# 新录用公务员试用期满个人总结5篇

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-04-01

*只有认真分析自己的情况后，我们才能写出优秀的个人总结，大家要知道写个人总结可以不断提升我们的逻辑思维能力，下面是小编为您分享的新录用公务员试用期满个人总结5篇，感谢您的参阅。工作一年来，在委领导的言传身教、关心培养下，在同事的支持帮助、密切...*

只有认真分析自己的情况后，我们才能写出优秀的个人总结，大家要知道写个人总结可以不断提升我们的逻辑思维能力，下面是小编为您分享的新录用公务员试用期满个人总结5篇，感谢您的参阅。

工作一年来，在委领导的言传身教、关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，我不断加强思想政治学习，对工作精益求精，较为圆满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进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将工作学习情况总结如下：

一、政治思想方面

认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。始终坚持以\_\_\_理论和“\_”重要思想为指导，认真贯彻党的十六大和十六届三中、四中全会精神，深入领会执行中央、省和市委、市政府的一系列重大方针、政策、措施。系统地学习了《\_\_中央关于加强党的执政能力建设的决定》、《\_\_中央关于加强和改进党的作风建设的决定》、《关于完善社会主义市场经济体制若干问题的决定》等重要文件，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观，以开展保持\_\_\_员先进性教育活动为重要契机，加强对马列理论、社会主义市场经济理论及现代经济、科技、法律、办公自动化等与工作领域相关的专业知识的学习，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

二、工作方面

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通

过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

1、深入开展调查研究。

2、做好中长期规划的研究与编制工作。

3、积极申报国家资金支持的建设项目。

4、做好年度管理计划工作。

三、学习生活方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”;二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

作为一名机关工作者，我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节朴，宽以待人;工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

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，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，业务知识不

够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为人民满意的公务员。

看了新录用公务员试用期满个人总结的人还看了：

1.2024新录用公务员试用期满个人总结

2.公务员试用期转正工作总结6篇

3.公务员试用期个人总结范文3篇

4.2024公务员试用期个人总结

5.2024新公务员转正个人总结范文

6.2024公务员试用期工作总结3篇

7.10月公务员试用期个人工作总结

从今年四月底起，我开始接触政府信息公开工作。当时，在领导的指导下，克服了时间紧任务重的困难，加班加点整理了2024年以来的符合上级要求的信息。这次“突击完成任务”让我对信息公开工作有了初步认识和了解。

今年六月，根据组织安排，我调到信息科工作，开始全面做这项新工作。我从一开始就意识到要做好信息公开工作就必须要有强烈的责任心。随着经济的发展和社会的进步，人民群众要求知晓政府工作和政府信息的诉求会逐渐增强，而我们现在做的工作刚刚起步，这也是为今后的信息公开工作打基础，“地基”打的好坏将影响到今后，深感做好这项工作责任重大。

政府信息是随着政府活动的开展源源不断产生的，我们每天的工作就是与一条条信息打交道，我经常告诫自己要沉得住气耐得住寂寞，要有做好每一件小事情的觉悟。信息公开工作在全国刚刚起步，没有多少现成的工作模式可以借鉴，只能参照现有文件在摸索中一步步前进。在朱科长的指导下，我有条不紊的做好信息的收集、整理、目录制作、信息报送等工作。在工作中，我们很快发现虽然将文件等信息整理后交给网宣办来发布到网上会相对减少一点工作量，但却明显存在效率不高、更新不及时等问题，因此提出了接管宜兴市政府信息公开网的请求。从现有科室的人员状况以及需要做的工作量来看，这个请求无疑是一个不小的挑战。但本着对工作负责的态度，信息科最终主动接管了这个网页的维护和更新工作。接管后，我们在原有网页的基础上进行了梳理和修改，添加了几个更加符合《政府信息公开条例》要求的版块，并积极准备尽快把前面“落下的功课”给补完补好。

