

# 2023年服务意识不强检讨书(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 服务意识不强检讨书篇一

20xx年是十二五规划的开局之年，我局在市委、市政府的领导下，在上级人力资源和社会保障部门指导下，深入实践科学发展观，牢固树立服务观念，积极强化服务意识，凝心聚力，全力攻坚，基本实现了时间过半任务过半。现将上半年工作开展情况总结如下：

### 一、各项业务工作进展情况

#### (一) 就业再就业

##### 1、目标任务完成情况

全市1-6月城镇新增就业人员3253人，帮助失业人员再就业865人，帮助4050等就业困难对象实现再就业463人，动态消除零就业家庭，城镇登记失业率为3、89%。为2088名城乡各类求职人员提供免费职业介绍，为富士康招募771人。

1-3月为788人发放公益性岗位补贴147万元，为454人发放公益性岗位社保补贴65万元。1-6月发放《就业失业登记证》3577本，认定就业困难人员1056人。

上半年通过以创业带动就业、以产业促进就业、以劳动力转移促就业、以培训加快就业准入制度的建设、以品牌培训突出特色等五方面大力开展职业培训。共计开班72个，开设17个专业，培训总数3021人，其中创业培训338人，农民工

职业技能技术培训2683人。

## 2、扎实推进各项就业服务工作

为进一步促进受灾群众、高校毕业生、城镇失业人员、失地无业农民、返乡农民工、农村富余人员等有求职意愿的劳动者多渠道、多形式、全方位充分就业，我局组织开展就业援助月、春风行动、民营企业招聘周等公共就业服务系列专项活动。

民营企业招聘周定于每周三在新建成的设施设备齐全、功能完善的就业服务大厅内召开，一次性可容纳60家企业和上万人次的求职者入场；在镇乡和中心广场不定期举办大型（专场）招聘会；联合江苏省人力资源和社会保障厅，囊括69家实力雄厚的江苏本地企业及援建企业，举办了全国首次跨省春风行动暨江苏—绵竹对口就业援助大型专场招聘会，提供了近200个工种、1余个工作岗位供求职者选择。据统计，上半年共举办大型（专场）招聘会4次，各场招聘会入场企业共计249户（次），提供20000余个工作岗位。

今年，省政府召开汶川特大地震灾区发展振兴工作会到绵竹参观。同时市长任钊代表绵竹市委、市政府在大会上就绵竹就业促进工作作经验交流发言。会后，我市被评为就业促进先进县，并获得了省委、省政府及与会代表们的高度评价。

### （二）社会保险工作

#### 1、养老保险

全市参加养老保险总人数118945人（其中：企业方式参保106538人，机关事业单位参保12407人）。1-5月征收养老保险基金17930万元（其中：企业方式养老保险基金征缴15276万元，机关事业单位养老保险基金征缴2654万元）。

全市现有离退休人员35303人（其中：企业方式退休31375人，机关事业单位离退休3928人），1-5月按时足额发放养老金共计0、58万元（其中：企业方式17837、58万元，机关事业单位2303万元）。

## 2、医疗保险

1-5月城镇职工基本医疗保险参保人数58094人，基本医疗保险征收2701万元，统筹基金支出3470万元。享受特殊慢性病门诊补助1342人，费用支出53、3万元。

## 3、失业保险

1-5月失业保险参保人数26192人，已征收失业保险金497万元；共为1269人次发放失业保险金70万元，门诊医疗补助金7万元，发放农民工一次性生活补助费14、8万元。

## 4、工伤保险

1-5月征收工伤保险基金390万元，全市参加工伤保险总人数36519人。我市42名破产关闭企业老工伤人员已经全部纳入工伤保险统筹，并已享受待遇。

## 5、生育保险

1-5月征收生育保险基金177万元，参保人数36056人。

### （三）社保基金监督管理工作

为了加强对社保基金的管理监督，确保社保基金的安全运行，基金监督科先后制定了《绵竹市劳动和社会保障局社会保险业务内部监督管理办法》、《社会保险基金监督检查登记表》、《社会保险基金征收情况监督表》、《社会保险基金银行账户监督情况表》及其他各种表册，对社会保险基金的

