

最新职工借调工作总结(大全6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

职工借调工作总结篇一

一段时间的工作在不知不觉间已经告一段落了，回顾这段时间以来的工作成果，你有什么感悟呢？是时候认真地做好工作总结了。那么你有了解过工作总结吗？以下是小编整理的借调期间工作总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

我是去年8月份在__镇参加工作，在过去的一年里，为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，尽量在最短的时间内熟悉本职工作，提高工作能力，使自己能够顺利的开展并圆满地完成各项任务。

在这一年，我顺利的完成了以下工作，

第一，在__镇组织办公室协助组织委员做好各项工作，对党员材料进行整理、归类和登记，并按类别放入贴好标签的文件夹内，给查阅文件提供了很大方便。

第二，在组织部进行档案整理工作。在组织部对一千多份干部档案进行了整理。保证了干部档案的完整保存、方便了干部档案的使用和查阅。

第三，在宣传部进行对上报道工作。在宣传部积极对我县取得的新成就、先进经验和做法以及模范的人物事迹进行报道宣传。

一年以来，我深深感到加强业务知识学习、提高自身素质的紧迫性，在工作过程中争取做到每一步都认真，每一步都精益求精，在这种心态的指导下，我在平时工作中降低了出错率，减少了很多不必要的麻烦，取得了较为满意的成绩，同时增强了自信心。能够认真和自信的工作是这一年来我在心态方面最大的进步。现在“凡事唯怕认真二字”已经成为了我的座右铭。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着很多不足。比如工作实践能力不足，处理一些工作关系时还不能得心应手，理论水平有待于进一步提高，工作方法上还需要进一步改善等。这些缺点有待于在今后的工作中加以改进，我会认真学习、改正缺点，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，争取能在自己的岗位上做出更大更多的贡献。

20__年10月12日，我有幸借调至____机关工作，转眼间，我在____机关已经工作、生活了整整一年，在这段宝贵的时间里，我积极努力地融入到部门工作中去，不断改进自身不足，学习感悟到了很多有价值、有意义的工作方法、管理理念和工作经验，开拓了视野，增长了见识，积累了经验，提高了能力。在此，我要感谢各位领导对我的信任和培养，感谢同志们对我的帮助和支持。

一、工作基本情况

工作期间，我始终保持谦虚好学的态度，注意发现学习领导、同事的工作方法和经验。一是认真学习以及____相关工作内容和业务知识，虚心向领导、同事请教问题，通过不断自我加压，督促自己尽快掌握业务知识，进入工作角色。二是加强自我充电学习，认真学习文件档案资料，掌握行文特点规律，在钦慕之余认真学习总结____等领导、前辈的公文写作经验、方法，虚心接受指点，及时消化吸收，不断增强写作水平。三是服从领导指挥，在办事、办会、协调工作中注意

学习领导、同事们的处事经验，尤其是对细节上的把握和处理问题的摆位。通过不断学习，踏实工作，认真的完成了领导交办的每一项工作，积累了宝贵的工作经验。

二、工作体会

一年来，通过领导、同事的教导和经验传授，我感受至深，受益颇多，总结起来四个字，就是“高、严、实、切”。

一是站位高，_____和其他领导们在日常工作以及协调处理问题时始终与县委、县政府保持高度一致，从长远大局角度出发处理具体事务，协调化解矛盾纠纷。二是态度严谨，上报、下发的文件材料，无论大小，领导、同志们都会以严谨的态度去认真推敲修改，确保不出现低级错误。三是工作务实，_____、_____、_____等工作，都是为全县保驾护航、为民谋利、维护全县和谐稳定的大事、实事。四是领导、同事关切，领导十分关心同志，经常关心过问同志“工作、生活上是否有困难需要帮助”，同事们也互相帮助，单位内部关系十分和谐。

三、工作不足

一年来，虽然在工作中取得了一定的进步，但对照工作的要求、领导的期望、自己的定位仍有很大差距，存在很多不足，主要包括，一是行文能力不够强，今后要加强学习，进一步提升公文写作水平，做到独当一面。二是，工作方法不够灵活，今后要不断积累经验，掌握工作方法，做到让领导少操心。三是专业知识匮乏，今后要加强法律法规等专业知识学习，做一个真正合格的政法机关工作人员。

