# 书记秘书年底工作总结(优选9篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-08-29

*书记秘书年底工作总结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、传递及文书资料的...*

**书记秘书年底工作总结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。

**书记秘书年底工作总结2**

为做好党委办公室、院长办公室的各项工作，进一步明确目标、强化责任，提高管理水平和服务质量，现根据《××学院20重点工作任务分工方案》，结合工作实际，制定党委办公室、院长办公室年工作计划及分工方案，请办公室各科室、中心结合实际认真贯彻执行，请学校其他机关部门、单位监督、配合。

一、强化理论武装

组织开展《系列重要讲话读本》和《谈治国理政》研读活动，学习践行提出的“五个坚持”要求，坚持绝对忠诚的政治品格、坚持高度自觉的大局意识、坚持极端负责的工作作风、坚持无怨无悔的奉献精神、坚持廉洁自律的道德操守，围绕学校年度工作重点，全面提升办公室工作水平，为学校事业发展做出新的更大贡献。(完成时限：全年，负责人：××、××、××，负责科室：各科室)

二、巩固和拓展教育实践活动成果

重点推进机关作风改进，健全师生员工来信来访受理反馈机制，协助校领导落实好接待日、书记信箱、院长信箱等密切联系师生员工的各项制度。配合组织部抓好“两方案一计划”落实，开展“回头看”和“三严三实”专题教育。配合纪委做好加强中 央八项规定精神贯彻执行工作。(完成时限：7月底前，负责人：××、××、××、××，负责科室：秘书科、机要科)

三、加强学校重点工作督办

认真贯彻学校年度工作部署会议和六届一次教职工代表大会精神，围绕《××学院20\_年工作要点》，发挥组织协调、督察督办职能，扎实推进《××学院20\_年重点工作任务分工方案》部署的各项任务的落实。完善学校年度重要工作任务分解、定期督办制度。(完成时限：全年，负责人：××、××、××，负责科室：秘书科)

四、做好学校章程核准工作

按规定完成《××学院章程(草案)》的院长办公会审议、党委会审定等程序，撰写各类报请上级核准的材料，按计划完成学校章程颁布工作，加强章程的宣传和落实。(完成时限：4月底前，负责人：××、××，负责科室：秘书科)

五、牵头推进“制度建设年”活动

统筹做好学校章程配套规章制度的完善修订工作，健全学校管理运行规则。重点承办好党委会议事规则、院长办公会议事规则、公务接待管理办法等规章制度的修订工作。(完成时限：全年，负责人：××、××、××，负责科室：秘书科、行政科)

六、牵头编制学校“十三五”规划

总结学校“十二五”规划实施情况，深入分析学校发展现状，广泛调研论证，集思广益编制《××学院“十三五”事业改革与发展规划》。(完成时限：以上级要求和学校总体部署为准，负责人：××、××、××，负责科室：秘书科)

七、做好全校性重要会议和重大活动的综合协调与服务工作

根据学校统一部署，参与学校第三次党代会筹备工作，组织好党代会报告的前期调研、论证、拟写和征求意见等工作。配合相关部门，做好学校工作要点安排的30周年校庆、校史修订、学科与科研工作会议、宣传思想工作会议等重要活动以及开学典礼、毕业典礼等重要事项的综合服务。(完成时限：以学校总体部署为准，负责人：××、××、××、××，负责科室：秘书科、行政科)

八、加快推进校园信息化建设

完成办公自动化系统升级，优化办事流程，提高办事效率。推进整合信息资源，加快教育教学、管理服务公共服务平台建设，优化校园网络结构，提升无线网络质量，规范网络管理，保障网络安全。推进档案资源数字化转换。(完成时限：7月底前，负责人：××、××，负责科室：网络中心)

九、全面提升办公室常规工作质量

提高综合文稿撰写水平。规范发文程序，强化审核责任，切实把好公文质量关。协助领导安排周重要活动，组织好党委会议、院长办公会议。深入开展调研，围绕学校重点工作定期编印高质量领导参阅件。做好各类对外联络和行政接待工作。做好年度统计报表、上级来文传阅、机要保密、用印管理、档案管理、信息报送、法律顾问、信息公开等工作。(完成时限：全年，负责人：××，负责科室：各科室)

十、加强办公室工作队伍建设

加强办公室党支部建设，严格党内政治生活。积极参与学校系列大讲堂活动，加强政治、业务和现代管理知识的培训学习，加强工作人员自我修养，提高政治素质、增强业务素质和炼就良好的心理素质。通过选拔、培训、锻炼，培养一支政治立场坚定、爱岗敬业、廉洁自律的高素质的办公室队伍，以适应学校规范管理、依法治校的新常态。(完成时限：全年，负责人：××，负责科室：各科室)

