# 事业单位一年工作总结范文(合集11篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-04-25

*事业单位一年工作总结范文1过去的一年，本人在局领导和部门领导的正确带领，和同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，我的工作取得了一定的成绩。本人一直秉持“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”的原则，现...*

**事业单位一年工作总结范文1**

过去的一年，本人在局领导和部门领导的正确带领，和同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，我的工作取得了一定的成绩。本人一直秉持“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”的原则，现将一年来的\'工作总结如下：

>1.学习方面

过去的一年里，本人深入学习科学发展观。本人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，通过学习和实践科学发展观，以及相关业务知识，不断提高自己的综合素质。

>2.工作方面

（一）、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。通知各县（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。

（二）、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。

（三）、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。

（四）、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。

（五）、其它方面：本人实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则。

>3.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。

**事业单位一年工作总结范文2**

转眼之间一年又将要过去，回顾一年来的工作，本人在x和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，现将个人一年来工作总结如下：

>一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。

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特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，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，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

>二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

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。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、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

>三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的.重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。

对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得x能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了x一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，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，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

>四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好x的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据x的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报。

在现有条件下，在政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着\_以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般\_的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了x各项工作的顺利完成。

>五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，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。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制年度x财务收支计划的基础。

我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

总之，在的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与x的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们x的建设和发展贡献自己的力量。

**事业单位一年工作总结范文3**

\_\_年度，我单位在\_\_局领导下，认真贯彻《事业单位登记管理暂行条例》和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》及有关法律、法规、政策，按照核准登记的宗旨和业务范围开展活动，认真做好各项工作，现将现将工作开展情况总结如下：

一、开展的主要工作

1、积极推进百万员工大培训工作。牵头拟订了\_\_关于印发《落实企业百万员工大培训活动实施方案》，召开了全市部署会，印发了相关宣传资料。全年完成线上培训\_\_万、线下培训\_\_万、全面培训\_\_万人，完成省厅下达我市\_\_万的工作任务。

2、落实\_\_建设工作。通过调研、摸底，牵头拟订了\_\_建设工作的实施方案》，召开了工作部署会，\_\_年全市完成应急教育体验馆建设\_\_家。

3、加强值班值守管理。参与制订了《\_\_值班工作管理办法》、《值班管理规定》、《日常值班工作手册》、等值班值守相关管理制度。做好对县区值班的抽查、点检工作。

4、做好“三项岗位人员”考核组织工作。\_\_年共组织考试\_\_场，考核“三项岗位”人员\_\_次，发证\_\_本。深化考核发证最多跑一次改革，印发了《舟山市安全生产合格证“培训+考核+发证”一体化创新工作方案》，督促x家培训机构落实相关工作措施，制作了特色项目展示短视频，参加了市跑改办组织的展示评比，在全市\_\_个项目评比中获\_\_名，。认真落实特种作业安全码领取工作，组织召开全市特种作业安全码领取工作会议x次，印发了安全码使用手册、特种作业常见问题解答、二维码等宣传资料;通过电话、短信等方式，督促县区、企业和个人做好安全码领取工作，\_\_年全市共\_\_企业、\_\_名特种作业人员领取了安全码。

5、加强\_\_专家队伍建设。牵头拟订了《\_\_市市级\_\_专家管理办法》，建立了市级\_\_专家库，确定市级专家\_\_名，根据要求推荐了省级专家\_\_名。

二、存在的主要问题

1、中心人员配备不足。

2、专项经费保障不足。尤其是推进全民安全素养提升工程中百万员工安全大培训的宣传教育经费和应急体验馆的建设经费没有保障。

三、下步打算

1、抓好考试工作和培训机构规范化管理，修订安全生产培训考试和培训机构管理制度，加强培训机构和考试点规范化建设。

2、推进“最多跑一次”改革，完善“三项岗位人员”考试、发证流程，在全市实现即考即领工作目标。

3、加快应急指挥中心建设，完善应急指挥、值班值守各项工作制度和中心各项管理制度。

**事业单位一年工作总结范文4**

一个学期转眼过去，耳边仿佛还是孩子们刚入园时的热闹声。回想起这段时间的集体生活，使孩子们学会了许多，各方面进步也不错，这里，我也该整理一下我的思绪，总结过去了的工作经验，以便更好地提高自己的各项工作水平。

