

2023年事业单位工作总结及计划 事业单位工作总结(模板10篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

事业单位工作总结及计划 事业单位工作总结篇一

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)的疑问。

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。

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。

事业单位工作总结及计划 事业单位工作总结篇二

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、热爱社会主义，坚定共产主义信念。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。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习，深刻领会其科学，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，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、会议，通过执法培训，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。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

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。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一)办公室工作。可以说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，都能主动询问是否需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习，了解法律法规，并解读xx交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，

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能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，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。

在以后的工作中，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，为人民群众做的，贡献做的。

事业单位工作总结及计划 事业单位工作总结篇三

法的效力一直是事业单位考试中的重点，备考中一方面要对基本的知识点有所记忆，另一方面也要通过做题的方式来举一反三。今天小编要给考生讲解的是法的效力。

(一) 概念

法的效力是指法对什么对象、在什么时间、什么空间有效。

1. 对人的效力：是指法律对谁有效力，对哪些人可以使用。

(1) 属人主义：法律只适用于具有本国国籍的人，不论其是在国内还是国外。

(2) 属地主义：只要在该国管辖区域内，不论其本国人还是外国人都要受到该国法律约束。

(3) 保护主义：只要侵害了本国利益，不论其国籍或者所在地域，都要受到该国的法律追究。其目的是为了维护本国的国家利益和公民的利益。

(4) 以属地主义为主，与属人主义、保护主义相结合。这是我国采用的方式。

2. 法的空间效力：是指法在哪些地方有效，对哪些地方适用。一般来说，法的空间效力包括一国的领水、领空、领陆。也可以适用于本国的驻外使领馆、本国在外的船舶和飞机。但具有外交豁免权的外交人员除外。

3. 法的时间效力：是指法什么时候生效，什么时候失效以及对其生效以前的事件和行为是否适用。

(1) 法的生效时间主要有三种：自法律公布之日起生效、由该法律规定具体时间以及规定法律公布后符合一定条件时生效。

(2) 法的终止生效时间主要有两种：明示的废止、默示的废止。

(3) 法的溯及力：我国采取了从旧兼从轻的原则。新法和旧法规定一致时，用旧法。新法规定处罚重，旧法规定处罚轻，用旧法。新法规定的处罚比旧法轻，用新法。

1. (单选) 在法律对人的效力方面而言，我国采取的原则是()

a. 属地主义和保护主义

b. 属人主义和保护主义

c. 以属地主义为主，与属人主义和保护主义相结合

d. 以属人主义为主，与属地主义和保护主义相结合

2. 我国对于法的溯及力所采取的原则是()

a. 从轻原则

b. 从旧原则

c. 从轻兼从旧原则

d从旧兼从轻原则

1. 【答案□c□解析：我国对于法对人的效力采取的是以属地主义为主，与属人主义和保护主义相结合。因此本题正确答案应当是c□

2. 【答案□d□解析：我国对于法的溯及力所采取原则是从旧兼从轻原则。因此本题正确答案应当是d□

祝大家备考成功！

事业单位工作总结及计划 事业单位工作总结篇四

当然也学到在工作中怎样和人相处、交流。这一年以来，我基本上了解自己的本职工作及出纳岗位职责，下面是我个人的一个工作总结。

我现在做的是财务工作中最基础的出纳工作，最先我简单的认为出纳工作应该很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

以前对出纳的认识只停留在理论阶段，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，是我以前很难完全意料到的，由于刚开始对单位的情况不是完全的了解，对单位的运作方式也不熟悉，学习起来不是很顺畅，但是各位单位领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收支，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，渐渐的了解了其中的相关操作，工作水平得以迅速的提高。

出纳工作的另一个方面就是和银行方面的沟通、交流。不同的事项需要提供不同的资料，每次去银行办理业务，都需要提供完整的资料，防止白跑一趟，浪费精力和资源。银行结算业务的办理现在也能熟能生巧，做到及时的办理。