管理和运行从制度上进行了规范和完善。

1-6月重点抽查了857份退休人员退休养老金待遇审批计算单；抽查了50余份工伤待遇审批单，涉及金额41万余元；抽查了生育保险待遇审批单54份，涉及金额4405万余元；抽查了医疗保险待遇审批单300余人次，涉及金额179万余元。此外，基金监督科和医保局、人寿保险公司组成的检查组从今年4月至今对市人民医院以及市内的9家定点医疗机构分别进行了现场监督检查，目前这项工作仍在继续中。

#### （四）行政审批服务及工伤认定工作

1-6月行政审批科共办理退休共689人。其中正退377人，特退30人，病退3人，失地农民279人；审批职业培训学校4所；符合接续工龄25人。落实未享受独生子女、终身无子女孤寡人员、知青工龄、军龄、高原工作增加养老待遇150人。

1-6月工伤认定科共接受工伤方面咨询700多件，受理工伤申请案件156件，其中通过认定137件，不予认定3件，劳动关系存在争议的中止案件12件，主动撤销案件4件，不予受理工伤案件2件，调查核实的案件共106件。受理劳动能力鉴定案件共66件，其中已认定为工伤的案件60件，符合国家政策规定的因病的单位在职职工案件1件；整理全年工伤认定档案431件；劳动能力鉴定162件。

#### （五）劳动关系协调工作

20xx年上半年劳动监察对265户用人单位实施监察，涉及民工2、7万人；共受理劳动者投诉案件79件，涉及劳动者人数3240人；参与处理67件突发事件，涉及劳动者1816人。督促用人单位与劳动者补签劳动合同达170人。为1681名劳动者追讨工资等待遇金额达692、5万元。积极地保护了劳资双方的合法权益，切实维护了绵竹市的社会稳定。

20xx年上半年我市仲裁立案受理287件，目前已结案228件，其中仲裁庭调解结案128件，裁决结案54件，申诉人撤诉46件，中止案件18件，结案率达79%。

## （六）人事人才工作

### 1、公务员管理

完成公务员招录计划的上报工作和公务员招考报名工作的初审，上报了我市52名公务员的招录计划。加强公务员队伍管理，做好调配、奖励、任免等管理工作，任命了科员30人，完成了64名机关工作人员的调配工作，给23名公务员办理了公务员登记手续，给农能局1名公务员办理了辞职手续。对各行行政单位共2名人员的学历学位进行了确认；及时给自以来的自主择业军转干部办理了医疗保险，按德阳市要求，按规定程序完成了56名公务员的政审录用工作。

### 2、事业人员管理

20xx上半年共办理事业人员解聘12人（其中考试录用为公务员解聘的3人，被单位解聘的2人，因个人原因与单位解聘的7人）。共办理调动30人次（其中调出2人次，调入8人次，市内调动20人次）。根据《德阳市下半年公开考试招聘事业单位工作人员公告》的规定，经笔试、面试、体检、考核合格及公示后，为许宏松等64名同志办理了聘用手续。根据《德阳市上半年公开考试招聘事业单位工作人员公告》的规定，经笔试、面试、体检、考核合格及公示后，为曾杨等10人办理了聘用手续。按照四川省人力资源和社会保障厅关于填报《代课教师情况统计表》的通知要求，与教育局一同对绵竹市代课老师进行统计，共统计出代课教师2名，特岗教师90名，三支一扶支教人员2名。

### 3、职称评定

1-6月，我市共有352人通过评审获得各级各类任职资格职务，其中高级19人，中级96人，初级237人。今年我市共有115人申报高级职称，286人申报中级职称，568人申报初级职称。选拔推荐享受政府特殊津贴5人，民间艺术人才3人，学术技术带头人5名，经过德阳市初步评审，3人为绵竹市学术技术带头人。

#### 4、工资福利工作

3月底，为全市100余名机关工作人员晋升了工资档次，200余名公务员晋升了级别工资，为6000余名事业单位工作人员增加了薪级工资。分批次完成了全市2043名新进公务员和65名新进事业单位工作人员的连续工龄认定及工资核定工作，及时办理了事业转公务员人员的工资核定工作。

配合事业人员管理科，做好了教育系统事业单位首次岗位设置后3000余名工作人员岗位调整后工资变动审批工作。完成了机关单位职工中因职务或岗位变动晋升工资的审批工作。为全市90余名工作人员的调动办理了工资关系转移介绍工作。为全市90余名机关事业单位到龄在编工作人员办理了退休待遇手续，为30余名机关事业单位去世职工办理了一次性抚恤金和丧葬费审批工作，为10余名去世职工的遗属办理了遗属生活困难补助审批手续。

