**大学生公务员试用期转正工作总结**

一年来，我始终热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持谦虚、谨慎、律己的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：  
　　一、严于律己，不断提高思想政治素质  
　　我始终以提高自身素质为目标，坚持把学习放在首位，不断提高自身的思想政治素质和业务工作水平。一是平时认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”重要思想，认真学习贯彻党的十七届六中全会精神，站稳政治立场，严守政治纪律，牢记“全心全意为人民服务”的宗旨;二是采取集中学习与自学相结合的方式，积极参加局机关组织开展的各类政治、业务学习，坚持认真记笔记。通过这些学习不断提高了自身的政治理论水平，丰富了政治头脑，增强了政治敏锐性。  
　　二、努力学习，不断提高业务知识水平  
　　我始终把业务理论学习作为搞好本职工作的立足点和突破口，认真学习中央、全省审计工作会议精神及《会计法》、《审计法》、《新审计准则》等一系列法律法规，做到在学习中提高，以实际需求增强学习的自觉性，不断提高业务理论水平，增强业务处理能力。平时工作中经常向单位业务强，经验丰富的同志学习，不懂就问，并坚持记工作笔记，不断总结工作中的成败得失，还通过各种途径来提高自己的学习热情，变被动学习为主动学习。经过一年的不懈努力，我的业务理论知识更加全面，在局机关组织的xxxx年冬训活动中获得法规竞赛三等奖的好成绩，并一次性通过了审计署中级计算机考试。  
　　三、求真务实，努力完成本职工作任务  
　　进入\*\*审计局之后，我被分配到办公室工作，一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待被审计单位来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚;在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各科室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其科室，从来没有遗漏掉一份文件;在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等;在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。另外，我不断学习加强公文写作能力，共撰写审计信息35篇，被市级以上报刊采用24篇，其中《中国审计报》采用1篇，《新华日报》采用2篇，通过这一年的学习，我的各方面能力都得到了提高，为以后更好的服务全局打好了坚实基础。  
　　四、勤奋守法，严格遵守各项工作纪律  
　　平时坚持按点上下班，严格执行请销假制度，严格遵守“八制五不准”，从没做过任何违规违纪的事情。工作中能够服从各级领导的安排，不讲客观条件、不消极怠工，有问题能与领导及时勾通。我本着老老实实做人、踏踏实实做事的原则，工作中不计较个人得失，尊重同志，乐于助人，努力营造和谐的工作环境。一切工作能够以大局为重、以全局利益为重，坚决贯彻个人利益服从于集体利益的原则，以高度的责任感高标准地完成好自己的本职工作。  
　　一年以来，我在工作中取得了一定的成绩，得到了领导和同志们的认可，但是也存在着许多缺点和不足。首先，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候还是较少。其次，工作经验不足，有时给工作带来了一定的影响。在今后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足，尽快成长。首先要继续学习理论知识和党的政策，不断提高自己的政治觉悟和思想水平。二是继续提高自己的业务能力，提高公文写作能力。三是不断通过实践锻炼自己的胆识和魄力，提高自己解决实际问题的能力，并在实践中克服急躁情绪。总之，我一定会更加严格的要求自己，发奋工作，积极进取，把工作做得更好，为\*\*的发展做出自己最大的贡献。