

事业单位职员年度考核登记表 事业单位 年度考核登记表个人总结(实用7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

事业单位职员年度考核登记表篇一

一个学期即将结束，我回顾了自己在本学期里所做的工作，认真反思，总结积累经验，期望能取得更大的进步。

我是一名语文教师，更是一位班主任，不仅仅要抓好自身的教学工作，更要肩负起班级的管理和学生的教育工作。

社会、家庭把一个个天真活泼，充满朝气的孩子送到学校，交给我们老师，这是对我们当教师的多大信任啊，那么我们就应懂得如何去爱我们的教育事业，乃至于爱我们眼前的每一位学生。有了对教育事业的爱，有了对班级、对学生的爱，才能凭着认真负责的工作态度，深入、细致地开展工作，用恰当、灵活的工作方法教育好、培养好学生，尤其是后进生。

工作中，我虚心向他人学习，努力积累教育教学经验。经常阅读教育教学杂志报刊，学习《新课标》，用心参加校本培训，认真备课，教法力求灵活有实效，让学生自主性地参与学习，培养他们创新意识、探究精神。在上好课的同时，细致地批阅作业，并帮忙学生及时订正。课外对学习有困难的学生进行辅导。

让学生学好文化课的同时，我努力培养学生潜力，想方设法让学生用心主动地参与到班级的管理与建设中。与学生合作

是班主任工作的重点。《新课程标准》明确指出“教师是一个决策者，而不再是一个执行者。”对于班级管理，我们不能“一手包办”，也不能“放任自流”，而应建立以学生为主体、全员参与，以教师为主导、协助管理的合作关系，建立一套自律的班级管理模式。透过民主、自主的竞选后，在班干部上岗前，要作好岗前培训，使他们明确自己的职责和工作范围，以及要到达的目的（或效果）。学生在工作中总会表现出稚嫩的一面，需要老师去指导、去组织。因此，在班干部日常管理中，对出现的问题要及时处理解决。同时，透过每周的班会和其它渠道，对班级现状了如指掌，做到活而不乱、严而有度，并根据实际状况做出下一步决策。

柏拉图说：“教育者的品质为教育成功的因素。”身教重于言教。我努力从小事抓起，让学生养成良好的行为习惯。低年级儿童缺少自主意识，教室里有时粉笔掉地上或地上出现果壳纸屑，很多学生都不会自觉地去捡，于是我就以身示范，自己捡、自己扫。学生看到后，纷纷跑来帮忙，我就趁机表扬、引导，让他们意识到维持环境的洁净是大家的职责，是大家的光荣。以后，学生都能很自觉地持续教室的洁净。

班主任的工作是琐碎的，却更需要耐心和细心。我热爱每一位学生，他们和我是平等的，我尊重他们，也努力地去了解他们。平常课前课后，尽量到学生当中去，和他们聊天，听学生反映，观察学生的精神状态和情绪变化。谁进步了，给予表扬和勉励；谁退步了，给予点醒和鞭策；谁生病了，给予关心和爱护；谁有困难，给予帮忙和安慰。让学生亲近自己，使自己成为他们的朋友。在工作中，我发现与学生交谈，个性是进行思想教育时，需要把握学生心理，运用必须的谈话技巧。这一点受自身年龄、教学经验影响，我还稍嫌稚嫩。因此，我正潜心研读相关的心理学和教育教学资料，学习他人宝贵经验，努力使自己做得更好。

孩子就如同一张白纸，上面的五彩斑斓总是慢慢积累，此刻的底色将注定其基础色调。红则愈红，黑则愈黑。而我期望

我带给学生的的一片晴空、绿地、清水。这些最纯洁、最美丽的画面摆在我面前时，我会更加努力地迈好每一步。

事业单位职员年度考核登记表篇二

20xx年的日历已翻过最后一页，细数过往的每一个日子，忙忙碌碌，常常无暇及时反思，本次考核正给了自己一个梳理的机会。

一年来，本人积极践行科学发展观，投身创先争优活动，时刻以一名人民教师的身份严格要求自己，将育人教书作为自己工作的重心，扎实开展各项工作。

在班主任工作中，本人坚信身教重于言传，充分发挥自身的示范性，引领学生参加各级各类活动，促进他们健康成长。

在数学教学中，本人在简约数学思想的滋养下，注重课堂拓展延伸的设计，充分发挥学生的主动性，锻炼学生解决问题的能力，有效提升学生的数学素养。

为更好地服务教育教学，本人积极参与教学研究活动，《运算律》一课在江苏省“杏坛杯”课堂教学竞赛中获一等奖；《平行四边形的面积》一课在江苏省苏派青年名师教学展示暨小学数学“核心知识”教学专题研讨活动中得到与会专家、领导一致好评。

