

2023年年终总结不足与改进 个人年终总结及不足之处(实用8篇)

教师总结是对教育教学工作进行总结和总结的一种方法，可以帮助教师发现问题并改进工作方法。接下来是一些学习总结的案例，希望能激发大家对学习总结的兴趣和热情。

年终总结不足与改进篇一

1、工作责任心不足主要是思想上的问题。要改变自己的思想，在思想上有足够的认识。要明白自己为什么要工作，工作要达到什么目的，仔细分析自己工作责任心不足的原因。找出原因后，解决的主要办法就是使自己能正确对待工作，树立为工作服务的思想，下定决心做到爱岗敬业，这样加强自己的工作责任感，就会信心十足，工作起来就有责任心了。

2、改变工作观念。是不是工作观念上有问题，是不是有混的意思。找出这方面的原因，下定决心改掉。我们每天既然已经工作了，为什么不好好的干呢？反正也是一天，为什么不让这一天有所收获呢和有意义呢？自己树立正确的工作观念：要干就干好，要干就干出个样来，一定要正视自己的工作，有这个信念，一定会干出成绩来，不管这个成绩是大还是小，大的成绩也是由小的成绩积累的。工作干好了，能为领导分忧，领导也会对你刮目相看的，得到重视的。

4、能抵制不良影响。工作环境肯定有好有坏，但不能因为工作环境的改变而改变自己的良好工作态度。一定要向工作好的同志学习，不受工作不良同志的影响。以积极工作的同志为榜样，并向他看齐，而且在心里说我也一定能做到，让大家看看，我也一定能做出个样，让别人以我为榜样。别人能做到的我也能做到，而且也不比别人差。

6、要和谐共处、团结友爱。在工作上，要热心地帮助别人，

不管自己是否能做好，主要是要有友爱的精神，少与同事拌嘴，多让一些忍让，多与人或是同事沟通感情。到什么时候都要记住：忍一时，风平浪静；退一步，海阔天空。不要争一时之利，更不要图一时之快。我为人人，人人为我，尊重别人的人，才能得到别人的尊重。

年终总结不足与改进篇二

我在支行领导的关心下，在同事们的帮助中，通过自己的努力工作，取得了一定的工作业绩，业务知识也有了较大的进步，个人营销能力也得到一定的提高。

首先，工作业绩方面，我在支行领导指导下，努力营销对公客户，截止至今，实现对公存款4000多万元，公司客户400多户，同时也对一些pos机客户进行了重点维护工作。近阶段开验资帐户的客户比较多，所以主要精力也放在这方面，每星期大约在15户左右。平时对待工作，我始终做到“勤动口、勤动手、勤动脑”以赢得客户对我行业务的支持，加大自身客户群体。

其次，我认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习和宣传活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。20_年2月25日至28日，我前往北京参加了总行举办的关于小额贷款审查审批人员培训，并顺利通过考核。在5月上旬，我参加了信贷业务上岗资格证的培训。上星期还参加了分行举办的关于如何开发大客户的培训活动。通过各种全方位的培训和学习，使我深刻意识到自身岗位的重要性和业务发展的紧迫感。同时在支行长的领导下我们积极开展社区宣传活动。我们在居民区里设摊宣传我行基金、信用卡、理财产品等相关业务，得到了居民们较好的反响。

最后，在业务营销过程中，认真学习、点滴积累，努力提高个人营销能力。作为一名客户经理，其职责是服务好客户，一方面要熟悉自己的业务产品，明白自己能够给客户带来什

么，另一方面，要明白客户要什么，尤其是后一方面重要，明白了客户的需求，才能去创造条件满足。个人营销能力的提升很大程度在于了解客户、满足客户。

因此，在与客户交流的过程中，我不断发掘客户的爱好，兴趣，特长，力争讲客户感兴趣的话题，解决客户急需解决的问题。

过去的这段时间对于我来说是充实的，更是不断进步的一个过程，同时，这些个人成绩的取得与支行领导的关心、指导、鞭策是分不开的。当然，我也有不足的地方，尤其是在维护存量客户，挖掘客户资源方面，我做的还不够，这也正是我将来需要努力的。

在未来工作中，我首先是梳理一下手头资质较好的客户，重点走访和努力维护，用好现有资源，挖掘有信贷需求的客户，利用我行理财产品优势和加强上门服务力度，同时加强交叉营销，与理财经理一起，全方位服务客户，做好营销和维护工作。

