

# 公务员年度总结报告个人 公务员年度工作总结报告(实用5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 公务员年度总结报告个人篇一

作为一名初任公务员，我于xx年9月荣幸地来到某某街道综治司法信访联动中心工作。一年来，在各位领导的关心、支持、鼓励和各位同事的热情帮助下，我的思想认识和行政工作能力有了很大的进步，顺利地完成了从一名学生到一名公务员的角色转变。

### 一、学习大量的政治理论知识。

由于以前在学校学的是初等教育专业，因此对政治理论的学习相对较少，而现在作为一名公务员，具备良好的政治理论修养是必须的。某某街道有着浓厚的政治理论学习氛围，在这一年中，我在街道领导的带领下学习了党的重要思想，党的xx大、xx届x中全会精神，同时自学了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想》。经过学习，我的政治理论修养有了很大的进步。

### 二、积极学习业务知识，理论联系实际。

由于以前没有从事过综治、司法和信访之类的工作，自身对法律、政策的了解还停留在比较表面的阶段，因此我努力学习相关法律、政策方面的东西，并报了市委党校的法律专业本科班。

在工作中有不懂的地方虚心地向领导和同事请教，刚开始工作时还有点生疏，对于工作的一些程序并不了解，但在他们的帮助下使我对工作程序开始慢慢熟悉。

去年10月份，在某某市委党校参加了为期一个月的初任公务员培训，使自己进一步了解公务员这一职业的特殊性，具备从事公务员这一职务所需的基本知识和基本技能。为更好地从事这一职业打下良好基础今年初在某某法院民庭学习一周，通过旁听开庭，学会了做笔录的基本格式和方法。

### 三、踏踏实实作好本职工作。

本人在综治司法信访联动中心工作已将近一年，目前主要在受理室从事群众来访登记、市长电话交办、调解案卷归档、统计、有时参与一些矛盾纠纷的调解等工作。

在工作中虽然一些来访者会蛮不讲理，但能够做到对每一位来访者都耐心接待，如果有自己不懂的地方及时向领导和同事反映。由于联动中心各种矛盾纠纷较多，因为做好归档、统计工作是非常重要的，在联动中心领导和同事的帮助下，规范了纠纷受理登记，调解申请书、传送单、笔录、调解协议书等与调解有关资料及时归档，每月对各类来信、来访、纠纷进行一次统计。

市长电话是我新接手的工作，在刚开始时还不熟悉，但在领导和以前做市长电话交办工作的同事的帮助下，很快进入角色□xx年至今已处理了起市长电话交办单，做到件件交办单对来电人都有答复。通过在一些纠纷调解中做笔录，了解了纠纷调解的程序、方法和技巧。

经过一年的学习和实践，在领导和同事们的帮助下，本人在工作和思想上都取得了很大的进步，这与领导和同事的关心是分不开的。

今后，我将进一步提高自己的思想政治素质和行政业务水平，做好自己的本职工作，融洽同事关系，彻底把自己锻炼成一名人民满意的公务员。

## 公务员年度总结报告个人篇二

\_\_年即将结束，下面我对本年度个人工作思想情况简要总结如下：

在领导和同志们的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕本所工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。

在政治学习方面，通过进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

### 一、一年来的工作表现

#### （一）强化形象，提高自身素质

为做好督查工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步，撰写简报5篇，利用办公室学习资料，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

#### （二）严于律己，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于工商形象的事不做，不利于工商形象的话不说，积极维护工商部门的良好形象。

### （三）强化职能，做好服务工作

工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。办公室人手少，工作量大，这就需要所有人员团结协作。在这一年里，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

## 二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定发扬吃苦耐劳精神和孜孜不倦的进取精神认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

## 公务员年度总结报告个人篇三

平阳县委组织部：

10月份，刚刚从大学毕业的我经过浙江省公务员录用考试被招录到平阳县晓坑乡人民政府，成为一名光荣的公务员。一年来，我在这个团结求实，温暖友爱的集体里，亲身感受到了组织的关怀，团结奋斗的快乐，在组织的培养教育下，我认真按照公务员的标准去做，加强政治学习，对业务精益求精，在

试用期满之际，我郑重向上级提出转正申请。

进入公务员系统，是我人生的一个转折点，也是一个新的起点。在这一年的试用期里，在领导的关心和同事的帮助下，我逐步完成着从学校到政府机关、从学生到国家工作人员这种环境和角色的双重转变和适应。下面，为便于组织对我的考察，我将自己一年的实际工作学习情况进行如下汇报。

