# 办公室秘书科工作总结

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-18

*办公室秘书科工作总结（通用3篇）办公室秘书科工作总结 篇1 过去的一年，秘书科在办公室党组的领导和关心下，全科同志精诚团结，扎实工作，与其他科室密切协同，以办公室的中心工作为核心，进一步明确职能，完善服务，不断改进工作作风，圆满地完成了的各...*

办公室秘书科工作总结（通用3篇）

办公室秘书科工作总结 篇1

过去的一年，秘书科在办公室党组的领导和关心下，全科同志精诚团结，扎实工作，与其他科室密切协同，以办公室的中心工作为核心，进一步明确职能，完善服务，不断改进工作作风，圆满地完成了的各项任务。现将一年来的主要工作及体会汇报如下：

一、工作任务完成情况

(一)应急管理工作

1.应急职守方面。

一年来，我们秘书科努力适应新形势，研究新问题，力求化被动办公为主动办公，为领导当好参谋助手。

一是从培养基本功入手，要求值班人员大到领导分工，小到领导的每一种联系方式，都要及时主动地去了解和掌握，充分发挥值班人员的主观能动性。

二是狠抓制度落实，强化责任意识，积极改进作风，确保工作质量。在人员少、任务重的情况下，有效地保证了机关各部门之间联络的畅通。

三是为了落实好值班工作，及时、有效处置重大突发事件，我们集中学习了《市人民政府突发公共事件总体应急预案》，《市人民政府关于重特大突发事件报送程序的意见》，对突发公共事件的报送、处理进行了明确，从而使办公室对突发公共事件的处理的程序更为规范，工作机制更为合理，提高了政府处置突发公共事件的能力。

四是不断完善副市长周六、周日值班接待，副秘书长轮流值班负责信访等制度。五是加强对新进人员的培训工作。

下半年，值班室人员变动较大，为使新同志能迅速适应角色，能够很快融入值班，我们采取了值班带班制度，由老同志每人带一名新同志参加值班，手把手的教新同志，使新来的同志很快能够独当一面。

六是落实值班白班负责制。为了使值班工作能够更好的衔接，避免由于衔接不到位而造成的工作脱节，我们采取了值班白班负责制，值白班人员对值班负总责，进一步加强了工作衔接，提高了工作效率。

2.综合协调方面。

全面加强应急管理规划和体系建设

一是进一步加强了应急预案体系建设。印发了《市人民政府关于全面加强应急管理工作的实施意见》，制定印发了《市人民政府突发公共事件总体应急预案》以及43个专项应急预案，对提高公共安全和处置突发公共事件的保障能力，预防和减少自然灾害、事故灾难、公共卫生和社会安全及其造成的损失提出了具体要求，成为我市应对突发公共事件的指导性文件。

二是建立健全了突发公共事件信息报告和发布制度。制定印发了《市人民政府办公室关于做好突发公共事件信息报告工作的通知》、《紧急重大事件信息报送标准》，完成了新的《值班工作职责》和《岗位职责》的起草工作。

3.后勤保障方面

一是推进应急平台体系建设。按照统一规划、整合资源的原则，在市人防应急救援指挥系统的基础上，建设市政府应急指挥平台，同时加快推进全市各级、各部门应急平台建设，实现以市级应急平台为重点，各级、各部门和各专业机构互联互通，信息共享，互为侧重，互为支撑，集监测监控、预测预报、信息报告、辅助决策、调度指挥和总结评估等功能为一体的统一高效的应急平台体系。

二是成立了涵盖市直部门、科研院所、高等院校、企业以及军队系统的33名专家在内的洛阳市应急管理专家组，加强对应急管理工作重要问题的调查研究，充分发挥应急管理科技工作带头人的作用，负责为全市应急管理工作提供决策建议和专业咨询，为全市应急管理工作提供理论指导和技术支持。

三是加强应急管理培训管理工作。 四是加强应急救援队伍建设。 加强各类应急资源管理。 做好应急处置和善后工作。 开展对各类突发公共事件风险隐患的普查和监控，落实安全防范措施。 大力开展应急管理培训和科普宣教。

