

2023年山东省事业单位工作人员年度考核表个人总结(通用6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

山东省事业单位工作人员年度考核表个人总结篇一

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行某某区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。

同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和的重要途径，努力提高自身素质。

在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地；能够严于律己，宽以待人，能正确地

给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。

通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自己肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验和教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。在新的一年里的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

山东省事业单位工作人员年度考核表个人总结篇二

20xx年下半年，我有幸迈入公务员行列，转眼已经工作半年多了，现将我半年来在镇政府工作的情况作个小结：

政府部门，尤其是计生办是为人民服务的窗口，政府人员是人民的公仆，意识到这点，我首先注重自身思想道德的修养，培养自己正确的价值观、事业观、人生观，树立心中的“一

杆秤”，明晰自己的道德“底线”，在思想上、行动上保持党员的先进性、模范性。其次是摆正心态，怀一颗服务之心，秉公平、公正态度来面对工作、面对群众，扎实地做好日常工作中的每一件事。

政府工作对我们新进公务员来说是全新的领域，工作环境、工作性质、工作要求都与学校有很大不同，只有通过加强学习，才能迅速适应新的岗位、新的工作、新的职责。一方面加强政治理论学习，提高政治素养；一方面学习计划生育培训资料，熟悉计划生育法律法规；一方面虚心向领导及同事请教。不清楚的多问、不懂的多请教，多与同事交流沟通，促进同事间的感情。通过多途径、高强度的学习，目前的工作基本能够胜任。

我参与的工作主要有独生子女父母奖励，流动人口，奖扶、特扶，出纳这4方面。

1、独生子女父母奖励工作主要涉及有独生子女父母光荣证的办理，这是一项长期的工作。以及独生子女父母办证后奖励金的发放，奖励金一年发放一次，主要集中在年终，实行上卡直发，这项工作的难点在于各村对信息的核对，尤其是银行卡号存在很多的错误。

2、流动人口：流动人口的主要工作是对于每一项工作，做之前认真思考、充分准备；做的时候注重细节、稳步推进，做过之后我都认真总结、及时汇报。做到善思考、实操作、重细节、勤总结、多汇报。半年来在领导们的关心下、同事们的帮助下、个人的勤奋努力下，我积累了大量的实践工作经验，个人能力进一步提升；个人经手的工作也能按时保质保量地顺利完成。

回顾这半年，我成熟了不少、成长了不少，经验有所积累、能力有所提高，信心更加坚定。当然也看到自身存在的不足之处：交际能力有待提高；知识不够全面；考虑问题不够周

全；写字不够工整等，在今后的工作和生活中，我将发扬优点，争取最大限度的表现；正视缺点，尽最大的努力改进。批评指出。

山东省事业单位工作人员年度考核表个人总结篇三

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xx大报告的重要思想和科学内涵，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，尽全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。

山东省事业单位工作人员年度考核表个人总结篇四

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。年度考核表个人总结写好了吗?下面是小编搜集整理的事业单位年度考核表个人总结，欢迎阅读。

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：

一直以来，我始终坚持学习邓小平同志建设中国特色的社会主义理论，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵。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、本文来自中华勵誌網范文价值观，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。

工作中，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。通过认真系统地学习党的

基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

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，认真参加本文来自中华勵誌網范文各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、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。

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。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

我作为局里的科级领导干部、基层单位的法人，在工作中有时会感觉上有压力，下有阻力，且权力有限，陷入工作两难的境地。但是肩负着领导的重任，广大职工的期盼就要靠自己的人格魅力开展工作，让领导放心，群众满意。在工作中不断加强自身建设，奋发图强，带好基层队伍。

1、作为科级领导干部，政治上靠得住是第一位的。始终把加强政治理论学习放在各项工作的首位，在深入学习运用邓小平理论、“三个代表”重要思想和实践科学发展观上下功夫，着力提高政治敏锐性和政治鉴别力。确保党的路线、方针、政策和国家法律法规在房产工作中的全面贯彻落实。我始终把政治思想过硬作为立身之本，放在个人素质之首，作为人生的根基。在事关全局和关系群众利益的大是大非问题上做到认识不含糊，态度不暧昧，行动不动摇，始终旗帜鲜明，立场坚定，保持一个党员领导干部坚持中国特色社会主义的

坚定信仰。

2、作为科级领导干部，业务上过关是必要的保障。始终不忘强化业务知识更新学习，不断开拓眼界，积极学习其他兄弟单位先进经验，增强适应新环境的能力，增强自身爱岗敬业，无私奉献的理念，以更加振奋的姿态、奋发有为的作风投入到工作中去。

