# 202\_年德能勤绩廉总结

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-05-10

*德能勤绩廉【注音】：dénéngqínjìlián【释义】：德：思想品行；能：工作能力；勤：工作态度；绩：业绩（成绩）；廉：廉洁。德能勤绩廉：指评价、考察和任用干部工作上涉及的五个方面。本站今天为大家精心准备了202\_年德能勤绩廉总结，希望...*

德能勤绩廉【注音】：dénéngqínjìlián【释义】：德：思想品行；能：工作能力；勤：工作态度；绩：业绩（成绩）；廉：廉洁。德能勤绩廉：指评价、考察和任用干部工作上涉及的五个方面。本站今天为大家精心准备了202\_年德能勤绩廉总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　202\_年德能勤绩廉总结

　　今年以来，本人始终坚持党的方针政策，努力工作，求真务实，积极进取。在领导的关心下与同事一起圆满完成了各项工作任务。下面我从德、能、勤、绩、廉五个方面对去年的工作做一总结。

　　一、“德”方面。始终牢固树立马克思主义世界观、人生观、价值观，保持良好的道德风尚。无论做什么工作都能摆正自己同组织、同事的关系，把实现个人的人生价值同服从上级领导的安排紧密地结合起来。在工作和事业面前，不争名夺利，不计较个人得失，时刻保持良好的道德情操。

　　二、“能”方面。在日常工作中不断加强方针政策、法律法规、业务知识、信息化知识等的学习，在工作中多向老同志请教，遇到疑难问题及时向领导请示。通过努力不断提高自已各方面的能力，为完成好本职工作打下坚实的基础。

　　三、“勤”方面。勤勉敬业是对一名公务员的起码要求，我时刻牢记自己是人民的公仆，严格遵守各项工作纪律，上班不迟到不早退，不离岗、串岗、脱岗。在工作中始终坚持“做了就要做好”原则，对领导布置的工作认认真真按要求及时完成。有时遇到工作量大、时间赶的任务，能够利用中午或晚上的时间加班，按时完成工作。

　　四、“绩”方面。在工商局办事大厅我主要受理企业年检和户外广告、动产抵押、商品展销会登记窗口的业务，在窗口工作中我格遵守窗口岗位职责规范，热情高效服务办事群众，做到优质服务、支持地方经济发展。202\_年共办理企业年检800多份，办理户外广告登记140份，受理动产抵押、商品展销会资询14次。在受理窗口工作的同时做好企管股收发文和材料汇报工作，202\_年共收发文165份，按文件要求对各工商所报上来的材料进行收集整理，再向梅州市局企管科、兴宁市安监局汇报的材料达200多份。今年8到14月份我被抽调到注册股，在完成本股日常工作的同时协助注册股的企业档案扫描工作，共去黑企业档案扫描件500多份，为完成企业档案扫描工作尽了自已的一份力。

　　五、“廉”方面。按照国家工商总局和省工商局的“六项禁令”严格要求自己，廉洁奉公，依法办事，始终保持清正廉洁的作风。从来没有利用职务之便，获取一己之私。在党风廉政建设方面，把重点放在严谨、细致、扎实、求真上，养成奉公守法以廉为荣的作风。

　　一年来，虽然在工作、学习方面取得了一定成绩，但仍然存在着一些不足，如理论学习不够、服务缺少创新等，今后我将加强学习，在实践中总结经验不断提高服务水平，成为一名人民满意的工商公务员。

**202\_年德能勤绩廉总结**

　　时光飞逝，日月如梭，转眼间从毕业到现在已经过去六年了，工作以来，始终坚持认认真真做事，踏踏实实做人。对过去的总结也是为未来工作更好的铺垫。

　　德—“德”字永为先，有“德”才可服人，有“德”才能安邦。从小父母就重视我的素质修养教育。毕业后我努力从本职工作做起，不断加强政治理论学习，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，有较强的事业心和责任感，尽职尽责地完成各项工作。认真学习党的创新理论，深刻理解其中道理自觉运用到工作中。无论做什么工作都应摆正自己的位置，端正自己的态度，把实现个人的人生价值同圆满完成领导的安排和开创工作新局面结合起来，在工作和事业面前顾全大局，不追名逐利，不计较个人得失，这一切都是自己对理想目标的实现、保持良好的道德情操密切相关。由于我能真诚待人，为人仁义厚道正直不虚，平时乐于助人，所以大家与我相处融洽愉快。

　　能—能力的强弱、综合素质的高低一定程度上决定了我们能否圆满的完成工作岗位的职责和领导交给我们的任务。能力的培养不是一蹴而就的，是一个长期的过程。为提高自身能力，我做到以下几点：

　　1）坚持不懈加强理论学习、提高理论素质，坚持理论和实际相结合，“打铁还需自身硬”。

　　2）入一行爱一行，不管从事到什么工作中，首先要进行钻研研究本工作的相关内容并加强这方面的能力培养，全面发展。

　　3）重视沟通的重要性，非常注重与他人的沟通交流，经常听取同事和领导的意见，取之所长补之缩短，更重要的是完善工作思路，和同事在工作中相互支持，相互配合，相互帮助，能够共同愉悦完成工作，心情舒畅工作就能事倍功半。

　　4）在工作中严格要求自己，当日事当日毕，有事情绝不拖延。注重团结合作，珍惜集体形成和谐氛围，完成领导安排的各项工作。

　　勤—勤勉敬业是一个人对工作最起码的要求，严格遵守各项工作纪律，上班不迟到不早退，不离岗、串岗、脱岗。工作中始终保持最好的精神状态，在工作中始终坚持“做了就要做好”原则，对领导布置的工作认认真真按要求及时完成，扎实的工作作风和苦干实干精神得到领导和同事的认可。有时遇到工作量大、时间赶的任务，能够利用中午或晚上的时间加班，按时完成工作。

