

最新心得体会文案(精选5篇)

学习中的快乐，产生于对学习内容的兴趣和深入。世上所有的人都是喜欢学习的，只是学习的方法和内容不同而已。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？以下是小编帮大家整理的心得体会范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

心得体会文案篇一

相关文是一种基于个人观察、思考和体验所撰写的文章形式。在写作相关文时，作者需要从自身的经历、人际关系、社会事件等方面发现问题，明确主题，并通过自己的思辨和观察能力进行深入思考和探索。在这个过程中，作者不仅能够提高自己的观察力和分析能力，还能够通过文字将自己的思考和见解传达给读者。在我写相关文的过程中，我体会到了几个方面的收获和感悟。

首先，写相关文能够培养自己的观察力和思考能力。在撰写相关文时，我不能只停留在看到问题的表面，而是要通过深入观察和思考来发现问题的本质。例如，在一次城市里的旅行中，我注意到很多公共区域的垃圾桶都没有分类，这引发了我对城市环境保护的思考。我开始观察城市中不同地方的垃圾分类情况，通过调查和资料收集，我发现了城市垃圾分类存在的问题和改进的方向。这个过程不仅提高了我对社会问题敏感的能力，还培养了我发现问题和解决问题的能力。

其次，写相关文可以加深对社会事件的理解。在日常生活中，我们会不断接触到各种各样的社会事件，有些事件可能与我们直接相关，有些事件可能与我们不太相关。然而，通过写相关文，我可以更加深入地思考和理解这些社会事件的背后原因和影响。例如，当我看到新闻上报道某地发生的一起极端行为时，我会试图去探究这个现象背后的原因，以及它对

社会和人民生活的影响。写相关文帮助我对这些事件有了更加全面和深入的认识，让我能够从更广阔的角度来看待和理解社会。

此外，写相关文也让我对个人经历和感受有了更加深入的思考。在日常生活中，我们经历了许多不同的事情，有些经历会让我们感到开心和满足，有些经历则可能让我们感到困惑或不满。写相关文可以让我更好地面对和思考这些经历，通过文字的表达，我能够更好地总结和归纳自己的感受和体会。例如，当我在一个困境中挣扎时，我会花时间写相关文，通过文字的整理和分析，我能够更好地理清自己的思路，并找到解决问题的方法。

最后，写相关文是一种有效的沟通和交流方式。通过写相关文，我能够将自己的思考和见解传达给读者，与他人进行思想和意见的交流。与他人的交流不仅可以让我改进自己的观点和看法，还可以从他人的经验和观点中得到启发和反思。例如，在写一篇与家庭关系相关的文章时，我会主动与家人交流，听取他们的看法和意见。通过这种交流，我不仅能够更好地理解家庭关系的重要性，还能够从他们的经验中学习如何处理和改善家庭关系。

综上所述，写相关文是一种培养自己观察力和思考能力的方式，可以加深对社会事件的理解，让我更好地思考和总结个人经历和感受，同时也是一种有效的沟通和交流方式。通过写相关文，我不断提高自己的思辨和观察能力，从而更好地适应和理解复杂多变的社会环境。我相信，通过不断的实践和思考，我在写相关文的道路上会越走越宽广。

心得体会文案篇二

作为一名文学爱好者，我常常被各种文学作品所吸引，其中尤以相关文最具吸引力。相关文是一种以心灵为主题，以人的心理活动为内容的文言文体裁，极具表达力和感染力。近

期，我阅读了许多相关文，并从中获得了一些深刻体会。以下是我对相关文的心得体会。

首先，相关文能够让读者深入思考人的内心世界。相比其他文体，相关文更加注重思想感情的交流和沟通。作者通过细腻的文字和独特的写作手法，将自己的感受和思考传递给读者。当读者读完一篇相关文后，常常会被作者的心情所牵动，产生共鸣。通过这种共鸣，读者能够更加深入地了解自己内心的欲望和情感，进而更好地调控自己的心态。相关文能够将人们的情感相互联系，使读者感动、思考和成长。

其次，相关文常常以各种美好的感受为主题，给人以温暖和希望。相信很多人都经历过生活的低谷期，感到迷茫和失落。而正是在这个时候，相关文的力量显得尤为重要。相关文中的美好感受，如阳光明媚的早晨、花香弥漫的春天、友情的温暖等等，给人以正能量和鼓励。读者在阅读相关文时，不仅能够感受到作者的情感，也会被相关文所传递的美好感受所感染。这种感染力使得读者在面对困境和挫折时能够积极向上，保持坚定的信念。

