# 公务员个人总结1000字(11篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-08-09

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公务员个人总结1000字篇一**

一、加强学习，不断提高理论素质

按照政治坚强、业务精通的要求，自年初以来，我始终以提高自身素质为目标，坚持把学习放在首位，努力提高业务素质和工作水平。一是加强政治理论学习。一年来，采取集中学习与自学相结合的方式，结合办公室和机关支部的学习计划，认真学习了江\*三个代表重要思想学习读本、邓小平理论、党的xx届四中、五中全会等内容，深入领会其精神实质，增强政治敏锐性，进一步促进做好本质工作的责任感和紧迫感；二是加强业务理论的学习。把业务理论学习作为搞好本质工作的立足点和突破口，做到在学习中提高，以实际需求增强学习的自觉性。认真学习中央纪委、区纪委和地区纪委的工作报告及相关的业务知识，不断加强业务知识的学习，逐步实现政治坚强、清正廉洁的目标。三是按照建立学习型机关的要求，把理论学习作为做好本职工作的根本保证，坚持理论学习制度，做读书笔记，撰写心得体会，不断提高自己处理问题的能力。同时，加强公务员及法律、法规等知识的学习，努力使自己适应新形势的需要，始终保持蓬勃朝气和昂扬锐气。

二、扎实做好本职工作

认真做好文字工作。根据本人实际情况，积极争取本委局领导的支持，坚持边学边提高，逐步掌握业务知识，不断提高公文写作水平。一年来，根据实际需要起草了20xx年党风廉政建设和反\*工作总结，党风廉政建设和反\*工作经验交流材料，办公室上半年、全年工作总结等材料，为党风廉政建设和反\*各项工作方针贯彻落实发挥了一定的作用。

扎实抓好加强信息工作。我始终把信息工作作为一项主要工作任务来抓，采取有效措施，确保信息工作扎实有效。一是认真钻研纪检监察信息业务知识，仔细研究中央纪委和自治区纪委办公厅下发的纪检监察信息及信息需求动态，找不足、找差距，进一步明确纪检监察信息工作的方向，理清信息工作的思路，及时上报。二是进一步完善了信息报送、采编、反馈等一系列运行机制。及时向各县（市）纪委办公室下发信息需求要点，并针对存在的问题适时提出意见和建议，定期对各县（市）信息报送和采用情况进行通报，正确引导信息动向，使信息工作日趋规范化、制度化。三是加强同自治区纪委的联系，及时沟通情况，求得工作上指导，增强信息工作的针对性，不断提高信息工作的质量。四是严格按照考核标准进行信息质量考核，激发了各县（市）信息工作人员的积极性，不断提高信息工作的数量向数量、质量。截止目前，共上报信息800余期，地区纪委采用近300余条；共编发《信息快报》270期，《纪检监察信息》25期270余条。五是加强调查研究。地区纪检监察系统办公室工作会议召开前，与主任一起利用10天时间，对各县市办公室工作人员配置、改造职能、协调服务、纪检监察信息等工作情况进行调研，并完成一篇调研文章和当前纪检监察信息工作存在的问题及对策，为办公室工作会议的召开掌握了第一手资料，特别是促进和加强纪检监察信息工作，提高信息水平起到了积极的作用。

三、认真做好协调服务工作

一年来，我除了干好本职工作外，还认真完成其他临时性的工作。一是针对办公室工作繁忙的实际情况，发挥自身优势，相互补台不拆台。如：文字材料的印制、装订，能做到与其他同志密切配合，保证办公室工作的正常运转。二是根据办公室的工作安排，积极与相关部门联系，认真做好来阿人员的接待工作，做到热情服务，提前联系。三是认真做好会务工作。始终坚持细致、周到的原则，提前着手、及时安排，保证各种会议的正常、有序进行。特别是今年8月份召开办公室工作会议，根据委、局领导的安排，积极参与办公室会议的筹备工作，无论是会前的调研，还是会议的安排、召开，较好的体现的领导意图。同时，认真做好会议、机关学习记录，使会议、学习有据可查。四是严格执行办公室的各项规章制度，认真完成领导交办各项工作，如购买办公用品、会议室的管理等等。

