

# 科员个人总结(优秀5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 科员个人总结篇一

党政办就是党委办公室和政府办公室合为一个办公室(也就是两块牌子，一套人马)的简称，为本单位的党委和政府的领导服务的机构。今天本站小编给大家整理了党政办科员个人工作总结，希望对大家有所帮助。

### 一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。在领导的带领下，我认真学习了《“三个代表”读本》、《中国党内监督条例》、《中国纪律处分条例》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。

### 二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮忙把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料30余份，

文件20余份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高。

### 三、摆正位置，做好领导的助手

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

### 四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，

最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

## 五、工作中存在的问题和不足

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性；二是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足；三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高；四是对突发事件的应变能力需要提高，处理复杂问题，驾驭复杂局面的应变能力还要进一步加强。；五是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量，沟通协调能力还待提高。

在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为\*\*乡的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

### 一、加强学习，夯实基础，努力提高业务能力和水平

到党政办公室工作，对个人思想政治素质、理论知识水平和实际工作能力都有着很高的要求。要想很快地在工作岗位上做出成绩，不辜负领导的信任和期望，就必须更加努力地学习。为此，工作中我坚持做到：一是认真学习党的路线方针政策，及时总结学习体会，为做好工作打下坚实的理论基础。二是结合办公室工作接触面广、工作内容多、对知识层次要求高的特点，广泛学习各种知识和技能，努力拓宽知识面，优化知识结构，为做好工作打下坚实的知识基础。三是利用自己所处的好工作环境，在实际工作中向领导学习，向同事学习。及时总结自己工作中的经验教训，为做好工作打下坚实的实践基础。就文字工作而言，我在领导、同事对自己的文稿修改后，对照自己草拟的文稿，仔细揣摩，不断总结

积累，很受启发。

## 二、脚踏实地，奋发有为，努力做好本、兼职各项工作

党政办公室承担着管理徐医附三院日常事务，为领导提供文字支持，对外宣传等综合职能。过往一年领导交办的工作很多是我从没有接触过的领域，虽然肯定会有一些过失，但我始终积极主动地配合工作，勇于承担，从不挑三拣四。能做到多听、多看、多问、多思考，向领导和周围同志们学习，全面提升自身素质和业务能力，以谦逊、积极、奋发的态度面对工作。我紧密团结同志，虚心接受同志们的批评意见，对自己工作中暴露出来的浮躁、粗糙等缺点，认真进行改正。

## 三、严格要求，务实上进，努力争取更大的进步

成为一名党政办公室科员，我深感荣幸，每天都以饱满的热情投入到日常工作中去；尊重、服从领导，自觉遵守各项规章制度；始终保持随和、乐观的人生态度；与同事之间坦诚相见，互相帮助，共同进步。

随着工作的深入，我也发觉自己存在着这样那样的问题。首先，孩子年幼，受家庭因素影响偶尔会请假，虽然领导同事都很理解，会最大程度地照顾我，我还是很不好意思，毕竟不能因为我个人问题耽误了工作或者增加了同事的工作量。20xx年会格外注意这点；其次，文稿工作上有时不能领会领导意图，或者没接触过此类文种，导致草拟的文稿不符合要求，我会继续积累相关知识素材、工作经验，争取做得更好一点；再次，在工作中，有时过于谨慎，思前想后，表现得活力干劲不足；最后，工作担子重了之后，不经意就忽略了学习及调查研究，用来阅读和思考的时间变少了。实质上，时间是可以挤出来的，但自己总是以忙、累为借口进行开脱。

