# 秘书工作总结提升能力(热门46篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-07-01

*秘书工作总结提升能力1经过一年来在盈科中心工程部不断学习，以及同事、领导的关心和帮助下，我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，适应工程部工作特点由于我们工程部门人员分散，工作量大，我...*

**秘书工作总结提升能力1**

经过一年来在盈科中心工程部不断学习，以及同事、领导的关心和帮助下，我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，适应工程部工作特点

由于我们工程部门人员分散，工作量大，我和其他同事共同协作、共同努力，优质高效的完成部门经理交办的各项任务。在这一年里，遇到各类突发情况我都能与同事心往一处想，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

作为工程部文秘我必须具有先进的观念，才能适应未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的工作效率。工作中，能从部门集体大局出发，从部门整体利益出发，凡事都为部门集体着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强工作意识和大局意识。对工程部工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

为了做好日常工作，热心为全部门职工服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前二十到三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备。下班后记录好部门同事的考勤。

2、公文处理过程方面，严格按照公司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。并于每周星期五把一周工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成。不属于自己工作范围的工作，及时配合其他同事也要按时完成，做到主动帮忙。

四、严格要求自己

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，因为自己还是新同事，在为人处事、工作效率等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自身的工作效率。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，必须遵守公司纪律、团结同事、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。由于部门的工作繁杂，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，这就要求我必须有细心良好的专业素质，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。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，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，在日常工作中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、平时需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、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做。

总之，这一年在我们共同努力下，工程部的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是所有同事和领导，对我工作的支持和帮助下是离不开的，从同事身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，也增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处对同事和领导表示衷心的感谢和致敬，努力把新一年的工作做好，争取更好的工作成绩。

>秘书部个人工作总结

近几年来，\_\_镇政府文秘工作在领导的大力支持下，紧密围绕工作重点，不断适应新形势、新任务的要求，牢固树立为领导服务、为机关服务、为基层服务的思想，认真完成公文起草、公文审核制发、公文管理以及信息报送等各项工作。根据这次研讨会的通知要求，现将本单位工作情况向各位领导总结汇报如下，有不当之处，敬请批评指正。

一、加强学习，打牢根基，全面提高综合素质

良好的综合素质是做好文秘工作的前提，而综合素质的培养则是一个长期的学习和积累的过程，为此我们做到：

1、强化政治理论学习，自觉参加政府机关召开的\*\*干部学 习班，不断提高政治素质，及时掌握国家方针、政策，了解国内、国际形势，把握政治方向，树立大局观念。

2、强化业务知识学习，提高业务素质。在学习内容上，侧重学政策、学理论、学业务、学经济、学法律、学写作、学计算机、学现代市场与科技知识，以拓宽知识面;学习领导讲话时的构思、处理问题时的技巧，使文稿起伏与领#工作总结# 导语言、工作方式达到\_同频共振\_;虚心向其他部门学习，做到不懂就问，勤于思考，认真总结，取人之长，补己之短，努力做一个\_通才\_、\_全才\_，不断提高业务素质。

3、强化工作实践学习，提高实用能力。实践出真知，只有在工作实践中学习，边工作、边学习、边总结、边提高，使撰写的文稿血肉俱全，才能更好地提高我们的综合能力和水平。我们全面了解吸纳本部门和外界各方面的知识信息，做到广 闻博览，广泛涉猎，大胆借鉴，收集素材，丰富知识，学以致用，提高自己的实际应用能力。

二、认真履行职责，较好地完成了上级部门及镇领导安排的各项工作任务

1、认真履行职责，努力提高文秘质量。我们坚持与时俱进，严格按照公文规范要求，行文办事时要在思想、体裁、内容上大胆创新，做到人无我有，人有我新，人新我优。充分发挥主观能动性，思考问题要先人一步，快人一拍，高人一筹，为领导提供高质量的服务，经常性站在领导和全局的高度去思考、处理、解决问题，及时捕捉领导的思维亮点，确保了公文运转准确、及时有序，为全镇各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情上报工作，发挥领导的参谋助手作用。积极协助办公室领导，及时传达领导和上级部门指示，及时向领导和上级部门反聩了工作中的新情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、认真做好公文起草、审核制发等工作。几年来，按照领导和上级部门要求，我们认真完成了会议材料、总结、报告、意见、通知等各类公文的起草以及审核制发，未出现一次原则性错误。

4、认真做好信息报送和宣传报道工作。针对重点工作，善于捕捉工作亮点，编发工作简报，对先进性经验在全镇范围内加以总结推广，促进了全镇工作的开展。对重大活动，及时收集信息，在第一时间上报上级有关部门。总结我镇各项工作，认真写好新闻报道稿件，近几年，我们在《菏泽日报》、《牡丹晚报》等发表多篇报道，为树立\_\_镇在社会中的良好形象做出了应有的贡献。

三、下一步工作建议：

随着领导体制和工作机制的一系列改革深化，办公室文秘人员应主动适应改革后的新体制，做好自身工作，我们认为应该做到以下几个方面：

**秘书工作总结提升能力2**

在学院的统一部署领导下，在部门领导，同志们的关心，支持和帮助下，外事办公室以十九大精神为指导，紧密围绕学院中心工作，强化外事管理，积极培养开发国际交流项目和活动，努力为学院国际交流与合作的发展创造良好的基础和条件，较好地完成了本职工作。