网上一条信息的产生要经历信息收集、信息分类、信息修改、公开目录制作、信息审查、网上发布等环节，每一个环节都不能掉以轻心。在信息收集环节，需要认真甄别有用信息，达到“去粗取精、去伪存真”;在信息分类环节，需要按照网上版块建文件夹归纳整理;在信息修改环节，需要按照政府信息的简要、实事求是的原则进行修改;在公开目录制作环节，需要排定好索引号，确定信息标题和主要内容;在网上发布环节，需要确保发布到网页上的信息字体排版美观。在实际工作当中，我也是全力以赴按照上述步骤来做的。由于网站自身编辑器的原因，一开始经常造成发布到网上的信息出现字体大小不一等问题。遇到这种情况我没有因为工作量大、任务繁重等客观原因轻易敷衍过去，反而觉得“如鲠在喉，不解决不快”。为此，我多次去网宣办当面请教学习。在他们的帮助下，学会了用软件转换编辑的方法。虽然在发布信息的时候又多了一重“麻烦”，但网页却变得比以前美观整齐了。以上几个环节可以说环环相扣，每一环都需要力求认真对待。两个月的信息公开工作使我深刻体会到做好这项工作确实需要把“对人民负责”和“对政府负责”有机统一起来。既要按照“以公开为原则，不公开为例外”的指导方针来如实向公众公开政府信息的同时，又要认真把好审核关，防止泄密等事件的发生。

近两个月来，我克服人手少、工作量大等客观因素，共参与收集、整理、网上发布了近千条信息。现在，近五年的信息也在陆续整理发布之中，工作量虽然大，但网站的日益“饱满”就是对自己最大的鼓励。

一、从严要求自己，不断充实提高自我。

工作伊始，面对机关的工作情况，我没有做好充分的思想准备，多少有点迷惘，甚至有点“不知所措”。但很快就调整好了心态，要求自己从思想上要杜绝一切在学校养成的懒散习惯，以积极饱满的热情投入到工作中去。一年来，我坚持每天早上提前一个小时到单位，提前做好工作准备。工作和生活中，认真学习《公务员法》和其他规章制度，自觉遵守各种社会公德，处处以做一名合格的公务员来要求自己。根据组织安排我参加了我市公务员初任培训和公务员“3+2”能力培训。在培训过程中，丰富的课程学习使我的知识储备得到了提高。通过听取任课老师对宜兴经济社会发展状况的介绍，进一步理解了“建设富裕、和谐、秀美新宜兴”的宏伟目标，看到了我市经济腾飞的巨大潜力，增进了对宜兴的了解和热爱之情;通过聆听公务员宗旨和行为规范的教育，使我增强了全心全意为人民服务的责任意识;通过对办公室实务的学习，了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为更好的投入工作打下了良好基础。

二、存在问题和今后努力方向。

回顾一年来的工作，虽然感觉自己踏踏实实的做了一些工作，但是对照工作的要求、领导的期望，我深感自己还有较大的差距，自身工作还存在许多问题和不足：如学习的积极性和系统性还需要进一步加强，对工作的钻研还需要进一步深入，政治理论素质和公文写作能力还需要进一步提高等等。百尺竿头，更进一步。针对这些问题和不足，在今后的工作中，我将进一步加强学习，改进不足，努力做出新的成绩。

以上是我工作一年来所做的工作情况，请领导批评指正。

人因为梦想而伟大，早日达到自己的目标。今天酷猫写作范文网小编给大家整理了2024新录用公务员试用期满考核表个人总结，希望对大家有所帮助。

2024新录用公务员试用期满考核表个人总结

一、基本情况

这次考核是我镇较为系统、全面、正规的一次考核，从考核准备 、组织实施、成绩统计到等次评定等各个环节都做到了周密准备、公平施考、严肃统计、公正评价，既营造出了一个良好的考核氛围，又考出了每位同志的真实成绩，圆满完成了年度考核工作。目前，我镇机关事业工作人员共有49人，其中：公务员20名，事业编制29名，，通过民主测评，考核共评出公务员优秀3名，称职16名，不确定等次1名;事业人员优秀3名，合格26名。

