# 党政办秘书年终工作总结(合集16篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-09-07

*党政办秘书年终工作总结11、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...*

**党政办秘书年终工作总结1**

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。

**党政办秘书年终工作总结2**

卫生局党委秘书工作总结

工作总结

一年来，围绕卫生局整体工作，结合办公室工作实际，按照任务分工，讲学习、顾大局，踏踏实实、任劳任怨，圆满完成了局领导交办的各项工作任务。

注重学习。作为机关工作人员，必须把学习当作日常工作的一部分，把学习作为提高能力和水平的重要方式。通过学习，了解党和国家的大政方针，熟练掌握本专业的政策、法规，以求凡事做到心中有数。一年来，重点学习了“三个代表”重要思想，党的十六届三中全会和四中全会决议以及时事政治等；同时认真学习了中央、省、市关于卫生改革与发展的一系列政策、法规等，包括《\_中央\_关于进一步加强农村卫生工作的决定》、《关于建立新型农村合作医疗制度的意见》、《行政许可法》、《兖州市卫生局20卫生工作重点》等。通过学习，加深了对党和国家大政方针以及卫生法律法规的理解，增强了做好工作的自觉性，提高了自身理论素质，为更好地做好本职工作打下了良好的理论基础。

踏实做好本职工作。在从事办公室文字处理以及党务工作中，都能够本着让领导放心、让基层满意的工作态度，认认真真、踏踏实实地做好领导交办的每一项工作，从不讲要求、提价钱。在文字处理工作中，一年来，编印卫生工作信息18期，卫生信息40多条。充分宣传了卫生系统取得的多项工作成绩，传达了局党委工作意图，引导基层医疗卫生单位做好各项改革和发展。起草了20多份局长讲话稿和部分市领导的讲话稿，撰写了50份工作总结以及各类报表等，共计文字10多万字。在党务工作中，按照市委组织部门统一安排，先后两次进行了卫生局党委的党组织及党员信息统计工作。在局领导支持下，局党委20个党支部、一个党委的\'组织信息以及468名党员个人信息全部录入微机，实现了党组织和党员的微机化管理。配合市委组织部门，参与考察发展了16名\_员，其中市人民医院11名，局机关2名，市二院2名，市口腔医院1名。参与了新型农村合作医疗调研、宣传活动。编发新型农村合作医疗工作简报5期，起草新型农村合作医疗有关文件10余份。

遵守工作纪律。平时不无故迟到、早退。尊敬领导，团结同志。工作态度端正，能够认识到机关工作就是为上级领导服务，为基层单位服务。对前来办事人员从不“生、冷、硬、顶”，从未“吃、拿、卡、要”，维护了卫生局机关的良好形象。

存在的不足之处：一是学习不够系统深入，不能全面掌握上级党委和政府关于卫生工作特别是基层农村卫生工作的文件精神；二是深入市直各医疗卫生单位以及各镇卫生院的时间少，掌握基层情况不及时、不充分，不能为局党委决策提供准确、可靠、及时的服务。三是卫生宣传工作有待于进一步加强。

新的一年里，配合办公室所有同志，在局党委直接领导下，继续发扬优势，弥补不足，争取将各项工作做的更好。

**党政办秘书年终工作总结3**

党委在局党委的和分局领导的正确指引和大力支持下，认真贯彻落实党的十八大和十八届\_\_精神，全面推进我站党组织建设，进一步提高党建工作水平，不断增强党组织的凝聚力、战斗力和影响力，努力营造风清气正公路发展环境，认真开展党风廉政建设，现将第一季度党建工作总结如下：

一、认真抓好学习、宣传工作，坚决执行党的路线方针政策

一是认真组织职工学习、宣传、执行\_和分局党委的各项决议，充分发挥党委的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，统\_员干部职工的思想。

二是强化政治理论学习，年初制定了我站年度学习计划及安排，并落实到各负责人，定时检查监督，做到学习有记录、有讨论、有心得，将\_理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、党的十八大精神、十八届\_\_精神及局、分局党委年初工作安排及重要文件作为重点学习内容，组织职工认真学习了“营造风清气正的公路管理发展环境”、“文明树品牌、服务树形象”等文件精神，并撰写学习心得。

二、加大党建工作力度，深化党建规范化管理

一是年初制定了党委工作安排，认真按照支部及工作安排进行落实，明确领导班子成员责任分工，坚持做到活动有记录，内容丰富，及时收集党建工作资料，做到资料齐全、整理规范。

二是创新工作方法，理清工作思路，夯实党建工作基础，积极开展了“创先争优”活动，开展了党员创先争优民主评议会议，会上党员认真总结了自己在20\_年“创先争优”活动中的不足，明确了20\_年“创先争优”活动中的努力方向，并接受了广大职工的评议。

