# 县委办公室秘书科工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-08-01

*小编为大家整理了县委办公室秘书科工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了县委办公室秘书科工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

县委办公室秘书科工作总结(精选7篇)由整理。

第1篇：办公室秘书科工作总结

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

第2篇：秘书科办公室工作总结

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。

五加强各类应急资源管理。

六做好应急处置和善后工作。

七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。

八大力开展应急管理培训和科普宣教。

(二)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xx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;

第3篇：办公室秘书科工作总结

精品合同推荐----

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 精品合同推荐----

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

第4篇：办公室秘书科工作

尊敬的党组织：

经过组织的培养教育，以及家人的鼓励，本人于三月初通过公务员考试正式走上工作岗位，虽然只是预备党员但我随时以一个共产党员的标准要求自己，以饱满的热情投身到工作中。现将2024年一季度工作及思想情况做以下汇报：

一、加强学习，努力提高工作能力和水平

从参加工作时起，我就时刻提醒自己，一定要正确地认识自己，严格要求自己，干一行爱一行，爱一行干好一行。到政府办公室工作，对个人思想政治素质、理论知识水平和实际工作能力都提出了更新更高的要求。要想很快地完成工作角色的转换，在新的工作岗位上做出成绩，不辜负组织的信任和期望，就必须更加努力地学习，抓紧一切可以利用的时间和机会，学习对自己开展工作有益的东西。为此，工作、生活中我坚持做到：一是认真学习党的路线方针政策、“十七大”报告，科学发展观及其他理论知识，从思想上、行动上积极向党组织靠拢，为做好工作打下坚实的理论基础。二是结合政府办公室工作接触面广、工作内容多的特点，广泛学习各种相关知识，努力拓宽知识面，优化知识结构，为做好工作打下坚实的知识基础。三是利用自己所处的良好工作环境，在实际工作中向领导学习，向同事学习，总结自己工作中的成功经验，吸取工作中的失误教训，不断提高自己实际工作的能力，为做好工作打下坚实的实践基础。

二、勤奋工作，努力使信息工作上台阶

办公室作为政府的办事机构，承担着繁杂的综合职能，为领导决策提供信息依据，更是政府办公室的一项重要工作。在信息工作中，我有意识地突出了“五个力求”，即注重在“信息来源上力求广，信息质量上力求高，信息内容上力求精，信息报送上力求快，信息特色上力求新”;紧抓“四点”，即实际工作中的“亮点”，改革发展中的“热点”，地方工作中的“难点”，工作安排和政策执行中的“盲点”。通过严谨科学地处理各类政务信息，为领导掌握下情，基层单位了解上情，各单位互相借鉴学习提供参考，最大限度地发挥信息工作的效益。

三、严格要求，努力争取更大的进步

作为政府工作机关的一名年轻成员，需要组织的培养和督导，更需要个人严格自律，勇于探索，勤于实践，在实际工作中不断地提高修养，增长才干。自到政府办公室以来，我始终把做好工作作为锻炼自己、提高自己的难得机遇，尊重、服从办公室领导班子的集体领导，认真锤炼“深、实、细、严、快”的工作作风，自觉遵守各项规章制度，坚持“要想做好事，先学做好人”，与同事之间坦诚相见，互相帮助，共同进步。今后，我将以科学发展观为指导，进一步加强学习，不断提高自己的思想政治素质和实际工作水平，用更好的工作成绩，为本县的发展做出应有的贡献。 请组织考验

二00九年3月29日

第5篇：秘书科办公室年度工作总结

秘书科/办公室2024年年度工作总结

2024年，秘书科围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用，在局领导班子的带领下，在其他科室的大力支持配合下，经过秘书科全体同志的共同努力，顺利的完成了各项工作任务。现将2024年秘书科工作总结如下：

一、主要工作情况

(一)组织协调，充分发挥参谋助手作用

1、认真组织开展各项全局性活动

今年以来，秘书科紧紧围绕局中心工作，认真组织开展各项全局性活动，在各项活动中，坚持按照局领导班子的总体部署，认真制定方案、动员安排，学习组织、总结反馈，按时、按质完成了各项工作。

(1)认真完成2024年各项工作会议的组织工作。在相关科室配合下，认真完成了XX大会、XX会、XX会、XX大会、XX工作会议等会议的筹备安排工作。

(2)组织、协助、安排好重大公益活动。一是认真组织好捐款活动。积极响应上级号召，认真做好了“情系玉树”抗震救灾捐款活动、XX活动、XX活动等爱心公益活动的组织工作，及时通知了捐款活动的有关事项和参与方式，认真汇总了捐款人员的名单、数额，并将募集到的款项及时上交给有关部门。二是认真做好各项送温暖工作。根据局党组部署，认真组织了帮扶困难群众、慰问退休干部职工等活动。

