# 办公室工作人员作风整顿个人自我剖析材料

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-08-29

*办公室工作人员作风整顿个人自我剖析材料我今年5月份到办公室秘书科工作，在各位领导、同事的关心和帮助下，对新的工作环境由陌生到认识再到逐渐熟悉，努力做好领导交办的每项工作，各方面都取得了一定的进步。但与其他同志相比仍感到自己在知识、能力和工作...*

办公室工作人员作风整顿个人自我剖析材料

我今年5月份到办公室秘书科工作，在各位领导、同事的关心和帮助下，对新的工作环境由陌生到认识再到逐渐熟悉，努力做好领导交办的每项工作，各方面都取得了一定的进步。但与其他同志相比仍感到自己在知识、能力和工作作风上有很大差距。围绕这次作风整顿，针对自己平时的工作情况，认真查找自己在思想、业务和作风方面存在的问题，并进行认真的剖析，以便能提高自己的能力和素养，更好的开展以后的工作。对前阶段的工作不足之处很多，我总结了以下几点，未尽之处还请领导和同志们多指点。

一是在业务能力上离工作要求还有很大差距，仍需不断提高。

前阶段接触的工作主要是对文件的核对、印发，参与会议记录并写会议纪要等。反思自己在工作中的表现，感觉在工作当中还不够细心，在文字的校对、数据信息的采用、行文的标准规范等方面不时有疏漏之处。在今后的工作中一定要加强责任意识，对交办到手中的工作，要做到严谨细致，确保不出纰漏，不给工作带来任何不利影响。

二是在主动学习，提高自身理论修养和综合知识水平方面还有差距。

平时只满足于读书看报，对一些典型的文件资料和领导讲话没有仔细的研究，对读过的文件有不明白之处，一略而过，不求甚解，不能透彻理解领会文章的实质和指导思想。没有仔细的研究，自然就学不到文章的精华，也就谈不上能力的提高了。今后一定要加强这方面的学习，特别是对领导的讲话要努力抓住其中的“关键点”进行分析，使自己写出的文章达到有预见性、针对性和可操作性的要求。

三是工作作风不够踏实。

在平时工作中，工作主动性差，遇到问题总是等领导指示，不积极通过提高自身能力来解决问题，一定程度上还存在“多做多错，少做少错，不做不错”的思想；缺乏敬业精神，对文字人员应该掌握的一些数据和常识，只知道大概，没有搞精搞细；对领导交待的工作，只满足于一般的完成，只求过得去，不求过得硬，没有动脑想办法怎样将其做的更好。需要在以后的工作中不断的自我加压，从每一件小事做起，从每一个细节做起，以更高的标准，更严的要求，更踏实的工作作风要求自己，要精益求精、追求一流的工作质量，切实做好每项工作。几天来认真学习几位领导的讲话材料，结合自身的实际情况，切实认识到学习是终身的事情，任何时候都不能放松。需要在以下几个方面加紧学习。

一是多看，看经验丰富的同事是怎么做的，处处留心皆学问。

无论级别大小、年长年幼都是自己学习的对象，见多才能识广，开阔视野。从思想品德、知识结构、理论观点及语言表达技巧等各方面系统学习，深入分析，让自己在今后的工作中少走弯路。

二是多读，就是把理论学习与读书看报有机的结合起来。

对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，把握其精髓；同时对中外名著，党政调研文章、领导讲话等凡是能见到的，都要尽量去读，抓住要点、掌握实质并与实际工作中遇到的有关问题结合起来分析思考，去粗取精，活学活用，只有这样才能迅速提高理论修养，增强认识问题、分析问题、解决问题的能力。

我今年5月份到办公室秘书科工作，在各位领导、同事的关心和帮助下，对新的工作环境由陌生到认识再到逐渐熟悉，努力做好领导交办的每项工作，各方面都取得了一定的进步。但与其他同志相比仍感到自己在知识、能力和工作作风上有很大差距。...三是多思，工作要求脑勤、手勤、眼勤，勤思很重要，经常思考，脑子灵活反应迅速了，才能迅速领会领导意图；

才能更好的汲取优秀同志的好思想、好作风，培养爱党为民之心，学一行，爱一行，专一行，树立爱岗敬业的好品德。通过查找不足，我体会到无论作什么工作，都要端正态度，要加强学习各方面的知识来开拓眼界，不断的提高自身的政治修养。对工作要有一种服务意识，事情无论大小都要尽心尽力，在工作中要不断思考、不断总结、不断创新，充分调动自己的主观能动性，提高自己的能力和工作质量，在任何时候都要注意维护办公室的形象和声誉，做一个合格的办公室工作人员。

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！