

# 2023年外事外侨工作总结汇报 外事办公室工作总结(通用8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 外事外侨工作总结汇报 外事办公室工作总结篇一

20xx年，我外事办着力做好外宾接待、因公出国(境)管理、友城交流等基础性工作，全面把握、重点突出，各项工作达到了有序推进。

1. 认真做好接待，展示吴江良好形象[]20xx年1-12月份，我办共完成涉外接待169批1227人次。主要接待有：来我市参加“四海世博会 一水吴江游”活动的各国驻沪总领事、领事以及外交部驻外使节参观团、中国驻巴基斯坦大使刘健、南非驻上海总领事库玛乐、韩国驻上海总领事金正基、韩国国会议员金武星、国际艺术家吴江采风团以及日本新泻县副知事森邦雄、美籍华人唐仲英等。10月，美国驻沪总领事馆领事处处长何珊及签证官员来我市进行友好访问。接待新闻媒体5批32人次，包括第五期拉美国家媒体高级考察团等。此外，我办应驻沪韩国总领事金正基先生的邀请，参加了“20xx年大韩民国第4342周年开天节”纪念活动。

2. 扩大对外交往，拓展吴江友城资源。1-12月份，友城出访8批80人次；接待友城来访17批149人次。

一是教育交流硕果累累，成绩喜人。2月和10月，法国瓦塞莱中学代表团和吴江市中学代表团进行了互访，双方的交流自xx年以来实现每年互访一次。3月，经我办牵线，首位通过

友城渠道来我市执教的澳大利亚达博市的外教来爱德双语实验小学工作。6月，吴江市小学生代表团出访澳大利亚达博市。7月和8月，韩国华城市陵洞中学和吴江开发区实验初级中学的学生进行了互访。值得一提的是，吴江与所有友城的学生交流都是采用“住家”的形式，对双方了解对方的文化和风俗起到独特的作用。

二是政府互访有序、务实。3月，吴江市政协副主席陈正严率团访问韩国华城市。5月，温祥华市长率团访问莫哈林市，双方在文化、教育、旅游和经贸等领域达成了多项共识，并就丝绸、纺织、电信和房地产领域开展贸易、设立办事处等达成了意向，取得了实实在在的成效。6月，以何尼克市长为团长的美国马伯洛市政府代表团来吴江进行正式友好访问。双方明确20xx年正式签订友好城市关系协议书，结好后，我市的友城将遍及亚洲、欧洲、大洋洲、非洲和美洲，友好交流版图进一步扩大。美国马伯洛市和日本千叶市政府代表团参加了苏州国际友城交往三十周年庆祝活动。6月，法国布尔昆雅里昂市市长阿兰来上海参加了世博会吴江主题周活动，并陪同温祥华市长参观了世博会最佳实践区的法国罗阿大区展馆，双方就节能技术在建筑中的应用和推广进行了深入探讨。8月，市委常委、组织部长钱能率团出访法国和瑞士，确定了双方20xx年的交流项目和内容。今年是吴江市与澳大利亚达博市结好15周年，8月，达博市市长爱伦史密斯率团来吴江进行了访问。为进一步巩固和拓展两市友好城市关系，双方共同签署了两市建立友好城市关系十五周年协议书。并在吴江举办了澳洲美食节等庆祝活动。在我办的牵线搭桥下，达博市针灸医生瑞莎女士来我市第一人民医院进行了为期两周的中草药和中医针灸的进修。10月，吴江市政协主席鲍玉荣率团对澳大利亚达博市进行了卫生交流友好访问，就两市卫生交流和医院合作达成了共识。

三是市民交流继续得到加强。千叶市议员川村博章第七次率团来我市种植樱花，这项活动已成为双方友好交流的“保留节目”；吴江市荣誉市民、日本内滩町原町长岩本秀雄、日中

友好协会顾问、日本千叶县乒乓球联盟会长重村旦先后率团来访，巩固了彼此的传统友谊。10月，法国布尔昆雅里昂市在吴江举办了为期十天的第三届“法国美食节”，并与吴江的同行进行了很好的交流。

3. 严格规范管理，做好因公出国(境)工作□20xx年1-11月份，吴江市外办共受理团组96批418人次，停办15批5人次。其中自组团53批359人次，上组团43批59人次；按出访性质分：经贸类48批243人次，友好类13批91人次。其他类35批84人次。

在上级外事部门要求压缩全年因公出国(境)团组计划以及进一步规范出国(境)管理工作的精神指导下，我办主要做了如下工作。一是严格规范因公出国(境)团组管理。做到出访前有提醒、出访中有联系、出访后有跟踪，并严格按上级出国(境)专项工作的要求，及时上报团组证件、总结和经费使用情况等。二是制定《吴江市因公出国(境)管理工作年度考核细则》。根据两年来对各镇(区)开展的因公出国(境)管理工作年度考核工作的实际情况，为规范和加强各镇(区)的因公出国(境)管理工作，1月，我办制定了《吴江市因公出国(境)管理工作年度考核细则》，并下发到各镇(区)，便于各单位对照执行。三是召开全市因公出国(境)管理工作会议。为进一步贯彻落实市委、市政府“问题解决月”的精神要求，9月，我办召开了全市因公出国(境)管理工作会议。各镇(区)和相关部门的分管领导以及经办人员近50人参加了会议。会议回顾总结了今年以来我市出国(境)管理工作情况，听取了各镇(区)、市相关部门对因公出国(境)管理工作的意见和建议，部署了20xx年因公出国(境)团组、人员计划的报送工作。四是举办全市专办员培训班。针对出国(境)管理工作政策性强、时效性强、环节较多等实际情况，9月，我办对全市专办员进行了培训，编印了“吴江市出国(境)专办员培训资料”，让每位专办员掌握和了解出国(境)管理政策及办理程序、每个流程所需材料和注意事项、申请办理护照签证的具体要求，进一步提高了专办员的业务水平。