(3)组织、协助、安排好干部职工学习培训活动。认真做好了“三〃八”妇女节XX游、XX地学习考察等活动的名单统计、

路线安排、具体方案制定等工作。

2、牵头做好目标管理工作。牵头起草了各县(市)XX局工作目标和市局各科室、下属单位《2024年上半年工作责任目标考核自查自评表》，分解了市局重点工作任务，并协助局领导组织实施了目标考核相关工作。目前，全年工作目标考核工作已经开始，我们已将《2024年工作责任目标考核自查自评表》发放给各县(市)XX局和市局各科室、下属单位，并将及时汇总各县(市)XX局、科室、下属单位主要工作完成情况和主要工作安排，确保目标任务准时完成。

3、认真做好宣传报道工作。宣传报道工作坚持以科学发展观为指导，紧紧围绕局中心工作，随时搜集工作中的新动态、新进展和新经验，从中挖掘闪光点。一是制定信息报送方案。年初对各部门下达了信息报送任务，并将信息报送纳入到各部门绩效考核当中，充分调动了通讯队伍的积极性。二是积极向媒体投稿。今年以来，秘书科投稿共在省级以上单位和媒体用稿X篇，市级以上单位和媒体用稿X篇，为促进我局各项工作开展提供了良好的舆论环境。

(二)讲求规范，努力提高办事水平

1、切实做好综合文字和公文处理工作

在材料起草过程中，一方面虚心听取领导和部门的意见，广泛收集整理各方面材料，认真学习相关政策法规，不断提高文字材料的政策理论水平和可塑性;另一方面，经常加班加点写作材料，力求精益求精。为局领导调研以及各类会议做好汇报、交流、调研材料的起草工作，较好地完成了各项综合文字任务。

(1)保质保量完成文字工作。文字工作是秘书科的重点工

作，我们坚持高标准、严要求，认真完成综合性文字材料的起草，今年以来共起草工作方案、工作总结、领导讲话、汇报材料等XX份，在文字材料的格式、初审把关、领导签定上报等环节，严格按规定要求办理，保证了文字材料的质量。

(2)认真做好迎检材料准备工作。认真做好了XX活动、XX主题实践活动、XX活动、XXX活动等活动的迎检工作，严格按照考核内容逐项准备，逐条整理，切实做好了各项迎检材料的起草、收集、整理工作，为迎接年底的各项检查奠定了坚实的基础。

(3)认真做好公文处理工作。一是我们积极运用综合事务系统和电子政务公文系统传输各类文件，大幅度提高了网上办公水平;二是积极做好2024年各类文件资料的整理归档工作，提高文书档案的利用价值;三是认真完成全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、督办、催办工作，严格按照公文登记、阅办、传递、处理的工作流程规范处理各类文电，未发生一起积压、拖拉、误事现象。截止至XX月XX日，共收文XX件，发文XX件，切实保证了政令畅通。

(三)加强管理，努力提高服务质量

1、认真做好劳资人事工作。对全局专业技术人才和技能人才进行全面的调查摸底，并登记造册，方便管理;耐心细致地做好干部、职工的职称、晋升、考评、职务工资变动，以及员工辞职、新进人员办理等工作。

2、积极做好增收节支工作。本着大处着眼，小处着手的原则，努力节约办公开支和公务接待等费用。一是规范了车辆管理工作。建立了公务车辆资产档案和技术档案，实行定点加油、一车一卡，登记单车燃油消耗，定期公布车辆百公里消耗及维

修费用等数据。二是规范了公务接待管理工作。结合局机关接待工作实际，修改完善了《来客接待工作若干规定》，明确规定了我局接待原则、接待程序、接待范围、接待标准、接待地点及陪客要求等。三是积极节约办公成本。要求文件材料坚持纸张双面利用，打印机调整为经济模式，积极利用网络发送、传递文字材料，努力降低办文、办事、办会的成本。

3、积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。一是认真做好体检工作安排。组织、安排、协调了全局干部职工健康体检工作及全局妇女职工妇检工作，包括与体检医院的联系、商洽，体检名单的整理核实，体检表、体检须知的发放工作等，确保我局干部职工体检工作顺利开展。二是认真做好工作服定制工作。根据局党组统一安排，认真做好了全局干部职工新工作服的订购和发放工作。目前，全局干部职工的工作服均已发放到位。