1、作为科级领导干部在工作中要勤于谋事，敢于干事，善于成事。时刻保持精神振奋，大胆创新，事业有为的工作状态之下，做到干事有精神，创业有激情。

2、俗语说得好：正人先正己，做事先做人。在工作中切实要求自己做到思想正，行为正，行事正。说话心口一致，做事表里如一，对待下属一视同仁，激励下属干好事业，干成事业，在公司内部营造出充满正气的工作氛围。

3、在工作中要尊重人、关心人、依靠人。把干部作为工作伙伴、荣辱与共的共同体。切实关心他们的工作、生活和进步、前途。在失误时，帮他们放下包袱；在挫折时，帮他们树立自信心；在困难时，帮他们解决问题，时时处处让他们对自己感到可亲可近。

20xx年初主持二公司工作以来，面对二公司的现状：底子薄、账面资金不足；人员参差，长假、病假、工伤、退休职工错综复杂；以前领导班子遗留问题较多（包括区局要求解决的各种协议）我时刻感到身上的责任重大，不敢有丝毫的懈怠之心，始终坚持干实事，求实效，不搞短期行为，不做表面文章，兢兢业业工作，踏踏实实做事，清清白白为官。

经济指标是我们经理公司的生命线，是衡量我们工作成败与否的关键。租金收缴工作是我们的重中之重。

1、深入管区，认真排查，加大工商业租金收缴力度

我们经理二公司所管辖的工商业用房大部分散落在街巷内，尤其特定的地理位置导致其租金水平低，出租率低，承租单位大部分为区属企业经营方式机构发生变化，经济效益极为不佳，无能力缴纳租金，历史遗留问题较多。

面对这种状况，多次深入管区，多方位广思路，逐一排查，研究租金征收对策，提高工商业租金征收力度。

2、加强管理，提高员工队伍建设，确保租金任务的完成。

面对今年公房租金收缴任务加重、管理难度大、租户经济能力低等实际情况，我公司领导班子集思广益，奖惩分明。实行了部门负责制，于年初与房管科签订了目标责任书，责任书条款明晰、责任明确，不但对房管科各岗位的工作职责和操作流程提出了具体要求，而且把全年工作任务具体分解到每人每月，实行月度考核，做到人人有任务、月月有计划、按任务完成情况进行考核，极大地提高了工作人员的主动性和积极性。确保了租金任务的完成。

同时，加强了产权产籍管理，明细台帐，实现资料微机化管理，按照上级要求积极建设房屋档案，由于领导班子的高度重视，多次召开会议布置任务，细化到科室，任务到人头，档案建设工作也圆满完成。

以管理促经济，向管理要效益，一系列措施的实施为房屋租金征收工作提供了保障。

我们经理公司所面对的任务将更加艰巨，道路更加曲折，工作更加艰辛。但我相信只要我们大力弘扬求真务实之风，以团结协作的精神、海纳百川的胸怀，卓有成效的工作去面对事业和未来，我们的前途会更加光明，事业会更加辉煌！

山东省事业单位工作人员年度考核表个人总结篇五

在单位的这一年，我尽责做好自己的事情，同时也是配合大家一起完成部门工作，也是感激领导给予的信任，我也是做好了同时也是会继续的努力，而这一年工作我也是要去整理去回顾来总结□

单位工作，事情并不是特别的多，但每一件事情都是非常重要的，所以也是需要我们去耐心做好，同时不断地去优化一些工作的方法。过去的一年，我也是做的还算不错，成绩也是让领导满意，当然我也是知道，依旧是有还可以提升的方面，同时也是会在来年做好，而这一年也是学到很多，工作上，有些情况是之前自己所没有遇到的，而且也是疫情的发生让我们的工作相对来说其实也是忙碌了一些，但我也是不会贪图快，而是尽责一件件事情完成，即使是要加班，我也是不敢去松懈下来。我明白自己岗位工作的一个重要性，也是关乎着很多人的，同时也是只有自己的这个环节去做好了，也是不会影响到其他的同事工作，大家也是积极的团结起来，克服了一些困难，去做好。同时我也是和同事们相处的不错，大家都是想要去把工作来做好，而没有太多私心，同时对于我的一些问题也是积极到来帮我，去让我也是成长了，很是感激。

生活上，我有好的习惯，不会迟到，也是会认真完成工作，平时积极的去锻炼去让自己有好的身体可以来做好工作，同时也是多和同事们来交流，去探讨一些工作上的事情，去交流经验，来让自己有进步，同时也是下班回去会看书，会去工作进行反思，很多的时候也是明白自己要去成长，要有积累才能在工作上有更多的优化，能做得更好，职场的路是要走好就是需要自己不断提升才行的，同时在单位，其实也是有一些机会，而自己想要去把握那么就是不能松懈的，也是很感激领导给予的支持，来让我的工作可以做好，让我得到了经验以及工作上的一些收获。