二、主要做法

1.领导重视，突出考核工作的严肃性。为了准确评价我镇机关事业工作人员的德才表现和工作实绩，切实加强队伍的管理，提高素质，镇党委对这次考核工作十分重视。一是我镇就公务员考核工作召开了专题会议，研究部署年度考核工作，党委书记袁多伦同志就如何公平、公正、严肃、真实地搞好年度考核工作，发表了重要意见，这次会议为我镇年度考核工作的顺利进行了奠定了基础。

2.分级考核，提升考核成绩的真实性。年度考核中,我镇在注重平时考核与年度考核相结合的基础上，更重视领导干部与普通群众的结合。在本年度考核工作的组织上，为了让领导、让群众正确评价每一个领导同志，公正考评每一名工作人员，使每一个人都能考出真实有效的成绩，我镇采取了一级考一级、下级考上级的考核方式。我们邀请村(社区)干部30余人参加了测评会议，要求达到一定参评比例，并且参评分值占总分的20%，注重下级对上级的评分结果。3.测评公开，接受全体机关事业工作人员监督。整个测评过程坚持公平、公正、公开的原则，采取民主测评，按照德、能、勤、绩、廉五个部分评分， 坚决杜绝过分偏激的评分。测评结果统计在干职工的监督下进行，最后进行了公示，测评成绩若有异议欢迎复查成绩。

2024新录用公务员试用期满考核表个人总结范文二：

本年度，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、工作情况简要总结如下：

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我始终坚持学习邓小平同志建设中国特色的社会主义理论，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。

一年来，认真学习三个代表重要思想，深刻领会其科学内涵。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。

工作中，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。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，认真参加本文来自中華勵誌網范文各类培训，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。

3、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。

2024新录用公务员试用期满考核表个人总结范文三：

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质和办事效率。

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。一年来，我们在工作中结合我局的实际情况以及人事工作的性质、任务，持续不断地加强国家和地方关于人事人才工作的各方面的政策法规的学习，根据形势的发展，及时更新自己的知识。同时，我们还注重加强基层单位人事干部的业务培训，加强各单位人事干部的业务知识、政策、法规的学习。针对各单位人事干部的实际情况以及一些相关的新的政策法规的出台，我们既注重加强对他们平时的业务指导，同时又组织他们参加市相关业务主管部门举办的培训学习班。12月上旬我们组织了一期全局人事干部的劳资业务培训班，邀请市人事局、劳动局等部门的相关领导讲解关于工资政策、职称申报、劳动法律法规等方面的知识，提高他们的综合业务素质，使他们在工作中能够准确把握政策，做到学政策、懂政策、按政策办事，为他们今后在工作中减少一些不必要的失误，大大提高办事效率进一步打下了基础。

二、做好工资调整、福利待遇、职称申报、离退休等各项工作，增强服务意识。

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和全局职工服务。一年来，我们积极争取地方政府部门的支持，在政策允许的条件下，及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。一是完成了职务晋升工资调整工作。对今年全局范围内职务晋升的同志的工资进行了调整和审批，共计16人次;为9名职工办理了转正定级手续;为7名大中专毕业生办理了上编增资、社保等手续，二是完成专业技术人员的职称申报工作，我们根据相关政策，为符合规定的干部职工办理各类职称申报工作。今年，我们共组织3名符合条件的职工申报高级专业技术职称;4名符合条件的职工申报中级专业技术职称;同时认真组织了全局初级技术职称评聘会，对36名符合申报初级专业技术职称条件的职工和22名已获得专业技术职称申请聘任专业技术职务的职工进行评审，并将评审结果按工作程序予以张贴公示。三是认真搞好退休人员的工作。今年我们为24名已达退休年龄的职工及时办理了退休手续，为死亡职工家属发放遗属生活补助费。四是搞好劳保用品的发放工作。为保证职工的身体健康和生命安全，今年我们共为职工发放劳保用品650套。

