

最新校园之星自我介绍高中 校园诚信之星自我介绍(模板5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

党办职员个人总结篇一

20__年上半年以来，在党支部和所领导的直接领导下，本人不断加强学习，认真做好本职工作，较好地完成了领导交办的各项工作，现将上半年个人工作总结报告如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

在思想上始终坚持以高标准严格要求自己。作为一名新党员，我深知自身的不足，因此在努力工作的同时，认真加强党的基本知识、党的路线、方针、政策的学习，积极参加党组织活动，努力提高自己的政治觉悟和思想境界。同时在工作中注重专业知识的补充，参加了市平台组织的设施管理业务培训，了解相关业务流程和规范，充实自己以适应工作要求。

二、认真完成领导交办的工作

1、积极做好人事管理相关工作

1) 积极为职工争取最大的利益。在办理聘干工资兑现中，从员工的角度出发，在政策允许的范围内，多与相关部门沟通，多做一些工作，尽量为员工争取到最大的利益。

2) 在专业技术职务岗位的设置上，以充分发挥我所专业技术人员的作用为目的，根据市、区文件精神 and 具体要求，完成

了专业技术职务岗位的设置工作，设定了合理的岗位系列和职数，制定了岗位设置方案、聘任办法和各系列的岗位职责，做到因事设岗、岗职对应，使专业技术人员既感到工作的压力又看到晋升的空间。

2、认真做好数字化城市管理信息案件的处理工作

与科室其他成员一起认真做好案件的接收、传递、结案等工作。同时，对于需要协调的案件，根据领导的要求积极与指挥中心、监督中心的沟通，力争使案件得到妥善处理。对于网络使用过程中出现的技术故障，及时与信息中心联系，以确保信息传输的畅通。同时还及时做好结案率统计数据的收集工作。

3、完成相关文字工作

2) 完成上半年行政与支部总结。

3) 完成鼓楼年鉴文字材料的撰写。

4) 完成其他文字材料的撰写。

4、认真处理人大、政协委员提案

与科室负责人一起处理今年的人大、政协委员提案。针对提案中所反映的情况，专门到实地察看，与养护公司共同协商解决的办法，对能够解决的问题及时安排处理，对非我所管辖范围的问题，也耐心做好解释工作。科室人员调整后，独自完成剩余几个提案的答复事项，放弃午休时间与代表见面；对一次作不通工作的代表，多次电话沟通，并再次上门解释，以诚意打动代表，最终求得他们的理解。上半年共处理人大、政协委员提案15件，均达到满意或基本满意。

5、认真做好__年度档案立卷工作

根据上级业务部门的要求，对__年度档案进行立卷装订，共装订长期案卷53件，短期案卷14件，科技档案2卷，设备档案12卷。同时制定相关档案管理制度及档案分类方案、保管期限表等，编制案卷目录和相关资料，便于查询。

三、存在问题

- 1、科室人员调整后，对新岗位还存在一些不适应，如对全局工作的把握能力、对内对外工作的协调能力、处理突发事件的应急能力等方面还有待进一步提高。
- 2、科室成员的职责分工不够明确。
- 3、科室内部管理需进一步加强。

四、下半年工作计划

- 1、加强学习，认真学习党的基本知识、党的路线、方针、政策的学习，积极参加党组织活动；不断充实自己的专业知识。
- 2、在工作实践中不断总结经验教训，提高工作能力。
- 3、搞好与科室成员的分工协作，提高科室工作效率。
- 4、在工作进一步增强服务意识，积极为职工、为企业服务。
- 5、制订和细化相关规章制度，强化单位内部管理。

党办职员个人总结篇二

今年，在市委市政府的正确领导下，在办公室主任的直接领导及科室长的支持下，本人能认真学习党的各项方针、政策、法律、法规、邓小平理论、江的三个代表及党的大精神。以

市政府一次会议精神为指导，围绕市政府中心工作及群众关心的热点、难点问题开展督查工作。一年来，在领导的支持与同志们帮助下，思想上有了很大提高，工作上取得了显著成效。现将一年来思想、工作、学习等方面情况汇报如下：

一、政治思想方面：

一年来，本人能够认真学习党的大及届四中全会精神，坚持不懈地学习三个代表重要思想，且能运用到工作实践中去，坚持学习党和国家一系列路线、方针、政策，学习法律法规知识，学习市委市政府重要文件、重要会议领导讲话等，思想政治上高度一致，时时处处以党员的标准严格要求自己，思想觉悟和政治理论水平不断得到提高，同时注意学习《公民道德建设实施纲要》、《职业道德修养》及《公务员依法行政读本》等，加强自己的思想品德和职业道德的修养，遵纪守法，克己奉公；能够理论联系实际，言行一致，表里如一，在日常工作和生活中努力作到多为百姓多办实事。

