# 秘书工作总结提高文字能力（精选4篇）

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-04-25

*小编为大家整理了秘书工作总结提高文字能力(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了秘书工作总结提高文字能力(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

秘书工作总结提高文字能力(精选4篇)由整理。

第1篇：如何做到提高文字工作能力

如何做到提高文字工作能力，我个人觉得可以做好以下5个方面。

一是勤奋好学。首先，要善于挤时间学习。克服办公室岗位特殊、工作繁重、平时难以集中时间系统学习的实际困难，挤时间看书看报、上网阅读，把学习巧妙地寓于工作之中，在学习中干好工作。其次，要拓宽学习知识面，不断丰富学习内容。只有学得多、看得多，想问题才会全面，看问题才会深刻，写材料才有深度。第三，要讲究学习方法。通过通读、摘读、精读相结合，博览多学，兼收并蓄，不断提高自身的文字表达能力、政策理论水平和专业知识，从而不断增强写作的预见性和创造性。

二是收集积累。也就是说要十分注重广泛收集，点滴积累写作素材。首先，要有层面性。重点做好路线、方针、政策等理论知识的积累，广泛收集政治理论书刊、党报党刊发表的理论文章和领导讲话等，掌握政策依据，把握政治路线，有针对性的为我所用。第二，要有灵活性。要想收集到全面、有价值的素材，必须灵活运用多种方法，多渠道、多角度、多形式的吸收、归纳和整理。第三，要注重针对性。尤其要细心留意，仔细观察各行业的发展情况、重大决策和重大事项的信息动态。

三是善于思考。首先，要换位思考。善于对接领导思路，站在领导的高度角度思考问题，做到吃透上情，掌握下情。第二，要学会借鉴。经常对文稿起草工作认真回顾、分析和总结，尤其要反复揣摸、思考领导修改过的稿件，从而准确把握领导的思路和语言风格。

四是勤于实践。要提高以文辅政水平，必须深入基层，深入实践，调查研究，详尽地掌握第一手资料。首先，要突出重点，要结合本单位的工作热点、难点、亮点问题进行调研。其次，要做到深入。深入基层，与不同岗位的干部群众多沟通、多交流，倾听他们的呼声，采集他们的建议，从中挖掘出有价值的东西，汲取营养，丰富自己。第三，要实事求是。办公室文字人员搞调研的目的是为领导决策服务的，这就要求调研的结果必须准确、真实、全面。

五是精益求精。首先要用心。对于各种写作任务，无论是草拟公文、讲话报告、汇报材料，都要把它当成一次练笔的良机，尽可能写出有份量、有价值的文稿。其次要精心。按要求，精心组织，斟字酌句。要注意讲究结构，做到层次分明。最后还要做到细心。对写完的公文、材料进行细心的校对，确保不出纰漏。

第2篇：如何提高文字写作能力

浅谈办公室人员如何提高文字写作能力

办文是办公室工作的重要任务，只有文字水平提高了， 文字工作做好了，办公室的参谋助手、政务服务等职能才能 更好的得到发挥，才能确保机关的政令畅通、运转高效。但 是要真正提高文字工作水平并不是一件容易的事。它需要文 字工作人员有广博的文化知识，深邃的道德素养，高度的敬 业精神和娴熟的写作技巧。俗话说：聚沙成塔，水滴石穿。 办公室文字人员如何才能熟能生巧、落笔成章，全面提高文 字工作能力，我认为主要有以下几个方面，与大家探讨。

一是要做到敏而好学。 “敏而好学，不耻下问。 ” 一是要做到敏而好学。古人曰： 学习是我们日常生活中的大事。一般来说，大多数从办公室 出来的文字材料都是起点较高、政策性较强，具有相当的广 度和深度;加上有的材料还是临时交办，要求几天甚至几小 时就得交稿。这时，如果办公室文字人员没有一定的笔才和 练达的素材，将难以满足工作需要。古人有云“不学无以广 才，不学无以成才” 。学习是办公室文字人员提高工作水平 的基础和保障。因此，办公室文字人员要十分注重敏学。首先，要勇于发扬“钉子”精神，善于挤时间学习。克服办公 室岗位特殊、工作繁重、平时难以集中时间系统学习的实际 困难，保持应有的韧劲、拼劲和钻劲，时刻把学习挂在心上， 挤时间看书看报、上网阅读，把学习巧妙地寓于工作之中， 在学习中干好工作。其次，要拓宽学习知识面，不断丰富学习内容。 “书到用时方恨少” 。对于办公室文字人员来说，没有什么知识是无用的，没有什么是不可学的。古今中外、天文地理、科教文化、民俗谚语、正反事例等等，无所不容，无所不包。只有学得多、看得多，想问题才会全面，看问题 才会深刻，写材料才有深度。第三，要避重就轻，讲究学习方法。每个人的时间和精力都是有限的。文字工作要求我们 成为一个博学多才的“杂家” 。结合办公室工作实践，通过通读、摘读、精读相结合，博览多学，兼收并蓄，不断提高自身的文字表达能力、政策理论水平和专业知识，从而不断增强写作的预见性和创造性。