总之，在过去工作中，虽然较好地完成了各项工作任务，但仍存在许多不足之处，如信息工作发展不平衡，部分信息员的积极性没有调动起来，纪检监察信息工作的质量不高等，这些问题和不足将在今后的实际工作中得到逐步改善，并充分发挥自身职能作用，全面提高工作水平。

**公务员个人总结1000字篇二**

我以马克思、列宁主义和“\*”思想为自觉理论学习学习思想、党xx大报告及xx大四中全会精神刻苦钻研知识努力理论知识和工作遵纪守法努力工作交办工作任务在战友们、支持和帮助下思想、学习和工作等了新进步现总结如下：

一、自觉党性锻炼党性修养和政治思想觉悟

一年来我运用马克思列宁主义立场、观点和方\*运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物明辨非真理世界观、人生观、价值观用世界观、人生观、价值观学习、工作和生活实践在构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀坚固防线热爱祖国热爱共产党热爱拥护共产党拥护改革开放坚信战胜资本主义对充满必胜信心党路线、方针、政策为建设事业本职工作工作勤奋努力不畏艰难尽职尽责在平凡工作岗位上力所能及

二、强化理论和学习自身综合素质

我理论和知识学习在工作中一边工作一边学习自身综合素质一学习思想领会思想科学内涵实践思想自觉性和坚定性；学习党xx大报告及xx届三中、四中全会精神自觉以党xx大为为市场经济体制建设小康社会努力二学习工作知识学习公文写作及公文和电脑知识在学习方法上在中找抓住并在公文写作及公文、电脑知识哪些之处有性地学习工作能力三学习法律知识工作特点闲余选择性地学习学习了《共和国刑法》、《共和国民法》、《反\*法》学习法制意识和法制观念

三、努力工作按时工作任务

一年来我要求勤奋努力时刻牢记党全心全意为服务宗旨努力实践思想在平凡而普通工作岗位上努力本职工作在工作中我努力服务工作当好参谋助手：一收集信息资料、地和各工作情况分析工作主要问题总结工作经验向汇报让尽量能、地和最近工作情况为解决问题科学、决策二交办每一项工作分清轻重缓急科学安排按时、按质、按量任务在同志们、支持和帮助下服务工作均了圆满任务好成绩和肯定

回顾一年来工作我在、学习上、工作上了新进步但我也认识到之处理论知识还低现代办公技能还不强今后我克服缺点发扬成绩自觉把置于党组织和监督之下刻苦学习、勤奋工作做一名合格公务员为建设小康社会！

**公务员个人总结1000字篇三**

我于年9月通过省公务员考试，被录用为县政府办公室公务员，先后在县政府办公室信息督查科、农业科担任秘书工作，现任农业科科员。进入县政府办公室以来，在办公室领导和党支部的关心、帮助下，在各科室同志们的密切配合下，以坚定的思想信念，务实的工作作风、饱满的工作热情和严谨的生活作风，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现将近年来工作情况汇报

一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

作为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。几年来，认真学习了马列主义、\*思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习了党和国家的各项方针政策。特别是去年以来，系统学习了xx届五中、六中全会精神和科学发展观等重要内容，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水平

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省政府系统办公厅（室）新任秘书人员培训，省政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。此外，为有效提高自己，我还参加了浙江大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。总之，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表现在：一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

三、牢固树立宗旨观念，保持良好工作作风

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为“全市政府系统优秀信息员”。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的好评。

五、严于律已，不断加强作风建设

几年来，坚持严格要求自已，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，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。

**公务员个人总结1000字篇四**

自20xx年9月来到乡人民政府以来，在乡党委、乡政府的领导下，努力学习政策理论知识，不断提高自己的处理业务工作的能力，坚守岗位，尽职尽责的完成各项本职工作。四个月以来，共完成新型农村养老保险工作、就业指导工作、新型农村合作医疗工作、水泥票发放工作以及驻村工作等多项工作，在处理各项工作的过程，有成绩也存在不足，在以后的工作过程中，也是在不断地学习过程中，我将不断提高自己处理业务工作的能力，争取在以后的工作中做的更好。

