

外部董事制度工作总结报告(优秀5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

外部董事制度工作总结报告篇一

20__年6月初，本人通过面试考核走进了某某，走上“董事长秘书”岗位，主要负责总经办秘书性质方面的工作。面试时我就对自己要求：无论面试是否成功，作为一名秘书，我都要努力做到“五勤”，诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤；“四员”就是为各级领导和部门当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。

任职期间，较圆满地完成了应负责的本职工作任务和领导布置的临时任务。

1. 受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。
2. 及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。
3. 组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。
4. 及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。

5. 受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。

6. 较圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。（新丝路模特大赛选手来金华参观晚宴、住宿接待，某某内衣健康浙江行，浙江师范大学寝室文化节的安排工作等）

7. 处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。

8. 承办工作是秘书的主要工作之一，有来自上级领导、上级部门的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、系统职能部门和分公司的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。

1、工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。

2、团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；任职以来未曾出现严重差错。

1. 调查研究深入还不够，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋、决策还不到位。希望自己在以后的工作中能发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理；经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见；为领导相关工作参好谋、献好策。

2. 在工作中偶尔会情绪化，有急于求成的现象。

3. 在企业文化的建设方面还有很多不足，《某某风》的投稿数量和质量得不到保障，希望在以后的工作中积极挖掘更多有价值的内容，丰富企业文化建设，丰富员工文化生活。

1. 通过几个月时间的了解，我发现目前公司在部门归属、组织结构、人员设置等方面存在着弊端，各部门之间缺少有效监督和制衡的机制，各级员工责任感不强，甚至相互推委。应当制定明确的岗位职责，（可在每个部门的墙壁上挂一块岗位职责的kt板）把工作责任到人，并通过领导的以身作则，可以在公司内形成一种敢于批评和自我批评的风气，真正做到出了问题有人负责，有人指正。

2. 牵头对公司各系统、部门所有文件进行一次全面清理工作，并将各部门文件纳入文控管理。

通过观察了解，各个系统的历史文件（含制度、规范）从未进行过清理工作。据此现象，我希望通过领导的支持，针对公司文书方面实行改革，由总经办牵头，要求各个部门将各自的文件清理，列出清单，过期失效的文件按程序进行销毁，而部分失效的文件则需要完善和改进，由部门负责人拟出修订计划表，提交给总经办，总经办按计划表跟进催办落实。公司文件无累赘，保持顺畅、规范，以达到高效运作的目的。并将各部门整理后的文件纳入文控管理。

3、规范公司档案室的管理工作，及时将该存档的文件交于档案室管理

本人虽然以前从未学过专业的档案管理工作，但在档案室的管理中也发现了很多的问题。公司以前的档案归档较为混乱，文件不齐全、不完整，常常是等到需要文件的时候花费很长的时间找。希望通过各个部门领导的支持，针对公司存档文件做一个梳理（特别是工程资料），列出清单，统一交由公司档案室，实行无纸化管理。

4. 优化公司各系统之间运作及衔接流程。

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司《会议管理制度》中规定的会议审批程序，哪些会议能开，哪些不能开，哪些可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格把关，尤其是让各系统、部门负责人参加的会议，必须要经过公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是方法。在工作协调中、本着向公司服务的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知，对于临时动议的，尽量缩短会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，一是要做到会前要准备实、准备充分，坚持杜绝漏洞；二是要做到内容实；三是形式实；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后注意进行检查和督办，保证会议精神落到实处。

2) 随着办公现代化的不断提高，消耗品的费用随之而升，复印机、打印机的消耗品成本均不低，各部门的电脑虽然能够打印，但复印量却越来越大，费用亦大量增加，面对这个现状，应进一步推进企业信息化，充分挖掘电脑局域网的功能，对公司内部一些知照性文件、实行无纸办公，凡有电脑的部门，不再印制文字文件，一律在局域网上发布。这样一可以开源节流，二可以进一步推进以计算机为基础的某某信息化、制度化、无纸化运作建设。

