

最新健康宣教工作总结(大全5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。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。

健康宣教工作总结篇一

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

一、机关能力建设

(一) 信息化建设不断加强。实现网上办公，实行“阳光操作”，促进公平、公正执法，我处高度重视信息化建设，全力打造“数字xx”一是加强硬件建设。投入30余万元建设视频监控中心、购置了高像素的数码相机、高性能数码摄像机、投影机和办公电脑，并将电脑装配到海巡艇用于水情传递，为安检人员外勤检查提供便利，有效地提高了办公效率；在嘉陵江流域主航道以及全县重点客渡码头安装了电子监控器、船载视频，加强了重点水域的安全监管。二是加强办公自动化建设。建立了内外网络信息传输系统，分别与县政府、市交通运输局、省市xx局实现远程对接，政务信息可以通过网络即时传输，互联互通，实现了无纸化办公。这些举措，有效地提升了办公效能，适应现代办公管理的需要。下一步，我们将加大信息化建设力度，加大投入改造和更新办公网络系统，使办公管理更安全、更高效、更符合保密要求，争取在“数字xx”建设中走在全省地方xx系统前列。

(二) 规范政务公开，进一步提高工作透明度。按照依法公开、真实公开、注重实效、有利监督的原则，建立了xx县地

方xx处政务公开制度，明确公开内容、形式、程序。同时，不断拓宽政务公开的形式，除在固定的公开栏上公示和召开干部职工通报会通报外，还通过网络进行公开。一方面对大宗办公用品的采购、财务管理、干部职工年度考核、干部职工评先评优及关注的其它热点问题都及时公开。另一方面在公共场所对外公示执法权限、执法范围、执法程序，公示收费项目和收费标准，及时向管理相对人公示处理结果等。由于我处注重事后公开向事前、事中公开拓展，加大决策过程和执行过程的公开，实行决策前公开和实施过程的动态公开，切实保障了广大船员群众的知情权、参与权和监督权。

（三）民主决策更加完善。一是建立民主决策制度。为认真贯彻执行民主集中制原则，保证决策的民主化、科学化、程序化，我处制定了民主决策制度，对本单位自身建设、改革发展的重大问题，研究年度或重要的工作计划、工作报告、工作总结，讨论决定本单位党的建设、经济建设、精神文明建设中的事项，审议、审核行政提议的本单位年度经费预、决算编制和执行情况，大额资金使用情况，基本建设项目、车船采购、挂村服务投入，干部的管理、教育，研究决定或提名本单位人事任免、调整、调动、后备干部的确定，机关制度建设等方面的重大事项实行民主决策。二是以监督抓落实促民主。通过构筑内外并举的监督体系，形成多层次、多角度的监督网络，促进民主决策、科学实施。发挥处效能考评小组和精神文明、效能、行风建设领导小组的督导作用，对处机关及有船乡镇的各项工作进行随机监督检查。广泛征求人大代表、政协委员、服务对象和纪检监察部门对xx工作的意见，建立反馈落实机制。三是以聘请社会监督员、设立投诉信箱、公布举报电话、向有关单位发放意见征询表、召开座谈会等形式，广泛接受群众监督。

二、机关作风建设

（一）优化环境，服务中心工作。我处认真贯彻落实县委、县政府的重大决策部署，围绕服务水运企业，致力提高办事

效率和服务水平，营造良好的发展环境。我处积极融入创业竞赛，开展便民服务，严格规范管理，大力扶持航运企业发展。目前，成立了港航公司，两个船舶管理公司正在筹建过程中，促进了xx水运业的发展。主动上门指导有船乡镇建立各种管理台帐和管理资料档案，为服务对象代填表格、代理复印。免费为服务对象提供水情、通航管理信息。汛期，以xx短信方式24小时不间断为各有关单位、船主通报雨情、水情情况。实行“一次性告知、一站式办结、一条龙服务”制度，努力简化办事手续，减少办事环节，加大办事过程和结果的透明度，提高办事效率，最大可能地为服务对象提供方便快捷优质的服务。枯水期设立专人专岗值班签证。只要水位达到船舶枯水期减载的要求，不影响船舶安全航行，就随时签证放行。这些措施的实施，深受服务对象的好评。