#### 5、人才交流中心

管理档案（存量）7641份。接受大中专毕业生（应、往届）报到109份。转出档案72份，发出流动人员调档函75份。推荐大中专毕业就业25人。扶持大学生创业13人（户），核实20大学生创业35人（户）。协助事业人员管理科审核档案65份，协助公务员管理科审核档案43份。向局档案中心移交档案1903份。

#### （七）档案管理工作

今年我局专门成立档案管理中心，建立综合档案室，对社保、就业等业务档案实行集中统一保管制度，对相应的业务管理部门以及档案管理人员实行岗位责任制。按照国家档案局、人社部关于社保、就业等业务档案管理规定，重新制定档案保管、保密、利用等各项管理制度，实行信息化管理，规范社保等业务档案管理，维护社会保险业务档案真实、完整和安全，发挥档案的服务作用。

## 二、加强就业基础工作及基层网络平台建设

今年以来，我局以标准化、制度化、信息化建设为目标，按照总体设计、整体推进、重心下放、服务规范的工作思路，建立机构健全统一、工作职责明确、服务流程规范、窗口服务优质、基础保障有力的就业和社会保障公共服务体系。按照基层平台建设的设备设施配置要求，已将21个镇乡就业和社会保障服务中心所需的设备设施配置到位，并逐步完善44个社区和157个行政村（站）所需的设备设施。建立起覆盖整个城乡的市、镇（乡）、村（社区）三级就业服务信息网络体系，为企业和求职者提供纵到底、横到边的用工信息，把企业用工需求和求职者意愿相结合，有针对性的制定培训计划，将培训教学点延伸至基层，使城乡劳动者不出村、不出社区就能享受到政策咨询、求职登记、技能培训等一条龙就业服务。比如，我们依托江苏高效农业示范园的示范带动作用，实施阳光工程，根据农民需求，就地就近开展农业现代化技能培训，切实提高农民的种植养殖技能，实现了农民持续增收。又如，农房重建期间，我们对全市5000余名农村建筑工匠进行了技术培训和灾后农房重建专项培训，既缓解了农房重建用工短缺的难题，也进一步提高了建筑工匠的业务技能，保证了重建农房质量。

## 三、20xx年下半年工作思路

### （一）大力开展就业再就业工作

我局将通过充分发挥政策扶持作用，进一步调整公益性岗位结构，加大职业技能培训力度，争取就业专项资金，加强公共就业服务平台建设等措施以重点支持自主创业、提高劳动者就业竞争能力和促进困难群体实现就业，从而进一步推动就业再就业工作的开展，确保各项目标任务按时按量完成。

## （二）扩大社会保险覆盖面

在市委、市政府的领导下，我局经多方努力争取，于2011年7月7日被人社部增补为新型农村和城镇居民社会养老保险试点县之一。为贯彻落实新型农村和城镇居民社会养老保险试点保基本、广覆盖、有弹性、可持续的四项基本原则，我局将全力做好试点工作的前期准备，做好特殊群体的参保工作，尤其要做好经济发展和城市建设期间出现的征地农转非人员参保工作，继续推行五险合一的统一征收模式，确保劳动者合法权益。

## （三）加大劳动监察执法力度，构建和谐劳动关系

## （五）加快基层就业和社会保障服务平台建设

在已完成的镇乡、社区（村）就业和社会保障服务中心（站）硬件建设和网络建设的同时，加快基层就业和社会保障服务平台队伍建设，忙落实编制，配齐人员，按照机构、人员、经费、场地、制度、工作六到位的要求，进一步加强网络建设及维护，促进人力资源信息系统的正常使用，充分发挥基层平台作用。

## 服务意识不强检讨书篇二

一是注重理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。一年来，我们一直把学习放在重要的位置，努力提高自己的综合素质。自觉参参加职场组织的各种政治学习活动，通过学习，严格要求各自的言行，努力提高个人的政治素质和个人修养。二

是加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。紧紧围绕办公室工作的特点，系统地学习办公文档处理和材料写作、财务制度和相关规定等最新知识，不断提高应对工作的能力。