(三)周报办理事项评价工作。根据市主要领导指示精神，我们负责组织对市政府系统的56种周报办理事项的评价工作，

一是成立了周报办理事项评价工作领导小组，规范了周报办理工作，提高了周报办理效率和效果。

二是建立健全各项评价制度。制定了《周报办理情况考评(暂行)办法》等11种考评办法，从领导评价、运转时效、办理效果、反馈情况、办报质量等5个方面对周报办理情况进行考评。

三是加强周报办理培训工作。以专题培训或以会代训形式举办周报办理工作培训3期，培训人员 人次。四是高质量办好《周报办理事项评价情况》。

截止十二月份，共印发《周报办理事项评价情况》期，评选较好办理事项件，较差办理事项件，有利地推动了周报办理工作的顺利开展。

(一)值班工作。

一年来，我们秘书科努力适应新形势，研究新问题，力求化被动办公为主动办公，为领导当好参谋助手。

一是从培养基本功入手，要求值班人员大到领导分工，小到领导的每一种联系方式，都要及时主动地去了解和掌握，充分发挥值班人员的主观能动性。

二是狠抓制度落实，强化责任意识，积极改进作风，确保工作质量。在人员少、任务重的情况下，有效地保证了机关各部门之间联络的畅通。

下半年，值班室人员变动较大，为使新同志能迅速适应角色，能够很快融入值班，我们采取了值班带班制度，由老同志每人带一名新同志参加值班，手把手的教新同志，使新来的同志很快能够独当一面。

为了使值班工作能够更好的衔接，避免由于衔接不到位而造成的工作脱节，我们采取了白班负责制，采用轮岗的办法 一年来，共接收、运转明传电报余份，发送明传电报余份，共接收、运转请柬余份，协助处理群众上访余次，日平均受理来电约个(次)、下达各类通知近百次。

另外，我们科还为双节领导活动安排、第二十四届会等重大活动的客情统计及会场布置做了大量的工作。参与了国家和省领导视察调研等重大活动，圆满完成了领导交办的其他任务。

(二)收发工作。

一年来，收发室的同志密切协同，相互补台，不断交流，保证了市政府以及各机关的报刊征订和邮件传递。全年收发邮件万件;内收邮件万余份，外发机要万件;全年分发报刊万份，无任何差错。

二、我们的做法与体会 回顾一年里所做的工作，我们的体会主要有以下几个方面：

(一)注重学习，不断提高工作人员综合素质，强化责任心。 秘书科作为市政府机关的中枢和信息分理中心，是政府联络外界的首要窗口，工作人员的一言一行都直接关系到政府在人民群众心目中的形象。这就要求我们工作人员既要谨言慎行，又要具备较高的政治觉悟、良好的道德品质、丰富的文化知识和社会知识。

为此，我们提出了内抓作风，外树形象，强化素质，优质服务的口号。较好地坚持了每周一次的集中学习制度，不定期组织交流学习体会，还结合不同时期的工作特点，学习与工作相关的内容。为了更好的解答群众的询问，我们采取全面学习，重点掌握的原则，对不同问题进行专门学习。

如针对市里的每一项重大举措，及时学习相关的政策法规;花会前针对外来游客较多的特点，集中学习旅游知识;平时还鼓励大家随时收集报刊上与工作有关的资料。以方便领导查阅和群众咨询，这样在工作时能轻松应对各种问题，提高了工作效率，群众对秘书科值班室工作的表扬不时见诸报端，树立了良好的形象。 针对值班室工作繁杂、琐碎、具体、涉及面广的特点我们坚持了以下几个方面：

一是班前碰头交接。每天交班前必须把当班的工作情况，尤其是有待继续运作的事情必须交待清楚，对已处理过的事情做好详细的记录;

二是努力做到不让工作在自己的手中延误;不让需运转的文件在自己手上积压;不让来办事的同志受到冷落;不让政府的形象因自己而受到影响。 工作实践证明，这些措施都是行之有效的。

(二)规范工作制度，抓好落实，改变工作作风。 作为办公室的窗口科室，秘书科工作落实是否到位，关系到全办工作全局，为了落实好值班工作，及时、有效处置重大突发事件，我们于今年集中学习了《市人民政府突发公共事件总体应急预案》，对突发公共事件的报送、处理进行了明确，从而使办公室对突发公共事件的处理的程序更为规范，工作机制更为合理。