4、加强涉外管理，更好地服务外企。目前，常住我市的境外人员有5550人。主要来自日本、韩国、马来西亚以及台湾。今年处理的涉外事件有2起。我办及时向上级有关部门报告情况，并按照我国有关规定妥善处理。我办的翻译被市公安局特聘翻译，我们与公安、统战、侨办、侨联等相关部门经常联系，齐抓共管，加强对非政府组织、外国记者采访、外国人员的管理，妥善处理各种涉外案件，维护我市对外开放的正常秩序，同时积极做好各项服务工作，树立吴江良好的对外开放形象。

## 外事外侨工作总结汇报 外事办公室工作总结篇二

### 一、加强组织领导，完善制度方案

局领导班子高度重视综合治理工作，在年初制定工作计划，健全组织、成立了以姚勇为首的领导小组，制订工作方案，为商务系统综合治理工作的顺利开展提供了有力的组织、领导和制度保证。

### 二、围绕责任目标，抓好日常工作

按照上级提出的综治工作要求，年初签订了综治责任合同，明确了各责任单位、责任人的工作职责，层层做好措施落实，不断强化自查意识，做到安全自查、隐患自查，制订了综合治理考核细则，做到检查与整改并重，发现存在问题，责令责任单位、责任人立即整改，努力使事故苗头消除在萌芽状态。

### 三、狠抓安全生产

本着“安全第一，预防为主”的方针，层层签订了安全生产责任合同，建立了风险机制，将安全生产责任落实到位。对加大安全生产宣传力度，结合安全生产月开展了一系列的安

全知识宣传活动，增强安全生产自觉性，切实担负起“保一方平安”的责任。

#### 四、加大维稳力度，创建和谐系统

为确保商务系统稳定，我局高度重视维稳工作，多次召开专门工作会议研究，制订各项措施，对不稳定对象采取责任落实到人的办法，做到信息灵敏、反应快捷、处置果断。

#### 五、下一步打算

虽然我局的综治工作取得了一定成绩，但离上级要求还存在一定的差距和不足，综治工作任重道远，不断给我们提出新的课题和任务，争取在来年的工作中取得更大的成绩，为保一方平安而努力工作。

### 外事外侨工作总结汇报 外事办公室工作总结篇三

\_\_年度，我办的宣传思想工作在学习实践科学发展观、邓小平理论和“三个代表”重要思想的指导下，坚持党的基本理论，基本路线，牢牢把握正确导向，唱响主旋律，打好主动战，全面深入学习宣传贯彻“十七”大精神，统一思想，振奋精神，促进各项工作的开展。

#### 一、抓好思想政治工作，打牢思想基础

思想是行动的指导，思想政治工作的好与坏，直接影响到外事、侨务工作发展的方向，为此，我们一直把思想政治工作摆在重要位置，认真抓好学习实践科学发展观以及“三个代表”重要思想的深入学习和保持共产党员先进性教育活动的持续开展，一是坚持班子学习制度，通过民主生活会，组织生活会，群众座谈会，不断创新学习方式，在统一思想，加强团结方面起到了积极作用。二是坚持每月2次集中学习制度，着力提高干部职工的思想政治素质，使每位干部在实际工作

中能够以先进的理论，娴熟的政策运用来指导和促进工作。

## 二、加大宣传力度，树立良好形象

谋求发展仅靠自身的力量是远远不够的，必须树立良好的外部形象。我们在宣传工作按照“树形象、促招商、借外力、谋发展”的工作思路，加大对外宣传力度，增强发展动力，加强与上级部门的联系，积极争取他们的关心和支持，扩大外交渠道，拓展范围。

## 三、开展主题实践活动，提高理论水平

一年来，通过开展纪念日为烈士扫墓，全体党员重温入党誓词等主题实践活动，在机关工作人员中树立了一种“艰苦奋斗、无私奉献、认真服务、争创一流”的良好工作作风，同时还组织了全体工作人员参加上级部门组织的各项培训，提高了机关工作人员的政治业务理论水平。

## 外事外侨工作总结汇报 外事办公室工作总结篇四

在市委市政府提出的“建设川滇黔渝结合部旅游组织中心”发展战略指导下，坚持“引资、项目”两大带动战略，继续以景区招商为重点、项目为核心、服务为宗旨，在“危机中寻找机遇，稳住增势，突出重点，积极作为，进一步完善投资促进服务工作，加强软环境建设，重点打造旅游精品，强化招商引资以及旅游宣传促销，努力发挥招商引资在推动旅游发展中的重要作用。

### （一）整合资源，包装项目

为进一步加大旅游招商引资工作力度，促进旅游招商取得实质性突破，我局高度重视项目包装策划工作，树立抓项目就是抓招商的理念，先后委托高端策划机构策划我市重点旅游项目；收集汇总全市旅游项目进行精心包装；专门印制招商

