# 事业单位工作总结范文模板大全(精选55篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2023-12-24

*事业单位工作总结范文模板大全1xx县食品^v^在市局、县领导及党组的正确领导下，在中央领导的关怀下，食品^v^干职工团结一心，奋发图强，扎实工作，全面完成了各项工作任务，成绩喜人。下面是我们局工作鉴定：思想积极进步，政治觉悟较高，始终保持党...*

**事业单位工作总结范文模板大全1**

xx县食品^v^在市局、县领导及党组的正确领导下，在中央领导的关怀下，食品^v^干职工团结一心，奋发图强，扎实工作，全面完成了各项工作任务，成绩喜人。下面是我们局工作鉴定：

思想积极进步，政治觉悟较高，始终保持党员的先进性和纯洁性，敢于同各种反动思想作斗争。解放思想，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性地看待事物和问题，大事大非面前始终保持清醒的头脑。热爱祖国，热爱人民，坚持四项基本原则，坚决拥护中国^v^的\'领导，积极响应党的号召，对党的事业充满信心。

坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，既积极参加所在单位和支部组织的各种学习，又广泛地开展自学。学习内容除政治理论知道和党的各项方针、政策外，还涉及历史、经济、科技、计算机以及各项业务知识。学习既讲究方式方法，又注重实际效果。

本人自xxxx年工作以来，先后在某某部门、某某科室、会计科等科室工作过，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握储蓄、会计、计划、信用卡、个贷等业务，成为XX行业务的行家里手。

勤俭节约，爱护公物，讲究卫生，热爱劳动，严于律己，诚实守信，淡泊名利，助人为乐，尊敬领导，团结同事，谈吐得体，举止大方，注意保持形象。

本人除了以上比较健全的学识外，也存在一些工作上的不足。学习上态度欠认真，没有做好交流记录，住房供给及信贷方面严重欠缺，具体程序及流程所需的各项证明及步骤。经验望在以后的工作中各位领导及同事们多加指导批评及关心。存在的问题和不足：由于参加工作时间较短，到基层深入细致地了解掌握全镇情况不够。

**事业单位工作总结范文模板大全2**

时光荏苒，20\_\_年在紧张忙碌的工作中临近尾声。一年来，在局、所领导及同事们的帮助指导下，通过自身努力，我成功从一名大学生转型为称职的国家公职人员，并在业务素质、工作能力等方面得到大幅提升，较好的完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作、学习情况总结如下：

一、努力学习，全面提高自身综合素质

学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格^v^员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了党的路线、方针、政策，尤其是深入学习领会了党的“十八大”精神，用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训，充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

二、严格履职，扎实做好本职工作

一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

一是认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

二是有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与工作。

三、存在的问题及下一步工作打算

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足：

一是工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

二是日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。

今后的工作中，我将更加严格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和同志们对我的期望。

**事业单位工作总结范文模板大全3**

繁忙的20\_年已经过去,这一年里,在中心领导和计财处领导的带领下,在各位同事的帮助下,我通过自己不懈的努力和对待工作认真负责的态度,较圆满地完成..

20\_年，我自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。 由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。

2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。

3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向^v^报送。

4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。

6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书;利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。

7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

12、其它日常事务性工作。

**事业单位工作总结范文模板大全4**

二OXX年，我乡信访工作在党委、人大、政府的领导下，在上级信访部门的指导下，致力于降低越级上访，降低重复信访，控制集体上访，稳定信访老户，做了大量的工作，较好地完成了我乡的信访工作任务。

乡党委、政府年初对全乡信访工作进行专题研究，每季度定期召开排查分析等信访工作会议，把信访工作摆到党委、政府的重要议事日程。书记曾跃龙、人大主席梁养贤、乡长彭希勇、纪委书记邓红轩、分管信访工作的党委委员喻洪波同志亲自解决热点、难点信访问题，如三圭村原支部书记肖喜初的信访问题，由于多方面的原因，几年来一直得不到解决，成了我乡上市、赴省、进京的上访老户。今年来通过多方做工作，使问题妥善得到了解决落实，本人表示不再上访。

桃子冲的移民用水、用电问题，在争取上级领导的重视下，乡党委、政府成立了由人大主席梁养贤同志牵头的筹办机构，并制订了具体实施方案，

在继解决桃子冲用电问题后，可望年底水管安装到户，解决好桃子冲移民户用水问题。松江村彭桂英的信访问题，也得到了妥善解决。近年石井乡引进的大小企业多家，引发的矛盾、纠纷、信访案件也相对增加，但乡党委、政府、有关职能部门能及时调处到位，起到了化解矛盾、减少信访的目的。涉及到站办年的信访问题，有关单位都能积极配合，解决问题。据统计，20xx年收阅群众来信30余件，上级转办信4件，接待群众来访200多人次，走访信访户20余户，对群众反映的问题，基本上做到有着落，有处理结果。在本辖区内无法解决的信访问题，做到及时请示汇报。

1、对全乡范围内的重点工程，复杂地段实施重点管理，地处涟钢附近的村、组，容易出现工农矛盾等问题、招商引资办企业的矛盾纠纷问题，群众关注的村级财务问题，做到分工明确，责任到人，发现苗头及时处理，把可能发生的信访问题解决在萌芽状态。

2、乡党委、政府经常召开信访工作会议，分析全乡的信访工作形势，排查信访案件，研究热点、难点问题，尽可能做到心中有数，对一些重大问题决策或办一件群众比较关切的大事之前，对可能出现的信访问题，都要认真分析研究，倾听多方意见，不至于一旦遇到问题而措手不及。

二OXX年，尽管做了大量的信访工作，取得了一定的成绩，但还存在一些急待解决的信访问题，如村级财务暴露的信访问题，谭家村肖家组的熄访工作，松江等村养鹿户的信访问题，虽然稳定了阵脚，但不排除有继续上访的情况。二OXX年，虽然极大限度地控制了我乡的集体上访，稳定了一些信访老户，减少越级上访和重复信访做了大量的工作，取得了一定成绩。但跟形势的发展、上级的要求、群众的愿望还存在一定差距，作为信访工作人员，在乡党委、政府的领导下，在上级信访部门的指导下，积极工作，为今后的信访工作上台阶而努力。

**事业单位工作总结范文模板大全5**

1、强化管理，培养优秀的教师队伍

坚持对全体教职工进行职业道德教育，重视教师的专业成长与继续教育。积极参加上级教育主管部门组织的学习，先后到杜郞口中学、昌乐二中等学校考察和学习，把他们的先进经验运用到教育教学实践中，取得了良好的效果。

2、加强学生管理，创造良好的学习氛围

加强学生日常行为规范的管理，不断创新德育工作方法，将德育渗透在学科教学、学校管理等各项活动之中，继续依托“书香校园”和“感恩教育”等活动抓好德育工作，积极营造有利于学生安心学习的氛围。

3、抓好教育教学，大幅提升教学质量

加大教育教学改革力度，加强常规管理，注重培养学生终身学习能力，为高校输送大量的优秀人才，注重名优学生的培养，在上级组织的`历次考试中都取了优异的成绩。

4、加强安全工作，确保校园平安

我校切实把搞好校园安全和卫生工作当作各项工作的重中之重，成立了安全卫生工作领导小组，制订了安全卫生工作制度与措施，实行责任追究制。在本年度中，我校没有出现安全卫生事故，受到上级领导的好评。

我校大力实施素质教育，强化校本教研，全面提高教学质量，在师德教育、师资建设、基础设施等方面都取得了令人瞩目的成绩，赢得了良好的社会效应，被市教育局评为“20XX年教育教学先进单位”。对学生餐厅和餐厨设施进行升级改造，加强对餐饮人员的管理，提升饭菜质量，顺利通过“省中小学校二级食堂”验收。