>一、加强学习不断提升自身思想业务素质

（一）认真学习外事法律法规，学习领会和贯彻上级文件精神，学习外事管理基本理论，并积极探求理论与实践的结合点。

（二）通过参加教育部国际交流协会举办的地方院校教育外事干部培训研讨班，进一步明确了我国教育国际合作与交流的形势和任务，了解了各项外事工作的新要求，新规范，加强了与各高校的交流和学习。

（三）认真学习时事政治，关心国家大事，心系灾区，积极捐款捐物抗震救灾。工作中坚持积极认真的工作态度，团结协作，顾全大局，任劳任怨，自觉遵守工作纪律。

>二、持之以恒做好外教聘请管理工作

学院共招聘使用3名语言外教。外教管理中，注重经常沟通，交流，服务周到细致，与外教使用单位相互理解与支持。

（一）与外教关系融洽。本年度顺利通过省市\_的检查评估中，为3人次外教到省市有关部门办理聘任，离任及其它有关手续14次。坚持重视合同尤其是附件合同的签定和履行，多年来从无合同纠纷，合同执行情况好。

（二）适应新情况，新需要，积极履行外教聘请专办员职责，严格依照规范要求办理外教手续。

今年，xx省外教聘请从审批到入校等一系列手续由原来到省市四个部门办理增加至五个部门，并开始使用《xx省外国专家工作管理系统》，实行网上预审批制度。工作中，积极熟悉业务规范要求，及时，认真，熟练办理各种手续。

（三）积极调动，保护外教的工作积极性，自觉性，最大发挥聘请效益。

如今年我们聘请的日语外教在日本曾做过大学日语教师，校长，教学管理经验十分丰富且工作主动性，敬业精神特别强，我就抓住这个难得机会，动员鼓励他完成教学任务的同时，对我校年轻的日语教师队伍进行业务培训，教学指导，督导，一学期下来，既丰富了日语教研室的教研活动，又提高了日语教师的业务教学水平。这样有利地配合了学校对年轻教师培训工作的开展，扩大了聘请效益。

>三、积极开发，畅通国际间交流合作

（一）一年中，为四批国际友人的来访或讲学做了大量准备工作，实际接待了两个访问团22人。为12名干部办理因公或因私出国手续20项。

（二）本年度，注重畅通，加深与友好学校的关系，对合作内容进行了进一步的探讨和沟通交流，为下一步的实质性合作，奠定了基础。

（三）今年，为更好的服务教学，服务学生，强化师生国际交流意识，在国外或境外来访团的.接待工作中，有意识地加大了系部师生的参与力度。从出方案，接待仪式到交流商谈，注意向系部倾斜，把更多的接待项目放在了系部，效果非常好。

>四、认真做好侨务，港澳台事务工作

一年中，独立或配合省市有关部门接待了香港知专设计学院代表团，台湾高校访问团及xx等港澳台客人70余人。并组织安排了xx老师在学院国际交流中心报告厅为xx开讲的文化讲座。

>五、加强自身修养，廉洁自律，坚持求真务实的工作作风

一年来，自觉遵守党员领导干部廉洁自律的各项规定，积极参加学院组织的廉洁自律警示教育活动，在工作生活中坚持做到自重，自省，自警和自励。坚持讲原则，按制度办事，踏踏实实做事的工作作风。

回顾过去的一年，是忙碌的又是充实的一个人承担着多头绪工作，特别是好几项时间性强的工作交织在一个时间段的时候，困难是很大的，虽然从没有耽误过工作，但一个人的精力毕竟有限，有时对有的事情会出现应付现象，有时也会有畏难情绪。下一步，仍要一如既往的积极努力工作，争取各项工作有新发展，新气象。

**秘书工作总结提升能力3**

20xx年，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xx份，文件xx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x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。

虽然我在一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。

**秘书工作总结提升能力4**

（一）、端正态度，找准角色定位

调整心态，迅速融入。初到XX，一切对我来说都是新的，面对新人新事的挑战，我知道我没有退路，\_既然选择远方，便只顾风雨兼程\_。值得庆幸的是，这个大家庭给了我前所未有的温暖，在那段时间里各个部门给予了我诸多帮助与支持，特别是人事行政部的领导、同事对我无微不至的关怀与指导，让我很快适应了这个全新的环境。

认清职责，担负责任。企业不会养闲人，作为有人事行政从业经验的我，深深明白这个道理。为不辜负公司对我的信任与认可，我及时了解各项工作流程，担负起应有的责任。

一是对所有钥匙重新粘贴编号，对移交的办公用品盘点登记；

二是清理文件柜、档案室材料，归类整理，并粘贴物资标签；

三是每月按时上交管理汇总呈报表、办公用品库存统计台账；

四是每月做好月初部门目标分解、月中跟踪通报、月底检查考核以及部门、员工绩效分数统计，并拟写公司月度工作总结；

五是每季度统计办公用品需求量，及时联系采购，建立部门领用台账，对办公用品做到保证用量、略有结余。

遵章守纪，以身作则。众所周知，企业的规章制度是靠行政部建立并推行，这就要求行政部人员率先垂范。在出勤上，我坚持做到按时上下班，无迟到、早退、矿工现象；在工作时效上，按时提交各类材料，无延误拖延状况；在6S管理上，坚持常清洁、常打扫、常整理，未出现通报批评处罚情况；在节能降耗上，做到下班断电，不乱开空调、电灯，未出现浪费征兆。

