

学校事业单位工作人员年度考核总结（19 篇）

学校事业单位工作人员年度考核总结（精选 19 篇）

学校事业单位工作人员年度考核总结 篇 1

在这一学期里，总务工作开展取得比较顺利的有序，在此我要感谢后勤全体同志的积极配合和全校师生充分的理解。

总务工作其实是里应外合的过程，大家的支持和配合，给了我很大的动力和信心。在学校领导直接指导、调控下，后勤人员积极开展工作，全力服务教学，充当教学一线的坚强后盾，基本上按学校要求完成了该年度任务。

为发扬成绩，更好的开始今后的工作，现将本学期末工作总结汇报如下：后勤工作下分几个小组，分头作业：1、保安组，2、生活部，3、厨房组，4、财务组，5、卫生组，6、水电、维修组。

一、保安组：

我们加强了门卫工作人员的职责，和过去相比，门卫工作天翻地覆：

1、严把师生出入校园关，该项工作实行出入登记法，做到凡出校者，一律凭条，否则，不得进出，并且设立了“进入人员登记表”进出人员严把进出关，进出人员一律按规定办事，严格控制每一个出入人员，有力维护了学校正觉教学秩序，净化了学校

环境，教育了学生，基本上已形成不迟到，不早退，无随意离岗的良好局面。

2、充分利用空余时间，搞好花草树木管理工作，做到了各尽其职，为所能及，在值班的同时对花草树木的修剪和管理都很及时。

3、协助生活老师和值班人员管好住校生的就寝，起床，安全，财产等工作。

二、生活部：

学生住宿得到了加强，特别是后期工作，就从参观了海天住宿生管理和卫生之后，得到了明显改观，为了确保学生安全制定了严格的作息和交接制度，值班人员分工轮流，加强职责巡查检查，发现问题及时处理，对学生发育状况进行正常体检。预防和控制传染病的发生和蔓延，提高学生的预防能力和自我保持意识，真正做到了学生在校住校安全，家长放心。

三、厨房：

改善师生生活是我们的最大心愿，兵马未动，粮草先行，厨房是学校的核心，也是生产的重地，必须有细致的管理和过硬的管理队伍，我们实现统一标准规格、程序，提高工作效率，降低成本，确保菜肴标准，质量，提高服务态度，让可口的饭菜和微笑带给师生们的好心情和食欲。

四、财务：

认真做好预算和决算工作，使经费更合理，做好一切的收费和追缴费工作，特别是后勤的追缴费工作十分艰巨，基本上达到了预期的目地。

五、卫生：

校园环境卫生直接影响师生的心情，能有一个好的心情面对工作和学习。在成效上不胜一筹，在这方面我们的清洁区不畏坚苦，起早摸黑，给全校师生营造一个良好的生活环境。

六、水电、维修：

为彻底管好用好学校内的水、电、各种教学用品及设施，制定了一套完整的财产管理办法，实行谁用谁负责，谁保管，如有损坏照价赔偿的原则，进一步加强，完善了财产的领用制度，因此，保证了学校水电畅通无阻《停水、停电除外》各种教学设施的完好无损。达到我们的预期目的。

当然，我们存在的问题也不少，由于各方面差异，苦乐不均，干多干少一个样的情况存在，甚至越做事，弊病越多。只谋人，不谋事的局面时有发生。

综合上述各方面，我们要大力发扬优点，扬长避短，增强团结，不断调整思路，发奋务实，加倍努力，争取在平凡的岗位上作出不平的成绩。

学校事业单位工作人员年度考核总结 篇 2

为进一步深化教育系统人事制度改革，落实教职工岗位目标责任制，激发教职工奋发进取，教书育人的积极性，客观、公正、合理地评价教职工的德才表现，教育教学能力和工作实绩。认真做好 20__ 年年度考核工作，全面考察了本单位教师“德、能、勤、绩”，以及在履行职责、开拓创新、等方面情况，现将考核情况总结汇报如下：