5. 目前公司基层职员的专业知识稍有欠缺，且人员流动性较大，不利于公司的稳定，对整个公司的工作质量的提高也存

在不良影响。故应加强定期性地对员工进行一些技能性或专性的知识培训或学历培训，不要只是注重干部的培训。

（象我以前所在单位，每个星期都会组织一场培训或活动，由各个部门按实际情况而定，一方面可提高员工士气，另一方面也在无形中提升了员工的凝聚力）

由于本人进入公司时间并不太长，对公司的了解不够全面、深入，故以上工作设想及建议难免存在不完善之处，望领导予以指正、批评。

外部董事制度工作总结报告篇二

现在，我代表董事会，向各位报告工作，请各位审议，并提出意见。

过去的一年，是xx的创建之年，是不平凡之年。面对复杂多变的市场形势和艰巨繁重的发展任务，xx人同心同德，团结奋进，攻坚克难，扎实推进各项工作有序开展，xx人牢牢把握“加快建设核心竞争力”这个主题和“拳头产品发展”这条主线，坚定信心，开拓进取，加强同各行各业的交流合作，积极参与健康产业发展，为中药事业发展做出了积极贡献，取得了一定成绩。

一年来，我们主要做了以下工作：

xx组织机构已初步搭建，人员素质、能力得到一定提升，前期磨合基本完成；行业优势进一步凸显，争取政策支持、拓展市场渠道方面取得一定成效；核心竞争力开始打造，拳头产品正在开发研制；商业模式、盈利模式、营销模式逐渐明朗，公司建设初期设定的各项建设指标开始实现。

1、凉山州中药材种植及实验基地：

(1) “越西县当归种植基地” 共计2730亩，目前种植基地处于

当归种苗生长期。

(2) “越西县中药材实验基地”位于越西县县城内，共计5亩，有2个600平米的温室大棚，正在进行中药材品种种植实验。

2、“道地川产中药材种植种苗示范基地”位于成都双流县永安镇，共计60亩。一期20亩，“科技厅自然科学研究院”配套建设1000平米玻璃组培中心，5000平米练苗温室大棚和其它设施设备共计200万元，目前资金已到位，土地已移交，正在规划实施中。

3、“贵州中药材种苗繁育基地”正在组织筹建中。

xx以“务实、认真、负责”的态度和行动在各级政府、机构、群众中树立了良好的形象，得到了信任，赢得了认可；在助推项目地经济发展、农业产业结构整合，农业产业链升级，辐射周边地区中药开发、增加当地农民就业，提高800人以上农民增收等方面做出了积极贡献，为维护社会和谐稳定发挥了重要作用。

过去一年的成绩来之不易，证明了我们选择的方向是正确的、项目是正确的、目标是正确的，也显示了xx团队的生命力和战斗力，增强了xx人的自豪感和凝聚力。这些成绩的取得，是所有xx人牺牲个人宝贵时间忘我工作的结果，是xx人兢兢业业无私奉献的结果，对全体xx人做出的积极贡献，我深表感激！

过去的一年我们虽然取得了一些成绩，但也应清醒地看到□xx的发展仍然面临不少困难和挑战。从政策看，国家已经开始对中药行业进行整治，行业准入制度和产品标准进一步提高，行业面临着重新洗牌以及不断加大的对中药行业的扶持力度和指导力度等，对xx既是机遇又是挑战。从行业看，因大宗中药材药材价格上涨，药农种植积极性普遍提高，种植面积

进一步扩大，供需状况发生变化，行业风险加剧。从技术看，我们力量还很薄弱，品种栽培技术研究不够，生产管理粗放；药材的病虫害防治和农药残留污染问题有待解决；团队整体种植技术比较差，不能跟上高标准严要求的xx发展理念。从人才看，种植技术实用型人才严重欠缺；团队人财物的管理理念和水平还有待进一步提高。

面对机遇和挑战，我们要坚定理性信念，以对人类健康和中药事业发展负责的精神，以更加有力的措施，集中精力和力量切实解决存在的问题，努力把各项工作做得更好，决不辜负政府和百姓的重托。

今年是xx发展最重要的一年，也是最关键的一年。中药行业正值大调整、大变革、大发展的时代，全球掀起的回归大自然热潮，使得中药正向世界范围扩展，国际植物药市场份额已达270亿美元，中草药和中药制剂的需求迅速增大；国内中药市场与调料市场的药材需求量猛增，已达到1000多亿，这为我们发展中药提供了良好发展机遇，我们必须紧紧抓住重要战略机遇期。我们应坚定信心，要运用有利条件和积极因素，团结一切可以团结的力量，充分利用一切可以利用的资源，推动xx平稳较快发展，不断增强我们的综合实力和行业影响力。

