

事业单位管理工作总结(大全7篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

事业单位管理工作总结篇一

从事统计工作以来，在工作中我学到了很多经验和知识。统计工作对我来说是一个陌生的工作，我由不懂到懂，由肤浅到深入，由难到易，可以说整个过程是艰辛而美丽的，在工作中我得到的领悟也很多，这可以说对我以后的人生旅途都有很大的帮助和影响，也算我人生不小的转折点和跨越，所以自己更珍惜这个难能可贵的机会。我想无论从事何种工作对我来说都是一种挑战，也是一种磨练，做统计工作一年以来在工作中不断的磨练了我的意志，同时增加了我对困难的征服欲，实现了我的人生价值。我想无论我做什么都会干一行爱一行。既然我从事了这份工作，就要爱岗敬业，尽职尽责的去认真完成我的工作。一年的工作总结如下：

同时做两份工作，让我受益匪浅，工作对我很辛苦但是学习的机会，从中我体验了工作的性质，学到了很多我为接触到的事物和知识。

一个人对自己的工作如果有百分百的喜欢，也许是不太可能，但是想做到百分百的喜欢，就在于我们怎样以好的心态看待这份工作，也就是说，既然我已选择了这份工作，就要百分之百的投入其中，并体现自我的价值观，许多事业有成的人，并不是太喜欢自己的工作，但是他们有着高度的责任感和坚韧不拔的敬业精神，他们每天从事着平凡的工作，却做出了

不平凡的成绩，可想只要你付出了就会有好的回报。

在这一年的工作中，难免出现一些不愉快的事情，我也曾为工作的压力狭隘过，郁闷过，焦虑过。每个人的工作任务在逐步繁重和细化，工作压力大也是必然，因为在这个物竞天择的自然中，强者生弱者亡的法则是不变的，如果自我消极抱怨，永远会成为弱者。不良情绪也曾影响过我的工作效率，只是适时调整自己的心态，以积极健康的情绪来面对工作中的困难与挑战就可以了，我发现快乐的工作法宝就是以宽恕与感激的心态看待我们每天的工作。

这一年，自己也是以抱着感激的心情迎接工作的考验，我时常在想因为这份工作，我有了养家糊口的经济实力，以为这份工作，我体现了自我的价值，因为这份工作，我磨练了我的意志。当静下心来时，我会反思醒悟，与诸多下岗失业者相比，感激自己有丰实的薪水，与年迈体弱者相比，感激自己有青春与健康，与庸庸碌碌混世者相比，感激自己每天充实的工作着，人们不能预测快乐，因为快乐是乞求不到的，寻找工作的快乐，达到忘我的程度，工作的满足感就会出现，因为这是我们已经忘记了时间，也就忘记了忧愁，快乐是因为你做了快乐的工作，当你把工作做好了，你对自己的行为感到满意，你就会快乐。

事业单位管理工作总结篇二

20xx年5月，我通过县事业人员录用考试被招录到发展改革局，成为一名光荣的发改人。一年来，我在自己的工作岗位上勤勤恳恳、尽心尽责，很好地完成了组织赋予我的职责任务。进入发改系统，是我人生的一个转折点，也是一个新的起点。在这一年的试用期内，在领导的关心和同事的帮助下，我逐步完成了从学校到政府机关、从学生到工作人员这种环境和角色的双重转变。下面，我将自己一年的实际工作学习情况进行总结如下。

一、主要工作

参加工作以来，我主要在办公室及支铁办工作，办公室主要负责下传下达，接送文件，部分材料编写及其他日常工作；支铁办为我支持邯黄铁路我县段工作，协调各方关系，保证邯黄铁路顺利建设。

二、个人做法和体会

参加工作一年以来，我得到了上级领导和同事前辈的关心、支持和帮助，在工作上取得了一些成绩，被评为我局“20xx年先进个人”，在生活中也收获颇丰：

1、以礼待人，谦虚谨慎

“未学做事，先学做人；要学做人，礼字为先”，这是我第一天到我发改局工作，给自己树立的准则和目标。《论语季氏》有句名言“不学礼，无以立”，说的是一样的道理。所以，参加工作以后，我时时注重以礼待人、以诚待人、与人为善、以理服人，学习尊重领导、尊重长辈，学会团结同事、互爱互助，特别是在细节方面，无论是自己的言行举止，还是自己的工作实际，我都会谦逊恭敬，细心求教，努力处理好与上级领导及同事之间的关系，全力完成自己的职责所赋予的任务。