三、继续推进人事制度改革，大力推进全局人事人才工作全面发展。

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们始终围绕人才强局这个发展战略，认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好我局人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源能力建设。今年，根据有关文件精神，结合单位实际情况，我们特制定了《\_\_\_\_\_市公路管理局职工学历教育管理办法》，有计划地培养人才，进一步规范全局职工学历教育管理，不断提高职工政治素养和业务素质，加强科技队伍建设。二是抓好人才引进工作。我们根据市委、市政府的人才战略和《\_\_\_\_\_市公路管理局招聘大中专毕业生实施办法》，结合单位的实际情况，为单位引进急需人才。今年我们共引进了7名大中专院校毕业生，其中硕士研究生3人，为我局事业发展积累了人才。三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。根据实际情况，可以低职高聘，也可以高职低聘，打破专业技术职务终身制。同时，根据形势发展，从我局实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。通过采取各种措施，使我局的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

人生的目的不是为了活得长，是为了活得好。今天酷猫写作范文网小编给大家为您整理了新录用公务员试用期满考核表个人总结，希望对大家有所帮助。

新录用公务员试用期满考核表个人总结

在试用期结束之际，谨就自己一年来工作情况汇报如下，请予考察。

一、对岗位的认识

对校长办公室主任岗位的认识，我经历了一个逐步深入的认识过程。这一认识过程由于自己工作岗位的变换，大致可以经历前后三个阶段。20xx年3月至20xx年3月，担任校办副主任时期属于萌芽阶段。作为校办主任的副手，我在一定程度上熟悉了校长办公室的运作机制，认识到校办主任工作的复杂性、艰巨性等抽象特征。20xx年4月至20xx年5月，以副职主持正职工作时期属于提高阶段。在此阶段，我带领校长办公室参与了学校各项重大工作，对校办主任的岗位职责有了深刻的体会。从20xx年6月至今，校办主任试用期以来，我把自己任职前的相关认识及竞职演讲中的设想、承诺逐步予以实施，并不断予以总结贯通，对自己的工作岗位形成较为系统的认识。

总体来讲，校办主任应该扮演如下几个角色。一是校领导特别是校长的助手;二是全校处级干部的表率;三是校长办公室的领导。以上三个角度涵括了学校工作的三个层面，较好地实现了岗位职责中外延与内涵的相互协调，既不致于因缺少目标而碌碌无为，又不会因工作面太大而一事无成。在一年的试用期中，我就是围绕以上几个角色来推进自己工作的。

二、岗位职责履行情况

在过去的一年中，除认真组织完成日常性管理和服务工作外，我重点作了以下两项工作：一是在20xx年下半年，围绕学校大局，全力投入到本科教学水平评估工作中。这一工作既是对我自已以上三个角色扮演能力的重大考验，也是对校办近几来提升管理服务水平成效的全面验收。由于分工合理、

任务明确，事实证明，校办包括我自己在本科教学评估中的工作成效是非常明显的。二是20xx年以来，继续按照校办十五以来改革方案，围绕创建文明、快捷、规范的办公理念，推进办公室管理和服务水平的提升。按照按需而进，分步实施的总体工作原则，其中20xx年重点任务是提高日常服务水平和督查督办水平。在日常服务方面，首先是从体制上将校办行政事务和文秘事务分室办公、分工管理、层级负责，解决了长期以来困扰校办的工作职责模糊的问题，不仅提高了办事效益，更促进了业务办理质量的提升。其次，改善工作作风，努力把校办建成和谐校园建设的窗口单位，成为全校行政机关办公作风改善的排头兵。相信这些措施的实施将在往后工作中带来更大、更明显的效果。在督查督办方面，在开学始专门进行了办公室内部工作会议，把督查督办作提高行政效能的有效手段。为此，专门制订了督查督办和行政调研方案，目前这些工作正在实施中。

