# 公务员工作年终个人总结集合10篇

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-12-14

*国家公务员是指在各级政府机关行使国家行政职权，履行国家公务的人员。 以下是为大家整理的关于公务员工作年终个人总结的文章10篇 ,欢迎品鉴！公务员工作年终个人总结篇1     在领导和同志们的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕本所工作，充分发挥岗位...*

国家公务员是指在各级政府机关行使国家行政职权，履行国家公务的人员。 以下是为大家整理的关于公务员工作年终个人总结的文章10篇 ,欢迎品鉴！

**公务员工作年终个人总结篇1**

     在领导和同志们的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕本所工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。

>　　一、严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

　　2024年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

>　　二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

　　我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

　　一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性；认真学习党的十九大报告，自觉坚持以党的十九大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

　　二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

　　三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《\_\_壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反裂国家法学生无忧网》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

>　　三、努力工作，按时完成工作任务

　　一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

　　一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

　　二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

　　三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

　　在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

　　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，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献！

**公务员工作年终个人总结篇2**

　　一年来，在组织的培养和信任下，在同事们的关心和帮助下，个人得到了较大的提高，现将我今年的思想工作情况总结汇报如下：

　>　一、塌实学习、武装头脑、不断提高了自身理论素质和工作水平

　　认真学习了党的十九大精神及各项方针政策。坚持经常性学习，并努力作到学以致用，从思想上、从工作方法和业务水平上进一步提高自身素质。

　　>二、勤恳务实、扎实工作、认真完成了各项工作任务

　　在业务工作中，按照“勤政廉洁，务实高效”的原则来要求自己，做好表率，塌实工作，对自己本职工作和分管工作以及镇上全局性工作尽职尽责，落实到位。“双创”工作顺利通过省级专家组验收通过，完成水源地保护涉及征地拆迁等各项工作，认真落实民政工作中各项惠民政策的贯彻实施，包装计划项目3个，完成招商引资\_\_\_万。完成县乡人大代表换届及村级“三委”班子换届，及时协调处理各种矛盾纠纷。在联村工作中，积极指导配合村级组织按时保质完成各项日常工作，并为村上整体发展积极出谋划策。

　>　三、提高认识、廉洁自律，保证了领导干部的良好作风

　　在实际工作中，我坚持做到不畏困难、勇挑重担，尽心尽力工作，大事讲原则，小事讲风格，积极团结和带领干部一道工作，在工作中不打折扣，率先垂范，坚决自觉地把工作和生活置于干部和群众的监督之下，用监督规范行为，用监督促进工作，做一个让组织放心、人民满意的公务员。对自己所分管的业务，抱着对组织、对人民高度负责的原则，要求严格按照程序办事，严格遵守国家的法律、法规。

　　在这一年的时间里，我在工作、学习、廉洁自律方面虽然取得了一定的成绩，但与党和人民群众的要求还有一定的差距。在今后的工作中，我将以更加积极的态度和饱满的斗志，努力学习，塌实工作，推动各项工作取得新的突破。

**公务员工作年终个人总结篇3**

　　\_年是深入学习贯彻落实党的十八大精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义社会建设的关键一年。在乡镇党委、政府的正确领导下，认真组织学习党的十八大精神，坚持政治理论和业务学习相结合，积极开展各项工作，较好的完成了上级领导安排的各项工作任务。现将本年度个人工作情况总结如下：

　　>一、不断学习，提升思想意识和理论素养。

　　乡镇工作一直以来都是以“多、杂、乱”著称，我们又是基层一线工作人员，直接面对群众工作，只有具备了扎实的基本功才能更好地为群众服务。为此，我从以下三个方面加强学习。

　　一是向新闻媒体学习。每天观看新闻，了解时事动态，向领导、同事和朋友学习。积极听取大家的意见和建议，工作中不断完善自己。二是向群众学习。我们农业服务需要深入的学习、吸收先进、实用的农业知识才能更好地服务广大人民群众。三是加强写作能力锻炼。积极总结提高，通过撰写网评、简报、心得体会等文章，在提炼思想意识的同时系统化自己的知识。

　　>二、努力做好本职工作，较好地完成工作任务。

　　1、党政办工作。

　　认真贯彻落实党政领导交办的各项工作任务，当好参谋和助手。做好上传下达，充分发挥办公室综合协调作用。时刻牢记服务宗旨，全心全意为同事们服务。

　　2、生态镇建设工作。

　　积极完善申报市级生态镇、特色旅游乡镇相关资料。参与乡村旅游建设，协助小河坝居委、院星村为打造“十里花海”的相关基础设施建设。

　　3、农田水利工作。

　　积极参与院星村灌溉工程的设计与施工，新修各类蓄水池12口，预埋管道34090米。协助水政执法大队联合执法、公路局桥梁安全检查、芦池水库安全检查、河道非法采砂取石大检查等活动。完成山洪灾害预警系统建设，安装雨量监测器、宣传栏、标识牌等设施设备。