画册，建立了××旅游招商项目库，全年累计包装策划了旅游招商项目41个，为××旅游招商工作储备了详尽的资料。

## 1、建立招商项目库

在项目包装储备上，聘请专业机构包装策划了“一江揽五秀”5个项目并进行了可行性论证分析，并将其列入全省大力支持的重点旅游储备项目。另外，收集、汇总、包装了张坝景区开发建设项项目、方山生态园、华阳现代农业生态休闲观光、双加镇松滩湖休闲度假旅游开发项目、凤凰湖景区项目、普照山景区项目、天仙洞景区项目、百吉滩温泉项目、玉蟾山温泉项目、玉兰山景区旅游建设项项目、福宝古镇旅游整体开发建设项项目、尧坝古镇维修保护建设项项目、法王寺旅游基础设施建设项项目、震东民族文化特色度假村项目、红龙湖风景区旅游开发项项目、画稿溪国家级自然保护区生态旅游项项目、黄荆风景区旅游开发项项目、丹山中心景区基础设施建设项项目共计18个旅游招商项项目报送了市招商局，完善充实了旅游招商引资项项目储备库。

## 2、编印招商画册

在原有项项目的基础上，经过筛选比较，精心包装了张坝桂圆林及沿江旅游带开发建设项项目、方山景区旅游开发建设项项目、笔架山景区旅游开发建设项项目、神臂城旅游开发建设项项目、黄荆景区旅游开发建设项项目、凤凰湖景区旅游开发建设项项目、芙蓉岛生态旅游开发项项目、百吉滩温泉旅游开发建设项项目、天仙洞景区前山与后山整体旅游开发项项目、叙永县丹山省级风景名胜中心景区、国家级自然生态保护区一画稿溪开发建设项项目、红龙湖度假旅游区开发建设、佛宝景区天堂坝片区旅游开发建设项项目、玉兰山景区旅游开发建设项项目、泸县龙蟾温泉度假村开发建设项项目15个招商项项目，并委托专业公司策划、设计、编印了精美的《××旅游招商画册》，为全市旅游招商引资工作奠定了坚实的基础。

### 3、委托机构策划项目

为增强我市旅游吸引力，打造旅游精品景区，充分挖掘旅游资源价值，包装策划具有投资价值的旅游项目开展对外招商，今年从旅游发展资金中安排了200万元聘请了北京大地风景旅游咨询集团和北京时代科旅等专业策划机构分别策划了江阳区美酒湾旅游项目和纳溪区天仙洞、凤凰湖景区等3个旅游项目，这3个项目的成功策划为我市以后旅游招商提供了科学依据和可行性材料。

#### （二）利用展会开展招商

在招商方式上，继续坚持走出去战略，利用参加各种展会的时机，组织有关项目招商单位到重庆、成都、大连、义乌等地开展旅游招商活动8次，先后参加了第十二届“渝洽会”、“重庆·××投资说明会”、中国国内旅交会、第十届西博会、义乌旅游商品博览会等大型展会进行了项目推介，向参会客商重点推介了佛宝、黄荆、张坝等旅游招商项目，与客商进行了面对面的交谈、洽谈，为××旅游招商开辟了途径，拓宽了××旅游招商渠道。

1、1月9日至11日，我们精心组织了合江县旅游局、佛宝景区以及古蔺县旅游局等有关旅游企事业单位到重庆参加了由省旅游局主办的四川旅游产品冬季宣传促销活动，借助这个平台散发旅游招商引资宣传资料1000多份。

旅游合作，为我市在重庆的旅游招商奠定了基础。

3、4月17日至19日，在大连20xx中国国内旅游交易会上，我市预定展位1个并进行了特装，积极开展招商洽谈，推介我市旅游线路及产品。

4、5月11日至13日，我们组织江阳区旅游局、合江县旅游局、佛宝景区、尧坝古镇等旅游企事业单位到重庆参加了第十二



届重庆渝洽会，在××投资说明会上向参会客商详细介绍了我市旅游资源、旅游产业发展情况并推介了佛宝玉兰山开发建设项目、黄荆旅游开发项目和一江揽五秀旅游项目等三个重点旅游招商项目，引起了参会客商的积极关注和浓厚兴趣。

5、6月18日至21日，重庆第一届中国西部旅游产业博览会上，我市统一设置展位并组织有关旅游企事业单位参加了展览，现场接受了大量客商和游客咨询。

8、11月19日—22日□20xx中国国际旅游交易会在云南省会昆明市隆重举行，我市旅游系统13人参加了此次旅交会。带去了我市的15个旅游招商项目画册宣传资料并进行了宣传推介。

### （三）重点出击，专场推介

针对重庆主客源市场，我市在重庆市工商联、重庆市旅游商会的大力协助下，与市招商局联合在重庆召开了××旅游招商推介会，重点推介了佛宝玉兰山旅游项目、叙永丹山旅游项目、合江佛宝景区旅游项目、法王寺旅游项目和尧坝古镇旅游项目、江阳区长江美酒湾旅游项目、纳溪区凤凰湖和天仙洞旅游项目共8个旅游招商项目，宣传了我市旅游资源和产品，与有投资意向的投资商进行洽谈和磋商，并积极邀请前来考察环境和项目。重庆市工商联、重庆市旅游商会领导出席了推介会并分别讲话，他们表示将于近期组织重庆市投资商和旅行社负责人考察团来我市考察。

### （四）强化媒体，重在宣传

## 外事外侨工作总结汇报 外事办公室工作总结篇五

积极贯彻市委、市政府及省^v^的工作部署，认真做好与相关单位的协调沟通工作。一是当好领导参谋。积极协助领导处理有关日常事务，使领导腾出更多的时间抓大事。加强与

上级部门的协调联系，及时掌握相关情况，做好委领导参加重要活动的准备工作。二是加强与兄弟单位的联系沟通，积极争取市直有关部门的工作支持。三是加强机关内部协调。充分发挥“总调度”和“中转者”的作用，协调好上、下的关系和左、右之间的关系，及时传达领导指示，加强文件督办，提高公文流转质量和工作效率，做到件件有着落，事事有回音。

