# 机关办公室秘书工作总结

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-10-03

*机关办公室秘书工作总结（锦集14篇）由“”投稿提供，下面小编为大家整理过的机关办公室秘书工作总结，欢迎阅读与借鉴!篇1：机关办公室秘书工作总结我叫\_\_，28岁，大学文化。在原\_\_乡政府参加工作，2月借调到区政府办公室秘书组工作。主要承办国土...*

机关办公室秘书工作总结（锦集14篇）由“”投稿提供，下面小编为大家整理过的机关办公室秘书工作总结，欢迎阅读与借鉴!

篇1：机关办公室秘书工作总结

我叫\_\_，28岁，大学文化。在原\_\_乡政府参加工作，2月借调到区政府办公室秘书组工作。主要承办国土、建设、城市管理、环保等方面工作文件、综合材料的起草和印制，人大代表建议、政协委员提案办理，领导决定和批示事项的督查督办，全区重大中心工作和领导交办的其它工作，先后联系区长。工作中，我勤奋学习，奉公守法，恪尽职守，～完成了各项工作任务，政治思想素质和业务水平、工作技能不断提高。现将近3年的工作情况简要汇报如下：

勤奋学习，政治水平和业务素质不断提高

向书本学习，提高理论修养。工作以来，我认真研读了《马克思主义哲学》、《\*\*\*文逊、《WTO与行政管理》、《行政许可法》、《规划与建设学》、《公文写作》等理论知识以及业务工作相关政策、法规和条例等，增强了对新时期建设中国特色社会主义理论的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了执行党和国家的路线、方针、政策的自觉性。

向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务全区财政、国土、建设、城市开发等重大决策过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。我先后被抽调参与了创建优良人居环境、猪链球菌防控、行政区划调整、失地无业农民安置以及先进性教育活动等中心工作。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了知识面，锻炼了实际工作本领。

着力锤炼，文字功底和思维能力切实增强

苦琢苦磨，锤炼文笔。工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己以文辅政水平。在05年初\_\_老街改造开发过程中，我负责江西投资商招商协议文稿的起草。夜以继日十几易其稿，使协议表达准确完善，帮助了我区城市建设中瓶颈问题的顺利。3 年来，我参与政府工作报告、年度总结撰写，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字

狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对至少3遍以上，保证了发放文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。自己先后参加了历年全区“三代会”、政府扩大会、招商引资会等接待工作，总是考虑周详、热情服务，得到了领导的好评。

努力实践，协调意识和办事能力综合提升

努力做好协调督查工作。领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。在创建优良人居环境工作中，我协助领导协调各单位在工作中遇到的难题。在主街大道临街建筑物翻新中，由于多种原因建设单位和业主经常发生纠纷。

篇2：机关办公室秘书职责

机关办公室秘书职责如下

(一)是负责局系统人事、文秘、档案、劳动工资和机关后勤等工作的综合职能科室，其主要职责：

1、协助局领导组织协调机关工作。

2、负责拟定全局工作计划和工作总结及规章制度并督促实施。

3、负责机关文电处理、综合性会议组织、档案管理、综合性文件的拟稿以及政务信息的上报工作。

4、负责办理局机关科以下干部和直属单位干部的录用、调动、考核、任免等具体事项以及离、退休干部的日常管理事务。

5、负责局机关和直属单位职工的人事和劳动工资管理工作。

6、组织对局机关各科室和直属单位半年、年终工作进行考核，并提出考核意见。

7、负责机关后勤服务工作(包括按政府采购要求购置办公用品及其他物品，报刊征订、车辆管理、文印、职工福利等)，负责机关用房和公共设施维修、保养以及安全、卫生工作。

8、负责局机关外事活动以及有关接待工作。

9、负责组织机关政治学习，协助做好工青妇工作及计划生育工作。

10、完成局领导交办的其它工作。

(二)负责局系统财务管理、环保资金管理以及财务内审的职能科室，其主要职责是：

1、负责贯彻执行财务管理制度，抓好本系统财务管理制度化、规范化建设工作。

2、负责全市排污收费计划管理和专项审批办理工作。

3、负责行政、事业经费的预决算及会计核算工作(包括奖惩、结算、兑现等考评工作);负责职工住房公积金和有关社会保险的管理工作。

4、负责本系统会计人员的业务管理和指导工作;负责初审会计人员上岗证和会计专业职称评定推荐工作。

5、负责本系统的财务状况年报和有关统计月、季、年报工作。

6、负责本系统的财务管理、财务辅导、财务汇总工作。

7、负责政府采购项目计划的申办及资金结算工作;负责本系统国有资产管理、年检工作。

8、负责上级环保专项资金申报、管理工作。

9、负责本系统财务稽查和财务内审工作。

10、完成局领导交办的其它工作。

篇3：机关秘书工作总结

一、学习情况

办公室工作涉及面广，需要多方面的知识和能力才能适应和胜任工作，如果不注意加强学习和不断更新知识，就无法很好的完成工作任务。为适应工作的需要，我自觉挤时间向书本学习、向领导和群众学习、向工作实际学习，在实践之中不断学习、总结、积累和提高。