一、不断学习，提高自身素质

只有通过多种渠道不断的学习，才能提高自身的素质和教学本领。本人在本学期中，积极参加各项时事、政治学习，坚持把理论同实际相结合，从我做起，从身边的小事做起，用正确的思想引导幼儿，做好保教工作。

本学期中，充分发挥自身的凝聚力作用，坚持做到以身作则、勇于奉献、勤勤恳恳，无论是否当班，都要做好并检查班级的各项工作。只有这样才能使其他老师充分把精力投入到工作中，在工作中从不计较个人得失，充分发挥“你中有我，我中有你”的团队精神作用，团结一致地做好班级工作。在狠抓班级常规中，真正做到工作有目的、行动有组织、实施有计划，使班级的吃饭常规、收拾玩具、排队等常规初见成效。做为班主任，我深知自己在班中的位置。

二、勇于改革，开拓活动领域

在课改活动中，能积极参加课改的理论学习，转变自身的教育理念，在立足本班幼儿的特点，积极开展主题活动和领域活动相辅相成，在选择中思考，在思考中选择，建立有利于本班幼儿发展的课程。为幼儿创设了大量的生活环境，物质环境，利用社会、幼儿园、家长资源，使活动开展得活泼生动、丰富多彩，使幼儿在“玩”中“学”，去演绎活动中的主人幼儿在课改活动中获得知识面更广阔，活动的积极性大大增强，开展分小组活动，使教师可以顾及到每个幼儿根据每个幼儿的情况及时教育，使每个幼儿都能有进步。

三、坚定信心，规范良好常规

本学期，根据班级计划中我班的几个弱点，制作“幼儿一日生活”评比栏，用红、黄、紫、绿四色花，分别代替良好作息时间、卫生情况、午休情况、活动情况。对进步的幼儿及时表扬，对落后的幼儿给予鼓励;创设良好的区角，供幼儿分区活动，在活动中，教师有针对性对个别幼儿进行教育，做到“三轻”即：说话轻、拿玩具轻、玩玩具轻;在中餐、午休中，以保育员为轴心，教师积极配合，使各项工作目的、步调一致，目前已有一定的效果;抓好班级的队伍工作，为安全打下良好的基础，在小班是幼儿跨入集体生活的一个转折点，也是关键时期，通过一年的培养，班级常规初见成效，在升中班后，将进一步加大培养力度，争取更大进步。

四、突出特色，打造双语教学

除了创设大胆的英语氛围外，我努力使我班英语教学突出本班特色，本着小班幼儿的年龄特点，我同其他教师采取一些行之有效的教学手段。在“一日生活”的空隙阶段来学习一些日常中要用到的短语、问候语，因为这部分时间较短，幼儿注意力较容易集中，这些短语较枯燥，这样学习往往会取得良好效果;利用各种手段，各种形式，各种感官来学习英语。

在今后工作中，我将带领其他教师一道，吸取他山之成功经验，在学习上认真努力，研究探索;在工作中，锐意创新，用新的思维理念、新的工作方法，打造培养出一批高素质的，为我园添姿加彩的亮丽花朵。

**事业单位一年工作总结范文5**

20xx年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

>一、加强学习，注重提升个人修养

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的`培训，严格按照的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；

四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

>二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作，做好会计工作计划

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作如下：

一季度，完成年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成年新增固定资产的建账、建卡、年检工作；

二季度，按照财务制度及预算收支科目建立年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。

在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费。

三季度，根据财[]02号文精神的要求，用近一个月时间对年以来的账目按《\_会计法》及《省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。

