

实验室办公室主任工作总结 办公室主任个人总结 办公室主任工作总结(模板7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

实验室办公室主任工作总结 办公室主任个人总结 办公室主任工作总结篇一

认真学习毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”的重要思想，学习贯彻xx大精神，积极开展医疗质量治理效益年活动，坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应卫生改革，社会发展的新形势，积极参加一切活动，以服务人民奉献社会为宗旨，以病人满足为标准，全心全意为人民服务。

认真学习《医疗事故处理条例》及其法律法规，两次参加学习班，并积极参与医院组织的医疗事故处理条例培训授课工作，让所有医生知道在社会主义市场经济体制的建立，法律制度日益完善，人民群众法制观念不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满足，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，因而丰富法律知识，增强安全保护意识，使护理人员懂法、用法，依法减少医疗事故的发生。

深化卫生改革，执行新的医疗事故处理条例。我院推行综合目标治理责任制，开展医疗质量治理效益年活动等新的形势，对医生工作提出了更高的要求，因而治疗部认真组织学习新条例，学习医生治理办法，严格执行医生执业。

- 1、加强医生职业道德教育和文明礼貌服务，坚持文明用语，

落实到每一个岗位，工作时间礼貌待患、态度和蔼、语言规范，举办了精神科学习班。

3、加强业务学习，提高自身医术，做到对所有病人认真负责。

4、选派医疗人员外出进修共4人，3次参加学习班共计22人次。

5、鼓励在职医疗人员参加大专学习，现专科毕业58人，本科学习的22人，提高了整体水平。

从医疗人员的比例、工作性质、人员分布等各方面充分说明了医生工作是医院工作的重要组成部分，是保证医疗安全优质服务的主要车轮，因而治疗质量的优劣，与医疗纠纷的升、降息息相关，加强护理工作质量治理，提高治疗质量非凡重要。为保证医院治疗工作的高效优质服务，做出了很大的贡献。

1、加强质量控制，严格落实制度，认真检查。分管院长每周一次不定期检查、督导各科工作质量，同质检科密切配合，每月一次全面检查，并及时反馈信息。

3、加强病房治理，做到的整洁，在外环境较差的情况下，努力为病人创造一个清洁、整洁、安静、舒适的休养环境。

4、医疗部认真组织护理安全工作会议，对全院各科出现的缺点、差错，认真总结、分析、查找工作隐患，加强医疗安全治理，防患于未然，使治疗工作到位率较高。

作为一名救死扶伤的医生，我要时刻牢记人民群众的生命安全永远是第一位。时时刻刻做好争上第一线，努力为病人服务，对病人负责，做一个自然智慧心灵的高尚医生。医生的天职就是保护和挽救他人的生命，还有一个更大的任务就是挽救人的心灵，救人，救心，然后有更大的能力去帮助别人。除此之外，思想要敢于接受新事物，顺应社会，顺应自然，

顺应自己，不要在原地踏不动。

实验室办公室主任工作总结 办公室主任个人总结 办公室主任工作总结篇二

自我勤奋学习政管理论，政治立场不动摇，道德高尚礼貌办公。按政策正确、高效地处理和管理行政事务。学习和实践“三个代表”重要思想，很主要的一点，就是要擅长联系自身的思想实际和工作实际，用“三个代表”的请求领导本人的实践，并确实有效地发展工作。在实际中，认真落实有关部门“连续狠刹部分和行业不正之风”的划定。提高端正行业风格的自动性和自觉性，牢固树立全心全意为国民服务的思想。同时坚定实行组织决定，模范遵照各项规章制度和纪律，工作中善于调研，能联合我局的特点制定相关的措施，求真求实。同时，尊重领导，关怀、团结同道。处置公务公正，自觉按照县委、纪委及我局的各项廉政建设规定，动摇抵制各种不正之风。在思想上、言行上和所有工作中和党核心坚持高度一致，旗号赫然。

