# 行政工作总结范文,行政管理上半年工作总结范文

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-04-27

*工作总结以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。本站小编整理了“行政管理上半年工作总结范文”仅...*

　　工作总结以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。本站小编整理了“行政管理上半年工作总结范文”仅供参考，希望能帮助到大家！

**行政管理上半年工作总结范文【一】**

　　上半年，县发改局在县委、县政府的正确领导下，在县法治办的关心支持下，坚持以“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕工作目标，坚持“学用结合、普治并举”，认真落实行政执法责任制，规范行政执法行为，努力提高依法行政效能，全局依法决策、依法行政的能力和水平得到了提高。我们的主要做法是：

　>　一、加强组织领导，完善工作机制

　　对依法行政工作，局党组高度重视，将其摆上重要议事日程，多次召开专题会议，听取依法行政汇报，分析解决我局依法行政工作中存在的矛盾和问题。为把依法行政工作落到实处，成立了“县发改局依法治理领导小组”，负责研究制定全局推进依法行政方案、计划，拟定各项工作制度，规范、指导、检查、督促全局依法行政工作，局长朱计元同志亲自任组长，分管领导和相关股室负责同志为成员。领导小组下设办公室，负责推进依法行政的有关具体工作。根据全县法治工作要点，结合部门实际，制定了发改局xx年至20xx年法治创建工作规划和xx年法治工作实施方案，进一步明确了法治创建的指导思想、目标任务和工作措施。局机关领导与各科室都签订了法治创建工作目标责任书，层层细化分解任务，明确工作任务和责任，形成了“主要领导亲自抓，分管领导具体抓，部门领导分头抓，各级领导层层抓”的责任网络。

　　>二、开展法制教育，注重普法实效

　　要提高依法行政能力必须首先提高法律素养，普法是立法、执法和依法行政的基础。因此，作为宏观经济管理综合职能部门的每一个干部，必须深入学习相关法律法规，进一步提高法律意识和依法行政能力。为此，我们采取了一系列措施进行法制宣传教育，提高全体人员法律意识和整体素质。

　　第一，普法教育紧贴实际。紧贴中心工作、联系发改系统的工作实际，普及相关法律知识，使普法工作的实效看得见、摸得着。比如，结合管理职能，学习了经济法、公司法、合同法，结合行政审批制度改革，学习了行政复议法、行政诉讼法；围绕发改局对项目投资管理和稽察的职责，专题学习有关法律法规以及部委规范性文件等；同时，加强了对招投标法及相关法规规章的学习；

　　第二，普法教育形式多样。为了使普法工作深入实际，符合本局工作的特点和需要，主要采取了自学与专家讲座相结合，以会代训与专门集训相结合，专题研讨与科室交流相结合等方式，通过搞培训、办讲座、看录像、普法考试、知识竞赛等丰富多样的形式开展学习活动。上半年，我局举办了行政与法制、行政复议法、投融资体制改革、行政许可法等多期专题讲座；

　　第三，普法对象层次分明。从普法工作一开始，我们就以局领导班子为普法第一对象，班子成员带头学、带头听、带头写、带头考，发挥了良好的示范带头作用。在开展全员教育的同时，我们还区分不同层次，有针对性地搞好教育培训。多次选送业务骨干参加省、市发改委组织的行政许可法，企业投资项目核准、备案管理办法培训班，使他们较好地掌握了与本职工作相关的法律法规。经过法制宣传教育，进一步普及法律知识，增强法制观念，在全局上下形成了学法、知法、守法、用法的良好风气。

　>　三、坚持学用结合，推进依法治理

　　学用结合，这是做好普法和依法行政工作的根本途径。实践证明，普法工作必须与发展改革各项业务工作紧密结合起来。只有在工作中学习，在实践中应用，才能取得实效，才能提高依法行政的能力和水平，才能解决好行政管理中的重点、难点及群众关心的热点问题。上半年，我局坚持“一手抓管理，一手抓法制”的方针，将各项工作纳入法制轨道。