学生的良好行为习惯需进一步教育和培养，课堂教学改革胆子和步子还不够大；我们相信在教文体局的领导与支持下，通过全体教职的工努力拼搏和勇于创新的工作，我校将会取得更加优异的成绩。

**事业单位工作总结范文模板大全6**

我从xxx年分配到xxx，领导既安排我当一名驾驶员，在实际工作中，通过一年多的认真看、认真学，使我对汽车有了一个初步的认识，同时，也懂得了道路交通是由人、车、路三要素构成的，在这三要素中，路是基础，车是根本，人是关键。这就充分说明了驾驶员在交通安全中是最积极、最主要、起决定性作用的因素，行车时必须思想集中，判断准确、反应敏捷、操作灵活。良好的驾驶技术技能，是衡量驾驶员素质水平的重要标志，一名优秀的驾驶员既应有良好的心理、生理和思想基础，又应有过硬的技术技能，只有这样方能确保交通安全。xxx年经过三个月的技术培训考取了机动车驾驶证，也使我深深地爱上了这一行，对待自已驾驶的车就象朋友一样，每当车有毛病时，我都亲自动手修理，能不去修理厂就不去，这不但锻炼了我，也使我的修理技术不断得到提高。

在日常工作中，首先抓自已的思想意识，认真学习党报党刊，学习党的路线、方针、政策和决议，充分认识到加强思想政治工作的重要，提高明辨是非的能力，提高精神境界，成为一名光荣的\'共产主义战士，使我更加积极地工作，牢固树立全心全意为人民服务的思想，坚持说老实话、办老实事、做老实人，坚持自重、自省、自警、自励，自觉加强自已的思想修养，树立求真务实，埋头苦干的作风，时刻以先进^v^员的标准严格要求自己，虚心向同行们学习，平时认真学习《道路交通管理条例》，不断地充实自己，保证在驾驶中严格遵守条例规定，不发生违反条例法规的现象，正因为做到这一点，在十几年的驾驶工作中，从来未发生违章记录和交通事故。

随着汽车工业的发展，有很多高新技术武装到新款汽车上，为了适应快速发展的汽车工业，掌握新技术，除了购买有关书籍，努力自学，还积极参加各种技术培训，分别于xxx年12月通过了四级技能职业资格培训，xxxx年月12日通过了三级技能职业资格培训，xxxx年12月通过了二级/技师职业资格培训，通过不断的学习和经验积累，掌握先进设备的操作和性能，使我的修理技术不断得到提高。

平时对车辆经常进行例行保养和检查，我认为对车辆应该三分修理，七分保养，只有平时保养好了，才能将故障消灭在萌芽状态，不发生大的故障，特别是有关安全的制动部分、灯光、转向系统，经常进行检查。做到心中有数。车轮胎定期调位，以延长使用寿命。

在十几年的驾驶、修理工作中，认识到做好这项工作只有高超的技术是不够的，还要具备对工作，对人民生命财产高度负责的责任感，只有树立起这种责任心，才是做好驾驶、修理工作的基础。正因为我认识到和具备了这样的基础，才能主动学习，努力提高技术，顺利完成各种条件下的工作任务。并在xxxx年度被评为xxx党支部优秀党员，在此基础上，20xx年度又被评为xxx系统党委先进党员，这对我个人来说是一个巨大的光荣，是对我十几年努力工作的评价，更是对我工作上的一个促进，使我更加积极向上。

总之，经过本人的不懈努力，业务水平较以往提高了不少，但还需进一步加强自身素质的提高，在以后的工作中，将加强自我管理意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务水平，在今后的工作中，更加严格要求自己，以全新的状态做好本职工作。

**事业单位工作总结范文模板大全7**

一、加强学习，提高素质。

积极参加各种政治理论学习，努力提高自己的思想政治素质。自觉坚持用精神的重要论述武装头脑，指导工作，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，为人公道正派，坚持原则，自觉遵守国家的法律、法令和单位的各项规章制度，服从组织安排，忠实地做好本职工作。围绕本职工作的重点，积极学习中央、省、市农业、农村工作会议精神，20\_\_年还参加了市委党校第33期中青年干部培训班学习，认真学习有关经济、政治、科技、法律等知识，努力做到融汇贯通，联系实际，进一步提高了自身的党性修养和业务工作能力。

二、严谨细致，认真履职。

办公室工作事务繁杂，能立足本职、服务大局，做到工作早考虑、早安排，为局领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，经过办公室全体同志的共同努力，较好地完成了各项工作任务，确保了机关工作的有序运转。

(一)组织协调，充分发挥参谋助手作用。

一是建议提案按时答复。高度重视人大代表建议和政协提案办理工作，始终把办理过程作为深入学习实践的重要举措和倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的建议、提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科站，并对承办科站明确承办要求，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。在各承办科站的大力配合下，均按时、高质量的完成了答复工作。如x年承办的市政协第81084号重点提案《关于拓展农业功能，推进农业现代化的建议》，办公室牵头有关科站，积极开展调查研究，并多次与提案人电话沟通联系，针对性的提出了具体工作意见，圆满完成了提案的办理工作，也为领导决策提供了参考。一年来，共办结建议、提案74件，从代表和委员反馈的意见来看，满意率很高，在市政府办《关于对市人大代表建议和市政协提案办理工作情况的通报》中，对我局积极主动、规范运作、按时保质完成办理工作给予了充分的肯定。

二是督查督办落到实处。做好对省厅和市委、市政府及本局重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实，保证了事事有着落、件件有回音。特别是对有时间要求的工作，做到全程跟踪，基本没有出现脱节遗漏现象。就交办事项办理工作还发出通知，明确了交办事项的办理要求，进一步提高了办事工作效率。如x年9月，市效能办对市委、市政府近期召开的重要会议贯彻落实情况进行督查时，我局的贯彻落实工作受到了通报表扬。对每年的《政府工作报告》、全市经济工作会议、全市农业工作会议等确定的重要工作，办公室都及时进行任务分解，明确承办部门，提出完成的具体措施，做到目标明确，措施到位，责任到位，同时，每月或每季度对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决策和指导工作提供依据。如今年年初，我局把农业“五新”推广“2111”工程作为重点工作来抓后，办公室及时督促有关业务科(站)做好各工作方案的拟定，并负责制定具体的综合实施方案，定期督促抓好落实，有力推动了春季农业生产的顺利进行。

三是参观学习圆满成功。在局领导的重视、支持下，今年9月-11月，先后三次组织局属科站长20多人参观学习永安青水制茶能手赛、尤溪再生稻验收、漳州首届农博会。每次外出都认真准备，从前期的筹划一直到整个参观活动的安排，一丝不苟，在食宿安排、行程制定、车辆落实等方面做了大量细致的准备，高质量的完成了参观学习活动，大家对这种学习活动反映良好，认为扩大了眼界、开拓了思路、提高了认识，感觉受益非浅。

(二)加强管理，努力提高服务质量。

一是制度建设逐步完善。积极探索按制度办事、按制度管人的办法，建立健全各项规章制度，规范方方面面的具体工作。如x年，在充分征求意见的基础上，组织建立健全了一整套规范的《市农业局机关工作制度》，内容包括会议、文印、考勤、财务管理、车辆管理、公务接待等，使全体人员有章可循，自觉按照标准、程序办事，使工作走上了制度化、程序化、规范化的轨道，提升了管理档次，从而保证了全局工作运行始终处于科学、有序的状态之中，为中心工作的开展提供了有力保障。

