

# 窗口个人工作总结 新农村办公室个人工作总结汇报材料个人总结(通用6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

## 窗口个人工作总结篇一

自20xx年5月抽调入县新农村办公室工作以来，在领导们的培养和教导下，在同事们的关心和帮助下，积极进取，加强学习，努力工作，较好地完成了自己所肩负的各项工作任务，工作能力得到锻炼和提高，下面对我半年来新农村建设工作及思想状态汇报如下：

20xx年8月初，遵从领导安排，我到县新农村建设办公室工作，刚来办公室报到，正赶上全市社会主义新农村建设工作督导检查考核，我积极投入到迎接考核的准备中去，配合张爱峰主任写好汇报材料，跟随王俊生校长到各乡镇确定考察路线。由于被分配在综合调研组，调研组的主要工作职责是：负责县社会主义新农村建设工作计划、各类综合性文件、领导讲话以及汇报材料的起草工作，我先后参与了《垦利县社会主义新农村建设实施方案》、《垦利县社会主义新农村建设示范片实施方案》、《垦利县20xx年度新农村建设工作总结及20xx年工作打算》、《垦利县迎接全市社会主义新农村建设工作年度考核自查报告》、《垦利县20xx年度新农村建设工作考核办法》等几个大型材料的编写和修订，新农村建设简报的编写、印发和各类汇报材料、通知的起草。

虽然工作量比较大、任务比较重、经常性加班，但是我不怕

苦、不怕累，积极、及时完成领导安排给自己的各项工作任务，时刻牢记自己是畜牧局一名抽调干部，自己的形象不但代表着个人，更重要的是代表着畜牧局的形象，踏踏实实做人，认认真真做事，尊敬领导，与同事们和谐相处，把自己最优秀的一面展现给大家，维护好自己和单位的形象。

新农村建设工作主要分协调督导、行政管理、典型推动、综合调研等4个小组，既分工明细，又密切配合。我在做好自己本职工作的同时，积极配合，完成领导安排的其它各项工作，跟随协调督导组到各乡镇、村进行实地查看，搞好摸底调查，掌握我县新农村建设第一手资料，根据实际情况汇总形成书面调查报告，提出工作意见或建议，为领导决策当好参谋；配合典型推动组搞好新闻宣传工作，加强我县新农村建设的省市级媒体上的宣传力度，其中我们组织编写的《典型引路 连片建设 全面推进新农村建设》在市级媒体发表后，作为我市新农村建设的典型推荐到省里；做好值班和各类来文来电的收发、传达，配合行政管理组，完成办公室的各项日常工作。

由于我在新农村办公室工作成绩和良好表现，在20xx年度新农村建设先进单位和先进个人的评选中，获得新农村建设“先进个人”荣誉称号。在明年的工作中，服从领导安排，认认真真、踏踏实实工作，在做好本职工作基础上继续搞好统筹兼顾，和各单位、部门搞好协调，干好局领导交办的各项工作。但是，由于参加工作时间短，工作经验不足，在以后的工作中，我会自觉加强学习，丰富自我，提高个人素质。

## 窗口个人工作总结篇二

一年的教育教学工作已接近尾声，为了更好地做好今后的工作，经验、吸取教训，本人特就20\_学年的工作如下：

### 一、政治思想方面

本人热爱党，热爱人民，坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业，做好政治学习笔记、写好学习心得，思想端正，服从学校的工作安排，办事认真负责；把自己的精力、能力全部用于学校的教育教学过程中，并能自觉遵守职业道德，在学生中树立良好的教师形象；带头与同事研究业务，毫不保留自己的观点，实话实说，互相学习，共同提高教学水平；能够顾全大局，团结协作，在各方面以党员的标准严格要求自己，以便更快地适应教育发展的形势。

## 二、教育教学工作

首先，能认真把握教材。把课标、教参与课本有机结合，以提高学生分析问题和解决问题能力为目标，切实落实培养学生的创新思维和创造能力，并且能利用课堂时间不断地以新型热点材料为背景创设提问角度，帮助学生拓展思路，从而使学生们分析、解决问题的能力不断提高。