也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

虽然是初次接触财务相关的工作，在处理相关财务方面的经验有很多尚需学习之处，但我会以热情虚心的态度去学习理论知识和实际操作，为以后的开展工作打下坚实的基础。

事业单位工作总结及计划 事业单位工作总结篇五

内部控制评级，是指以内部控制评级指标体系为基准对单位内部控制建立和实施情况进行全面评价和分类分级，并对评级结果进行有效运用的过程。通过内部控制评级，可对单位内部管理进行的一次全面系统的评价诊断，发现当前存在的不足和薄弱环节，通过“以评促建”的方式，明确单位内部控制建设的重点，推动各行政事业单位20xx年底前完成建立与实施内部控制的’目标。

(一)坚持全面性原则。评级工作主要包括内部控制的设计与运行两个阶段，贯穿于单位的各个层级，确保对单位层面和业务层面各类经济业务活动的全面覆盖，综合反映单位的内部控制水平。

(二)坚持重要性原则。内部控制评级应当在全面评价的基础上，重点关注重要业务事项和高风险领域，特别是涉及内部权力集中的重点领域和关键岗位，着力防范可能产生的重大风险。

(三)坚持问题导向原则。内部控制评级应当针对单位内部管理薄弱环节和风险隐患，特别是已经发生的风险事件及其处

理整改情况，明确单位内部控制建立与实施工作的方向和重点。

(四)坚持适应性原则。内部控制评级应立足于单位的实际情况，与单位的业务性质、业务范围、管理架构、经济活动、风险水平及其所处的内外部环境相适应。

(五)坚持客观性原则。评价工作应采用以单位的基本事实为主要依据的客观性指标进行评价，评价结果应当如实反映单位经营管理的风险状况和管理水平，以确保内部控制设计与运行的有效性。

(一)大连市行政事业单位内部控制评级工作领导小组，是大连市推进行政事业单位内部控制评级工作的领导机构，负责大连市内部控制评级工作方案及相关配套政策的制定及监督指导。

组 长：

副组长：

(二)领导小组下设办公室，办公室设在市财政局会计处，具体负责内部控制评级标准的拟定、解释及组织实施工作。各行政事业单位和县(区)根据实际情况建立工作领导协调机制。

(三)咨询专家评审委员会

行政事业单位内部控制规范是一项重大的管理制度创新，为此成立咨询专家评审委员会，具体负责评级标准的研究制定、评价完善等咨询服务工作，通过独立的第三方评估提升评级结果的客观公正性，保障我市各行政事业单位内部控制体系建设工作的顺利进行。

(一)组织动员阶段(20xx年9月)

召开全市动员及实施大会，充分利用电视、网络等媒体向全社会进行广泛宣传，为全面开展实施内部控制评级工作营造良好氛围。

(二) 培训推广阶段(20xx年9月)

对各单位负责人、财务人员及有关人员开展内部控制评级的系统培训，知晓内部控制评级工作的意义、内容和实施过程，为全面有效开展评级工作提供智力支持和人才保障。

(三) 内部控制评价阶段(20xx年9月)

各单位可登录大连会计网，进入“大连市行政事业单位内部控制评级系统”，开展自评工作，并于20xx年9月底前，完成内部控制相关评价及报送工作。

1、建立健全内部控制评价体制和机制(20xx年9月)

各单位应根据内部建设要求，进一步完善内部控制评价的组织建设、机制建设和制度建设。成立单位“一把手”任组长的内部控制工作领导小组，确保内部控制评价工作有效开展。

2、制定内部控制评价工作方案(20xx年9月)

各单位应制定内部控制评价工作方案，明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排等相关内容，报单位办公会或其授权机构审批后实施。

3、组织实施内部控制评价(20xx年9月)

各单位可结合自身性质及业务特点，在内部控制评价底稿的基础上增加与单位内部控制目标相关的其他评价指标(补充评价指标)，并以此为依据进行内部控制现场测试，充分收集内部控制设计和运行是否有效的证据，研究分析内部控制缺陷，