勤于服务，当好助理。行政人事部有一项重要的职能就是服务，服务于各个部门，最终服务于公司整体。在这一职能的驱使下，我努力为各个部门当好助理。

一是做好办公设备（打印机、传真机）的维护保养工作，出现故障及时报修，以保证各部门工作所需；

二是积极准备各类会议材料（各类总结会、二期比选会等），详细记录会议内容并存档；

三是协助生技部完善职业卫生、安全生产评价资料；

四是对于出现的电脑、网络故障，在薛成同志外出办事的情况下及时补位，予以排除。

（二）、突出重点，抓住考核关键

立足分解、跟踪、考核三条主线。目标管理以制定目标为起点，以中途跟踪为过程，以目标完成情况的考核为终结。公司月度工作会议制定了企业的总体目标，行政部在这一大目标的基础上将其转化分解成为各个部门的具体目标，各个部门都明确了需要去实现的目标，找准了工作的方向；目标管理重视结果，强调自主、自治和自觉。

但并不等于可以放手不管，相反因为目标是一个体系，一环失误就会牵动全局，丝毫的懈怠和放任自流都可能贻害无穷，所以我们在每月月中对目标进展情况进行跟踪，发现问题及时沟通、处理，及时采取正确的补救措施，确保了目标运行的顺利进展（四个月月中跟踪检查共通报未完成目标任务10项，给相关部门敲响了警钟，督促相关部门及时改善，查漏补缺，对完成整体目标起到了良好的推动作用）；在每月月底，各部门首先进行自评，行政部再按照目标逐项进行考核并作出结论，同时召开月度总结会议，通报目标完成情况，肯定成绩，对于未完成的目标则分析原因、总结教训，并讨论下一月目标，开始新循环。同时根据公司目标管理相关规定，在年底会对目标完成度高、成效显著、成绩突出的部门按章奖励，对目标达成度低、失误多、影响整体工作的部门按章处罚，真正达到了表彰先进、鞭策落后的目的。

坚持细化、结合、解释三项原则。目标分解到部门只能说分解才进行到一半，因为对于实际的目标任务部门内部可能出现相互推诿，你等我干，我等他干，最终的结果就是没有人干。鉴于这种状况，我们又要求部门对目标任务进行再次分解，细化到责任人，细化到每个员工的工作目标，等别人干、靠别人干的情况得到有效遏制。

公司下达的目标任务，只是一定时期内的主要目标，它不可能涵盖各个部门工作的方方面面，所以我们又要求各个部门结合本部门实际，添加调整目标任务，使目标实现自上而下、自下而上两相结合，一方面提高了部门负责人对本部门工作的全盘把控能力，另一方面也对目标的遗漏点、疏漏处起到了良好的治理作用。虽然在制定目标的时候我们力求遵循目标具体、可量化、执行性强、可实现、有时间限制的SMART原则，但目标实现具有挑战性，如果没有那便是常规而不叫目标。

诸多的客观因素、限制条件不受我们主观控制，会对我们的目标达成形成阻碍，很多时候部门虽然想了方法、添了措施，但还是没有达成目标，所以我们又修改考核表，添加了原因说明栏，给了部门一个解释的机会，提高了目标管理的灵活性。

（三）、理清思路，突破申报难点

掌握项目申报技巧。俗话说，人靠衣装、佛靠金装，一个语言表述不清、材料凌乱、残缺、数据前后不符的申报材料肯定不会获得评审专家的青睐，这就要求我们在语言的逻辑性、材料的完整性、数据的准确性上下功夫。一是收集公司基本情况、主要管理人员及技术人员基本情况、产品技术情况、目前工作基础与条件、项目实施过程情况、预估经济社会效益情况等材料，并重新组织语言，以求申报材料做到语句通俗易懂，评审专家能即刻掌握项目的总体情况，为评审打好了基础；二是收集审查通知书、合作协议书、证件、技术咨询服务合同、认证证书、注册证书、意见报告、销售合同、监测报告、查新报告等材料，让项目申报材料立刻\_丰满\_起来；三是收集公司财务审计报告及财务报表，对经费进行分项预算，并对每项开支罗列详细清单填写情况说明，以求数据准确、合理、合规，提高了项目申报成功的机率。

截至目前，已完成四川省战略性新兴产品计划项目、四川省科技成果转化项目、四川省科技型中小企业早期科技创新省级扶持资金无偿补助项目三个项目24本申报书近5000张纸质材料的收集、打印、整理、装订、上报工作，其中成果转化项目因专利批准文件、环评报告文件未到位而使项目未进备选库，其它两个项目皆进入省科技厅备选库。

完善项目申报管理。项目申报是一个系统性工作，各项工作环环相扣，哪一个环节出了问题就会影响全局，这就要求我做好项目管理。一是积极配合科技厅完善网络平台实名注册；二是积极在网络平台填报项目申报书、项目预算编制书；三是积极与科技局、经信委相关部门沟通，跟踪项目申报进展情况；四是积极准备项目进度季度报告、项目季度报表材料，以配合上级职能部门检查。