不断完善副市长周六、周日值班接待，副秘书长轮流值班负责信访等制度。同时，为了抓好制度落实，我们还定期对全科工作人员进行专门制度学习和培训，提高了政府处置突发公共事件的能力。

三、存在问题

一年来，秘书科工作在办公室领导下，经过全体人员共同努力，取得了一定成绩，得到了领导和同志们的肯定。但是，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与办公室领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着一定差距。

一是服务意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识，还有很多不到位的地方;

二是对领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识还不是很强;三是由于秘书科工作较为紧张，工作人员全面系统理论培训亟需加强。

在新的一年里，秘书科全体同志将一如既往地与时俱进，勤思善谋，开拓创新，进一步密切配合办公室领导和其它科室的同志，扎实工作，务求实效，努力推动工作再上新台阶，更好的服务市政府工作大局，展示市政府办公室的良好形象，为办公室工作增光添彩。

办公室秘书科工作总结 篇2

201X年以来，县委办公室秘书科在办公室领导的正确领导下，在其他科室同志们的支持配合下，严格按照 认真、高效、协调、服务 的工作思路，紧紧围绕县委中心工作，充分发挥服务作用，圆满完成了领导交办的各项工作任务，有力促进了办公室整体工作上台阶。下一步，为认真履行好秘书科的职责，确保完成领导交办的各项任务，以实际行动将工作真正的落到实处，我们将重点抓好以下几个方面的工作：

一是强化学习意识，提高工作本领。坚持把学习放在首位，组织本科室人员认真系统的学习县委的方针政策。学习业务知识力求学深学透、学以致用，着力提高科室人员的理论素养和业务素质。力求使大家在工作中善于从政治的高度、全局的高度认识问题、分析问题、解决问题。

二是加强会前的组织协调和会议期间的保障工作。继续坚持细致、严密、高效、得体的工作态度，严格按照领导的安排部署，认真负责好每一次的会议准备工作。结合当前县委的工作要求，我们将于尽快开始筹备全县重大项目集中开工、竣工仪式和全市科学发展观现场观摩活动相关工作，提早准备，仔细考虑，认真研究，提前安排，做好防范，确保活动的顺利有序开展。并以此为契机，努力开创县委办公室会议活动工作的新局面。

三是强化服务意识，做好县委办公室内部的沟通协调与衔接。着眼大局，做好各方面的综合协调工作。尤其是办文、办会、办事方面，不断加强对上对下及各有关部门的协调。全面推进规范化服务，认真探索，总结日常工作运转的基本规律和特点，变被动服务为主动服务，把工作想在前头，做在前头。对于重要会议、重大活动做到提前介入，并注意协调方方面面的关系，周密安排，不断提高服务的效率和质量。

四是加强对机关公文处理的管理。对于由秘书科下发的各类文件通知等，下发前要仔细校对，审定后再同志相关单位安排专人领取，并履行好签字手续。上级单位来的各类文件，及时报送相关领导阅示，确保准确、及时、安全，不让文件在我们手中延误，不让差错在我们身上发生。

五是以热情周到的态度对待来人来访的接待工作。办公室是县委的窗口，秘书科是县委办的前沿，秘书科工作人员待人接物的态度直接关系到县委机关的形象。我们将在处理来人来访时，做到热情周到，有礼有节，给来访者留下良好的印象，以利于其他工作的开展。

六是继续认真做好书记热线接听工作。书记热线是联系县委和群众之间的桥梁。在接下来的工作中，我们对每一个来电都要热情对待，妥善处理，按规定记录、上报，尽可能的帮助群众解决问题，以树立县委的良好形象。

七是严格落实值班制度。由于办公室工作的特殊性，值班成为了一项长期而重要的工作。我们将根据日常值班工作中暴露出来的问题，严格落实值班制度，保证办公室昼夜有人在岗，秘书科工作人员二十四小时通讯畅通。秘书科将定期安排印制值班表，并发放到各个科室，每天提醒值班人员按时到岗。