最终形成符合单位实际的内部控制评价工作底稿。

4、编制并报送评价报告(20xx年9月)

各单位应根据《大连市行政事业单位内部控制自我评价操作手册(试行)》(详见附件)要求,编制内部控制评价报告,经单位负责人批准加盖单位公章后提交上级主管部门或领导小组办公室。内部控制评价报告包括但不限于评价得分、扣分情况、特别说明项及下一步工作安排等内容。有所属单位的部门或单位,应当在部门本级及各所属单位内部控制评价工作的基础上开展综合性评价,形成本部门或单位的内部控制评价报告。

(四)专家复核阶段(20xx年10月11月)

1、现场复核(20xx年10月)

领导小组办公室组织成立咨询专家评审委员会,对各单位内部控制评价情况进行现场复核,对单位内部评价方案、组织实施情况、评价工作底稿、评价报告等内容进行审核验收,如实填写内部控制评级底稿。

2、计分定级(20xx年11月)

领导小组办公室根据专家复核结果,确定各单位内部控制设计与运行有效性的客观得分和相应等级。

(五)成果应用阶段(20xx年11月xx月)

通过定期公开面向单位内部和外部的内部控制评级信息,建立起规范有序、及时可靠的内部控制信息公开机制,有效发挥信息公开对内部控制建设的促进和督导作用。

各单位内部控制自我评价报告作为部门决算报告和财务报告

的重要组成部分进行提交。

(六) 经验总结阶段(20xx年xx月)

1、各单位应当于20xx年11月20日前，向领导小组办公室提交单位内部控制评价工作总结，内容包括单位内部控制评价工作的经验做法、取得的成效、存在的问题、工作建议及可复制、可推广的典型案列等。对于具有较高推广价值和借鉴意义的典型案例，将通过有关媒体进行重点宣传报道。

2□20xx年xx月31日前，市财政局对全市内部控制评级工作情况进行汇总整理，编制总结报告，及时报送财政部。

(一) 强化组织领导

各单位要切实加强对内部控制评级工作的组织领导，成立领导小组，制定实施方案，做好前期部署、部门协调、进度跟踪、指导督促、宣传报道、信息报送等工作，确保全面完成内部控制评级工作，通过“以评促建”的方式推动单位内部控制水平的整体提升。

(二) 加强督导检查

各单位应当按照统一规定的格式和要求，开展内部控制评级工作，确保评价结果的真实、可比、有效。对在评价过程中弄虚作假、评价结果不真实的单位，一经查实，应严肃追究相关单位和人员的责任；对评价工作中遇到的问题和困难，应及时反馈以协调解决。

(三) 强化宣传引领

充分利用报刊、电视、广播、网络、微信等媒体资源，对单位内部控制评级工作及其成果进行多层次、全方位的持续宣传报道。同时，组织选取具有代表性的先进单位，通过召开

经验交流会、现场工作会等形式，推广典型经验与做法，发挥先进单位的带头示范作用。

事业单位工作总结及计划 事业单位工作总结篇六

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行高新区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

1、业务学习方面作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。

所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

2、工作能力方面在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地；能够严于律己，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。

但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主

动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。

在日常工作中我要求自己肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验和教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。在新的一年里的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

事业单位工作总结及计划 事业单位工作总结篇七

小学班主任特别是一年级的班主任，是一个复合性角色。当孩子们需要关心爱护时，班主任应该是一位慈母，给予他们细心的体贴和温暖；当孩子们有了缺点，班主任又该是一位严师，严肃地指出他的不足，并帮助他改正。于是，我认为班主任工作是一项既艰巨而又辛苦的工作。说其艰巨，是指学生的成长，发展以至能否成为合格人才，班主任起着关键性的作用，说其辛苦，是指每天除了对学生的学业负责以外，还要关心他们的身体、纪律、卫生、安全以及心理健康等情况。尽管这样，下面我就谈几点做法和体会。

