# 公务员3年工作总结7篇

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-02-19

*工作总结是一个自我们审视的机会，让我们能够发现并解决自己工作中的问题，，工作总结是对自己工作目标的达成情况的总结，需要注重对自己的工作成果和影响的描述，，以下是小编精心为您推荐的公务员3年工作总结7篇，供大家参考。公务员3年工作总结篇120...*

工作总结是一个自我们审视的机会，让我们能够发现并解决自己工作中的问题，，工作总结是对自己工作目标的达成情况的总结，需要注重对自己的工作成果和影响的描述，，以下是小编精心为您推荐的公务员3年工作总结7篇，供大家参考。

公务员3年工作总结篇1

20\_\_年是深入学习贯彻落实党的-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-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20-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20-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20-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。

工作总结之家的个人工作总结频道希望在写作方面解决您的问题，也希望我们的创作和收集整理《公务员近三年个人工作总结集锦》内容给您带来帮助。同时，如您需更多总结范文可以访问“近三年个人工作总结”专题。

公务员3年工作总结篇2

一、思想方面，增强了作为公务员的责任感和使命感

在档案局工作的两年里，刚刚完成从学生到社会人的转型，跟着科长、领导参与各项工作，依然抱着学习的心态，力求兢兢业业完成领导交办的任务，积累工作经验。成为初任公务员之后，经过去年7、\_\_月份区里、市里的集中培训，从军训、讲座、课程、讨论等等中间，切实感受到了作为一名公务员的使命感和责任感。人民的公仆不是一句口头空话，而是我们毕生为之奋斗的准绳。

在专项办实习的期间，对于徐汇的城市建设工作有了近距离的接触。马桶工程、旧区改造、动迁腾地等等不再是纸上的名词，而是一桩桩、一件件摆在我们面前需要去做的事情。民生、世博，当前最重要的两大任务，化为具体而琐碎的工作，需要我们跟着带教老师去实现。胸中激荡着责任与自豪。

再说到我们这个实习公务员班级大家庭。在这一年中，建立起了堪比校园的同学情谊。在集体行动的.军训、拓展中，我们的团队精神得到了充分的磨练和体现，在班级讨论和简报中，集体的智慧在闪耀着，在实习小组的活动交流中，对工作岗位的感情不断升温。如果要说这一年基层实践最大的收获，那么毫无疑问，是50多名同道中人的共同记忆。

二、工作方面，锻炼了自己文字、协调等各方面的能力

\_\_月份市人事局的集中培训结束后，我被安排到区专项办实习。之前我从未接触过城建系统的相关工作，单位动迁工作对我来说是一项全新的体验。因此，我努力在工作中不断吸收相关知识，尽快熟悉情况，转变角色。在带教老师的指导下，我认真学习徐汇区世博配套工程“七路二隧”项目和100余家被动迁单位的基本情况，通过每周的组长例会了解工作进展，遇到不懂的地方主动请教办公室的老师。主要工作有：做好办公室收发传真、会议记录、材料整理等日常文书工作；

跟随专项办领导参加一些重点单位和重要工作的协调会，撰写会议纪要、情况专报等材料；

做好动迁单位签约、腾地等工作进度的统计、报送工作；

配合专项办同志做好世博工程开工仪式、年终务虚会、工作总结会等重要会务活动的筹备组织工作；

编写专项办工作简报，宣传专项办亮点工作。

公务员3年工作总结篇3

今年以来，我市公务员管理工作在市委、市政府坚强领导和省人力资源社会保障厅、省公务员局的精心指导下，紧紧围绕全面实施公务员法和贯彻落实深化干部人事制度改革规划纲要，提高公务员管理科学化水平，建设人民满意的公务员队伍，为\_\_“追赶跨越，加快发展，建设‘两地两区一中心’”提供坚强有力保障的目标要求，着力完成职能所赋予的公务员管理、公考录用、奖惩任免、人事调配、事业单位参照管理、年度考核等各项目标任务，重点突破，整体推进，各项工作都取得了明显成效。

