# 公务员个人年终工作总结三篇(20篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-06-08

*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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给...*

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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**公务员个人年终工作总结三篇篇一**

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

一年来，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，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习“科学发展观”重要思想，深刻领会其科学内涵，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在上级领导的指导下，认真学习武装部的业务知识，不断提高自身的能力。

三、努力工作，认真完成工作任务。

一年来，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。现在的工作主要有两大块，一是武装部的工作，一是电子政务工作

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

**公务员个人年终工作总结三篇篇二**

20xx年即将结束，下面我对本年度个人工作思想情况简要总结如下：

在领导和同志们的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕本所工作，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。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。

在政治学习方面，通过学习邓小平理论及“三个代表”、“科学发展观”等重要思想，尤其是学习十九大精神，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。

为做好督查工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业;

二是锤炼业务讲提高。经过学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步，撰写简报5篇，利用办公室学习资料，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

(二)严于律已，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。

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;坚持做到不利于工商形象的事不做，不利于工商形象的话不说，积极维护工商部门的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。

工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。办公室人手少，工作量大，这就需要所有人员团结协作。在这一年里，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定发扬吃苦耐劳精神和孜孜不倦的进取精神认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好，以对工作、对事业高度负责的态度，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。

**公务员个人年终工作总结三篇篇三**

20xx年，是本人进入公务员队伍参加工作的第一个年头，也是开启新生活的一年。作为新人，一年来，在各级领导的关心和指导下，在同事们的支持和鼓励下，本人认真工作，加强学习，较好地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的提高。现将一年来的工作总结如下，请领导给予审查。

一、快速适应环境，迅速转变角色

初来乍到，面对陌生的工作环境，以及住宿、办公条件反差大的现实问题，我没有打退堂鼓，自觉树立既来之、则安之的思想，在县司法局领导以及乡党委政府领导和同事们的关心和指导下，我很快适应了工作和生活环境。首先是通过利用干部会议点名时认识领导和同事，其次是利用工作之余主动到各股室所交流和了解情况，第三是主动与分管领导沟通，熟悉工作方法，第四是积极协助党政办处理日常工作，熟悉有关规章，等等。通过以上方式，确保了自己在短时间内熟悉掌握解了机关工作和基层工作规律，为日后的工作开展奠定了基础。

二、主动有所作为，积极开展工作

到岗后，一年来，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，努力做好本职工作。由于我乡工作人员很少，乡党政办、综治办、共青团等部门人少甚至空编，为了让各项工作能正常开展，经我主动申请，领导批准，同意我兼任乡党委政府其他工作。我现在的主要工作有四个方面：一是负责司法所全面工作，二是协助政法委书记抓好综治办工作，三是协助分管办公室领导做好党政办日常工作，四是负责共青团全面工作。一年来，工作尽职尽责，任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一)司法所工作。由于乡司法所已有x年时间没有专职司法工作人员，司法行政工作存在诸多空缺。面对这一特殊情况，我没有报怨，一切从零开始，认真梳理，逐一完善，通过努力，我乡司法所的司法行政工作职能得到了正常发挥。一年来，主要做了以下几个方面的工作：一是主动了解各单位各部门人民调解组织、调解员情况并建立信息档案;二是协助制定完善各村村规民约，加强村级人民调解工作业务指导;三是积极主动参与到各类矛盾纠纷调处中，因人手紧缺，经常独立组织矛盾纠纷当事人进行调解，化解矛盾，大大减轻了乡党委政府工作负担，有效维护社会和谐稳定;四是完善司法行政工作机制，制定工作制度，规范工作档案。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计报送等。乡综治办没有专职人员，工作任务重，业务性强，工作材料多。今年共起草各种报告20余篇，起草和签订政法、综治、信访、维稳、国安、防处、禁毒等工作责任书1200余份，收集整理各类工作报表，报送各类工作信息简报以及综治办日常工作事务等，确保乡综治办工作顺利开展。

(三)党政办工作。党政办工作可以说是完全服务性质的工作，既要对外服务，也要对内服务，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里的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系有关经办人，帮其查看档案资料等，使群众尽快办好手续，树立好政府窗口的形象;在收发文时，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;在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，在起草文搞时，能及时认真完成领导交付的任务。

(四)共青团工作。由于我乡团委团干配备不齐，乡团委工作开展较为困难。为了改变这一状况，经我本人申请，乡党委研究决定，同意将乡团委工作由我来负责。通过完善团干配备，发挥团干职能作用，使乡团委工作得以有序开展，各种工作任务都能得到妥善处理。

三、加强自我学习、自我教育、促进自我成熟

中国自古以来就有“修身齐家治国平天下”的古训。我深知，作为一名普通的公务员，要想真正做到服务于百姓，首先要加强自我修养。工作中的实践经验固然十分重要，但是想要真正从内在去提高自我修养还是要继续学习。因此，在工作之余，我非常注重加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平;加强历史唯物主义和辨证法的学习，牢固树立和落实以人为本的科学发展观;加强职业道德培养，增强公仆意识;加强法律法规政策、现代经济、科技、办公自动化等与工作领域息息相关的专业知识的学习，提高业务水平;利用工作之余，自觉学习法学(本科)专业知识，提升文化素质，为以后更好的服务人民作准备。

