# 精选机关公务员年终个人工作总结(精)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-03-29

*精选机关公务员年终个人工作总结(精)一全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，坚定以习近平生态文明思想为指导，认真践行新发展理念，推动机关厉行勤俭节约、反对铺张浪费，提高能源资源利用效率。降低机关运行成本，率先实施生活...*

**精选机关公务员年终个人工作总结(精)一**

全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，坚定以习近平生态文明思想为指导，认真践行新发展理念，推动机关厉行勤俭节约、反对铺张浪费，提高能源资源利用效率。降低机关运行成本，率先实施生活垃圾分类制度，引导干部职工养成简约适度、绿色低碳的工作和生活方式，在节约型机关创建中走在前作表率。20\_年前，工委机关及省直机关工会达到创建要求，建成节约型机关。

成立以工委办公室分管领导为组长，工委各职能部门和省直机关工会负责同志为成员的省直机关工委节约型机关创建领导小组，牵头负责推进节约型机关创建行动。工委办公室为省直机关工委负责节约能源资源工作的管理机构，负责制定《省直机关工委节约型机关创建行动实施方案》，具体组织开展创建工作。工委各职能部门和省直机关工会主要负责同志为本部门(单位)节约型机关创建工作责任人，负责本部门(单位)创建工作的动员部署和《省直机关工委节约型机关创建行动实施方案》中相关创建措施的落实。

(一)完善制度体系。健全节约能源资源管理制度，完善节约能源资源工作组织架构，设置能源资源管理岗位;强化能耗、水耗等目标管理，完成上级主管部门下达的能源资源消耗年度考核指标;建立能源资源消费统计台帐及票据清单，逐月整理汇总能源资源消费票据，按时报送季度、年度能源资源消费数据，做好能源资源消费分析报告，每季度在本单位至少公示一次能源资源消费情况。

(二)推进绿色行动。落实《四川省公共机构节电节水节气公务车辆节油和办公用品节支管理制度》。一是开展行为节约。推进自动化、无纸化办公，纸张双面打印，建立打印纸采购使用台账。合理设置空调温度，夏季不得低于26摄氏度，冬季不得高于20摄氏度。使用节水器具，采取有效节水管理措施，二是践行绿色出行。鼓励干部职工践行“135”等低碳出行方式，开展绿色出行宣传活动，建立油耗统计台账，实行公务用车单车油耗核算。三是打造绿色建筑。开展能源审计，实施既有建筑节能改造。公共区域采取分时分区控制、声光感应控制等智能控制措施。充分采用自然采光，推广使用高效节能照明光源。四是实行绿色采购。加大绿色采购力度，带头采购更多节能、节水、环保、再生、资源综合利用等绿色产品，更新公务用车优先采购新能源汽车，条件许可的情况下，配备新能源汽车充电等基础设备。

(三)实行生活垃圾分类。对照《四川省公共机构生活垃圾分类工作评价细则(试行)》，深入开展生活垃圾分类。一是源头减量。全面实施生活垃圾分类制度，采取生活垃圾减量化措施，开展“光盘行动”，使用再生纸、再生耗材等循环再生办公用品，减少使用一次性纸杯，停止使用不可降解一次性塑料制品。二是分类投放。合理配置垃圾分类容器设施，张贴分类投放标识，开展分类宣传培训，建立评比和奖励机制，引导干部职工准确分类投放。三是分类收运。与物业管理公司协调，实施有害垃圾单独收运，可回收物统一回收，厨余垃圾按属地要求规范处置。

(四)开展宣传教育。结合全国公共机构节能宣传周、低碳日、世界水日等活动，组织开展节约能源资源宣传实践活动。举办以低碳节能和生态文明建设为主题的知识讲座等活动，张贴设备节电、随手关灯、节约用水、减少使用电梯、空调温度设定、垃圾分类投放等提醒标示，突出节能、节水、垃圾分类等重点内容，增强干部职工节约意识、环保意识和生态意识，营造崇尚生态文明、践行绿色发展的良好氛围。

(一)制定方案。根据《四川省节约型机关创建行动实施方案》制定《省直机关工委节约型机关创建行动实施方案》，强化组织领导，细化创建节约型机关的措施和办法，于20\_年5月15日前报送省机关事务管理局。

(二)创建备案。工委机关及省直机关工会填写《四川省节约型机关创建备案表》，于每年5月10日前报送省机关事务管理局。

(三)开展创建。每年6月至10月中旬，委机关及省直机关工会开展节约型机关创建工作，工委办公室做好动员部署和督导检查，协调解决创建过程中的困难和问题。

(四)评价验收。若被确定为创建单位，当年10月底前，根据《四川省节约型机关评价标准》开展自评，并向省机关事务管理局报送自评报告、自评打分表和相关佐证材料。12月底前，迎接相关部门的抽查复核。

