

2023年专利认定工作总结(汇总5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

专利认定工作总结篇一

一、加强思想政治学习，提升自身综合素质

一是把深入学习贯彻__一系列重要讲话精神作为一项重大政治任务，通过看文件、学讲话、听报告等形式，不断加强党的理论学习，不断增强政治意识、大局意识和责任意识，在思想上、政治上、行动上与以_同志为_的_保持高度一致。二是坚持以党的十八大精神和省委八届五次全会精神为指导，积极参与党校_解放思想、改革开放、创新驱动、科学发展_大讨论活动，按照昌忠校长讲话要求，深入思考、吃透精神、抓住实质，解放思想、对标先进，积极搞好本处室大讨论活动。三是落实中央、省委和校委文件精神，按照_照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病_的总要求，认真开展党的群众路线教育实践活动，坚持走群众路线，反对_四风_，密切与广大教职员工的联系。本人作为党校教育实践活动领导小组成员，负责宣传报道、编发简报、上报信息、督导检查等工作，及时组织协调完成了群众路线活动中厅级、处级干部测评、相关数据统计、总结汇报材料上报、活动督导检查等具体工作。

二、强化人事业务工作，落实校委决策部署

一是不断深化人事制度改革。按照标准化管理要求，以提升工作质量和效率为目标，不断深化人事制度改革。干部方面：制定实施《__省委党校工作人员调配管理规定》，规范我校

人员调配工作;进一步落实处级干部公开竞争上岗机制,激发干部队伍活力。积极推行领导干部任前谈话制度。知识分子方面:研究出台《__省委党校首席专家管理办法》,激励教研人员不断提升教学科研能力,修订完善《专业技术职务任职资格申报推荐办法》,进一步规范专业技术职务任职资格申报工作。劳资方面:研究制定《事业人员绩效工资方案(试行)》,落实绩效工资,联合有关部门出台《关于加强和规范临时性加班管理的规定》、《关于进一步规范值班工作的规定》,强化值班、加班管理。

作;强化人事信息管理工作,组织全校干部职工填写干部(工人)履历表,完善干部信息,规范人事档案管理。人才管理工作:20_年度职称申报经评审晋升正高8人,副高5人,中职4人;20_年度职称申报共推荐参评正高5人、副高5人、中职2人;完成20_年专业技术岗位聘用工作,聘用二级岗1人、三级岗3人、四级岗2人、五级岗1人、六级岗2人、七级岗5人、八级岗2人、九级岗2人、十级岗4人、十二级岗2人;完成20_年度省_三三三人才工程_人选及省人才培养工程项目资助等选拔推荐工作,评选出二层次人才3人、三层次人才10人;2名同志获得省人才培养经费资助;1名同志被评为__省首批青年拔尖人才。20_年公开招聘1名专业技术人员。专家管理工作:完成_特贴专家、省有突出贡献中青年专家报表工作,及时发放专家津贴;安排9名首席专家进行健康体检,组织开展第一次首席专家学术休假。

三是进一步加大人才培养力度。创新进修培训模式:按照《__省干部选学工作实施意见》等文件要求,结合我校实际,认真组织17名处级干部及15名科级及以下干部参加首期干部选学培训班,着力提高行政队伍综合素质,奠定了我校干部选学工作的良好基础。陪同常务副校长到山东等地考察调研、学习对标,选派2名处级班主任到山东省委党校任学员管理部门班主任助理,学习山东省委党校学员管理经验,提升学员管理能力。选派13名同志参加中央党校、浦东、延安、井冈山干部学院、省行政学院及校内主体班次培训学习,推荐1名

同志到中央财经大学保险学院做访问学者，拓宽教职工理论视野。加大实践锻炼力度：选派3名处级领导干部、3名专业技术人员分赴6个县(区)进行为期一年的挂职锻炼，丰富党校干部教师基层工作阅历，建立地方和党校之间桥梁纽带；选派2名处级干部、1名专业技术人员组成第二期驻村工作组，赴__县开展驻村帮扶工作，圆满完成深化基层建设年活动各项目标任务。做好出国境学习交流：继续推动干部外出交流学习和考察工作，20__年人事处办理了任校长赴韩、秘书长赴意交流培训以及赴韩公务员互派交流学习等出国手续，拓宽了对外交流学习渠道。

