

机关工勤人员年度考核个人总结【5篇】

作者：岁月静好 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/192910.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

总结，汉语词语，读音为zǒngjié，意思是总地归结。以下是为大家整理的机关工勤人员年度考核个人总结【五篇】，欢迎品鉴！

机关工勤人员年度考核个人总结1

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行xx区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

一、业务学习方面

作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的"问题。同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

二、工作能力方面

在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地;能够严于律己，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自己肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径;完成的事列一列，总结经验教训;没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。在新的一年的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

机关工勤人员年度考核个人总结2

时光匆匆流逝，失去的是一去不复返的岁月，留下的是往日辛勤工作的记忆。

20xx年，虽没有收获累累硕果的欢欣，但却因忙碌工作而感到日子充实。一年来，我们组织的活动既有贯穿全年的创先争优活动，也有围绕迎庆十八大所开展的系列活动，既有从年初伊始开展的保持党的纯洁性教育活动，也有贯穿全年的其他党务活动。在组织开展这些活动的过程中，个人经手办理和协同完成的工作主要有：

一是围绕创先争优活动所做的工作。

在全台广泛开展对标定位、亮牌示岗、认责承诺、夺旗争星等活动，继续完善《全面对标、夺旗争星活动的实施意见》，要求各总支、支部和广大党员对照可学可比的先进典型和工作标准，进行全面对标，查找差距不足，每季度进行一次先锋旗和模范星评比活动。制作党务政务公开栏，对全台十星级党组织、十星级党员、20xx年度标兵、先进个人等进行张榜公示。完成了创先争优活动调研论文的撰写工作。完成了全台一先双优的评比表彰工作，并向市直机关推荐报送创先争优工作2个先进基层党组织，1名优秀党务工作者，5名优秀共产党员。根据市委创先争优领导小组和工委的通知，随时上报有关创先争优活动的各种报表，统计材料等。

二是围绕庆祝建党xx周年活动和迎庆十八大所做的工作。

为了庆祝建党xx周年，迎接党的十八大胜利召开，根据市直机关工委的统一安排，结合我台工作实际，在全台范围内组织开展了火红七月话党建征文活动，总结党建工作的经验和教训，探索挖掘新时期党建工作的新思路、新方法，创新党建活动的内容和形式，共征集党建工作论文15篇。在全台开展了党组织书记讲党课活动，充分发挥各级党组织书记的表率作用，进一步增强广大党员的先进性意识，激发创先争优的进取意识。协同组织党员、入党积极分子开展洁净港城义务劳动等，实施义务劳动常态化措施。

三是做好日常党建工作。

年初，根据市直机关工委有关《20xx年党建工作责任制考核目标》的通知精神，结合我台工作实际，对全台党建工作进行责任分解，制定考核细则，明确考核内容。制定下发了全台20xx年理论学习计划，对全年的政治理论学习提出了重点学习内容，明确重点学习篇目，提出具体要求。协助组织基层支部书记、支委对中央《条例》、省委《实施办法》和市委《实施细则》进行了集中学习，并进行了考核验收；邀请工委领导给全台基层支部书记进行党务知识专题辅导，进一步规范全台各基层支部党员发展工作。组织19名入党积极分子参加市直机关组织的培训。在全台范围内开展党员志愿服务活动，设立党员暑期志愿服务岗，通过为过往行人提供饮用水、开展旅游咨询、政策解答以及指路引导等各种服务活动，把党员服务暑期活动真正落到实处。

四是做好精神文明建设方面的工作。

根据全省关于开展迎十八大，讲文明，树新风暨善行河北公益广告创意征集大赛活动的通知精神，组织电台、电视台参加比赛，共报送音频作品20件，作品3件。按照市文明办有关全国文明城市满意度测评的有关要求，把我台有关精神文明的资料进行搜集整理上报。按照市直机关工委的要求，认真做好文明科室、文明标兵和文明家庭的推荐申报工作，全台共推荐文明科室3个，文明标兵5个，文明家庭4个。

五是做好纪检监察方面的工作。

制定下发了《关于开展保持党的纯洁性教育 加强反腐倡廉建设活动》的实施方案，对全台保持党的纯洁性教育提出具体要求。制定下发了《秦皇岛市广播电视台20xx年党风廉政建设实施意见》，结合班子分工，对党风廉政建设方面的工作进行责任分解，与全台各部门签定党风廉政建设责任状。对全台各项招标工作进行全程监督。参加市直机关组织的以德为魂，廉洁从政主题演讲活动，我台职工***荣获比赛特等奖，并代表全市到省里参加比赛。完成纪检监察的日常工作，各种材料信息撰写上报工作。

六是做好临时工转聘、聘用人员转人事代理以及空岗竞聘等各项测评和考核工作。

七是完成包括扶贫工作在内的其他日常事务性工作。 几点：

- 1、只有加强学习，提升个人素质，才能更好地完成各项工作任务。
- 2、只有分工不分家，加强协作，协调沟通到位，工作才能完成得更好
- 3、只有大家心往一处想，劲往一处使，始终保持良好的工作状态，才能建设一个更加团结和谐的团队。

机关工勤人员年度考核个人总结3

一年来，在局领导的关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，我恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好自己的工作职责，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。现将一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强学习，提高理论和业务素养。