第二，能把握学生的认知水平能力。重视对已学知识的巩固和新、旧知识的联系，达到帮助学生学会求知、不断发展的目的。

第三，尊重学生。重视与学生之间的情感交流和培养，在严格管理的同时能尊重学生的学习热情和认知能力，提出与学生自身水平相当的问题，鼓励他们大胆探索，共同提高。

## 三、其他方面

每学期根据学校实际认真制定学校工作计划并督促实施，撰写学校工作总结，突出反映学校师生成果；统筹安排学校的教学工作，注重通过组织业务学习、开展校本教研、进行业务竞赛、组织外出学习等途径抓好队伍建设，促进教师专业成长；能认真参加高级研修班的学习，每次学习都能提前安排好工作，做到学习、工作两不误；创建博客，把平时的教学得失、听课感受、培训心得、教学困惑和生活随想等

内容上传和同行交流分享，丰富业余生活，记录教育人生；个人撰写的《\_》发表于《\_》。

#### 四、努力方向

在新的一学年中，我将以优秀同行为榜样，加强自身政治学习、业务锤炼，不断提高教育教学水平和学校管理能力，为学校的发展作出更大的贡献。

### 窗口个人工作总结篇三

我是洛阳公司一名普普通通的员工，没有惊天动地的壮举，没有感召世人的豪言，有的是一颗做好份内工作的平常心。到天安一年来，我把全部精力投入到在洛阳公司行政人事部的本职工作之中，不断的学习知识，积累经验，自我充实，自我提高，投身我司“建设中国财产保险第一品牌”的事业是我不懈的追求。

自从走上工作岗位的第一天起，我就认为，付出越多，得到的回报就越多，我始终把公司的经营理念作为指导自己工作的最高准则。缺乏专业知识，我就默默勤奋学习，没有相关经验，我就积极请教，不为别的，只为对得起自己的每一寸光阴，对得起公司付给我的每一分薪水。我觉得：我司“建设中国保险第一品牌”的口号并不是一句空话，而是属于我们全体员工的一项伟大的事业，我只是这项事业中一颗小小的螺丝钉，能当好这一颗小小的螺丝钉，是我对工作的唯一想法，我相信每个人都做好自己的本职工作，我们就能成就一项伟大的事业。

我是这样想的，也是这样做的。在我的工作日程表上没有上下班、节假日，就连生病也不例外。在参加工作的一年中，我从来不计较工作时间的长短，从来不吝惜节假日的加班，上班的时候认真工作，下班以后也把心放在工作上，无论是

工作时间还是工作量，我都不甘人后，即使生病，我也竭力不耽误工作，今年全年，我一共请了病假四天，但若计算加班，则至少十倍于此，为了完成工作有时我甚至住在公司的值班室。不懈努力终有回报，我的工作得到了领导的肯定，也得到了同事们的认可。如果说献身保险事业之志，报效天安公司之愿，使我甘当螺丝钉的话，那么可以说是我对本职工作始终如一的爱使这颗螺丝钉从未锈蚀。

要当合格的天安人不容易，要当一名合格的办公室员工更难。公司开业培训结束后，我被分到行政人事部工作，我们部门只有吕经理和我两个人，而工作任务却是比较繁重的。起初的时候，我缺乏经验，只能在吕经理的指导下做一些简单的工作，后来在吕经理和其他领导同事的不断地指导帮助下，我慢慢熟悉了行政人事部的工作范围，学到了一些工作方法，逐步适应了分配给我的工作，主要包括：计算机和网络维护管理、文秘、档案管理、资产管理、安全保卫和一部分信息宣传工作以及总经理室安排的遂行任务。这些工作繁杂琐碎，由于经验不足，除了认真对待本职工作以外，我按照公司对员工“一专多能”的要求，积极学习机动车辆保险知识和核心业务系统操作，较熟练地掌握了如何在核心业务系统输入机动车辆投保单和打印保单等操作。根据领导安排，节假日时我和业管的同志轮流值班，保证了公司业务节假日不间断。面对我司根据市场情况不断调整的业务政策，我也没有产生畏难情绪，而是向业务管理部的同志们看齐，积极主动的掌握相关知识，在2004版新车险条款出台后的第三天，我跟随业管部领导到一家保险代理公司开展业务，应对方要求我示范手工计算了两台车辆的保费，做到了分毫不差，得到了对方的肯定。在今后的工作中，我将继续向同事们学习掌握保险知识，随时准备接受公司的工作安排，迎接新的挑战。

