

2023年事业单位半年度总结(大全5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

事业单位半年度总结篇一

财政部制定的《行政事业单位内部控制规范(试行)》于1月1日施行。玉溪市财政局出实招，着力抓好“三个环节”，确保内控规范在全市的贯彻实施。

一、动员部署早启动、高要求

2023年3月7日，在玉溪会堂召开全市行政事业单位会计工作会，市直行政事业单位分管领导、财务负责人、会计人员、出纳人员及各县区财政局分管领导、会计科长等参加了会议。会上全面部署了全市贯彻实施内控规范的工作，明确了学习宣传培训、成立组织领导机构等要求。并邀请云南财经大学专家讲授了内控理念、风险防范及基本原理，营造了贯彻实施内控规范的良好氛围。

二、宣传广泛、效果好

一是印发了《行政事业单位内部控制规范(试行)》和关于贯彻实施工作的通知，成立组织领导机构、提出了具体工作要求。二是通过电视和短信等平台发布公益广告、在公众场所悬挂布标等方式宣传贯彻实施内控规范的重要意义。三是充分利用“玉溪市财政局政府信息公开网”登载“《行政事业单位内部控制规范(试行)解读》，详细阐释了内控规范的定义、实用范围、重要意义、控制目标、主要内容等；请专家教授按照简述、风险评估和控制方法、单位层面内部控制、业

务层面内部控制、评价与监督“五讲”制作讲授课件挂在该网的“会计管理栏目”上，搭建学习的平台，深受广大会计工作者的欢迎。

三、培训全覆盖、求实效

为确保培训工作的效果，玉溪市财政局于年8月下发了关于组织开展行政事业单位内部控制培训的通知，全面部署安排全市培训工作，制定具体细致的培训方案，安排了各县区培训补助经费，要求培训范围覆盖全部预算单位，力争实现“横向到边、纵向到底”。严格培训师资、签到、会场纪律和考试等确保培训质量。截止3月底，市直、江川、通海等已经完成培训工作，共计培训了719个行政事业单位的1500余名财务人员，其他县区培训工作正在紧锣密鼓地展开，力争4月底完成全市培训工作。通过培训，使全体参训人员准确领会《行政事业单位内部控制规范(试行)》的精神实质，掌握主要内容，为各单位在经济活动风险防范和管控中，围绕自身控制目标，在单位层面、业务层面、评价监督上制订内部控制制度体系和实施措施以及执行程序等奠定基础。

更多相关热门文章推荐：

1. 村委会2016上半年工作总结及下半年工作计划
2. 药品2016上半年工作总结范文

事业单位半年度总结篇二

半年来，在委、局和办公室领导的关心和支持下，本人以“三个代表”重要思想为指导，强化理论学习，发挥职能作用，较好地完成各项工作任务。下头我就一年的工作简要总结如下：

按照政治坚强、业务精通的要求，自年初以来，我始终以提

高自身素质为目标，坚持把学习放在首位，努力提高业务素质和工作水平。一是加强政治理论学习。一年来，采取集中学习与自学相结合的方式，结合办公室和机关支部的学习计划，认真学习了“三个代表”重要思想学习读本、邓小平理论、党的十六届四中、五中全会等资料，深入领会其精神实质，增强政治敏锐性，进一步促进做好本质工作的职责感和紧迫感；二是加强业务理论的学习。把业务理论学习作为搞好本质工作的立足点和突破口，做到在学习中提高，以实际需求增强学习的自觉性。认真学习中央纪委、区纪委和地区纪委的工作报告及相关的业务知识，不断加强业务知识的学习，逐步实现政治坚强、清正廉洁的目标。三是按照建立“学习型机关”的要求，把理论学习作为做好本职工作的根本保证，坚持理论学习制度，做读书笔记，撰写心得体会，不断提高自我处理问题的本事。同时，加强公务员及法律、法规等知识的学习，努力使自我适应新形势的需要，始终坚持蓬勃朝气和昂扬锐气。

认真做好文字工作。根据本人实际情景，进取争取本委局领导的支持，坚持边学边提高，逐步掌握业务知识，不断提高公文写作水平。一年来，根据实际需要起草了2014年党风廉政建设和反腐败工作总结，党风廉政建设和反腐败工作经验交流材料，办公室上半年、全年工作总结等材料，为党风廉政建设和反腐败各项工作方针贯彻落实发挥了必须的作用。