(一)加强政治理论学习，提高政治思想素养。作为一名共产党员和秘书工作人员，我积极参加党支部组织的各种活动，并充分利用业余时间，学习政治理论、党和国家的方针政策，不断提高理论水平，加强政治修养。根据上级党委和办事处党组关于开展“作风建设年”活动的要求，认真学习了省委、省政府开展“作风建设年”活动的有关文件精神和上级领导的有关讲话。今年，\*\*\*\*\*第十七全体代表大会胜利召开。这次大会是我们党在我国改革发展关键阶段召开的一次十分重要的大会。作为党的一份子，我对党的十七大高度关注，通过网络、报纸、电视等媒体，积极了解大会的情况。我从电视上收看了十七大开幕式盛况，认真聆听了代表十六届中央委员会作的报告，观看了新一届中央领导见面会现场直播。十七大结束后，及时地学习了十七大报告和新党章。今年以来，根据党组的安排，我起草了《关于认真学习贯彻在中纪委第七次全会上重要讲话的通知》、《关于认真学习宣传贯彻党的十七大精神的通知》、党建暨储备文化建设工作研讨会报告等文件、资料，编写了十七大和新党章知识测试题。同时，我还认真收集资料，通过简报、专网信息等形式将办事处机关和各基层单位学习贯彻党的十七大精神的情况及时地反映出来。通过起草党员的理论学习通知和党建工作的有关文件，进一步加深了我对党的思想政治理论、方针政策的理解。通过学习党的政治理论，使自己提高了对党的认识，更加坚定了理想信念。

二是学习业务知识，提高业务能力和工作水平。为提高自己的业务能力和工作水平，我利用工余时间和节假日，仔细阅读《秘书》、《公文文种与写作技法》、《现代机关应用文写作概论》、《经典公文赏析》、《这样的秘书最受欢迎》、《新闻写作教程》等与业务工作有关的杂志和书籍，努力提高自己的文秘工作水平。同时，我还通过《国家局专网》、《物资储备研究》杂志等载体，了解储备工作动态，学习储备物资管理知识，增强自己的实际工作能力。今年，根据办事处的安排，我还参加了国家局组织的培训师、通讯员培训班，通过培训，增长了见识，开拓了视野。此外，我还特别注意向领导和身边业务能力强的同志学习，细心学习他人长处，改进自己的不足，并虚心向领导、同事请教，不断地使自己在工作中有所提高。因为大部分时间都是在领导身边工作，我觉得无论从思想理论到工作方法，从管理艺术到处事技巧，还是从宏观谋略到微观应付，均耳濡目染，感同身受，得到了不少真经。

三是积累知识，丰富人生阅历。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，在日常工作中，我还会读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。管理类书本，今年我主要阅读了《世界是平的》、《要结果不要理由》、《关键在于落实》、《竞争四力》、《杰克韦尔奇自传》、《赢在执行》、《升级才能生存》、《质量管理体系运行和改进》、《卓有成效的管理者》等。文学类的书，今年我主要看了《在路上》、《我们这个时代肝肠寸断的表情》、《世界上最疼我的那个人去了》、《余光中传》、《幸福之路》、《论语入门》、《小时候》等。

二、履职情况

(一)认真办文。\_年，截至 12月10日，办事处共发文202份(党组12份，行政190份);共收文1110份(其中国家局366份，省级机关、杭州市521，基层单位223份)。在办文方面上，我按照《国家行政机关公文处理办法》和《浙江物资储备系统公文处理实施细则(试行)》，严格执行公文格式、行文规则和公文管理的各项规定，保证公文规范运转，确保机关政令畅通。在文件起草方面，我认真领会发文意图，用心揣摩，边写边改，精推细敲，努力提高文稿质量，尽力使每篇文章都成为“顺产儿”，为领导审阅、批改文件节省时间和精力。对其他部门起草的文件，我按照公文审核的有关规定，尽心尽责地进行核稿，对公文质量全面把关，防止不合格的公文产生，保证公文的严肃性、权威性，维护机关形象;对有些专业知识把握不准时，能够虚心地向有关同志请教，努力提高文件质量。在来文处理上，所有的来文，包括上级机关、地方有关部门以及国家局专网上发布的各方面文件、函电，我能够做到对每一份文件都进行登记，并及时送办公室主任拟办，及时送办事处领导批示、送部门阅办，及时督办催办，基本做到了及时、准确、规范，没有发生丢失、延误等现象。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得了一定的进步。

21 (二)精心办会。截至 12月10日，由我负责组织、记录的会议有86次(其中办公例会12次;主任办公会、各类专题会、全体工作人员会议等74次)。一年来，不管大会小会，我都会积极按照领导的要求，印发会议通知，安排会议日程，落实会场布置，草拟领导讲话稿，准备会议材料，做好会场服务，摆布好工作的各个方面和环节，保证了工作的顺利进行。今年，系统工作会议、各季度工作研讨会、党建暨储备文化工作研讨会等各类全系统性的会议都开得非常成功。同时，我还能够按照秘书岗位职责的要求，认真做好会议记录，按照要求拟写会议纪要。在会议记录方面，能够坚持严守纪律，做到不该问的不问，不该说的不说。此外，今年我还利用自己在办会方面的工作经验，积极协助人保处、服务中心做好了国家局在我办培训基地举办的成品油信息培训班、 纪检业务培训班的各项服务工作。

(三)细心做好信息服务。\_年，截至12月11日，办事处共在国家局专网上刊载286篇信息(含刊载的文件)，在各省局、办事处中列第6位;国家局在门户网站采用我办信息共46条;编写了12期《工作动态》和12期《每月工作批示》。在政务信息工作上，我根据办事处领导提出的“报道及时、确保质量”的要求，紧紧围绕浙江物资储备系统的中心工作和目标任务，服务大局，坚持正面宣传为主，认真做好政务信息的撰写、编辑、审核、发布工作，发挥通讯信息报道快速及时、准确的优势，使国家局能够通过专网及时掌握我办的主要工作情况。我还根据不同时期各基层单位的工作重点，跟踪了解基层单位工作动态，及时约稿、催稿，指导基层处通讯员做好通讯信息工作;根据《浙江办事处信息通讯工作考核评比暂行办法》的要求，认真做好各单位信息报送情况的统计和考核评比工作，鼓励基层单位多写信息、写好信息。为进一步加强信息通讯工作，我主动起草了《关于进一步规范政务信息报送工作的通知》，统一了政务信息的格式，使信息通讯工作逐步走向了规范化。此外，我还及时记录办事处领导的工作批示，主动了解各基层单位和机关各处室的工作情况，掌握全系统的工作动态，认真编好每月一期的《每月工作批示》和《工作动态》。