一、常规习惯，常抓不懈

学生良好的行为习惯的养成不是一节课、一两天说说就行的，它必须贯穿在整个管理过程中。于是我制定出详细的班规，要求学生对照执行，使学生做到有规可循，有章可依。由于低年级学生自觉性和自控力都比较差，避免不了会出现这样或那样的错误，因此这就需要班主任做耐心细致的思想工作、不能操之过急。于是，我经常利用班会对学生中出现的问题进行晓之以理、动之以情、导之以行的及时教育，给他们讲明道理及危害性，从而使学生做到自觉遵守纪律。

二、细处关爱，亲近学生

三、具体要求，指导到位

心理学研究表明，儿童对事物的认知是整体性的，能熟知轮廓，但不注重细节。

我认为，首先要蹲下来，以孩子的视角观察事物，用孩子能听懂的话和他们交流。其次，要注重细节教育，把该做的事指导到位，因为他们很想按照老师的要求去做，很想把事情做好。

四、示范带头，直观引导

大教育家乌申斯基曾有过这样一段话：“教师个人的范例，对于学生的心灵是任何东西都不能代替的最有用的阳光。”低年级的学生对自己的班主任是一个怎样的老师，他们会留心观察班主任的每一个动作、每一个眼神、每一种表情，会细心倾听班主任的每一句话，他们对班主任有着一种特殊的信任和依赖情感。班主任的自身素质，道德修养，班主任的一言一行，一举一动，无形之中会成为全班几十个孩子的榜样。因此，在班级工作中我时刻注意自身形象，事事从我做起，以良好的形象率先垂范，潜移默化的影响着我的学生。

凡要求学生做到的，教师首先自己做到，而且做得更好。要求学生讲卫生，不随便乱扔垃圾，自己就做到随手捡拾垃圾。要求学生不迟到，在我的带动下，我们班的大多数学生都能做到讲卫生不迟到，个个讲文明守纪律。

五、及时表扬，延迟批评

德国美学家黑格尔说：“不应该使孩子们的注意力长久地集中在一些过失上，对此，尽可能委婉地提醒一下就够了。最重要的是要在学生身上激发出对自身力量和自身荣誉的信念。”教过低年级的老师都知道：孩子小，事儿多，一上课就“告状”。当老师的又不能不公平处理，这样耽误的时间太多，而且学生因为受了批评，注意力长时间集中在自己的过失上，情绪受影响，低落的情绪体验使智力活动水平明显下降，课堂吸收效率变低。针对这一情况，我采取延迟批评，这样既培养学生愉快的情绪体验，又给予其改正和返回的机会，之后老师只要加以指导，就能很好的解决问题。

六、抓住优点，激励成长

每个学生都有潜力，能否发挥他们的潜力关键就在于老师能否帮助他们树立起克服困难的信心和勇气。

“让孩子永远生活在希望之中”我相信它所起的巨大作用是不可抵挡的。

总之，小学班主任工作是一项很繁杂的工作，每个班主任都有过酸甜苦辣，特别是小学低年级的班主任，要带好一班孩子，教育好一班人，确实不容易。但小学低年级又是学生刚跨入校门，接受人生观世界观的起始阶段，因而，小学低年级班主任的工作是十分重要而光荣的。我觉得只要自己充满爱心，关心和爱护他们，并严格地要求和教育他们，爱中有严，严中有爱，爱严结合，细致入微，一定会到达令人满意的效果。

事业单位工作总结及计划 事业单位工作总结篇八

法是由国家制定、认可并保证实施的，反映由特定物质生活条件所决定的统治阶级意志，以权利和义务为内容，以确认、保护和发展统治阶级所期望的社会关系和社会秩序为目的的行为规范体系。

共同本质：法是统治阶级意志的表现。

基本特征：(1)法是调整人的行为或社会关系的规范；(2)法是由国家制定或认可，并具有普遍约束力的社会规范；(3)法是以国家强制力保证实施的社会规范；(4)法是规定权利和义务的社会规范。