四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

>三、勤勤恳恳，做好后勤服务

**事业单位一年工作总结范文6**

今年在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。以下是今年的工作总结。

一、抓学习、强自身

通过学习，不仅提高了认识，进一步丰富了理论知识，理清了工作思路，增强了自身素质，也为做好今后工作，奠定了良好的基础。发挥自身特长，认真做好教学工作，积极办事，努力使每一个学生都学好，取得了一些成绩，经受了基层锻炼，收获良多，感触良多。我主要的工作职责是配合单位搞好教学工作，做好上情下达，将上级及领导指示及会议精神及时传达贯彻，对出现的问题及时整理和上报，完成上级部门交办的各项工作和任务。

二、强化职能，做好本职工作

我负责本单位的微生物、病理等专业课的教学工作等工作;工作中，我注重把握根本，努力提高工作服务水平。在任务紧，工作量大的情况下，我都积极配合做好各项工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。利用本职工作业务，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

三、思想认识

回顾一年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

总的来说，在各方面工作取得了一些成绩，但反思一年来工作还存在着：一是理论学习上全面性和系统性不够，特别是对农村公路工作的学习上与农村公路工作的要求有差距。二是在解决实际问题上办法不多，与群众对我们的希望值还有差距，今后我仍然需要不断学习，努力改进。

**事业单位一年工作总结范文7**

为了更加高效地利用油车港镇有限的公共财政资源，努力构建和不断完善我镇公共财政管理体系，现根据国家的有关法律法规政策制度和上级政府及财务主管部门的有关规定，结合本镇实际，按照“严格预算，统一核算，分类审批，动态管理，严肃制度，奖罚配套”的指导思想，特制定《油车港镇行政事业单位财务管理制度》。

>一、严格预算管理制度

严格执行《\_预算法》，对镇属各预算单位实行“核定收支，超支不补，节支奖励”的预算管理办法，并严格按镇人代会通过的预算执行，财政各项补助根据事业特点，发展规划，分轻重缓急，视财政可能确定。各单位必须认真对待预算的编制及预算确认后的执行到位。

>二、会计集中核算制度

在镇政府的领导和财政所的监督下，由镇核算所对纳入统一核算的行政事业单位实行财务集中核算。

1、核算范围：单位的各项财务收支，包括预算内、预算外，上级拨入、下级上缴、政府性基金、专项基金、其他收支等，均纳入集中核算范围。

2、核算方式：实行集中核算管理后，各单位理财机制不变，财务管理、统计职能不变，收入计划和支出预算的编制方法不变。并在单位资金使用权、财务管理权不变的情况下，纳入集中核算的各类资金，执行《会计法》，严格按财政事业会计制度和准则核算。

>三、岗位职责管理制度

1、凡实行会计集中核算的单位，设一名专职财务联络员，负责到财政所办理预算拨款，向核算所提供合法、真实、完整的原始凭证，办理报账和划拨支付等手续；负责审核职工工资、公积金、养老金、医疗费、失业金、所得税等变动情况；负责记录本单位各项往来款项、固定资产、现金收支等备查台帐，按月与财政所、核算所核对；同时负责本单位的财务管理和监督，及时掌握本单位的收支情况。纳入统一核算单位的负责人一定要强化理财观念，加强对预算的动态管理，并对本单位的财务执行情况负总责。

2、核算所应制定相应的规章制度，明确岗位职责、工作标准和考核办法，全体人员必须遵守会计法规和国家统一的会计制度，依法履行职责，最大限度地为核算单位提供优质服务；对核算单位提供不符合制度规定的会计资料，或示意做出不当的会计处理，核算所有权拒收，赤字坚决不报；对核算单位的财务秘密，负有保密义务；对核算单位提出的有关会计处理原则问题负有解释责任；依法接受有关部门的监督、检查。总出纳必须严格报销支出关，严守财务保密纪律。