一、过去一年的主要工作

新型农村养老保险工作：“新农保”是国家惠及农民的一项养老保险政策。自9月份以来，共完成9——12月四个月养老金月报表、核对新老养老保险合并表、填写二女户缴费证、办理老农保到期领取、20xx年二女户以及重度残疾人缴费录入等多项工作。

新型农村合作医疗工作：自接管“新农合”工作以来，为前来办事群众进行系统信息更正，为慢性病患者提供证明，以及为对“新农合”存在疑问的群众答疑解惑，得到了群众的普遍认可。20xx年“新农合”缴费工作从20xx年11月16日开始，在收费过程中，严格做好督促工作，定期进行核票，及时把握各村的收费进度，并认真做好各村进度排名，提高收费干部的积极性。截至20xx年底，共完成全乡“新农合”收费任务30%。

就业指导工作：工作初期，为去年已申请小额贷款并有意愿继续贷款的农户提供帮助，告知所需材料以及申请程序。作为全县率先进行劳动就业检测的试点乡镇，严格执行就业检测及时跟踪，就业系统及时更新，确保显示最新的适龄劳动人口、外出务工人员工作所在地等信息。

水泥票发放工作：自9月接受水泥票发放工作以来，全乡共发放水泥2803吨，并做好登记，严格控制建房户的水泥用量，做到有据可查。

驻村工作：在基层工作，首先必须学会如何与基层群众沟通，而村是沟通普通农民的直接通道。自驻村以来，我及时调整自我状态，积极融入到农民群众中，向村干部了解村里的基本信息，与村干部建立良好的关系；做好宣传工作，为工程建设动向及时做好报到；积极配合村官进行土坯房改造工作；积极配合“三送”单位做好“三送”，完善的民情台账、“三送”连心册等一系列“三送”材料。

在工作过程中，经历了对所负责工作逐渐由陌生到熟悉的过程，也在工作过程中不断地提升自己能力，从工作中学习到了很多以往不懂的知识，对乡情也不断熟悉起来。

二、往后的工作计划

在四个多月的工作过程，我正慢慢地进行着角色的转变，但是依然存在着很大的不足，以后的工作中必须要不断完善自己。

要更加深入的融入到基层工作中。首先必须努力学习一口正宗的方言，这样才能更好地与普通群众交流，才能更好地落实好我的本职工作。在工作中要虚心地向老干部学习，学习他们做基层工作的技巧。

要继续提高自己的业务能力。作为直接接触基层群众的窗口单位，首先自己的业务能力必须过硬。在以后的工作中，我必须继续加强对本职业务的学习，继续熟悉“新农保”和“新农合”以及其他新政策。

要努力提升自己的理论素养和写作能力。“书到用时方恨少”，在工作中体会的尤其明显。提高自身的理论修养不论是对于写作还是发言都是大有裨益，能够更好地体现自身的知识水平。在以往的学校学习过程中，虽然学习到了很多的知识，但是没有针对性。在往后的工作中，必须要有目标有计划的提高自身的政治理论素养，同时也必须不断给自身充电，不断学习一些专业性知识。

**公务员个人总结1000字篇五**

一年来，我始终热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持谦虚、谨慎、律己的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，不断提高思想政治素质

我始终以提高自身素质为目标，坚持把学习放在首位，不断提高自身的思想政治素质和业务工作水平。一是平时认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”重要思想，认真学习贯彻党的xx届六中全会精神，站稳政治立场，严守政治纪律，牢记“全心全意为人民服务”的宗旨;二是采取集中学习与自学相结合的方式，积极参加局机关组织开展的各类政治、业务学习，坚持认真记笔记。通过这些学习不断提高了自身的政治理论水平，丰富了政治头脑，增强了政治敏锐性。