再次，相关文的语言优美而凝练，给人以美的享受。相关文倡导的是感性与灵性的融合，它追求的是内涵和色彩的丰富。相关文的语言常常能够以简练的文字表达出复杂的思想和感情，使读者在阅读中陶醉其中。相关文的语言之美，如一幅画卷展开在读者面前，让人仿佛身临其境般触摸到其中的细节和情感。同时，相关文的语言也常常以别具特色的形象化手法和修辞手法，丰富了文章的表达力和艺术性。通过欣赏相关文的美丽语言，读者能够提高自己的语言水平和审美能力，增强自己的艺术鉴赏力。

此外，相关文也是一种传统文化的体现和传承。相关文的形式和内容都具有传统文化的特点，它承载着中华民族的智慧 and 情感，代表了中华文化的独特魅力。通过深入阅读相关文，读者能够更好地理解和感悟传统文化的内涵，增进对中华文

明的认同和自豪。相关文让我更加明白，文学是传承和传播中华文化的重要途径之一。我们应该传承和发扬优秀的文学传统，让相关文的美丽继续流传下去。

总的来说，相关文是一种有着丰富内涵和深远影响的文学体裁。通过相关文的阅读，读者不仅能够深入思考和感悟内心世界，而且能够从中获得美的享受和艺术的感动。相关文的存在和发展为我们提供了一种独特的方式去表达自己的情感，传递自己的思想。在今后的学习和生活中，我将更加努力地阅读和欣赏相关文，以提升自己的修养和思辨能力。我相信，相关文将一直持续为人们提供精神上的滋养和激励，让我们的内心永远保持愉快和积极。

心得体会文案篇三

相关文是我国传统文学中的一个重要表现形式，是指通过联想或比拟的方式将不同的事物联系在一起，从而达到抒发感受、表达思想的目的。我在学习相关文的过程中，深感相关文的独特魅力，不仅能够增加作品的艺术感，还能让读者在阅读过程中获得更多的思考和启示。通过我与相关文的亲密接触，我有了更深的理解和体会。

在阅读相关文的过程中，我发现其中最重要的一点就是联想。通过联想，作者能够将不同的事物联系在一起，形成独特的表达方式。例如，在《岳阳楼记》中，作者联想到江南水乡的美景，通过对比北方的草原之美，表达了他对家乡的思念之情。在《守株待兔》中，作者通过对农民守株待兔的故事进行比喻，表达了劳动者要勇敢追求幸福的观点。这些经过联想的表达方式，让文章更加生动有趣，引人入胜。

与此同时，相关文也是一种以比喻为基础的表达方式。在文中，作者通过比喻将一个事物与另一个事物进行对比，从而更加深入地表达出自己的思想和情感。比喻的巧妙运用不仅能够提升作品的艺术性，还能让读者在欣赏作品的同时，更

好地理解作者的观点。例如，在《滕王阁序》中，文中的“无边落木萧萧下”的比喻，让读者更加直观地感受到滕王阁的壮丽景色；在《岳阳楼记》中，作者通过“吴楚东南坼”的比喻，表达了他对家乡的思念之情。这种通过比喻来表达思想和情感的方式，让相关文更富有想象力和感染力。

在研读相关文的过程中，我也不禁对作者的文思和表达能力感叹不已。相关文需要作者在抒发感受、表达思想时进行灵活的联想和比喻，这对作者的文思能力提出了很高的要求。只有具备丰富的知识和想象力，才能够产生出具有独特个性的相关文作品。与此同时，相关文还需要作者具备良好的文字表达能力，通过准确的语言和形象的描写，使作品更具艺术感。通过研读相关文，我对作者的文思和表达能力有了更加深入的认识。

相关文还能够让读者在欣赏作品的同时获得更多的思考和启示。相关文的艺术表达往往富有哲理和深度，通过作者的思考和感悟，让读者产生共鸣和思考。在《木兰辞》中，作者通过女儿身代父从军的故事，表达了对家国情怀的讴歌；在《守株待兔》中，作者通过对农民的懒惰和盲目乐观进行比喻，告诫人们要勇敢追求幸福，而不是追求侥幸。这些意义深远的作品，让读者思考自己的人生和社会的发展。

