

最新个人工作报告落款写 个人工作报告 (汇总8篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

个人工作报告落款写篇一

你们好！

随着护理模式的改变，护士的工作性质、职能、范围、内容和对象都发生了很大的变化，尤其是我们的血液透析护士，由于职责和义务的不同，任务更加艰巨。多年的护理生涯培养了我永恒的同情心、高度的责任感、科学的服务态度和精湛的技能。尤其是在一年的时间里，因为护理部对我们进行了多方面、多角度、多方式的培训，尤其是护士礼仪知识、人际交往、行为规范的培训，我们的综合素质有了很大的提高。

作为一名血液透析室的护士，我应该对病人有同情心，这也是我生活的一个宗旨。特别是对于维持性血液透析患者，他们必须佩戴领带才能在透析表面生存。其实这是一种相当痛苦的生活。他们的社会生活、工作、家庭关系都发生了很大的变化，他们对自己的生活、预后、事业、前途感到担忧。此外，血液通道手术、多次穿刺带来的疼痛、经济负担等问题都可以转化为精神负担，导致患者出现抑郁和逆反行为。因此，我们必须做好他们的心理护理，帮助他们树立战胜疾病的信心。

作为一名血液透析室的护士，我必须有强烈的责任感，这也是我做人的一个准则。透析患者的体外循环管道里有近200毫

升的血液，以每分钟200多毫升的速度连续运行四五个小时，每个管道都有几个接头和侧孔。稍有疏忽就会导致患者失血，甚至导致更严重的后果。众所周知，每一个肾功能不全的患者都有不同程度的贫血，所以输的每一滴血不仅伤害了患者本人，也伤害了我们所有人。肝素的用量马虎且大，会导致患者有出血倾向；如果用量少，不仅会阻止血液凝固，还会导致患者失血。这就需要我们护士随时随地密切观察病人的生命体征，机器的故障以及管理的连接是否完好。你必须专心工作，保持高度的责任感，确保几个房间病人的安全。

作为血液透析室的护士，一定要有科学的服务态度。科学是人类历史的结晶。我们应该认识科学，相信科学，应用科学。作为护理工作者，不仅要减轻病人的痛苦，还要耐心做他们的思想工作，与他们沟通，让他们相信科学，信任我们。让他们知道慢性肾功能不全进入尿毒症阶段后，除了换肾和腹膜透析，血液透析是唯一的办法。他们别无选择，只能警告他们不要走弯路，不能相信鬼神会浪费钱，把事情搞砸。很多患者在开始透析前对血液透析特别反感，不愿意接受，误以为透析和抽烟差不多。一旦他们被蒙在鼓里，就很难戒掉。其实透析机就相当于我们的一个肾脏。对于一个已经失去肾功能的肾脏来说，它只是起到了替代的作用。对于首次透析的患者，应说明其病情，解释透析的必要性和方法。必要时，带他们的病人到透析室参观，并向透析病人介绍情况，以缓解紧张情绪。

作为一名血液透析室的护士，对患者的同情心、责任心、关心和爱当然是必不可少的，而熟练精湛的技术是我们护理人员帮助患者战胜疾病的保障。只有熟练的技术才能真正减轻患者的痛苦。所以一定要练好透析和各种操作技术，如动脉穿刺、瘘管穿刺、股静脉穿刺等。

作为血液透析室的护士，还有一个不可忽视的操作技能，就是无菌操作技术和消毒隔离技术。粗大的瘘管针，三米多长的血液管理器，直接与人体血液相连，还有各种留置导管(如

颈内静脉插管、股静脉插管等。)都是直接暴露在外界。如果无菌操作不严格或不当,会引起很多并发症,给患者带来不必要的痛苦,甚至危及生命。所以平时一定要保持血透室的清洁,每次透析后及时清理卫生,用消毒液擦拭床、桌椅、地面,定期用紫外线空气消毒,通风,及时更换床单、被套、枕套,每月用空气培养,达到质量要求。