(四)扎实做事。作为机要秘书，我能够按照制度要求，及时收发机要文件，按照制度要求做好机要文件的传阅、保管工作，确保机要文件的安全。按照国家局关于专网管理的规章制度，做好办事处机房的卫生以及网络设备的日常管理，保持网络畅通。配合技术人员做好办事处机关局域网网页的设计、编辑工作，及时加载有关内容，充分发挥局域网在信息共享方面的作用。在印章管理方面，严格执行办事处印章管理制度，做到有批准、有记录。

三、存在的不足和努力方向

俗话说，尺有所短，寸有所长;知已知彼，百战不殆。回顾\_年的工作，在领导和同志们的关心、帮助下，我感觉自己的进步是比较明显的。同时，我也深深地感到，自己所做的工作与领导的要求相比，与先进同志相比，还有比较大的差距，在工作中还存在着许多不足，主要表现在：一是理论学习钻研不够。对一些报纸刊物和文件的学习停留在读题目上，走马观花，轻描淡写，缺少深入研究。在学习上有时有实用主义思想，需要相关知识或信息才会去深入钻研，造成学习不系统、不全面，对一些知识的掌握仅仅停留在记忆中，没有很好的酝酿消化，学习对推进工作和创新思路的指导作用不强。二是在日常学习、工作中的积累与思考不够。没有很好的沉下心来，观察、归纳、思考和研究一些办公室工作的现象，用心去探讨物资储备系统办公工作的规律性的东西，做一些办公工作方面的经验总结文章。三是文字表述能力还有待提高。公文的撰拟方面，文笔还不够扎实、朴素自然，还不能做到简明精当。文件把关不够严谨、细致，没有做到精益求精，有少部分文件还会存在文字上的差错。针对以上存在的不足，在今后的工作中，我一定认真总结经验，戒骄戒躁，努力实践，克服不足，努力把工作做得更好。

12月份过完后，我在办事处机关秘书岗位上的轮岗锻炼就要结束了。短短一年半时间的锻炼，承蒙办事处各位领导、各位同事无微不至的关心和指导，我既收获了非常宝贵的工作经验，又收获了一段难忘的人生经历。我从心底感谢办事处领导给了我这个学习锻炼的机会，也常常为自己能到办事处机关学习锻炼而庆幸……这段经历定会让我受用终身。回想走过的日日夜夜，我感到很充实，在机关，也只有在机关，我才能学到基层里学不到的很多知识。因此，我感觉受益匪浅，不虚此行。

篇4：办公室秘书年终工作总结

，在办公室的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要的年终工作总结。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了等理论知识以及与业务联系部门相关地政策，法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚向周围理论水平高，业务能力强的同事学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线，方针，政策的自觉性

2、勤天动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿，

一年来，我起草各种综合材料X份，文件X份，材料上的写作需要有详尽，准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据，对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋，想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的修核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确，及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。

虽然我在半年的`工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。

在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

欢迎大家继续来浏览以下精彩的工作总结：

银行出纳年度工作总结

公司年度工作总结格式

教师工作总结

篇5：办公室秘书工作总结

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面：

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《xx》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人xx上半年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正。

篇6：办公室秘书工作总结

20xx年x月x日是我来到中海集团上班的榜首天，也是我人生的首要初步。通过半年多来的不断学习，以及搭档、领导的帮忙，我已彻底融入到了中海集团这个咱们庭中，自个的作业技术也有了显着的跋涉，尽管作业中还存在这么那样的短少的本地，但这半年支付了不少，也收成了许多，我自个感到生长了，也逐步老练了。如今就这段时刻的作业状况做个总结：

一年来，我首要完结了一下作业：

1、文书作业严恳求

1)公函轮阅归档及时。文件的流通、阅办严厉依照公司规章准则流程恳求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精力传达至各底层组织，保证政令疏通。

2)下发公函无过错。做好分公司的发文作业，担任文件的套打、修正、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，一起帮忙各有些发文的核稿。担任单位发文的写稿，以及各类活动会议告诉的拟写。

2、秘书作业

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个有些的许多请示、作业陈述都是经由我手交给董事长室的，并且有些还需求保密，这就需求我在作业中细心、耐性。一年来，关于各有些、各组织抄送董事长室的各类文件都及时递送，对董事长室交办的各类作业都及时办好，做到对董事长室担任，对有关有些担任。因为这个岗位的分外性，有时碰到暂时性的任务，需求加班加点，我都毫无怨言，细心完结作业。

3、行政单位作业

行政单位是公司作业的一个首要纽带有些，对公司表里的许多作业进行谐和、沟通，做到上情下达，这就抉择了单位作业冗杂的特征。天天除了本职作业外，帮忙单位处理暂时任务。

4、公司文明活动生动参加

一年来生动参加了公司的打球运动、职工娱乐活动、桂平爬山活动、各类祝寿婚庆活动等，为公司公司文明建造，凝聚力工程出了一份力。

一年来，不论在思维知道上仍是作业才干上我都有了较大的跋涉，但间隔和短少仍是存在的：比方作业整体思路不了解，有时会大意大意犯一些初级过错，对自个的作业还不可钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先。

