

# 机关工作人员个人年终总结(实用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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 机关工作人员个人年终总结篇一

过去的近一年多的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。在这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多東西。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加“争先创优”、“热爱伟大祖国，建设美好家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念也更加坚定。

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。二是积极参加局里组织的各项文体活动。其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，获得团体第一名好成绩。另外，

积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

在新的一年里即将到来的美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得肯定的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

2017物业财务年度工作总结

## 机关工作人员个人年终总结篇二

机关干部个人年终工作总结 机关干部个人年终工作总结

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

### 一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的

时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工

作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

## 二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

体素质上和工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

三、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

四、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

### 三、严格要求自己，时刻警醒

#### 要做好

任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

### 四、存在问题

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

# 机关工作人员个人年终总结篇三

过去的一年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮助和支持下，紧围绕县委督查室的中心工作，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。现将一年来的工作情况汇报。

## 一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

作为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。系统的学习了科学发展观□xx大精神等重要内容，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力。注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

## 二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水平

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。一是积极向领导和周围同志

们学习。学习他们为人、做事、处事之道。二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省政府系统办公厅(室)新任秘书人员培训，省政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。此外，为有效提高自己，我还参加了浙江大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。总之，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表现在：一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

### 三、牢固树立宗旨观念，保持良好工作作风

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

### 四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为“全市政府系统优秀信息员”。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的的好评。

## 五、严于律己，不断加强作风建设

几年来，坚持严格要求自己，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，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。生活中，时刻牢记提出的“两个务必”，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉地抵制奢侈行为。

总结：在即将过去的20xx年，由于我的疏忽以及对于工作的不熟练，还是给单位以及同事带来了一些不必要的麻烦，在今后的工作中，我当更加严格要求自己，努力工作，勤奋学习，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，不断提高思想素质，使自己在县政府政府这个大家庭里不断成长，争取更加出色的完成好各项工作任务。

一年来，本人能在思想上按党员标准严格要求自己，较好地完成了领导安排的各项任务，现将工作学习状况作自我总结如下：

一、在思想上，认真学习党的基本方针政策，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的职责，在工作中起模范带头作用，做广大职工的表率，同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

二、在工作上，本着用心、负责的态度，认真遵守各项规章制度，带领全体员工按年初上报预算完成了厅办公区及家属区房屋及水电部分的修缮和改造任务，厅确保了厅机关三栋办公楼，七个住宅区的水、电、暖的供应和畅通、以及七部电梯的正常运行。完成了全厅锅炉、电梯、消防等重点部位设施设备的维护保养及年检工作，全年没有发生任何安全职责事故。用心完成了领导及办公室临时安排的其他各项工作。

三、在工作作风方面，遵章守纪、团结同事、乐观上进，始终持续严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，时刻牢记党员的职责和义务，严格要求自己，虚心向周围的同志学习，对难度大的工作，敢于迎难而上，以自己诚恳的态度和务实的行动赢得领导和群众的信任。

虽然我在20xx年的工作中取得了必须的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，加强理论学习，提高文化素质和各种工作技能，发奋工作，用心进取，把自己的本职工作做的更好。

根据县人事局《关于做好机关事业单位工作人员考核工作有关问题的通知》（足人发38号）的精神，我镇立即着手落实，认真组织实施，对全镇49名同志进行了年度考核，现将考核情况汇报如下：

### 一、基本情况

这次考核是我镇较为系统、全面、正规的一次考核，从考核准备、组织实施、成绩统计到等次评定等各个环节都做到了周密准备、公平施考、严肃统计、公正评价，既营造出了一



个良好的考核氛围，又考出了每位同志的真实成绩，圆满完成了年度考核工作。目前，我镇机关事业单位工作人员共有49人，其中：公务员20名，事业编制29名，通过民主测评，考核共评出公务员优秀3名，称职16名，不确定等次1名；事业人员优秀3名，合格26名。

## 二、主要做法

1. 领导重视，突出考核工作的严肃性。为了准确评价我镇机关事业单位工作人员的德才表现和工作实绩，切实加强队伍的管理，提高素质，镇党委对这次考核工作十分重视。一是我镇就公务员考核工作召开了专题会议，研究部署年度考核工作，党委书记袁多伦同志就如何公平、公正、严肃、真实地搞好年度考核工作，发表了重要意见，这次会议为我镇年度考核工作的顺利进行了奠定了基础。