与此同时，本人结合课例撰写了多篇教育教学论文，其中，《有效的课堂：是达成教学目标？还是完成教学任务？》发表于《教学与管理》20xx年第1期，《乘法分配律课堂教学实录》发表于《江苏教育》20xx年第5期，《形散神聚：理想课堂的表征》发表于《教学月刊》20xx年第7-8期。

在这样持续的实践与反思中，本人把握课堂的能力也在进步，

并得到领导、同事的认可。

9月，本人被评为区先进教育工作者，11月，被推荐参评“南京市优秀青年教师”。

回首成绩，只是给自己鼓劲，因为新的一年已经开始。

年，自己保持以邓小平理论，“三个代表”和 * 主要思想为领导，自觉增强理论学习，认真学习党的 *** 讲演，耐劳研究业务知识，努力提高理论常识和业务工作程度. 遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关怀、支持和辅助下，思想、学习和工作等方面取得了新的先进. 现将个人工作总结如下：

一、自发学习党的精力，用进步政治思维武装本人的脑筋

这一年来，我始终坚持应用马克思列宁主义的态度、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去剖析和察看事物，是非分明，坚持真谛，坚持准确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指点自己的`学习、工作和生涯实际，在思想上踊跃构筑抵抗资产阶级民主和自由化、拜金主义、自在主义等所有腐坏思想侵蚀的牢固防线. 热爱祖国，酷爱中国 ***，热爱社会主义，拥护中国 *** 的领导，拥戴改造开放，深信社会主义终极必定克服资本主义，对社会主义充斥必胜的信念. 认真贯彻履行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作. 工作积极动，勤恳努力，不畏艰巨，渎职尽责，在平常的工作岗位上作出力不胜任的贡献.

二、强化实践跟业务学习，一直进步本身综合素质

我器重加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平. 一是认真学习“三个代表”重要思想，深入懂得“三个代表”重要思想的迷信内涵，

加强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和动摇性；认真学习党的十六大呈文及十六届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的十六大为指导，为进一步加快完美社会主义市场经济体系，全面建设小康社会作出自己的努力。二是认真学习工功课务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方式上做到在重点中找重点，捉住重点，并联合自己在公文写作及公文处置、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作才能。三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特色，应用闲余时光，抉择性地发展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地治理法》、《**区土地山林水利权属纠纷调停处理条例》、《反**国度法》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观点。

三、尽力工作，按时实现工作义务

一年来，我始终坚持严厉要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的主旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而一般的工作岗位上，，努力做好本职工作。在详细工作中，我努力做好服务工作，当好顾问助手：一是认真收集各项信息材料，全面、精确地懂得和把握各方面工作的开展情形，分析工作存在的重要问题，总结工作教训，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、正确了解和控制最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决议。二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学部署时间，按时、按质、按量完成任务。三是在接待来访群众的工作中，坚持依照工作要求，热忱招待来访群众、认真听取来访干部反应的问题，提出的要求、倡议。同时，对大众要求解决但一时又解决不了的问题认真说明，耐烦做好群众的思想工作，让群众信任**。在同志们的关心、支持和赞助下，各项服务工作均取得了美满完成任务的好成就，得到领导和人民确定。

在从前的xx年年中我当真请求自己，在工作上在爱岗敬业，获得了一定的提高，也得到了引导的信赖和支撑，但也发明

了自己的一些毛病，我想在当前的工作中我必定会取长补短，改良缺陷，全面做好自己的工作，为国民的社会发展做出自己的奉献。

事业单位职员年度考核登记表篇三

根据xx文件精神，结合我地区的实际情况，通过精心组织，周密安排，有计划、有步骤地开展了干部考核工作，于xx年2月底考核全部结束，现就xx年度事业单位科级及以下干部年度考核工作总结如下：

我地区xx年度事业单位考核工作从xx年11月底开始至1月底结束，历时2个月。全地区共有在册事业单位人员x人，应参加考核x人，实际参加考核x人，其中：优秀x人，合格x人，基本合格x人，不合格x人，未定等次x人（主要为新招聘人员）。未参加考核？人（主要为长期病休、挂职、脱产学习）。全地区共评出优秀等次x人，评优比例为x%□严格控制在18%以内。

1、周密安排，精心组织。根据xx文件精神，我们及时向地委、行署进行汇报，按照地委、行署的统一安排，及时成立了xx年度考核工作领导小组。结合地区实际，研究制定了考核工作实施方案，同时，下发了□xx□□对干部考核的内容、范围、程序、评定结果等方面提出了明确要求。要求各事业单位及时成立由单位负责人和相关部门负责人及一定比例群众代表组成的考核领导小组，负责具体组织实施其所在单位的考核工作。

