

## 办公室职员个人总结模板 (合集6篇)

### 篇1：办公室职员个人总结模板

一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。在积极认真地做好本职工作的同时负责完成好领导布置的各项任务。下面我就这一年的工作做一简要的汇报。

#### 一、加强学习，组织纪律性强。

加强理论学习，首先是从思想上重视。理论源于实践，又高于实践。在过去的一年中，我主动加强对政治理论知识的学习，主要包括十九大精神和习近平总书记系列重要讲话精神的学习。通过学习，切实地提高了自己的思想认识，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，不忘初心、牢记使命，坚持不断学习、与时俱进，增强自身工作本领和素质同时注重加强对外界时政的了解，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力，坚定了立场，坚定了信念，在大是大非问题面前，能够始终保持清醒的头脑。

#### 二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。结合自己工作实际，学习了刑法、刑诉法等相关国家法律法规，继续深入学习，进一步加强了自身素质。今年，还报名参加了心理咨询师的学习，是自己在面对工作压力时处理的更加得心应手，大大增强了自己的心理素质。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理方面存在的不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

#### 三、不辞劳苦，认真做好本职工作。

今年，严格按照办公室工作要求，认真做好本职工作。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，已基本掌握办公室业务流程。做好相关文件的管理、传阅工作，保证各类文件拟办、传阅的实效性，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、保管以及查阅工作。

做好中心的收发文工作，负责文件的审核、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，在发文前，都仔细逐一核对原稿，以确保发文质量，同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

每周收集上报下周的工作重点到局办公室汇总，每月末，负责统计上报司法

行政基层工作信息管理平台中关于社区矫正工作的相关数据，统计好后上报上级相关部门。此外，还积极参与、协助中心办好四期的社区矫正人员集中教育活动，协调相关部门安全、有序的做好集中教育活动，为集中教育活动提供有力的后勤保障。

当然，这一年还留给我许多的缺点和不足。在思想上，还需要继续认真的加强思想政治学习，深入领会，并坚持作到身体力行，已期望早日成为一名合格的共产党员。在工作上，工作能力还有待进一步的提高，做事情还存在马虎大意等情况发生，还需要领导的监督，这些都是我迫切需要克服与改正的。

通过一年多的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了一定的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。在新的一年里再接再厉，继续努力学习相关文化知识，增强政治修养，加强自身素质，努力提高写作能力，完成信息编写工作。并做好本职工作，完善工作技巧，克服自己马虎大意的缺点，完成好领导交办的其他工作，努力使思想觉悟和工作效率全面提升到一个新水平，力求把工作做得更好，在平凡的岗位上绽放出不一样的青春，为中心的发展贡献自己的一份力量。

## 篇2：办公室职员个人总结模板

过xx，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，xx年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，（包括工作上的适应与心态上的调整）压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结

### 一、一年来的工作表现

（一）强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，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，我们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，我们在工作上取得一定的进步，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身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，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，我们注重把握根本，努力提高服

务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

## 二、工作中的不足与今后的努力方向

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。

## 篇3：办公室职员个人总结模板

### 一、存在的缺陷和下步整改方向

一年来，本人虽然作好大量任职事务，也取得了一定成绩，但也还存在一些问题和缺陷，关键表现在任职事务上有时不够大胆，具体任职事务之中有时粗枝大叶，对自己分管的任职事务有时还存在督查不及时等现象。在下步任职事务之中，本人将从以下几方面努力，力争把任职事务作得更优。

一是加强对政治理论和业务知识的学习，不断增强自己的宗旨观念，努力提升“三为”服务本领；

二是大胆开展任职事务，严谨细致办事，确保任职事务不出错或少出错；

三是对自己分管的任职事务要经常过问，切实抓好督促检查。

### 二、切实加强政治理论学习，努力提升政治素质

200\*年一年来，本人不但注重以学习促进任职事务，还注重在任职事务之中

抓好学习，努力提升自己政治理论水平。本人严格按照办公室的要求，积极参加各次集之中学习和讨论活动，撰写了2篇心得体会文章，记录读书笔记15000多字。

认真参加办公室班子的民主生活会和全体党员的组织生活会，撰写了党性分析材料，制订了人员整改措施，并在任职事务之中认真进行了整改;认真参加和组织办公室的干部职工开展理论学习。一年来，本人不但认真参加办公室的各种学习活动，还积极协助主任组织开展政治理论和业务学习。每逢县委之中心组学习，都积极组织干部职工开展集之中学习;注重在教导任职事务之中提升自己。