二、学习纪律方面：

在日常工作中，本人能够模范遵守办公室各项规章制度，恪尽职守，爱岗敬业，勤勤恳恳，任劳任怨，一丝不苟精益求精，积极参加办公室各项活动，具有较强的事业心和高度的责任感；注意学习办公室有关业务工作知识，总结吸取领导和同志们的工作经验，不断弥补和改进自身存在的缺点和不足，从而使自己的办文和办事能力乃至整体工作素质都得到较大的提高，胜任本质工作，所分管的工作得心应手，游刃有余。

三、工作成绩方面：

一年来，本人认真履行自己的岗位职责，出色完成领导交办的各项工作任务，获得了领导的一直好评。全年办理领导批示件件，做到了交必办，办必果，达到了群众满意，领导放心，办结率为100%；利用电话督促、分解列项、深入实际等方

式，找准切入点，抓住主旋律，督办市政府常务会议纪要期，落实事项项，做到了件件有落实，事事有回音。由于科室人手紧，任务多，本人除干好自己份内工作以外，还参与参加专项督促检查工作，全年共参加专项督查次，如煤矿治理整顿、优化经济发展环境检查、煤炭安全生产检查、市政府5项工作落实等，尤其是在工作中，本人积极参加执纪执法检查，奋战在第一线，不管是白天还是黑夜，同检查组深入农村、深入农户，作宣传，搞调查，明察暗访开始到结束，在第一线整整工作了几乎两个月。辛勤的工作，得到了群众的好评和领导称赞。除此之外，还协助科长做好其他日常政务督查工作。

总之，通过一年来的学习工作回顾，使我在思想作风、政治素质、业务水平等方面都得到了进一步提高，工作上虽然取得了一些成绩，但距党的要求还相差很远，在今后的的工作中，还要继续努力，发扬成绩，取长补短，使自己所分管的工作干得更出色。

□

党办职员个人总结篇三

自去年x月调入__公司办公室以来，在公司领导和同志们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论及专业知识、总结工作经验，培养自身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守公司各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、工作情况简要的总结如下：

一、加强业务学习，不断提高业务素质，努力为公司发展做出更大贡献。

我是于20__年x月从__调入__公司办公室工作的，由于此前在__战线工作，所从事的工作性质和内容同目前所从事的办公室工作有一定的不同。

新的工作环境，新的工作内容对我提出了新的要求，为了使自已尽快进入工作状态，我利用一旦机会和空余时间尽量向书本、向老同志学习，向内行请教。为使我的业务素质有较快提高在公司领导的关心和支持下先后参加了金元公司组织的办公室工作培训班、省劳动厅组织的劳动保障培训班。在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

我的转变与进步，是公司领导的培养、同志们的帮助与支持和自身的努力才取得的。我清楚自己加入水电行业时间还不是很长，还有很多方面（政治思想、理论知识、专业知识等）需要不断的学习，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行。我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果！正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步！

二、切实履行职责，积极开展工作

办公室工作除了日常的综合性事务外，更多时候要根据领导的要求进行调查研究、搞好协调服务，了解、掌握公司各项工作动态和信息，为领导决策提供依据，当好参谋助手。去年8月在领导关心和信任下，让我负责办公室工作。

围绕公司“项目开发与存量收购并重”的发展战略思路，我一方面协助领导理顺了公司各项规章制度，另一方面协助公司领导及相关部门搞好调研和对外协调工作，先后陪同公司领导来到务川沙坝电站、石埡子电站、风冈九道拐电站、道真梅江河流域、习水桐梓河流域、赤水习水河流域开展了资源论证和开发调研，参与了习水河流域赤水段水能资源开发权转让、风冈九道拐二期收购、余庆县方竹水力发电厂的收购洽谈等工作。

在对外协调上我一方面积极协助公司领导做好日常的来宾接待工作，另一方面配合公司领导和计划财资部做好与中行、农行的筹融资洽谈工作。与公司领导先后陪同省中行领导前往务川沙坝，石埡子电站进行了实地考察，陪同市农行领导前往北京申请余庆方竹电站贷款免息，为我公司取得中行1.2亿项目贷款，余庆方竹电站贷款免息做了自己的努力。为确保公司工程项目的合法化，及时取得项目建设的市场准入资格，协助公司领导及有关部门协调好沙坝水电站、石埡子电站工程前期工作，加快项目的催审催批。