三是努力开展好“营造风清气正的公路管理发展环境”活动，制定了活动安排，细化了活动内容，活动第一阶段广泛征求意见、建议，并认真整理汇总，将征求到的宝贵意见作为整改重点;第二阶段，组织干部职工依据个人工作职责深刻自查自纠，撰写个人工作分析报告，查找不足，寻找整改方向。努力创新载体，通过开展“创先争优”活动、“迎新春职工联谊活动”“学习雷锋精神、亮服务环境”“六比六看演讲比赛”等活动，落实风清气正活动精神，确立了“学习日”、“环境卫生日”将活动开展常期坚持。

四是加大“五好党委”的创建力度，通过签订党员承诺书等方式，组织党员积极践行“党员五带头”，开展党员岗位“星级”评比活动。加强对入党积极分子的驾驭培养和考察，建立了入党积极份子档案，严格落实发展党员工作预审制、公示制、票决制。一季度有3名职工提交了入党申请书。

三、加强对党员的教育管理

一是严格执行“三会一课”制度，以学习“三个代表”重要思想、科学发展观、十八大精神、《党章》等政治理论知识为重点，共同把我站党支站工作切实开展好。

四、加强党风廉政建设及党风党纪教育

一是年初与局签订了《\_\_责任书》，把党风廉政建设的责任落实到每一位党员。

二是建立监督机制，设立了举报箱、公布了举报电话。

三是加强党员和干部的作风建设，自觉做到八个坚持、八个反对，以行风评议为载体,狠抓行风建设，树立窗口形象。

四是划分了党员责任区，真真发挥党员的先锋模范作用。对党员进行注册登记，按照新的党费收缴标准，及时收缴党费，做到党费缴纳及时，账目清楚。

五、抓好精神文明创建

根据局党委部署，我站狠抓精神文明建设，主要是开展“学树创”、“文明树品牌、服务树形象”等活动。在深入开展各项活动中，我站积极扎实的开展了各项活动，即有实施方案和计划，有学习安排和总结，第一季度干部、职工按照学习安排完成学习笔记，板黑办报4期，横幅四条，每人撰写心得5篇。宣传展板16块，加强团支部和工会工作，利用收费员轮休时间及各节假日，以党委为主，开展各种文化活动，使职工在轻松的活动中，自我放松调节，以减缓繁忙工作带来的压力。

总之，收费站党建工作取得初步成效，各项工作逐步规范，但存在问题也很多，需要积极改进。我们会找出差距，近一步树立目标和信心。今后我们要在局党委的领导下，围绕中心工作，加强党建和精神文明建设，抓好思想政治工作和党风廉政建设，提高认识、解放思想、求真务实、真抓实干，推进支部建设和各项工作再上新台阶。

**党政办秘书年终工作总结4**

201\_年对我来说是具有特殊意义的一年。这一年我大学毕业，离开了校园，走进了社会，这一年，我拥有了我人生的第一份工作，这一年，我已不再是一名学生，而是以一个崭新的身份去面对自己今后的人生。转瞬间，这是我在金安工作的第7个月了，在这半年多的时间里，通过不断的学习、揣摩，以及领导和同事们的帮助与教导，我学到了很多，这些知识和技能不仅丰富了我自己，更是有助于提高工作的效率，在办公室领导的带动下，充分发挥岗位职能，较好地完成各项工作，以下对我的工作做简要的总结和回报。

一 明确工作目的，了解、适应办公室的工作性质和特点

半年多的文秘工作使我了解了，办公室工作是一项虽说简单却十分繁杂的工作，需要的更多是耐心、耐心和责任心。办公室工作人员需要认真安排好各项工作的具体时间，坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务。保证公司的各项工作顺利有序的进行。

二 尽职尽责，做好本职工作。为了能够更好地完成日常本职工作，我做了以下努力：

1.每天提前30分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并计划好当日应该完成或准备完成的工作。

2.注意纸张文档、电子文档的整理，将其中需归档的文件资料保存到档案室，该作废纸张用碎纸机销毁;因各项工作大都都是电脑作业，因此在电脑中建立了档案管理库，将归档的文件扫描并储存在电脑里，并定期将资料集中整理检查，不但便于查找，而且大大提高了工作效率。

3.由于集团子公司较多，档案成分复杂，因此我用了大量的时间了解熟悉档案内容，以便在工作需要时能够尽快找到所需的文件;在新文件归档方面，严格按照归档程序，将各类文件分门别类，使其合理有规律，此外，当需要使用文件原件时，必须严格遵循档案管理制度，签署借阅单后方可借出。