针对以上暴露出来的问题，我作了深刻反省。在今后的工作、生活中，我将不断鞭策自己，加强学习和调查研究工作，深

入实际，勤于思考，不断充实自己，对工作加倍认真负责，促进自身的成长与完善。一步一个脚印，用更好的工作成绩，不辜负领导、同志们的期望！

共2页，当前第1页12

## 科员个人总结篇二

只有对财务数据进行透彻的分析，才能真正掌握企业的经营状况。下面小编就和大家分享财务科员工个人工作总结，来欣赏一下吧。

本人在财务科担任记账工作，辅助编制报表，编制单车收入兑现表、清欠表、和各种分析性附表，例如内部费用表等。

20xx年是我干会计工作的第十年，经过不断的磨练、洗礼，我也由无知、青涩转变为成熟、理性的一个人。

由于电算化广泛应用，加之网上银行等电子化的实行，在这一领域，我也取得了可贵的经验。

20xx年我作了如下工作：

一、加强帐务的整理

2、对单车帐务进行整理：对承包人之间的车辆转让、变更，及时予以记录、核对、确认；

二、辅助编制报表

三、对报表、账本数据进行分析

四、承包车辆的收入核算、兑现及清算欠款工作

20xx年，回顾工作的十年，我从思想到实践，也经历了一次次转变，也得到了领导和同事的大力帮助，牢牢记住衷心的嘱咐：

- 1、数字要准确；
- 2、手脚要勤快；
- 3、放下包袱，不因情绪影响工作

感谢领导与朋友的嘱托，我会更努力工作，做出更大的贡献。

20xx年，分局办公室(监察室)工作、人事财务科工作在领导和同事的关心、包容、支持下，办公室全体人员也是蛮拼的，工作虽说不上有声有色，但能有条有理；行动虽说不上尽善尽美，但能尽心尽力；革命情谊虽说不上相濡相沫，但能亲如家人。我们始终摆正位置，做到有为、有位、不缺位、不越位，确保了上级领导的指示精神在各科、所的传达落实，树立了良好的食药监形象。

## 一、取得的成绩

一是责任落实到位□20xx年初，在人员十分紧张的情况下，对科室人员工作进行了协作分工。对党建、宣传、人事工作、财务管理、车辆调度、信息化建设、办文、办会、办事等十余项工作进行了协作分工，保证了每项工作都有a□b两角协作完成。

二是制度执行到位。加强日常工作的制度化、规范化、程序化建设，在总结办公室工作规律和经验教训的基础上，进一步完善机关内部管理制度，并自觉遵守。加强印章使用管理，由专人负责，规范印章使用程序，确保不出差错。制发了《派车单》、《值班登记表》、《差旅单》等，结合具体工作实际，利用开会、培训及等方式对工作纪律进行宣传培训。

三是主动作为到位。制定了《20xx年党风廉政建设和反腐败分工责任书》，共签订责任书16份。草拟了单位责任清单和权力清单以及廉政风险防控点，制作政务、党务公开栏。开展了干部档案清理工作。

四是公文办理精益求精。在公文传递上，坚持做到传送有专人，处理有登记，超时有催办。在公文起草上严把内容关、程序关、校核关、格式关、时效关。全年共办理上级来文506件，密码电报2份，制发各类文件199个，无一遗失和泄密事件发生。优质高效地做好各类综合文稿起草工作。全年共起草、把关各类文稿52篇，其中领导讲话、报告13篇，其他材料39篇。

五是会务工作克勤克俭。按照上级提出“精简会议活动、切实改进会风”的要求，用心组织，精心安排，使各种会议活动都做到环环相扣，紧密衔接，确保了每一次会议都能圆满完成。今年来，共完成会议筹备工作55次，其中党组会17次，局办公会32次，各类全体性会议6次，实现了会风向“短而精”、“简而实”、“高效而管用”的转变。

六是后勤保障尽心尽力。按照“既满足需求，又不铺张浪费”的原则，购置办公用品大小共1000余件，保证了办公正常需求。严格按照上级接待标准和公务接待制度进行对口接待，本着“少花钱多办事”的原则，实行定点、对口接待。节假日及夜间值班制度，安排值班570人次，做到不缺岗、不漏岗。按照《车辆管理制度》要求，车辆实行定点维修、定点加油，加强对驾驶员安全教育，全年未出现交通事故。及时清理出差及请销假情况，切实保障出差权益。充分发挥科学性与灵活性相结合的原则，考虑工作的具体实际，对部分人员的情况进行灵活处理。

## 二、存在的问题

一是业务不精。在办公室时间多，主动跟领导交流、跟科、

所沟通少，不搞调研、不想问题、不提建议，参谋助手作用没有得到充分发挥。二是学习不够。文字功底不高，对党政公文学习不够。三是效率不高。对反映的问题有时候没有予以解决，存在拖拉现象。四是创新不力。存在“不求无功，但求无过”的思想，习惯于老思维想事、老套路干事、老办法管事，不肯创造性、能动性、突破性开展工作。

20xx年，距离在财务科就职已经一年了。在这一年里，工作勤勤恳恳，兢兢业业。每天早上按时上班，晚上按时下班。如有加班情况也是义不容辞。现对这一年的工作情况做详细汇报，汇报内容如下：