2. 分级考核，提升考核成绩的真实性。年度考核中，我镇在注重平时考核与年度考核相结合的基础上，更重视领导干部与普通群众的结合。在本年度考核工作的组织上，为了让领导、让群众正确评价每一个领导同志，公正考评每一名工作人员，使每一个人都能考出真实有效的成绩，我镇采取了“一级考一级、下级考上级”的考核方式。我们邀请村（社区）干部30余人参加了测评会议，要求达到一定参评比例，并且参评分值占总分的20%，注重下级对上级的评分结果。

3. 测评公开，接受全体机关事业单位工作人员监督。整个测评过程坚持公平、公正、公开的原则，采取民主测评，按照德、能、勤、绩、廉五个部分评分，坚决杜绝过分偏激的评分。测评结果统计在干职工的监督下进行，最后进行了公示，测评成绩若有异议欢迎复查成绩。

# 机关工作人员个人年终总结篇四

文章标题：2006上半年机关干部个人工作总结

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

## 一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

## 二、脚踏实地，认真做好本职工作

作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

2、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

3、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

4、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。

对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

三、严格要求自己，时刻警醒

室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

四、存在问题

## 机关工作人员个人年终总结篇五

又到了我们写年度工作总结的时候，你是不是在写工作总结感到棘手没有办法写下去了呢?来看看一些经典的年度工作总

结模板吧。下面是小编搜集整理的机关个人年度工作总结通用模板，欢迎阅读。更多资讯请继续关注年度工作总结栏目。

我于x年x月从区人事局调到政府机关党工委任秘书，几年来我能坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻党的xx大和xx届六中全会精神，认真学习市和区第九次精神，坚持以科学发展观，不断巩固和扩大先进性教育成果，紧紧围绕经济和社会发展这个中心，积极主动地抓好思想建设、组织建设、作风建设和执政能力建设。充分发挥各级党组织的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用，圆满完成党工委的各项工作任务，为加快推进“三个基地”建设，和谐社会建设和各项经济、社会发展指标的实现做出了应有的贡献。

几年来能坚持以马列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习党的xx大报告、中央经济工作会议、市委八届十次、十一次会议精神和区第九次精神、深刻认识新的上升期的深刻内涵、主要特征和基本要求，认真学习加强和改进执政党的建设和构建社会主义和谐社会的新论断，通过学习，组织了政府机关知识答卷，受到了很好的效果。能刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平，积极参加区委宣传部、组织部举办的各类业务培训。以学习贯彻“三个代表”重要思想、树立科学发展观、提高党的执政能力为重点，积极参加党员干部的理论学习和教育培训。为了进一步巩固扩大先进性教育成果，认真拟定了学习教育培训计划，做到了自学每周不少于5小时，把自学和培训学习结合起来，要求党员做到的，我作为党务工作者首先要带好头，在落实“学党章、贯彻党章、维护党章”这项活动中，积极主动为所分管的党员购买学习资料，为组织好基层党员的学习，自己利用业余时间先学一步，在开展迎“七一”学党章、强素质活动中，与领导进行认真研究，召开党务干部会议进行了认真动员部署，为了提高学习效果，利用半天时间组织了学党章骨