（二）排忧解难，服务群众。为方便航运单位和船舶所有人办理安全检查，每年安排2个月时间专门抽调安检及船检人员定期深入到辖区各偏远水域，办理定点定时安全检查和船舶检验，极大地方便了服务对象。支持社区建设，每年为支持所在街道、社区开展活动和建设提供文明共建专项经费；为社区活动提供单位力所能及的设施、设备。

（三）服务基层，提高效能。加强地区协调，切实帮助有船乡镇解决管理中的难点棘手问题。针对xx水域xx管理、船舶检验、船舶登记、船员培训、收费标准等方面存在的问题，从xxxx管理的全局出发，做好与南部、蓬安等县地方xx处的沟通协调工作，及时消除了不同地区业务管理不协调、执法尺度不一致和收费标准不统一问题，便于业务部门开展工作，促进xx公平公正执法，提升了xx管理的权威，树立了xx队伍的形象。认真做好对有船乡镇管船站的业务指导，促进基层管理水平的提高。根据各有船乡镇管理水平的差异，结合实际进行悉心指导，帮助其逐步规范管理，并将其工作情况纳入年度业务绩效考评。同时，加大投入，对25个管船站进行规范化建设，有效地改善了基层的办公条件，极大地促进了

基层xx管理工作效能的提高。

（四）互动联动，共同发展□20xx年以来，我处积极响应县委、县政府的号召，分别与日兴镇油坊村、大罗乡葛根垭村、柳垭镇开展共建带创、互动联动。活动开展以来，共投入帮扶资金约30万元，为三个挂点村各建一个功能齐全、设施完善的文化俱乐部；新建公厕和垃圾池，改善农村的卫生设施；举办农技培训班、渡运安全知识培训班，创建“平安渡口”等；帮助争取20万元渡改桥建设资金支持日兴镇矮桥村农村公路建设。“共建带创、互动联动”活动的开展，有力地改善了当地落后的基础设施，使村容村貌焕然一新，有效改善了农村落后的基础设施。通过引导村民转变观念，有效地促进了农村经济发展和农民增收。同时，机关人员通过与农民朋友的“零距离”接触，倾听民声、体察民情、关心民瘼、排解民忧，进一步端正了执法思想，增强了服务 当前隐藏内容免费查看意识，改善了机关作风，为建设一支管理规范、作风优良、政府放心、群众满意的高素质、高水平的xx执法队伍打下了坚实的基础。

（五）强化管理，转变作风。通过加强效能、行风、精神文明建设，在系统内开展纠风目标管理，促进机关作风建设。一是建立效能建设八项制度。形成以制度管人、管事，责任到人，层层分解，处处抓落实的机制。如，建立了岗位责任制、服务承诺制、限时办结制、否定报备制、首问责任制、效能考评制、失职追究制、一次性告知制等。健全机关日常管理制度，在原开展绩效考评的基础上，结合县机关绩效考评的有关规定和xx规范化管理的要求，修订完善处机关绩效考评办法，实行一月一评，日常考评与年度考评相结合，建立奖罚机制，实行末位告诫制。二是围绕工作目标，抓好落实。工作中要求工作人员认真遵守岗位职责、有关业务办事程序、服务承诺制、首问责任制、办事限时制、绩效考评制、效能追究制等规章制度，不断优化服务质量，提高工作效率。在落实首问责任制时，要热情回答、接待、帮助来访者找到

经办人员，属于首问责任人所在部门的事，能一次性告知办事政策、法规和要求；不属于首问责任人所在部门职责范围的事，要引导办事的群众到具体承办部门；办事的事项不属于本单位业务的，首问责任人能给予耐心说明，并告知其办理部门。在落实服务承诺制和限时办结制时，要做到待人待物文明礼貌，热情周到；办事讲程序、讲效率，不推诿、不扯皮，能够限时办结，让群众满意；对群众的来信、来访、来电能做到件件有回音，事事有答复。三是抓落实，主要检查是否按要求落实到位。每月由处效能考评小组和效能办主任对办证窗口工作人员、会议会风情况进行检查、督查，对工作人员落实效能建设八项制度情况做好记录，进行评议评议结果与个人年终考核相结合，与个人评先评优挂钩。做到群众来信来访件都能及时办理，在岗、会风等情况良好，体现出较强的效能意识、服务意识，机关作风建设有明显好转。

