# 政协办公室后备干部个人总结（精选6篇）

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-02-17

*小编为大家整理了政协办公室后备干部个人总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上...*

小编为大家整理了政协办公室后备干部个人总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

政协办公室后备干部个人总结(精选6篇)由整理。

第1篇：办公室后备干部个人思想汇报

202\_年办公室后备干部个人思想汇报

202\_年，对于我来说是不寻常的一年，因为在这一年，我有幸被单位列为后备干部加以培养。对我来说，这是一次机遇，也是一个挑战。因为这不仅仅是提高自己能力水平的大好机会，更是对自己是否具备进一步提升思想素质的能力的一大挑战。因此，在这一年里，我严阵以待、全力以赴，勤奋认真、踏实肯干，用自己做好的态度努力做好各方面的工作。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和思想素质

“书到用时方恨少”，随着时代的进步和竞争的激烈，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，才能适应当代社会的节奏，才能胜任本职工作;否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。

作为一名青年 。

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。只有把位置认准，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。

一是收发文和档案管理工作。文件的收发是单位传递和接受信息的主要通道，档案是单位履行职能和记录公务活动的重要依据，因此对每一份收文，做好收文登记、传阅和回收工作，做到不遗漏、不丢失;对每一份发文，逐字逐句校对、审核、确认，做好发文登记、生效、封装和传递工作，确保发文正本、副本正确传递出去，存本妥善保存。档案是文件的最终归宿，每年累计的文件近上百份，包括行政、党群、财务、海事、航道、运港等各个类别，我始终保持细心和耐心，按照存档要求，按时保质完成文书档案的整理、归类、装订、排列等工作。

二是固定资产信息系统的管理工作。我认真做好固定资产信息系统日常的维护工作，管理好资产实物帐，配合科室如财务科、设备科增减资产信息，协调做好本单位固定资产的申购、调拨、处置等工作，确保账实相符。

三是党员远程教育平台的管理工作。作为一名党员远程教育平台的联络员，我严格遵照上级部门的要求，做好相关的台账，如每一次观看记录、维护记录、播放清单等等，根据领导要求，确保观看电教片的通知到位、组织到位。

四是单位信息登记管理工作。认真做好网站的单位信息、人员实名制信息、单位年检等维护工作，及时进行更新，确保信息的正确、符实。根据上级单位的要求，做好其他工作，如5月，为本单位进行了网上域名申请注册和开通，主要包括全程域名、规范简称域名和单位网站的名称域名。7月至8月，对本单位的机构编制情况进行清查，同时完成网上填报和公示。

三、严格要求，时刻警醒自身不足

凡事要想有回报，就必须要辛勤付出。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。因自己是年轻同志，在工作方面经验还不够，我就虚心向老同志学习，取他人之长，弥补自己之短。

我认为无论是在工作和生活中，虚心才能心平气和，好学才能有所成就，多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质和工作能力。办公室是一个综合部门，人员进出较多，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。

第2篇：政协办公室干部个人先进材料

干部个人先进事迹材料政协办公室

\*\*\*，1975年9月出生，大学文化，1994年参加工作，1997年6月入党。参加工作以来，先后在\*\*\*\*\*\*工作过。在工作和生活上，处处以一名国家公务员的标准严格要求自己，爱岗敬业，踏实工作，默默奉献，争创一流。由于工作的勤奋，取得了一定成绩。

一、努力学习，争作业务骨

干

在县政协工作以来，\*\*\*同志一直都勤于学习，刻苦学习，勤勤恳恳、孜孜不倦，不耻下问，向领导、同事请教，一方面努力学习书本上的政协理论知识，另一方面向领导同事学习政协工作的实践知识，经常一个人坐在办公室加班加点，看书学习作笔记，从一个完全不懂政协业务的工作人员到一名能懂全懂、能知全知的业务骨干，同时还是一名懂财务管理的财务人员。