二是要做到博采众长。也就是说办公室文字人员平时要 十分注重广泛收集，点滴积累写作素材。正所谓“不积跬步， 无以至千里，不积小流，无以成江海” 。办公室文字工作人 员只有平时大量积累素材、吸收素材， 才能做到丰富词汇量、拓宽知识面、突出新颖性，起草的材料才会文笔生动、言之 有物，不至于单调枯燥、陈旧老套。第一，要有层面性。重 点做好路线、方针、政策等理论知识的积累，广泛收集政治 理论书刊、党报党刊发表的理论文章和领导讲话等，掌握政 策依据，把握政治路线，有针对性的为我所用，避免出现写 材料凭感觉、讲错话的现象。第二，要有灵活性。收集素材 是一项非常繁琐的工作，要想收集到全面、有价值的素材， 必须灵活运用多种方法，多渠道、多角度、多形式的吸收、归纳和整理。对报刊、杂志上看到的名篇佳句、名言警句、新颖观点，可以复印或剪贴下来，列出条目、标注出处，以 备参考。第三，要注重针对性。尤其要细心留意，仔细观察 各行业的发展情况、重大决策和重大事项的信息动态，从而 把握事件的前因后果、来龙去脉。要做日常工作的有心人， 利用各种机会、各种场合，留意收集领导的讲话、指示，紧 跟领导思路，把握领导意图，了解领导用语风格，从而总结 提炼出对全局工作有指导意义的观点和看法。

三是要做到善于思考。 “学而不思则罔， 思而不学则殆” 。 思考的过程本身就是学习过程的继续和深化，也是提高文字 工作水平的重要途径。勤于思考、善于思考有助于我们把平 时所听、所看、所学转化为知识和能力，促进文字功底的升 华。第一，要学会换位思考，提高思维层次。善于对接领导 思路，吃透上情，掌握下情，有的放矢，融会贯通，把握方 向;善于逆向思维、多向思维，对眼前发生的每一件事情， 多想几个为什么，不主观武断，不人云亦云;善于多角度观 察，从共性中找出个性，从个性中把握规律。只有站的高， 想的问题多，写的文章材料才能磅礴大气、见解独到。第二， 要学会比较借鉴。有比较才见差距，有借鉴才有进步。提高 办公室文字工作水平必须善于总结，善于自己和自己比较。 要经常对自己写作的过程进行分析评价，经常对文稿起草工 作认真回顾、分析和总结，尤其要反复揣摸、思考领导修改 过的稿件，从而准确把握领导的思路和语言风格。只有通过 横向和纵向对比，才能发现问题，找出差距，悟出道理。要 敢于学习借鉴他人的好经验，好笔法，这也可以说是一种立 体的比较。他山之石，可以攻玉。通过立体对比，仔细揣摩， 心得和体会自然会加深，对文字材料的把握也将会从感性认 识上升到理性认识。 四是要做到勤于实践。

四是要做到勤于实践。办公室工作部分是服务性的，文 字工作也一样。古人说得好：纸上得来终觉浅，绝知此事要 躬行。要提高办公室文字人员的以文辅政水平，还必须深入 基层，深入实践，调查研究，详尽地掌握第一手资料。首先， 要突出重点，要结合本单位的工作热点、难点和疑点、盲点、亮点问题有的放矢进行调研。其次，要做到深入，真正“沉” 下去。深入基层，与不同岗位的干部群众多沟通、多交流， 倾听他们的呼声，采集他们的建议，从中挖掘出有价值的东 西，汲取营养，丰富自己。第三，要实事求是。办公室文字 人员搞调研的目的是为领导决策服务的，这就要求调研的结 果必须准确、真实、全面。在调研过程中，我们决不能以主 观想象为准，要腿勤、嘴勤、手勤，多听、多问、多思，深 入细致的探讨，全面辩证地分析，以客观事实为根据，去粗 取精，去伪存真，洞察事物的本质，把握事物的内在联系。