加强领导班子、管理团队和执行队伍建设，提升掌控驾驭复杂局面的能力，着力解决影响和制约xx科学发展的突出问题；公司所有人员要牢固树立全局意识、责任意识和忧患意识，做到严格按公司决策办事，严格落实公司的规章制度，要切实把思想和行动统一到股东会的决策和部署上来；充分调动合作伙伴、员工的积极性、主动性和创造性。研究制定公司融资战略，组织结构，业务板块，人才制度，信息化建设；推进xx文化建设，以文化软实力助推xx发展。

要积极抓好基地建设，适时调整基地建设规划，确保基地建

设开局良好。双流境内的20亩“道地川产中药材种植种苗示范基地”要尽早展开工作，要按照“标准要高，品种要好，具有一定竞争力”的目标搞好筹划规划，使示范基地切实起到示范窗口的作用。越西基地要搞好统筹安排，前期要关注育苗各项工作落实，加强管理，保证所育苗子的稳定性和可靠性；在育好苗的基础上，抓好种植户的调查了解，并建立种植户种植信息档案，做到所有种植户都能可控；加快中药材专业合作社建设，协调当地村镇组织或种植大户把中药材专业合作社建立起来，规章制度建立起来，为合作社能有效展开工作打下基础；越西基地3、4、5月份要指导种植户抓好当归苗子的移栽及管护工作，确保苗子的成活率；在抓好基地建设和管理的同时，要积极与当地政府或相关组织联系，了解当地社情民情，为做好当归收购工作奠定坚实基础。越西的中药材实验基地要加强研究，适时完整地采集试验中药材品种的数据信息，为大规模推广种植提出有价值的经验。

建设好永安镇川产道地药材种苗种植示范基地，按照“标准要高，品种要好，具有一定竞争力”的目标搞好筹划规划，使示范基地切实起到示范窗口的作用。搭建好中药材种子种苗交易平台，推动川内中药材种植；建设好贵州安种苗繁育基地，打造成辐射贵州省内外大型种子种苗交易平台；在全国主要药材种植产区寻找战略合作伙伴，以基地加大户的模式建立全国性的种子种苗交易平台。

这支队伍在较短的时间内建立起稳定可靠的市场地位，为公司产品的销售奠定扎实基础。

公司要长远发展，就必须具备前瞻性的战略准备，对中药材品种进行先期研究，建立拳头产品和核心竞争力。今年，我们一方面要抓好基地建设，另一方面要开始着手对抗癌抗瘤植物提取的先期研究。前期可进行初步的理论和考察研究，根据条件适时引进专业研究人才，通过对抗癌抗瘤植物提取物方面的研究，使公司在该领域提前了解、提前介入、提前发展，抢占发展先机。

新一年度公司各项工作的开展，都必须以安全为前提。没有安全保障，各项工作的顺利开展以及公司效益的取得就无从谈起。因此，请大家务必要绷紧“安全”这根弦，平时要多学习、多思考，牢固树立安全意识，警钟长鸣。在开展任何一项工作时都要考虑安全风险，如资金流转、政策支持、种植、生产、销售、合作等各个环节，切不可掉以轻心。要及时掌握和分析工作中存在的不安全因素，要尽最大努力排除安全隐患，确保我们所进行的各项工作都安全可靠。只有做到每个人、每辆车、每件物、每件事、每个环节的真正安全，才能保证公司的全面安全稳定。在这里，我拜托大家了！

新的一年已经开始，艰巨繁重但却重要而光荣的任务正等待着我们去完成。让我们继续携起手来，顽强拼搏，扎实工作，团结前进，为开创xx新的局面而努力奋斗！

外部董事制度工作总结报告篇三

3月参加**第一次董事会，审议**2020年度总经理工作报告、2020年年度财务决算报告、公司2021年战略发展规划等；11月参加**第二次董事会，审议董事会授权管理办法、董事会议事规则、董事长专题会议议事规则，表决同意相关重要规划、办法、规则的制定与实施。在董事会闭会期间阅研**公司2021年战略发展规划，对规划的内容和有关注意事项提出建设性意见；阅研市场营销考核奖励实施细则，从市场营销管理角度对考核细则和具体实施发表了个人的看法，鼓励和动员公司打造全员营销氛围。阅研公司董事会议事规则和授权管理办法，建议制度的完善以及如何确保规章制度具体、具体工作的落实。