　　4、种粮直补工作。

　　兑现\_年种粮补贴资金144.3026万元，补贴面积9684.74亩。完成全镇种粮直补身份证号码升位93人，合并分户85人次，完成\_年的综合补贴、良种补贴、大户补贴申报工作。

　　5、科技、科协工作。

　　完善\_年科技、科协相关材料。结合阳光工程培训开展小河坝中药材培训400人次、院星李子培训200人次、玉泉蔬菜培训200人次、金狮村农业培训91人次。

　　6、其他工作。

　　积极完成领导交办的其他工作。配合协助办公室同事的工作。帮助更换土地确权证书2本，土地复垦25户12.2亩，以及建卡贫困户的录入和开具证明等工作都勤勤恳恳、精心尽力，力求圆满完成工作任务。

　　>三、主要工作体会。

　　一年来，我有一些深刻体会。做基层工作，就是做具体工作，处理一些具体的矛盾。要做成一件具体的事，担当好一份具体的责任，做到群众满意、组织满意、自己满意，不太容易。

　　一是具体工作也需要全面考虑。有时看起来是一件小事，一件单纯的事，由于牵涉到群众的具体的切身的利益，就可能牵涉到方方面面。这就要求，考虑问题要细致周到，否则要重复做工作。

　　二是认真是做好工作的法宝。认真是责任心的体现。认真细致才能发现可能影响大局的细小问题，解决于萌芽细微状态。

　　三是要善于调动大家的积极性。作为一名基层干部，要能做具体工作，但凡事事必躬亲，既无必要，也不一定能完全干好。要在带头做事的基础上，调动大家的积极性。只有把大家的积极性调动起来了，群策群力，才可能做好工作。

　　>四、存在的问题及今后努力方向。

　　一年来，在领导和同事们的帮助下，虽然我的工作能力得到了一些锻炼和提高，但离组织和人民的要求还有很大差距。主要是：一是深入群众不够;二是处理一些问题时，工作方法不够创新;三是工作中胆子不够大。在今后的工作中我会更加努力，在大家的帮助下，不断地提高自己的知识和业务水平，努力把工作做得更好。

**公务员工作年终个人总结篇4**

　　作为初任公务员，回顾过去一年的工作，能够归纳为四句话：职责沉重，付出良多，渐入主角，收获颇丰。一年来，本人主要负责信息编写、上传和新闻宣传报道工作，在领导和各位同事的大力支持下，己圆满完成了各项工作任务。工作情景如下：

　　>一、加强学习，努力提高政治素质。

　　重点抓好十x届中x全会精神的学习，自觉增强公仆意识，紧密联系治国理政的实践，提高政治理论水平。

　　>二、认真培训，努力提高业务素质。

　　在xx年10月—11月间，本人相继参加了省局组织的文秘培训和初任公务员培训。在培训过程中，本人能认真做好课前预习和课后复习，并在听课时专心听讲、做好笔记、进取思考，力求在最短的时间内，较全面的掌握相关知识，取得了较好的成效。

　　>三、团结协作，努力理顺各方面关系。

　　在工作、生活中，我始终坚持以诚待人。对同事没有里外事非，做到祥和为上，热情待人;对上级机关和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从;对基层同事，做到严于律己，宽以待人;对社会外界，做到坦荡处事，自重自爱。

　>　四、勤奋工作，努力完成各项任务。

　　作为办公室信息员，本人充分利用电话、电子邮件等方式联系上下，反映灵敏的信息网络，及时编报和反馈各类税收信息，当好领导的“耳目”，服务领导决策。同时，由本人策划编写及撰写的多条信息还被省局、市委市政府及总局采用。

　　在新闻报道方面，撰写了《xx》、《xx》等多篇报道，并顺利在报刊上发表，发挥了税收宣传外树形象，内鼓士气、促进工作、营造环境的效能。

　　当然，在工作中我还存在许多不足和亟待改善的地方：

　　一是工作深度不够。有时做工作因对实际情景不了解，没有认真调查，造成一些小失误。

　　二是工作方法简单。工作方法过于陈旧，缺乏创新、超前意识，主要是业务本事有待提高。

　　总之，一年来，尽管本人做了很大努力，但离领导的要求还有必须的距离。在今后的工作中，我必须加倍努力，发挥所长、克服不足，为推进我局办公室工作做出应有的贡献。

**公务员工作年终个人总结篇5**

　   作为一名初任公务员，我于2024年\_月幸运地来到\_县\_\_镇人民政府工作。一年来，在各位领导的关心、支持、鼓励和各位同志的热情帮助下，我的思想认识和行政工作能力有了很大的进步，顺利地完成了从一名学生到一名公务员的角色转变。以务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自己的本质工作和领导交办的各项工作。现总结如下：