五是要深耕。 “常看胸中有本，常写笔下生花” 。文字写 五是要深耕。 作能力的提高，不是一日之功，也没什么捷径可走，关键在 于勤学多练，不断地积累写作经验，探索写作技巧。首先要 用心。思想是行动的先导，文字材料的写作是一种创造性的 脑力劳动，其本身就是能力不断积累提高的过程。因此，对 于各种写作任务，无论是草拟公文、讲话报告、汇报材料， 还是通讯报道、信息稿件，都要把它当成一次练笔的良机， 专心致志，一丝不苟，尽可能写出有份量、有价值的文稿。 其次要精心。按照主题突出、层次分明、结构严谨、立意新 颖、文字简练的要求，精心组织，斟字酌句。要注意把突出 主题摆在撰写材料的首位，围绕材料的目的和用途，分清重 点。主题明确了，文章材料就等于写好了一半。要注意讲究 结构，做到层次分明。好的结构对突出文章的主题内容起着 关键的作用。写完材料后，要尽可能地反复读几篇，看是否 文通字顺，是否重复累赘;对拿捏不准的词语，要反复推敲， 看是否有更好的词语可以替代。最后还要做到细心。一方面 留意各种材料的文种、结构和格式，既领会其“神” ，又留 意其“形” ;另一方面也要对写完的公文、材料进行细心的 校对，找出笔误或纰漏。时刻牢记办公室无小事。

第3篇：如何提高综合文字能力

如何提高综合文字能力(上)

——对办公厅选调人员的培训提纲

(202\_年4月2日)

很高兴同大家认识,你们能在这次这次非常严格的选拔考试中胜出，说明你们是佼佼者。今后我们大家就要一起工作了，首先向大家表示欢迎。

办公厅安排这次培训活动很好。根本目的是希望大家尽快了解、熟悉市政府办公厅工作，尽快适应新的工作岗位，尽快进入新的角色。这充分体现了办公厅党组对大家寄予很高的期望，体现了办公厅党组对大家成长与进步的关怀。

按照办公厅培训安排，我主要和大家谈谈综合文字材料的起草工作。文字工作是这次办公厅选人的一个重要方面，大家都有基础，也是强项。说的不对的地方，大家批评指正。

主要谈三点：

一是怎么看待文字工作。二是办公厅主要有哪些文字材料。二是怎样做好文字材料工作。

第一，怎么看待办公厅文字工作

1、文字工作非常重要。《周易》上说：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察”。曹丕说过：盖文章，经国之大业，不朽之盛事。\*\*\*，当过多年中央秘书长，他也讲过：“领导干部要善于用笔来领导”。自古以来，文字工作就与治理国家、管理社会密不可分。

2、文字材料是辅政的工具。“官僚”两个字，大家都熟悉(听起来带点贬义)。“僚”就是幕僚，也是过去常说的师爷，它的主要职能就是以文辅政。政府办公厅是市政府的核心枢纽机关，办公厅的主要职责是三办：办文、办会、办事。大家知道，党政机关实施领导职能，有多种方式和手段，如调查研究、现场办公、发布公文、直接指挥等等，但最普遍、最常用、最大量的是召开会议。(都说“共产党的会多，国民党的税多”。其实国际上会议也不少，一个接一个。会议是政府行政的一个重要手段)开会就要有会议安排、有会议通知，有领导讲话，有的还要有会议纪要，还要下发会议文件，等等，这些都离不开文字工作。办文是办公厅工作的一个重要方面，是上传下达、维护机关政党运转的重要工具。办文，希望大家不要把它当写文章来看待，不是写作文、写散文，自己想怎么写怎么写，而是与办事、办会密切相连，是辅助政务的重要手段，是推动工作的重要形式。

3、文字能力体现综合素质。人的能力体现在很多方法，基本的有三种能力：能说、能写、能干。文字表达能力是一个很重要的能力，对机关工作人员尤其重要。能够做到站起来能说、坐下来能写、走出去能干，成为复合型人才。写材料，有助于形成综合性思维、严谨的逻辑习惯，有助于分析问题、解决问题，对个人的成长进步非常有好处。以从种意义上说，也是

实现人生价值的一个重要途径。大家在大学毕业的时候都写过论文，大家都是高才生，工作中也有思想、有观点。平时最期望的是什么?我觉得是希望自己的思想、观点转化成领导的决策。现在大家到办公厅工作，通过调查研究、深入思考、提出一些工作思路、一些思想观点，体现在领导讲话中，体现在工作部署中，体现在文字材料当中，就可能直接发挥参谋决策作用，让人有成就感。办公厅就是发挥大家最大潜能的地方。

