# 最新事业单位年度总结个人教师 事业单位年度总结(精选9篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-04-12

*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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总...*

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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**事业单位年度总结个人教师篇一**

回顾一年来的工作，工作上取得了一定的成绩，也获得了许多宝贵的经验。

思想上与党保持一致，积极参加院组织的学习以及各项活动。遵纪守法，遵守本院的各项规章制度。积极参加院组织的捐款活动。自己的政治理论水平得到一定提高。心系患者，奋发进取、立足岗位、努力发挥先锋模范作用。

不断在医疗工作中学习总结，逐步提高自己的业务技能水平，我总是积极参加各级各类培训和学习，及时的做好笔记和总结。不断增强以病人为中心的服务意识，及时与患者沟通，努力在工作中提高患者的满意度。作为一名年轻的中共党员，我特别注重自己的廉洁自律性，努力提高自己的思想认识，向身边的优秀的上级医师学习。

自己主要存在以下不足：学习的深度和广度不够。只局限于日常碰到的病历，不能主动更深入和更多方面的搜集学习材料。学习的主动性和自觉性有待加强。虽然能按照要求，基本的完成工作任务，但大多是在被动接受，学习的主动性和自觉性有待提高。

针对查找的不足认真落实整改措施，使自己的学习、生活、工作等各个方面有进一步的提高，以学习为动力，在自己的岗位上勤奋工作，发挥一名党员的先锋模范作用。认认真真、踏踏实实为患者服务，真正做到一切以病人为中心。一年来所取得的成绩和经验，将鞭策我在新的一年里向更高的方向前进！

**事业单位年度总结个人教师篇二**

xxxx年我从基层单位调到局运管处办公室工作。

新的环境新的起点也给我提出了新的要求。

工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮助下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自己的全力履行好自己的工作职责。

在思想上加强学习提高理论和业务素养。

始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。

办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。

要做好本职工作就必须首先用理论武装头脑。

我积极参加局里处里组织的形式多样的学习教育活动，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内外形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍。

在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，不断提高工作能力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务能力。

严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。

讲奉献，讲正气，以诚待人。

虚心向老同志学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。

各项具体工作按计划推进，分清主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。

按时完成领导交办的工作，不拖延，不出差错，有始有终。

快速反应，各项临时工作和紧急任务雷厉风行地完成。

坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为大家服务。

和同志们的关系比较和谐，工作气氛融洽配合默契互相支持。

遵章守纪、务真求实、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。

不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤”。

积极学习新知识坚持每天阅读各类报纸和文章学习有关经济、政治、科技、法律等新知识。

认真学习党的大会精神，努力做到融汇贯通联系实际，在实际工作中把政治理论知识、业务知识和其它新鲜的知识结合起来，开阔视野拓宽思路丰富自己，努力适应新形势新任务对本职工作的要求。

通过半年多的工作与学习我深刻地认识到了办公室是沟通上下协调左右的综合部门。

办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的`实现。

办公室所处的地位和所属的工作性质决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢。

办公室工作的核心就是服务。

办公室的工作繁琐复杂要及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到快捷和实效保证全处上下政令畅通，做好宣传工作。

可以说办公室是联系我处与外界的纽带，是反映我处精神面貌的“窗口”。

强化自身建设促进我处工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高工作效率完成各项任务的前提，作为办公室的工作人员我认为必须要强化服务意识，实现思想新的突破。

在新的一年里，在新的环境下我将继续发扬戒骄戒躁发扬团结务实开拓进取的精神，为我所热爱的这个集体做出自己应有的贡献!

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：

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

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、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。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

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、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。

3、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。

我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

(一)党政办工作。

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，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象;在收文发文时，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。

实施办事公开，是落实科学发展观的实际行动，是自觉接受群众监督，树立公共企事业单位新形象的一项重要内容。

今年以来，在市政务公开部门的指导下，在新区党工委、管委会的高度重视下，辖区公共企事业单位办事公开不断加强，取得明显成效。

根据市总厂联办〔20xx〕4号文件精神，现将1—8月新区公共企事业单位办事公开工作总结如下：

目前，新区政务公开工作已全面展开。

以市政府的网站、新区管委会网站、政务服务中心、文件、会议、公示栏等多种方式，全面公开办事信息;二是信息公开更加广泛。

公开内容涉及概况信息、计划总结、法规公文、工作动态、人事信息、财政信息、行政执法、公共服务和其他信息等，不断完善网站内容，规范办事指南、流程、依据和时限，增强透明度，改进服务质量;三是认真做好依申请公开工作，规范申请公开流程，做到办理及时、准确，无投诉发生;四是抓好政务中心公共服务项目和街道政务公开工作，规范了办事公开依法行政行为，加强了党风廉正建设，提高了办事公开工作管理效率，树立了新区政务公开良好形象。

