

# 最新年度考核表个人工作总结事业单位领导(大全5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 年度考核表个人工作总结事业单位领导篇一

今年以来，在局领导的关心和正确指导下，政治上认真贯彻执行党的路线、方针、政策。

一、增强政治理论学习，不断提高政治素养。

积极参加省局组织的党风廉政建设的学习，学习马克思主义哲学，邓小平理论，三个代表和省的第八次党代会精神，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入学习贯彻党的十七大精神，进一步增强责任感、使命感。牢固树立共产主义理想信念，实践中正确认清职责权限，能够做到廉洁奉公，勤政为民，严格按党章要求，国家公务员法的标准来严格要求自己。坚信老老实实做人，踏踏实实做事，始终把人民群众的根本利益放在首位。

二、增强业务学习，不断提高业务能力。

深知我们不管是干哪一项工作如果不善于学习就要落后的道理，能将学习当成是自己必不可缺的任务，利用空闲时间在网上学习新知识新业务，坚持边工作边学习，做到在干中学在学中干，学习一些相关的法律法规知识和文件，注重《药品管理法》、《药品注册管理办法》、《行政许可法》等其

他相关知识的学习，使我不仅要从书本上学，从实践中学，还要从身边的同志学，学习他们的工作经验，学习他们的工作方法，做到理论联系实际，学以致用。

### 三、明确职能，及时完成任务

作为直接为管理相对人服务的窗口，不仅要求业务熟练而且要求服务质量高，工作中对药品、医药器械的生产、经营企业的许可和变更，对新药的申请，药品的注册和药品的补充申请以及药品gmp□药品gsp认证、保健食品注册申请，药品委托加工等申请材料进行形式审查，对申请材料不合的并一次性告知申请人，保证其材料的齐全性和规范性，对行政许可行为申请的受理予以登记，申请材料分类分发，对不能办理的予以说明理由，不推诿，做好首问责任制。催办咨询和有关答复工作做到热情大方，语言贴切，服务周到，答服规范，工作任务明确，精力集中，今年来受理工作人少事多，做到能吃苦，不叫累，多次受到申请人的好评。每月按时向社会公告行政审批受理情况，向局领导和各处室报告当月行政许可情况。不懂就问，虚心向老同志请教，熟悉行政审批受理工作职责，熟练工作流程。

一年来，和同事一起受理了申请材料3327件，在领导和同志们的关心帮助下，在思想、学习、工作上都取得了新的进步。不足之处相关的法律法规了解不透彻，业务技能有待提高，在今后的工作中，加强业务知识政策法规知识的学习，更好的为人民服务。

## 年度考核表个人工作总结事业单位领导篇二

在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会xx大报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，保持共产党员先进性，用正确的世界观、

人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来，我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师，坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高。

## (二) 扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、

珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽全力完成好领导交给的各项工作任务。

### (三)严谨细致，全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

## 年度考核表个人工作总结事业单位领导篇三

(一)生产管理在分厂工作流程中，我主要负责分厂的生产\_\_工作;对内我立足于车间制芯、造型、熔炼三大工部的衔接，狠抓班产效率提升，向单位时间要产量，通过oee的分析计算，查找分析影响综合效率提升的瓶颈，制定相应的考核政策，提高了员工的生产积极性，促使综合效率较上年有所提升;对

外我加强沟通协调，紧密结合生产制造部，\_\_库存加工情况，及时调整排产，把满足发货作为生产\_\_第一原则，保证下到工序的顺利开展；在新产品试制过程中，遵照优先安排的原则，随到随试，及时通知跟踪结果，使全年在铸一分厂试制的新产品中未因试制不及时而影响进度；\_\_生产过程因素，注重前期准备工作，逐步在分厂内推行各工序的一个流作业方式，简化物流调整分配生产资料，践行“精益生产”。

(二)质量管理在分厂质量管理过程中，我主要配合协助柴厂长做好质量管理工作；在柴厂长的悉心讲解和指导下，使我初步了解了产品特征，总结了部分产品的问题频发点和重点控制项目，明确了从制芯到混砂造型到熔炼浇注各个环节的特性，利用公司开展的“自主检验”工具加以归纳总结，服务于生产现场，对质量的整体提升起到了一定的促进作用；在体系办的帮助指导下，使我明确了质量体系在分厂的要素，促使我抓基础细节管理，保障体系的平稳运行。

