# 秘书科半年工作总结

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-07-29

*秘书科半年工作总结（精选3篇）秘书科半年工作总结 篇1 半年以来，秘书科全体同志在办公室领导的正确带领下，紧紧围绕市委的中心工作，立足工作实际，以 部门精神 为导向，以《工作规范》为准绳，努力学习，刻苦工作，较好地完成了各项工作任务， 一、...*

秘书科半年工作总结（精选3篇）

秘书科半年工作总结 篇1

半年以来，秘书科全体同志在办公室领导的正确带领下，紧紧围绕市委的中心工作，立足工作实际，以 部门精神 为导向，以《工作规范》为准绳，努力学习，刻苦工作，较好地完成了各项工作任务，

一、加大学习力度，进一步提高了自身技能。在学习形式上，我们采取集中学习与个人自学相结合，对办公室统一规定的集体学习时间，严格执行，雷打不动;同时提倡同志们利用业余时间加强自学。在学习内容上，一是理论学习，认真学习了中央和省、市委一系列方针政策，注意加强了对邓小平建设有中国特色社会主义理论和江 三个代表 重要思想的学习，尤其是对江 重要讲话精神的学习是三是学习本职业务，加强岗位训练，提高业务素质。

为加强办公室工作的制度化、规范化、科学化建设，进一步提高服务水平，我们定期对《办公室内部工作规范》、《机关公文处理》等与工作密切相关的内容进行学习，人人做到权责明晰;积极参加微机知识培训，除了办公室统一安排的时间外，科里还给每位同志制定学习计划表，利用晚上时间到办公室学习微机操作，使每位同志都能够上机操作，进一步提高了工作技能。在学习过程中，我们采取岗位练兵与骨干帮带相结合，对新调入的同志，专门指定一名骨干与其结对子，以老带新，开展一帮一活动，搞好传帮带，使新兵尽快地适应了工作需要。

二、发挥职能作用，高标准严要求，确保全年工作任务的顺利完成。秘书科是办公室的 门头 ，是办公室的 脸面 ，担负着很多重要的事务性服务职能，秘书科工作的好坏直接关系到办公室的形象。为确保各项工作有序、高效、优质运行，秘书科全体同志自我加压，高标准，严要求，以《工作规范》为指导，严格操作规程，确保了全年各项工作任务的顺利完成。

坚持管理、开发并举的方针，进一步改善文件、档案保管条件，加大开发力度，使整个文档管理工作初步走上了制度化、规范化的轨道，在今年的档案检查评比中，被档案局评为文书档案工作先进单位。根据文件管理要求，对去年市委、市委办公室形成的各类文件材料进行了清查、清退，并按要求进行了集中销毁;对今年形成的各类文件材料的分类设摊作了进一步完善，配齐了各类登记簿，使文件的管理使用更科学、方便;对年度各类文件材料进行了立卷归档，同时，为改善档案的保管条件，对档案室进行了彻底整理，对档案的存放重新进行了规范，更加方便了档案的查阅。、文印工作。

由于市里大事多，各类文件材料的形成较往年也大幅增加，文印工作也是历年来最繁忙的一年。在这种情况下，文印人员克服人手少，任务重的困难，勤勤恳恳，任劳任怨，对交给的各项打印任务都快速、及时、准确地完成，保证了各项工作的顺利进行。、值班工作。严格执行小时值班制度，准确、及时处理各项电话记录，热情接待来人来访，做到坚守岗位，忠于职守，严格把握办事程序，及时、准确、完整地办好每一项事务。

一年来，没有因为值班不力而给领导、给办公室工作造成任何影响，解除了领导的后顾之忧。、会务工作。今年特别是市委班子调整以来，市里的各项工作逐步走上正轨，各类会议、活动也相应增加，在这种情况下，秘书科在秘书长和分管秘书长的正确带领下，协同合作，认真负责，使每次会议和活动都取得了圆满成功，受到了领导们的好评。

今年以来共承接组织各类会议、活动次，其中会议次，活动次，在办公室的事务服务方面做出了突出贡献。、卫生工作。环境卫生是一个单位精神面貌的体现。为更好地搞好环境卫生，今年以来，秘书科对卫生区进行了分片量化，责任到人。要求卫生区每天一打扫，每周一次卫生大清除，使我们办公室在每周的卫生检查中都名列前茅，使领导和同志们拥有一个清洁的工作环境，进一步树立了部门形象。