（四）、严以律己，维护企业形象

积极配合，注重纪律性。按时参加广元市高新技术与科技金融对接筹备会、20xx年四川省科技计划项目工作部署会、广元高新技术产业与金融资本对接会、广元市校企合作项目推进会、省科技厅项目预算编制培训会、高新技术企业认定培训会等各类会议8次，无迟到、早退、旷会情况，并认真做好会议记录，就金融资本对接会需要路演的内容更是反复修改，以求更好地、全方位地展现企业综合实力。按时填报项目报表报告、\_专、精、特、新\_中小企业发展调查问卷；按时完成四川省地方名优产品申报、20xx年国家和省技术改造类政策性项目入库备案。

以礼相待，关注和谐性。接打电话、收发传真做到礼貌用语，对于所咨询的问题做到详细解答，对于反馈的问题做到认真倾听，及时转告。办理二期备案、上报项目材料、上报各类报表、上报公租房补助材料等事项都做到礼貌问询，面对个别公务人员甩脸色、不理睬的情况，自己也是笑脸相迎，以求早日办结。

**秘书工作总结提升能力5**

\_\_\_\_年2月初，本人通过应试考核走进了##，走上“总经理秘书”岗位，主要负责总经办秘书性质方面的工作。应试时我就对自己说：无论应试是否成功，作为一名秘书，我都要努力做到“五勤”，诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤;“四员”就是为各级领导和部门当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在##工作的这段时间里，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守;在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，在思想觉悟和工作能力上都取得了一定进步，为今后工作和学习打下良好基础。下面就任职以来的从参谋、承办、管理、协调督办等方面的情况作以下述职：

一、概述：

任职期间，较圆满地完成了应负责的本职工作任务和领导布置的临时任务。

二、履行职责情况及工作中取得的成绩：

清晰定位，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要谋的“政”，就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象都是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”;服务到位但不干预领导工作。具体从以下几方面开展工作：

1.受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。

2.及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。

3.组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。

4.及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。

5.受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。

6.圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。

7.处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。

8.为发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理;经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见;为领导相关工作参好谋、献好策。

9.承办工作是秘书的主要工作之一，有来自上级领导、上级部门的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、系统职能部门和分公司的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓;二是先办上级和外来的，后办内部的;承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。

10.出色地完成本部门文件的打印、收发以及管理。

在领导支持和同事的配合下，通过自身的努力，在工作上也取得了一定成绩：

1.针对公司印刷的表格，规范了非受控表格的编号方式，并将公司所有非受控表格进行汇总、编码。

2.针对公司内部公文的收发、格式等不规范现象，出台了《公文管理规范》，并完成了对各部门《公文管理规范》的宣贯培训，为公司公文的良好运作奠定了坚实的基础。

3.为顺应董事会成立文控中心的旨意，规范公司文件、资料的统一管理，制订了《文控中心管理办法》。

4.为规范公司印章的使用及管理，制定并颁布了《印章管理办法》。5.代表集团公司参加由广州市工商联举办的“四好”教育演讲比赛，并通过事前充足的准备工作，以不凡的表现取得三等奖成绩，为公司争得荣誉。

三、遵章守纪情况：

1、工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。

2、团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题;任职以来未曾出现差错。

四、个人存在的不足：

几个月来，虽然作了一些应该做的工作，这与公司的正确领导和各部门同事的大力支持是密不可分的，但细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1.调查研究深入还不够，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋、决策还不到位。

2.在工作中偶尔会情绪化，有急于求成的现象。

五、未来工作展望及设想：

1.通过几个月时间的了解，我发现目前公司在部门归属、组织结构、人员设置等方面存在着弊端，各部门之间缺少有效监督和制衡的机制，各级员工责任感不强，甚至相互推委。应当制定明确的岗位职责，把工作责任到人，并通过领导的以身作则，可以在公司内形成一种敢于批评和自我批评的风气，真正做到出了问题有人负责，有人指正。

2.牵头对公司各系统、部门所有文件进行一次全面清理工作，并将各部门文件纳入文控管理。

通过观察了解，各个系统的历史文件(含制度、规范)从未进行过清理工作。据此现象，我希望通过领导的支持，针对公司文书方面实行改革，由总经办牵头，要求各个部门将各自的文件清理，列出清单，过期失效的文件按程序进行销毁，而部分失效的文件则需要完善和改进，由部门负责人拟出修订计划表，提交给总经办，总经办按计划表跟进催办落实。公司文件无累赘，保持顺畅、规范，以达到高效运作的目的。并将各部门整理后的文件纳入文控管理。一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司《会议管理制度》中规定的会议审批程序，哪些会议能开，哪些不能开，哪些可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格把关，尤其是让各系统/部门负责人参加的会议，必须要经过公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是方法。在工作协调中、本着向公司服务的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知，对于临时动议的，不予安排，缩短会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，一是要做到会前要准备实、准备充分，坚持杜绝漏洞;二是要做到内容实;三是形式实;最后是效果实，对于会议精神和领