在自己计算机和网络管理的专业方面，我注重不断更新知识结构，掌握行业动态，学习先进技术，为适应未来我司信息系统可能的升级调整做好充分的准备。目前我正在学习linux操作系统、综合布线等计算机和网络工程的知识，并在备考

网络工程师中级职称。对公司新职场的综合布线工程，我全面考虑计算机网络和内部电话系统的需求，目前已经设计出实施方案。

这一年的工作，使我深刻地体会到，对待每一项工作，都需要认真的态度和饱满的热情才可以做好，基层单位的特点导致一名员工可能承担多种不同的工作，每样新工作都是一种挑战，适应挑战，做一个天安事业合格的螺丝钉，是我始终如一的工作目标。

记得有句广告词这样说：苦苦的追寻，甜甜的感受。我想，这也是我对工作的态度，也是我对天安事业的认识。

2012年，我怀着对保险的一份热忱与喜爱，带着我对保险的理论认识，走进了\*\*\*\*保险公司8，成为了\*\*财险这个大家庭中的一员，担任内勤一职。时至今天已快满两年了，在这两年的时间里，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照领导要求，较好地完成了自己的本职工作。

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成出单销售、文书处理、填写报表等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。。内勤人员其实也是二次销售的最佳人选，无论是谁的业务，只要前来办理，我一律当成自己的客户，为客户服务好。每一次有客户上门办理业务时，我都主动的给客户倒上一杯热茶，通过宣传资料向客户解释公司条款和优惠政策，争取赢得客户的信任，能成功签下保单。有次一位业务员带来一位客户，客户表示只买交强险，我在询价的过程中与客户沟通，发现客户并不是很了解商业险，于是我就再次给客户举例解释我公司商业险种的种种好处与优势，并介绍了我公司种种优惠政策，最终客户一起投保了我公司商业险种。后来业务员告诉我，那位客户其实是他以前的老领导，老领导表示只投保交强险之后，业

务员就不方便开口在要求投保商业险，但是在我这里，我没有那层关系隔阂，方便在一次的进行业务销售，最终成功签单，增加了保费收入。作为中国人民财产保险公司的一份子，关注公司的发展也是自己的一份责任，公司的业绩增长和伙伴收入的提升也是我发自内心的期望！

真诚、仔细、专业是我工作的作风！要把客户的事当成的事，认真的做，才能赢得客户的安心与放心，在工作中我始终将客户的利益放在第一位，真心真情待客户，重在一个“真”字，我做为我们人保财险的一名员工，就要对我们的客户负责。记得有一次一位客户前来咨询算单，我在给客户用电销平台询问报价后，客户并没有提出异议，就当准备下单，我在一次查看保费明细时，发现虽然是30日下单，却是1日起保，而车船使用税多收了一个月，当即我和客户说稍等片刻，我在核对一下，果然在我和电销平台沟通后，发现问题，减下了一个月的车船使用税。客户非常满意，当即表示将另一台车转保到我们公司这里。其实所谓事倍功半，所谓厚积薄发，就是每天都要尽可能地累积进步，认真待人待事，哪怕只是几处“微不足道”的细节，天长日久下来也是一笔可以极大助力工作的财富，要知道专业和不专业的区别就在于那些看似无足轻重，事实上却非常关键的差别。

“爱岗敬业，甘于奉献”是我工作的格言！在日常工作中，我时刻对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、爱岗敬业作为自己的准则，用具体的工作绩效、用自己的实际行动证明自己能做的更好！在每年农险业务到来时，我的主要工作是录入数据，完成财政报表。数据录入是农险工作的一个重要环节，工作业务量大，时间紧，数据录入看似简单机械，枯燥无味，但是数据录入要求准确性高，如果数据出错，就会导致统计结果出现偏差，影响整体工作的进度和质量。

