

最新政府便民网工作总结汇报 便民服务工作总结(汇总5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

政府便民网工作总结汇报 便民服务工作总结篇一

1、粮食生产方面。

一是主推品种推广工作有序推进。大力宣传主推品种，张贴xxxx年水稻主推品种公告，一批主推示范品种在三个村级合作社和部分种田大户中得到了全面应用，集中育秧面积达230亩。

二是耕地休耕工作加快进行。瞄准4625亩休耕面积目标，近期与市土肥站加强对接，做足提前量，争取主动权，即将全面启动耕地休耕工作，确保按时保质保量完成任务，并通过市栽培站和第三方审核验收。

三是粮食生产全程机械化创建工作扎实开展□xxxx年我镇被确立为扬州市级创建粮食生产全程机械化镇，目前，已完成创建粮食生产全程机械化实施方案。下阶段，我们主要围绕六项技术开展创建工作。在新民新建一处大型粮食烘干中心（计划200吨）。

2、农产品检测方面。

一是层层落实责任。一方面加强制度建设，在镇域内定人员、定任务、定制度、定考核，确保完成任务。另一方面加强对

农资经营店和实体单位的管理，完成农资经营单位登记建档，签订了经销售质量安全承诺书，督促农资经营单位建立了完整了进销台账。帮助港湾、惠田、耕耘、艾斯特等单位建立了基地档案，并签订农产品质量安全责任状。

二是步步围绕目标。加强督促检查，对5家农资经营店进行跟踪管理，每月巡查不少于1次，每季度抽查1次。加强农产品生产主体管理，一季度对镇域农产品生产基地共检查了5次，全程留痕，并逐一落实整改要求和意见。

3、农机管理方面。

一是抓农机培训管理。对照市农委要求，切实准备好xxxx年度农机手培训人选及培训计划。

二是抓农业安全检查。集中年审农业机具129台，重点抓好村级垃圾清运车辆和外出农机具的年审工作，做好安全生产教育和指导。

三是抓隐患排查预警。

4、绿化造林方面。我们抢抓天气利好，提前完成大新线、金营大道北延及节点和工农路道路等3个绿化重点工程，主栽银杏、香樟、广玉兰、榉树等乔木约9320株。庄台打造方面，为呼应“两园”、特色田园乡村建设，结合镇级产业发展方向，重点打造s333□s353及通往“两园”附近村周边的庄台合心村丁三魏庄台和方营村合心庄台。道路绿化方面，跃进路绿化主要栽植栾树、桂花等；铁路沿线绿化主要栽植榉树、栾树。成片林绿化方面，结合惠田农业三产旅游项目，在小刘营水库周边栽植了成片林200亩；结合方营村特色田园乡村建设试点项目，利用废弃砂石矿栽植了碧根果200亩；在集镇瑞福苑东侧打造约100亩果园，主要栽植樱花、桃树、梨树和碧根果等共计20xx余株，目前已栽植完成□s333绿化提升工程方面□s333绿化共28个节点，面积145.33亩，目前未完成

的绿化预计4月中旬全面完成。

一是推广体系断层，技术服务难以到位；

二是农民素质不高，应用科技难以普及；

三是技术人员知识提高和技术更新难；四是推广经费短缺，服务功能难以增强。五是绿化规划体系不健全，后期维护跟进不快。

一是加大宣传，提高农民科学种田意识，积极引导种田大户转轨，向有高效益的种养殖品种转型，尤其要引导鼓励农民参与到黑莓、甜叶菊瓜蒌等农业种植上，实现农业规模扩大和群众增收的双赢。

二是坚持招新和培强双向发力，一方面抓在手农业项目，加快引导农业项目向一二三产融合方向发展，另一方面加强农业项目的招引，加快各村“一村一品”发展步伐。同时在做好s353沿线种植优质晚稻基础上，部分地段种植彩色稻种。三是加强农民带头人培养，积极发展专业技术协会。

四是做优配套服务，采取独营或联营的方式，开展农副产品的购、加、储、销等服务，切实为农民解除后顾之忧。五是抓农业园区规划，已同扬州大学对接，下周进场规划两户千亩农业园（合心—蔡湖，金营）。总之，我们将在下阶段的工作中拾遗补缺，为完成全年目标任务不懈努力，用好用足政策，做到忠于上级，服务群众，抓好抓实农业综合服务工作。

政府便民网工作总结汇报 便民服务工作总结篇二

一、加强学习，不断提高思想与理论水平。

20xx年我在**办公室主要负责文件接收，上传下达工作；我

抽调到局办公室做文员，并有代理办公室主人的经历；我又回到##办公室。一年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，学习党的xx大精神和xx届三中全会精神，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的执行力；结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，学习了党的xx大和xx届三中全会的精神，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策；对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展；对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，严格遵守党的廉政纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作。

一年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

（一）作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻；对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件400件、打字约50张，复印约5000张，传真约150份，接发送邮件50次。

（二）我业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件1250件、打字约80张，复印约6000张，传真约250份，接发送邮件200多次。并参与组织各项会议活动和其他活动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

（三）我奔波忙碌于科研院所和科技局之间，分别在两个机构开展工作，业务能力有了突飞猛进的进展，多次得到领导的肯定，被提拔为办公室代理主任。

1、围绕所培训工作，做好组织宣传。根据上级要求，我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”，我全盘参与组织宣传工作，为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家，认真听取专家建议，细致准备相关材料，邀请专家授课，积极争取专家的支持，确保了师资力量到位；为了争取企业的广泛支持，扩大参与培训人员面积，我及时与各县市区的##所和众多的企业联系，宣传培训活动的重要意义，动员说服各单位和企业领导支持培训活动，并反复落实参与的企业名单和人数。在我全力以赴的动员下，各企业积极配合，招生工作取得突破性进展，3月4日培训当天就有21家企业的23人参加了培训，其中个人努力争取的企业20家19人参加了培训。在完成培训活动和日常工作的同时，较为出色地完成了所领导分配的“平台”的建设工作。

2、兢兢业业，在主管局树立我所职工良好形象。3月至10月我被借调到主管局开展深入学习实践科学发展观活动领导小组办公室工作。我始终一丝不苟工作，注意维护我所的良好形象。做好了科学发展观活动文件与材料的上传下达，做好了学习资料的征订、分发；做好了会议材料的校核、装订、分发；做好了各阶段材料的建档等工作；同时参与会场的布置和后勤保障，圆满完成了任务，得到局领导的肯定。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。代理主任期间，充分发扬民主，遇事多征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥部门人员的聪明才智，共同做好部门工作，不断提升部门团队的凝聚力和向心力。

四、存在的问题与不足。

一年来，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：一是文字表达能力有待于提高，写作的水平还需要进一步提升；二是创新意识不强，不能够创造性地开展工作；三是学习的系统性和深度不够，对政治理论和业务技能的学习应当进一步加强。俗话说，正视自己的不足，才能超越自我，今后，我将改进学习与工作，弥补不足。

五、今后的工作思路。

1、加强学习，提高工作效率。我将进一步加强学习，提高工作能力和业务素质，尤其是针对文字表达能力，争取参加成人教育，接受系统的培训，服务于职业能力的培养。同时，多向领导学习，多向老同志学习，勤请示，寻求领导的指导，在工作中积累经验。

2、创新工作，优化程序。根据办公室实际工作需要，我将进一步完善相关管理制度，优化接待、组织会议和文件管理的程序，创新内部管理，不断提高服务能力和工作效率，力争让上级部门满意，让群众满意，让其他部门员工满意。

3、树立大局意识，提高服务质量。办公室工作属于后勤服务

部门，既要服务领导，又要服务于各部门发展，沟通协调，贯彻落实上级路线政策。办公室有参谋部和后勤部的功能，为领导提供有价值信息，以备上层决策之用，因此我将树立大局意识和全局观念，不断提高服务质量与服务意识，大胆心细，遇事思虑周详，制定好计划和方案，积极为领导提意见、想办法、分忧解难，做到“到位而不越位”，服务于全所工作大局。

政府便民网工作总结汇报 便民服务工作总结篇三

**镇

一、主要做法

建设，将便民服务中心建设成服务型政府的一个重要平台和载体。整合全镇14个部门组建便民服务中心，中心共设置社会事务类、村镇建设与经济服务类、工业与农业服务类、计划生育服务类等四个服务窗口。建立健全制度，加强管理，切实推行“七公开”，即：项目名称公开、办事程序公开、申请条件公开、申报材料公开、办结时间公开、收费标准和收费依据公开；实行“五规定”，即：一般事项直接办理，特殊事项承诺办理，重大事项联合办理，上报事项负责办理，控制事项明确答复。首问责任制、一次性告知制、限时办结制、服务双岗制、考勤请假等制度的建立和对窗口工作人员的严格考核，明确奖惩制度都为便民服务中心的正常运转提供了保障。

偿服务，申请人只需交纳审批办证的有关费用，一律不再加收任何费用。

三是创新思路，突出重点。我镇实行便民服务中心与党务政务公开一体化，在推进我镇党务政务公开和便民服务中心建设的过程中，将二者有机结合起来，实现互相补充、互相监

督、互相促进。在便民服务推进过程中，根据镇情实际，将“突出重点、创新形式、规范程序”作为便民服务中心工作的三项重点工作来抓，提高了全镇便民服务水平。在便民服务建设中，我镇注重创新工作思路，做到“四个结合”：一是把便民服务工作与目标考核相结合；二是把便民服务中心工作与村级便民服务室工作相结合；三是把便民服务工作与开展干部作风整顿、落实科学发展观活动相结合；四是把便民服务中心与党风廉政建设相结合。

二、主要成效

自便民服务中心建立半年来，有力地推进了全镇各项工作的开展，提高了便民服务质量和工作水平，取得了明显的实效。1、促进了领导决策的民主化科学化。2、增强了工作透明度，促进了党风廉政建设。3、促进了依法行政。4、改进了干部作风，密切了党群、干群关系，人民群众对政府的满意度大幅提高，今年我镇综治平安“三率”位居全县前列。

救助50余人（次），慰问贫困户60户，解决57户危房改造反映建房补助问题，调解农村宅基地建设等矛盾纠纷30次，帮助邻里纠纷、婚姻家庭纠纷20余人（次）。各类受理件办结率达95%以上；如今的便民利民服务中心已经成为了一道靓丽的行政提速风景线，得到广大村民群众称赞，中心工作在各单位中起到了一定的模范带头作用。

总之，我镇便民服务中心通过半年来的运行，进一步转变了机关作风，方便了群众办事，促进了农村经济发展和社会和谐稳定，取得了明显成效，但同距离上级的要求还有一定差距，今后，我们将进一步加大工作力度，借鉴好的经验作法，真正把便民服务中心建成服务群众的民心工程、转变职能的示范工程、招商引资的窗口工程，再塑**新形象。

一、今年以来所做的主要工作

（一）建立健全机构，强化组织领导。及时成立了以镇党委书记、镇长任组长，镇纪委书记、常务副镇长、组织委员为副组长，各办事处书记、镇属各部门单位负责人为成员的便民服务体系建设工作领导小组。领导小组下设办公室，镇纪委书记兼任中心主任，主抓便民服务体系建设工作；配备中心副主任2名，由中层正职干部担任负责人，专职负责便民服务中心的日常运行、管理、协调等工作。抽调相关业务人员8人，组建成镇便民服务中心窗口服务队伍；设立国土资源、建设规划、计划生育、流动人口、民政残联、城乡社保、农医保、家电下乡、劳动就业、旅游服务等窗口。加强了对村级便民服务中心队伍建设工作的领导和支持力度，村级便民服务中心主任原则上由村党组织书记或村委会主任担任，工作人员从村干部、村文书、村计生员或大学生村官等群体中选择合适人选担任，四岔村等还聘请了专职人员。

（二）加大宣传力度，积极营造氛围。镇党委、政府就如何推进便民服务体系建设工作及时召开专题研究会议，详细部署便民服务中心建设工作，研究制订了《关于进一步加强我镇村级便民服务中心建设的实施意见》，召开了由全体机关干部、各行政村书记、主任及镇属各部门负责人参加的便民服务中心建设动员大会，统一了思想，提高了认识；会后各驻村干部分村召开村党员干部、村民代表会议，进行广泛深入的宣传发动。同时在镇区各大路口悬挂宣传横幅9幅，在辖区各村张贴600多份《致全镇广大人民群众的一封信》，印制了50000多张便民服务联系卡分发到户，大力宣传便民服务体系建设的意义和作用，营造推进便民服务中心建设的良好舆论氛围。

（三）加强硬件建设，完善服务设施。按照“一门式受理”、“一站式服务”总体要求，镇党委、政府在财政十分困难的情况下，斥巨资新建五间两层镇便民服务中心办公大楼，用地面积223.5m²，建筑面积304.6m²，并进行了全面装修；购置办公桌椅17套、文件柜12个、配备电脑10台，打印机9台，传真机1台，空调7匹，电话11部，灭火器2个，租用复印机一

台，安装了四只监控摄像头和led显示屏，开通政府网专线和国土网专线光纤宽带。为25个一类村统一制作了铝塑板背景墙，为61个村统一制作了门头。按照市里“一二三四五”和“十个一”标准，对镇、村两级便民服务中心进行了规范化、标准化建设。采取以奖代补方式激励村级便民服务中心建设，对被镇里评为一、二、三类的村分别奖励10000元、5000元和2000元，提高了村干部的积极性，解决了部分村建设资金困难问题。今年以来，镇政府共为便民服务体系建设投入资金约170余万元，按期完成了建设目标并如期展开运行。

作了10种配套表格：《一次性告知书》《承诺件通知书》《补办件通知书》《退办件通知书》《联办件通知书》《授权委托书（单位用表）》《授权委托书（个人用表）》《预约服务登记表》《上门服务登记表》以及《服务质量意见反馈表》等。四是健全了日常管理制度。制订了《中心工作职责》《中心主任工作职责》《值班制度》《卫生管理制度》《请假销假制度》《计算机管理制度》《镇领导带班值班制度》《学习培训制度》《协调例会制度》等。五是加强政务公开力度。制订了《政务公开制度》《投诉制度》等。六是推行特色服务制度。制订了《便民-联系卡制度》《预约服务制度》《上门服务制度》《联合审批制度》。七是强化落实责任。制订了《考勤考核奖惩制度》《责任追究制度》《优质服务窗口、优质服务标兵评比办法》和《**各村便民服务中心建设星级考评办法》。通过对各项制度的建立健全和执行，促进了便民服务中心工作健康有序地开展。

（五）加强窗口队伍建设，全面提升服务水平。按照镇党委、政府提出的“三提升”（即：提升服务水平、提升工作效率、提升文明程度）工作要求，本着“真心热心诚心、便民为民利民”的服务原则，加强中心工作人员的思想道德教育和业务技能培训，不断规范操作流程，拓展服务范围，强化服务理念，增强服务大局意识，全面提升服务水平和服务质量。一是充分利用每月的学习协调例会，加强对业务知识、法律、

法规、政策等的学习；二是举办集中培训班。今年8月份对全镇各村代办员进行为期12天的集中培训，培训内容涉及服务目的意义，服务操作流程，服务内容范围，服务的礼仪规范以及计算机操作等，收到了良好的效果。三是积极参加市里举办的各种培训学习会议。

（六）加大督查指导力度，促进健康有序运行。镇党委、政府把便民服务中心建设工作提升到政治高度，作为一项改善民生、服务民生的重点工程来抓落实。成立了以镇纪委书记为组长，中心负责人为副组长，各办事处分管负责人为成员的工作督查小组。在基础设施建设期间，要求对各村建设进度每周进行一汇报，每半月进行一督查，由督查组按照“十个一”标准对80个行政村进行逐村检查，及时指出存在的问题，提出改进的意见，限期进行改进。对检查的结果及时向全镇进行通报，达到了鼓励先进鞭策后进的目的。便民服务中心运行后，每月不定期对各村进行明查暗访，检查村代办员在位情况及服务的开展情况，检查结果及时反馈到镇主要领导和各办事处，由各办事处组织整改落实。通过不间断的督查指导，促进了便民服务中心健康有序的运转。

二、便民服务中心工作存在的问题

（一）上班时间与本地老百姓生活习惯有冲突。主要表现在下午上班时间，老百姓一般下午1：30——4：30之间来办理，而中心作息时间是和镇里统一的，都是下午2：00——5：00，造成有部分老百姓坐等上班现象。建议下午上班时间改成1：30——4：30。

（二）窗口工作人员不够，基本上是一个萝卜一个坑，需要办理上报件、有临时任务或生病时，会有暂时缺位现象。

（三）服务项目和服务范围需要进一步拓展。由于中心成立时间短，各职能部门之间、与村代办点之间的关系还需进一步理顺。

（四）村代办员积极性不高，主要反映是工作报酬少。

三、明年的工作打算

（一）整合利用资源。下大力把村邮站和村便民服务中心有机结合起来，做到人员、资源、业务三整合，确保村邮站、村便民服务中心坐班、办理、服务三落实，充分发挥代办员的积极性。

（二）拓宽服务项目和服务范围。只有不断拓宽服务领域，在事关群众的生产生活、经济发展、农业科技等方面深入开展新的服务，镇、村便民服务中心才能在群众中建立起信任、依赖和支持，才能做强做大。要拓宽服务领域还需要各职能部门的大力支持和配合。

壮大，所以要求中心工作人员必须做到“一专多能，一岗多责”。因此，抓队伍教育培训就显得尤为重要。今后，一要强化宗旨教育，二要加强业务技能培训，三要做到一专多能，一岗多能。

康乐乡便民服务中心工作总结

一、健全机制，落实责任

我乡成立了便民服务中心领导小组，组长由乡长担任，副组长由党委副书记，便民服务中心设主任1名，另设窗口工作人员7人，整合民政、计生、农技、林业、国土、农业财政、广电、劳动保障等部门，构建统一行政审批和社会保障服务平台，方便群众办事。

度的建立和对窗口工作人员的严格考核，逗硬奖惩都为便民服务中心的正常运转提供了保障。

二、创新思路，突出重点

我乡实行便民服务中心与乡乡政务公开一体化，在推进我乡政务公开和便民服务中心建设的过程中，将二者有机结合起来，实现互相补充、互相监督、互相促进。在便民服务推进过程中，根据乡情，我乡将“突出重点、创新形式、规范程序”作为便民服务中心工作的三项重点工作来抓，提高了全乡便民服务水平。

在便民服务建设中，我乡注重创新工作思路，做到“四个结合”：一是把便民服务工作与目标考核相结合；二是把便民服务中心工作与便民惠民服务站工作相结合；三是把便民服务工作与开展干部作风整顿、落实科学发展观活动相结合；四是把便民服务中心与党风廉政建设相结合。通过这“四个结合”，有力地推进了便民服务工作地开展，提高了便民服务质量和工作水平，取得了明显的实效。主要体现在以下五个方面：一是促进了领导决策的民主化科学化；二是增强了工作透明度，促进了党风廉政建设；三是促进了依法行政；四是改进了干部作风，密切了党群、干群关系；五是改善了投资环境，促进了经济和社会事业的发展。

三、工作规范，措施完善

的要求，由一名党政领导在便民服务站带班，接待群众来信来访。

二是乡村联动，完善便民服务措施。为提高办事效率，使便民服务站起到最大化的便民、惠民作用，我乡采取了“办理+全程代理”的服务模式，另设村级便民服务点，除了完成政策咨询服务外，还要完成村民要求的代办事项。全程代理实行无偿服务，申请人只需交纳审批办证的有关费用，一律不再加收任何费用。

四、存在问题及下步打算

因乡乡财力紧张，办公条件差，便民服务中心办公设施、设

备简陋落后，还不能适应现代化办公需求。希望上级各部门在以后的工作中，加大对乡乡办公设施的经费投入，为提升我乡便民服务中心为民服务质量和工作效率提供有力保障，我乡将在现阶段的基础上，将更进一步的借鉴外地成功经验，促进我乡经济又快又好的发展。

政府便民网工作总结汇报 便民服务工作总结篇四

县财政局：

一、开展情况

认真学习系统操作手册，按照有关法规制度和相关规定的编制基础、依据、原则、方法、格式等要求，组织开展资产摸底、录入、汇总（合并）、审核工作，确保了填报数据的真实性、准确性和完整性。

对照《2017年度政府资产报表（试编）》，我单位在《政府储备物资情况表》、《公共基础设施情况表》、《自然资源资产情况表》、《保障性住房等其他经营资产情况表》、《文物资产情况表》、《政府投资基金情况表》等方面无数据可填报；在《行政事业单位受托代理资产情况表》“其他代管资产”项目中将我单位所属**公司、****公司、****等资产均纳入填报，具体数额见报表。

二、取得经验 通过此次资产摸底、报告工作，我单位对所属的国有资产（实物量、价值量）有了进一步的认识，对家底更清楚。有利于我单位下一步采取有针对性的措施，节约资源，降低成本，提高资产使用效益，使国有资产得到增值、保值。

三、存在问题

通过此次资产摸底、报告工作，我单位也发现了部分问题，即我单位所拥有的****、****、****这三大块位于步行街的优质资产，已由县政府所属**公司拿走作抵押近三年（无手续），我单位只有经营权，而无所有权，故此次未予上报。此种情况对我单位以后的资产经营、管理将造成很大的隐患。

四、建议意见

针对上述存在的问题，我单位建议办理相关手续（如抵押手续、房地产证办理等），明确上述国有资产的所有权，确保上述国有资产无流失之风险，也便于我单位以后的资产经营、管理。

县

2018年4月23日

政府便民网工作总结汇报 便民服务工作总结篇五

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方锻炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题、解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党的xx大、xx届三中全会、《宪法》、《行政许可法》等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等先进事迹的学习，认真领会

精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年3月18日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步锻炼。

二、业务方面

我作为政法委的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了地委、**地区行署、军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己

对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。