二、存在的不足

回顾半年来的工作，秘书科之所以能够较圆满地完成工作任务，主要利益于以下几个方面，一是局领导的重视、理解、支持;二是其他科室的配合与理解;三是秘书科同志的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应看到存在的不足，一是工作缺乏主动性、预见性;二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

三、2024年工作打算

2024年，我们将继续紧紧围绕各项目标任务，积极适应新形势的要求，切实加强综合文字处理、政策调研、政务信息、新闻宣传、后勤服务等工作，提高办文、办事、办会的水平。

一是进一步做好后勤服务工作。重点做好领导干部下访、

挂钩扶贫、公务接待、会务安排、车辆管理等服务工作，做到进一步健全工作机制，提高工作水平，增强工作的主动性、积极性和创造性。

二是进一步提高综合文字和公文处理能力。切实加强学习和调查研究，吃透吃准国家XXX的新形势新要求，不断提高综合文字的写作水平，做好各类文稿的起草和有关文稿的审核把关工作。扎实做好公文处理工作，提高工作效率。

三是进一步加强政务信息和新闻宣传工作。继续加强与新闻单位的联系，多渠道宣传XX部门服务经济发展，不断提高XXX部门的社会形象和社会地位。抓好向省厅、市委市政府报送政务信息工作，争取市委市政府对XXX工作的支持。

第6篇：市委办公室秘书科工作总结

2024年工作总结

市委办公室秘书科

2024年，市委办公室秘书科全体工作人员在办公室领导的正确领导和其它科室同志的支持配合下，认真学习贯彻十六届五中、六中全会精神，以“三个代表”重要思想为指导，按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，紧紧围绕市委中心工作，充分发挥秘书服务职能，圆满完成领导交办的各项工作任务，有力促进办公室整体工作上台阶。现将2024年主要工作总结如下：

一、加强学习，理清工作思路

秘书科是市委办公室联络外界的首要窗口，科室人员的一言一行都直接关系到市委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，执行严格的保密制度，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，我们坚持学习，树立正确的世界观、人生观、价值观，努力使自己具备高度责任感，强烈的事业心、严明的纪律性。并结合工作，努力强化四种修养，即：强化政治修养，做到政治上永远合格;强化职业道德修养，做到忘我奉献，淡泊名利;强化工作作风修养，做到严谨务实，扎实高效;强化业务修养，做到业务精本领强。同时，我们还积极探索秘书行政工作的规律性，力图使各项工作程序化，制度化，规范化，标准化。秘书科工作人员平时就十分注意了解搜集各种信息，不断提高各项工作的预见性，不仅时刻有应付和完成突发

情况与工作的思想准备，还要求从千头万绪的工作中找出规律性的东西加以总结并应用于工作。

二、搞好服务，开创工作新局面

秘书科的服务工作既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁重而艰巨。我们坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化五种意识，即“奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识”，积极探索事务服务的客观规律，实现由被动服务向主动服务转变、由浅层服务向深层服务转变、由单向服务向多向服务转变、由传统型服务向创新型服务转变，使办公室的工作水平有了明显提高。

一是踏实办好事。针对秘书科事务性工作多、工作被动，我们对诸多工作进行分门别类，突出主次缓急，科学安排。在众多工作中，抓住重点办大事。将着眼点始终盯住有决定影响的关键性工作，决不被零碎的事务所左右，干扰工作的主攻方向。对日常的机关工作，兼顾一般办常事。印信管理严格按程序办事，强化办事责任，实行基础工作规范管理，保证了日常工作顺利进行。对突击性工作和领导交办的事务。分清轻重缓急，以急为主，做到急事急办，特事特办，按时按质按量完成了各项事务。

二是认真办好会。会务组织是对秘书工作人员综合素质、工作精神和耐劳负重的检验。上级精神需要开会传达贯彻，市委市政府的重要决策需要开会部署，会议组织工作十分繁重。一年来，秘书科共承办会议140余次。为确保每次会议圆满成功，我们进一步完

善了办会程序，建立了会议审批制度和跟踪记录制度，从会议通知、会场布置到食宿安排、车辆调度等都精心谋划、周密部署。对于重要会议，我们都做到了会前充分准备、会中积极服务、会后及时总结，提供优质服务，受到领导和与会人员的好评。

三是认真搞好来客接待。为切实做好接待工作，秘书科的同志们在日常工作中认真学习了有关接待方面的知识和常识，本着热情、周到、节俭的原则，跳出了“就接待搞接待”的思维模式，努力创新接待理论和方法，高标准的完成了各项接待工作。2024年1月—12月，我们共接待外商、各级领导及来访客人40余次，成功主办和协办2024〃三国赤壁国际文化旅游节等一系列重要活动，获得各级领导的一致好评。