(一)加强组织领导。节约型机关创建是贯彻落实习近平生态文明思想和党的十九大精神的重要举措，工委各职能部门和省直机关工会要高度重视创建工作，形成工作合力，共同推进节约型机关创建工作。

(二)明确工作责任。工委各职能部门和省直机关工会要明确创建工作责任，全面调动干部职工参与积极性，对照实施方案具体要求抓落实，积极推进能源资源节约和生态环境保护工作，争创节约型部门、节约型机关。

(三)加强宣传引导。工委各职能部门和省直机关工会要注意总结创建经验，工委办公室广泛收集资料，推广有效做法，不断推动创建工作整体提升。利用多种渠道和方式，大力宣传节约型机关创建行动和工作成效，营造良好工作环境和社会氛围。

**精选机关公务员年终个人工作总结(精)二**

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\*，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\*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。认真落实中央八项规定细则，在不造成浪费的前提喜爱，坚持乘坐以广汽传祺等中高端自主品牌为代表国产自主品牌汽车。

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\*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\*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。作为一名公务员、党员。我面对中国梦更是热血沸腾、\*四射，为我的梦努力，让成功更澎湃，为中国梦闪耀世界舞台而加油!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\*群众做的更多，贡献做的。

**精选机关公务员年终个人工作总结(精)三**

一、会议纪要格式

会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。

标题有两种情况，一是会议名称加纪要;二是召开会议的机关加内容加纪要。

会议纪要正文一般由两部分组成。

(一)会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

(二)会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

二、会议纪要字体

1、标题，三号字，黑体

2、内容标题，四号字，宋体

3、其他，小四号，宋体

三、落款

记录人：

主持人签字

**精选机关公务员年终个人工作总结(精)四**

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

1、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

2、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

3、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

4、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

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，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反

思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，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，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服;在工作方法上还需

要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量;学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作;有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

半年来，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，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，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增添了我积极努力、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、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

**精选机关公务员年终个人工作总结(精)五**

进入单位工作已经半年，现根据半年来本人的工作实际结合单位的规章制度，对半年的试用期工作学习情况总结如下：

一、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。

二、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。学习了相关文件，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。

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

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。

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。

半年来，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。

**精选机关公务员年终个人工作总结(精)六**

因县政府机关旧办公楼重建拆除，为方便广大群众办事，现将有关单位搬迁新址通知如下：

x县残联搬迁至东街(原木器厂院内)

xx县民政局搬迁至南街消防队对面

xx县人社局搬迁至西街种子公司(前楼)

xx县商务局搬迁至西街种子公司(前楼)

xx县律师事务所搬迁至西街种子公司(前楼)

xx县编委办搬迁至西街种子公司(前楼)

xx县地震局搬迁至西街种子公司(前楼)

xx县教育局搬迁至东街(原科委)

xx县计生局搬迁至西街方家坝县计生指导站

xx县工信局搬迁至西街安居楼(5--1号)

xx县文体局搬迁至西街安居楼(5--1号)

xx县人民政府办公室

20xx年11月

**精选机关公务员年终个人工作总结(精)七**

我于20xx年xx月参加工作，至今已一年有余。一年多里，在局领导的正确领导和亲切关怀下，在同志们的热情帮助和支持下，我始终以一个国家公务员的标准严格要求自己，不断增强责任意识、大局意识、时效意识，埋头苦干，刻苦钻研，遵纪守法，无论在思想政治方面，还是在业务能力方面都取得了长足进步，较为圆满地完成了各项工作任务。现将一年来的工作、学习情况汇报如下：

一、与时俱进，坚持用“三个代表”重要思想武装头脑，推动工作实践。

身为一名机关干部，始终保持与时俱进的精神状态，努力践行“三个代表”重要思想，这不仅是个人成长进步的需要，也是实现工作目标，做好工作服务于全市经济发展和全面建设小康社会的现实需要。一年来，我主要是从以下几个方面加强学习的：

一是参加培训学。

1、于年月参加了市上组织的初任公务员上岗前培训。通过对党的十九大精神、行政管理知识、党风廉政建设、机关知识、公务员条例及行为规范等条例课程的学习，充实了政治理论知识，提高了思想政治素质，为我们做一个合格的国家公务员，提供了理论上的指导。