更值得注意的是,对于维持性血液透析的感染性疾病患者,如乙肝、丙肝、流行性出血热等。必须严格隔离制度,在隔离室要用专机透析。并且加强自我保护意识,防止被传染上传染病,也防止我们把致病菌带到其他病人身上。接触此类患者时,我们必须穿隔离衣、戴隔离帽、口罩和手套。最后,病人的排泄物会被无害化处理,然后送去焚烧。

作为血液透析室的护士,这是我们义不容辞的责任,我们很高兴能够胜任自己的工作。我们今后面临的任务还很艰巨,但我们有各级医院领导的正确领导,我有信心、有能力把工作做得更好。在今后的工作中,我将继续努力,认真学习,不断学习新知识,掌握新技术,更好地为人民服务,为医院的建设做出自己的贡献。

XXX

年 月 日

个人工作报告落款写篇二

不知不觉,我已经在盐田派出所实习了将近三个月了,现在回想起来,感觉即艰苦又硕果累累。这期间,我见过了很多事,同时我也参与了很多事,这让我了解很多事,也让我长了很多的经验,让我掌握了很多做人做事的道理。我觉得我很幸运,感谢学校能让我来这实习。

这三个月的实习中,学到的不只是办公室的各种办公知识,

更重要的是学到的为人处事的道理，我就讲一下我学到的东西。

做人。在我国这样一个高内涵的文化国家中，你的言行举止都要得体，更要处理好人际关系，这样你的工作开展起来才会顺畅无阻。首先要保持谦虚谨慎，特别是对于刚入门的人来说，我们缺乏实际工作的经验，做事和处理问题都不如办公室的同事们，所以要保持学习的态度去对待工作，这样你的才华才能被领导所赏识，才能得到重用；其次是要不拘小节，这个社会是一个公平的社会，有得必有失，不要抱怨任何事情，要多从自身考虑，其实很多的问题都是在自己的身上，多反省自己，提高自己的业务能力和自身的素质，这才是硬道理；第三是要和别人多交流，人际关系是慢慢的建立起来的，在和别人多沟通的过程中，不仅能体现出相互帮助，还能够对各个部门都有所了解，也有利于提高自己在他人心中的位置。

我们毕竟还是一个在校的实习生，面对陌生环境，面对陌生的老师，我们最基本的一点就是为人要真诚。真诚可以是一个微笑，一声问候或是一个眼神，但它却有着神奇的力量能够打破人与人之间的隔阂。这也是人与人之间的交际技巧。

做事。对于每个人来说都不愿意去做一些无聊而又辛苦的事情，特别是一些刚走出校门的大学生，觉得自己的能力很强，做一些类似于打扫卫生的事情觉得委屈了自己，其实不是这样的，打扫卫生、端茶倒水等一些琐碎的事情只不过是暂时的，这也是一个学习的过程，刚到一个部门，你不可能对别的工作有所掌握，是要慢慢的接触和学习才能够慢慢的上手的。刚步入工作是不能害怕辛苦的，因为你的资历和条件不允许你清闲，当你真正的把工作做好了，那才真正的有资格做更高一层的事情。刚来实习的时候什么都不会，但一经慢慢的做起来，才慢慢的了解和把握了工作，从中也收获了很多的乐趣，我想对于大多数的工作都应该是如此吧，不要轻言放弃，也许收获和成就就在眼前。

做事，其实并不在于做了多少，更不在于事有多简单，而贵在于我们怎么去做。有人说：“把简单的事做好你不简单，把平凡的事做好你就不平凡。”就是这个道理，从简单的做起，把简单的做好。

最后，我觉得我不经了解了这些东西，同时我也了解其他很多东西，比如深圳的魅力，称为“世界之窗”是名副其实的，这我也深有体会，我来这几个月，我就像在自家一样，随意而舒服。

个人工作报告落款写篇三

我于20xx年进入 公司，进入本公司以来服从领导安排，目前在 担任项目经理一职，负责施工现场管理、施工、资料等工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合业主、施工单位负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过网络学习相关专业知，来提高自己的综合素质，从工作近年以来自己的全面能力及专业知识有了很大的提高，在工作中得到了业主及总公司的一致好评。多次受到总公司的表彰。