一、组织学习

我校根据区人事局、教育局年度考核工作的日程安排。组织教师认真学习，领会文件精神，精心组织实施我校 20__ 年度考核工作。

二、加强领导，成立组织

学校十分重视考核工作，并结合我校实际，选举成立了 20__ 年年度考核领导小组。考核小组由校委会成员 3 名，教职工代表 3 名组成。制订了年度考核

实施细则，由领导小组具体负责我校的年度考核工作的实施。

组长：陈如喜

成员：刘定富、唐小晖、董瑾、王龙祥、

姚金山、李桂龙

三、严格考核程序，保证考核质量

考核工作严格按照上级规定程序组织实施年度考核工作，即经过学习动员，个人总结述职，民主评议，领导小组考评，考核评定，公示，总结汇总，审核上报，材料归档等程序。1月6日下午，我校召开全体教师大会，领导小组公布考核细则，宣布考核程序，被考核人按顺序上台进行总结述职。全面汇报政治思想状况、工作实绩以及存在的不足，填写《事业单位工作人员年度考核登记表》。在此基础上，进行民主评议。通过投票、互相交流等多种形式参与考核过程，使考核结果综合反映各方面的意见。在民主评议上，营造了公开、公正、宽松的评议环境，提高了

年度考核结果的科学性和准确性。考核中实行考核结果公示制。对拟确定等次的人员在本单位范围内实行公示，时间为5天。公示期间如对相应等次的人员有异议，可向考核小组反映。考核小组认真调查核实反映的情况，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和公示制度。最后对相应考核等次人员由考核小组根据民主测评及组织考核情况提出意见，研究确定后批准。从而保证了考核结果的客观准确。在考核中领导切实履行考核管理职能，严肃考核纪律，把握总体情况，做好检查监督和审核备案工作，确保考核工作各项要求落到实处。述职完毕，全体教师领取年度考核民主测评表对述职人进行民主测评。

四、加强综合管理，做好考核结果审核备案工作考核工作结束后，我们及时把有关资料装订、审核备案，做到及时发现问题，严格考核纪律，把握总体情况。把年度考核结果同培养青年教师、奖惩、职称评定等工作结合起来，充分发挥考核工作的激励鞭策作用，激励和鞭策了同志们认真履行自身职责，找出工作差距，明确出今后努力的方向，提高了工作效率，促进了各项工作的开展。

五、考核结果

我校现有教师 26 人。实参加考核 26 人，考核结果分别是：优秀 2 人，合格 23 人，1 人不定等次。

特此报告！

学校事业单位工作人员年度考核总结 篇 3

为进一步激发全体教师工作的积极性，我校依据杜组字【20__】3 号文件精神及中心校有关要求，与月日对全体教师在“德、能、勤、绩、廉”等方面进行了综合考核，现将考核工作总结如下。

一、加强领导，成立组织

为确保年度考核工作顺利进行，学校成立了 20__—20__ 学年考核领导小组，考核领导小组本着客观、公正、合理的原则，圆满的完成了 20__ 年度的考核工作。

组长：

副组长：

成员：

二、严格考核程序，确保考核工作落到实处。

1、考核工作领导小组能严格按照区局及中心学校有关考核规定组织实施年度考核，将考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。

2、在考核中要求被考核人认真填写 20__年度考核登记表，并在一定范围内述职。

3、在考核中，考核小组切实履行考核管理职能，严肃考核纪律，把握总体情况，做好检查监督和审核备案工作，确保本年度考核工作真正的落到实处。

4、考核结果实行公示制，对拟确定等次人员在本单位范围内公示无误。

5、考核结果以书面的形式通知了被考核人，由被考核人签字。

三、考核结果

童台学校 20__—20__学年度共有教职工名，参加考核人数为__名。

经考核领导小组考核并经公示无异议后，评定__人为优秀等次。其余__人为合格等次。

学校事业单位工作人员年度考核总结 篇 4

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20__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__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%。

一、积极宣传部署，扎实开展培训

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20__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。

二、严格年检规定，认真审核把关

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。

三、利用网络平台，提升服务水平

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。

四、加强部门联动，提升年检效果

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。对于未在规定时限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。

20__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。

学校事业单位工作人员年度考核总结 篇5

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__省级规划课题的研究，获得了阶段性成果。

学校事业单位工作人员年度考核总结 篇6

一、政治思想方面

响应党的号召，坚持马克思列宁主义，坚持社会主义核心价值观，努力学习政治思想理论，努力完成学校领导交给的各项任务，不断提升自身的政治文化修养。

二、教育教学方面

20__上半年，担任了 12 数控一班《数控车削加工》以及《数控铣削加工》的教学工作；下半年担任了 13 焊模班《数控铣削加工》以及 12 数模班《高级工理论知识复习》的教学工作。为了提高教学质量我坚持做到以下几点工作：