一是保持数量完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严格的要求，认真完成本局综合文字资料的起草，半年起草各种文件、通知、总结、报告资料等80多份，在文字形式、初审检查、领导签订报告等环节按规定处理，保证文字质量。在此期间，及时建立各种工作台帐，收集信息资料和文字总结和报告资料，积极应对检查完善。对单位的党建工作，及时上报发展党员资料的收集整理和各类活动计划、文字资料的上报，因为近年来党建工作越来越严格越来越重视，所以工作的任务越来越多，所以报送的资料也相对增多，都能够加班加点完成。二是加强了信息的反馈工作。信息反馈可以正确、及时地反映我局的工作进度和工作成绩。为此，办公室一直努力抓好信息工作，随时搜集工作中的新动态、新进展和新经验，从中挖掘闪光点，及时上报到县委。

县政府及相关上级业务部门。三是抓好信息刊发上传工作。坚持每周各类新闻信息及工作动态上传《今日头条》、《中国张掖网》、《甘肃张掖网》、《城建监察》、《临泽新闻》、《信息快报》、《单位工作动态》等，每月按时上传文件资料到《政务公开》等栏目。推动我局信息工作上质量、上水平。四是加强文件资料的管理工作。每年年初对将上年度文件资料进行了档案清理工作，并装订成册，方便查阅；同时对本年度文件资料进行分类管理，便于查找归档。同时认真完成了全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失，到6月底为止共收文820份，打印传阅550份。五是完善制度管理办法。

同时配合做好执法执勤工作，保证单位工作人员用车的及时

性和实效性。

严格执行财务纪律。认真审核原始凭证，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我局会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥财务核算和监督的作用。认真填报财务月报、以及固定资产、政府采购、财政供养等系统的填报工作，为单位主要领导及时提供资金运作和财务方面的信息，为领导决策提供依据。

在一年来的工作中，为了能较好的完成各项工作任务，我们不计较个人得失，克服办公室人手少、工作繁杂的现状，坚持甘于奉献、诚实敬业，经常利用晚上和周末时间加班加点进行工作。

在总结成绩的同时，我们也清醒地认识到自己还存在一些薄弱环节。作为办公室工作人员，没能有足够的时间静下心来认真推敲，在文字处理和公文写作方面还不能达到领导的要求有欠缺。在干部的学习笔记签阅方面做得不够及时，个别干部笔记交的不及时没有能够及时督促，签约统计方面未能及时给领导提供数据。

在下半年工作当中，我们将以此次半年考核会为契机，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，进一步发扬成绩，克服不足，认真履行好工作职责，为全面完成办公室各项工作作出新的贡献！一是要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作任务。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办事水平；二是提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。三是强化管理，进一步健全工作机制，对单位工作制度进一步进行修订完善，促进单位管理工作的规范化、科学化。

### **服务意识不强检讨书篇三**

# 局机关办公室管理制度

2014/6/20 12:14:54 珠晖区商务局

为规范办公室日常事务管理，特制订本制度。

## 一、考勤制度

- 1、遵守工作纪律，按时上下班，不迟到、不早退。建立考勤制度，是否出满勤作为年终考评的一项内容。
- 2、因病请假，需将医生出具的病假证明连同请假单报办公室分管领导，超过三天的需报局长请假。因事请假，应填写请假单。请假一日的由办公室分管领导审批；请假一日以上的由局长审批。

## 二、卫生管理

- 1、局工作人员要讲究卫生，养成良好的卫生习惯，保持办公室内外清洁美观，创造良好的工作环境。不准随地吐痰，乱扔纸屑、烟头、瓜果、皮核，及时清理办公室垃圾。
- 2、积极参加全民卫生周活动，每周礼拜五全局工作人员到指定地点进行卫生清扫，不得无故缺席。
- 3、室内办公用品和各种用具存放整齐有序，不准在室内随意堆放物品、燃烧废纸、乱贴乱画。
- 4、周一至周五安排专人负责全局卫生保洁工作，制定卫生安排表，局工作人员严格按卫生安排表执行。

## 三、司机、车辆管理

- 1、司机要坚守岗位、服从安排，上班时间不得随意离开岗位，完成出车任务后，要及时返回报告。

2、司机平时及节假日、休息日未经领导安排或批准均不得私自出车。

3、司机要牢固树立“安全第一”的思想，严格遵守交通规则和操作规程，执行有关的法令规定，做到无事故、不违章。

4、办公室车辆必须由司机驾驶。其他人员需要用车须经分管办公室领导批准，未经批准，任何人不得擅自用车。未经批准因公车私用而造成车辆损坏、交通事故和丢失车辆的，一切后果由当事者自负。

