

中层干部试用期总结(优质5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

中层干部试用期总结篇一

本人于_年12月底，由县工商联机关调任西滨镇党委组织委员，主要分管组织、党办，协管工企业及“三个一”项目等工作。来到乡镇面对新的环境、新的岗位、新的面孔，本人能主动融入，积极适应，勤奋工作，能把机关好的作风、好的经验、好的方法带到乡镇，实现机关工作与乡镇实际的优势互补，着力在强化学习、突出实践上下苦功，从学习中获取经验，在实践中提高自己，现将自己一年来的工作小结报告如下：

一、强化学习，提高素质。一年来，认真学习贯彻党的_大、_届三中全会精神和“__”重要思想及科学发展观，按照“两个先行区”建设和“四求先行”的要求，围绕“建设新型工业县、打造朱子文化城、构建__新农村”的奋斗目标，突出“生态立镇、工业强镇、做大集镇”的发展思路，致力于学习，通过培训学习、集中学习和个人自学、求教摸索学习等多种方式，虚心、专心、静心地作好党委中心组等学习和工作笔记，不断加强自身的世界观改造和党性修养，增进十七报告及党章关于新时期、新形势、新任务、新发展的新理论、新观点的学习理解和认识；掌握组织工作的基本理论、基本知识，领会《新党章》和_届三中全会精神，积极用科学发展的理论武装自己的头脑，指导工作实践；主动融入班子集体，与领导、同志们__共事，自觉执行__集中制原则，充分发扬__，倾听不同意见，勇于开展批评与自我批评，团结大家一道工作，尽快适应岗位角色转换，提高自身思想理论和政治业务素质，增强履职服务的能力和水平。

二、突出实践，尽职履责。本人主要分管组织、党办工作，挂西芹、乐洋两个村。一年来，在学习摸索中改进，在改进中推动更好地实践。

此外，服从安排，主动作为。积极为职工事业单位招考培训牵线搭桥、组织工作提供帮助和服务，今年上线3名。在开好2个挂包村的七__员大会基础上，积极协助挂村领导开好拥口七__员大会，以“怀揣爱党之心、怀揣大局之心、怀揣发展之心”为主旨，加强党员的教育管理。热心参与老年工作，主动担当份外任务，细心负责地筹备、组织开展了下尤溪西滨赛区老年人门球赛，当好东道主，工作得到了领导的肯定；还组织离退休老干部参观视察镇重点项目建设情况，以生动、有形的活动形式，既让老干部们愉悦身心，又感受西滨近年来的可喜变化和改革开放的丰硕成果。

(2)明确重点，强化落实。在挂村和协管工作中，积极学习宣传贯彻上级“三个一”项目工作的新内涵和支农、强农、惠农的方针政策，践行科学发展观，引导他们因村制宜，立足各自的地理、资源优势，走具有自己鲜明特色、得政于民、惠及于民的农业产业和工企业发展道路。重点扶持引导贫困边远的乐洋村，立足独特的资源环境条件，发展高优油茶产业，实施油茶低产改造示范片80亩；支持引导西芹业主从老区石料开采向刘坂工业区飞地落户嫁接，首家入驻小区投资500多万元成立了滨顺石材公司，使工企业由粗放式开采向深加工增值方向转型；培育村级自身造血功能的同时，还尽心竭力为两个村争取项目资金2.5万元，帮扶村级各项事务正常运转，使各项工作稳步推进。计生工作进展平稳，乐洋计生实现了两轮双查100%，通过了县计生年度检查；西芹村社会抚养费征收力度加大，今年处置和收缴计划外生育抚养费2.5万元，无节育拖欠。倾力做好西芹“造福工程”迁建的宣传、协调、服务和民企征地纠纷调解工作，较好地完成了上级安排的任务，稳定了村级治安环境和企业发展。