三、廉洁自律情况

在工作中，我始终坚持五慎原则，即慎权、慎欲、慎微、慎独、慎友，重视自我修养，严格按照党的章程行事，严格遵守党的纪律，做遵纪守法的模范，自觉接受党内外群众的监督。

四、存在的问题和不足

在一年的工作中，也发现了自己存在诸多的不足，所学理论对实际应用中的指导力较欠缺，一些工作与学校的实际情况也存在一定程度的出入，尤其是作为校办主任，在处理部门协调方面的能力需要进一步加强。这些问题和不足将逐步在未来的工作予以解决。

新录用公务员试用期满考核表个人总结范文二：

作为一名教学管理人员，我学习了自己的岗位职责，了解自己的职责和工作范围。时刻将职责放在心头，学习老领导和老教师的工作经验，并努力运用于实际工作中。始终保持了昂扬的精神状态，高标准、高质量狠抓各项工作落实。

法学系虽然建系时间较短，规模也不是很大，但是基本工作、任务与大的院系并没有实质性的差别，特别是教学工作依然是琐碎、庞杂的、责任重、要求高，而且去年正值学校教学评估，教学副主任的责任就更大，担子更重。加上办公室管理工作更是如此。尽管在任命之前自己就一直协助法学系主任主管我系的教学工作，对业务比较熟悉，但是学校任命之后有了明确的岗位和责任，自然就要适应新岗位的工作要求。为尽快适应这一转变，我始终保持着良好的精神状态。同时我的脑子里始终有这样的一个宗旨：我能在这个岗位，是组织的信任，是广大教职员工的信任;我拥有现在职责是组织赋予的，更是广大教职员工赋予的。我的一言一行都要对党组织负责，对广大教职员工负责。我的岗位是为教师学生服务的岗位，没有任何不能被超越的特权，没有任何不同于他人的优越。因此我在任职的第一天开始就不断提醒自己：做人要老实，做事要踏实;对己要严，对人要宽。

一、工作中存在的问题及原因

一是理论学习的着眼点不够高。自己在理论学习上和重视不够，而且在运用理论学习成果指导工作、研究解决问题上还显得点子不够多，方法不够活。

二是开拓创新精神不够强。对有些问题过于慎重，增加了决策环节，难免会影响了工作效率。还有一些依赖思想，只做到了有条件顺势而上，未做到无条件造势而上。

三是对有些工作要求过细、过高，难免会影响部分同志的工作积极性。这些问题和不足，我将在今后的工作中加以努力改进。

四是教学和科研水平有待于进一步提高。繁重的教学管理工作使自己放松了对教学科研的要求。今后应当理顺教学科研管理的关系。

二、下一步工作打算及措施

(一)勤于学习，虚心求教。时代在飞速发展，社会在不断进步，不学习就不能把握时代发展的脉搏，不能跟上社会前进的步伐，也就不能担负起党和人民交付的神圣职责。我要认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想，这样可以很好的指导自己的工作，并起到事半功倍的作用;同时运用各种形式，注意零星时间的积累，积极学习各方面的知识，扩大自己的知识面，提高自己的理论水平。同时要认真虚心地向领导、教师职工学习求教，不断提高自身素质和能力。把学习和工作结合起来，通过学习指导实践，在实践中进一步学习。在不断把握客观规律的基础上，高质量推进各项工作。

(二)甘于奉献，求真务实。牢固树立服务意识，大局意识。进一步转变作风，把求真务实的精神落实到每一项工作、每一个环节，脚踏实地、扎实苦干，把工作的着力点放到研究解决实际问题上，一步一个脚印、扎扎实实做好各项工作。

(三)勇于进取，善于创新。牢固树立服务意识，以提高教学质量、提升管理水平为目标创造性的开展工作，下一步在继续抓纪律的同时，重点对教学质量偏低的教师和新教师进行培训，同时积极引导教师开展教学研究和教学改革