我的工作岗位是局办公室主任，同时，任局工会主席。就办公室的工作而言，看似简单，实际不然。工作面、思维的视角跟工作的范围都很宽。异常是在我局人少事多、面宽事杂的情景下，办公室主任尤其显得不好当。但我这人天性好强，又不服输，既然干了，就必须干好。所以，我严格按照《办公室主任岗位职责》的'恳求，踊跃调解思维形式和工作方法，同时，认真学习并研究如何作好办公室主任工作这个课题。经过参加“办公室主任培训班”的学习，使我受益匪浅。并且，在思想上也牢固树立了干好这一项工作的信念。当真做好引导的助手跟参谋，作好局内各科室(队)，下属各单位的协和谐督导、督察工作，起到“上情下达”、“下情上报”的桥梁作用。

做好面向局领导和全部系干部职工的服务和后勤保障工作。帮忙他们解决了实际艰难，而只能赫赫有名，均与成绩和功

名无缘，这就是办公室的现状，但作为一名共产党员，仅有是于工作有利，我无怨无悔。经过一年来的努力，我已逐步适应了办公室的各项工作，尺度了人、财、物的管理和各类公文的起草、抄发抄报。我坚持始终以全心全意为公民服务为宗旨，把为我县的经济发​​展策略服务，为领导服务，为基层单位服务，作为中心工​​作点。建破强烈的事业心、义务感，工作积极主动，认真细致。爱岗敬业，乐于奉献。不辞辛劳，不计个人得失。出满勤，按时上班，自觉加班完成异常、紧急义务。认真履行职责，积极下​​属单位的工作。积极关心它们，力争多为基层办实事。

2、积极完成了县委下达的“对口帮扶”任务，多次到桃村委会接洽点进行协调、慰问工作。

4、实现了三位领导交办的特事、急事。

实验室办公室主任工作总结 办公室主任个人总结办公室主任工作总结篇三

一、具有较好思想政治素质和专业理论素质，有一定的实践创新能力。

在工作中有大局意识，特别是年初落聘以后，组织安排我到科技处工作。当时也有很多顾虑和担心。是顾全大局，积极应对，还是顾念小我，消极接受，成了摆在我面前的一项重要课题。来到科技处以后，立即被处内紧张忙碌的工作局面和浓厚的学术氛围所吸引，也深感责任重大，能力素质不足。只有在实践中学习，在学习中提高，尽快承担起工作任务，才能不辜负领导的关心，不辜负组织的培养和同志们期待。因此自己在工作中不怨天尤人，而是积极调整心态，努力查找自身的不足，不仅向书本学习，向实践学习，向处内领导和同志学习，向先前在岗的昆林同志请教，在各方领导同志的热心指导和帮助下，教快地快进入了工作角色。

在工作中作风塌实，态度诚恳，胸怀宽阔，顾全大局，与处内同志能和谐相处，互助互让，既能独挑一担，又能打好配合。在各种考验面前，表现了一个共产党员良好的思想政治素质和道德修养。

二、工作勤奋，责任意识强，较好地完成了自身承担各项工作任务。

一是积极组织推进局重点科研课题的研究。对环科院《大顶子山航电工程运行后对松花江段的水环境影响及对策研究》、《哈尔滨市环境质量全面达标规划》、《哈尔滨市循环经济发展规划》等科研项目进行跟踪指导，促进其按期完成项目研究工作。

二是按要求组织申报哈尔滨市20__年环保科技攻关项目。在项目的立项申报工作中有所创新，能够紧密结合哈尔滨市环保工作实际，指导项目单位有针对性地筛选科研项目，使科研工作为环境管理工作提供有效支持。经初步审核并指导修改，向市科技局申报空气污染物浓度数值模型预报的研究、厨予处理与综合利用项目、大气颗粒物源解析研究、排污权交易体系的研究、生物监测及种群油画在制药废水处理中的应用、无冲击振动钢轨、中地闪点液体燃料灶具系统及烃醇燃料]、硝基苯对松花江哈尔滨段水环境的影响趋势与生态恢复研究、硝基苯对松花江哈尔滨江段冰融期水及水生物污染的对策研究、硝基苯对沿江饮用水井污染的监测与防治研究、含硝基苯的活性炭(淤泥)治理研究等10项公关项目。

