# 事业单位年终工作总结个人通用版2024精选5篇

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-11

*极其忙碌而又充实的一年又要过去了，很快就要开展下一年的工作了，肯定感想颇多吧，不如趁现在好好地总结一下过去的工作，争取来年再创佳绩!但是拿起笔的时候却发现不知道写什么。下面小编为大家精心整理了，仅供参考，希望对大家有所帮助。事业单位年终工作...*

极其忙碌而又充实的一年又要过去了，很快就要开展下一年的工作了，肯定感想颇多吧，不如趁现在好好地总结一下过去的工作，争取来年再创佳绩!但是拿起笔的时候却发现不知道写什么。下面小编为大家精心整理了，仅供参考，希望对大家有所帮助。

**事业单位年终工作总结(2024)1**

时光飞逝，转眼已有毕业半年之久了，我顺利地完成了一个学生到一名企业职工的转变，思想上、学习上都有很大提高。进步的同时，我的心里装满浓浓的感念，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，这种在人生转轨的关键时期所受的鼓舞，将使我受用终生。 我积极努力地工作着，不懂就问，不会就学，不好就练。以一个战斗者的姿态，迎接着这种全新的挑战。回顾过去的半年，我觉得从以下几个方面可以对我过去的工作进行总结并对以后的工作做以安排：

一、 踏实肯干，端正态度

始终保持谦虚学习的态度，切实增强责任感和协调能力，使自身能力全面提高。工作中时刻提醒自己：不能有丝毫马虎。按照领导的安排在工作过程中，遵守纪律，服从安排，顺利完成了班组及车间分配的任务。

二、转变角色，尽快适应工作环境

到企业对于刚毕业的我来说是一次难得的机会，尽快完成角色转变，是做好本职工作的前提。工作中，我细心其他同事请教，多向其他人学习，用心观察、用心揣摩。想问题、办事情时刻从一名新手的角度出发，努力尽快适应企业的快节奏、高效率的工作，通过学习，自己的知识积累、技术水平、协调能力等方面都有了一定程度的提高。

三、 协同工作

作为广汇新能源的一员，在三个月以后分到班组，学习上，我虚心向他们学习请教，查缺补漏，更加完善自己的知识体系;工作中，努力和同事们搞好关系，积极配合同事的工作，发扬了;团结就是力量;，;不怕吃苦不怕累;的光荣传统，争取最大程度做好本职工作。

四、加强学习，努力提高技术水平和业务素质

刚开始到气化工段，我感觉到了对煤化工知识的欠缺，特别是现场实践更是让我摸不着头脑，更是弄不明白它们的工作原理，同时车间高效率工作节奏也让我有点无所适从，好在公司对新员工有三个月的培训期，通过几位专工悉心教导和同事的耐心讲解，让我从最初认识pfd图 、学习pid图时的青涩到最后的熟练掌握等等，让我对煤化工有了一个全面的认识，对气化工段的内容形成了一个全面的知识体系和框架，通过在现场的学习，扩大了知识面，对先进设备有了一个全方位的概念，使我对各个设备的原理及用途更能了然于胸，为日后工作打下了坚实的基础。

不知不觉中，我已经在社会岗位上度过了六个月的时间，这六个月的日子是我从青葱校园走向复合型社会的过渡期，也是我人生历程中很重要的一个转折点。

作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。

站在时间的这一端倒回去看，五个月的实习经历教会我许许多多的东西，无论是对我以后的职业生涯还是对于我的人生来说，都是有益的。

感触挺深的，总结起来，那就是要认认真真做事，对自己负责。

用姜汝祥博士的话来说就是:

从依附型向独立型转变，坚守原则去执行;

从服从型向主动型转变，积极主动去执行;

从个体型向团队型转变，协同一致去执行;

从避责型向守责型转变，承担责任去执行;

从封闭型向分享型转变，开放心态去执行。

第一、我们要学会自己独立，不养成依赖的习惯

社会是一个复杂的社会，适者生存也是社会一成不变的潜规则，当我们还是学生，我们可以躲在温室里，可以依赖，也可以无条件地索取，一旦踏入社会，我们就必须让自己独立起来，要学会选择，学会自己作主，没有谁可以帮谁一辈子，社会是一个竞争的社会，我们处的时代讲究优胜劣汰，不能独立，势必就要被社会淘汰。所以，我们要学会摆脱依赖的心理，让自己慢慢独立，自己为自己负责。