在之后的工作中，我决心更踏实工作，努力学习，争取在各个方面取得进步，成为一名优秀客户经理。

年终总结不足与改进篇三

一、我一直在加强业务学习，不断提高业务素质，努力为车间建设做出更大贡献。

我先后在车间不同的岗位上工作，无论在什么岗位我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的本职工作。设备维修工作纷繁复杂，突发工作比较多，这些都要求我要对设备的现状和结构情况，有较为熟悉的了解与掌握，同时还应具有较强的理论知识。几年

来的工作实践，我十分注意对车间的设备维修工作的积累与总结，我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导和同事们信任和支持的结果！正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步！我想自己在政治思想上进步、成熟的重要标志是，自己在工作期间从一名普通职工成为了一名中共党员！我的转变与进步，是车间领导的培养、同事们的帮助与支持和自身的努力才取得的。我清楚自己要入党，还有很多方面（政治思想、理论知识、工作水平）等需要不断的学习，注意加强政治修养，进一步提高自己的党性认识。我也希望领导和同事们一如既往的给与我指导和帮助，我也将加倍努力，争取更大的进步！

二、工作中，严以律己，宽以待人，向身边的党员模范学习，起相应模范带头作用。

半年来，我在平时工作中，始终严格要求自己，模范遵守车间的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，有条不紊地做好各项工作，努力起的表率作用，协助大家开展各项工作。

我认真坚持厂里的学习制度，积极参加各项学习，以两个《条例》的学习为契机，深入领会《条例》的精神，在政治思想觉悟和对党的认识上均得到了进一步提高。通过系列的学习与批评和自我批评活动，我的思想得到了净化，工作的责任心得到了加强。

三、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同志们的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点：

- 1、在工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

2、与同事交流少，关心同事不够。

具体表现：(1)和同事们的联系不够，缺乏交流；(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点，同志们曾给我指出过，所以我还需进一步努力改进。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，以上是我对半年来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请批评、指正。

年终总结不足与改进篇四

自参加工作以来，本人自觉服从公司和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作较繁琐，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

二、加强政治学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

五、科学调度，厉行节约

本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得效果。

总之在20xx年的工作中，自己在局、中心和科室同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

年终总结不足与改进篇五

一年来，自己在工作中虽然取得了必须的成绩，同时也感到离领导和生产的要求还有很大差距，存在的缺点和不足具体表此刻：

- 1、思想上有时跟不上形势的要求，观念老旧，锐意进取的思想差。今后务必加强学习，以适应企业深化改革的需要。
- 2、在管理工作上力度不够，执行制度不够坚决，工作中有拖拉现象，主动性差，这是在今后工作中务必加以克服的。
- 3、工作中易犯急躁情绪，有时不能妥善处理好设备和生产的关系。
- 4、对班组长要求松懈，没有充分发挥好一线基层管理者的作用，出现安排工作落实不到位的现象。
- 5、职工队伍的整体素质与公司的发展要求还有较大的差距，还需加大职工的培训力度和安全教育力度。

6、有些职工工作时安全自我保护意识差，还需进一步的进行思想教育。

7、员工培训虽多，但是起不到培训效果，培训存在流于形式的现象。

文档为doc格式

年终总结不足与改进篇六

全面提高自身综合水平，为患者提供优质服务。今天本站小编给大家为您整理了供应室年终总结的不足之处，希望对大家有所帮助。

一年来，我积极参加医院举办的业务培训、认真学习了小平理论和“三个代表”重要思想，以及工作相关知识，自觉遵守医务人员医德规范，在工作面前，顾全大局，不争名利，不计得失，牢记“八荣八耻”的教导，尽心尽力干好本职工作。在日常的工作过程中，我总是想方设法、竭尽所能予以解决，按时、按质、按量完成每一项工作任务。没出现过差错。严格遵守医院制定的完不准规定，能独立胜任本职工作，努力提高工作效率和工作质量，“服务临床，关心窗口”，在主动服务上做文章，保证了供应室工作的正常开展。一年来，我没有迟到、早退的现象，始终坚守在工作岗位上。为了确保消毒灭菌物品质量安全，严格按照消毒技术规范操作，重要的是做好供应室无菌物品的监测及管理工作。根据医院的总体规划和护士长的具体要求，工作中我始终把握七个“严格”质量监测关口：一是严格按操作及规程办事关；二是严格注意保持工作用房的清洁卫生关；三是严格把好回收各类物品的处理质量关；四是严格把好无菌物品的存放关；医学教育网搜集整理五是严格把好无菌物品的质量监测关；六是严格把好外购一次性医疗用品的质量关；七是严格把好对一次性物品使用后的回收处理关，有效地防范对周围环境的污染

及杜绝再流通的环节。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但也认识到自己的不足之处。这些不足，只有在今后工作中刻苦学习、勤奋工作，改进服务流程，提高服务意识，构建和谐医患关系，为促进我院持续、快速、健康、和谐发展，保障人民群众身体健康和生命安全而不懈努力。