报信息800余期，地区纪委采用近300余条；共编发《信息快报》270期，《纪检监察信息》25期270余条。五是加强调查研究。地区纪检监察系统办公室工作会议召开前，与主任一齐利用10天时间，对各县市办公室工作人员配置、改造职能、协调服务、纪检监察信息等工作情景进行调研，并完成一篇调研文章和当前纪检监察信息工作存在的问题及对策，为办公室工作会议的召开掌握了第一手资料，异常是促进和加强纪检监察信息工作，提高信息水平起到了进取的作用。

半年来，我除了干好本职工作外，还认真完成其他临时性的

工作。一是针对办公室工作繁忙的实际情景，发挥自身优势，相互补台不拆台。如：文字材料的印制、装订，能做到与其他同志密切配合，保证办公室工作的正常运转。二是根据办公室的工作安排，进取与相关部门联系，认真做好来阿人员的接待工作，做到热情服务，提前联系。三是认真做好会务工作。始终坚持细致、周到的原则，提前着手、及时安排，保证各种会议的正常、有序进行。异常是今年8月份召开办公室工作会议，根据委、局领导的安排，进取参与办公室会议的筹备工作，无论是会前的调研，还是会议的安排、召开，较好的体现的领导意图。同时，认真做好会议、机关学习记录，使会议、学习有据可查。四是严格执行办公室的各项规章制度，认真完成领导交办各项工作，如购买办公用品、会议室的管理等等。

总之，在过去工作中，虽然较好地完成了各项工作任务，但仍存在许多不足之处，如信息工作发展不平衡，部分信息员的进取性没有调动起来，纪检监察信息工作的质量不高，这些问题和不足将在今后的实际工作中得到逐步改善，并充分发挥自身职能作用，全面提高工作水平。

事业单位半年度总结篇三

自年初以来，服务中心在局分党组的领导下，在局有关部门的指导、帮助下，紧紧围绕局中心工作和服务中心目标任务，牢固树立服务观念，强化服务意识，努力工作，锐意进取，圆满完成了各项工作任务，主要有以下几个方面：

经常性地对两处房屋进行巡视，及时了解掌握承租方在经营中的困难和问题，做好服务协调工作。上半年重新续定了xxxx出租合同，合同租金比上一租期提高xx%解决了对方反映的楼顶滴水及主下水道不畅等问题。同时配合城市拆违，做好承租方思想工作，使其主动拆除了正在使用的后堂操作间违章建筑。与xx公司联系，对xx大楼暖气管道先天设计不合理的问题，进行了管道改造，解决了承租方在使用中的难

题。通过我们及时周到的服务，融洽了与承租方的关系，目前两个承租单位均能及时交纳房租，上半年房租收缴率xx%□

x月份，对服务中心法人证书及事业单位代码证书进行了年审□
x月份重新制定了财务管理制度，调整了财务人员。在财务管理上，严格执行省物价局有关规定及服务中心财务管理制度，严格财务审批权限。所有收入依法纳税，上半年共纳税约x万元。按照省物价局有关规定，严格中心日常管理，严格考勤制度、请销假制度、收发文登记制度等。

元月份，服务中心从房租收入中给全局xx名职工每人发春节福利费xx元；做好了机关供给人员上半年每人每月xx元福利费的经费保障；配合局办公室为全局职工定制了生日蛋糕□
x月份为全局xx名零星住户每人发物业费xx元。在去年工作的基础上，今年上半年继续抓好职工住房土地证的办理，先后为xx等5个座落的xx名职工办理了住房土地证。

在xx活动中，服务中心完成了局合作建房小组赋予的各项联系及服务性工作。与省直公积金管理中心联系上门服务，为我局xx多名公积金贷款购房户办理了公积金贷款。

配合局办公室较好地完成了机关聘用人员及x人员的管理工作。为聘用人员办理了养老、医疗和失业保险，一月一申报，做到及时、准确。每月按时向劳动部门申报x人员工资，每月及时为x人员交纳工伤保险。

开展维修服务。在服务中心现有人力条件下，为全局做好了力所能及的维修服务。今年x月份，在认证中心申请双优文明单位期间□xx同志承担了认证中心办公室及楼道墙面的粉刷任务，既保证了工程质量，又为认证中心节约了经费。在平时的工作中，不论是单位的事还是职工家里的事，也不论是分内还是分外，只要是我们能办到的（无费开支），我们都乐于接受，愿意帮忙，并安排人员予以解决。上半年共累计为全局