新的一年有新的气候，面临新的任务新的压力，我也应当以新的相貌、愈加生动自动的心境去迎候新的应战，在岗位上表现更大的作用，获得更大的跋涉。

篇7：年度办公室秘书工作总结

最新年度办公室秘书工作总结

在领导的关心和帮助下，我加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。在工作上经历了一些压力和困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将20xx年工作情况总结如下：

一、20xx年工作情况

(一)努力做好日常事务性工作。

20xx 年是我参加工作的第二年。在20xx年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的`报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改进工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

(二)细致完成劳资工作

作为单位劳资员，20xx年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放;按时上报各类报表，确保上报及时准确;按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

(三)做好团支部工作。

20xx 年8月，公墓成立的团支部，我被选为团支部书记。作为青年团干部，我在工作过程中严格要求自己，争做青年人的表率。组织带领单位团员青年，积极工作，发挥青年人的主动性;认真学习，提高青年员工的综合素质。在20xx年，我作为青年干部代表，先后参加了殡葬处、市民政局组织的大民政学习讨论活动。参加了市民政局初任干部培训班、市人事局人事干部培训班、殡葬处青年干部培训班等系列培训活动，加强了理论学习。XX办公室秘书工作总结

二、工作中的不足

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法。20xx年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高;二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象;三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的积极性，组织能力需要加强。

三、20xx年工作打算

一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法;对公墓现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范;提高起草公文水平，向高标准看齐。XX办公室秘书工作总结

二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据青年人特点，组织不同类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

篇8：办公室秘书工作总结

日子如同白驹过隙，回首间，半年的团总支生活匆匆消逝。循着记忆的流河，我开始追思着我历程的点滴，激动过、开心过，也迷茫过、痛苦过，不论得失与成败，这点点滴滴共同见证着我的成长，是我一生不可缺失的财富。

凭心而论，进入大学我学到了很多的东西，有幸加入团总支，更使我有机会接触更多的人和事，令我受益匪浅！回过头来看看自己走过的路，苦涩和欢欣并存，得意与失意同在。也许是时间过得太快了，而自己想做而又来不及做的事情真的太多太多，于是心中便多了几分遗憾，以致于每一次想提笔给自己这半年在团总支这块令人瞩目的平台上所做的工作好好来个细致的总结终归无言，心中隐匿的话语迟迟不能化为笔下的文字。然而，不管自己如何没有勇气面对，过去的不能改变，总结终究还是要写的，因为只有总结了过去，才能更好的提高自己，才能以此为镜认识自己完善自我，并指导以后的工作。

“用心做事才能把事做对，认真做事才能把事做好”，我一直都记得刚刚入团总支时学长在部门会议上说的这句话。的确如此，经过半年的工作实践我更懂得了这话中的韵味。办公室秘书部工作需要付出，有时还需要作出些小小的牺牲，也许在别人安心午睡的时候我们还要在外奔跑收集材料，也许在别人回去吃晚饭的时候我们还得留守电脑前整理资料，但也因为我们比别人多一份付出就多了一份收获。团总支工作无小事，事事都不能懈怠，办公室秘书部的工作多且杂，我们需要处处小心，时时留意，因为办公室秘书部是整个团总支的核心，工作中的细微差错或拖延都有可能影响到整个团总支的正常运作。因此作为办公室秘书部的一员更要提高自身的素质才能把所安排的工作做得更好，当自己全身心的投入每一次团总支工作中，看着自己的工作有益于整个团总支时我便深深感觉到自己生命的意义，不论工作的哪一方面都要考虑到学院、团总支以及广大同学的利益，自己的责任感也更强了。办公室秘书部工作需要激情，激情有如穿越寒冬绽放在枝头的那抹新绿，是人生蕴藏的宝藏，是让生命蓬勃的动力，如果工作没有激情，那么便会出现被动工作的局面，工作只为完成任务，也就无心工作，这样于人于己都不好，激情工作才能把工作做好并享受工作过程所带来的快乐。除了有激情还要有耐心和毅力，合之可称为积极心，只要我们用积极的心态作沃土，用来断的努力作养分料，用痛苦的磨练作阳光，用辛勤的汗水作雨露，将激情挥洒，不止在团总支，不论做何事成功的喜悦都将伴随左右。团总支是个大家庭，而每个部门都是这个大家庭下的一个小家庭，我不仅是个体还是群体，工作中讲究合作，只有具有积极心做事出有富有激情人别人才乐意与之合作，做起事来也自然而然的更为顺利，效率也会更高！

在学习和生活中：我是一个喜欢忙忙碌碌的人，总喜欢充实的过好每一天，因为工作，学习的时间总是很挤。但作为一名团总支干部，就应该品学皆优，而不要为了工作而耽误了学习，图有虚名，因此在学习上我有很大的压力，在寝室里我是寝室长，自然我要带好我的兄弟们，我要以自身的优秀品质不断的影响我身边的每一人。但在工作和学习的时间上我安排的不够好，优待进一步合理安排自己的时间，让自己的大学生活更加充实丰富。但在团总支工作半年里，我个人的组织协调能力和团队协作能力都得到了很大的提升，但不得不承认自己在工作中还有很多不足之处，还有很多有待完善的地方。办公室秘书部工作其实也还有很多急待完善的地方，我心中虽有些想法，却又都被自己一种固有的思维禁固，总感觉（害怕）自己的想法不成熟，也就不敢大胆提出，工作中也没有很积极的去思考每件事有没有更好的途径去更好的完成。

曾经因为害怕自己个性太倔不能与大家很好的合作，害怕自己经验不足不能很好的完成工作任务，害怕自己无法处理好学习与工作的关系，我放弃了班级管理，放弃的那几天，自己心里真的好空虚，总感觉生命中少了些什么，苦苦煎熬几天后我还是主动回到了自己的岗位。如今对于团总支，我不知道我还能不能有幸继续留在团总支，但我会尽自己最大的努力争取留下，继续为这个大集体做我该做的贡献，这也是我的责任。