规范作用：作为由国家制定的社会规范，法具有指引、评价、预测、教育和强制等规范作用。

社会作用：维护统治阶级的阶级统治；执行社会公共事务。

2、法与其他社会现象之间的关系

(1)法与经济

法在市场经济宏观调控中的作用：引导作用；促进作用；保障作用；制约作用。

法在规范微观经济行为中的作用：确认经济活动主体的法律地位；调整经济活动中各种关系；解决经济活动中的各种纠纷；维护正常的经济秩序。

(2)法与政治、政策

法受政治制约体现在：政治关系的发展变化是影响法的发展变化的重要因素；政治体制的改革也制约法的内容及其发展的

变化;政治活动的内容更制约法的内容及其变化。

党的政策指导法制建设的各个环节，社会主义法是实现党的政策的重要手段和形式，同时又对党的政策起到一定的制约作用。

3、法律制度的相关概念

法的制定：指一定的国家机关依照法定职权和法定程序制定、修改、废止法律和其他规范性文件的一种专门活动，一般也称为法律的立、改、废活动。

立法的指导思想：我国现阶段立法的指导思想，必须是以建设有中国特色社会主义理论和党的基本路线为指导，为实现社会主义现代化建设服务，而不能以别的思想为指导，不能离开社会主义解放生产力、发展生产力这个根本任务。

立法的基本原则：(1)立法必须以宪法为依据;(2)立法必须从实际出发;(3)总结实践经验与科学预见相结合;(4)吸收、借鉴历史和国外的经验;(5)以最大多数人的最大利益为标准，立足全局，统筹兼顾;(6)原则性和灵活性相结合;(7)保持法律的稳定性和连续性与及时立、改、废相结合。

法的渊源：(1)宪法;(2)法律;(3)行政法规;(4)地方性法规;(5)自治条例、单行条例;(6)行政规章;(7)国际条约。

法律部门：(1)宪法;(2)行政法;(3)民法;(4)婚姻法;(5)经济法;(6)劳动法;(7)环境法;(8)刑法;(9)诉讼法;(10)军事法。

4、法律实施中的相关概念

法律实施包括执法、司法和守法。

法律适用的要求：准确，指适用法律时，事实要调查清楚，

证据要准确;合法,指司法机关审理案件时要合乎国家法律的规定,依法办案;及时,指司法机关办案时在正确、合法的前提下,还必须做到遵守时限。

法律适用的原则:公民在法律面前一律平等;以事实为根据,以法律为准绳;司法机关依法独立行使职权;实事求是,有错必纠。

法律关系的基本特征:法律关系是以权利义务为内容的社会关系;法律关系是由国家强制力保证的社会关系;法律关系是以现行法律存在为前提的社会关系。它不属于物质关系,而是一种思想关系。

违法的分类:刑事违法、民事违法、行政违法、违宪行为。

5、宪法的基本理论

宪法是规定国家根本制度、集中表现各种政治力量实际对比关系、规范国家权力和保障公民基本权利的国家根本法。宪法的法律特征:内容上,宪法规定国家的根本制度、公民的基本权利和义务、国家机构的组织和活动原则等根本问题;效力上,宪法具有最高法律效力;程序上,宪法的制定和修改比其他法律更为严格。宪法的政治特征:宪法是民主政治的法律化;宪法是对民主政治的保障;宪法集中表现各种政治力量的实际对比关系;宪法规范国家权力,保障公民基本权利。

西方宪法的基本原则:人民主权原则;基本人权原则;法治原则;权力分立与制衡原则。

我国宪法的基本原则:人民主权原则;基本人权原则;法治原则;民主集中制原则。

6、中国共产党领导的多党合作和政治协商制度

(1) 中国共产党是中国社会主义的领导核心，是执政党。(2) 各民主党派是参政党。(3) 坚持四项基本原则，是中国共产党与各民主党派合作的政治基础。(4) “长期共存，互相监督，肝胆相照，荣辱与共”是中国共产党与各民主党派合作的基本方针。(5) 以参政议政和互相监督作为多党合作的主要内容。(6) 以坚持社会主义初级阶段的基本路线，把我国建设成为富强、民主、文明的社会主义现代化国家和统一祖国、振兴中华为中国共产党和各民主党派的共同目标。(7) 以宪法为多党合作的根本活动原则。