总之，去年以来，经过全科同志的共同努力，我们的各项工作取得了较大成绩，得到了办公室领导的充分肯定和基层的普遍好评。但也存在着一些差距和不足，主要是服务水平、工作质量和效率有待于进一步提高，工作人员的整体素质有待于进一步提高。对这些问题，我们将在今年工作中，采取切实有效的措施，认真加以解决，以推动各项工作再上新台阶。

秘书科半年工作总结 篇2

一、上半年工作回顾

今年以来，新一届县委、县政府高瞻远瞩，相继推出了一系列加快县域经济发展的新举措，狠抓民营经济，加快项目建设，着力招商引资，尝试城市经营，持续优化环境。可以说，思路新，步子快，力度大。办公室紧紧围绕县委、县政府的中心工作，全力以赴搞好配合，齐心协力抓好服务。

作为办公室的一个科室，我们有责任、有义务围绕县委、县政府的工作重点，尽职尽责地搞好服务。 月份，秘书科共起草重要讲话文稿多篇，共计余万字，平均每天完成一篇，每天完成余字。处理各种公文件，平均每天件。具体地讲，主要突出做了以下几方面的工作：

(一)高质量、高标准起草讲话。领导讲话是指导全县经济社会发展的总纲，是各乡镇、各部门开展工作的重要依据。为了起草好各类讲话，确保起草的文稿符合上级精神，吻合县域经济实际，准确、完整地体现领导意图，以科学的理论、正确的观点、高昂的士气，引领全县各项工作阔步向前。我们着重从两个方面做起，

一是广收博采，全方位地掌握各类写作素材。俗话说：巧妇难为无米之炊 ，这 米 就是大量的、零碎的、粗糙的第一手原始写作素材。我们在收集这些素材时，注重吃透上情、掌握内情、熟悉外情。所谓吃透上情，就是通过读报纸、看文件、学讲话等方式，及时了解上级的最新会议精神和工作动向，力求起草的文稿具有前瞻性;所谓注重掌握内情，就是注意收集基层单位、部门的工作开展情况。特别是注重把服务领导的过程，作为向领导学习的过程，抢抓跟随领导下基层了解情况、指导工作的宝贵时机，及时将基层的实际情况、领导的指示精神认真记录下来，力求起草的文稿具有指导性;所谓熟悉外情，就是充分发挥互联网高效、快捷的优势，大量查阅外省市、兄弟县区、发达地区的成功经验，分类整理，装订成册，集中学习。我们还注重利用跟随领导到外地参观学习的机会，认真研究总结先进市县的做法，力求起草的文稿具有先进性。

二是精雕细琢，高度认真地起草讲话文稿。在起草各类文稿的过程中，我们积极地进行换位思考，站在领导的角度去想问题、看问题，去分析问题、解决问题、处理问题。大力提倡精益求精的工作态度和一丝不苟的工作作风。每一篇讲话的初稿形成之后，我们都广泛征求意见，主题不准推倒重定，文理不通返工重写，对可改可不改的坚决改，可删可不删的坚决删，可压可不压的坚决压。因此，有一些重要讲话，常常数易其稿。在起草《政府工作报告》的过程中，为了全面展示新一届政府务实、落实的崭新形象，充分展示新一届政府的新思路、新举措。在秦县长、马县长的高度重视下，翟主任亲自主持召开座谈会，听取乡镇、部门、企业的负责人和人大代表对报告讨论稿的意见和建议，多次将讨论稿呈送县四大班子领导审核修改，提出宝贵意见。整个报告的起草工作开始前期准备，到提交十二届人大二次会议审议，历时个多月。其间，较大修改达次，大到结构、内容，小到遣词造句，修改达多处，在增加重要内容后，报告篇幅还压缩了多字，成为新一届政府指导今后全县经济社会发展的纲领性文件。

(二)高效率、严要求办理公文。为了规范公文运行程序，提高办文效率，促使公文处理工作步入科学化、制度化、规范化轨道，更好地指导和推动全县县经济建设和社会事业快速发展。出台了县政府公文处理办法，实施了 三校三核 和责任追究制度。从制度上严把公文的政策关、格式关、法律关、文字关，对重要公文，认真征求意见、多方论证，立足推动全局工作，审慎出台;对涉及部门职能交叉的文件，及时向领导提出协调解决的建议，妥善处理各方关系，确保顺利实施。同时，坚持 特件特办、急件急办、平件快办 的原则，加快办文节奏，提高办文效率，促使公文的快捷性、政策性、严密性、准确性。