　　1、落实行政执法责任制，不断提高执法水平。积极贯彻落实《国务院办公厅关于推进行政执法责任制的若干意见》，根据《行政许可法》等规范政府行政行为的法律法规，认真梳理执法依据，完善和推行执法责任制、执法公示制和执法过错责任追究制，探索建立执法质量考核评议制度和案卷评查制度。为更好地实施《行政许可法》，我们联系单位实际，研究并制定了《行政许可公示制度》、《行政许可一次性告知制度》、《行政许可时限制度》、《行政许可责任追究制度》等相关配套制度，规范了全局工作人员行政许可的实施行为，也使我们的行政管理工作有法可依、有章可循。

　　2、认真做好行政复议和行政应诉工作，保障和监督发展改革委机关依法行使职权，依法维护人民群众的合法权益；坚持严格依法办案，有错必纠，努力使行政复议和应诉的过程成为化解矛盾和规范行政行为的过程；加强上下级机关、同级机关之间以及机关内部的法制工作机构与业务工作机构的沟通、协调和配合，不断提高行政复议、行政应诉工作的质量和水平。

　　3、进一步完善机关内部法制工作制度建设，保障各项工作有序推进。根据依法行政工作的要求，不断完善局机关内部法制工作制度建设，促进各项工作的规范化、制度化。在单位内部，我们积极推行政务公开。一方面建立健全政务公开制度，相继出台了服务承诺制、效能考评制、首问负责制、岗位责任制等制度，增强了工作的透明度，自觉接受群众的监督；另一方面深化行政审批制度改革。坚持行政审批项目一个窗口对外，抽调业务骨干进驻县行政审批中心，进一步简化办事程序，提高服务水平，增强行政效能。

　　上半年，我局法治创建工作虽然取得了一些成绩，但也存在一定的问题，主要表现在：

　　一是法制宣传教育工作开展得还不平衡，深度不够；

　　二是具体工作中，依法行政作为政府工作的基本原则尚未得到全面充分体现；

　　三是部分行政工作人员的依法行政意识还不强；

　　四是电子政务的建设还要进一步提速。

　　依法行政是一项全局性和长期性的系统工程。下半年，我局将发扬成绩，查找不足，进一步加大法治创建工作力度，努力做好以下几方面工作：

　　一是继续抓好法制宣传教育工作。通过组织多种形式的法律知识学习培训或法制讲座，在全局上下形成良好的学法氛围，将学法用法考核成绩作为对干部考核的重要依据。通过学习培训，使全局干部职工学法、用法、守法的自觉性进一步增强，法制理论水平进一步提高，使全局法治创建工作向纵深推进。

　　二是进一步提高依法管理工作水平。在实践中把握经济社会发展规律和行政管理规律，依法办事，依法行政；建立健全公众参与、专家论证、合法性评估、重大决策集体讨论和决策公开等制度，对决策过程进行控制，促进机关职能转变和管理创新。

　　三是深入推行行政执法责任制。认真开展行政复议和行政应诉活动，完善依法行政考核办法，强化行政执法监督检查，推动依法行政，切实维护人民群众的合法权益。

　　四是加强规范性文件的制定、审查工作，提高规范性文件制定的质量，认真执行规范性文件备案审查制度。正确处理好经济发展与依法行政的关系，充分运用法律手段解决发展中的问题。

　　五是进一步推进政务公开工作。健全政务网络，进一步整合资源，为公众提供实质性服务。逐步实现网上在线服务功能，优化政务环境，提高办事效率，提高依法行政效能，树立服务型机关的新形象。

　　依法行政、建设法治xx，任重道远，我局在全面推进依法行政工作中虽然做出了一定成绩，但与县委、县政府和上级部门工作要求相比，还有很大差距。我们将不断加强制度建设，开拓创新，扎实工作，为实现全面推进依法行政、构建和谐\*\*做出发改部门应有的贡献。

**行政管理上半年工作总结范文【二】**

　　>一、 切实加强领导，认真履行职能

　　物价系统的法制工作是一项基础性工作，不仅专业性强、政策性强，而且任务艰巨、责任重大。为此，局党组高度重视法制工作，把法制工作列入重要议事日程，一方面切实加强法制工作机构和队伍建设，同时结合实际，认真总结经验，完善机制，不断改进工作，使法制工作进一步走向制度化、规范化轨道。

　　一是按照《纲要》、《决定》和《实施意见》要求，结合我局实际，在认真调研的基础上，提出重点突出、切实可行的市物价部门贯彻《纲要》五年规划和年度依法行政工作安排意见。