7、复合制国家结构形式复合制国家结构形式分为联邦和邦联两种。邦联是几个主权独立的国家基本共同目的结成的比较松散的国家联合体，邦联不是完全意义上的国家，不是国家主体。联邦是由两个或两个以上的成员国组成的复合制国家，其基本特征有：(1) 国家整体与部分之间的关系是联邦与各成员国的关系，各成员国以下的政府才是地方政府(2) 联邦与各成员国的权力及相互联系多由宪法或法律规定。(3) 除联邦宪法外，各成员国还可以有自己的宪法。(4) 除联邦国籍外，有的国家的各成员国公民还可以有自己的国籍。(5) 各成员国加入联邦后不再有完全独立的主权和外交权。

8、国家机构

(1) 全国人民代表大会及常务委员会全国人民代表大会职权：全国人民代表大会行使修改宪法，监督宪法的实施，制定和修改基本法律，组织其他中央国家机关，决定重大国家事项，罢免其他中央国家机关组成人员。

全国人民代表大会常务委员会组成：委员长、副委员长、秘书长、委员。

全国人民代表大会常务委员会职权：全国人民代表大会常务委员会行使解释宪法和法律，监督宪法实施，制定和修改基本法律以外的其他法律，任免国家机关领导人员，决定重大

国家事项，审查行政法规和地方性法规的合宪、合法性，对国务院、中央军事委员会、最高人民法院和最高人民检察院的工作进行监督。

(2) 中华人民共和国主席国家主席是一个相对独立的国家机关，其主要职权有：根据全国人民代表大会及其常务委员会的决定，公布法律，任免国家总理、副总理、国务委员、各部部长、各委员会主任、审计长、秘书长，授予国家的勋章和荣誉称号，发布特赦令、戒严令，宣布战争状态，发布动员令；代表国家接受外国使节；根据全国人民代表大会常务委员会的决定，派遣和召回驻外全权代表，批准和废除同外国缔结的条件和重要协定。

(3) 国务院

组成：总理、副总理、国务委员、各部部长、各委员会主任、审计长、秘书长。总理、副总理、国务委员连续任职不得超过两届。总理、副总理、国务委员、秘书长组成国务院常务会议。

(4) 中央军事委员会

组成：主席、副主席、委员

(5) 地方各级人民代表大会及地方各级人民政府

县级以上人民代表大会任期五年，乡、民族乡、镇的人民代表大会任期三年。

(6) 民族自治地方的自治机关

自治权：根据本地方的实际情况贯彻执行国家的法律、政策，上级国家机关的决议、决定、命令和指示，如有不适合民族自治地方实际情况的，自治机关可以报经该上级国家机关批

准，变通执行或停止执行；制定自治条例和单行条例；自主管理地方财政；组织本地方维护社会治安的公安部队。

(7) 人民法院和人民检察院

9、行政法概述

行政法上的“行政”指“公共行政”，指国家行政机关对国家与公共事务的决策、组织、管理和控制。

行政法的一般渊源：宪法；法律；行政法规；地方性法规、自治条例、单行条例；部门规章与地方政府规章。

行政法的特殊渊源：法律解释，有权解释包括立法解释、司法解释、行政解释、地方解释；其他规范性文件；国际条约、惯例。

10、行政法的基本原则

行政合法性原则：行政职权必须基于法律的授予才能存在；行政职权必须依据法律行使；行政授权、行政委托必须有法律依据，符合法律要求。

行政合理性原则：行政行为应符合立法目的；行政行为应建立在正当考虑的基础上，不得考虑不相关因素；平等适用法律规范；符合自然规律；符合社会道德。

事业单位工作总结及计划 事业单位工作总结篇九

当本人还在忙着把一年的工作完成之时，没想到已经到了该总结一年工作的时刻了。这不得不让人感叹时间流逝之快的同时，害怕自己在岁月里面蹉跎。好在一年下来，本人还是做了一些工作，有了一些成绩，对得起自己的付出，更对得起自己的青春。

