研教材，确定每堂课的重点难点，并备好每一节课的教案;上课时重视利用一定情境培养其提出问题、分析问题和解决问题的能力，努力上好每一节课;课后认真批改作业，通过多种形式加强对学生辅导。再次，通过备课组活动、学科组活动、外出听课的机会，加强学习，取长补短。

在教科研方面，以新课程改革为契机，加强对新课程通识和学科知识的学习，通过集体备课、外出学习和自学等多种形式不断开拓自己的理论视野，并且把这些新理念、新思维运用于课堂教学中。在课题研究方面，作为参与人的的广西教育科学“十五”规划立项b类重点课题《高中思想政治研究性课堂教学模式的创设与应用》(课题编号：20\_\_-b-130)于20\_\_年7月通过了广西教育科学规划领导小组办公室组织的课题结题鉴定，在课题研究中提高了自己的教育教学和科研能力。《政治课教学如何突破传统禁锢》、《课程资源建设的误区及应对措施》、《政治课堂生活化的错误倾向及对策分析》等50多篇教案、教案、试题、高考复习类文章发表于《中学生时事政治报(高中版)》、《素质教育报》、《少年智力开发报》、《考试报》、《学习方法报》等教辅类报刊。

除了教育教学以外，个人能积极参加学校组织的各项活动，在活动中锻炼和提高自己的能力。在教务处工作中，充分做好自己本职工作，提高工作的有效性。

成绩只能代表过去，在新的一年中，我将继续关注新课程改革，加强理论学习，加强实践研究，争取在自己平凡的岗位上不断进步，不断成长。

本人思想认识明确，认真贯彻党的基本路线方针政策，坚持中国\_的领导;热爱祖国，维护国家利益，坚决反对一切破坏国家团结的非法组织。及时关注时政新闻，了解国内外的事件。在工作闲暇之余，充分利用我们的教学资源，尽可能多得学习文化知识，提高自身素质，使自己在身心道德和修养各方面有了长足的发展。在师大网络学院这所内蕴丰富、古香古色的文化氛围的熏陶下，我渐渐的感觉到了自己的言行举止都有了不同程度的提高。不管是从主任严谨的工作作风，亲切和蔼的态度，还是同事们一丝不苟的工作精神，都对我形成了一种良好的督促和引导，是我认识到了认真对待工作的重要性。对工作充满了强烈的责任感，热爱这份工作。半年多以来，遵守网院的规章制度，用纪律约束自己，成为我行为的尺码，尊敬上级，团结同事，和睦相处。

**20\_事业人员工作总结7**

20xx年度，我单位在xx局领导下，认真贯彻《事业单位登记管理暂行条例》和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》及有关法律、法规、政策，按照核准登记的宗旨和业务范围开展活动，认真做好各项工作，现将现将工作开展情况总结如下：

>一、开展的主要工作

1、积极推进百万员工大培训工作。牵头拟订了xxx关于印发《落实企业百万员工大培训活动实施方案》，召开了全市部署会，印发了相关宣传资料。全年完成线上培训xx万、线下培训xx万、全面培训xx万人，完成省厅下达我市xx万的工作任务。

2、落实xx建设工作。通过调研、摸底，牵头拟订了xxx建设工作的实施方案》，召开了工作部署会，xx年全市完成应急教育体验馆建设xx家。

3、加强值班值守管理。参与制订了《xxxx值班工作管理办法》、《值班管理规定》、《日常值班工作手册》、等值班值守相关管理制度。做好对县区值班的抽查、点检工作。

4、做好“三项岗位人员”考核组织工作。xx年共组织考试xx场，考核“三项岗位”人员xx次，发证xx本。深化考核发证最多跑一次改革，印发了《舟山市安全生产合格证“培训+考核+发证”一体化创新工作方案》，督促x家培训机构落实相关工作措施，制作了特色项目展示短视频，参加了市跑改办组织的展示评比，在全市xx个项目评比中获xx名，。认真落实特种作业安全码领取工作，组织召开全市特种作业安全码领取工作会议x次，印发了安全码使用手册、特种作业常见问题解答、二维码等宣传资料；通过电话、短信等方式，督促县区、企业和个人做好安全码领取工作，xx年全市共xx企业、xx名特种作业人员领取了安全码。