　　二是认真做好20xx年度价格工作依法行政责任目标及其考核办法制订工作，科学合理地确定目标、分解任务，明确工作责任、完成时限和标准，确保各项目标、任务落到实处。

　　三是积极开展依法行政示范单位创建活动，学习、借鉴外地、外单位先进经验，及时总结、推广创建经验，推动依法行政向深层次发展。四是做好价格法制工作推进过程中的督促检查、协调指导、情况交流工作，定期报告、通报工作进展情况，及时纠正存在的问题，确保依法行政工作健康、有序开展。

　　>二、 积极推进职能转变，切实加强价格管理

　　按照国务院、省政府和市政府的要求，积极推进行政管理体制改革，加快价格管理职能转变， 充分发挥职能作用，切实关注和努力解决民生价格问题。

　　一是加强价格监测，密切关注市场价格动态；

　　二是加强基金征管，增强政府调控价格的经济能力；

　　三是认真清理经营性收费，进一步优化经济发展环境；

　　四是认真开展价格监督检查，维护群众合法权益；五是加大药品和医疗价格监管力度，努力缓解群众看病难问题；

　　六是进一步完善审批机制，简化程序，提高效率。实行“首问负责制”和承诺服务，杜绝了推诿扯皮现象的发生。

　　七是认真落实政务信息公开制度。全面贯彻实施《政府信息公开条例》，制定完善我局价格政务信息公开工作制度，健全价格政务信息公开的工作机制。采取设立举报箱、公布举报电话、召开各界人员座谈会等形式，畅通群众价格权益诉求渠道，征求各方面对价格工作的意见和建议，努力使价格工作与社情民意做到良性互动。利用xx价格信息网，及时公示各类政府定价、政府指导价及收费标准，跟踪市场价格热点，发布价格监测信息，报道价格工作动态，受理群众咨询投诉，构筑了群众和价格工作交流的平台，进一步畅通了广大群众了解和监督价格工作的渠道。

　　>三、完善行政决策机制 ， 规范政府定价行为

　　按照依法行政的要求，结合物价工作实际，我局从完善制度入手，不断健全和完善价格行政决策和执法机制。以继续推行行政执法责任制和健全依法行政责任目标管理制度为抓手，积极推进职能转变，健全民主科学决策机制，提高制度建设质量，规范行政执法行为，化解行政争议。认真贯彻落实《xx市物价局行政执法岗位责任制度》、《xx市物价局行政执法标准》和《xx市物价局行政过错责任追究试行办法》以及《xx市物价局审价委员会工作规则》、《xx市物价局案件审理委员会工作规则》等制度，形成了成本监审、价格制定、价格处罚等一套完整的工作规程和制度，从而保证了价格决策的科学性、民主性和透明度，促进了廉洁执政。认真开展规范行政处罚自由裁量权工作，研究制定了《首查先行整改制度》，贯彻落实《价格行政处罚自由裁量梯次制度适用规则》，认真梳理执法依据，确定了价格行政处罚自由裁量梯次标准，为进一步规范价格行政处罚行为奠定了扎实基础。认真落实集体审价制度和重大事项集体研究制度，进一步完善了价格成本监审、价格听证、价格认证、价格违法案件审理等各项工作规程和制度，从而保证了价格决策的科学性、民主性和透明度，促进了廉洁执政。

　　>四、强化执法监督，规范执法行为

　　在完成价格行政执法依据疏理的基础上，以行政执法责任分解为突破，按照行政执法的内容、性质、类别和依据、权限等方面，逐一明确部门执法职责，建立并完善与价格行政执法责任相配套的责任分解、责任追究和评议考核等制度，确保行政执法的严肃性、公正性和透明度。恰当运用价格行政处罚自由裁量权，做到宽严适度。同时，客观公正地对待各类市场主体，防止行政执法的任意性和随意性。进一步强化执法监督，严格执法责任制，全面规范行政行为和执法行为。