本人是在前年通过事业单位的公开招聘考试考来本单位的人事岗位从业的，算起来也已经在这里工作有三年之久了，在这三年里，我看得自己的成长，也明白自己的付出，尤其是在今年里，我感谢自己的付出，是这些付出让我自己的成长有了量变到质变的飞跃。在今年年初，本人做了一份详细的年度工作计划，将其完成下来到现在，这份变化在计划之内的掌控感让我对自己的工作有了更大的自信和把握。

尤其是今年新一批公开招聘工作人员的笔试到面试工作，本人因为对此有了两三年的经验，在工作计划中便对此项年度重点工作做了具体详细的安排，等到招聘开始时，本人计划内的工作已经可以完成度高达百分之九十八了，因此也让整个人事部门的工作都处在有条不紊的运行之中。值得一提的是，本人也因此得到了领导的表扬以及钦点，接着又通过考核机制进行考核，并在其中脱颖而出，晋升为了人事部的副主任。也算是有一个不错的成绩吧！

在今年本单位的人事工作中，本人还自发做了一件看似费力不讨好的事情，把近五年来的人事档案重新整理了一遍，把单位的人事变动做了一个详细的记录和整理，并一一录入电脑系统，让本部门的档案不再是“想找找不到，找到了看不明白”的状况，而是动动手指头就可以找寻出所有的人事档案。这项工作最后因为帮助了上级部门查询档案资料，也就得到了上级部门的好评，成为了本人做的虽然费力但也还是有有用有好处的事情。

晋升为人事部的副主任是今年年中的事情，在晋升完之后，本人把本部门的人事做了一些小的调整，算是为了本部门工作更加有成效而做出的改变吧！将选对人才和合理用人结合起来，让本部门的工作不再闲置有用的人才，算是真正把人事工作做到了极致，看到了变化吧！

本年度的工作，简单总结为以上这些，希望自己未来能够有迹可循，也希望自己未来工作更加有方向。

事业单位工作总结及计划 事业单位工作总结篇十

全镇设事业单位3个，即农业服务中心、社会事务服务中心和人口与计划生育服务站。20xx年5月，经主管部门审批，佛星镇事业单位岗位设置专业技术岗位15个，其中七级岗位1个，八级岗位1个，九级岗位1个，十级岗位2个，十一级岗位5个，十二级岗位5个。经公开岗位竞聘，当月在册15名事业人员全部重新签订聘用合同。截止目前有在编事业人员（含工人、离岗待退）14人，其中九级岗位1名，十级岗位5名，十一级岗位5名，十二级岗位3名。

1、领导重视，精心组织。岗位设置管理是事业单位人事制度的一项重大改革，事关事业单位收入分配制度改革能否顺利实施，以及全体事业单位工作人员的切身利益。镇党委、政府领导非常重视此项工作的开展，多次听取工作汇报，专门召开专题会议进行研究讨论，成立了专门的机构，并就做好相关工作提出了具体要求。及时召开全镇事业单位岗位设置实施工作动员大会，统一思想，明确目标，把岗位设置管理工作当作当前事业单位人事制度改革工作的重中之重，组织得力人员，扎扎实实做好实施工作。

2、摸清家底，稳步实施。在开展实施过程中，我镇对各事业单位摸清家底，重点对各单位编制及实有人员情况、现岗位设置情况等进行调查摸底，掌握事业单位最基础、最真实的第一手资料。在此基础上，结合相关政策，进行认真分析，反复核算，找准突出问题逐一进行研究，寻求解决办法。确保结构比例的科学合理。