一、时刻以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论。

通过进行政治理论学习和参加政治

活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。



2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里(版权声明：本文转载自学子网，版权归原作者所有。)的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理劳教存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

本人作为劳教系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，

在平时的工作中，既以一名劳教工作人民的标准来要求自己，学习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。四、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

为了能够适应建设现代化文明劳教所和实现我所会计电算化的目标□20xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

### 科员个人总结篇三

20xx年，在领导的关心教育下，在同事的支持帮助下，本人立足本职、积极向上、勤奋工作，努力完成了各项工作任务。在完成各项重要任务的过程中，锻炼了自己的工作能力。按照职责分工，本人在办公室主要负责文秘工作，协助办公室主任负责日常工作接待、公文处理、信访、文印、档案管理等工作。现将一年来思想、学习和工作等各方面情况作如下汇报：

一、加强学习，增强道德素养，提高工作能力为了适应新形势下工作需要和岗位职责，一年来始终把学习放在重要位置，在提高自身综合素质上下功夫。在政治学习方面，作为一名入党积极分子，认真学习党的方针政策和理论知识，特别是通过今年学习实践活动，理论认识有了进一步提高，树立了

更为正确的人生观、价值观和世界观;在业务学习方面，自觉熟悉公文管理、新闻写作、法律法规和保密技术等各种业务知识，在干中学，在学中干，不断更新知识结构，拓宽知识层面，增强自身综合素质，提高工作能力和水平。

二、勤奋努力，强化服务意识，做好本职工作在工作中，不断强化责任意识，全力做好服务，积极完成以下各项业务工作。

认真把好全院各类公文审核关，确保行文规范和公文质量，完成公文传递和文件签收登记工作，保障各类文件合理运转;做好印章管理和使用工作，确保印章使用安全规范;协助主任完成各类重要会议会场安排工作;完成收集整理各类材料和编写工作，做好电话记录和传真接收工作，及时报告各类重要会议和重要信息;严格按照首问责任制的要求，强化服务意识，主动热情接待每一位来访来客。协助人事政工科做好住院患者、门诊患者的满意度调查工作，全年发放调查问卷300余份。对加班加点毫无怨言，按要求完成了领导临时交办的其他各项任务。

三、谦虚谨慎，严格自律，规范自身行为

四、正视不足，全力改进，不断提升自己

回顾一年来，在工作和学习上取得了一些进展，但与岗位职责要求还存在着许多不足。学习缺乏深度，文字写作能力有待进一步提高，综合协调能力欠缺等。在今后的工作中，要进一步强化学习、深入研究;进一步加强写作训练，提高ppt设计制作写作水平;进一步改进工作方式，正确应对处置工作中的种种困难。

总之，作为一名办公室工作人员，要投身岗位、服务大局，不断学习、不断磨练，争取在新的一年里取得更大的进步。

## 科员个人总结篇四

做为一名基层工作人员，立足本职工作，做好份内事，为政府分忧，为群众解难，也算是为奥运做贡献。虽然不是是一名奥运志愿者，但是全国上下，任何一行都是为奥运会做贡献，只是分工不同。在奥运年，主要工作总结如下：

在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，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，通过学习邓小平理论及“三个代表”、胡“科学发展观”的重要思想，尤其是学习十七\*精神，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)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，依工作计划进行工作，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“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。经过半年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步，撰写督查专报12份、调研报告10余篇。利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，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。

(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，本站不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(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。科室人手少，工作量大，这就需要科室人员团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，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。

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，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、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。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

(一)建议增强科室工作积极性。建议与各科室实施签定年度目标责任制，各科室竞争激励机制，通过竞争激励机制，奖

励先进，鞭策后进，进一步加强机关思想作风，更好的为全市发展服务。

(二)建立增强科室工作主动性。建议完成领导交办事项之余，抽出时间搞几项专项督查，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，占据主动性，进一步更好地为领导搞好服务。

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；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将做好20xx年工作计划，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。

20xx年上半年以来，在党支部和所领导的直接领导下，本人不断加强学习，认真做好本职工作，较好地完成了领导交办的各项工作，现将上半年个人工作总结报告如下：

在思想上始终坚持以高标准严格要求自己。作为一名新党员，我深知自身的不足，因此在努力工作的同时，认真加强党的基本知识、党的路线、方针、政策的学习，积极参加党组织活动，努力提高自己的政治觉悟和思想境界。同时在工作中注重专业知识的补充，参加了市平台组织的设施管理业务培训，了解相关业务流程和规范，充实自己以适应工作要求。

