# 事业单位个人年终总结500字左右

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-08-10

*总结以回顾思考的方式对自身以往实践做理性认识，找出事物本质和发展规律，取得经验，避免失误，以指导未来工作。以下是为大家准备的《事业单位个人年终总结500字左右》，欢迎大家阅读。事业单位个人年终总结500字左右1　　今年，我走上了事业工作岗位...*

总结以回顾思考的方式对自身以往实践做理性认识，找出事物本质和发展规律，取得经验，避免失误，以指导未来工作。以下是为大家准备的《事业单位个人年终总结500字左右》，欢迎大家阅读。

**事业单位个人年终总结500字左右1**

　　今年，我走上了事业工作岗位。一年以来我以热情对待工作，以真情对待同事。一年来，我在单位领导的指导下和在同事的帮助下，较好地完成了单位领导安排的各项工作任务。现将我的思想工作总结如下：

　　一、城乡居民社会养老保险业务水平得到提高

　　xx月底在xx宾馆参加了省委省政府举办的城乡居民社会养老保险培训班，在xx老师精彩的讲解下，我对社会保险工作有了新的认识，城乡社居民社会养老保险是保障城乡居民的基本生活，是一项民生工程。通过上机实践操作，我比较熟练地掌握了城乡居民社会养老保险录入参保人员的参保信息、享受待遇信息、缴费信息、待遇发放信息、死亡信息的程序。

　　二、事业单位办理日常业务的水平得到加强

　　这一年在单位领导的指导下比较熟练地办理了xx次异地领取养老金审查表，通过送文件、取文件等事项，我对县委、县政府、人事局等单位与我单位的业务关系有了更深的了解，在xx主任指导下我制作表格和打材料的能力得到了很好的加强。

　　三、档案整理工作能力有了一定的进步

　　在xx主任、xx股长的共同指导下，我局今年的档案文件进行了归档整理，对外来文件和本局文件，有序、整齐、完整的完成了归档。总之，20xx年我在社保局的工作虽然有了一定的进步，但存在的问题任然不少，如：对城乡居民社会养老保险的政策学习的不够透彻，给群众的政策宣传有纰漏，在档案归档方面存在年限归档错误等马虎现象，这些问题我将在新的一年里深刻研究、努力克服，认真加以解决，努力提高各方面的业务能力和自身素质。

**事业单位个人年终总结500字左右2**

　　我来到学校工作也有三年多了，一直都是在人事岗位上，我可以自信的说，学校目前绝大多数老师都是经过我这里，才成为学校教资队伍的一员的，所以我对学校的人事变动我再清楚不过了。这一年来我恪尽职守，认真的完成自己分内工作，为学校引起了非常多的新鲜血液，也是为加强职员的工作能力操碎了心，以下就是我对今年工作的一些总结：

　　一、人事变动

　　今年的工作量可以说是远远超过历年的工作量的，就是因为这个疫情，学校很多老师都选择了离职，有的选择换学校，凭借着自己小学、初中、高中教师资格证都有，就是可以这么随心所欲的选择工作，面对这种情况我也没办法，人各有志。这就意味着学校会有很多职位发生空缺，那我的工作任务就重了，我作为学校的人事，我要尽可能的快点把职位空缺给补上，为此我做到了以下几点：

　　1、我在学校的上、各大招聘求职app、qq空间、微信朋友圈等等都发布了招聘信息，希望有更多的教师愿意来我们学校工作。

　　2、不能坐以待毙等着别人主动来找我，我那段时间的基本工作就是在各大app上找相关的求职人员，询问他们是否有工作意向，我为了尽可能的弥补空缺，请示校长的意见，招收了很多刚毕业的师范生。

　　二、岗前培训

　　今年的岗位培训可能是我做的最多最累的一年了，基本上每个月都要花时间去举办一次岗前培训，我作为人事虽然说只是写出培训方案，以及组织人员，但是辛苦程度一样可以让我感到崩溃。一次培训几乎要耗费一周的时间，所以我们基本上在还没开学之前，我们就已经开始工作了。就是希望能在开学的时候，就可以直接的让这些刚毕业的老师直接上岗，不至于耽误每个班的学习进度。这件事看似简单，但是几乎是让我们这些负责培训的人，感到身心俱疲。

　　三、档案整理

　　这么大的人员变动，学校的档案肯定也是要重新“洗牌”的，每个老师的个人资料档案查验真伪登记整理以及劳务合同的整理，这份工作量是巨大的，以前最多一个月一个两个老师的离职，现在动不动就是三四个，离职一个我的工作量就增加一分，这让我苦不堪言。

　　四、工作计划

　　由于先前教师都走了一大半了。那么学校的工作安排也得有视情况进行整改，每个老师的工作能力都是不一样的，我们要做到严格按照他们的工作能力来制定工作计划，尽可能的发挥他们的作用，否则学校的升学率只会因为这次的人事变动而急剧下滑，这不是我所能担当得起的责任。

**事业单位个人年终总结500字左右3**

　　在局领导和部门领导的正确带领下，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，使我的工作取得了一定的成绩。对于不利于团结的话不说，不力于工作的事不做，对于违法的事坚决不干。现将一年来的工作总结如下：

　　一、学习方面

　　全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质；全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。在工作中，通过学习，以及相关业务知识，不断提高自己的综合素质。

　　二、工作方面

　　1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他们通过QQ号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。县（市）上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县（市）的凝问。

　　2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

　　3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作；其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

　　4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

　　5、其它方面：实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则，

　　三、下一步工作计划

　　（一）积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

　　（二）全力协助部门领导的工作。

　　（三）继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

　　（四）维护社会稳定，加强民族团结。

　　（五）严格遵守单位规章制度。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！