2、于年月底至月初，在全局工作的安排下及局领导的关怀下，参加了全省干部培训班，学习了等6门课程，经过自己的努力学习，以优异成绩取得了岗位资格证书，学会了如何，如何对信息资源开发利用和档案编研的原则、特点与方法。

3、年月参加了市保密局组织的保密知识培训，认识到了保密工作的重要性，掌握了保密技术安全知识，新形势下保密工作管理等基本知识，具备了作为一名保密人员应有的素质。

4、学习了《走进甘肃》商务英语，取得了优异的成绩。

5、于20xx年xx月参加了市委组织部、市人事局组织的项目管理与实务培训班，弥补了自己在项目相关知识上的空白和不足。

二是参加会议学。

先后参加了市学习贯彻“三个代表”重要思想报告会、全省抓项目、促发展武威报告会、解放思想、加快发展大讨论动员会等全市性大会，着力于深刻把握会议精神，推动工作落实这个出发点和落脚点，深入学习了十九大和省委xx届四次全委(扩大)会议精神，真正懂得了学习贯彻“三个代表”重要思想关键在坚持与时俱进，核心在坚持党的先进性，本质在坚持立党为公、执政为民;项目是投资的载体、发展的载体，有项目才有投资，有项目才有发展。“发展抓项目”是符合社会主义市场经济规律的科学决策，发展经济、加快发展的正确选择。

三是多种渠道学。

积极参加了本局组织的“会课”学习，坚持每会必到，要求自己做到学习有笔记、有心得体会、有阶段小结。平时注意向领导及身边的同志们学习，学他们为人处事之道，学他们做好工作的宝贵经验。坚持自学政治理论和业务知识，认真学习了党的路线、方针、政策和中央、省市各项政策、决议及工作部署精神，广泛学习业务知识和经济、文化、法律等科学文化知识，累计完成学习笔记60多页。坚持在工作中学习，在学习中提高，学以致用，用有所成，通过学习，充实了自己，提高了自身素养，使自己更好的投身到了工作服务机制的创新中。

二、刻苦钻研业务，努力提高自己的工作能力。

只有具备良好的业务素质，才可以很好的胜任本职工作。作为一名工作上的新兵，面对各种不同特点的，我在局领导的正确领导、科室领导的精心指导及同事们的帮助下，刻苦钻研、认真学习，虚心向老同志请教，较好的完成了各项工作任务。年月底至月底，学习了对的管理及领取分发，在同志们的帮助下，做到了保管妥善，账目明确，分发清楚，没有出现损坏及丢失现象。

在年度文书立卷归档期间，学习了档案归档整理的原则和方法，学会了对文件的归档整理及保存，按时按量的完成了交给自己的任务，并与今年上半年在同志们的帮助下基本完成了交给自己的文档立卷工作。在办公室主任的精心栽培下，了解了机关工作的内容、性质及要求，初步接触了一些机关公文方面的知识，顺利地完成了从一名大学毕业生到机关工作人员的角色转变。年月份，参与了整理三楼长期档案库房及档案转架的工作。

协助本科室完成接收档案进库工作，对编错号的档案进行了重新编号，对文件目录错误的档案重新整理抄录并装订，还对接收进馆的档案建立了台帐。参与了现行文件阅览室的建设，完成了将现行文件目录录入微机，为广大群众提供了快速便捷的服务。协同科长研究并完成了民国档案著录工作。学习了抢救档案，通过抢救福利院的濒临灭亡的档案，认识到了档案保管的重要性、艰巨性和紧迫性，增强了工作的责任感和使命感。

在科长的悉心指导下，熟悉了库存档案，协助科长为社会提供利用档案800多卷(册)，接待查阅人员200多人(次)，使自己从一个对档案工作一无所知的门外汉叩开了档案事业的大门，掌握了如何将文书归档，如何对档案保管利用，如何及时地为利用者提供更好的服务，从而为今后的工作奠定了坚实的基础。

三、存在的不足及今后努力的方向：

一年的工作即将结束，回顾过去既是为了寻找差距，也是为了取长补短，改进工作。一年来，虽然努力地在干好工作，但由于经验欠缺，水平所限，在工作中还有一些做的不好或者不到位的地方：

一是由于刚参加工作，说话做事不够严谨、不够细致，今后自己要努力改正，也请领导及同志们及时地给予批评指正。

二是刚刚接触档案工作，在工作方法、业务知识方面还有差距，工作中有疏忽、缺乏工作思路、顾及不到的地方，今后努力改进提高。

在今后的工作中，我将再接再厉，以做好本职工作为出发点，以档案事业的发展为己任，改正工作中的不足，进一步加强学习，加强沟通交流，顾全大局，树立新形象，取得新进步。

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！