## 1、积极做好人事管理相关工作

1)积极为职工争取最大的利益。在办理聘干工资兑现中，从员工的角度出发，在政策允许的范围内，多与相关部门沟通，多做一些工作，尽量为员工争取到最大的利益。

2)在专业技术职务岗位的设置上，以充分发挥我所专业技术人员的作用为目的，根据市、区文件精神 and 具体要求，完成

了专业技术职务岗位的设置工作，设定了合理的岗位系列和职数，制定了岗位设置方案、聘任办法和各系列的岗位职责，做到因事设岗、岗职对应，使专业技术人员既感到工作的压力又看到晋升的空间。

## 2、认真做好数字化城市管理信息案件的处理工作

与科室其他成员一起认真做好案件的接收、传递、结案等工作。同时，对于需要协调的案件，根据领导的要求积极与指挥中心、监督中心的沟通，力争使案件得到妥善处理。对于网络使用过程中出现的技术故障，及时与信息中心联系，以确保信息传输的畅通。同时还及时做好结案率统计数据的收集工作。

## 3、完成相关文字工作

2)完成上半年行政与支部总结。

3)完成鼓楼年鉴文字材料的撰写。

4)完成其他文字材料的撰写。

## 4、认真处理人大、政协委员提案

与科室负责人一起处理今年的人大、政协委员提案。针对提案中所反映的情况，专门到实地察看，与养护公司共同协商解决的办法，对能够解决的问题及时安排处理，对非我所管辖范围的问题，也耐心做好解释工作。科室人员调整后，独自完成剩余几个提案的答复事项，放弃午休时间与代表见面；对一次作不通工作的代表，多次电话沟通，并再次上门解释，以诚意打动代表，最终求得他们的理解。上半年共处理人大、政协委员提案15件，均达到满意或基本满意。

## 5、认真做好xx年度档案立卷工作

根据上级业务部门的要求，对xx年度档案进行立卷装订，共装订长期案卷53件，短期案卷14件，科技档案2卷，设备档案12卷。同时制定相关档案管理制度及档案分类方案、保管期限表等，编制案卷目录和相关资料，便于查询。

1、科室人员调整后，对新岗位还存在一些不适应，如对全局工作的把握能力、对内对外工作的协调能力、处理突发事件的应急能力等方面还有待进一步提高。

2、科室成员的职责分工不够明确。

3、科室内部管理需进一步加强。

1、加强学习，认真学习党的基本知识、党的路线、方针、政策的学习，积极参加党组织活动；不断充实自己的专业知识。

2、在工作实践中不断总结经验教训，提高工作能力。

3、搞好与科室成员的分工协作，提高科室工作效率。

4、在工作进一步增强服务意识，积极为职工、为企业服务。

5、制订和细化相关规章制度，强化单位内部管理。

一年的时间很快的过去了，这一年里，我在科长的带领下，委领导的关心及全体同志的帮助下，能够比较圆满的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟等方面都有了一定的提高，本年度的总结主要有以下几项：

能够认真学习邓小平建设具有中国特色社会主义的理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的公仆意识。能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。认真学习了江的“三个代表”精神，并写了心



得体会和全委同志进行了交流，能较好的理解了“三个代表”精神的内涵，在“三个代表”回访再复查过程中，能及时的发现存在的问题及对“三个代表”精神领悟不透的地方并及时加强学习，予以改正。还学习了张立昌同志在八届二次全会上的讲话，使我在思想觉悟方面有了一定的进步。

在目前的工作岗位上，能够不断的去学习，积累经验，经过自己的努力，具备了一定的工作能力，能够从容的接待人民群众的咨询。在组织管理、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

热爱自己的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训，认真遵守科委的规章制度，保证出勤，有效的利用工作时间。

能够及时完成制定的工作任务，达到了预期的效果，在文件打印，材料的备份等工作中，都能保质、保量的完成，同时在工作中学习了许多的知识，也锻炼了自己，经过一年的不懈努力，使工作水平有了长足的进步，为科委做出了应有的贡献。

总结一年的工作，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面也存在着不足。比如，有创造性的工作思路还不是很多，个别工作还不是做的很完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，要认真学习 and 贯彻党和国家的政策、方针、路线，努力使思想觉悟和工作效率全面上水平，为我区实现跨越式发展做出应有的贡献。