2、明确责任，落实到人。为加强我地区xx年度考核工作的监督指导，我局指定专人负责此项工作，主要负责各县市及地直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。

3、严格把关、规范程序。为使考核工作客观公正、民主公平，要求各县（市）、地直各单位要严格按照考核程序和办法进行考核。要求各单位在党委（党组）的监督指导下，本着实事求是，客观公正地原则，认真开展考核工作。按照个人述职（总结）、民意测评、领导评鉴、组织审核、反馈复议的程序对工作人员进行考评。严格控制优秀比例，对在考核过程中超比例评优的单位，取消多评的优秀名额。

（一）在平时考核的过程中，个别单位领导干部对其重视程度不够，不能及时监督、督促工作人员填写考核手册，以至于个别工作人员的考核手册不能够及时准确的反映该同志完成的日常工作任务、阶段工作目标和出勤情况的真实性。

（二）今年，机关（参照公务员法事业单位）中被评为优秀的人员实行一次性奖励800元，在事业单位中反响比较大，认为应该享受同等待遇。

（三）个别单位在考核过程中，不能严格按照规定的比例确定优秀比例，超比例评选优秀，将矛盾上交，责任上推。

（一）高度重视，加强领导，成立地区考核工作监督小组，把事业单位考核工作作为一项重要的工作去谋划和思考。

（二）结合事业单位改革工作，在以往考核的基础上，积极探索新形势下事业单位考核办法，完善考核程序，使考核工作更具有操作性和科学性，以达到激励先进，鞭策后进的目的。

（三）根据我地区出台的《xx地直事业单位岗位目标管理办法》，进一步加强县（市）和地直事业单位考核工作的监督和管理，注重平时考核，强化年度考核。

事业单位职员年度考核登记表篇四

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。

在政治思想方面，我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。在教育教学方面，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备课；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：.....

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拨引导。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教师。

事业单位职员年度考核登记表篇五

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助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(财务)工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

在工作中，自己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。

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。认真学习单位全体会议贯彻内容，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、勤俭办事。

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、装订整洁符合要求。

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况，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展开，又使各项收支的安

排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

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。

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作。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。

对各类会计档案进行分门别类的整理。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。

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。

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。

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。

事业单位职员年度考核登记表篇六

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善总结□20xx年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20xx年工作小结如下：

一、在思想方面

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加院内组织的各项活动，能够针对自身工作特点学习相关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作□20xx年7月将入党申请书交到机关支部，在思想上积极向党组织靠拢，以一名党员的标准严格要求自己，并在学习过程中按照支部的要求下深入学习xx大会议精神，把理论知识践行到工作中。

二、在工作方面

认真做好本职工作，做到腿勤、口勤、笔勤，完满完成领导交给的任务。

在人事科紧张、有序的工作氛围下努力做好本职工作，缩短与老同志的差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作特点，努力做到融会贯通，把理论和实践结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思想努力适应新政策下的工作要求。

三、存在不足

1、是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫；2是工作中不够大胆细致，创新理论不强。

总之，在新的一年里，我将以饱满的精神来迎接新的挑战，争取工作更上一个新台阶。

事业单位职员年度考核登记表篇七

今年是我省推行网上登记管理的第一年，我市事业单位法人20xx年度报告工作（以下简称年检）在省事业单位登记管理局的指导和市编办的领导下，按照《事业单位登记管理暂行条例》及《事业单位登记管理暂行条例实施细则》的规定，积极宣传部署，创新工作方法，提升服务水平，增强年检效果。全市已登记事业单位535个，应年检事业单位法人512个，年检合格单位512个，年检合格率为100%；2家单位因改制待注销，未纳入年检。较好地完成了xx年度事业单位法人年度报告工作，同时实现了网上登记管理100%。

去年底，省编办转发中编办《关于加快推进事业单位网上登记管理的通知》后，市、县（区）编办随即下发了推行网上登记管理和做好20xx年度网上年检的通知，并通过网络、报刊、会议、文件等多种形式进行了广泛宣传，营造网上登记管理的良好氛围。通过网上登记管理重要性和必要性的宣传，充分调动了广大事业单位的积极性。市、县（区）编办和各事业法人单位按照登记系统的设计要求，添置配置了计算机、传真机、扫描仪、数码相机等必要的硬件设备，给每个事业法人单位发放了“登记管理专用光盘”，满足了事业单位网上登记的基本需要。市、县（区）事业单位登记管理部门都配备了高素质的登记管理人员，各事业单位按照事业单位登记管理的知识结构要求，选定了登记管理专办员。市、县（区）事业单位登记管理部门人员参加中编办和省编办举办的培训后，进行了认真的准备，除对全市各事业单位从事登记管理专办员进行集中系统培训外，还利用上门检查、办理年检的契机，开展多种形式的现场辅导，保证了网上年检的顺利实施。