干培训，共参加x余人。在带头学、带头讲、带头开展实践活动中，达到了严于律己、提高素质、加强党性锻炼、党性修养，政治思想觉悟有进一步提高。

在学习过程中，不断强化以提高自我、超越自我的学习意识，能认真记笔记、写学习体会，特别是参加区第九次以后，积极参加并紧紧抓住学习实践“三个代表”重要思想这条主线，明确保持共产党员先进性这个主题，把握提高党的执政能力这个着眼点，积极组织机关党员参加区委、区政府及有关部门组织的大型报告会、辅导、知识讲座，把学习作为增强党性锻炼、提高综合能力的一个重要途径。学习中注意优化学习内容，使学习具有系统性和针对性。并坚持做到三个结合，即：把学习理论和业务知识、科学知识结合起来；把学习马列主义基本原理和社会主义市场经济理论结合起来；把学习“三个代表”重要思想及市区第九次精神和构建和谐社会、解决实际问题结合起来。在正确理解和把握新思想、新观点、新要求上下功夫，使自身的理论素养、思想政治素质和知识水平适应时代发展的要求，进一步巩固先进性教育成果，保持先进性的自觉性进一步提高。如组织党员干部捐款x万元、捐物多包万多件，义务奉献多次、同在一方热土、共建美好家园卫生清整等活动都积极组织人员并带头参加，充分发挥自己的积极性、主动性，使自己的思想觉悟得到了锻炼和提高。

多年来在党组织的教育和培养下，铸就了我爱事业为己任的思想品格，吃苦耐劳的工作作风。我既是党务工作者，也是部门的工作人员，除做好基层组织建设、党员发展、转正和党员的日常管理工作以外，还从事人事工资、组织考察、宣传思想、教育培训、纪检监察、干部统计、人事档案、年鉴的编写、文书卷的归档、公务员年度考核及老干部的多项管理工作。工作任务重，压力较大，但我始终以一名共产党员和党务工作者强烈的政治责任感和紧迫感认真对待每一项工作。同时能和分管领导经常深入基层，开展调查研究，了解基层党组织的建设情况，为每年充分准确制定起草和撰写工

作安排意见、工作进度计划、工作总结、经验材料、调研课题、经验会领导讲话稿、简报信息等公文掌握了第一手材料，使我的语言文字表达能力、讲话动员部署、沟通交流等语言表达能力得到了锻炼和提高。近几年撰写各类公文稿件近x篇。

为充分调动和发挥机关干部为民服务的热情，动员政府机关各单位和社会力量，搞好为民服务工作，使党工委所属每一个支部联系基层党组织、一个困难户的“结对共建”活动形成了制度化，现以组织结对x户，为困难群众解决了一定的问题。在机关党工委人员少，工作任务重、比较繁杂的情况下，我不等不靠、不埋不怨，经常加班加点、任劳任怨、默默自觉奉献。工作热情和积极性比较高，得到基层各支部的好评。

党员标准成熟一个发展一个的要求，截至目前发展党员一名，转正名一名；三是组建政府机关联合工会，相继都开展了一系列的活动，组织乒乓球代表队参加了“网通杯”“安传杯”“蓝巢杯”职工乒乓球比赛，分别取得女子团体第一、二、男子团体第二、四、等较好的成绩。先后组织了球类比赛、知识竞赛，参观学习、歌咏比赛和才艺展示、社区艺术节等活动；四是围绕发展，服务大局，创建服务型机关，2019年党工委先后一次组织召开了工委会议，对创服务型机关进行研究，明确目的、意义、方法和要求。一月下旬召开了创建服务型机关情况交流会，收到较好的效果。五是组织精神文明建设，创建文明机关的开展和评比活动。精神文明建设是机关建设的一个重要内容，加强思想道德建设，开展以“八荣八耻”为主要内容的学习教育活动。深入支部，督促检查，收集好的典型和做法及时在电台、河东报、政府信息网上进行宣传，做到了相互学习、相互促进。近几年组织政府机关所属x个支部评委市级文明机关□x个单位评为市级文明单位，组织每年一度的优秀党组织、党务工作者、优秀党员的评比，近三年评选出区级优秀党组织x个，区级优秀党务工作者x名，区级优秀党员x名。政府机关级优秀党组织x个，优秀党务工作者x名，优秀党员x名。通过组织各项活动的开

展，使我的组织协调能力得到了进一步的提高。

由于我始终坚持勤奋地工作，无私地奉献，各项工作取得了较好成绩□x年被评为区级优秀共产党员，年度考核被评为优秀公务员□x年被评为市级四五“普法”先进个人和区级“五一”劳动奖章获得者，在创建市级卫生区活动中政府给予嘉奖，被评为优秀宣传思想工作者□x年被评为区级优秀党务工作者，在荣誉面前，我没有骄傲自满，没有停止前进的脚步，而是把党和人民给予的荣誉作为鞭策自己更好地努力工作的起点，激励着我在今后的工作中做出更大成绩。