于7月参加**年中工作会议，听取了年中工作报告，**新签合同额超额完成时间节点任务，提出**要加强集团外市场开拓，加大市场绩效考核力度，同时要夯实传统业务基础，大力拓展“三新”业务等，全面促进公司业务发展迈向新台阶。

分别于9月、10月对**进行现场调研，围绕组织机构、营销体系、营销队伍、营销制度、市场开拓、业务转型等方面的经验及存在问题进行了深入的沟通与交流。通过调研，进一步了解了**工程质量等业务的开展情况，以及在市场奖励机制、全员营销方面取得的成效和存在的问题，指出**要进一步完善公平公正公开的市场奖励机制，切实调动员工积极性和主动性，在业务方面要充分发挥自身优势，积极开展品牌建设。

9月26日-9月28日，参加了2021年公司系统董监高领导人员培训，深入学习了中国特色现代国有企业制度内涵与具体实施和国有企业董监高行权履职能力建设等内容，进一步加深对独立董事的职责与使命的认识。

在此我将和**公司全体干部员工一起在今后的实际工作中牢固树立‘企兴我荣，企衰我耻’的高度责任感和荣誉感，履行好职责，努力工作，为**公司的高质量发展添砖加瓦。

外部董事制度工作总结报告篇四

在现代职业中，总裁秘书一直是许多年轻小姐向往和追求的，个中滋味也是仁者见仁，智者见智。付小姐，香港某公司总裁秘书，在同事和与她打过交道的客人中口碑甚好，在工作中不断地学习，觉得更多地受到严谨思维的训练是一件对自己很有益的事情。做秘书是我的第一份工作。我是学金融专业的，不是研究生。之所以看起来比较稳重，大概是从工作中锻炼出来的。一年多前，刚到这里工作时，觉得千头万绪，不知从何下手，挺困难的。加上那时年轻，比较气盛，很多事情想得难免天真，现在则成熟进步了很多。

我觉得这个工作很锻炼人。直接在总裁身边工作，一下子接触到这么多人，这么多事，得到这么好的学习、锻炼机会，我感到我自己好幸运。做一个合格的总裁秘书，首先要做一个合格的公司职员。在自己的工作岗位上，从小事做起。小事做好了，才能够做一些比较大的事情。我深切地体会到总

裁秘书应该具备良好的沟通协调能力。首先她要理解总裁的工作意图，思维方式和工作方法，才能及时、准确、完整地将政策、措施传达给被传达人，比如部门老总、下属各营业部、基层职员，也就是很好地做到上情下达。另外一方面，就是与同事之间，与各个部门之间、与各个老总之间沟通协调好，理解他们的工作意图、思想建议，将其向老总汇报，这可以说是下情上达吧。

做总裁秘书的再一个素质就是严谨、细致。因为秘书的工作都比较烦琐、必须沉下去做事情，才能做到滴水不漏。有时候，我就觉得每天事情多得不得了。就象胡雪岩说的八个壶七个盖，你要同时保证每个茶壶上都有盖。当然在所有的素质中，最重要是善于学习。培养敏锐的观察能力，象沟通的能力、能够理解总裁意图，这些能力都是通过观察、学习得来的。我就经常对自己说。每天要学一样的东西。每个人都可能成为我的老师，并不因为我是总裁秘书，就傻地认为有多了不起，因为毕竟我从事的这个工作是服务性质的，而且我的同事，领导们的经验，为人处事的作风等很多东西都值得我学习。也许有的同事业务跟我现在的工作没有直接的联系，也许他们当年走过弯路，但是我通过向他们学习、向他们请教，可以比较快地达到目的。比如这个人比较诚实，做事情比较本分，向他们学习让我可以避免浮躁。秘书工作中棘手的事情确实很多，可以说突发事件有时都意想不到，包括业务方面的，待人接事方面的，老总的日常事务方面的。刚毕业的时候，遇到这种情况，脑袋一下就热炸了，不知道怎么办才好。现在我就知道，遇到突发事件，头脑一定要冷静。然后马上分析这种事情为什么这样发生，这样发生有什么后果，有没有办法来弥补，我们怎么样做能够使损失减少到最小。这就是经济学上所说的“利润化，损失最小化”吧！

比如昨天，我们老总去上海拜会一位客人，她已经到了机场了，突然发现包里的名片用完了。很多人会认为这是鸡毛蒜皮的一件事，但是对于我们来说，这是一件大事，因为大的集团公司领导而且总裁见面的时候，都有一个礼节性的程序，