办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须用理论武装头脑，提高自己的业务能力。一年来积极参加深入学习实践科学发展观活动，认真学习邓小平理论、三个代表重要思想，自觉参加局里的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。不断加强了《公务员法》、《新版党政机关公文写作格式》等和卫生法律法规方面的学习，增强自身依法行政的意识和能力，工作水平有了进一步提高。在新的形势下，增强了做好工作的自觉性。在工作中虚心向领导和同事请教，认真学习文秘知识，使自身公文写作和材料整理的水平和能力得到了提高。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

二、认真学习业务知识，努力工作，按时完成工作任务。

一年来，我严格遵守局机关的工作纪律，切实做到按时上班、无事不请假、不旷工。工作中，我随时提醒自己摆正位置，树立办公室工作的服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好为领导、群众的服务工作。做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，对自己所接的来文、来电，争取在第一时间内向领导汇报，使领导及时掌握最新情况。对自己所承担的收发员工作，严格履行收文登记、传阅、交办等程序。20__年共登记收文3500余件，并及时传阅、按领导批示交各科室办理。完成了县区、市直单位上报的信息、工作总结、工作计划、节前安全检查报告等材料的收集和登记工作。严格按照公文格式和领导要求认真制发文件和撰写材料，及时认真的办理各级的来文来电，没有因工作失误出现不按照文件和领导要求漏办、迟办等发生。在办文方面，认真完成领导交办的文件拟稿、校对、审核工作。同时协助领导完成我局制发公文的分发，全年共上报信息40余期，省、市均有采用。

三、工作中存在的不足和今后努力的方向。

一年以来，在领导、同事的关心和帮助下，我在工作中取得一些成绩，但仍然存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。五是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置，以国家公务员的标准严格要求自己。工作中还要不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，特别是努力提高自己的公文写作能力。戒骄戒躁，不断提升服务意识，力求把工作做得更好，树立办公室良好形象。

机关工勤人员年度考核个人总结4

一年来，我在机关上级领导的正确领导下，按照总体工作部署和要求，认真执行机关的工作方针政策，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩，获得上级领导的肯定和职工群众的满意。在做好自身工作的同时，我认真学习党的政治理论知识，使自己的政治思想水平和业务知识技能都有所提高。下面，我就自己这一年德、能、勤、绩、廉五个方面的工作情况总结如下：

一、政治思想

古语说：“德若水之源，才若水之波”。要做好机关服务中心工作，必须要有正确的政治思想。我认真学习党的理论，特别是学好邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，用党的理论武装自己的头脑，提高自身政治素质，在思想上与机关保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为客户服务的思想，做到无私奉献。在工作上我养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。

二、业务能力

我是一个喜欢学习的人，总觉得人的一生是学习的一生，特别在当今发展迅速的时代，学习就更加重要，一个人不学习，就跟不上时代的需要，必定被时代所淘汰。我在工作上除了学习党的理论知识和国家方针政策外，重点是学习机关后勤服务知识，做到学深学透，掌握在脑海中，运用到实际工作中，为自己做好机关服务中心工作打下坚实的基础。通过学习，我熟悉和掌握了党和国家的方针政策、法律法规和机关后勤服务工作知识与技能，能较好地结合实际情况加以贯彻执

行，具有较强的工作能力，能完成较为复杂、繁琐的工作任务，取得良好成绩。

三、工作态度

实际工作中，我始终坚持“精益求精，一丝不苟”的原则。具有很强的事业心、责任心，奋发进取，一心扑在工作上;每件小事都会当成大事来做;当天事当天完成，不拖拉;不计名利和得失。来往接待有礼有节，平和待人。

机关工勤人员年度考核个人总结5

xx年，在单位领导的关心、指导和同事的帮忙、支持下，我严格要求自我，勤奋学习，进取进取，努力提高理论知识和业务工作水平，较好的完成了各项工作任务，思想、学习和工作等方面取得了新的提高。现将个人工作总结如下：

我始终坚持学习“科学发展观”重要思想，领会其科学内涵，努力提高政治理论素养，在中心领导的带领下认真学习了各项重要会议讲话，学习党风廉政建设和效能建设会议的有关文件。牢固树立“三个离不开”思想，进取参加建党xx周年知识竞赛、征文比赛，坚持边工作边学习，使自我能够辩证、理性地看待工作和问题，不断提高自身综合素质水平。

经过半年来的学习和积累，我逐渐熟悉了各项工作，综合分析本事、协调办事本事和文字表达本事都有所锻炼和提高，能够进取做好办公室日常事务。按照领导的安排，做好各方面的基础事务，做好上传下达，完成领导交办的各种事务。

在工作中，严格遵守各项规章制度，无迟到早退、旷到现象，认真做好本职工作，进取对待各项工作任务，做到腿勤、口勤、笔勤，工作中勤奋务实，按照要求圆满完成各项工作。

- 1、进取参与业务工作。在开展业务工作的同时不断学习业务知识，提高业务水平，为今后能够更好的完成业务工作打下基础。
- 2、参与效能建设工作。认真开展效能建设工作，参加了各项效能建设工作会议，参与完成了效能绩效自评，效能档案的准备，效能建设工作的综述、总结及整改意见。
- 3、参与精神礼貌和党风廉政建设工作。
- 4、做好会议工作。认真做好每一次会议记录，并且参与了各项会议的会务工作。
- 5、认真完成领导交办的其他事项。

查找不足：

- 1、对政治理论学习不够重视，虽有必须的提高，但在深度和广度上还需继续下功夫。
- 2、在工作中存在浮躁、粗心等缺点。

在今后的工作中，我会更加严格要求自我，继续向领导和老同志请教，提高自我的思想觉悟、工作水平，争取在思想、工作、学习等方面，取得更大的提高。

更多书信范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发