# 乡镇机关干部试用期工作总结1000字

来源：网友投稿 作者：落花无言 更新时间：2024-10-10

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《乡镇机关干部试用期工作总结1000字》，希望能帮助到您！>【篇一】　　20xx年度工作即将结束，新的一...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《乡镇机关干部试用期工作总结1000字》，希望能帮助到您！

>【篇一】

　　20xx年度工作即将结束，新的一年将来临。为了更好地做好以后的工作，总结经验。吸取教训。本人特就前段时间的个人学习工作情况总结。20xx年自觉加强理论学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。

　　现总结如下：

　　政治思想方面：思想积极进步，政治觉悟高。解放思想，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性地看待工作和问题。在当今社会教育发展的形势下，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己的各方面的能力，以便使自己更快地认清发展的形势。勇于解剖自己、分析自己、正视自己，提高自身素质。

　　一、德方面

　　作为一位教师我很清楚，自己的教学思想和教育观直接影响自己的教学方向、教学方法等。所以，本人能够认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。教师是“人类灵魂的工程师”，因此教师必须抓好两项工作即教好书、育好人。要育好人绝非一件简单的事情，教师首先要做好表率即为人师表。在生活中，我扮演着多重身份：做学生的好老师、做学生的“好家长”、做学生的好朋友、做学生的心理医生，关注学生的健康成长，不体罚或变相体罚学生，不侮辱学生人格。课堂上，我时刻注意规范自己的教学行为。课后，我经常走进教室，与学生一起参加课外活动，加强与学生的沟通交流。当学生遭遇挫折时，适时地给予学生鼓励，与学生一起分享自己的成长故事，以自己的人生经历去感化、教育学生。

　　二、能方面

　　教好书是教师的基本职责之一，在教学工作方面，我争取多听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。每上一节课，我都做好充分的准备，我的信念是决不打无准备的仗。在教学中，认真备课，认真阅读各种教科参考书，认真编写好教案制定好教学计划，根据学生的实际学习情况和向其他教师取得的经验，不断地加以改善修改。在传授学生知识时，不厌其烦，耐心教导学生，还耐心地辅导学生复习遗漏知识;在传授学生知识的同时，并对他们进行思想教育，教育优生帮助后进生。

　　在工作中，我遵守每一项规章制度，不迟到，不早退，尊敬领导，团结同事。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩。

>【篇二】

　　我自201#年6月21日到XX镇党政办、宣传办工作，至今已有三个多月时间，试用期间，在部门领导的关心和指导下，在办公室全体同志的帮助下，感到个人思想素质和业务能力都得到一定的锻炼和提高，现将试用期间工作情况汇报

　　一、加强学习，提高理论和业务素养

　　党政办、宣传办是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须首先用理论武装自己头脑，提高理解市、区及镇党委、政府各项文件精神的能力。为此，我认真学习了\*\*\*\*\*\*同志“三个代表”讲话、《\*\*\*\*\*\*文选》、xx大四、xx全会精神、区党代会精神、《科学发展观学习读本》等重要讲话和文件中的论断和观点，有了比较深刻的理解，在新的形势下，增强做好工作的自觉性。另外，我也十分重视学习业务知识，积极利用参加网络管理员、文件收发员培训及计算机技能竞赛等机会聆听专家的指导，向专家请教学习；购买《公务文书写作》、《网站管理》等书籍，加强自学，向书本要知识，努力提高自己的业务能力。同时我积极学习新知识，熟悉新学科，坚持每天利用空余时间阅读《南京日报》等报纸和文章，学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融会贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

　　二、勤于动笔，增强文字功底；大胆实践，将理论应用于实际

　　秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。这些对于一个刚刚跨出大学校门的我无疑是一个很大的挑战。对党委、政府机构设置的不熟悉、各部门工作职责的不了解，没有写过相同类型的材料，社会阅历的不丰富，无法直接了解领导的意图等等这些都是我成为一名好的办公室秘书的阻碍。不过我没有退缩，为了提高自己的写作能力，我白天处理日常工作，利用晚上从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改。并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。三个多月来，我共撰写各类材料10份。工作之余，我大量地翻阅办公室的文件资料，虚心学习老同志的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。通过学习和实践，我的业务素质得到了很大的提高。

　　三、统筹协调，处理好“两办”工作

　　2024年6月21日组织部门领导找我谈话，将我明确在党政办、宣传办两个部门工作。为了能搞好两部门的工作，我努力学习，尽快提高自己业务能力的同时，针对“两办”工作的不同特点，重点加强统筹协调能力的锻炼，较好的处理了“两办”的工作，完成“两办”领导交办的各项任务。

　　自2024年6月21日参加工作以来，我主要完成了以下几项工作：

　　1、克尽职守，处理好日常公文收发。日常公文收发是我全部工作的重点之一，由于此项工作对时效性、保密性的要求较高，工作中我做到了无其他工作任务的时候，始终留在自己办公室。随时接收上级文件、通知，及时送交党政办，经确认后送交相关领导审阅、批示，并保证电子文件的及时归档。除此之外，我每天都要打开主要领导OA系统，查看是否有未审阅、批示的文件或邮件，提醒领导及时查阅OA系统，有效地保证了文件的时效性。另外，经常更换自己使用的电脑密码，按照上级部门保密要求使用自己的电脑。

　　2、学好技术，做好网络维护。虽然我有很强的电脑功底，对网络维护也有一定的心得，但是现在所使用的内网OA系统与以前我在学校所学的知识还是有许多不同之处。为了能很好地完成工作，解决OA系统中出现的一系列问题，我在原有电脑知识的基础上，通过学习《南京市浦口区办公自动化系统用户使用手册》、自费订阅《电脑报》、通过Internet向其他电脑高手请教等方式，短时间内丰富了自己的电脑知识，熟练掌握OA系统的操作和一般故障的排除。自7月1日OA系统正式运行以来，没有出现一例因维护不到位而影响到正常办公的现象，很好的保证系统及电脑的正常运行。

　　3、勤于练笔，收集素材做好信息工作。信息的写作对我来说同样是新鲜事物。在学校所学的知识对我在写信息的过程中，几乎没有起到什么作用。为了搞好信息工作，我翻阅了相关书籍、请教了办公室的许多前辈，短时间内掌握了信息写作的要求、要点，很快的能独立的进行信息的写作。信息工作的好坏，会写仅仅是一个开始。为了能搞好信息工作，三个月以来，我坚持经常了解各部门的工作动态，督促各部门提供信息。坚持每天至少1条信息在内网上发布；每星期至少上报4条信息至区委办，三个月的信息上报量是今年上半年信息上报总量的2倍多，很好的完成了宣传办、党政办的信息任务。

　　4、勤勤恳恳，完成其他任务。三个月以来，我在完成以上工作的基础上，协助做好了打印、复印工作，先后完成农办、纪委等部门多份打印材料。协助完成宣传、统战台帐，做好摄像工作等等。完成领导交办的其他任务。

　　四、工作中存在的问题和不足

　　1、政治理论修养不足，造成公文写作的局限性；

　　2、长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足；

　　3、考虑问题有时不够全面，工作的预见性有待提高。

　　在今后工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为我镇的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

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