在年检工作中，市、县（区）登记管理机关依法对参检法人应提交的十八项内容进行了审核，重点审查其中四个方面内容。一是审查报送的材料是否齐全，填报内容是否完整；二是审查参检法人一年来开展业务活动情况。是否按照核准登记的宗旨和业务范围开展活动，有无超出业务范围开展活动的行为。三是审查开办资金有无大幅变化，是否继续具备承担与宗旨和业务范围相适应的民事责任能力。对法定代表人调整、开办资金变化较大等情况，实行先变更，后年检。四是审查有无抽逃、转移开办资金的行为以及依法纳税情况、违约和社会投诉情况、受奖惩和有关评估情况等。对个别单位存在的报送材料不规范、业务开展情况说明过于简单等问题，及时提出改进意见，及时退回补充完善。在年检办理中，市、县（区）登记管理机关严格遵守《事业单位登记管理暂行条例》及《实施细则》规定，按照网上登记的具体要求，认真做好受理、审核、核准、通知、复核、纸质材料审核和档案管理工作，所有年检证明材料均直接上传至登记系统，确保年检资料完整准确。对通过网上年检审核的法人单位进行纸质材料的审核、整理，并及时进行了网上公告。

为进一步提高登记管理机关办事效率，巩固行政审批流程再造取得的成果，登记管理机关根据网上登记的要求和特点，利用网上登记管理的平台，对事业单位法人年检工作流程再次进行认真分析和梳理，缩减了不必要的工作环节，压缩了年检办理时限，年检办理尽量做到当日办结。对提交资料不全或不符合要求的单位，采取一次性告知制度，并通过网络进行电子数据传送，避免办理者多次往返。同时，积极推行“首办责任制”，确定最先受理申请的登记管理人员为首办责任人，负责从申请开始直至办结的全程跟踪服务。继续坚持逐日督促，当日受理，当日办结，受到了事业单位办理人员的广泛好评。

为提高管理服务水平，市登记管理部门多次对县、区登记管理机关的工作人员进行有针对性的业务强化指导，对各工作环节提出了具体要求。同时坚持以优质服务为先导，不断扩

展服务内容，提高管理水平。在年检工作中做到热情服务，耐心解答，帮助解决实际问题。

市登记管理部门坚持从实际出发，建立了与各相关部门互相配合、互相制约的联动机制，不断强化相关部门对于事业单位法人年检工作重要性的认识。市登记管理部门积极与财政、人社、税务、工商、质监、银行等部门沟通协调，要求事业单位在办理组织机构代码证年检、办理社会保险、办理税务登记、银行开户等业务时，必须出示有效《事业单位法人证书》。同时，各级登记管理部门对不按规定时间提交年度报告以及登记事项发生了变化不及时办理变更登记手续的单位，送达《限期整改通知书》，责令其限时整改。对于未在规定时间内办理年检的法人单位，其他机关不给予办理相关业务，有效地推动了事业单位法人年检工作的开展。年检工作完成后，登记管理机关及时将有关登记材料整理、存档、立卷。同时加强档案管理，依照程序热忱为各机关企事业单位提供档案查询服务。

20xx年度全市事业单位法人年检工作虽然较为顺利地完成了，但仍存在一些不足之处。主要表现为：仍有少数单位对于《事业单位法人证书》的法律效力认识不足，对于事业单位年检工作认识不高，存在年检不年检无所谓的错误观念；少数单位年检的主动性和自觉性还不强，经多次催办才来办理；少数单位的财务与主管部门尚未真正的分离，登记管理机关缺乏有效的监管手段；个别事业单位的设备和人员还不能很好地适应事业单位网上登记的要求。今后我们将在省业务主管部门的领导下，继续强化登记管理的业务学习，不断提升登记管理服务水平。继续更新办公设备，以更好地适应网上登记管理的需要。继续加大对事业单位登记管理工作的宣传力度，提高事业单位法人对登记管理工作重要性的认识。建立健全与银行、工商、税务、质监、财政、人社等部门的协调制约机制，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。不断探索创新登记管理工作方式，积极做好事业单位年度报告公开、事业单位法人绩效评

估和事业单位法人治理结构建立工作。