## 窗口个人工作总结篇四

注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。豆花问答网和大家分享办公室职员个人总结汇报材料资料，欢迎参阅。

### 办公室职员个人总结汇报材料一

过去的半年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮助和支持下，紧围绕县委督查室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将半年来的工作情况进行汇报。

#### 一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

作为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。系统的学习了科学发展观[xx大精神等重要内容，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力。注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。

同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯



彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

## 二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水平

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。

二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。

三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。

四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省政府系统办公厅(室)新任秘书人员培训，省政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。此外，为有效提高自己，我还参加了浙江大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。

总之，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表现在：一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

### 三、牢固树立宗旨观念，保持良好工作作风

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

### 四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为全市政府系统优秀信息员。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的的好评。

### 五、严于律己，不断加强作风建设

几年来，坚持严格要求自己，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。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。生活中，

时刻牢记两个务必，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉地抵制奢侈x行为。

在即将过去的20x年，由于我的疏忽以及对于工作的不熟练，还是给单位以及同事带来了一些不必要的麻烦，在今后的工作中，我当更加严格要求自己，努力工作，勤奋学习，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，不断提高思想素质，使自己在县政府政府这个大家庭里不断成长，争取更加出色的完成好各项工作任务。

## 办公室职员个人总结汇报材料二

20xx年上半年，我有幸迈入公务员行列，转眼已经工作半年多了，现将我半年来在镇政府工作的情况作个小结：

### 一、以德为先，端正心态。

政府部门，尤其是计生办是为人民服务的窗口，政府人员是人民的公仆，意识到这点，我首先注重自身思想道德的修养，培养自己正确的价值观、事业观、人生观，树立心中的“一杆秤”，明晰自己的道德“底线”，在思想上、行动上保持党员的先进性、模范性。其次是摆正心态，怀一颗服务之心，秉公平、公正态度来面对工作、面对群众，扎实地做好日常工作中的每一件事。

### 二、加强学习，迅速适应。

政府工作对我们新进公务员来说是全新的领域，工作环境、工作性质、工作要求都与学校有很大不同，只有通过加强学习，才能迅速适应新的岗位、新的工作、新的职责。一方面加强政治理论学习，提高政治素养；一方面学习计划生育培训资料，熟悉计划生育法律法规；一方面虚心向领导及同事请教。不清楚的多问、不懂的多请教，多与同事交流沟通，促进同事间的感情。通过多途径、高强度的学习，目前的工作基本

能够胜任。

### 三、提高能力，做好工作。

我参与的工作主要有独生子女父母奖励，流动人口，奖扶、特扶，出纳这4方面。(一)独生子女父母奖励工作主要涉及有独生子女父母光荣证的办理，这是一项长期的工作。以及独生子女父母办证后奖励金的发放，奖励金半年发放一次，主要集中在年终，实行上卡直发，这项工作的难点在于各村对信息的核对，尤其是银行卡号存在很多的错误。(二)流动人口：流动人口的主要工作是对于每一项工作，做之前认真思考、充分准备；做的时候注重细节、稳步推进，做过之后我都认真总结、及时汇报。做到善思考、实操作、重细节、勤总结、多汇报。半年来在领导们的关心下、同事们的帮助下、个人的勤奋努力下，我积累了大量的实践工作经验，个人能力进一步提升；个人经手的工作也能按时保质保量地顺利完成。

回顾这半年，我成熟了不少、成长了不少，经验有所积累、能力有所提高，信心更加坚定。当然也看到自身存在的不足之处：交际能力有待提高；知识不够全面；考虑问题不够周全；写字不够工整等，在今后的工作和生活中，我将发扬优点，争取限度的表现；正视缺点，尽的努力改进。批评指出。