2、笨鸟先飞，勤能补拙

参加工作以后，发现在学校期间学习的理论知识与自己的工作实际相去甚远，所以不断告诫自己，一定要勤快，一定要加倍努力地学习。相信“天道酬勤”，只要自己肯花时间，肯下功夫，肯花心思，就一定能把事情办好，我坚持每天提前半小时到岗，把工作做实，能处理好各种复杂的人际关系。特别是在细节方面，要比别人多做事，要做别人不愿做的事，要努力做好别人做不好的事，只有这样，才会让自己进步最

快。

3、勤于思考，善于总结

每一个岗位都有自己的独特性，每一件事都有最适合解决的办法，所以参加工作后，在听取领导、同事意见、经验的同时，我从不放弃思考问题的习惯。当面临一个困难问题时，我总是会努力思考；而在平时的日常工作中，我也喜欢开动脑筋，把事情做得更好、更节省时间、更节约成本，提高自己的工作效率，努力让自己的办的事情增添一些小小的艺术色彩。

4、准确定位，内方外圆

“大事讲原则，小事讲风格”是我进入发改系统要学习的一门重要学问。在这样一个复杂的社会中处理好人际关系，把事情办好、把工作做好，对刚刚大学毕业的我是一个极大的挑战。一进入单位，一些前辈同事就告诉我，要站位大局，把握原则，但又不失工作效率；要处事灵活，结合实际，活用政策，但又不能失去党性，失去理性，不负职责。所以，“内方外圆”成为我参加工作后，勤奋工作，处理事情的最重要原则。

三、存在的不足和打算

在将近一年的工作中，我取得了一些成绩，但也存在着明显的不足。主要是：

1、知识面狭窄

参加工作一年，我明显地感觉到自己知识面的局限。发改系统涉及社会各行各业，办公室工作多而繁杂，许多大学理论学习所未涉及的知识都需要自己主动再去学习。所以，毕业不是人生学习的结束，而是学习真正的开始。知识面狭窄需

要自己不断地去阅读、去积累、去实践。只有与时俱进，结合实际，拥有创新，体现发改精神，才能跟上时代的步伐。

2、工作经验不足

参加实践让我感觉到自己踏入社会、融入社会的成就感，但更多的是无形的压力和巨大的挑战。工作环境和工作内容让我感觉自身工作经验的远远不足，无论是最简单的待人接物还是具体专业性的工作业务，我都需要前辈的指点、自己的积累以及对实际工作的思考来不断提高自己。工作经验不可能一蹴而就，它需要一个过程，所以，需要自己耐心地学习，虚心听取来自各方的意见和建议。

3、决策力、判断力有限

“机遇只等待有准备头脑的人”，但机遇出现的情况下，只有判断准确，只有决策及时的人才能抓住。而在一些事情的处理上，“当断不断，反受其乱”，特别是在应急事件处理上，它同样需要有正确的判断和当机立断的处理能力。工作后，发现自己在这方面还远远不足，即使是小小的值班工作，都需要自己努力培养很好的判断能力和决策能力。

4、听、说、读、写能力有待提高

从小到大都在听、说、读、写，但工作后才发现，自己这方面的能力一直都停留在一个有限的水平上。“少说话，多做事”的另一个含义是“学会倾听”，只有先学会听，才能学会做；说的能力更进一步的要求是沟通的能力，要学会与同事、领导沟通，学会与群众沟通；阅读是工作后不断武装自己的一大法宝；写作能力是表达的另一部分，在宣传效果上，或许更需要自己加强自己的写作能力。

以上是我这一年来的工作和学习总结，不妥之处，恳请组织批评指正。在今后的'工作和学习中，为了更好的立足岗位，

做好本职工作，我将再接再厉。

事业单位管理工作总结篇三

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。接下来是小编为大家分享的国庆节文艺晚会策划方案模板，希望对你有帮助。

新年钟声即将敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责工劳动合同，办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考 勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意

外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理赔，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好！

20xx年，我局在县委、县政府的正确领导下，在上级人事部门的具体指导下，认真贯彻上级人事人才工作会议精神，紧紧围绕县委、县政府中心工作和本局工作要点，以深入学习实践科学发展观活动为契机，大力推进人才强县战略，切实履行工作职能，不断加强人事干部队伍建设，全面推进人事