由于现在物价上涨，消费逐日增加特向公司申请工资调整，望给予合理调整到 元。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导、同事学习，我相信凭着自己的责任心和自信心，一定能够出色的完成职内的任务，全面维护好我公司的形象。

来本公司工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界、团结精神及对工作的认真态度。使我在个人素质、工作能力、

专业知识都得到了很大的提高，也激励我在工作中不断前进自我完善。公司的明天需要靠大家努力的去创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的明天也会更加辉煌。我将在以后的工作中更加努力拼搏，希望公司领导对我的申请给予批准。

此致

敬礼！

个人工作报告落款写篇四

要有一个良好的班集体，必须有一个好的班级领导核心。这个核心，就是班主任领导下的班委会。这个月我调整了班干部的人选，我有意识地通过开展各科活动观察和分析，发展并挑选了一些关心集体，团结同学，作风正派，有一定组织能力，开创精神和奉献精神的学生来担任班干部。当班干部选定后，我便加强培养、教育、既要大胆地放手让他们开展工作，给予他们班干部的权力，又要根据实际对他们加强指导。特别是对班干部的要求更加严格，要求他们以身作则：如经常佩戴校徽、穿校服等，学习成绩优秀，团结同学、处处起模范带头作用，做老师的得力助手。经过不断的培养和努力，终于提高了学生干部的工作能力，让他们分工协作，使学生自己管理自己，逐渐形成具有本班特色的优良班风。

做好班主任工作计划，在集体中教育学生学好功课，加强思想教育。

作为学生，学习是学生的主要任务，教育学生学好功课是班主任的一贡项重要任务。因此，在班主任工作中，我既要引导学生学好功课，以要同科任教师密切配合。针对这个普通的班级，学生对学习积极性不高，上课时间经常睡觉、讲话、开小差、做小动作等不良现象，极少数学生竟然与教师唱对台戏，引起课堂的骚动，严重影响正常的上课，因此，我有

针对性的找出这些学生，对他们进行严厉批评，告诫他们要学会尊重别人，做到认真听课，做好课堂纪律，我利用课余时间，我积极地和各科任教师互相交换学生的学习情况，反映学生对教学的要求，共同研究解决的办法，统一对学生的要求，调整学生的作业负担，避免学生负担太重，影响学生其他方面的发展。

另外，要从学生的实际出发，通过学生的学习、劳动、游戏、生活等各方面，系统地进行深入细致的思想品德教育工作。其中，班会课及思想品德课是最佳的德育方式。我们知道人是生活在社会中的人，人与人之间就会有一定的情感，在日常生活中，就应对他们进行各种感人至深的熏陶、教育。

在我初二(6)班，后进生在班中为数较多，能量也大，影响坏。因此，转化后进生是班主任的一项必不可少的基本功。首先要把真诚的爱给予后进生、寻找出每后进生学习毛病所在。要做到从思想上对他们不歧视，感情上不厌倦，态度上不粗暴，方法上也不能过于简单。要用自己对差生的一处真诚的爱心，叩响他们心灵的门。其次要善于发现他们的“闪光点”。比如：在课堂上给他们创造条件，鼓励他们举手发言，及时给予肯定、奖励。课外积极辅导、跟踪，多与家长联系，有利于为他们创设一个健康良好的环境，也有利于班集体的建设。

在实际工作中，还有许多做法值得我支探讨和总结。

四、适当的善意惩罚。

036班作为学校的一个普通班级，我认为“没有惩罚的教育是不完整的教育”，当然采取什么样的惩罚方式，却也需要花费一些心思，大的方面不能违背教育原则，小的方面不能伤害学生的自尊。对一些违反纪律同学适当做出惩罚，我的惩罚措施是：一、书面检讨，做深刻反省；二、罚为班里做件好事；三、期末学习成绩提高。知道内情的同学知道老师在实施

惩罚，不知内情的同学则以为这些同学在为班里做好事，一则这些同学的自尊得到了最大限度的保护，二则在班里树立了正气，无形之中学生的自我约束力加强，提高了班级凝聚力。

初二(6)班的学生，大部分都是内宿生，因此，我利用课余时间与他们交谈了解他们学习、生活等情况，经常到宿舍看看他们的纪律、卫生状况，这样，改善班主任与学生关系，使之更加融洽、和谐。