二、勤奋扎实，办公室工作就是要做到最好

\*\*\*于202\_年8月从\*\*\*调县政协工作，初来乍到的他，既自豪，又倍感压力，业务工作不熟悉，领导交办的任务完成起来感到十分吃力。为了尽快进入工作角色，\*\*\*加班加点学习业务知识，熟悉政策文件，曾连续9周没有过休息日，很快提高了自身素质，适应了工作环境。办公室工作就是\*\*\*全身心工作，用心品味的工作岗位。具体到办文方面，\*\*\*有这样的感受，即12个字，熟能生巧，巧能成风，妙笔出神。从熟练的完成承办工作，到灵活的掌握方法，形成自己的风格，都是他用心走过的历程。

工作无止境。政协办公室工作繁杂、辛苦、清贫、事无大小皆关系大局，做为办公室工作人员，必须不断提高自身素质，开拓进取，守得住清贫，耐得住寂寞，在平凡的日常工作中，求上进，求特色，求成绩。在平凡的工作岗位上频繁地工作，从来不讲半点价钱，不说一声累，许多脏活累活都是他自己一个人干，通常在领导同志们上班前的一个小时就到单位打扫卫生，也通常在领导同志们下班后很久后才下班，在政协七届一次会议期间，他身兼多职，既是资料组的成员，又是会务组的人员，又还要处理办公室的日常事务，经常加班至深夜，并且在会议期间，他的直系亲届病重住院他都一直没有请一天假，各项工作是一项接着一项，但\*\*\*始终牢记“办公室工作无小事，一旦出了问题就可能造成难以估量的影响。”他不断激励自己，主动工作，努力工作，力争把每一件工作努力完成，他还担任机关的财务会计，在财务室也要上班，平常正常上班时间就在办公室，午休或下班时间就在财务室处理账务，晚上经常是加班加点，休息日尽量不休息。有的同志对\*\*\*说，“你上班有瘾啊?”\*\*\*心想，换了你也是这个样。

三、心境淡泊，德性修养好，是个热心人

来办公室工作以来，由于工作上进，态度端正，吃苦耐劳，团结同志，为人忠厚，品德高尚，处事能力提高，逐渐成为工作骨干，这是办公室工作岗位对\*\*\*的锻炼培养，今年，办公室调整了干部，与\*\*\*同调来的几位同事都有了职位上的进步，就剩下他一个人，要说没有浮躁情绪，那是骗自己、骗领导，但\*\*\*始终坚持一点，绝不把情绪带到工作之中。茶余饭后，一些同志对他说：“小\*\*\*，该有些想法了。”对此，他坦然一笑，说做到心境淡泊，靠的就是学习，并且有了他的感触：学习是良药，学习是法宝。在心绪不宁时，学习可以静心;在面对荣誉时，学习可以实心;在遇到挫折时，学习可以舒心;在游移彷徨时，学习可以明心。同时他又是一个非常有责任心和热心的人，无论是领导安排的工作和事情或者是同事的工作或事情，他都努力地去完成和帮忙完成，不拉单位的后腿，不丢单位的形象，能以一种勤劳的姿态和勤恳的态度扎实地工作，是大家学习的楷模。

工作没有终点，只有始点;没有最好，只有更好。在以后的工作中，\*\*\*将会一如既往的坚持高标准、严要求，讲真话、办实事，不求轰轰烈烈，唯求踏踏实实，力争做一名优秀的国家公务员。

202\_年12月31日

第3篇：热门后备干部个人工作总结村级后备干部个人工作总结

【后备干部个人工作总结】 村级后备干部个人工

作总结

本人20xx年8月参加工作，20xx年2月入党。几年来先后在某某乡人民政府和某某县司法局工作。在某某乡政府工作期间，由于本人工作积极肯干，吃苦耐劳，各方面表现比较优秀，20xx年经民主推荐和组织考察，被推选为县管副科后备干部，这是组织和群众对本人的充分肯定和信任，也是我前进的不竭动力。去年年底，本人调入县司法局工作担任办公室秘书,半年来，在领导的培养帮助和同事们的关心下，处处以共产党员的标准严格要求自己，坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业做事，老老实实做人，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作生活情况总结如下： 一、强化学习，努力提高自身素质

