

2023年公证助理的个人总结(优秀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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

公证助理的个人总结篇一

二〇一五年，我处认真贯彻落实上级司法行政机关的指导精神，服务民生，服务稳定，牢固树立诚信为民、热情服务理念，在全处人员的共同努力下，截止目前共办理各类公证事项2315件，为xx县经济的发展和社會秩序的稳定发挥了应有保障作用。

一、强化服务意识，提高公证质量

落实各项服务措施，当事人首次来公证处，材料齐全当场受理，对于简单公证事项当日办结；材料不齐全，应向当事人开列所需证明材料清单，做到一次告知，二次办结，减少当事人往返公证处的次数。加大上门服务、假日服务力度。抓好公证质量管理，认真落实公证质量管理制度。强化公证事项的受理、审查、出证、审批、归档五个环节管理，明确五个环节责任人应承担的责任和风险，实行各环节互相监督、及时纠错机制，杜绝错假证，减少了瑕疵证。

二、服务“三农”，维护农村稳定

以公证服务规范村委会集体组织的经济行为，保障农村经济合法有序运行。积极参与我县兴济镇建国街成片土地承包事项，办理了竞价承包现场监督和土地承包合同公证。为确保竞价承包的规范化、合法化，认真出谋划策，起草了竞价承

包方案、竞价规则、竞价承包公告、土地承包合同等文件，使建国街土地承包工作得以顺利完成，从而解除了承包方的后顾之忧，依法保障了农村经济的稳定发展。

以公证服务促和谐、保稳定，坚持诚信、热情、便民的服务理念，积极为我县农民提供优质便捷的公证服务，为行动不便当事人提供上门公证服务，积极办理了房屋买卖、财产赠与、财产继承、家庭财产分割、赔偿协议、有法律意义的文书、证据保全、民间借贷协议等公证事项，稳定了农村民事秩序，减少了农村矛盾纠纷。

三、围绕政府工作，服务县域经济

为配合县交通运输局客运车辆、危险货运车辆管理改革，我处认真谋划，一是办理了客运车辆车主道线运营承诺书公证，扫除客运车辆今后改革障碍，二是办理了危险货运车辆产权转让合同公证，我县247辆危险货运车辆的全部产权或部分产权转让给原九个挂靠运输企业，使我县危险货运车辆管理实现规范化运营。

积极服务我县金融企业，积极联系县农村信用联合社、县吉银村镇银行，为县信用联合社系统26个信用社办理了逾期沉淀贷款催收公证，依法保护了我县农村信用社作为债权人的合法权益，为邮政银行、吉银村镇银行办理了赋予贷款合同强制执行公证，在一定程度上解除了银行的后顾之忧。

公证助理的个人总结篇二

年初以来□xx公证处在区委、区政府的领导支持下，在市局公律处的指导监督下，立足公证，为民服务，认真学习，不断提高公证人员思想政治素质和业务能力，提升依法开展公证工作水平，扩大全社会对公证制度的深入了解，充分发挥了公证的引导服务、预防、监督保障和沟通媒介的职能作用。一年来，按照年初确定的目标和思路，全处人员共同努力，

公证工作取得了显著成果。截止11月底，共计办证307件，其中遗嘱公证22件，继承权公证209件，声明书公证12件，委托书公证36件，赠与书公证26件，其他民事协议2件；累计收费#万多元。

一、以服务发展为中心，认真履行公证职能

一年来，我处紧紧围绕政府中心工作，积极为经济社会发展服务，在重点工程建设、国有土地使用权及国有资产出让转让、企业改制、旧城改造等事项中，担当重要角色，为发展保驾护航，发挥了不可替代的监督保障职能作用。同时，坚持以人为本，积极服务民生，为自然人办理了大量财产继承、委托、赠与、析产、声明等公证，解决了群众面临的实际困难，满足了群众的现实需求，有力地改善了人民生活，促进了我区各项事业的有序健康发展。