三是结合20__年工作重点工作任务和我市创建环保模范城目标，征集并组织申报06年局系统科研项目。

四是多次修改、完善并发布了《哈尔滨市环保系统科研项目管理办法》，为环保科研项目的立项、审查、跟踪指导、结题验收等管理工作更加规范化、科学化奠定基础。

五是强化环保市场监督管理。为满足管理工作的需要，进一步规范洁净配煤与助燃剂产品市场，做了大量工作，将《燃煤助燃剂质量标准》与《洁净配煤质量标准》申报列入了省地方标准编制计划，按照《黑龙江省标准编制计划》，组织编制《燃煤添加剂质量标准》和《洁净配煤质量标准》。组织专家论证进行多次论证，同时深入生产企业征询意见，对10个助燃剂和洁净煤厂家的产品进行了检测，根据检测结果，准备进一步修改完善标准的编制说明。完善后的两个标准已经上报省局科技处，等待批准后发布。

六是有针对性地组织举办了哈尔滨市板材、油漆和涂料企业环境标志产品认证培训班，提高了企业对环境标准产品认证重要意义的认识和认证的积极性，使受训企业明确了认证的有关知识和程序。为有环境标准的企业开展环境标志认证提供咨询服务，组织认证公司和相关企业座谈，研究探索哈尔滨市环境标志产品认证工作思路，为正在逐步开展环境标志产品认证工作奠定基础。

七是iso14000环境管理体系认证工作方面有新的突破，超额完成了年初制定的开展20家认证的工作目标。在有针对性地在建筑、石化、医药等重点行业和企业进行iso14000环境管理体系的宣贯工作，举办了iso14001□20__版标准培训班，编制了14000宣贯手册，帮助30家企业开展了iso14000环境管理体系认证，对认证单位进行了备案登记并出具了环境守法证明。按省环保工作要求，对哈尔滨鑫岩实业有限公司等“双绿色”认证企业进行了复查，提高了其环境管理水平，保持环境管理认证的可信度。

八是创新环境新标准培训方式，以试代训，充分利用网络优势，组织开展了区、县、市(市)环保局执法和监督管理人员的《环境标准考试》，促进了区、县、市(市)环保局各级环境管理和监察人员对环境标准的学习，减轻了基层参加组班培训的负担，收到了非常明显的学习效果。

九是拟制科技处20__年及工作思路，提出局规划科技部分修改意见。

十是撰写完成哈尔滨市循环经济经验材料，接待并完成哈尔滨市循环经济调研任务，组织协调各有关部门，为《哈尔滨市循环经济发展规划》课题提供相关资料，完成了我局循环经济工作思路的综合工作。

十一是在吉化公司“双苯厂”爆炸污染事件中，积极组织专家研究应对措施、技术和办法，组织协调相关科研课题的论证、申报工作，为防治松花江污染提供必要的技术支持。

总之，一年来，脚步匆匆，忙忙碌碌，在工作中收获，在收获中快乐。在新的一年里，自己要更加严格要求自己，更加努力工作，向各级领导和同志们交上一份优秀的答卷。

实验室办公室主任工作总结 办公室主任个人总结 办公室主任工作总结篇四

一、明确职责、准确定位，当好办公室主任。

校园办公室是校园的重要职能部门，作为校园办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是校园领导的参谋，又是校园日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关校园全局工作的正常运行。因此，作为校园办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。作为校园办公室主任，务必适应新的状况，进一步增强职责意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的主角，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

二、坚持严于律己、努力做好表率。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。为了完成校园工作任务，我经常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

三、善于协调，传递正能量。

首先要协调好上下的关系。要坚持“实事求是”的原则，对上要尊重而不盲从，服务而不奴婢，还不能违背原则。这是当前新形势下对我们坚持党的思想路线提出的新要求。“要不唯书，不唯上，要唯实”。对下要以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。

再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的用心性，营造良好的工作氛围。一方面要透过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，用心争取上级的支持、重视和理解；另一方面还要透过深入基层、调查研究、总结典型、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到校园与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

四、认真履行职责，用心开展工作。

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好校园各项工作的协调管理，及时通知校园各部门召开校委会会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实职责，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定职责书。

