

最新医院事业单位工作人员年度考核登记表 事业单位工作人员年度考核登记表 自我鉴定(大全7篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

医院事业单位工作人员年度考核登记表篇一

姓名裴祥松性别男出生年月1979.5政治面貌团员学历本科现任职务（称）体育教师被考核人总结一年来，本人热爱本职工作，认真学习新的教育理论知识，尊重学生，发扬教学民主，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，为了下一学年的教育工作做的更好，应做以下几方面：俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力提升自己，以便使自己更快地适应社会发展地形式。通过阅读大量地书籍，勇于分析自己，正视自己，提高自身素质。为了提高教学质量，为了上好课，我课前认真备好课；认真钻研教材，了解教材的结构，重点与难点，了解学生原有的动作技能，了解他们的兴趣、需要、习惯，学习新动作前可能会有哪些困难，采取相应的预防措施；组织好课堂教学，我还积极参与听课、虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平；热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都感受到老师的关心。我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间。并积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。

我能够长期带领学生坚持业余训练，带领学生科学系统的进行训练。不耽误学生的学习，在训练过程中我努力做好学生

和家长的配合工作，使家长能够让学生安心训练，使学生能够安心训练。在作学生和家长的配合工作中，班主任老师也为我作了不少工作，支持了我的训练工作。

在工作中，我潜心研究教材、教法，(本站)并积极做好摘记，撰写好心得体会。每年征订教育教学杂志2本以上，在教学中不断发现自己的不足之处。并谦虚的向老教师学习。

考核委员会考核委员会主任(组长)签名：年月日

被考核人意见签名：年月日审批意见

医院事业单位工作人员年度考核登记表篇二

本年度，我承担六、九年级的体育教学任务兼任政教部门的工作和学生保险、校园足球工作。

一年来，本人在思想上严于律己，时时以一个人民教师的身份来约束自己，鞭策自己，热爱党，热爱学生，坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。在工作中面向全体学生，教书育人，为人师表，重视学生的个性发展，重视激发学生的创造能力，培养学生德、智、体、美、劳全面发展。我还积极参加各种业务学习，努力提高自己的综合素质。服从领导安排，积极配合学校做好各项工作，完成学校安排的各项任务。

一、教育教学工作：在学校教务的工作安排下，按照课程标准要求，认真专研教材，认真备课，把课标、教参与实际操作能力有机结合，按时完成了规定的教育教学任务，并确立“以学生为主体”，全面提高学生的知识和技能，切实落实培养学生的`创新思维和创造能力，从而使学生在体育课堂上，掌握基本运动技能，提高身体素质。

二、其他方面：在课余时间里，我不断加强理论研究，撰写教育教学论文，还创建了个人博客和网校个人空间，把平时的教育工作、教学得失、听课感受、培训心得、教学困惑和生活随想等内容上传和网校同行交流分享、共同进步，还丰富了业余生活。

三、努力方向：在新的一年里，我将以优秀同行为榜样，加强自身政治学习、业务锤炼，不断提高教育教学水平，为学校的发展作出更大的贡献。

总之，任现职以来，我作为教育战线和学校行政中普通的一员，虽然在政教工作和教学工作上取得了一定的成绩，也多次受上级部门的表彰，但我认为这只是我人生事业的起步，也深感肩上担子的份量，我愿意骄戒躁，再接再厉，争取在新的一年里取得更大的成绩。

机关(事业单位)工作人员年度考核登记表

单位： 年度

姓名	性别	出生年月
政治面貌	现任职务或 职称	文化程度
分管工作		

主要工作完成情
况：

自

我

评

鉴

及建议等次
主管领导平鉴意见

签名：

医院事业单位工作人员年度考核登记表篇三

在忙忙碌碌中，我顺利的完成了本年度的各项工作任务。现将一年来的工作情况总结如下：

一、政治思想方面：一年来，我认真学习马列主义毛泽东思想，学习党的基本理论和重要著作，特别是认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，用科学发展观不断充实和完善自我，模范地遵守教师职业道德，树立正确的世界观、人生观和价值观，坚定共产主义理想和社会主义信念，努力把自己锻炼成适应时代要求和发展的人民教师。我对待工作精益求精，对待学生有火一般的热情。我热爱所从事的教育事业，关心爱护学生。忠诚于党的教育事业。我用我的心去教诲我的学生，我用我的情去培育我的学生。