二、以诚信建设为主线，扩大公证社会影响力

（一）强化检查，严把公证质量关。公证质量和信誉是公证事业的生命线，只有公证质量过硬，公证信誉才能有所保障，公证事业才能健康良性循环发展。今年，我处按照各级司法行政机关和公证行业协会的要求部署，定期或不定期地开展了公证质量检查活动，通过回访当事人、自查、互查等途径全面检查公证卷宗、公证程序等方面存在的问题，纠正有瑕疵公证文书和解决存在的公证质量问题，不断提高办证质量，提升公证公信力。

（二）强化管理，健全公证诚信体系。为加强公证的诚信建设，积极完善公证员诚信档案，对每名公证员、公证辅助人员的基本情况、办理公证情况进行统一登记备案。同时完善“公证公开”制度，加强内部管理，公证执业行为进一步规范和完善。

（三）强化服务，开展公证便民活动。注重公证工作下移，

以开展“法律进万家”、“发扬传统、坚定信念、执法为民”主题实践活动为契机，积极开展各类便民利民活动，将公证工作深入基层。开展公证法律义务咨询活动，广泛宣讲公证法律制度的意义和作用。开设便民服务窗口，开通公证服务热线电话，开辟困难群众绿色通道，方便群众公证法律咨询，为老、弱、病、残等弱势群体，主动上门提供公证服务。加强与法律援助中心的合作，针对经济困难的群众，予以减免公证费用，使群众切实感受到法律的公平正义。

三、以提高能力为核心，推进公证员队伍建设

（一）积极开展理论学习，提高队伍思想素质。我处结合工作实际，在公证队伍中开展教育整顿活动。坚持定期学习制度，组织学习国家现行的相关政策和新出台的法律法规，学习*****同志七一讲话及十七届六中全会精神，坚持做到学精、学通、学活、学实，把全体公证员的智慧和力量都凝集到学习、贯彻、落实新思想、新要求、新举措上来，切实提高了公证人员的政治素质。

（二）积极参加业务培训，提高队伍业务素质。我处按照上级主管部门要求部署，积极组织公证人员参加部里、省里、行业协会组织的注册培训、业务学习等各种教育培训，不断提高公证员自身业务素质，为当事人提供更加优质、高效的公证法律服务。

四、以宣传活动为载体，增强公众公证法律意识

以法制宣传月、宪法宣传周以及专题法制宣传日等法制宣传活动为契机，集中时间，采取广播、现场咨询、发放宣传资料等形式灵活、通俗易懂的方式向群众广泛宣传公证法律知识，提高公众的公证法律意识，使其能够通过公证途径保护自己的合法权益。

虽然我处在工作中取得了一些成绩，但是还存在一定不足。

一是体制不顺。公证处现为独立的事业单位，但实行的是行政管理模式，没有独立的财、物管理支配权，无法实现“自律运行、自主开展业务”，工作难以从深度和广度开展。二是机制不活。由于公证工作实行行政管理，所以尚未建立科学有效的激励机制，司法行政管理机关与公证处、公证员之间的责、权、利不明确，公证员工作的积极性不高，坐堂办证思想仍然存在。三是宣传不够。个别当事人对公证办事程序不了解，影响了公证质量和办证效率，公证工作的社会宣传还有待于加强。

在下步工作中，我处将认真总结经验，改正工作不足，尽职尽责地履行好公证法律服务工作职责。一是继续抓好队伍建设，努力提高队伍素质。二是积极配合区司法局对公证处的宏观管理，探索研究符合本处工作实际的管理模式，建立公证工作有效的激励机制，提高公证员工作的积极性。三是进一步加大公证工作的宣传力度，努力提高公众公证法律意识。四是继续围绕政府中心工作和经济发展，认真做好公证法律服务工作，不断发挥公证法律服务工作在减少争讼、维护稳定中的作用。五是认真完成行业协会和各级司法行政机关交办的其他任务。

公证助理的个人总结篇三

助理负责各部门关系协调、办公环境管理、部门会议组织、各种庆典年会组织、固定资产管理,还会牵扯到新员工入职的工作等。总结可以帮助我们凌乱的知识梳理清楚,还可以起到强化记忆的作用。你是否在找正准备撰写“新进公证助理工作总结”,下面小编收集了相关的素材,供大家写文参考!