4.负责办公室的电话总机的接听，将有价值的信息以及重要的电话内容进行记录;负责总裁办公室信息的传达，尽可能快速的将工作信息传达给相关的部门或个人;负责日常办公的打印、复印、扫描以及收发传真的工作，最大限度的节省纸张，减少不必要的浪费;

5.负责集团内部的日常消耗品的管理工作，定期的检查整理库房，对缺失的物品进行记录，对于耗光的物品要及时采购，避免影响正常的工作进程，同时熟知各个部门所需的消耗品名称以及类型，以便在采购物品时更加快速、准确;

6.协助办公室主任，做好公司内部的宣传工作，包括树立企业员工信心的宣传，传统节日的文化宣传，以及日常工作中的各类通知事项。半来的工作虽然学到了很多知识，工作上取得了一些进步，但是仍存在这很多的不足需要改进和完善。首先，本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。其次，不能严格要求自己，工作上有时存在自我放松的情况。作为秘书，要有很好的记忆力，要牢记工作中的每一个细节、每一份文件的归档位置、甚至是一个数字都不可以犯错，因此在这方面，我需要进一步加强，将该记的东西都牢牢的记在心里。

第三，对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，缺少前瞻性，至使自己在工作会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误，以至于给领导和同事带来不必要的麻烦。第四，办事不够细心谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，办事细心，思路缜密。在这方面我做的远远不够，时有粗心大意、做事草率的情况。最后，对于办公室礼仪和社交礼仪的执行度不够，在服务礼仪方面仍有欠缺，往往会造成没有礼貌、不懂规矩的反面影响。

走过了201\_，我们即将迎来崭新的201\_年，在总结了自己的不足之后，更重要的是不断的提高自己的职业技能和岗位意识，因此我为自己制定了一些要求：

1、注意多向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作中的协调、沟通，保证整体工作不出现纰漏。从大趋势、大格局中去思考、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平。

2、要提高工作质量，还要具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，要进行思考、总结工作，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，日常工作要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁、等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和准确的判断力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做。由于秘书岗位的特殊性，因此必须严格遵守保密原则，平时采取措施保证文件、资料的安全，让领导放心;迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。

5、注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为中心的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

最后，我相信，只要我专心工作，用心办事，不断提高自己的工作能力和技术水平，一定会成为一个合格文秘工作人员。

**党政办秘书年终工作总结5**

今年以来，在县委、县政府的正确领导下，我乡深入贯彻党的和十八届三中、四中全会精神，以解放思想抓机遇，又好又快的发展为主题，以改革开放和科技进步为动力，以全面发展为出发点和落脚点，深入贯彻落实科学发展观，狠抓落实，扎实工作，带领全乡干群以经济建设为中心，以强化“三农”和扶贫开发为重点，着力抓好基础组织建设、制度建设，大力发展养殖业和种植业，为促进全乡经济发展，构建和谐社会提供坚强的思想和组织保证。

一、20XX年工作回顾

20XX年我乡农业生产总值预计完成4713万元，同比增长，农民人均纯收入预计达到7198元，比20XX年增加1007元，同比增长。

(一)创新机制，全面加强党的建设。

——紧紧抓住活动主题，改进工作作风。一是继续深入开展党的群众路线教育实践活动，进一步巩固和扩大我乡党的群众路线教育实践活动成果，认真开展“回头看”工作。二是认真开展好“三严三实”实践活动，坚持把促进经济发展贯穿于基层党建工作的始终。紧紧围绕“巩固传统经济、发展特色产业”的发展思路，引导农民调整产业结构，在资金、技术等方面给予帮扶，促进各项种养实用技术的推广、应用和农民增收。

——全面落实党建工作责任制，为全乡党建工作提供有力保障。一是进一步完善各级党支部工作职责，建立健全基层党建工作责任制。落实乡党委书记负总责，班子领导具体抓，相关责任人具体落实的工作机制，强化指导力度，责任目标和督促检查工作，通过建立督查考核机制，狠抓工作目标、制度、责任、实效的落实，形成一级抓一级，层层抓落实的党建工作格局。二是按照乡党委与县委年初签订的党建目标责任书内容，确定党建工作目标，把党建工作考核成绩与村干部季度工资挂钩，有效提高了干部狠抓党建工作的积极性。

