

事业单位工作人员年度考核登记表总结(十篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/dab53b4ad8d16931a8b803066d42b510.html>

范文网，为你加油喝彩！

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

事业单位工作人员年度考核登记表总结篇一

一、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。一年来，认真学习“三个代表”和习近平重要讲话精神，深刻领会其内涵。始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方*，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。

二、工作上，不断加强学习，提高业务能力。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。

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。通过工作，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、一年的工作尽职尽责，任劳任怨，努力做好服务工作，较好的完成了各项任务。

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，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，不辜负领导和同志们的信任。

事业单位工作人员年度考核登记表总结篇二

20xx年的日历已翻过最后一页，细数过往的每1个日子，忙忙碌碌，常常无暇及时反思，本次考核正给了自己1个梳理的机会。

一年来，本人积极践行科学发展观，投身创先争优活动，时刻以一名人民教师的身份严格要求自己

己，将育人教书作为自己工作的重心，扎实开展各项工作。

在班主任工作中，本人坚信身教重于言传，充分发挥自身的示范性，引领学生参加各级各类活动，促进他们健康成长。在数学教学中，本人在简约数学思想的滋养下，注重课堂拓展延伸的设计，充分发挥学生的主动性，锻炼学生解决问题的能力，有效提升学生的数学素养。

为更好地服务教育教学，本人积极参与教学研究活动，《运算律》一课在江苏省“杏坛杯”课堂教学竞赛中获一等奖；《平行四边形的面积》一课在江苏省苏派青年名师教学展示暨小学数学“核心知识”教学专题研讨活动中得到与会专家、领导一致好评。与此同时，本人结合课例撰写了多篇教育教学论文，其中，《有效的课堂：是达成教学目标？还是完成教学任务？》发表于《教学与管理》20xx年第1期，《乘法分配律课堂教学实录》发表于《江苏教育》20xx年第5期，《形散神聚：理想课堂的表征》发表于《教学月刊》20xx年第7-8期。

在这样持续的实践与反思中，本人把握课堂的能力也在进步，并得到领导、同事的认可。9月，本人被评为区先进教育工作者，11月，被推荐参评“南京市优秀青年教师”。

回首成绩，只是给自己鼓劲，因为新的一年已经开始。

事业单位工作人员年度考核登记表总结篇三

20--年度我院各项工作，紧紧围绕医院工作要点和“111345”五年规划，坚持“巩固、完善、充实、提高”的原则，各项工作稳步推进，又上了一个新台阶。主要做了以下工作。

一、人才队伍建设持续加强，业务素质明显提高。进行了“三基教育”；康复知识和技能的学习；参加国内、国际学术交流20余人次等；

二、完成了近500平方米康复治疗厅的改扩建，实现了环境温馨、设施齐全、功能完善，且在豫西地区规模较大的康复训练大厅；

三、医院文化建设继续深入，“感动服务”已成为自觉行为。全院举办素质教育活动6期。“感动服务”事例数十件；收到锦旗、感谢信10余件；

四、康复医学的社会服务工作有了新的发展；深入社区，康复知识培训近千余人、居家随访10余次、住院患者及家属康复知识普及8次；开展了患者咨询随访活动6次；

五、引进、消化、吸收先进技术和设备，实现了跨越式发展。成功引进国际合作项目——步歌并实施，受到项目合作方的高度赞誉。偏瘫患者训练600余人次，效果良好。

六、康复质量和疗效明显提高，社会认知度提高。

事业单位工作人员年度考核登记表总结篇四

时光荏苒，岁月如歌。我们送走了紧张忙碌的20--，迎来了充满希望和梦想的20--。过去的一年是艰辛的一年，是经历风雨的一年，是充满挑战的一年。一年来，医院克服重重困难，依法执业、规范运作、不断夯实内部管理基础，狠抓医疗质量和医疗安全，主动拓展医疗市场，全面树立品牌形象，呈现出持续、平稳的良好发展态势，逐步建立起高素质的人才队伍，各项制度不断完