本人在办公室关键负责文字材料任职事务，任职事务量大，且要求高。为了作到不出差错，本人在任职事务之中始终认真搞好学习，吃透精神，在把握精神实质的前提下，才拟写相关文字材料。通过这样的学习，使自己的政治素质和理论水平在任职事务之中得到了进一步提升;注重加强道德修养。作为班子成员，我始终坚持按时上下班，团结干部职工，生活上严于律己，注重言谈举止，自觉维护党的机关任职事务者的形象。

### 三、遵守党的纪律，严格执行办公室的各项规章制度

我向来都以一个共产党员的标准严格要求自己，按照“八个坚持、八个反对”的要求，主动接受监督，作到自重、自警、自省、自律。几个月来，我始终重视学习党风廉政建设方面的有关文件、文章，不断提升自己的廉洁意识，保证自己不偏轨、不越轨。

在任职事务和生活之中，我本着积极任职事务、生活廉洁的目标要求，严格执行办公室的各项规章制度，不假公济私，不铺张浪费，从不以公款请客，接待任职事务之中作到了能从俭的尽量从俭。特别会是在自己在分管后勤任职事务以后，没有滥吃滥喝、借任职事务之机谋取私利、不按财务任职事务办事等现象的发生。

此外，我还十分注重摆正好自身位置。本人在领导身边任职事务，处处虚心向领导学习，时时以领导为表率，注重学习领导解决问题的思路和方法，不断提升自己的任职事务能力。

自己没有因为在领导身边任职事务而自感优越，或借领导名义办私事。作到了既积极谏言献策，又谨慎从事，任职事务不越位，没有作对单位和领导有不良影响的事情。任职事务上作到了多请示、多汇报，领导不同意的事情不私自办。同时，认真搞好保密任职事务，从来没有向外泄露过有关不宜公开的事项。

### 四、严格按照要求，踏实作好本职任职事务

一年来，本人严格按照办公室的分工，努力作好本职任职事务和抓好分管的任职事务。

#### 1、积极指导、帮助干部职工开展业务任职事务。

干部有什么问题和困难，我都尽力帮助他们解决。特别会是在拟写文字材料方面，干部职工拿给我帮助修改的，我都认真地进行了修改，从来没有推诿或敷衍应付。在县委办公室任职事务近一年来，共编发简报150多期，拟写、修改各种文字材料40多万字，经常性深入参学单位指导任职事务，积极作好各种会务的任职事务。

## 2、主动协助其他班子成员任职事务。

任职事务之中，本人没有只顾抓自己分管的任职事务，还从整体推进办公室任职事务的角度出发，主动与其他班子成员交流意见，共同商量，为作好任职事务谏言献策；

## 3、抓好办公室秘书股的任职事务。

秘书股会是县委办公室的小办公室，抓好秘书股的任职事务，对县委任职事务和办公室的各项任职事务顺利开展具有十分重要的作用。一年来，本人经常提醒和要求秘书股的人员作好文件的草拟、分送、印刷以及上传下达等任职事务，积极作好各种会务任职事务；

## 4、作好文件的草拟、修改等任职事务。

由我拟写、修改的文件达80多个，拟写批复100多个，常委会会议纪要21个；

## 5、积极协助主任协调协办县委关键领导的任职事务。

积极主动完成领导交办的各项任职事务任务，没有出现拖沓、延误等不良现象。共草拟县委领导讲话20多个；

## 6、认真抓好后勤任职事务。

分管后勤任职事务3个月来，认真作好单据的签批、相关经费请示报告的拟写和有关协调任职事务，积极完成领导交办的接待任职事务任务。同时，还督促有关人员认真作好党建、综治、计生、帮扶等任职事务，完成了相关档案的整理；在过去的一年之中，我作的虽然不会是很完美，可会是我已经尽力了，我作到了我所能作好的最大的极限了，我问心无愧。现在我任职事务之中学习到的每一项知识都会是我人生之中的巨大财富，我会是能够作好任职事务的。