四、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高

一年来，始终坚持用马克思主义的立场、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。

五、存在的不足

一年来，我在组织、领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但也清醒地认识到自己还存在一些缺点和不足。比如政治理论基础还不扎实，业务知识还不够全面，工作方式还不够成熟，处理问题时还不够果断等。在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足，认真学习、发奋工作、积极进取，尽快成长，以公务员的高标准时刻要求自己，成为组织放心，人民满意的人民公仆。

**公务员个人年终工作总结三篇篇四**

作为一名初任公务员，我于20\_年\_月幸运地来到\_县\_镇人民政府工作。一年来，在各位领导的关心、支持、鼓励和各位同志的热情帮忙下，我的思想认识和行政工作本事有了很大的提高，顺利地完成了从一名学生到一名公务员的主角转变。以务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自我的本质工作和领导交办的各项工作。现总结如下：

一、学习很多的政治理论知识

由于以前在学校学的是农学园林专业，所以对政治理论的学习相对较少，而此刻作为一名公务员，具备良好的政治理论修养是必须的。

二、进取学习业务知识，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，所以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，但在他们的帮忙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

一年来，我始终坚持严格要求自我，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景表、安全生产执法行动情景统计表;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。

经过一年来的学习和实践，在领导和同事们的帮忙下，本人在工作和思想上都取得了很大的提高，这与领导和同事的关心是分不开的。今日，我讲进一步提高自我的思想政治素质和行政业务水平，做好自我的本职工作，融洽同事关系、切蒂把自我锻炼成一名人民满意的公务员。

**公务员个人年终工作总结三篇篇五**

一年来，我认真学习了党的十九大精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，我思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

一、严于律已，自觉加强了党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立尝观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，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。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高了自身综合素质

(一)我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

(二)认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

(三)认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成了工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，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、准确地了解和掌握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)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)是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，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，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献!

**公务员个人年终工作总结三篇篇六**

为了能更好的走向工作岗位，让领导对我有更深的了解，现对自己以往的思想、学习、生活情况做如下小结。

一、思想方面

长期以来，我思想上积极上进，时时处处严格要求自己。我树立了全心全意为人民服务的人生观，坚决抵制各种错误人生观的侵蚀，反对拜金主义，享乐主义和个人主义。同时，用马克思主义思想武装自己，加强自己的理论修养，争取在自己工作岗位上实现人生的价值。在日常的工作、学习和生活中，主动通过报纸、杂志、书籍、网络等积极学习政治理论，不断提高自己的理论和思想水平。作为一名公务员，以实际行动践行科学发展观。多与群众沟通交流，，真正的解决人民群众的最现实、最直接、最根本的利益问题和矛盾。

二、学习方面

在校期间，我时刻将学习作为我的第一要务。我学的是临床医学专业，经过五年的系统学习，我已具备扎实的专业知识，在学习课本知识、掌握专业理论的同时，我积极培养自己的动手实践能力和解决实际问题的技能。在课余生活中，我注意培养、发展自己的兴趣和特长，在计算机操作和书法方面有一定功底。课余时间，我积极参加学校组织的社会实践活动和志愿者服务活动，认真完成专业实践和实习安排，使自己能够学习与实践相结合，学以致用，在实践过程中更提高了我发现问题、分析问题、解决问题的能力，提高了我综合运用知识的能力。对于学习，无论是在学校还是以后工作，我始终树立全面学习、创新学习、终身学习的理念，因为只有这样才能使自己的知识水平得到不断的提高，才能更好做好本职工作，更好的完成各项任务。

三、生活方面

在生活上，我严格要求自己，与同学、朋友和谐相处，尊敬领导和长辈。多年来，我一直坚持自我检查和自我反省，生活上勤俭节约，不乱花一分钱。在学校和家庭，我总是友好对人，从不和同学朋友及家人争吵打架。当同学在生活和学习上有困难的时候，我也总是尽自己的努力去帮助他们。对于领导和长辈，我都十分敬重和尊重，因为他们传授了我知识并在我成长的历程中给了我指导和帮助。总结自己多

一年来的学习、生活情况，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如由于一直在校学习，工作经验不足，这就需要在今后的工作中不断加强学习，向领导和同事就教，使自己的不足加以改进。生活是锻炼一个人整体素质的大舞台，在生活的实践中我会不断提高自己的工作能力、应变能力、人际交往沟通能力等，加强自身修养，不断完善和提高自己。

在今后的工作和生活中，我会不断的学习理论专业知识，提高自己的业务素质。同时我会妥善处理好各种人际关系，为工作营造和谐有利的环境：在工作中团结协作，与领导同事保持良好的人际关系，形成和谐的工作环境，为各项工作的顺利开展创造有利条件;在生活中，正确处理各种问题和矛盾，始终坚持原则性和灵活性的统一，为工作创造良好环境。总之，我会力争做好生活工作的每一个细节，做一个组织放心，领导信任，群众满意的公务员。

**公务员个人年终工作总结三篇篇七**

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

一年来，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。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚踏入社会的大学毕业生，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持共产党员先进性教育活动中，认真系统地学习了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。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，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，一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。