新区高度重视政务公开工作，成立了政务公开工作领导小组，由管委会主任吴勇任组长，党工委副书记、纪工委书记孔庆洲任副组长，管委会各部门负责人为成员，领导小组下设办公室，由新区党政办履行相关的职能职责，负责新区政务公开的日常工作，为工作的全面开展提供了强有力的组织保障。

为把办事公开工作落到实处，新区健全了各种政务公开制度，完善了政务公开程序，规范了政务公开的操作要求，形成了对内和对外公开相结合，部分公开与全面公开相衔接，过程公开与结果公开相协调，办事公开与解释说明相统一的工作格局;进一步健全和完善办事公开的各项内容，保证公开内容的全面、真实，力戒形式主义，在规范上狠下功夫，把办事公开工作纳入经常化、制度化的轨道，不断提高办事公开质量。

一是抓政府信息主动公开，进一步细化公开内容。

根据市政务公开办相关文件要求，对门户网站政务信息进行了认真梳理，查漏补缺，使公开的内容具体化、全面化、规范化。

办事公开使政府决策事项和人民群众关心的热点、难点问题向群众一一公开，实现了“阳光作业”，提高了政府机关工作的透明度，加强了对权力运行过程的监督制约，从而加强了党风廉政建设;开通了投诉电话，设置了投诉信箱。

政务公开监督小组，做到定期检查政务公开工作，发现问题及时纠正，保证其正常化、制度化和经常化。

同时把政务公开工作列入机关各部门、街道、社区和公司年度目标考核。

(四)规范政务公开审批程序。

在公开程序上，首先对所有需要公开的内容及项目进行整理，然后对整理结果进行汇总初审，由政务公开领导小组审核后，党政办经办人员对照清单进行网上公布。

对重要的政务工作，一律要求民主议事在前，决策公布在后，必要时召开会议，广泛征求并统一意见后进行公布。

对涉及到各类财务收支的，一律审计理财在前，核实公布在后。

组织专门人员对政务公开工作进行事前布置、事后检查、一抓到底。

以政府门户网站作为政府信息公开的主渠道，进一步完善“阳光政务”，发挥报刊、电视台等新闻媒体的作用，及时公开政府信息;充分利用基层政务公开的优势，新区政务中心、街道和社区办事公开按照“规范、及时、实用”的原则，围绕便于群众知情、办事、监督的目标，采取窗口办事指南和公示栏等形式公开政务;要求政务公开工作必须做到尽快、及时，常年公开、定期公开和随时公开相结合，事前公开与事后公开相结合，对已公开的内容随时注意更新。

今年以来，新区政务公开工作取得了一定成效，但仍然存在不足：一是公开的渠道、载体比较有限，日常监督检查的力度有待于进一步加大;二是公开内容有待进一步完善。

在今后的工作中，我们将努力克服自身的不足，与时俱进，扎实工作，严格按照市上下发的有关文件要求，推进办事公开工作的深入开展，营造宽松和谐的社会政治环境和经济发展环境，为促进新区又好又快的发展做出积极的贡献。

**事业单位年度总结个人教师篇三**

担任此次培训主讲人的是人社厅事业单位的领导以及各个大学的教授们，那精心准备的教案、那一次次深入浅出的讲解无不凝聚着他们多年的工作经验、无不体现着他们在教学上严谨、认真、负责的精神。这次培训解答了我在工作中出现的一些迫切需要解答的问题，也为我今后更好的开展工作打实了基础。以下是此次培训后我的一点心得体会：

一、明确角色，加快转变；适应岗位

通过学习杨处长在开班典礼上的讲话与事业单位相关文件以及事业单位人员应具备的素质和行为要求的课程，我清晰地了解了事业单位的含义、招考过程、入职后的社会保障以及事业单位相关文件，让我们对事业单位的工作有了一定了解，对事业单位工作人员应具备的政治素养和业务素质有了更加深刻的认识，端正了态度，明确了自己的角色定位，从而为今后的工作夯实了基础。