通过与相关文的亲密接触，我对这一文学形式有了更深的理解和体会。相关文的独特魅力，不仅能够增加作品的艺术感，还能让读者在阅读过程中获得更多的思考和启示。作为一种表达方式，相关文需要作者具备丰富的文思和表达能力，同时也需要读者具备开放的心态和良好的理解能力。在今后的学习和阅读中，我将继续深入研究相关文，提升自己的文学鉴赏能力，增加自己的文化素养。

心得体会文案篇四

《窗边的小豆豆》是日本著名作家、著名电视节目主持人、

联合国儿童基金会亲善大使黑柳彻子的一部代表作，作品讲述了作者上小学时的一段真实的故事，描述了一所让人无限向往的理想乐园，一位让人无限崇拜的理想校长，一个宽厚仁慈的妈妈，当然，还有一个既淘气又可爱的小豆豆。

小豆豆是幸运的，虽然刚上小学一年级的她在一所学校没呆多久就让老师忍无可忍，最后不得不劝其退学，但后来却碰到了让她终生难忘的小林宗作校长，这个小林校长很有耐心连续听六岁的小豆豆说四个小时的话而不打呵欠，让这个调皮的小孩子顿时喜欢上了他；当小豆豆为了捞起自己掉在厕所里的一个钱包而把粪坑里的东西捞出来堆成一座小山时，小林校长只说了一句“弄完之后要放回去喔”，让小豆豆愉快地完成了后面的恢复工作……小林宗作校长曾到欧洲考察了不少学校，吸纳了很多教育精髓，对儿童教育有独到的见解，他了解孩子的内心世界，知道孩子喜欢什么，接受什么样的教育方式，他用废弃的电车改装成上课的教室，他让孩子们自己选择喜欢的课程来学。

他把孩子带到大自然中去“散步”，潜移默化地将知识传授给孩子，他让每个孩子都愉快地接受“山的味道，海的味道”，他细心地呵护每一个孩子，给予每个孩子足够的信心，哪怕是像高桥君那样的生理有缺陷的孩子。当高桥君站在比自己还要高的跳马面前而不知所措时，小林校长鼓励他说：“没关系，你能跳过去的！绝对能跳过去的”。

我喜欢巴学园，喜欢小林校长的教育理念，喜欢这个不起眼的小老头形象，甚至喜欢顽皮可爱的小豆豆。“无论哪个孩子，当他出世的时候，都具有着优良的品质。在他成长的过程中，会受到很多影响，有来自周围的环境的，也有来自成年人的影响，这些优良的品质可能会受到损害。

但愿我们每个人都能找到心中向往的“巴学园”！

窗边的小豆豆读后感800字

经过几天的奋斗，我终于将《窗边的小豆豆》这本书看完了，这本书时而给人以温暖的感觉，时而给人以悲伤的感觉。

这本书讲述的是一个因淘气而在一年级就被退学的孩子——小豆豆。后来，妈妈没办法，只能把小豆豆转向别的学校。之后，小豆豆就来到了一个与众不同的学校——巴学园。巴学园这个学校很奇怪，教室是用电车做的，教学方式更是别具一格，可以从自己喜欢的学科开始上课，如果在上午就把所有的任务都完成时，还可以悠然自得地去散步。还有更为独特的一处，那就是午饭时吃“山的味道，海的味道”，所谓的“山的味道”就是生长在山上的东西，比如说：蔬菜啦……“海的味道”当然就是生长在海里的啦，比如说：鱼啦、虾啦……学校还会经常会举行一些活动，比如：“野炊”、“试胆量”、“游泳”……每天都会发生一些故事。其中最让我感动的是“运动会”这个故事。这个故事讲的是个子最矮的高桥君竟在运动会上夺得了第一名，而这一切都是小林校长精心策划的。

这个故事讲的是个子最矮的高桥君竟在运动会上夺得了第一名，而这一切都是小林校长精心策划的，他不想让高桥君自卑，想让高桥君自信起来。通过这个故事，我对小林校长有了更深的了解，小林校长喜爱孩子、关心孩子，处处为孩子着想，他在这个学校下了不少功夫、心血。

小林校长对小豆豆常说的一句话是：“你真是一个好孩子！”小豆豆听了这话之后，很高兴，默默地努力着。正是因为这样，小豆豆充满了自信。这句话一直鼓励着小豆豆，支持着小豆豆。如果小林校长不说这句话，小豆豆永远认为自己是一个坏孩子，永远被自卑心围绕着。小豆豆其实是个很爱小动物的孩子，当看到一群可爱的小鸡时，她总是要上前去摸一摸她，还一定要买，甚至把它当一生的心愿；当她心爱的牧羊狗不小心咬了他的耳朵时，她担心的并不是自己的伤势情况，而是自己心爱的狗的安全。多么天真、可爱、富有爱心的孩子啊！