三、严于律己，勤廉务实。时刻牢记“一个宗旨”、“两个

务必”、“三”重要思想，能自觉执行党的各项廉政规定和重大事项报告制度，遵守各项规章和党员干部管理等有关规定，安心基层工作；严格要求自我，管好家庭配偶及子女和亲属，不搞特殊化，不以职务之便为自己和他人谋取不正当利益，做到遵纪守法、廉洁奉公，恪守党员领导干部八小时外的廉洁自律有关规定。工作中坚持“三讲一学”，以“三讲一学”的要求指导帮带身边的人，管好所分管的部门和挂包的村，主动接受上级和广大干部群众的监督，自觉拒腐防变，拒绝接受与工作有关的任何礼品、礼金和宴请，认真执行领导干部收入申报、礼品礼金情况登记和廉洁从政情况报告制度，严格遵守财经纪律和机关后勤有关规定，主动接受组织的监督与管理。

总结回首一年来的工作，离上级标准和干部群众的要求还有较大差距。表现在：一是理论学习不够系统、深入；二是工作作风还不够深入、扎实；三是分管工作不够大胆，求稳怕乱，缺乏独创精神；四是日常工作和生活细节方面，还存在要求不严、标准不高的问题。在今后的工作中要认真学习贯彻党的_届三中全会精神，深入实践科学发展观，着力在突出学习实践增素质、致力科学发展增效能、推动创优工作增水平上下功夫，努力在学习、工作、生活各方面改进、提高和完善自己，做一名党组织放心、人民群众满意、时刻保持先进性的干部。

中层干部试用期总结篇二

首先，作为一名政治处干事，在政治学习方面，我一直坚持比人先学一步、学深一点，随时关注部局和总队政工网，每逢有新的学习内容，总是先行学习消化，同时认真组织 and 参加各类政治教育，不光真学，而且真信，时时处处提醒自己一言一行应当符合政工干部和党员先进性标准。其次，对本职工作相关业务知识的学习，我始终坚持着近乎苛刻的标准，干部工作各种政策、规定十分宽泛、庞杂，一些文件时间跨度很长，。

一些政策规定仅从字面上理解可能还会出现偏差，全面深入掌握非常不易。例如对军人配偶家属随军和新生干部定职授衔等方面的几个疑问，我通过广泛查阅部队内外相关文件、和其他支队同仁交流并向总队干部处、财务处咨询探讨后，最终得到正确答案，在提升自身业务素质的同时还收获了“柳暗花明、豁然开朗”的喜悦。再者，为了进一步提升自己的知识层次和综合素质，我于今年初报考电子科大政务管理专业在职研究生并顺利通过，于4月、11月先后通过了全军专业技术干部外语、计算机考试和消防二级岗位资格考试。

二、扎扎实实地干好各项工作，不懈追求更高的工作质量和成绩

无论在还是在__支队，无论是在总队帮助工作还是经办支队的各项事务，对于自己所干的一切工作，我都有着追求完美的“强迫”意识，我有一个信条——“哪怕再苦再累再复杂，要做就做最好”。自去年10月到今年5月，我同另一名来自兄弟支队的同志一道被抽调总队开展全市消防部队干部档案清理和干部综合信息系统基础信息校核录入工作，连续鏖战7个月，圆满完成了全省20__余本干部档案的清理工作，校核录入干部档案信息数十万条，极大地提升了总队干部基础工作的水平和质量。今年11月，再次被抽调帮助总队干部处开展全省消防部队中、初级专业技术资格评审材料的审核汇总工作，平均每天工作十二个小时以上，对总队机关和全省23个支队级单位上报的相关材料进行反复审核、清漏纠错，一周之内圆满完成工作任务，以出色的工作质量受到总队政治部、省厅中评委相关领导、专家的肯定。在支队，本人经办的所有干部工作和上报的各类材料无一错漏，绝无因个人原因出现迟报现象，在专业技术干部评审、干部信息综合管理系统维护等多项工作上走在全省前列。在要求支队各单位和干部个人上报材料时，总是把一切可能出现的问题、可能引起歧义的方面解释提醒到位，认真把握干部工作的规律性，做到提前谋划、统筹开展，常常利用各种契机普及干部工作知识，既提升了工作质量、效率，又使广大干部切实体会到政治处

作为“干部娘家”的温暖和周到。在完成本职工作之外，我努力锻炼和提升写作能力，累计撰写支队综合汇报、专题简报、领导会议讲话等各类文字材料近15万字，基本承担了支队所有重要综合材料的撰写任务，得到支队领导的充分认可。