无论在乡镇还是部门工作，我始终牢记“业精于勤、荒于嬉”自古良训，把学习作为提高自身素质的有利武器。在新处乡工作期间，督促自己努力积累农村工作经验，丰富自己的理论内涵和业务知识水平，以更好地适应乡镇工作实际，更好地为“三农”服务。到司法局工作成为一名文字秘书后，局办公室作为司法行政系统的指挥中枢，对每一名工作人员的综合素质都有特殊的要求，为了尽快进入工作角色，我充分利用业余时间，努力提高业务素质，以适应工作需要。一年来，深入系统地学习了\*\*\*理论、“三个代表”重要思想、十六大、十六届四中全会精神理论知识以及充实法律业务知识，不断地武装头脑，增强新形势下做好司法行政工作的能力和水平。同时坚持在实践中虚心学习，在工作中提高，把每项工作都当做对自己素质和能力的检验和挑战，进一步增强了对实践的认识和感知能力，努力做到理论与实践的结合，在学习中增强迎接挑战问题的本领。今年4月至6月，我有幸参加了青年干部培训班的学习，更使我增长了见识，进一步树立了正确的人生观、世界观和价值观，增强了为民服务的本领。 二、踏实肯干，努力做好本职工作

在某某乡政府工作期间，我担任乡组织干事、妇联主席、信访干事、人文秘自学网、工业统计等工作量较大的职务，同时还联系一个人口为700余人，自然村多达7个，村两委严重不合的行政村。虽然线多面广，事务繁琐，但我总提醒自己这是锻炼自我的一个良好机会，时时要求自己做到“心细、眼疾、手勤、脑灵”，统筹安排时间，一年来，通过领导和同事的帮助和自身努力，我不仅出色的完成了各项工作任务，而且还理顺了该村两委干部的关系，使他们互相协作，共同促进村级经济的发展。特别是去年该村建造一座水泥桥，有些村民不赞成，部分村主要不得干部也严重反对，得知情况后，我对他们逐个进行了思想动员，终于使他们全力配合村容村貌的改变。某某乡民风淳朴，但思想观念相当落后，因而给去年开始推行的农村合作医疗制度带来了难度，我并没有气馁，而是挨家挨户上门做思想工作，常常是一户都要走四、五趟才做通其思想。同时，我对工业经济普查、妇联工作开展、矛盾纠纷排查调处等工作也丝毫没有懈怠，而是尽己所能去协调，去解决，在圆满完成工作的同时，也获得了领导和同事的肯定与赞赏。

都说工作着的人是快乐着的，在司法局工作期间，我深深的体会到了这种快乐。虽然办公室的工作是繁忙的，但我把所有工作都当作领导对我的信任、考验和锻炼，自我加压，尽职尽责，拼搏进取。半年来，多次参与起草重要综合资料，努力为领导提供全面、准确的决策参考。同时注重培养自己缜密的处理问题能力，灵活机动的协调能力，细致认真的工作习惯和耐心细致的工作精神，认真按照领导的部署要求，恰当到位的完成各项办公室事务，不厌其烦的耐心细致做好会务安排、文件收发等后勤服务，认真仔细地起草、打印文件，做到尽量不出错，在受到领导的批评及同事的指正后，不闹别扭，不抠脾气，而是虚心接受批评，吸取教训，总结经验，努力使下一次比这一次做得更好。同时，认真做好信息撰写、上报等文字工作，不断提高自己的写作能力和信息敏感性。

在开展保持共产党员先进性教育活动期间，我主要负责局先进性教育活动的学习组织、文字工作。这段时间工作作务重，工作头绪多。一方面，我负责的工作多，工作压力比较大。另一方面，先进性教育活动的学习组织和文字材料任务很重，各项工作一项接着一项，为此，我克服自身困难，加班加点，圆满的完成了承担的工作任务，促进我局先进性教育活动的顺利开展。