5、加强xx专家队伍建设。牵头拟订了《xx市市级xx专家管理办法》，建立了市级xx专家库，确定市级专家xx名，根据要求推荐了省级专家xx名。

>二、存在的主要问题

1、中心人员配备不足。

2、专项经费保障不足。尤其是推进全民安全素养提升工程中百万员工安全大培训的宣传教育经费和应急体验馆的建设经费没有保障。

>三、下步打算

1、抓好考试工作和培训机构规范化管理，修订安全生产培训考试和培训机构管理制度，加强培训机构和考试点规范化建设。

2、推进“最多跑一次”改革，完善“三项岗位人员”考试、发证流程，在全市实现即考即领工作目标。

3、加快应急指挥中心建设，完善应急指挥、值班值守各项工作制度和中心各项管理制度。

**20\_事业人员工作总结8**

绩效考核是人力资源部的核心工作内容，也是公司的20\_\_年的主要工作内容之一，为了更好的使绩效管理系统在公司范围内逐步扩大实施，5—7月份人力资源部在三个职能部门(财务、行政部、人力资源部)进行绩效考核试运行工作，下面就将本次试行情况总结如下：

一、职能部考核试行结果

本次在职能部强力推行的\'绩效考核系统包括：部门KPI指标考核、岗位工作目标考核、员工工作能力评估、员工工作态度评价四个方面的内容，通过最后的数据收集与分析，客观地讲该系统在职能部运行是有效的、可行的，初步达到了绩效量化管理的目标，下面就将四个方面内容的收集情况说明如下：

部门KPI指标考核(TP)：部门的绩效考核本身的难度系数较高，再加上本次KPI指标的设计还不是十分到位，所以本次只收集到部分数据，这些数据只能从侧面反映部门的部分工作，暂时还不能全面反映一个部门的绩效，所以本次部门KPI的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门KPI的考核。

岗位工作目标考核(IP)：各个部门在公司总目标分解的基础上将部门目标进行分解，变成员工的个人岗位工作目标，在每个月初部门经理帮助员工制订员工的个人工作目标，月底就该员工的工作目标的达成情况进行考核，从三个月的IP考核试行情况来说，各职能部都通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成，有效的传递了部门工作压力，提高了工作效率，同时带动了公司工作目标与计划管理，所以这部分考核是基本有效的。

员工工作能力评估(CP)：职能部经理的CP考核是通过多维度(如：从目标、指导、沟通、对上司的支持、对直线部门扶持等几个方面)多角度(上司、下属、内部客户)进行的;职能部员工的考核也是多维度的(工作能力、合作与沟通能力、对上司的支持与配合、个人的学习与自我发展能力)，并采用的是上司直接考核的方式，从最后的数据的收集结果反映，职能部CP考核较为客观的反映了员工的能力水平，这一部分的考核是有效的。

员工工作态度评价(AT)：员工的工作态度是员工日常的工作表现和行为。这种行为和表现在我们公司主要体现在员工对工作的投入程度上，这部分的考核数据主要来自于员工加班时间，所以这部分考核众数据的来源上可以非常准确的反映一个员工作态度即他对工作的投入程度。AT考核也是有效的。

二、考核试行中的问题与解决办法

试行中存在的主要问题：

1、考核本身设计问题。做为考核本身来讲它的运行需要健全的人力资源系统，比如有科学的、相对稳定的组织结构;经过科学的职位描述与评价的职位体系、公正、科学的量化手段等等，这些正是我们所缺乏的，同时也说明我们实施考核的人力资源背景相对薄弱。

绩效考核体系相对公司来讲是一个新事物，新事物必须实践必须经过一个在公司试行，在磨合与改善中找到最适合我们的解决办法的过程，主观上，我们在设计某些指标时，考虑的还不是十分周全，某些流程与指标还不是十分到位。所以从客观与主观上讲在本次考核体系的某些设计方面还不是十分到位，比如部门TP的设计暂时无法收集到完整的数据，目前人力资源部正在按照新的部门TP操作形式协助各部门制订下一季度工作目标。