一、贯彻落实全省行政机关公务员管理工作会议的主要举措

(一)认真传达，深入学习。按照全省行政机关公务员管理工作会议要求，组织全市公务员管理系统认真学习，深刻领会，修订完善全年工作思路，切实把握工作重点，全面推进创新管理方法，努力使省厅和省局的指导思想在我市得以全面贯彻落实。

(二)广泛座谈，理清思路。及时召开公务员管理工作座谈会，总结回顾贯彻实施公务员法的工作成绩，研究谋划新的发展目标，分析公务员管理工作面临的形势和任务，着力使公务员队伍适应\_\_“追赶跨越，加快发展，建设‘两地两区一中心’”的实际需要，并就公务员管理工作中亟待解决的主要问题进行梳理，提出了相应解决意见，积极围绕中心、服务大局。

(三)规范管理，宣传典型。规范参照公务员法管理单位工作人员向行政机关流动管理。自今年4月1日起至上级未出台公务员转任等政策之前，参照管理人员向行政机关流动一律按调任规定办理。落实公务员考核奖励政策。与市委组织部联合发文，对连续三年年度考核被确定为优秀等次的公务员(参照管理人员)报记三等功，并依照《公务员奖励规定(试行)》(中组发〔\_\_〕2号)明确的程序与权限分别由市、县(区)办理相关手续和予以奖励。四川省第四届“人民满意的公务员”和“人民满意的公务员集体”表彰大会后，我市对受表彰的10名个人和3个集体在报纸、电视、网络媒体进行了广泛宣传，产生了良好的社会反响。

二、今年公务员管理工作的主要亮点

(一)积极监管，着力完善公务员的选拔任用。自今年以来，市级行政机关和所属参照公务员法管理单位人员晋升非领导职务，包括主任科员和副主任科员，均严格按科级领导职务职数50%的比例进行控制，不搞“满堂红”。对县(区)副科级以上干部向行政机关调任，由市公务员管理机关进行考察，有效避免了调任干部中存在的弊端和问题。

(二)创新机制，积极探索针贬时弊的办法措施。从公务员管理工作如何创新发展提出了系统的理性思考，坚持务虚与务实结合，创新和规范并举”，做到探索性工作重在创新，日常性工作重在规范，具体性工作重在落实;“四类八种”突出了时效性和针对性;“以制度管事，以职责管人”找准了改进工作和加强内部管理的切入点。尤其是针对当前公务员管理中存在的“该登记不主动登记，不该登记要求登记，工作调动被动登记”、“不符合条件要求进行公务员调任”以及有关公务员日常登记、调任中省、市均无具体执行文件和欠规范管理等问题，明确提出探索制订《\_\_市公务员、参照管理工作人员日常管理暂行规定》和《\_\_市公务员调任规定》等规范性文件，力求从机制层面完善相关配套政策，既是解决目前公务员管理中存在问题的办法，又是与时代发展相合拍的措施。同时，从事公务员管理工作的同志积极探索创新，今年上半年共有2篇理论文章、10篇新闻稿件先后在《中国组织人事报》、《中国劳动保障报》和《\_\_日报》等刊登。

(三)自警自励，勇于查找工作中的薄弱环节。创新工作思路最根本的是自警自励查找问题，改进作风。为此，我们进行了三查三改以提升服务效能。即一查工作的社会满意度，改进现有工作主动增添措施;二查为考生服务、为群众给力不周，改进作风避免网络恶意炒作;三查办事效率环节，改进方法树好队伍形象。尤其是在创先争优活动中，以“对人民负责、为人民服务、受人民监督、让人民满意”为目标，牢固树立爱岗敬业、乐于奉献精神，充分发挥主观能动性，自觉围绕中心，服务大局，从而形成服务群众的“快枪手”，坚持原则的“监督员”，维护稳定的“消防队”，打造过硬队伍，争创一流业绩，树立良好形象。