进一步加强工作责任心，严谨细致的做好公文收发，规范会议召开程序。一是创新收文管理。从今年开始，实行了公文收发文电子表格管理，通过这一方式，规范了文件登记的数量、种类、密级、处理流向。截止目前收文369份，基本做到件件有落实。二是严把文稿质量关。紧紧围绕全委的中心工作，密切联系工作实际，做好综合文稿起草工作，认真把好文字关、文体关、公文格式关，进一步加强公文核稿工作，尽最大努力避免出现差错。今年上半年，共起草综合文稿6件，发文46件，共核稿100多件，对部分文稿进行了较大幅度修改，退回文稿10余件。三是印鉴管理规范化。加大了印鉴管理力度，要求一般性文件和日常事项必须有分管领导审批后盖章，正式文件和重要事项有主管领导审批后盖章。四是规范会议召开程序。下发了市^v^党委会、党联席会、主任办公会、全体干部职工会四项会议制度，对会议的召集、议题的选择、召开的程序、会议纪要下发进行了严格的规范。

认真执行中央“八项”规定，严格控制“三公”经费，节约办事。一是实行办公用品申购和领用制度，在尽量满足委机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约。二是控制会议规模，力争少开会，开短会，同时，积极配合省^v^启用了视频会议系统，大大节约了时间和经费。三是加强公车管理。完善了机关公务用车管理规定，加强了维修管理，要求驾驶员对车辆状况了如指掌，车辆维修按驾驶员申报、办公室人员初检、填写维修单、定点维修、验收的程序进行。充分保障了委领导和各科室的工作用车安全。四是大力压缩公务接待费。本着“既热情又要节约”的原则，完善了公务接

待制度。公务接待一律先审批、再支出，一般情况尽量安排在食堂就餐，用餐前必须填制统一的就餐申请单，要求申请人完整填写时间、就餐人数、事由等信息，在一定程度上减少了不必要的接待。截止6月底，我委“三公”经费明显下降，出国出境为零，公务接待费下降了，公车运行费下降了。

按照内强素质、外树形象的要求，认真组织办公室全体工作人员加强理论和业务学习。一是学先进。通过开展“学、转、强、促”党员教育实践活动，牢固树立执政为民思想，深入基层和企业开展帮扶活动。二是学业务。认真组织参加全委布置安排的各项理论和业务学习培训活动，国资工作政策学习和经济、法律、管理等业务学习，营造良好学习气氛，进一步提高做好办公室工作的能力水平，努力适应推进全省国资监管和国企改革发展的工作需要。三是积极参加革命传统教育、爱国主义教育、讲廉政讲奉献演讲活动，加强党性修养，提高道德水平，增强工作干劲。四是认真参加机关党委组织的各项廉政教育和警示教育活动，坚持常提醒、常宣传，做到警钟长鸣，常抓不懈。

上半年，办公室工作也存在一些薄弱环节和不足之处。一是前瞻性、创新性建议不多，参谋助手作用发挥还不够；二是调查研究不多，下基层了解情况不够；三是协助领导推进工作落实的方式方法不多，督查督办力度还不够。针对这些问题和不足，要予以高度重视，在今后的工作中切实加以改进。

## **外事外侨工作总结汇报 外事办公室工作总结篇六**

做了外事办公室工作，你认为外事办公室工作总结怎么写才优秀呢？在办公室工作中勤于观察、善于思考、勇于实践、敢于创新，只有具备较高的素质能力，才能胜任办公室工作。下面是小编为大家收集有关于外事办公室工作总结，希望你喜欢。

上半年来的工作还是非常不错的，也提高了自己很多，在一点是非常的明确的，我也是希望能够得到一个提高，我们办公室的工作气氛是非常好的，上半年来的工作当中我认为自己的进步很多，办公室的工作气氛是非常好的，现在我也意识到了现在我需要做好哪些细节，在这一点上面是绝对不能够忽视的，我也感觉这些经历是对自己最好的证明。

我也希望可以保持一个好的状态，这半年的工作当中我遵守公司相关规定，对自己也是非常的有信心，这一点是毋庸置疑的，上半年我也经历了很多，对自身能力也非常的看重，周围其实是有非常的同学都值得我去学习，这一点是非常的明确的，我的工作状态一直非常高涨，在这一点上面是没有丝毫质疑的，通过这样的方式，才能够让自己得到一个好的锻炼，上半年来我也一直都非常的认真，在我们办公室整体的工作当中还是要做好相关的准备工作，这些细节都是需要认真的去思考，在一些事情上面我都是应该保持优秀，半年的工作当中，我也是非常的积极用心。

上半年的工作当中我一直都在提高自己的能力，能力是一个非常关键的东西，在这一点上面还是应该做的认真，在自己能力外围之内把工作做的足够好，我非常的渴望让公司的同事们认可我，在这些细节上面绝对是不能够忽视的，只有不断的提高自己各个方面的能力才可以让大家认可，做为办公室的员工，平时还是非常忙的，在一些事情上面都做的非常细心，因为平时的工作是非常忙碌，我也有一些做的不好的地方，我也希望能够在下一阶段的工作当中让自己的能力得到一个逐步的提高，协调配合其它部门的工作是我的职责，打造一个好的办公室工作气氛，也是我在努力的方向。