二、增长技术知识，提高工作能力

造和谐的工作氛围。

三、加强业务，不断学习；充实自我

完善自我具备过硬的业务能力和素质，是开展一切工作的基础和根本，对于一名事业单位工作人员至关重要。通过这三天来的培训我感觉最好、最直接的途径就是学习，只有加强学习才能不断充实我们的思想，完善自身素质才能不断提高我们的高个人能力与业务水平。不能把学习的知识仅停留在书本上，要把所学、所知运用到工作实践当中去，理论和实践相结合，做到知行统一、学以致用；同时在今后的工作中要始终保持一种虚心的学习态度，在工作中遇到棘手的事情要积极向领导、同事请教、学习，学习他们的工作方法，借鉴工作经验，尽快了解岗位上的工作内容和工作职责，学习新的业务知识，快速提升自己的工作能力。

我会以这次培训为起点，在以后的工作中，养成良好的工作、学习和生活习惯，形成正确的人生态度，发挥应有的作用，踏踏实实地、一步一个脚印地在自己的岗位上做出应有的贡献；同时我也对我们美丽的黔东南的经济发展和民族文化有了更深一步的了解；恪守“全心全意为人民服务”的宗旨；献出自己微薄的一份力；争取成为21世纪的，与时俱进的；优秀的事业单位工作者。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**事业单位年度总结个人教师篇四**

今年高一的生物教学工作。能够严格按照新课程标准展开教学工作。认真完成学校的`各项教学要求，教学成绩和学生满意率均收到应有的效果。在教学工作中，面向全体学生，能够利用身边的课程资源用教材教，使学生在学到知识的同时，具备应有的能力。

第一，通过开展生动有趣的教学活动，培养学生对生物学科的兴趣，指导正确消费，用所学知识观察周围事物，体验运用知识的乐趣。

第二，制作修改了每一课时的ppt，增大信息量，以便于学生把短期记忆转化为长期记忆。

第三，认真备课，钻研考纲，为减轻学生负担，做好个性化笔记，以备复习时使用。第四，坚持尊重和关心学生，用专业知识帮助他们解答课内外学习和生活疑惑。

深入研究新课程理念，坚持用教材教，而不是教教材。这方面进展有四

第一，备课做到常教常新。无论教材的组织和课件的制作都重新梳理，使之更适合这一届学生的实际情况。

第二，继续挖掘身边的课程资源。整个教学过程更加贴近学生的生活实际，使看似枯燥乏味的知识变得活灵活现，课堂气氛宽松活跃，学习积极性较高。

第三，面向全体学生。开学初绪论课便向学生做出保证：没有特殊情况，课堂上微笑到期末。实践证明，坚持这个得到学生热烈掌声的倡议，对提高学生的接受能力和教学成绩都很有帮助。

第四，撰写教学随笔、论文和教学反思等共6篇，如：《浅谈教师素质中的“四气”》、《开拓教学新思路追求“四主”创高效》、《挖掘潜力活化教材不断充实校本课程》、《观念决定行动——感悟中美“灰姑娘的故事”教学区别》、《诺贝尔医学奖简介》等，都真实反映了一年来的教学感悟和新思考，为今后的教学、科研奠定了比较坚实的基础。

总之，作为一名一线生物教师，能够立足于本职尽心尽力开展教学和科研工作，并不断总结经验教训提高理论水平，以便用理论指导实践。随时把教学科研成果发表资源共享。除人教网发表外，在个人网易博客和新浪博客发表。两个博客浏览量总计16万有余，在为生物教学的资源共享方面做出了应有的贡献。

**事业单位年度总结个人教师篇五**

回顾这一年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤（财务）工作提供了优质的\'服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

结合我局20xx年的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了20xx年部门财政预算的编制工件。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

对各类会计档案进行分门别类的的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

根据青岛市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将20xx年工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年中但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

**事业单位年度总结个人教师篇六**

xxxx年我从基层单位调到局运管处办公室工作。

新的环境新的起点也给我提出了新的要求。

工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮助下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自己的全力履行好自己的工作职责。

在思想上加强学习提高理论和业务素养。

始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。

办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。

要做好本职工作就必须首先用理论武装头脑。

我积极参加局里处里组织的形式多样的学习教育活动，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内外形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍。

在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，不断提高工作能力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务能力。

严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。

讲奉献，讲正气，以诚待人。

虚心向老同志学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。

各项具体工作按计划推进，分清主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。

按时完成领导交办的工作，不拖延，不出差错，有始有终。

快速反应，各项临时工作和紧急任务雷厉风行地完成。

坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为大家服务。

和同志们的关系比较和谐，工作气氛融洽配合默契互相支持。

遵章守纪、务真求实、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。

不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤”。

积极学习新知识坚持每天阅读各类报纸和文章学习有关经济、政治、科技、法律等新知识。

认真学习党的大会精神，努力做到融汇贯通联系实际，在实际工作中把政治理论知识、业务知识和其它新鲜的知识结合起来，开阔视野拓宽思路丰富自己，努力适应新形势新任务对本职工作的要求。

