# 2024年个人工作总结(宣传文秘)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-08-01

*二oo五年个人工作总结so100一、认真学习，提高水平今年，我对邓小平理论和“三个代表”重要思想、党的十六大和十六届四中、五中全会精神及\*\*\*同志视察山东的讲话精神进行了认真学习。积极参加了保持共产党员先进性教育活动，政治思想觉悟得到进一步...*

二oo五年个人工作总结so100

一、认真学习，提高水平

今年，我对邓小平理论和“三个代表”重要思想、党的十六大和十六届四中、五中全会精神及\*\*\*同志视察山东的讲话精神进行了认真学习。积极参加了保持共产党员先进性教育活动，政治思想觉悟得到进一步提升。同时认真学习了与本职工作有关的法律法规、业务知识，提高了自身的业务水平，为干好各项工作打下了良好的基矗

二、积极肯干，不怕苦累

另外，被青岛市局抽调参加山东拾标准化杯”质监系统篮球赛，历经四十多天的封闭式的艰苦集训，作为副教练兼场上主力队员，为青岛队夺取冠军立下汗马功劳。特别是关键场次以自己的关键得分稳定了军心，以奋勇拼搏的精神带动了队友，赢得了队友和对手的敬重，起到了核心的作用，受到市局领导的赞扬。

三、团结同志，热心助人

搞好协调、团结同志是办公室工作涵盖的内容之一。无论自己工作有多累、手头事情多复杂、心情多烦躁，决不向同志们甩脸子、发脾气，不让自己的烦恼影响同事们的心情，保持待人接物微笑相迎，维护办公室人员大度、宽容的形象。到各科所协调工作时保持“谦虚、认真、细致”的态度，不因传达命令和执行领导批示而对同志们指手划脚。同志们遇有困难需要我帮忙的从不推辞，有的不会复印文件、有的不会发传真……只要自己手上的工作不是特别紧急，我都会热心帮助。前段时间，市行政审批中心考核我局代码办理窗口的宣传情况，需要电视台出具的证明，两名同志找我帮忙，我立即开车到市电视台，找到相关的编辑和记者，跑上跑下，迅速及时地开出了证明，两位同志十分感激。

总之，办公室是全局的中枢要害部门，身处其中，本人能够做到识大局、顾大体，积极学习，工作主动，不计较个人得失，圆满完成各项交办事项。同时，也看到自己工作中存在着一些缺点，一是工作细节方面还不够注意，只考虑工作大致做的差不多就行了，有些细节工作忽略了，不到位，使工作有瑕疵；二是服务仍不到位，有不少事情需要提醒着才能做到，对情况变化不够敏感，在对有些工作的领会上还没能完全吃透；三是写作上还需要进一步提高，需要多学习，以更好地促进本职工作。

今后将继续发挥自身的长处，认真改正存在的缺点，加强学习，多虚心求教，多动脑思考，不断充实自己、完善自己，使工作水平能有质的提高，为我局多做贡献，不辜负领导和同志们的期望。

二oo五年十一月二十三日

共2页,当前第1页12

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