1、备好每一节课。努力研读教材，把握重点，化解难点，让学生能过听懂每一节课。

2、分析中职学生自身特点，在工作中要有针对性地采取相应的教学措施，快速帮助中职学生理解、消化知识和掌握技能。

3、教学组织，仔细观察每名学生的学习动向，设立奖励、鼓舞机制，激发学生学习的主动性。

4、平时积极参加学校组织的教学活动，多听公开课，虚心向前辈学习，博采众长，不断提高自身的教学水平。

三、其他工作

担任机械工程系示范校的课程标准和相关教材的编写，在工作使自身的学习能力有了更高的提升，受益匪浅。

总结 20__的这一年的工作，收获良多，最大的收获就是自己的学习分析能力有了很大的提升。在接下来的工作中，我会刻苦学习，为怀化工业学校美好的明天而奋斗。

学校事业单位工作人员年度考核总结 篇 7

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，弄清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，弄清什么事，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，弄清什么事，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。

学校事业单位工作人员年度考核总结 篇8

我热爱党、热爱人民，忠于教育事业。切实转变观念，投身于新中国新时代教育改革实践。人民教师这一职业是非常辛苦的，不仅担负着教学工作，更担负着教育学生的重担。自担任四年级数学教学工作以来，本着无私奉献、敬业爱岗的精神，在这个新

的领域中，认真履行自己的职责。现将一年的工作作如下总结。

一、思想方面

本人能积极参加政治学习，关心国家大事，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，遵守劳动纪律，团结同志，热心帮助同志；教育目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦；工作认真负责，关心学生，爱护学生，为人师表，有奉献精神。

二、教学工作

1、备课开学初，积极参加教研室组织的教研活动，在师校教研员的指导下进行集体备课，仔细听，认真记，领会精神实质。然后根据要求，提前两周备好课，写好教案。平时做到周前备课。备课时认真钻研教材、教参，学习好大纲，虚心向同年组老师学习、请教。力求吃透教材，找准重点、难点。为了上好一节课，我上网查资料，集中别人的优点确定自己的教学思路，常常工作到深夜。为了学生能更直观地感受所学的知识内容，我积极查找课件，制作课件，准备、制作教具。复习阶段，我把每一单元的词语、重点内容用电脑打印在四裁的图画纸上，为的就是让学生有个清晰的复习印象。每次，当我工作完的时候，脖子就已经感到十分僵硬而疼痛。而家人都已熟睡，时钟已悄然滑过深夜十一时、十二时，有时已经凌晨一时多了。

2、上课上好课的前提是做好课前准备，不打无准备之仗。上

课时认真讲课，力求抓住重点，突破难点，精讲精练。运用多种教学方法，从学生的实际出发，注意调动学生学习的积极性和创造性思维，使学生有举一反三的能力。培养学困生的学习兴趣，有难度的问题找优生；一般问题找中等生；简单些的总是找学困生回答。桌间巡视时，注意对学困生进行面对面的辅导，课后及时做课后记，找出不足。

3、辅导我利用课余时间对学生进行辅导，不明白的耐心讲解，不会写字就手把手地教，及时查缺补漏。并与家长联系，及时沟通情况，使家长了解情况，以便在家里对孩子进行辅导。为了辅导学困生，我常常在班后把他们带回家，给他们吃小灶。

4、作业根据减负的要求，我把每天的作业经过精心地挑选，适当地留一些有利于学生能力发展的、发挥主动性和创造性的作业。

三、教育工作育人是学校工作中的重中之重，而育人的秘诀就是爱。

师爱是伟大的、神圣的。师爱是人类复杂情感中最高尚的情感，它凝结着教师无私奉献的精神。师爱是超凡脱俗的爱。这种爱没有血源和亲情，没有私利与目的，然而这种爱却有一种巨大的力量。爱学生要深入地爱，爱学生要理智地爱。就是要严格要求学生，对学生不娇惯、不溺爱。对其缺点错误，不纵容、不姑

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/488134103015006043>