**书记秘书年底工作总结3**

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。

**书记秘书年底工作总结4**

大学毕业后我就走上了工作岗位，那时候大学毕业生找工作不像现在那么难，我很快的找到一份不错的工作，是在公司中做总裁的秘书工作。这是一份不错的工作，我很珍惜，所以一直干了很多年。

在现代职业中，总裁秘书一直是许多年轻小姐向往和追求的，个中滋味也是仁者见仁，智者见智。付小姐，香港某公司总裁秘书，在同事和与她打过交道的客人中口碑甚好，在工作中不断地学习，觉得更多地受到严谨思维的训练是一件对自己很有益的事情。做秘书是我的第一份工作。我是学金融专业的，不是研究生。之所以看起来比较稳重，大概是从工作中锻炼出来的。一年多前，刚到这里工作时，觉得千头万绪，不知从何下手，挺困难的。加上那时年轻，比较气盛，很多事情想得难免天真，现在则成熟进步了很多。

我觉得这个工作很锻炼人。直接在总裁身边工作，一下子接触到这么多人，这么多事，得到这么好的学习、锻炼机会，我感到我自己好幸运。做一个合格的总裁秘书，首先要做一个合格的公司职员。在自己的工作岗位上，从小事做起。小事做好了，才能够做一些比较大的事情。我深切地体会到总裁秘书应该具备良好的沟通协调能力。首先她要理解总裁的工作意图，思维方式和工作方法，才能及时、准确、完整地将政策、措施传达给被传达人，比如部门老总、下属各营业部、基层职员，也就是很好地做到上情下达。另外一方面，就是与同事之间，与各个部门之间、与各个老总之间沟通协调好，理解他们的工作意图、思想建议，将其向老总汇报，这可以说是下情上达吧。

做总裁秘书的再一个素质就是严谨、细致。因为秘书的工作都比较烦琐、必须沉下去做事情，才能做到滴水不漏。有时候，我就觉得每天事情多得不得了。就象胡雪岩说的八个壶七个盖，你要同时保证每个茶壶上都有盖。当然在所有的素质中，最重要是善于学习。培养敏锐的观察能力，象沟通的能力、能够理解总裁意图，这些能力都是通过观察、学习得来的。

我就经常对自己说。每天要学一样的东西。每个人都可能成为我的老师，并不因为我是总裁秘书，就傻地认为有多了不起，因为毕竟我从事的这个工作是服务性质的，而且我的同事，领导们的经验，为人处事的作风等很多东西都值得我学习。也许有的同事业务跟我现在的工作没有直接的联系，也许他们当年走过弯路，但是我通过向他们学习、向他们请教，可以比较快地达到目的。比如这个人比较诚实，做事情比较本分，向他们学习让我可以避免浮躁。

秘书工作中棘手的事情确实很多，可以说突发事件有时都意想不到，包括业务方面的，待人接事方面的，老总的日常事务方面的。刚毕业的时候，遇到这种情况，脑袋一下就热炸了，不知道怎办样才好。现在我就知道，遇到突发事件，头脑一定要冷静。然后马上分析这种事情为什么这样发生，这样发生有什么后果，有没有办法来弥补，我们怎么样做能够使损失减少到最小。这就是经济学上所说的“利润最大化，损失最小化”吧！

比如昨天，我们老总去上海拜会一位客人，她已经到了机场了，突然发现包里的名片用完了。很多人会认为这是鸡毛蒜皮的一件事，但是对于我们来说，这是一件大事，因为大的集团公司领导而且总裁见面的时候，都有一个礼节性的程序，就是相互交换名片。这是表示对对方尊重，也表明自己身份的举动。她在机场打电话给我，说到了上海马上就要见客人。怎么办？大约有几秒钟，我也非常着急，不知所措。但很快我就冷静下来，将名片传真给上海营业部，告诉他们无论花什么代价，一定要保证老总到了之后就有名片。再有一种棘手的事情就是替老板挡驾。如果挡错了，肯定要挨骂，如果你不挡，更要挨骂。这就涉及到总裁秘书另外一种很重要的素质，就是在坚持原则的前提下，委婉地灵活应变的素质。