同时努力协调好公司领导班子与各部室、公司各部室之间、公司与基层单位、公司与政府机关和上级部门的关系。为公司各项工作的顺利开展搞好服务。

三、缺点与不足

1、作为办公室主任，在进行办公室管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

2、与同志交流少，关心同志不够。

具体表现

(1) 同同志们的联系不够，缺乏交流；

(2) 工作中对同事们的关心不够。

我这方面的缺点，同志们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，但还需进一步努力。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对公司领导和同志们表示衷心的感谢！以上是我对半年来思想、工作情况的总

结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。

党办职员个人总结篇四

导读：弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务。以下是由本站小编j.l为您整理推荐的科员个人年终总结，欢迎参考阅读。

我是于 20xx 年 x 月从 调入 公司办公室工作的，由于此前在 战线工作，所从事 的工作性质和内容同目前所从事的办公室工作有一定的不同。

新的工作环境，新的工作内容 对我提出了新的要求，为了使自己尽快进入工作状态，我利用一旦机会和空余时间尽量向书 本、向老同志学习，向内行请教。为使我的业务素质有较快提高在公司领导的关心和支持下 先后参加了金元公司组织的办公室工作培训班、省劳动厅组织的劳动保障培训班。在这期间 我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结 为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

我的转变与进步，是公司领导的培养、同志们的帮助与支持 和自身的努力才取得的。我 清楚自己加入水电行业时间还不是很长，还有很多方面(政治思想、理论知识、专业知识等) 需要不断的学习，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行。我想自己的工作经验一方面 是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导 和同 志们信任和支持的结果!正因如此，我将更加珍视自己的 岗位，以无比的热情与努力争取更 大的进步!

办公室工作除了日常的综合性事务外，更多时候要根据领导

的要求进行调查研究、搞好协调 服务，了解、掌握公司各项工作动态和信息，为领导决策提供依据，当好参谋助手。去年 8 月在领导关心和信任下， 让我负责办公室工作。

围绕公司“项目开发与存量收购并重”的发展战略思路，我一 方面协助领导理顺了公司各项规章制度，另一方面协助公司领导及相关部门搞好调研和对外协调工作，先后陪同公司领导来到务川沙坝电站、石埡子电站、风冈九道拐电 站、道真梅江河流域、习水桐梓河流域、赤水习水河流域开展了资源论证和开发调研，参与 了习水河流域赤水段水能资源开发权转让、风冈九道拐二期收购、余庆县方竹水力发电厂的 收购洽谈等工作。

在对外协调上我一 方面积极协助公司领导做好日常的来宾接待工作，另一 方面配合公司领导和计划财资部做好与中行、农行的筹融资洽谈工作。与公司领导先后陪同 省中行领导前往务川沙坝，石埡子电站进行了实地考察，陪同市农行领导前往北京申请余庆 方竹电站贷款免息，为我公司取得中行 1.2 亿项目贷款，余庆方竹电站贷款免息做了自己的努 力。为确保公司工程项目的合法化，及时取得项目建设的市场准入资格，协助公司领导及有 关部门协调好沙坝水电站、石埡子电站工程前期工作，加快项目的催审催批。

同时努力协调 好公司领导班子与各部室、公司各部室之间、公司与基层单位、公司与政府机关和上级部门 的关系。为公司各项工作的顺利开展搞好服务。

1、作为办公室主任，在进行办公室管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我 应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

2、与同志交流少，关心同志不够。

具体表现

(1)同同志们的联系不够，缺乏交流；(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点，同志们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，但还需进一步努力。

回顾这一段时间的工作,我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对公司领导和同志们表示衷心的感谢!以上是我对半年来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。

20xx年上半年以来，在党支部和所领导的直接领导下，本人不断加强学习，认真做好本职工作，较好地完成了领导交办的各项工作，现将上半年个人工作总结报告如下：

在思想上始终坚持以高标准严格要求自己。作为一名新党员，我深知自身的不足，因此在努力工作的同时，认真加强党的基本知识、党的路线、方针、政策的学习，积极参加党组织活动，努力提高自己的政治觉悟和思想境界。同时在工作中注重专业知识的补充，参加了市平台组织的设施管理业务培训，了解相关业务流程和规范，充实自己以适应工作要求。

