**转正述职报告**

**早该帮 编制**

2019年通过公务员招录考试，我很幸运分到青草公司。时光飞逝，转眼工作已经一年多了，在领导的培养和同事的帮助下，我逐渐融入了新的工作；通过学习和积累，个人的理论素养、工作能力有了新的提升；经过岗位的历练，我对基层工作有了新的认识。从一名网格员到社区干部再到乡镇公务员，一点一滴的进步都离不开组织的培养、领导和同事的帮助，我一直对党对组织心存敬畏和感激，也绝对服从组织和领导的安排。一年来，我始终心怀感恩，将组织和领导对我的信任和关怀铭记于心，非常珍惜来之不易的机会和党政办的工作岗位。党政办工作居于承上启下、协调左右的中枢位置，有着特殊的地位和作用。说实话，到党政办工作我深感压力重大：一是因为本领恐慌，能力不足；二是因为性格内向，不擅长待人接物；三是因为年龄因素，没有优势可言。既来之则安之，领导的信任给了我无穷的动力，我坚信勤能补拙，只要全力以赴，迎难而上，就一定会战胜自己。一年来，我始终坚持严格自律，将工作和学习放在首要位置,忙碌而又充实。

一、坚持学习，勤练内功

始终视学习为第一需要，合理利用时间、抓住机会，通过多渠道、多途径学习理论知识、工作技能，提升自己的综合素质。

（一）加强政治理论学习，提高政治素养

学习习近平新时代中国特色社会主义思想等政治理论和先进思想，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”；参加主题党日、宣讲教育等各类教育实践活动，学习党纪国法知识，接受思想洗礼，增强党性修养；观看新闻节目、阅读人民日报等文章，关注热点难点问题，积累时政知识，增强政治敏锐性。

（二）加强业务知识学习，提高专业技能

以问题为导向，注重平时积累，主动阅读文件、报刊、书籍，学习党政办工作技能、公文写作、行政管理等知识；工作中处处以领导和老同志为榜样，学习他们好的工作方法和先进经验，遇到难题及时请教，取人之长，补己之短。

（三）加强全面系统学习，提升综合能力

通过观摩学习、跟随领导实地走访调研、旁听会议等方式，了解农业农村、基层党建、政法综治等各项工作，学习领导统筹谋划、群众工作、应急处突、抓落实等工作技巧。

二、务实工作，锤炼品格

始终以主人翁的精神，对领导安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，服从分配，尽职尽责。时刻以大局为重，遇有紧急任务加班加点，竭尽全力完成。

（一）完成日常工作

一是文件收发。对公文交换站、电子政务网等下发文件第一时间收文、送签、传阅，确保政令畅通。定期分类整理文件，及时录入归档，方便查阅。

二是公文写作。学习起草通知、请示、函、会议纪要等，按照要求和时间节点完成调研报告、情况汇报、工作总结等综合材料。在这个过程中磨练了意志，也增强了定力，克服了浮躁心理和畏难情绪。

三是会议筹备。从会议通知、会场布置，到跟进会议、会场服务、会议记录，看似简单，却责任重大，每一个细节都不能忽视，让我们养成了严谨细致的习惯。

四是公务接待。服从领导安排，从0开始，学习公务接待及报账工作。

五是日常服务。每天热情接待来访客人；接听来电，抓好落实；协助做好后勤服务工作。

（二）参与疫情防控

新冠肺炎疫情期间，作为信息报送组成员，每天负责收集汇总信息、报送表格、文件上传下达、接听值班电话，跟会、草拟每日工作重点，核查反馈上级交办人员信息等工作。疫情防控进入常态化后，负责每天报送重点地区返松来松人员信息等各类统计报表，每周上报常态化疫情防控工作情况，督办村居人员管控、工作落实，制定方案、制度，上报阶段性工作总结等。

（三）配合中心工作

服从调度，全力配合做好街道精准扶贫、社区考核、档案迎检等其他中心工作。利用休息时间协助制作街道精准扶贫成效画册。参与第一批、第二批社区工作者考察座谈，加班加点整理资料档案。

（四）规范言行举止

一是守时。严格自律，每天早上8点之前赶到办公室，提前做好准备工作，合理安排一天工作计划，确保忙而不乱，有序完成各项工作。

二是守纪。严格遵守机关考勤、财务管理等各项规章制度、严格按要求做好信息保密工作，确保秘密文件、信息不外泄。

三是自省。每经一事，需有所悟、需有所得，工作中经常自省自励，总结反思不足之处，及时调整好心态，始终保持积极向上的状态。

三、用心感悟，不断提升

习总书记曾勉励党办人“爱书爱字不爱名，求真求实不求荣。多思多谋不多怨，争苦争累不争功” 。在我看来，党政办工作做的更多的是潜功，要时刻秉持一颗匠心，无私无悔奉献，把党办的舞台当做练功场，在做成的一件件小事上积累一点一滴的成就。

回首过往，尽管每天都如履薄冰，却也取得了一些小的进步，但还存在一些问题和不足：

一是服务群众还需提升。要做到更好地为群众办实事、解难事，工作中就必须积极主动地深入群众、深入一线，学群众办事方法，进一步提升为民服务能力。

二是应变能力还需加强。要做到眼观六方、耳听八方。始终做到脚到、眼到、心到、耳到、手到，工作才能游刃有余。办公室工作节奏快，既有面上的事情要协调处理，又有需要静下心来思考谋划的任务要完成；既有常规性工作要完成，又有临时紧急任务要处理。工作中要分清楚事情的轻重缓急，管理好自己的时间，做到敢作敢为、善作善为，确保一项项工作抓实抓细抓到位。

三是工作水平有待提升。党办工作无小事，要做到专心细致、精益求精。在办文、办会、办事、待人接物、统筹协调等各方面，时刻都要用精益求精的工作态度抓落实。

策马扬鞭追日月，闻鸡起舞争朝夕。一名合格的党政办工作人员，就要有时不我待的紧迫感和不甘落后的责任感，始终保持昂扬的斗志，力争在工作岗位上发光发热。

一是发扬吃苦耐劳精神，面对事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，在工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神，加强学习，勇于实践，不断积累，努力培养辩证的思维方法，踏实的工作作风，周密的组织能力，机智的分析能力，果敢的处事能力。

三是发扬超越自我的精神，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，不断追求，奋发进取。

风雨里成长，磨砺中坚强。青春由磨砺而出彩，人生因奋斗而升华。我会一如既往地向领导同事们学习，积极进取，不断提升自己的政治素质和业务水平，更好的完成领导安排的各项工作任务。

关键词：转正、述职、报告

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-13492.html