# 县委秘书年终工作总结(通用9篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-22

*县委秘书年终工作总结1一、立足办会宗旨，突出协会工作重点。二、立足秘书业务，发挥行业组织作用。三、立足协会发展，加强协会自身建设。几年来，我们的工作取得了一定成绩，但也存在着一些不足，主要表现为：协会开展工作的渠道比较单一，协会活动难以组织...*

**县委秘书年终工作总结1**

一、立足办会宗旨，突出协会工作重点。

二、立足秘书业务，发挥行业组织作用。

三、立足协会发展，加强协会自身建设。

几年来，我们的工作取得了一定成绩，但也存在着一些不足，主要表现为：协会开展工作的渠道比较单一，协会活动难以组织、难以开展等，影响了协会作用的发挥。这些，我们将在今后工作中着力加以解决。今后，我们将紧紧依托各单位党组织，在县委办公室的领导下，牢记协会宗旨，积极克服困难，努力为会员做好服务，为党委当好参谋助手，在新的起点上取得新的成绩。

**县委秘书年终工作总结2**

20\_年工作总结

市委办公室秘书科

20\_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20\_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。20\_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20\_〃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。20\_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。

20\_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。

20\_年1月8日

**县委秘书年终工作总结3**

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;

**县委秘书年终工作总结4**

回顾过去的一年，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，时刻保持谦虚、谨慎、律己的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，得到了领导和同事们的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

>一、政治表现

思想上，严于律己，自觉加强职业道德培养，我对自己严格要求，积极参加各项政治活动，坚持拥护中国\_的领导，努力提高自己的政治理论修养。

>二、学识水平和业务能力

在领导和全体同事的关怀、帮助、支持下，围绕着公司的目标共同努力，我在自己的岗位上充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。

在日常工作中我始终把学习放在重要位置，不断提高自身综合素质。坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人。首先，在正确认识自身的工作和价值后，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，其次，在工作实务上，我不断锤炼业务讲提高。经过学习和锻炼，自己取得了一定的`进步，细心学习他人长处，改掉自己不足。也能时时总结自己在工作中的不足防微杜渐，举一反三，不断积累经验，使自己在本职工作上不断提高。

>三、主要业绩和工作成就

1、公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，利用写作书籍用于学习参考。为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记薄，结合手工登记的《文件收发登记表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果。手工登记的《文件收发登记表》完善了文件交接手续，做到有据可查。

2、档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新，积极配合大家的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

3、印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序。根据不同证照的年检要求，及时准备年检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

4、节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，较好的控制了低值易耗品费用支出。积极主动，做好办公设备维护。

>四、今后努力方向

20xx年，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。将20xx年的不足之处作为20xx年的改进目标，在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

**县委秘书年终工作总结5**

我于20xx年x月x日进入xx公司担任文秘一职，至今已将近4个月的时间。这是我离开酒店行业从事的第一份工作，同时也是我职业生涯中的一个重要转折点，对此我十分珍惜，并尽自己最大努力去适应这一岗位。文秘工作和酒店工作相比较，既有共通之处，又各具差异，所以文秘工作于我而言是优劣各半，优势主要体现在意识习惯和服务预见性思维，劣势主要体现在专业技能和专业经验方面的欠缺。

所幸在公司领导和同事的指导和帮助下，较好的完成了文秘岗位基础性工作。对于工作岗位的认识也从最初懵懵然到现在的略渐熟悉，然而对工作岗位的认识越清晰就越认识到自己还处于文秘工作的.初级阶段，知识储备和工作技能明显不足，给领导和同事们的工作造成了不便，对此我感到很惭愧。也从内心感谢你们，感谢你们在工作中对我的支持和包容!