二、努力学习，不断提高业务知识水平

我始终把业务理论学习作为搞好本职工作的立足点和突破口，认真学习中央、全省审计工作会议精神及《会计法》、《审计法》、《新审计准则》等一系列法律法规，做到在学习中提高，以实际需求增强学习的自觉性，不断提高业务理论水平，增强业务处理能力。平时工作中经常向单位业务强，经验丰富的同志学习，不懂就问，并坚持记工作笔记，不断总结工作中的成败得失，还通过各种途径来提高自己的学习热情，变被动学习为主动学习。经过一年的不懈努力，我的业务理论知识更加全面，在局机关组织的x年冬训活动中获得法规竞赛三等奖的好成绩，并一次性通过了审计署中级计算机考试。

三、求真务实，努力完成本职工作任务

进入审计局之后，我被分配到办公室工作，一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待被审计单位来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚;在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各科室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其科室，从来没有遗漏掉一份文件;在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等;在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。另外，我不断学习加强公文写作能力，共撰写审计信息35篇，被市级以上报刊采用24篇，其中《中国审计报》采用1篇，《新华日报》采用2篇，通过这一年的学习，我的各方面能力都得到了提高，为以后更好的服务全局打好了坚实基础。

四、勤奋守法，严格遵守各项工作纪律

平时坚持按点上下班，严格执行请销假制度，严格遵守“八制五不准”，从没做过任何违规违纪的事情。工作中能够服从各级领导的安排，不讲客观条件、不消极怠工，有问题能与领导及时勾通。我本着老老实实做人、踏踏实实做事的原则，工作中不计较个人得失，尊重同志，乐于助人，努力营造和谐的工作环境。一切工作能够以大局为重、以全局利益为重，坚决贯彻个人利益服从于集体利益的原则，以高度的责任感高标准地完成好自己的本职工作。

一年以来，我在工作中取得了一定的成绩，得到了领导和同志们的认可，但是也存在着许多缺点和不足。首先，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候还是较少。其次，工作经验不足，有时给工作带来了一定的影响。在今后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足，尽快成长。首先要继续学习理论知识和党的政策，不断提高自己的政治觉悟和思想水平。二是继续提高自己的业务能力，提高公文写作能力。三是不断通过实践锻炼自己的胆识和魄力，提高自己解决实际问题的能力，并在实践中克服急躁情绪。总之，我一定会更加严格的要求自己，发奋工作，积极进取，把工作做得更好，为发展做出自己最大的贡献。

**公务员个人总结1000字篇六**

转眼间，我们这批大学生村干部已经入村工作两个多月了，我被分到的是甲板创村。回顾这段时间我在村里的工作生活，我个人发生了很大转变，这期间在乡、村两级领导的培养帮助，同志们的关心支持下，我逐步完成了从大学生到农村基层这种环境和角色的转变和适应。现将这段时间来我在村中学习工作情况总结如下：

一、融入环境

踏上新的工作岗位，最重要的就是熟悉实际情况，融入新环境。甲板创村的同事们都比较热情，我也很快与他们成为了朋友。

二、普查工作

经济普查是我国经济生活中的一件大事，主要是为了全面掌握第二产业和第三产业的发展规模、结构和效益等信息，建立健全覆盖国民经济各个行业的基本单位名录库及经济普查数据库系统。在经过半天的培训之后，我们很快的投入到这项工作之中。针对这项工作，我村成立了经济普查工作小组，由于我不太熟悉村里情况，就主要负责处理一些辅助工作。村干部带着我走访村里的工厂企业以及若干个体工作者，虽然任务不是很重，但是我们决心一定要把这项工作做好。

三、合作医疗

随着我国经济与社会的不断发展，越来越多的人开始认识到，“三农”问题是关系党和国家全局性的根本问题。而不解决好农民的医疗保障问题，就无法实现全面建设小康社会的目际，也谈不上现代化社会的完全建立。随着新型农村合作医疗规模的不断扩大，农民的基本医疗卫生需求得到了一定程度的保障，对解决“三农”问题，以至中国小康社会的全面实现必将起到推动的作用，行政村是做好此项工作的第一线。这次办理新型农村医疗合作使得农民们可以享受到更大的优惠。在这次工作中，我主要负责接待登记以及一些日常工作，在村委同事们的积极配合下，使得这次工作顺利完成。