二是会议接待组织有序。在会议组织上，具体筹办了每年的全市农业工作会议和半年农业局长会议，全市农业工作会议顺利完成了对各县(市、区)农业工作综合、单项工作考评以及农业系统先进集体和先进个人表彰等各项议程，半年农业局长会积极协同县农业局做好现场参观等会务准备。此外，还协助局领导开好局党组会、局务会、干部职工大会、科(站)长会议，协助局相关部门筹备好省市现场会、视频会等大型活动。如近年的海峡两岸林博会、茶博会、花博会，我局作为主要的参展筹备单位，办公室都配合相关业务科(站)，组织协调好展馆布置、展品征集、企业参展等方面工作，圆满完成省、市下达的参展任务，取得了参展企业满意和领导肯定的效果，我局获得了第三届海峡两岸(三明)林博会筹办工作先进单位以及海峡两岸农业合作成果展优秀组织奖等荣誉。去年，省农业厅先后在我市召开全省土肥工作会议，全省经管暨减负工作会议，全省农资打假与市场监管会，均做到了上传下达，政令畅通，不出差错，落实好吃、住、行等各方面的工作，全面完成了办会和服务工作，基本做到让省、市领导满意、让相关部门满意、让参会代表满意。同时，在办会过程中，突出严格管理，勤俭节约经费，切实提高了会议的效果和质量。

三是人事管理工作规范。x年底前这项工作由办公室承担。认真做好局机关事业单位工作人员年度考核工作，及时准确办理工作人员职务晋升、职称聘任、人员调动、退休等工资日常变动，完成了机关公务员津补贴的规范工作。认真做好单位科级干部的提任、岗位变动的考察申报等工作，协助局党组做好市管后备干部的推荐上报。

四是财务管理严格认真。严格执行有关财务制度，认真做好局资金收付结报工作，做到日记月结，合理使用各项经费，保证了公用经费的正常开支。加强对机关的财产管理，规范操作政府采购，提高资金使用效率。

五是安全管理抓好落实。严格安全工作责任制，加强节假日及夜间安全值班。加强车辆调度管理工作，保障领导正常用车，并尽可能满足部门集中行动的用车。加强对驾驶员的安全教育，做到准时出车，安全行车，杜绝事故发生。

六是后勤保障服务有力。加强文印服务，打字、复印快捷、及时，公文交换高质、高效。搞好水、电管理，确保局机关工作、生活用水需求和用电安全。加强电话、电脑等办公设备维护和机关日常环境卫生管理，为机关创造了整洁、安静的工作、生活环境。

七是老干管理服务到位。去年下半年以来，办公室承担了全局离退休老干部的管理工作。坚持把每月的15日作为老干部学习的日子，及时传达有关重要文件和会议精神，确保老干部思想常青，永葆政治青春。积极组织老干部参加地掷球、国庆歌咏、广场舞等各种有益老同志身心健康的文体活动，使老干部愉悦了身心、锻炼了身体。对老同志的生活困难，及时尽力帮助解决。

(三)讲求规范，努力提高办文水平。

一是文字材料注重质量。我局以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，能够努力适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，极力把握领导意图，注意吸收外部经验，并结合我局实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，做到综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。如去年，围绕争项目、求发展的工作重心，办公室认真撰写了《我市着力争取农业项目工作初显实效》的工作文稿，充分展现了我市农业部门抓项目的工作成绩，该篇文稿也被市委办《三明快讯》以专刊进行刊登。据统计，一年来，办公室共起草各类政策性文件、年度工作总结、领导讲话、阶段性汇报材料等综合材料300余份，均保持较好的质量，一定程度上促进了我局文风的提高。

二是公文处理高效规范。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、政策法规关、内容关、体例格式关、文字关，规范了公文运行程序，加快了公文运转速度，基本做到无失误，提高了公文处理工作的质量和效率。

三、廉洁自律，勤政廉政。

认真学习和贯彻执行《加强和改善党的作风建设的决定》以及党的纪律处分条例等有关规定，按照“八个坚持，八个反对”的要求，认真遵守党风廉政建设和局里有关规定，没有违法违纪行为。

**事业单位工作总结范文模板大全8**

随着期末的临近，本学期我的语文教学工作也即将接近尾声，回顾自己一学期的语文教学工作和语文教研工作实践，感觉既漫长又短暂，整册语文书三十二课的课文教学，八个语文园地，在一周一周的教学中，不知不觉给学生讲授了。来我努力根据学生的实际情况，采取有效的措施，激发学生的学习兴趣，培养学生的学习习惯，引导学生参与学习的全过程，取得了一定效果。就本学期的教学工作，作出如下总结：在教学中，我本着将理论与实践，将课内与课外紧紧地融合到一起，充分调动学生学习的积极性，使学生们在语文学习中既学到了知识，又体验到了快乐。对于我个人而言，作为一名语文教师，我也是时刻本着一名教师特有的工作激情，全身心地投入到教学中，从而圆满完成教学任务。现将教学方面的体会和工作总结如下：

兴趣是最好的老师，有了兴趣，才能拥有学习的动力和积极性。为了让学生们更喜欢语文，除了让学生喜欢我这个语文老师外，更多的是我要想办法如何丰富语文课，丰富语文课堂的学习。另外，我还将语文课堂融进学生的童真童趣中，每当学到了适合角色表演的课文，我都充分调动学生们的积极性来进行表演，学生们在家长的协助下做了很多精美的头饰，学生们喜欢表演，乐于表演，在本学期中《酸的和甜的》、《小柳树和小枣树》、《纸船和风筝》等童话故事，我均让学生们进行了表演，而学生们的表现也相当出色，真正地投入到了课文的角色中。

本学期我继续让学生们坚持每日一积累主要还是做到形式多样的积累，这学期学生们在积累内容上。兴趣上较上学期均有了明显的提升，好词好句，成语、谚语、歇后语、名人名言等等，内容很多样，在积累的同时，学生们还能将意思说出来，诸如：成语，学生在理解意思的同时，还能进行恰当地造句，再如:名人名言,学生能知其大意,还能结合自己亲身实际谈出深刻的体会来,记得教研教研员来听课,在课前我让学生进了课前积累，学生的多样积累内容及出色表现，收到了较好的效果，我将这项课外积累坚持下去。现在我班学生之所以在写作及回答问题时表达能力有一定的基础，这也与平时的积累有着紧密的关系。

听课，不仅开阔了思路，也为备课过程积累了丰富的素材。本学期，我共听课共20节，每听一节课，我都会认真地做好记录并积极地思考，在别人的课堂中汲取到了精华，从而弥补自己教学工作中的缺失，同时在思考中也让自己的教学观点得以更高的提升。

关于认真备课，本册书中的每一课每一个教学环节我都是精心地分析、准备，从而再到课堂上给学生来讲授，在我的意识里，我觉得只要是自己能努力去做好的，就一定要竭尽全力地做，能够在课堂中让学生们获取更多的知识，是作为一名教师最大的快乐与成就。，二年级仍然还是重点，每节课我都严格要求学生们做好生词卡片，并在家里做好充分预习，在课堂上检查每个学生都必须要过关，同时在指导认读的过程中，我也会花大量的时间在课堂教给学生识记生字的方法，让学生们牢记每一个生字。在写字教学中，我更是严格要求自己、要求学生，经过我的细心指导和严格要求，学生在一天天地进步，很多学生的铅笔字写得是工整清晰。上好一节课，最重要的还要及时地进行反思，在课后的反思中找到课堂教学的闪光点，发现自己讲课的不足，从而冥思该如何去改进。在本册书中，我在每一课教学后，都会认真地反思自己的课堂教学，同时，每个单元后的综合学习，我也会紧紧抓住其中一两个教学环节认真做好反思。

(1)细心批改。本期我带六年级的语文，做作业3套，共110多次，写字1套，共30多次，做文1套，8次，自测试卷2套，共30多次。每套作业和试卷及时批改，全批全改，对学困生面批面改，课外作业抽查批改。尤其是看图作文的批改更为精细，有眉批，有总批，批语富有激励性，益于激发学生的写作兴趣和提高学生的写作能力。

