

事业单位工作个人总结

篇1：事业单位工作个人总结

今年对我具有异常的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的一个整年。文秘工作是我从事的一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮忙，我已完全融入到了x这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应当说这一年付出了不少，也收获了很多，我自我感到成长了，也逐渐成熟了。此刻就x年的工作情景总结如下

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今日欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，我经常利用休息时光来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，异常是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都进取配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；

下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，我都会一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作

1、文书工作严要求

1) 公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2) 下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件

扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3) 编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情景进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，经过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情景以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《x报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，并且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动进取参与

一年来进取参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作本事上都有了较大的提高，但差距和不足还是存在的比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；

工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有进取主动地去投入

太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也应当以新的面貌、更加进取主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的提高。

篇2：事业单位工作个人总结

时光飞逝，不知不觉，半年时间就这样过去了，回顾过去的半年，我在领导的正确指导下，在同事的关心协助下，坚持以大局为重，兢兢业业，一丝不苟，从本职做起，从小事做起，以无私的工作态度和忘我的敬业精神在自己平凡的岗位上默默无闻地奉献着，较好的完成了上级领导安排的任务，为的发展付出了辛勤，尽到了责任。现将上半年来我的工作展开情况总结如下：

一、立足信念坚持学习

工作以来我认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，学习党的十大和十八届三中、四中全会精神，学习党风廉政建设的各项规定，用党的理论武装自己的头脑，提高政治思想觉悟，在思想上与领导保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为人民服务的思想，做到无私奉献。在工作上我养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我服从领导的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好。

二、立足本职构建和谐

“自古不谋万事者不足以谋一事，不谋全者不足以谋一域。”我始终牢固树立服务意识和责任意识，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，时刻保持谦虚谨慎，奋发有为的精神状态，具有很强的事业心、责任心，奋发进取，一心扑在工作上，每件小事都会当成大事来做，当天事当天完成，不拖拉、不计名利和得失。

三、立足岗位做好工作

面对领导交办下来的每一项工作，我总是以高度负责的态度，专注不懈怠，主动不拖沓的力争把每项工作干得更好，能够让自己和领导都满意。

我在主管局办公室任文件接收员二年，从事文件上呈领导，下传各科、所、室、中心;处理来电、来信、来访等工作。在科学发展观办公室工作一年，负责材料打印、呈送上报、材料归档整理等工作。这些工作都是局里的重要工作，我以认真、细致、负责的态度去对待它，务必把各项工作做好，推动局整体工作又好又快发展。这里面，我主要做了五方面工作。

1、明确责任，规范管理，提高效率

办公室文秘工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，难以圆满完成任务。为此，我明确自己的责任，规范管理，提高效率，努力做好办公室工作。

2、规范办公室工作的基本要求

要做好办公室工作，必须规范办公室工作的基本要求。我通过学习，了解掌握了办公室工作的基本规范要求，知道哪些事能办，哪些事不能办;哪些事可以表态，哪些事不可以表态;哪些事该说，哪些事不该说;做到办事有规定，严格按照规定办事办好事。

3、规范办公室工作的基本原则

办公室工作有基本原则，我严格按照基本原则去做办公室工作，对确定的基本原则不违反，不变更，不省略、不简化、不拖拉，务必按基本原则办，一定办完办好。

4、规范办公室工作的实效性

办公室工作讲究实效性，我严格遵守办公室工作制度，在具体工作中，狠抓工作质量和工作效率，加强对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调，做到高效、优质、针对性强，确保办公室日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

5、规范文件档案管理的严肃性

我规范文件档案管理的严肃性，认真做好文件资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，没有发生文件丢失和泄密事件，充分发挥了档案在实际工作中的作用。

四、存在的不足问题

一是学习有所欠缺。我虽然重视学习，但有时工作忙，放松了学习，没有学深学透。围绕科学发展观虽然学习了一些知识，但理论的深度和广度缺乏，对思想和灵魂的触动不够，通过学习指导实践不够。