完成20_年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归

档工作。主要有教育局开学工作检查;三风建设工作;效能风暴工作;校园“六五”普法依法治校工作检查;校园文化建设;均衡发展督导评估检查等。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助其他部门做好各项工作

完成20_年度党的基层组织建设各项资料收集整理;配合校园上报一体机和实验室标准化配备方案;做好“双联”工作资料整理;组织全体教师开展了“家校联系”活动，并对相关资料进行了收集整理。

五、在的问题和今后工作思路。

(一)自身的问题：一学期以来，工作虽然取得了务必的成绩，但距领导和同志们要求还有不少差距;由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头苦干;工作中管理潜力有待提高，开展工作时缺乏务必的魄力。

(二)今后工作的思路：

工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，用心探索工作的方法和思路。

用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

实验室办公室主任工作总结 办公室主任个人总结办

公室主任工作总结篇五

一、20__年度工作总结

1. 用车安全

通过建章立制，克服人少事多的困难，将安全责任落实到人，日常勤于督促，及时发现小问题利安全隐患，及时维修保养，保障了公司所有车辆全年未发生安全事故。

2. 协调安保管理

根据公司实际情况，积极主动协调警消人队配置警力、合理派岗，建立外来人员登记制度，提出一些值班人员应对突发状况的措施和盘查来访人员的要求，有力的维护了良好的治安秩序。

3. 办公环境及财物安全

作为综合办工作人员，办公环境中电器多，纸张、塑料等易燃物品较多，用电防火问题尤为重要。为此，办公室组织本科室人员对工作环境安全隐患进行自查，并以此为根据，作出相应的防护措施。保证了人走电断，降低了事故发生的可能性。同时，办公室职工积极参与由安全部组织的各种安全演练活动，切实提高了职工应对突发事件的能力。

4. 资产防盗安全

综合办公室保管各种办公用品，对于集体资产，防盗防丢失尤其重要。为保障集体资产不流失，不损坏，办公室采取了物资分别管理，领取专人登记的方法，保证了集体物资的保值完整。

5. 保障食堂饮食卫生安全

(1)由食堂管理人员负责食堂饭菜质量及卫生的家督检查，发现问题及时整改，切实消除安全隐患，防止食物中毒。

(2)加强食堂的卫生管理，对食堂必须做到饭后打扫干净，对一些死角地方要经常性地地进行清扫。

(3)定期对食堂、厨房进行消毒处理。做好灭蚊灭蝇和投药灭鼠工作，确保食堂环境卫生。

(4)所提供食品应无毒、无害，严禁购入对员工健康有害的食品原料，并做好食品原料的分类保管，生熟饭菜必须分开存放、使用。

5.加强公司信息安全管理，保障网络安全畅通。

二、有待改进的地方

1、安全教育的培训力度有待加强。

2、监督检查的考核力度有待加强。

三、20__年安全工作思路、安全目标、重点工作

1、工作思路：按照“安个第一、预防为主、综合治理”安全工作方针，牢周树立“任何风险都可以控制，任何违章都可以预防，任何事故都可以避免”的安全理念；以人为木，扎实抓好安全基础管理、安全培训工作，进一步加强安全监督考核，落实车辆安全责任制，全方位提升部门人员安全文明生产意识，促进车辆、食品、防盗安全可控、在控。

2、安全目标：不发生车辆事故、食物中毒、重大偷盗以上事故。

3、重点工作：

(1)落实安全责任制，年初签订安全责任状、“四不伤害”责任书。

(2)加强安全与技术培训工作，学习贯彻车辆、食品、保卫安全法律法规。

(3)对标安全管理，开展风险分析和预控工作。

(4)配合公司的职业安全健康管理休系，重视职工的健康安全。

安全工作事关稳定，是一项长期且不可放松的工作。综合办公室将一如既往的坚持安全工作的重要性，保持“警钟长鸣”的安全工作态度，从实际情况出发，切实做好本部门安全工作。