一年就要过去了，新的一年也要来临了，我在新的一年还会是会继续的发扬我这么些年努力任职事务的能力的，在之中国共产党的正确领导下，我要在听从领导正确指示，切实加强政治理论学习，努力提升政治素质，遵守党的纪律，严格执行办公室的各项规章制度，严格按照要求，踏实作好本职任职事务。我会作好的！

## 篇4：办公室职员个人总结模板

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我

很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合本领，力求做到更好。现将这一年来的工作情景总结如下：

### 一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作资料比拟琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否那么会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自我的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，之后产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。仅有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

### 二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、标准化。同时做好后勤保障效劳工作，让领导和主管们防止后顾之忧，在经理的直接领导下，进取主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，坚持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每一天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关系到工程的财务情景。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作方案表格，有《日常保洁的培训方案实施表》、《年度沟通方案表》、《年度活动方案表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好工程各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成方案实施和组织活动。

### 三、缺乏之处

在这一年的工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的各项工  
作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自我。我此刻已经能够较好地  
处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表此刻：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，所以更考验人的细心  
。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。  
记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果  
有个局部数据填写颠倒了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自我做事不够细心才导致了  
错误的发生。

2、缺乏进取主动性：不能进取主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作  
需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只  
是浮于外表，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注  
于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比方ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今  
后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

### 四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性  
。在以后的工作中我必须严格要求自我，在工作中发挥自我的本领为公司效劳。期望在以后的工  
作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自我：抓住每一次让自我学习和成长的时机，以饱满的热情全身  
心地投入工作学习，为自我的工作积累必要的根底知识和根本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁  
杂，可是我将从多方面努力进一步提高自身的工作本领，以进取的心态应对每一天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级  
交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自我，以便更好地完成自我的本职工作。

### 五、未来工作方案

1、进取做好日常保障工作： 维护好办公室的干净整洁工作； 做好两个部  
门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情景； 做好各类邮件的收发工  
作； 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作本领： 继续加强学习公司的文化理念及系统培训；  
多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的效劳于本职工作； 加强  
与人的沟通协作本领。

## 六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的缺乏和本领上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多一份理解与沟通，相互配合，相信北三的明天会更好。

## 篇5：办公室职员个人总结模板

### 一、定岗定责，明确工作目标

年初以来办公室按照公司的要求和工作的需要，进一步建立和完善了办公室的各项管理制度，建立《机关车辆使用管理办法》，保证了公司车辆的有效利用;编写《低值易耗品管理制度》，为资源集约化管理打下基础;重新对人员进行了分工，详细制定了人员岗位和分工职责，明确了办公室在工作中的任务和职责。加强教育，严格要求，引导大家把精力用在工作中，放在岗位上。使全体人员继续发扬优良传统和作风，集中精力做好本职工作。

### 二、搞好内外勤服务，高效办公

1、规范了文件资料的管理。对上级来文，有登记、有批示、有传阅;对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。尤其是今年以来，上级来文、来电、传真非常多，我们都认真做好记录，备有电话记录本，来文登记及处理结果，保证收发文登记准确，传阅及时，信息反馈迅速。

2、对于公章的管理，严格按照《印章管理制度》执行，做到责任到人，建立内、外部用章台账，确保了印章的权威性。对于证照的管理，首先保证公司级证照的时效性，按要求年检换证;同时建立证照借阅台账，并由专人负责。

3、制定并完成年度归档工作，提醒到期未归档的部室及时归档，按时限接收各部门的归档文件，配合工程竣工单位的施工资料归档。严格按照档案管理的要求，确保了档案工作的收集和移交的有序进行，为生产建设、领导决策、制定方案、编制计划等工作提供依据。

4、在车辆调配工作中，严格按照车辆使用管理办法用车。特别是今年机关车辆少，用车部室多，为节能降耗，合理安排出车时间，我们严格执行派车制度，做到能合并用车的合并用车，分轻重缓急用车，保证了车辆的合理使用。与此同时对驾驶员进行定期的安全培训并督促驾驶员及时了解所驾车辆的运行情况，做好车辆的维护和保养，不开带病车，并留有详细记录，确保了安全行车。

5、后勤工作关系到公司和职工的切身利益。我们按照要求做了一些工作，取得了一定的效果。

首先是食堂的管理，落实职责，明确责任。要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，让职工吃饱吃好。