## 一、自觉加强理论学习，努力提高思想道德素质

意为人民服务作为开展工作的出发点和落脚点。认真学习了国家公务员条例，认真与自己平时行为进行对照，改正不良习惯，继续发扬优良传统。另外，除了干好自己的本职工作外，还积极参加各项活动，在生活上乐于助人，关心集体荣誉。通过以上努力，我感到自己的思想道德素质有了长足进步，希望在以后的学习中进一步提高。

## 二、在实践中学习，不断提高工作能力

作为一名刚刚毕业的大学生，虽然学习了四年的专业知识，却缺少将理论同实践相结合的机会，对于许多基层问题不了解。面对这种情况，依靠自己认真努力学习，对工作由理论迅速过渡到实际。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于组织工作的业务知识需要一个熟悉的过程，自己在老同志的帮助下，能够很快克服这种状态迅速融入到崭新的工作生活中。无论是刚来时简单的帮别人做些事，还是现在自己已经能够独立的完成一些工作，都是认认真真，兢兢业业。在日常生活中，我坚决服从领导安排，遵守各项规章制度和各项要求，注意自己的公务员形象，养成了良好的工作作风。

自从今年的6月份开始驻村以来，我十分珍惜乡党委给我的这次机会，平时抓住各种机会下到农村基层，找群众聊天、谈心，了解群众的具体困难；协助村干部切实完善所在村的村庄整治、示范村建设、标准农田建设、道路硬化、推进新农村

建设。

我坚信，实践是学习的最佳途径。通过实践，发现问题；通过虚心求教，解决问题；通过思考，举一反三应用于其它问题。不断提高工作能力，不断提高工作效率，不断提高工作质量，这是应有的基本素质，也是我不断学习的动力。

### 三、存在的不足和下步工作打算

一年来我在学习和工作中逐步成长、成熟，但金无足赤，人无完人，我清楚的认识到自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、基层工作经验不足、政治理论水平还有待提高等。今后我将继续努力，一方面自觉加强学习，向理论、向专业知识、向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力，另一方面克服年轻气躁，虑事不周，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，做小事，在点滴实践中完善提高自己，希望领导和同事们对我进行监督指导。

敬礼

申请人：

申请时间： 月 日

## 公务员年度总结报告个人篇四

作为一名初任公务员，我于20\_\_年x月幸运地来到\_\_县\_\_镇人民政府工作。一年来，在各位领导的关心、支持、鼓励和各位同志的热情帮助下，我的思想认识和行政工作能力有了很大的进步，顺利地完成了从一名学生到一名公务员的角色转变。以务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自己的本质工作和领导交办的各项工作。现总结如下：

## 一、学习大量的政治理论知识

由于以前在学校学的是农学园林专业，因此对政治理论的学习相对较少，而现在作为一名公务员，具备良好的政治理论修养是必须的。在这一年中，我在镇领导的代领下学习了党精神，同时自学了\_\_，经过学习，我的政治理论修养有了很大的进步。

## 二、积极学习业务知识，理论联系实际

由于以前没有从事过企业、矿山之类的工作，自身对企业、矿山工作的了解还停留在比较便面的阶段，因此我努力学习相关企业、矿山方面的东西。在工作中有不懂的地方虚心地向领导和同事请教，刚开始工作时还有点生疏，对于工作的一些程序并不了解，但在他们的帮助下使我对工作程序开始慢慢熟悉。并为以后的工作打实基础。

## 三、努力工作、按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，当好参谋助手。

一是认真收集各项信息资料、全面、准确地了解和掌握企业办业务方面的工作信息。为解决问题做出科学的。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间、按时、按质、按量完成任务。

三是在会务接待工作中，坚持按照工作要求，认真组织、精心布置、合理安排、协调配合、协助好领导、同事办好每一次会务和接待工作。

四是认真填写、上报企业办公室需要上报的各类数据表，如：重点建设项目申报表、招商引资项目信息月报表；中小企业项

目进展情况表、安全生产执法行动情况统计表;中小企业非公有制企业统计表、中小企业、非公有制企业主要经济指标月报表等。在工作中，去学习和总结规律，总结工作经验。

经过一年的学习和实践，在领导和同事们的帮助下，本人在工作和思想上都取得了很大的进步，这与领导和同事的关心是分不开的。

今天，我讲进一步提高自己的思想政治素质和行政业务水平，做好自己的本职工作，融洽同事关系、切蒂把自己锻炼成一名人民满意的公务员。

## 公务员年度总结报告个人篇五

转眼之间，一年以过，一年来，在镇党委、政府的正确领导下，不断加强自身修养，努力提高个人素质，尽能力完成镇党委、政府交给的各项工作任务，现将一年来的工作总结汇报如下：