现将工作情况做以下汇报：

>一、目前主要工作

1、负责各部门需董事长审批文件的收集、整理及呈送工作;并做好各类文件的登记、转发和存档等。

2、负责公司周例会、月例会的会议记录和存档工作;以及其他临时性会议的安排。

3、负责与xx商会相关人员进行工作对接，及时汇报，反馈信息。

4、负责公司来宾的接待工作。

5、负责办理董事长临时交办的各项事务。

6、负责董事长办公室物品与文件的整理，保证董事长室各类物品正常及时补配，确保董事长各项工作正常开展。

>二、明年工作计划

1、本职工作技能的提高，时刻反省自己。在做好服务工作的同时，加强学习，通过学习提高工作水平，并在实践中不断积累经验，努力从文秘工作的初级阶段向成熟阶段过渡。

2、深入学习各部门业务及行业知识，增强对公司的了解，做好工作开展的基本功。

3、进一步提高综合写作的能力，以便更好的起草各类文稿。

4、办公技能的学习和提高，为董事长提供更优质的办公服务，营造良好的办公环境。

5、加强商务接待礼仪的学习，在细节方面更加完善，为公司来宾提供更细致、优化的服务，提升公司的品质和形象。

三、综述

1、在过去的四个月中本人积极、认真、负责的完成领导布置的各项工作，加班加点毫无怨言，能够顾全大局，不计较个人得失，一切以公司的利益出发，但是在日常工作中还有许多地方达不到秘书工作的要求，还需加强学习，不断改善。

2、在明年，我将继续发扬好的工作作风，扬长补短，努力学习认真工作，以积极、热情的态度投入到明年的工作中去，按照工作计划和职责有序开展自身工作，争取能为董事长多做一些事，为公司的发展贡献自己的一份力量。

**县委秘书年终工作总结6**

20\_\_年，在各级党委、政府的正确领导下，在各级领导和同志们的帮助支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，牢记组织和领导的重托，始终坚持高标准、严要求，立足基层、磨炼意志，扎扎实实做事、干干净净为人，勤奋敬业、锐意进取，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高，树立了选调生的良好形象，较好地完成了领导安排的各项工作任务，得到了领导和同志们的充分肯定和好评。

现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高认真学习深刻领会上级工作会议精神，在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。

一年来，共写心得体会、学习笔记累计1万余字。通过扎实的思想政治理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器，在日常工作中注重学以致用，取得了明显效果，在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作。根据组织与单位领导的安排，一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作：

一是镇办公室工作。作为乡镇党委秘书，在工作中我端正态度，积极主动，无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。

二是包村工作，去年初，根据镇工作的需要，我负责\_\_镇西南片工作。在工作中，我放弃了许多休息时间，深入群众，深入基层，经常走村串户，与村民聊天，拉家常，了解农村工作的实际，立足本职，发挥自身优势，创造性地开展工作，圆满完成了种粮直补、农业税征收、“两工”和基层稳定等重要工作。

三是县委调研室工作，去年\_月份，经组织考察推荐，我调入县委办公室工作，面对新的工作环境，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习经济、法律、人文、计算机等方面的知识，注重积累，学以致用。立足于办公室工作，用心观察，用心思考，用心研究，积极开拓创新，及时准确认真完成领导交办的各项工作任务，对自身严格要求，严格遵守办公室各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了县委办公室领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

三、坚持严于律己，努力做好表率。一年来我不断加强思想作风建设。严格按照\_\_\_同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为其他同志的楷模。

通过一年来的工作实践，我深深体会到：

作为一名选调生、一名年轻干部，基层的锻炼是一笔宝贵的财富。要想在政治上靠得住、有本事，应具有“三心”。

一是崇高的事业心。

事业心是成功者的基石，胜利的源泉。在基层工作的我们由于工作对象的特定性及工作环境的艰巨性与复杂性，需要我们有强烈的责任感和使命感。只有这样，人生才会显得充实，精神才会有所寄托，困难才能得以克服。

二是爱心。

爱心的具体表现形式本人认为应是以人为本，坚持实事求是的工作作风。

三是进取心。

知识更新的速度不断加快，这就必然要求我们挤出时间充实自己，继续接受教育，勤奋刻苦地学习新知识，新技能。既要向书本学习，又要向他人学习，向社会学习。

总之，一年来，我在工作上取得了一定成绩，理论水平、工作能力和自身修养有了一定提高，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高;