## 科员个人总结篇五

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一年来，我首先是认真学习了邓小平和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的xx届人大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习—思考—提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。

办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。

办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响整个机关的形象。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过不断学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少

麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

20xx年上半年以来，在党支部和所领导的直接领导下，本人不断加强学习，认真做好本职工作，较好地完成了领导交办的各项工作，现将上半年个人工作总结报告如下：

在思想上始终坚持以高标准严格要求自己。作为一名新党员，我深知自身的不足，因此在努力工作的同时，认真加强党的基本知识、党的路线、方针、政策的学习，积极参加党组织活动，努力提高自己的政治觉悟和思想境界。同时在工作中注重专业知识的补充，参加了市平台组织的设施管理业务培训，了解相关业务流程和规范，充实自己以适应工作要求。

## 1、积极做好人事管理相关工作

1)积极为职工争取最大的利益。在办理聘干工资兑现中，从员工的角度出发，在政策允许的范围内，多与相关部门沟通，多做一些工作，尽量为员工争取到最大的利益。

2)在专业技术职务岗位的设置上，以充分发挥我所专业技术人员的作用为目的，根据市、区文件精神 and 具体要求，完成了专业技术职务岗位的设置工作，设定了合理的岗位系列和职数，制定了岗位设置方案、聘任办法和各系列的岗位职责，做到因事设岗、岗职对应，使专业技术人员既感到工作的压力又看到晋升的空间。

## 2、认真做好数字化城市管理信息案件的处理工作

与科室其他成员一起认真做好案件的接收、传递、结案等工作。同时，对于需要协调的案件，根据领导的要求积极与指

挥中心、监督中心的沟通，力争使案件得到妥善处理。对于网络使用过程中出现的技术故障，及时与信息中心联系，以确保信息传输的畅通。同时还及时做好结案率统计数据的收集工作。

### 3、完成相关文字工作

2) 完成上半年行政与支部总结。

3) 完成鼓楼年鉴文字材料的撰写。

4) 完成其他文字材料的撰写。

### 4、认真处理人大、政协委员提案

与科室负责人一起处理今年的人大、政协委员提案。针对提案中所反映的情况，专门到实地察看，与养护公司共同协商解决的办法，对能够解决的问题及时安排处理，对非我所管辖范围的问题，也耐心做好解释工作。科室人员调整后，独自完成剩余几个提案的答复事项，放弃午休时间与代表见面；对一次作不通工作的代表，多次电话沟通，并再次上门解释，以诚意打动代表，最终求得他们的理解。上半年共处理人大、政协委员提案15件，均达到满意或基本满意。

### 5、认真做好xx年度档案立卷工作

根据上级业务部门的要求，对xx年度档案进行立卷装订，共装订长期案卷53件，短期案卷14件，科技档案2卷，设备档案12卷。同时制定相关档案管理制度及档案分类方案、保管期限表等，编制案卷目录和相关资料，便于查询。

1、科室人员调整后，对新岗位还存在一些不适应，如对全局工作的把握能力、对内对外工作的协调能力、处理突发事件的应急能力等方面还有待进一步提高。

2、科室成员的职责分工不够明确。

3、科室内部管理需进一步加强。

1、加强学习，认真学习党的基本知识、党的路线、方针、政策的学习，积极参加党组织活动；不断充实自己的专业知识。

2、在工作实践中不断总结经验教训，提高工作能力。

3、搞好与科室成员的分工协作，提高科室工作效率。

4、在工作进一步增强服务意识，积极为职工、为企业服务。

5、制订和细化相关规章制度，强化单位内部管理。

一年的时间很快的过去了，这一年里，我在科长的带领下，委领导的关心及全体同志的帮助下，能够比较圆满的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟等方面都有了一定的提高，本年度的总结主要有以下几项：

能够认真学习邓小平建设具有中国特色社会主义的理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的公仆意识。能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。认真学习了“三个代表”精神，并写了心得体会和全委同志进行了交流，能较好的理解了“三个代表”精神的内涵，在“三个代表”回访再复查过程中，能及时地发现存在的问题及对“三个代表”精神领悟不透的地方并及时加强学习，予以改正。还学习了张立昌同志在八届二次全会上的讲话，使我在思想觉悟方面有了一定的进步。