　　在行政执法中，做到执法依据公开、持证上岗、亮证执法和说明理由。严格要求执法人员秉公执法、廉洁行政。坚持“事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备、程序合法”二十四字办案方针，努力做到依法办案，规范办案。坚持保障当事人的权利，在做出具体行政行为前告知当事人享有的陈述权、申辩权、申请回避权、听证权等各项权利，并保障其正确行使；建立和完善行政复议制度，实行民主评议、群众评议及行那 \*\*\*政管理相对人评议多重评议制度，认真履行复议职责。

　　紧紧抓住政府关心、管理需要、社会关注、群众反映强烈的价格热点难点问题，在水、电、气、暖和药品及医疗、教育、物业管理等最直接、最经常、最密切关系群众切身利益的价格（收费）行政执法领域，开展重点领域价格检查。今年以来重点组织开展了“双节”市场价格、化肥价格和涉农价格、“五一”旅游和市场价格、涉企收费和电价等专项检查。截止5月底共查处各类价格违法行为和案件518 件，查处违法所得金额499.3万元，没收和罚款上缴财政141.24万元。

　　>五、强化行政监督，严格责任追究

　　继续坚持了局党组例会制度，定期听取各位党组成员工作汇报，研究确定各个时期各项工作的目标和实现目标的途径和方法，加强党组研究事项的督办查办和跟踪问效，将各阶段重点工作和责任人以局党组会议纪要的形式印发分管领导和责任人，作为工作督察的依据，增强了班子成员抓落实的责任感和紧迫感。

　　>六、加强政府法制宣传教育，提高依法行政能力

　　为适应依法行政进程加快的新形势，进一步提高广大干部职工法律素质，提高依法行政的能力和水平，结合价格工作实际，年初制定了xx市物价局价格法制宣传教育工作实施方案，不断加大法制宣传教育力度，营造良好的价格工作氛围。

　　一是加强日常的宣传工作。利用各种新闻媒体，广泛宣传价格法律法规法制工作和政策，报道价格工作动态。《xx日报》、《xx晚报》、《xx信息》多次报道我市物价工作动态。

　　二是开展集中宣传活动。今年3.22、5.8，根据全市统一安排，分别组织开展了以《中华人民共和国价格法》、《价格违法行为行政处罚规定》等价格法律、法规为重点的法制宣传，设置宣传版面、价格咨询台和投诉台，现场受理价格咨询投诉，发放宣传单，增强价格法律法规政策的透明度。

　　三把普法宣传教育作为依法行政一项重要的基础性工作常抓不懈。认真组织学习，在学习过程中始终坚持“三落实”，即：时间落实、教材落实、辅导人员落实；“三结合”，即：集中宣讲与个人自学相结合，学习考勤、成绩与评优相结合，学法与用法相结合，从而保证了普法学习认真、扎实、有效地进行。狠抓干部法制学习考核、培训。按照年初制定的法制学习培训计划，上半年组织一次考试，考试成绩张榜公布，并作为干部考核、评先和奖励的依据。

**行政管理上半年工作总结范文【三】**

　　根据市司法局的工作部署，结合xxx乡的工作实际，在司法所收编的第一年，我们以创新务实的工作姿态，认真学习党的“十六大”和“十六届五中全会”精神，按照“执法为民”的要求，认真实践依法治国的方略，创新普法与依法治理工作，拓展和规范法律服务，夯实基层基础，加强队伍建设，坚持执法为民的思想，牢固树立正确的执法观念和服务观念，切实改进工作作风，做到观念上有新转变，思想上有新飞跃，思路上有新调整，工作上有新突破，在提高工作水平，提升干部形象上有新发展，更好地为地方经济发展和社会稳定服务。现将2xx年上半年全乡司法行政各项工作开展情况总结如下：