二是工作中有时有急躁情绪，工作方式方法有时不太细，需要进一步改进。

三是如何在岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。

在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，兢兢业业，尽职尽责地做好各项工作，努力做一名优秀的选调生，做一名优秀的年轻干部，不辜负党和组织对我的期望。

党委秘书职责

1、在党办主任的领导下，处理办公室内部的日常事务;

2、负责制定思想政治工作研究会的计划、总结等具体工作;

3、拟定每月医院活动安排及周三下午政治学习要求;

4、负责党委和党办印鉴的管理，负责公文收发、登记、传递及文书资料的整理归档工作;

5、担任办公室的信息员并负责办公室的信访接待工作;

6、负责办公室报刊、杂志和资料的整理保管;

7、负责办公室的日常考勤工作;

8、完成党办主任和党委领导临时交办的其他工作任务。

**县委秘书年终工作总结7**

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了xxx这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

>一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

>二、加强学习，注重自身素质修养和提高

>三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的\'归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

>四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

>五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

**县委秘书年终工作总结8**

一、要切实把握党委秘书工作的特点规律

党委秘书岗位光荣、受益终生。

从职能上讲，是党委和领导的参谋和助手，但没有独立业务;

从服务对象上讲，直接为党委和首长服务，并对他们负责;从单位上讲，没有正式编制，没有特殊权利，没有专项经费，是“清水衙门”;

从个人讲，不论哪一级职务，都是普通机关干部，既不带长，又不挂职，不是“热门职业”。

做党委秘书工作，加班加点多，工作量大，牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会;工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的工作作风;做不到精通某项业务，成不了某个方面的专家，但可以多学博采、全面熟悉。在党委秘书岗位上经受的锻炼是多方面的，有些收获甚至是终身受益的。

(一)接受的信息量大，可以拓宽视野，了解全局，为增强综合分析判断能力、提升思维层次，提供了得天独厚的平台。党委秘书在接受信息方面，有着得天独厚的条件。

一是上级精神能尽早知道，各项指示、规定及要求，不管是电话通知，还是下发文件，都能及时看到。有些内容在报纸和文件刊发之前，可从中先学一步。

二是首长指示能及时接受，首长提出的新思想和新要求，有时是在会上讲的，有时是在机关呈批件上批注的，有时是当面交待的，党委秘书都能通过参加有关会议、与首长直接交流、阅读首长批示抄清及时掌握，较机关业务部门早一些学习和理解。

三是机关活动能全面了解，各部门正在开展什么活动，工作进展到什么程度，准备采取什么动作，党委秘书能通过各种渠道了解到、控制住。

四是单位情况能全面准确掌握，单位的基本工作动态、重要思想动向，领导的主要活动以及重大事故、案件和问题，都可以从查看各级各类上报文电中找到答案，这种信息渠道畅通、信息来源广泛、信息真实性强的优势，既为党委秘书开展工作提供了有利条件，也有助于个人充实头脑、活跃思维。

(二)涉及的工作领域广，可以博采众长，吸取精华，在完成大项工作和中心任务中受到锻炼。会讨论研究的一些事情，往往是单位建设各个方面的重大问题;党委特别是主要首长讲话涉及到的，往往是方方面面的工作;写报告、发通知、搞总结的内容，往往是无所不有;组织会议、起草材料，往往是与机关其它部门的同志一起合作;

就连平时收集情况，统计数字，整理资料，也能牵扯到机关许多部门。这种宽正面、大纵深式的工作方法，需要党委秘书眼观六路，耳听八方，广交朋友，搞好协调。常常有这样的感受：多接触一个方面的工作，就多一个熟悉的领域;多参与一个活动，就积累一些实际工作经验;多同一个部门的同志合作共事，就多学到一些工作方法。