（六）廉洁自律，廉政勤政。一是认真落实党风廉政责任制，成立了以处长（兼支部书记）为组长的党风廉政建设工作领导小组，加强对党风廉政建设工作领导。组织领导干部逐级签订党风廉政建设责任制，实行副科级以上领导干部重大事项报告制度。严格执行廉政准则和各级纪委廉洁自律的有关规定，要求干部职工做到勤政、廉政、优政。二是开展经常性廉政教育。注重抓好重点岗位的廉政教育，建立健全长效监督机制，着力从源头上预防和治理腐败。每年召开二次全体干部职工家属廉政工作座谈会，建立廉政勤政预约访谈制度，实行处长与副处长家属预约访谈，副处长与所分管股室负责人家属预约访谈，股长与股员家属预约访谈制度。通过预约访谈，了解干部职工工作、生活情况，进一步沟通思想、交流意见，并对工作人员在遵纪守法、廉洁自律和生活作风等方面的苗头性问题给予及时提醒，这种做法在防治腐败方面起到了良好的效果。三是加强资财和消费支出管理。要求党员干部不得利用职权占有公共财物，严禁利用公款到娱乐场所消费；在公务接待中严格按标准执行，杜绝浪费，厉行节约。四是在系统内认真开展治理商业贿赂活动，要求党员干部严格执行廉洁从政的各项规定。如不收受单位和个

人的现金、有价证券和支付凭证，不利用婚丧嫁娶等事宜收钱敛财，不放任、纵容配偶、子女和身边工作人员利用领导干部职权和职务影响经商办企业或从事中介活动谋非法利益。由于教育深入、制度严格、监督有力，机关工作人员遵纪守法意识强，近年来，我处未发生违法违纪案件。近年来，由于领导重视，措施有力，落实到位，我处机关效能建设取得显著的成效：机关作风明显改善，管理制度化、规范化、科学化；工作效率明显提高，中梗阻现象得到有效清除；依法行政、文明执法落到实处；党风廉政建设责任制和治理腐败的各项措施得到全面落实，并取得实质性的成效。经民主测评，满意率达99%。下一步，我处将在上级的正确领导下继续抓好机关作风效能建设，不断优化水上安全环境，努力为建设革命老区经济强县服务。

健康宣教工作总结篇二

本人_年_月毕业于_大学获_学位。_年参加_公务员考试，被录用为_公务员，试用期一年，_年_月正式到任，先后任稽查队科员、食品股科员，现任办公室科员，至今试用期届满。

一、加强自身学习，提高个人素质。

认真加强思想政治学习，不断提高政治理论水平。局党组十分重视干部队伍思想政治素质的提高，经常对全局同志进行政治理论教育，使我在思想政治方面取得了长足的进步。我曾多次参加局党组和支部组织的政治理论学习，认真学习了“三个代表”重要思想和_大报告等文件，深入学习一系列重大方针、政策、措施，不断提高自己的政治理论水平，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观，坚持以人为本，执法为民，维护人民群众的产品质量安全，强化廉洁自律的自觉性，使自身的思想认识和自身素质都有新的提高。

二、加强专业知识学习，提高工作潜力。

初到质监局稽查队时，我对业务一无所知，于是就先从阅读卷宗开始入手，做一些数据统计、文件归档等工作，透过这些工作，我对质监稽查执法职能和主要业务工作有了初步了解，构成了必须的感性认识。随着所接触工作面的增长和工作量的不断加大，对稽查队工作的认识也不断加深。本着对工作用心、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事学习请教，努力学习各项业务知识，用心参加省、市质监局开设的各项业务培训课程。能够按照领导的要求参与执法监督检查工作和食品安全监督检查的工作，透过在实践中不断学习和积累，熟悉相关的法律法规和专业技术知识以及文书写作，逐步掌握质量监督检查的技巧和规律，使工作效率和工作质量有了较大提高，能较好地完成各项工作任务。

三、改善工作作风，提高服务意识。

质量技术监督工作，是为了更好地为社会主义市场经济服务，为人民服务。改善工作作风，提高服务意识是省局服务地方经济发展、服务企业需要、服务人民健康安全的“三服务”工作方针的必然要求。因此，在日常工作中，本着为人民服务的原则，热情、准确地解答监督检查、来访、来电的企事业单位或个人所提出的有的问题，为办事单位带给满意的服务。

