# 市政协办公厅秘书处秘书长述职报告

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-10-10

*本人是去年刚专业的一名军转干部，非常荣幸分配到市政协办公厅秘书处工作。我在部队期间历任战士、学校(郑洲高炮学院)学员、排指导员、副营长、司令部协伍员、政治处组织股长、政治处干部股长、政治处副主任。曾四次荣立三等功、多次受嘉奖，曾被集团军评为...*

本人是去年刚专业的一名军转干部，非常荣幸分配到市政协办公厅秘书处工作。我在部队期间历任战士、学校(郑洲高炮学院)学员、排指导员、副营长、司令部协伍员、政治处组织股长、政治处干部股长、政治处副主任。曾四次荣立三等功、多次受嘉奖，曾被集团军评为优秀排长和优秀指导员，曾被师团树为指导员标兵，曾被师评为抓基层先进个人，多次被师、团、党委评为优秀党员。

　　到政协工作以来，在政协领导的密切关怀下，特别是在办公厅领导的正确和热心帮助下，在全处同志的具体指导和帮助下，能比较快地进入工作，比较圆满顺利地做好了本职工作，多次受到政协领导特别是办公厅领导的表扬和鼓励。

　　一、所做的主要工作

　　(一)认真学习政治理论和业务基础知识，为做好本职工作打下坚实的的理论基础。一是积极参加军转办组织的军转干部培训。自从自己被确定转业以后，一直没有间断对政治理论，一直没有间断与部队党组织的联系，一直没有毛掉在部队期间养成的良好的学习作风和部队的优良传统。在参加军转干部培训班学习时，能够全程参加，认真学习和记录，课后认真复习和背诵，在参加理论考试时，取得了较好的成绩。二是认真学习业务理论知识。为了尽快适应新的工作，我认真学习了《xxxx》、《政协委员手册》、《xx政协》等机关理论书籍，不断充实了自己的业务理论知识，为做好本职工作打下了坚实基础。三是学习了机关的业务知识。主要学习微机和机关公文写作等机关的业务知识，为做好本职工作创造了方便条件。总之，自己采取书本学习，向领导学习，向同事学习和向实践学习相结合的工作方法，真正学到了知识、提高了本领、增长了才干，开阔了视野，这些都是我做好本职工作的源泉。

　　(二)认真履行职责，努力做好本职工作。我上班之后熟悉了一段时间后，组织和领导分工时，明确我负责总值班、信访、印信管理和使用、传真的收发等项工作。一是认真细致做好了本职业务工作，没有出现失误和差错。共收到并转发信访材料75件，按待上访人数63人。收发传真件85件，加盖公章90次，开介绍介12封，打印并下发通知37次，接转电话1000余次。二是认真细致地做好会务工作。下发了5次主席会议通知，起草并下发了3次常委会通知并负责每次常委会的签到工作，负责十届四次全会的会议须知起草和会议通知下发列席人员签到、特邀党政军领导请柬的发函，与“一府两院”和财政局联系会议材料的收发，会签和餐签的布置，会议材料装袋等项工作。负责了新春茶话会请柬的发放、会签的布置等项工作。负责七城市政协论坛会议的会签和餐签的布置等项工作。三是主动接受临时性工作任务，创造性地开展工作。首先临时命并圆满地完成了一次护路任务。在王秘书长的带领下，于元月10日和18日两天考虑3点至上午10点先后分别在天气环境和条件较恶劣的情况下圆满地完成了护路作务，并于当天下午在没有休息的情况下又正常地参加了全会的各项准备工作。其次结合本职工作的实践，先后建立了印章使用登记薄，这样不仅方便了工作，而且也减少了工作失误，并且还提高了工作效率。

　　(三)严格要求自己，做到退伍不退色。我虽然从工作环境和岗位上从部队车到了地方工作，但在对自己要求上做到了学人形象不变，学人作风不丢，工作标准不降，工作热情不减。严格坚持和落实每天“八小时”工作日制度，自己坚持对每天早到一会打扫办公室卫生，遇有特殊任务和临时工作，能主动做到加班加点、工作上不分份内份外，做到分工不分家，积极主动地承担些自己力所能及的临时性工作任务。

　　二、存在问题

　　由于自己到地方工作时间比较短，在理论知识和业务技能方面的学习上不够深入和系统，在工作方法和工作经验等方面总结和积累知识不够。

　　三、下步打算

　　一定加强学习，特别是政治理论、业务知识和工作方法等方面的学习，不断丰富和武装自己的头脑，不断提高自己的工作能力和水平。主要是向书本学习，向领导和同事学习，向实践学习，在学习中工作，在工作中学习，做到学习与工作相互促进，相得益章。二是努力做好本职工作，高标准、高质量按时圆满地完成各项工作任务。三是一如既往地严格要求和约束自己，以饱满地工作热情，良好的自身形象，较高的工作标准做好工作，展示政协机关的风采。

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