人才工作为经济建设和社会发展服务，各项工作进展顺利，圆满地完成了全年工作目标任务。

1、完善人才工作机制，优化人才环境。县委、县政府十分重视人才工作，要求人事部门搭好平台、做好后勤、当好“人梯”。为此，我们继续做好事业单位聘用制和人事代理工作。对387人进行了续聘和续聘人事代理，流动人员代理349人。县人才交流中心接收学生报到共331人，库存学生档案1785个(其中今年接收大中专毕业生400人)，为学生推荐县外企业就业42人，县内民营企业就业71人。办理个人档案查阅服务近百次。

2、人才服务体系建设得到加强。今年，我们积极参加全省xx年高校毕业生就业服务活动。为文教、卫生、民营企业等用人单位发布需求岗位264个。我县举办招聘会2次。今年我县文教系统事业单位面向社会从专科以上学生中公开招考聘用教师150人，卫生系统事业单位面向社会招聘40人，其他部分事业单位招聘10人，民营企业招聘9人。

3、人才教育培训工作取得新进展。一年来，我局加强了专业技术人员继续教育培训，推荐了4名专业技术人员参加了市知识产权师资培训。举办了全县知识产权培训班，培训124人。做好了全县4963名专业技术人员知识产权知识考试。完成了专业技术人员继续教育验证工作。

4、完善了人才评价考核体系。按照加快专业技术人才队伍建设的要求，我们加强了专业技术人员的职称评聘工作，评审初级247人，中级423人，高级73人。聘任初级227人，中级425人，高级71人。并对参加xx年度全省机关事业单位技术工人晋升技术等级考试的合格人员，中级174人，高级203人进行了评审，并办理了技术等级证书。我们还组织了专业技术人员参加计算机考试报名135人次，并为考试合格人员办理了证书。在做好了对专家的联系与管理工作的同时，我们也对全县高级专业技术人员进行了专项考核，发放高级专业技

术人员津贴189500元。并推荐了2名高级专业技术人员参加市优秀专家的评选。

6、稳妥完成乡镇定岗定员工作。根据农村综合改革的要求，结合新时期乡镇工作及特点，坚持“精简、便民、高效”原则，在撤销重复设置、职能交叉、越位错位机构的基础上，完成了乡镇机关和事业单位工作人员的定岗定员工作，切实推进了乡镇机构改革的纵深发展。目前，已确定了20个乡镇机关工作人员506名、暂保留在机关工作人员15名、事业单位工作人员248名。

7、圆满完成行政审批制度改革。按照县委、县政府的统一部署，扎实推进行政审批制度改革。现已将具有行政审批职能的28个政府部门和单位的原73个股室行使的行政审批职能整合到相关的28个股室。并合理调整了相关单位的职能职责，调整设置了67个职能股室，其中设行政审批股13个，在15个股室增挂了行政审批股牌子，共核定中层干部职数16名，将562名机关行政编制、46名机关工勤编制、167名事业编制分配到了每个股室。

事业单位管理工作总结篇四

转眼之间，1年以过，半年来，在镇党委、政府的正确领导下，按照“三个代表”的要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，尽最大能力完成镇党委、政府交给的各项工作任务，现将半年来的工作总结汇报如下：

党的提出了要建立学习型社会，同时，全球经济的迅速发展，对每个人，尤其是对我们基层干部来讲，形成了“逆水行舟，不进则退”的严峻考验，因此，半年来，本人狠抓了政治理论学习及其它知识的学习，乡镇公务员个人工作总结。

1、政治理论学习求“深”。近此年来，虽然不断进行了党的

大、以及“三个代表”重要思想的学习，但个人觉得，只理解了其然，而没有理解其所以然，尤其对党的各项农村政策理解的不够深刻，没有将理论应用于实践中，半年来，本人除了参加正常一、三、五政治理论学习和十六届三中全会、两个条例学习外，我将党刊作为学习的重点，对各项政策的全文进行认真阅读，并对评论文章进行仔细琢磨，力求学深、学透，同时，还坚持记学习笔记和撰写心得体会，半年来，共撰写心得体会4篇。