1、积极做好人事管理相关工作

1)积极为职工争取最大的利益。在办理聘干工资兑现中，从员工的角度出发，在政策允许的范围内，多与相关部门沟通，多做一些工作，尽量为员工争取到最大的利益。

2)在专业技术职务岗位的设置上，以充分发挥我所专业技术人员的作用为目的，根据市、区文件精神 and 具体要求，完成了专业技术职务岗位的设置工作，设定了合理的岗位系列和职数，制定了岗位设置方案、聘任办法和各系列的岗位职责，做到因事设岗、岗职对应，使专业技术人员既感到工作的压力又看到晋升的空间。

2、认真做好数字化城市管理信息案件的处理工作

与科室其他成员一起认真做好案件的接收、传递、结案等工作。同时，对于需要协调的案件，根据领导的要求积极与指挥中心、监督中心的沟通，力争使案件得到妥善处理。对于网络使用过程中出现的技术故障，及时与信息中心联系，以确保信息传输的畅通。同时还及时做好结案率统计数据的收集工作。

3、完成相关文字工作

2) 完成上半年行政与支部总结。

3) 完成鼓楼年鉴文字材料的撰写。

4) 完成其他文字材料的撰写。

4、认真处理人大、政协委员提案

与科室负责人一起处理今年的人大、政协委员提案。针对提案中所反映的情况，专门到实地察看，与养护公司共同协商解决的办法，对能够解决的问题及时安排处理，对非我所管辖范围的问题，也耐心做好解释工作。科室人员调整后，独自完成剩余几个提案的答复事项，放弃午休时间与代表见面；对一次作不通工作的代表，多次电话沟通，并再次上门解释，以诚意打动代表，最终求得他们的理解。上半年共处理人大、政协委员提案15件，均达到满意或基本满意。

5、认真做好xx年度档案立卷工作

根据上级业务部门的要求，对xx年度档案进行立卷装订，共装订长期案卷53件，短期案卷14件，科技档案2卷，设备档案12卷。同时制定相关档案管理制度及档案分类方案、保管期限表等，编制案卷目录和相关资料，便于查询。

1、科室人员调整后，对新岗位还存在一些不适应，如对全局

工作的把握能力、对内对外工作的协调能力、处理突发事件的应急能力等方面还有待进一步提高。

2、科室成员的职责分工不够明确。

3、科室内部管理需进一步加强。

1、加强学习，认真学习党的基本知识、党的路线、方针、政策的学习，积极参加党组织活动；不断充实自己的专业知识。

2、在工作实践中不断总结经验教训，提高工作能力。

3、搞好与科室成员的分工协作，提高科室工作效率。

4、在工作进一步增强服务意识，积极为职工、为企业服务。

5、制订和细化相关规章制度，强化单位内部管理。

一年的时间很快的过去了，这一年里，我在科长的带领下，委领导的关心及全体同志的帮助下，能够比较圆满的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟等方面都有了一定的提高，本年度的总结主要有以下几项：

能够认真学习邓小平建设具有中国特色社会主义的理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的公仆意识。能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。认真学习了“三个代表”精神，并写了心得体会和全委同志进行了交流，能较好的理解了“三个代表”精神的内涵，在“三个代表”回访再复查过程中，能及时地发现存在的问题及对“三个代表”精神领悟不透的地方并及时加强学习，予以改正。还学习了张立昌同志在八届二次全会上的讲话，使我在思想觉悟方面有了一定的进步。

在目前的工作岗位上，能够不断的去学习，积累经验，经过自己的努力，具备了一定的工作能力，能够从容的接待人民群众的咨询。在组织管理、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

热爱自己的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训，认真遵守科委的规章制度，保证出勤，有效的利用工作时间。

能够及时完成制定的工作任务，达到了预期的效果，在文件打印，材料的备份等工作中，都能保质、保量的完成，同时在工作中学习了许多的知识，也锻炼了自己，经过一年的不懈努力，使工作水平有了长足的进步，为科委做出了应有的贡献。

总结一年的工作，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面也存在着不足。比如，有创造性的工作思路还不是很多，个别工作还不是做的很完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，要认真学习 and 贯彻党和国家的政策、方针、路线，努力使思想觉悟和工作效率全面上水平，为我区实现跨越式发展做出应有的贡献。

做为一名基层工作人员，立足本职工作，做好份内事，为政府分忧，为群众解难，也算是为奥运做贡献。虽然不是是一名奥运志愿者，但是全国上下，任何一行都是为奥运会做贡献，只是分工不同。在奥运年，主要工作总结如下：