——加强学习，增强各级党组织战斗力。一是结合\_关于党的群众路线教育实践活动的精神，开拓思维，创新方式，充分利用县，乡及网络教育资源，着力抓好党员干部教育学习工作，共组织干部集中学习32学时，各人自学48学时。同时，配合好县委党校开展全乡党员轮训工作，组织各级党员干部共计360多人次参加学习了党的、十八届四中全会精神等;二是积极组织开展干部上讲台、道德学堂等活动4期，鼓励领导干部走上讲堂，自拟课题，将自己所思、所想、所悟充分结合实际工作，与广大党员干部共同分享经验;三是利用农村现代远程教育站点开展党的政策和农村实用技术培训。四是充分利用农村两委干部大中专班、新农村建设指导员培训班、中青年干部培训渠道，组织党员干部参加培训。

——加强基层党组织建设，提升为民服务水平。一是突出抓好“两委”班子建设。坚持执行“四议两公开”、“三会一课”等工作制度，注重提升村“两委”班子的战斗力和凝聚力，着力打造一支想事、谋事、干事的干部队伍。二是严格执行乡领导干部驻点制度。要求乡驻点领导干部每周至少下村2次，现场解决存在问题，切实有效的解决了联系服务群众“最后一公里”问题。三是在\*\*村委会设立村级便民服务示范站点，配备了相应的人员和设备，以创建“便民服务型”党组织为目标，充分发挥好便民利民的作用，并把便民服务站的运作与党员驿站、“两代表一委员”工作岗有机结合起来，科学设置服务事项，充实服务内容，为群众提供政策咨询、事务代办、纠纷调解、扶贫帮困等服务，共处理各类事件100余宗，实现服务群众“零距离”。

——强化队伍建设，为党组织输送源源不断的新鲜血液。一是始终坚持发展党员的十六字方针，重点培养回乡优秀青年、复退军人、村组干部、致富带头人和妇女“能人”加入党组织。今年以来共吸收预备党员7名，转正7名，进一步改善全乡党员队伍整体结构。二是搭建后备干部培养平台。选拔12名思想好、能力强、年纪轻、文化高的优秀人才进入了村“两委”后备干部队伍，通过到乡跟班学习、党员远程教育等形式加强了对他们的培养，夯实了第八届村级组织换届选举工作基础。

(二)抓好党建促经建，进一步优化农业产业结构。

——巩固提高传统产业效益。我乡通过加大科技培训力度，引进农业生产高新技术，提高传统优势产业的效益，使传统产业得到进一步加强与巩固。截止目前，全乡橡胶种植面积22746亩，产值512万元;槟榔种植面积2279亩，产值530万元;粉蕉种植面积940亩，产值477万元;益智种植面积670亩，产值161万元。

——合理规划特色产业布局。进一步优化农业产业结构，大力扶持种桑养蚕、瓜菜、木瓜等“短、平、快”的特色优势产业。一是种桑养蚕项目。20XX年，新增桑园147亩，全乡现保有桑园面积达1097亩，共养蚕18批，产值达万元，同比增长，增加农民收入万元;二是瓜菜产业成果喜人。充分利用区域优势，努力打造\*\*无公害绿色瓜菜品牌。今年以来我乡瓜菜种植主要以青瓜、苦瓜、白玉豆、四棱豆为主，种植面积550亩，总产量1414吨，增加农民收入元;三是水果木瓜产业成效明显。着力打造可溯源名特优农产品品牌，水果木瓜已成为省级优质名牌农产品，在省、县一级采用实地检测+农产品溯源二维码+超市销售平台的“农超对接”模式，大大地提高“山泉木瓜”的质量和效益，并直销超市，确保了木瓜种植户利益的最大化，使木瓜产业成为我乡农民增收的新亮点。20XX年，水果木瓜种植320亩，产值224余万元;

(三)稳步推进基础建设，为城乡发展提供平台。

——深入开展环境整治，改善乡村环境面貌。一是建立环境卫生长效机制，我乡先后出台了《\*\*乡农村环境卫生整治考核办法》和《\*\*乡农村环境卫生整治月考评标准》，逐步建立长效保洁机制，推动环境治理工作健康发展。截止目前，我乡已投入23万余元对全乡6个村委会的陈年垃圾进行清理。二是稳步推进富美乡村建设。县计划投资400万元用于我乡\*\*\*\*、\*\*\*\*富美乡村工程建设，目前\*\*\*\*、\*\*\*\*村庄的富美乡村工程建设招投标工作已完成，现施工队已入驻我乡，部分农户旧有住房拆除及重建工作已逐步开展。

——科学规划，逐步改善人居环境。认真抓好农村危房改造工作，进一步整合改造资金，在\*\*村委会\*\*、\*\*村、\*\*、\*\*村、\*\*村委会\*\*、\*\*村开展危房改造整村推进项目，共有140户开展危房改造工作。截至目前，全乡已完成65户民房改造工作;整村推进完成35户，现\*\*、\*\*村整村推进项目正逐步开展中。

