# 事业单位最新年终工作总结

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-15

*事业单位最新年终工作总结【7篇】总结是对我们做出最有指导性的经验方法以及结论的书面材料，不妨坐下来好好写写总结吧。下面是小编给大家整理的事业单位最新年终工作总结，仅供参考希望能够帮助到大家。事业单位最新年终工作总结篇1时间飞逝，又结束了一年...*

事业单位最新年终工作总结【7篇】

总结是对我们做出最有指导性的经验方法以及结论的书面材料，不妨坐下来好好写写总结吧。下面是小编给大家整理的事业单位最新年终工作总结，仅供参考希望能够帮助到大家。

**事业单位最新年终工作总结篇1**

时间飞逝，又结束了一年的工作，在这一年中坚持着用认真勤奋的态度去对待自己的工作，进步了很多，也收获了很多，但自己也是有很多的工作是没有做好的，也因此受到了很多次批评。所以在新的一年中，我是要努力的让自己能够变得更加的优秀的，我是一定要让自己在这一年中有更多的进步的。所以在结束了今年一年的工作之后，我决定做一个工作总结，让自己能够更加清楚的看到自己的不足，在新的一年中能够努力的去改正自己。

一、认真努力的态度

在今年一年的工作中我一直都保持着一个认真努力的态度，我知道自己的工作能力并不是很好的，只有努力才能够让自己有更多的进步，才能够让自己在这一年的工作中真正的去学到一些东西。认真的态度不仅能够帮助自己更好的去完成工作，减少因为工作没做好挨骂的次数，而且是可以让我自身得到发展的。既然自己在这里工作就应该要多学一点东西，这样才不会浪费自己的时间。

二、勤勉用心的学习

今年我一直都在跟领导和同事学习，自己是学到了很多的东西的，让我是进步了一些的，也有了很好的工作能力。在下班之后我也会花休息时间去学习，我是很想让自己能够做好自己的工作的，我是很想要有进步的，所以我是保持着一个勤勉的态度在学习的，我每天都是第一个到办公室的，我会利用上班之前的时间为自己这一天的工作做好准备，这样是能够提高工作效率的。

三、改变自己的不足

在每天完成工作之后我都会进行反思，我确实是发现了自己的很多问题的，在工作中我经常会因为粗心出现一些小的错误，有的时候不会问清楚领导的要求就按照自己的想法去完成工作，理所当然会出现很多的问题。在被批评之后自己也没有办法整理好自己的心情，重新投入到工作当中，这也是我之后需要加强的地方。所以我想自己之后是要努力的去改掉自己的这些不足的，是能够帮助我更好的去完成自己的工作的。所以在新的一年我是一定会努力的让自己能够更好的完成工作的。

新一年已经到了，我应该要为了更好的做好这一年的工作而努力了。在新的一年中我要做的就是努力的去改变自己的不足，让自己能够有更好的工作能力，减少出现错误的次数。

**事业单位最新年终工作总结篇2**

时间一晃而过，弹指之间，20\_\_年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、思想

积极上进，端正工作态度，认真学习领会组织文化，认真学习组织有关管理制度规程和文件，学习组织有关会议精神、领导讲话。通过学习，理解了组织对做好建筑质量、安全生产、开展经营管理、进行队伍建设等方方面面都提出了非常简练而又精辟的要求。明确了组织今后的发展思路和现阶段的重点工作及要求。把整个组织文化的思想和思路自觉地、主动地贯彻到实际工作中去，指导我更好的完成每一项任务。

社会不断地发展，我所学的仅有知识已远远满足不了组织对我们的要求。对此我利用业务时间来学习建筑造价经济管理、建筑法律法规、建筑施工合同管理规范等多方面专业知识，来提高自己专业知识水平和业务技术能力。

二、认知

正确认识自己，找出差距和不足。

在这工作时间一年里，我的思想认识和觉悟及工作能力还有待进一步提高，在某些问题的认识和理解上存在片面性，不够客观，导致在工作和生活上产生一些消极思想，今后我将加强学习，提高思想认识，积极乐观面对工作和生活。

在工作方面，思路不够清晰，存在想做好事情而又做不好的现象。对自己所在岗位所需的知识、应该从事的业务认识不够深刻，遇到有些问题不能较全面的去考虑，有时候对事情存在片面性看法和做法，导致工作出现怠后的现象。对组织规章制度的学习不够全面，理解不够透彻，还不能较好的把组织规章制度体现在自己工作的每一个细节中去。要进一步加强对组织规章制度的再学习、再认识、再领会。