>　　一、学习大量的政治理论知识

　　由于以前在学校学的是农学园林专业，因此对政治理论的学习相对较少，而现在作为一名公务员，具备良好的政治理论修养是必须的。在这一年中，我在镇领导的代领下学习了“科学发展观”，党的十九大精神，同时自学了《马克思主义哲学》《毛泽东思想》经过学习，我的政治理论修养有了很大的进步。

>　　二、积极学习业务知识，理论联系实际

　　由于以前没有从事过企业、矿山之类的工作，自身对企业、矿山工作的了解还停留在比较便面的阶段，因此我努力学习相关企业、矿山方面的东西。在工作中有不懂的地方虚心地向领导和同事请教，刚开始工作时还有点生疏，对于工作的一些程序并不了解，但在他们的帮助下使我对工作程序开始慢慢熟悉。并为以后的工作打实基础。

>　　三、努力工作、按时完成工作任务

　　一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，当好参谋助手。

　　1、认真收集各项信息资料、全面、准确地了解和掌握企业办业务方面的工作信息。为解决问题做出科学的。正确的决策、

　　3、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间、按时、按质、按量完成任务。

　　3、在会务接待工作中，坚持按照工作要求，认真组织、精心布置、合理安排、协调配合、协助好领导、同事办好每一次会务和接待工作。

　　4、认真填写、上报企业办公室需要上报的各类数据表，如：重点建设项目申报表、引资项目信息月报表；中小企业项目进展情况表、安全生产执法行动情况统计表；中小企业非公有制企业统计表、中小企业、非公有制企业主要经济指标月报表等。在工作中，去学习和总结规律，总结工作经验。

　　经过一年的学习和实践，在领导和同事们的帮助下，本人在工作和思想上都取得了很大的进步，这与领导和同事的关心是分不开的。今天，我讲进一步提高自己的思想政治素质和行政业务水平，做好自己的本职工作，融洽同事关系、切蒂把自己锻炼成一名人民满意的公务员。

**公务员工作年终个人总结篇6**

　   2024年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

>　　一、加强学习，提高政治理论和文化水平

　　作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。某某年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。

　　日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的的办法。

>　　二、解放思想，全面提升政务管理水平

　　办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

　　在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。某某年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

　　1、综合文字工作得到加强。某某年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料某某余篇。

　　2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

　　3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设。一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

>　　三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

　　作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

　　1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

　　2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

>　　四、存在的问题

　　某某年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

　　1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶。

　　2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

　　3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

>　　五、明年工作思路

　　工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

　　1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质。

　　2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

　　3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

**公务员工作年终个人总结篇7**

　　20xx年，在组织的关心支持下，在领导与同志们的领导和帮忙下，努力工作、认真学习，进取丰富工作积累，提高思想认识水平，并取得了必须的成效。

　>　一、思想政治方面

　　1、树立正确的人生观、价值观和世界观。进入国家公务员系统，是我人生一个新的转折点、一个新的起点。自进入到市某局工作的第一天起，我就要求自我严格按照国家公务员规定身体力行，时时处处以党和人民的利益为重，牢记全心全意为人民服务的根本宗旨，以讲政治、讲党性的高度，进一步增强政治职责感和工作的使命感，强化中心意识和服务意识，紧紧围绕全局中心工作，自觉主动为领导和科室搞好服务，自觉遵守党纪国法和局各项规章制度，廉洁自律，坚持自重、自盛自警、自励，树立团结协作，互相支持，互相尊重的团体观念，勤勤恳恳工作，默默无闻奉献，在领导的带领下，作好助手、配角，当好无私奉献的“老黄牛”，走好自我的国家公务员历程，无愧于党和国家对自我的培养，无愧于帮忙和教导自我的好领导、好兄长、好教师、好朋友、好同事，无愧于生我、养我、育我的父母。我坚信：做好一件事，走好一条路，关键是方向和态度，而有什么样的人生观、价值观和世界观，就有什么样的方向和态度，也决定了成功与否。