(2)耐心辅导。对于学困生，我是给爱心，讲方法。使他们不断进步。如我班辛荣飞、彭心语、郑雨洁、慕梦柯、谭瑞、周家青等同学的语文成绩差，又十分懒惰而贪玩，常不完成家庭作业，还拖欠课堂作业。对此我经常与他们交心谈心，鼓励他们，常看到他们的闪光点，哪怕只是点滴进步，我都给予一个优加以赞许，让他们找会自信，找到学习的乐趣。除此，我还采取家访和电话联系，通过家庭和学校共同辅导，使这些学生有较大的进步。

(3)用心测评。每学完一组课文，我都指导学生认真复习，巩固所学的知识，然后对学生掌握知识的情况进行检测，最后讲评，对知识查漏补缺，使学生对知识融会贯通，举一反三。每次单元考试均分80分，合格率95%以上，使自己感到欣慰。

**事业单位工作总结范文模板大全9**

我叫XXX，X，19XX年X月生于XXX，汉族。20xx年9月考入XX专业学习，20xx年考入XX大学XX 学院深造，20xx年7月毕业，研究生学历，^v^党员。通过参加事业单位考试，为了能更好的走向工作岗位，让组织和单位对我有更深入的了解，现对自己以往的思想、工作、学习和生活情况做如下总结。

长期以来，我思想上积极上进，时时处处严格要求自己，积极向党组织靠拢。通过马克思主义哲学等课程的学习，我树立了全心全意为人民服务的人生观，坚决抵制了各种错误人生观的侵蚀，反对拜金主义，享乐主义和个人主义。坚持认真学习党的基本路线方针政策，用马克思主义思想武装自己，加强自己的理论修养，不断提高自己的理论和思想水平。20xx年11月，我成为了一名光荣的中国^v^员，此后我时刻以^v^员的标准严格要求自己，思想上、政治上与^v^保持高度一致，坚定共产主义理想和社会主义信念，拥护中国^v^的领导，认真学习党的一系列方针、政策，认真贯彻落实科学发展观，并能理论联系实际，在工作中加以应用。

大学期间，我曾担任班级XX，本着全心全意为同学服务的原则，积极配合老师做好学生工作，得到了老师和同学们认可，被评为“优秀学生干部”。毕业后我报名参加XX活动，到服务单位之后，我听从安排、服从指挥。作为年轻人，我充分发挥自己的优势，按照“会干、苦干、善干”的要求，秉承“奉献、友爱、互助”的志愿精神，全身心地投入到工作中。在日常工作中，无论是领导安排的事情还是群众反映的情况，我都竭尽全力做到最好，让领导放心、让群众满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不推卸、不拖延、不误事、不敷衍；对群众要办的事情，耐心、认真、尽职、尽责；对任何人的批评意见都虚心听取、认真反思、有则改之无则加勉。较好地完成了各项工作，得到了领导和同事的认可。

在校期间，我时刻将学习作为我的第一要务。经过四年系统的法学理论知识的学习，我已具备扎实的专业知识，曾多次获得校级奖学金，并获得国家奖学金。

课余时间，我积极参加学校组织的社会实践活动，认真完成了专业学习和实习安排，使自己能够理论与实践相结合，学以致用，在实习过程中提高了我发现问题、分析问题、解决问题的能力，提高了我综合运用知识的能力。对于学习，在以后的工作中，我将始终坚持全面学习、创新学习、终身学习的理念，因为只有这样才能使自己的知识水平得到不断的提高，才能做好本职工作，更好的完成各项任务。

在生活上，我严格要求自己，与同学、朋友和谐相处，尊敬领导和长辈。多年来，我一直坚持自我检查和自我反省，生活上勤俭节约，不乱花一分钱。在学校和家庭，我总是友好待人，从不和同学朋友及家人争吵打架。当同学在生活和学习上有困难的时候，我也总是尽自己的努力去帮助他们。对于领导和长辈，我都十分敬重和尊重，因为他们传授了我知识并在我成长的历程中给了我指导和帮助。

总结自己多年来的工作、学习和生活情况，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如，实践经验缺乏等，这就需要在今后的工作中不断加强学习，通过向领导和同事就教等方式不断改正自己的缺点，提高自己的各项能力。

在今后的工作和生活中，我会坚持对专业知识的学习和实践技能的.总结积累，不断提高自己的业务素质；同时我会妥善处理好各种人际关系，为工作营造和谐有利的环境；在工作中团结协作，与领导同事保持良好的人际关系，形成和谐的工作环境，为各项工作的顺利开展创造有利条件；在生活中，正确处理各种问题和矛盾，始终坚持原则性和灵活性的统一，为工作创造良好环境。总之，我会力争做好工作、生活的每一个细节，出色地完成各项任务，争取早日成为一名政治强，业务精，思想硬的合格国家公职人员。

**事业单位工作总结范文模板大全10**

20xx年是全国上下抗击国际金融最关键的时刻，更是全国上下保增长、扩内需、调结构激情燃烧的岁月。在这样一个令人难忘的重要年份，我公司在市委市政府和市^v^的领导下，团结带领全体干部员工同心同德、开拓创新，密切关注宏观经济走势的新变化，准确把握行业发展的新态势，

按照全年坚定信心、抢抓机遇、科学管理、争先进位的总体要求，深入学习实践科学发展观，坚决贯彻^v^、^v^的决策和部署，同心同德，顽强拼搏，内抓管理、夯实发展基础，外拓市场、增强发展后劲，坚定不移地推进公司三步走发展战略，取得了较好的工作成效。

虽然企业去年工作有了更好的成效，但是在企业管理中仍然存在一些不足，关键是围绕企业绩效管理体系的推行改革上出现分歧。具体从下几个方面可以看出：

越来越多的中国企业在内部管理实践中意识到了绩效管理的重要性，且在绩效体系建立上也投入了越来越大的成本，公司企业原本也打算试行，然而试行一段时间按发现，从企业参加绩效管理部门试运行情况来看，领导推行不力，其他管理得不到保障。精心建立的体系往往会经不起实践的检验，企业在绩效管理体系实施中走了样，最后，人力资源部和各部门信心丧失，考核变成了一种形式，甚至在企业内部实施很短一段时间后就退出历史的舞台，被束之高阁成为一纸空文。这种现实与预期的差距使企业对绩效考核产生了迷茫和困惑。

企业部门绩效管理工作开展得不是很好，要么不反馈，要么只是简单地签字交差，没有中间的过程。这既是对企业绩效管理的制度的忽视，也是对员工的不负责。一个阶段的绩效评价结束后，直线经理一定要将评价结果通过面谈的方式告诉员工，与员工就评价结果达成一致理解，并真诚地指出员工存在的不足，提出建设性的改进意见，如果企业没有做这项工作，我们就不能认为这个企业的绩效管理体系是有效的!

企业绩效管理领导推行不力，其他管理就得不到保障。举例来说，没有总经理直接参与，人力资源部门往往无法有效调度其他部门的总监/经理，

特别是一些强势部门(例如销售/市场/营销部门)经理。导致绩效管理体系建设进展缓慢，没有各个部门经理的全情参与，绩效管理制度体系往往不完善。同时，总经理不参与，各级干部以及广大员工在实施绩效考评时，往往敷衍了事，导致绩效管理的实施效果大打折扣。领导对绩效管理的推行力度，很大程度上向公司全体员工表明了一种态度：绩效考评到底有多重要?