3、财政所应制定相应的规章制度，明确岗位职责、工作标准和考核办法；要严格执行《预算法》，按镇人代会通过的年初预算划拨各单位的财政拨款；加强对核算所的业务指导和监督，并定期与核算所及核算单位进行对帐，强化财政监督机制，加强对各核算单位预算执行动态管理，按季通报各单位预算执行情况。

4、负责审批的镇领导必须根据各单位、各项目的预算严格把好审批关，若核算单位帐面赤字，不再办理签字报销手续。

>四、资金收入制度

1、各单位的各项收入，不论统管与否，必须全部纳入财政指定开设的财政专户，开具往来款收据收入，一律上缴财政预算内专户，各单位具备收费许可证开具的行政事业性收费票据收入，一律上缴财政预算外专户，严格执行收支二条线制度。

2、任何单位不得将所收的各项收入以个人名义开存单或存在本单位账户和其他金融部门。

3、严禁任何单位坐收坐支，收入款项的解缴实行“双限”制度，限期十天，限额1000元，严禁帐外设帐的私设“小金库”，一经发现，按财经纪律和有关法规论处。

>五、资金支出制度

对纳入集中核算的单位或项目支出的审批报销按作如下规定：

1、实行分类审批管理，镇长主要负责全镇工作人员工资奖金发放审批、镇行政人员和直管单位的日常报支、机关各部门公务用车报销、各类项目或专户资金进出、预算外资金列支；各位分管镇长配合镇长把好审核关外，对所分管事业单位的工资发放和公用经费报支拥有直接审批权；党群口资金支出先由分管领导审核、党群书记审定后，再由镇长审批报支；党委、政府预算外重大支出，须由书记镇长共同签字审批。

>六、货币资金、票据和印鉴管理制度

1、银行存款、现金管理是会计工作的重要组成部分，联络员和出纳员必须分别逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，严格现金的使用范围，出错自负。银行存款必须按银行规定使用，通过银行转账结算，每月与银行核对，严禁拆借账户。严禁各单位自行对外拆借资金和为企业、个人提供任何形式的担保。镇属各单位之间的临时拆借资金，由分管领导审核，镇长同意方可拆借。

2、各单位所使用的各类票据，统一由联络员到镇财政所领取并登记造册。出具银行收入凭证和往来款应收应付凭证，方可核销领用手续。原则上每项只能领取一本用完及时结报，前本不清，后本不领，对用量小的单位，不管用完与否，二个月内必须将未用完的发票到财政所剪角核销，重新领用。凡领取物价部门收费同许可证的，使用《浙江省行政事业性收费统一票据》，罚没款用专用收据，其往来款，使用《浙江省事业单位往来款收据》。

3、核算所在实际操作中必须坚持以下原则：一是钱、账分管互相监督。会计管账不管钱，出纳管钱不管账。支票、现金出纳保管，银行印鉴会计保管。二是对有银行账户的非现金结算单位，必须使用支票转账结算。三是日常报支使用现金支票时，印鉴会计把好审核关，开具一万元以上现金支票，须经镇长签字，结算单位与个人直接到银行领取。

>七、国有资产监督管理制度

国有资产是指由镇行政、事业单位、国有企业占有、使用的，能以货币计量的各类经济资源的总和。镇国有资产领导小组对我镇国有资产监管负总责，领导小组下设办公室负责镇国有资产日常管理工作，结合我镇国有资产的实际，应进一步加强对固定资产和国有资产营运机构的监管。

1、所有固定资产必须纳入国有资产管理顺序。各单位的固定资产、无形资产、低值易耗品都必须登记资产明细账；要报废或转让，应报镇国有资产领导小组批准，未经批准，各单位无权处置。