实验室办公室主任工作总结 办公室主任个人总结 办公室主任工作总结篇六

20__年，在镇党委、政府的正确领导下，在镇人大的监督下，在上级主管部门的指导下，在社会各界的关心支持下，在做好宣传工作的同时，协调、带领社区、农业农村、村建、城管、环卫、建管、供水、农贸市场、国土等部门单位，顾全大局抓重点，开拓创新求实效，较好地完成了年度工作目标任务。按照党风廉政建设责任制的要求，本人从三个方面汇报20__年的勤政、廉政工作情况。

1、坚持党的基本路线，加强能力作风建设。

20__年3月份，市委提出了在全市干部队伍中开展“增强五个方面能力，大兴五种优良作风”的能力作风建设活动，按照八委发(20__)8号文件精神，本人参加了学习提高、对照检查、案例分析、落实整改等阶段的学习活动，完成了规定“动作”。通过学习，本人驾驭全局、科学发展、开拓创新、执行落实、沟通协调等方面的能力有了提高，为履行职责，创

造性开展工作提供了保证。

2、坚定信心开拓创新，切实做好各项工作。

一心做好本职事。20__年按照党委分工，分管了不少具体工作，但宣传工作是主业，是职责所在。尽管做了十几年的宣传工作，时有厌倦感，本人还是尽己所能，为本镇的三个文明建设鼓与呼。一是围绕中心，服务大局。在相关部门的协助下，在重大活动、重要节日期间，利用钹牌、横幅、小喇叭、宣传栏、广告牌、有线电视字幕等形式，营造了浓厚的环境舆论氛围。注重引导，把握关键，将党的声音传遍千家万户，有线电视、宽带网的入户率明显提高，党报党刊发行基本完成了上级下达的指标。二是围绕素质，组织学习。年初制定中心组、党校、冬训、支部学习计划，通过走出去、请进来、常下去，加强了镇村两级干部的理论学习，协助市委宣讲团成员到曹桥村宣讲党的xx届三中全会精神，党员干部的素质有了提高，获得了省先进基层党校的光荣称号。三是围绕创建，倡导文明。在扬州市创建全国文明城市期间，认真整理相关资料迎查。突出居民素质提高，利用市民农民学校、文化站、广电站等阵地，开展相关活动，指导2个单位、4个村创建市级文明单位、村，精神文明建设有了新进展。四是围绕载体，扩大宣传。积极向上级媒体投稿，3月录用了一篇在扬州日报专版上。在烟花三月旅游节期间，我镇在扬州日报上作了整版推介，还有几个村在今日扬州网上建立了网页，中秋节前扬州电视台“大地飞歌”飞到了我镇，在电视台播放。20__年7月在博客网上开办的“扬州八里宣传”博客，20__年更新的数量、质量大大提高，共发表日志895篇，比上年净增722篇；博友访问264141次，比上年净增213512次；评论3309次，比上年净增2806次，收到了很好的宣传效果。由于博客网四季度不够稳定，我又在新华网上开办了“扬州八里宣传”博客。

双手勤理分管事。20__年1到5月，按照分工继续在曹桥村、八里村蹲点协助做好拆迁工作，使几个重点项目拆迁接近了

尾声。20__年5月，我镇机构改革，本人担任社区(镇村)建设管理办公室主任，负责社区居委会、村建科、建管站、城管大队、环卫所、农贸市场、供水站等部门的工作，分管农业农村、统战、民族宗教、国土管理等工作。这些部门人多事多，情况比较复杂，为了不负领导的重托，唯有尽职尽责、全力以赴。八个月来，负责分管的各项工作都有了新进展。东八里铺居委会完成了换届选举，维修了100多米的区间水泥道路、下水道和路灯，建起了居民健身广场。金山花园一村乔迁新址办公，负责30多万平方米、2700多户安置房的物业管理和矛盾调处。金山花园一村、东八里铺居委会、曹桥居委会都开展了创建社区活动。镇区建设稳步推进，维修了金山路、八瓜路，铺设了100多米积善南街水泥路面，全面维修了镇区路灯，扩建了1400平方米农贸市场大棚，招标新增摊位租金10万多元，金山花园四期安置房添置了150只垃圾桶，主干道两侧建起了数幢高楼，塑造了镇区的新形象。镇区管理有条不紊，环境卫生有所改观，垃圾日清日运，绿化有专门队伍维护，小摊小贩占道经营现象有所减少，农贸市场与港南村疏导点等重点部位管理基本到位。围绕服务沿江开发，城管、环卫多次完成重大活动的环境整治任务，违法建设现象有所遏制，拆除违法建设435处，拆除面积16218平方米。自来水转供基本正常，积极为镇域单位提供接水服务。农业农村工作稳步推进，农副业产量稳定，农业保险正常办理，林业与人均收入调查全面完成，三大合作组织每村创办了一个，四个村通过小康村验收，夏秋两季秸秆禁烧初见成效，曹桥等社区便民服务中心启动运行。协助国土部门组织了非耕地、边角地、土地资源调查和六.二五土地日系列活动。

