# 2024年县政府办公室秘书工作总结

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-09-29

*县政府办是全县的中枢部门，岗位重要，职责重大，进到这里工作，我就在思考我要做什么?该怎么做才能快速成长，生活得精彩而有意义，而不是虚度光阴?毕业后一直从事办公室工作，平时所做的都是服务性工作，平凡、重复、繁琐，在上班之初，就有领导告诫我...*

　　县政府办是全县的中枢部门，岗位重要，职责重大，进到这里工作，我就在思考我要做什么?该怎么做才能快速成长，生活得精彩而有意义，而不是虚度光阴?毕业后一直从事办公室工作，平时所做的都是服务性工作，平凡、重复、繁琐，在上班之初，就有领导告诫我，不要看事小，把小事做细做扎实了，小事也能变大，因为这些小事、琐事我们做的细不细，好不好直接影响到地方的发展、百姓的幸福和社会的稳定，我们人生的意义、人生的价值就在这些小事琐事中得以实现。

　　作为办公室的一员，我深感自身责任的重大，下面是我对如何做好办公室工作的一点认识和体会：

　　一、欲求到位“心”先至。任何工作要做到位，关键都在于“心”要到位。一个人有了责任心，才会有积极主动的态度、深入扎实的作风、认真负责的精神;才会有不甘落后的志气、百折不挠的勇气和开拓进取的锐气;才会有工作的信心、做事的决心和敬业的恒心;才会在实践工作中出思路、出办法、出成效。周恩来总理曾经说过：“有的工作是一好遮百丑，而办公室工作是一丑遮百好。” 因此，我们要勤勉尽责，要把难事办妥、急事办稳，好事办实、实事办好，杂事理清、繁事化简。

　　二、脚踏实地，不好高骛远。任何一件大事，无不是由若干小的细节构成的。能够在小处努力，把每一个细节做好的人，一定能成就大事业。就办公室工作而言，我们平常做的可能是下发一个通知，写一篇调研材料，校核一篇文稿，接待一次来访，组织一次会议，在别人看来，这些可能都是些琐碎的小事，但正是这一件件小事构成了办公室工作的全部。办公室工作需要的是一丝不苟，精益求精，默默无闻，无私奉献。古人说过：“天下事有难易乎?为之，则难者亦易矣;不为，则易者亦难矣。”踏实干事是提高能力的最佳方法，能力远比金钱重要，技能在手，受益终身。

　　三、培养亲民爱民的品德。以人为本是科学发展观的核心，科学发展的最终目的也是实现人的全面发展。这个“人”就是我们的人民。在政府办这样一个直接服务群众的机关工作，强化群众观点是很重要的，我想我们应该以民为本，做一个有心的人，用心了解社情民意;做一个心善的人，把群众冷暖挂在心上;做一个心诚的人，诚心诚意帮助群众解决困难。

　　四、胸怀全局，不一叶障目。抓好细节的前提就是胸怀全局，要从大处着眼、小处入手，而不是“只见树木，不见森林”。拘泥于细节而忽视大局，就成了钻牛角尖。在工作中，要善于从业务圈子中跳出来，善于站在全局的高度看待自己从事的工作，把立足点和落脚点放在服务大局，推动发展上。要善于全方位、多角度地分析和研究问题，以开阔的思维提出解决问题的办法。如果囿于业务本身的条条框框，一叶障目，闭门造车，就业务论业务，而不管“大气候”、“大方向”，就会事倍功半。因此，我们不仅要成为精益求精做好细节的实干家，更要成为胸怀全局、善谋全局、服务全局的模范。

　　五、勤于学习，善于奉献。“低头读书，抬头做人”，是成功者的经验之谈。脑要清、心要静、手要巧、脚要稳，靠什么?靠学习。不重视学习的人，肯定做不好人，更做不好事。我们一定要有学而不厌的毅力，远离浮躁、远离诱惑、远离应酬，挤出时间翻翻书，持之以恒多积累，不留“书到用时方恨少”的遗憾;一定要有学而乐思的精神，不可浅尝辄止，不可走马观花，要认真琢磨，反复思量;一定要有学以致用的境界，学以修身、学以资政、学以经世，从而更好地指导实践，服务领导，促进工作。从事办公室工作，应该树立“吃亏是福”的理念，做奉献的标杆。要在敬业上彰显，不论职务高低、能力大小、分工如何，敬业是奉献的基础，乐业是奉献的前提，勤业是奉献的根本;要在互助中体现，上下齐心，互助协作，同声相应，同气相求，共同达到理想的彼岸;要在日常中践行，学会取舍、懂得上下、明白进退，在平凡的工作中，在具体的、细微的、基本的生活行为中，去实践和升华奉献精神。

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