三是认真学习法律知识。作为文书负责办理各种证明，另外作为公安员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，比如计划生育、婚姻家庭、出入境管理、户籍管理、治安管理、禁毒工作细则等法律法规的学习。进一步增强了法律意识和法律观念。

三、努力工作，认真完成工作任务。

一年来，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。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)党政办工作。可以说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，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;在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等;在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，一年来完成各种报告70余篇，包括20xx年政府工作总结、20xx年上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。

综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如z在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作;又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反邪教、安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了“四五”普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

**公务员个人年终工作总结三篇篇八**

过去的一年，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。现将一年来的工作情况进行总结。

一、自觉加强了理论修养，不断提高了政治思想素质

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、十九大精神等重要内容，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，20xx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。20xx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。

五、严于律已，不断加强作风建设

几年来，坚持严格要求自已，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。

在即将过去的20xx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。

**公务员个人年终工作总结三篇篇九**

在本年度的工作当中，我始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，较好的完成了各项工作任务。现将本年度工作情况总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高

一年来，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。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

作为一名刚踏入社会的大学毕业生，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的十九大精神，深刻领会其科学内涵。尤其是保持共产党员先进性教育活动中，认真系统地学习了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。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，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，一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。

三、努力工作，认真完成工作任务

一年来，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。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百“办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)党政办工作。可以说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，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;在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等;在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，一年来完成各种报告70余篇，包括政府工作总结、上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇;又如签订责任书方面，年初综治、安全生产等7个方面需要起草责任书。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

**公务员个人年终工作总结三篇篇十**

一、严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，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，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

二是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《\_壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反分裂国家法》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一是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、准确地了解和掌握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。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，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，做一名合格的人民公务员，为目标作出自己的贡献!

**公务员个人年终工作总结三篇篇十一**

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，认真学习“三个代表”重要思想、党的十九大报告，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

一、严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立尝观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，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，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《反分裂国家法》等等，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，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、准确地了解和掌握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。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，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，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献！

**公务员个人年终工作总结三篇篇十二**

20\_\_年，本人自觉加强理论学习，认真学习党的十九大报告，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现将个人工作总结如下：

一、自觉学习党的精神，用先进政治思想武装自己的头脑

这一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，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，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

在具体工作中，我努力做好服务工作，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、准确地了解和掌握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。三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

在过去的20\_\_年中我认真要求自己，在工作上在兢兢业业，取得了一定的进步，也得到了领导的信任和支持，但也发现了自己的一些缺点，我想在以后的工作中我一定会扬长避短，改进缺点，全面做好自己的工作，为人民的社会发展做出自己的贡献，争取做一名优秀的公务员。

**公务员个人年终工作总结三篇篇十三**

20xx年，是本人进入公务员队伍参加工作的第一个年头，也是开启新生活的一年。作为新人，一年来，在各级领导的关心和指导下，在同事们的支持和鼓励下，本人认真工作，加强学习，较好地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的提高。现将一年来的工作总结如下，请领导给予审查。

一、快速适应环境，迅速转变角色

初来乍到，面对陌生的工作环境，以及住宿、办公条件反差大的现实问题，我没有打退堂鼓，自觉树立既来之、则安之的思想，在县司法局领导以及乡党委政府领导和同事们的关心和指导下，我很快适应了工作和生活环境。首先是通过利用干部会议点名时认识领导和同事，其次是利用工作之余主动到各股室所交流和了解情况，第三是主动与分管领导沟通，熟悉工作方法，第四是积极协助党政办处理日常工作，熟悉有关规章，等等。通过以上方式，确保了自己在短时间内熟悉掌握解了机关工作和基层工作规律，为日后的工作开展奠定了基础。

二、主动有所作为，积极开展工作

到岗后，一年来，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，努力做好本职工作。由于我乡工作人员很少，乡党政办、综治办、共青团等部门人少甚至空编，为了让各项工作能正常开展，经我主动申请，领导批准，同意我兼任乡党委政府其他工作。我现在的主要工作有四个方面：一是负责司法所全面工作，二是协助政法委书记抓好综治办工作，三是协助分管办公室领导做好党政办日常工作，四是负责共青团全面工作。一年来，工作尽职尽责，任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一)司法所工作。由于乡司法所已有x年时间没有专职司法工作人员，司法行政工作存在诸多空缺。面对这一特殊情况，我没有报怨，一切从零开始，认真梳理，逐一完善，通过努力，我乡司法所的司法行政工作职能得到了正常发挥。一年来，主要做了以下几个方面的工作：一是主动了解各单位各部门人民调解组织、调解员情况并建立信息档案;二是协助制定完善各村村规民约，加强村级人民调解工作业务指导;三是积极主动参与到各类矛盾纠纷调处中，因人手紧缺，经常独立组织矛盾纠纷当事人进行调解，化解矛盾，大大减轻了乡党委政府工作负担，有效维护社会和谐稳定;四是完善司法行政工作机制，制定工作制度，规范工作档案。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计报送等。乡综治办没有专职人员，工作任务重，业务性强，工作材料多。今年共起草各种报告20余篇，起草和签订政法、综治、信访、维稳、国安、防处、禁毒等工作责任书1200余份，收集整理各类工作报表，报送各类工作信息简报以及综治办日常工作事务等，确保乡综治办工作顺利开展。