二、工作方面：我服从领导安排除完成校领导给予的份内工作档案管理、图书管理外，还完成领导安排的兼职工作，帮助幼儿园教师看管孩子。我加强学习，不断提高思想业务素质。“学海无涯，教无止境”，只有不断充电，才能维持教学的青春。一年来，我广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务。积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。培养多种兴趣爱好，利用图书管理的方便条件博览群书，不断扩宽知识面，为教学内容注入新鲜血液。

三、一年来，我协助校领导认真开展资料整理和存档工作，顺利完成了上级领导的各项检查验收。同时我积极参与学校课题研究资料的收集和整理工作，参与州级课题的研究并获得结题证书，参与xx省级规划课题的研究，获得了阶段性成果。

医院事业单位工作人员年度考核登记表篇四

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善总结。20xx年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20xx年工作小结如下：

一、在思想方面

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加院内组织的各项活动，能够针对自身工作特点学习相关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。20xx年7月将入党申请书交到机关支部，在思想上积极向党组织靠拢，以一名党员的标准严格要求自己，并在学习过程中按照支部的要求下深入学习xx大会议精神，把理论知识践行到工作中。

二、在工作方面

认真做好本职工作，做到腿勤、口勤、笔勤，圆满完成领导交给的任务。

在人事科紧张、有序的工作氛围下努力做好本职工作，缩短与老同志的差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作特点，努力做到融会贯通，把理论和实践结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思想努力适应新政策下的工作要求。

三、存在不足

1、是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫；2是工作中不够大胆细致，创新理论不强。

总之，在新的一年里，我将以饱满的精神来迎接新的挑战，争取工作更上一个新台阶。

医院事业单位工作人员年度考核登记表篇五

今年是我省推行网上登记管理的第一年，我市事业单位法人20xx年度报告工作（以下简称年检）在省事业单位登记管理局的指导和市编办的领导下，按照《事业单位登记管理暂行条例》及《事业单位登记管理暂行条例实施细则》的规定，积极宣传部署，创新工作方法，提升服务水平，增强年检效果。全市已登记事业单位535个，应年检事业单位法人512个，年检合格单位512个，年检合格率为100%；2家单位因改制待注销，未纳入年检。较好地完成了xx年度事业单位法人年度报告工作，同时实现了网上登记管理100%。

去年底，省编办转发中编办《关于加快推进事业单位网上登记管理的通知》后，市、县（区）编办随即下发了推行网上登记管理和做好20xx年度网上年检的通知，并通过网络、报刊、会议、文件等多种形式进行了广泛宣传，营造网上登记管理的良好氛围。通过网上登记管理重要性和必要性的宣传，充分调动了广大事业单位的积极性。市、县（区）编办和各事业法人单位按照登记系统的设计要求，添置配置了计算机、传真机、扫描仪、数码相机等必要的硬件设备，给每个事业法人单位发放了“登记管理专用光盘”，满足了事业单位网上登记的基本需要。市、县（区）事业单位登记管理部门都配备了高素质的登记管理人员，各事业单位按照事业单位登记管理的知识结构要求，选定了登记管理专办员。市、县（区）事业单位登记管理部门人员参加中编办和省编办举办的培训后，进行了认真的准备，除对全市各事业单位从事登记管理专办员进行集中系统培训外，还利用上门检查、办理年检的契机，开展多种形式的现场辅导，保证了网上年检的顺利实施。