结合今年的工作重点“医院安全年”，创建“优质护理示范病区”，实现“护理队伍专业化，管理科学化、行为规范化、操作标准化、服务人性化、理念人文化、环境温馨化、病人满意化”的目标，在院领导，科室领导的带领下作为护理人员的我们统一思想，提高认识，强化基础护理，改善护理服务，努力提高患者满意度，在创建活动中真抓实干，实现我科成为“优质护理服务示范病区”。现将个人护理工作具体总结如下：

通过医院组织学习，充分认识优质护理服务的重要性，牢固树立“以人为本”和“以病人为中心”的服务理念，认真履行护士的职责和义务，从根本上明确病人的生活照顾、健康促进、综合协调、辅助治疗的职责，以及密切观察患者的生命体征和病情变化，正确实施治疗、用药和护理措施的责任。工作中严格执行各项核心制度、疾病护理常规和临床护理服务规范。遵守医院规章制度，牢记三基(基础理论、基本知识和基本技能)三严(严肃的态度、严格的要求、严密的方法)。在日常工作中，更耐心地去与病人交流与沟通，更好地提高护理质量，让病人信任我们工作。思想上加强学习提高理论和业务素养。始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素，一直坚信人应该坚守自己的信念和操守，在这个物欲横流的社会，保持内心的纯净，言者易，行者难，有所为，有所不为。团结协作方面：严以律己，宽以待人，不埋怨，不指责，当意见有冲突时，先想想自己的过失，有则改之，

无则加勉，工作中分工不分家，积极协调配合医生，努力营造良好的医护患关系，实现优质护理服务做出努力。

在护士长积极认真指导下，我在很多方面都有了长足的进步和提高，平时坚持参加科室每月一次的业务学习，医院组织的护理查房，护理人员三基训练，护理部组织的技术操作考试。能始终坚持爱岗敬业，贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，提高了自身素质及应急能力。

我身上还存在一些不足有待改进。比如，在学习上，有时仍有浮躁的情绪，感觉要学的东西太多，心浮气躁，尤其是在遇到挫折时，不能冷静处理。在工作上，有时存在着标准不高的现象，虽然基本上能履行自己的职责和义务，但是在主动性方面还有待于进一步提高，这都是我今后需要改进和提高的地方。

在新的一年里，随着科室条件的改善，对护理工作也提出了更高的要求，我们要以此为契机，狠抓护理服务质量，严格落实规章制度，加强业务、技术训练，打造一支高素质的护理队伍。围绕护理部总体目标，骨科制定工作计划如下：

一、突出专科特色，打造护理品牌。

护理作为专业技术行业，应在机会与挑战中找准合适的位置，走专业建设之路是骨科护理工作的重中之重。科内重点培养名责任护士对病人进行功能锻炼指导工作。进一步完善功能锻炼指导的手段和方法，采取多样形式的宣教，务求达到效果。准备在0年制定骨科常见病功能锻炼，配以彩色图画，制作成册，让病人更好的理解功能锻炼的意义和方法。

二、抓好质量管理。

1、针对护理工作中存在的难点、焦点问题，设置工作重点，坚持把以“病人为中心”的人文护理理念融入更多实际具体

的工作细节。

2、使规范化护理质量标准落到实处，渗透、贯穿、落实到每个护士全程工作中去，使护理质量管理有章可循，形成一个良性循环。从病人的角度评价护理质量，把病人的满意度作为评价护理质量的重要指标，让患者真正从质量管理中得到实惠。

三、进行规范化培训。

1、配合护理部，建立护士规范化培训。不同年资、能力的护士进行不同的培训，让大家养成主动学习的习惯。

2、持续抓好专科知识的培训，提高护士专业素质，采取有效的学习方式如：护理业务查房、床边演示，完善业务查房的形式。让有经验的老护士为新护士讲课，传授护理经验。如遇模糊概念，大家一起讨论，共同解决问题。

3、每天进行床边护理业务查房，每月进行二次业务学习，每月进行一次护理操作示范和考核，每月进行一次教学查房。

4、鼓励各位护士参加院内、外的培训，交流经验，学习新技术、新知识。

四、整理好护理流程和告知。

1、合理的护理工作流程是日常工作顺利实施的基础，我们在基础护理、专科护理、健康宣教方面要有合理的工作流程，指导护士进行日常工作。计划在本科现有的工作流程的基础上，细化每个环节，真正做到符合临床工作实际、切实可行。