总之，我要坚持正确的教育方针，注意工作方法，做好教学工作计划，紧密团结在学校领导的周围。班主任工作就会迈上一个新的台阶，取得丰硕的成果。

个人工作报告落款写篇五

活动总结怎么写及范文

活动总结写作方法

- 1、你都做了哪些事，简明扼要
- 3、通过的工作，你对岗位和工作的认识。。
- 4、今后的工作你还要提高哪些能力或者需要再补充哪方面的知识，并已开始着手去做，去学了。
- 5、上司喜欢自动自发的人，而不是推一推动一下的人。所以，没有分派到你的工作但是你分内的工作，你要先有做的准备。

活动总结的基本要求

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利

条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

活动总结的注意事项

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

活动总结的基本格式

1、标题

2、正文

开头：概述情况，总体评价；提纲挈领，总括全文。

主体：分析成绩缺憾，总结经验教训。

结尾：分析问题，明确方向。

3、落款 署名，日期

【范文一：支教活动总结】

这次暑期的湘西支教，我收获了很多。认识湘西，走进湘西，让我感受到湘西的山美，水美，人美。

刚来到湘西时我便被这里的山水震撼了——原来我以前并不知道什么叫山清水秀。这里的山高高低低很有个性地独立或绵延，这里的水在哪都能见着，绕山而行又不随山而止。第一天就见识到了这里村民的淳朴，在这里谁有困难便会有很多人来关心帮助。我们走到哪里都能感受到村民的热情。第一天就有董哨村支书留我们吃饭，后来就有大哨村支书像邻居一般给予我们所需的东西，有次走访时还有不相识的大姐请我们穿苗服。

工，打工赚不了多少钱。这里也没有什么矿产资源，开展旅游也并不现实，发展农业才是正道。既然董哨村会计寻求到出路，其他干部应该也是有想法的，我想他们缺少的是技术上的指导和场地的限制。

来这里时就发现这里有很多修路的人，本以为都是本地的工人，一问才知道这些修路的都是外地的。由于修这里的路不比修别处的路，这里山高路险多是盘旋的山路，需要很高的技术，而这里的人虽然打工的很多但有技术的却很少。其实技术不是学历决定的，为什么这里的工人就缺少技术，别处的工人就有这些技术呢这个问题我一直想不太明白。如果能解决技术上的障碍，这里也是可以靠自己的力量发展的，不用总是靠政府出资。据我所知，我们所到的地方只是补抽乡最富的四个村，还有十几个中等下等的村我们没有去过。如果都靠政府的力量去改变他们的生活条件显然是不现实的。

来到湘西过了二十几天有意义的生活，真有点不舍希望我们真的为湘西做了点什么。

【范文二：校园“安全生产月”活动总结】

个人工作报告落款写篇六

(一)加强组织领导。接到通知后，我局高度重视，立即召开党组会专题研究评选推荐方案，并向市委、市政府分管领导进行了汇报，主动与市人社局、公务员局沟通对接，要求相关部门认真研究、积极推荐、严格把关，确保评选推荐工作顺利完成。

(二)严格选拔标准。坚持以政治表现、工作实绩、贡献大小作为衡量标准，将热心民族团结进步事业，认真贯彻中央民族工作会议精神，能够认真执行党的民族政策，模范遵守国家法律法规，立足岗位，勇于奉献，在促进各民族共同团结奋斗、共同繁荣发展的崇高事业中取得显著成绩的先进集体和先进工作者推荐上来，做到优中选优，确保了推荐对象具有先进性、典型性和代表性。

(三)精心选拔推荐。要求参选单位严格履行规定程序，进行民主推荐，领导班子集体研究决定，拟推荐对象在所在单位进行公示。推荐评选工作始终坚持群众路线，充分发扬民主；坚持评选条件，确保评选质量；坚持面向基层，突出工作一线；严格评选程序，严肃评选纪律。整个推选过程做到公开、公平、公正，被推选出来的单位和个人在本单位进行为期5个工作日的公示。

