**机关办公室人员个人工作总结【三】**

从大学毕业后到办公室工作已经一年多了。这一年多的时间是我生命中的重要的一个阶段，在这个新的大家庭里，各位领导对我的培养帮助、以及同事们的关心支持，使我逐步适应并热爱机关工作。我静心回顾这一年多的工作生活，收获颇丰。现将我这一年多的工作情况总结如下： 　　一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质。 　　首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。同时注重自学，认真学习了邓小平特色理论及“xxxx”重要思想，提高了自己的政治理论水平，从思想上党保持高度一致。 　　其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的工作，需要工作人员了解一定的法律法规以及掌握本县的政策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和内容。 　　二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作 　　在这一年多的工作中，通过领导和同事的耐心指导，使我了解了市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成分管的工作，并可以独立完成科室的各项日常工作。 　　在科室工作中主要负责xx信息港与政务平台的网上投诉受理;将每天办理情况分类记录、核对、打印、装订、发放;负责将办理完结的交办单分类、整理、存放;协助科长完成一些临时性的办理工作和临时交办工作。通过一年的工作使我逐渐提高了自己对事件的敏感度和文字材料综合能力。 　　一年来，我在组织、领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，比较突出的是政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，争取成为让领导放心、让同事满意的机关工作者。 　　 请组织和同志们考验。