善、各种流程不断优化、许多矛盾和问题在运行中得到解决，医院的各项工作从无序走向有序，从有序走向规范。过去的一年是收获的一年。是稳步发展的一年，是承载希望的一年。通过一年的努力，医院已经成为文山医疗市场体系的重要组成部分，并逐步在全市人民中树立了自己的形象。过去的一年也是充满感恩的一年。全院员工齐心协力，共同努力，努力完成以医疗业务为中心的各项工作，取得了一定的成绩。借此机会，我也向医院全体员工真诚地道一声：大家辛苦了！

回顾过去，一年的历程，一年的艰辛，一年的发展，经历了创业的艰辛和激烈的竞争，在一年的时间里我们共同见证了医院的成长，一年来，对于我们每一个人来说，包含了太多的感情和心血，难以用语言来形容。

下面我主要从以下三个方面做全年的总结：一是回顾20--年取得的成绩；二是总结工作中存在的问题；三是计划20--年我院工作的开展。

一、取得的主要成绩

1、过去的一年，全院门诊住院总数达150余人次，其中新农合住院人次达118人次。通过大家的努力，就诊患者在不断的增加、提高。

2、医护人员的医技能力不断改善、熟练。

3、强化管理措施，不断总结和提高管理水平。

充分发挥员工的主观能动性，自己管好自己，自己向自己负责，同时也向患者、医院负责；个人的价值观要与医院的价值观相同，这样才能融入集体，融入医院的管理中。

我们的员工来自四面八方，来自不同的医院，各人有不同的工作阅历，每人接触的工作氛围与管理也不尽相同，大家对医院的运作十分陌生，对管理不很熟悉，对经营不大适应，对医疗市场激烈竞争缺乏应有的认识。为了尽快打开局面，帮助大家适应、融入医院，医院采取了许多相应的管理措施，并坚持每周召开全院例会，保证了上通下达，基本上做到了人人知道院里的工作计划和要求，自觉执行各项规定，确保院里的管理精神在各科室得到贯彻和落实。

4、一流的设备：医院先后引进了国内外先进的医疗设备，四维彩超机、数码电子阴道镜、中频电疗仪等。

5、一流的人才：一年来，我们十分注重人才的引进。医院医资力量由少到多、由弱到强、由粗到精，员工队伍不断发展壮大。截至目前为止，我院已有专业医务人员30余人。同时，我们拥有一支经验丰富具有民族特色医药治疗的医生队伍，他们是医院最宝贵的财富。

6、以医疗工作为重点，促进医疗质量全面提高。

医疗业务工作是整个医院工作的重中之重，是一个医院的中心工作，是最能反应一个医院发展状况的工作。自正式营业至今，医院就诊人数逐渐增多，这也不断促使我们的医务人员加强自身业务水平的提高。

二、工作中存在的问题

在充分肯定成绩的同时，我们也必须清醒认识到，我院的事业发展和各项工作，与医院发展壮大的要求上还存在一定的差距。我们必须正视自身存在的问题和不足，找出差距，制定措施，改进工作，促进发展。当前，我们医院存在以下几个方面的问题：

- 1、制度执行不到位。医院管理还有不到位的地方，制度落实不力。虽然制定了相关规章制度，但执行起来，还不够严格。如果再不加以重视势必影响医院整体工作的开展。
- 2、纪律松散。劳动纪律有待进一步加强，部分员工对医院各项劳动纪律、职工管理规定等从思想上认识不足，还经常出现上班时间看电视、私自调班等现象，希望大家以后严格执行制度，改正问题。
- 3、学习不到位，主动性差。员工应积极学习相关医技技术，能够全面、熟悉的掌握医技技术，更好的为患者服务。
- 4、服务意识不到位。“以病人为中心”的服务理念没有得到很好的落实，服务还没有完全做到主动、热情、耐心，服务意识、服务作风、服务态度和服务流程上都有待改进。
- 5、宣传不到位。目前还有很大一部分人不了解、不知道我们医院。我们应加大宣传力度，让更多患者了解医院，认识医院，到医院就诊，从而进一步打响医院知名度。