(三)成本管理在分厂成本管理过程中，我主要侧重于制造费用、原材料及动力成本的控制，着眼于全员成本意识的提升，借鉴其他分厂成本控制的先进经验，对贵金属原材料、动力电费等实施分包到班考核，细化核算，促使生产现场物料浪费降低；\_\_库存情况，及时调整，力争做到产销平衡，避免成本占压。

(四)tpm管理在过去的一年中□tpm活动在铸一分厂平稳运行，第二阶段基本达标，在公司\_\_的综合评比中连续三个月位居第一；在活动开展过程中，我主要立足于现场管理、设备管理、安全管理□oee分析及课题改善四大项；在现场管理中，实施分片分包到人的考核方法，做到齐抓共管，提升现场管理水平；在设备管理中，利用tpm培训的管理工具，加强对维修保全人员的考核，制定一系列的管理制度，使全年分厂故障率维持在较低水平，促使生产顺利进行；安全管理主要侧重于危险源预知培训，旨在提高全员的安全意识，减少事故发生；oee

分析重点在于查找问题，分析出影响效率提升的真正要因，综合改善，提升整体oee指标；课题改善主要围绕“精品工程”及效率的提升进行，集中解决了一批成品率较低的产品，改善了现场物流环境。

(五)统计工作在分厂统计工作中，我借鉴铸造分厂的成功模式加以修改完善，在分厂内部建立了一套适用于本分厂的统计核算体系，涉及产量班产效率、成品率统计、动力电费核算、合金贵金属核算等方面，为分厂成本控制、质量提升、人员管理等提供了充分详实的数据支撑。

(六)人员管理真诚公平的对待每一位员工是我工作的原则；在日常工作中，我倾听了解员工心声，力所能及的帮助他们在工作生活中的实际困难，注重现场即时沟通，舒缓他们在工作中的压力和负面情绪；在公司开展传统文化学习以来，更是利用这一良机对员工进行引导，在分厂内形成氛围，耳濡目染潜移默化的进行教育，畅谈体会，融入生活，引起广泛共鸣；注重班组管理，重点\_\_班组建设，充分放权给班长，提升班组长管理水平，稳定员工队伍。

回顾这一年的工作，我来说是一个学习、总结、感悟和成长的过程，在这个过程中，我得到了公司领导、同仁和员工们一如既往的关心和支持，当我犯错误时，有你们春风化雨的谆谆教诲和指正；当我有一些新的点子和想法时，看到的是你们一贯赞许和鼓励的眼神，我为我能工作在这样一个团队中而倍感庆幸；如果说我在这一年中有了些许进步和改变，那也是和你们的帮助密不可分的。

现在已经步入了20\_\_年度，公司也正朝着更高的目标迈进，面临着新的指标任务。虽然我离公司和领导的要求还有很大差距，但我会俯首自查，改善自身短板，发挥自身潜力，认认真真学习，踏踏实实工作，紧跟公司发展步伐，更好的融入到公司的管理团队中去。

## 年度考核表个人工作总结事业单位领导篇四

2021年，我在镇委、镇政府的指导下，带领\_单位全体职工钻研业务，努力提高单位业绩。在这一年中，我自身在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

在工作岗位上，我时刻要求自己要坚持原则，秉公办事，服从党委、政府的统一指挥，树立大局观念，善于抓住主要矛盾和关键环节，求真务实，以身作则地带动全体职工共同为单位服务。

2021年，在镇委、镇政府的支持下，\_单位迎难而上，财务状况稳健，利润增长平衡，总体上取得不错的成绩。在具体工作方面，我着力加强单位的内部管理，楼盘款项催收，促进新项目的发展建设和历史案件的处理等方面。在工作中，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，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

在政治思想方面，我一直在各方面严格要求自己，不断加强理论学习和实践学习，自觉加强党性锻炼，使党性修养和政治思想觉悟进一步提高，坚持以优良作风和党风投入到工作中。同时，在单位支部建设方面，由于支部成立时间尚短，所以我集中在完善支部各项工作建设，促进支部的不断发展壮大，认真部署重点工作，狠抓干部队伍建设，以增加单位的凝聚力。

通过对20\_年的工作总结，我查漏补缺，不断完善工作计划，争取能更好地完成工作目标，为单位带来更大的利益，为镇的城市建设贡献一份力量。对于土地资源的有限性，我筹划在2021年能够在做好现有项目的基础上，寻求新项目增长点，实现单位可持续发展；作为单位的决策者，我将不断地完善单位制度建设，提升管理水平，加强队伍建设，强化工作措施，

