# 办公室机要秘书的工作总结

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-08-19

*办公室机要秘书的工作总结（精选3篇）办公室机要秘书的工作总结 篇1 本人自年参加工作以来，在单位领导的正确指导下，在同事们的支持帮助下，经过自己的不懈努力，思想政治素质和业务工作能力都有了明显的提高，已逐步成为组织放心、领导满意、群众认可的...*

办公室机要秘书的工作总结（精选3篇）

办公室机要秘书的工作总结 篇1

本人自年参加工作以来，在单位领导的正确指导下，在同事们的支持帮助下，经过自己的不懈努力，思想政治素质和业务工作能力都有了明显的提高，已逐步成为组织放心、领导满意、群众认可的合格的机关工作人员。现将参加工作以来的情况汇报如下:

一、加强学习，不断提高自身的政治素质和道德修养

参加工作以来，本人始终把学习作为提高政治素质和道德修养的前提和基础。充分利用一切可利用的时间，学习马克思、列宁主义，学习毛泽东思想，学习邓小平理论，学习江 三个代表 重要思想，学习党的xx届六中全会会议精神，并能坚持写读书笔记和学习心得。

在不断学习理论知识的同时，虚心向老同志学习，取人之长，补己之短，不断丰富自己的工作经验和提高自己的工作能力。

通过长期不懈的学习，使自身提高了政策理论水平，增强了拒腐防变的能力，时刻用党员的标准来严格要求自己，将全心全意为人民服务作为工作的出发点和落脚点，大大地提高了政治素质和道德修养，为做好本职工作奠定了坚实的政治理论基础。

二、立足本职，全面、细致、准确、及时地做好各项工作

毕业后，本人就被人事部门分配到政府办公室工作。工作期间，能够尽快进入角色，积极结合本职工作，及时总结经验和做法，做好对上宣传工作。先后在省政府政务经济信息网《最新经济信息》上报送发表信息多篇，在《鞍山日报》、《岫岩县报》等新闻报纸上发表文章若干篇，很好地宣传了岫岩，宣传了政府工作。同时，能够坚持政治性与事务性相结合、遵从性与主动性相结合、服务性与群众性相结合的原则，认真钻研业务，主动搞好调查研究，几十位领导决策提供参考依据，充分发挥了参谋作用;能够虚心、主动与领导分管的部门沟通工作，取得一致意见，切实提高工作效率，充分发挥了协调作用;能够认真、准确、及时地办理来信来电，高质量地起草审核文稿，细致周到地做好会务工作，及时查办、催办领导批示、交办事项，热情、耐心地做好公务接待及群众\*工作，充分发挥了领导助手作用。

参加工作四年来，本人能够主动摆正位置，立足本职，当好基层单位的工作员、政府部门的信息员、县长工作的调研员，全面、细致、准确、及时地做好各项工作。

三、严于律己，大力弘扬严谨务实的工作作风

做为一名机关工作人员，既要 干活 ，更要 干净 。工作中，坚决不打着县长的旗号的办私事，不因为自己的工作特殊性，向基层单位吃、拿、卡、要。做到清清白白做人，干干净净做事，时刻警钟常鸣，守得住小节，不该说的不说，不该吃的不吃，不该要的不要，不该去的地方不去，不该办的不办。

参加工作以来，能够严格要求自己，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，不断发扬敢于探索、大胆创新的开拓精神，坚韧不拔、求真务实的进取精神，自力更生、艰苦奋斗、任劳任怨、廉洁奉公的创业精神，促进了自身建设，增强了贯彻执行党在社会主义初级阶段的基本路线，坚持一个中心、两个基本点的自觉性，提高了工作效率和服务水平，较好地完成了各项任务。

四年来，在组织和领导的培养教育下，在同事的帮助支持下，本人由一名刚迈出校门的大学生逐步成为一名合格的机关工作人员。当然，成绩与问题是并存的。虽然能够较好地完成各项工作任务，但距离党和人民的要求还有一定的差距，我有决心在今后的工作中，不断克服和改正问题，发扬严谨务实的工作作风，兢兢业业，严于律己，为党和人民做出更多更大的贡献。

办公室机要秘书的工作总结 篇2

一年来，我在局领导的帮助指导下，同事们的关心、支持和帮助下，认真履行工作职责，努力学习，勤奋工作，不断进取，较好地完成了各项工作任务，现将学习、工作情况作以简要汇报。

一、加强学习，努力提高思想政治素质。

始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。为此，以邓小平理论和 三个代表 重要思想为指导，认真学习了xx大和xx届四中、五中全精神、学习贯彻党章、以 八荣八辱 为内容的社会主义荣辱观教育等政治理论学习，学习了行业相关法律法规、文秘工作业务知识，参加了党务工作者、实施《公务员法》培训班，在学习过程中，注意理论联系实际，学以致用的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，自觉遵守党的纪律，不断提高工作能力，确保工作操作的程序性、规范性、严肃性。多方面完善工作能力，以便更好地完成领导交力的各项工作任务。