(四)加大培训，着力提升执行政策的能力和水平。在公务员日常管理工作中，我们感觉到担任部分领导职务公务员的管理和行政机关其他公务员的管理，缺乏统筹协调，因而有的部门在呈报任免中，既报送党委主管机关又报送政府主管机关审批;有的行政主管部门对内设机构中层干部自行任免或将事业单位人员借调到机关任职;有的部门调配任免或请示报告不附空缺编制或职数通知单等，给行政机关公务员管理提出了新的课题。6月初，我们在市级机关新任科级干部培训班上，专门将各单位的政工或人事科长一同进行专题业务培训，从公务员法的产生过程及管理机构演变、人事任免规定、公务员招录等十个方面对政策进行详细认真解读，提高了广大政工人事干部掌握运用公务员管理的政策水平。

三、加强公务员管理工作的保障措施

(一)优化公招考录服务。与市考试中心一道在公招公务员报名时，保留考生通讯信息，以优化为考生服务。

(二)加强未登记人员管理。切实抓好参照公务员法管理单位未登记人员的管理，确保他们的编制、工资、待遇在原有的基础上不受大的影响，以保持社会稳定。

(三)加强公务员日常登记和管理。对市、县(区)行政机关和所属参照管理事业单位公务员(工作人员)登记工作进行检查，发现问题及时进行纠正。同时对未按程序进行登记的，提出改进意见，并通过正常程序报批。

四、工作中存在的主要问题及改进意见

公务员3年工作总结篇4

一、明白了在政治思想上学什么。

讲政治是一名国家干部必备的基本政治素养，不学政治、不提高思想站位，就无法前进和自我提高，要以增强“四个意识”，强化“四个自信”，坚决做到两个维护为基本准则，参加组织机关中心组理论学习40余次，为今后的工作提供了坚实的思想指导和政治支撑。

二、明白了在工作实际中抓什么。

来到街道，发现基层工作千头万绪，要讲究方式方法，抓住重点才能提高效率，通过前辈的指导，我总结思考出了“先紧后缓、先小后大、先中心后局部、先统筹后分解”的工作方法，先抓重点难点，确保工作的连续性和完成性。一年来，我主要从事文字材料方面工作，在区政府门户网站发布信息3500余条；接收办理毕业升学共青团员手续250余名；编写各类信息220余篇；撰写会议纪要14余次；协助做好创文、宣传、政务公开、营商环境、深化改革等综合性工作，提高了自己的协作团结意识，为今后的工作提供了有效的经验方法。

三、明白了在纪律规矩上守什么。

“无规矩不成方圆”，作风建设一直在路上，作为一名国家公职人员，要时刻盯牢红线，不触底线，干干净净做人，踏踏实实做事。一年来，我认真学习《宪法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国刑法》和一名公务员必备的素质修养；同时在廉洁方面，严格遵守中央八项规定及各项工作纪律，上班至今，未发生违纪违规行为。

一年来，我在领导和同事的帮助下，虽然取得了一些成长和进步，但是对照标准还是存在许多不足，比如：政治理论基础不扎实、担当责任意识不强烈、创新工作方式不积极、自我要求标准不够高等方面，还存在一些问题，今后我一定会严格要求自己，克服不足，做一名合格的公务员，为谭家发展贡献最大力量，为未央建设国家中心城市中心城区添砖加瓦。

公务员3年工作总结篇5

从20\_\_年10月正式调入区委办以来，已经工作整整两年了。回顾过去，立足现在，为更好地履行本职工作，提升工作质量，现就第四季度来的工作做一个回顾。

一、明确职责，切实履行岗位职责

在区委办联络科，我主要承担11项工作：1、会议、活动通知(请柬)、请假单等文件材料的处理工作。2、信访件处理工作。3、编辑《区委及全区一周工作安排》、《区委领导一周工作安排》和《全区一月工作初步安排》。4、日常报刊、文件资料的分发及年底报刊杂志的征订工作。5、协助做好老干部服务工作。6、办公室内部文件、资料的传阅和管理工作。7、全区、办公室内部通讯录的更新工作。8、市委联络处电子电话簿的更新以及网上通知、文件收发工作。9、电子廉政档案系统申报工作。10、基本单位名录数据管理系统更新工作。11、做好其他有关行政和后勤工作。