回顾一年来的工作经历，用一句简单的话概括，就是“在忙碌中充实并快乐着”。我将在今后的工作中，继续向各位领导、同志们虚心学习，扎实苦干，积累经验，以更加优异的工作业绩回报领导、同志们对我的关心与帮助。

7月16日，经过分行领导与省行领导的沟通协商，我非常荣幸的获得了从分行借调至总行的宝贵机会，在这个新的集体里，我学习到了许多新的知识，无论视野还是业务能力都得到了很大的提高。在这里我要感谢大家对我的帮助，感谢领导为我提供了这样的一个平台。

二级分行与总行的业务既有联系又有区别。银行业务是一环扣一环的一个整体，虽然各部门具体分工不同，但仍然是联系在一起。作为一个从基层来的员工，通过这段时间的工作，使我将原来与现在的工作内容整合在一起，完整的理解了业务的整体流程，更好的理解了业务的实质。在处理与二级行的业务中，我能准确的把握二级行的需求，及时的为他们提供服务。

记得当我刚加入处室时，发觉这里的工作内容、工作环境都和以前单位大不相同，犹如刚毕业的大学生一样无所适从。在这里我要十分感谢各位领导及同事对我的帮助，大家都十分耐心的指导我这个新人，我也从零开始，熟悉各种规章制度、业务流程。渐渐的我对公司业务有了一定了解，发现这里的工作需要我们站的更高、看得更远，我努力的提高自己的业务水平，使自己能够适应这个新的平台。

一、所做工作和主要收获

1、认清差距，加强业务知识学习与实地调研。经营性车辆按揭贷款是我行近期才开办的贷款新产品，辽宁分行敢为人先，开办业务较早，发展亦较快。这与分行人员的努力与总行领导的大力支持是分不开的。今年建筑业与工业行业大环境普遍较差，业务发展也受其影响，全国所有开办该业务分行或多或少都有所牵连。但是不能因为大环境差，就放松业务的发展，应该另辟蹊径，积极想出对策，确保该项目更快、更好、更优质的发展。

2、脚踏实地、加强调研力度与精细程度。把总行的制度要求、

发展意图与调研所在地的实际情况有机的结合起来。对于经销商的调研工作要认真尽职的履行，不能走过场，要确实把握风险点与利润点。在自己本职工作权力和法律允许范围内，给予客户或者合作企业最大的帮助与支持，达到双赢共利的最终目标。

3、对于工作要求细致，对于已经完成批复与准入的业务工作，加快推进，抓住发展时机，金九银十的大环境下，要努力的开展业务，及时与合作方沟通，了解实际情况，如若有困难，要虚心于其讨论，并拿出有效合理的解决办法与手段。

4、积极的参与新产品的研发与提供意见。结合自身所在地的实际情况，要下到基层，真正的弯下腰去研究，去探索，不要只做表面工作，那样既浪费了时间，又没有什么实际效果，经常是事倍功半的结果。

二、自身存在的问题

对照一名银行信贷产品经理最基本的标准要求，深感自己相差甚远，尽管在半年的时间内做了一些工作，得到了进步和提高，但仍存在许多亟需解决的问题。

1、业务能力不够扎实。实际工作中，理解运用政策法规开展具体工作不够好，对于一些大项工作尚未达到独立操作的程度，对领导的依赖较多，尤其是在处理一些难点棘手问题时，缺乏独立的研究思考，没有形成系统的工作套路。

2、吃苦精神需要加强。有时钻研不够、付出不多，干工作浮面上、留在纸上，没有真正入脑入心，工作水平停滞在完成事务性工作本身。

3、综合素质有待提高。理论底子较薄弱，对于各种新制度掌握不透彻；思维方式不够开阔，对工作的原则性和灵活性把握不准；在把握工作节奏、区分轻重缓急方面差距较大，工作有

时出现忙乱现象。

三、下一步打算

针对存在的差距和不足，我将用一名优秀的信贷产品经理的标准严格要求自己，刻苦学习，勤奋钻研，勇于实践，在部门领导和同志们的指导帮助下，尽快提升能力素质，实现质的转变。

1、加大学习上的投入。利用一切可以利用的时间抓紧学习，使头脑更加丰富、思维更加完善、心理更加成熟。系统学习我行的信贷条线各种管理办法和操作规程，提升自身的理论水平。