三、加强修养,时刻注意自我约束

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是司法局的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己，一是加强团结。认真维护与领导、同事们之间的团结，无论是对同事，还是群众，都做到态度和蔼，主动热情。二是廉洁自律，办公室工作清苦，工作没有规律，加班加点是常事，我严格要求自己不浮躁，积极培养“埋头苦干的实干精神，精益求精的敬业精神，甘于清贫的奉献精神，不断进取的创新精神”，力求工作高标准，力求工作高标准，默默无闻。我丈夫在县政协也担任秘书工作，我们常常共同探讨如何做好工作，互帮互谅，齐肩并进，八小时外的生活经常是两人一起加班加点度过。

四、存在问题和不足之处

孔子曾说：“吾日省三身也”。一个人只有认识到了自己的不足，才能不断进步。一年来我不断对自己进行深刻的反思。对照自己的岗位职责要求，首先我觉得我最缺少的是丰富的理论知识和写作功底，尽管每次写作都是认真对待，但是总不尽人意。其次，工作中存在着畏难情绪，很容易打退堂鼓。因此，我要坚信“活到老、学到老”的信念，把握大好时光，努力提高自身素质，丰富自身内涵。在今后的工作、学习和生活中，在领导和同事们的关心支持下，不断取得进步。

《后备干部个人工作总结》来源于文秘自学网网，欢迎阅读后备干部个人工作总结。

第4篇：【村后备干部个人工作总结】村后备干部的个人总结

【村后备干部个人工作总结】村后备

干部的个人总结

作为一名村后备干部，到村任职，不知不觉已有2个多月时间。这段时间，在镇领导和村委班子领导的关心和培养下，我们俯下身子学习，静下心思做事，以村书记及几位老干部为榜样，不断的学习、成长，不断提升自我觉悟，不断完善自身素质，逐渐走向成熟。

一、工作

我在村里的主要工作任务是整个村的垃圾集中处理这一块，为了让我尽快进人角色，开展工作，原来分管这一块的X副主任在百忙之中带我一同下村，领我逐一认识了本村37个生产队的队长，察看了4个主要垃圾厢房，4条主要河道及80条民沟。同时我自己也利用星期六和星期天，独自去熟悉了本村的主要道路和各个支路。这对我之后的工作展开有很大的帮助。

在工作中，时刻提醒自己，要以百分百的热情投入到自己的工作，努力使自己做到勤动手、勤动脚、勤动眼、勤动耳、勤动嘴、勤动脑，不忘初心，不流失现代化农村工作者的本质。

勤动手，在日常工作中，做到身体力行，每天上班前，下班后把村委办公区域及村委大院做好扫除工作。首先得让自己和同事以及各位领导有个整洁的工作环境，也让来村委办事的村民心情舒畅。书记常对我们说，村委会是代表着整个村的脸面，脸面不整洁，更别提其他地方了，这是最基本的工作出发点。

勤动脚。所谓千里之行始于足下，农村工作更需如此，平时我们须走家串户，走进千家万户百姓的生活中去。像我分管的这一块工作，由于工作的需要，我每天工作的4分之3的时间都是在村的各个角落里奔波，对每一处的垃圾处理都要时时跟踪，要将垃圾处理前，处理后的情况拍照记录。还要将隐藏的不规范的垃圾堆放点找出，及时给与处理。现如今，我们XX村正处于轰轰烈烈的“美丽乡村”的建设当中，我们更应该走出办公室，走到各个新农村工程实施点去学习和总结，探索和研讨。

勤动眼。在平日里，要善于观察事物，分析事物。对于老干部们在处理村民之间的纠纷和一些大小村务的方式方法，要牢记在心，因为他们现在处理的事务，将来就是我们要直面的东西。

勤动耳。一味的埋头苦干是匹夫之勇。在工作之余和工作中要竖起双耳，多听听前辈们对我们所做工作的意见和建议，弥补自己工作中的不足，发挥自己的长处。多走到百姓中去听听百姓的呼声，要把村民的事当成自己的事，尽所能去为他们排忧解难。

勤动嘴。在工作中，遇到不理解或不会的问题，要善于请教领导和村里的老党员、老同志，甚至是村民，每每事情务必做到事半功倍。毕竟相对于农村工作来说，我们还只是初生牛犊而已。