一、实习目的

通过在____有限公司的实习,了解公司的主要开展业务情况,了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会,实

践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

二、单位及岗位介绍

2.1 公司简介

____有限公司创始于1992年，位于中国汽车零部件制造基地—江苏省丹阳市界牌镇，是以生产制造各种汽车灯具、塑件、钣金和suv□皮卡车身、轿车等车型汽车车身、车灯、内外饰件及消防车、特种工程车、消防器材为主的大型综合性企业集团。

2.2 岗位介绍

行政助理就像是兢兢业业的管家，可以将企业这个大家庭中杂乱无章的事务管理得井然有序，在各种行政事务方面帮助和服务于公司员工，通过安排主管日程、填写计划列表、处理信息需求、制作数据报告、安排会谈会议、接待客户来访、维护记录管理，完成文件归档等各项工作，从多方面综合性地完成高质量的行政管理工作。

三、实习内容

作为一名实习生我进入了____有限公司，担任其汽车研究院院长的行政助理。作为院长助理，我主要负责的职务是：

财务上负责部门各类费用款项申请、报销，部门人员出差、办理公司事务等产生的因公费用；采购上每个月要向公司领导申请购买劳保用品和车间所需要的工具及物料；人事上负责部门人员的考勤事宜及人员的入职、离职办理情况，部门人员花名册的整理。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，我所在

的岗位和我所学的专业是完全不同的，不明白行政助理主要做什么，从何下手，同事们也很友善，会主动告诉我我需要做什么，怎么做，让我学到了更多有用的东西。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，基本上每天都要收发文件及申请、核销各种费用，手头有许多事情需要完成，当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。我偶尔在闲时也还会跟他们去车间，看他们装车、拆车，了解汽车上更多的知识，在办公室，有时候就会看一些汽车方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，不能把苏学的专业给忘了，在以后找工作也可以给自己几个选择。

刚开始进入办公室工作的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，领导和同事们都很融洽，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为同事，他们真诚的关心，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，逐渐变的轻松起来，院长对我的夸奖也渐渐的多了起来。

四、实习总结或体会

在这次实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强文字

表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。常规的机械的事务性工作，应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，也需认真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实地完成每一件事，走好每一步。

行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管理学执行的社会活动，大学实习生之所以会选择这个工作职位，与其对人的锻炼性是成正比的。

__年__月__日，作为一名实习生我进入了欧拓公司，担任行政助一职。回顾自己在欧拓两个多月日出日落的时光，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此

我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，让自己里理念能和他们他们靠近，就能提高我的工作效率。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加

工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。

经过两个月的实习，当然也发现了一些公司存在的漏洞及不合理的安排。如：

1. 公司培训制度不完善，新员工的培训不到位，导致员工对公司的文化等不能够深刻理解。建议完善员工培训制度，加强自身的素质而不是一味的关注缺勤。
2. 采购制度不合理，后勤管理混乱，一些规定性制度没有很好的完成。导致劳保办公用品购买程序重复，资源的浪费。建议完善采购制度，明确购买管理体系，提高资源利用效率，节省公司开销，更好的服务员工。
3. 车间环境不理想，福利较少。建议增加员工福利，改善车间环境，以更好的留住老员工，招聘更多的新员工，以发展壮大公司。
4. 物业保安制度不完善。由于公司为租用的厂房，没有正规

的物业和保卫，导致人员进出混乱，虽然近期来有所好转，但是仍旧不尽如人意，财产安全得不到保障。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

时光飞逝，自__年4月进入天津市无缝钢管厂以来已经一年多了，这段时间我始终都是在专用管分厂进行实习的。在这里我学习到了很多东西。在领导的安排下我先是在电工工段实习，然后于今年3月份调入电气组。在这段时间里，我在老师傅的带领下，结合之前在学校学习的理论知识，对我厂的钢管生产基础理论有了更深层次的了解，对生产工艺流程有了更进一步的认识，对外围设备和基础电路也愈加熟悉了。