根据岗位职责，我要认真做好每一项工作，保障办公室日常工作运转顺畅，既是我这个岗位的价值体现，也是履行公务员职业操守的要求。

二、循序渐进，切实做好岗位工作

两年来的工作，让我明显感到自身工作能力、工作效率和思想素质有了较大提高，主要表现在以下三个方面：

(一)工作能力有所提升

1、及时掌握信息，增强大局意识。在涉及的几项工作中，都需要事先掌握详细的信息，因此增强大局意识成为做好这些工作的先决条件。比如编辑各类工作安排表和处理会议活动通知(请柬)、请示单、请假单等材料时，通过及早掌握有关领导动向，尽可能地全面了解区级层面上的信息，做好有关工作。此外，通过实践积累，掌握一些固定时间发生的重大会议活动，逐渐熟悉一些会议活动的出席范围和议程，为今后的工作未雨绸缪，打好基础。

2、夯实基础工作，增强规范意识。没有规矩不成方圆，按照办公室的有关工作要求，通过更新《区委系统临时性机构和议事协调机构资料汇编》，完善科室《关于会议(活动)请示或通知(请柬)的处理办法》等一批工作规范，力求做到“全”;通过动态更新各类科室工作表、《全区电话号码一览表》和《区委办电话一览表》，力求做到“准”;通过及时查找各类最新资料，协助领导做好相关工作，力求做到“快”。在夯实基础工作的同时，还牢固树立规范意识，严格按照工作程序，执行操作规范，充分发挥基础资料的作用，进一步提高了工作效率。

(二)工作效率不断提高

在刚进办公室的时候，做任何事都显得比别人慢一拍。而经过近年来的工作锻炼，逐渐适应了办公室的快节奏，努力做到手勤、脚快。在加快了工作节奏的同时，也提高了工作效率。另外，在日常工作中我还注意将一些高效的理念融入其中，使工作时间安排得更合理。

譬如，通过认真梳理信访件办理流程，根据各位书记的批信习惯，在办领导的指导下，有针对性地调整办信流程。通过一个阶段的运作，在向信访办同事取经后，又适时地完善了登记事项，使往来信件的登记更合理，程序更简便。近两年来，共计处理人民来信2200余封，并妥善做好相关领导批示件的存档工作，做到有件可查。

此外，根据办公室的要求，自2024年起开始实行办内文件传阅制度，截止到目前共编办传阅件300余份，有效地促进了办内各位领导之间的信息沟通情况。在办公室独自一人的情况下，遇到突发事件也不慌乱，也能较好地做到独挡一面，将各项份内工作安排得紧凑而不忙乱。

(三)思想素质明显增强

在勤勉工作的同时，我还抓紧思想理论学习，坚持以党员的标准要求自己，每季度向党组织汇报思想，提交小结。并积极参加党支部开展的各项活动中，在今年4月光荣地成为了一名中共预备党员，而我将再接再厉，在日常工作中展现出更好地精神面貌。

三、存在的主要问题及对策措施

回顾第四季度来的工作情况，我查找了自身存在的不足，主要有以下三个方面：

一是工作上有时还不够大胆，习惯于在工作中与各单位办公室打交道，在遇到紧急特殊情况时，仍然缺乏直接与各单位一把手联系的工作意识，从而在一定程度上影响了工作效率。

二是对工作缺乏系统总结，特别是对工作中存在的问题没有很好地深入剖析、查找原因、提出对策，从而影响能力水平的快速提高。

三是在工作作风方面，有时还不够深入细致，有时还不够扎实严谨，从而影响了工作质量。

针对工作上、作风上存在的问题，我将认真加以整改，主要措施有：

(一)强化效率意识，进一步改进工作方法。

1、要精心制定工作计划。根据相关工作的特点和时效性，做到合理分配、统筹兼顾，达到提高工作效率的目的。如在每日上午发放报刊杂志之后，处理一些会议(活动)通知、请柬、请示单等材料;利用每周二下午和周五下午集中处理人民来信。每季度做好各类资料的总结和整理，便于年底的统计和存档。