勤动脑。工作中遇到困难不一味地寻求帮助，需开动脑筋，想出合理的解决办法。书记常说：“办法总比困难多，不要一遇到困难就不知所措。”事后要举一反三的推敲、细琢。而我的工作内容则要最合理安排每天出工的杂工，做到充分利用人力资源，不浪费，不重复。

二、学习

其实在这两个多月的工作的同时，我也在不断地学习，不仅仅是在业务上的学习，更重

要的是在政治思想上的学习。学习十八届五中全会精神和积极参加村党支部的每一次党员学习，积极响应党的号召，全心全意向党组织靠拢。认真开展“两学一做”，学习共产党党章党规，学习贯彻习\*\*\*系列重要讲话精神，争做合格入党积极分子，向身边优秀党员看齐，努力提高自身素质，真正把党的思想政治学习，抓在日常，严在经常。

在三个月的考察期即将结束的前两个星期，镇组织部为我们召开了后备干部座谈会，这是真领导对我们的关心，更是我们又一次绝佳的学习机会。在会上，党群办X主任对我们的发言一一点评。党建中心X主任结合自身经验，队我们提出要对农村有热情、对村民要有感情、对工作要有激情的建议。让我们注重学习理论、书本、农村及岗位业务，充分应用到日常工作中去。令人振奋的是X部长在会议的最后也语重心长地嘱咐了我们。他给我们带来了习主席的“三有三带”，即：有理想信念和奉献精神，能带来希望。有经济头脑和致富本领，能带来发展。有良好品行和公道之心，能带出和谐。这使我感悟颇深。X部长还要求我们，合理进行角色转变，对农村的现状进行思考，列如人与人的结构以及农业的未来走向等。最后他希望我们1、做有心人，用心做事，持之以恒。对任何事进行延伸思考、回顾。对处理工作要快、很、准。2、要用情待人，做心中有数之人。尊重百姓，耐心为百姓做事，做好公仆的本职工作，把百姓当亲人，提高与百姓的沟通能力。好的习惯是坚持，坏的习惯是不经意间的。3、用文约人，用文化知识、法律知识做好宣传工作，去让别人信服。

三、总结

通过这段时间的村委工作，我深刻认识到自己的实践知识和理论学习还远远不够，特别是这次座谈会之后，发现自己对党的各种政策、知识学习不够不能从大局上分析问题，解决问题。对农村的人文事物了解的不够彻底，只是在村党支部的领导下开展一些辅助性的活动。今后，我将进一步加强理论学习和实践，充分发挥个人能力，团结班组，为现代化乡村建设作出更大的贡献。

第5篇：后备干部个人工作总结

后备干部个人工作总结

中医医院

尊敬的各位领导，各位同仁大家上/下午好：

很高心能在今天这个特殊的日子和大家相聚在此，本人202\_年7月参加工作，202\_年2月为预备党员。几年来先后在县医院、下寺湾中心卫生院工作，最后从基层转入中医医院。担任办公室主任一职，工作期间，由于本人工作积极肯干，吃苦耐劳，各方面表现比较优秀，于202\_年10份民主推荐和组织考察，被推选为甘泉县中医医院后备干部，这是组织和同事对本人的充分肯定和信任，也是我前进的不竭动力。半年来，在领导的培养帮助和同事们的关心下，处处以共产党员的标准严格要求自己，坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业做事，老老实实做人，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况总结如下：