　　所以，一年来，我不断告诫自我，认识自我，改造自我，提高政治素质，认真学习了马列主义、\*思想、\*理论和党的有关方针和政策，坚定了马克思主义、社会主义的政治方向和政治立场，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，进一步提高了坚持“一个宗旨”，牢记“两个务必”和实践“三个代表”的自觉性，牢固树立了权力是人民赋予的观点，坚持把权力用在为党建功、为国尽职、为民造福上，努力做到工作上勤奋、作风上艰苦、生活上廉洁。

　　2、按照局党委安排，我在领导的指导和帮忙下，进取参加并协助局办领导组织科室以“立党为公执政为民”为主题，以建设服务型政府和优化经济发展环境为切入点开展思想认识大讨论活动，按时完成活动四个阶段工作任务。经过大讨论活动，深入学习了“三观一作风”，我更深刻认识到“立党为公执政为民”的重要性和必要性，深查摆、严剖析、认真整改后，我在要努力争做学习型标兵，争做勤奋工作的标兵，争做勇于创新的标兵，争做优质服务标兵，争做廉洁自律的标兵。

　　>二、工作方面，坚持理论联系实际，努力做好办公室的各项工作

　　1、立足岗位，做好办文工作。全年承办文档85篇，约10万余字，主要有：目标管理方面：撰写了局20xx年度上半年工作总结;起草并印刷了局20xx年度工作目标、目标管理考核办法、第四季度工作要点;20xx年上半年主要工作目标执行情景、上半年重点工作进展情景、下半年重点工作计划和措施等;按时完成月报，向市委办公室、督察室，市政府综合科、督察室、目标办，四创办、礼貌办、创卫办等部门上报局十件实事、重点某工程进度、精神礼貌创立活动等材料，为领导及时掌握全市某工作进展情景供给信息资料。

　　2、努力做好内勤工作。办公室的内勤工作主要负责办理局、办公室领导交办的各项工作任务，包括收发、处理各种文件、信函和材料，通知全局会议，登记、传阅文件，管理公章和介绍信，接听、记录、答复电话，接待外地及市内各单位和群众的来访。工作既琐碎又繁杂，常常是来了文件办文件，来了电话接电话，领导交办什么事就办什么事。办公室人员既有分工又有合作和默契配合，认真落实主动询问负责制，共同努力争创礼貌科室。我平时电话随响、随接、随记、随传，有时间就帮忙发报纸、文件。接管文件收发、传阅期间，共收文63件，传阅、承办文件、资料82份，做到了传递及时无误、无泄密、无丢失、无差错，并能按时收交归档;全年接待各类来访、来电3500余人次。工作实践使我认识到：办公室的工作虽然繁忙，但不能杂而无章，因为它是机关工作的总后勤，要经过自我的工作保证机关高效率地运行。

　　3、做好会务、重大活动的服务和参加会议工作。领导安排我的会务和参加会议工作，都能尽心尽力按时的完成，没有出现过差错。全年参加重大会议21次。进取参与了20xx年上半年汇报交流会、总结会，《xx》评审会，全省水政水资源工作会，春季抗灾、秋冬种电视电话会，禁烧、地震应急数据收集会等。

　　4、严格遵守各项规章制度，进取参与做好办公室及全局的防汛值班工作。始终坚持办公室有人值班，早来迟走，及时处理各种电话、通知，保证了我局与市委、市政府及各单位的日常联系畅通。自觉按时坚持机关昼夜防汛值班制度，及时传递汛情，确保信息畅通。

　　5、认真完成领导交办的其他工作。在完成本职工作的同时，对领导和组织上交办的其他工作任务，都能够认真负责的做好，并力求做到紧急事立刻办，优先事尽快办、普通事抓紧办，努力促进科室之间的合作、同志之间的团结。

　>　三、学习方面

　　坚持自学某相关法律法规、知识，并按时参加局安排的学习课程，努力提高自身的政治素质和业务水平。

　　一是参加“立党为公执政为民”学习;

　　二是学习xx省干部法律学习手册，并经过考试取得普法合格证书;

　　三是努力做到尽快熟悉业务、参与工作，为提高自我业务水平和办事本事，做好办公室各项工作打下坚实的基础。

　　四是为提高学习、工作效率，扩大知识面，提高自我综合素质，节衣缩食凑措资金专门购置了电脑。

　　>四、存在不足及今后努力方向

　　一方面，注重加强自身思想作风建设，不断加强政治理论学习，认真参与和完成单位组织各项组织学习教育资料，撰写学习心得体会，注重理论联系实际，不断提高自我的思想水平。另一方面，注重加强自身思想道德建设。能进取参加镇政府组织的义务献血，参与慈善捐款，联系并参与党员户籍所在社区“党员进社区”活动，还主动与xx民工子弟学校贫困学生结对捐资助学。注重八小时内外行为自律，在工作联系与社会交往中坚持廉洁自律。