3、严格政策，严格程序。在实施过程中，严格按照《实施方案》和《实施意见》的要求核定各事业单位岗位类别和等级，在具体工作中切实加强监督力度，确保岗位设置管理的各项政策规定落到实处。

4、积极宣传，慎重实施。岗位设置管理是事业单位人事管理

制度中的一项新制度，我镇在岗位设置工作中做好政策宣传工作，组织召开多次专题工作会议，就岗位设置工作中的疑难问题进行交流座谈，并对一些遗留问题进行了研究，对实施中存在问题进行了解答，确保岗位设置的结构、比例科学合理。现已顺利完成各事业单位的岗位设置实施方案申报、审核，聘用合同审核、认定工作。

突出彰显“三大成效”：一是深化了人事制度改革。把岗位聘用制度作为事业单位的基本用人制度，把岗位管理作为事业单位人事管理的基本管理制度，从而促进了事业单位由固定用人向合同用人、由身份管理向岗位管理的转变。二是突出了用人机制创新。通过岗位设置管理工作，为建立健全事业单位合同用人机制、公平竞争机制、绩效评价机制、分配激励机制、人员退出机制和监督管理机制奠定了重要基础。三是落实了收入分配制度。实施岗位设置管理前，事业单位的工勤技能人员和离岗待退人员已经按照国家规定和本人现聘用（参照）的岗位执行了相应的岗位工资，专业技术人员按所聘职务对应岗位的最低等级套改岗位工资。

我镇岗位设置管理工作虽然取得了阶段性的成果，但还存在一些问题。

1、目标不够明确。在具体实施中少数人还存在岗位设置工作就是签订聘用合同，而对通过设岗、竞聘上岗，实现管理方式的转变、促进单位的长远发展没有清醒的认识。认为聘用制不过是搞形式，“一签定终身”的现象依然存在，缺乏有效的竞争机制，职工间没有产生竞争意识。

2、岗位设置与现行编制管理不配套。目前有部分事业单位随着事业的发展，有的职能强化、有的职能弱化，但是这些单位的编制数和人员的结构比例一直没作及时调整，阻碍了事业发展。

3、聘后管理不到位。单位仅仅把聘用作为一种辅助的、补充

的形式，简单的以聘代管，没有把深化改革和加强管理有机结合起来。

岗位设置是岗位管理的重要环节，是顺利实施岗位管理、实现事业单位人员由身份管理向岗位管理转变、逐步打破职务终身制的前提和基础。结合我镇事业单位岗位管理工作现状，我们建议今后一个时期事业单位的岗位设置管理工作应注意以下几方面的工作。

1、大力宣传，营造良好的改革氛围。通过培训会、座谈会、媒体宣传等形式，大力宣传事业单位岗位设置工作的重要性，宣传推行岗位管理制度的目的、意义，解读改革政策，营造良好的改革氛围，取得社会及事业单位广大职工的认同和参与，让岗位设置工作引起全社会的关心和支持。

2、把好事业单位的岗位职数和结构比例设置关。岗位设置应根据事业单位社会功能、职责任务和工作需要，依据工作性质、规模大小、效益高低、发展潜力等要素来综合考虑，因事设岗，防止和避免因人设岗。

3、抓好岗位考评管理机制建设。在全面实行聘用合同管理后，事业单位各种形式的用人都要签订聘用合同，做到同工同酬、一视同仁。一是在不同行业、不同类型事业单位实行长期聘用与短期聘用相结合、专职与兼职相结合的用人办法。对关键岗位、骨干人员可按有关规定实行长期聘用，以保持队伍的相对稳定。二是要建立科学的人事薪酬制度。事业单位分配制度改革应充分考虑岗位、业绩、能力等多种分配因素，将以岗定酬、以绩定酬与以才定酬相结合，采取灵活多样的分配方式，激发各类岗位人员的活力。三是要完善综合评价管理办法。在专业技术岗位设置上，要向基层倾斜，要推行合理的保护政策，以保护其积极性和创造性。