员工参加绩效管理的试运行情况分析，有些部门强烈要开展绩效管理，有些的有抵触。没有做好绩效管理的部门关键是没有把员工在绩效管理中的角色分工做好，因此导致了执行变形，流于形式。

经验表明，通常，上至企业老总，下至普通员工，他们通常不太清楚自己在绩效管理中的职责，不知道自己该做些什么，该怎么做。因此，很多管理者和员工在绩效管理中，往往表现得比较被动，经常需要人力资源部门催促，甚至经常需要企业老总出面协调。

做任何一项工作，首先都要一个科学合理的.分工，然后根据分工制定细化的工作细则，只有这样，工作才可能被理解得好，做得好。

今年只考评，结果没有进行运用不良影响，体现在两个方面，一是压根不运用，考评完了就完了，好象考评本身是一个任务一样;第二是运用单一，只做简单的单项的运用，比如仅仅只用在加薪/减薪，或是奖励/惩罚，或是升职/降职上。

绩效考评是高度感情化的过程，在考评的过程中，考评者难免会受到主观因素的影响，导致考评出现偏差。减少考评者主观因素造成的误差的办法就是对考评者进行培训，至少应该向评价者提供关于使用评价工具的书面指导，指导他们如何使用绩效评价系统，其中包括指导他们在作出判断时如何使用绩效评估标准，而不是简单地把它交给考评者，让他们自己去解释如何进行绩效评价。绩效管理明年建议结果运用起来，逐步应用较宽管理领域。

为加强公司员工考勤管理，保证公司各项政策措施的执行，特制定员工考勤管理制度。公司职工一律实行上下班打卡登记制度。所有员工上下班均须亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡;违犯此条规定者，代理人和被代理人均给予记过一次的处分。公司每天安排人员一到两名监督员工上下班打卡，并负责将员工出勤情况报告值班领导，由值班领导报至劳资部，劳资部据此核发全勤奖金及填报员工考核表。所有人员须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况须经主管领导签卡批准;不办理批准手续者，按迟到或旷工处理。

为落实和完善公司员工的年休假制度，加强对年休假的管理，保障员工的身心健康，调动员工工作积极性，提高工作效率，根据^v^颁发的《职工带薪年休假条例》有关规定，公司特制定员工年休假管理制度。享受年休假的对象为连续工作1年以上，且与公司签订一年期以上正式劳动合同的员工。其他人员年休假办法视具体情况在劳动合同中另行约定，对不休年休假的员工明年将进行新的管理规定。

**事业单位工作总结范文模板大全11**

20\_\_年在忙碌中过去了。回顾这一年，在领导的关怀和指导下，在同事的支持和帮忙下，我较圆满地完成各项任务。为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，本人就20\_\_年的工作总结汇报如下：

一、思想政治方面

作为一名\_\_\_\_\_\_员，始终严格按照\_\_员标准要求自我，团结同志，忠诚\_\_的教育事业，严守职业道德和学术道德，为人师表，教书育人。经过加强理论学习，不断提高自我的政治理论水平，用马克思主义理论武装头脑，指导工作。

二、教学工作方面

作为一名教师，教学是我的本职工作。一方面，我认真备课，并针对理论课和实践课的不一样特点，寻找更适合的教学方法，激发学生们的积极性，使之愿意学习。本学期我带了3门课其中2两门都是新课：《x》和《x》。两门课都是建筑学专业的核心课程，任课压力很大;另一方面，我也争取参与听课，经过对兄弟院系的学习，提高自我的课堂教学水平。

三、科研工作

这一年来，我撰写论文1篇，指导大学生创新项目一项，正在积极准备已申报项目的结项工作。如何提高自我和团队的科研本事，将是明年工作的一个重要组成部分。

四、教研室工作

担任建筑学教研室主任已有一年多，可是如何协调好教研室中各位教师的教学科研工作，如何做好建筑学专业的学生培养工作等方面，还在积极探索中。个人管理本事还有很大的提升空间。

五、实验室工作

作为辅助院长负责我院实验室建设的院长助理，积极为教师和学生服务;在院系教师的协助下，全力配合实验室建设和实验设备管理处做好德国促进银行贷款项目的招标和具体设备的价格及技术指标核查工作。为早日建设好我院的实验室和实训场地努力工作。

六、不足之处

今后还要进一步广泛涉猎各种知识，构成比较完整的知识结构。在计划、安排工作时还要注意多思考、多商量，以便更周到、更细致。在教学方面还应更多地向有经验、教学质量高的教师请教和学习。并在课堂教学方法上，勇于创新，构成自我独特的教学风格。在科研方面要努力找到更加适合的科研切入点。

**事业单位工作总结范文模板大全12**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、科室领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，工作之余通过培训、自学，丰富了想、医学理论学识，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：

1、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为医院及部门工作做出了应有的贡献。

2、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，认真学习马列主义、^v^思想、^v^理论和“三个代表”的重要思想。坚持“以病人中心”的临床服务理念，发扬救死扶伤的革命人道主义精神，立足本职岗位，踏踏实实做好医疗服务工作。

3、专业知识、工作能力和具体工作。能严格遵守医院的各项规章制度，刻苦严谨，视病人为上帝，始终把他们的利益放在第一位。能及时准确的完成病历、病程录的书写，对一些常见疾病能独立诊断、治疗。较好的完成了自己的本职工作。遇到问题能在查阅相关书籍仍不能解决的情况下，虚心的向上级医生请教，自觉的做到感性认识和理性认识相结合，从而提高了自己发现问题、分析问题、解决问题的能力。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，全勤，无迟到早退。有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为医院的发展做出更大更多的贡献。

**事业单位工作总结范文模板大全13**

我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过公司的专业培训，又使我了解了以以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取为核心的企业文化及各项规章制度。

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自己代表的诗司，对处理违规违纪的事情都是做到礼先到，不摆架子，耐心地和他玫通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

xxx施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗;对于那些安全措施不到位的，比如：进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带;动火时没有灭火设施等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到最后一分钟的心态去工作，一如既往地做好每天的`职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。

我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

工作中我也有很多不足处，但我时刻以合格公司员工的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的(公司名)人，能在xxx这个大舞台上展示自己，能为公司的辉煌奉献自己的一份力量。

我于20xx年9月4日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一名刚参加工作一年多的毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但诗司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在岗试用期间，我在市场部学习工作。这个部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是在各部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我现在已经能够独立处理公司的业务，整理部门内部各种资料，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第二份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

**事业单位工作总结范文模板大全14**

围绕我们工作内容谈论的同时，不能不提到时间，可时间却总是毫不客气往前走。为了避免我们自己无法达到与时间手拉手的高度，而把时间当成了自己的敌人，我们只能更加努力地提升自己。在一段时间工作结束之时，整理和总结自己的工作，让时间成为自己的盟友，这个方法总不会过时。下面本人就将过去一段时间的工作总结一下，捋清自己的工作方向：

今年是本人在事业单位工作的第二年，也是积极突破自己的关键之年，本人一开始就做好了在这一年里要突破自己的心理准备。在这一年里，本人首先做到了严于律己，自觉加强职业道德。对于本人来说，思想的正确与否，总是能够决定工作的方向以及行动的步伐，所以本人今年在职业道德建设上自己花费了不少的经历。除了积极主动地学习“学习强国”之外，还常主动阅读与本事业单位相关的书籍，保证自己在思想上不落后，也保证自己在职业道德上不会出现偏差。

本人在这个突破自己的关键之年里，除了自觉加强职业道德建设，做的.最主要的工作可以说就是提高自身相关的业务能力。本人在单位的岗位是财务岗位，这个岗位除了要求本人没有任何私心杂念之外，更需要本人有良好的财会工作能力。本人在今年的工作中，不断地提高会计水平，积极参加单位组织的相关培训，也主动参加了一些财务工作的相关讲座，可以说是时刻都记得自己是谁，做什么的，要如何去提升自己。也很高兴在这年里，经常受到单位领导的夸奖和表扬，让我变得更加自信了。