　　>一、司法所建设

　　今年是司法所收编的第一年，高标准、高质量、高起点建好司法所是我们的工作重点之一，司法所现有编制2人。

　　为了逐步实现司法所的规范化管理，我们制定了下列规章制度：

　　1、司法所工作职责。

　　2、司法所应遵守的原则和工作要求。

　　3、司法所工作制度。

　　4、两劳安置帮教管理规定。

　　5、例会制度。

　　6、司法所长的工作职责。

　　7、档案管理工作制度。

　　8、人民调解工作管理办法。

　　上述规章制度均已悬挂上墙，起到了提高司法所的知名度，宣传了司法所的工作职能，树立司法所形象的重要作用。

　　>二、人民调解工作

　　半年来，乡司法所建立健全了包含乡人民调解委员会的11个调委会，人员进行调整充实。经调整后，1个乡级人民调解委员会调解成员1人，1个村级人民调解委员会，调解成员3人。在4月2日，我们利用乡政府工作会议之机，召集组织了全乡1个基层调委会共3名调解成员集中进行了业务培训，通过培训，使我乡人民调解员提升了自身素质，业务知识和实际操作能力有了很大的提高，充分发挥了人民调解组织在社会治安综合治理方面的重要作用。半年来，我乡人民调解委员会充分发挥其职能作用，在巩固去年的成绩后，多次深入各村、组排查调处各类矛盾纠纷16件，其中：土地纠纷3件，调成3件；婚姻纠纷6件，调成6件；邻里纠纷4件，调成4件；其他纠纷3件，调成3件，调处成功率1。

　　>三、两劳安置帮教工作

　　抓好两劳安置帮教工作组织是保证，制度是规范。在组织健全的基础上，我们建立了两劳安置帮教工作管理规定并悬挂上墙。管理规定的主要内容有：

　　（1）两劳安置帮教工作管理规定

　　（2）衔接制度

　　（3）重点帮教制度

　　（4）例会制度

　　（5）汇报制度

　　（6）档案制度。

　　两劳安置帮教工作是维护地区稳定，维护社会治安，防止释放人员重新犯罪，给社会重新造成危害的重要日常工作。目前全乡范围内共有刑释解教人员8名，其中：凤鸣村3名，李维村2名，前刘村2名，盐锅村1名。在各村帮教领导小组的指导下，对每一个帮教对象成立了帮教小组，做他们的思想工作，想尽一切办法帮他们解决这样那样的困难，经过各个帮教小组耐心细致的工作，很好的完成了帮教工作任务，为维护我乡的稳定和创建“平安乡”做出了重大贡献。目前，我乡8名安置帮教对象（含新回归1名）均已得到妥善安置，无重新犯罪迹象，今年我乡共解除了3名安置帮教人员。

　>　四、普法和法宣工作

　　普法和法宣工作是司法所日常工作的重要组成部分，主动协调乡政府各职能部门，做好经常性和阶段性普法和法宣工作是我们的责任。

　　今年我们配合计生办、民政办、综治办、土地建设办宣传各项法律四次，宣传的法律有：《人口和计划生育法》、《土地法》、《婚姻法》、《交通法规》等。宣传的主要形式有：张贴法宣标语、出动宣传广播车、悬挂横幅、下发法宣材料、制作法宣板报等。据不完全统计，接受宣传的人数在5人以上。

　　上半年，我们对在校学生进行了以预防青少年犯罪为主题的法制宣讲活动3次，受教育师生达6余人次，收到了很好的效果。

　　法制宣传教育工作是一件经常性的日常工作，通过法制宣传教育，使全体干部和广大群众知法、懂法、守法和利用法律维护自己合法权益的能力。

　　>五、工作中存在问题

　　一是思想仍比较保守。造成司法所工作开展与我市先进乡镇司法所相比仍存在较大差距，仍待进一步解放思想。

　　二是资金匮乏。司法行政事业的发展需要资金支持，现在普法、法律援助等工作的开展急需资金支持。

　　三是办公环境仍待优化。司法所的办公环境半年来有一定改观，但距离工作要求仍存在差距，仍待优化。

　　总之，在今后的工作中，我们一定进一步加强学习，在学习的深度和广度上下功夫，大胆创新，在灵活多样地开展好工作上下功夫，把我所的工作推上一个新台阶。

**行政管理上半年工作总结范文【四】**

　　经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我半年来的工作情况简要总结如下：

　　>一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

　　办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

　>　二、加强学习，注重自身素质修养和提高领导要求

　　我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

　　>三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

　　为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

　　1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

　　2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

　　3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

　　4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

　　5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

　>　四、严格要求自己，时刻警醒在工作中

　　我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。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，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

　>　五、存在的不足

　　1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

　　2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

　　3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

　　>六、今后努力的方向

　　1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

　　2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

　　3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

　　4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

　　5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

　　总之，半年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，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，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，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为我增添了积极努力、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工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在以后，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！