2、沟通问题。通过三个月的考核试行，我们认为考核实施操作过程中的关键问题是被考核者与员工之的沟通与互动问题，如果一个部门经理在帮助员工制订个人工作目标的时候不与员工进行充分沟通，过程中没有引导与协助，最后的考核结果没有在与员工充分沟通的基础上提出工作改进点，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用，从本次考核试行来看，部分考核数据的失效是由于这一问题而产生的，被考核者与员工之的沟通与互动是我们考核具体考核结果是否有效的问题关键所在。

3、认识问题。根据以往考核试行经验，部分员工在认识上还不是十分到位，他们认为本次考核还会象过去一样只是走一个形式，所以从思想上还不够重视。另外在考核实施过程中，认为考核无非就是考倒员工，给员工找麻烦，或者说是走过场，给他们的工作增添许多不必要的麻烦等等，这些负面的认识误区使员工在操作中会产生明显的抵触与排斥情绪。

4、推动问题。考核在没有形成习惯之前，考核推动仍然是一个很重要的问题，考核的推动除了人力资源部的强力推行之外，中高层领导的强力推动是关键问题，本次职能部考核试行部门较少，推动问题不是十分明显，但如果在全公司全面推广的话，推动问题则是整个考核体系全面推行成败的关键。

**20\_事业人员工作总结9**

回顾这一年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮忙下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤（财务）工作供给了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

>一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自我快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

>二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。所以我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻资料，自我无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节俭、勤俭办事。

>三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁贴合要求。

>四、重视日常财务收支管理工作

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情景，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用贴合事业发展计划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，到达节支的目的。

>五、加强配套费核算的管理工作

认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自我在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策供给相关数据和依据。

>六、做好年度预算及年终决算工作

结合我局20xx年的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了20xx年部门财政预算的编制工件。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改善财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算供给依据。

>七、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

>八、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

>九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情景、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

>十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理根据青岛市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将20xx年工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

>十一、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。进取的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要多谢各位领导和各位同事的支持和帮忙，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和提高。我明白在一些方面还存在关不足，工作中还有待改善。在新的一年中但我会将更加努力做好财务工作，发挥自我的特长，不断的鞭策自我，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自我的微薄之力。

**20\_事业人员工作总结10**

光阴似箭、岁月如梭，转眼间，踏上工作岗位已是第八个年头。一向以来，“做一名好教师”是我一生所追求的目标。自踏入教育这个岗位以来，我始终以勤勤恳恳、踏踏实实的态度来对待我的工作，以“师德”规范自我的教育教学，以“当一名好教师”作为自我工作的座右铭，以党员的标准来要求自我，扎实工作，勤奋学习，革故鼎新，与时俱进；让青春流逝在三尺讲台，让岁月写下自我奉献的足迹。

本学期即将结束，回首望来，有诸多收获，也有诸多有待改善之处。

>一、树立科研意识，提升科研本事在路上

20xx年在朱海霞教师的大力支持和黄邦汉教授、岳方遂教授的指导下，积极申报安徽省教育厅人文社会科学研究项目，并获得《提升高职院校思想政治教育实效性的新路径》的立项。为个人科研之路开了头。在准备过程中，很多阅读参考论文，提升个人理论水平，同时，在我院11级学生中近800人以“结合实际，谈谈对我校思想政治理论课教学的意见以及提升我校思想政治理论课教学实效性的提议”为题，收集学生的真实想法，大大提高个人对增强高校思想政治理论课教学实效性的迫切性认识和扩展了思考的空间。

>二、依托课堂，积极进行教学改革探索

积极探索，大胆实践。我积极向教师们学习，努力实施创新教学，积极发挥每一名学生的积极性、主动性和创造性，让他们真正尝试到成功的喜悦。在教学中，我努力鼓励学生敢说敢为，引导学生能说会做，不断促进学生各方面素质的提高。具体探索途径比如细化平时成绩，将100分的平时成绩划分成60分出勤、20分课堂表现、20分平时作业。学期末向学生公布每个人的平时成绩。努力做到公开、公平、公正，获得学生积极拥护。利用课间播放电影《20xx》在爱国、环保、平等、互爱等方应对学生进行教育。征集学生最爱的五首歌及歌手，既为课间10分钟的利用找到学生喜欢的材料，从中也可获得“90后”高职学生的兴趣取向，为梦想信念的教育供给直观而又贴近学生身心实际的第一手资料，获得学生的一向好评。