2、强化实践中的积累。坚持边干边学、边学边干，把完成每一项工作作为提高能力的阶梯。养成记录工作体会的习惯，定期整理分析，寻求干好工作的规律；主动参与到信贷部门的各项工作中去，熟悉每一个工作领域，掌握每一项工作技巧，抓住干好工作的切入点，对于各种条线之间的联系有一个清晰的宏观脉络，在发展业务中，不局限于一到两个条线，要站在全局的方面考虑，为业务发展提供更加优良的沃土。

3、注重能力上的提升。在不违背点滴养成、循序渐进规律的前提下，尽可能缩短自己的“成熟期”，不断丰富阅历和经验，通过一点一滴量的积累，力争在较短的时间内实现质的提升。必须把提高能力素质作为立身之本，抓住每一个锻炼自己的机会，厚实理论功底，提升业务水平，强化办事能力，逐步成为本职岗位的行家里手。

这次的借调工作经历让我受益匪浅，在此我要再一次感谢行领导给了我这样一个难得的学习锻炼机会，也要感谢领导和同事们对我的关心、支持和帮助，使我能够圆满完成借调期间的任务。我的工作经验尚不丰富，想法还比较粗浅，有不足的地方还望领导能够给予批评指正。

转眼间，从____年9月份借调到凤中已一年，经过这一年的努力工作和不断学习，我获益良多。

努力给学生树立一个良好的榜样。在如今信息技术日新月异，发展很快的年代，自身的学识相当重要，一天不学习，就会落后一截，所以一年来，我仍然不断学习，丝毫不敢松懈。

因此，继续学习成为我工作学习中重要的一部分。不断的增加知识的深度和广度。这一年里，我努力扩展自身的知识面，自感收获很多。当然，这一些是远远不够的，学海无涯，在以后的工作里，还有更多的知识和经验是需要学习和借鉴的。经过一年的工作与学习，我自感收获颇丰但还是有很多不足的地方。特别是我的教学设计能力还待提高，我相信在今后的工作和学习中，经过磨练，我会改善自己的不足，越做越好。

一、政治思想

注重政治理论学习，努力提高政治理论修养，积极参加法制处各项政治学习活动，思想上、行动上始终与组织保持一致，自觉维护单位和个人良好形象，思想进步，具有较强的政治敏感性和牢固的为人民群众服务的宗旨意识。

二、工作作风

严格遵守法制处各项工作制度，爱岗敬业，工作责任心强；具有大局意识和全局观念，凡事以工作为重，尽心尽力地做好服务；工作中尊敬领导，团结同志，吃苦耐劳，讲求工作效率，具有较强的敬业精神和奉献精神。

三、工作能力

积极进取，勤奋好学，接受新事物较快，能准确地领会领导和组织意图；思路清晰，思维宽阔，文字表述能力较强；组织

纪律性强，保密意识好，具有较好的组织协调能力。

四、完成工作

1. 完成__各项内容资料收集、整理工作，及时将更新成果上传至办公内网和各成员邮箱，方便了解工作进程，完成职责分工，为工作取得阶段性成果打下基础。
2. 完成_____等项目的研提意见和修订工作，并与__合作，形成初定稿。
3. 负责__通知发布和意见反馈收集工作，通过整理各单位反馈意见，为__进一步修订完善起到积极作用，从而使内容更加贴近一线实际。
4. 负责__联络工作，约定时间，筹备会议，并在会后收集整理成果，及时录入存档。

职工借调工作总结篇二

企业管理以财务管理为中心，财务管理以资金和本钱管理为重点。要使财务管理适应公司发展的需要，真正体现财务管理的核心作用，就要塑造一支思想政治过硬、基础扎实、作风严谨、高素质、高效力的财会队伍。

1、为全面做好财务工作，根据财务职员实际情况，因3月份出纳职员的离职，及5月份主管会计的休产假，职员未能及时到岗，从而致使在岗财务职员的工作量急剧上升，一方面通过在职职员的加班加点，尽心尽职，另外一方面通过各种渠道进行紧急招聘、调岗、借调等，令人员紧急到位，从而解决了职员紧缺的迫在眉睫。

