# 事业单位年终总结五篇

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-06-12

*根据上级的指示精神和本单位的实际情况，确定工作方针、工作任务和工作要求，然后确定工作的具体方法和措施以及工作的具体步骤。紧密联系并付诸实践。 以下是为大家整理的关于事业单位年终总结的文章5篇 ,欢迎品鉴！【篇1】事业单位年终总结　 一年以来...*

根据上级的指示精神和本单位的实际情况，确定工作方针、工作任务和工作要求，然后确定工作的具体方法和措施以及工作的具体步骤。紧密联系并付诸实践。 以下是为大家整理的关于事业单位年终总结的文章5篇 ,欢迎品鉴！

**【篇1】事业单位年终总结**

　 一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报。

　　>一、主要特点

　　(一)努力学习,全面提高自身综合素质

　　我们局是一个特殊的单位,在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会十七大报告的重要思想和科学，加强党性锻炼和党性修养，保持共产党员先进性，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。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。

　　同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来,我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师,坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教,我自身的素质和能力才得以不断提高。

　　(二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

　　在实际工作的一年时间里,我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。

　　“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽努力完成好领导交给的各项工作任务。

　　(三)严谨细致，全心做好服务保障工作

　　局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

　　>二、存在问题

　　一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

　　(一)政治理论水平和业务工作能力还不够强

　　主要表现：学习的主动性不够强;学习的内动力不够足;学习的持续力不够长;对本职工作缺乏深入细致的研究;本职工作业务水平需要进一步提高。

　　(二)工作作风还不够扎实

　　主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神;工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想;有时存在着“自扫门前雪”的思想;与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

**【篇2】事业单位年终总结**

　　参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将三个月来的学习、工作情况简要总结如下：

　　>一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高

　　始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

　　>二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

　　作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

　　一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

　　二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

　　三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

　　>三、努力工作，认真完成工作任务

　　我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

　　(一)办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

　　(二)违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《\_\_省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准;然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的的方法方式。

　　在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月的来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

　　在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

**【篇3】事业单位年终总结**

      参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将三个月来的学习、工作情况简要总结如下：

>　　一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高

　　始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

>　　二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

　　作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

　　一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

　　二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

　　三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

>　　三、努力工作，认真完成工作任务

　　我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

　　（一）办公室工作。

　　可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

　　（二）违章处罚室工作。

　　在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月的来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

　　在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

**【篇4】事业单位年终总结**

　　2024年，对于一名驾驶员来说，即有成绩也有不足，现对自己一年来的工作总结。一年来，本人在公司领导的正确领导下，在各位同事的热情帮助和大力支持下，立足本职工作，努力学习，勤奋工作，诚恳待人，团结协作，遵守各项规章制度和工作纪律，不断提高服务质量和工作效率，较好的完成了全年的各项工作任务。现将一年来的工作总结如下:

>　　一、努力做好本职工作：

　　作为一名驾驶员，我始终坚持高标准、严要求，时刻牢记自己肩负的重任，以公司利益为己任，努力加强交通法律法规及相关业务学习，不断提高适应公司工作需要的能力。在驾驶途中始终保持高度集中，并严格按照道路交通规则操作，严格遵守《驾驶员管理制度》，做到不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。认真做好车辆保养，做好“三勤”勤检查、勤保养、勤维护。发现问题及时处理，确保了全年安全行车无事故。在本职工作之外我还积极承担科贷公司的办公用品采购、办理工商变更和报送金融办的材料。本人还利用业余时间，完成了经济管理本科的学习，并取得了毕业证书。

　　>二、用心做好服务工作：

　　对我个人来说驾驶是基础，服务是根本。服务对象没有变，工作性质没有变，我是一名普通的驾驶员，作为集团的一员，用心做好服务让我感到光荣。在工作中，不论是天晴还是下雨，不论是白天还是夜晚，不论是工作时间还是节假日，不管是领导还是员工，只要是工作需要，从来没有怨言，用心做好车辆服务保障工作，随叫随到，保证完成任务。

　>　三、认真做好党建廉政工作：

　　今年在集团党委的统一部署安排下，集中学习了党建廉政教育和《习近平关于“不忘初心、牢记使命”论述摘编》《党章》《习近平新时代中国特色社会主义思想学习纲要》。通过“不忘初心，牢记使命”主题教育的学习，对照“守初心、担使命、找差距、抓落实”主题教育总要求，联系个人工作思想实际，发现了问题，找到了差距，明确了方向。我对自己先查摆再剖析，最后整改。通过廉政教育学习，对自己可能出现的廉政风险点进行了认真的排查，针对车辆需要开支的费用，我坚持先报告，经审批后才去落实。这样不仅为公司节约了成本，提高了工作效率，更增强了自己的工作积极性。