### 办公室职员个人总结汇报材料三

作为一名初任公务员，四个月来，在各位领导的关心、支持、鼓励和各位同志的热情帮助下，我的思想认识和行政工作能力有了很大的进步，顺利地完成了从一名学生到一名公务员的角色转变。以务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自己的本质工作和领导交办的各项工作。现总结如下：

一，学习大量的政治理论知识。

由于以前在学校学的是农学园林专业，因此对政治理论的学习相对较少，而现在作为一名公务员，具备良好的政治理论修养是必须的。在这四个月中，我在镇领导的代领下学习了“科学发展观”，党的xx大、五中六中全会精神，同时自学了《马克思主义哲学》《毛泽东思想》经过学习，我的政治理论修养有了很大的进步。

## 二，积极学习业务知识，理论联系实际。

由于以前没有从事过企业、矿山之类的工作，自身对企业、矿山工作的了解还停留在比较便面的阶段，因此我努力学习相关企业、矿山方面的东西。在工作中有不懂的地方虚心地向领导和同事请教，刚开始工作时还有点生疏，对于工作的一些程序并不了解，但在他们的帮助下使我对工作程序开始慢慢熟悉。并为以后的工作打实基础。

## 三，努力工作、按时完成工作任务。

四个月来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，当好参谋助手。一是认真收集各项信息资料、全面、准确地了解和掌握企业办业务方面的工作信息。为解决问题做出科学的、正确的决策、二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间、按时、按质、按量完成任务。

三是在会务接待工作中，坚持按照工作要求，认真组织、精心布置、合理安排、协调配合、协助好领导、同事办好每一次会务和接待工作。

四是认真填写、上报企业办公室需要上报的各类数据表，如：重点建设项目申报表、招商引资项目信息月报表；中小企业项目进展情况表、安全生产执法行动情况统计表；中小企业非公有制企业统计表、中小企业、非公有制企业主要经济指标月报表等。在工作中，去学习和总结规律，总结工作经验。

经过四个月的学习和实践，在领导和同事们的帮助下，本人在工作和思想上都取得了很大的进步，这与领导和同事的关心是分不开的。今天，我讲进一步提高自己的思想政治素质和行政业务水平，做好自己的本职工作，融洽同事关系、切蒂把自己锻炼成一名人民满意的公务员。

## 办公室职员个人总结汇报材料四

### 1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我注重坚持学习中国特色的社会主义理论，深入学习党的xx大报告、认真领悟xx届三中全会精神，时刻关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

半年来，认真学习党的xx大报告重要思想，深刻领会其科学内涵。从学习实践科学发展观至践行党的群众路线教育实践活动，党的建设布局从三位一体到五位一体，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

### 2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

半年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，半年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

### 3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

半年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤。在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，来使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地

做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

## 办公室职员09年度工作总结

时光荏苒，2009年度，我在单位党政班子领导的指导帮助和各位同事的协助下，基本完成了领导交办的各项工作，所涉及的办公室各项事务基本做到了事事有着落，较好的发挥了办公室管理、协调、服务三大职能，在单位建设过程中也发挥了应有的作用。回顾一年来所做的工作，发现有获得，也有许多需要进一步提高的地方。现将2009年度个人工作总结如下：

### 一、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

我担任办公室综合管理岗位，常常需要为职工教育培训工作的开展做前期准备工作，因此我也有许多机会进行学习，尤其是政治思想方面的学习。我利用岗位优势，认真学习了学习实践科学发展观的相关文件精神和中纪委、市委的有关文件精神，组织团员青年学习十七届四中全会文件，积极参加上级单位组织的党史知识竞赛和十七届四中全会知识竞赛，和参赛队员一起努力取得较好成绩。我于2008年8月向党支部提交了入党申请书，以党员的标准严格要求自己，在党组织的领导和帮助下，积极提高自己政治思想觉悟，努力提高自己的工作能力，争取成为一名合格的中国共产党员，为建设现代化的社会主义国家贡献自己力量。

### 二、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

做好本职工作是一个有责任心的人必然选择。做好本职工作也不仅仅停留在思想认识上，还要积极落实到行动中，也要保证有能力去完成好。我清楚的认识到自己的不足，非专业、工作时间短、经验少。