2、实行财务职员工作周报制度。要求财务职员每周五对本周

工作进行总结，回纳工作中得失，针对工作存在的题目进行整改，使财务工作每周有计划有目的，并有所上进。

3、及时解决财务职员工作碰到的困难。定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家相互交换心得，熟习各岗位的工作流程，把题目摆在桌面上。针对工作存在的困难和题目，共同协商，寻觅解决办法，营造良好的工作氛围。

加强财务培训，严格执行财务管理制度，做好财务基础工作。

1、认真分析各月份公司实际开支情况，对每个月每张会计凭证进行了认真的审核，保证会计基础工作的规范化，针对公司职员活动大，招聘职员多的特点，建立员工签字字迹样本，杜尽财务漏洞。

2、加强对公司员工的培训工作，编制了公司《财务基础知识、流程、制度培训》，根据新版团体管理制度，对员工进行了系统的培训教育，严厉了财务纪律，使公司员工初步把握了财务基础知识，了解财务工作流程，并认真遵守团体公司财务制度。

3、做好财产清查工作，保证公司资产的安全性。组织了公司行政部、工程部等部分对公司注册成立以来，所购的固定资产、低值易耗品等财产物质进行了全面的清查盘点；对个人所领公司财产物质，要求仓管员建立个人物质台账进行管理，每个月及时更新核对，使公司物质保管工作物有所属，责任到人，职责分明、清楚。

5、积极与项目公司调和沟通，6月份设立了租金保证金专户，做到租金收缴专款专户，每个月月底与项目公司对账，月月清，及时收缴当月应收租金，严格控制资金流向，确保资金的安全。

职工借调工作总结篇三

合同双方同意雇员将受聘从事_____工作，并履行以下职责。

二、期限

本合同有效期为_____ (年、月)，从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

三、工作日和工时

雇员每周工作从星期_____至星期_____，每天从_____点至_____点，一周共_____小时。

四、报酬

雇主同意就雇员的服务提供以下报酬：

1. 每(小时)_____美元；
2. 每加班(小时)_____美元，每两周结算一次，支票支付。
3. 其他报酬(红利、佣金等)，数额及计算办法如下：

五、扣除款

每次发薪时，除从雇员报酬中扣出应缴之(_____)税收和社会保险费外，雇主不得克扣雇员所得，本条例另有规定以及经工长或工长代理人同意的除外。其他扣除项目为(写出扣款目的和数目)：_____。

六、主要工作地

雇员主要工作地为_____。但根据雇主业务性质所

需，在不违犯劳工政策和规定情况下，雇主也可要求雇员在_____地以内其他选区履行职责。

七、差旅费

在本合同到期或中止(不论中止原因如何)时，雇主将负责雇员返回雇佣地的机票费用。

八、保险和医疗费

雇主应负责雇员的医疗保险或负担雇员的全部医疗费用，包括_____地以外的转诊和转院费，如雇员因故死亡，雇主应承担尸体保存及运回原地的费用。

九、最近的血亲的通知

雇员在出现重病或死亡情况，雇主应立即通知其最近的血亲，雇员最近的血亲的姓名和地址如下：_____。

十、食宿及其他

雇主必须保证提供以下方便：

1. (作记号以选择或不选择此项) 雇主提供住宿，每月收费_____美元。(同上) 雇主免费提供住宿。(同上) 雇员自备住宿(附声明和房租协议)
2. 每日_____餐，每月收费_____元。
3. (同上) 雇员自理伙食。
4. (同上) 上下班在雇主指定地下车，免收车费。
5. (同上) 津贴：_____。

6. (同上)其他：_____。

十一、其他规定

(制定或附加工作和膳宿规则，以及雇员行为规范。附加规定的每一页都必须经雇主和雇员签字。)

十二、终止合同

本合同可根据下列规定终止：

b.雇员行为疏忽鲁莽，或不完成任务；

c.在_____地犯下重罪或两项或两项以上轻罪；

d.雇员放弃工作职责；

f.在物质或其他方面受到特别虐待；

g.无故拖延支付雇员的工资；

h.违犯本合同任何一项规定；

十三、争议的解决

因本合同而产生的所有怨情与争议均应按以下程序解决：

2. 如管理员不能立即解决问题，管理员应将怨情或争议写成书面材料，同时写明被触犯的合同段落，法律或规章制度。管理人员应在五天内解决怨情或争议，或写出其认为没有违犯规则的理由。

