

最新初中体育中长跑单元教学计划(优秀5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

机关个人年终总结篇一

事业单位不以盈利为目的，是一些国家机构的分支。一般是以增进社会福利，满足社会文化、教育、科学、卫生等方面需要，提供各种社会服务为直接目的的社会组织。下面小编整理了机关单位个人年终总结范文供大家参考！

20xx年，我坚持以马克思列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，贯彻落实市和镇第十三次中国共产党全国代表会议等相关会议精神，在镇委、镇政府的指导下，带领**公司全体职工钻研业务，努力提高公司业绩。

在这一年中，我自身在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。

现总结如下：

一、立足本职岗位，求真务实，扎实工作。

在工作岗位上，我时刻要求自己要坚持原则，秉公办事，服

从党委、政府的统一指挥，树立大局观念，善于抓住主要矛盾和关键环节，求真务实，以身作则地带动全体职工共同为公司服务。

20xx年，在镇委、镇政府的支持下，**公司迎难而上，财务状况稳健，利润增长平衡，总体上取得不错的成绩。

在具体工作方面，我着力加强公司的内部管理，楼盘款项催收，促进新项目的发展建设和历史案件的处理等方面。

在工作中，认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二、严于律己，加强党性锻炼，提高党性修养。

在政治思想方面，我一直在各方面严格要求自己，不断加强理论学习和实践学习，自觉加强党性锻炼，使党性修养和政治思想觉悟进一步提高，坚持以优良作风和党风投入到工作中。

同时，在公司支部建设方面，由于支部成立时间尚短，所以我集中在完善支部各项工作建设，促进支部的不断发展壮大，认真部署重点工作，狠抓干部队伍建设，以增加公司的凝聚力。

三、查漏补缺，不断完善工作计划，保证完成工作任务

通过对20xx年的工作总结，我查漏补缺，不断完善工作计划，争取能更好地完成工作目标，为公司带来更大的利益，为镇的城市建设贡献一份力量。

提升管理水平，加强队伍建设，强化工作措施，和全体干部职工共同实现公司的.经济建设和党支部建设工作;对于困扰我公司多年的历史案件，我将不断寻求创新的方式，争取多部门的支持和合作，以便早日解决这些案件。

回顾一年来的工作，在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均圆满完成，取得了不错的成绩，得到领导和群众肯定。

我个人在思想、学习和工作上也取得了新的进步，在今后的.工作中，我将自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的**，为我公司的发展和镇的城市建设作出自己的贡献!

从而使自身素质有所提高，达到了“学以立德，学以增智，学以致用”的目的。

二、钻研业务，安全行驶

我积极参加了安全培训12期，并认真学习和钻研驾驶专业知识，不断提高驾驶技能。

在工作中，我牢固树立“行车万里，安全第一”的目标，对车辆及时检查、维修，确保安全出车，文明驾车。

三、严格自律，努力搞好服务

我严格按照各项规章制度，坚守工作岗位，不迟到，不早退，不误事，不无故缺勤，做到随叫随到，服务调度，听从指挥，自觉维护单位和个人形象。

四、爱护车辆，勤俭节约

我经常保持车辆的完好与整洁，认真坚持“三检”、“一

保”制度，努力做到了“三清”、“四不漏”。

努力达到厉行节约的目的。

总之，一年来，通过认真学习，我安全驾驶并取得了一定成效。

但是与领导与同志们的要求相比，还存在一定的差距，因此我要在今后的工作中加以改进，扬长避短，争取在新的一年里更上一个新的台阶。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。

努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。

同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。

并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作

要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。

按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格

遵守职责，完成本职工作。

只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。

安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。

做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。

在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。

通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。

现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。

认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学

习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。

在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一是认真负责地做好文字起草工作。

围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。

在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。

二是扎扎实实地做好服务工作。

一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动和文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。

三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作和领导交办的其它工作任务。

三、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。

不利于机关形象的话不说，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。

在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。

把学习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。

把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根据形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。

进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干，奋发进取，追求卓越，充分发挥共产党员的先锋模范作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。

对内服务和对外服务统一起来转变，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

机关个人年终总结篇二

一、指导思想：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，开创后勤工作新局面。

二、工作目标：

- (一)一如既往地做好各项常规管理工作；
- (二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；
- (三)加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

三、工作举措：

(一)充分利用暑期对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

- 1、对各室桌凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。
- 2、对教学楼的门、窗作一次修理。
- 3、对各厕所进行修补，并对所有校舍屋面平台垃圾进行处理。
- 4、对各公寓的公物进行清点、修理。

5、利用暑假期间维修学校的水、电、暖等设备，保证了开学初的用水、用电、供暖需求。

(二) 抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对短缺花草进行补栽。

3、注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

(三) 改进食堂管理，办好师生食堂

1、调整食堂人员结构，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。

2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

3、定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，并对照日常工作认真落实。

4、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

9、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

10、通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

(四)加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习。

2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

6、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

(五)坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

2、坚持民主理财。

3、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(六)加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师 and 学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，与每位后勤员工签定双岗责任书，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