篇9：办公室秘书年度工作总结

办公室秘书年度工作总结

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。一年来，我首先是认真学习了马列主义和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的\*\*\*精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的`部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对金马镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及金马镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对金马镇的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

篇10：办公室秘书工作总结

一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长。

入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

2、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造凤阳路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现“窝工”现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，北小区一楼饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

3、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年7月一天，在一公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到龙凤区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁厂西违章建筑时， ……

篇11：县委办公室秘书年终工作总结

，县委办公室秘书科在办公室领导的正确领导和其它科室同志们的支持配合下，认真贯彻落实党的\*\*\*、十九届中全会精神，紧紧围绕打造区域经济文化强县和“项项争先、年年进位”的总体要求，按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，结合县委中心工作，充分发挥秘书科服务职能，圆满完成了领导交办的各项工作任务，有力促进了办公室整体工作上台阶。现将20年主要工作总结如下：

一、加强学习、提高素质，不断树立办公室良好形象

办公室是县委的窗口，秘书科又是办公室的前沿，因此建设一支高素质的秘书工作队伍，是圆满完成各项工作的前提和保障。年以来，全县开展“项项争先、年年进位”争先创优活动活动，秘书科按照办公室的统一部署，认真学习了董书记讲话，领会讲话精神，并做好学习笔记，写出了心得体会，通过学习，大家树立了正确的世界观、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服务工作的规律性，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，不断提高工作的预见性，不仅时刻有应付和完成突如其来的情况与工作的思想准备，还善于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。同时要求秘书科工作人员学会变通，力戒死搬硬套;学会创新，力戒因循守旧;学习服务，力戒只堵不疏的工作原则，使各项作开展的有条有序。

二、 开拓创新、完善制度，不断推进工作高效有序开展

秘书科作为县委办公室的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁重而艰巨。

一年来，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、服务意识、勤政意识、窗口意识和进取意识”，积极探索办公室服务的客观规律，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。

我们针对原有的规章制度进行了补充完善。这些制度包括：秘书科工作职责、值班制度、印信制度和卫生制度等，补充完善后的各项制度为秘书科工作人员提出了更高的工作准则和要求。与此同时，还狠抓了各项制度的落实，使秘书科工作向更加规范化、制度化、标准化迈出了坚实的步伐。

三、 严谨务实、扎实高效，不断开创服务工作新局面

第一，精心周密做好会务通知工作。

会务通知是对秘书工作人员综合素质、工作精神和耐劳负重的检验。一年来县委办公室组织召开大中型会议18余次，中型会议30余次，小型会议50余次。为确保每次会议圆满成功，我们是进一步完善了会议通知下发程序，无论各类会议，在接到会议通知或传真电报后，秘书科遵照审批程序，按照领导批示意见，由专人负责通知每位与会人员，安全保卫、消防医疗、起程时间、集合地点、带队负责人等事项，确保通知率达100%。

第二，认真做好县委电话专线接打工作。

县委电话是联系县委和老百姓之间的桥梁和有效途径，在日常工作中，我们对每一个电话，都热情接待，妥善处理，并做到及时、高效，能解决的马上解决，一时解决不了的及时按照程序上报，还百姓一个明白，树立县委府的良好形象。一年来县委共接到上访电话200多个，其中150多个得到了及时解决，得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的理解和支持。

第三，认真做好文件装订、下发管理工作。

为加强这方面工作，我们严格按照有关《条例》和《细则》，使文件的装订、收发、传阅等环节做到了程序化、制度化、科学化。一年来发放县委文件9540余份，做到了及时、准确、规范、不错发、不遣失。对于各科室的传阅的密级文件严格按照保密制度安排专人整理，实时跟踪，一年来涉密文件，无被盗和失泄密事件发生。

第四，严格落实值班制度。

值班是办公室工作中长期而重要的一项工作。我们坚持实行领导负总责，副主任带班、值班制度;要求值班人员严格执行值班制度，昼夜在岗，勤督促，多检查，确保县委办公室24小时通讯畅通;秘书科每月底安排印制值班主任带班表，并发到值班主任同志手中，同时建有值班日志、电话记录本，要求值班人员认真填写。由于我们认真过细的做好了值班工作，一年来，没有出现问题，确保了县委的正常工作。

第五，严格落实印信管理制度。

印信管理是否得当，即是态度问题，更是责任问题，如果管理不善，就会给领导带来不少麻烦，甚至出现大的问题。工作中，我们严格执行印信审批制度，盖县委印信的文件呈报县委主要负责同志批准，盖县委办公室印信的文件呈报办公室主任批准，并实行印信登记制度，每次印信都逐一登记，真正做到了未经审批的印信一个不盖，不符合程序的印章坚决一个不办。

第六，严格落实财务制度。

为了尽量节约办公室经费的开支，秘书科联系相关职能部门供水，供纸杯。20年1—12月份，共供纯净水1000余桶，节省开支3000余元、共供纸杯余个，共节省开支1400余元。

四、存在问题：

1、是学习意识不够强。

科室人员集中学习时间少，对党的理论学习不够系统、不够全面、不够深入。往往只学习文件、报刊、杂志，日常学习抓的松不注意学原著。

2、是工作标准不够高。

在工作上，存在“只求过得去，不求过的硬”，有时还存在“冷”“散”等不良作风。

3、是工作管理不够细。工作中有时存在“马马虎虎”疏于管理，怕得罪人的思想。

五、年工作打算 ：

在认真总结、分析的基础上，及今后的一个时期，本科室要立足“三服务”，团结拼搏，不断提升工作境界，提高工作标准、提高工作效能、确保秘书工作再上新台阶。

(一) 强化学习意识，提高工作本领。坚持把学习放在首位，组织本科室人员认真系统的学习党的路线、方针和政策。学习业务知识力求学深学透、学以致用，着力提高科室人员的理论素养和业务素质。力求使大家在工作中善于从政治的高度、全局的高度认识问题、分析问题、解决问题。