在今年的工作中，还有必要提到的一点是本人在与人相处方面的改善。我是一个直性子，有时候本没有什么恶意，但是直来直往说出来的话，其实会伤害到单位的同事。在今年本人的工作中，本人特意收敛了自己的性格，把很多不必要说出口的话，让自己学会忍耐，不要说出口去，以免伤害身边的同事，造成不必要的误会。可以说是抱着一个“宽以待人”的宗旨在进行与他人的合作吧！一年下来，有很好的改善，促成了和谐的工作环境。

**事业单位工作总结范文模板大全15**

我于去年X月份到XX镇村就任学生村官，成为了东镇村党支部书记助理。从上岗到现在，已经有一年的时间了。下面我就这段时期的思想动态和工作情况，向区党和区政府汇报。

参加工作的时间不能说长，也不能说短，长不过经验丰富在农村和农民打了一辈子交道的老前辈，短却也不能说是对农村工作仍处于懵懂状态。现在的我比起当初刚到村上的时候，进步了很多也改变了很多。市区各级领导对我们给予厚望，希望我们能“呆得住、沉得下、干得好”我不断的自省，是否真的做到了结果是：我呆得住，正在继续沉，努力往好干。

20xx年的思想工作中接触最多的就是学习实践科学发展观，这不仅仅胜作，也是我们学习的过程。在工作中学习，在学习中成长是我们的捷径。我深入学习实践科学发展观，将理论与实际结合起来，投入到农村工作中。

生产发展、生活富裕：农村工作最终目的是通过产业发展促进农民增收。改变我铭家现在城乡二元化的格局，改变现在农民的僻现状。在我参加工作以来，结合本村实际情况，在国家惠农政策的好形式下，在市、区、镇各级政府的扶持下，努力发展棚栽业，将棚栽产业做做强，创品牌，增效益。东镇村20xx年人均收入达到5200元，仅棚栽业一项收入占到75%。农民在见到实惠以后，20xx年的后半年，在群众的强烈要求中，政府给予补助，我们村又修建了67座弓棚，农民积极性很高，已经接受了这个产业项目，所有的棚建设现已基本完善，预计明天春天就可以投入使用，为村民增加一笔收入。

存在问题：目前棚栽业的发展已经逐步进入轨道，面临的问题也是多方面的，比如，是否可以成立一个农业合作社，将所有产品进行有系统的出售，创出产业品牌。这是我们目前需要考虑并解决的问题。“户进位、村晋档”活动在开展过程中，充分体现了他的优点。让我们可以很快、很详细的了解到村民的经济收入，

从而通过统计制定适合本村发展的新的计划。东镇村外出打工的农民不在少数，基本从事的是服务、营运、修建、等二三产业。真正懂技术的人不多，那么如何让他们也增加收入呢的办法是让他们参加一些简单的培训学习，从而进行有规模的劳务输出，这样就会好很多，但目前因为农民的传统生活习惯，加之培训工作并不能深入的渗透。所以外出劳务工的工作效益仍未出现的转变。

乡风文明、村容整洁：今年，东镇村将原有的村级文化站重新翻新，并面对广村民开始书籍报刊借阅，积极开展文化娱乐活动，听广播，讲新闻，宣传国家政策，到家到户了解民情，拉近干群关系。

针对村上的饮水资源紧缺的情况，对村上的水井进行了专人看护，并制定了村民饮水公约，倡导村民合理卫生的饮水。对村上街道以及家户周围的垃圾，进行规模的整治清扫活动，在那干的一个月里，我积极组织参加垃圾的清扫，利用油矿拉土车清理垃圾将近500方，并同时管理村上农贸市场的经营卫生，规范摆摊，严禁经营占道，影响交通安全。在一个多月的力整治下，村上卫生旧貌换新颜，农民也时刻开始注意自己周遭的环境卫生，并互相监督制约。20xx年新修建了垃圾台2处，垃圾屋8处，设立保洁员4名，与村上签订了用工协议。村上的生产生活环境有了很的改变，农民的思想意识也在逐渐改变，对生活质量的要求提升了。

在不断的工作与学习中，利用自己所学助村上规范档案资料，并在学习实践活动中发挥自己应尽的职责，用自己的优势弥补农村工作中的薄弱环节让我有了一定的满足感。我们还在不断的进步，掌握更实际一点的农业技术、技能，是我今后发展的目标之一，真正要拉近和农民的感情，就要设身处地的为农民着想，将自己的优势进一步加强，我们年轻，学东西快，思想意识比较进步，那么我们就多学多用、活学活用。向有技术的专家、致富能手学习，

并将技术进行推广传播，范围的扩技术知识，以点带面。

在农村工作中会时不时的遇到一些钉子户，在遭遇了这些能人之后，我感觉农村工作要在思想上坚定自己信念，“不怕人、不躲事、不亏人”秉承着这样的思想观念，才能将自己的工作扎扎实实的做好，才能不得罪人，万事以德服人，据理力争，却还要心胸宽广。“身在是非中，心在是非外”这样才能不执著于事，不执著于人，才能真正的对事不对人。才能将自己的所学发挥，才能真正的干好这份工作。这是我个人修身的领悟。

年轻人对工作、思想、对人对事的看法总是不那么成熟，希望各位领导对我的工作、心态、思想加以指正、批评。十分感谢。

**事业单位工作总结范文模板大全16**

本学期，我任教高二的生物学科教学工作。为适应高中新课程教学工作的要求，注意加强新课程理念学习，结合本校实际情况发挥学生主观能动性，逐步推进“271高效课堂教学”。从各方面严格要求自己，结合本校的实际条件和学生的实际情况，勤勤恳恳，兢兢业业，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务。为使今后的工作取得更大的进步，现对本学期教学工作作出总结。

1、课前准备——备好课：认真钻研教材，了解教材的基本思想、基本概念；了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动教学中，备课是一个必不可少，十分重要的环节，备学生，又要备教法。备课不充分或者备得不好，会严重影响课堂气氛和积极性，曾有一位前辈教师对我说：“备课备不好，倒不如不上课，否则就是白费心机。”我明白到备课的重要性，因此，每天我都花费大量的时间在备课之上，认认真真钻研教材和教法，不满意就不收工。虽然辛苦，但事实证明是值得的。备课充分，能调动学生的积极性，上课效果就好。但同时又要有驾驭课堂的能力，因为学生在课堂上的一举一动都会直接影响课堂教学。因此上课一定要设法令学生投入，不让其分心，这就很讲究方法了。上课内容丰富，现实。教态自然，讲课生动，难易适中照顾全部，就自然能够吸引住学生。所以，老师每天都要有充足的精神，让学生感受到一种自然气氛。这样，授课就事半功倍。回看自己的授课，我感到有点愧疚，因为有时我并不能很好地做到这点。当学生在课堂上无心向学，违反纪律时，我的情绪就受到影响，并且把这带到教学中，让原本正常的讲课受到冲击，发挥不到应有的水平，以致影响教学效果。我以后必须努力克服，研究方法，采取有利方法解决当中困难。

在教学上，有疑必问。在各个章节的学习上都积极征求其他老师的意见，学习他们的方法，同时，多听老教师的课，做到边听边讲，学习别人的优点，克服自己的不足，征求他们的意见，改进工作。在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生的需求，避免了一刀切的弊端，同时加大了后进生的辅导力度。对后进生的辅导，并不限于学习知识性的辅导，更重要的是学习思想的辅导，要提高后进生的成绩，首先要解决他们心结，让他们意识到学习的重要性和必要性，使之对学习萌发兴趣。要通过各种途径激发他们的求知欲和上进心，让他们意识到学习并不是一项任务，也不是一件痛苦的事情。而是充满乐趣的。从而自觉的把身心投放到学习中去。这样，后进生的转化，就由原来的简单粗暴、强制学习转化到自觉的求知上来。使学习成为他们自我意识力度一部分。后进生通常存在很多知识断层，这些都是后进生转化过程中的拌脚石，