二、尽心尽责，认真努力做好本职工作。

在工作中，我始终坚持从小事做起，忠于职守、勤奋敬业，努力提高工作水平。党务工作方面，积极配合区组织部、局领导完成了我局20xx年党风廉政建设 三合一 考核工作，努力协助局领导做好党风廉政建设工作，制定党风廉政建设责任制，加强对党员干部的教育管理监督，撰写了20xx年党建、党支部工作安排，各项学习计划，党务公开实施方案及情况汇报，国防教育、双拥相关材料;政务工作方面，在局领导的指导下，完成了本年度工作安排、总结及目标任务考核工作;完成了人事局各项报表、事业单位年检表的填写上报，为年终个人考核工作做好准备工作;完成区文明委精神文明建设、未成年人思想道德建设、创建文明城市、及我局文明单位建设相关材料的撰写;完成信息上报、会议准备工作;完成了计生、工会、女工委、保密相关材料。工作中，积极完成好党组及局领导交办的各项任务，努力做到不辜负领导信任，不愧对同志给予的支持尊重。严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。

三、强化形象，提高自身素质。

做好办公室工作，必须坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人。一是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是 无规律 ，因此，正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，做到加班公文写作加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。二是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，在写作方面得到一定的认识和进步，我利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。办公室工作不论是办文、办事还是进行综合文字、信息调研、督促检查，都要从实际出发，说实话，办实事。三是理顺工作讲整体。办公室是个统一整体，各项工作既有分工又紧密联系。实践说明，办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。必须注意理顺关系，合理、科学地确定内部工作分工、任务衔接和业务联系，缩短办事流程，简化中间环节，加快工作节奏。

一年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的同志比还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到 眼勤、嘴勤、手勤、腿勤 ，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种 营养 同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率。努力培养自己具有扎实的理论功底、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

办公室机要秘书的工作总结 篇3

一年来，在局领导班子的正确领导下，秘书科作为综合职能科室，努力强化服务意识，积极提高自身素质和工作质量，紧紧围绕局中心任务开展工作，较好地发挥了保障作用，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作保质保量完成，为局总体工作计划的实现发挥了一定作用。具体工作总结如下:

一、突出重点，强化意识，搞好服务

秘书科工作多数属于机关后勤事务的服务，我们始终把服好务、办好事作为行为准则，工作中强化服务意识，突出为局重点工作服务。具体有:

1、主动学习，争取科内人员素质新提高。根据实际情况，不断引导和鼓励科室人员加强对有益于做好科室工作知识的学习，提高知识水平，提高政治素质、工作素质、心理素质，增强爱岗奉献意识。

2、尽心办事，努力提高服务质量。秘书科工作较繁杂，但简单归纳就是办会、办事、办文。我们力争悉心办会，细心办事，精心办文。关于办会，全年协助筹备了主题教育大会、教师节表彰大会、教育工作会议、全区学校幼儿园安全与管理工作会议等各种会议;关于办事，主要是按时且较圆满地完成局领导交待的各项工作任务。传达领导指示，做到了快捷准确，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。关于办文工作，我们也按时完成了领导交待的任务。

机关后勤保障尽量做到让领导放心、同志满意。办公用品、卫生用品等及时购置和发放;主动搞好机关卫生工作，创造干净整洁的工作环境;努力做好车辆的调配、使用和管理，保证了车辆全年安全准时的为局领导服好务。

3、热情服务，争做局机关窗口科室。秘书科经常接待外来人，我们对待每一个来局办事人员都能礼貌接待、热情服务、耐心答复，能解释回答的，就直接答复。有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调相关科室，尽量都给予圆满解决。

4、围绕大局，力求服务工作上水平。秘书科工作主要是围绕局领导的活动来开展的，因此对上服务、对内服务会多些，对下服务、对外服务相对较少。这使我们服务的深度和广度受到局限。为此，我们树立开放意识，在努力提高对上服务、对内服务水平的同时，强化对下服务和对外服务，争取实现由单向服务为主向双向服务转化。

5、认真办理人大代表、政协委员建议提案和市(区)长公开电话工作。及时协调相关科室办理建议提案，认真负责地接听公开电话及其他来电，做到按要求、按规定办理，全年共协助办理建议提案件，接听答复市(区)公开电话xx个。

二、居安思危，常抓不懈，确保安全

xx年我们协助召开全区性安全工作会议xx次，下发文件xx个，大规模下学校进行安全检查xx次，抽查夜查xx次，查出各种安全隐患多处，仅校舍安全整改通知就下达份，下全区性通报xx次。在经常性的安全检查中，加大了对校舍安全、食品卫生安全、消防安全、交通安全、校内外治安环境等工作力度。针对不同季节安全形势的变化，及时下学校进行安全检查。如进入主汛期后，一些学校遭受洪水威胁，我们冒雨下到各低洼学校察看情况，帮助学校研究制定操作性强的应急预案等问题。冬季寒冷时节，我们着重检查学校疏散通、安全出口是否畅通和学校严防火灾及煤气中毒措施等情况。xx年全系统安全工作取得了较好的效果，没有发生重大安全事故。教育局综治工作被评为标兵单位。

三、努力做好档案、计生、信息报送工作，实现了网上教育信息公开

秘书科还担负着档案、计生、信息报送等工作。在过去的一年里，这些工作也按要求完成。档案管理工作，严格按照省级良好级别的标准，规范文书档案的收集、整理和保管工作。档案工作管理规范，连年得到区政府的表彰。指导的全区xx个基层单位的档案工作也是一丝不苟，其中如进修学校等x个单位被区政府评为 档案管理先进单位 。计划生育工作，坚持落实各项责任措施，也收到了较好的效果。信息报送工作，全年共向市教育局报送文字信息xx条，图片信息幅，向区委、区政府报信息xx条。其中，在市教育局的《教育信息》上刊发xx条。教育信息公开工作，按照区政府的要求，基本完成了教育信息网上公开工作。教育网建设工作，我们基本完成了教育信息网站建设工作，指导x个直属单位建成学校网站。

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