第二，对于公司低值易耗品的管理，由办公室负责低值易耗品的采购、运输、入库、保管、发放、结算、废旧物品的回收、保管、处置工作。在管理中，严格执行审批流程，完善台账制度，细化对办公用品、低值易耗品的管理，有效降低办公费用。

6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现公司以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。在信访接待工作中，对群众反映的问题及时向领导汇报、请示，并与有关单位、部室调查核实，做好协调和调解工作，使他们有气而来，满意而去，较好地维护了公司的声誉。

7、完成领导交办的临时工作。对于上级安排的临时任务，能够积极、按时完成，真正“急领导所急、想领导所想”。坚持“不让领导布置的事情在我手里延误、不让办理的文件在我手里积压、不让各种差错在我的手里发生、不让前来办事的同志在我这里受到冷落、不让全公司的形象在我这里受到影响”的办事原则，强调事事有回音，件件有落实，快速高效完成任务。

### 三、存在的问题和不足：

首先，各项管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大;其次，与部室、各分公司之间联系要进一步密切，工作应当更进一步注重成效。

一年来，经过办公室全体人员的共同努力及各部门的积极配合，很好的完成了各项工作任务。\_\_\_年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，在明年的工作中，我们将继续努力提高工作水平，为公司的发展做出贡献。

## 篇6：办公室职员个人总结模板

时光荏苒，201\*年度，我在单位党政班子领导的指导帮助和各位同事的协助下，基本完成了领导交办的各项工作，所涉及的办公室各项事务基本做到了事事有着落，较好的发挥了办公室管理、协调、服务三大职能，在单位建设过程中也发挥了应有的作用。回顾一年来所做的工作，发现有获得，也有许多需要进一步提高的地方。现将201\*年度个人工作总结如下：

### 一、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

我担任办公室综合管理岗位，常常需要为职工教育培训工作的开展做前期准备工作，因此我也有许多机会进行学习，尤其是政治思想方面的学习。我利用岗位优势，认真学习了学习实践科学发展观的相关文件精神和中纪委、市委的有关文件精神，组织团员青年学习十七届四中全会文件，积极参加上级单位组织的党史知识竞赛和十七届四中全会知识竞赛，和参赛队员一起努力取得较好成绩。我于201\*年8月向党支部提交了入党申请书，以党员的标准严格要求自己，在党组织的领导和帮助下，积极提高自己政治思想觉悟，努力提高自己的工作能力，争取成为一名合格的中国共产党党员，为建设现代化的社会主义国家贡献自己力量。

二、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

做好本职工作是一个有责任心的人必然选择。做好本职工作也不仅仅停留在思想认识上，还要积极落实到行动中，也要保证有能力去完成好。我清楚的认识到自己的不足，非专业、工作时间短、经验少。在日常工作中我努力做到脑勤、口勤、手勤。从不迟到早退，领导交办的任务用心完成，一切以做好工作为准绳。我注意围绕本职工作的特点，改变旧的工作观念、工作模式，努力做到融汇贯通，联系实际。力求开阔视野，拓宽思路，努力适应新形势、新任务、新岗位对自身的要求。在单位领导的悉心指导下，我负责进一步完善了各项规章制度的工作，补充、完善岗位职责，为上游所进一步规范管理提供制度保障；按照堤防处工作指示和领导工作要求，进一步完善了《\*\*\*\*单位应急处置预案》，做好各类通知、报告和总结等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，认真做好有关文件的收发、登记、分递和督办工作；将所内所有的文件、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。切实抓好单位综合管理的日常工作。组织落实办公用品、值班用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。如做好各站点管理员岗位职责培训工作；认真做好会场布置，落实好各种会议的会前准备、会议资料等等。

### 三、存在的不足。

在领导和同事们的帮助支持下，虽然顺利完成了一年的工作任务，但离领导的工作要求和好的成绩还有很大差距，工作中还是存在许多不足：一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，较少了深入研究，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是计划之外的临时性工作较多，条理性不够，工作中存在分工不明确、不细化的现象。四是前瞻性不够。有些事务发生了以后才去被动处理，没有在事先充分给予考虑，做好前期工作准备。这些不足之处将在今后的工作中加以避免和消除。

我将在今后的工作中继续积极提高自身各项业务素质，保持工作的主动性、责任心，努力提高工作效率和工作质量。以适应新形势下本职工作的需要，努力把做得更好。

201\*.12.X