2、业务技能学习求“精”。办公室工作，要求工作人员具备很强的业务技能和素质，通过四月份全区公开选拔机关工作人员考试看，从一定程度上说明了本人的差距，半年来，我先后自学了办公自动化管理、秘书工作及应用文写作等业务知识，参加了一期新闻写作培训班，从一定程度上提高了业务知识水平。

3、其它知识学习求“广”。为了开阔自己知识面，在工作空闲之余，也还能够广泛涉猎一些其它方面的知识。

今年以来，按照党委、政府安排，我在永星村包村，半年来，我积极配合村支部、村委会完成各项工作。

1、进行了产业结构调整。年初，我们多方联系种了公司、经销公司等单位，制定了“六个一”增收富民目标，即人均一亩饲草，一亩制种，一亩中药材，一亩蔬菜，一亩优质果园，户均一座暖棚圈，在逐社宣传的基础上，全村共落实玉米制种1839亩，菊芋650亩，粮经比例达25：75，全村群众订单面积达到70%，同时全面完成了退耕还林补植任务，栽植杨树27000株。

2、重点建设项目进展顺利。全村共落实渠道4.6公里，目前已衬砌2公里，新建五社亭子一处，栽植绿化风景木300株。新发展养殖大户36户。

3、党建、精神文明建设得到加强。上半年来，全村利用元旦、春节、五一、七一等节日，举办文艺活动4次，开展捐助活动1次，捐助现金2800多元。

4、社会各项事业平稳发展。今年以来，本人配合村党支部、村委会完成了禽流感防治、村级防火防盗制度的落实、以农机安全生产为主的阶段性工作，确保了全村的稳定。

5、健全完善了村上各项制度。结合基层组织建设规范化管理工作的开展，针对村上财务管理不健全等问题，从抓基础入手，先后健全了村支部议事制度、社干部管理制度等多项管理制度。

1、较好地完成了文秘工作。上半年来，本人将提高业务水平做为工作的重点，能够按照办公室工作及时、准确、高效的要求，认真做到了上情下传、下情上报，尤其是对一些时效性强的工作加班加点、起早贪黑，保质保量地完成任务，没有发生因工作失误而造成工作被动，据初步统计，上目前，完成各种上报材料20篇，下发各种文件80份，完成调研报告3篇。

2、党员管理工作得到加强。

今年的基层组织建设我们按照区委安排，主要开展了三项工作：

(1) 以党群致富信用联合体和产业党小组组建为主的双培双带工程顺利开展，全镇组建信用联合体14个，上报待审批3个。

(3) 做好了党员的教育和培养工作。全年新发展党员40人。

3、全镇办公自动化管理系统运行正常。

办公自动化管理是今后办公室工作人员必备的技能素质，

上半年以来，在区上进行培训的基础上，我镇运行了政府上网工程，上目前，该系统运行正常，保证了党委政府工作的开展。

事业单位管理工作总结篇五

事业单位，是指国家为了社会公益目的，由国家机关举办或者其他组织利用国有资产举办的，从事教育、科技、文化、卫生等活动的社会服务组织。今天本站小编给大家整理了20xx事业单位个人工作总结，希望对大家有所帮助。

20xx年，市政府法制办在市委、市政府的坚强领导下，以科学发展观为指导，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人大会议审议；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，市政府法制办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》、《**市贯彻实施国有土地上房屋征收与补偿条例的意见》、《**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，共向省政府和市人大会上报备案×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，按照国务院《纲要》和《关于加强市县依法行政的决定》的要求，今年，市政府法制办牵头建设、房管等部门对《**市物业管理规定》进行了立法评估并提请市十四届人大第二十七次会议废止。依照国务院《国有土地上房屋征收与补偿条例》和省政府法制办《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，市政府法制办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，市政府法制办按照《国务院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xx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

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，市政府法制办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，市政府法制办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，最大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。

20xx年6月，我带着期冀和梦想来到了xx市财政分局。在中国民间文化艺术之乡——栽麻，开启了我人生的第一站。

在市财政局和镇政府领导的指导和培养下，在单位三位老领导的教导和帮助下，个人能力和业务水平得到了较大提高。现将过去一年的工作情况简要汇报如下：

一、思想上，做好政策法规“总目账”。根据镇政府的统一要求，先后深入学习了“”普法、黔东南州政治理论教育、工业强省城镇化带动战略及科学发展观等知识。同时，我非常关心和关注国家的大事要闻，用科学发展观看待事物、分析问题、解决矛盾。工作之余，我积极参加镇政府和财政局组织的文化体育活动，尽快融入到财政这个大家庭，增强“财政人”的集体荣誉感和政治责任感。