__年4月，我正式进入无缝钢管厂专用管分厂，直接进入电工工段进行实习，由于刚进厂的时候对于设备和线路还不是很熟悉，所以主要是跟随师傅熟悉环境，了解外围的电路及电气设备，以及轧制的工艺流程的各个细节。在经过了长时间的实习之后，今年3月份我以优秀的表现进入了电气组继续我的工作和学习。在部门领导的关怀和带领下，也为了确保生产和提高效率，我们经常要做一些小的改造和创新。在参与这些项目的同时我也在不断的积累经验、增长见识。

比如说，穿孔p1操作台和操作室距离并不远，但是在生产过程中一线操作工经常要两边跑，就是因为p1操作台根本无法实施控制，而只能在操作室进行控制。为此我在部门领导的带领下，对p1操作台的故障进行了排查，最终发现是连接两端的网线被废弃轧制工具砸断了，正好仓库还没有这个型号的网线，于是我们尝试用红黑麻花网线替代它，最终实现了p1操作台的正常使用，保证了生产的效率。

再有，水压机操作台，停料处有料的时候被测料是不能翻料

的，可是相反的结果出现了，只有停料处有料的时候才能翻料否则就不能翻料。测水压的过程是用plc和接近开关控制的，可是在程序上找不到任何毛病，于是我们便在接近开关处进行查找，最终我们发现翻料处有一个接近开关坏了，在更换了之后最终恢复正常。

assel作为轧制过程中最重要的步骤之一，与最终成品品质有着莫大的关系。所以我们在此处的改造也是比较多的，经常要根据具体情况做出相应的调整。最近的新产品219系列是以往我们从来都没有生产过的，在工艺组做出计划和改革方案之后，我们也对轧制过程做了细致的分析，我们一改往常的轧制速度，将轧制速度降低，避免速度过快造成毛管过弯而造成卡管现象，以保证钢管可以顺利的通过主机。在轧制出来之后，要用地滚把高温的钢管带到常化链床上，可是由于温度过高经常会对钢管造成创伤，影响管子的品质。针对这一问题，我们特别在assel主机的一侧加了两台风扇，轧制完成之后，稍加冷却后再将其用地滚拖出来，保证了管子的质量。

辊道作为生产过程中的基础设备经常会被损坏，尤其是减速箱和电机都很容易损坏，这就要求电机是极其稳固的，不能伴随着运转而大幅度摆动，为此我们研究在电机下面加一个底座并用支座与其焊接，这样就可以达到固定的效果，减少电机因摆动而造成的损伤了。

作为生产二线的一员，尽自己最大的努力保证生产，看到生产过程是如此的红红火火，心里自然是充满了喜悦和自豪感。在今后的工作中，我会更加努力的工作，提高自身技术水平，为企业多做一些贡献。

公证助理的个人总结篇四

在各级领导的正确指导和帮助下，通过辛勤努力，圆满地完成了各项工作任务，现将一年的工作总结如下：

本人遵纪守法，遵守社会公德，服从领导，能认真参加政治理论学习，自觉执行党的路线、方针、政策，能端正服务态度，热情服务，遵守职业道德，诚信执业，无错证、无投诉。具有较强的专业技能及解决处理复杂问题的能力和水平。勤勉敬业、恪尽职守，能自觉学习法律知识，努力钻研公证业务，积极参加各种培训教育不少于40学时，不断提高职业素质和执业水平，能积极参与公证处内部事务管理。

认真履行岗位职责，圆满完成工作任务，全年办理公证__件，取得了良好的社会效益和经济效益。办证合格率达100%，无因自身过错导致的上访、投诉、诉讼、媒体曝光和对外赔偿事件发生。

一年来，针对工作中存在的问题，做到统一思想，查找原因，及时整改，尽管如此，仍存在许多不足，需要进一步改进，因忙于业务，平时对专业知识及相关法律知识学习不够，对公证业务专研不够，对证源开拓不够，在今后工作中一定进一步加强业务学习，提高自身的执业能力和素质。

公证助理的个人总结篇五

在本年度日常工作中，本人能够加强政治思想、政治理论的学习，坚定理想信念，做好个人工作计划，积极保持奋发向上和与时俱进的精神状态。本着要做好本职工作，就必须不断加强学习的精神。工作以来，我能够注意克服事务性工作多、静不下、坐不住等因素的影响，抓紧点滴时间，学习新理论，不断提高理论素养和政治觉悟，以积极的态度参加“深入学习实践科学发展观”的教育活动。