课后多与任课班级辅导员联系、沟通，及时把握学生思想动态。同时，结合学生实际，多提一些诸如：结合自身所见谈谈安徽新农村建设的成就；关注民生，结合自家实际谈谈近几年家庭所获得的社保能民生实惠等等问题，即促使学生参与课堂有话可说，有感可发，同时又引导学生争取参与社会生活。

为了更好地促进教学，我认真备课、上课，积极采用多媒体教学，以生动、直观的形式把理论知识呈现给学生。布置的平时作业，认真阅读，及时反馈，自身从中获益匪浅。教学中始终坚持以学生为主体，以教师为主导，教师的创新建立在此基础上。搞好创新，积极实施探究性学习方法的研究，让每个学生都成为探究性教学的主体。积极创设情境，让学生在探究性学习中培养兴趣，激发好奇心和求知欲。认真指导学生自主学习、独立思考，鼓励学生自主地发现问题，提出问题和解决问题。

>三、善于进行教学反思，积极提升自我

在完成教学任务和准备论文素材的同时认真学习相关业务知识，加快知识更新，努力提高自我的理论水平和业务技术水平。在工作中，充分协调好各方面关系，与同事们一齐共同完成学校交给的各项工作任务。努力掌握现代科研管理知识，力求创新。

爱是教育的润滑剂，是进行教育的必要条件。当教师全身心地爱护、关心、帮忙学生，做学生的贴心人时，师爱就成了一种巨大的教育力量。师爱要全面、公平，学习好的要爱，学习一般的要爱，学习差的也要爱。我更深刻地认识到教师要热爱每一个学生，尤其是对待后进生要多给一些温暖，用爱字改变他们，理解尊重信任他们。爱学生就是要严格要求学生，对其缺点错误，不纵容、不姑息、不放任。师爱既蕴含着强烈的情感色彩，又表现出深刻的理智，不仅仅着眼于学生目前的得失和苦乐，更注重学生未来的发展和前途。

总之，在过往的时光里，我不仅仅在业务本事上，还是在教育教学上都有了必须的提高。但我平时工作中需改善的地方也较多，主要表现有：

（一）学习不够，政治学习虽然能完成学校布置的任务，但还远不够，思想认识还有待进一步提高。

（二）工作主动性不足，大多数时侯都是被动的在工作，不能积极从为了部门、为了学院、甚至为了国家与社会的高度去认识思想政治教学的重要性，从而迸发出工作热情，有待以后逐渐提高。

（三）与同事的沟通交流待加强，因为平时工作量大的特点决定平时与同事接触的机会不多，有待今后改善。对学生的表现的反馈还有待及时、有效，加强对学生的管理和严格要求。

**20\_事业人员工作总结11**

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\_\_大精神，参加了\_\_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\_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。

三、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20\_\_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。

四、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。

**20\_事业人员工作总结12**

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\_\_年。这一年在前一年的基础上，我努力提升自己的思想觉悟，努力提高自己的工作能力，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\_，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，要求自己养成求实务真的工作作风，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。

**20\_事业人员工作总结13**

转眼之间一年又将要过去，回顾一年来的工作，本人在和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，现将个人一年来工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。

认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。

认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。

对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得\_能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了\_一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的\'要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制年度\_财务收支计划的基础。

我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

总之，在的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，贡献自己的力量。

**20\_事业人员工作总结14**

一、做好考核前准备

严格按照\"德、能、勤、绩\"四个方面的内容，首先督促公务员认真填写《平时考核手册》，其次按照分级管理的原则，由办公室负责定期性考核手册，交由分管领导综合打分，写出评语，为年度考核提供重要依据。每3个人抽查1次，平时考核的加强不但能使公务员及时发现工作中的不足，及时纠正，提高工作效率和工作质量，而且能够如实反映街道机关各项工作的进展状况和完成情况，为领导安排、调整相关工作提供依据。