在目前的工作岗位上，能够不断的去学习，积累经验，经过自己的努力，具备了一定的工作能力，能够从容的接待人民群众的咨询。在组织管理、综合分析能力、协调办事能力、

文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

热爱自己的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训，认真遵守科委的规章制度，保证出勤，有效的利用工作时间。

能够及时完成制定的工作任务，达到了预期的效果，在文件打印，材料的备份等工作中，都能保质、保量的完成，同时在工作中学习了许多的知识，也锻炼了自己，经过一年的不懈努力，使工作水平有了长足的进步，为科委做出了应有的贡献。

总结一年的工作，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面也存在着不足。比如，有创造性的工作思路还不是很多，个别工作还不是做的很完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，要认真学习 and 贯彻党和国家的政策、方针、路线，努力使思想觉悟和工作效率全面上水平，为我区实现跨越式发展做出应有的贡献。

做为一名基层工作人员，立足本职工作，做好份内事，为政府分忧，为群众解难，也算是为奥运做贡献。虽然不是是一名奥运志愿者，但是全国上下，任何一行都是为奥运会做贡献，只是分工不同。在奥运年，主要工作总结如下：

在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，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，通过学习邓小平理论及“三个代表”、胡“科学发展观”的重要思想，尤其是学习xx届人大精神，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)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，依工作计划进行工作，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“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。经过半年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步，撰写督查专报12份、调研报告10余篇。利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，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。

(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，本站不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(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。科室人手少，工作量大，这就需要科室人员团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，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。

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，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。



(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、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。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

(一)建议增强科室工作积极性。建议与各科室实施签定年度目标责任制，各科室竞争激励机制，通过竞争激励机制，奖励先进，鞭策后进，进一步加强机关思想作风，更好的为全市发展服务。

(二)建立增强科室工作主动性。建议完成领导交办事项之余，抽出时间搞几项专项督查，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，占据主动性，进一步更好地为领导搞好服务。

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；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将做好20xx年工作计划，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。

xx年，市政府法制办在市委、市政府的坚强领导下，以科学发展观为指导，围绕中心、服务大局，充分发挥参谋、助手和

法律顾问作用，积极探索制度创新，扎实推进依法行政，为我市经济社会又好又快发展提供了良好的法制保障。

围绕中心工作，我市今年确定了×项地方性法规和×项政府规章项目，目前已审查完成《\*\*市地名管理条例》、《\*\*市学前教育管理条例》等×件地方性法规草案，目前均以议案的形式提交市人大常委会审议；出台了《\*\*市再生资源回收利用管理办法》、《\*\*市公园管理办法》等×件政府规章。目前，《\*\*市电子政务建设项目管理办法》正在进行前期的调研工作。

今年，市政府法制办不断加强对规范性文件审查备案工作的力度。按照《关于进一步做好规范性文件审查备案工作的通知》，明确规范性文件审查备案工作的具体要求，确立了规范性文件年度审查备案通报制度。一是认真审查市政府、各县区、各部门拟出台的规范性文件，截止×月×日，共召开市政府规范性文件征求意见会×次。今年，经我办前置审查后，市政府出台了《\*\*市医患纠纷调解处理暂行办法》、《\*\*市贯彻实施国有土地上房屋征收与补偿条例的意见》、《\*\*市公共租赁住房管理办法》、《\*\*市困难群众殡葬救助暂行办法》等×件规范性文件，二是做好规范性文件备案工作，截止×月×日，共向政府和市人大常委会上报备案×件。确保了我市出台的规范性文件的合法性和有效性。

为保障法制统一性、科学性和严肃性，提高立法水平，准确掌握法规、规章在实践中的运行状况，按照国务院《纲要》和《关于加强市县依法行政的决定》的要求，今年，市政府法制办牵头建设、房管等部门对《\*\*市物业管理规定》进行了立法评估并提请市十四届人大常委会第二十七次会议废止。依照国务院《国有土地上房屋征收与补偿条例》和政府法制办《转发关于做好有关征地拆迁的规章和规范性文件专项清理工作的通知》（皖府法〔×〕×号）的精神，认真开展清理工作，提请市政府第×次常务会议讨论决定废止《\*\*市城市房屋拆迁管理办法》，同时废止市政府及其部门规范性