机关个人年终总结篇三

半年来，在局党组的正确领导和各科室的支持下，我科以xx届四中全会精神为指导，认真贯彻落实市组织、人事、编制等工作会议精神，查摆思想观念上的问题，把不符合科学发展的思想观念转变到科学发展观的要求上来，用科学发展观统领各项工作，开拓创新、锐意进取，扎实工作，紧紧围绕人在国土、服务于国土的理念。坚持以人为本，不断强化干部教育和培训工作，落实工资、福利、政策等各项制度。发扬严谨、务实、团结、奉献的作风，充分发挥职能作用，当好参谋助手，较好地完成了上半年工作计划和领导交办的各项工作任务。

一、主要工作及做法

(一)注重教育培训，提高干部职工素质

为了进一步提高局机关干部职工队伍的整体素质，结合政府机构改革和贯彻落实《公务员法》、《干部教育培训条例》的有利时机，把干部教育培训摆上了议事日程。着力加强局机关干部政治理论学习，不断提高全体干部的政治理论水平。落实学习王仁政书记在全市机关作风建设大会上的讲话精神，结合市委要求和工作部署，撰写了作风建设中存在的问题及对策思考论文一篇。为了提高国土工作人员的综合素质，组织5人次入党积极分子参加市级机关党委的培训班学习，适应了新形势，提高了素质，增强了能力，为开展好国土工作奠定了较好的基础。

(二)科学调配、任用干部，干部队伍建设日趋加强

半年来，人事科严格落实局党组的指示精神，着力加强人才队伍建设，共调配、任免干部15人次(其中提拔使用了7名干部)。坚持公平、公正、公开的原则，优先选拔年青有为的干部，盘活了局机关的人才资源，营造人尽其才、物尽其用的良好局面。通过半年来的考察，新提拔的干部工作出色，受到大家一致好评。

(三)扎实做好公务员登记、劳动工资统计及年报上报工作

一是认真核查机关工作人员和退休人员信息情况。二是准确填报机关公务员、工作人员工资异动审批表130份，审核市国土战线工作人员工资审批表、退休人员退休费审批表270余人次。三是认真完成劳动工资、人员编制、干部人事、退休人员情况等报表的统计上报工作。

(四)不断完善干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化

半年来，认真落实上级档案管理有关文件精神，按照上级信息管理要求，规范了档案的查阅、借阅工作，严格把好档案的调入和调出工作，做到接收规范，转递合格。上半年共整理、规范个人档案10余份，移送科级以上干部档案材料10份，查阅档案1份，借阅档案2份。

(五) 扎扎实实地做好老干部工作，努力开创老干部工作新局面

在局党组的高度重视和分管领导的具体领导下，认真贯彻落实市委老干部局的指示精神，积极为退休老干部服务，做到政治上更好地关心老干部，生活上更好地照顾老干部，工作上更好地服务老干部，到目前为止，全系统退休老干部思想比较稳定，没有出现集体上访现象，局机关13名退休老干部对人事科的工作比较满意。

(六) 加强联系，与上级机关沟通协调有了新的突破

半年来，主动加强了与组织、人事、编制的联系沟通，为各项工作的顺利开展带来了方便。通过积极协调，为局机关多争取了一个评优指标，在组织、人事、编制等方面的工作也有了新的突破，上半年一分局、五分局分别被省厅评为人民满意优秀国土分局。

二、存在的不足

在总结成绩的同时，认真反思工作中存在的问题，主要存在以下几个方面不足。一是工作中缺乏持之以恒的韧劲。有时候缺乏一抓到底的精神。二是创新意识有待加强。工作中还存在着按部就班的思想，工作缺乏超前意识，导致有时工作比较被动。

机关个人年终总结篇四

20**年中，在区委、区政府的正确领导下，单位认真组织学习贯彻落实党的十八大精神，务实工作作风，加强自身学习，坚持“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实”的审计工作方针，较好的完成了各项工作任务，圆满地达到了工作目标。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，培养提高自身综合素质。

加强学习，加强自身的思想道德建设，树立自尊、自信、自立、自强的意识，在实际工作中端正思想，坚定信念，牢固树立党的观念、政治观念、大局观念和群众观念，始终保持忠于党、忠于祖国、忠于人民的政治本色；严格遵守各项规章制度；尊敬领导、团结同事，为人真诚、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力，做一个合格的新时代审计人员。

二、强化业务技能，创造业务佳绩。

在日常工作中，我深切地体会到，审计工作是一项专业性、实践性、艺术性很强的工作。尤其面对今天这样愈来愈复杂的经济结构与审计环境、愈来愈高的审计执法要求和社会对审计的期望以及愈来愈深入发展的审计质量要求与技术更新。要想把审计工作做好，获得较好的成果，不仅要有较好的品格，而且需要过硬的业务本领。做为一名基层的审计人员，加强理论及业务学习是取得本职工作成果的'重要方法。为此我在加强自身学习、提高自身综合素质的同时，与全局工作人员探讨牢牢把握解决突出问题、典型问题及把推动“精品工程”主题摆到重要位置，以身作则，从自身做起，文章来源于中国演讲网把理论知识与解决问题紧密结合、统筹安排、交叉进行，不断提高业务技能；其次，加强自身修养，提高综合素质，既要有广博的理论知识和精通的审计专业知识，还要有娴熟的业务技能和良好的心理素质，提高从宏观角度分