——加大投入，完善基础设施建设。通过争取上级相关部门支持，投入共计万余元资金对全乡水利设施进行建设和修缮;投入共计万余元资金对全乡饮水进行建设和修缮;投入189万元在\*\*河(乡墟段)修建了河堤挡土墙;投入760多万元完成乡墟立面改造工作。同时，投入万余元对全乡6个村委会乡村公路进行养护，保障了群众的出行安全。

(四)社会事业稳步推进，精神文明建设蓬勃发展。

——人口与计划生育事业健康发展。进一步落实人口与计划生育工作责任制，提高依法行政和为民服务水平。截至目前，我乡共出生62人，出生人口性别比为，人口出生率为‰，综合节育率为，长效措施落实合计26例，长效措施落实率为77%，动员40对夫妇参加免费孕前优生健康检查。

——教育事业均衡发展。我乡高度重视控辍保学工作，全力保证适龄儿童按时入学，做好“希望工程圆梦行动”贫困大学生上学扶助等扶贫助学工作，帮助家庭困难学生完成九年义务教育。全乡适龄儿童入学率达100%。

——民政扶贫工作有序开展。完成农村最低生活保障制度和扶贫开发政策的有效衔接，建立健全全乡扶贫工作电子台帐及纸质档案建档工作，并积极配合上级相关单位做好低保户等贫困群众的统计工作。截至目前，我乡享受低保共有94户，共计305人，发放农村低保金44310元;组织7名残疾专职员参加县残联开展的业务培训;组织15名残疾群众参加免费养殖技能培训;组织14名白内障患者接受免费检查，现参检人员均已成功接受手术。

——惠民政策落实到位。认真贯彻落实粮食直补、退耕还林等补助政策，今年我乡共发放支农惠农政策性补贴554940元，其中：农民粮食直补389880元;退耕还林补贴165060元。

——社会治安综治治理工作稳步推进。全面落实社会治安综合治理的各项措施，不断加大对各种违法犯罪活动的打击力度。截至目前，我乡共接处报警30起，各类纠纷7起，成功调处6起;立刑案3宗，治安案件7起，已查处7起。

三、存在的问题

一是经济基础薄弱，产业化、城镇化水平还很低;

二是农民科技水平普遍较低，对产业结构的调整和发展造成一定的影响;

三是农业基础较为薄弱，由于发展空间受到限制，造成我乡没有上规模、有影响力的农业产品;

四是基础设施建设与经济社会发展要求相比依然滞后。

五是党员老龄化严重，不利于党的政策宣传和党员致富带头作用。

**党政办秘书年终工作总结6**

今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了\_\_这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就04年的工作情况总结

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作，一年来，我主要完成了一下工作

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《\_\_报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**党政办秘书年终工作总结7**

在进入党办系统后的大半年时间里，我无时无刻不在感受着这项工作涉及的层面之宽、建立的平台之高以及对人的锻炼之大。我深知，要想迅速转变工作角色，更好地融入到新的工作环境中，至少需要直面三大艰难险阻：一是专业局限亟待突破。对于像我这样长期从事专业研究和实务工作的人来说，甫一接触带有务虚性质的综合事务，难免会犯“只见树木不见森林”的毛病，这就要求本人必须尽快摆脱固有视角，占据更为理想的制高点重新审视自己之前所认识的一切以及建立在这之上的思维理念，梳理、整合出符合全局工作要求的新方法、新模式，既要避免陷入质疑自己此前工作价值的信念危机，也要防止产生“一览众山小”的盲目自大情绪。二是原有优势丧失殆尽。我在部门时以文笔和口才见长，全年公开发表理论科研成果十余篇，这些原本很拿得出手的成绩带到党委大院之后立马变得不值一提了，因为这里聚集着全区最优秀的笔杆子，高手如云的现实环境倒逼着每个人不断挑战能力极限。三是身份角色复杂多变。党办工作要求我们“上得厅堂下得厨房”，不但要随时完成领导交办的各种材料和及时处理、指导基层出现的各种问题，而且还要利用所有可能利用的时间和精力负责搞好办文、办会、办事等各种服务性工作，力争成为兼顾脑力劳动和体力劳动的多面手。以上就是我对党办工作的最初印象。好在我有幸得到了领导和同事的.宽容和帮助，再加上自我的一份敬业，逐渐总结出了一套自己的心得体会，概括起来主要有以下四个方面：

