**机关办公室人员个人工作总结【一】**

自进入局以来，我紧紧围绕局办公室工作，服从领导安排，在领导和同志们的关心支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，牢记组织和领导重托，始终坚持高标准、严要求，勤奋敬业、锐意进取，不断提高自身的政治素养、业务水平和综合能力，现将思想认识情况汇报如下：

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高。

坚持认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，牢固树立科学发展观，用马列主义武装头脑，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的政治理论水平和工作能力。认真学习、深刻领会上级工作会议精神，在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。通过扎实的思想政治理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在日常工作中注重学以致用，取得了明显效果。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作。

根据组织和单位领导的安排，近一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作：一是办公室行政工作。作为办公室工作人员，我端正态度，积极主动，对待干部群众充满热情。无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。二是后勤服务工作。局机关部分办公设备老化，我充分发挥自身专业优势，承担起局办公设备维修的任务，各科室(局)办公微机等设备一有故障我总是细致检查、尽力排除。 　　针对平时局机关的物品需求，我都认真做好记录，及时汇报、调配，保证工作的正常运行。同时，还协助办公室主任管理机关车辆和部分财务工作，工作中都兢兢业业、耐心细致，努力做到既搞好服务又厉行节约。三是信息调研工作。近期，局里为促进我全面成长，安排逐步接手信息调研工作，面对新的工作对象，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习，勤于练笔，虚心向老同志请教，决心以满腔的热情完成领导交办的任务。平时我尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了局领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

三、坚持严于律己，努力做好表率。

近一年来我不断加强思想作风建设。严格按照胡锦涛总书记提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，争做“爱读书、肯实干、操守正”的新型干部，始终把辛勤耕耘、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为其他同志的楷模。 　　总之，一年来，我在工作上取得了一定成绩，理论水平、工作能力和自身修养有了一定提高。但距领导和同志们的要求还有不少的差距：一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高;二是工作中有时有急躁情绪，工作方式方法有时不太细，需要进一步改进;三是如何在岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，兢兢业业，尽职尽责地做好各项工作，努力做一名优秀的民政干部，不辜负组织和领导对我的期望。