导提出的要求，会后注意进行检查和督办，保证会议精神落到实处。

2)随着办公现代化的不断提高，消耗品的费用随之而升，复印机、打印机的消耗品成本均不低，各部门的电脑虽然能够打印，但复印量却越来越大，费用亦大量增加，面对这个现状，应推进企业信息化，充分挖掘电脑局域网的功能，对公司内部一些知照性文件、实行无纸办公，凡有电脑的部门，不再印制文字文件，一律在局域网上发布。这样一可以开源节流，二可以逐步推进以计算机为基础的##信息化、制度化、无纸化运作建设。

4.目前公司基层职员的专业知识稍有欠缺，且人员流动性较大，不利于公司的稳定，对整个公司的工作质量的提高也存在不良影响。故应牵头与人力资源中心定期性地对员进行一些技能性或专业性的培训。待有一定基础后，可通过实施目标管理、绩效管理等来加强及巩固各部门的工作。(有关月度绩效考核的方法及表格已形成草案)

5.要高度重视企业文化的建设，可通过创办企业内刊，保持员工队伍旺盛的士气与活力。

一个企业要发展，一定要有一种优秀的文化，有一股精气神，才能拥有一支过硬的队伍，企业才能立于不败之地。企业的发展历史证明，调动人的积极性和主观能动性，限度地保持和发挥团队战斗力，始终是企业得以发展壮大的根本。当前##面临的一个课题就是如何激发以及保持我们的队伍的激情与活力。希望我们的经营管理层要高度重视，既发挥领头羊的作用，担当企业文化的、建设者，又要做好企业文化的维护者、传播者，将##已积淀的优良的文化传统发扬光大。

由于本人进入公司时间并不太长，对公司的了解不够全面、深入，故以上工作设想及建议难免存在不完善之处，望领导予以指正、批评。

**秘书工作总结提升能力6**

在大学毕业之后，我就来到了公司工作，至今也已经有一年多的时间了，在过去一年的时间里，我担任的的公司办公室秘书一职，因为我在大学学习的专业就是文秘专业。在我一年多的工作中，我得到了领导和同事的大力帮助，我成长了很多，对公司业务也是非常的了解了，我相信只要我继续工作下去，我就会在公司中站稳脚跟，更好的为公司的发展做出自己应有的贡献!

转眼间20\_\_年度已过去，回顾过去的一年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，一年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

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、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《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

以上为个人20\_\_年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有，因为自己来公司才一年的时间，对公司内部还不是十分的了解，虽然在业务上自己已经没有什么难题了。相信随着时间的推移，我会继续在公司中工作下去的。前进中有很多的方向，我会进步，当然也可能有挫折，不过这些都是我应该做的，我相信我会在今后的工作中做的更好!

**秘书工作总结提升能力7**

1、加强学习，努力提高业务水平。我觉得自己的专业基础知识不够扎实，所以在新一年里我将进一步加强学习，努力提高自己的业务水平，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

>秘书工作总结（9）

我于今年6月有幸经网上应聘口试、29日进进河南中煤电昱东实业团体有限公司任总裁秘书一职。进进公司以来，我以“团结、自强、务实、拼搏”要求自己，以“六个凡是”鼓励自己，在各位领导的悉心指导下、各位同事们热情的帮助下，较为迅速地熟习了业务，进进了工作角色，融进了这个大集体。下面，我就一个月在公司的工作、学习情况做一扼要汇报。

一>、立足本职岗位，发挥主观能动性

(一)努力工作，做好领导的助手严格落实各项工作对总裁负责的要求，不断进步为领导服务的质量，努力做好领导的助手。天天的来文、来电、来访能够内向领导汇报，确保领导能及时把握公司的最新情况。同时，能够及时正确地将领导的唆使、要求通知各部分执行落实，并搜集落实进度迅速反馈。确保项目题目及时发现并上报，使项目进度清楚明了。另外，在工作中能够留意分清轻重缓急，进步领导把握情况、作出决策和有效落实的效力，对三睿、中煤、安鹏、项目部分上报的文件，拿于冯总阅并调和相干部分进行调和处理。现阶段，协助行政、人力资源捋顺公司章程，摸索合适我司多元化发展的道路。果断执行冯总的6各凡事：凡事有目的、凡事有计划、凡事有责任人、凡事有监视人、凡事有奖罚机制、凡事反馈总结。做到计划我的工作，工作我的计划。

(二)摆正位置，理清工作思路由于本身岗位有一定的特殊性，我能够随时提示自己摆正位置，清楚熟悉自己所应具有的职责和应尽的责任，正确熟悉自己所处的位置。就职位而言，我可以是领导执行决策的“辅助者”，也能够是领导布置任务的“执行者”，还可以是领导交办事宜的“督办者”。这个角色的多重性决定了在实际工作中轻易与公司其他同事产生磨擦或矛盾，乃至会有越位，然而所要调和工作的又多半会是较为紧急的事宜，因此必须确保能够精确及时的完成。在实际工作中我的作法是：为领导顾问到位但不越位;催促、催办到位，但不“拍板”;服务到位但不干预领导工作。