(四)努力把自己的教学科研工作做好。按照学校的要求规范教学行为，并且做好科研工作，提高科研档次。

新录用公务员试用期满考核表个人总结范文三：

2024年9月，我顺利通过江苏省公务员考试，有幸成为一名光荣的国家公务员。一年来，在办公室各位领导和其他同事的关心和帮助下，我勤奋工作，坚持学习，尽职尽责完成各项工作任务。现将公务员试用期间我的主要工作和学习情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力提高工作水平。

我从一名大学毕业生直接走上公务员工作岗位，为尽快完成角色转换，适应陌生的工作环境，更好的做好本职工作，我给自己树立了学习目标，制定了学习计划，在实际工作中主要侧重以下三方面的学习：

(一)、自觉加强政治理论知识的学习，努力提高自身的政治素养。

作为刚刚跨出大学校园的新机关工作人员，我深知自己的政治理论素养还远远达不到机关工作的要求。因此，在工作伊始阶段，我提高了在这方面学习的主动性和积极性。一年来，我充分利用好自己身边的学习资源，坚持学习了科学发展观、十七大精神以及党和国家的各项方针政策，平时也利用看报等其他途径，注意领会我市召开的各项会议精神。通过一系列的学习，既丰富和充实了自己的知识结构，又明显加深了对党和国家大政方针的认识和理解。此外，为了表明自己坚定政治立场、努力做好本职工作的决心，我积极向党组织靠拢，于2024年10月郑重向办公室党总支递交了入党申请书，以此来激励自己继续履行好自己的工作职责，更好更快的提高自己的理论素养。

(二)、自觉加强专业知识的学习，努力提高自身的业务素质。

扎实的专业知识是干好本职工作的基石。学如逆水行舟，不进则退，无论何时，对于专业知识的学习都不应该放松。我的日语专业虽然在实际工作当中运用的机会不多，但针对自己的语言实际运用能力薄弱的缺点，长期以来一直坚持多听多看多读多练。在工作中，注重总结自己专业知识的不足，珍惜上级业务指导部门举办培训班的机会，做好笔记，反复揣摩，努力学习好的学习方法和语言运用技巧，认真汲取营养来弥补自己的不足，切实提高自己的专业水平。今年五月，我报名参加了全国翻译资格证书(日语)考试，并认真准备应考，最终顺利通过了这次考试。调到信息科后，开始接触信息公开这项全新的工作。正因为新，才没有多少现成的经验可以借鉴，这无疑加大了工作的难度。在领导的指导下，认真学习《政府信息公开条例》以及上级下发的相关文件，领会工作要求，按部就班的从点滴做起。 考试大网站整理

(三)、自觉加强科技文化知识的学习，努力拓宽自身的知识视野。

现代社会瞬息万变，节奏在不断加快，知识结构也需要随之不断更新。仅仅掌握扎实的政治理论和专业知识还难以满足一名合格公务员的要求。在工作当中，我加强业余学习和阅读，侧重在经济、文学、英语等方面知识的学习，通过报纸、书刊、网络等多种手段更好更快的获取新知识。坚持多阅读、勤思考，以不断提高自己的知识储备。一年来自己读过一些经济、文学等方面的书籍，拓宽了自己的知识视野，有效弥补了自己在这些方面的不足。

二、认真履行职责，努力做好本职工作。

(一)、在外事办工作情况。

我公务员考试中报考的职位是外事办公室，但工作之前对其具体工作知之甚少。因此，在实际工作中我首先要做的就是尽快熟悉外事办的工作范围，只有明白了需要做什么才能在工作当中掌握主动，有更好的发挥。我虚心向领导请教不明白的问题，认真学习了近十年以来的《外事工作文件汇编》，并通过上网查询其他城市的外事办网站来增进了解，利用参加上级外办组织的各种会议和培训机会，认真学习其他县市外办的工作经验。一年来，自己对外事办工作的认识不断加深，并积累了一些宝贵的经验。