在机关工作的二十余年以来，我逐渐成为领导干部，我时时刻刻谨记自己的职责，做好自己的本职工作。在刚刚结束的xx年中，我更是将自己的全部精力都用在了工作学习中，在不断的提高自己的工作能力的同时，我也能够时刻做到提高自己的思想素质，保持好党员干部的先进性教育，特别是在学习科学发展观的层面上，我得到了更大的进步，回顾一年的工作，我感慨万千，工作使人年轻，我在工作的同时实现了自己的人生价值，总结一年的工作，我没有任何遗憾！

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

一年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性

很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

- 1、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。



2、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

## 机关工作人员个人年终总结篇六

我于20xx年9月13日入职，至今工作已满两个个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。下面就我入职两个月以来的工作，做出如下总结：

### 一. 人事信息档案的管理、劳动合同的管理

#### 2、 劳动合同管理

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。到目前为止，劳动合同的签属工作开展得比较的顺利，。

### 二. 员工入职、转正、离职手续办理

### 三. 培训方面

### 四. 社会统筹保险方面

## 五. 绩效薪酬方面

1. 每月员工绩效考核收集与汇总

2. 收集各部门考勤，录入考勤登记汇总表：

根据假条，核对病事假。冲抵加班、倒休、事假。财务、行政、人事部门的加班执行倒休。加班时数多的部门加班时数支付加班工资。离职人员如果未办理离职手续，暂不发放工资。

## 机关工作人员个人年终总结篇七

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

### 一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

## 二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

三、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相

结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

四、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

### 三、严格要求自己，时刻警醒

事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

### 四、存在问题

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

半年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢

和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

## 一、加强学习，政策理论水平和业务素质进一步提高

工作特点、方向和趋势，工作的能力和水平进一步提高；四是坚持对wto及市场理论知识和先进科学知识的学习，不断增强市场经济意识和时代感，适应现代社会和遵循规则办事的能力进一步增强；五是坚持对文化知识的学习，不断充电。

总之，一年来的各项工作虽然取得了一定的成绩，但离上级的要求还有一定差距，主要表现在理论学习还不够深入。在今后的工作中，我将努力克服不足，进一步解放思想、廉洁自律、真抓实干，以更加饱满工作热情和动力积极投入到新一年的工作中，力争作出更大的成绩。

踏踏实实当好助手。作为副手，在摆正自己位置的基础上，献计献策，尽心尽力，协助处长做好处里的各项工作，当好局领导的参谋。协助制定《岗位管理实施办法》及细则，启动并完成我局今年的岗位管理改革工作。

作为一名党员干部，在局领导班子的正确领导下，我不断加强学习，认真履行岗位职责，努力做好各项工作，无私奉献，求实创新，真抓实干，能够摆正位置，找准坐标，当好参谋助手。遇事多汇报、多请示，平时多通气、多交流，工作到位不越位，作风扎实不浮漂。能够尊重领导、尊重正职，与班子其他成员互相支持、互相补台，对待同志平等友爱、坦诚相待，在合作共事中增进了解，在相互帮助中搞好团结。自觉做到“对己清正，对人公正，对内严格，对外平等”，以身作则，树立公道正派、清正廉洁的人事干部形象。

导能力和处理复杂问题的能力有了进一步提高。

在履行职责方面，能够按照上级的工作要求和局党组的意图，充分发挥自己的主观能动性，努力调动中心人员的工作热情和工作创造性，保证各项工作完成。认真做好毕业生报到登记，签约生材料整理上报审批，信访件回复工作；本着公正、公平、公开、平等、竞争、择优的原则，积极配合，精心组织事业单位招考、县城中小学教师竞岗，事业单位工作人员初任培训等做好分管业务工作，努力完成各项任务。这些工作都能顺利圆满完成，且得到社会的好评。

总之，自己在工作方面是积极努力，勤奋务实的，应该说取得的成绩是领导和同志们帮助支持、共同努力的结果。但离上级的要求还有一定差距，主要表现在理论学习还不够深入。在今后的工作中，我将努力克服不足，进一步解放思想、廉洁自律、真抓实干，以更加饱满工作热情和动力积极投入到工作中，力争作出更大的成绩。