# 镇办公室工作人员的年终总结

来源：网友投稿 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-08-08

*一年来，我认真学习，努力工作，踏踏实实做好每项工作。党政办公室工作琐碎繁多，对个人的能力要求较高，通过一年的学习锻炼，无论是个人素质还是工作能力都有了很大提高，现将一年来的工作学习情况总结如下：在没有进入党政办工作之前，对办公室工作很陌生，...*

一年来，我认真学习，努力工作，踏踏实实做好每项工作。党政办公室工作琐碎繁多，对个人的能力要求较高，通过一年的学习锻炼，无论是个人素质还是工作能力都有了很大提高，现将一年来的工作学习情况总结如下：

在没有进入党政办工作之前，对办公室工作很陌生，不了解其职能。后来有幸成为党政办的一名工作人员，慢慢的从了解到熟悉，再到融入其中，使我明白了很多。可以说党政办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：在接待群众来访办事时，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，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，不遗漏掉一份文件；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；同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下纰漏。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，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、想办法的时候少。总之，在过去的一年里，通过勤奋，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，还需领导和同志们予以指正，以便在今后的工作中加以克服和改正，更好地开展工作。

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