(二) 创新工作方法，提高工作标准。

一是创新服务理念。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。

二是创新服务手段。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。

(三) 坚持真抓实干，力求工作实效。

一是全力搞好服务。积极主动的搞好“三服务”，把服务作为秘书科科的职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务质量。

二是树立良好形象。我们要靠服务树形象，靠服务赢认同。力争做到笑脸相迎，热情问候，热茶暖心。坚决克服“冷”“硬”“横”“懒”“庸”“散”等不良作风。把“窗口”扮靓。

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。做到规范行为、文明值班。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。

总之，一年来，经过秘书科全体同志的共同努力，取得了显著的成绩，在新一年里，我们要紧紧围绕县委、县政府中心工作，发扬成绩，总结经验，弥补不足，以“协调、有序、快速、高效”为目标，把办公室各方面工作提高到一个更新更高的水平，争取更大的成绩。为经济社会又好又快发展做出新的更大贡献。

篇12：县委办公室秘书终工作总结

\_年度，在县委办公室主任、主任的正确领导下，我带领秘书科全体紧紧围绕“全面提高素质，维护整体形象，整顿工作纪律，工作争先创优”的工作要求，以“如何在领导心目中有位置，如何在全局工作中有影响，如何在科室评比中有名次”的总体目标，严格按照“抓好七个环节，力求四个变化，争取工作新突破”的总体思路，努力实践胡锦涛科学发展观重要思想，内抓管理，外树形象，较好的发挥了参谋助手、综合协调的作用，各项工作都取得了新的进展。

一年来，编发、装订县委文件103余期，县委办公室文件\_期，办理机要文件\_期，办理明传电报\_余份，接待群众来信来访、协调各种信访案件近百起，筹备县大型会议(如三级干部会、县委全会、大型专题会议)近30余次，整理县委办公室系统各种文件资料汇编等40余套，负责考核县委办公室各科室工作目标9次。

根据领导安排，本人撰写《如何做好办公室工作》等调研文章、专题材料4篇。为配合县委中心工作，负责县委办公室科学发展观学教活动日常工作，及时上报有关材料10余期，表格6期，圆满通过县督查组的验收;服务协调县委书记孙善武、县委副书记到\_检查农业工作等大型活动7次;征订《\_》杂志共计60余份。

我主要从以下几方面入手：

一、抓学习，练内功，提高整体素质

作为县委办秘书科科长，我认为，强化学习，造就一支高素质的工作队伍是发挥办公室参谋助手作用，提高服务水平的基础和前提。为此，一年来，我和科内全体同志按照主任提出的“秘书科必须成为县委亮丽的窗口，秘书科必须具备统揽全局的工作能力，秘书科必须具备承上启下，协调左右”的这一目标，抓学习，重素质，苦练内功，力争达到张口能说，提笔能写，遇事能办的目标。

一是按照办公室整体安排，积极参加集中学习，定期在全体同志会上进行领学;二是在科内每周由一名同志结合相关业务和公文写作技巧，寻找一篇范文进行讲评，然后全体人员讨论。今年以来，由我以《\_》为题在科内进行讲评，效果显著。通过学习，使我们熟悉了业务，同时锻炼了口才，并初步掌握了常用公文的写作技巧;三是抓学习计划落实，效果落实，时间落实，经常检查学习笔记、学习记录，将检查结果记入个人政绩档案，作为年终考核的一个重要依据。四是学以致用，学用结合。如我们学习会议纪要的写作后，要求每人整理会议记录(或会议纪要)，使会议纪录规范化。

二、抓作风、树形象，争创良好工作氛围

作风是一面镜子，精神状态，工作态度和服务水平无一不体现在工作作风上。为此，年初我们召开了科务会，决定要以县委“树创”活动、科学发展观学教活动为载体，按照县委“内抓管理强素质、外创一流树形象”的要求，狠抓作风建设。具体措施是：

一是倡导三种精神。即在秘书科全体人员中大力倡导不为名利的小草精神;乐于奉献的蜜蜂精神;忠于职守的螺丝钉精神，加强个人的品德修养。

二是实施形象工程。结合全县正在开展的“三讲”教育活动，在秘书科牢固树立了讲学习、讲政治、讲正气的政治形象;爱岗敬业，优质高效的工作形象;雷厉风行，一丝不苟的作风形象;优质规范，文明有序的环境形象。通过实施“形象工程”，充分发挥了县委办公室的全县表率作用。通过倡导三种精神，实施“形象工程”，秘书科出现了“三多三少”的可喜景象，即加班加点多了，迟到早退的少了;高标准、严要求、对工作精益求精的多了，对工作马马虎虎、消极应付的少了;勤奋好学、苦钻业务的多了，喝茶看报、闲谈聊天的少了。由于秘书科狠抓作风建设，树立了办公室良好的外部形象，在每年的社会评议中名列前矛，因而受到了\_等县委领导的充分肯定。