3. 如上述第一、二步骤不能解决怨情或争议，雇员可上书工长或工长代理人。

在怨情或争议解决期间，雇主和雇员的雇佣关系存在，经工长、工长代理人或政府特派调查员暂时准予的除外。

十四、汇款及其他义务

雇员必须按原籍国政府的规定向其家人汇款和缴纳所有税收。

十五、不可分割协定

上述条款规定构成本合同双方当事人之间的，不可分割的协定，该协定将取代任何其他书面、口头和其他形式的协定。

雇主(签字): _____

_____年_____月_____日

签订地点: _____

雇员(签字): _____

_____年_____月_____日

签订地点: _____

附件

公证书

兹证明_____和_____于_____年_____月_____日，
在我的面前，签订了以上雇用合同。经查，此行为是
他(她)(他们)按合同自愿精神签订的。

公证员(签字): _____

经_____批准

工长(签字): _____

_____年_____月_____日

职工借调工作总结篇四

由_____ (以下简称雇主)和_____ (以下简称雇员)缔结。根据本合同,雇主将聘用雇员且雇员同意受聘于雇主就以下所规定的工作提供服务 and 履行义务。

一、义务和责任

合同双方同意雇员将受聘从事_____工作,并履行以下职责。

二、期限

本合同有效期为_____ (年、月),从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

三、工作日和工时

雇员每周工作从星期_____至星期_____,每天从_____点至_____点,一周共_____小时。

四、报酬

雇主同意就雇员的服务提供以下报酬:

- 1、每(小时)_____美元;
- 2、每加班(小时)_____美元,每两周结算一次,支票支付。
- 3、其他报酬(红利、佣金等),数额及计算办法如下:

五、扣除款

每次发薪时，除从雇员报酬中扣出应缴之(_____)税收和社会保险费外，雇主不得克扣雇员所得，本条例另有规定以及经工长或工长代理人同意的除外。其他扣除项目为(写出扣款目的和数目)：_____。

六、主要工作地

雇员主要工作地为_____。但根据雇主业务性质所需，在不违犯劳工政策和规定情况下，雇主也可要求雇员在_____地以内其他选区履行职责。

七、差旅费

在本合同到期或中止(不论中止原因如何)时，雇主将负责雇员返回雇佣地的机票费用。

八、保险和医疗费

雇主应负责雇员的医疗保险或负担雇员的全部医疗费用，包括_____地以外的转诊和转院费，如雇员因故死亡，雇主应承担尸体保存及运回原地的费用。

九、最近的血亲的通知

雇员在出现重病或死亡情况，雇主应立即通知其最近的血亲，雇员最近的血亲的姓名和地址如下：_____。

十、食宿及其他

雇主必须保证提供以下方便：

1、(作记号以选择或不选择此项)雇主提供住宿，每月收费_____美元。(同上)雇主免费提供住宿。(同上)雇员自

备住宿(附声明和房租协议)

2、每日_____餐，每月收费_____元。

3、(同上)雇员自理伙食。

4、(同上)上下班在雇主指定地下车，免收车费。

5、(同上)津贴：_____。

6、(同上)其他：_____。

十一、其他规定

(制定或附加工作和膳宿规则，以及雇员行为规范。附加规定的每一页都必须经雇主和雇员签字。)

十二、终止合同

本合同可根据下列规定终止：

b雇员行为疏忽鲁莽，或不完成任务；

c在_____地犯下重罪或两项或两项以上轻罪；

d雇员放弃工作职责；

f在物质或其他方面受到特别虐待；

g无故拖延支付雇员的工资；

h违犯本合同任何一项规定；

十三、争议的解决

因本合同而产生的所有怨情与争议均应按以下程序解决：

2、如管理员不能立即解决问题，管理员应将怨情或争议写成书面材料，同时写明被触犯的合同段落，法律或规章制度。管理人员应在五天内解决怨情或争议，或写出其认为没有违反规则的理由。

3、如上述第一、二步骤不能解决怨情或争议，雇员可上书工长或工长代理人。

在怨情或争议解决期间，雇主和雇员的雇佣关系存在，经工长、工长代理人或政府特派调查员暂时准予的除外。

十四、汇款及其他义务

雇员必须按原籍国政府的规定向其家人汇款和缴纳所有税收。

十五、不可分割协定

上述条款规定构成本合同双方当事人之间的，不可分割的协定，该协定将取代任何其他书面、口头和其他形式的协定。

签订地点：_____

职工借调工作总结篇五

企业管理以财务管理为中心，财务管理以资金和本钱管理为重点。要使财务管理适应公司发展的需要，真正体现财务管理的核心作用，就要塑造一支思想政治过硬、基础扎实、作风严谨、高素质、高效力的财会队伍。