回顾在质监局这一年来的工作历程，主要有以下几点体会：

一、要在思想上与群众持续高度一致

在工作、学习过程中，我深深体会到，质监局是一个讲学习、讲政治、讲正气的群众，在这样的氛围中，只有在思想上与群众持续高度一致、严于律己、用心上进，才能融入到这个群众之中。所以我务必更加深入地学_大精神，认真贯彻“三个代表”的重要思想，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能

够与群众共同进步。

二、要认真学习业务知识，在工作上争创佳绩

要成为一名合格的国家公务员，首要条件就是成为业务上的骨干。对于刚刚走出大校园门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握业务知识，始终以用心的工作态度、高度的职责感和只争朝夕的精神投入到工作中；要在加强业务知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。只有这样才能使自己成为工作上的能手和内行，能够在工作中切实做到为群众排忧解难，更好地服务于人民。

三、要扬长避短，不断完善自己

在这一年的时间，我虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地应对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、思考事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变潜力、协调潜力、组织潜力以及创造潜力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

健康宣教工作总结篇三

一、存在的主要问题和不足

到办公室工作以来，在领导和同事的指导帮助下，自身素质得到提高，认真地完成各项工作和任务，但与老同志相比、与办公室要求的独挡一面相比，还有较大的差距。

一是思想解放的力度还不够大。工作争强当先的意识不强，与时俱进、开拓创新、更新观念、大胆工作的思想树立得不牢固，工作中没有新的亮点。工作中习惯用老办法、老经验处理问题，不能勇于打破老框框、老套路，工作缺乏主动性

和创造性；开拓创新的精神不强，有很多的工作都是想做又不敢做，畏畏缩缩，缺乏果断和胆量，认为自己工作能力弱，工作难度大，以致曾出现畏难情绪，过于依赖科长和主任，因此，工作上没有大的起色。

臆断和经验去分析情况、处理问题；在理论学习上搞实用主义，与工作有关的就学一点，与工作联系不紧的就不去学或者很少涉猎，只是为了学习而学习，使学习变得形式化、教条化。由于理论功底不够深，知识掌握不够全面，了解大局不深不透，不能完全适应新形势发展的需要，贯彻落实工作任务上存在走样、偏差现象。

三是工作作风松懈、不够严谨。表现在：在工作标准上不够严格，不能从尽善尽美、时时处处争一流的标准上去把握，离办公室要求的“一点不差，差一点不行”的要求还有一定差距，文字校对工作中，有时出现错漏字现象，在卫生清扫方面有时不及时、不彻底；对待工作不够主动、积极，往往是领导安排什么就干什么，只满足于完成领导交给的任务，在工作中遇到难题，常常等待领导的指示，说一步走一步，未把工作做实、做深、做细，等到问题的出现再想办法解决；主动考虑工作还有欠缺，对自己的工作缺乏系统地考虑和研究，有时把工作作为负担，未注意到工作方法的完善会给自己的工作带来动力。

二、整改措施和努力方向

通过这次思想作风整顿活动，我看清自己在思想、学习、工作等方面存在的一些问题，但并不是查找了问题，分析了原因就行了，关键是今后怎样针对自身存在的问题和薄弱环节，拿出实际行动，扎扎实实地解决每一个具体问题。

一是进一步解放思想，在创新上下功夫。牢固树立奋发有为、争创一流的观念，强化质量意识和自我超越意识，紧紧围绕全市中心工作解放思想、大胆创新、扎实工作，勤勤恳恳、

认认真真地做好每一项工作；把创新意识贯穿于工作的全过程，努力跳出以前的思路和框架，在保证质量的基础上不断求新、求活；针对新情况、新问题，大力开展调查研究，确保写出一批有深度、有份量的调研成果。

二是加强理论学习、不断提高自身素质。今后将全面、系统、准确地加强理论学习，努力打下坚实的政策理论功底，拓宽个人知识领域。按照通读与精研相结合、理论与实践相结合的原则，确定学习中心，制定合理的学习计划，确定学习中心议题，确保每天拿出一定的时间用于学习，坚持作读书笔记和心得体会，不断丰富自己的专业知识、理论知识和实践经验；针对自己文字驾驭能力不强、写作水平需要提高的实际情况，加强写作方法理论的学习研究。

三是进一步改进工作作风，在求真务实上狠下功夫。坚持高标准、严要求，更加严格地遵守各项规章制度，时时处处严格要求自己，不该说的话不说，不该做的事不做；始终保持雷厉风行的工作作风，高标准、快节奏的做好每一项工作，重视工作中的每一个细节和每一件小事，力争使每一项工作都不出纰漏，达到完美；进一步解放思想，求真务实，增强工作主动性和科学性，工作想到前头，想细想全，克服盲目性，变被动为主动，做到“有的放矢”。

总之，我将以这次思想作风整顿教育活动为契机，振奋精神，扎实工作，严格要求自己，不断充实、提高和完善自己，争取早日达到办公室独当一面的要求。

健康宣教工作总结篇四

领导、同志们!