在做好后进生的转化工作时，要特别注意给他们补课，把他们以前学习的知识断层补充完整，这样，他们就会学得轻松，进步也快，兴趣和求知欲也会随之增加。

作为青年教师，我应该深挖教材，抓好重难点，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑；对学生进行详尽的了解，包括学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施，使得教学能够做到有的放矢，认真钻研教材教法，精心备课，精选练习，在课下我广泛涉猎各种练习题，从中准确把握考察的方向、考题的形式，使学生的练习更有效、更有代表性，提高复习的效率，坚持设计制作“活动单”导学案。我运用“活动单导学”模式、创设情境法等多种教学方法，采取“合作学习”的方式，充分发挥学生的主体地位，给学生一个轻松愉快的生物学习氛围，真正让学生在乐中学，学以致用。我始终相信，只要辛勤耕耘，就一定会有所收获的。

要提高教学质量，还要做好课后辅导工作，普通班的学生基础相对教差，学习的自觉性不强，部分学生学业水平测试顺利过关存在困难。辅导学生首先关注学生的思想。我始终认为辅导学生不应该局限于短暂的一个或两个小时，也不应该局限于几个简单的练习题，而应该首先改变学生的观念，因为这部分学生往往是思想上就认为生物比较难学，从而不愿意去接触生物的。故而先从思想辅导入手，通过谈心、讲题过程中有意识的来了解学生在学习中所存在的问题，找到问题的根源所在。在寻找到问题的关键所在之后，我与学生共同制定有效的学习方案，来提高学习的效率，同时通过不断的谈心，鼓励学生，从而防止学生在学习中因一时的困难而放弃。

关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学数学的兴趣，课堂上讲练结合，布置好家庭作业，作业少而精，减轻学生的负担。

平时的教育教学工作，我应兢兢业业、脚踏实地、认认真真地去对待，注重因材施教，不断总结教学经验，学习好的教学方法，提高执教水平。我也应该注意虚心地向经验丰富的优秀教师求教，经常和同仁交流，努力夯实自己的教学基本功；积极参加教研组活动和各项学习、培训活动，切实提高自身的文化修养和知识底蕴。在做好自己本职工作的同时，我更应积极投身于学校组织的各项活动，得到领导和同事的认可和好评。

在我工作有缺点的时候，有许多领导给予我很大的帮助；在我工作进步时给予我

认可和鼓励。此时，我才深刻地体会到得到他人帮助的幸福。我将把这一份恩情转化到以后的工作中去，将^v^的宗旨牢记心间――全心全意为人民服务，为学校服务，为孩子服务，为家长服务。

我深知，在教学过程中，还存在较多的不足，在知识的传授和教学方法的创新上还有待进一步的提高。教无止境，学无止境。在今后的教学工作中，我将更加努力的钻研教材，努力提升专业素养，努力使自己成为学生喜爱的教师并创造出较好的工作业绩。

**事业单位工作总结范文模板大全17**

一、做好自己份内工作

每一段时间中，本人最主要的工作还是自己的份内工作，这段时间也不例外。本人是单位里办公室的一员，这也就决定了本人的份内工作比较琐碎，而这些琐碎的事情，极其考验人的耐性以及细心程度，在这段时间，本人一如往常的将份内工作做完做好了，还得到了领导和其他同事对我的表扬。值得另外一提的是本人在这段时间里面，耐性比以前好了许多，做事也细心了很多，过去做的只能打七十分的事情，如今可以打到八十分了。

二、积极开展单位活动

这段时间恰逢单位往年常举办各类文娱活动的时期，本人从过去的活动参加者，开始逐渐向单位的活动组织者转变，在这段时间里，与办公室的领导同事一起，积极开展了多项单位的文娱活动，从体育类的篮球比赛活动，到艺术类的舞蹈以及歌唱比赛活动，丰富了单位同事的业余生活的同时，也充实了自己的工作生活。特别是这一次的舞蹈比赛活动，本人不仅积极组织开展了这一次活动，也做好了带头示范的工作，主动参加了这一次的舞蹈比赛活动，还获得了优胜奖。

三、配合单位组织考试

这段时间活动多，考试也多。本人在这段时间里，配合单位组织了两次招聘考试和一次内部选调考试，参与了出题、监考到阅卷的一系列工作。在这项工作的完成中，本人基本上还是做到了自己应该做的，但同时还是有一些不足。比如，本人在监考的过程中，没能考虑到考生在考试中容易被影响，发现了一名考生作弊，当场就将其交给了上级领导。考完之后很久，我才意识到那些没有作弊的考生也一定因为考场上发现了一名考试作弊的学生，然后被影响了自己的注意力。这是本人的疏忽，以后也一定会引以为鉴。

以上的总结，差不多就是这段时间的主要工作了，整理下来的同时，一定能够为将来的工作，起到一到指引作用的。

**事业单位工作总结范文模板大全18**

我局在区委、区政府的领导下，深入学习实践科学发展观，紧紧围绕区委、区政府中心工作，按照年初确定的工作目标和工作实际，认真做好机关事务管理、保障、服务工作，为推进“世界田园城市建设”工作，为机关的正常有序高效运转提供了有力保障。

一、加强作风建设，提升服务水平

(一)进一步改进干部队伍工作作风。按照区委“两查两提升”作风集中教育活动要求，全面加强作风效能建设。发放作风建设活动征求意见表，就思想作风、组织纪律、工作作风、工作效率、服务保障、廉洁自律六方面情况，广泛征求意见;并设置了“民情收集意见箱”，公开民情热线电话。单位主要负责人切实履行“一岗双责”的职责，认真落实好中央、省、市和区委有关干部队伍作风建设的规定和要求，对全局干部要严格要求、严格教育、严格管理、严格监督，分阶段开展好改进工作作风工作，努力建设一支能够用心想事、用心谋事、用心干事的干部队伍。

(二)加强党风廉政建设。以领导干部为重点，进一步开展理想信念教育、权力观教育和廉洁从政教育，逐步完善制度体系。一是坚持用制度管人、用制度管事、用制度管权。严格执行领导干部廉洁自律的有关规定，充分发挥制度的约束作用，抓好党风廉政责任制的落实。二是完善制度体系。积极推进依法采购进程，完善协议供货、定点采购操作程序和《区政府采购中心廉洁从业制度》、《采购中心财务制度》等规章制度使政府采购管理工作向规范化发展;健全财务管理制度，规范了财务运行行为。

二、围绕中心工作，认真履职尽责

(一)抓好日常管理，保障机关高效运转。

一是积极做好接待工作。圆满完成了元宵焰火晚会、杏花节。

20\_\_年成都(青白江)首届国际樱花文化节等活动以及国家部委联合调研组、春城书记、张宁生副主席及市政协港澳委员一行等中央、省市领导及各地来宾41批次，3370余人，出色地完成了各项接待任务。

二是做好会议服务管理。完成各类大型会议服务109次，小型会议服务264次。成功完成了区委工作会议、“”、成都市区(市)县机关事务管理局长工作交流会、“成都(青白江)首届国际樱花文化节”项目集中签约仪式等会务服务工作。

三是加强食堂管理。派专人深入食堂，加强管理，丰富菜品品种，提高菜肴质量，改善服务态度。严把食品安全关，增强食品卫生安全意识。并认真做好区领导的早、中餐服务工作。

四是规范公务车辆管理。一是做好车辆管理“三定点”工作。委托区政府采购中心招标，对全区公务用车实行“三定点”，确定了2家保险单位、3家维修单位和2家加油单位。二是规范接待车辆管理。合理安排调度，登记使用接待车辆，保障重大活动和领导公务用车，派车400余次。三是为各乡镇、街道、区级党政群机关和事业单位办理车辆编制19辆，办理车辆过户车辆编制2辆，报废注销车辆编制1辆，办理出入市委市政府办公区的车辆通行证13个。