四是严格规范劳资管理工作。按照省委省政府要求，完成了我校_吃空饷_工作的自查、公示、回头看等工作。工资福利方面：调整工资292人次，向省人社厅、财政厅报批我校20__年绩效工资总量，与有关部门一起完成20__年教师节补贴、取暖补贴、年终一次性奖金发放工作。社保管理方面：完善编外合同制工人社会保险管理办法，研究制定20__年前社会保险补发办法。按时申报各类社保报表并缴费，及时调整缴费基数。离退休及丧葬工作：20__年人事处为12名同志办理退休手续并执行退休待遇，协助处理6名去世人员后事有关事宜；对我校遗属现状进行调查，经校委批准调整了遗属补助发放办法。

三、切实转变工作作风，激发人事干部活力

1切实转变工作作风，提高工作效率。四是密切与教职工的联系，及时听取教职工意见建议。上半年本人逐一走访教研部门听取意见，并就有关问题向校委进行专题汇报，协调帮助教职工解决了办公电脑、录音笔等实际问题。

人事工作牵涉面广，事务繁杂，工作中难免存在不足之处，20__年我将带领人事处全体干部进一步加强理论学习，提高综合素质，认真落实全国、全省组织工作会议精神，紧密围绕校委中心工作，充分发挥组织人事干部作用，积极推动

干部人事制度改革，强化人才队伍建设，强力推进_人才素质提升工程_，为实现党校跨越式发展做出新的更大贡献。

专利认定工作总结篇二

上半年共完成营收 元,其中客房完成营收 元,占计划的 %,平均出租率 %,平均房价 元;另外,餐饮完成营收收入 元,占计划的 %;5月份客房任务超额完成,与去年同期相比,有所提高;但是较四月份的营收下降幅度也是比较大的;另外,在5月份餐饮收入也超额完成计划目标,主要是体现在宴会包桌收入的提高方面,占据了当月餐饮营收的很大比例;从以上经营收入汇总来看,与去年相比,今年同期都有所提高,尤其是客房收入方面,虽然较去年相比提高不大,但是在客源结构方面,散客所占的比重得到了很大的提高,也是符合酒店的市场定位的;另外,餐饮方面,此月份在营收方面虽然超额完成任务,但是在内部客源方面散客消费是呈下降趋势的,如何提高此类客源的消费应是下期工作的重点。

公关营销方面:5月份主要是策划了母亲节活动;制定出了短信营销流程和标准,使短信营销模式成为日常营销的一种;同时,部门结合餐饮重点加强婚宴产品的情况,对餐饮婚宴产品进行重新的包装和设计,现已完成宣传手册的统一制作,将于下月投入使用;另外,本月将酒店积分活动礼品进行了重新的设计和推广,丰富了礼品种类,吸引客户的进一步消费。

专利认定工作总结篇三

xxx年即将过去,今年对公司来说是意义重大的一年。公司职能部门整体搬迁,宿舍楼、员工食堂正式投入使用,技术部、工艺部重新规划,各生产线陆续搬入工业园区,瓦磁产品质量提升活动如火如荼开展,各种提升产品质量和工艺水平的小改小革不断涌现,公司oa系统的普及和使用大大提高了办事效率,公司的知识产权工作又上一个新的台阶。

在xxx年新年的钟声即将敲响之际，我们在此对xxx年的知识产权工作加以总结，争取在来年发扬优点，改正不足，把知识产权工作做得更加细致，来年取得更加优异的成绩。

xxx年公司共申请专利24项，其中包括发明专利10项；获得授权的专利12项，其中发明专利1项，外观专利3项；进入实审阶段的发明专利5项，预计在xxx年能完成授权。基本完成基地下达的任务指标。

公司专门设立了知识产权管理小组归口专利的申报、管理和运用等工作。专利的管理和维护费用也纳入了公司的整体预算，做到专款专用，使得知识产权工作更加规范有序地开展。

加强知识产权的信息化建设，组织开展关于知识产权工作的学习、培训活动，促进和提高知识产权意识和工作水平。要深刻意识到，知识产权并不是一个遥远的东西，它就在我们的生产线上，就在我们平常的工作过程中，就在我们一个个技术和工艺攻关的成果中。

今年新申请的24个专利，绝大部分都是来自第一生产线。其中，《**》实用新型专利就是在生产过程中为了实现永磁铁氧体成型料浆的自动输送，而形成的一项专利。目前该设备已正式投入使用，它将在很大程度上改善永磁铁氧体生产环境，降低料浆转运劳动强度，消除混料风险，从而切实提升产品合格率，降低生产成本，进而增强公司产品的市场竞争力。