在党委、政府正确领导下，我将2014年工作总结如下：

一、机关事务，做到耐心、细致、周到。我始终坚持“六到”的文明办公的原则。即“心到——勤于思考。眼到——善于观察。语到——敢于说话。事到——事无巨细。礼到——热情礼貌。程序到——不越位、不包办。一年来，不管购买物资，还是维修工程项目，廉价购物，以质为本，属于本人经手的发票和单据：标名清楚，用途明白。热情接待来访群众，能解决的就地调解，不能解决的当面解释，（值班日志有记载）。规劝来访人员不能影响机关正常会议，热情为来访群众提供法律咨询和政策服务。将工作安排有序、做到忙而不乱，尽量让领导放心，让干部满意。

二、支部活动，环环扣紧，程序到位。认真开展“学习科学发展观”活动(3月28日——8月22日)。从自学到检查学习心得；从组织集体学习到查阅学习笔记；从四进农家四满意活动到践行学习效果；从理论考试到一人一策；从扶贫帮困到作风整改。学教活动产生了立竿见影的效果。认真抓好机关党员的发展工作，预备党员转正工作，积极培养先进青年入党，在发展新党员的问题上，始终坚持“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的原则。全年共计发展新党员2名，预备党员转正3名，档案资料做到了整洁齐全。健全了支部“三会一课制度，督促收缴党员的党费。

三、机关管理，时刻放在心上。认真做好机关值班、考勤、管理、安全工作。实行晚间查巡、白天查勤、节假日查岗等制度。有力的杜绝空城计、摇空值班和溜岗行。根据门卫日志统计全年共计晚查巡36次，深夜查巡达20次之多。及时聆听、了解值班干部信息传递突发事件，并负责组织及时处理和向有关党政领导汇报情况。例如：赤马火灾，十一期间两起交通事故，河背社区的火灾，荷芳村群体性斗殴事件等等…。值班日志有记载。杜绝盗窃摩托车事件发生，经常督

促门卫窥测来犯嫌疑人，使机关防患于未然。和门卫一道及时劝说精神病人不要进入机关，及时劝告、劝阻、解释上访问人员不能烦扰党政领导的正常开会。加强门卫安全防范措施，督促门卫做好安全管理，全年共计抓获盗窃案件三起(8月8日、12月7日、12月11日)，嫌疑人三人，其中两人移交公安机关处理，一人经教育有悔改的初犯。

四、联村工作，及时反馈信息回复有结果。1、及时送达通知、文件和农业科技资料、技术信息。2、指导联系村的科学发展观学教活动，开展党员评议。3、协助计生办和村领导做好该村的计划生育工作。4、积极协助东门村调解各类疑难纠纷(一起离婚后的财产分割问题的处理。一起是集体土地争论纠纷，都是晚上和村领导处理的)5、有机配合支村两委烤烟发展工作，积极参加各类动员会议，不管是白天还是晚上即时参加。2014年完成种植烤烟1300亩，收购折合面积与种植面积基本相符，2014年力争发展烤烟1400亩。正在趴坡过坳增后劲。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索机关干部考核工作总结。

健康宣教工作总结篇五

一、与时俱进，坚持用“三个代表”重要思想武装头脑，推动工作实践。

一是参加培训学。1、于200_年_月参加了市上组织的初任公务员上岗前培训。通过对党的_大精神、行政管理知识、党风廉政建设、机关知识、公务员条例及行为规范等条例课程的学习，充实了政治理论知识，提高了思想政治素质，为我们做一个合格的国家公务员，提供了理论上的指导。2、于年_月底至_月初，在全局工作的安排下及局领导的关怀下，参加了全省干部培训班，学习等6门课程，经过自己的努力学习，以优异成绩取得了岗位资格证书，学会了如何，如何信息资源开发利用和档案编研的原则、特点与方法。3、200_年_月参加了市保密局组织的保密知识培训，认识到了_的重要性，

