2016年个人工作总结

自2016年底进入xxx工作至今已三月有余，在领导的关心与指导，同事的帮助和支持下，我已经基本熟悉了xxx的基本工作内容，并且渐渐地融入了xxx这个温暖和谐的大家庭中，能来xxx工作是我的荣幸。2016年已经挥手向我们告别，新的一年已经开始，下面。我将我进xxx以来的工作做一个简单的小结，以为2017年的工作打下基础。

1. 进馆以来的工作任务
2. 第一项工作就是xxx内文件资料的收集与整理工作，同时完成与其他科室馆内资料的交接。
3. 完成法宣在线考试的单位会员的登记、管理，协助全关同事完成2016年法宣在线的学习与考试。同时完成考试成绩的汇总与考生学法档案的建立。
4. 协助xxx主任完成部分馆内文件的起草。
5. 协助完成馆内几个讲座的安排等。
6. 完成办公室领导交办的其他任务。
7. 个人工作情况小结

一是办公室作为全馆上情下达，下情上报、对内协调、对外沟通的桥梁和纽带，自己作为其中的一员，必须发扬嘴勤、眼勤、手勤、腿勤的工作作风，时刻注重言谈举止，树立办公室工作人员的良好形象，发挥好服务职能作用。

　　二是在完成领导交办的工作任务、特别是在应对突发事件过程中，既要勤请示、多汇报，又要努力培养自己独立高效稳妥处理问题的能力，当好领导的参谋和助手。这点我还做的不够到位，没能很好的从教师的岗位中将角色做好转换。

三是从事文字综合工作，必须坚持理论联系实际，只有在深入调研，掌握第一手资料的基础上，才能做到行文简洁、言之有物，为领导决策反映准确信息，提供可靠依据。

1. 不足与经验

三个月来，在办公室领导和同事们的指导帮助下，自己虽然做了一些力所能及的工作，但还存在很多的不足：主要是阅历浅，经验少，有时遇到相对棘手的问题考虑欠周密，视角不够灵活，缺乏应变能力;对文史馆整体发展以及工作内容及方式等情况了解不多，理论和专业知识不够丰富，导致工作有时处于被动等等。

针对以上不足，在今后的工作中，自己一是要加强学习、深入实践、勤于动笔，不断提高思维能力和文字功底;二是继续坚持正直、谦虚、朴实的工作作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，共同把办公室的工作做细做好。三是进一步强化服务意识，积极协助主任做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。