一、强化学习，努力提高自身素质

无论在基层还是县上工作，我始终牢记“业精于勤、荒于嬉”自古良训，把学习作为提高自身素质的有利武器。在县医院影像科工作期间，在各位老师的精心指导下，我虚心学习，刻苦钻研，才使得自己成为影像科主力一员。在县医院工作4年后，把我调到下寺湾中心卫生院，工作期间督促自己努力积累基层工作经验，丰富自己的理论内涵和业务知识水平，以更好地适应乡镇工作实际，更好地为人民服务。把我在县医院所学的业务知识，应用到实际工作中去。202\_年6月到中医医院工作成为办公室主任，这也是我人生的转折点吧，新的工作，新的人生，特殊岗位，工作人员的综合素质都有特殊的要求，为了尽快进入工作角色，严格要求自己，加强自素质修养和说话技巧，努力提高业务素质，以适应工作需要。半年多来，深入系统地学习了\*\*\*理论、“三个代表”重要思想、\*\*\*会议精神，不断地武装头脑，增强新形势下做好一位医务工作着的能力和水平。同时坚持在实践中虚心学习，在工作中提高，把每项工作都当做对自己素质和能力的检验和挑战，进一步增强了对实践的认识和感知能力，努力做到理论与实践的结合，在学习中增强迎接挑战问题的本领。今年11月7日至9月，我有幸参加了市党校后备干部学习，更使我增长了见识，进一步树立了正确的人生观、世界观和价值观，增强了为民服务的本领。

二、踏实肯干，努力做好本职工作

这半年来，我担任办公室主任的职务以来，尽心尽责干好自己的本职工作。脏活、累活抢着干，本来单位男同志少，啥事都得自己亲力亲为，使得我在领导和职工心目中树立了良好的形象，即使再苦，再难我总提醒自己这是锻炼自我的一个良好机会，时时要求严格要求自己。都说工作着的人是快乐着的，在中医院工作期间，我深深的体会到了这种快乐。虽然办公室的工作是繁忙的，但我把所有工作都当作领导对我的信任、考验和锻炼，自我加压，尽职尽责，拼搏进取。半年来，多次参与起草重要综合资料，努力为领导提供全面、准确的决策参考。同时注重培养自己缜密的处理问题能力，灵活机动的协调能力，细致认真的工作习惯和耐心细致的工作精神，认真按照领导的部署要求，恰当到位的完成各项办公室事务，不厌其烦的耐心细致做好会务安排、文件收发等后勤服务，认真仔细地起草、打印文件，做到尽量不出错，在受到领导的批评及同事的指正后，不闹别扭，不抠脾气，而是虚心接受批评，吸取教训，总结经验，努力使下一次比这一次做得更好。同时，认真做好信息撰写、上报等文字工作，不断提高自己的写作能力和信息敏感性。

三、加强修养,时刻注意自我约束

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是中医院的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己，一是加强团结。认真维护与领导、同事们之间的团结，无论是对同事，还是群众，都做到态度和蔼，主动热情。二是廉洁自律，办公室工作清苦，工作没有规律，加班加点是常事，我严格要求自己不浮躁，积极培养“埋头苦干的 实干精神，精益求精的敬业精神，甘于清贫的奉献精神，不断进取的创新精神”，力求工作高标准，力求工作高标准，默默无闻。

四、存在问题和不足之处

孔子曾说：“吾日省三身也”。一个人只有认识到了自己的不足，才能不断进步。半年来我不断对自己进行深刻的反思。对照自己的岗位职责要求，首先我觉得我最缺少的是丰富的理论知识和写作功底，尽管每次写作都是认真对待，但是总不尽人意。其次，工作中存在着畏难情绪，很容易打退堂鼓。因此，我要坚信“活到老、学到老”的信念，把握大好时光，努力提高自身素质，丰富自身内涵。在今后的工作、学习和生活中，在领导和同事们的关心支持下，不断取得进步。

第6篇：后备干部个人工作总结

文章标题：后备干部个人工作总结本人202\_年8月参加工作，202\_年2月入党。几年来先后在某某乡人民政府和某某县司法局工作。在某某乡政府工作期间，由于本人工作积极肯干，吃苦耐劳，各方面表现比较优秀，202\_年经民主推荐和组织考察，被推选为县管副科后备干部，这是组织和群众对本人的充分肯定和信任，也是我前进的不竭动力。去年年底，本人调入县司法局工作担任办公室秘书,半年来，在领导的培养帮助和同事们的关心下，处处以共产党员的标准严格要求自己，坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业做事，老老实实做人，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作生活情况总结如下：