第二、在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，保持真我，坚持做自己。

社会是一个大染缸，形形色色的人都有，不公平的现象也会有。社会终究是社会，它不是校园，也不若校园里的一切那么简单明了，单纯透明。社会充斥了成人之间的明争暗斗，面对这些我们无力改变的状况，我们能做的，就是坚持自我，不随波逐流。

台湾著名作家刘墉说过，在我们每个人的心里，都应该有这么一座堡垒，在平时的时候可能显示不出其重要性，但是，一旦遇到特殊情况，我们可以一退再退，但是，退到不能再退，我们誓与堡垒共存亡。

这也就是告诉我们，什么叫原则。

**事业单位年终工作总结(2024)2**

20-年1月13日，我通过干部考试考入清原满族自治县机构编制委员会办公室。一年来，在编办领导的正确指导和同事的关心帮助下，在思想上严格按照党员标准要求自己，在工作中加强学习、任劳任怨，认真做好本职工作，较好的完成了领导交办的各项工作，下面从以下几个方面向领导和同志们汇报：

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，针对自己刚入职到机关工作，思想政治理论不强、业务水平弱的问题。为使自己尽快进入角色，一年来，以县直机关工委“创先争优”活动为载体，运用马克思主义中国化最新成果武装头脑，指导实践、积极学习、努力提高个人政治思想水平，采取工作日选学、个人自学的方式，学习党的相关知识和业务知识，注重提高学习效率和质量;以宣传部“四德”、“幸福观”教育活动为立足点，通过5月份到敖家堡乡开展“关爱孤寡老人、残疾人，送温暖、献爱心，树立幸福观”主题教育活动建立正确的幸福关，做好本职工作。通过7月份到吉林靖宇纪念馆参观，亲身感受到这位抗日英雄为保卫祖国而表现出得钢铁意志，爱国主义思想得到进一步深化，充分把爱国主义教育与幸福观活动相结合，激励自己努力工作、积极创新，珍惜今天的幸福生活。以加强机关干部作风建设活动为切入点，充分认识到加强作风建设的极端重要性和紧迫性，学会深入实际，充分发挥党员的先锋模范作用。

其次，在业务学习中，制定边学边干的学习计划，认真对待每项工作，在工作中学习。以每周业务中学习各部门“三定”方案为重点，了解县直各单位机构规格、编制数量、领导职数，通过“三定”方案的学习对县直各机关单位机构编制情况有了一定的认识;以20-年事业单位法人年度检验工作及事业单位机构编制事项清理规范工作为重点，了解全县事业单位人员编制、机构规格等基本情况;以基层医药卫生体制改革工作和教育系统核编工作为重点，认真学习在机构编制改革中如何进行摸底调研、如何按基本情况核定编制数量、划分编制结构;以党政群机关机构编制实名制工作和机构编制统计报表工作为重点，熟悉编制工作常用软件的使用方法，了解各单位人员编制的基本情况，充分认识编制工作的重要性。

二、踏实肯干，努力完成各项业务工作

一年来，通过领导和同事的耐心帮助，在逐渐熟悉业务工作的基础上基本能够独立的完成领导交办的各项工作，其中具体参加的工作有几个方面：

1、认真做好编委、编办文件草拟工作和公文的收发工作。共草拟编委文件13件、编办文件23件;接收县级单位公文58件，呈交领导阅批27件、接收市级以上公文28件，呈领导阅批22件，为领导决策当好助手。

2、整理归档20-年、20-年编委、编办下发文件。整理归档20-年编委发文18件、编办发文8件;整理归档20-年编委发文29件、编办发文11件，为编委办档案工作的整理做出了应有的贡献。

3、做好省市上级对口单位需要数据的上报工作。20-年上报省市上级单位需要数据文件21件，为上级部门的决策当好参谋助手。

4、协助领导做好基层乡镇医疗机构核编。跟随领导多次到乡镇进行调研，摸清底数，反复测算，与其他单位同事合作审核上报数据，制定准确的核编标准。共核定基层乡镇医疗机构编制401名，减编64名。

5、认真做好教育系统编制的核定工作。教育系统编制核定是今年的重点工作之一，协助领导几次到乡镇学校进行调研，根据各学校生源数、班级数、住宿生数认真测算编制数、领导职数、内设机构数、内设机构领导职数等，核定教育系统编制2435名、领导职数87名、内设机构领导职数84名。为编委办下一步工作奠定了基础。