当然我清楚的意识到了过去半年来的一些做的不足的地方，作为一名办公室的员工，我对这非常的在乎，我在执行能力上面还是比较欠缺的，过去半年来这些都是影响我的一个关键，在办公室这里的工作肯定是不能够让自己的堕落下去的，这半年也是对自己最好的证明，我清楚的意识到了这一点，

对于工作的理解也是比较片面，我会让自己的继续持续下去，保持一个端正的心态，我也会让自己继续持续做好工作。

\_年上半年的工作已经结束了，在半年的工作中，我可以说是在极为顺畅的工作环境下，认真努力的工作，做好自己的本职工作，在半年的时间里，我取得了很大的进步，相信随着时间不断的推移，我在今后的工作中，一定会做的更好。不过就现在看来，我做的还是不错的，所以我将会在今后的工作中，继续不断的努力，做好自己！

### 一、善请教，多汇报，常警示

办公室工作头绪多，既有分工，又有合作，要求标准高、时间紧、任务重，加之，发展形势好、机遇好，办公室人员一直比较紧张，所以加班加点那是常事，我从未有怨言，我能自觉做好每项工作，付出自己辛勤的汗水，无怨无悔。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，因为我到地方工作时间短，以前在部队是搞干部工作，与现在工作虽然有联系，但还有很多不一样，特别是地方工作，那就相差更远了，所以在工作中，我能充分发挥自己与街道领导接触多的优势，主动向领导请示，向领导学习工作方法和技巧，不断填补自己做好地方工作方面经验不足的问题，平时我能够做到虚心向其他同志学习，汲取他们好的工作经验和方法，不断思考自己的不足，改进工作方式方法。三人行，必有吾师！我在向领导和同志们学习的时间，能及时向领导汇报工作，自觉接受领导和管理，主动思考分析领导工作策略和工作决心，力争将领导的决心通过自己的工作而体现在基层建设中、体现在地区经济发展和社会繁荣上。我认为无论工作能达到什么程度，都要多总结、多积累、我思考，特别是思考自己不足，就能不断提高自己完成工作的质量。尊重别人，就是尊重自己，不论上级、领导，还是同事或基层来办事的同志，我都能热情接待，从不放松对自身的要求，谦虚好学，诚以待人，无论大小事，都能尽心去做好，主动为领导分担忧愁。

平时按照机关工作标准和制度、要求，严格规范自己的言行举止，尊敬领导、团结同志，时刻不放松对自己严格要求，诚信待人、坦荡待人，常警示、常修正、求点滴，使自己能成为一名合格的基层干部。

## 二、讲学习，强素质，促工作

学如逆水行舟，不进则退！通过到地方工作以来的感觉，地方情况比部队复杂得多，决人像部队那么相对单纯，要处理好，没有孜孜不倦和持之以恒的学习精神，决跟不时代的要求，只有抓紧一切可利用的时间脚踏实地地学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，危机感、紧迫感随时就可能变成现实，终究要被时代所淘汰。结合本职工作，我认真学习信息采编、整理、分析和撰写，以及国家的法律、法规和党的路线方针政策相关知识，不断武装自己的头脑，提高个人综合素质和技能。并能在工作实际中，努力运用理论知识解决实践问题，提高自己为地区。

## 三、爱岗位，多思考，勤工作

自从到街道党政办工作以来，我深深地感触到办公室对每名工作人员的综合素质要求相当高，时刻要有统筹计划协调完成工作的能力，是独立工作与协调合作的结合，没有独立工作的个人能力不行，没有与大家拧成一股绳的精神，也是很难完成上级赋予的各项工作任务。干好办公室工作并不是一件容易的事情，想未完成好领导交办的各项工作任务，你就要时刻清楚自己的职责，按照分工，爱岗敬业，不越位，不离位、不超位，严格遵守机关纪律、日常制度和工作职责。只有把自己放低，超前思考，多向领导请示，诚信团结同志、一丝不苟，从小事做起，从点滴养成，夹着尾巴做人，才能完成好本职工作，进而创造性地开展好工作。

1、其它工作。按照街道领导和科室领导的安排，经常加班加点，完成随机性的工作，以及帮助其它科室完成文字材料方

面的工作。对于科室安排的\_、下队等工作任务，我都能积极主动地想办法去完成，只要组织需要、工作需要，都认认真真地去做，没有一次因为个人的原因而影响了工作，整体完成较好。

2、组织工作。我主要负责全街道\_个基层党(总)支部组织协调、工作安排、督促检查和发展党员相关联的文件起草，下情上传、上情下达和领导讲话稿的起草、信息上报、\_信息等文件近\_份，按时地完成了各项工作，保证了全街道工作的正常进行。按照年初制定的学习计划，为街道党工委中心学习组认真准备好学习资料和学习安排。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、材料和相关信息，做好服务工作。通过半年工作实践，使我综合素质得到进一步提高，在完成工作整体质量上和工作能力上得到了加强，而且全街道组织建设得到提高。

3、信息工作。主要负责\_信息的下发和街道信息的上报，我重视积累和收集，我能主动同各科室联系，主动收集收集各种信息来源，力争尽善尽美地将全街道的各项工作能及时准确地上报到区委、区政府及相关职能部门，上半年共上报各类信息\_篇，在全区信息排名中始终能保持在前\_名，特别是对街道的大型活动和工作，能及时上报到区委、区政府相关部门，受到上级肯定。同时，我在工作中重视积累，将各部门好的做法和优秀经验及时加以整理，按照需要及时将其中一些东西上报，其余资料都能完整记录下来，既提高自身素质，又为今后此类工作开展积累了一定的工作经验和资料。