四、村委换届

我乡第六届村民委员会换届选举工作，以党的xx大精神为指导，加强党的执政能力建设，加强农村基层民主政治建设精神为指导，在县委、县政府的正确领导下，根据《中华人民共和国村民委员会组织法》和《自治乡村民委员会选举办法》的规定，我村的选举工作已按期全面结束，实现了预期的目标。我村村委会换届选举工作是顺利的，成功的，由于我们坚持依法选举，全乡村委换届选举中，没有群众集体上访和越级上访，没有留下不稳定因素。

以上就是我在任职两月来的所做的一些工作，总结起来还是有很多不全的地方，想法也不太完善。在新的历史时期里，我们面临着更加严峻的发展形势，我感觉在我肩上的担子是多么的沉重，一定要努力在农村这大学堂、大舞台上展现出新时期大学生的风采，在农村这片广阔的土地上耕耘出成功的果实，切实地为老百姓办好事，办实事，给党和人民以及自己交一份满意的答卷。

**公务员个人总结1000字篇七**

根据《\_\_区国家公务员年度考核实施细则》的要求和安排，对自我在20\_\_年一年的工作，分德、能、勤、绩四方面做出总结如下：

20\_\_年的工作在委领导的支持和有关同志的配合下，比较圆满地完成了自我所承担的各项工作任务，在政治思想觉悟和业务工作本事等方面都取得了必须的提高，为今后的工作和学习打下了良好的基础。20\_\_年所得的工作成绩主要有以下几项：

一、思想品德方面

在工作和学习中能够认真学习党的十九大精神。在工作中能够坚持全心全意为人民服务的宗旨，热情接待各方面的人民群众，耐心宣传各项政策和办法、程序，坚持为基层多办事、办实事。对于个别的提出要办一些违反政策法规的现象给予了坚决的抵制，自觉地维护了国家机关饿工作形象，具备了工作岗位及社会活动中应有的职业道德和社会公德。

二、业务知识和工作本事

自我在目前的工作岗位上已工作了\_年，经过不断学习、不断积累，具备了比较丰富的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面，经过多年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，在实施上述各项工作的过程中，没出现过明显失误。

三、工作态度勤奋敬业方面

能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真学习党和国家制定的各项方针、政策并努力贯彻到实际工作中去。积极参加市、区各归口单位组织的业务培训，提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心。认真遵守科委机关制定的各项规章制度，努力提高机关工作效率和工作质量，基本上保证了全科工作的正常开展。

四、工作数量、质量及贡献

按照年初制定的各项工作计划，经过一年的努力，全面完成了各项工作任务，基本上到达了预期效果。在文件起草，供给调研资料，科技培训等方面的数量都要高于往年，为各级领导决策供给一些有益的资料，数据。同时也使自我受到了很好的锻炼，从面向全区的高度上，进一步理解了科学技术对于推动区域经济发展所起到的重要作用。

回顾一年来的工作学习虽然说取得了必须的成绩，但也总结出必须的不足。比如讲，开创性的工作开展的不多，个别的有些工作协调的不是十分到位，这些问题都有待于在今后的工作中不断加强学习，及时改善。在新的一年里，自我要认真学习党的十九大精神，努力提高思想觉悟和业务工作水平，为实现我区的经济跨越式发展，贡献自我应当贡献的力量。

**公务员个人总结1000字篇八**

作为20\_\_新录用公务员，有幸参加了新录用公务员初任培训学习，认真系统地学习了由市人社局有关领导和党校老师就十\_届\_中全会关于全面深化改革的相关精神、公务员职业道德建设、公务员公文写作、公务员行为规范与政务礼仪、公务员党风廉政建设及应对突发事件知识等各方面领域理论知识，内容涵盖了机关工作的方方面面，使大家对机关工作有了深刻的了解，增强了做好本职工作的信心。