二、工作上，做好工作情况“明细账”。在过去一年时间里，我先后完成以下工作。

五是在单位三位老领导的精心栽培和耐心教导下，今年元月起我已经实现了独立做账的初步目标，且错误率越来越低；六是积极做好20xx年11月乡（镇）级换届选举后勤服务工作；七

是20xx年6月积极配合对我镇农技、合医等5个站所划转认真做好了清产核资工作；八是按时完成全镇4项一事一议工程以及领导临时交办的其它任务。

三、学习上，做好个人学习“辅助账”□20xx年9月中下旬，我先后参加了州人社局、市财政局、市纪委监委组织举行的初聘人员、业务知识、涉农网监管平台操作等培训学习活动，并取得了预期效果。同时，认真学习会计基础知识及财经法规，虽两次报考会计从业资格证未获通过，但我一直在努力，因为人的一生是不断学习与进步的一生。

过去的一年，是不断学习、不断充实的一年；是积极探索、逐步成长的一年。初入职场，难免经验不足，造成与本职工作的要求存在一点差距。但这一年时间也让我不断成熟，处理问题考虑更全面，专业技能也得到了加强。

最后，我要感谢上级领导的悉心栽培，以及同事的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现失误时的提醒和指正。真所谓，栽培心强三人带，麻雀力弱总账全。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为单位作出自身应有的努力，为榕江“财政人”续写新的辉煌。

我于**年**月到报到，现从事工作。一年来，在领导的支持和同志的指导帮助下，比较圆满地完成了自己所承担的工作任务，在政治思想觉悟和业务能力等方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。一年来自我鉴定如下：

一、加强政治学习，不断增强思想政治修养。

在这一年中我曾多次参加局党组和支部组织的政治理论学习，深入学习科学发展观和党的“十七”大精神，定期参加局里组织的全市文件精神以及规则制度的学习。通过学习知道了党和国家制定的农业工作的路线、方针和政策。同时学会了用

理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考 and 解决工作中遇到的问题，使自己能够在脚踏实地追求理想的实践中，不断提高自己。

二、在实践中学习，不断提高工作能力

我在同志们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，逐渐进入了工作角色，努力为实现我区建设目标做好本职工作。

(一) 努力学习业务知识，做好基础性工作

初到工作岗位，我对工作一无所知，虽然我是农学专业，但都是书本上的理论知识，实践比较少，更不要说将理论与实践相结合了。于是就先从简单的工作入手，做一些数据统计、草拟批文和信息、文件归档等工作，通过这些工作，我对职能和主要业务工作有了初步了解，形成了一定的感性认识。

经过一段时间熟悉，我被安排负责全市玉米种植的工作。由于那时还没到玉米种植时间，我抓紧找资料，看文件，以最快的速度充实自己，并在学习过程中逐渐有了自己的一些想法，不懂的及时向领导专家询问。同时还有接待农户的来访，从开始跟着领导专家学习他们如何通农户沟通，如何为农户解决问题，到由领导专家指导着我同农户沟通，再到我能自己接待农户的来访，我在这个过程中真正的成长了。随着所接触工作面的增长和工作量的不断加大，我对农技站工作的认识也不断加深，这些基础性工作也为我今后进一步提高业务水平和工作能力打下了扎实的基础。

(二) 勤于动笔，增强文字功底

在机关工作，文字材料不可避免，材料和信息的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据，为群众传达正确的信息。为了提高

自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料、文件。

在工作之余，我大量地翻阅办公室的文件资料，虚心学习同事的经验、做法，将学习到的知识应用到实际工作之中。通过学习和实践，我的文字素质得到了极大的提高。

事业单位管理工作总结篇六

一年来，在局党委和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，“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。现将近一年来的工作总结如下：

一年来，我始终把讲学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。在思想上，认真学习邓小平理论、“三个代表”、“科学发展观”的重要思想及党的十九大全会精神，并把它做为思想的纲领，行动的指南。认真学习相关业务知识和，不断用科学的理论武装自己，学会用发展的眼光看待新情况、新问题，不断提高自己的理论水平和综合素质。进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，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、价值观。

