# 卫生局办公室主任的助手自我总结

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-08-15

*您好!我是某某，24岁。 大学本科学历。应局、院领导安排，我现被调到卫生局工作，现将本人情况略作介绍:二年前的我是从部队院校回到民权，是由政府分配到卫生局，后由卫生局分配到民权县人民医院，在医院办公室工作，后其调到卫生局办公室工作，在工作中...*

您好!

我是某某，24岁。 大学本科学历。

应局、院领导安排，我现被调到卫生局工作，现将本人情况略作介绍:

二年前的我是从部队院校回到民权，是由政府分配到卫生局，后由卫生局分配到民权县人民医院，在医院办公室工作，后其调到卫生局办公室工作，在工作中勤勤恳恳、任劳任怨，思想上和党委始终保持一至。我在医院领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照医院的有关要求，较好地完成了自己的本职工作。通过前些天来的学习与工作，工作模式有了新的突破，工作方式有了较大的改变。

在部队期间我是做文员、秘书工作的，主要是辅助编辑负责部队报刊编辑工作， 我个人还担任军队几大报刊的特约通讯员， 我的工作不仅要搞好宣传，还要当好领导的参谋和助手，帮领导出谋划策。这期间，很多锻炼了我的组织、协调、领导和决策能力，思考问题、分析问题和解决问题的能力逐步得到了提高。在部队期间自己在《解放军报》、《解放军生活》、《后勤装备报》、等多家报刊发表文章，在基地举办的“纪念邓小平诞辰100周年”演讲比赛中，获取部级别个人二等奖，部队期间〝优秀士兵〞两次，优秀个人、先进个人、优秀学员等优异荣誉。回到地方以后我更是发扬我个人的有利条件，和《商丘日报》、《京九晚报》、等几大报刊联系。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室主任的助手，自己清醒地认识到，办公室是局长直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、每方面都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、等。我面对繁杂琐碎的事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免出现疏漏和差错的发生。

现实生活中我知道不缺乏聪明的人，缺乏的是敢想、敢说、更敢做的人， 我现在还年青。今年才24岁，正是能吃苦、干事情的年龄。作为年青人，我思想比较活跃，朝气蓬勃，接受新鲜事物比较快，思想解放，爱学习、爱思考，爱出点子，工作中容易发挥主动性，做事风风火火，有开拓进取和务实创新精神。加上年青人旺盛的精力，工作起来，我会全身心投入到工作当中。

最后，我谨代表孙涛个人对各位领导、及各位兄弟对我的关心和支持表示衷心的感谢，感谢你对我一如既往的关心和支持，在以往的日子里，得到你的信任和支持，这是我最宝贵的财富也是你给予我最珍贵的礼物。谢谢你们。

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