(三)参加上层活动的机会多，可以提高认识问题的站立点，学会分析处理问题的科学方法，准确理解党委和首长的意图。党委秘书每年都要随领导同志参加党委会、党委全会、民主生活会等会议活动，搞好会议保障、为首长准备发言材料的过程，就是锻炼提高认识问题层次和分析处理问题能力的过程。

有时跟随首长下基层了解情况、进行调查研究，可以从中捕捉到首长关注什么、思考什么、提倡什么、反对什么，学到如何评价基层，如何看待基层建设形势，如何发现和解决带倾向性问题的方法。更为经常的是召开会时，们围绕议题发表意见、统一思想、民主决策，他们的思维方式、战略眼光和领导艺术，都是难得的学习范例。

(四)工作的标准高、要求严，可以变压力为动力，养成处处慎重、事事认真的良好习惯。在其它部门工作，处理一个问题、起草一份材料，能够层层把关，级级过滤，可以避免和减少错漏，即使出现了也有充裕的时间弥补。

而党委秘书直接为首长服务，出手材料一步到位，协调的事务直接牵涉首长，一旦出现错误，就没有任何补救的余地。做党委秘书工作，要求做到滴水不漏、万无一失。在这种环境之中工作，自然压出高效率，逼出好作风。

二、要努力提高做好党委秘书工作的能力

当一名称职的党委秘书，必须炼就很强的能力素质。否则，肯定胜任不了本职，也不可能完成担负的工作任务。

(一)要在参与全局性工作中学习提高宏观思考问题的能力。党委秘书由于职责的关系，经常会参与一些全局性工作，必须站在党委、首长的角度思考全局性的问题，不断提高宏观思考问题的能力。

一是要注重提高自己的理论素质。理论素质是一个人素质的核心和灵魂。有的同志说，写文章写到一定程度，就是个理论功底问题，是个哲学问题。我感到这话很有见地。如果文章缺乏思想性，是很难给人以启发的。作为党委秘书，如果没有较为扎实的理论功底，那么写出的文章很有可能会因为“浅”而通不过，提出的建议可能因为“小”而不被领导采纳。上级的文电，领导的讲话，都是着眼全局提出来的，理论性、指导性都很强，通过经常学习和思考，从中不但能学到写文章的技巧，更重要的是学习到思维方法;对报刊的社论、评论员文章、理论研究文章等，也要耐下心来细嚼慢咽，这样不断地坚持，在潜移默化中就提高了理论素质。

二是要注重站在党委的角度思考问题。党委秘书所担负的工作任务，要求我们必须站在全局的角度思考问题，否则就很容易局限于具体工作，因缺乏深度和高度而达不到领导的要求。要敢于换位思考，敢于小官想大事、说大话，敢于站在领导的位置上思考、分析和把握问题，努力达到超前思维、同步思维和跟踪思维的要求。

三是要注重全面了解熟悉情况。不了解全局，就站不到全局的高度，看问题的层次就上不去。

党委秘书了解掌握情况有许多得天独厚的条件：

文件资料多，可以及时了解全局上的情况，熟悉上级的指示精神，掌握机关和单位开展工作的情况;

与首长接触多，可以及时了解首长思考什么，关注什么;参加会议多，可以及时了解党委的决策意图和工作思路。

充分利用这些便利条件，对面上的情况就有了较为全面的了解，也为完成首长交办的的任务奠定了一个较为扎实的基础。

(二)要在参与起草各类综合性材料中学习提高综合归纳能力。党委秘书承办的材料中，有领导讲话、情况报告、纪要等文体，这些材料的写作都需要较强的综合归纳能力。

提高综合归纳能力，我感到没有多少捷径可走，关键是多学、多想、多练。多学，就是向首长学、向有经验的同志学，向书本学。比如召开会时，主要领导往往会在会议结束时作一个总结性讲话，这个讲话一般都是主要领导在集中们智慧的基础上形成的。在作记录时，就要认真揣摩，领导是怎么把握主次、怎么分清轻重缓急、怎么进行概括的，从中学会正确的归纳方法。