三、充分发挥综合协调职能，有效促进办公室工作

综合协调工作是秘书科的一项重要职能。我们牢固树立全局观念，坚持从全市经济快速发展和社会和谐稳定的大局出发，结合办公室工作实际来思考、筹划、安排和处理问题。一是加强与市人大、市政府、市政协等几大家办公室联系，及时了解市“四大家”工作动态，避免了市“四大家”工作部署和领导活动出现“撞车”现象。二是密切与各镇办场区、市直各部门联系，及时了解和掌握基层工作情况，为领导决策提供依据。三是搞好办公室内部的协调。尽量与办公室各科室多沟通、多配合、多商量、多补位，互相提供方便。同时，注意处理同事之间的关系，做到少说话、多做事，努力营造办公室团结、和睦的氛围，共同推进办公室工作。

四、始终把群众利益放在首位，妥善处理来信来访

当前，我市正处于建设强而优的中等城市的关键时期，大力地招商引资新进企业入住，带来的拆迁、征地等矛盾和问题比较突出。我们在接待来信来访过程中，全力处理好这些矛盾和问题，切实为领导分忧，为基层和群众解难。一是对来访者做到热情、耐心，认真倾听群众呼声，对群众反映的问题，凡能解决的，尽快解决;解决不了的，也给来访者一个说法，并耐心细致地做好疏导、解释工作，不回避、不漠视、不敷衍了事。二是对上访信件做好登记，分别呈送给分管领导阅示，并及时将情况反馈给上访者，尽力为来信上访者解决实际困难。2024年，我们收到各类上访信件210多件，接待上访者300多人次，帮助群众解决问题100多件，切实为群众解决了一些急事、难事、琐事。

五、下一步工作打算

新一年，新机遇，新挑战，秘书科将增强服务意识，创新工作方法，提高工作标准。

一是增强服务意识。把服务作为秘书科的职责所在，树立良好形象。市委办公室是市委的“窗口”，联系人民群众的“纽带”。秘书科又是窗口的前沿，我们要靠服务树形象，靠服务赢认同，做到一张笑脸相迎，一声热情问候，一把椅子让座，一杯热茶暖心。

二是不断开拓创新。针对人员少、事杂、量大等实际，实行首问负责制、告知制等制度，做到事事有回音、件件有着落。由注重日常事务服务向服务发展大局转变，工作方式从被动应付向自觉思

考创造性开展工作转变。

三是及时上呈下达。做到不让领导交办的工作在我的手中延误，不让工作差错在我的身上发生。

四是严格印信管理。真正做到未经审批的印章一个不盖，不符合程序的印章坚决一个不办。

五是“慎言”、“慎行”、“慎微”。坚决做到不该说的坚决不说。对反应问题的做好解释，绝不乱表态。不该办的坚决不办。始终牢记“办公室工作无小事”的理念。认真对待每一个电话，每一次通知，不让一件小事出现差错，不让一个细节出现纰漏。

2024年，秘书科干部将一如既往努力奋斗，做到待人精诚、为学精深、办文精准、办会精细、办事精干、撰文精彩、制度精用;争创一流的服务、一流的干部队伍、一流的业绩、一流的形象，争当维护大局的表率、解放思想的表率、真抓实干的表率、廉洁自律的表率，努力把各项工作做得更好。

2024年1月8日

第7篇：县委办公室秘书科工作总结

2024年县委办公室秘书科工作总结

2024年，秘书科在办公室领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕县委中心工作和县委办公室总体思路，内抓管理，外树形象，团结协作，真抓实干，充分发挥了参谋助手、综合协调的作用，较好地完成了各项工作任务。

全年共办理机要文件、明传电报、领导传阅件???，领导批示件办理???余件，接待上访群众???余人次，组织大型会议???余次，特别是承担“县委经济工作会议”，2024年春节慰问活动，省市主要领导的接待工作和项目典礼的方案制作工作并获得上级部门的好评，圆满完成了办公室领导交办的各项工作任务，现简要总结，汇报如下：

一、充分发挥综合协调作用，确保日常工作高效运转

县委办公室处在沟通上下、联系左右的枢纽位置，工作千头万绪，涉及方方面面。办公室日常工作运转效率的高低直接关系到县委的形象。秘书科做为办公室中的办公室，工作性质尤为特殊。在日常工作中，我们着眼大局，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，不断提高服务会议的效率和质量。对于领导交办的工作，做到随喊随到，马上就办，并及时反馈办理结果。在办文上尽量减少中间环节，加快办文速度，确保文件、传真电报的办理高效、迅速、保密。在办事上，按照规范化的要求，做到周全细致，不出纰漏。努力使事情办得无可挑剔，会议办得滴水不漏，文件办得严谨细致。