2、要切实改进工作方法。按照相关工作的轻重缓急，在保证工作质量的前提下，切实做到急事急办、特事特办。要克服畏难、怕烦的思想，敢于同各单位主要领导沟通工作，通过减少相关工作环节，提高工作效率。

(二)强化学习意识，进一步提高工作能力。

1、进一步增强“工学一体”意识，把学习与工作融为一体，以务实的精神，形成以学习促工作，以工作带学习的良好态势。通过向有经验的同志学，向实践学习，勤思、勤悟、勤总结，努力掌握先进、有效的工作理念和工作方法，不断提高自身分析问题、解决问题的能力。

2、进一步挖掘岗位工作新特点。根据当前工作新情况，适时调整办公室各项工作规范和相关工作制度，面对出现的新问题、新情况，做深入思考，挖掘工作新特点，进一步完善岗位工作职能。例如根据不同领导的阅信特点，调整人民来信处理方式，理顺工作，提高工作效能。

(三)强化责任意识，进一步提高工作质量。

1、继续在全面掌握情况上下功夫。联络科是一个信息汇集的部门，不但要掌握自己职责内的相关信息，还要从各种途径，了解掌握区情、办公室情况以及各有关部门的信息、动态;要了解掌握科室工作所需要的各种信息，包括分管主任、科长的工作情况，做到有问即能答，有答必准，充分发挥参谋助手作用。

2、继续在深入领会、吃透精神上下功夫。领会领导意图，不一知半解，阅读通知材料不粗枝大叶，做到领会准确，并能深化、细化，举一反三。在遇到新问题时，要及时想对策，或者向有经验的同事请教，事后要做细致深入的总结，使思维方法、工作方法形成系统，做到融会贯通、得心应手。

3、继续在严谨细致上下功夫。凡向领导提供的信息必须经过核实，要严格按照科室相关工作规范操作;凡是请有关部门落实的事情，必须做到有要求、有督查、有反馈;凡是接受的任务必须想清楚工作的方法、工作措施，不打无准备之仗，不打无把握之仗，做到心中有数、底气十足。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，本人一定会进一步解放思想，紧跟市委市政府的工作思路，积极配合一把手和班子其他成员，认真实践“三个代表”重要理论，牢记“两个务必”，与时俱进，开拓创新，努力做好接待工作，为\_\_在\_\_产业带的率先崛起贡献自己的力量。

公务员3年工作总结篇6

\_\_年3月份到\_\_\_乡政府工作以来，我认真学习，努力工作，务实进取。在乡党委、政府的正确领导下，在乡领导和同事们的关心与帮助下，圆满完成了年度各项工作任务，现总结如下。

一、理论学习不放松，政治觉悟上台阶

作为一名党员，我始终坚持党的路线、方针、政策，牢固树立“全心全意为人民服务”的宗旨意识，认真学习和领会党的十八大及十八大以来各次中央全会精神。

二、切实履职尽责，全力做好各项工作

1、党政办是乡机关的“中枢神经”，我切实做好本职工作。严格遵守机关制度，每天按时上下班，认真打扫办公室卫生并做好值班工作;做好上级来文的登记、传阅、归档工作，及时按要求做好各项通知的传达;认真接听办公室电话，做好记录并妥善处理，不能处理的及时向党政办主任汇报;热情接待办公室来人来访，全心全意为群众服务;做好会议服务工作，包括会前材料的准备，会议通知的传达，会前会后会场卫生的清理，会议现场的服务等;及时认真做好乡领导安排的其他工作。

2、协助乡武装部工作。本职工作完成之余，协助乡武装部长做好民兵预备役和兵役登记工作。在\_\_年度夏秋季征兵工作中，积极向各村宣传征兵政策，经常与村干部联系沟通，做好预征对象信息登记和证件的管理，带领预征对象体检、政审、办理走兵手续，圆满完成了县下达的乡征兵工作政治任务，全乡输送德才兼备的新兵18人。