二是工作上把握全局能力不足。我对自己办公室份内的工作能够尽心尽力，但对全局中心范围工作则考虑得不深。工作上有一定本位思想，大局意识不够强。

三是工作创新不够。科学发展观重在科学，搞好工作要做到思维创新。我在工作上创新虽有不小提升，但是还显得不够成熟，有时用老眼光、老经验、老办法做工作。

篇3：事业单位工作个人总结

在这一年中，我时时处处以一名人民教师的标准严格要求自我，以创新教育

方针为指导，以教好学生，让学生全面发展为己任，踏踏实实，任劳任怨。为使今后更好地开展工作，总结经验，吸取教训，先将本人在这一年来的思想工作表现总结如下。

一、思想上

一年来，我时时处处不忘加强思想政治学习。严格要求自己，处处做同志们的表率，发挥模范带头作用。一年来，我从不因故请假，迟到，旷工。不怕苦，不怕累，总是以百倍的热情投入到工作之中。

二、工作上

一年来，我服从学校领导的分配，认真完成学校交给的各项工作任务。在教学中，我虚心向老教师请教，认真钻研新大纲、吃透教材，进取开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新等本事。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累。发表教学论文1篇。

在搞好工作的同时，我还不忘与同志们搞好团结，尊敬领导及同事，真诚的对待每一位同志。

在这一年的工作中，我得到了学校领导，教师们及学生们的好评。可是，检查起来，所存在的缺点毛病也是不少的，还需今后努力改正。主要缺点还有以下几个方面一是理论知识的学习还是欠缺，还存在有懒惰思想；

二是工作虽然很努力，可是个人本事还有待提高，学生成绩提高不是很快。今后，我必须在校领导及全体同志们的帮忙下，加强学习，提高工作本事，使自我的思想和工作都能更上一个台阶！

篇4：事业单位工作个人总结

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮忙、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，进取进取，努力提高自我的理论和实践水平，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、工作情景简要总结如下

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一向以来，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。经过上述学习，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，并用以指导自我的学习、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，与党组织坚持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作进取主动，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。经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，经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，是一切提高取得的前提和基础。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必须的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导教师的带领下，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，均以优异的成绩经过考核，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我，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到达各办公室，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。

在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情景，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等;在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，一年来完成各种报告17余篇。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、职责大、业务性强

，准备的各种资料很多。今年上半年还负责整理了普法验收材料，理解了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

经过完成上述工作，使我认识到在工作中应当具有敬业爱岗的素质、扎实娴熟的技能、总揽全局的分析本事和进取主动的协调决策本事。一年的工作尽职尽责，任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手，较好的完成了各项任务。

4、出勤及工作纪律方面，按时上下班，乐于加班，从无迟到早退矿工。

一年来，我兢兢业业做好本职业工作，不迟到早退，并进取自觉利用节假日加班工作。用满腔热情进取、认真地完成好每一项任务，严格遵守各项规章制度，认真履行岗位职责，自觉按章操作；平时生活中团结同事、不断提升自我的团队合作精神。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的提高，成长了不少，但也清醒地认识到自我的不足之处

1、在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的本事还比较欠缺。

2、在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，造成调研不够，情景了解不细，给工作带来必须的影响，也不利于尽快成长。

3、在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

以上是我对今年工作的简单总结，工作中还有很多不完美之处，我决心在今后的工作中克服缺点，发扬优点，我必须会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、进取进取、尽快成长，把工作做的更好，不辜负领导和同志的信任。

篇5：事业单位工作个人总结

一年来,我主要位思想考从四个方面实践着自我的诺言,力争做到更高、更强、更优。

一、努力学习,全面提高自身素质

当今新事物不断涌现，我深刻意识到知识更新太迅速了，作为一名教师，不学习就要落后，不学习就赶不上时代潮流，不学习就要被历史淘汰。为了不辜负同学们的厚望，更好完成党和人民所赋予的各项任务，必须不断地学习，努力自我的政治素质和指导工作的能力。一年来，我在自己学习、加强思想建设上下了不少功夫，取得了一些效果。一是学理论。一年中，在校外，我参加了市委党校项目知识培训班学习，用三天的时间，比较系统地学习了理

论、管理等方面的知识;在校内,我参加了“十六大”精神、“三个代表”重要思想、两个《条例》等的学习教育活动;利用闲暇时间学习了、三代领导人关于世界观、人生观、价值观的论述,学习了新和共产党员生活准则。可以说这一年来,通过这一系列的学习,使自己对理想信念坚定了,工作思路清晰了,干工作的劲头觉得更足了。