二、围绕中心，扎实做好重点工作

围绕县委中心工作，服务领导、服务基层、服务群众是办公室工作的基本职能。为此我们秘书科的每一位同志心里始终装着服务，放下架子，铺下身子，把服务搞好，做出称职的工作，把让领导满意、群众满意、基层满意作为自己工作的最高标准。对领导服务做到“鞍前”不越位，“马后”不掉队;对其他科室服务做到事先多商量，事后多沟通;对基层群众服务做到少摆架子，少添麻烦。县委在不同时期，不同阶段都有不同的工作中心，今年我县的各项工作都齐头并进，安排的会议也很多，县委二楼会议室和四楼会议室的使用率大幅提高。我们秘书科全体同志紧紧围绕这一点，有针对性地提高服务会议的质量，加班加点，任劳任怨。秘书科全体同志在县委、政府两办领导的正确领导之下，全力以赴、精心组织圆满完成了这两次高规格接待活动，向中央、省委展示了我县这些年的发展成就，让\*\*的发展清晰的进入高层领导视线，为高层领导提供了政策调研信息。

通过这些高标准的接待服务活动，秘书科认真总结经验，努力提高服务意识。全年我们共通知和服务大小会议活动600余次，其中涉及全县范围的就有200多次。今年上半年秘书科为办公室局域网络进行全面升级，把政府专网设在了秘书科，迅速有效的接办了上级下发的批示件。县委大会议室内的硬件也加以更新，更换了音响、话筒及其它硬件，而且把电视电话会议也合并在一起，添置了电视电话会议专用的硬件设置，使我办的办会质量和会议环境得到了有效的提高。

三、加强管理，树立办公室良好形象

1、抓制度，促规范。实现办公室工作制度化、规范化是提高工作效率和工作质量的重要保证，也是秘书科工作的重中之重。首先，我们严格执行《值班制度》、《考勤制度》和《卫生制度》等。其次，要求科室同志坚守岗位，严守纪律，乐于奉献，提高责任，始终做到上班早到十分钟、下班后领导在办公室决不先行离开，节假日秘书科全体同志要保持通讯畅通，时刻保持良好的工作状态;书报、文件资料要及时整理装订，办公室日用品要妥善保管;对领导来文来电、会议通知和会议签到等工作规范程序，要求专人负责到底，坚决不出疏漏。

2、抓作风，树形象。精神状态、工作态度和服务水平是工作作风的真实写照。作为县委办公室的“窗口”科室，

我们大力倡导“三种精神”，即乐于奉献的蜜蜂精神、忠于职守的螺丝钉精神和不为名利的小草精神，以加强个人的品德修养和行为修养。努力做到“五个不让”，即不让领导安排的工作在自己这里延误;不让办理的文件事项在自己手里积压;不让各种差错在自己身上发生;不让来办事的同志在自己这里受冷落;不让县委和办公室形象在自己这里受损害。通过抓作风，树形象，秘书科呈现出朝气蓬勃、奋发向上的良好精神状态，维护了县委及办公室的良好形象。

四、强化学习，切实提高工作水平

强化学习是造就一支高素质工作队伍、发挥办公室参谋助手作用、提高服务水平的基础和前提。一年来，秘书科同志抓学习，重素质，苦练内功，力争达到张口能说、提笔能写和遇事能办的目标。为此我们在以下三个方面下了一番功夫：一是认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、\*\*\*理论和“三个代表”重要思想，树立科学的世界观、人生观和价值观，提高运用马克思主义的立场、观点、方法去认识、分析和解决问题的能力，增强服务工作的针对性和实效性。二是认真学习上级各项方针、政策和相关文件精神，把握现阶段工作重点。三是加强对业务知识的学习，坚持学习《求是》、《秘书工作》和《中办通讯》，记好笔记，做好积累，以此提高服务的实用性。通过一年来的努力学习，秘书科出现了三个可喜的变化，即原来学习的无明确目的向学以致用

方面的变化，原来工作按部就班向争先创优方面的变化，原来办事上只重落实向侧重效率方面的变化。

回顾今年以来的工作，虽然我们取得了一定成绩，但这主要得益于办公室的正确领导和大力支持。同时，我们也清醒地认识到我们还存在服务意识不够强、理论水平有待进一步提高等一些亟待改进的地方。在今后工作中，我们将秉承良好传统，正视存在问题，团结务实，埋头苦干，进一步做好各项工作，为县委办公室整体工作上水平作出贡献。

县委办公室秘书科

年 月 日

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