#### 四、存在的不足和问题

半年来，通过自己的努力和工作，完成了本职及其它领导交办的工作，总体感觉还存在着不少问题和不足之处，有些是认识问题、有些是工作问题。主观上，我总希望能通过自己的努力将工作做得更好，让领导满意、让同志们满意，但总是因为自己的粗心或努力不够，工作总是很难达到尽善尽美，

领导有看法、同志们有想法，自己也不满意。客观上，办公室工作是包罗万象，很难分得一清二楚，加之工作任务都是特别紧、留给自己完成工作的时间一般都特别少，加班加点那是家常便饭，但很难没一点漏洞，所以会出现一些不应出现的问题。有时还有个与同事之间沟通交流不够问题，有的时候不能得到同志们的认可，这些对自己的工作，在一定程度上对工作都造成了一定的影响，今后必需引起重视并加以克服。在完成工作方法上还需要更加扎实、更加细致，一丝不苟，提高工作质量。在此我衷心地向街道领导和同志们在工作中的帮助和指导表示感谢和致敬，并就自己工作中的不足和缺点向领导和同志们表示真心的道歉，有不到之处请多指导、多原谅。

在不断的时代进步和办公室工作中，我学会了很多。办公室工作法则，办公室为人处世原则，和同事之间的关系，我都是得到了很大的进步，这些都是需要我持续不断的努力的，相信自己一定能够做好，这才是我一直以来不断努力工作动力的源泉。相信随着时间不断地推移，我一定会做的更好的。有朝一日，我也可以在不断的进步中找到自己人生的价值！

## 一、办公室行政管理工作

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。



2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

## 二、市场部业务工作

本年\_月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

## 三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼

有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

#### 四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致；第二，管理水平仍需进一步提高；第三，统筹、协调能力有待加强。

#### 五、明年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到。

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识。
- 2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手。
- 3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。
- 4、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

#### 一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。我努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代

潮流，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

## 二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对\_镇的了解，使自己能够做好工作。认真对待本职工作和领导交办的每一件事。做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。

对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

## 三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真

做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。

在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

总之，上半年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

## 一、上半年主要工作状况

1、充分发挥综合协调职能。综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部室之间工作的重要纽带。上半年，办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件按照领导的批示向各主席、部室传阅，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将各部室的诉求向领导反映，并按领导指示协调相关部室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我单位、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我单位各项工作的正常开展创造了条件。

2、做好后勤保障。办公室职能作用中很重要的一条就是服务，所以办公室的所有工作人员都树立了强烈的服务意识，充分发挥办公室作为综合部门的职能作用，做到以服务为主，保障办公的需要。一是加强车辆管理，保障行车安全。按照我单位《车辆使用管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我单位公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我单位公务用车及时维修，工作中驾驶员用心配合，未出现不经过领导

同意，私自修车现象。二是按需采购、保障及时。我们着重规范了办公用品、办公设备的管理和采购行为，加强了办公物品的管理。同时办公室从加强内部控制着手，进一步规范我单位物品采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。三是努力保障信息畅通。本着严格有序、职责到人、规范细致的原则，认真做好档案管理、统计报表、传真、信息报送等工作，保证各类信息准确、及时报送，没有虚报、漏报、错报现象的发生。四是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错。

3、做好材料起草、文件印发、档案管理。按照单位工作需要，及时起草有关文件、领导讲话和汇报等文字材料，保证我单位各项工作顺利进行。在起草过程中，抓格式，保证规范性；抓资料，保证可行性；抓程序，保证合理性；抓速度，持续时效性。上半年，共计起草《迁安市总工会关于在全市工会组织和职工群众中深入开展创先争优活动的实施意见》等文件及全会、贯彻落实全市领导干部大会精神、张雪松事迹报告会等材料20余份，近5万字，印发文件34份，党建、精神礼貌文件8份。加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的“三防”和温湿度的监控登记工作；另一方面加紧对08、\_年度文书档案的分类整理及立卷工作，目前已构成可供查考的文书档案材料包括：永久4件、长期79件、短期7件。

4、做好会务和接待。半年来，办公室为机关及各部室安排布置会场、筹备会议10多场(次)，接待上级领导以及来自其它兄弟单位领导参观、考察、交流、学习8次。透过周到的服务，展示了迁安工会的良好形象，有效地促进了机关各项工作的有序开展，发挥了领导助手和部室配角的职能作用。

5、做好老干部工作。办公室对机关离退休职工始终坚持“在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心”的服务理念，及时了解他们的生活状况，为老同志排忧解难。当办公室得知退休职工叶山林同志患心脏病需要做支架手术时，立即协调有

关部室把4000元慰问金送到了他的手上，使老人感动的热泪盈眶。坚持为每位老同志订阅报刊杂志，并按时寄送到手，使老同志能够及时了解党和国家的重大决策部署。配合老干部局做好“3+1”服务模式和退休人员健康体检工作，并为他们办理了老年活动证，为他们的学习、娱乐、交流创造了一个良好的环境。