　　总之，一年来，我能在政治上、思想上、行动上与公司领导保持一致，认真贯彻执行公司的路线政策、规章制度。团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使今年的本职工作更上了一个台阶，取得了一定的成绩，但从更高的标准衡量自己，还存在一些差距和不足。如对一些安全法规、政策学习的不够深，不够系统；车辆的卫生清洁不够仔细，不够到位，等等。在今后的工作中，我将进一步加大工作的力度，改进工作方法，更加严格要求自己，发扬成绩，弥补不足，除本职工作外，多加学习知识，了解业务，全心全意完成好每一项工作任务。在领导的关心和支持下，在同志们的帮助下，相信通过不懈的努力，我的工作一定能再上新的台阶。

**【篇5】事业单位年终总结**

　　2024年财政科在新形势、新要求下，在街道工委、办事处的正确领导下，为街道疏整促等各项工作提供了资金保障。现将具体工作汇报如下：

　　>一、优化营商环境、着眼增收创收

　　截止2024年12月底，我街道财政收入完成2.6亿元。

　　财政科联合投促局，对辖区4个重点税源企业进行前期的摸底与走访，针对企业“送政策、解困难”，为争取跨区经营企业税源打下良好基础。

　　>二、完成预决算工作

　　1、年初，财政科以街道小组第一名的成绩完成了2024年决算;6月，编制完成2024年政府财务报告。

　　2、9月开始，财政科结合项目库滚动预算的新思路，科学合理地安排了19年预算，为街道整体工作推进提供强有力的保障。

　　>三、完善内部控制，加强财务管理

　　1、完善各项制度。

　　今年财政科在各位领导的指导下，制定了新村街道《合同管理办法》、《内部招标管理办法(试行)》;梳理了《财务管理制度》;完善了新村街道本级及所属二级单位《不需要单独上会议定经费列表》、《慰问基本标准明细表》，保障了各项财务工作有据可依，实现财务工作规范化。

　　2、严格执行政采程序。

　　全年共执行了86笔政采业务，加强了国有资产的管理。

　　3、重大资金、专项资金加强事前预审并指导。

　　全年共预审重大资金2024余笔，坚决禁止资金使用违规情况出现。

　　>四、深化财政评审，推进绩效评价

　　1、积极推进绩效评价工作

　　财政科牵头并指导相关科室进行了新村街道第一次“自评”工作。此项工作受到绩效评价中心的好评，并于17年决算公开中作为范例进行信息公开。

　　2024年6-10月区财政局分别对我街道“老旧小区自我服务管理经费”等8个项目进行绩效评价8次。对于绩效评价中提出的意见，及时反馈到相关科室，同时进行积极整改。

　　2、积极配合上级检查部门，进行专项资金检查工作共8次，具体为：

　　4月，对书记2024年7月至2024年3月任主任职务期间的经济责任审计;

　　5月，进行内部控制检查;

　　6月，进行扶贫领域资金检查;

　　8月，进行社会救助专项资金检查;

　　10月，进行科协、食堂专项经费检查

　　11月，进行消除安全隐患资金、中央困难群众临时救助资金专项检查;

　　>五、稳步推进财政各项工作改革

　　1、国库集中收付改革。

　　完成了授权支付电子化改革工作。

　　2、做好会计制度改革的前期工作。

　　参加会计制度改革培训及软件操作培训，做好19年改革的各项准备及衔接工作。

　　3、固定资产改革。

　　6月，财政科对街道本级、所属二级单位、辖区32个社区所有固定资产按照平均年限法的计提方法进行补提折旧。

　　>六、其他日常工作

　　1、完成了五个账户的日常会计核算工作。共发出2136张支票，公务卡还款2403笔，为机关及社区人员办理住房公积金、住房补贴及医保，为机关200余人核算工资，机关及社区700余人申报个税。

　　2、完成了日常档案整理工作。共归档档案182卷。

　　3、按时梳理资金，做到“底数清，情况明”，确保资金有序、合理、合规地支出。

　　>七、2024年工作打算：

　　1、进一步规范财务管理制度。

　　2、迎接并做好全系统的会计制度改革。

　　3、完善预算管理。

　　4、进一步加强内审管理。

　　5、树立良好的窗口服务形象。

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