三、抓制度，重规范，促使工作再上新台阶

加强制度建设、规范工作程序是实现办公室工作制度化、规范化，提高工作效率和质量的保证，也是秘书科工作的重中之重。

在工作中，我们抓了四个方面：

一是抓考勤制度。一个时期以来，由于县、县面临机构改革，县委到我县考察班子，人心浮动，我们根据赵主任的安排，重新学习《值班制度》、《考勤制度》、《卫生制度》，认真安排值班，多次检查值班情况，并首先要求秘书科每位同志坚守工作岗位，早来晚归，加班加点。如通讯员每天早上6点多到办公室，整卫生、发文件，办杂务，任劳任怨;又如每天下下班后，县领导在办公，秘书科同志待领导走后方。在制度落实上真正做到了严以律己，率先垂范。

二是抓考核制度。一段时间以来，在测评工作中有些同志不负责任，填票很不认真，错填、漏填、多填现象时有发生。对此，秘书科及时向主管主任汇报，并在全体同志会上及时通报，从而使考核制度真正落到实处。

三是抓领导办公室管理制度。这项制度落实的好坏，直接影响到领导对办公室工作的评价。在这项工作上，两位通讯员在每周科务会上提出一周工作重点，每天提前半个小时，整理领导办公室卫生，让领导有个干净整洁的办公环境。为检验制度落实的好坏，科长每周不定时检查一次领导办公室卫生情况，书报、文件资料整理装订情况和领导办公室日用品的保管情况，使各项工作达到领导满意。

四是及时总结、整理，规范办文、办会、办事程序。如今年县委\_来我县检查工作。我们根据主任的安排，及时对有关接待工作中(包括人员分工、路线安排、安排迎接、新闻报道、后勤服务)的程序归纳整理;又如县委全会后，对筹备工作的一套方案进行总结;再如县秘书科检查我县值班通联工作，根据县委领导的意见，我们进一步完善了会议通知表、会议签到情况报告单、会议外出人员情况登记表等，从而使办文办会进一步规范。

五是加强对各乡镇、县直各单位办公室系统的培训，提高办公室整体水平。今年以来，先后在\_镇举办各乡镇党委秘书培训班和县直办公室主任培训班，效果显著。

六是认真执行党风廉政建设责任制，管好自己，管好秘书科一班人，作到为政清廉，不贪不占，不徇私、不徇情，把各项制度落到实处，作廉洁的表率。

四、抓重点，扣主题，提高服务质量

县委在不同时期、不同阶段都有不同的工作中心。因此，我们只有紧紧围绕县委中心工作，保持清醒头脑，吃透领导意图，这样才能抓住重点，紧扣主题，从根本上提高服务质量。如今年3月份，全县开展“三讲”教育活动，秘书科全力以赴为“三讲”会议服务，加班加点，任劳任怨，共通知大小会议12次，其中大型转段会议5次，人数达1000多人，达到了领导满意、全县上下满意。又如为保证县委全会圆满成功，秘书科做横幅、整会场、通知人员、茶水服务，方方面面，左右协调，全身心投入，使会议服务工作达到预期目的;又如“八一”慰问活动，安排日程、绘制表格、联系宣传报道、协调承办单位;汛期期间认真安排值班，确保上通下达，联系畅通，遇有险情及时向领导汇报;9月13日，县委召开禁烧秸杆紧急会议。

为认真贯彻会议精神，秘书科通知四大班子领导、包乡委局及时下乡到岗，查找疏漏，确保万无一失。同时协调新闻单位加大宣传力度，要求每天有报到。由于我们措施得力，服务到位，真正做到了让领导放心、让领导称心、让领导舒心。

五、抓协调，重职能，保证办公室日常工作高速运转

秘书科担负着上通下达、协调左右的重任，可以说是办公室中的办公室。因此，搞好协调对充分发挥办公室职能，保证整体工作高效运转起着至关重要的作用。

一年来，我根据领导安排绘制《“双节”期间四大班子领导慰问活动安排表》，起草《县委工作会议筹备工作安排意见》、《县委办、政府办关于做好元旦、春节期间有关工作的通知》，对县委的重要活动进行协调服务，对县委重要决策进行、督查、落实，对大型信访案件(如股民、移民搬迁、土地延包、修路纠纷)协调100余起。

此外，秘书科根据“办公室工作企业化管理”的要求，修订了《县委办公室20\_年目标考核资料汇编》，打印成册，分发各主任、各科室，逐月对各科室责任目标进行考核，极大地提高了工作效率。

六、抓机制，定措施，调动工作积极性

为抓机制，我们一是因人定岗，合理分工，充分发挥秘书科职能，充分发挥其主观能动性和创造性。二是因岗定责，年初签订工作目标，责任到人。三是因责定效，坚持高标准、严要求、创先进、争一流的目标，要求每人争创一流的质量、一流的效果。四是因效定奖，把科室考核结果与办公室整体考评直接挂钩，奖优罚劣，奖罚分明。

为提高工作效率，采取以下措施：

1、继续实行责任承诺制和竞争机制，即科长年终完不成任务，主任办公会提请组织部罢勉;一般同志完不成任务，科长提交主任办公会讨论调出，以此自加压力，调动工作积极性;

2、实行岗位互换制，全方位熟悉工作，发挥主观能动性、创造性;

3、按照“工作上严要求，生活上多关心”的原则，加强凝聚力、向心力;

4、按照“工作具有方向性，学习具有针对性，办事具有侧重性”的原则，强化中心，突出重点，分清主次，提高效率。如今年8月，根据科室内出现的一些问题，我们召开民主生活会，查摆问题，自查自纠。

七、抓落实，重管理，争取工作新突破

根据落实制度中存在的问题：

一是进一步修订完善各种制度，狠抓工作落实。今年以来，对县委办公室值班制度、会议室管理制度、领导办公室电脑管理制度进行重新修订和完善，装订成册，从而使办文、办会等各项工作有章可循，日益完善。同时，我们从科室内部抓起，要求每人年终对自己所负责的各项制度写出制度执行情况报告，查找不足，提出整改措施27次;每周召开科务会安排当前工作，查找不足，对不按制度行事的人，无论是谁，在科务会上公开批评、公开检查，不但教育了本人，也鞭策了其他同志。