认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。树立了“讲工作、讲团结、讲奉献”的个人工作信念，成为自己“基础工作做牢、创新工作突破”的动力。通过坚持不懈地学习，使自己在政治上更加坚定、思想上更加成熟、业务上更加精进，

为圆满完成各项服务工作奠定了坚实的基础。

今年以来，本人在处党组的领导下，积极参与了“三项制度”建设、“创先争优”活动、“发扬传统、坚定信念、执法为民”等多项主题教育实践活动，通过上述活动的开展，我深有感触，个人依法服务的水平有了较大提高，执法为民，公正廉洁的意识更加巩固，我决心做一名无愧于时代的公证员，为岗位增辉，为工作添彩。

在“发扬传统、坚定信念、执法为民”主题实践活动中，以科学发展观为统领，紧紧围绕“三个想一想”，即想一想为什么入党、当公证员，想一想为党和人民做了什么，想一想今后应该怎么干，不断增强党性观念。把小事放到大业、小节放到大局之中加以把握，真正做到不以恶小而为之、不以善小而不为，把好第一道关口，守住第一道防线。

本年度一至四月份，在各位公证员的悉心指导下，本人共办理完

成公证270余件，其中大多数为涉外公证。本人踏实工作，积极认真按时完成各项工作任务。

公证机关是证明机关，是预防纠纷、化解矛盾，服务区域经济发展，便民利民和构建社会主义和谐社会的一项重要内容，本人深刻的认识到公证证明行使的是国家的证明职能，所以公证工作是建立在极高诚信度的基础上，所以本人每次在协助办理公证案件的过程中，都一丝不苟地审查当事人提供的材料，认真引领当事人填写表格，制作谈话笔录，做到实事求是，宁可自己多做职责外的解释、引导工作，也不让当事人多跑路、跑空路，力求做到证据链完整，材料无瑕疵。

五月份后，本人由业务一科调到三科，负责卷宗交接、公证书盖章、副本制作、查卷等工作。卷宗交接是一项既细致而又繁琐的工作，需要熟悉公证工作的各个流程，仔细的将各

个流程中的卷宗分门别类，分清轻重缓急，同时科学的安排时间，认真、准确地完成交接工作。在对公章的使用和保管上，严格按照规章制度办事。公章的使用，做到严格限制使用范围，不乱用、滥用；公章的保管，做到妥善、安全，不随意乱放，使用后立即上锁。

在受理副本制作的申请中认真审核申请人的身份，尤其是关于财产的公证。由于当事人对我们的专业词语并不熟悉，很多时候表述的不清楚，对此，我都会认真的查找，耐心的解释。在此期间，本人还学习并尝试了公证书的拟稿。

在工作中，本人积极维护单位形象，认真遵守有关各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量，积极参与单位组织的各种集体活动，努力完成单位分配的各项工作任务和领导交办的其他工作任务。本人具有强烈的事业心和责任感，注重提高工作质量和办事效率，模范遵守劳动纪律和各项规章制度。

从不计较个人得失，具有奉献精神，严格要求自己，低调做人，高调做事，求真务实，善于与人共事，团结合作，分工不分家，能主动配合其他部门的同事完成工作，服从领导和组织的安排，有大局意识和全局观念。

回顾一年的工作，本人还存在的一些不足之处，今后仍需不断努力改进。

三是说写能力有待提高，在今后的的工作中我要加强沟通交流以提高说的能力，利用网络而不依赖网络以提高书写的的能力。

一年的公证员助理工作，在领导的关怀和殷殷期盼中，本人在不断成长。在新的一年里，本人会继续坚持“只为成功找方法，不为失败找理由”的工作信念，不断积累工作经验。做一个能说会写、有激情、干实事的有为青年。我将会在自己岗位上挥洒更多汗水，尽心履职，勤奋工作，以做出更好的业绩，

来回报领导和同事的厚爱。在今后的工作中还请领导和同志们批评监督。谢谢！