2、凡各单位需购置固定资产，应提出书面申请，报请镇长审批，实行政府采购，方可购置，因紧急情况，急需直接自行采购的，必须写明原因，提请镇长批准后方可实施。

3、各单位确定财务联络员登记固定资产明细账，及时与核算所核对，并严格按\_下发的文件执行。

4、各核算单位房屋等固定资产出租合同必须报镇国资办备案。

5、镇国有资产营运机构必须按照区政府和区\_有关规定，制定相应的财务管理制度，该财务管理制度应提交书记办公会议同意后方可实施。

6、镇国有资产领导小组要进一步加强对国有资产营运机构的日常监督管理，镇内审办一般每二年对镇国有资产营运机构审计一次，并按规定做好国有资产营运机构领导离任审计工作。

>八、招投标管理制度

镇建设工程招投标领导小组要进一步加强和完善油车港镇建设工程招投标管理，强化建设工程招投标必须遵循公开、公正、择优和诚信原则。镇建设工程招投标领导小组下设的办公室具体负责本镇建设工程招投标的日常管理工作，指导各村、各行政、事业单位和国有资产营运机构建设工程的招投标活动。

1、凡在本镇行政区域内投资额在3万元以上50万元以下国有资金和集体资金投资的项目，进行招投标活动，执行《油车港镇建设工程招投标管理办法》，具体有镇建设工程招投标领导小组下设的招投标管理办公室负责操作。

2、投资额度在50万元以上的工程，按省、市、区有关规定、要求执行。

>九、重大事项报告制度

重大项目主要指由镇政府出资的各类城建、交通、农业、水利等基础设施工程，各类防灾救灾工程或设施；重大事项主要指土地征用与出让、固定资产的采购和处置、集镇和行政大楼的日常管理与维修等支出、预算外资金的支出管理、举办各类庆典活动、外出参观考察及其他涉及金额较大的事项。对上述各类重大项目和重大事项严格执行报告制度，具体规定如下：

1、涉及由镇政府出资的上述各类重大项目和重大事项严格执行事前集体决策制度、事中必要的.进程通报制度和事后总结报告制度。

2、重大项目和重大事项符合招标规定的严格按有关规定办理，政府的资金支出严格按标书或协议中认可的方式执行，确有困难须提前支付的，须经书记办公会议讨论同意。

3、重大项目在建设过程中改变设计方案或因不可抗拒力增加工程量，导致无法执行事前的约定而须追加资金时，必须提交党政联席会议讨论决定。

4、预算外资金的应急性支出，1至3万元以下应提交镇长办公会议讨论，3至10万元以下提交书记办公会议讨论，10万元以上则提交党政联席会议讨论。

5、各单位同时要执行党政联席会议议事规则和区\_出台的有关制度。

>十、会计报表管理制度

1、财务报表是反映事业单位一定时期财务状况和经营成果的总结性书面文件，应定期向镇长、分管镇长、财政、各部门负责人以及其他报表使用者提供财务报表、货币资金流程状况表等系列报表。

2、会计报送的报表有：《资产负债表》、《收支情况表》、《收入明细表》、《支出明细表》、《债权、债务明细表》以及其他相关的附表；出纳员必须每月分三旬向镇长、分管镇长、财政所长报送货币资金收、支、余状况表。

3、加强对全镇总预算运行情况的分析，分析内容：包括预算执行情况、财务收支情况等等。各预算单位会计必须每月与财政总会计核对财政拨款及使用情况。财政总会计必须在每月20日前上报上月全镇财政预算执行情况报告。

4、财务公开制度。核算所定期向有关单位提供会计报表和财务分析，积极参与核算单位的经济管理活动。

>十一、增收节支奖励制度

1、核算单位的各项收入与往年相比有所增长，镇财政增收部分的20%给予适度的奖励，鼓励单位应收尽收，积极创收。

2、向上级争取配套外各类资金，镇财政将按资金额度的3%奖励给有关单位及工作人员。

3、各预算单位在核定范围内厉行节约的，节余部分按30%用于奖励。

4、公务用车定额结余部分按70%予以奖励。

>十二、预算执行考核制度

1、预算超支的核算单位必须每月向分管领导和镇长汇报超支的原因及解决办法，镇长办公会议对各核算单位每季度执行情况进行专题研究，提出处理意见。

2、对超支较大的核算单位，镇内审办应加强审计，及时提交审计意见。

3、核算单位由于管理不善导致预算超支的，一般不予追加，并取消该单位当年评先资格，降低该单位年终奖资金发放标准。核算单位未能严格执行收支二条线，或房屋等固定资产出租未经镇国有资产管理领导小组认可，出租合同未报镇国资办备案，镇政府将按有关规定严肃处理。