再比如，起草会议纪要时，如果是自己先拿初稿，领导在把关时会对综合归纳不够精确的地方进行一些修改，自己就要进行反复比较，从中分析领导是怎样进行归纳的，这样长期坚持下去，对自己的提高帮助是很大的。多想，就是进行抽象思维，善于通过事物的现象认识和把握本质，并从大量的、个别事物中找出他们之间的规律性的东西。这样写出的材料才能体现出综合性，做到有高度、有深度。

多练，就是勇于自加压力，勤学苦练，通过多写多练，逐步提高综合归纳能力。在工作中，对每一次的锻炼机会都要十分认真对待，无论是起草讲话、报告，还是调查报告、会议纪要，每次都要尽最大努力，力求写一次有一次的进步。

(三)要在执行突击性任务中学习提高快速反应能力。党委秘书工作节奏快，有时起草一个讲话，从受领任务到完成任务，只有一两天时间，如果按部就班地去实施，没有紧张快干的作风，想快速高效地完成是不可能的。

一是要超前计划。凡事预则立，不预则废。树立超前的思想观念，当天的要当天完成，决不能慢慢吞吞、按部就班，以致造成工作积压，对下一步可能担负的工作任务、可能出现的情况要预先考虑，早谋划、早动手，这样一旦接受任务就能很快进入情况，赢得工作主动权。工作想在前、谋在先，才能有效地防止因思想准备不足而仓促上阵、因计划不周而被动应付、因缺乏深思而影响质量。

二是要有很强的吃苦精神。时间要求急、工作任务重、加班加点多，是党委秘书工作的一个突出特点。做好党委秘书工作，需要付出大量辛苦的汗水和心血，害怕吃苦受累，没有任劳任怨、忘我工作和吃苦精神是不行的。特别是遇到会议活动，经常通宵达旦地“连轴干”，甚至吃住在办公室，连续加班加点，否则就很难在规定的时间内优质高效地完成任务。

三是要占有大量资料。党委秘书经常会遇到一些急活，既有份内的，也有份外的，有的完成起来难度还很大，没有一定的资料积累和知识储备，想在最短的时间内完成任务是不可能的，更别说拿出精品了。

“天下文章一大抄，看你会抄不会抄”，这是一句戏言，也是经验之谈。会抄的前提是详细占有资料，资料不多或不全，有时写起文章来就显得捉襟见肘。党委秘书一定要注意积累资料，一旦需要就能信手拈来，这项工作做好了，一定会在实际工作中尝到很多甜头。

(四)要在承办日常工作中学习提高严谨细致办事的能力。机关工作无小事，党委秘书工作更是如此。

有些工作虽然是日常性的，但如果工作不细致，一旦出现失误，轻则影响相互关系，重则可能贻误工作，影响领导威信，损害单位建设。可以说，严谨细致是对党委秘书工作的基础要求。培养严谨细致的作风，

一是提高办事质量。承办领导交办的事情时，正确领会意图，抓紧办理，落实后及时汇报，做到件件有着落，事事有回声。工作中，要多请示，多汇报，不可自作主张，随意答复。

二是熟悉办文程序。办文是党委秘书大量的、经常的一项工作，比如，代党委起草的文件信函，必须经党委领导同志审阅并按规定程序签署以后，方可发出;组织传阅文件，必须严格按规定范围、时间和顺序进行，有效控制文件的去向和传阅进度，尤其要掌握好特急和绝密文件的传阅;查阅党委会议记录，须经书记或副书记批准，等等，这些都是我们在工作中必须遵循的基本程序。

三是严格保密纪律。党委秘书保管的文件密级程度高、数量多，稍有不慎，就有可能发生泄密问题。对文件要及时分类归档，尤其对绝密件的管理，认真登记，专柜专放。在承办会的日常工作中，会接触大量的核心机密，不能向任何无关人员泄露，平时坚持做到不该问的不问，不该说的不说，做到守口如瓶。