在学习方面，学习过的知识没有得到有效的巩固。对学习和培训后没有立即运用和操作，导致今天学明天忘得现象。今后我将对学习的知识点内容，按记忆周期进行再学习，再巩固。

三、总结

近几年的工作中，我通过实践学到了许多有关建筑的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我将再接再厉，奋发图强。

**事业单位最新年终工作总结篇3**

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，基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、业务上勤学好问

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\_\_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。

二、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。

回顾一年来的工作，我虽然在各方面都取得了一定的进步，但同时也深刻认识到自身还存在诸多不足，主要是思想认识较浅，业务理论深度不够，实践经验不足，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，力争更好的为人民服务。

**事业单位最新年终工作总结篇4**

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、思想上，严于律己

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。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、认真学习业务知识

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，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，一年来参加了公务员初任培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，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、工作上勤奋努力，认真完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。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，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

**事业单位最新年终工作总结篇5**

20\_\_年，市政府法制办在市委市政府的坚强领导下，以围绕中心、服务大局，充分发挥参谋、助手和法律顾问作用，积极探索制度创新，扎实推进依法行政，为我市经济社会又好又快发展提供了良好的法制保障。

一、加强政府立法工作，促进经济社会发展

围绕中心工作，我市今年确定了x项地方性法规和x项政府规章项目，目前已审查完成《\_\_市地名管理条例》、《\_\_市学前教育管理条例》等x件地方性法规草案，目前均以议案的形式提交市人大常委会审议;出台了《\_\_市再生资源回收利用管理办法》、《\_\_市公园管理办法》等x件政府规章。目前，《\_\_市电子政务建设项目管理办法》正在进行前期的调研工作。

二、严把审查备案环节，提高规范性文件质量

今年，市政府法制办不断加强对规范性文件审查备案工作的力度。按照《关于进一步做好规范性文件审查备案工作的通知》，明确规范性文件审查备案工作的具体要求，确立了规范性文件年度审查备案通报制度。

一是认真审查市政府、各县区、各部门拟出台的规范性文件，截止x月x日，共召开市政府规范性文件征求意见会x次。今年，经我办前置审查后，市政府出台了《\_\_市医患纠纷调解处理暂行办法》、《\_\_市贯彻实施的意见》、《\_\_市公共租赁住房管理办法》、《\_\_市困难群众殡葬救助暂行办法》等x件规范性文件;

二是做好规范性文件备案工作，截止x月x日，共向省政府和市人大常委会上报备案x件。确保了我市出台的规范性文件的合法性和有效性。

为保障法制统一性、科学性和严肃性，提高立法水平，准确掌握法规、规章在实践中的运行状况，按照国务院《纲要》和《关于加强市县政府依法行政的决定》的要求，今年，市政府法制办牵头建设、房管等部门对《\_\_市物业管理规定》进行了立法评估并提请市十四届人大常委会第二十七次会议废止。依照国务院《国有土地上房屋征收与补偿条例》和省政府法制办《转发关于做好有关征地拆迁的规章和规范性文件专项清理工作的通知》(皖府法〔x〕x号)的精神，认真开展清理工作，提请市政府第x次常务会议讨论决定废止《\_\_市城市房屋拆迁管理办法》，同时废止市政府及其部门规范性文件x件，修改x件。同时认真开展了招投标领域规范性文件的专项清理工作。

四、服务中心工作，发挥参谋助手作用

今年，市政府法制办紧紧围绕市委市政府中心工作，主动为我市的旧城改造、招商引资、经济建设等重点工作提供法律咨询服务，充分发挥参谋助手作用，依法保障重点工作顺利推进。受市政府委托代理行政诉讼案件x起，组织政府法律顾问办理有关涉法事务x起，其中先后对《\_\_市政府与三安光电股份有限公司、emcorecorporation合作协议之补充协议》、《关于\_\_市教育主题公园建设框架协议》、《\_\_市政府与禄恒能源千兆瓦级纳米晶硅柔性薄膜太阳能电池项目投资框架协议》等重大涉法事务出具审核意见，为市政府依法科学决策把好法律化、事实关，确保重大决策的合法性。