### 一、以学习为重点，使个人素质得到了提高

党提出了要建立学习型社会，同时，全球经济的迅速发展，对每个人，尤其是对我们基层干部来讲，形成了“逆水行舟，不进则退”的严峻考验，因此，一年来，本人狠抓了政治理论学习及其它知识的学习。

一是政治理论学习求“深”。个人觉得，只理解了其然，而没有理解其所以然，尤其对党的各项农村政策理解的不够深刻，没有将理论应用于实践中，一年来，本人除了参加正常一、三、五政治理论学习和\_\_届三中全会、两个条例学习外，我将党刊作为学习的重点，对各项政策的全文进行认真阅读，并对评论文章进行仔细琢磨，力求学深、学透，同时，还坚持记学习笔记和撰写心得体会，一年来，共撰写心得体会4篇。

二是业务技能学习求“精”。办公室工作，要求工作人员具备很强的业务技能和素质，通过四月份全区公开选拔机关工作人员考试看，从一定程度上说明了本人的差距，一年来，我先后自学了办公自动化管理、秘书工作及应用文写作等业务知识，参加了一期新闻写作培训班，从一定程度上提高了业务知识水平。

三是其它知识学习求“广”。为了开阔自己知识面，在工作空闲之余，也还能够广泛涉猎一些其它方面的知识。

## 二、中心工作

今年以来，按照党委、政府安排，我在永星村包村，一年来，我积极配合村支部、村委会完成各项工作。

一是进行了产业结构调整。年初，我们多方联系种了公司、经销公司等单位，制定了“六个一”增收富民目标，即人均一亩饲草，一亩制种，一亩中药材，一亩蔬菜，一亩优质果园，户均一座暖棚圈，在逐社宣传的基础上，全村共落实玉米制种1839亩，菊芋650亩，粮经比例达25：75，全村群众订单面积达到70%，同时全面完成了退耕还林补植任务，栽植杨树27000株。

二是重点建设项目进展顺利。全村共落实渠道4.6公里，目前已衬砌2公里，新建五社亭子一处，栽植绿化风景木300株。新发展养殖大户36户。

三是党建、精神文明建设得到加强。上一年来，全村利用元旦、春节、五一、七一等节日，举办文艺活动4次，开展捐助活动1次，捐助现金2800多元。

四是社会各项事业平稳发展。今年以来，本人配合村党支部、村委会完成了禽流感防治、村级防火防盗制度的落实、以农机安全生产为主的阶段性工作，确保了全村的稳定。

五是健全完善了村上各项制度。结合基层组织建设规范化管理工作的开展，针对村上财务管理不健全等问题，从抓基础入手，先后健全了村支部议事制度、社干部管理制度等多项管理制度。

### 三、业务工作在创新中得到提高

一是较好地完成了文秘工作。

上一年来，本人将提高业务水平做为工作的重点，能够按照办公室工作及时、准确、高效的要求，认真做到了上情下传、下情上报，尤其是对一些时效性强的工作加班加点、起早贪黑，保质保量地完成任务，没有发生因工作失误而造成工作被动，据初步统计，上目前，完成各种上报材料20篇，下发各种文件80份，完成调研报告3篇。

二是党员管理工作得到加强。

今年的基层组织建设我们按照区委安排，主要开展了三项工作：

1、以党群致富信用联合体和产业党小组组建为主的双培双带工程顺利开展，全镇组建信用联合体14个，上报待审批3个。

2、对全镇流动党员及村级组织状况进行了全面摸底，为党员先进性教育的开展奠定了基矗。

3、做好了党员的教育和培养工作。全年新发展党员40人。

三是全镇办公自动化管理系统运行正常。

办公自动化管理是今后办公室工作人员必备的技能的素质，上一年以来，在区上进行培训的基础上，我镇运行了政府上网工程，上目前，该系统运行正常，保证了党委政府工作的

开展。

#### 四、组织纪律得到保证

良好的纪律是做好工作的前提，一年来，本人能够严格遵守机关的各项制度、规定，时刻以一名共产党员的标准要求自己，没有发生迟到、早退的现象。

#### 五、工作中的不足

通过认真的总结，虽然一年来的工作是忙碌的，也做了一些本质工作，但经过认真分析和查找，也还存在一些不足和差距：

一是工作平淡、创新意识不够。

二是没有很好地调动党政办公室全体人员的主观能动性。