比如，有人没有提前约好，就直接找老总。你就要出去见人家，首先问清楚客人的身份，问清身份以后，问他的意图是什么。一般的客人都会详尽地告诉你，他来找老总有什么事情。

如果老总正在开会，你就要根据他所要谈的业务性质，是跟投资业务有关，还是跟研究业务有关，告诉他我们老总正在开会。与其在这里久等，还不如我介绍您见一下我们主管这方面业务的xx副总。当然也有客人情绪比较激动，架子比较大，直接要见老总。这时候，作为秘书，态度一定要好，不管客人做得多么不对，都不是他的错，你的态度还是要很热情，很亲切。工作中最频繁的就是接听电话，每天的电话多得我应接不暇，现在都有点电话衰弱了。大量的电话肯定不能接进去，因为作为秘书，你要保证她有时间来思考一些全局性、长远性的问题。让我挡下的电话至少有三分之二，这倒不是我这个人故意刁难谁，而是这样对老总有好处，对公司有好处。真希望客人能理解我，我相信他们也希望我们公司有良好的发展。

做秘书的工作，很难象业务部的那样，拉一两个主承销，年交易额有多少多少，做出一种很轰轰烈烈的事情。做秘书的可以说无过就是功。你难将各方面的工作做到滴水不漏，让上上下下的工作顺利地进行，就是很大的功劳。即使在最低谷的时候，也能够自嘲，笑得出来，快乐得起来。常伴在老总身边难免不加班，我觉得老板加班的时候，我也加班是我作为秘书应该做的事情。她中午一般不休息，在办公室批文件。刚来的时候，我有时饿得想哭，因为那种饥饿的感觉，对一个身体非常健康的人来说真地很难受。好在我们老板是一位女性，女性的优点就在于她除了个人的魅力和威望之外，她有女性比较细腻的特点，对下属特别体贴。她经常下了班还在这里加班，但是告诉我可以先走了，让人感觉特别好。

近期三年内，我的目标还是在本职工作上做好，精益求精。我认为我的个人前途与公司的发展是紧密联系在一起的，公司能够发展得好，我自己也才能发展得好，我知道我的学历不算高，所以我还自费读在职研究生。我希望能够朝参谋性，助手性的高级秘书发展。不是说级别，而是说层次。最终我会转向业务部门，我认为我目前从事的工作是为我以后打下很好的基础。我见过很多老总，他们从前都是从秘书做起的。

现在通过干这一行，就觉得自己的职业有苦有也有乐。虽然你付出也很多，但是当你的工作做得不错，领导、同事给你很多的理解和关爱的时候，你得到满足感就会远远大于你的付出。在工作中不断地学习，你就会飞翔起来。

感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待客户，追求完美，创造卓越！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

**书记秘书年底工作总结5**

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。

**书记秘书年底工作总结6**

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与xx办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。

**书记秘书年底工作总结7**

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。

**书记秘书年底工作总结8**

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。

**书记秘书年底工作总结9**

上课是教学的关键环节。我深知努力上好每一堂课，争取人人上公开课，让学生在自主探索中寻求知识。每一位老师都精心设计教案，积极备教材，努力上好每一节课。学校加强对青年教师的培养，跟踪听课，人人参与评课，帮助我们提高课堂教学效益。每年的一师一课程，每个教师都要上一堂公开课，其他老师评课，从而集思广益，取得进步。另外，对于外面的公开教学我们都尽量调课去听，取人之长，补己之短。同时每周二下午第二节，学校组织看了各大名师的语文教学录象，吸取了其中的先进经验，或从中发现问题，引起自己的重视。本学期，学校的安排了许多年青老师去听其他学校的教学活动课，受益颇多。

当然，通过这些活动也让我们清楚地认识到：我们在语文教学方面还有诸多不足，做为一名合格的语文教师，应该加强对语文文学功底、文学素养及扎实的基本功的培养力度。平时更应该注重语文课堂教学的资源整合与方法创新，驾驭好每一节语文课堂教学，把语文知识学“活”、用“活”。

为了突出学生的自主、合作、探究的学习方式的正确运用，我们在课堂中强调要让学生多一点自己学习的时间，尝试用多种方式教育学生，让学生学会学习，体现了对学生的尊重，对学习规律的尊重和对学习方法的重视。通过个人思考、小组讨论、交流等层层递进的互动环节，促进教与学之间、学生个体之间、个体与群体间的多项交流，使每个学生能自觉主动地感知教学的新内容，成为积极的参与者和探索者，在增长知识的同时提高能力，在享受成功的快乐中不断进取，不断超越自己，培养综合素质，真正成为学习的主人。

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