6、加快推进全县机关、事业单位政务和公益域名注册工作。按照编办领导要求，精心组织、周密部署，印发了《关于转发抚顺市编委办的通知》文件，并下发附件明确注册要求和域名注册操作方法，严格审核，确保申报域名的规范性;积极与机关、事业单位沟通协调，对域名注册工作中出现的新情况、新问题，做到有问必答，悉心指导;对暂时无法通过申请的单位进行耐心解释，确保域名注册工作的顺利进行。全县党政群机关和事业单位共注册政务域名58个、公益域名127个圆满完成此项工作。

7、完成领导交办的各项临时工作。

三、下一步工作计划

回顾一年来的工作，在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，编制工作的业务能力比较弱，对全县各单位机构性质、实际情况还是了解的不够。在以后的工作我应该自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习、向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

**事业单位年终工作总结(2024)3**

转眼之间一年又将要过去，回顾一年来的工作，本人在\_和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，现将个人一年来工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。

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特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，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，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

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。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、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。

对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得\_能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了\_一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，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，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好\_的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据\_的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报。

在现有条件下，在政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着\"以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般\"的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，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。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制年度\_财务收支计划的基础。

我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

总之，在的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与\_的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们\_的建设和发展贡献自己的力量。

**事业单位年终工作总结(2024)4**

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发展。在单位领导的培养关怀下、在同志们的支持帮助下，我逐步适应了从象牙塔到政府机关、从大学生到国家干部这种环境和角色的双重转变。岁首年终，我静心回顾这半年的工作生活，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，进一步提高了自己的理论水平与政治素质。通过认真学习中纪委的《若干规定》，强化了廉洁自律的自觉性，牢固树立了全心全意为人民服务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、服务意识，达到了开阔视野、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不足，再有针对性的进行学习和思考，达到逐步提高的目的。

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大力配合下，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、办公信息平台的部分管理工作。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。

三、行政执法工作。

1、协助领导规范检查行为。起草了《进一步规范行政执法的有关要求》，对检查记录单和整改文书的填写、使用做了细致的规范;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68%，其他暂未解决的问题已在平台做好跟踪监控;

2、加大行政处罚力度。全年共实施简易程序的行政处罚2起，一般程序行政处罚1起。针对大连鹰鹏航空服务有限公司违规出票案处以罚款人民币1万元。全年没有发生投诉和复议。3、做好业务培训。年初制定了20-年的培训计划，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48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。

四、完成好领导交办其他各项基础性和临时性工作。

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足：一是墨守成规的`情况多，大胆创新的情况少。没有创造性地探索工作上的新思路新方法，工作就不能有质的飞跃;二是和电脑文件打交道多，实践操作的机会少。以至对行政执法的情况了解得不够细致，不够深入，材料掌握的不充分，有时使工作处于被动;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，没有进行认真进行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：

一是定位上求准。即在工作中处理好本职工作与非本职工作的关系，处理好主要工作与一般工作的关系。抓重点，抓主要矛盾，减少工作环，简化程序，切实提高工作效率;

二是谋划上求早。即在从属性和被动性中谋求主动，发挥主观能动性，增强工作预见性，切实作到未雨绸缪;

三是业务上求精。即克服年轻气燥，做到脚踏实地，自觉加强学习，向理论学习，向专业知识识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力;

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，努力赋予工作新的内涵，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。

**事业单位年终工作总结(2024)5**

按照自治区编办《关于进一步优化事业单位登记管理工作有关问题的通知》要求，-县事业单位登记管理局对全县法人事业单位年检工作周密安排，明确各系统各行业进行年检的时间节点，做到及时年检、应检尽检，顺利完成了年检工作，达到了预期的目的和效果。

现总结如下：

一、基本情况

全县共有法人事业单位196家，新设立的11家事业单位不需要年检，应检法人事业单位185家，实检法人事业单位185家，参检率100%，合格率100%。办理设立登记法人事业单位11家，办理变更登记法人事业单位50家，办理注销登记法人事业单位17家。