2、有效的护理告知是病人配合的必备工作，我们将完善入院、体位、治疗、特殊注意事项、专科康复的告知。

五、切实落实“以病人为中心”的服务。

完成护士观念上的转变，把过去的“要我服务”转变为“我要服务”。提高护士的礼仪与素养，创自己的护理名牌。把“以病人为中心”的服务，具体到护理行为的每一细节。建立从入院到出院每一个工作环节的标准。

六、培养优秀的团队。

发现科内护理人员的优点，利用其优点，指导其工作，发挥个人专长。建立团队精神，要让他们在协同工作中取得成绩，充分发挥个人力量。

让每个人都参与管理，以增强其责任感和主人翁意识。

七、做好信息的传达和文件的整理。

每次参加医院开会的第二天晨会时对内容进行原文传达，科室人员进行传达签到。对下发文件分类进行存放，以便查阅。拟指定专人对文件进行管理。努力做到思想与医院同步，积极融入医院文化建设中。

八、开展护理成本效益的研究。

避免资源的闲置与浪费，提高资源利用率，合理配置护理资源。定量分析，以尽量少的劳动耗费与物质耗费，提供更多的适合社会需要的卫生服务，取得较好的经济效益和社会效益。

年终总结不足与改进篇七

开展“服务质量管理年”活动以来□xxx以提高职工服务能力与技术水平为基础，以广大用户满意为目标，紧紧围绕全体

职工受教育、服务质量上水平、人民群众得实惠的要求，制定了一系列活动计划。现将第一阶段活动情况汇报如下：

2月1日，根据上级文件精神制定了《服务质量管理年工作方案》，并成立了以xxx为组长，各科室主任、乡村医生骨干为成员的服务质量管理年领导小组。及时召开了全体职工及乡村医生的会议，发动宣传，认真布置“服务质量管理年”活动。

根据第一阶段内容制定了详细的.学习计划，明确了学习时间，每人建立了学习笔记，认真组织学习；同时组织乡村医生结合“乡村医生两好一满意”活动，认真组织学习，并做好学习笔记。

组织全体职工加强了业务学习，学习卫生监督、疾病控制等业务知识，提高了业务能力；并根据现时需要学习了手足口病流调、消毒等知识，为有效防控手足病打下基础；组织乡村医生进行了《乡村医生管理条例》等法律法规知识的学习培训及医疗技术培训，并对全街道卫生室进行了校验审核。

坚持“日学日高”学习，加强了党的理论学习，认真学习科学发展观，并根据局的统一要求组织全体职工学习。

进行了作风纪律整顿，建立了平时考核制度。

二是争创文明服务标兵活动。通过职工评选、居民选评，每月选出一名服务标兵，带动工作站工作的全面发展。

三是在医生中开展争创诚信文明单位活动。在对街道卫生室进行校验的基础上，对街道所有卫生室进行评比，选出诚信文明单位，推动基层医疗的全面发展。

下一步，工作站将在进一步加强学习的同时，认真查找自身存在的不足，认真组织讨论，制定详细的整改措施，认真做

好工作的改进；同时在工作站内开展“温馨接种门诊”创建活动，“先进科室创建”活动；完善日常考核制度，每个月对每个职工进行综合考评，评选“文明服务标兵”；加强制度建设，作风纪律建设；对接种门诊进行改造，更好的服务、方便于民。

年终总结不足与改进篇八

有总结才会有进步，才会有提高，总结也是不断提高思想素质和业务技能的一项工作。下面是小编精选的事业单位年终总结存在不足例文，仅供参考，希望能帮助到大家！

自从20xx年来到单位工作以来，已经有一年的时间了，在这20__年中，加强学习，努力适应工作的需要，经过一年的学习和工作，已能胜任此刻的工作岗位，现将一年来的工作表现总结如下：

20__年，在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，我已完全融入到了这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作状况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够用心配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们务必具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我透过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并持续融洽的工作气氛，构成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

- 1、出勤方面，每一天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。
- 2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。
- 3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我个性注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，

所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了必须贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

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，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，用心想办法，无论大事小事，我都要尽潜力去做。在平时时刻要求自己，务必遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情务必快、精、准。在这方面，

我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要资料。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和职责心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我务必细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的状况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行xx区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

一、业务学习方面

作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，

并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

二、工作能力方面

在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地；能够严于律己，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自己肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验和教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。在新的一年的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务

实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

一、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼

在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤。在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，来使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

一、学习方面

全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质；全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。在工作中，通过学习和实践科学发展观，以及相关业务知识，不断提高自己的综合素质。

二、工作方面

1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他

们通过qq号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，弄清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。通知各县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的疑问。

2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作；其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

5、其它方面：实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则。

三、下一步工作计划

(一)积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

(四)维护社会稳定，加强民族团结。

(五)严格遵守单位规章制度。