心得体会文案篇五

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：

办公室文员年终工作总结是本人工作以来的第一份工作总结，这将是本人职业生涯的一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细的对自己的工作进行一次详细的分析，然后尽最大努力去做好这一工作。通过20xx年以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，本人已完全融入到了办公室这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说20xx年付出了不少，也收获了不少，本人自我感到成长了，也逐渐成熟了。

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：

一：以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来补[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里，遇到各类活动与会议，本人

积极配合做好会务工作,与部门同事心往一处想,劲往一处使,不会计较干得多,干得少,只期望把活动圆满完成.

过去的20xx年是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人认真做好各项服务工作,以保障工作的正常开展.部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档,本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务.

二: 尽心尽责,做好本职工作,20xx年以来,本人主要完成了一下工作:

1: 文员工作严要求

1: 公文传阅归档及时.文件的流转: 阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求,保证各类文件拟办: 传阅的时效性,并及时将上级文件精神传达至各基层机构,确保政令畅通.待文件阅办完毕后,负责文件的归档: 保管以及查阅.

2: 下发公文无差错.做好分企业的发文工作,负责文件的套打: 修改: 附件扫描: 红文的分发: 寄送,电子邮件的发送,另外协助各部门发文的核稿.企业发文量较大,有时一天有多个文件要下发,本人都是仔细去逐一核对原稿,以确保发文质量,20xx年以来共下发红文xx份.另外负责办公室发文的拟稿,以及各类活动会议通知的拟写.

3: 编写办公会议材料,整理会议记录.每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对,催收各部门月度小结: 计划,并拟写当月工作回顾,整理办公会议材料汇编成册,供领导室参考.办公会议结束后,及时整理会议记录,待领导修改后,送至各部门传阅.

2: 督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段,过去的20xx年以来,作为督办小组的主要执行人员,在修订完善督办工作规程,并以红文的形式将督办工作制度化后,通过口头:书面等多种形式加大督办工作力度.抓好企业领导交办与批办的事项:基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等,并定期向领导室反馈.

3: 内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口.过去的20xx年在内部宣传方面,本人主要是拟写企业简报,做好[办公室报]协办的组稿工作,以及协助板报的编发,外部宣传方面完成了分企业更名广告:司庆祝贺广告:元旦贺新年广告的刊登,另外每月基本做到了有信息登报.

4: 完成办公室文员职责工作.

办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示:工作报告都是经由本人手交给领导室的,并且有些还需要保密,这就需要本人在工作中仔细:耐心.20xx年以来,对于各部门:各机构报送领导室的各类文件都及时递交,对领导室交办的各类工作都及时办妥,做到对领导室负责,对相关部门负责.因为这个工作的特殊性,为了更好地为领导服务,保证各项日常工作的开展,每天本人基本上6点多钟才下班.有时碰到临时性的任务,需要加班加点,本人都毫无怨言,认真完成工作.

5: 企业文化活动积极参与

以来积极参与了司庆拓展训练:员工家属会:全省运动会:中秋爬山活动:比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作,为企业企业文化建设,凝聚力工程出了一份力.20以来,无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步,但差距与不足还是存在的:例如工作总体思路不清晰,还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态,对自我的工作还不够钻,脑

子动得不多,没有想在前,做在先;工作热情与主动性还不够,有些事情领导交代过后,没有积极主动地去投入太多的精力,办事有些惰性,直到领导催了才开始动手,造成了工作上的被动.

有新的气象,面对新的任务新的压力,本人也应该以新的面貌:更加积极主动的态度去迎接新的挑战,在工作上发挥更大的作用,取得更大的进步.