在年检工作中，市、县（区）登记管理机关依法对参检法人应提交的十八项内容进行了审核，重点审查其中四个方面内容。一是审查报送的材料是否齐全，填报内容是否完整；二

是审查参检法人一年来开展业务活动情况。是否按照核准登记的宗旨和业务范围开展活动，有无超出业务范围开展活动的行为。三是审查开办资金有无大幅变化，是否继续具备承担与宗旨和业务范围相适应的民事责任能力。对法定代表人调整、开办资金变化较大等情况，实行先变更，后年检。四是审查有无抽逃、转移开办资金的行为以及依法纳税情况、违约和社会投诉情况、受奖惩和有关评估情况等。对个别单位存在的报送材料不规范、业务开展情况说明过于简单等问题，及时提出改进意见，及时退回补充完善。在年检办理中，市、县（区）登记管理机关严格遵守《事业单位登记管理暂行条例》及《实施细则》规定，按照网上登记的具体要求，认真做好受理、审核、核准、通知、复核、纸质材料审核和档案管理工作，所有年检证明材料均直接上传至登记系统，确保年检资料完整准确。对通过网上年检审核的法人单位进行纸质材料的审核、整理，并及时进行了网上公告。

为进一步提高登记管理机关办事效率，巩固行政审批流程再造取得的成果，登记管理机关根据网上登记的要求和特点，利用网上登记管理的平台，对事业单位法人年检工作流程再次进行认真分析和梳理，缩减了不必要的工作环节，压缩了年检办理时限，年检办理尽量做到当日办结。对提交资料不全或不符合要求的单位，采取一次性告知制度，并通过网络进行电子数据传送，避免办理者多次往返。同时，积极推行“首办责任制”，确定最先受理申请的登记管理人员为首办责任人，负责从申请开始直至办结的全程跟踪服务。继续坚持逐日督促，当日受理，当日办结，受到了事业单位办理人员的广泛好评。

为提高管理服务水平，市登记管理部门多次对县、区登记管理机关的工作人员进行有针对性的业务强化指导，对各工作环节提出了具体要求。同时坚持以优质服务为先导，不断扩展服务内容，提高管理水平。在年检工作中做到热情服务，耐心解答，帮助解决实际问题。

市登记管理部门坚持从实际出发，建立了与各相关部门互相配合、互相制约的联动机制，不断强化相关部门对于事业单位法人年检工作重要性的认识。市登记管理部门积极与财政、人社、税务、工商、质监、银行等部门沟通协调，要求事业单位在办理组织机构代码证年检、办理社会保险、办理税务登记、银行开户等业务时，必须出示有效《事业单位法人证书》。同时，各级登记管理部门对不按规定时间提交年度报告以及登记事项发生了变化不及时办理变更登记手续的单位，送达《限期整改通知书》，责令其限时整改。对于未在规定时间内办理年检的法人单位，其他机关不给予办理相关业务，有效地推动了事业单位法人年检工作的开展。年检工作完成后，登记管理机关及时将有关登记材料整理、存档、立卷。同时加强档案管理，依照程序热忱为各机关企事业单位提供档案查询服务。

20xx年度全市事业单位法人年检工作虽然较为顺利地完成了，但仍存在一些不足之处。主要表现为：仍有少数单位对于《事业单位法人证书》的法律效力认识不足，对于事业单位年检工作认识不高，存在年检不年检无所谓的错误观念；少数单位年检的主动性和自觉性还不强，经多次催办才来办理；少数单位的财务与主管部门尚未真正的分离，登记管理机关缺乏有效的监管手段；个别事业单位的设备和人员还不能很好地适应事业单位网上登记的要求。今后我们将在省业务主管部门的领导下，继续强化登记管理的业务学习，不断提升登记管理服务水平。继续更新办公设备，以更好地适应网上登记管理的需要。继续加大对事业单位登记管理工作的宣传力度，提高事业单位法人对登记管理工作重要性的认识。建立健全与银行、工商、税务、质监、财政、人社等部门的协调制约机制，提高《事业单位法人证书》的使用效率，切实维护好事业单位的合法权益。不断探索创新登记管理工作方式，积极做好事业单位年度报告公开、事业单位法人绩效评估和事业单位法人治理结构建立工作。