(三)团结同事，营建\*\*\*办公氛围在平常工作中，能够留意团结同事、宽以待人，不计较个人得失，不与同事争名利、争是非，任劳任怨，努力做好自己工作。同事严于律己，不把小事到无事，不把小错当无错，处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。从严格执行公司上放工制度等做起，对自己的过失、错误能够做到不隐瞒、不躲避，不做任何有所公司利益的事情。

**秘书工作总结提升能力8**

1、拟定课题组学期研究活动计划，课题组定时或不定时地组织活动，并作好课题组活动情况记载。

2、课题研究走进课堂，上好课题研究公开课。

本学期3月，”梅文化”系列活动期间，在幼儿知道了家乡梅花的主要品种有白梅、红梅、墨梅、绿梅之后，陆老师上了一堂研讨课《纸帖梅花》，幼儿使用手揉纸，尝试用捏、搓、揉等方法做成花心、花瓣，并粘在枝条上，要求将梅花粘贴在合适的位置，要注意梅花的颜色与粘贴纸的颜色的合理搭配。

在活动结束后，我们一起研讨运用什么方法和策略有利于幼儿掌握做梅花的技能及位置的摆放和颜色的搭配?大家各抒己见，达到了相互学习、共同提高的目的。

3、课题研究融入日常工作中，教师作好观察记录、访谈记录，并进行分析研究。

4、利用家长会向家长介绍一些激发幼儿表现欲和提高幼儿表现能力的学习材料，并进行导读。

5、课题组成员收集、整理实验数据和材料，撰写经验论文，()并积极投稿。

6、注重收集科研成果，包括教育论文、教育随笔、教育案例、教育反思、活动设计及有关获奖证书等。

7、课题组在学期末进行一次书面工作总结。

一、突出重点，延续提升

在中班上学期在手工方面的强化训练之后，中班下学期就在结合乡村的农作物开展的”巧手乐”系列活动中，引导幼儿认识，使用，栽种，作画。如此一来，既展现了幼儿的水平，让孩子看到自己的进步，获得成功的体验，从而激励幼儿更努力地追求更好的表现，又使幼儿在更多的练习和锻炼中提高自己的表现力。

二、主题引领，开展活动

结合主题开展活动，以活动促发展。活动为幼儿提供了表现的平台，是提高幼儿自我表现欲和自我表现能力的主要渠道。

1、结合”六一”儿童节，举行”庆六一展本领”幼儿才艺比赛。5月30日上午，课题组组织了”庆六一”幼儿才艺表演活动。活动中，首先各班表演了节目，朗诵了诗歌《出海》、《画房子》等，演唱了歌曲《买菜》、《两个小娃娃》等，还用大型木头积木为建造了房子。接着，全体幼儿一起朗诵了诗歌《我们的节日》。最后，全体教师祝小朋友们”六一节”快乐。

表演中，幼儿表现得自然、大方，轻松、快乐，自我表现能力有了明显的提高。这次”庆六一”活动实乃是愉快而有意义。

2、结合地域文化开展”巧手乐”系列活动。乡村中有许多的各色资源，这是孩子们熟悉的，喜爱的。因此，我们课题组策划了”巧手乐”系列活动，在活动中提高幼儿的语言表现能力和动作表现能力，萌发幼儿爱家乡的情感。

可见，在主题引领下开展活动，不仅促进了幼儿各种自我表现能力的发展，还培养了幼儿积极健康的情感和良好的品质。同时，教师也从中得到了锻炼，教师的策划、组织、协调等方面的能力都得到了发展。

三、教师成长，幼儿进步

1、教师的观察分析能力、实施调整能力有所提高，教师的概括、提炼能力逐渐增强。

教师不仅能通过观察获取幼儿的一些具有研究意义的语言表现和动作表现，并作出合理分析，找到相应的策略，实施对策，还能在实施中根据其成效不断调整一些对策，根据其需要不断完善一些模式。

教师将自身朴素的”行动研究”进行概括、提炼，积极撰写论文、随笔，设计教案，转化为篇篇理性的文稿，并参加各类评比。

2、幼儿各方面表现能力有所提高。

从课题组组织的”幼儿才艺表演”、“巧手乐系列活动”、一系列展示活动、主题活动中，可以看到幼儿在唱歌、舞蹈、朗诵、运动、绘画等各方面的表现力都是有所提高的。

从日常的观察和记录中可以看出，幼儿的语言表现能力和动作表现能力都有见长，个别幼儿错误的自我表现方式有所改善，幼儿回答问题的针对性明显增强了，幼儿基本掌握了美术作品中的用色和布局画面的技能。

从对实验对象的测查、比较中发现，幼儿语言表现和动作表现的发展比较均衡，绝大多数幼儿的语言表现和动作表现的得分都比前测时高了，而且发展比较平缓，大多提高了1-2分。

**秘书工作总结提升能力9**

回顾试用期这xx月工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，完成了自己的本职工作。通过这xx月的学习，我渐渐的融入了公司这个大集体，现将这一年来的工作情况总结如下：