三、我院工作开展计划

- 1、继续完善医疗制度，加强医院感染管理，严格控制院内感染，如交接班制度，消毒制度，药品质量监督制度，首诊负责制，病历书写规范制度。
- 2、狠抓业务加强员工医技业务的能力，提高职工素质。
- 3、进一步完善细化医院规章制度。
- 4、继续开展下乡工作，组织医生、设备、药品到周边农村、乡镇对我院进行大力宣传，扩大医院影响力，提高医院美誉度。
- 5、转变医院管理理念，全面提升服务质量，想方设法降低医疗设备和耗材成本，切实减轻患者的就医负担。
- 6、加大人才培养力度。
- 7、提升服务理念，开展优质服务。
- 8、规范合作医疗管理，做好政府民心工程。
- 9、科室实行定量额任务

为更大程度调动员工的积极性，充分体现多劳多得、优劳优得，医院对各科室下达一定的任务量，完成任务的科室将从中进行抽成予以奖励。

内科：15万/月

中医科：10万/月

妇科：10万/月

外科：10万/月

回首即将过去非同寻常的一年，我们为医院科学发展所取得的成果而倍感欢欣鼓舞；同时我们也为实现医院发展所付出的努力而价有所值。过去的一年，成绩已经成为过去。新的一年，更加艰巨繁重的任务正摆在我们面前。今后的日子路程更长，任务更艰巨。逆水行舟，不进则退，我们别无选择，唯有迎难而上，乘势而起，才能不断前进，才能持续发展。新的一年，新的起点；新的希望，新的目标。相信在在全体员工的共同努力下，我们医院一定会迎来她更为灿烂、更为辉煌的明天！

事业单位工作人员年度考核登记表总结篇五

在各级领导和同志们的帮助支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，牢记组织和领导的重托，始终坚持高标准、严要求，立足基层、磨炼意志，扎扎实实做事、干干净净为人，勤奋敬业、锐意进取，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高，树立了选调生的良好形象，较好地完成了领导安排的各项工作任务，得到了领导和同志们的充分肯定和好评。现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高。一年来，共写心得体会、学习笔记累计10000余字。通过扎实的思想政治理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器，在日常工作中注重学以致用，取得了明显效果。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作。根据组织与单位领导的安排，一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作：

作为乡镇党委秘书，在工作中我端正态度，积极主动，无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。

去年初，根据镇工作的需要，我负责*镇西南片工作。在工作中，我放弃了许多休息时间，深入群众，深入基层，经常走村串户，与村民聊天，拉家常，了解农村工作的实际，立足本职，发挥自身优势，创造性地开展工作，圆满完成了种粮直补、农业税征收、“两工”和基层稳定等重要工作。

去年12月份，经组织考察推荐，我调入县委办公室工作，面对新的工作环境，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习经济、法律、人文、计算机等方面的知识，注重积累，学以致用。立足于办公室工作，用心观察，用心思考，用心研究，积极开拓创新，及时准确认真完成领导交办的各项工作任务。

对自身严格要求，严格遵守办公室各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了县委办公室领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

事业单位工作人员年度考核登记表总结篇六

一、平日上班，加强基本功唱念做打的训练。我在老前辈赵文林老师的督促帮助下坚持练声练唱，在磨练艺术的态度上做到脚踏实地。

二、我今年在学习传承剧目的基础上，注重加工提高剧目艺术的质量。

《岳母刺字》《讨钗》的排练让我在原来的基础上又提高进步一些了。《岳母刺字》在汤迟荪老师的指点排练下，让我明白了一个戏从整体出发，怎样分层次的把握人物个性的一套方法。《讨钗》在陶红珍老师的亲授下，让我找到了人物的感觉和基调，通过一系列艺术手法的磨合组装，在原来单调的人物塑造上有所突破。