## 二、工作中存在的问题及下一步工作打算

1、存在的问题。一是与相关单位之间的联系有待进一步密切，创新开展工作的潜力还需进一步加强；二是深入基层，调查研究做得不够；三是信息写作人员力量薄弱，宣传不到位。

同时，着重从以下几个方面入手，不断改善和提高，以求取得更好的工作成绩。

1、刻苦学习，努力提高业务水平。办公室工作人员要适应形势发展的需要，就要增强学习的紧迫感和自觉性，构成学理论、学科学、学业务的风气。从加强业务知识、业务技能、政策法规、规章制度的学习入手，努力提高各岗位的业务水平和技能，更好地为领导服好务，为各部室服好务。

2、争做机关的榜样。一是牢记宗旨，努力提高思想素质。严格用纪律和机关工作人员的行为规则约束自己，做到自重、自警、自省、自励。二是加快办事节奏，提高办事效率。该自己办的事决不推给别人，真正做到特事特办、急事急办、基层的事随到随办，该答复的事及时答复。三是改善服务态度，提高服务质量。做到“四一、五不让”，即一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯清茶解渴，一腔热情办事；不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让各种差错在我手中发生，不让到办公室联系工作的同志在我那里受到冷落，不让办公室的形象在我那里受到影响。四是勤奋工作，不断提高工作质量。持续良好的精神状态，坚定信心、奋发图强、埋头苦干；有强烈的职责感、使命

感和紧迫感，持续优良的工作作风，开拓进取，任劳任怨，不断在提高工作质量上狠下功夫。

3、做好后勤服务，保证机关各项工作正常运行。加强对机关各种办公用品的科学规范管理，加大对办公用品使用的控制力度，严格使用程序，努力打造节约型部室。

4、发挥好办公室的协调职能。从改善工作方法入手，做好领导参谋，起好桥梁和纽带作用，促进全机关的和谐共进。

## 外事外侨工作总结汇报 外事办公室工作总结篇七

### 一、总

我校根据国家外事工作管理规范，对外事工作坚持统一领导原则，必须在授权范围内开展，贯彻\_制定的统一的对外政策，服从杭州市对外工作的总体部署，对学校各外事项目实施管理职责，根据学校发展战略和规划，统筹学校对外资源，协调各部门对外事务，以便推进学校的改革与发展。为规范外事处工作，特对部门机构设置、机构职能、工作流程、外事人员工作制度及守则等做下列明确规定。

### 二、外事部

#### （一）外事部门机构设置

外事部由负责人1名和外事干事2名构成（二）外事部门机构职责

外事部的中心任务是引进智力和人才，促进学校的改革与发展。协助校领导制定对外交流的策略、方针、条例和规定，并负责贯彻、协调实施。

具体职责如下：

1、全面贯彻执行政和国家的教育方针、法令、法规和教育部的规定，按照党对外事工作的政策和省\_文件精神做好学校外事工作。

2、严格执行外教工作方针政策，根据外事制度的规定结合学校的实际情况，制定聘请外教的计划，并按期与外教签订工作合同，保证待遇落实。

3、认真执行学校的规章制度，自觉接受学校的统一领导。4、聘请优秀的外国文教专家、外籍教师，掌握外事方针政策，熟悉外教工作，定期召开会议研究工作，及时协调解决问题，加强外事队伍素质培养。

5、严格遵守外事工作纪律，坚持“内外有别”，严守\_，不做有损国格、人格的事情。

6、加强国际间的交流与合作，开发先进的教育项目和资源，实行国际化、现代化的双向文化教育交流。

7、邀请和接待国外著名大、中、小学学生来我校访问、交流；为有志出国深造的国内学生提供优质课程；建立我校对外活动的档案；在条件成熟的情况下，积极招收和管理外国留学生来我校学习。

8、负责学校的对外各项规章制度的起草工作；严格履行工作职责，认真完成外事工作任务，同时配合其他相关部门做好外教工作。

### 三、外事工作流程

#### （一）对外接待来访与交流事项



请示报告：各部门如有外宾来访或举办讲座、研讨会等，应上报外事管理部门，经审核后报校长审批。

接待准备：各主要接待部门做好接待工作，并将接待准预案报给本部门，本部门根据需要通知有关领导和部门做好接待准备工作。

接待来访：在接待来访中，要做好与校领导和有关方面的沟通工作，并做好各项记录，接待后，如形成正式文字备案。

## （二）聘用外专或外教。

聘请计划：各部门应提前3—6个月向外事管理部门提交拟聘请外专、外教的报告。由外事管理部门对用人部门的报告综合考虑是否聘请，并请示学校领导批准后执行。

聘请程序：聘请部门提交的报告内容应包括：申请外专（外教）的名额和理由。通过聘请外专（外教）达到的目标。拟聘请外专（外教）应承担的工作任务（含授课课程、周授课量、教学计划、教材等）。聘请报告需由聘请部门负责人签名及加盖公章。

申报程序：外事管理部门在接到有关报告后即开始研究符合我校需求，能胜任报告里拟订的目标和工作任务的外专（外教）。申请人需提供简历、学历证明、健康证明、护照复印件、同行的推荐信。外事管理部门审核合格后，即上报教委、外事办、\_等相关部门，并为其办理邀请及签证手续等。