在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功

夫。在政治学习方面，通过学习邓小平理论及“三个代表”、胡“科学发展观”的重要思想，尤其是学习十七精神，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我坚持严格要求自己，依工作计划进行工作，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步，撰写督查专报12份、调研报告10余篇。利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

(二)严于律己，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，本站不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。科室人手少，工作量大，这就需要科室人员团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经

验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

(一)建议增强科室工作积极性。建议与各科室实施签定年度目标责任制，各科室竞争激励机制，通过竞争激励机制，奖励先进，鞭策后进，进一步加强机关思想作风，更好的为全市发展服务。

(二)建立增强科室工作主动性。建议完成领导交办事项之余，抽出时间搞几项专项督查，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，占据主动性，进一步更好地为领导搞好服务。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将做好20xx年工作计划，发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工

作，不辜负领导和同志们对我的期望。

xx年，市政府法制办在市委市政府的坚强领导下，以科学发展观为指导，围绕中心、服务大局，充分发挥参谋、助手和法律顾问作用，积极探索制度创新，扎实推进依法行政，为我市经济社会又好又快发展提供了良好的法制保障。

围绕中心工作，我市今年确定了×项地方性法规和×项政府规章项目，目前已审查完成《**市地名管理条例》、《**市学前教育管理条例》等×件地方性法规草案，目前均以议案的形式提交市人大常委会审议；出台了《**市再生资源回收利用管理办法》、《**市公园管理办法》等×件政府规章。目前，《**市电子政务建设项目管理办法》正在进行前期的调研工作。

今年，市政府法制办不断加强对规范性文件审查备案工作的力度。按照《关于进一步做好规范性文件审查备案工作的通知》，明确规范性文件审查备案工作的具体要求，确立了规范性文件年度审查备案通报制度。一是认真审查市政府、各县区、各部门拟出台的规范性文件，截止×月×日，共召开市政府规范性文件征求意见会×次。今年，经我办前置审查后，市政府出台了《**市医患纠纷调解处理暂行办法》、《**市贯彻实施国有土地上房屋征收与补偿条例的意见》、《**市公共租赁住房管理办法》、《**市困难群众殡葬救助暂行办法》等×件规范性文件，二是做好规范性文件备案工作，截止×月×日，共向政府和市人大常委会上报备案×件。确保了我市出台的规范性文件的合法性和有效性。

为保障法制统一性、科学性和严肃性，提高立法水平，准确掌握法规、规章在实践中的运行状况，按照国务院《纲要》和《关于加强市县依法行政的决定》的要求，今年，市政府法制办牵头建设、房管等部门对《**市物业管理规定》进行了立法评估并提请市十四届人大常委会第二十七次会议废止。依照国务院《国有土地上房屋征收与补偿条例》和政府

法制办《转发关于做好有关征地拆迁的规章和规范性文件专项清理工作的通知》(皖府法〔×〕×号)的精神，认真开展清理工作，提请市政府第×次常务会议讨论决定废止《**市城市房屋拆迁管理办法》，同时废止市政府及其部门规范性文件×件，修改×件。同时认真开展了招投标领域规范性文件的专项清理工作。

今年，市政府法制办紧紧围绕市委市政府中心工作，主动为我市的旧城改造、招商引资、经济建设等重点工作提供法律咨询服务，充分发挥参谋助手作用，依法保障重点工作顺利推进。受市政府委托代理行政诉讼案件×起，组织政府法律顾问办理有关涉法事务×起，其中先后对《**市政府与三安光电股份有限公司□emcore corporation合作协议之补充协议》、《关于**市教育主题公园建设框架协议》、《**市政府与禄恒能源千兆瓦级纳米晶硅柔性薄膜太阳能电池项目投资框架协议》等重大涉法事务出具审核意见，为市政府依法科学决策把好法律化、事实关，确保重大决策的合法性。

年初，市政府法制办按照《国务院关于加强法制政府建设的意见》要求，对依法行政的各个环节进行了深入细致的调查研究，针对工作中的细节问题，从强化政府行政责任，保障科学决策，维护群众合法权益，加强社会管理，促进经济发展等方面入手，在广泛征求意见的基础上，结合政府依法行政工作会议精神，印发实施了《关于进一步加强基层站所建设的意见》、《**市协同和联合行政执法试行办法》、《**市行政执法案卷评查办法》等多项制度。

同时为进一步规范管理，强化依法行政，我们精心研究制定《关于印发**市xx年度推进依法行政工作安排的通知》(淮依法〔×〕×号)，对年度推进依法行政工作做出具体安排，确定×项重点工作任务，并明确了各责任单位的工作任务、相关责任及工作进度，做到目标具体明确，任务分解落实，为进一步推动我市依法行政工作全面发展奠定基础。