4、财政、核算所的工作人员未按制度严格执行，导致全镇预决算失衡，同样取消评先资格，并降低年终奖金发放标准。

**事业单位一年工作总结范文8**

按照自治区编办《关于进一步优化事业单位登记管理工作有关问题的通知》要求，\*\*县事业单位登记管理局对全县法人事业单位年检工作周密安排，明确各系统各行业进行年检的时间节点，做到及时年检、应检尽检，顺利完成了年检工作，达到了预期的目的和效果。

现总结如下：

>一、基本情况

全县共有法人事业单位196家，新设立的11家事业单位不需要年检，应检法人事业单位185家，实检法人事业单位185家，参检率100%，合格率100%。办理设立登记法人事业单位11家，办理变更登记法人事业单位50家，办理注销登记法人事业单位17家。

>二、主要做法

（一）认真安排，明确要求。

（二）严格把关，规范操作。

二是对于名称、住所和法定代表人等登记事项发生变更的事业单位，要求其先办理变更登记后再进行年检。

三是与年检工作同步，及时做好事业单位登记年检电子档案的备份工作，保全资料，方便查询。

（三）改进措施，强化服务。

一是在年检前，考虑到年检过程中可能遇到的问题，将年检和法定代表人变更登记操作流程、照片上传、注意事项等制成电子文档上传至我单位邮箱，方便事业单位下载学习；

**事业单位一年工作总结范文9**

20XX年，在单位领导的关心、指导和同事的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高理论知识和业务工作水平，较好的完成了各项工作任务，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现将个人工作总结如下：

我始终坚持学习和领会科学内涵，努力提高政治理论素养，在中心领导的带领下认真学习了各项重要会议讲话，学习党风廉政和效能建设会议的有关文件。牢固树立“三个离不开”思想，积极参知识竞赛、征文比赛，坚持边工作边学习，使自己能够辩证、理性地看待工作和问题，不断提高自身综合素质水平。

经过半年来的学习和积累，我逐渐熟悉了各项工作，综合分析能力、协调办事能力和文字表达能力都有所锻炼和提高，能够积极做好办公室日常事务。按照领导的安排，做好各方面的基础事务，做好上传下达，完成领导交办的各种事务。

在工作中，严格遵守各项规章制度，无迟到早退、旷到现象，认真做好本职工作，积极对待各项工作任务，做到腿勤、口勤、笔勤，工作中勤奋务实，按照要求圆满完成各项工作。

1、积极参与业务工作。在开展业务工作的`同时不断学习业务知识，提高业务水平，为今后能够更好的完成业务工作打下基础。

2、参与效能建设工作。认真开展效能建设工作，参加了各项效能建设工作会议，参与完成了效能绩效自评，效能档案的准备，效能建设工作的综述、总结及整改意见。

3、参与精神文明和党风廉政建设工作。

4、做好会议工作。认真做好每一次会议记录，并且参与了各项会议的会务工作。

5、认真完成领导交办的其他事项。

查找不足：

1、对政治理论学习不够重视，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。

2、在工作中存在浮躁、粗心等缺点。

在今后的工作中，我会更加严格要求自己，继续向领导和老同志请教，提高自己的思想觉悟、工作水平，争取在思想、工作、学习等方面，取得更大的进步。

**事业单位一年工作总结范文10**

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\_同志建设中国特色社会主义理论，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。

**事业单位一年工作总结范文11**

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：

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。

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！