3、协助乡扶贫工作。全年乡精准扶贫建档立卡工作识别贫困户988户，在党政办几名年青同事的共同努力下，每户数据保质保量准确录入电脑并上报县扶贫办，为做好下一步的精准扶贫及帮扶工作打下了坚实的基础。个人获县政府“\_\_县\_\_年度扶贫开发先进个人”荣誉称号。

4、协助乡统计室工作。统计工作业务繁忙，数据录入工作量大。为了赶进度，不拖全县的后腿，我占用下班时间和休息日加班加点录农村居民家庭收支调查日记账及调查问卷，在规定时间以前完成数据录入工作，为统计室繁忙的工作尽了自己的绵薄之力。

三、存在的问题和努力方向

当然，在取得一定成绩的同时，工作和思想上仍存在一些不足。主要表现在：一是工作经验不足，工作方法简单，处理复杂问题能力有待提高。二是创新意识不够，组织协调能力还有待于进一步的提高。

今后我会多与各部门沟通，多向领导学习，多向同事学习，多向群众学习，继续发扬艰苦奋斗、务实进取精神，尽力克服自己的缺点发扬自己的优点，做出更加出色的成绩。

公务员3年工作总结篇7

20\_\_年\_月，我通过\_\_有幸成为一名公务员。根据局党组安排，入职后我到\_\_主要负责\_\_、\_\_等工作。半年来，在领导和同事们的大力的支持和热情帮助下，我在政治思想素质、业务能力水平等方面取得了明显提升和较快进步。现将试用期间工作情况总结如下：

一、充分准备，迅速完成角色转变

20\_\_年的工作磨练了我的意志，学会了如何更好的与人相处，自身驾驭复杂局面的能力也得到进一步提升和锻炼。过去一年的工作经历是我能够胜任工作的经验资本，但一名合格的\_\_公务员除了需要工作经验之外还应具备较高的政治修养、强烈的责任感、科学的工作方法及沟通协调、宣讲解读等综合素质，可以说未来的工作中有太多太多的内容需要我学习和提高，但其中最重要、最紧迫的一项就是——怎样转变长期以来形成的工作思路，怎样在心理上应对工作内容、目标的变化，即工作角色的转变。

我从以下两点出发对自己进行了严格要求，一是总结过去，从零开始。\_\_工作与\_\_公务员有一定区别，过去工作取得的辉煌也好，瑕疵也罢，我都把它当做一份珍贵的人生阅历和工作经验去认真总结，为开创新的工作局面夯实基础。更把“从零开始”视为自己进取向上的动力，以低调的姿态和高昂的斗志投入新的岗位，深掘潜能、丰富自我以胜任新工作。二是端正思想，调整心态。\_\_机关工作是一把双刃剑，平台高了，视野宽了，施展拳脚的舞台大了，与此同时，服务对象的层次高了，要求也高了，这就要求自己在工作中必须内心时时处处绷紧严格要求自己的弦，牢记责任和使命，时刻注意个人形象，把握应有荣誉感和责任感，杜绝高高在上的自我优越感，对群众提出的要求，在不违背规定和原则的情况下，应予以尽量满足，做到全心全意为人民服务。

二、加强学习，稳步提升政治思想素质

个人认为\_\_公务员必须是要政治思想素质过硬，熟知党的方针政策，能认清当前社会各种政治、经济形势，善于把握正确的前进方向，毫不动摇的坚持社会主义道路的。过硬的政治素质，高尚的政治情操是保证公务员正确方向的根本。当前的工作环境为我学习政治理论、提高思想素质提供了得天独厚的便利条件，不但在日常工作中可以接触到大量的学习资料，还有机会参加\_\_组织的培训、会议等高质量的学习教育活动，使我的政治觉悟、理论水平和实践能力都得到了进一步提升。在学习过程中，我坚持两个加强：一是加强政治理论的学习。