认真做好会场布置，落实好各种会议的会前准备、会议资料等等。

### 三、存在的不足。

在领导和同事们的帮助支持下，虽然顺利完成了一年的工作任务，但离领导的工作要求和好的成绩还有很大差距，工作中还是存在许多不足：一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，较少了深入研究，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是计划之外的临时性工作较多，条理性不够，工作中存在分工不明确、不细化的现象。四是前瞻性不够。有些事务发生了以后才去被动处理，没有在事先充分给予考虑，做好前期工作准备。

这些不足之处将在今后的工作中加以避免和消除。

我将在今后的工作中继续积极提高自身各项业务素质，保持工作的主动性、责任心，努力提高工作效率和工作质量。以适应新形势下本职工作的需要，努力把 work 做得更好。

2009.12.30

职员个人工作总结汇报

办公职员个人工作总结汇报

安全办公室职员个人工作总结

职员个人年度总结汇报

仓库职员个人简要汇报

## 窗口个人工作总结篇五

主要有以下几项：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我的专业是计算机，现在正是现代技术信息的时代计算机的用途也很广泛这样我坚信在以后的工作当中专业知识会对我的工作有所帮助；之前在x乡工作期间，各项工作完成的效率很好得到了领导的好评；我是八月来到本乡工作，由于x被抽掉到县上练舞长达两个月，为积极的配合好县领导安排的各项任务，我是全力以赴去按要求去做到，最后圆满完成了周庆演出各项任务。在回到工作岗位就接手了人口普查的填表工作，为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

为了工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，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。

在开展工作之前做好

个人工作计划

，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了本职工作：要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习各项工作，认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为本乡的发展做出更大的贡献。

## 窗口个人工作总结篇六

敬爱的党组织：

能成为一名预备党员是件很荣幸的事，为了能早日成为正式党员，我刻苦学习，努力工作。

身为一名事业单位人员，我会自然的关注社会的变化和发展，同时在党课上学到的思维方式和深入分析问题的方法让我能够理性而深入的看待问题的本质。这些对我现在和将来的发展都很有意义。

对于社会工作教育，结合我学习科学发展观的思想来总结了一下几点：

加快社会工作职业化、专业化进程。社会工作职业化、专业化是社会分工的要求，是社会服务规范化的要求，也是有效

提供社会服务以满足社会需求的要求。社会工作职业化与社会工作专业化，既互相联系又互相区别。职业化指的是社会工作或服务作为社会分工体系中的一个组成部分存在并发展，专业化指的是从事社会工作的人具备专业素质，持守专业理念，运用专业方法进行服务。职业化是专业化的基础，职业化社会工作者是专业化社会服务的提供者。社会工作职业化与专业化的途径主要有：建立社会工作者职业资格认证制度，设置社会工作者职业岗位，构建社会工作者职业体系，建立社会工作者培训制度，加快推进社会工作者队伍建设等。

加强宣传，整合资源。目前，我国社会工作教育仍处于起步阶段，人们对于社会工作还存在认识上的偏差。应进一步加强社会教育，宣传社会工作的价值观念，传播社会工作知识。加大社会工作的宣传力度，利用广播、电视、报纸、网络等大众传播媒介扩大社会工作的影响力，增强社会工作的社会认知度和认同感，为社会工作发展营造良好的社会环境。同时，整合社会资源，建立稳定的资金投入模式，确保社会工作稳步推进。

加强社会工作人才培养。应制定社会工作人才队伍培养规划，明确社会工作人才培养的规模结构、目标任务、政策措施和方法步骤，增强人才培养的系统性和计划性。推进中国特色社会工作专业教育，加强学科建设，完善学位体系，充分发挥高等院校在社会工作人才培养中的重要作用，培养大批具有专业知识与技能的社会工作专业人才。有计划、分层次地对社会工作人员进行专业培训。

请党组织考验我。

此致

敬礼！

汇报人：\_\_\_\_

时间：20\_\_年\_\_月\_\_日