五提升环境服务水平。一是保秩序。加强大院秩序管理，对进出车辆实行刷卡管理，定点定车号停车。二是保净化。对机关大院实行全天候卫生保洁，实行动态管理，确保机关大院四季洁净、卫生。三是保绿化。提高植物档次，增加养护次数和盆花数量，共租摆植物1000余盆。

六是加强社会治安综合治理。一是加强保安队伍的管理和技能训练，提高保安人员素质。严格执行门卫登记制度、院内巡查清场制度、安全生产责任制和社会治安综合治理责任制等工作。二是定期对消防栓、灭火器等设施设备进行检查，消除安全隐患，保证设备始终处于良好的运行状态。三是做好上访和重大活动及大假的安全保卫工作，确保机关安全无事故。

(二)打造低碳机关，全面推进机关节约。

我局围绕我区《低碳经济发展试验区建设工作方案》，完善节能减排机制，打造低碳机关。一是做好全区机关单位水、电、气、油统计工作。二是抓好节能产品、设备清单内节能产品的采购，严格执行国家有关强制采购或优先采购的规定。三是3月31日，成都市区(市)县机关事务管理局长工作交流会在我区顺利召开。会议以建设节约型机关为主题，对推进加快建设低碳机关具有重要意义。我局将严格管理减少能耗支出，抓好节能改造，倡导无纸化办公，推进我区低碳经济试验区建设。

(三)推行政府采购，节约财政资金。

区政府采购中心一季度采购预算为万元，实际采购金额万元，节约金额万元，节约率为%。执行政府集中采购规模与历年同期相比呈现大幅增长，樱花节系列工程等重大项目采购优质高效完成，没有出现一次工作失误，没有发生一起投诉事件。

(四)全力保障首届国际樱花文化节。

按照成都(青白江)首届国际樱花文化节筹备组的统一安排，积极做好接待服务工作。一是召开了专题工作会，制定了接待工作方案，并落实责任人。成立了以局长黎欣为组长的工作小组，下设车辆停放保障组、现场接待组、休息厅保障组、餐厅协调组、酒店协调组、物资保障组、安保组、礼仪服务组，全力做好活动期间各项保障工作。二是在全区机关事业单位中抽调90余名工作人员组成接待队，并邀请专业礼仪老师和武装部教官对接待人员进行有针对性的礼仪、队列培训，提高了接待人员礼仪引导、接待服务的基本素质。三是对机关驾驶员进行交通安全知识培训，强化机关驾驶员安全驾驶意识，保障樱花节期间行车安全。四是合理调配人员和物资，确保了国际樱花节开幕式及活动期间的各项接待任务圆满完成。五是积极做好欢乐中国行活动各项接待服务准备工作。

(五)积极准备全国山地自行车冠军赛。

一是为做好20XX年全国山地自行车冠军赛(成都?青白江站)接待工作，我局负责运动员村的后勤保障工作，制定了运动员村工作方案，工作小组下设前台服务组、客房服务组、餐饮服务组、接待服务组、赛车管理服务组、设备保障组、食品卫生监督组、安全保卫组、医疗服务组。二是加强与其他单位的协调沟通，完成了运动员村配套改造、餐厅客房服务外包、车辆保障、酒店联系等前期准备工作，完成了运动员村服务人员及食堂人员投入使用前的培训工作，并做好运动员村的日常管理和接待工作，确保顺利完成冠军赛后勤保障工作。

**事业单位工作总结范文模板大全19**

那是金秋时节，我听从上级的安排，再次接手了六年级的语文教学。六年级是初中阶段的一个重要阶段，也是学生六年学习的一个交代和总结。现在是冬天。为了更好的开展新学期的工作，我想对上学期的语文教学做一个总结。

首先，按学校规定办事，爱岗敬业。日常工作中，遵循学生作息时间表，不迟到，不早退，不缺课，不耽误课。在教学中，要提前了解学生的学习情况，根据实际情况备课，记录备课中应该注意的每一点，然后根据教学过程改变进度，让每个学生掌握知识点。

二是思考如何在教学过程中提高学生的学习成绩。六年级的学生对语文已经足够了解了，但有些学生在日常学习中可能对课堂答题保持沉默，但我知道他心里知道答案，因为在课后批改作业时，我发现大家都做得很好，所以我总是想着如何让学生课后积极回应。

上学期开始用鼓励教学的方式，让学生对学习有信心。一味的攻击学生只会让他们讨厌老师，从而讨厌语文这门学科。所以我在工作中经常做的就是表扬每一个同学的进步，鼓励学生思考，发现生活中有趣的事情，找到自己感兴趣的事情。同时，通过不同的教学方法来激发孩子对语文的兴趣，如举办班级辩论赛、作文比赛等，并购买一些小奖品作为学生积极参与的奖励。

在教学间隙，我会鼓励学生阅读课外读物，自己翻不停的书，找适合六年级阅读的书，可以体验的书，建议他们去读，开阔学生的视野。语文学习的过程也是阅读的过程。无论哪个年级，我们都是通过课文来学习课文，通过老师的教学来理解课文的意思，欣赏文章的优秀之处。在鉴赏句子时，要求学生一定程度的鉴赏美和理解文字，所以要多读，品味文章。

在学生的学习过程中，尤其是写作过程中，要求学生具备良好的写作能力，知识面广，能写出优美的句子，做到了知之凿凿，一气呵成。如果学生做不到，我会直接给他们演示别人怎么写文章，怎么组织语言，根据作文题目搭建原型，写作文提纲，按一定顺序写，即使不是因为肯定不是最差。

最后，在这一学期里，我阅读了不同教育学专家在杂志上发表的文章，并写下了每一个可取的点，以帮助我更好地了解儿童的内心世界。

语文的学科是培养学生的语言能力，启发学生的思维能力，对现代中国文化作简单的了解。在课堂教学中，我所做的只是其中的一部分，我所做的是用生活中的言传身教。我会以此为目标，在新学期的教学中更加努力。

**事业单位工作总结范文模板大全20**

为了搞好人员的培训工作，根据xx公司培训制度要求，结合运行部人员的具体情况特制订下半年计划。

1、坚持“自学为主、部门引导、缺什么、补什么”的原则，严格执行xx公司培训学习制度。

2、严格按培训计划开展培训工作。

3、加大日常培训力度，不定期进行考核。

4、不定期进行考问讲解活动;

1、坚持学习“两票三制”、xx公司的各项规章制度;(日常学习)

2、坚持学习《运行规程》、《调度规程》、《电业安全规程》;(日常学习)(x月x日组织考试，重点发电机规程)

3、继续开展金属防腐维护技能的专项培训;负责人：xx、xx

4、及时学习安全文件、及安全简报，认真开展班组安全学习和部门安全学习。负责人：xx

5、组织对运行维护知识的专项讲课。负责人xx

6、坚持现场考问讲解和事故预想制度(日常培训)

7、对月度培训工作进行检查、评比、考核和总结;负责人xx

8、作好定岗培训准备工作;

9、利用停机机会开展一次事故演习;

10、作好取水口柴油发电机运行维护培训。

**事业单位工作总结范文模板大全21**

时光匆匆，转眼间，20xx年就要过去了。回顾20xx年以来的工作，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（出纳）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：

爱岗敬业、坚持原则，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。

加强政治业务学习，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。

重视日常财务收支管理工作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开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计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。

套费核算的管理，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。

预算及年结合我局的部门财政预算，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，完成了部门财政预算的编制工件。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

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找