《**》实用新型专利是在解决生产过程中磁瓦垂直度测试方法操作繁琐，工作量大，精度差，不利于批量生产应用等缺点，工艺人员经过深入分析和研究得到的一种工装及配套检测方法。该工装今年6月份正式交付车间总检使用后，生产成本明显降低，而且由于垂直度问题引起的客户投诉次数也显著减少。

今年8月公司通过了**示范企业的申请，且该奖励的款项五万元已到位；11月，公司申请了长沙市望城区xxx年专利补助，所申请的11项专利补贴（1项发明专利，3项外观专利和7项实用新型专利）共获得了**元专利补贴。公司对相关专利的发明人也进行了奖励。

知识产权工作是一项长期性，且涉及到各个部门的工作。要想把知识产权工作做到位，得制定细致的工作计划，并严格按照计划逐步实施。知识产权工作也是一项繁琐的工作，它需要细致的管理和维护，并实时关注相关政策和动态，做到积极主动地完成每项专利的申报和相关专利补贴的申请。

今年的专利申报可以说是任务重，时间紧。由于在上半年任务完成得不多，导致技术人员需要同时兼顾专利申报还有技术研发、项目申报等多项工作。这也提醒了我们，今后的专利申报工作应该先做好整体计划，将任务分解到每一个季度甚至每个月。

2、继续组织申报湖南省和长沙市政府专利资助、补助；

3、加强知识产权工作的总结、考核与奖励工作；

4、建立完善并充分利用公司的知识产权管理信息系统，完成知识产权信息的月报送与日常管理，及时更新数据。

技术部

专利认定工作总结篇四

——售电量：截止20xx年11月30日，完成万千瓦时，比下达任务增长了万千瓦时，增长率27%。

——线损率：实际完成，比武都区下达任务下降了 个百分点。

—— 供电可靠率：完成。

—— 电压合格率：完成97%。

—— 安全生产记录：截止20xx年12月5日止，完成长周期安全生产记录710天。

围绕以上经济任务指标的完成，我们主要做了以下十个方面的工作：

（一）完善制度，加强管理，堵塞安全生产管理漏洞。

20xx年，我们从春季安全大检查工作开始入手，不断完善制度，加强安全生产监督管理，深入开展反违章工作，努力提高职工安全意识和业务水平。强化了制度落实，明确了安全责任，有效促进了全局安全生产工作的顺利进行。

1、加强了安全生产工作监督管理力度。为了进一步完善和强化安全生产监督机制，我局在强化安全监督的民主监督和党组织的思想政治工作结合的基础上，根据工作实绩，重新聘任了各供电所专职安全监督员，通过严格考核，确定了工作票签发人、工作许可人和工作负责人。坚持了重大工作项目局领导、供电所负责人、安全监督员必须到达现场监督指导；一般高空工作必须有安全监督管理部门负责人和所领导到场；重大施工，局领导和职能科室负责人必须现场监督，负责指导现场危险点分析和预控方案的制订，监督安全措施的实施，杜绝了工作现场安全管理不到位的问题，有力的堵塞了安全生产监督管理方面的漏洞。

2、加强了两票执行的管理及考核。为规范两票管理工作，依据《武都电力局两票填写及考核规定》，加强了对各所“两票三制”及生产作业现场安全工作规定执行情况进行经常性的检查及指导，进一步规范了两票管理，有力杜绝了各种违章操作行为。

3、规范了工作程序。为避免工作的盲目性，杜绝习惯性违章，做好危险点分析、预控工作，严格执行了《工作项目提前申报制度》，并重新修订了临检工作审批表，进一步完善了开工审批制度，明确了工作申报程序，同时制定了较详细的危险点分析和相应的防范措施。在全年工作中，各项检修及施工项目均执行了开工报批手续，并在每项工作开工前一天，由工作负责人组织工作班全体人员，针对实际情况开展认真讨论、分析，制定切合实际的现场危险点分析、预控措施。同时，制定了每天各所班前安全会议制度，安排当天工作，制定安全措施，研究解决工作中的难点和问题，使工作有了超前准备，杜绝了工作上被动应付和盲目蛮干现象，提高了工作安全系数。

