

2023年商协会事业单位工作个人考核总结 (优质5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

商协会事业单位工作个人考核总结篇一

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：

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。

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。

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。

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贴合事业发展规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。

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。

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，以便改善财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算供给依据。

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。

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。

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。

商协会事业单位工作个人考核总结篇二

在单位的日子已经不短了，至今差不多也有一年多了。我是去年一月份来到单位的，现在已经到了下半年了，时间真的过得太快了，一路上颠颠簸簸，最终我们也走到了如今。尤其是在今年，我们更是面对了很大的问题，虽然这条路还是走到了光明之处，但是这段回忆仍是非常令人印象深刻的，在此我想对此年度进行一次总结。

在一份工作当中，一个人的思想是很重要的，就像我们在学

习当中，如果学习的态度不好，成绩又怎么提的上去呢？所以工作也是一样的，没有一个正确的工作态度，那么这份工作的漏洞也会越来越多，自己也无法尽职，会出现一些难以收拾的场面。因此这一年，我首先是提高了自己的个人思想，紧跟单位的标准和路线前进，重视纪律，维护好员工形象，塑造良好的公共形象，为单位增添光彩。

做一件事情，从事一份工作，首先要自己的方向，确定好前方的方向，把握好这一条路线，才有可能真正抵达目的地。有目标是工作当中一件很重要的事情，就像我们生活里的柴米油盐一样，是不可或缺的。整年下来，我为自己制定了大大小小的目标，也在一直跟着去实现。慢慢的我发现自己的工作效率也提升上来了，前方也越来越明亮了，这一切都在往好的方面发展，我也在往更好的未来去前进。

通过这一年的历练和成长，我发现了自己的闪光点，同时我也看到了自己的不足之处，比如说在工作中很粗心，还记得有一次领导让我处理一个图片，结果我一粗心把电话号码写错了，这个后果是很严重的。其实有时候我也发现自己的注意力无法很好的集中起来，很容易被其他的事情影响，这也是我粗心的主要原因。以后我会把这些不足的地方弥补起来，让自己养成一个良好的习惯，防止一些没必要事情的发生。

这一年，或许大家走的都比较艰难，但是我很珍惜这段日子，因为对于我来说，这是我人生的当中很有纪念意义的一段时光。很感谢领导和同事们这一年对我的关照，也很感谢这次缘分让我们相聚一起。未来的岁月，我会带着一个更好的自己出发、前行。期待自己会有更好的成绩！

商协会事业单位工作个人考核总结篇三

我镇在年初就把年度考核列入全年的一项重点工作，充分认识到搞好年度考核工作，对于健全激励约束机制，转变工作作风，提高工作效率的重要作用，结合考核的实际，扎实开

展考核工作。认真做好思想发动和各项组织工作，制定具体的考核计划，保证了年度考核工作的顺利完成。

我镇抓好平时考核这一基础性工作，坚持平时与定期相结合，夯实考核基础。在实施年度考核时，平时考核占了一定的分值，年底将考核日常工作任务的完成情况、出勤情况等有关平时考核资料加以整理，把年度考核与平时考核有机结合起来。积极推行量化管理，增强年度考核结果的科学性和准确性。既从“德、能、勤、绩”四个方面，又从履行职责、开拓创新、廉洁自律等方面对考核对象一年来的思想、工作、学习情况进行综合客观的评价，还把全镇工作同个人工作相结合，职位职责同工作特点相结合，个人表现同目标任务相结合，工作实绩同平时考核相结合的方式，进行全面的考核。

我镇严格按照规定程序认真组织实施年度考核工作，通过个人总结述职、参会人员打分，确定相应考核等次。首先由被考核人进行个人工作总结，全面汇报政治思想状况、工作实绩以及存在的不足，填写《机关事业单位工作人员年度考核登记表》。把单位内外的意见结合起来，综合考虑确定考评意见，认真执行考核结果反馈。从而保证了考核结果的客观准确。

我镇参加机关事业单位工作考评人员共有33人，其中：公务员13名，乡科级6名，科以下7名，按照评优比例不超过15%的原则，评出优秀2名，称职11名；事业编制20名，其中管理人员11人，专业技术人员4人，机关工勤人员3人，试用期2人，按照评优比例不超过15%的原则，评出优秀3名，合格15名，未定等次2人。