>一、在办公室的工作

1、整理和修改公司的企业文化。本人和部门同事合作，扩充和修改了公司原有的企业文化，并丰富了企业文化的每个条目下的内容，列出几条可供选择。

2、整理各个分子公司的证照和资料，这是这段时间个人觉得最重要的工作，目前已经整理出xx家分子公司的相关证照资料，这项工作仍需花费很大精力，要持之以恒才行。

3、完成公司宣传资料的修改意见。公司原有的宣传资料并未成型，只有一个草稿版的.宣传册。在各位同事的帮助下，本人完成了公司宣传册的修改意见。

4、修改公司的新闻稿件并发布到公司网站。

5、日常事务性工作。行政办公室的工作千头万绪，有迎来送往、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排等。

6、整理领导办公室的书画作品。由于我所学专业的缘故，在领导交给我辨识书法作品的任务时，我还算是能够应对。不过我在辨识过程中也遇到了一些难以辨认的草书字，好在通过借助工具书以及向人请教，已经把所有书画作品全部辨识出来了。

>二、加强自身学习，提高业务水平

由于自己的学识、能力和阅历与工作都有一定的距离，所以本人不敢掉以轻心，向书本学习、向周围的领导学习、向同事学习，这样下来感觉自己这一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务。

>三、存在的问题和今后努力方向

主要表现在：第一，由于是新员工，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余；第二，自己的理论水平还和工作的要求有距离。

为此，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习矿业知识和相关法律常识，加强对本行业的了解；第二，本着实事求是的原则，做好上情下达、下情上报。

虽然着一年的时间，但对本人来说着实受益匪浅。在今后的工作中，我一定会扬长避短，努力工作，力求做得更好。在此，感谢公司各个部门的同事，尤其是办公室的同事对我的帮助。

**秘书工作总结提升能力10**

1、秘书室的工作量较大，工作质量要求高，时间紧，再加上部门人员少，而集团下属单位多，如果没有规范的工作程序、很高的工作效率以及高品质的工作质量是难以办到的。因此根据工作的需要，为使全体员工明确各自的工作任务，我们不定时的召开部门内部会议，总结已完成的工作，研究确定下一步工作目标，明确各人的工作职责和主要工作任务，树立全体人员的团体观念，事事处处从整体出发，热爱本职工作。

2、为了使秘书室工作更好的开展，各员工均被轮流安排到部门内部各岗位进行交流工作，确保各人对部门内部所有岗位都具备一定的熟悉度，以便于在某岗位人员不在岗位其岗位工作的顺利开展。

3、秘书室工作压力较大，为缓解压力、加强团队凝聚力、增进部门各员工的了解，秘书室还经常不定期组织聚餐活动、休闲活动等。本着团结、活泼、严肃、认真的精神，秘书室各成员团结一致，能够在工作中互相配合，在生活中互帮互助，俨然一支年轻的、纪律化的效率型团队。

4、作为集团的核心部门之一，秘书室是一个经常接触集团最高机密的部门，我们的成员们在不断的工作与学习中，养成了良好的职业习惯，培养了良好的职业道德，切实做到了“不该说的不说，不该做的不做”，一切行动听指挥，并以身做责，做到了凡事按程序办事，以实际行动全力支持集团规范化管理工作的开展。

在上半年的工作中，董事长秘书室作为新成立的职能部门，在细化操作、完善流程的同时，努力协助董事长开展工作，提高自身素质和工作质量，较好地发挥了本职作用。在今后的工作中，我们将一如继往的认真履行董事长秘书室的工作职责，开拓创新，把我们的工作水平提升到更高的层次。

**秘书工作总结提升能力11**

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《县人民政府突发公共事件总体应急预案》，《县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。

四是不断完善副县长周六、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《县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《县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，成为我县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《县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，在县人防应急救援指挥系统的基础上，建设县政府应急指挥平台，同时加快推进全县各级、各部门应急平台建设，实现以县级应急平台为重点，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。

二是成立了涵盖县直部门、科研院所、高等院校、企业以及军队系统的33名专家在内的洛阳县应急管理专家组，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，负责为全县应急管理工作提供决策建议和专业咨询，为全县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。

(二)周报办理事项评价工作。

根据县主要领导指示精神，我们负责组织对县政府系统的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。

(三)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。

(四)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，保证了县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。

秘书科作为县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。

如针对县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《县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。不断完善副县长周六、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，更好的服务县政府工作大局，展示县政府办公室的良好形象，为办公室工作增光添彩。

**秘书工作总结提升能力12**

>一、接待

1、日常来访招待注意事项：

2、商务宴请接待：

注意事项：订餐订房，要熟悉各酒店饭店特色，菜品特色，价格，地址，联系方式提前熟悉酒店饭店环境，周到礼貌的引导宾客，点餐时注意菜品价格及菜肴搭配，结账前注意核对菜单，既要大方周到，又要节约成本注意敬酒时起身站立，宾客没坐下之前不要坐下来注意茶水，酒水，饮料的添加。

吃饭时尽量融入其中，学会陪吃的艺术。

注意说话的态度语气，表情及肢体语言。做到大方得体，不卑不亢。

>二、会议

1、一般业务会谈

做好会议记录，资料准备充分(包括通讯录，名片等可能用到的资料)，注意会谈中的细节，如提前到达会谈地点，弄清各方面的状况(如路线)为领导服务，随身携带自己及领导的名片(以防领导忘记)，交换名片时注重礼仪。会谈完毕联系司机，核实领导行程安排。会谈之后注意对会谈结果及相关资料的资料，做好文档保存，事情催办及协调工作。