此次培训的学员都是通过笔试、面试层层选拔后被录用的。

在全新的工作环境中，相对来讲，我们具备：年富力强、精力充沛;思想活跃、思维敏捷;适逢自我发展的良好时机等优势，这也的确能为我们今后开展工作提供益处。

但与此同时，我们也存在：社会阅历浅、缺乏实践经验，解决矛盾和问题的能力不够;世界观的改造有待于在实践中不断地培育和强化;没有经历过艰苦环境的磨练，艰苦奋斗精神不足等问题。

通过培训，我认清了公务员岗位的重要、认清了自身的不足和努力方向，更使我深刻的认识到，要成为一名合格的公务员，必须不断加强学习，全方位提高自身的素质能力，不断迎接新挑战，从而成为深化改革的亲历者、实践者、维护者、捍卫者。我认为做好一名合格的公务员应当做到以下几点。

一、坚定思想政治。

要做一名合格的公务员，首先应该在思想政治方面严格要求自己，把握正确的思想政治方向。要认真学习好党的各项路线、方针、政策，切实提高自身理论水平，提高对政策的理解、把握和运用能力。要有坚定的理想信仰，坚定的政治信念，较高的思想修养。

作为一名公务员，要时刻牢记党的基本宗旨，始终牢记自己身上肩负的责任，时刻保持清醒的头脑，经得住引诱，经得住考验，不能随波逐流、人云亦云，更不能做有损组织部门和组织工作的事情，要在自己的岗位上踏踏实实、努力工作。

通过培训老师的授课指导，我们对国家的许多政策有更深入的了解，例如中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定，让我们更加了解当前我们需要做的是改进会风、文风等工作作风，深入基层调研了解真实情况。

在授课过程中，老师举例了比较鲜明的正面反面典型教材，使我们的思想受到了深刻洗礼，更从中得到了深层次的启示和警醒，在以后的日常工作和生活中，我们要切实贯彻落实八项规定的要求，强化规范意识，树立正确的权力观，强化自身的法制意识、政治和纪律意识，严格遵守党的政治纪律、组织纪律，确保党的方针能够正确实施。

二、时刻牢记为人民服务的宗旨。

为人民服务绝不是一句空话、大话，应该把它落到实处，要将为人民服务体现到我们工作中的每一件最细小的事情中去。作为一名中国共产党员，头脑中要时刻牢记为人民服务这个根本宗旨。群众的利益是的利益，我们要坚持发展为了人民，发展依靠人民，发展成果由人民享受。

我们要从思想上增强宗旨意识，用全心全意为人民服务的标准规范自己的言行，通过此次培训，我们对全心全意为人民服务的理解有了更深入的了解，授课老师在课堂上例举了许多鲜活的例子，让我们大受启发，例如从党的十\_届\_中全会讲起，让我们了解党的十\_届\_中从各个方面体现了为人民服务的宗旨，让发展成果更多的惠及全体人民，我们作为新录用公务员，要深入贯彻党的这一决定。

为人民服务不光是嘴上说说而已，更要表现在具体行动实践中，在平时的工作中，我们可能会到基层中去工作，会接触到最基层的群众，因此，在以后的基层工作中，我们要坚持党的这一基本宗旨，全心全意为人民服务，深入基层，了解情况，为群众排忧解难，为群众办好事办实事。

牢固的群众基础，有利于我们工作的开展，只有让老百姓真正信任你，你才能更好地为他们服务，在今后的工作中，我会树立全心全意为人民服务的责任意识，尽职尽力履行自己的职责。

**公务员个人总结1000字篇九**

一年来，在镇党委、镇的支持和培养下，我在工作方法上都的进步，在对待和问题上也趋向化。一年来的情况，现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、学习，政治(教学案例，试卷，言小言小频道，教案)理论和岗位知识。

我理论和知识学习，在工作中，一边工作一边学习，自身综合素质。学习了、邓小理论和江总泽民同志思想。努力的理论，用的理论来的工作实践，改造的世界观、人生观和价值观;是学习xx届四、五中全会精神，弄清工作的方向、和任务，紧跟时代潮流，在、行动上和党组织;是努力学习与工作的知识，使在工作中不掉队、不落伍，能够地胜任本职工作。学习，的思想素质、道德品质和工作能力都了的。