医院事业单位工作人员年度考核登记表篇六

根据xx文件精神，结合我地区的实际情况，通过精心组织，周密安排，有计划、有步骤地开展了干部考核工作，于xx年2月底考核全部结束，现就xx年度事业单位科级及以下干部年度考核工作总结如下：

我地区xx年度事业单位考核工作从xx年11月底开始至1月底结束，历时2个月。全地区共有在册事业单位人员x人，应参加考核x人，实际参加考核x人，其中：优秀x人，合格x人，基本合格x人，不合格x人，未定等次x人（主要为新招聘人员）。未参加考核？人（主要为长期病休、挂职、脱产学习）。全地区共评出优秀等次x人，评优比例为x%□严格控制在18%以内。

1、周密安排，精心组织。根据xx文件精神，我们及时向地委、行署进行汇报，按照地委、行署的统一安排，及时成立了xx年度考核工作领导小组。结合地区实际，研究制定了考核工作实施方案，同时，下发了□xx□对干部考核的内容、范围、程序、评定结果等方面提出了明确要求。要求各事业单位及时成立由单位负责人和相关部门负责人及一定比例群众代表组成的考核领导小组，负责具体组织实施其所在单位的考核工作。

2、明确责任，落实到人。为加强我地区xx年度考核工作的监督指导，我局指定专人负责此项工作，主要负责各县市及地直事业单位考核工作的政策指导和监督，处理考核工作中的日常事务和协调工作。对考核过程中存在的问题，及时向考核领导小组汇报，由考核领导小组研究后提出处理意见。

3、严格把关、规范程序。为使考核工作客观公正、民主公平，要求各县（市）、地直各单位要严格按照考核程序和办法进行考核。要求各单位在党委（党组）的监督指导下，本着实事求是

是，客观公正地原则，认真开展考核工作。按照个人述职（总结）、民意测评、领导评鉴、组织审核、反馈复议的程序对工作人员进行考评。严格控制优秀比例，对在考核过程中超比例评优的单位，取消多评的优秀名额。

（一）在平时考核的过程中，个别单位领导干部对其重视程度不够，不能及时监督、督促工作人员填写考核手册，以至于个别工作人员的考核手册不能够及时准确的反映该同志完成的日常工作任务、阶段工作目标和出勤情况的真实性。

（二）今年，机关(参照公务员法事业单位)中被评为优秀的人员实行一次性奖励800元，在事业单位中反响比较大，认为应该享受同等待遇。

（三）个别单位在考核过程中，不能严格按照规定的比例确定优秀比例，超比例评选优秀，将矛盾上交，责任上推。

（一）高度重视，加强领导，成立地区考核工作监督小组，把事业单位考核工作作为一项重要的工作去谋划和思考。

（二）结合事业单位改革工作，在以往考核的基础上，积极探索新形势下事业单位考核办法，完善考核程序，使考核工作更具有操作性和科学性，以达到激励先进，鞭策后进的目的。

（三）根据我地区出台的《xx地直事业单位岗位目标管理办法》，进一步加强县(市)和地直事业单位考核工作的监督和管理，注重平时考核，强化年度考核。

医院事业单位工作人员年度考核登记表篇七

回顾这一年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(财务)工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将

个人工作总结如下：

在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并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电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

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。认真学习单位全体会议贯彻内容，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、勤俭办事。

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，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，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

结合我局20xx年的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了20xx年部门财政预算的编制工作。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算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。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

对各类会计档案进行分门别类的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

根据青岛市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将20xx年工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。