商协会事业单位工作个人考核总结篇四

一年来，本人自觉加强政治理论学习，认真贯彻执行教育方针，不断提高自身的综合素质。

工作中，本人严格遵守学校的各项规章制度，认真履行教师职责，爱岗敬业，廉洁从教，教书育人，正确处理好与同事之间的团结关系。积极配合领导和教师做好各项工作。

在教育教学工作上，不断严格要求自己，刻苦钻研教育理论知识，努力提高自身的业务水平，积极探索教育教学规律，切实改进教育教学方法。确立“以学生为主体”，“以培养学生主动发展”为中心的教育思想，积极培养学生的创新能力，努力为社会培养出优秀的人才打下坚实的基础。

此外，除了切实加强政治学习外，本人还认真参加网络业务培训学习。积极学习课程改革相关理论，以及教育教学先进经验和方法，尽力找出自身与他人间的差距，深刻剖析自己在教育教学工作中的不足。通过网络学习，本人不仅明确了教育教学工作中的努力方向，而且大大地提高了自身的理论修养水平。

一年来，本人虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，因此，在今后的工作中，本人任将认真总结经验教训，努力克服缺点，进一步地提高各项工作成绩。

商协会事业单位工作个人考核总结篇五

下面是小编为大家整理的事业单位年度考核个人工作总结，供大家参考。

事业单位年度考核个人工作总结

【篇一】事业单位年度考核个人工作总结

自进入单位近一年来，在领导的关心、指导和同事们的帮助下，我迅速的融入集体，进入工作角色，根本掌握了各项工作要领，较好的完成了各项工作任务。工作之余通过自学，丰富了理论学识，并在工作过程中将所学理论付诸实践，通

过理论知识与实践经验相结合，进一步提高了解决实际问题的能力。现将一年来的工作、学习情况简要总结如下：

一、思想上严于律己

平常主动向领导、同事请教，积极参加各种形式的学习，特别是参加了xxx

培训，切实提高了业务知识和技能，并在实际工作中不断总结经验，进一步提高办事效率。

三、工作上保质保量

日常具体担任报表统计、证照办理和资料整理等工作，在工作中，勤勤恳恳，严格要求：一是认真校对数据，确保汇总报表数据的真实有效性；二是高效办理证照，确保100%在承诺时限内办结，且无因疏忽返工；三是仔细整理办公室资料，合理归档，提高办公效率。

1/7

乏，今后一定加强学习，努力提高思想认识水平和业务知识，注意总结实践经验，全面提高工作能力，力争更好的为人民效劳。

【篇二】事业单位年度考核个人工作总结

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开展。在单位领导的培养关心下、在同志们的大力支持帮助下，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，我静心回忆这一年的工作生活，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，认真学习党的十九大精神，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党保持一致性。通过认真学习中纪委的《假设干规定》，强化了廉洁自律的自觉性，牢固树立了全心全意为人民效劳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07年度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、效劳意识，到达了开阔视野、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缺乏，再有针对性的进行学习和思考，到达逐步提高的目的。

2/7

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全力配合下，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、办公信息平台的局部管理工作。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。

1、协助领导标准检查行为。起草了《进一步标准行政执法的

有关要求》，对检查记录单和整改文书的填写、使用做了细致的标准；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69%，其他暂未解决的问题已在平台做好跟踪监控。

2、加大行政处分力度。全年共实施简易程序的行政处分2起，一般程序行政处分1起。

3、做好业务培训。年初制定了20xx年的培训方案，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49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。

三、完成好领导交办其他各项根底性和临时性工作

3/7

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：

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。

综上所述，这一年来，我已经逐步适应了岗位工作，在领导和同事们的帮助以及自己的努力下，我对民航监管的工作又有了新的认识，以后，我会在逐步完成好各项工作的同时，努力赋予工作新的，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做的更好，使自己成为一名优秀的工作者。

【篇三】事业单位年度考核个人工作总结

4/7

xx年，本人坚持以邓小平理论，“三个代表”和十七大重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习党的十七大报告，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现将个人工作总结如下：

一、自觉学习党的精神，用先进政治思想武装自己的头脑

这一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的巩固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的奉献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些缺乏之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，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管理法》、《xxxx区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反分裂国家法》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民效劳的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好效劳工作，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，为解决问题作出科学的、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。三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。在同志们的关心、支持和帮助下，各项效劳工作均取得了圆满完成的好成绩，得到领导和群众肯定。

作中我一定会扬长避短，改良缺点，全面做好自己的工作，为人民的社会开展做出自己的奉献。