1、为全面做好财务工作，根据财务职员的实际情况，因3月份出纳职员的离职，及5月份主管会计的休产假，职员未能及时到岗，从而致使在岗财务职员的工作量急剧上升，一方面

通过在职职工的加班加点，尽心尽职，另外一方面通过各种渠道进行紧急招聘、调岗、借调等，令人员紧急到位，从而解决了职工紧缺的迫在眉睫。

2、实行财务职工工作周报制度。要求财务职工每周五对本周工作进行总结，回纳工作中得失，针对工作存在的题目进行整改，使财务工作每周有计划有目的，并有所上进。

3、及时解决财务职工工作碰到的困难。定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家相互交换心得，熟习各岗位的工作流程，把题目摆在桌面上。针对工作存在的困难和题目，共同协商，寻觅解决办法，营造良好的工作氛围。

加强财务培训，严格执行财务管理制度，做好财务基础工作。

1、认真分析各月份公司实际开支情况，对每个月每张会计凭证进行了认真的审核，保证会计基础工作的规范化，针对公司职工活动大，招聘职工多的特点，建立职工签字字迹样本，杜尽财务漏洞。

2、加强对公司员工的培训工做，编制了公司《财务基础知识、流程、制度培训》，根据新版团体管理制度，对职工进行了系统的培训教育，严厉了财务纪律，使公司员工初步把握了财务基础知识，了解财务工作流程，并认真遵守团体公司财务制度。

3、做好财产清查工做，保证公司资产的安全性。组织了公司行政部、工程部等部分对公司注册成立以采，所购的固定资产、低值易耗品等财产物质进行了全面的清查盘点；对个人所领公司财产物质，要求仓管员建立个人物质台账进行管理，每个月及时更新核对，使公司物质保管工做物有所属，责任到人，职责分明、清楚。

4、积极与项目公司调和沟通，6月份设立了租金保证金专户，

做到租金收缴专款专户，每个月月底与项目公司对账，月月清，及时收缴当月应收租金，严格控制资金流向，确保资金的安全。

职工借调工作总结篇六

一、工作开展情况

在工作中，我始终坚持勤奋好学，认认真真，不断总结工作方法和经验。一是认真学习“六个一”“三个一”相关工作内容和知识，虚心向领导和同事们学习，请教问题，使自己尽快熟悉业务知识，进入工作角色；二是加强自我充电学习，认真学习“六个一”“三个一”各项规章制度，做好文件档案资料整理，同时，利用休息时间认真学习公文写作知识，及时消化吸收，增强自我的写作水平，并虚心接受领导和同事们批评和指教；三是服从领导指挥，在办事、办会、协调工作中注意学习领导、同事们的处事经验，尤其是对细节上的把握，认真完成领导交办的每一项工作，积累了工作经验的同时，能力素质也得到了锻炼提升。

二、工作体会

在组织部学习和工作这段时间以来，一是通过领导、同事的教导和经验传授，通过下乡督查“六个一”“三个一”工作，我受益颇多，督查的同时，自己也积累了经验；二是上报下发的文件资料，无论大小，领导和同事们都会以严谨的态度去认真推敲、修改，确保不出现错误。三是领导、同事关切，领导十分关心同志，经常关心过问同志工作、生活上是否有困难需要帮助，单位内部关系十分和谐，在组织部学习和工作的这段时间让我感觉特别欣慰。

三、存在的不足

我在组织部工作了近一年以来，工作中有了一定的进步，但

对照工作的要求、领导的期望仍有很大的差距，存在着很多的不足之处，一是行文能力不够强，今后要加强学习，进一步提升自己的写作水平；二是工作方法不够灵活，今后要不断积累经验，掌握工作方法，做到让领导少操心；三是有时干事不专心，在今后的工作中，我将继续向各位领导和同事们虚心学习，积累经验，以更好的工作业绩回报领导和同志们对我的关心与帮助。

XXX

XX年XX月XX日