三、要真正具有履行好党委秘书职责的多种本领

党委秘书服务层次高，工作要求严，责任压力大，要做一名合格的党委秘书，应当具有高人一筹的本事，发挥好多方面的作用。

一要当好智囊。

党委秘书在做好具体工作的同时，还应当对领导同志进行智力辅助，发挥智囊作用。这就要求党委秘书胸怀全局，及时把握领导的思索焦点，紧紧围绕领导意图想问题、办事情。

领导决策前，要注意收集有关资料，提供信息，供领导决策参考;决策酝酿过程中，要力所能及地进行咨询、论证，使领导决策更正确完善;决策实施过程中，要抓好信息反馈，协助领导发现和解决决策实施中的问题。

比如，根据领导指示，对下级党委的报告起草批复，对某项工作写出情况报告，草拟领导同志的讲话搞，对某个问题提出处理意见，不管领导采纳与否，都是在起参谋作用。

二要做个“通才”。

党委秘书往往是集文字、机要、会务、行政秘书等多重身份于一身，工作的政策性、综合性很强，应该是一个“通才”和“杂家”。至少需做到“三要”：

要知规定，对党委的议事范围、议事规则、审批权限，以及上级对党委建设和领导工作的各项要求，做到心中有数;

要会办事，实际办事能力是对党委秘书学识、品德、人际关系的综合检验，尤其是党委秘书的工作，总是依靠机关部门来完成的，缺乏这种能力，就无法顺利开展工作;

要拓宽知识面，理论知识、业务知识要丰富，自然科学、历史知识、文学艺术也要有所涉猎，就是对天文地理、社情民意，也应尽可能多了解一些。

现在领导同志对办公自动化的要求越来越高，需要更多地借助于微机、复印机、传真机等，学会使用这些设施，工作效率可以大为提高。学习总是无止境的。兴趣广泛、强记博学，既能丰富和充实自己，也有助于更好地履行职责。

三要善于协调。

党委秘书在机关中，处于“结合部”的位置，负有沟通上下左右联系、帮助领导搞好协调的任务。从某种程度上讲，把各方面关系协调好，秘书工作就成功了一半。

我们经常遇到的是，在安排领导活动时，要同有关部门、有关人员联系，了解掌握有关领导同志的工作日程，恰当提出活动的建议，避免互相撞车;

在工作任务安排上，既要熟悉上级对完成主要工作的要求和时限，又要了解有关部门对各自工作的提法和打算，还要考虑到基层承受能力，遇有矛盾和问题适时提出建议;在上下左右关系上，要根据领导意图，适时通报交流有关情况，以利于增进了解，互相支持，同心协力地做好工作。

四要热心服务。

机关就是服务，党委秘书也不例外。从某种意义上讲，服务水平的高低会直接影响到工作水平和工作效率。

一是对首长要忠诚。党委秘书直接为首长服务，具有很强的政治意识、具备过硬的政治素质、政治上坚定可靠，是从事党委秘书工作的首要前提和基本要求，任何时候任何情况下，都要坚定不移地与\_保持高度一致，坚决维护党委和首长的权威。

二是对机关要坦诚。对职责范围内的业务工作，要严格按照有关规定，积极主动，热心服务，不厌其烦。对领导安排由几个部门联合办理的事，要主动牵头，对一些因一时难以明确职能部门而暂无人办理又必须办理的事情，要自觉负起责任。当机关在起草材料、上报信息、把握政策等方面中遇到困难和问题需要帮助时，要及时报告领导，在不违反有关规定、确保不泄密的情况下，提供力所能及的方便。

三是对基层要热忱。党委秘书要有很强的群众观念，注重深入基层开展调查研究，把群众工作、生活中的困难问题及时准确地向首长反映，并根据首长指示抓好落实。

**县委秘书年终工作总结9**

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

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