掌握了保密技术安全知识，新形势下_管理等基本知识，具备了作为一名保密人员应有的素质。4、学习了《走进甘肃》商务英语，取得了优异的成绩。5、于0_年_月参加了市委组织部、市人事局组织的项目管理与实务培训班，弥补了自己在项目相关知识上的空白和不足。

二是参加会议学。先后参加了市学习贯彻“三个代表”重要思想报告会、全省抓项目、促发展武威报告会、解放思想、加快发展大讨论动员会等全市性大会，着力于深刻把握会议精神，推动工作落实这个出发点和落脚点，深入学习了_届三中全会和省委十届四次全委(扩大)会议精神，真正懂得了学习贯彻“三个代表”重要思想关键在坚持与时俱进，核心在坚持党的先进性，本质在坚持立党为公、执政为民；项目是投资的载体、发展的载体，有项目才有投资，有项目才有发展。“发展抓项目”是符合社会主义市场经济规律的科学决策，发展济、加快发展的正确选择。

三是多种渠道学。积极参加了本局组织的“会课”学习，坚持每会必到，要求自己做到学习有笔记、有心得体会、有阶段小结。平时注意向领导及身边的同志们学习，学他们为人处事之道，学他们做好工作的宝贵经验。坚持自学政治理论和业务知识，认真学习了党的路线、方针、政策和中央、省市各项政策、决议及工作部署精神，广泛学习业务知识和经济、文化、法律等科学文化知识，累计完成学习笔记60多页。坚持在工作中学习，在学习中提高，学以致用，用有所成，通过学习，充实了自己，提高了自身素养，使自己更好的投身到了工作服务机制的创新中。

二、刻苦钻研业务，努力提高自己的工作能力。

只有具备良好的业务素质，才可以很好的胜任本职工作。作为一名工作上的新兵，面对各种不同特点的，我在局领导的正确领导、科室领导的精心指导及同事们的帮助下，刻苦钻研、认真学习，虚心向老同志请教，较好的完成了各项工作

任务。年_月底至_月底，学习了对的管理及领取分发，在同志们的帮助下，做到了保管妥善，账目明确，分发清楚，没有出现损坏及丢失现象。在年度文书立卷归档期间，学习了档案归档整理的原则和方法，学会了对文件的归档整理及保存，按时按量的完成了交给自己的任务，并与今年上半年在同志们的帮助下基本完成了交给自己的文档立卷工作。在办公室主任的精心栽培下，了解了机关工作的内容、性质及要求，初步接触了一些机关公文方面的知识，顺利地完成了从一名大学毕业生到机关工作人员的角色转变。年_月份，参与了整理三楼长期档案库房及档案转架的工作。协助本科室完成接收档案进库工作，对编错号的档案进行了重新编号，对文件目录错误的档案重新整理抄录并装订，还对接收进馆的档案建立了台帐。参与了现行文件阅览室的建设，完成了将现行文件目录录入微机，为广大群众提供了快速便捷的服务。协同科长研究并完成了民国档案著录工作。学习了抢救档案，通过抢救福利院的濒临灭亡的档案，认识到了档案保管的重要性、艰巨性和紧迫性，增强了工作的责任感和使命感。在科长的悉心指导下，熟悉了库存档案，协助科长为社会提供利用档案800多卷(册)，接待查阅人员200多人(次)，使自己从一个对档案工作一无所知的门外汉叩开了档案事业的大门，掌握了如何将文书归档，如何对档案保管利用，如何及时地为利用者提供更好的服务，从而为今后的工作奠定了坚实的基础。

三、存在的不足及今后努力的方向

一是由于刚参加工作，说话做事不够严谨、不够细致，今后自己要努力改正，也请领导及同志们及时地给予批评指正。

二是刚刚接触档案工作，在工作方法、业务知识方面还有差距，工作中有疏忽、缺乏工作思路、顾及不到的地方，今后努力改进提高。

在今后的工作中，我将再接再厉，以做好本职工作为出发点，

以档案事业的发展为己任，改正工作中的不足，进一步加强学习，加强沟通交流，顾全大局，树立新形象，取得新进步。