五、强化措施，部署年度推进依法行政重点工作

年初，市政府法制办按照《国务院关于加强法制政府建设的意见》要求，对依法行政的各个环节进行了深入细致的调查研究，针对工作中的细节问题，从强化政府行政责任，保障科学决策，维护群众合法权益，加强社会管理，促进经济发展等方面入手，在广泛征求意见的基础上，结合省政府依法行政工作会议精神，印发实施了《关于进一步加强基层站所建设的意见》、《\_\_市协同和联合行政执法试行办法》、《\_\_市行政执法案卷评查办法》等多项制度。同时为进一步规范管理，强化依法行政，我们精心研究制定《关于印发\_\_市\_\_年度推进依法行政工作安排的通知》(淮依法〔x〕x号)，对年度推进依法行政工作做出具体安排，确定x项重点工作任务，并明确了各责任单位的工作任务、相关责任及工作进度，做到目标具体明确，任务分解落实，为进一步推动我市依法行政工作全面发展奠定基石。

六、规范行政执法行为，加大政府法制监督力度

20\_\_年初，市政府出台了《\_\_市行政执法案卷评查办法》，将行政执法案卷的检查、评查，从常规式向灵活式转变，由一年一次的抽查式评查转为三个月定期、不定期评查，由全面评查转为重点部门评查，由政府法制部门闭门评查转为与被评查单位互动评查。同时，制定了详细的执法案卷评查标准。x月份，市政府法制办与市监察局联合印发了《关于开展全市行政处罚工作检查的通知》(淮监〔x〕x号)，明确我市行政处罚工作检查的目标、措施、职责分工和工作任务等。x月上旬，市政府法制办牵头从市直有关部门抽调了业务能力强，工作经验丰富的法制科科长组成联合督查组，对全市县级以上政府所属具有行政处罚权的行政执法部门，尤其是与我市经济社会投资发展环境密切相关部门的行政执法案卷进行专项评查，对在评查中发现的问题，及时下发《行政执法督查书》向各单位反馈，并提出近x余条意见和建议，要求有关单位整改落实。

七、依法办理复议案件，维护社会和谐稳定

今年，市本级共收到行政复议申请x起，受理x起，已办结案件x起，其中维持x起，终止审理x起，驳回x起;x起正在审理中。市政府行政复议工作始终围绕“以人为本、复议为民”的要求，规范办案程序，提高办案质量，注重运用调解、和解手段化解行政纠纷，努力做到案结事了，限度地减少了行政争议的负面效应，提升政府形象，维护群众合法权益，实现了法律效果和社会效果的统一。

**事业单位最新年终工作总结篇6**

一年以来，我根据\_\_的工作安排，从计生办到信访办工作至今，认真学习，进取工作，从思想政治到业务本事都得到了很大的提升。回顾这一年来的学习、工作以及生活情景，谈谈自我的感受，并剖析自身的不足之处，以求在今后继续不断提高自我的综合素质。

一、强化思想政治学习，提高岗位业务本事

首先，积极参加党委组织的思想政治理论学习、岗位业务知识培训。在学习好理论知识的基础上，坚持用党的思想理论武装自我的头脑，始终坚持坚定正确的政治立场和方向。其次，认真贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，服务广大基层群众。第三，坚决按照上级的指导和要求，紧密团结和配合同事，虚心理解群众的批评和意见，对自我工作中存在的漏洞与不足及时改正，严格要求自我。

二、立足本职岗位工作、认真做好服务群众

一是在领导的关心培育下，在同事的支持和帮忙下，我从对计生、信访工作的不熟悉，到迅速适应岗位工作，并能够按工作要求，及时高效地处理日常工作中出现的矛盾和冲突。二是遵守管理制度、关心团结同事，努力营造一个良好的工作氛围，积极主动完成本办公室的工作。三是做好服务广大群众的工作，视广大育龄妇女为姊妹、视信访人员为亲人，真正做到心系群众，任劳任怨，为民服务。

三、存在的问题与不足

尽管这一年的锻炼中我各方面取得了一些成绩，可是在在学习和工作等方面，还存在业务知识不够精通，对待上访群众有时存在急躁情绪，处理突发性事件时经验不足等缺点，这些都需要我在以后的工作中进一步严格要求自我，改正缺点，扬长避短，以实际行动，不断地提高自我的工作水平和服务本事，真正做到干一行、爱一行、钻一行，做一名党委放心、人民群众满意的基层信访人员。

**事业单位最新年终工作总结篇7**

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。

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