(四)深入细致考察。通过谈话、政审及征求意见等办法，全面了解考察对象情况。被推荐的对象，按照干部管理权限征求了干部管理部门的同意，并征求了纪检监察和卫生计生部门的意见。市人社局会同我局对推荐单位和个人进行了认真审核把关。

根据文件要求，经各区市层层推荐，结合工作中掌握和了解的情况，综合考虑各区市少数民族人口数量、民族工作任务

完成情况和对民族工作的贡献，我市拟推荐青岛市市南区民族宗教局为全省民委系统候选先进集体，青岛市城阳区委统战部副部长、民族宗教局局长张xx为全省民委系统候选先进工作者。

1. 全省民委系统候选先进集体

市南区民族宗教局，针对新形势下民族工作的新任务、新特点，立足区情，创新举措，在完善民族工作治理体系上谋新思路，在探索民族工作途径上求新突破，在推动民族工作向社区延伸上见新成效。设立了“一个中心”（民族事务联管中心），搭建了“两个平台”（“微市南”信息发布平台和“帮到家”互动交流平台），健全了“三项机制”（常态化管理机制、亲情化服务机制、立体化应急机制），组建了“四支队伍”（街道民族工作指导员、社区民族工作联络员、楼院民族工作调解员、社区民族工作宣传员），不断深化创建工作，民族团结进步事业硕果累累□xxxx年、xxxx年，连续两届被国务院授予全国民族团结进步模范集体□xxxx年被评为全省民族团结进步创建活动示范单位。

2. 全省民委系统候选先进工作者

张xx□女，汉族□xxx年4月出生，中共党员□xxx年9月参加工作□xxxx年5月因工作需要调入城阳区委统战部（城阳区民族宗教事务局），从事民族宗教工作，现任城阳区委统战部副部长、民族宗教事务局局长。城阳区有41个少数民族、居住半年以上的少数民族常住人口22667人，少数民族企业88家，民族餐饮网点300多家（清真网点150余家），少数民族百人以上社区11个，民族工作任务十分繁重。多年来，张xx带领全局，认真贯彻党的民族政策，围绕各民族“共同团结奋斗、共同繁荣发展”主题，扎实开展民族团结进步创建、创新民族工作服务管理方式，为促进全区民族团结作出了突出贡献。城阳区民族宗教事务局先后荣获国务院表彰的全国民族团结进

步模范集体、山东省民族宗教工作先进集体、青岛市民族团结进步模范集体等荣誉称号。

附件：

1. 推荐对象汇总表

2. 全省民委系统候选先进集体和先进工作者事迹材料

青岛市民族事务局

xxx年7月17日

个人工作报告落款写篇七

时光飞逝，不知不觉，新的一年就要来了。在接下来的xx年里，在公司领导和同事的关心和帮助下，我顺利完成了相应的工作，现在就我在xx年的工作做一个汇报。

xx年1月至7月，从事前台接待工作，前台接待是第一个展示公司形象的人。在工作期间，我严格按照公司的要求上岗，热情对待每一位来访的客户，并向相关办公室指出，为领导和客户提供了方便。在过去的一年里，它已经接收了大约1000名用户。

1、接待外部会议

参加并接待了山东联通省级财务会议、运维部工作会议、人力监控培训会议、省级g网运营部工作会议、临沂分公司和菏泽分公司联合召开的业务分析会议等大型会议。这种对外会议，严格按照高标准的会议需求安排会场，积极协调酒店相关事宜，会议期间提供服务。在这个过程中，我学到了更多待人接物、送礼等相关知识，积累了很多经验。

2、内部会议管理

根据各部门需要合理安排会议室，避免会议冲突，并注意相关登记、会议室卫生维护、公共物品的售后检查等。，为部门员工提供更好的服务。在过去的一年里，已经安排了500多次内部会议。

3、视频会议管理

在总部或省分行召开视频会议时，根据通知要求，提前半小时开启视频系统，确保会议按时接通。今年没有会议延期；为各县召开会议时，提前预约，给各终端打电话，保证各县能正常参加会议。