(三)党政办工作。党政办工作可以说是完全服务性质的工作，既要对外服务，也要对内服务，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里的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系有关经办人，帮其查看档案资料等，使群众尽快办好手续，树立好政府窗口的形象;在收发文时，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;在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，在起草文搞时，能及时认真完成领导交付的任务。

(四)共青团工作。由于我乡团委团干配备不齐，乡团委工作开展较为困难。为了改变这一状况，经我本人申请，乡党委研究决定，同意将乡团委工作由我来负责。通过完善团干配备，发挥团干职能作用，使乡团委工作得以有序开展，各种工作任务都能得到妥善处理。

三、加强自我学习、自我教育、促进自我成熟

中国自古以来就有“修身齐家治国平天下”的古训。我深知，作为一名普通的公务员，要想真正做到服务于百姓，首先要加强自我修养。工作中的实践经验固然十分重要，但是想要真正从内在去提高自我修养还是要继续学习。因此，在工作之余，我非常注重加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平;加强历史唯物主义和辨证法的学习，牢固树立和落实以人为本的科学发展观;加强职业道德培养，增强公仆意识;加强法律法规政策、现代经济、科技、办公自动化等与工作领域息息相关的专业知识的学习，提高业务水平;利用工作之余，自觉学习法学(本科)专业知识，提升文化素质，为以后更好的服务人民作准备。

四、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高

一年来，始终坚持用马克思主义的立场、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。

五、存在的不足

一年来，我在组织、领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但也清醒地认识到自己还存在一些缺点和不足。比如政治理论基础还不扎实，业务知识还不够全面，工作方式还不够成熟，处理问题时还不够果断等。在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足，认真学习、发奋工作、积极进取，尽快成长，以公务员的高标准时刻要求自己，成为组织放心，人民满意的人民公仆。

**公务员个人年终工作总结三篇篇十四**

一年来，在委、局和办公室领导的关心和支持下，本人以\_重要思想为指导，强化理论学习，发挥职能作用，较好地完成各项工作任务。下面我就一年的工作简要总结如下：

一、加强学习，不断提高理论素质

按照政治坚强、业务精通的要求，自年初以来，我始终以提高自身素质为目标，坚持把学习放在首位，努力提高业务素质和工作水平。一是加强政治理论学习。一年来，采取集中学习与自学相结合的方式，结合办公室和机关支部的学习计划，认真学习了\_重要思想学习读本、理论、党的届四中、五中全会等内容，深入领会其精神实质，增强政治敏锐性，进一步促进做好本质工作的责任感和紧迫感;加强业务理论的学习。

把业务理论学习作为搞好本质工作的立足点和突破口，做到在学习中提高，以实际需求增强学习的自觉性。

二、扎实做好本职工作

认真做好文字工作。根据本人实际情况，积极争取本委局领导的支持，坚持边学边提高，逐步掌握业务知识，不断提高公文写作水平。一年来，根据实际需要起草了20\_\_年党风廉政建设和反腐败工作总结，党风廉政建设和反腐败工作经验交流材料，办公室上半年、全年工作总结等材料，为党风廉政建设和反腐败各项工作方针贯彻落实发挥了一定的作用。

三、认真做好协调服务工作

一年来，我除了干好本职工作外，还认真完成其他临时性的工作。一是针对办公室工作繁忙的实际情况，发挥自身优势，相互补台不拆台。如：文字材料的印制、装订，能做到与其他同志密切配合，保证办公室工作的正常运转。二是根据办公室的工作安排，积极与相关部门联系，认真做好来阿人员的接待工作，做到热情服务，提前联系。三是认真做好会务工作。始终坚持细致、周到的原则，提前着手、及时安排，保证各种会议的正常、有序进行。特别是今年8月份召开办公室工作会议，根据委、局领导的安排，积极参与办公室会议的筹备工作，无论是会前的调研，还是会议的安排、召开，较好的体现的领导意图。同时，认真做好会议、机关学习记录，使会议、学习有据可查。四是严格执行办公室的各项规章制度，认真完成领导交办各项工作，如购买办公用品、会议室的管理等等。

总之，在过去工作中，虽然较好地完成了各项工作任务，但仍存在许多不足之处，如信息工作发展不平衡，部分信息员的积极性没有调动起来，纪检监察信息工作的质量不高等，这些问题和不足将在今后的实际工作中得到逐步改善，并充分发挥自身职能作用，全面提高工作水平。

**公务员个人年终工作总结三篇篇十五**

去年我被招录为国家公务员分配到\_镇人民政府工作，转眼已是一年多。这一年多是我人生旅程中的重要一程，期间在领导的培养帮助、同志们的关心支持下我逐步完成着从校园到政府机关、从人民教师到国家公务员这种环境和角色的双重转变和适应。静心回顾这一年来的工作生活，收获颇丰，现将我这一年来的学习工作情况总结如下：

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。\_镇浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加镇委、政府组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习了\_等，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。