在思想上与党保持高度一致，坚持践行群众路线，强化建设\_\_的责任感和使命感。二是加强业务知识训练和各项政策的学习。坚持干什么学什么，缺什么补什么的原则，从各方面严格要求自己，学业务，学处事，学做人，全面提升自身的素质能力，重视理论与实践相结合，向书本学习理论知识，向领导请教处世态度，向身边的同事学习工作方法，坚持在干中学，在学中用，多汇报，勤思考，努力将掌握的理论知识和政策信息转化为实用的工作技能。

三、不甘人后，切实提高业务能力水平

小事情里有大学问。到新单位上班后，对单位和当地情况不是很了解，需要一点一点的慢慢适用和学习，在适应的过程中，我坚持让自己做到“处处留心皆学问”，多看多问多思，“积小流以成江河、积沙以成塔”，从小事做起，从基础做起，积累知识和经验。离开了熟悉的工作环境踏上了新的征程，必须快速打开工作局面，我以不甘人后的精神为动力，以提高业务能力水平为目标，努力做到了以下几点。

一是提高学习的主动性。工作中我能够做到虚心地向领导同事们请教，主动学习组织人事工作所涉及到的业务知识，对工作中可能出现的问题提前做好准备。工作过程中做到勤请示、勤汇报，认真听取领导的指导意见并及时贯彻执行。二是掌握工作的核心内容。通过经常请教领导同事和翻阅文件初步掌握了\_\_处重点工作并基本掌握了工作流程。我在按时按要求完成日常工作的基础上，对重点工作采取了高标准、严要求的做法，使重点工作能够精益求精，成为工作中的亮点。三是重视语言表达和沟通协调能力的培养。我非常注重知识的积累和演讲的锻炼，平日里主动与同事交流工作心得和对各种事物的看法，增进了我与同事之间彼此的理解和信任，也不断地向领导和同事学习先进管理经验和组织能力。

四、勤于奉献，圆满完成各项工作任务

勤于实践是提高工作本领、做好本职工作的重要途径。一年以来，我在处里领导的帮助指导下，通过学习完成了事业单位招聘、考核办法制定、一年考核实施、领导干部推荐选拔、退休干部备案等工作，确保各类工作不出问题;目前\_\_\_正在进行，\_\_\_材料也已报送;事业单位招聘工作已进入体检环节。通过这些实际工作，加深了我对\_\_\_整体工作的把握，也进一步加深了人事处工作的了解。通过工作我有机会学习各位领导、同事和群众在实践中创造出来的工作方法和经验，以增强自身解决问题的能力，提高综合情况、分析问题的能力，通过发现典型、总结经验、研究对策、提出解决问题的具体办法，形成一种务实、有效的工作作风。半年的工作我深深的感受到在工作中应当敢于尝试、勇于创新，善于创造性地开展工作，从而在实践锻炼中提高工作能力，逐渐通过应对错杂复杂的局面，学会处理实际工作中的各种矛盾，不断提高统揽全局、组织协调和处理各种辅助化问题的能力。

五、善于总结，全面查找自身不足

“三人行必有我师”。通过竞争有幸能够进入\_\_\_机关工作，或者自己曾经是“佼佼者”，但也不全是，而且大家都在一个平台上，更是不能沉醉在过去的成绩和荣誉中。在工作中，我认真总结自身的不足，虚心向领导和同事们请教，努力改正自身的缺点;在生活中我始终自觉遵守党风廉政建设各项规定，不乱花公家一分钱。私下里与同事互帮互助，互谅互让，以诚待人，大事讲原则，小事讲风格，做到不利于团结的话不说，不利于工作的事不做，以正直、谦虚、朴实的作风开展工作。

近一年的实习和学习，我对自身的定位有了更明晰的认识，在以后的工作中，我将以“政治上靠得住，工作上有本事，作风上过得硬，人民群众信得过”为准则，努力提高自身的素质能力，一边虚心学习，一边总结思考，发扬不怕吃苦、勤干事、肯干事、艰苦奋斗的作风，全面践行群众路线，明确自己的目标和方向，做一名优秀的公务员。

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！