5、驾驶员要加强车辆保养，小故障及时排除，确需维修和购买零部件时，应由驾驶员事先说明项目，经领导批准后方可维修及更换。一次维修超过500元以上的，经局长审批后，由办公室统一安排。

6、下班后办公室车辆原则上要停放在区机关大院，经批准开回住宅区的车辆，必须停放在公用停车场。

#### 四、物品管理

1、办公用品的购买、分发统一由办公室负责。

2、办公用品的管理。办公用品入库、出库要登记。物品购买后，专门建立一本保管帐，写清入库的时间和数量，领用时，由各股室负责人在办公用品登记本上注明所领办公用品名称、数量，并签字。

3、办公室电脑只限于工作使用，严禁用于玩游戏、炒股票等与工作无关的事情。所有电脑，未经领导同意，任何人不得擅自拆、换任何部件、配件、外设；一经发现，将严肃处理。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索局办公室考勤制度。

## 服务意识不强检讨书篇四

2018年，局办公室在局党组的正确领导下，在各股室的大力支持和协助下，紧紧围绕全局工作目标和重点工作，认真履行参谋助手、信息沟通、联系协调的职能，发挥“服务、参谋、协调、督办”的职责，进一步推进了全局各项工作的开展。现将一年来的工作总结如下。

### （一）做好办文办会工作，充分发挥以文辅政作用

坚持以文立室，充分发挥运转枢纽、承上启下、协调各方作用，在抓好要务、办好事务、搞好服务上狠下功夫，做好公文收发、分办、督办，着力在公文处理建议意见上下功夫，为局领导提供决策参考，较好地发挥了以文辅政的作用。

一是规范收文管理。明确专人负责收文工作，做到各级各部门来文必须填写《收文处理单》，分门别类登记和归档，做好文件的阅送、领导批示，即时督办等工作，方便股室及时便捷查阅办理。一年来，累计办理传阅件、领导批示件、机要件等各类来文来电300多件。

二是规范发文流程。突出公文编发的规范性，从公文的起草、文字、内容、格式、审核、审签等进行严格把关，每一步都严格按照程序规定办理。商务局对外发文从拟稿、核稿、签发各环节，层层把关，严格履行规定程序，报局领导审核、签发后方可编号、登记、发文，公文出错率大幅降低。一年来，累计办理以商务局和办公室名义印发各类字号文件172件。

三是精细办好各级各类会议活动。全年承办我局党组会议、专题会议、培训会议、工作调度会议等30余次，承办了全县性会议“全县商务工作会议”“电商扶贫示范网点建设 工作推进会”“商务发展暨电商扶贫工作会议”“灵璧县残疾人电商扶贫培训班”“个转企”暨“企入限”政策宣讲会等会务，精心筹备，组织到位，零差错，圆满实现了大会意图，

赢得了各方面的好评。

## （二）做好机关后勤保障工作，确保机关行政高效运行

全力做好接电话通知、督办公务、政务问询、上传下达等日常政务。全方位维护好机关办公电脑、打印机、局域网速、显示屏等设备正常运行。合理保障办公用品的采购、保管和领用，确保各部门日常办公效率和便捷。强化办公环境清洁服务力度，营造安全舒适的工作氛围。做好机关车辆维护管理，充分发挥公务车辆优势作用，科学合理安排公务出行，保障了公务用车及时、高效、安全到位。

## （三）修订完善各项制度，全力推动办公室各项工作落实

一是修订完善各项制度。从制度建设入手，按照局党组要求，制定完善了《考勤暨请假制度》《公务用车管理制度》《办公设备及办公用品购置管理制度》《财务管理制度》《公务接待管理制度》《信息宣传工作奖励办法》等12项内部管理制度。做好监督检查工作，不断提高机关工作制度化、规范化。

二是做好对外宣传工作。充分发挥网络信息及时性、普遍性等特点，增强商务发展舆论氛围，坚持信息及时更新，对商务动态、政策法规、县级商务、统计资料、文明创建等各个方面进行公开宣传。专人维护政府信息公开网、“灵璧商务”政务微博，坚持以公开为常态、不公开为例外，对部门动态、政策法规、电子商务、扶贫攻坚、统计资料等各个方面进行公开宣传。2018年，通过政府信息公开网主动公开各类信息224条，通过“灵璧商务”政务微博，发布各类信息156条。