其次，在业务学习方面，我通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。以前我没有从事过农经统计、司法行政相关的工作，没有丝毫工作经验。我虚心向具有丰富统计工作经验的老大姐、具有渊博的法律知识和丰富司法行政工作经验的老前辈求教，很快熟悉工作职责及相关工作业务流程。

我努力学习统计、司法行政工作相关知识，并大量地翻阅了办公室、档案室的有关文件资料，虚心学习前任统计员、助理员们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。为尽快适应司法行政工作的需要，我自费购买了全套司法资格考试教材进行了系统的学习，不断积累自己的业务知识，业务能力得到不断增强。

此外，根据组织安排我参加了\_市为期二周的初任公务员培训并顺利结业。丰富的课程学习使我的知识储备和层次得到了提高：通过\_市经济发展状况及党委政府工作的介绍，使我进一步理解了我市“一路三化”战略、“两地一中心”奋斗目标，看到了我市经济腾飞的巨大潜力，增强了对我市的了解和热爱;通过公务员宗旨和行为规范的教育，使我树立了正确的权力观，增强了全心全意为人民服务的宗旨意识;通过公文写作课程的学习，使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室日常事务、文件资料的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础，我还参加了\_市司法局组织的人民调解员培训，学习了有关人民调解的知识及技能技巧，并获得了\_市人民调解委员会颁发的人民调解员证从而成为了一名合格的人民调解员;我还参加了众多与业务工作相关的统计、法建工作培训，业务工作能力得到了很好的培养与提高。

二、踏实肯干，努力完成好各项工作任务

我从20\_年\_月来到\_镇，刚开始是从事农业生产统计报表工作，不久兼任司法所司法助理员，从20\_年\_月起任专职司法助理员。通过自身不断的努力与学习以及领导和同事们的耐心指导，我在熟悉的基础上已经基本能完成担任的各项工作，期间我具体参与的工作主要包括以下几个方面：

第一，圆满完成\_镇\_年各季度农业生产的统计及报表填报工作。通过积极参加市统计局的农业生产季报及年报统计工作培训会，弄清各项报表指标含义;认真组织镇内统计人员的二级培训，指导村级统计人员落实各项统计任务;坚持从社到村，从村到镇，实事求是的统计原则，严把统计数据质量关;认真分析各项指标间的逻辑关系，研究填报方式，不断创新统计工作方法……在领导的正确指导和各级统计人员的共同努力下，20\_年\_镇统计工作圆满完成，被\_市统计局评为优秀单位。

第二，认真做好司法所工作，落实司法所各项职能。20\_年是“五五”普法启动之年，我仔细查看、整理了“四五”普法以来的各种资料，协助所长落实各项法制宣传任务，收集、整理、规范普法资料，广泛开展送法下乡、法制赶场等活动，为\_镇被评为“四五”普法工作优秀单位及20\_年法制建设工作优秀单位尽了自己的一份力;加强了纠纷排查，协助所长调解了大量民间纠纷，为构建和谐\_，维护社会稳定作出了自己应有的贡献;对两劳回归人员进行了基本情况摸排归档，下乡调查核对，了解情况，积极帮助他们解决生活工作困难，赢得了群众好评等。

第三，认真完成领导交办的临时性工作任务。基层政府工作涉及面广，经常有一些临时性的工作需要突击，我服从领导安排，认真完成领导交办的各项任务。在去年“\_”中，我与其它同志一起，起早摸黑，冒着漫天大雨在田地里测量面积，最终完成了领导交给的按时交地任务;在全国1%人口抽样调查中，我与另外几个统计办的同志挨家挨户调查，白天没人就晚上去，工作日没人就星期天去，宁可辛苦点也坚持既确保调查质量又确保按时完成任务;我还积极参与了其它一些临时性、突发性事件的安抚处理工作中，尽力发挥自己力所能及的作用，为领导分忧，为群众服务。也从中锻炼了自己分析处理问题及应对复杂局面的能力。

三、存在的不足及打算

一年来，自己在各级领导和老同志的帮助下，取得一定成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

1、政治理论基础不够扎实，理论与实践的紧密结合有待进一步提高;

2、与领导和同志们思想和工作业务交流不够;

3、自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。

在今后的工作和学习中，我将努力做到以下几点：

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，向自己的工作生活实践学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气燥，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的国家公务员。

**公务员个人年终工作总结三篇篇十六**

20\_\_年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结：

一、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，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。“\_\_”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。

一年来，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。

二、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。

一年来，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，一年来参加了公务员初任培训、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。

三、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务

一年来，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。

**公务员个人年终工作总结三篇篇十七**

今年是我在区委办公室工作的第二年，也是我到秘书科工作的第一年。一年来，在各位领导和同事们的指导、关心和帮助下，我认真践行区委办“科学服务观”，以“严谨务实、扎实高效、敬业奉献、追求完美”的标准严格要求自己，迅速地适应了新了进的工作岗位，较好地完成了各项任务，自己的思想认识、工作能力和综合素质都得到一步的提升。下面我分四个方面将一年来的工作和学习情况向各位领导和同事做个简要的汇报。