一、强化学习，努力提高自身素质无论在乡镇还是部门工作，我始终牢记“业精于勤、荒于嬉”自古良训，把学习作为提高自身素质的有利武器。在新处乡工作期间，督促自己努力积累农村工作经验，丰富自己的理论内涵和业务知识水平，以更好地适应乡镇工作实际，更好地为“三农”服务。到司法局工作成为一名文字秘书后，局办公室作为司法行政系统的指挥中枢，对每一名工作人员的综合素质都有特殊的要求，为了尽快进入工作角色，我充分利用业余时间，努力提高业务素质，以适应工作需要。一年来，深入系统地学习了\*\*\*理论、“三个代表”重要思想、十六大、十六届四中全会精神理论知识以及充实法律业务知识，不断地武装头脑，增强新形势下做好司法行政工作的能力和水平。同时坚持在实践中虚心学习，在工作中提高，把每项工作都当做对自己素质和能力的检验和挑战，进一步增强了对实践的认识和感知能力，努力做到理论与实践的结合，在学习中增强迎接挑战问题的本领。今年4月至6月，我有幸参加了青年干部培训班的学习，更使我增长了见识，进一步树立了正确的人生观、世界观和价值观，增强了为民服务的本领。

二、踏实肯干，努力做好本职工作在某某乡政府工作期间，我担任乡组织干事、妇联主席、信访干事、人范文搜、工业统计等工作量较大的职务，同时还联系一个人口为700余人，自然村多达7个，村两委严重不合的行政村。虽然线多面广，事务繁琐，但我总提醒自己这是锻炼自我的一个良好机会，时时要求自己做到“心细、眼疾、手勤、脑灵”，统筹安排时间，一年来，通过领导和同事的帮助和自身努力，我不仅出色的完成了各项工作任务，而且还理顺了该村两委干部的关系，使他们互相协作，共同促进村级经济的发展。特别是去年该村建造一座水泥桥，有些村民不赞成，部分村主要不得干部也严重反对，得知情况后，我对他们逐个进行了思想动员，终于使他们全力配合村容村貌的改变。某某乡民风淳朴，但思想观念相当落后，因而给去年开始推行的农村合作医疗制度带来了难度，我并没有气馁，而是挨家挨户上门做思想工作，常常是一户都要走

四、五趟才做通其思想。同时，我对工业经济普查、妇联工作开展、矛盾纠纷排查调处等工作也丝毫没有懈怠，而是尽己所能去协调，去解决，在圆满完成工作的同时，也获得了领导和同事的肯定与赞赏。都说工作着的人是快乐着的，在司法局工作期间，我深深的体会到了这种快乐。虽然办公室的工作是繁忙的，但我把所有工作都当作领导对我的信任、考验和锻炼，自我加压，尽职尽责，拼搏进取。半年来，多次参与起草重要综合资料，努力为领导提供全面、准确的决策参考。同时注重培养自己缜密的处理问题能力，灵活机动的协调能力，细致认真的工作习惯和耐心细致的工作精神，认真按照领导的部署要求，恰当到位的完成各项办公室事务，不厌其烦的耐心细致做好会务安排、文件收发等后勤服务，认真仔细地起草、打印文件，做到尽量不出错，在受到领导的批评及同事的指正后，不闹别扭，不抠脾气，而是虚心接受批评，吸取教训，总结经验，努力使下一次比这一次做得更好。同时，认真做好信息撰写、上报等文字工作，不断提高自己的写作能力和信息敏感性。在开展保持共产党员先进性教育活动期间，我主要负责局先进性教育活动的学习组织、文字工作。这段时间工作作务重，工作头绪多。一方面，我负责的工作多，工作压力比较大。另一方面，先进性教育活动的学习组织和文字材料任务很重，各项工作一项接着一项，为此，我克服自身困难，加班加点，圆满的完成了承担的工作任务，促进我局先进性教育活动的顺利开展。

三、加强修养,时刻注意自我约束在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是司法局的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己，一是加强团结。认真维护与领导、同事们之间的团结，无论是对同事，还是群众，都做到态度和蔼，主动热情。

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！