

人大综合科长的工作总结 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/243/2021_2022__E4_BA_BA_E5_A4_A7_E7_BB_BC_E5_c25_243199.htm

2004年，在人大各位领导和同志们的支持和帮助下，经过自己的努力，在办公室综合科这个工作岗位上，尽心尽力履行职责，尽职尽责开展工作，较好地完成了自身所肩负的工作任务。

一、工作任务完成情况

（一）认真学习钻研，努力提高自身素质。通过做人大办公室文字综合几年来的学习和实践，我深刻地体会到，具备一定的政治理论水平和较高的综合文化素质，是做好这项工作的前提。为此，我始终坚持自觉学习党的路线、方针、政策和“三个代表”重要思想以及人大相关法律和业务知识。一年来，根据实际工作的需要，我在继续加强有关法律法规的学习基础上，特别是反复学习了《宪法》、《地方组织法》、《代表法》以及与人大工作相关的程序法和实体法等，并经常阅读《中国人大》和盛市人大刊物，从中吸取知识，拓宽知识面，提高业务能力，并通过参加人大各种工作会议和“三查(察)”工作实践，加深对人大工作性质、地位、作用、以及权利和义务的认识。在学习和实践过程中，自己也感觉获益匪浅，既开阔了眼界，增强了工作的灵活性，又能更好地把贯彻党的政策和国家的法律与自己负责的工作有机地统一起来。

（二）牢记工作职责，做好本职工作。

一是优质高效的完成文字材料起草工作。一年来，我承担了办公室所有文字综合材料的起草工作。包括2次人代会，9次人大常委会会议、12次主任会议以及相关类工作会议的会议用语和会议讲话等近20万字文字材料的起草工作。基本上能

做到迎难而上，把握大局，遵循领导意图，克服了时间紧、任务重、基础材料不足等困难，应该说较好的完成了任务，公文质量也有了进一步提高。二是根据形势发展的需要，更新、维护了人大网站。今年，在工作量比较大的情况下，我利用业余时间，对人大信息窗网站，进行了全面的更新和维护。信息量有了很大增长，针对性和信息的实效性也有了进一步的提高。现在访问量已达70000多人次，对宣传我区的人大制度，弘扬发主法制建起到了积极的作用。三是积极主动完成会务服务工作。在会务服务方面，能做到预先准备，会中和会后及时完成相关材料的记录和汇总，做到不积事、不误事，全年完成各种会务服务工作40多次，编发会议纪要20多期，并对人大常委会会议的决定、决议和审议意见的贯彻执行进行了督促落实。四是尽心尽力为领导当好参谋和助手。基本上能做到主动请示，及时汇报，对领导交待的各项工作都能认真负责的尽最大努力去完成。

二、工作中的几点体会

一是必须有事业心，严格要求自己。一年来，工作虽然忙了些，自己休息的时间少了点，但我热爱自己的本职工作，我觉得为自己热爱的工作做出点牺牲是值得的，从内心讲，我从没有因为工作忙而埋怨过这个那个，我觉得这既是领导对自己的信任，也是对自己的锻炼，我没有理由去埋怨什么，也没有理由做不好本属于自己职责范围内的工作。在这一年里，我对本职业务工作有了进一步的熟悉，对做好本职工作有了更大的信心。我感觉，这一年里，我的工作也是充实的，我的内心也是充实的。

二是必须讲究工作效率，勤奋工作。为写好文字材料，我始终如一坚持在日常工作中收集相关材料，努力提高把握综合材料的内涵能力，认真体会领导意

图，同时，尽力做到提早完成，以保证材料的时效性。三是必须谦虚谨慎，戒骄戒躁。在人大机关，大多都是德高望重、有多年实践工作经验的老领导和老同志，自己做为一名年轻的同志，只有不断勤奋学习，积极努力进取，才是做好工作的保证。同时，办公室的工作，需要各室的支持和合作，需要科室内部的团结与协作，因此，谦虚、谦让、理解更是处理好问题的必需。说到不足，我觉得和领导、同志间的交流还是少了点，说话有时太直，喜怒易形于色，工作上缺乏主动性和灵活性。这也是在今后的工作中应该努力克服的。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com