二是落实目标管理，根据各自分工，建立健全科长、科员、通讯员岗位责任和目标考核责任书，落实到岗，分工到人，年终考核。考核分素质建设、目标落实、综合评估三大块，通过听汇报、查笔记、看记录等形式，量化考核，严格把关。由于秘书科整体工作取得显著成效，截止目前\_被发展为正式党员，\_被定为入党积极分子，\_被定为非党员后备干部。

总之，一年来，由于真抓实干，开拓进取，我所负责的秘书科工作虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题，这主要表现在：

一、学习方面：学习缺乏系统性、深刻性，对县场经济知识知之不多、理解不深;

二、工作方面：一是工作方式还不能完全适应新形势、新任务对办公室工作提出的新要求;二是在综合协调上还不到位，在从全局出发去思考、筹划、安排和处理问题方面还有欠缺，对那些一时职责不明，无人负责的事，没有做到勇于负责;

三、工作作风方面：工作上提要求多，生活关心少，相互交流少，深入基层少，调查研究少;

针对以上问题，要严格按照要求，结合县长在全县领导干部大会上的讲话精神，检查对照，在今后的工作中努力加以克服。

篇13：办公室秘书工作总结

办公室秘书工作总结

作为一名办公室秘书，写好工作总结也是工作份内事，秘书工作总结怎么写呢？建议大家参阅以下这篇办公室秘书工作总结范文，希望大家从中找到工作总结写作技巧。

作为一名办公室秘书，我现将我个人上半年工作总结汇报如下：

一是素质进一步提高。为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习了\*\*\*理论、“三个代表”重要思想和十六届三中全会决定等篇章，有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二是当好参谋助手，做好秘书工作计划。按照办公室分工，我主要职责是负责副市长\*同志的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手，

\*年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

三是为民务实高效。按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的`出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行“三个代表”，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

半年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，做好下半年工作计划，克难攻坚，力求把工作做得更好。

篇14：县委办公室秘书年终工作总结

一、勤奋学习，政治水平和业务素质不断提高

(一)向书本学习，提高理论修养。工作以来，我认真研读了《马克思主义哲学》、《\*\*\*文逊、《wto与行政管理》、《行政许可法》、《规划与建设学》、《公文写作》等理论知识以及业务工作相关政策、法规和条例等，增强了对新时期建设中国特色社会主义理论的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了执行党和国家的路线、方针、政策的自觉性。

(二)向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务全区财政、国土、建设、城市开发等重大决策过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

(三)向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。我先后被抽调参与了年创建优良人居环境、年猪链球菌防控、行政区划调整、失地无业农民安置以及先进性教育活动等中心工作。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了知识面，锻炼了实际工作本领。

二、着力锤炼，文字功底和思维能力切实增强

(一)苦琢苦磨，锤炼文笔。工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己以文辅政水平。在05 年初老街改造开发过程中，我负责江西投资商招商协议文稿的起草。夜以继日十几易其稿，使协议表达准确完善，帮助了我区城市建设中瓶颈问题的顺利。 3年来，我参与政府工作报告、年度总结撰写，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字

(二)深入调研，积极谏言。掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。3年来，我走遍全区13个乡镇、4条街和几乎所有工作部门，收集了大量第一手资料，上报各类信息200多条，其中被市、区采纳 80余条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了《区乡镇国土所现状调查》、《浅谈经营城市》等多篇调研文章，有效发挥了助手和参谋作用。

(三)狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对至少3遍以上，保证了发放文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。自己先后参加了历年全区“三代会”、政府扩大会、招商引资会等接待工作，总是考虑周详、热情服务，得到了领导的好评。

三、努力实践，协调意识和办事能力综合提升

(一)努力做好协调督查工作。领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。在创建优良人居环境工作中，我协助领导协调各单位在工作中遇到的难题。在主街大道临街建筑物翻新中，由于多种原因建设单位和业主经常发生纠纷。我及时了解情况，耐心解释、多方协调，促进了问题解决，保证了创优工作顺利通过全省环保大会检验，自己也得到了很大锻炼。在市长热线电话的转办中，我都热情为群众服务。有群众反映和大市场附近路灯连续几天不亮，居民生活很不方便，我立即协调市政所整治，仅用半天时间就更换了破损的器材，事情得到～解决后群众打来电话表示感谢，自己也感到由衷的高兴。

(二)兢兢业业完成办理工作。连续3年我独立承办区政府人大代表意见建议和政协委员提案办理工作。工作中，我从全区实际情况出发，认真分类归总，疏理出承办单位，并逐一落实，确保了办理工作在规定时间内的顺利完成，使代表和委员们反映的问题件件有着落、事事有回音。

区政府认真办理人大代表意见建议的事迹在《人民权力报》上得到了刊载，自己还获得了全区、连续2年的办理工作先进个人。

(三)在处突应急工作中锻炼成长。政府工作处在改革发展的一线，各种矛盾纷繁复杂，临时性工作和紧急性任务比较多。3年来，我多次参与现场处理马吃水征地补偿群体性上访、鸿化煤渣场附近村民阻断交通、民工因拖欠工资上访等突发性群体事件。在各类处突应急工作中，着力锻炼了自己的应急能力和素质，掌握了一定的工作技巧。在参与今年的防控工作中，自己坚持17个昼夜连续奋战，全面掌握情况、及时反馈信息、冷静应对疫情，为我区成为全市唯一的无疫区做出了自己的贡献。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成;二是自身知识还需要不断更新和提高。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

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