二、服从安排，努力工作

1、在办公室工作期间，我牢固了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。是熟悉本职，角色。我工作的不长，对\*\*镇的方面还应，而办公室工作又涉及整个\*\*镇工作的方面，我有性地了对镇情的认识，能够找到的一切资料，逐渐增进对锣圩镇的，使能够工作。是对待本职工作和交办的每一件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，办公室工作，对全镇工作的运转起着的作用，为此，是文书档案工作后勤管理工作，都尽力给满意。对交办的，对待，办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。是注意形象。办公室是镇机关的窗口，是接个电话迎来送往，我时刻注意的言谈举止，不的过失而到整个机关的形象。在办公室的日常工作中，和同事们了我的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

2、协助统计站工作，在分管和统计站同事的支持和帮助下学习到不少统计的知识，填写\*\*市价格表;整理并1994至2024年台帐统计;劳动情况统计报表;区市统计台帐迎检工作;与统计站的同志下到田间地头早、中、晚稻经济作物的抽样验收

3、服从安排，基层锻炼，片抓好\*\*村挂点工作，的党委下达的中心任务：①\*\*村生态文明村建设②新农合征收任务③国债沼气池建设任务④综治迎检工作。⑤区市计生迎检工作等。\*\*村挂点干部，我尊重每一位村干部和，和大家了的关系，之中工作。跟前几任挂点干部和村干部村里情况，到中，和计生、稳定生产等的情况。\*\*村二队建设生态文明村的项目，我多次该队，动员和督促们生态文明村的建设。当物资补助时，把情况汇报镇，多方，建设物资在短内到位，文明村建设。新型农村医疗合作征收工作时，我能镇片的要求，行动，与村干部一起走到到片的各家各户，宣传和参加2024年的新农合，在大家的团结协作下，挂点的\*\*村参合率85%，按时按量布置的任务。挂点村的工作了和同事们的帮助和支持，让我学到了基层农村工作的方法和经验，今后我将虚心的向周围的同志学习。

三、问题

一年来的工作，在学习和工作中成长、成熟，但我清楚自身还有，政治(教学案例，试卷，言小言小频道，教案)理论修养，工作性还，工作预见性有待;对突发事件的应变能力需要。在今后的工作中，我还要学习，戒骄戒躁，努力工作，为\*\*镇的社会经济建设奉献的一份绵薄之力。

总之，在今后的工作和学习中，要更要求，虚心向老同志们学习，注意克服的缺点和，在思想、工作、学习上有更大的进步。

**公务员个人总结1000字篇十**

转眼我到单位工作已经一年了。这一年是我人生旅途中的重要一程，期间在领导的培养帮助、同志们的关心支持下我逐步完成着从象牙塔到政府机关、从大学生到国家公务员这种环境和角色的双重转变和适应。岁首年终，我静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。现将我这一年来的学习工作情况总结如下：

一、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在某科工作的半年中，通过领导和同事们的耐心指导，我在熟悉的基础上已经基本能完成科室的各项日常工作，期间我具体参与的工作主要包括以下几个方面：

1、配合科室做好各项文字写作和信息报送工作。半年来，我先后参与起草了《x区农村经济工作座谈会议材料》、《x区服务业发展情况汇报材料》、《某科20xx年工作要点》等多篇文章。我从8月份开始担任科室信息员，负责根据科室的重点工作和突出事件撰写信息。在科长的指导下，我先后完成了我区召开\"\"规划编制工作会议、x项目获得国债资金支持、x项目获得市服务业引导资金支持等多篇信息，在此过程中逐渐提高了自己的事件敏感度和文字写作能力。