三、始终不渝地恪守道德纪律，牢固树立原则和底线意识

对于一名刚调入的同志，支队安排我担任干部干事并兼任党委秘书，我深知这是对自己的极大信任，除了倍加努力地工作，不论在任何场合、任何时间都十分注意摆正自己的角色位置，立足“干事者”的身份，做到不越权、越级、越位，绝不说无原则的话，办无原则的事，时刻坚守组织纪律和保密规定，坚决维护组织威信。虽然经常出差或长时间抽调总队帮助工作，但我始终能够坚持慎独、自律，自觉遵守部队条令条例和各项禁令规定，绝不因远离了支队领导视线而放松自我约束、自我管理。在日常工作和生活中，我一直保持着厉行节约的良好习惯，从一滴水、一度电、一张纸做起，绝不铺张浪费，虽然办公电脑比较老旧，运行速度较慢，仍然坚持使用。总队旁边的两家宾馆，虽然价格都未超出标准，但考虑到长时间出差费用偏高，我都选择住比较便宜的一家，期间若有支队战友到总队短期出差，我会将单间换为标间，尽量为支队节约经费。

四、时刻清醒地认识自己的差距与不足，不断完善和超越自我

总结回顾一年来自己的工作、学习和生活情况，虽然取得了一定的成绩，但对比身边的战友、同事，还有很多方面值得我进一步学习和改进。如语言表达能力还亟待加强，性格上不够活泼开朗，不喜运动，与战士交流较少；对战训、防火和后勤工作还缺乏更深入地了解，这在写材料时感觉尤为明显；虽然报了驾校，但有空余时间老是想着休息，一直还没能考取驾照。总之，经过在__支队半年时间的工作、锻炼，本人对自身存在的不足有了更深刻的认识，同时也欣慰地感

觉到自己正在朝着更为积极的方向迈进，变得成熟、坚毅而自信，支队各级领导的关怀和战友们的支持帮助促使我更加坚定了努力工作、奋勇争先的信念，在工作中遭遇困难和挫折时，我总是告诫自己绝不能辜负组织的培养和领导、战友的信任，一定要进一步完善自己，全方位地培养锻炼自己，甩开臂膀迎接一切挑战，以优异的工作成绩为支队的发展建设作出应有贡献。

中层干部试用期总结篇三

尊敬的领导、各位教师：

大家午时好！

一年来，我深受学校领导的关怀和老师们的热心帮助和理解，使得分管工作得以有序开展。根据学校工作的安排，一年来我主要负责办公室、工会还有两个毕业班的教学工作。现在分别将三个方面的工作情况向大家做个简单的汇报，如有不当、不实、不足之处，敬请领导、同事们批评指正，我将本着有则改之，无则加勉，虚心诚恳接受。

一、办公室工作：摆正位置、做好服务工作

学校办公室紧紧围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，一年来，在校行政的指导下，在__副主任的大力支持下，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己应履行的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督办和服务工作。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，发现问题及时纠正。

一年来，承担着学校人事管理、职称管理、工资管理、会务工作、接待工作和各种报表资料的汇总统计与上报，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口。办公室工作点多事杂，头绪多，临时性工作多，工作的不确定因素多，时效性强等特点，无法量化，难以准确恒量。这两年来，随着人事制度改革、工资改革、岗位设置、岗位聘任、职称评定方式改革、绩效考核、教师轮岗交流这些与教师们的切身利益息息相关的制度的改革接二连三地到来，急大家所急，想大家所想，积极发挥协调、联络、督导的重要职能，除做好常规工作外，在时间紧、人员少的情况下，团结协作、坚守岗位，许多时候无偿加班，从不计较个人得失，以认真负责的态度、高质量地完成各项工作。

做好学校接待工作，可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。对外，面对教育局各处室，人社局编制办、工资退管处、人事仲裁处等相关部门；对内，面对领导、老师、学生和家長，一言一行，关乎学校形象。为此，力求做到诚恳、热情、细致、周到。对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。无论是家長学生办事开证明还是上级部门领导、兄弟学校领导来校检查工作，事无巨细，认真做好接待工作和安排接待方案。

二、工会工作：坚持以人为本，凝聚人心工程

一年来，我校工会工作在学校领导下，按照教育局和学校总的工作要求，围绕学校第三轮发展目标，坚持以人为本的工作理念，认真履行工会职能，积极发展工会组织的桥梁纽带作用，进一步加强工会建设，努力为教职工服务，开展有益的教师活动，提高教职工的凝聚力，为构建和谐校园做出一定的贡献。

