

事业单位内勤管理工作总结汇报 事业单位管理工作总结(模板5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

事业单位内勤管理工作总结汇报篇一

xx县事业单位登记管理工作在县委、县政府、县编委的正确领导下，在市事业单位登记管理局的具体指导下，以“三个代表”重要思想为指针，按照“三个有利于”标准，坚持“三个结合”，发扬“三种精神”，实现了“三个转变”，全县事业单位登记管理工作进展顺利，成效显著，为九江成功迎接省事业单位登记管理工作检查做出了应有的贡献。

按照“三个有利于”标准。即有利于事业的发展，有利于事业单位的管理，有利于开展事业单位登记管理工作。在工作中我们紧紧围绕“三个有利于”开展工作，以“三个有利于”指导全局工作。

坚持“三个结合”。

一是事业单位登记管理工作与机构编制日常管理相结合。对编委会批准成立的事业单位，要求在批准成立的15天内向县事业单位登记管理局申请设立登记(备案)；凡未按要求登记或年检的单位在审批工资、人员变动、核定编制时编办不予受理。

二是事业单位登记管理工作与各主管部门年终目标考评成绩

相结合。各部门所属事业单位登记、年检、日常管理情况作为各部门参予全县年终考评的一项内容，由县事业单位登记管理局进行打分。

三是事业单位登记管理工作与事业单位登记干部考核相结合。工作的好坏关键在人，我们把工作与干部的考核结合起来，工作搞好了，优先提拔重用，工作搞不好，年终考核评定不合格。

发扬“三种精神”。

一是发扬强烈的事业心、责任感和敬业精神，

二是发扬富于创新、敢为人先的精神，

三是发扬淡泊名利、甘于奉献的精神，这三种精神，是我们做好工作的保障。

做到“三个增强”。

一是增强大局意识，改变就事业登记论事业登记的传统做法，摆脱“事业单位登记工作离经济工作远”的旧观念的束缚，使部门职能工作服从和服务于经济建设大局，围绕改变、发展、稳定的全局性中心工作而运转。

二是增强主动意识，彻底摆脱“应付式”的工作局面，由“封闭型、被动型”转向“开放型、主动型”，凡是事业单位登记部门服务的领域，凡是事业单位登记工作涉及的内容都应积极主动，热情服务。

瞻性，根据新形势、新任务、新要求主动迎上去，全力参与并提供优质的部门职能服务。

实现“三个转变”。

一是登记对象由“要我登记”转变为“我要登记”。根据国家规定，事业单位刻制印章、办理机动车牌照、申请社保、银行贷款、接受捐赠、建设立项、事业单位组织出境考察等都必须出具《事业单位法人证书》，事业单位不办理《证书》，从事各类社会活动都要受到制约，从而使《证书》真正成为事业单位的“身份证”和“通行证”。

二是操作方式由手工操作转变为微机化管理。添置了微机和打印机，进一步规范了事业单位的日常管理，提高了管理效率。

三是工作方式由重登记轻管理转变为登记管理并重。

(1) 完善了事业单位登记管理信息系统；

(2) 建立了高标准事业单位登记档案；

(3) 加强了事业单位的跟踪管理。

“三件事”和“四点体会”

在做好事业单位登记管理工作中，我们实实在在做了三件事：

一是大力宣传《事业单位登记管理暂行条例》。

一是通过发文件、在法定代表人培训班上组织学习讨论《条例》和相关政策文件，提高对建立事业单位法人制度和法人证书重要性的认识。

二是利用新闻媒体进行宣传，宣传的重点是事业单位法人证书的法律效力、适应范围、申办程序等。

三是制作印有《条例》、《民法通则》、《设立登记、变更登记、注销登记、年检工作流程图》等内容的事业单位登记管理工作手册，发给各事业单位法定代表人，方便他们学习

和使用。

四是开展事业单位法定代表人资质培训。于20xx年4月23日至24日与县委党校联合举办了两期事业单位法定代表人培训班，对全县203个单位的法定代表人进行了资质培训，系统学习了《条例》、《民法通则》等相关法律、法规和文件，参训率达到100%，并进行了结业考试，全部合格并准予结业。