2018年，办公室工作虽然取得了一定成绩，但与领导的要求和大家的期望还存在一定的差距。主要表现在：

1. 办公室工作琐碎，事无巨细，尽管主观愿望上期望能做的最好，也付出了巨大努力，但由于各种原因，未能把每件事做到尽善尽美。

2. 对各股室具体工作了解的不够深入、全面，对领导决策应起到的参谋助手作用发挥的不够。

3. 对外宣传工作力度不够，还需进一步加强。

2. 加强协调，进一步强化服务效能。继续为局领导、股室做好各项服务工作。重点做好上下协调，确保政令畅通；发挥办公室统筹协调的作用，为其他股室开展工作创造好的条件；加强与上级部门的沟通与联系，为我局工作发展营造良好的外部环境。

3. 加强管理，进一步提升创新能力。牢固树立创新意识，形成人人奉献、努力工作的氛围，多学习领会新精神，多引进借鉴新经验，不断创新服务理念、服务内容和服务方式。加强制度创新，体现时代性，实现用制度管人，按程序办事，达到在“实战”中提升战斗力的效果。

## 服务意识不强检讨书篇五

在本年度的工作当中，在单位党委的正确领导下，认真学习贯彻落实党的十八大精神，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，服从领导分配，服务全局发展，始终坚持高标准、严要求，高效完成领导交付各项工作任务，同时也锻炼并提高了个人的业务能力，在政治素养、业务水平和综合素质等方面取得了一定的进步。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，不断提高思想与理论水平。

2016年我在办公室主要负责文件接收，上传下达工作；2016年，我抽调到局科学发展观办公室做文员，并有代理办公室主人的经历；2016年，我又回到##办公室。几年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，学习党的十八大精神，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的执行力；结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，学习了党的十八届三中全会精神，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策；对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展；对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，严格遵守党的廉政纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

几年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

(一)2016年作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政

令畅通无阻;对于各种信件,细致接收,并传达到个人。半年来接收办理文件400件、打字约50张,复印约5000张,传真约150份,接发送邮件50次。

(二)2016年,我业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高,紧紧围绕着办公人员的基本职责,协调沟通,服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件1250件、打字约80张,复印约6000张,传真约250份,接发送邮件200多次。并参与组织各项会议活动和其他活动,较好完成办文、办会、办事三项基本事务,得到了组织和领导一致好评,被评为先进工作者。

(三)2016年,我奔波忙碌于科研所和科技局之间,分别在两个机构开展工作,业务能力有了突飞猛进的进展,多次得到领导的肯定,被提拔为办公室代理主任。

1、围绕所培训工作,做好组织宣传。2016年根据上级要求,我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”,我全盘参与组织宣传工作,为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家,认真听取专家建议,细致准备相关材料,邀请专家授课,积极争取专家的支持,确保了师资力量到位;为了争取企业的广泛支持,扩大参与培训人员面积,我及时与各县市区的##所和众多的企业联系,宣传培训活动的重要意义,动员说服各单位和企业领导支持培训活动,并反复落实参与的企业名单和人数。在我全力以赴的'动员下,各企业积极配合,招生工作取得突破性进展,2016年3月4日培训当天就有21家企业的23人参加了培训,其中个人努力争取的企业20家19人参加了培训。在完成培训活动和日常工作的同时,较为出色地完成了所领导分配的“xxxx平台”的建设工作。

2、兢兢业业,在主管局树立我所职工良好形象。2016年3月至2016年10月我被借调到主管局开展深入学习实践党的十八大精神活动领导小组办公室工作。我始终一丝不苟工作,注

意维护我所的良好形象。做好了科学发展观活动文件与材料的上传下达，做好了学习资料的征订、分发；做好了会议材料的校核、装订、分发；做好了各阶段材料的建档等工作；同时参与会场的布置和后勤保障，圆满完成了任务，得到局领导的肯定。

### 三、团结协作，努力营造良好工作氛围。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。代理主任期间，充分发扬民主，遇事多征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥部门人员的聪明才智，共同做好部门工作，不断提升部门团队的凝聚力和向心力。

### 四、存在的问题与不足。

2016年以来，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：一是文字表达能力有待于提高，写作的水平还需要进一步提升；二是创新意识不强，不能够创造性地开展工作的；三是学习的系统性和深度不够，对政治理论和业务技能的学习应当进一步加强。俗话说，正视自己的不足，才能超越自我，今后，我将改进学习与工作，弥补不足。