第二，办公厅主要有哪些文字材料

总的讲，办公厅的文字材料都属于公文。我归纳了一下，用的最多的，按照不同的场合、对象和用途，大体是四类：

一是会议类。这是文字材料中数量最多、占比重最大的一族。我们平时所说的“领导讲话稿”，主要是指这一类。根据听众的不同，又可具体分为下行、平行、上行三类。

下行讲话，即指对下级的讲话，主要是工作部署动员、表彰奖励等。工作动员部署讲话，一般是“三段论”，主要是讲意义让听众明白为什么(重要性、必要性);讲指导思想、目标要求和重点工作或方法，让人明白怎么干;讲保障措施提要求，怎么把事情办好。要讲得鲜明、透彻、实在，要讲得入情入理，振奋人心，鼓舞斗志。表彰奖励讲话，主要是概括、总结、肯定受表彰单位或个人的成绩和经验，对其进行表彰、鼓励，对面上提出学习、推广的要求。要富有激情和感召力。

平行讲话，主要是向兄弟单位介绍情况和经验的讲话，在邀请会、协作会、研讨会上的发言。介绍情况和经验，往往面对的是外地、外部门的客人，作为东道主发表讲话，要对客人表示欢迎，对本地、本部门的情况作一简介，讲得诚挚、热情、实在。发言材料，特别是在综合性会议上的专题发言稿，往往是领导就分管某一条战线、某一方面工作作讲情况和意见，要主题突出，富有资料性、参考性，并注意不过分强调自己分管工作的重要，要讲“实”，不要讲“虚”;要讲“适”，不要讲“过”。

上行讲话，严格说不能叫讲话的，而是汇报、报告，包括某一级领导向上级领导汇报工作的发言，切忌讲意义、讲大道理，而是要简明扼要所做的工作，讲存在问题和薄弱环节，提出建议或意见，下一步打算等等。还有一种是工作报告，如政府工作报告，内容一般是对上一届或上一次会议以来工作情况的回顾总结和对今后工作的部署，要求内容全面，表述严谨、庄重。

二是礼仪类。即出于感谢、答谢、慰问、庆贺等目的，在各种非会议仪式、场合的讲话稿。用的最多的是，签约仪式上的讲话稿和致辞。讲话主要是对所签合作契约予以积极评价，对合作方表示感谢，对合作事项充满信心、寄予厚望，要简短、礼貌。致辞，包括欢迎词、感谢词、答谢词、慰问词、祝贺词等，用于专门的仪式或宴会等场合。作为“致辞”，必须有别于一般的讲话，要措词严谨，具有文采，富于激情。

三是事务类。包括通知、会议安排方案、接待方案等等。关键是把事情说明白，让人一看就清楚。

四是法规类。主要是一些“红头文件”的起草，要求行文规范，用词严谨，符合法律法规要

求，有一套严格的行文程序。

综合文字材料分类很多。怎样分类并不重要，重要的是要针对不同讲话的内在需求，把握住它们的基本风格和特点，使自己写出的材料具有强烈的“文体感”，起到“以文辅政”的作用。 第三，怎样做好文字材料工作

做办公室工作，都说文字工作难;做文字工作，都说综合文字材料难;写综合文字材料，尤其是起草政府工作报告、起草领导讲话、撰写发言材料最难。难在什么地方，我觉得难就难在文字功夫在文字之外。做好文字材料工作，我觉得大家得在三个方面下功夫：

一是在夯实文字功底上下功夫。办文是为办事服务的。办文，我觉得需要具备最基本的三个能力。首先，最基本的是遣词造句能力。包括字词要准确，句子要通顺，说话要明白，标点要适当。(不能出错别字。往往不是水平问题，而是态度问题，起码是不认真。)其次是语言表达能力。逻辑要清楚，层次要分明，语言要简捷明快，文字如行云流水，文章读起来让人知其所云。第三是知识积累能力。要写清楚首先得把事搞清楚。把事搞清楚，就要时时注意学习。据统计，目前知识的半衰期是5年，即5年内有一半知识将过时;今天的大学生在毕业时，其所学知识就有60-70%已经过时了;到202\_年人类所应用的知识有90%现在还没有创造出来。只有平时多学习，领导给你交待事才能一点通，只有平时多积累，写材料时才能思如泉涌。具备这几种能力，绝不是一朝一夕之功。建议大家，准备一本字典、一本讲公文的书放在手头，现在剪报已过时，在你的电脑上设几个文件夹，平时看到有用的东西分类存起来。肯定会有用。具备了这三种能力，我认为就可说是一个合格的文字工作者，但这也仅是“材料匠”、“笔杆子”的第一种境界。