首先，在辅助党委、参谋决策时，要学会“看道”、“悟道”和“参道”。“看道”要看得清，在对区情定位和发展战略烂熟于心的前提下，深刻把握重点工作与核心问题的大势走向，确保自己的所思所想不脱离实际，参谋辅助不犯低级错误。“悟道”要悟得精，能够“换位思考”、“补位思考”和“易位思考”。要尽量站在领导的高度进行思考，这样切入问题才有高度，剖析问题才有深度，解决问题才有力度。此外，还要多从基层和群众的视角出发，不断审视和提高参谋决策的针对性和可行性。“参道”要参得准，服务领导决策，吃透精神、领会意图是前提。要想谋之有方，就必须做到“早谋”、“实谋”和“深谋”，这要求我们具备高度的政治敏锐性，紧跟领导的思路，强化工作的前瞻性，培养目光的长远性，争取做到领导未谋有所思、领导未闻有所知、领导未行有所动，深入实际、深入基层，运用灵活多样的调研形式，及时把群众的呼声和已经被实践证明了的成功经验挖掘、遴选出来以供领导参阅。

其次，在协调处理各方面工作时，必须做到“三个善于”，才能实现“有序运转、无缝对接”的工作目标。一要善于“牵牛鼻子”，抓住主要矛盾。党办工作千头万绪，纷繁复杂，就拿信息工作来说，全区每天发生的大小事件不可胜数，既有需要及时向领导反馈的热点、难点和焦点问题，也有对于上报部门而言非常重要但却无关大局的次要矛盾，如何鉴别筛选，考验的是我们是否具备紧扣党委中心工作和党委主要领导工作思路的判断能力;有些上报信息的质量和角度并不符合党办综合工作的基本要求，而一些与重点工作、重大项目和重要活动密切相关的重要信息往往又因为种种原因未能顺利报送，如何深挖细作，考验的是我们能否突破过分依赖传来信息的工作瓶颈，充分发挥善于挖掘和掌握第一手信息的工作热情和执着精神。俗话说，纲举目张，只要看清并抓住了事物的主要矛盾和矛盾的主要方面，我们就能厘清头绪，事半功倍。二要善于“弹钢琴”，学会统筹兼顾。党办工作有两难：一是不确定工作多;二是机关事务做减法难，哪都不能怠慢，谁都不能忽略。这就迫使我们要在分清轻重缓急的前提下，本着“紧事先办、大事精办、要事稳办、特事特办”的原则，有计划、有安排、有对策、有效率地逐一加以解决，确保各项工作合理有序运转。三要善于“捏拳头”，形成上下合力。党办要完成好协助党委“总揽全局、协调各方”的重任，必须主动加强几大家之间、上下级之间、内部各科室之间的沟通衔接，尤其是在办公室与各专业性较强的业务部门之间，极有必要建立起有助于综合工作与专业工作有效对接的“绿色通道”，为办公室的服务工作扫除由于专业知识不足而产生的“盲点”和障碍。

再次，在夯实胜任工作的基础技艺方面，必须始终坚持把学习放在首要位置，建立深厚的理论功底和丰富的知识储备，真正做到学习工作化和工作学习化，练就“提笔能写、开口能说、有事能办、无事能思”的真本领。对此，湖北委员、副秘书长、政研室主任吕东升同志曾经说过，领导干部应当“白天走干讲，晚上读写想”，白天走干讲，就是要走下去、干起来、讲出水平;晚上读写想，就是要多读书、勤动笔、善于思考。试想，领导干部尚且需要如此，更何况我辈普通工作人员?所以，我们务必要把握三个解读：一是快速解读领导讲话，了解并掌握领导关注的工作难点和发展重点;二是迅速解读新出台的国家政策，像\_政府工作报告这样的重要文件，就应该早读一步，细读一层，尽早明确国家宏观大势，争取赢得工作主动权;三是准确解读我们的具体工作在更高层面的全局工作中的确切位置，避免因为混沌盲目而导致的工作责任感、使命感和成就感缺失。

**党政办秘书年终工作总结8**

一、处理日常工作事务，发挥承上启下、沟通信息的作用。

二、处理各类文件、材料、电话、来信来访，认真完成领导交办的各项事务。

三、深入调查研究，获取各类信息，为领导决策提供重要的信息、资料和情况。

四、注意了解工作中出现的新情况、新问题，及时向领导报告。

五、做好会务办理、督促检查、辅助协调、公务活动、立卷归档、文件打印及其他交办事项。

六、收发和管理机密文件材料，做好领导办公保密和会议保密工作，做好领导交办的机要、保密事务。

七、协助领导管理好办公室公有资产。

八、完成领导交办的其他工作任务。

**党政办秘书年终工作总结9**

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。

**党政办秘书年终工作总结10**

今年以来，在办公室领导的关心支持和同志们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下四个方面：

一、加强政治学习，全面提高自身素质。能够坚定不移地坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，积极学习、政治思想上积极进步，始终在大是大非面前保持清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与\_中央和各级党委保持高度一致。改革创新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