五是登记和年检。全县现有党政部门举办的事业单位203个，已登记215个（其中二类事业单位12个）。通过加强宣传和采取先难后易、先简后烦、逐步推进的方式，对符合法人条件的事业单位做到了应登尽登。于20xx年3月31日前全面完成了全县事业单位年检工作，应检单位全部进行了年检，年检率达到100%。

事业单位内勤管理工作总结汇报篇二

x年，我科全体人员能认真贯彻落实党的_精神和_同志关于“三个代表”指导思想，紧紧围绕本局的年度工作思路和工作中心，根据全区教育工作会议精神，加强师资队伍建设，推行教育人事制度改革，提高师资队伍素质，在局领导的关心、指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的优良传统，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质

结合人事工作的性质、任务、会议，加强党的“十五大”文件、“十五届六中”全会精神 and 党的“_”精神的学习，深刻领会党对教育人事工作的指导意义，增强在市场经济形势下“讲学习、讲政治、讲正气”的自觉性和切实实践“三个代表”的重要性。坚持把学习_理论和《义务教育法》、《教育法》等法律法规作为重点工作来抓，对新形势下教育战略地位进一步认识，增强搞好我区教育人事工作的自觉性和职

责感，加强学习人事干部的有关人事纪律、工作规范、办事程序等知识。

二、严格执行政策规定，认真做好毕业生就业安置与人事调配工作。

1、为搞好人事调配工作，

我科对每所学校进行师资状况调研，搞好教师需求预测，及时做好人事统计工作和计划编报工作。

2、贯彻省市有关毕业生就业政策，做好毕业生安置工作。由于调配工作抓紧抓好，严格按照政策要求及程序，顺利安置了师范类本科毕业生14人，专科毕业生34人，中专英语、美术、音乐、体育等技能科毕业生18人；34名同教育局鉴定就业协议的2000届中专普师毕业生，也均贴合协议条件顺利安排上岗。另有7名师范类普师、特教专业无法安排，经给予分析就业形势及省、市毕业生就业政策，充分做好他们的思想工作后，愿意另择职业。

三、稳步推进学校内部管理体制改革的

1、继续深化毕业生实行试用期聘任制。对2001年分配的80名毕业生试用期满后根据业绩情景择优录用，对2002年分配的100名毕业生继续鉴定聘用合同书。

2、推行校长负责制，教职工聘任制。结合市教育局人事科草拟的《泉州市中小学内部管理体制综合改革实施意见》，初步制定我区中小学校内部管理体制改革的方案，并在马甲中学、罗溪中学、河市学区、万安学区实行校长负责制教职工全员聘用制，为全面推行中小学全员聘用制，完善学校内部管理体制改革的，更好地促进教师队伍走向科学化、规范化和轨道创造试点经验。

3、全面实施教师资格制度。按照省市教育主管部门的统一部署，一是做好首批在职教师的教师资格认定工作，全区共有800人申请，经过普通话水平测试、体检和“两学”培训等项目审查后，剩692人经过了中小学教师资格认定，并做好了人员信息录入和系统管理工作以及发证工作；二是做好了社会人员教师资格认定及一些在职教师的资格认定的前期工作，前后开展2期普通话培训，进行2次普通话测试，目前已有1200多人过了二级乙等级别，占了全区教师教职工的67%，提高教师的语言本事，同时为将来的资格认定工作作了铺垫。

四、加快中小学师资队伍建设的步伐，实施“跨世纪园丁工程”取得新的进展。

根据省、市关于“十五”期间中小学校长培训工作会议和有关规定及全面实施素质教育的要求，重视中小学师资培训工作，努力提高中小学校长、教师的政治和业务素质。

1、广泛发动和鼓励中小学教师进取参加提高学历培训，到目前为止有65%的中学专任教师参加了“专升本”自考和本科函授学习，80%的小学专任教师参加大专自考和电大大专班等形势的学习，本科毕业的初中专任教师占15%，大专毕业的小学教师占13%。。