年初，市政府出台了《**市行政执法案卷评查办法》，将行政执法案卷的检查、评查，从常规式向灵活式转变，由一年一次的抽查式评查转为三个月定期、不定期评查，由全面评查转为重点部门评查，由政府法制部门闭门评查转为与被评查单位互动评查。

同时，制定了详细的执法案卷评查标准。×月份，市政府法制办与市监察局联合印发了《关于开展全市行政处罚工作检查的通知》（淮监〔×〕×号），明确我市行政处罚工作检查的目标、措施、职责分工和工作任务等。

×月上旬，市政府法制办牵头从市直有关部门抽调了业务能力强，工作经验丰富的法制科科长组成联合督查组，对全市县级以上政府所属具有行政处罚权的行政执法部门，尤其是与我市经济社会投资发展环境密切相关部门的行政执法案卷进行专项评查，对在评查中发现的问题，及时下发《行政执法督查书》向各单位反馈，并提出近× 余条意见和建议，要求有关单位整改落实。

创新督查方式，加大政府法制监督力度。一是启用了市政府行政执法督查专用章。市政府授权由市政府法制办保管使用，并在全市范围内印发了《关于启用 市政府行政执法监督专用章的通知》，规定市政府对下级行政机关以及法律、法规授权组织在行使行政管理职权中存在的违法或不当的行政执法行为，依法实施的监督、检查和处理时可以使用行政执法监督专用章。

市政府行政执法监督专用章的启用，将切实加强市政府对各级各部门行政执法活动的监督，进一步促进全市依法行政工作的顺利开展，为我市各项建设营造良好的法治环境。二是积极受理群众咨询投诉，加大检查处理力度。自行政执法监督专用章启用以来，我们接到多起咨询、投诉电话，对涉及交通、工商、农业、城市管理等方面群众投诉的×起行政违法案件，进行了深入调查，提出督查意见，及时预防和纠正

了行政违法案件的发生。

三是为了促进行政执法机关依法行政、合理行政，市政府法制办除了对国土资源、环保、水利、地税、安监、旅游六部门开展全面细致地督查外，还连续印发了×期《行政执法督查通报》，对在行政执法工作中敢于创新、勇于创新并取得成效的先进典型进行推广，同时也对行政执法工作不力、行政执法中实体、程序等方面的问题提出了多条整改意见，有效推动了行政机关规范化建设，为我市经济社会发展营造良好的投资服务环境。

今年，市本级共收到行政复议申请×起，受理×起，已办结案件×起，其中维持×起，终止审理×起，驳回×起；×起正在审理中。市政府行政复议工作始终围绕“以人为本、复议为民”的要求，规范办案程序，提高办案质量，注重运用调解、和解手段化解行政纠纷，努力做到案结事了，最大限度地减少了行政争议的负面效应，提升政府形象，维护群众合法权益，实现了法律效果和社会效果的统一。

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一年来，我首先是认真学习了邓小平和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的十

七精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习—思考—提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。

办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。

办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响整个机关的形象。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最

少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

党办职员个人总结篇五

一、思想方面：

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有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。年在全国范围开展了保持共产党员先进性的理论学习，作为一名

党员，在学习过程中认真按照支部的要求深入学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

二、工作方面：

认真做好本职工作，做到腿勤口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会有部分群众来访，对待他们，我始终遵循一个原则一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复，每次看着来访的群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗？你快乐所以我快乐，小我之后要成就大我，群众满意，我们的价值也就得到了体现。

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参文墨星河谋助手。月份借调到政工科，主要负责党务这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头工作的热情，深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。工作角色的转变，使自己意识到工作水平较其他的同志差距离还很大，为了缩短差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作的特点，努力做到融汇贯通，现具体工作主要包括党务方面的收发文撰写党务文章掌握全委党员入党积极分子转正党员基本情况，以及党务其他方面的工作。

在实际工作中，把理论和实践结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这两个月共上报下发各类总结通知份。

同时来到这个新集体，总的感觉团结，友爱，互助是这个科

室最大的特点，作为新同志的我，每天都会有这样那样的不懂，每名同志都会用心热情的知无不言，言无不尽，在这样的一个大集体中工作，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗？辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力；在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

三、存在不足：

一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。

二是工作中不够大胆，创新理论不强。

为了把年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取年的工作更上一个新台阶。