(三)认真完成领导交办的其它事情。、结合 双找 活动、我们秘书科自找麻烦，主动出击，撰写的《加速工业化进程 实现跨越式发展 加速郾城工业化进程的思考》，《落实中央一号文件拓宽农民增收渠道 郾城县农民人均纯收入的现状与思考》，《发展县域经济建设经济强县》，《郾城全力帮农民工登上直通车》，《打造学习型办公室提高三服务水平》等篇调研报告、理论文章分别在省、市、县有关刊物上公开发表。、按照领导要求，我们还组织力量，修订、完善了县政府工作制度，汇编成册，虽然还没有下发到各部门、各科室，但这已经为政府系统的制度化建设提供了可靠的依据。、充分利用互联网、报刊、杂志等媒体，大量地查阅收集先进发达地区的经验、典型做法，整理成册，为领导科学决策提供第一手资料。

秘书科半年工作总结 篇3

这一年里，工作还算顺利，这都离不开办公室领导们的正确领导，也离不开全科同志的共同努力，秘书科能够按照办公室党组确定的总体工作思路和目标，紧紧围绕政府中心任务开展了工作，较好地完成了各项工作。

以保持共产党员先进性教育活动为动力，全面提升素质。

自办公室开展先进性教育活动以来，秘书科按照办公室先教办的部署，组织自学和几次集中学习活动，秘书科的党员同志都能够积极主动地参加，并认认真真地学习，取得了较好的效果。在突发事件的面前，秘书科的全体同志更能够冲在最前线，发挥了先锋模范作用，充分体现了秘书科是一支有创造力、凝聚力、战斗力的队伍。

强化精品意识，提高常务会议等会议质量。一是会议前准备充分。市政府常务会议、市长办公会议的议题能够在会前进行收集，并根据议题的缓急及沟通情况列出议题送审单，供领导审定;议题确定后能够立即通知有关部门准备书面汇报材料，并按要求，提前发到领导和有关部门负责人手中，供领导在会前进行审阅，从而缩短了会议时间;

同时，按照领导要求，严格规范了参会人员，并将参会人员名单及时送秘书长审定，减少陪会人员，此项工作得到了有关部门的好评。二是会议后及时起草纪要。市政府常务会议、市长办公会议，秘书科都能够安排专人纪录并起草会议纪要，确保会议纪要在会后2日内起草完毕，按文件审批程序送审。三是为会议提供周到的服务。会前能够与有关秘书和领导沟通，确定参加市政府常务会议和业务会议领导名单后，安排好会议室，并安排好服务人员做好会议前设备调试、会中服务工作，确保会议能够正常运行。

及时、科学、合理地做好市政府月周工作调度。在每周、月末，及时征求各位领导下周、月.的重点工作，并根据工作的缓急程度科学合理地进行安排，并能够及时与市委办进行沟通协调，排出月周工作安排表，保证了月周工作安排及时合理。同时，将每周的工作安排表发到各县(市)区政府和市政府有关部门，方便各地区、各部门合理安排工作。

搞好沟通协调，组织好各类大型会议、调研及接待活动。

一是做好事前组织协调。积极主动同有关部门进行沟通协调，拟定缜密的方案，按照送审程序报审后，分管主任带领提前检查会场和查验线路，并组织科内认真研究，逐项落实，做到了严谨细致，努力避免出现纰漏。二是做到事中跟踪服务。每项工作科内都指派专人负责，全程服务，及时处理了会议和活动中发生的应急情况，以及领导临时交办的事项。三是做好事后总结工作。事后，科内组织对本次工作进行认真总结，汲取经验和教训。同时对各种方案及相关资料的进行归档。

树立服务理念，做好各项工作。我科直接为市政府领导、副秘书长及办公室领导服务，因服务对象多、涉及事情杂，稍有疏忽和遗漏，将直接影响市政府及办公室工作。为此，科内每名同志都以一点也不能错、错一点也不行的标准，严格要求自己，确保各项工作落到实处。全科同志特别是秘书能够树立全新服务理念，想领导之所想，急领导之所急，不但要做日常事务性服务，更重要的是参与政务性服务，真正发挥参谋和助手作用。

经过实践，我科摸索如下工作经验：

一是 一二一 制度。 一 是一个例会，即每周一例会制度，研究部署一周工作; 二 是二个明确，即按照全市、每周工作安排表，各项活动明确责任人员、明确工作时限; 一 是一个倒查，即倒查每项活动中的每个环节是否还存在纰漏，使错误降到最低。

二是 四自 制度。每项活动的承办人员必须做到亲自制定方案、亲自查验路线、亲自下达通知、亲自跟踪反馈，实行一条龙工作方式，进一步明确了每名同志的责任和义务。

三是总结制度。每项活动完成后，科内相关人员在一起进行工作小结，总结经验和不足，为提高工作水平打下基础。

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