二、抓好年终考核

根据区人事局有关文件精神，我们严格执行考核程序、标准和办法。分学习动员、综合评议和结果公布三个阶段进行。

1、学习动员。我街道于2月23日召开青白石街道20\_\_年度公务员及事业单位工作人员考核民主测评大会，会上学习了考核相关文件，党工委书记王孝成还对考核内容加以详细解释说明。

2、综合评议。测评会上采用无记名投票方式发放了《青白石街道公务员20\_\_年度考核评定表》和《青白石街道事业人员20\_\_年度考核评定表》。发出评定表各39份，分别收回39份。被考核的12名公务员中，共评出2名优秀，其中科级1名，科员1名，其他10人评为称职;事业人员中国\_评出2名优秀，其余14人评为合格。

3、结果公布。街道以公告方式已将此次考核结果予以公布。大家普遍认为此次考核结果客观地反映了个人情况，4名优秀同志符合民意。

通过考核，大家自觉找差距，找不足，互相学习，互相交流，争取在今后的工作中扬长避短，工作上新台阶，促进全街道各项工作的全面发展和进步。

**20\_事业人员工作总结15**

20xx年已经结束了，回顾这一年以来工作，有值得表扬的也有待提高的地方，在此谢谢领导和同事对我的帮助。下面是我个人20xx年的工作总结：

>一、加强配套费核算的管理工作

套费核算的管理，认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

>二、做好年度预算及年终决算工作

预算及年结合我局的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了部门财政预算的编制工件。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

>三、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

>四、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

>五、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

>六、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

>七、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年中但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

**20\_事业人员工作总结16**

今年四月份，我调动了工作。到了新的工作岗位，后作为一名新员工，我迅速调整自己的状态，在领导和同事的指导帮助下，积极融入新的工作环境，为今后干好工作打下了良好的基础。现将一年以来的工作、学习作以总结：

一、转变角色，尽快适应工作环境。

到新的企业对于我来说是一次难得的机会，尽快完成角色转变，是做好本职工作的前提。工作中，我细心向领导和其他同事请教，多向其他人学习，用心观察、用心揣摩。想问题、办事情时刻从一名工程技术人员的角度出发，努力尽快适应工程项目的快节奏、高效率的工作，通过学习，自己的知识积累、技术水平、协调能力等方面都有了一定程度的提高。

二、加强学习，努力提高技术水平和业务素质。

到\_后，我积极地参加各种技术交流活动，仔细听、认真记、用心琢磨，努力了解各种新技术、新设备。其中，通过去生产厂家现场考察，扩大了知识面，对先进设备有了一个全方位的概念，为日后工作打下了坚实的基础。

三、踏实肯干，端正态度。

始终保持谦虚学习的态度，切实增强责任感、危机感和协调能力，使自身能力全面提高。工作中时刻提醒自己：我的工作关系到总厂日后的发展，不能有丝毫马虎。按照领导的安排在工作过程中，遵守纪律，服从安排，顺利完成了\_任务。

四、协同工作。

作为\_的一员，我始终努力配合领导和同事的工作，在配合好\_工作的基础上，一直以来，办公室的电脑有问题，只要我空闲，从来没有拒绝过维修;大家遇到电脑技术方面的问题，只要是我知道的，均给于了耐心答复和解决。

回首过去，我在思想上、学习上、工作上取得了一点进步，但也还有不足之处，理论知识水平还有所欠缺，成长的还比较慢，离领导的期望还有差距，自身综合素质还需要更进一步提高。在今后的工作中，要努力做到：

1、夯实基本功。积极参加继续教育和技能培训以及各类厂家技术交流，努力提高自己的技术水平。

2、努力做一个复合型的技术人才。工业自动化涉及的专业很多，在工作中要积极熟悉其他专业特点，使自己在最短时间内成长为一名合格的技术人才。

**20\_事业人员工作总结17**

xx年度，我单位在xx局领导下，认真贯彻《事业单位登记管理暂行条例》和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》及有关法律、法规、政策，按照核准登记的宗旨和业务范围开展活动，认真做好各项工作，现将现将工作开展情况总结如下：

>一、开展的主要工作

1、积极推进百万员工大培训工作。牵头拟订了xxx关于印发《落实企业百万员工大培训活动实施方案》，召开了全市部署会，印发了相关宣传资料。全年完成线上培训xx万、线下培训xx万、全面培训xx万人，完成省厅下达我市xx万的工作任务。

2、落实xx建设工作。通过调研、摸底，牵头拟订了xxx建设工作的实施方案》，召开了工作部署会，xx年全市完成应急教育体验馆建设xx家。

3、加强值班值守管理。参与制订了《xxxx值班工作管理办法》、《值班管理规定》、《日常值班工作手册》、等值班值守相关管理制度。做好对县区值班的抽查、点检工作。

4、做好“三项岗位人员”考核组织工作。xx年共组织考试xx场，考核“三项岗位”人员xx次，发证xx本。深化考核发证最多跑一次改革，印发了《舟山市安全生产合格证“培训+考核+发证”一体化创新工作方案》，督促x家培训机构落实相关工作措施，制作了特色项目展示短视频，参加了市跑改办组织的展示评比，在全市xx个项目评比中获xx名，。认真落实特种作业安全码领取工作，组织召开全市特种作业安全码领取工作会议x次，印发了安全码使用手册、特种作业常见问题解答、二维码等宣传资料；通过电话、短信等方式，督促县区、企业和个人做好安全码领取工作，xx年全市共xx企业、xx名特种作业人员领取了安全码。

5、加强xx专家队伍建设。牵头拟订了《xx市市级xx专家管理办法》，建立了市级xx专家库，确定市级专家xx名，根据要求推荐了省级专家xx名。

>二、存在的主要问题

1、中心人员配备不足。

2、专项经费保障不足。尤其是推进全民安全素养提升工程中百万员工安全大培训的宣传教育经费和应急体验馆的建设经费没有保障。

>三、下步打算

1、抓好考试工作和培训机构规范化管理，修订安全生产培训考试和培训机构管理制度，加强培训机构和考试点规范化建设。

2、推进“最多跑一次”改革，完善“三项岗位人员”考试、发证流程，在全市实现即考即领工作目标。

3、加快应急指挥中心建设，完善应急指挥、值班值守各项工作制度和中心各项管理制度。

**20\_事业人员工作总结18**

转眼间,我已经走上教师工作岗位近一年多时间了,在逝去的岁月中,有得也有失;有过成功,也有过失败;有过辛酸，也有过欢笑;在充实的学、工作生活中，在与可爱的学生们相处过程中，我得到了的满足。现将半年来的学、工作情况总结如下，以便于总结经验教训，反思不足之处，不断完善自我。

>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xxxxxx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、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。

>四、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。

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、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拔引导。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。我将会努力学，把的英语学方法交给孩子们。愿孩子们明天会更好!

**20\_事业人员工作总结19**

我公司党组在团党委的正确领导精心指导下，把提高公司整体素质放在工作的首位，坚持改善作风、搞好服务、提高工作水平，充分发挥团体的聪明才智，不断加大队伍建设力度，经过重点开展各项教育活动，使队伍凝聚力、向心力、业务本事大大增强，队伍整体素质得到大幅度提高，较好地完成了全年思想政治工作任务。

一、坚持理论学习，促队伍政治素质提高。

按照思想政治工作要求，一年来，我公司干部职工不论是在“党的先进性教育”活动中，还是在平时的工作之余，都不忘理论学习的重要性。经过集中学习与自学、导读与讨论、读原文与谈体会相结合等形式，认真学习了“三个代表”重要思想、党的十八大会议精神等一系列重要讲话和文件。根据不一样时期干部职工的思想状况，我公司还有针对性地组织职工开展各种形式的学习教育活动。此外，我公司还进取动员全体干部职工参加各种形式的学习，如动员职工参加自学考试、函授学习等。经过多种途径的系统学习，全体干部职工进一步强化了政治意识，认清了当前形势，增强了政治敏锐性和政治鉴别力，从而把思想和行动统一到了“三个代表”的高度上来，既充分坚持了我公司党员队伍的先进性和纯洁性，又使队伍始终坚持了高昂的斗志和进取向上的状态。

二、狠抓班子建设，促核心堡垒作用的发挥。

“火车跑得快，全靠车头带”。公司领导班子本着克己奉公的原则，一心为队伍争先动脑子，为部门工作创优出点子。一是狠抓班子的自身建设。认真贯彻民主集中制。进行公司党组中心组学习、召开党组会议和班子民主生活。会上，党组成员能密切协调、集思广益，坚持少数服从多数的原则，一经会议决定的事情，班子成员能雷厉风行、不折不扣地执行。充分利用考察成果，把一批政治素质高、工作实绩大、群众反映好的干部职工调整到重要岗位。

在党的组织建设中，公司党组经过发扬党员先锋模范带头作用，并加强党组织建设，有效促进了队伍建设和各项业务工作的完成。

三、开展教育活动，提升队伍形象。

为抓好全体干部职工思想政治工作，按照区委、区政府的统一安排，我公司成立了以党组书记、公司长江涛为组长，副公司长刘训琦、纪检组长王代容为副组长的思想政治工作领导小组，为使思想政治工作扎实开展并取得实效，以保证学习不图形式、不走过场，我公司制订了思想政治工作学习制度，对全公司干部职工提出了明确要求。组织全体干部职工进行时事政治的学习教育，并请熟悉各项国土资源业务的才能同志出任教师，为我公司的新老同志进行相关的业务知识培训。使全公司干部职工思想素质和业务素质都得到有效提升。

实践证明，职工思想政治教育活动是我公司队伍形象工程建设的又一个重要的里程碑。今年以来，在我公司队伍建设过程中，群众测评的满意率更高了、严格执法的更多了、热情服务的更多了、争先创优的更多了。

四、队伍凝聚力、向心力进一步增强。

今年，我公司在进行干部职工思想政治教育的同时，还进一步加强了与干部职工的思想交流，打造“凝聚力”工程。

1、关注职工思想动态。定期开展交心、谈心活动，广泛听取群众意见，尊重干部职工对公司内各项事务的知情权、参与权、选择权和监督权，营造干部职工有话方便说，有意见随时提，心境舒畅、生动活泼的民主氛围。

2、关心职工工作及生活。认真解决干部职工在工作中的难题，着力改善工作条件，创造安全、整洁、优美的工作环境。进取开展文体活动，培养科学礼貌的工作生活方式，促进干部职工的身心健康。进取帮忙干部职工解决生活中的实际困难。

五、进取扶助贫困学生，资助困难群众。

1、支助贫困学生。“友爱、互助、勤奋、向上”是我公司多年来一向倡导的风尚，也是全体党员干部的精神追求。这种精神追求变成了资助贫困学生、关心贫困儿童成长的具体行动。在开展支且贫困学生的同时，也让我公司干部职工及子女深受教育，使他们懂得珍惜自我的生活，努力学习，关心他人。

2、资助困难群众。今年四月，我公司在“坚持员先进性”旗帜的号召下，由公司党组书记、公司总经理的带领，放下手中繁忙的公务，深入基层，实地调研和解决群众的困难。具体了解了群众的困难，给困难群众指点致富经，并认真听取了群众对公司的意见和提议，对我党“立党为公、执政为民”等话题与群众进行了座谈和深入细致的交流。

今后我公司将坚持与时俱进，着眼于新形势新任务，深刻分析队伍现状，把队伍的思想作风建设摆在第一位，使我公司的政治思想工作再上一个新台阶。

**20\_事业人员工作总结20**

本人在教育教学上，爱岗敬业，严谨治教，热爱学生，努力做到把学生教好，让学生成功成才。信息技术课，不仅仅是让学生学会几种操作，更重要的是要提高学生的信息素养。能真正做到为人师表、教书育人，较好的完成教育教学工作任务，尽到一个优秀教师应有的职责。因此我在教育教学方面注意了以下几个问题，现总结如下：

>一、思想方面

本人能认真学习党的路线，方针和政策，热爱党的教育事业，热爱本职工作，加强自我修养，做到学高为师，身正为范，热爱学生，真诚对待学生，受到学生的好评。特别是在此期间，我努力地学习政治理论，积极参加学校组织的一系列政治活动，将学到的理论知识切实运用到工作实践中。