在这方面，严格按照公司要求，周一收报账单，周二领导签字后录入erp系统，登记工作做好。在过去的一年里，已经输入了1000多份报销单据。签订了20多份合同。

xx年7月，因部门人员变动，被调到办公室，从事治安查询、对外文书回执、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后来，他接管了信息收集和编辑、会议纪要、联通窗口和行政图书馆的管理工作。

到xx结束时，警方已经接到了大约300个询问，他们热情高涨，严格按照公司规定处理。收发国外文件90份左右，及时上传，不耽误不耽误。提交了20条信息，编辑编辑了2期《联通之窗》。

做好笔记本、台式机等小型固定资产的登记入库工作，及时联系维修网点，保养维修电脑，加强与他们的沟通，要求我们提供备用机，避免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，积极参加公司组织的.各项活动，协助领导同事筹备第一次员工

运动会；荣获临沂联通诚信演讲活动第一名；山东联通在诚信演讲比赛中获得三等奖，目前正在积极筹备xx年度文艺演出的节目总结、评选和演出。

工作缺乏主动性，与领导缺乏沟通，遇到问题缺乏全面细致的考虑。缺乏写作技巧，在信息提交过程中未能及时把握公司信息的亮点，导致信息数量和质量低下，影响公司在省内的信息排名。

1、加强自身学习，结合综合部门实际，从细节入手，紧跟领导意图，协调好内外关系，多为领导分担问题。

2、积极借鉴其他单位和酒店的会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3、做好工会工作，开展有意义的活动，加强沟通，继续开展“工会送温暖”活动。

4、加强食堂管理，进行市场调研，加强成本控制，以低廉的价格营造温馨舒适的就餐环境。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将到来。在新的一年里，我会总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大做出自己的贡献。

个人工作报告落款写篇八

办公室作为政府的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁杂而艰巨。为此，我坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，不断创新工作思路。一是抓督查，推进工作落实。督查是检验县政府各项决策能否落实的关键环节，根据县长和各位副县长的指示，我坚持结合工作实际，拓宽领域，突出重点，对政府批转的

重大事项进行有效的督查，保证政令畅通，树立政府的权威。根据督办的时限和质量要求，做到了件件有着落、事事有回音。一年来，先后下发督办件19件，其中：《政府报告》中确定的工作10件、人大建议118件、政协提案55件、行署转批12件，办结率、答复率、满意率均达到100%。二是抓服务，树立工作新形象。坚持从小事做起，着眼大局，努力提高服务水平。对各科室进行有效服务，形成合力，提高了整体工作水平；为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进办公室工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通。为此，凡是发文，我都亲自审查，从严把住行文关、审批关、政策关、文字和体例格式关、装订和报送关“五关”入手，避免了滥发文现象的发生，保证了行文的严肃性，提高了公文质量。一年来，共组织起草政府和政府办公室文件162件，处理部各类文件160件，无一件出现问题。二是严格办会。一年来，先后筹备组织了政府党组会议、常务会议、副县长现场办公会议等多次。每次会议我都认真准备相关材料，并有效的落实领导的安排部署，保证了政府工作的顺利进行。

办公室是政府机关一个特殊群体，是服务政府的“外脑”和联系基层部门的“桥梁”，既要上情下达，又要下情上呈。因此，我特别注重加强协调。一是加强内部协调。我从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，要求办公室人员加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的要独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。二是加强上下协调。工作中，我在认真领会领导意图的基础上，了解上情，吃透下情，保证了政令畅通。

要做好办公室文秘工作，必须有一支高素质的队伍，要带好

队伍，领导必须作表率。因此，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气、不摆架子、以诚待人，用人格力量带队伍，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治和业务学习放在自身建设的首位，带头讲政治，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。

为此，我特别注意学习文秘工作业务知识，参加了保持共产党员先进性教育专题教育活动，增强了驾驭全局的工作能力。二是锤炼作风讲团结。我坚持把自己定位在甘当配角、积极参政上，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与班子保持高度一致，用自己的一言一行维护办公室的形象。三是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。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、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。四是健全机制抓效率。“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求政府办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。我本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善了办公室相关制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

政治学习抓的不紧；在服务上还有一定差距；在督办上还需要进一步加大力度。在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。