20__年工会工作已在上学期结束时工会主席民主测评时汇报过了，我在这里侧重20__年1月份到现在工会开展的主要活动

及取得的成果作一简要汇报：

(一)、重视教职工队伍建设，提高教工师德修养

1、本学期围绕教育局文件精神，开展用身边的爱生故事感染身边人，2月15日，在同济中学的报告厅，新学期师德讲堂第一课，全体教工一起观看片段。虽然老师们没有亲临颁奖盛典的现场，却同样被他们对教育事业的深情和奉献深深打动，热泪盈眶。随后，年轻__老师走上讲堂向大家讲述了寒假里走访慰问贫困学生的点滴感受。讲堂课后，老师们纷纷写下了心中的体会和领悟的真谛。一学期来，学校工会还开展了爱生故事征集评比活动，共收到爱生故事32篇；工会还开展了青年教师师德演讲比赛，比赛分预赛和决赛两场，参赛教师紧紧围绕“师德”这一主题，结合自身的工作实际，从不同的角度，围绕身边的人、身边的事，用质朴的语言、真挚的情感，以饱满的热情阐述了对师德的理解和感悟。其中有教育教学的个案分享，有班主任工作的点点滴滴，有在大型活动中师生互动的精彩展示，也有教育失败的客观反思……虽然经历不同，但每一位都是在用心诠释着教育事业的真谛——用爱播种希望、放飞理想。演讲教师的真情感染着场下的听众，同为人师，感同身受，同济人在彼此的述说和聆听之间，感受着为人师的骄傲和自豪，更坚定了对教育事业的热爱与信念！

(二)加强民主管理，提升民主意识

1、继续做好校务公开工作，进一步健全制度，规范运作。校务公开内容包括：学校收费公开、工程建设项目公开、对教职工奖惩公开、职称评审公开、有关学校发展的重大决策、20__年绩效工资个人总数清单、学校各级各类评先评优等与教职工密切相关的重要事情通过校务公开渠道公开。学校公开渠道主要有：校园网公告栏、校园橱窗、校qq群、校信通等方式。

2、充分履行教代会职责。本学期工会召开了x届x次教代会，大会认真听取了__副校长《__主动发展规划》，大会同时讨论审核通过了《__中高级职称考核聘任方案(讨论稿)》和《__(讨论稿)》。整个会议体现了学校工作公开透明的原则，体现了民主管理、民主监督、民主参与的精神，对推动学校各项事业健康协调发展具有重大的指导意义。

(三)认真做好“退管服务工程”

今年三月份顺利举行同济中学退教协会换届改选大会，选举产生了以__tr为会长□_tr□_tr为理事的新一届理事会，在新一届退管理事会的领导下，学校退管工作搞得风生水起。

(四)其他工作及成果

1、由我撰稿的《信息化的教代会》获评“第x届__市教育系统工会工作创新成果一等奖”（局属中小学的一个）。

2、__老师获评__市教育系统“巾帼建功”标兵。

3、组织教工参加艺术作品展。

(五)常规工作

1、开展“168”爱生结对活动。

2、“六·一”亲子活动。

3、组织好教工暑期休养活动。

三、教育教学工作

诚惶诚恐又一届，累并快乐着！

又到凤凰花开时，又是一届初三毕业时。服从学校工作安排，今年又接手了两个毕业班，这已经是我教学生涯中送走的第__届毕业生了。工作__年，__年毕业班，累并快乐着!这一年，感谢领导对我工作的认可，感谢两位班主任对我工作的支持，也感谢备课组两位老师对我工作的支持和理解，更感谢学生对我的包容和欣赏。“年年月月花相似，岁岁年年人不同”，相似的教材，不同的学生，遵循教育规律，本着尊重学生，减负增效的原则，力争做到学生心目中的“给力教师”!