析、解决问题的能力，争创优秀的工作业绩。11月，我参加了省审计厅组织的ao现场审计系统培训并全部通过了考试，取得了良好的学习效果，明年我将在预算执行审计及其他个别项目中继续探索开展ao现场审计，将这次的学习成果转化为实实在在的审计效果，继续推进我局的计算机审计能力。

三、履行职责，圆满完成各项工作任务。

一年来，为适应经济责任审计发展形势的需要，进一步规范和深化经济责任审计工作，我不仅参与制定了《安阳市北关区领导干部离任经济事项交接办法》等经济责任审计制度，并参与指导完善了民航路街道办事处老主任离任、新主任接任等多个单位领导离任现场交接手续。

四、存在的问题及明年发展方向。

通过本年度工作，进一步提高了思想政治素质，开阔了视野，拓宽了工作思路，增强了全局意识，强化了心胸坦荡、正直端庄、严谨朴实的良好作风。回顾一年来的工作成绩，是领导大力支持和热情帮助的结果，是同志共同努力的结果，在总结成绩的同时，我也看到自己的缺点和不足，主要是还需进一步加强学习，努力提高自己的政治理论和政策水平，注重综合分析力度、提出有针对性的合理化建议，努力提高自己的工作层次和能力。以上就是本年度个人工作情况总结报告，不当之处还请上级领导批评指正。

机关个人年终总结篇五

机关个人明确保持共产党员先进性这个主题，把握提高党的执政能力这个着眼点，积极组织机关党员参加区委、区政府及有关部门组织的大型报告会、辅导、知识讲座，把学习作为增强党性锻炼、提高综合能力的一个重要途径。下面是本站带来的机关个人年终总结范文，欢迎阅读。

一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报。

一、主要特点

(一)努力学习,全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位,在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此,在工作中我非常重视学习,坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中,进一步提高政治思想觉悟。深刻领会xx大报告的重要思想和科学内涵,加强党性锻炼和党性修养,保持共产党员先进性,用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习,不断提高自身综合素质。认真学习业务知识,重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点,在重点中找重点,并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足,有针对性地进行学习,不断提高自己的文字业务工作能力。同时,刻苦钻研与本职工作相关的知识,努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习,努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来,我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部,如不虚心学习,积极求教,实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈,因此,单位里的每位同事都是我的老师,坚持向周围的领导和同志学习,取人之长,补己之短,努力丰富自己、充实自己、提高自己,培养勤于动笔的工作习惯,增强了文字功底和思维能力,基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教,我自身的素质和能力才得以不断提高。

(二)扎实工作,全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里,我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步,这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导,得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作,这是人生的一大转折点,而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光,我没有理由不珍惜这份工作,没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时,加强对其它工作的了解和掌握,尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行,爱一行,专一行,精一行”这是局里同志的工作作风,在努力向合格靠近的同时,把珍惜自己的岗位,珍惜每一次工作学习的机会,作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节,无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作,从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来,同志们舍小家顾大家,讲大局讲奉献,废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽最大努力克服家庭的实际困难,以饱满的热情和良好的状态,积极投入到各项工作中,尽最大努力完成好领导交给的各项工作任务。

(三)严谨细致, 全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构,处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位,能否按照“三服务”的标准做好各项工作,关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识,是否具有强烈的主人翁意识,是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来,我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风,因此,在每一项工作当中,我始终坚持一丝不苟,严肃认真的工作作风,严格按照规章制度完成各项工作,尽最大努力能把工作做的完美,保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统,我作为中枢系统的一分子,有责任维护机关的良好形象。所以,我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提,通过细致周到的服务,

体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

二、存在问题

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

(一)政治理论水平和业务工作能力还不够强

主要表现：学习的主动性不够强；学习的内动力不够足；学习的持续力不够长；对本职工作缺乏深入细致的研究；本职工作业务水平需要进一步提高。

(二)工作作风还不够扎实

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神；工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想；有时存在着“自扫门前雪”的思想；与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

在机关工作的二十余年以来，我逐渐成为领导干部，我时时刻刻谨记自己的职责，做好自己的本职工作。在刚刚结束的xx年中，我更是将自己的全部精力都用在了工作学习中，在不断的提高自己的工作能力的同时，我也能够时刻做到提高自己的思想素质，保持好党员干部的先进性教育，特别是在学习科学发展观的层面上，我得到了更大的进步，回顾一年的工作，我感慨万千，工作使人年轻，我在工作的同时实现了自己的人生价值，总结一年的工作，我没有任何遗憾！

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

一、存在问题

一年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

二、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作出现的问题。希望，将来回首自己所

做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

三、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

1、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

2、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班

子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

- 1、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传

材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

2、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

3、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

4、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

三、严格要求自己，时刻警醒

思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最

大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

四、存在问题

要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

半年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。