总结一年来,在局领导的关怀和同志们的支持帮助下,在全体同志们的支持配合下,我服从工作安排,加强学习锻炼,认真履行职责,全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质,较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历过困难,但对我来说每一次都是很好的锻炼,感觉到自己逐渐成熟了。现将本年度工作做如下总结:

一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广,对各方面的能力和知识都要掌握,如不注意加强学习,就可能无法胜任某些工作,所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识,把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来,开阔视野,拓宽思路,丰富自己,努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质,争取工作的主动性,努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累,已具备了办公室工作经验,基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题,保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心,担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了办公室无小事的思想,严格按照五个一的标准来要求自己,即接好每一个电话,接待好每一个来办事

的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到事无巨细。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持清醒，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：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；工作主动性不够；办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到勤奋二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。

一年来，在县政府办公室的正确领导下，在办公室班子成员和其它同志的关怀和支持下，我牢记党的宗旨，按国家公务员的标准严格要求自己，从一个共产党员的党性要求出发，不断完善自我，加强学习，积极进取，不怕困难，努力工作，较好地完成了自己所肩负的各项工作任务，现作工作总结如下：

一、认真践行三个代表重要思想，努力做好本职工作

一年来，对自己所分工负责的各项工 作，认真负责，积极完成。

一是认真完成了行政执法人员执法证件的年检工作。按照盛市明传电报的要求和部署，从220xx今年3月末，对全县行政执法证件进行了年检。使全县行政执法人员都能持有效证件进行执法，确保了行政执法的严肃性。

二是认真做好《中华人民共和国行政许可法》学习培训工作和行政审批项目的清理工作。今年7月1日，《中华人民共和国行政许可法》正式颁布实施，为了贯彻实施好这部法律，保证行政机关依法进行行政许可行为，专门聘请了省政府法制办领导、专家来扶余讲授这部法律，对全县700多名行政执法人员和从事行政审批的工作人员，进行了集中培训和考试，并把考试作为20xx政执法证件年检的重要依据。通过对《行

政许可法》的学习培训，提高了全县行政执法人员的知法、懂法、学法、用法的法律意识和依法行政水平。

于3月份和7月份，对全县行政审批项目进行了两次全面细致的清理，经过集中核对审理，共取消审批、核准项目43项，最终保留审批、核准项目133项；审核项目取消了30项，保留45项。核实确认实施行政许可的主体38个，其中：行政机关33个，法律、法规授权的组织5个，取消不合法的行政许可实施主体15个。

三是积极做好规范性文件审查工作。今年，按照盛市政府的文件要求和县政府领导的签批意见，我参与审核了政府出台的相关规范性文件，从源头上保证了政府抽象行政行为的合法有效。

四是加强了行政执法监督检查工作。按照年初工作计划，7月份起草了关于《行政许可法》贯彻实施情况的检查通知，并以政府办公室文件形式下发到各执法部门。在9月份，同市政府法制办联合，对交通、工商、公安等部门《行政许可法》的贯彻实施情况和行政执法情况进行了集中检查，对检查中发现的行政审批不按《行政许可法》要求办理，行政处罚卷宗制作不规范、不按法律条款处罚等相关问题，都要求执法单位认真进行整改，在一定程度上保护了行政相对人的合法权益。

五是认真开展了行政复议工作。我今年共办理行政复议案件11件，其中不予受理2件，申请人主动撤回申请2件，维持2件，撤销2件，尚未审结3件。并且，所办的案件经过盛市政府法制办的审核和审查都做到了合法、公平、公正，真正维护了当事人的合法利益。

二、积极加强学习，不断提高自身素质

一年来，通过自我不断努力，使自身的政治素质、业务水平

和工作能力都得到了很大的提高。根据自身业务工作的需要，我认真钻研政治理论和法学理论知识，积极掌握法制工作技巧和技能，以使自己更加胜任本职工作。同时，我还认真参加了盛市政府法制办举办的《行政许可法》培训班和市政府法制办举办的行政应诉和行政复议培训班。通过学习，极大地丰富了自己的知识视野，拓宽了自己的知识领域。在加强法制业务知识学习的同时，自己还认真学习了关于三个代表重要思想的有关论述、党的十六大和十六届三中、四中全会精神，为自身更好地适应形势的发展和工作的需要奠定了更加坚实的基础。

三、服从领导安排，努力完成领导交办的其他工作

一年来，除积极做好自己所分工的法制工作外，还认真努力地完成县政府及办公室领导临时交办的关于编写扶余县四个一工作简报、政府行政强制拆迁等工作。同时，受办公室领导的委派，我今年还代表县政府到市中级人民法院出庭1次；并参与办理县政府领导交办的处理各类矛盾纠纷7次。

总之，感到自己一年来的工作取得了一定的成绩，达到了组织的要求。今后，我将不断总结经验，扬长避短，戒骄戒躁，在政府办公室的正确领导下，认真负责地做好各项工作。