通过半年多的工作与学习我深刻地认识到了办公室是沟通上下协调左右的综合部门。

办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。

办公室所处的地位和所属的工作性质决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢。

办公室工作的核心就是服务。

办公室的工作繁琐复杂要及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到快捷和实效保证全处上下政令畅通，做好宣传工作。

可以说办公室是联系我处与外界的纽带，是反映我处精神面貌的“窗口”。

强化自身建设促进我处工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高工作效率完成各项任务的前提，作为办公室的工作人员我认为必须要强化服务意识，实现思想新的突破。

在新的一年里，在新的环境下我将继续发扬戒骄戒躁发扬团结务实开拓进取的精神，为我所热爱的这个集体做出自己应有的贡献!

基层派出所所长年度述职【2】

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：

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

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、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。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

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、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。

3、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。

我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

(一)党政办工作。

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，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象;在收文发文时，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。

**事业单位年度总结个人教师篇七**

坚决拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，认真参加政治学习，认真贯彻党的教育方针。有良好的职业道德，做到教书育人，为人师表。热爱本职工作，职责性较强，并具有必须的钻研和创新精神。工作任劳任怨，敢挑重担，乐于理解学校安排的常规和临时任务，并能认真及时地完成。严格遵守学校的劳动纪律、规章制度，工作进取、主动、讲究效率。

形式合务，共同做好教学工作。

以上是我今年教学工作大体情景，最大的不足就是对这些所有工作的具体操作把握得不是很梦想，期望在以后的工作中领导及老教师们能多多指点及帮忙，自我争取尽到一名优秀教师应有的职责，也争取在教学方面取得更多的提高！一切都已过去，新的开始又已到来，期望在新的一年里，自我和学生都有提高，以求无愧于心、无愧于学生和无愧于学校。

**事业单位年度总结个人教师篇八**

大学毕业到我校工作已经三年了，三年来我以真诚、坦率的为人和勤学务实的工作作风赢得了领导和老师们的尊重，大家给了我很多的支持和帮助。在此，我衷心的感谢领导和全校老师！三年特岗服务期已接近尾声，为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，本人从德、能、勤、绩、四方面作工作小结如下：

三学年来，本人热爱中国共产党、热爱人民、坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的\'工作安排，积极参加各种会议，办事认真负责。热爱教育事业，把自己的精力、能力全部用于学校的教学过程中，并能自觉遵守职业道德，在学生中树立了良好的教师形象。能够主动与同事研究业务，互相学习，配合默契，教学水平共同提高，能够顾全大局，团结协作，顺利完成了各项任务。

三年来，我一直担任九年级化学的教学工作以及学校化学实验室管理员，。在教学中，我努力学习有关知识，按照学校的要求，做好教学工作。以提高学生分析问题和解决问题能力为目标，切实落实培养学生的创新思维和创造能力，对基础知识能灵活运用，从而使同学们分析、解决问题的能力不断提高。

由于本人的不懈努力，取得了一定的成绩，在20xx—20xx学年第一学期说课比赛中，荣获二等奖；在20xx-20xx学年度被学校评为“优秀教师”；在20xx年第三届全省中小学安全知识竞赛活动中，指导学生陈光清荣获兴国赛区一等奖，被评为优秀指导教师；在20xx-20xx学年度江背片区“理化教师课堂教学大赛”中荣获一等奖；在20xx-20xx学年度被学校评为“优秀班主任”；在20xx-20xx学年社富中学第一届多媒体课件制作竞赛中，荣获优胜奖。在今后的工作中，本人将会更加努力，争取做得更好。

积极参加各种会议，认真听课。此外，配合电教处整理实验室以及政教处做相关工作。

在今后的工作中，我将扬长避短，努力学习，不断提高，努力工作，再创佳绩，做好工作计划，有条理地开展工作，不负教师这个光荣称号。

**事业单位年度总结个人教师篇九**

为了加强对农业机械的监督管理，确保农机安全生产，根据《农机化促进法》、《道路交通安全法》、《省农业机械管理条例》和农业部第42、43、72号令《拖拉机登记工作规范》的要求和省农业机械管理局《关于开展x年拖拉机、联合收割机及其驾驶人年度检审工作的通知》和市农业机械管理局《关于开展x年拖拉机、联合收割机及其驾驶人年度检审工作的通知》等有关规定，我所上下一条心，牢记“安全责任重于泰山”，本着“为农民服务、对农民负责’的宗旨，认真务实地完成了此次年检工作。