提供维修服务xx余次。

继续做好出租房屋管理工作，确保房租收缴率100%。对xx楼的外单位住户开展物业收费并签订收费协议。适时与省财政厅有关部门联系，了解有关政策，做好职工住房补贴的申报工作。继续开展维修服务，重点为局机关及局属单位正常办公提供好保障。随时做好局领导及局合作建房小组交办的各项任务。

事业单位半年度总结篇四

保卫科在矿党委、矿行政以及上级业务部门的关怀指导下，始终坚持“打防并举，标本兼治”的工作方针，以加强企业文化建设为契机，充分发挥自身职能，全面落实各项防范措施，不断提高全矿社会治安综合防控能力，实现了全年无重大刑事案件、无重大治安案件、无重大治安灾害事故的“三无”目标，为我矿各项工作任务顺利完成打下良好的基础，回顾一年来的工作，我们主要做到了以下几点：

一、抓班子，带队伍，提高整体战斗力xx年以来，我们坚持围绕提高企业经济效益这个中心，针对当前矿区面临的治安新形势，做到强班子聚合力、抓队伍树形象，强化保卫队伍的基础管理，促进全科工作朝良性方面快速发展。在抓班子建设方面，我们注重监督制约作用，通过定期召开班子民主生活会、班子会，认真开展自我批评与相互批评，落实整改措施，使班子成员之间做到了相互支持，相互理解，大事勤商量，小事勤通气，思想常沟通。在科务公开方面，我们自觉接受群众监督，与职工切身利益相关的工资分配、奖金发放、物品领用、评比、入党等事项全面公开，定期上墙公布。在党风廉政建设方面，班子成员牢固树立了“廉洁自律无小事，小事不止出大事”的思想观念，认真履行廉政准则，在工作和生活中，始终坚持按原则办事、按制度办事、不搞特殊、不办人情案、不以权谋私，做到了靠正气、靠廉洁来树

立班子的威信和形象，增强了班子的凝聚力。为提高干警队伍素质我们突出采取了以下措施：一按照“文明执纪，严格执法”的标准要求，制定了10条文明用语，20条文明上岗规范，打印成册，做到人手一册，并在办公场所及值班岗点进行张贴，加强对所有人员的学习，促进文明行为的养成。

二强化军事训练，提高干警军政素质。为做到军事训练与日常工作两不误，制定了军训计划实施分批轮训的办法，为保证训练质量，特地从武警中队聘请了两名教官进行强化训练。经过为期一个月的集中轮训，增强了全体干警的纪律观念，规范了军姿行为。三完善制度，强化管理。在加强对出门证管理、值班管理、巡逻制度、火车看护等十三项内部管理制度的基础上，对全科30个场所岗点，从整理、清洁、准时、标准化、素养、安全六个方面制定了48项管理规定，全面推行了“6s”管理，考核中做到现实表现与制度考核挂钩，制度考核与干警当月治安防范承包奖金挂钩的办法，严格每月一考核奖惩兑现。四落实干部职责，加强巡查力度。班子成员明确分工，从职责、部位、岗点建立了巡查制度。

为抓好落实，在各岗点值班室建立了干部巡查记录，班子成员不定期的进行巡查，促进了各项工作规范落实到位。强有力的措施，规范化管理，增强了广大保卫干警素质，提高了整体战斗力。

事业单位半年度总结篇五

一、推进安全标准化，实施全过程风险管理，完善公司安全管理体系

从xx年起，我处开始牵头推进公司安全标准化工作。在原有职业健康安全管理体系的基础上，我处对照安全标准化规范，制定安全标准化实施方案，清理公司各环节各层次安全管理流程，完善规章制度、作业安全管理和组织现场安全整治。通过两年的艰苦工作，公司于xx年11月27日通过市安监局化

学品登记办组织的达标验收，达到国家安全标准化二级企业要求。

安全标准化的核心是实施全过程风险管理，建立pdca管理模式，持续改进安全绩效。按照这一要求，我处每年组织各单位进行一次全面的安全风险辨识和风险控制效果评价；对检修、技改、变更等非常规活动，坚持要求在实施前进行风险评价，制定落实风险控制措施，实施中进行检查确认，实施后进行验证和效果评价；特别对重大危险源、重大风险，要求制定预案和专项控制方案。通过这些手段，保证公司生产运行中的安全风险时刻处于可控状态。

二、建立完善公司规章制度，规范各环节安全管理

为规范公司各层面、各环节的安全管理，我处于xx年组织相关职能部门对企业安全管理制度进行全面梳理，补充完善，经过8个月艰苦工作，形成《安全管理制度汇编》。这本制度汇编，包括综合管理、组织措施、危险作业、技术规范、职业卫生5大类43个制度。随着形势的变化，我处及时组织对汇编进行评审和修订，并于今年上半年公司完成对原汇编的全面修订，出台公司《安全管理制度》(xx版)，将公司安全管理制度从原来的5大类43个制度完善为10大类62个制度。使公司层面、各环节的安全管理从制度层面持续符合国家法律法规、标准和其他要求。

三、规范作业票证台帐，严格危险作业审批，确保生产过程安全

近年来，我处不断改进和完善公司各种安全管理台帐和作业票证，到目前为止，已建立了24个安全管理台帐和10个危险作业票证，并指导各单位正确规范使用。生产现场是我处安全管理工作的重心，安排2人专门负责危险作业审批和现场安全管理，确保危险作业全过程在有效监控内。

四、开展安全检查，排查各类隐患和问题，督促安全制度和规程的落实

我处坚持每月组织一次全厂性综合检查，每星期分别对重大危险源、关键装置、重要物料管线、危险场所安全检修作业进行一次专项检查，每天对全公司生产现场进行不定期的巡回检查，发现隐患和问题责令责任单位或人员进行整改，如今天前三季度排出隐患和问题78项、下隐患整通知书6份、发违章告知卡3份，有效地将消除事故隐患、规范人员行为，保证公司安全生产正常进行。

五、开展安全教育，提高全员安全素质

我处严格执行“三级安全教育”，对新进公司的人员按要求进行了公司级教育，同时督促、检查二、三级安全教育，使他们熟悉、掌握必要的安全技术知识和自我防护技能，达到要求后方可上岗操作。监督二级单位对换岗、转产、复工人员，按要求进行安全技能和岗位操作法的培训，经考核合格后才能上岗作业。对外来单位人员严格进行公司级安全教育，并作业所在单位进行车间级安全教育，经考核合格后才准许其施工作业。我处每季度针对各班组的实际情况制定班组安全活动计划，编制学习资料，指导各班组开展安全活动，并每月进行检查确认，保证了安全活动的质量。我处定期识别特种作业人员培训要求，制定培训计划，开办培训班，使全公司特种作业人员有效持证率始终保持100%。

六、开展职业卫生工作，加强员工劳动保护

我处按国家要求定期申报公司作业场所职业危害因素，定期组织职工进行职业健康检查，对发现的问题立即协调相关单位予以解决，建立健全了职业健康监护档案。定期组织职业危害因素监测，并向职工公示；督促各单位加强职业卫生设施和作业场所的管理，保证危害因素浓度(强度)符合国家标准，保障职工健康。及时按标准为职工配发劳动防护用品，并指

导职工正确使用，有力地保障了职工的健康安全。

七、完善应急救援预案体系，定期组织演练，增强应急响应能力

xx年，我处组织编制公司化学事故应急救援预案。经过不断完善，目前已建立了较完善的应急预案体系：包括公司综合应急预案、专项应急预案和现场处置方案，建立了分级响应机制，完善了应急响应流程，有利于提高公司应急响应能力。每年组织一次综合或专项演练，每半年组织各关键装置重点部位进行一次现场处置方案演练，不断提高公司应急响应能力和全员的应急处置技能。

八、按办理有关证照，保证公司合法经营

公司安排由我处负责办理的证照包括安全生产许可证、危险化学品登记证、易制毒化学品生产备案证、监控化学品生产特别许可证、工业品生产许可证等。我处根据相应考核细则，进行资料文件编写整理、组织生产现场整改，均如期按时完成了取证换证工作。

九、严格安全考核，提高安全绩效

我处严格执行公司安全风险责任考核制度，坚持每月对各单位安全目标实现情况、安全责任落实情况、安全双基工作完成情况进行全面检查考核，提出纠正预防措施和计划，促进了安全责任制的落实和公司整体安全绩效的提高。

从总体上讲，安全管理业务流程是顺畅的、安全风险得到有效控制。但还存在很多不确定因素的影响，比如人员安全行为的控制是一个难点、现场隐患是动态变化的。这就要求我们还要进一步完善安全标准化工作，特别是要注重细节的管理。