2、全面贯彻执行中小学校长持证上岗制度，全面完成“九五”期间中小学校长培训任务的基础上，努力开展校长培训工作，选拔中学校长、小学校长各1名参加骨干校长培训，组织3名中学校长和一些小学校长参加校长提高班培训，把一些区管的后备干部和新任中小学校长分别报送参加泉州师院和教师进修学校举办的校长岗位培训，同时选派社会力量办学的校长参加校长岗位培训。

3、组织举办中小学新教师上岗前培训班和见习期培训班，100名中小学新教师在任职学校受常规培训的同时，分别参加了泉州市教育学院和教师进修学校的集中培训。

4、切实抓好中小学教师信息技术全员培训和测试工作，在培训初期，各乡镇设立培训班，聘请计算机教师讲课，并在马甲中学设立考点和罗溪中学设立考点，共培训人员1100名，有800人参加了测试并取得合格证书。同时也选送一批人员参加省、市级计算机和英特尔电脑培训；大规模培训后，在马甲、罗溪设立两个培训点，常年培训初、中、高级信息技术。为我区教育实现现代化、科学化奠定了基础。

5、扎实开展中小学骨干教师省级和市级选拔和培训工 作，其中中学选拔30名骨干教师、小学选拔35名骨干教师分赴省市级培训。

五、进一步深化职称改革，做好教师职称评审和专业技术职务聘任工作，充分调动教师工作进取性。

1、严格抓好专业技术职务评审。认真做好中学初级，小学高级教师职务评审委员会及学科组织的换届推荐报批等工作；严格执行省、市有关的职务政策，完成253名中小学的中、高、初级教师职务资格的初审及确定资格工作，经评审，有125名小学教师，22名中学教师获初级教师任职资格，60名中学教师、40名小学教师获中级教师任务资格，6名中学教师获高级教师任职资格。

3、按照程序办理2001年大中专毕业生转正确定教师职务的审批手续及教师职务聘任的审批工作。

六、突出师德教育，广泛深入地开展教书育人，创优评优活动。

1、广泛深入地组织学习和宣传《教育法》、《教师法》、《中小学教师职业道德》等法律法规、条文，进一步增强教师履行法律所赋予的神圣职责的自觉性，提高教师的思想政治觉悟和职业道德水准。在维护教师合法权益的同时，进一步规范和完善我区教职工的管理制度，对少数违规违计的教

师进行行政处分。

事业单位内勤管理工作总结汇报篇三

为加强实物资产管理，提高资产使用效率，确保各项实物资产的安全与完整，实现资产管理的科学化、规范化，根据厂《关于开展实物资产清查工作的通知》精神，我站在全站范围内认真组织开展了实物资产清查工作。现总结如下：

我站的资产种类多而分散，清查工作量大、任务艰巨，没有领导支持和全体职工的积极配合，光靠财会人员的努力，是难以做好的。因此，在站领导的高度重视下，积极宣传发动、统一思想，使“爱站如爱家”的思想深入人心，提高全体职工对资产清查重要性、必要性和迫切性的认识，变被动为主动，积极投入到清查工作中去，使清查工作变成全体职工的自觉要求和行动，为今后实物资产管理更加科学、正规有序打下良好的群众基础。

资产清查涉及到我站的所有下属单位和职工，是一项面广量大、细致复杂的工作，必须精心组织、精心安排，才能使这项工作有条不紊，达到预期的效果。

1、成立实物资产清查领导小组。至收到文件之日起，成立了资产清查领导小组，由朱书记任组长，组员由各三级单位行政领导、站财务组及材料组负责人等组成，各单位也成立了相应的资产清查领导小组，对本单位的清查工作负责。由于各项资产种类多、分布较分散，根据“全面彻底”、“谁使用、谁负责”的原则，和自下而上、逐级汇总、统一上报的方法，我们将清查工作细分到班组，由各班组指定一名具有较强责任心、工作热情的实物清查员，全站共15名，具体负责清查摸底及登记工作。