2、协助科室同事完成20xx年计划科和投资科的固定资产投资项目审批资料的整理、归档、定卷工作。

3、完成好领导交办其他各项基础性和临时性工作。

4、配合领导做好我区\"\"规划的编制工作。通过参加市县\"\"规划研讨班，我了解了\"\"规划编制的重要意义、基本原则、规划程序等，认识到\"\"规划编制工作是我委乃至我区的主要工作之一。半年来，我们按照市政府统一部署和区委区政府的工作要求，制定了《编制x区国民经济和社会发展\"\"规划的安排意见》，x月份配合区政府组织各街镇和有关委局召开了全区\"\"规划编制工作会议，对规划编制工作进行了动员和具体部署，个人总结并为各街镇草拟了规划编写的结构示例作为参考，为及时了解和督促各专项规划及街镇规划编制工作的开展，x月又组织召开了\"\"规划推动会。期间，我自觉加强相关知识的学习，密切关注国家及某市市\"\"规划的政策理论和进展动态，收集学习我区及兄弟县市\"十五\"计划的成功经验，为专向规划的编制单位提供依据和素材，同时通过学习调研、听取和参与领导们关于规划的讨论，使我逐渐加深了对我区整体状况的了解，为我处理其他工作奠定了基础。

5、做好全区各类固定资产投资项目的汇总上报工作。今年8月份以来，根据市发改委下发的通知要求，我科积极开展工作，布置并督促各街镇及相关委局进行调查汇报，根据各单位的汇报情况，我们先后对我区汽车零部件企业基本情况和项目情况、工业投资1000万以上的项目等进行了核实、汇总、筛选、上报。这些工作加深了我对我区固定资产投资状况的了解，同时加强了我区固定资产投资项目的储备，也为我区\"\"规划提供了强大的项目支撑。

6、发挥科室职能，做好项目审批和管理工作。通过科长的指导，我逐步掌握了固定资产投资项目的审批程序和处理方法，了解了经济服务中心计委窗口的工作职能。今年以来，我们共审批各类建设项目x个，总投资x亿元，建筑面积x万平方米。

二、自觉加强理论学习，提高个人素质

1、根据组织安排我参加了某市公务员初任培训。在为期三周的培训生活中，严格的军训磨练了我的意志，丰富的课程学习使我的知识储备和层次得到了提高。通过某市经济发展状况及党委政府工作的介绍，使我进一步理解了某市\"三步走\"战略，看到了某市经济腾飞的巨大潜力，增强了对某市的了解和热爱;通过公务员宗旨和行为规范的教育，使我树立了正确的权力观，增强了全心全意为人民服务的宗旨意识;通过办公室实务的学习，使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

2、自觉加强政治理论学习，提高党性修养。两委浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加委内组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习了胡\*在邓小平诞辰百年纪念大会上的讲话、胡\*七一重要讲话、xx届四中全会关于加强党的执政能力的决定等，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。

3、在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时，我还自觉学习某市企业投资项目备案、核准暂行管理办法、行政许可法等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导：自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的国家公务员。

回首过去，展望未来，我信心十足，我坚信我会在今后的工作中继续坚持不懈的努力下去，我相信自己会在公务员工作上作的更好，努力努力再努力。自己的资质并不是很好，但是我相信我会凭借后天的努力在自己的工作岗位上继续前进，我相信20xx年，我会做的更好!

**公务员个人总结1000字篇十一**

过去的一年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮助和支持下，紧围绕县委督查室的中心工作，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。现将一年来的工作情况进行汇报。

一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。系统的学习了科学发展观、xx大精神等重要内容，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力。注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水平

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省级政府系统办公厅(室)新任秘书人员培训，省级政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。此外，为有效提高自己，我还参加了浙江大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。总之，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表现在：一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

三、牢固树立宗旨观念，保持良好工作作风

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为“全市政府系统优秀信息员”。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的好评。

五、严于律已，不断加强作风建设

几年来，坚持严格要求自已，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，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。生活中，时刻牢记提出的“两个务必”，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉地抵制奢侈行为。

总结：

在即将过去的20xx年，由于我的疏忽以及对于工作的不熟练，还是给单位以及同事带来了一些不必要的麻烦，在今后的工作中，我当更加严格要求自己，努力工作，勤奋学习，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，不断提高思想素质，使自己在县政府政府这个大家庭里不断成长，争取更加出色的完成好各项工作任务。

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