　　绩—成绩的取得与认真负责和能力是离不开的。本人工作思路清晰，计划性强;开拓进取，经常提出合理化推荐并获采纳，完成较重的本职工作任务和领导交办的其他工作;讲究工作方法，效率较高;能按时或提前完成领导交办的工作，工作成绩比较突出，效果良好，因此而获得单位领导的好评。

　　亷—以身作则、廉洁奉公。在廉洁自律方面，我能坚持做到自重、自省、自警、自励，言行一致。能自觉抵制不正之风和腐败现象的侵蚀，对工作实事求是，能严格按照高标准要求自己，严格遵守各项法律法规，遵守单位各项管理制度。坚持“吃苦在前，享受在后”的原则，保持清醒的头脑，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。洁身自好，廉洁自律，不贪、不拿、不要，不断提高自我的防腐拒变的潜力。清清白白做人，坦坦荡荡做事作为自我的警世良言。相反，如果看到一些有困难需要捐款的或者公益性质活动，反而会给予相应的帮助。生活中发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，从自身做起，从身边的小事做起，发挥自己作为社会公民在建设节约型社会中的表率作用。同时端正心态，树立远大理想，顺境时不得意忘形，困难时不失意悲观。

　　本人性格开朗、活跃,乐观向上,本着一颗诚心与人交往,拥有较强的组织能力和适应能力,并具有良好的身体素质.不畏竞争.能正确的认识和评价自己,虚心接受他人的建议.对工作有耐心。做事一丝不苟，有良好的表达能力，认真负责，胆大心细的女孩，秉承自己的一套原则，做大于说，有良好的团队意识和协助团队精神。认真对待自己手中的工作，遇到困难，绝不会半途而废，坚持完成自己的工作，克服困难。在以后自己的工作当中，一定好好发扬自己的长处，友好与同事相处，认真负责并且完成上级领导交予自己的任务，努力打造自己的一片天地，深信，成功永远属于有上进心的，有奋斗冲劲的人。爱好打羽毛球、游泳和旅游等，经常在工作休息之余进行这些活动进行放松，起到劳逸结合的效果。

　　在今后的工作和学习中，我定当扬长补短，经常自我批评，对自己进行督促和警醒，完善自我去挑战新目标，使自己在各个方面都能不断进步，为人生交一份满意的答卷。

**202\_年德能勤绩廉总结**

　　这一年，我在院领导的关怀和帮助下，具体负责各类行政案件的处理和化妆品、保健食品的日常监督管理，协助所办公室文件资料、宣传培训等工作。在此期间，我能坚持学习，严格自律，努力工作，依法行政，能按照科室职责要求履职履责，积极围绕青山地区餐饮食品安全、保健食品及化妆品安全开展稽查工作，并较为圆满地完成了所领导交办的各项工作任务。现将个人履职情况从德、能、勤、绩、廉五个方面报告如下：

　　“德”坚持学习，巩固正确的政治信仰。做为一名共产党员，我始终坚定正确的政治信仰，拥护党，服从党。我注重个人品德、素质的培养，重视政治学习，坚持读好书，读廉政书，把加强学习做为巩固正确政治信仰、增强党性观念、提高政治素养的重要途径，今年，我从廉政学习书目中重点选读了《浅谈人的思想构成及其工作对策》、《可爱的中国》、《反腐风暴》等书籍，摘录读书笔记1万余字，完成读书心得3篇。

　　“能”扎实工作，不断从实践中积累经验，提高工作能力。在监督所划分后的两年时间里，按照领导安排，我从事过食品安全一线监管、办公室文员及监管科室负责人等工作。在各岗位工作中，我均能根据工作实际需要，及时调整工作思路和方式，圆满地完成领导交办的各项工作任务。在领导及同事们的帮助下，我通过不断的学习和实践，在食品药品现场监管、文书资料制作和管理、部门协调、突发事件应急处置、分析问题和总结经验等方面，均积累了一定的工作经验，基本具备了一名业务科室负责人所应有的工作能力。

　　“勤”勤奋踏实，认真履职。在工作中，我能够始终保持勤奋踏实的工作态度，认真履职履责，任劳任怨，不计个人得失，激情工作。全年无迟到、早退，周末、节假日很少休息，具有较高的责任心。

　　“绩”全面、高效完成工作任务。今年完成的工作主要分为三个方面：1、稽查科本职工作。在担任科室负责人期间，配合领导完成了科室组建工作，完成了青山地区保健食品、化妆品经营单位电子档案建档工作，完成行政处罚5起，其中食品案4起，保健食品案1起，合计行政罚款6、5万余元，没收食品、保健食品、食品添加剂约70余盒(瓶)，妥善处置保健食品、化妆品投诉举报3起，满意度100%。2、办公室文员工作。在做好本职工作的同时，兼顾所办各项工作总结、宣传信息的书写、报送工作，较好的配合了所办的文件资料管理工作。3、领导交办的其他工作。协助完成大型公益广告牌设置2处，食品安全进行社区宣讲1次，协助支部开展学习型党组织、群众满意基层站所创建等工作。

　　“廉”以身作则、廉洁奉公。在廉洁自律方面，我能坚持做到自重、自省、自警、自励，言行一致。能自觉抵制不正之风和腐败现象的侵蚀，对工作实事求是，能严格按照优秀党员的标准要求自己，严格遵守各项法律法规，遵守单位各项管理制度，能将廉洁奉公的职业作风贯穿于整个工作中。

　　通过总结和自查，我也存在一些不足。我决心在今后的工作中进一步加强学习，努力改进不足，争取更佳的工作成绩。

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！