三、今年我也参加了一系列的实践演出工作。

1、长期参加了沁兰厅的演出工作，得到了实践锻炼。

2、一月份参加了苏州电视台昆剧频道的录制工作，配演了王芳老师《惊梦》的杜母。

3、四月份参加了第四届“江苏省戏剧奖·红梅奖”大赛，获得了铜奖。

4、五月六月排练第四届中国昆剧艺术节的剧目。参加了我们院《长生殿》的排练演出工作，同时接到院部领导的工作安排，参加配合昆曲博物馆传统版《玉簪记》姑母的排练演出工作。

5、七月份参加了周庄的演出实践工作。

6、十、十一月份参加了我们院《长生殿》赴上海的演出;参加了虎丘曲会在戏博的演出;参加了我们院开办的星期专场的演出工作，演出了《岳母刺字》、《相讨》、《受吐》、《男祭》;参加了配合艺校和广播电台在戏博的演出。

7、参与了《西厢记》b档崔母的排练工作。

旧的一年即将翻阅过去，新的一年又来临了。非常感谢一年中给予我帮助和指点的老师们，是你们让我明白了艺术“传、帮、带”的重要性，在艺术的道路上我会把这好的传统继承下去。

总之，我希望自己在艺术的道路上不断进步。

事业单位工作人员年度考核登记表总结篇七

一年来，在区委及区委办公室的领导下，在同事们的帮助支持下，紧紧围绕区委、区政府的中心工作、重要决策以及上级党委、政府制定的方针、政策和重要工作部署，经过自身的努力，较好的完成了全年工作任务。现就具体工作完成情况总结如下：

一、自觉学习党的精神，用先进政治思想武装自己的头脑。一年来，我始终坚持运用马克思列宁

主义的观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，坚持真理，在思想上积极要求进步。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

三、努力工作，按时完成工作任务。一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力的做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：一是认真完成文字综合工作，做好书记、副书记的文字材料起草和综合工作。

三、认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，及时向领导汇报，为解决问题作出科学的、正确的决策。

四、领导交办的每项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。存在的不足和今后的努力方向：在办公室领导和同事们的指导帮助下，自己虽然做了一些力所能及的工作，但还存在很多的不足：主要是理论和专业知识不够丰富，实践经验不够丰富。

针对以上不足，在今后的的工作中，自己一是要加强学习、深入实践、勤于动笔，不断提高思维能力和文字功底；二是继续坚持正直、谦虚、朴实的工作作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，共同把办公室的工作做细做好。三是进一步强化服务意识，积极协助主任做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。

事业单位工作人员年度考核登记表总结篇八

按照市委组织部、市人力资源和社会保障局《关于做好20__年度机关事业单位工作人员年度考核工作的通知》文件要求，我镇实事求是、客观公正的认真开展本年度考核工作，全面考察了本单位工作人员“德、能、勤、绩”，以及在履行职责、开拓创新、廉洁自律等方面的情况，现将考核情况总结如下：

一、加强领导，精心组织

我镇在年初就把年度考核列入全年的一项重点工作，充分认识到搞好年度考核工作，对于健全激励约束机制，转变工作作风，提高工作效率的重要作用，结合考核的实际，扎实开展考核工作。认真做好思想发动和各项组织工作，制定具体的考核计划，保证了年度考核工作的顺利完成。