一、收获

在区委办工作的第一年，是我开阔眼界、熟悉情况、积累经验的阶段。20xx年到秘书科以后，自己先后参与了40余篇区委材料的起草和撰写工作。这一年的磨练，使我真正进入了文秘工作角色。自己对文字工作的认识更加深入了，思路更加清晰了，能力也更加全面了。

一是强化三个环节，切实提高文字工作效能。

把握规律。文字工作的规律来自于日常的分析、判断、思考，更重要的来自于经常性的总结。在这方面，自己一直坚持记录工作感悟，坚持办文之后的归纳和整理，坚持定期回看和总结，把握各种文体在结构、内容、篇幅、语气等方面不同的要求，把握各类材料在总结、认识、形势、部署等段落的不同写法。努力做到心中有数、驾轻就熟。

前置学习。根据文秘工作特点，着力强化学习的敏感性、有序性和动态性。建立知识储备目录，围绕区委中心工作、领导关注热点、近期工作安排等，提前着手搜集整理书籍、报纸、互联网、上级精神、领导批示和以往材料中的有关内容。在学习的基础上加以梳理，使其形成完成的脉络体系，并及时传给科室其他同事学习交流。做到未雨绸缪、有备无患，变“急活”为“慢工”，变被动为主动。

沟通协调。自己办文过程中不断揣摩和体会，我感觉良好的沟通协调往往可以起到事半功倍的效果。与领导沟通时，做到“底数清、情况明”，准确掌握数据、提法的出处，熟知文字修改的来龙去脉;与上级单位沟通时，做到“两个明确”，明确文字材料的具体要求，明确具体联系人;与基层单位沟通协调时，做到“坚持原则，注重技巧”，在确保文字任务完成的基础上，争得基层的理解，保持良好的关系。

二是统筹三个关系，合理把握文字工作节奏。

主与次的关系。面对纷繁复杂的文字工作，自己通过旁听区委的各种会议，关注领导主要活动，研究各类文字材料，牢牢抓住不同阶段的中心工作，分清主要与次要，分清重点和一般，做到突出重点，兼顾全面，有主有次，有张有弛，忙而不乱。

轻与重的关系。坚持“轻文快办、重文稳办”的原则，对于“会议通知”、“简短致辞”、“函”等一般性的、不牵动大局或工作量较小的材料，速来速办，来则即办，突出一个“快”字，用最短的时间抓紧完成;对于全会报告、重要讲话、汇报材料等涉及全区或在一定时期内对全局有重大影响的文字工作，做到快中有慢，紧中有缓，在提纲构思上多下功夫，待思考成熟再迅速成文。

急与缓的关系。坚持“缓中求快，急中求妥”，对于时间上要求并不急的材料，不等不拖，重点加强对核心内容及相关背景的分析研究，做好相应的基础工作，待条件充分具备，再快速形成初稿，征求领导意见，不断完善修改;对时间要求比较紧的材料，自己首先保持头脑冷静，尽可能开动脑筋调动平日积累的资料和掌握的一些具体情况，搞好文字运筹，再抓住核心行文，努力做到重点突出、事理清楚，避免粗技大叶、急中出乱。

三是增强三个意识，始终保持文字工作状态。

搞好文字服务必须具备良好的精神状态和饱满的工作热情，说到底就是让自己始终处于最佳状态，时刻能够贡献出最有效的文字成果。在这方面自己重点强化了三种意识。

责任意识。一方面是敬业，脚踏实地，扎实锻炼，干文字，爱文字，钻文字，不断增强主动性，积极改进文字工作;一方面是进取，时刻牢记自己是区委办秘书科的一员，时刻以秘书科的标准要求自己，不断强化积极进取、争创一流的精神动力。

和谐意识。用辩证的观点和乐观的心态看待文秘工作，正确认识自己的工作和价值，积极克服急功近利的浮躁情绪，克服爱慕虚荣的不良作风，克服怕吃苦、得过且过的错误思想，始终保持一名共产党员的本色。

团队意识。在思想上讲团结，做到思想统一，步调一致;在工作上讲团结，拾遗补缺、协调配合、形成合力;在生活上讲团结，主动关心同事，帮助同事，增强工作的凝聚力和向心力。

借这个机会，要特别感谢在过去的一年中，各位领导和同志们给予我的帮助，大家的支持和鼓励让我心中倍感温暖，让我更加珍惜与大家一起共事的情谊。

二、体会

自己工作一年来的体会可以概括成一个词，那就是：坚持。得到这点体会主要是源于我结合区委办“科学服务观”要求以及秘书科具体工作，对自己进行了一个新的定位。

工作进步来自锲而不舍地努力。作为一名文秘战线的新人，自己并不缺少危机感和恐慌感，开始着手工作的时候比较急，恨不得一夜之间成为“文秘达人”，感觉自己下了很大的功夫，但短期内成效并不明显，相反问题却表现得很突出。经过这一年秘书科的工作，我切身感受到，要想真正提高文字工作水平，不能靠短期突击恶补，必须扎扎实实，一步一个脚印，循序渐进的量变积累，才能最终实现厚积薄发的质变升华。这是个长期的过程，中间不能有任何的急躁、犹豫和迟疑，必须一刻也不放松的坚持。