过去的一年，自己有做的好的方面，有一些成绩，但也是有还可以改进的方面，同时对于来年我也是要继续的来做好，去让自己有更多的一个进步，我也是相信随着来年工作的开展我也是会越做越好的。同时也是会和同事们一起团结起来，对于我们部门的工作尽责的完成去让领导认可，让同事们都是更为默契配合。自己也是会继续的学习成长。

本文为编辑原创文章，版权所有，未经授权杜绝转载，违者追究法律责任。

山东省事业单位工作人员年度考核表个人总结篇六

一、加大工作督促力度，合力推动并完成年检工作。

登记管理工作中，一年一度的年检最难搞，办个证每年要年检，还要出财务报表，无资产的还要按人员数估出来，单位嫌烦，认识不到位，有的办了证后从不用证更加深了认识误区。工作中，我们充分发挥部门的作用，积极主动做好宣传动员工作，争取部门单位主管领导的理解与支持。对登记机关来说，相当多的单位年检总要催，工作挺被动，而且年检时效性强、工作任务重，人手少，在规定的时间内集中完成那么多单位，压力非常大。年检是登记机关加强法人监督的一项法定职责，我们坚持不懈、集中精力抓好年检工作，做到早部署、早动员，及时在政府门户网站和办证大厅发布、粘贴年检通知，明确了时间、内容、程序及逾期不检的责任。工作中，对法人较多、年检任务较重，如教育、卫生、林业、水利等，我们采取系统部门统一组织，集中办理，确保了年检高质高效完成任务。对逾期未检单位发布了年检督查督促公告，引起重视并反复督促，把延误年检的后果讲到讲透，促使法人单位依照规定参检，做到应检尽检，年检率100%。

二、坚持规范发展，做好登记管理日常

工作我们坚持用制度加强登记管理，严格执行首问责任制、一次性告知制、办结制以及服务承诺制；坚持行政审批权力公开运行制度，严格依法行政，明确岗位职责职责，规范办事程序，做到工作流程科学规范，职责分解落实到人。在年检、设立、变更办证等工作中，我们进一步提高了服务质量和水平，做到从申请到出证办结或退窗处理，让申请人明明白白照“图”履行审批过程。同时为更好地服务x科学发展，对区里的重点单位的办证，手续作了简化，实行特事特办。如规划分局、住房保障中心等，根据领导的指示，精心指导，优先办理，以实际行动维护了政令畅通，受到了区里好评。在具体的登记办证过程中做到一次全告知，尽量减少不必要的往返。受理审查，不走过场。一是把好材料关，看提供的材料是否齐全，力求内容真实，数据准确。二是把好审核关，看提供的材料是否合法有效，看上年度业务开展情况，对不符合要求的及时给予纠正，对弄虚作假的、不合条件的实行缓检，确保登记的严肃性。三是把好公告关，对照条例和实施细则的要求，所有法人单位的登记、年检，都向社会公告。申请注销的，发布了拟注销公告；证照遗失的，补办前，发布了遗失公告；未年检证书失效废止的，重新领证前，也作了公告。操作中，我们注重解决实际问题，如净资产为负，若举办单位不按要求注入资产，则作1万元登记。对企业化管理单位，增加业务范围，经单位申请，举办单位审核，编办领导同意，不再行文即给予变更登记。法定代表人是行政机关编制的，申请变更，证书标注括号兼任；其他编制不在法人单位的或无编制的，标注括号聘用。对登记后多年仍不具有法人条件，因与主管部门捆在一起，无使用法人证书的工作环境和条件，实行劝退。

三、切合实际，努力提升服务水平

管理就是服务。我们坚持服务至上的理念，做好指导服务工作。对参检单位硬件不到位的，采取“请上来”的办法，进行现场指导和帮助；对年检又变更的，坚持先变更后年检，并作同一个办件处理，不拖拉、不积压。我们坚持登记办证全

部实行网上办理，通过电子政务的便捷服务促进登记，提高工效和质量，对登记过程中的问题耐心解答，对操作电脑有困难的单位，进行面对面的演示或代办登记、年检，对偏远乡镇或因特殊情况急需证书的，急事急办，缩短办事时间，推进登记工作。今年作为改革年，机构编制人员调整变化大，我们及时跟进改革，加强监管与服务。对照政府机构改革方案，督促了旅游局、煤炭石墨管理局、城镇管理办公室等3个因调整为行政机构的单位撤出了事业法人登记。我们主动与相关单位联系沟通，对成品油税费改革下放的单位如公路管理局等，登记办证进行了具体指导和督促，新接收的颁发法人证书，重组的换发了证书。