和全体干部职工共同实现单位的经济建设和党支部建设工作；对于困扰我单位多年的历史案件，我将不断寻求创新的方式，争取多部门的支持和合作，以便早日解决这些案件。

回顾一年来的工作，在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均圆满完成，取得了不错的成绩，得到领导和群众肯定。我个人在思想、学习和工作上也取得了新的进步，在今后的工作中，我将自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，为我单位的发展和镇的城市建设作出自己的贡献！

## 年度考核表个人工作总结事业单位领导篇五

### 一、加大工作督促力度，合力推动并完成年检工作。

登记管理工作中，一年一度的年检最难搞，办个证每年要年检，还要出财务报表，无资产的还要按人员数估出来，单位嫌烦，认识不到位，有的办了证后从不用证更加深了认识误区。工作中，我们充分发挥部门的作用，积极主动做好宣传动员工作，争取部门单位主管领导的理解与支持。对登记机关来说，相当多的单位年检总要催，工作挺被动，而且年检时效性强、工作任务重，人手少，在规定的时间内集中完成那么多单位，压力非常大。年检是登记机关加强法人监督的一项法定职责，我们坚持不懈、集中精力抓好年检工作，做到早部署、早动员，及时在政府门户网站和办证大厅发布、粘贴年检通知，明确了时间、内容、程序及逾期不检的责任。工作中，对法人较多、年检任务较重，如教育、卫生、林业、水利等，我们采取系统部门统一组织，集中办理，确保了年检高质高效完成任务。对逾期未检单位发布了年检督查督促公告，引起重视并反复督促，把延误年检的后果讲到讲透，促使法人单位依照规定参检，做到应检尽检，年检率100%。

### 二、坚持规范发展，做好登记管理日常

工作我们坚持用制度加强登记管理，严格执行首问责任制、一次性告知制、办结制以及服务承诺制；坚持行政审批权力公开运行制度，严格依法行政，明确岗位职责职责，规范办事程序，做到工作流程科学规范，职责分解落实到人。在年检、设立、变更办证等工作中，我们进一步提高了服务质量和水平，做到从申请到出证办结或退窗处理，让申请人明明白白照“图”履行审批过程。同时为更好地服务x科学发展，对区里的重点单位的办证，手续作了简化，实行特事特办。如规划分局、住房保障中心等，根据领导的指示，精心指导，优先办理，以实际行动维护了政令畅通，受到了区里好评。在具体的登记办证过程中做到一次全告知，尽量减少不必要的往返。受理审查，不走过场。一是把好材料关，看提供的材料是否齐全，力求内容真实，数据准确。二是把好审核关，看提供的材料是否合法有效，看上年度业务开展情况，对不符合要求的及时给予纠正，对弄虚作假的、不合条件的实行缓检，确保登记的严肃性。三是把好公告关，对照条例和实施细则的要求，所有法人单位的登记、年检，都向社会公告。申请注销的，发布了拟注销公告；证照遗失的，补办前，发布了遗失公告；未年检证书失效废止的，重新领证前，也作了公告。操作中，我们注重解决实际问题，如净资产为负，若举办单位不按要求注入资产，则作1万元登记。对企业化管理单位，增加业务范围，经单位申请，举办单位审核，编办领导同意，不再行文即给予变更登记。法定代表人是行政机关编制的，申请变更，证书标注括号兼任；其他编制不在法人单位的或无编制的，标注括号聘用。对登记后多年仍不具有法人条件，因与主管部门捆在一起，无使用法人证书的工作环境和条件，实行劝退。

### 三、切合实际，努力提升服务水平

管理就是服务。我们坚持服务至上的理念，做好指导服务工作。对参检单位硬件不到位的，采取“请上来”的办法，进行现场指导和帮助；对年检又变更的，坚持先变更后年检，并作同一个办件处理，不拖拉、不积压。我们坚持登记办证全

部实行网上办理，通过电子政务的便捷服务促进登记，提高工效和质量，对登记过程中的问题耐心解答，对操作电脑有困难的单位，进行面对面的演示或代办登记、年检，对偏远乡镇或因特殊情况急需证书的，急事急办，缩短办事时间，推进登记工作。今年作为改革年，机构编制人员调整变化大，我们及时跟进改革，加强监管与服务。对照政府机构改革方案，督促了旅游局、煤炭石墨管理局、城镇管理办公室等3个因调整为行政机构的单位撤出了事业法人登记。我们主动与相关单位联系沟通，对成品油税费改革下放的单位如公路管理局等，登记办证进行了具体指导和督促，新接收的颁发法人证书，重组的换发了证书。