四、工作中的不足与改进措施

1、因工作多而杂，有时不免发上一两句牢骚，所以，任何时候都要以积极的态度乐观面对工作。

2、因工作繁多，有时会顾此失彼或主次不分。所以以后再繁忙也要注意工作的头绪，把握轻重缓急，使工作有条不紊地进行。

回首经历的岁月，那些艰难繁琐已云淡风轻，深感自己德不够高，学犹不深，能尚不强。常恐辜负大家的期望。盘旋在记忆深处的是探索教育工作的乐趣，是与领导、同事友好相处的美好回忆，是内心深处对领导、同事的深深感激之情。

此致

敬礼!

述职人：__

20__年x月x日

中层干部试用期总结篇四

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

1、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着把工作做的更好的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

(7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

(8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

生产主管转正工作总结

_年在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。

一、圆满完成了国家审计署现场审计工作。

通过“严格、扎实、细致、周密”的工作，公司接受住了审计署的严格考验，得到了审计组的较高评价。

二、财务信息化建设取得新突破。

在核算体系改革方面，以“推进财务和资产7.0系统上线”为重点，组织本部及三省业务骨干，积极学习财务7.0系统的各项管理和操作程序，积极改变核算流程，30人历时一个月，完成了近10万条信息的设置和账务初始化工作，顺利实现了6.0和7.0系统的并行。并行后的财务核算工作量成本增加，在原本人员偏紧、工作量偏大的基础上，财务人员加班加点、任劳任怨、扎实工作，为进一步提高信息透明度、优化核算流程、提升对基层的监控力度打下了坚实的基础。

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块领先水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计20_年一季度在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

三、资金、资产管理能力稳步提升。

在资产管理方面，通过明确转资流程和表单、组织制订预转资单价标准，结合国家审计署的审计结果，督促三省公司进一步提高转资速度，截止_年底在建工程余额61596万元，与年初相比在建工程占资产总额的比重下降了0.67个百分点。同时，依托资产6.0系统，有效的解决了信息不对称的问题，全年共完成695万元固定资产的内部调拨，完成资产卡片的编制5万余张，充分发挥了存量资产的使用价值。并组织三省公司对各项资产进行了一次全面清查，对盘亏、毁损、报废资产的情况进行了一次细致的摸底统计，确定了符合报废条件的资产335项，为下一步优化资产结构、盘活低效或无效资产提供了数据支持。

四、注重过程、加强监控，预算管理水平和稳步提升。

一是月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，三省公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内；二是通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，20_年预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

五、法制意识逐步提升，税企环境进一步优化。

通过加强协调、强化内部管理、提高税务人员业务素质，取得了较好地成绩。

一是通过努力，实现了湖北地区增值税预征率的再次下降，年节约利税800余万元；

三是实现了中石油冠名机打发票的使用，为进一步提高内部管理水平、提升企业形象提供了优越的平台，是税企关系的一次历史性突破；四是组织了一次财税大检查，查处整改问题20余项，并根据检查结果制定和下发了发票管理办法，规范了票据的使用，降低了税务风险。

六、充实力量、加强培训，队伍综合素质不断提高。

三是学术理论和实践紧密结合，积极探讨财务管理的热点、难点问题，_年举办不同层次财务研讨会4次，在湖北财会周刊和中油内部刊物等省部级刊物上发表论文7篇，标志着财务队伍从技能操作型逐步向学术研究型团队转变。

七、强化执行、严格考核，内控体系持续有效运行。

_年，公司内控工作以提升企业管理水平为宗旨，以加强风险管理为导向，以“零缺陷”做为内控工作奋斗目标，不断加大内控执行力度，不断丰富内控检查、测试手段。

一是发布_年版《内部控制管理手册》，修订和完善满足不同管理层次需求的3个层面96个末级流程。

二是强化宣贯，注重沟通，营造和谐内控环境。_年举办内控培训班59期，培训2362人次，筛选、整理出与库、站业务密切相关的流程13个并汇编成册。

三是反复测试，严格考核，保持内控体系持续有效运行。_年先后组织3次自我测试，覆盖面达到44个营销中心。顺利通过了3次管理层和外部审计测试。

在财务工作取得新进展的同时，我个人在政治理论学习和专

业知识方面也有了长足的进步。我认真学习了公司的工作会议报告和各类书刊，学习了_同志在中纪委会议上和党的_大会议上的讲话，学习了__大政府工作报告和在中央经济会议上的讲话。通过不断的学习，增强了党性修养，丰富了知识储备，优化了知识结构。