文件×件，修改×件。同时认真开展了招投标领域规范性文件的专项清理工作。

今年，市政府法制办紧紧围绕市委市政府中心工作，主动为我市的旧城改造、招商引资、经济建设等重点工作提供法律咨询服务，充分发挥参谋助手作用，依法保障重点工作顺利推进。受市政府委托代理行政诉讼案件×起，组织政府法律顾问办理有关涉法事务×起，其中先后对《\*\*市政府与三安光电股份有限公司□emcore corporation合作协议之补充协议》、《关于\*\*市教育主题公园建设框架协议》、《\*\*市政府与禄恒能源千兆瓦级纳米晶硅柔性薄膜太阳能电池项目投资框架协议》等重大涉法事务出具审核意见，为市政府依法科学决策把好法律化、事实关，确保重大决策的合法性。

年初，市政府法制办按照《国务院关于加强法制政府建设的意见》要求，对依法行政的各个环节进行了深入细致的调查研究，针对工作中的细节问题，从强化政府行政责任，保障科学决策，维护群众合法权益，加强社会管理，促进经济发展等方面入手，在广泛征求意见的基础上，结合政府依法行政工作会议精神，印发实施了《关于进一步加强基层站所建设的意见》、《\*\*市协同和联合行政执法试行办法》、《\*\*市行政执法案卷评查办法》等多项制度。

同时为进一步规范管理，强化依法行政，我们精心研究制定《关于印发\*\*市xx年度推进依法行政工作安排的通知》（淮依法〔×〕×号），对年度推进依法行政工作做出具体安排，确定×项重点工作任务，并明确了各责任单位的工作任务、相关责任及工作进度，做到目标具体明确，任务分解落实，为进一步推动我市依法行政工作全面发展奠定基石。

年初，市政府出台了《\*\*市行政执法案卷评查办法》，将行政执法案卷的检查、评查，从常规式向灵活式转变，由一年一次的抽查式评查转为三个月定期、不定期评查，由全面评查转为重点部门评查，由政府法制部门闭门评查转为与被评

查单位互动评查。

同时，制定了详细的执法案卷评查标准。×月份，市政府法制办与市监察局联合印发了《关于开展全市行政处罚工作检查的通知》(淮监〔×〕×号)，明确我市行政处罚工作检查的目标、措施、职责分工和工作任务等。

×月上旬，市政府法制办牵头从市直有关部门抽调了业务能力强，工作经验丰富的法制科科长组成联合督查组，对全市县级以上政府所属具有行政处罚权的行政执法部门，尤其是与我市经济社会投资发展环境密切相关部门的行政执法案卷进行专项评查，对在评查中发现的问题，及时下发《行政执法督查书》向各单位反馈，并提出近× 余条意见和建议，要求有关单位整改落实。

创新督查方式，加大政府法制监督力度。一是启用了市政府行政执法督查专用章。市政府授权由市政府法制办保管使用，并在全市范围内印发了《关于启用 市政府行政执法监督专用章的通知》，规定市政府对下级行政机关以及法律、法规授权组织在行使行政管理职权中存在的违法或不当的行政执法行为，依法实施的监督、检查和处理时可以使用行政执法监督专用章。

市政府行政执法监督专用章的启用，将切实加强市政府对各级各部门行政执法活动的监督，进一步促进全市依法行政工作的顺利开展，为我市各项建设营造良好的法治环境。二是积极受理群众咨询投诉，加大检查处理力度。自行政执法监督专用章启用以来，我们接到多起咨询、投诉电话，对涉及交通、工商、农业、城市管理等方面群众投诉的×起行政违法案件，进行了深入调查，提出督查意见，及时预防和纠正了行政违法案件的发生。

三是为了促进行政执法机关依法行政、合理行政，市政府法制办除了对国土资源、环保、水利、地税、安监、旅游六部

门开展全面细致地督查外，还连续印发了×期《行政执法督查通报》，对在行政执法工作中敢于创新、勇于创新并取得成效的先进典型进行推广，同时也对行政执法工作不力、行政执法中实体、程序等方面的问题提出了多条整改意见，有效推动了行政机关规范化建设，为我市经济社会发展营造良好的投资服务环境。

今年，市本级共收到行政复议申请×起，受理×起，已办结案件×起，其中维持×起，终止审理×起，驳回×起；×起正在审理中。市政府行政复议工作始终围绕“以人为本、复议为民”的要求，规范办案程序，提高办案质量，注重运用调解、和解手段化解行政纠纷，努力做到案结事了，最大限度地减少了行政争议的负面效应，提升政府形象，维护群众合法权益，实现了法律效果和社会效果的统一。