二、加强理论学习，不断提高业务素质。积极参加办公室组织的各项集体活动，利用周一晚上学习的时间，提高了自身政治素质，坚定了共产主义理想信念。同时，通过看录像、听录音，了解有关市场经济知识，掌握了世贸组织的有关规则条文。同时，还通过深入基层调查研究等，拓宽了视野，丰富了知识，增强了驾驭文字工作的能力。注意利用业余时间搞好自我充电，重点学习了计算机知识，熟练地掌握了基本操作方法和操作技能和网络管理，为实现办公自动化奠定了良好基础。工作中，时时处处以领导和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，圆满完成各项任务。今年以来，我国部分地区发生非典疫情，各级党委、政府高度重视，我县也进入了高度警备状态，防非成为各项工作的重中之重、头等大事。作为直接为分管这项工作的领导服务的工作人员，始终处于战备状态，时刻准备着，保证领导随时用车，随时出发。经常不分上下班，不分白天黑夜，奔簸于各乡镇留验站、医院、村居、企事业单位防非第一线，有时一天十几个小时连轴转，都任劳任怨，保证了领导第一时间靠前指挥、现场办公，为抗击非典的全面胜利贡献了自己的一份力量。同时，按照领导的安排，认真做好各类文件、通知及领导讲话的起草、打印、校对工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，撰写了大量的调研报告，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。尤其是在为领导起草讲话方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽最大努力体现出领导意图。工作中，始终以\_员的标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

二、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

三、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

**党政办秘书年终工作总结11**

我于20\_\_年\_月考取\_\_县乡镇公务员，来到\_\_乡政府工作，在一年的试用期工作中，在乡党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，201\_年\_月起兼任\_\_乡党委秘书工作，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平

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。在领导的带领下，我认真学习了《“三个代表”读本》、《中国党内监督条条例》、《中国纪律处分条例》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。

二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，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。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，并请领导和老同志帮忙把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料30余份，文件20余份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高。

三、摆正位置，做好领导的助手

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。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。

四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、工作中存在的问题和不足

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性;二是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足;三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;四是对突发事件的应变能力需要提高，处理复杂问题，驾驭复杂局面的应变能力还要进一步加强。;五是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量，沟通协调能力还待提高。

在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为\_\_乡的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

**党政办秘书年终工作总结12**

20\_年上半年工作总结

——XX镇党建办秘书XXX

我于20\_年4月担任镇党建办秘书，半年来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平

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。在领导的带领下，我认真学习了《科学发展观读本》、《中国\_党内监督条例》、《中国\_纪律处分条例》、《“十七届五中全会精神”学习读本》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了提高。

二、勤于动笔，增强文字功底；大胆实践，将理论应用于实际

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，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。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，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。

三、摆正位置，做好领导的助手

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争

取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况。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。

四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、工作中存在的问题和不足

虽然我在半年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性；二是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足；三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高；四是对突发事件的应变能力需要提高；五是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为XX镇的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

**党政办秘书年终工作总结13**

一年来，在会党组的正确领导下，在机关全体同志的帮助、支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性教育活动中，紧紧把握学习贯彻“三个代表”重要思想这一主线，以《保持\_员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等项工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动及文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作和领导交办的其它工作任务。

三、严于律已，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够;工作创新意识不强，创造性开展不够。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，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。把学习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干,奋发进取,追求卓越，充分发挥\_员的先锋模范作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变;由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变;由只注意搞好对内服务向把对上服务和对下服务、对内服务和对外服务统一起来转变，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

**党政办秘书年终工作总结14**

从真正开始自己的秘书的工作之后，我便是在自己得工作中非常努力地去完成好每一项工作。同时我也是有更多地去促成自己在工作上的进步与成长，任职办公室秘书的工作，我也是在其中不断的学习，就希望自己在工作中的进步与成长是能够促成企业的更好发展。

一、个人工作的完成情况

在这段时间中，我在自己的工作上严于律己，认真的做好自己的工作，将每一项任务都尽可能地完成好，当然我也都是有付出更多的努力来让自己其中去学习，去成长。面对工作上的困难与缺陷，我都是有摆正自己的心态，多向老员工请教，再认真的去思考，去反思自己，争取能够让自己完成好自己的工作，让自己真正的在工作上有更好的成绩。这段时间交给我的工作，我都是有在规定的时间内完成，并且让自己做好每一项工作，再者就是在工作的质量上通过领导的教导也让我越发的有进步，已经是能够将每一项工作都做到较好的水平。