以上是秘书科对下一步工作的计划和打算，不当之处，敬请领导和同志们批评指正。

办公室秘书科工作总结 篇3

今年来，秘书科全体成员充分发扬敬业为重、无私奉献的精神，紧紧围绕县委的中心工作，强化服务责任意识，不断提高政治理论素质和业务工作水平，积极发挥参谋助手作用，较圆满地完成了领导交办的各项工作任务。

一、狠抓学习教育，不断提高秘书科整体素质。今年以来，秘书科以建设学习型机关为目标，把学习作为提高素质、搞好服务的前提，增强学习的自觉性。注重学习内容的多样性。认真组织学习了科学发展观以及党的xx大、xx届四中、五中全会精神，并狠抓了业务知识的学习;

注重学习方式的灵活性。坚持集体学与自学相结合，学习与讨论相结合，坚持向领导学习，向群众学习，向实践学习;注重学习效果的实效性，坚持学用结合，确保学习收到良好的效果。

二、坚守工作岗位，充分发挥参谋助手作用。

一是耐心细致的做好值班工作。我们始终按照值班制度的要求，坚守工作岗位，坚持24小时值班，认真做好值班记录，对重要事项和重大情况及时向领导请示汇报，今年八月份成功营救青岛游客微山湖大堤雨夜遇险的成功案例，正是我们值班人员对工作精益求精，对突发事件快速高效反应的最强有力的证明。

对领导交办的工作事项，按照要求认真、准确的办理，及时反馈办理结果。形成系统的交接班制度，对未处理完的事项认真细致的做好记录，做到了交接事项详细、清楚，对于特办、急办的要对接班人员交待清楚，没有出现漏办的情况。

二是系统高效的做好会务工作。我们始终坚持细致、严密、高效、得体的工作态度，严格按照主要领导和分管领导的安排部署，克服人员少、任务重的困难，认真负责的做好每一次会务工作。

下发通知做到高效、及时，确保把通知发放到每一位参会人员，要求各单位及时上报参会人员名单，并把参会情况及时报给领导。一年来，共办理各种大小会务300余场，下发大小通知300余次，其中未出任何重大纰漏。

三是热情周到的做好接访工作。秘书科是窗口科室，可以说每天的来访人员不计其数，但我们对所有来宾和来访人员都做到了做到礼貌热情，根据具体情况同相关领导和单位联系。对一些突发的上访事件，我们坚持顾全大局，耐心细致的劝解上访人员，并及时向领导反映情况，有效的防止了矛盾的激化。四是严谨周密的办理好传真的上传下达工作。工作中我们始终本着高效、准确的工作态度，及时把传真交予领导阅办，严格按照领导批示要求办理，

同时做好传真的分类和保存，及时填写传真办理情况登记表，以便领导查阅。一年来，共办理各项传真400余件，真正做到了高效快速的上传下达，未出任何差错。

三、继续开拓创新，争取201X年工作再上一个台阶。过去的一年，是秘书科不断调整不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。在值班方面，我们对于值班人员的要求在某些发面还不够严格，值班制度有待于进一步完善;

在会务方面，有些会议的条理还不够清晰，对于领导的意图把握的还不够准确，工作水平和能力有待于进一步提高，有时候付出了很大的努力和时间，但是效果却达不到预期的目的，离领导的要求还有很大的差距。在今后的工作中，我们要进一步端正学习态度，加强理论学习，做到学用结合，保证学习时间。

我们要着眼于新思路、新视野、新举措来做好秘书科工作的新发展。要努力增强加快发展的紧迫意识和危机意识，要开动脑筋，着力研究适应新时期发展形势的新方法、新内容;要转变观念，开拓创新，克服求稳和保守思想，看准的事要大胆试、大胆闯，进一步提高工作效率。

我们要严格按照办公室工作规范要求，完善值班工作制度，提高值班人员对值班工作重要性的认识。要进一步的完善会务工作流程，多向市委及其他县市区委办公室学习，向基层学习，学习他们一些新的、好的办会经验和做法，特别是要做到同市委办公室接轨，多联系，多沟通，进一步提高我们会务工作的科学性和高效性。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找