# 旅游局个人工作总结2000字

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2023-11-25

*在局党组的正确领导和局领导的关心支持下，今年年初，我被调入局办公室工作，一年来，我努力学习办公室业务，积极发挥参谋助手作用，履职尽责，在办公室全体人员的共同努力下，较好地完成了全年工作任务，但离局领导和同事们的期望仍有一定距离，现将本人今年...*

在局党组的正确领导和局领导的关心支持下，今年年初，我被调入局办公室工作，一年来，我努力学习办公室业务，积极发挥参谋助手作用，履职尽责，在办公室全体人员的共同努力下，较好地完成了全年工作任务，但离局领导和同事们的期望仍有一定距离，现将本人今年工作情况小结如下：

　　一、工作学习情况

　　1、更加注重强化个人学习，提升业务能力。俗话说“玉不琢不成器，人不学不知道”，今年到局办公室工作后，我明显感到机关办公室跟基层政府办公室的明显区别，也感到了从未有过的工作压力，我认为机关办公室的行政管理、信息档案、人事制度、后勤管理等各方面的工作要求都比基层更加细致、严谨，我深感能力有限，因而在日常工作和生活中就特别注意加强业务方面的学习，经常翻阅这方面的资料补课。

　　另外，我还把政策法规、历史文化、旅游管理、修身养性等方面的资料作为一项重要的学习内容，例如通过学习《西藏自治区旅游条例》和《旅游管理实务》等使我对行业知识更加了解，通过仔细阅读《解放西藏史》使我对“老西藏精神”五句话内涵理解得更加深刻，通过细品《人生何必太计较》一书让我更加懂得了“舍与得、得与失”的道理，教我做人做事更加坦诚而豁达，如此种种，让我受益匪浅。

　　2、更加注重工作方式方法，发挥集体作用。办公室工作千头万绪，既繁又杂，全年基本上都处在“人少事多”的困局中，办公室每个人都能感到明显的工作压力，面对繁重的工作任务，一开始我就认为必须发挥好小集体的合力，绝不能单打独斗，在工作中我尽量做到合理安排人力、合理安排时间，按时保质保量完成工作目标任务，但即便如此，仍感到力不从心，时有不尽如人意的事发生，尤其是有两次领导讲话稿，我没能写好，分管领导交办的制作宣传栏也因种种原因未能及时制作完成。

　　3、更加注重协调各方关系，搞好科室团结。我局作为行署的一个工作机构，相比之下，是一个比较小的单位，总体上人少，但事一点不比别的单位少，甚至在某些方面或特殊时段事情更多、任务更重，去末今初实行机构改革后，单位科室分工更加细化，责任也相应更加明确。

　　因此，在具体工作中，我十分注重搞好科室之间这个小集体的团结，十分注重发挥办公室上传下达、左右协调的中枢作用，我经常给办公室的同事们说，要把工作精力放在做事上，特别是要多做有利于团结的事，少说不利于团结的话，对我个人而言，就是坚持宁做“闷葫芦”，不做“长舌妇”，多做“和事佬”，绝不做“挑事精”，因为我始终坚信，无论家小家大，只有团结才能出生产力、只有团结才能出战斗力;我经常想，如果我们这么小的一个单位都搞不好团结，面对每年这么多的工作任务。

　　可想而知，我们局里从上到下、从里到外，从书记局长到科所长再到一般办事人员，每个人会累到什么程度，不仅身体累，心也累?所以我说，“己所不欲，勿施于人”。不管别人怎么样，先把自己做好，那就是做到在日常工作和生活中对领导、对同事都能坦诚相待、一视同仁，同时还要广交朋友、多交朋友、深交朋友。我认为，我要在局办公室带好这个头，继续把办公室的传统优良作风继承下去，发扬光大，在此，我也恳请各位领导、同事对我个人和办公室进行监督。

　　二、问题及原因简析

　　1、日常工作疲于应付，主动性差。造成这种情况，主客观原因都有，但主要是主观原因，总有懒惰思想和畏难情绪，做事拖沓、观望，效率不高;客观原因就是片面地认为事情太多，只是应付了事。

　　2、做事存在浮躁情绪，急功近利。从上下半年分别召开的旅游工作会和研讨会来看，我明显感到了没有沉下心来认真做事，但事过之后才感到一些后悔，这个问题实际上也是我个人的缺点，今后我一定要努力克服。

　　3、遇事不能谨言慎行，牢骚太盛。可能是因为个人性情所致，也或许是涉世太浅、心高气傲，有时候“稳不住”，也不成熟，说错话得罪了领导，伤害了同事，还损坏了个人形象。今后我将把这一点作为为人处事之大忌铭记在心，加以改正。

　　三、下一步工作方向

　　1、不断学习，练好“内功”。除刚才所述要加强理论和业务方面的学习外，我要利用好正在驻村这一有利时机，下一步重点把“创先争优强基础惠民生活动”有关政策学深学透，切实吃透各种惠民政策精神，为民实事、办好事，真正维护基层稳定，夯实我党的执政根基。

　　2、加强锻炼，积累经验。一是突出抓好当前在广大农牧区开展的“创先争优强基惠民”活动，围绕中心工作，多向群众请教，多向实践学习，要经得起考验和锻炼，丰富个人基层工作经历，切实为我局工作打开新局面;二是要克服缺点与不足，全力做好办公室日常工作，发挥好综合服务作用，以良好的工作状态发挥作用，推动工作，使明年办公室各项工作再上新台阶。

　　3、克服困难，把事做好。从目前我局总体上来看，各科室人少事多的局面很难在短时间内有明显改变，作为局里的中枢机构，虽然现在只靠两三个人强撑，但这只是暂时的，同时，我个人家庭中也有一些现实困难，这些困难都需要我在下一步工作中努力克服，我将尽力做到不误事，把精力放在认认真真做事上，不向局党组和局领导提不合理诉求。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找