二、工作中的成长

在真正的开始这份工作之后才渐渐的明白这份工作的辛勤与繁琐，虽然事情比较的繁杂，但是还是在自己的不断努力之下渐渐的适应，到现在已经是能够完全的将这份工作胜任好。刚开始工作的我还是略显得比较的稚嫩，所以在平时的时光中，我都是有更加的努力，以自己更好的心血来促成我更棒的成长。在工作中我已经是渐渐地适应，并且能够让自己在工作中有更加优秀的表现，同时我也是以向有经验的老员工学习，自我的研究成长来促成自己更好的成长与发展。

三、工作中的不足

在这份工作中，我虽然已经是能比较好的完成自己的工作，但是在较多的时间，我还是急需要以更多的努力来促成自己的成长。当然在工作中还是会因为我个人的粗心没有办法真正的将这份工作完成好，而现在我更是需要摆正自己的状态，让自己在工作中去成长，在错误中去反思。平时的我还有较多的方面是需要去努力的，在工作的能力上也是需要更多的去提升，所以以后的时间更是需要在工作上去努力，去加倍的让自己奋斗成长。

虽然一年的工作已经已经结束了，但是还是不能够放松，仍旧还有非常多的方面是需要去成长，去奋斗的。当然我也是非常的希望自己能够在工作上收获到成就与肯定，所以我便是会以这一年的不懈奋斗让自己去成长，真正的做好自己的工作，变得优秀起来。

一年的时间就在忙碌的工作之中结束了，这一年自己完成了自己的本质工作，配合领导做好了今年要做的所有工作。今年确实是很忙碌的一年，自己的领导每天都在工作，作为秘书的我自然也是不能有休息的，所以这一年的工作压力也是比较的大的。虽然这一年确实是很忙的，但自己在这个过程中也成长了不少，学到了很多的东西，是有着很多的收获的。好在忙碌的一年已经过去了，新的一年我的工作会相对轻松一些。

一、主要工作

作为秘书，自己主要的工作就是要配合我的领导完成工作，不要让领导为一些琐事操心。秘书的工作是很重要的，这是毋庸置疑的，所以自己也要去努力的提升自己的能力，才能够把自己的工作完成得更好。这一年我的工作完成得还是很不错的，工作都能够在规定的时间之内完成，领导临时分配给我的任务我也能够很好的完成，不会因为自己的原因耽误到领导的工作。这一年做好了来访者的接待工作、会议的安排工作等秘书要做的工作，完成的情况也是能够让领导满意的，已经很少会被领导批评了。

二、工作表现

自己这一年是有了很大的进步的，当领导都在进步的时候作为秘书又怎么能够没有一点进步呢?虽然在工作中自己还是有很多的做的不好的地方，也犯了很多的错误，但这也让我看到了自己是存在着很多的不足的，所以之后也应该要更加的努力，也要去用更高的标准来要求自己，让自己能够有提高。今年自己能够在工作上有这些进步还是要感谢领导对我的栽培和指导，让我能够更好的去完成自己的工作。

三、工作计划

这一年自己出错的频率是降低了很多的，很多时候犯错都是因为自己对工作内容的不了解，这也让我看到了自己的缺陷，所以在明年的工作中要更加的努力。新一年的工作计划就是要努力的去学习，提升自己的工作能力，也要提升自己各方面的知识的储备。在下班时间多多的去学习一些其它方面的知识，这样能够帮助我更好的去完成我的工作。

在这一年的工作中自己也学到了很多的提升自己的工作能力的方法，我相信有了这些方法明年的工作我是能够完成得更好的。这一年自己的工作成绩也给了我很大的信心，我相信我努力的话是一定能够有进步的也能够把工作完成得更好。

**党政办秘书年终工作总结15**

我于20xx年1月来到镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。

二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，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。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，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，文件16份，简报设计1份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了xx镇200x年至200x年的文件资料档案。

三、摆正位置，做好领导的助手。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。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。

四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。 办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、服从领导安排，积极深入基层锻炼

今年十一月底，镇领导决定抽调我到xx村落实烤烟种植面积和xx社异地搬迁工作。虽然秘书岗位有不能长期脱岗的特殊性，但我还是以大局为重，服从领导的安排，积极投身到基层工作之中。在基层一个多月的时间里，我不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入群众之中开展工作，足迹踏遍了xx村的每一个社。在xx社搬迁工作出现困难时，我迅速把情况汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到xx社召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入xx社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标，xx社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

六、工作中存在的问题和不足

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：(一)是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性;(二)是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足;(三)是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;(四)是对突发事件的应变能力需要提高;(五)是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为xx镇的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

**党政办秘书年终工作总结16**

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。

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