2、明确职责，熟悉业务。组织清查员认真学习厂发《关于开展实物资产清查工作的通知》，明确清查范围，做到如实填

报、不遗不漏。并由财务人员进行培训，辅导他们有关实物资产的概念、分类和估价方法，为进行清查工作扫除技术障碍。

3、积极实施，合理安排步骤。首先，各班组按照要求自己清查公共财产，统一使用“实物资产清查登记表”进行登记。对在办公场所由个人保管的实物资产，心得体会做到保管人、使用人亲自签名以明确保管使用责任。卫生所在进行清查时，采用给资产编号的方法，为每一项实物资产进行编号，如“卫生所004号”，并制作成标签帖在所登记物品的显著位置，这项工作虽然工作量较大，但对理顺清查工作、明确保管责任，有重要的借鉴意义。其次，清查领导小组核查。清理领导小组收齐登记表后，组织对各班组填报的登记表，逐一进行审核，并现场核查，发现问题及时提出整改意见。如发现错登漏登，问清情况后当场纠正补登，确保资产清查结果的真实完整、准确无误，真正使清查工作做到“见物做点、以物对账、以账查物、是账就清、不重不漏、不掩不盖、不留死角。”

为全面反映实物资产的增减变动情况，便于监督各项实物资产的保管、使用，就必须用价值的形式把实物资产登记到帐簿中去。借此次清查工作之机，我站进一步完善了实物资产总帐、实物资产明细帐和保管使用登记册，建立实物资产“户口本”管理制度，为每项实物资产建立实物资产管理卡片，卡片上不仅记录实物资产名称、编号、类别、规格型号等信息，还记录保管人变更、维修保养、出借归还等重大资产事项，以便于对各种资产进行监督，防止浪费，使资产管理做到“专人保管、专人负责”。

实物资产的管理原则是：统一领导、归口管理、分级负责。根据这一项原则，我站健全了资产管理制度，把资产管理作为一项长期工作，使之制度化、规范化，长期坚持下去。重点抓岗位责任，使管理责任到人。实物资产管理工作由站长负总责，资产帐由总帐会计管理，各种资产设备由保管员管

理，在资产与责任人之间建立起一对一的关系，同时加强财务监督，做好帐务处理。做到有账可查，有责可问，违规必究。达到“归口管理、分级负责”的目的。

本次清查工作，共登记实物资产372件，价值2368万元，基本摸清了我站实物资产的“家底”，为实物资产管理工作的科学化、规范化打下了良好的基础。

事业单位内勤管理工作总结汇报篇四

xx局节能减排工作按照区委、区政府建设节约型社会、大力开展行政机节能减排工作要求，及时在干部职工大会上学习传达了有关节能减排文件精神，使全局干部职工真正把思想和行动统一到区里关于节能减排降耗的决策和部署上来。通过宣传学习，使大家深刻认识到节能减排是行政机关当前的一项重要工作，是节省资源、降低行政成本、克服能源困难的有效措施，是发扬党的优良传统、加强机关自身建设的具体行动，也是“立党为公、执政为民”思想作风的有力体现。成立了以局长为组长的节能减排工作领导小组，指导局机节能减排工作，明确工作目标，落实工作责任，使全局节能工作形成了工作有人抓、事情有人干、资金有投入的良好工作格局。

二、认真部署，扎实开展“节能宣传周”活动

xx局认真开展了以“节能攻坚、全民行动”为主题的节能宣传周活动。按照区委、区政府的统一部署，在中原路悬挂节能减排横幅一条，制作节能减排宣传版面一块，设立了咨询台，发放宣传资料500余份，普及推广节能减排常识。在6月12日“绿色出行日”当天，要求全局干部职工乘坐公共交通工具、骑自行车或步行上下班。在6月18日的“能源紧缺体验日”当天，停开办公室空调一天。

三、突出重点，严控节能减排关键环节

一是厉行节约用电。我局从节约每度电做起，堵塞浪费漏洞。加强用电设备管理，使用电脑、打印机等办公自动化设备时尽量减少待机时间，要求全体干部职工养成随手关灯、关水、关电脑、关电源的良好习惯。