3、坚守党纪条规红线，加强党风廉政建设。

牢记宗旨、遵纪守法、防微杜渐、谨小慎微是我对分管部门单位同志们的要求，也是我坚守的红线。20__年，我认真领会、模范执行领导干部应该执行的“四大纪律”、“八项要求”，认真执行“五个不许”规定，增强荣誉意识、责任意识、奉献意识、团队意识、廉洁意识，激励自己和分管部门

的同志。在工作上、生活中，凡要求别人做到的，自己坚决做到；凡要求别人不做的，自己坚决不做。

过去的一年，没有收送现金、有价证券行为，没有为自己、亲友和别人去谋取私利。在平常的公务活动中，也能够坚持执行宴请规定、用车规定，对待配偶、家人，都能够严格要求，认真管束，以实际行动杜绝了以权谋私现象发生。

过去的一年，虽然通过自身的努力，取得了一些成绩，但也存在一些不足：一是学习缺乏持久化，常因工作忙放松自我提高；二是交往时有人情观，吃请现象偶有发生；三是工作尚存依赖性，主观能动作用发挥不够。这些都应在今后的工作中认真加以改进。

实验室办公室主任工作总结 办公室主任个人总结 办公室主任工作总结篇七

一、思想上积极上进，用xx大精神武装头脑

首先，能够以积极的态度认真参加了局机关组织的政治理论和业务学习培训班，根据“三个代表”重要思想对照检查了自己的工作并写出了学习心得，一丝不苟的参与党员和支部的民主生活会，主动开展批评和自我批评。

其次，以自学为主，通过广播、电视、报纸、书刊认真学习邓小平建设具有中国特色社会主义的理论，认真学习党的xx大精神和关于“三个代表”重要思想。通过学习，使自己的政治思想水平有了明显提高，进一步明确了我们党的下一步工作目标和任务，很有收获。

二、业务上不断积累，提高素质。

随着新形势对财政干部业务能力要求的提高，本人十分注重对业务知识的学习和积累。积极参加省厅和局内组织的业务

培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，还挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财政工作的有关法律、法规、方针、政策，并在工作中贯彻执行这些政策规定。

平时，我还注重对计算机有关知识实行较为深入的钻研，运用较为扎实的计算机知识使自己在日常工作中达到事半功倍的效果。

三、工作中兢兢业业，尽职尽责。

在工作中，我能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，有强烈的工作责任心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言。自己在目前的工作岗位上已工作了三年，经过多年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在领导和同事们的帮助下，我负责的单位决算报表计算机培训取得了较好的效果。在局领导的支持和科内同事的一致努力下，我决算报表工作荣获全省第二名。

四、日常生活中遵纪守法，热忱参加各种有益活动。

在日常生活中，我能自觉维护社会公德，遵守局内的各项规章制度，生活勤俭节约，艰苦朴素、对人真诚，平时能与同事团结合作，互帮互助，人际联系和谐融洽。我还积极参加局内组织的如各项爱心捐助活动，踊跃捐款捐物，热心协助局团支部组织并积极参与了局春节联欢晚会、深入局扶贫点开展爱心捐赠、“学习实践‘三个代表’、争当人民满意公仆”为主题的演讲比赛等一系列活动。

五、存在的问题及今后努力方向。

回顾一年来的工作，虽然说取得了一定的成绩，但也存在许多不足：一是学习不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性；二是工

作较累的时候有过松弛思想;三是开创性的工作开展的不多。