能力提高来自坚持不懈地学习。想做好文字工作，必须将学习作为一种习惯。学习是文秘人员的生命线，靠学习获取各种知识提升能力，就像植物汲取养分不断生长，不坚持学习，知识就会枯萎、能力就会滞后。特别是文字工作服务的领导，获取信息的渠道很多，掌握的信息量很大，了解的信息面很广，各种前沿问题，新理论，新概念、新知识层出不穷。在这种形势下，学习容不得一丝一毫的松懈。放松了对自己的要求，就跟不上经济社会发展的步伐，就会产生文字工作与领导之间的信息不对称，自己写出的材料质量必然降低，必然达不到领导的要求。

境界提升来自持之以恒地修炼。我感觉，个人的境界对做好文字工作十分重要。境界反映的是一个人在精神方面的高度，反映着个人的品质和价值。作为文秘人员，经常要面对繁重而枯燥的工作，而自己的境界就像一只无形的手，影响着工作态度、工作效率、工作水平，甚至左右了人生的结局。境界的提升贵在坚持不懈的自我修炼，只有始终专注事业、持续超越自我、不断升华心态、始终严格自律才能真正实现境界的提升，才能在进取中真正成就和完善自己。

三、不足

对照“科学服务观”以及当前新形势对办公室文秘人员的要求，我感觉自己还存在以下三点不足：

第一，在大局的把握上还不够成熟全面。有时领会领导意图、把握领导思路不够准确，起草涉及区域经济社会发展全局的文件时，对于各个方面内容的摆布还不到位，文章内部各块多与少、重与轻、大与小的处理尚显不足，导致有些文字材料的重点不突出，甚至丢点落项。

第二，在细节的处理上还需要精益求精。对于不同领导的思维逻辑、语言风格、表述习惯等研究不够深入，文字工作的个性化、精细化服务水平还有待提升。特别是面对急、难、重、大的文字材料，行文思路的严谨性和用词标点的准确性还需进一步提高。

第三，在知识的学习上还有待深度拓展。与领导要求相比，对所学内容的分析、研究、理解、运用还只停留在相对较浅的层次，更多的只是完成了知识的采集和梳理，缺少加工利用制作成形的过程。突出表现在，起草一些文字材料时，虽然照顾到了“面”，但对具体问题的阐述不够深入够透，达不到应有的高度。

四、展望

在今后的工作中，我会按照区委办“科学服务观”的要求，不断加强学习和锻炼，全面提升自身的素质和能力，克服来自各方面的困难，优质、高效的完成好各项工作任务。具体来讲，就是要在以下四个方面进一步完善、提升自我。

一是勤于思考。一方面，思考事关全局的重大问题。关注国内外、北京市和区内政治经济生活中的大事，研究宏观形势和上级大政方针可能给顺义带来的机遇和影响，提高从大的方面分析把握和统筹谋划的能力。一方面，思考高端服务业发展、新城建设、社会服务管理创新等我区发展面临的新情况新问题。更全面、深入地掌握顺义区经济社会发展实际情况，确保起草文字材料时对各种素材进行游刃有余的取舍，对各类问题进行准确透彻的剖析。

二是善于把握。充分利用讨论材料、旁听会议、陪同调研等各种机会，体会领导的一言一行，及时捕捉领导的思想火花、准确领会领导的工作意图、科学延伸领导的发展思路;认真研读领导的报告、讲话以及各类署名文章，对不同时期、不同场合的材料进行横向对比、纵向分析，通过对比分析，发现领导关注的重大问题，把握领导在思想轨迹上、工作思路上的发展和变化。

三是精于实践。养成一丝不苟、精益求精的办文习惯，立足精品写文稿。认真对待每一份材料，无论规格高低、篇幅长短、缓急轻重，都细致入微，严格把关，在每一个细节上都倾注自己的心血和精力，努力使每一篇文稿都经得起推敲、让领导满意，不让一份不符合要求的文件发出，保证材料的高质量、高水平，维护区委决策的严肃性、权威性。四是勇于创新。努力在文字工作的理论上、思路上和语言表述上谋求创新。特别是深入研究不同领导的讲话风格和语言习惯，因时制宜、因地制宜地创新材料的表述方式，不断增强文秘工作的针对性和实效性。

**公务员个人年终工作总结三篇篇十八**

20\_\_年，我坚持以重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习重要思想、刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

一、严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用\_\_的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，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，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

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、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

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。

在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，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，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献!