4、落实了安全生产管理责任制。在同各单位签订了《安全生产目标管理责任合同》的基础上，制定了领导包片、科室包所的安全生产管理责任制度，将安全生产管理责任分解到每个领导和职能科室。同时，局里同各所和各生产科室负责人签订了安全警示书，下发了《关于进一步加强安全管理的通知》和《关于加强线路管理、明确线路维护责任的通知》，进一步明确了安全管理和线路维护责任。严格兑现安全生产管理责任制合同，对6月12日发生的交通事故进行了严肃处理，对分管领导、车辆管理人员和责任人按照合同规定给予了相应处罚，维护了合同和纪律的严肃性。

5、开展“导师带徒”活动，加强职工培训工作，有效提高了职工的业务素质。为了改变目前职工业务能力良莠不齐的不良现状，根据上级有关文件精神，实行了“导师带徒”制度，每个所的新进职工都由单位指定师傅，签订《导师带徒责任书》，全局共结成导师带徒32对70人，10月29日对所有徒弟进行了考核，合格率100%，有效提高了新进职工的实际工作能力和业务水平。同时举办了所长、安全员、运行班长培训、财务人员培训和抄收、运行值班人员电脑培训班三期培训班，共培训人员150余人，有效提高了全局职工的实际工作能力和业务水平，为安全生产奠定了基础。

专利认定工作总结篇五

根据教育部的统一安排和部署，我市今年春季的教师资格申请认定工作实行网上报名申请的方式（试点）。整个过程分三个阶段：网上报名、现场确认和认定申请。网上报名从4月3日—4月30日（含周末），共有10992人在网上申请报名；现场确认从5月5日—5月25日（周末除外），共确认10365人，其中师范专业的申请人员有6952，非师范专业的申请人员有3413人；经过认定，最后申请认定合格的有10060人，其中师范专业的申请人员全部合格，非师范专业的申请人员，有3108人顺利通过教育教学基本素质和能力测试（以下简称说课），218人说课不合格，87人未参加说课。说课合格率占参加人数的93.45%。

（一）在网上报名方面

网上报名是申请人本人在网上填写相关的申请信息，不再由工作人员录入信息，这样即减轻了工作人员的工作量，又提高了信息的准确性，同时也提升了工作效率。

（二）在现场确认方面

对于师范类专业的申请人员和非师范类专业的申请人员的材料采取分类处理和网上数据状态不同处理的方式加以区分。

（即师范类专业且材料合格，数据状态处理为“审核通过暂不生成编号”；非师范类专业且材料合格，数据状态处理为“待审核”；材料不合格，数据状态处理为“网报未确认”）。但是部分申请人员在网上报名时，未按要求上传照片，导致不能进行现场确认，所以只好在确认现场由工作人员帮其补传照片，这又降低了工作效率。

（三）在认定申请方面

教育教学基本素质和能力测试（以下简称说课），按申请学

科和人数大致相等的原则，分配到部分承担说课任务的市属、区属中学进行，使较大的说课任务在较短的时间内顺利完成（今年春季应参加说课3413人，实参加3326人，说课工作在两个工作日内全面完成）。

（四）在证书打印、加盖印章方面

采用分工合作、同时进行的工作方法，即3人负责打印证书、4人负责粘贴照片，6人负责到教育局机关加盖教育局印章和钢印。三组人员同时展开工作，使10060本证书在8个工作日内就完成打印、加盖印章的工作。

（一）网上报名时间不宜过长。网上报名系统在规定时间内，每天（含节假日）24小时开通，所以，建议网上报名时间在20天左右为宜。

（二）体检结论应注明“合格”或“不合格”。即要明确通知承担体检工作的医院必须按川教[2004]295号文件要求开展体检工作并在体检表最后的“体检医院意见”处，写明该申请人员的体检结论是“合格”还是“不合格”。建议各承担体检工作的医院使用“合格”或“不合格”的印章，以防申请人篡改体检结论。

（三）建议进一步优化办公条件和办公设备。首先需要优化计算机硬件，提高计算机配置。其次需要配备8—10组专门存放材料的柜子，便于对申请材料的集中分类管理。

（一）各培训机构代交的申请材料，是否受理。

（二）体检报告的有效期限。

（三）对于申请人在网上报名时，没有按要求上传照片的，如何处理。

(四) 秋季是否受理在校研究生的申请。