　　存在不足方面，主要是有时思想情绪不够稳定，有时研究问题也不够全面周到，工作主观能动性发挥还不够进取。经过回顾与总结，我将在今后的工作中进一步从严要求自我，不断完善和提高自身素质和工作本事水平，努力把工作做得更好。

**公务员工作年终个人总结篇8**

　　2024年，我坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习“三个代表”重要思想、党的十六大报告及十六届三中四中全会精神，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：

　　>一、严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

　　一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

　　>二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

　　我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

　　一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性;认真学习党的十六大报告及十六届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的十六大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

　　二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

　　三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反分裂国家法学生无忧网》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

　　>三、努力工作，按时完成工作任务

　　一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

　　一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

　　二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

　　三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

　　在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

　　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，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献!

**公务员工作年终个人总结篇9**

　　今年以来，在局领导的关心和正确指导下，政治上认真贯彻执行党的路线、方针、政策。思想上始终与党中央坚持高度一致，热爱祖国，忠于人民；工作中进取主动，讲求职业道德，爱岗敬业，尽职尽责，团结同事，坚持边工作边学习不断提高业务技能和理论素养；求真务实、乐观上进始终坚持严谨认真的工作态度，现将一年来的工作总结如下：

　　>一、增强政治理论学习，不断提高政治素养。

　　进取参加省局组织的党风廉政建设的学习，学习理论，xxxx和xxxxxxxx精神，坚持以x理论和“xxxx”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入学习贯彻党的xxx精神，进一步增强职责感、使命感。牢固树立共产主义梦想信念，实践中正确认清职责权限，能够做到廉洁奉公，勤政为民，严格按党章要求，国家公务员法的标准来严格要求自我。坚信老老实实做人，踏踏实实做事，始终把人民群众的根本利益放在首位。

　　>二、增强业务学习，不断提高业务本事。

　　深知我们不管是干哪一项工作如果不善于学习就要落后的道理，能将学习当成是自我必不可缺的任务，利用空闲时间在网上学习新知识新业务，坚持边工作边学习，做到在干中学在学中干，学习一些相关的法律法规知识和文件，注重《药品管理法》、《药品注册管理办法》、《行政许可法》等其他相关知识的学习，使我不仅仅要从书本上学，从实践中学，还要从身边的同志学，学习他们的工作经验，学习他们的工作方法，做到理论联系实际，学以致用。

　　>三、明确职能，及时完成任务

　　作为直接为管理相对人服务的窗口，不仅仅要求业务熟练并且要求服务质量高，工作中对药品、医药器械的生产、经营企业的许可和变更，对新药的申请，药品的注册和药品的补充申请以及药品GMP、药品GSP认证、保健食品注册申请，药品委托加工等申请材料进行形式审查，对申请材料不合的并一次性告知申请人，保证其材料的齐全性和规范性，对行政许可行为申请的受理予以登记，申请材料分类分发，对不能办理的予以说明理由，不推诿，做好首问职责制。催办咨询和有关答复工作做到热情大方，语言贴切，服务周到，答服规范，工作任务明确，精力集中，今年来受理工作人少事多，做到能吃苦，不叫累，多次受到申请人的好评。每月按时向社会公告行政审批受理情景，向局领导和各处室报告当月行政许可情景。不懂就问，虚心向老同志请教，熟悉行政审批受理工作职责，熟练工作流程。

　　一年来，和同事一齐受理了申请材料xxxx件，在领导和同志们的关心帮忙下，在思想、学习、工作上都取得了新的提高。不足之处相关的法律法规了解不透彻，业务技能有待提高，在今后的工作中，加强业务知识政策法规知识的学习，更好的为人民服务。

**公务员工作年终个人总结篇10**

　　20\_\_年即将结束，下面我对本年度个人工作思想情况简要总结如下：

　　在领导和同志们的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕本所工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。在政治学习方面，学习十七大精神，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

　　>一、一年来的工作表现

　　(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步，撰写简报5篇，利用办公室学习资料，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

　　(二)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;坚持做到不利于工商形象的事不做，不利于工商形象的话不说，积极维护工商部门的良好形象。

　　(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。办公室人手少，工作量大，这就需要所有人员团结协作。在这一年里，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

　　>二、工作中的不足与今后的努力方向

　　一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定发扬吃苦耐劳精神和孜孜不倦的进取精神认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好，以对工作、对事业高度负责的态度，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。

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！