**公务员个人年终工作总结三篇篇十九**

过去的一年，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。现将一年来的工作情况进行总结。

一、自觉加强了理论修养，不断提高了政治思想素质

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、十九大精神等重要内容，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，20xx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。20xx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。

五、严于律已，不断加强作风建设

几年来，坚持严格要求自已，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。

在即将过去的20xx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。

**公务员个人年终工作总结三篇篇二十**

我于年大学毕业分配到区政府办公室工作至今，曾先后从事综合、信息、地方志等项工作，现任信息股股长、政府办党支部纪检委员。几年来，在办公室各位主任的正确领导和各股室同志的热情支持下，与全股同志一道，全心全意，尽心尽力，较好地完成了各项工作任务。现将近年来的思想工作情况简要总结如下：

一、自觉加强理论修养，不断提高思想素质

作为一名年青干部，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，增强学习的自觉性。几年来，认真学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“”重要思想，学习了党和国家的各项方针政策。特别是去年以来，系统学习了xx大报告等重要内容，不断解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟。

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，使自己的政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，工作实践中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，把上级的工作部署不折不扣地落实到具体行动上。切实加强道德品质修养。始终把“堂堂正正做人，老老实实干事”作为自己的座右铭，严格用共产党员的标准对照检查自己。日常工作和生活中，做到坚持原则，公道正派，襟怀坦白，谦虚谨慎。

二、勤奋学习专业知识，努力提高业务水平

办公室工作涉及面广，政策性强。为了更好地适应工作需要，自己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。在工作中，我积极向领导和周围同志们学习，学习做事、处事之道，取人之长，补已之短。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，特别是学习了政务信息、新闻宣传、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。在平时，注重向实践中学，通过多下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。xx年以来，我先后参加了省政府政务信息直报点培训班、全市政府系统网络知识培训班、全区中青年后备干部培训班、宣传干部培训班等培训，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，参加工作后，我还参加了自学考试法律本科的学习，目前顺利通过了科考试。

在工作学习中，我十分注意听取领导和周围同志们的意见，对照自己，及时改进工作方法;能够分阶段对自己的工作学习进行总结自查，查缺补漏，总结经验，接受教训，提高工作水平。通过不断的学习磨练，自己在业务素质方面有了较大提高。

一是增强了文字表达能力。几年来共撰写各类文稿近百篇，负责《海港政讯》、《工作简报》、《信息广角》等内部刊物的编辑工作，共出刊数近期，上报省、市信息、简报数百篇。积极拓宽工作思路，在继续做好信息上报下发的基础上，逐步把全股工作重心转移到扩大宣传面上，加大了在新闻媒体上宣传力度。目前已向各类报刊媒体投稿余篇，其中“秦市建设新型社区”在《河北经济日报》版刊发，“切实转变会风”被《秦皇岛日报》采用，“四村率先村改居”、“消费品总额稳步攀升”等篇被《秦皇岛晚报》采用。

二是增强了组织协调能力。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，保证了与省、市信息部门以及基层各信息网络单位良好的工作联系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。

三是增强了开拓创新能力。xx年，与其他同志一道创刊了《信息广角》，把外地先进经验做法摘录刊出，为全区各级领导决策提供了参考。xx年，对《海港政讯》、《工作简报》和《信息广角》进行了改版，版面设计美观大方，内容编排新颖合理，整体质量明显提高。xx年以来，为强化反馈效果、突出工作重点，在刊物内容上进行了创新，《海港政讯》中适时设置了绿化专栏、行风建设专栏、落实区政府领导综合调研情况反馈、落实xx大精神情况反馈等，《信息广角》中着重编发了社区建设、城市绿化、村改居、农村经济等方面热点信息，取得了良好效果。

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，经常夜以继日工作。一直到现在还坚持早晨点到单位。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，我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。特别是年以来，面对股内新同志较多的情况，我更加严格要求自己，时刻以身作则，带领全股同志不断适应办公室工作特点和工作节奏，千方百计圆满完成各项工作。

四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

我深知，检查一一个人工作好坏关键是看能否出色完成各项工作任务。在这几年里，我时刻以此作为自己的工作目标，团结和带领全股同志一心一意干工作，取得了实实在在的成效。信息工作扎实开展，紧紧围绕区政府工作重点，及时向省、市报送了全区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。政务信息工作从年开始连续保持全市第一。xx年，区政府办公室被省政府办公厅评为全省政府系统先进信息联系点”。不断加强区内信息网络建设，实行了基层单位信息员轮训、信息定期通报、奖励等机制，激发了广大信息人员工作积极性，实现了基层单位信息数量与质量的同步提高。今年以来基层单位报送的信息已达余条。加大了调研工作力度，围绕区政府工作重点、热点、难点进行了深入调查研究，撰写的“关于x社区零散税收的调查”、“关于农村土地经营权流转情况的调查”等多篇调研文章被市政府《政府工作简报》转发。在负责地方志工作期间，扎实地推进了续修《志》各项准备工作，实现了机构、人员、经费三到位，研究确定了续志基本篇目，召开了全区续志大会，为续志工作的顺利开展打下了良好基础。xx年、xx年我连续两年被市政府办公室评为“全市政府系统信息先进工作者”，xx年被机关党委评为“先进党务工作者”，xx年被评为“优秀公务员”、“全区民政工作先进个人”。在今年参加的全区中青年后备干部培训班上，被评为“优秀学员”。

回顾几年来的工作，我亲身体会到，自己在思想工作上的每一个进步，都离不开领导的关怀、指导和同志们的支持、帮助。同时，我深知距领导和同志们的期望，距实际工作的需要，还有一定差距。如在开拓创新方面还需进一步加强，实际工作经验还需不断丰富，工作能力还需不断提高等。今后，我将以更加饱满的干劲，更加务实的作风，努力克服不足，锐意进取，力争把工作做得更好。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找