# 公务员市政府办公室工作自我鉴定

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-19

*2024年三月十六日至 五月十五日我有幸被单位选派到市政府办公室轮训学习。在调训期间，我倍加珍惜、遵章守纪、扎实工作、团结同事、好学上进，圆满完成了市政府办公室交办的各项工作任务，主要表现鉴定如下：一、加强学习，工作责任和政治意识全面提高。...*

2024年三月十六日至 五月十五日我有幸被单位选派到市政府办公室轮训学习。在调训期间，我倍加珍惜、遵章守纪、扎实工作、团结同事、好学上进，圆满完成了市政府办公室交办的各项工作任务，主要表现鉴定如下：

一、加强学习，工作责任和政治意识全面提高。调训期间，强化学习了《乐山市人民政府办公室机关工作手册》、《保密工作制度汇编》、《政府信息公开》等内部资料，与市政府办公室党员同志一同深入开展学习实践科学发展观活动，听取相关辅导学习报告3次，观看专题学习片2次，撰写读书笔记近万字。在工作中，服从安排，严格遵守办公室各项规章制度，办文、办会、办事等工作，运转规范有序，对不清楚和疑难问题及时向科室同事和办公室领导请示报告，绝不擅作主张，执意孤行，工作严谨度、细致度、责任感进一步提高。

二、扎实工作，文字水平和写作功底明显增强。调训期间，我主动学习，较快熟悉工作、适应环境，及时转换工作角色，狠钻业务工作。按照办公室统一安排，我在信调科信息采编岗位学习，主要负责《政务要情》和《政务调研》的编辑、较对、印发以及部分领导的讲话录音材料整理等工作，共编发《政务要情》24期，《政务调研》5期，整理领导讲话录音材料4次（篇），通过自我学习和同事的关心、帮助，自己写作能力明显增强，能独立完成一般文稿的草拟工作，基本能达到写作思路清晰，用语严谨，写作素材能紧扣当前政治背景和全市中心工作，文字驾驭能力有一定提高。同时，配合科室同事完成科室内务工作，优质高效地完成了科室交办的各项工作任务。

三、团结同事，综合协调和沟通能力大大提高。无论在工作中、学习中,还是在生活中，我坚决做到为人正派，待人真诚，能够很好地与同事合作，充分发挥团队协作精神，共同完成任务。在信息采编和材料撰写过程中，尽管与相关县（市、区）和市级部门工作人员不熟悉，但能够通过交流沟通，得到县（市、区）和部门的支持和帮助；在工作业余时间，多次参加与市级部门、办公室其他科室工作人员交流联谊的活动，不断扩大自己的社交范围，大大增强自己的综合协调和沟通交流能力。

总之，在调训期间，我的政治意识全面提高，写作能力明显增强，协调艺术不断创新，综合素质更上一层楼。但我认为与市政府办公室高标准的工作要求，严谨细致的工作作风还有一定距离和一些不足，在今后工作中，我将从提高自身综合素质着手，加强与市政府办公室领导同事的联系，主动请教学习，把市政府办公室先进的工作方法，严谨的工作作风带回自己的的工作岗位，与金口河区政府办公室全体同事一起共同促进办公室工作的规范化、制度化和科学化，提高工作质量、工作效率和服务水平，确保办公室工作的协调、有序、高效、和谐运转。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找