二、坚持平时与定期相结合，充实考核内容，提高考核质量

我镇抓好平时考核这一基础性工作，坚持平时与定期相结合，夯实考核基础。在实施年度考核时，平时考核占了一定的分值，年底将考核日常工作任务的完成情况、出勤情况等有关平时考核资料加以整理，把年度考核与平时考核有机结合起来。积极推行量化管理，增强年度考核结果的科学性和准确性。既从“德、能、勤、绩”四个方面，又从履行职责、开拓创新、廉洁自律等方面对考核对象一年来的思想、工作、学习情况进行综合客观的评价，还把全镇工作同个人工作相结合，职位职责同工作特点相结合，个人表现同目标任务相结合，工作实绩同平时考核相结合的方式，进行全面的考核。

三、严格考核程序，保证考核质量

我镇严格按照规定程序认真组织实施年度考核工作，通过个人总结述职、参会人员打分，确定相应考核等次。首先由被考核人进行个人工作总结，全面汇报政治思想状况、工作实绩以及存在的不足，填写《机关事业单位工作人员年度考核登记表》。把单位内外的意见结合起来，综合考虑确定考评意见，认真执行考核结果反馈。从而保证了考核结果的客观准确。

四、考核结果

我镇参加机关事业工作考评人员共有33人，其中：公务员13名，乡科级6名，科以下7名，按照评优比例不超过15%的原则，评出优秀2名，称职11名；事业编制20名，其中管理人员11人，专业技术人员4人，机关工勤人员3人，试用期2人，按照评优比例不超过15%的原则，评出优秀3名，合格15名，未定等次2人。

事业单位工作人员年度考核登记表总结篇九

20xx年度工作即将结束，新的一年将来临。为了更好地做好以后的工作，总结经验。吸取教训。本人特就前段时间的个人学习工作情况总结。20xx年自觉加强理论学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。

政治思想方面：思想积极进步，政治觉悟高。解放思想，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性地看待工作和问题。在当今社会教育发展的形势下，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己的各方面的能力，以便使自己更快地认清发展的形势。勇于解剖自己、分析自己、正视自己，提高自身素质。

一、德方面

作为一位教师我很清楚，自己的教学思想和教育观直接影响自己的教学方向、教学方法等。所以，本人能够认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。教师是“人类灵魂的工程师”，因此教师必须抓好两项工作即教好书、育好人。要育好人绝非一件简单的事情，教师首先要做好表率即为人师表。在生活中，我扮演着多重身份：做学生的好老师、做学生的“好家长”、做学生的好朋友、做学生的心理医生，关注学生的健康成长，不体罚或变相体罚学生，不侮辱学生人格。课堂上，我时刻注意规范自己的教学行为。课后，我经常走进教室，与学生一起参加课外活动，加强与学生的沟通交流。当学生遭遇挫折时，适时地给予学生鼓励，与学生一起分享自己的成长故事，以自己的人生经历去感化、教育学生。

教好书是教师的基本职责之一，在教学工作方面，我争取多听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。每上一节课，我都做好充分的准备，我的信念是决不打无准备的仗。在教学中，认真备课，认真阅读各种教科参考书，认真编写好教案制定好教学计划，根据学生的实际学习情况和向其他教师取得的经验，不断地加以改善修改。在传授学生知识时，不厌其烦，耐心教导学生，还耐心地辅导学生复习遗漏知识；在传授学生知识的同时，并对他们进行思想教育，教育优生帮助后进生。

在工作中，我遵守每一项规章制度，不迟到，不早退，尊敬领导，团结同事。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩。

事业单位工作人员年度考核登记表总结篇十

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，使我的工作取得了必须的成绩。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

深入学习科学发展观，并且认真学习了_，全面提高了自我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、处处事事以团体利益为重，增强了职责感和自觉性。在工作中，经过学习和实践科学发展观，以及相关业务知识，不断提高自我的综合素质。

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，都是让他们经过qq号发邮箱给我，节俭了传真纸。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)的疑问。

2、接待方面：始终坚持礼貌礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。进取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，进取协助文秘、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进取协助，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，不明白的事情，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)进取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，加强沟通本事。

(四)维护社会稳定，加强民族团结。

(五)严格遵守单位规章制度。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发