二、主要做法

(一)认真安排，明确要求。

县事业单位登记管理局按照自治区编办的统一要求，安排部署了全县事业单位网上年检工作。明确年检相关事项，下发了《关于-年度全县事业单位登记年检工作的通知》，明确了年检范围、年检方式以及年检程序等。根据行业和部门特点，合理安排了各类法人事业单位参加网上年检的日程，并对全县各法人事业单位的年检工作提出了具体明确的要求，确保了事业单位年检工作按进度、有秩序进行。

(二)严格把关，规范操作。

一是严格按照网上材料审核和确认检验合格两个环节以及受理、审核、核准的权限分配进行操作，在材料审核过程中发现有表格填写不规范或材料提交不齐全的，及时通过电话、事业单位登记年检qq群、网上登记管理系统说明原因退回进行修改，直至修改正确后才予以审核通过。审核通过的事业单位，县事业单位登记管理局先后分六批将其法人年度报告书在-政府信息网进行公开，公开15个工作日后，未发现有投诉和举报的情况，及时通知事业单位携带事业单位法人证书正、副本来我单位粘贴年检合格标识。

二是对于名称、住所和法定代表人等登记事项发生变更的事业单位，要求其先办理变更登记后再进行年检。

三是与年检工作同步，及时做好事业单位登记年检电子档案的备份工作，保全资料，方便查询。

(三)改进措施，强化服务。

一是在年检前，考虑到年检过程中可能遇到的问题，将年检和法定代表人变更登记操作流程、照片上传、注意事项等制成电子文档上传至我单位邮箱，方便事业单位下载学习;

二是在年检过程中，针对部分事业单位经办人员对网上登记管理系统操作不熟练，经办人员变更等情况，采取电话答询、现场培训、全程演示等方式，使事业单位经办人员熟练掌握网上办理登记年检的相关操作流程，确保了按时有效年检;

三是在年检后期，对一些年检不及时、工作拖拉的单位，通过电话催告或与举办单位协调催办等方式，督促其尽快办理年检。

三、取得的成效

(一)掌握了事业单位的基本情况。

作为登记管理机关，通过年检全面了解了全县法人事业单位的基本情况，及时更新了事业单位法人登记数据，规范了事业单位的登记年检行为，强化了对事业单位的管理。

(二)提高了事业单位的登记年检工作效率。

通过优化登记年检工作，改变以往的登记年检方式，简化办事环节，节省了办事时间，实现了登记年检工作的无纸化办公，提高了登记管理机关的办事效率和管理水平。

(三)加强了社会各界对事业单位的监督。

通过公开法人年度报告书，使事业单位充分认识到登记年检工作的重要性，强化了社会对事业单位登记年检工作的监督，促使事业单位规范有效运行，使其更好地服务于经济社会发展。

四、存在的问题及改进措施

(一)存在的问题

1.部分事业单位对登记年检工作认识还不到位。对登记管理工作主观上不重视，对年检、变更、注销登记缺乏正确理解，尤其是财务不独立核算的事业单位对登记事项发生变化不及时变更，不按时接受年检。

2.部分事业单位经办人员网上登记年检操作流程不熟练，工作效率较低;个别事业单位登记年检经办人员更换频繁，工作衔接不畅，有丢失光盘和事业单位法人证书的现象，影响了年检工作。

(二)改进的措施

1.继续加大对事业单位登记年检工作的宣传力度。结合事业单位分类的改革和法人年度报告公开工作，运用报纸、网络等多种形式，大力宣传事业单位登记年检工作，使事业单位切实认识到登记年检工作的重要性和必要性，进一步提高工作的积极性和主动性。

2.加大对事业单位的监督检查力度。规范事业单位登记年检行为，对事业单位证书管理、登记、年检等工作提出更为明确具体的要求，进一步提高事业单位登记年检工作效率。

3.进一步完善部门间的联动机制。建立健全与质监、银行等部门的沟通协调机制，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。

以上就是小编为大家整理的的相关内容，为大家带来最新学习资讯，了解更多相关资讯，请关注本站！

【事业单位年终工作总结个人通用版2024精选5篇】相关推荐文章：

2024幼师工作总结简短 幼儿园幼师工作总结范文5篇

2024公司个人年终工作总结范文 企业年终个人总结范文大全7篇

2024关于建党101周年演讲稿 庆祝建党101周年演讲稿三分钟精选5篇

采购部门年终工作总结以及2024工作计划范文大全

2024上半年党风廉政建设工作总结 党风廉政建设工作情况总结精选6篇

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找