一、精心准备,做好年检基础工作

市局对x年拖拉机年检工作进行了精心组织、周密布置，局成立了由分管副局长旷劲松任组长，监理所、管理股、办公室等部门负责人为成员的年检工作领导小组，召开了全市x年检工作动员大会，在会上局长瞿运生同志严格要求年检工作人员依法办事，严格遵守年检工作纪律，讲究工作方法，多向农民宣传党和政府对农机方面的政策和法规，做好农机窗口服务工作。此次下乡年检工作，市局局长瞿运生，分管副局长旷劲松，多次下乡督促检查年检工作并与参加年检的农机手亲切交谈，了解农机驾驶员的情况，听取他们对农机工作的意见和建议，取得了农机驾驶员的信用，赢得了农机工作的主动，得到了农民朋友的一致好评。

拖拉机年度检验是《道路交通安全法》、《省农业机械管理条例》等法律法规有关规定。每年的上半年是农机部门对拖拉机的集中年检期，针对拖拉机年检率逐年下降并成为构成农机安全生产的突出问题，为促进全市农机工作协调发展，适应新形势的要求，我所进一步解放思想，转变工作思路，通过调研，采取以下措施以提高拖拉机年检率：1、加大宣传力度，提高农机手对年度检验的认识。我所组织机车所有人和驾驶员进行安全驾驶知识培训,执勤队派员授课。我们还通过电视、标语、张贴宣传通告、发放宣传资料等形式，广泛宣传农机法律、法规，形成强大的舆论引导氛围，增强农机手、农机户的法制观念、农机安全生产观念和自觉接受农机部门管理观念，消除对拖拉机年度检验没有必要性的错误认识，变强制性参检为主动、自觉参加检验。2、由于拖拉机主要用于农田作业，个别农机户对拖拉机年检认识不足，对下发的集中年检通知关注不够，造成农机户不能按时参检。我们充分利用拖拉机档案信息，给农机手打电话、发书面年审通知，提示农机户按时参加年检，科学有效地提高拖拉机年检率。3、采取便民措施，提高服务质量。为方便农民，我所成立拖拉机集中年检组，配备齐全，微机、照相、喷漆喷号、检测等设备和各种监理业务需用的证件表格，到乡镇、拖拉机保有量集中的村开展年检工作。凡符合规定的监理业务做到一次办完手续，让农机户切实感受到主动参加拖拉机年检、办理齐全证件带来的方便、快捷。4、提高监理执法人员素质，规范监理各项业务。农机监理规范化建设是提高监理执法人员素质、规范监理业务的要求，是提高农机安全监理行业自律水平、全面规范农机安全监理行政行为的有效途径，是取信于民，保证社会公平、公正的基础，以此让农机管理工作得到农机户、农机驾驶操作人员的认可。

二、严格检验，确保农机安全生产

拖拉机年度检验是法律法规授予农机部门的一项重要职责，是农机监理部门履行职责，加强监管，保证农机安全作业的一项重要措施。通过对拖拉机进行年度检验，能够有效地提高广大农机手对安全生产的认识水平，改善拖拉机的技术状况，进而减少农机事故的发生，保障农机安全生产。在车辆检验中，我所检验工作人员严格审查证件，仔细核对车辆的发动机号码、车架号码、车型、颜色是否与行驶证记录相符，有不符情况的待查明原因后再进行处理。车辆检验中严格按要求检车，对不合格车辆要求修复后进行复检。对于要求上线检测的三、四缸机车，做到了无上线检测报告单，绝不签章。

根据《道路交通安全法》第十七条规定,此次年检一律参加机动车交强险和机动车驾乘人员意外伤害险，不参加保险的车辆,监理员不得办理年检手续。

三、齐心协力，年检工作显成效

全面贯彻落实国家搞好安全生产活动和市委、市政府《关于进一步推进安全生产“三项行动”》的通知的指示精神，加强全市农业机械的安全生产管理，保障人民生命财产安全，使农机安全生产在一个良好的氛围内得到发展，为市经济发展做出了农机人的贡献。在农机年检工作人员的共同努力，全市一次性检审拖拉机449台，年检合格率达100℅，比去年同期大副上升。我所工作人员本着为人民服务信念，在工作期间认真务实，公平，公正，得到了农机手们的一致好评，也由此增强了他们对农机部门的信用，也增加了他们购买农业机械的积极性。

今年我所年检工作虽然取得了一定的成绩，但今后的工作还很艰巨，农机安全监理工作要与时俱进，为农业生产和农村经济发展创造一个安全、祥和的宽松环境作出我们应有的贡献。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn