

最新内勤的工作心得 内勤工作总结(大全7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

内勤的工作心得 内勤工作总结篇一

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合20xx年的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的总结。

- 1、处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，一切服从大局，就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。
- 2、处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

3、处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

首先，要当好领导的计囊团。内勤人员是企业领导的参谋助手，要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见；要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好群众的勤务员。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意；主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

作为一名办公室内勤人员，要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与

决策能力；要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺；要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

内勤的工作心得 内勤工作总结篇二

办公室对我来说是一个错综复杂的工作领域。作为办公室的内勤，自己清醒地认识到：办公室是经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右的枢纽，推动各项工作朝着完成济南景观亮化工程目标为前进的中心。办公室的工作千头万绪，必须在处理好日常办公各种问题的同时，还要极力配合工程人员的维护工作，向部门领导提供每日完成的维护数据、为工程顺利验收工作做好各种准备。有处理、档案管理、日常办公用品的采购，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、认真贯彻落实公司的各项制度和工作要求□20xx年入职以来，我们从学习公司的规章制度开始，慢慢的进入各自的工作角色，时刻围绕济南景观亮化工程，积极配合工程部人员的日常工作，严格执行工程计划，促进工作进度的顺利进行，并朝着工程保质保量完成的目标不断努力。

2、做好济南办事处的文字工作。整理各种表格、数据并打印当日所用的表格，负责整理和不断更新更工程用的亮化清单。在工程后期，认真整理各种工程资料，并打印印刷成册，以便提交建委。认真做好办事处有关文件的收发、登记、文印和督办工作；办事处所有的文件、审批表、验收表、协议书、

接收表整理归档入册，做好资料归档工作，配合领导和工程部人员的维护工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、做好办公室电话传真的落实工作。要认真处理市建委、区建委及街道办事处相关负责人提出的各种工作要求和极力完成电话反映的工作问题，为下一步的工程验收做好充分准备；针对业主电话反应的问题，及时分类处理。

由于感到自己身上责任重大，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年多的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

1、系统的学习后台调试工作。悉心接受茹工及工程部人员的精心指导，认真学习后台调试，积极配合景观照明工程的维护工作，并辅助施工队的安装调试工作。每日进入后台系统，根据生成的报表，及时整理每日的断电报警、业主转换就地、通信中断等，分类整理，做好每日的景观灯维护日志。

2、深入学习后台的具体知识，极力配合工程部人员的现场维护工作，处理业主电话反应的各种问题，整理每日现场维护记录并提交部门领导，做好工程后期维护工作，促进工程的顺利验收。

1、办公室工作琐碎繁杂，许多工作我都是边干边摸索，以致

工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

3、在具体工作内容方面：后台知识还不是很熟练，有些问题自己处理起来不能熟能生巧，影响工作质量。

1、保证按时完成公司和领导安排的各项工 作，并把公司各项规定和指导思想落到实处。本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

2、加强学习，拓宽知识面。努力学习景观照明控制系统专业知识，争取尽快掌握后台的具体理论知识，并能运用都日常的维护工作中去。加强对销售渠道发展脉络、走向的了解，学习标书的制作和投标的程序，协助李经理做好销售部在济南办事处的工作，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司出谋划策。

内勤的工作心得 内勤工作总结篇三

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，不断的学习逐步提高了自己的能力。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是非常欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

首先，在20xx年的半年工作中，自己在网络管理、维护工作中的各项技能都有了很大的提高。工作中遇到实际问题的处理能力有了很大的提高，同时在网络维护工作中也对整个通信维护方面的知识有了更深刻全面的理解，而这些通过实际

工作所获得的能力，给自己以后的工作积累了宝贵的经验，有利于以后的工作开展。

学习的过程！解决问题和克服困难的同时，自己的综合能力，得到很大的提高。

一是眼勤。内勤每天阅读文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务；对下面的工作报告要细阅全文，掌握工作进展，熟悉情况，看出问题，以利指导；对有关部门的文件、材料着重学习经验和做法，取彼之长，补己之短。

对各类业务报表要认真阅读填表说明，掌握填报方法和填报时间、要求。

二是手勤。在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对看到的情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。三是嘴勤。在处理日常事务工作中，要多动口向业务部门和其他同事请教，对不清楚的情况、细节、一件事的着落，要勤问、勤打听、勤催办，超越职权范围的要及时向领导请示，不能随自己的意志去办，随时向同事和群众多动口了解各方面的工作情况，实事求是，及时全面地向领导和上级汇报。

四是腿勤。要结合实际，经常开展调查工作，熟悉掌握各项工作动态，要与外勤和有关业务部门多联系，相互交流情况，互相支持配合做好各项工作。

五是脑勤。对各类业务报表，要认真分析，所填报表与上年、上月和其它表册之间有没有关联性，同一表中栏与栏、项与项之间有没有联系。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、比较、判断、推理和分析，注意摸索、积累和总结工作经验，善于学会观察分析各种社会现象，透过现象看本质，

掌握分析、研究专项整治动态，注意发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到“沉静以深思”才能逐渐提高自己的工作水平。

1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质；

3、进一步提高办事效率和服务质量。

技术资料管理在研发工作中的地位非同小可，离开他，产品研发就无

从谈起，资料是产品研究的依据，更是产品改进的依据。这对目前资料管理所以，在20xx年里，一定要加大技术资料的管理。

友情提示：本文中关于《内勤总结》给出的范例仅供您参考拓展思维使用，

内勤的工作心得 内勤工作总结篇四

一、努力提高政治素养和思想道德水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种政治学习、主题教育、职业教育活动以及各项组织活动和文娱活动，没有无故缺席现象；能够坚持正确的政治方向，从各方面主动努力提高自身政治素养和思想道德水平，在思想上政治上都有所进步。

二、努力提高业务素质和服务水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种业务学习培训和考试考核，勤于学习，善于创造，不断加强自身业务素质的训练，不断提高业务操作技能和为客户服务的基本功，

掌握了应有的专业业务技能和服务技巧，能够熟练办理各种业务，知晓本公司经营的各项业务产品并能有针对性地开展宣传和促销。

三、严格执行各项规章制度

一年来，无论在办理业务还是其它的工作中，都能严格执行上级公司和支公司的各项规章制度、内控规定和服务规定，坚持使用文明用语，不越权办事，不以权谋私，没有出现被客户投诉的行为以及其它违规违章行为。业余生活检点，不参与赌博、购买非法彩等不良行为。

四、较好地完成支公司和本部门下达的各项工作任务

一年来，能一直做到兢兢业业、勤勤恳恳地努力工作，上班早来晚走，立足岗位，默默奉献，积极完成支公司和本部门下达的各项工作任务。能够积极主动关心本部门的各项营销工作和任务，积极营销电子银行业务和各种银行卡等及其它中介业务等。

一年多来，本人凭着对保险事业的热爱，竭尽全力来履行自己的工作和岗位职责，努力按上级领导的要求做好各方面工作，取得了一定的成绩，也取得领导和同志们的好评。回首一年过来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现自己与最优秀的伙伴比还存在一定的差距和不足。但我有信心和决心在今后的工作中努力查找差距，勇敢地克服缺点和不足，进一步提高自身综合素质，把该做的工作做实、做好。

内勤的工作心得 内勤工作总结篇五

2xxx年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将2xxx年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝

贵的意见。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的

协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

内勤的工作心得 内勤工作总结篇六

深入学习科学发展观,并且认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想、“中央新疆工作座谈会”精神,全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重,增强了责任感和自觉性。在工作中,通过学习和实践科学发展观,以及相关业务知识,不断提高自己的综合素质。

1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他们通过qq号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。通知各县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的疑问。

2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作；其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

(一)积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

内勤的工作心得 内勤工作总结篇七

一、__年主要工作

(一)思想上，完成角色转变。

从基层__到办公室的岗位调动是一个关键转折点。为了更快的适应分局机关的工作作风和环境，我严格按照领导的要求逐步逐项完成任务，工作中注重观察、思考，少说、多听、多干、多想;积极查阅文件、材料，以便更多的了解岗位性质，更快的掌握工作特点，更及时的跟上发展动态;积极向办公室的同志学习请教，调整自己的处事方式，严谨自己的一言一行，提高自己的责任意识。

在此，非常感谢办公室的每一位同志对我的帮助、支持和鼓励，在让我感受到和谐氛围的同时，让我学会了互帮互助，让我懂得了谨言慎行，更让我体会到了团队力量的无比强大。尤其要感谢办公室李主任，在我逐步适应工作岗位、完成角色转变的期间，对我在工作上的谆谆教诲、在生活上的无微不至关怀以及用实际行动带给我的感动和力量。

(二)学习上，注重理论联系实际。

一方面，坚持提高法律素养。在机关工作，不忘基础公安业务的学习和积累，今年我报名参加了人民大学研究生的进修课程，同时与分局全体同志一同参加了人民警察中级执法资格考试，希望能够通过对公安业务学习深化，提高自己的实际工作能力;另一方面，着力提高写作水平。文秘的岗位性质决定了必须要有较高的理论功底和写作能力，我自觉加大对“两会”、_精神、民航重要会议的关注和学习，有针对性

的提高自己的政策理论水平，同时着重加强对公文写作及公文处理的学习，细心揣摩民航局公安局、管理局公文写作特点，购买公文书籍用于学习参考，阅读各类文件注重积累借鉴，努力提高自己的文秘工作能力。

(二)态度上，做到踏实乐观。办公室是分局运转的一个重要枢纽部门，对分局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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，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，因此，我经常利用下班时间完成文字性工作，并将此作为对自己的磨练，保持良好心态对待。办公室人手少，工作量大，这就需要部门人员的团结协作。在这一年里，我都积极配合其他同事，做到心往一处想，劲往一处使，希望把工作圆满完成。

(四)业务上，完成了各项工作任务。

文件传阅上，严格按照传阅要求，做好流转、阅办工作，保证各类文件拟办、传阅的时效性、有效性，及时将上级文件精神传达至各部门，确保政令畅通，时刻注意机要文件的，做好机要文件的归档、保管。全年共负责传阅文件份，机要文件份。下发公文上，认真做好单位的发文工作，负责文件的编号、套打、修改、分发，协助各部门对发文进行审核，全年共发文份。在文秘工作上，做到了认真起草，按时上报。全年共起草并上报每周工作总结份、月警情分析份、月工作总结份、季度安全形势分析份，以及各类总结、规划、报告、请示、通知等份。

宣传报导上，今年着重加强了分局的内外宣传力度，形成了分局信息报送实施方案和管理规定，在分局各部门的共同努力下，截止到12月，共向__上报信息17篇，在全国机场公安

机关排名第16名；__上报信息93篇，环比上升158%，其中被__采用14篇。警营文化建设上，按时更换宣传展板和文化长廊展板，并在此过程中努力积累经验、完善不足。

活动参与上，协助分局组织赴遵义“创先争优”主题实践活动、游园登山、冬季长跑等各项活动，并积极参与其中。会务保障上，认真做好_安保誓师动员大会、上级领导检查、每周局务会的等各场会议的会场布置、议程安排、会议记录和资料准备等会务保障工作。

二、工作中的几点体会

参加工作以来，收获颇丰，也在工作中积累了几点经验和体会。

首先，学习是根本立足点。深厚的理论基础是履行职责、完成工作的基础所在。要将理论学习当作一种觉悟，一种修养，一种责任，当作提高自身素质的现实需要。要不断学习时事政治，了解社会动态；要不断学习政策方针，掌握发展方向；要不断学习先进技术，紧跟科学发展。做到真学、实学、活学、乐学，而不是假学、空学、死学、苦学，并不断反思总结，坚持勤学、常学、终身学习。

其次，保持良好心态是主要支撑点。作为一名刚参加工作不到两年的年轻民警，工作的新鲜感逝去之后往往会有一段浮躁期和疲倦期。这就要求我们做到四点：一是谦虚谨慎。内心少一些浮躁，多一些平和，去一些功利，求一些务实，保持谦和心态，淡然名利、谨言慎行；二是注重团结。对于公安行业，尤其是基层单位，集体的力量更为突出，要不断提高自己的大局意识、集体意识，坚持集体利益大于个人利益的原则，充分发挥舍小家顾大家的奉献精神；三是勇于担当。在困难面前，要有一种明知山有虎，偏向虎山行的勇气和胆识，不怕危险和困难，敢于知难而进，愈挫愈勇；四是积极向上。将年轻人的朝气和活力带到工作中，始终保持昂扬锐气，以

积极乐观的心态看待问题。

最后，工作中学会弹钢琴是重要关键点。在工作中，往往会遇到许多事情重叠、积压在一起的情况，这就要求我们懂得抓住重点、分清轻重缓急，安排好工作顺序，协调好各类事务。就像弹钢琴一样，井然有序，张弛有度。这不仅考验着一个人的知识水平、业务能力，更对个人的综合素质和实践技能提出了较高要求。经过不断的努力和实践，我逐步抓住了办公室工作的主线和重点，也逐渐学会了如何分配时间，协调好各类事务。在今后的工作中，我还将进一步积累经验，争取做到应变自如、得心应手，将领导交代的各项任务做得圆满、出色。

三、存在的不足

回顾一年来的工作和学习，自身仍存在一些问题和不足。一是知识不够全面，学习有待于进一步深入。当前民航公安工作新情况、新问题、新知识不断问世，面对挑战，自己缺乏一定的学习紧迫感和自觉性。尤其在文秘写作方面，不能吃大学老本，要在学习和阅读中不断提高写作素养，这既是一个长期积累的过程，也是近期急需解决的问题。二是阅历不够丰富，经验有待于进一步积累。

对于一名新警，经验匮乏往往会成为出色完成各项任务的掣肘因素，也会在一定程度上影响写作能力的提高，通过日常实践积累经验、通过反思总结升华经验，是补足短板的重要方法。三是协调能力不够灵活，方式方法有待于进一步优化。办公室是一个协调内外的重要枢纽，对协调沟通能力的要求较高，由于经验不足，有些工作分寸难以拿捏准确，说话本事的技巧不能掌握到位。

四、下一步工作计划

针对上述问题，我为明年工作确定了努力方向：

一是以加强学习为主线，不断提高自己的业务能力。我将在新一年的工作中加强理论学习，以新时期的科学理论素养武装自己，增强发现问题、分析问题、解决问题的实际能力；加强法律及公安业务技能学习，苦练基本功，总结方法和经验，不断提高自身的基础工作水平和能力；加强公安文书的学习，注重积累，夯实功底，提高自己的写作水平，为今后的内勤工作打好基础。

二是以弹工作钢琴为抓手，不断提高自己的工作能力。学习和借鉴别人的经验，反思和弥补自己的不足，勤于解决一些难办和棘手的事情，做到眼观六路、耳听八方，学会抓住重点，协调好各类事务。并在实践中提高自己的工作能力，在想问题、办事情时站得更高一些、看得更远一些、谋得更深一些。

三是以保持良好心态为牵引，不断提高自己的综合能力。要以诚为本，积极搞好团结，与人为善、言行谦和；要敢于担当，勇敢承担起自己应负的责任和义务；要崇尚实干，不图虚名、不务虚功，泰然处之，乐观看待；要乐于奉献，以大局为重，以集体为本，不讲个人主义；要积极进取，不甘于平庸，时刻保持昂扬斗志；要吃苦耐劳，虚心向老同志学习，克服娇气和学生气。

在新的一年里，我将以“业务精、作风硬、工作亮、形象好”为目标，针对不足认真克服、努力改进，不断提高自身综合素质和工作能力，积极完成好各项工作任务，让领导放心、同事认可、群众满意。最后再次感谢分局领导和办公室全体人员一年来的帮助、支持与鼓励。