二是严格控制办公用品消耗。充分发挥办公自动化优势，有效利用电子公文传输系统收发和办理文件，严格控制纸质文件印刷数量，尽量在电子媒介上修改文稿，减少出清样次数；办公用纸双面打印或重复利用，草拟文件一律使用单面废弃纸张起草。

事业单位内勤管理工作总结汇报篇五

__x年3月23日、24日__(__)财务部门组织了全厂之固定资产全盘工作，现就盘点过程中出现的问题及其产生原因做如下汇报。

一、固定资产的确认

二、固定资产使用期间的保管

1、根据公司现行之固定资产管理制度，各单项固定资产需由指定职能部门对其进行专人专项管理，但在实际盘点过程中发现，此部分执行力度欠缺，如：无指定责任人员管理、维修及报损不及时，部分资产因位置变更原因，甚至出现无法查找等情况。

2、因本公司生产的特殊性，大分部生产设备均为有较高价值之机器、机械设备。通过此次盘点发现生产部门对其所使用之机器设备保管及保养力度欠缺，主要受无指定专人管理以及生产环境较差因素的影响，由此引出的问题以及潜在的成本支出包括员工工伤支出增加、机器设备使用寿命缩短、市估值降低，产能收缩以及产品质量下降等。

三、固定资产的处置

1、根据公司固定资产管理制度规定，各部门如出现机器、机械等设备损坏、报废的情况时，应及时走报损报废申请及处置流程。但在此次盘点中发现，部分部门对于应报损报废的机械设备搁置时间超过几个月、几年甚至更长时间，但却一直未办理报废手续，且无相关部门及人员进行确认及跟踪。由此引出的问题及成本支出包括公司许多生产及办公用地被占用、闲置期间耗费人力物力对其进行持续保管成本增加、工厂生产格局错乱以及造成环境污染等。

3、根据公司固定资产管理制度规定，各部报损报废资产转移及替换需办理相应的申请及审批手续。在此次盘点过程中，各部门均有出现电脑、打印机等办公设备因损坏或维修而由电脑部门做替换的无编号无相关资料资产存在，但在寻问相关手续办理及经手人等信息时均无明确答复，具体原因不详。

四、各参与部门对财务部门盘点工作重视力度

固定资产做为公司总资产及年末报表的重大组成部分，无论是相关职能部门或财务部门，均需要有足够的重视。在此次盘点工作中发现，部分部门对固定资产除保管力度欠缺外，对财务部门的全盘工作也未能有足够的重视，如指定人员对固定资产的了解程度不够等。

根据以上盘点过程中出现的问题结合公司现行之固定资产管理制度做出建议如下：

- 1、依据现行之固定资产及低值易耗品管理确认方法，由财务固定资产负责人员对每项新进资产确认其归属。
- 2、已列入固定资产的各单项资产应由指定管理部门指定专人看管，对固定资产的变动及去向应有明确的记录及手续。

3、各单项固定资产指定保管人员在资产管理期间内应对资产的保护、保养及维护负相应责任，资产出现问题时应及时上报。

5、各部现存之闲置机器设备，应指定专人管理，建议用薄膜遮盖等方式防尘。

6、此次盘点方式为地毯式全盘，财务部门全员参与，故可由各部门对盘点过程中发现的可疑及不详资产进行原因确认并报批后，由财务部固定资产管理专员将最终确认之实物资产对账面资产进行调整，重新整理资产编号，并将已整理好之编号分发各部门，由各部门主管督促相关人员重新粘贴并进行日常维护。编号需由财务部固定资产管理员统一发放，各部不得自行对固定资产进行编号。如有新进或替换之固定资产，需及时知会财务并从财务处取得编号。

7、各部门应定期或不定期对本部门固定资产编号进行检查，如有发现脱落、模糊等情况应及时补贴或更换标签。

8、财务定期不定期对各部固定资产进行抽检。