积极参加单位组织的各项政治活动，以党的十九大精神作为行动指导方针，学习与贯彻执行党的各项方针政策，与党中央保持高度一致，用各项政策和理论严格要求自己，规范自己的一言一行。努力学习法律法规，模范遵守单位的各项规章制度，严格要求自己，在政治上积极要求进步，为做好自己本职工作，打下坚实的理论基础。

在工作上，围绕单位的中心工作，对照相关标准，严以律己，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任。在工作作风上，能够遵章守纪、团结同事、务实求真、乐观上讲，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

作为一名机关工作人员，在工作中我时时刻刻都深刻注意自己的工作态度和工作形象，对自己的本职工作抱着任劳任怨、认真负责的态度，根据我们卫生工作实际，无论是工资调整、职称考评及评先树优等工作都与每个人的切身利益息息相关，所以就要求我们对每项工作的开展，都要高度认真，首先要认真组织学习领会上级文件精神，做到真正掌握工作要点，在具体工作中不怕麻烦、严格审查、认真把关，坚持以事实为依据，以上级文件精神为准绳，以公开、公正、公平的原则开展工作。对一些来咨询情况的人员，认真做到耐心讲解，力争将问题处理在我们基层科室。

坚持爱岗敬业讲奉献。由于我们科室工作的性质和特点，决定了很多工作都时间紧，任务重，工作量大。因此我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。

近年来，为保证按时保质完成工作任务，经常加班加点，坚持做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

近年来在工作中虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足。

一是处理问题太急躁，做事风风火火，工作急于求成，有时反而影响了工作的进度和质量；二是学习、服务上还不够，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，努力把做得更好。

1. 面对繁杂的事务性工作，不怕吃苦，勇挑重担，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2. 发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在向书本学习的同时注意广泛吸取各种“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。

3. 当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

总之，通过近年来的工作，一些工作时间紧、任务重，通过这一客观实际情况，也对我们平时的基础性工作提出了更高的要求，就是平时的工作必须要扎实，不然就会对以后的工作带来被动局面，所以我们以后要认真扎实做好各项基础性工作，并根据每年例行的一些工作，做好预见性前期准备工作，以避免在今后的工作中处在被动地位。总之，在今后的工作中一定要扬长避短，力争取得更好成绩。

事业单位管理工作总结篇七

今年我从基层单位调到局运管处办公室工作。新的环境新的起点也给我提出了新的要求。工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮助下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自己的全力履行好自己的工作职责。

在思想上加强学习提高理论和业务素养。始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作就必须首先用理论武装头脑。

我积极参加局里处里组织的形式多样的学习教育活动，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内外形势，学习党的

基本知识和有关政治思想文件、书籍。在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，不断提高工作能力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务能力。严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。讲奉献，讲正气，以诚待人。虚心向老同志学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。各项具体工作按计划推进，分清主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。

按时完成领导交办的工作，不拖延，不出差错，有始有终。快速反应，各项临时工作和紧急任务雷厉风行地完成。坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为大家服务。和同志们的关系比较和谐，工作气氛融洽配合默契互相支持。遵章守纪、务实求真、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。

不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤。积极学习新知识坚持每天阅读各类报纸和文章学习有关经济、政治、科技、法律等新知识。认真学习党的十七大精神，努力做到融汇贯通联系实际，在实际工作中把政治理论知识、业务知识和其它新鲜的知识结合起来，开阔视野拓宽思路丰富自己，努力适应新形势新任务对本职工作的要求。

通过半年多的工作与学习我深刻地认识到了办公室是沟通上下协调左右的综合部门。办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。办公室所处的地位和所属的工作性质决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢。办公室工作的核心就是服务。

办公室的工作繁琐复杂要及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到快捷和实效保证全处上下政令畅通，做好宣传工作。可以说办公室是联系我处与外界的纽带，是反映我处精

神面貌的窗口。强化自身建设促进我处工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高工作效率完成各项任务的前提，作为办公室的工作人员我认为必须要强化服务意识，实现思想新的突破。

在新的一年里，在新的环境下我将继续发扬戒骄戒躁发扬团结务实开拓进取的精神，为我所热爱的这个集体做出自己应有的贡献！