中层干部试用期总结篇五

本人被聘任为综合管理室(党群工作室)副主任，试用期一年，在近一年的时间里，在各位领导及同事的帮助下，本人严格要求自己，按照中心的要求，较好地完成了各项工作，现将近一年来的工作总结汇报如下：

一、加强学习，提高业务素质。

综合管理室(党群工作室)业务对我来说是一个全新的领域，面对这样一个岗位的要求，我只有通过不断的学习来适应。一是向书本学，在到岗初期，我收集了所有与综合管理及党群管理有关的公司制度、中心制度，全面进行学习，了解制度及流程，并有针对性地学习了公文写作、体系管理、办文办会、合同管理等方面的知识，具备了一定的业务知识；二是向领导学，在办公室工作，与领导接触的机会比较多，近一年来，我亲身感受了中心各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰；三是向同事学，古人说，三人行必有我师。我觉得，中心机关的每位同事都是我的老师，他们中有业务专家，有技术尖兵，有文字高手。正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。

在逐步提高。

二、端正态度，增强工作责任感。

责任感是一种精神，一种态度，一个人责任感的强或弱意味

着他在从事这份工作时是尽心尽力还是敷衍了事。一年来，随着工作压力的增大，我的责任感也更加强烈。我深知，我能走上这个岗位是领导的信任，是同事们支持，我唯一的回报方式就是努力地工作。一年来，对领导交代的工作，我从不讲任何客观理由及条件，总是默默无闻地努力完成，加班加点，熬夜工作，虽然常常感到身心疲惫，但我的心情始终还是舒畅的。

一年来，我主要牵头组织进行了卓越质检项目、实验室认可项目工作。正因为强烈责任感的驱使，从两个项目的立项、审批、合同签订，到实施过程中与外部项目专家的对接，内部计划、实施、总结、改进，全部亲力亲为，统筹规划，按步实施，为项目达到预期效果奠定了基础。

三、综合协调，发挥枢纽作用。

确保了这些工作有条不紊，有序推进。目前，配合炼油全停大修工作已圆满完成并及时总结经验和不足，为下一步化工二系列大修提供了良好的经验，中心职责界定方案已在管理人员调整后付诸实施，用工总量优化工作已基本确定，正倒排计划，细化具体实施方案及相关考核措施，强力推进。

四、优质服务，发挥窗口作用。

综合管理室(党群工作室)是中心的重要“窗口”，办公现场

的状况、办事效率高低、服务态度好坏，不仅反映中心的精神面貌，而且直接关系到中心的内外形象。一年来，无论工作有多忙，我一直坚持每周5带领大家进行内务整理工作，从最基础的办公环境改善开始擦亮“窗口”形象，同时，从我做起，要求办公室同事从文明办公的细节做起，树立办公室人员的良好形象；在与主任充分分析现有人员的特长及任务量后，向领导提请了本管理室职工的分工调整方案，实施后进一步提高了团队工作效率；重点与本人分管的企管、培训、宣

传等专业管理人员充分沟通，加强自身素质训练，确保政治、思想、业务、作风都过硬，共同进步，讲究办事效率，减少疏忽和失误，更好地发挥了服务作用。

五、不足及改进

1. 文字材料撰写能力不足。

这是本人业务能力方面的欠缺，主要体现在综合性的文字材料撰写方面，与领导的要求及期望有一定差距，未能更好地为领导服务。

改进措施：

一是虚心学习，养成做笔记的习惯，不断积累写作的素材，二是认真揣摩，多做沟通，摸索和领会领导意图，三是勤写多思，注重平时的练笔。

2. 团队管理能力不足。

这是本人在管理能力方面的欠缺，个人还是停留在以身作则、埋头苦干阶段，寄希望于大家主动工作，缺少有效管理的方式方法提升团队的凝聚力与战斗力，同时，由于未能合理安排工作，导致自身事务繁重，时常影响了工作的执行力。

改进措施：

一是要建立团队的归属感，可以例会制度为载体，二是要明确办事流程，在制度已基本建立的情况下，要进一步明确细化的流程，用流程管事，三是运用项目管理方法推进工作，四是强化个人的执行力，五是适时开展团队活动，增强凝聚力。