就是相互交换名片。这是表示对对方尊重，也表明自己身份的举动。她在机场打电话给我，说到了上海马上就要见客人。怎么办？大约有几秒钟，我也非常着急，不知所措。但很快我就冷静下来，将名片传真给上海营业部，告诉他们无论花什么代价，一定要保证老总到了之后就有名片。再有一种棘手的事情就是替老板挡驾。如果挡错了，肯定要挨骂，如果你不挡，更要挨骂。这就涉及到总裁秘书另外一种很重要的素质，就是在坚持原则的前提下，委婉地灵活应变的素质。

比如，有人没有提前约好，就直接找老总。你就要出去见人家，首先问清楚客人的身份，问清身份以后，问他的意图是什么。一般的客人都会详尽地告诉你，他来找老总有什么事情。如果老总正在开会，你就要根据他所要谈的业务性质，是跟投资业务有关，还是跟研究业务有关，告诉他我们老总正在开会。与其在这里久等，还不如我介绍您见一下我们主管这方面业务的副总。当然也有客人情绪比较激动，架子比较大，直接要见老总。这时候，作为秘书，态度一定要好，不管客人做得多么不对，都不是他的错，你的态度还是要很热情，很亲切。工作中最频繁的就是接听电话，每天的电话多得我应接不暇，现在都有点电话衰弱了。大量的电话肯定不能接进去，因为作为秘书，你要保证她有时间来思考一些全局性、长远性的问题。让我挡下的电话至少有三分之二，这倒不是我这个人故意刁难谁，而是这样对老总有好处，对公司有好处。真希望客人能理解我，我相信他们也希望我们公司有良好的发展。

做秘书的工作，很难象业务部的那样，拉一两个主承销，年交易额有多少多少，做出一种很轰轰烈烈的事情。做秘书的可以说无过就是功。你难将各方面的工作做到滴水不漏，让上上下下的工作顺利地进行，就是很大的功劳。即使在最低谷的时候，也能够自嘲，笑得出来，快乐得起来。常伴在老总身边难免不加班，我觉得老板加班的时候，我也加班是我作为秘书应该做的事情。她中午一般不休息，在办公室批文件。刚来的时候，我有时饿得想哭，因为那种饥饿的感觉，

对一个身体非常健康的人来说真地很难受。

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、专业知识和工作能力及具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2) 做好了各类信件的收发工作□201x协助好办公室主任顺利地完成了201x刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3) 协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。

(4) 做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

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不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

外部董事制度工作总结报告篇五

在开展学习和实践科学发展观活动中，认真学习了党的重要思想，认真记录学习笔记，撰写心得体会。坚定理想信念，积极向党组织靠拢，认真撰写提交了入党申请书，定期向党支部汇报思想情况，思想上与党中央保持高度一致，牢固树立“四个认同”和“三个离不开”思想，旗帜鲜明地反对邪教和民族分裂活动。每当单位组织各种义务劳动、文体娱乐等活动时，我都积极参加，听从安排、积极配合、表现活跃，既锻炼了体魄、陶冶了情操，又为单调的生活注入了活力；积极参加公司组织开展的“扶贫帮困送温暖”捐款、捐助活动。

二、业务工作方面

6. 强化形象，提高自身素质。由于科室人员少，工作量大，为做好各项工作，我坚持严格要求自己，经常加班加点，注重以身作则，以诚待人：一是爱岗敬业讲奉献。办公室的工作地规律就是“无规律”，因此，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。利用办公室学习资料传阅或录入公文的同时，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。三是，吃苦耐劳讲勤奋。面对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

三、工作纪律方面

一年来我对自身严格要求，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，注重自身的修养，尊重领导、团结同志、谦虚谨慎、严格自律，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，自觉维护公司的整体形象。

四、廉洁教育学习情况

认真参加单位组织的深入贯彻学习中纪委精神、党风廉政建设教育月等反腐倡廉活动，在实际工作中，始终把廉洁从政、艰苦奋斗、尽职尽责、真心诚意为人民谋利益作为自己的行为准则，严格按照国家质检总局“十不准”的规定约束自己，自觉接受群众监督。

五、工作体会及不足之处

3. 要扬长避短，不断完善自己。经过一年的锻炼，虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸；思想解放程度、服务上还不够，工作能力和有经验的同事比较还有一定差距；工作创新意识不强，创造性开展不够；在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，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。