二是在“综合”上下功夫。办公厅的材料大都是综合文字材料。写年终总结，要把全年的情况综合在一起，写本系统工作总结，要把各部门的工作综合在一起，写政府工作总结，要把各系统的工作综合在一起。要劲的是，好多工作、好多情况，不是你亲历的，谁重谁轻，取谁舍谁，要从一堆“乱麻”中理出个头绪来。这其中体现的，既是你的归纳整理能力，更是你把握全局的能力。达到这种能力，首先要占有资料，巧妇难为无米之炊，搜集资料是综合的基本功。其次要消化吸收，弄懂吃透有关情况，经过消化吸收，筛选过滤，去繁杂、取精要，再提纲携领串起来。这个过程往往是最令人痛苦的。完成这个过程，综合材料就算有了雏形。下一步，则又需要你的文字驾驭功夫了。我认为，能够独立完成一整篇大的综合材料起草，就可称得上是一个优秀的文字工作者。这是“材料匠”、“笔杆子”的第二种境界。

三是要在把握文字材料的“角度”和“高度”上下功夫。首先要正确把握“角度”。为人作嫁衣，你得知道人家长相如何、体形如何、想要什么款式。文字材料的直接服务对象是各级领导，起草文字材料，你得知道在什么场合用、受众是谁、领导什么意图。领导讲话、工作汇报、署名文章、宣传文稿、讨论发言、演讲致辞等各尖文稿各有要领，领导语言风格、思维方式方法各有不同。还有一个“高度”问题。就是我们在文稿的构思、起草过程中，尽可能地站在领导的高度想问题，让材料充分体现领导的思想。比如，写部署工作的材料，你首先得研究这项工作为什么要做、应该怎么做、怎么才能做好;写汇报工作材料主，你就要掌握全面情况，知道过去干了什么、存在什么不足和问题、今后要干什么;给领导写发言稿、署名文章，你就要把握专家什么观点、社会什么观点、领导什么观点„„等等。所有这些，都不是仅靠拍脑门、做“文字游戏”能够做好的。你得时时学习、处处学习，把握大政方针政策，把握经济社会发展趋向，把握领导思想脉络，把握上情、下情、内情、外情。人都不是

万能的，谁也不是百事通，很多时候，你得“现学现卖”，而且还得“卖”个价钱。做到这些，付出常人难以付出的精力、吃得别人吃不了的苦。这些都不是文字本身的功夫。这也正是“材料匠”、“笔杆子”被喻为领导参谋、助手的根本原因所在。这也是文字工作者应该追求的最高境界。

谈了这么多，主要是些“题外话”。就是希望大家平时多下功夫，把功夫下文字之外，多熟悉情况，多积累知识。不能“冷手抓热馒头”，到时拿不起来。具体材料怎么写，写好材料究竟有没有“窍门”?肯定有。常言说：“窍门”遍地跑，看你找不找。找窍门可以使你少走弯路，踏上坦途。但光靠找“窍门”显然也是不行的。鲁迅先生讲：“文章应该怎样做，我说不出来，因为自己的作文，是由于多看和练习，此外并无心得或方法”。契诃夫说：“头一个条件是必须写得多，总会有所成就的”，“必须写、写、写”!写好材料的“诀窍”就是结合实际工作，多学、多记、多思、多看、多写、多练，做到“一不怕难、二不怕苦、三不怕改”。

最后，希望大家珍惜到办公厅工作这个成长进步的大好机会，无论是在办文上，还是在办会、办事上，都要下点真功夫，都能成为起草文稿的“高手”和服务决策的“高参”，把材料写得棒棒的，把事业干得旺旺的，掌好人生的舵，升起理想的帆，扬起事业的浆，驶向成功的彼岸!

第4篇：校办文字秘书工作总结

校办文字秘书工作总结ppt

一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性中，紧紧把握学习贯彻“三个代表”重要思想这一主线，以《保持共产党员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等项工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动及文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。三是积极主动地完成了文件收发、制做专栏、单位档案采集等党委日常工作和领导交办的其它工作任务。

三、严于律已，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，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，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够;工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。把学习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干,奋发进取,追求卓越，充分发挥共产党员的先锋作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变;由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变;由只注意搞好对内服务向把对上服务和对下服务、对内服务和对外服务统一起来转变，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！