因公出国(境)工作方面：近一年来，我深刻体会到因公出国(境)管理工作是外事办现在工作当中分量最重的一部分。因此尽快熟悉这项工作，弄清楚因公出国(境)的审批流程对于做好本职工作至关重要。虽然在实际工作中，我并没有直接参与到审批过程中，但学习和熟悉这项工作的劲头并没有松懈。因公出国(境)每批团组都有自己的特点，变化大，需要具体问题具体分析。我就从每一批团组的特点和难点学起，及时总结工作心得，揣摩工作要领。今年四月份，有两批由市领导参加的团组要办理因公出国(境)手续，从最初的填表到去无锡外事办的报送我都亲身参与其中，这次亲身实践将我的纸面认识落实到实践中，对因公出国(境)审批的各个环节都有了较深的认识。按照省时、高效、便利的原则，外事办在今年投入使用了因公出国(境)管理系统，在系统试行阶段，需要不厌其烦的做大量调试工作。为此，我仔细查找每一处系统缺漏，并及时反馈给制作方。在不断的反馈、修改中，这一系统终于逐渐完善并顺利投入使用。在使用初始阶段，又加班加点把近三年以来的所有因公出国(境)团组的详细信息及时、准确无误地输入到系统中，为下一步系统的更好使用打下了基础。

外事接待方面：有朋自远方来，不亦乐乎，外宾的到来是宣传我市、结交朋友的好机会。在工作中，我体会到外宾是一种独特的外事资源。如果外事接待工作做得好，既可以有效宣传我市的良好形象，又可以产生为我市经济社会发展起到穿针引线架桥铺路的效果。一年来，虽然我参与接待外宾的机会并不多，但每次都尽力精心准备、热情接待。今年四月，我独立完成日本第23次植树访中团的接待任务。在接待过程中，主动介绍了我市自然环境以及经济社会发展的情况，并与客人们探讨了我市与日本相关友好团体开展友好交流的可能性。客人们很满意我的热情接待，并称这是此次访问中国期间玩的最开心吃的最开心的一天，该访中团秘书长回国后还特意来信表示感谢。

友城结交和外国记者管理工作方面：外事办是一个城市对外交流的窗口，友城结交的工作也是外事办工作的重要内容。我工作时间短，在这方面还很欠缺工作经验。通过阅读一些资料，目前基本掌握了我市友城结交情况。工作中依靠自身的语言优势，在网上查询一些与我市产业特色和城市级别相近的日本城市，积极准备为我市友好城市的结交提供参考。从日常工作中我也体会到外国记者的管理是一项责任重大的工作。一年来，我参加了江苏省外事办组织的外国记者管理培训和无锡外事办的调研座谈，并通过写我市在外国记者管理方面的汇报材料等等，对这一工作的具体要求和意义有了较深的了解。

除此之外，在外办期间我还按照领导要求，负责整理了近两年外事办的文件和资料等等。

以上是我工作一年来所做的工作情况，请领导批评指正。

在\_\_\_\_工作一年时间了，在这一年里，在领导的指导、关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，我不断加强思想政治学习，对工作精益求精，较为圆满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进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将工作学习情况总结如下：

一、政治思想方面

认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。始终坚持以\_理论和“\_”重要思想为指导，认真贯彻党的十六大和十六届三中、四中全会精神，深入领会执行中央、省和市委、市政府的一系列重大方针、政策、措施。系统地学习了《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》、《中共中央关于加强和改进党的作风建设的决定》、《关于完善社会主义市场经济体制若干问题的决定》等重要文件，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观，以开展保持共产党员先进性教育活动为重要契机，加强对马列理论、社会主义市场经济理论及现代经济、科技、法律、办公自动化等与工作领域相关的专业知识的学习，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

二、工作方面

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

1、深入开展调查研究。

2、做好中长期规划的研究与编制工作。

3、积极申报国家资金支持的建设项目。

4、做好年度管理计划工作。

三、学习生活方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”;二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

作为一名机关工作者，我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节朴，宽以待人;工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

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，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为人民满意的公务员。

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！