二是学科技。当今科技创新日新月异,必须采用科技手段才能更快更多获取信息,加快知识的更新。我主要采取电脑充电、书海尝新来加快新知识的占有量。所谓电脑充电,就是利用计算机这个最先进的电子工具去获取最新的知识和信息。有人讲:“劳动工具使人的手延伸,汽车轮子使人的腿延伸,电脑使人的脑延伸”。这确实是一个哲理,利用电脑是成功获取知识的捷径。强烈的求知意识,使我在工作之余,坚持自学,以最快的方式攫取电脑知识。一年来,我真正体会到了电子时代给我们带来的益处,我也由一个电脑盲变成了电脑迷,使我开阔了视野,丰富了知识,明显感觉和以前有了变化,我自己觉得生活充实了。所谓书海尝新,就是多看书。书是我的良师益友。虽然现在有电脑陪伴,但书还离不开我的生活,我每天看书时间不能少于30钟,科室订的报纸和党建杂志,每天送来的我总是坚持把它系统学习。

二、加强修养,时刻注意自我约束

我始终牢记自己是卫校的一员,是领导身边的勤务兵,言行举止都注重约束自己.对上级机关和各级领导,做到谦虚谨慎,尊重服从;对老师对同事,做到严于律己,宽以待人;对社会对外界,做到坦荡处事,自重自爱。一句话,努力做到对上不轻漫,对下不张狂,对外不卑不充,注意用自已的一言一行,维护学校和各级领导的威信,维护学校的整体形象。

三、勤奋工作,回报领导和同事的关爱。

我能有今天,永远也不会忘记领导和同志们的关爱。我惟一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的岗位珍惜这个良好的工作环境,同时,也被校领导和全体同志的敬业精神深深感动。一年来,对领导安排的所有工作,我从不讲任何客观理由和条件,总是默默无闻地努力完成。多少个节假日,多少个不眠夜,我都是在拼命工作中度过的。虽然常常感到身心疲惫,但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同志们的认可,每当看到自己的努力为学校事业的发展起了一些作用时,那种成就感,那种自豪感,是任何语言也无法表达的。我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力,我都没有什么奢求,努力工作是我最大的追求。说句实在话,工作不仅是我谋生维系家计的手段,更是我回报领导和同志们的最好方式,也是我个人实现人生价值的惟一选择。

四、尽心履职,全心全意当好配角

在平常的工作中,对领导交办的工作,从不讨价还价,保质保量完成;对自己分内的工作也能积极对待,努力完成,做到既不越位,又要到位,更不失职。在同其他几位同志的工作协调上,我们做到了真诚相待,互帮互学。一年来,工作得到了领导和同志们的认可,这是我们团结奋斗、共同努力的结果,从本人所处的角色看,可以说,总体上是称职的。

五、存在的问题和今后努力方向回顾检查自身存在的问题，我认为主要有三点：第一，自己作为一名教师，有些工作没能将其作到最佳，令当事者操心、领导繁心，让大家不开心，有负于党和人民的期望。第二、党性不够强，在工作感到特别累的时候，有过消极松弛思想。产生这些问题的根源，还是自己政治素质不高，世界观、人生观、价值观解决的不好。今后我想，绝不能辜负党和人民对自己的重托和期望，一定要努力做到以下三点：

1、放下包袱，抛开手脚大干，力争当一名合格的教师。一定要顾大局、识大体，把人民利益看得高于一切，克服消极埋怨情绪，为了学校发展，为维护卫校形象，与大家搞好协作，放下包袱，积极主动协助班子集体抓工作，当好领导的贤内助。

2、努力学习，提高素质，提高工作能力，为学校发展做出贡献今后要进一步精通电脑，积极参加各种理论学习，提高理论水平和操作技能。要经常深入实际，了解思想动态，为领导宏观决策当好参谋。

3、严格要求，廉洁自律，坚持反腐倡廉

今后，我一定要按照共产党员标准严格要求自己，廉洁自律，绝不干有损于国家集体和人民的事情，要堂堂正正做人，干干净净干事，做老百姓的勤务兵，建立健全反腐倡廉制度，严明纪律，明确程序，通过制度来管人。总而言之，回顾一年来的工作，我可以问心无愧地说：自己尽心了，努力了，流汗了。我将一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同志们一如既往地待我、支持我！