# 事业单位人员年度考核个人总结

来源：网友投稿 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-08-13

*事业单位人员年度考核个人总结（5篇）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;下面给大家带来一些关于事业单位人员年度考核个人总结，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!1事业单位人员...*

事业单位人员年度考核个人总结（5篇）

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;下面给大家带来一些关于事业单位人员年度考核个人总结，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!

**1事业单位人员年度考核个人总结**

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

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，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。通知各县(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。

**2事业单位人员年度考核个人总结**

在去年，我很荣幸的成为了\_\_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20\_\_\_\_年上班第一季度的工作总结如下：

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”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。

四个月来，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”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;在新的一年中争取更上一层楼。

**3事业单位人员年度考核个人总结**

一转眼，一个学期又快过去了。在这个学年中，我和平时一样都是认认真真教学、踏踏实实工作，我很乐意跟大家说一说在这一年中我的工作情况。

一、在政治思想方面：

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。积极参加党团活动，并且做了大量的政治笔记与理论笔记。端正思想，教书育人，为人师表。

二、在教育教学方面：

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。

在课堂上，认真授课，运用实物教具、简笔画，情景教学、手势语言等方法来启发、教育学生。教学生做游戏、唱英语歌等来激发学生的学习兴趣。鼓励学生大胆质疑，注重师生互动、生生互动的教学，充分调动学生的学习积极性。学生有疑难和不懂读的地方，我总是不厌其烦地讲解、分析、带读，力争让他们学了就懂，懂了会用。

在批改作业方面。学生的作业总是按时及时地批改，并详细地做好批注，对普遍性错误，在全班重复讲解、分析。针对个别学生的作业还采取面批方法，一一地分析讲解、帮助学生解决疑难习题，提高了教学质量。

三、在工作考勤方面：

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。

在本学年的工作中，我取得了一定的成绩：如，上半年，我撰写的论文“浅谈小学生英语学习兴趣的培养”获江阴市一等奖。下半年陶研论文比赛中，本人的“从“做中学”：实现小学英语与生活的`整合”获江苏省二等奖。在学校组织的英语课堂教学设计比赛中，本人也获得了二等奖。学校组织的英语教师专业知识技能比赛中，获一等奖。另外，在学校组织的

四、五年级英语书写比赛和六年级英语小报评选中，学生都取得了较好的成绩；

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，早日成长为一名合格的英语教师。我将会努力学习，把最好的英语学习方法交给孩子们。愿孩子们明天会更好！

最后望领导多多指导和帮助。

**4事业单位人员年度考核个人总结**

作为一名初任公务员，我于年9月幸运地来到凤县坪坎镇人民政府工作。四个月来，在各位领导的关心、支持、鼓励和各位同志的热情帮助下，我的思想认识和行政工作能力有了很大的进步，顺利地完成了从一名学生到一名公务员的角色转变。以务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自己的本质工作和领导交办的各项工作。现总结如下：

一、学习大量的政治理论知识。

由于以前在学校学的是农学园林专业，因此对政治理论的学习相对较少，而现在作为一名公务员，具备良好的政治理论修养是必须的。在这四个月中，我在镇领导的代领下学习了“”，党的\_\_大、五中\_\_全会精神，同时自学了《马克思主义哲学》经过学习，我的政治理论修养有了很大的进步。

二、积极学习业务知识，理论联系实际。

由于以前没有从事过企业、矿山之类的工作，自身对企业、矿山工作的了解还停留在比较便面的阶段，因此我努力学习相关企业、矿山方面的东西。在工作中有不懂的地方虚心地向领导和同事请教，刚开始工作时还有点生疏，对于工作的一些程序并不了解，但在他们的帮助下使我对工作程序开始慢慢熟悉。并为以后的工作打实基础。

三、努力工作、按时完成工作任务。

四个月来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，当好参谋助手。

一是认真收集各项信息资料、全面、准确地了解和掌握企业办业务方面的工作信息。为解决问题做出科学的。正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间、按时、按质、按量完成任务。

三是在会务接待工作中，坚持按照工作要求，认真组织、精心布置、合理安排、协调配合、协助好领导、同事办好每一次会务和接待工作。

四是认真填写、上报企业办公室需要上报的各类数据表，如：重点建设项目申报表、招商引资项目信息月报表;中小企业项目进展情况表、安全生产执法行动情况统计表;中小企业非公有制企业统计表、中小企业、非公有制企业主要经济指标月报表等。在工作中，去学习和总结规律，总结工作经验。

经过四个月的学习和实践，在领导和同事们的帮助下，本人在工作和思想上都取得了很大的进步，这与领导和同事的关心是分不开的。今天，我讲进一步提高自己的思想政治素质和行政业务水平，做好自己的本职工作，融洽同事关系、切蒂把自己锻炼成一名人民满意的公务员。

**5事业单位人员年度考核个人总结**

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。

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。

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