>二、教学方面

１、备课

开学初，根据学校要求，认真写好教学计划，提前备好课，写好教案，平时做到周前备课。备课时认真钻研教材教法，认真学习《中学信息技术课程指导纲要》。力求吃透教材，找准重点、难点，克服教学中的随意性。在积极参加集体备课的基础上认真备课，备课分三个方面：

①备教材：钻研教材、搜集有关资料及新科技等前沿信息，对教材系统、重点和难点内容，做到心中有数。

②备学生：经常了解学生的态度，知识基础，学习方法，增强教学的针对性。

③备教法：选择适当的教学方法、手段和现代教学媒体，提倡使用现代教学手段。备课教案全部采用电子教案，同时为了上好每一节课，通过上网查资料，集中别人的优点确定自己的教学思路。

２、上课

上好课的前提是做好课前准备，不打无准备之仗，尤其本学科主要课程都要上机完成，每节课都要认真做好上机准备，检查机器状态，有无“不可用机器”。上课时认真讲课，教学目的明确，符合学生实际，体现教材的科学性和思想性，努力做到信息知识、信息能力、信息情意三者统一。使“知识与技能”、“过程与方法”以及“情感和价值观”三方面目标均能实现。力求抓住重点，突破难点，做到条理清楚、难度适宜、密度合理，保证授课内容的科学性和思想性，精讲精练，不出现知识性错误。

运用多种教学方法，注重讲思路、讲规律、讲方法、学法，力求生动活泼，充分调动学生学习兴趣。正确引导学生看待和使用网上信息，培养学生良好的信息素养。注意课堂管理，上课期间要求学生严格按照老师给定的任务进行操作，同时又注意因材施教，在学生完成上机任务时，到各台计算机前巡视，注意对差生进行手把手的辅导。课后及时做好课后反思，不断总结经验，向课堂40分钟要质量。

>三、个人教学业务水平学习方面：

信息技术知识更新很快，新知识、新产品、新术语几乎天天出现。作为信息技术教师，只有不断地更新自己的知识，不断地提高自身的素质，不断地自我加压，才能将信息知识更流畅地、轻松地、完整地讲授给学生，才能让学生始终走在信息技术知识的前端，跟上不断发展的时代步伐。在这次计算机专业等级考试中，我担任的班级取得了优秀的成绩，积极认真地参加本学科的继续教育培训，积极学习各种理论知识，以提高自己的教学业务水平，并获得相应的证书，认真、主动地向其它有经验的老师学习，以便在工作中能以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。

>四、本人今后的努力方向：

１、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生能力的培养。

２、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在对计算机的认识上有更大进步。

３、加强机房纪律和机器使用道德方面的教育，使学生不仅在班级集中注意力学习，在机房上机时也要按规定严格约束自己。

４、利用各种教学方法，提高学生注意力。

**20\_事业人员工作总结21**

转眼之间一年又将要过去，回顾一年来的工作，在领导和同事们的无私的帮助和指导下，经过这段时间的学习和实际操作较好地完成了各项工作任务。以下是本人在20年度个人工作总结报告：

>一、工作回顾

（一）不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作我是20年09月10日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成马士基仓库100票入仓的系统操作；完成马士基仓库出入库流程图绘制；组织员工进行马士基系统培训；完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异；绘制三运仓库平面草图；参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

（二）对本职工作的认识1、对仓库的认识：熟悉马士基、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等；

2、对流程的认识：熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程；qc流程；增值服务操作流程；异常处理流程；盘点流程等；

3、对管理的认识：较好地熟悉了5s管理；仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节约；人员安排等；

4、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

>二、几点粗浅体会

（一）高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

（二）专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

（三）因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事请教，根本点还是做好自己的本职工作。“天下难事，必始于易；天下大事，必先于细”，从简单的事做起从细节入手。在精细化管理时代已经悄然而至的今天，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。只有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，只有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。

（四）认真负责是做好工作的有力保障你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

（五）心态决定一切对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作是致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

>三、存在问题及个人工作计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司lms系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

**20\_事业人员工作总结22**

转眼间，20\_\_年进入到收官阶段，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\_\_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\_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

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