接待与管理：外教来华后，外事管理部门办理相应的外专证和居留证等事项。

## （三）对外交流与合作

项目审核及学校审批：学校各部门上报交流合作方案，经外

事管理部门审核，报校长审批。筹备工作：经审批后，各部门进行预算、筹备及宣传等工作。办理手续：对外合作项目所须的审批手续由外事管理部门会同各部门负责办理。

合作项目实施机构：各实施机构，由外事管理部门根据需要提出意见和建议。

对外合作项目年检：对外合作项目的年检工作，由外事管理部门根据上级有关部门的要求和安排统一组织实施。

#### 四、外事人员工作制度

1. 积极鼓励对外交流与合作，严格遵循教育部、\_、外交部有关规定进行。国际合作教育遵循教育部有关办学、考试、管理等规定操作。

2. 规范外专、外教管理。严格按照教育部、\_、外交部\_条文执行。

3. 规范出国考察、培训和讲学、交流的选派与管理工作，理顺各有关职能部门的职责关系。

4. 出国（境）交流人员应严格遵守国家保密制度，在国外期间要严守党和国家的机密，遵守我国及所在国的法律、法令，尊重当地的风俗习惯，维护国家的安全与尊严，维护学校的声誉。出国期满后按时回校报到，并以书面形式递交有关出国期间学习、工作情况。外事处根据汇报情况作相关报导。

5. 学校各部门开国际交流会议（包括港澳台地区），由外事部负责筹备。有关筹备人员应在既保持会议质量，又尽可能节约经费的原则下，合理设计会议的具体程序，周到地安排参加会议人员的接待，保证学术会议按时、顺利地召开，并做好学术会议的资料档案工作。

6. 被接受来我校外教人员和留学生（条件成熟时）必须遵守以下规定：

7. 对于外籍教师的经费使用，严格执行国家归定或合同规定外籍工作人员经费开支。不得擅自提高或降低外籍工作人员待遇。如有特殊原因需提高生活待遇者，须先报学校批准。

8. 外事工作人员在与外方人员进行交流时，应注重礼节，发展友谊。

## 五、外事人员工作守则

1. 忠于祖国，发扬爱国主义精神，维护国家的主权和利益，维护民族尊严，不做任何不利于祖国的事。不说任何不利于祖国的话。

2. 在一切对外活动中要严格按照党和政府的方针政策办事。自觉遵守外事法律、法规，如实反映情况，严格执行请示、报告制度。忠于职守，尽职尽责。坚持外事无小事原则。

3. 分清内外，提高警惕，严守\_，严格执行保密规定。在涉外活动中，既要热情友好，以礼相待，又要提高警惕，坚持“内外有别”的原则，不泄露内部情况。4. 站稳立场，坚持原则。警惕和抵制敌对势力推行\_的图谋，自觉抵制资产阶级腐朽思想和生活方式的侵蚀。

5. 谦虚谨慎，不卑不亢，讲究文明礼貌，注意服饰仪容。既不卑躬屈膝，又不高傲自大；既不妄自菲薄，又不盛气凌人。待人接物要做到言谈文雅，举止得体，仪态端庄，彬彬有礼。

6. 严

酗酒。

7. 廉洁奉公、勤俭节约。坚持勤俭办外事的原則，反对铺张浪费。在对外交往中严禁索贿受贿，发扬“勤俭办外事”的优良传统。

8. 顾全大局，发扬风格，协调配合。对外工作，从大局出发，“大事讲原则，小事讲风格”，以礼相待，以诚相待，做到落落大方，不卑不亢，各方以国家利益为重，协调配合、通力合作，共同办好外事工作。在国外遵守所在国的法律，尊重所在国的风俗习惯，不搞种族歧视。

9. 不许背着组织同外国机构和外国人私自交往；不许利用职权和工作关系营私谋利；不许向外国人索受礼品，严格执行收授礼品的规定。

## 六、补充条款

本制度将依据国家外事工作现行法律法规适时调整，并于发布之日起执行。

## 外事外侨工作总结汇报 外事办公室工作总结篇八

一年的时间很快过去了，在一年里，我在领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，或许对于很多人来说远去的日子都将成为尘封的历史，随时间的远去而模糊。然而过去的一年的时间对于我而言却历历在目，还记得我第一次踏进江源广电的大门时，没有想到我能做新闻节目的主播的翻译，因为之前一直做娱乐休闲类的节目。我不仅从领导的教诲中和同事们身上学到很多东西和他们成为朋友，更重要的是我在工作过程中得到了以前做专题没有得到的经验。也是这段时间才知道做民生类的主播的翻译不是一个简单的事情。

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政

治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。作为一个主持人，作为一个翻译，想驾驭好一档“说”新闻的节目，并不是容易的事情，需要对社会现象进行深入了解和对老百姓的心理进行分析，从而在节目中做到市场化同时起到舆论导向的作用。另外，在表达中，也需要加强理解和深入，以及基本功的练习，多实践，多深入，多思考，多学习。

一年来，我始终把学习放在第一位，坚持“以学习促进工作，以工作带动学习”，一年来，在各位同事帮助下，我也自己不断揣摩，思索，钻研。但是我知道自己还有很多不足之处，还需要在今后的工作生活中不断的完善，不断的提高。

总的来说在江源广电我学到了很多以前没有学到的东西，也明白了新闻和专题的区别。我热爱新闻，我崇尚激情，我也渴望着奉献。在以后的工作中，我要尽快更多更广地结交朋友，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，融汇贯通，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，全方位的学习，了解各个岗位的工作方法。

在x年里，每一天都在收获，每一天都很快乐。这快乐源自刻苦学习后收获的愉悦，源自用心工作后观众的反馈，源自用心吐，用爱归音，源自当好口舌，服务群众。在x年，我不仅要快乐的工作，更要兴奋的工作，让播音成为我的细胞，让吐做为我的血液，调整好每一次状态，完成好每一次播出，“每一天，美一点”。相信明年我们节目会更加好看我们大家一起努力吧！