2、合作洽谈会议

会谈前准备好领导需要的会谈资料，尽可能详细，随身备好领带名片。

提前检查会议室的安排布置，通风设备，电源设备，供水设备等。

做好会谈人员的接待工作，如接待人员安排，联系方式，接待车牌号等。

会谈进行时，做好会议记录，会议结束后，拟写会议纪要及报道，督促会议决议的完成实施。若要更该会议地点，应提前确认好各个场地设施的布置及设备状况了，出会议室时迅速关好门，在领导左前方引导领导去下一个会议地点(或参观地点)。

3、重要会议

做好会议接待工作：包括会议接待计划及财务清单的拟写，行程的安排，酒店饭店的预定，预计可能的突发状况的应急方案，检查工作细目表等，计划制定后提前与参会人员沟通核实，确定行程计划的安排。(补充细节)会议资料的准备(补充资料)会后工作(补充资料)。

>三、信息收集

1、与领导工作相关信息的收集。了解领导所在进行的工作，尽可能全面的为领导的工作带给及时有效的信息资料(如科技能源，项目申报等方面的最新信息)2、与商务接待及日常工作相关的信息收集、

商务接待方面：收集包括食住行等方面的信息，尽可能全面、日常工作方面：如通讯录，公司相关资料等(如公司财务申请报销流程流程)。

>四、日常事务

包括卫生整理，工作汇报等五、提醒备忘事宜。如接待外宾是，提前告知各国风俗习惯。

回顾20xx年度的工作和学习，在机械学院领导的关心、支持和鼓励下，在同事们的帮助下，我圆满地完成了20xx年的工作目标和任务，忙碌中感觉充实，辛苦中留下回味，勤劳播种了收获，不足激励我奋进。20xx年我的工作岗位是研究生秘书和科研秘书，现将一年来的主要工作做总结汇报：

1、思想方面

在思想上我对自己严格要求，我坚持四项基本原则，拥护党的方针政策，在繁忙的`工作之余，我积极参加政治学习，有责任心，事业心，做到为人师表。关心国家大事，关心时事政治，工作上热心为老师服务，团结同事，真心待人。

2、工作方面

1)在科研秘书工作方面，认真搜集各个老师的科研资料，做好归档工作。协助主管院长管理、安排本单位与科技管理有关的各项工作，及时将相关信息在学院网页上发布;按学院、科技处的要求，组织学院教职工积极申报各级各类科研项目，协助有关人员作好项目的过程管理，保证科研项目能及时、高质量地完成;协助做好学院各级各类项目的鉴定(验收、结题)、成果登记、成果奖励申报、专利申报、项目及成果技术保密等工作等。

2)在研究生秘书工作方面，在这一年认真做好研究生的服务工作，协助主管院长做好研究生的管理工作，做好新生的课程安排，二年级学生的开题以及三年级学生的中期检查和毕业答辩工作等，使得研究生培养工作能够顺利地开展。以及研究生的日常管理工作。

3)在教学方面，主要包括带毕业生和实验工作。主要包括辅导7名毕业生顺利完成的毕业设计和毕业答辩，在实验方面负责机械学院的柔性生产线的实验，包括10个班的认识实验，工业工程专业的部分实验工作。完成了专科班《计算机辅助机械设计》的教学工作。

3、科研方面

积极参加老师们的科研活动，努力提高自己的科研水平。今年发表学术论文3篇，其中ei收录3篇。

4、总结和展望

希望在明年的工作中，总结今年工作的不足和缺陷，争取明年的工作能更好的展开，把每一个任务争取做到最好，热心为老师们好服务，决不辜负校院领导和老师们对我的信任和期望，为学院的发展贡献自己的力量。

**秘书工作总结提升能力13**

始终坚持脚踏实地、求真务实的工作作风。办公室是一个工作比较繁杂任务比较重的部门。工作的这几个月来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是尽快熟悉本职工作，进入角色。由于是刚刚参加工作，对公司的方方面面还缺乏应有的了解，所以我通过向同事请教、多看、多学习公司、以及上级各类文件等方式，逐渐增进自己对公司、对电力系统各方面工作的了解，使自己能够尽快熟悉业务，更快进入角色。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。无论是文字材料的起草还是后勤工作，自己都尽力做好，尽力做到让领导满意。

导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延不误事不敷衍。主要做好如下工作:

1、做好各类公文的收发、登记等工作。及时签收各类文件、并及时把文件传达给领导和相关部门阅。

2、做好督办工作。督促各部门及时上报各类材料、报表等。

3、做好文字材料的起草工作。跟办公室主任一起，起草各类工作总结、报告、会议纪要以及领导的讲话稿等文字材料。

4、修改核对好各部门以公司名义起草的各类文件。

5、做好办公用品的管理工作。合理发放办公用品，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

6、做好公司召开会议的会场布置及茶水供应工作。

7、认真、按时地做好领导及办公室主任交办的其它工作。第三，努力配合同事工作，

**秘书工作总结提升能力14**

办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们严格按照“勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当”总体工作思路，充分发挥第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了领导安排的各项工作任务。

一、上半年工作小结

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。我们组织筹备召开了30人以上大型会议3场，上级督导检查会2场，工作指导会议8场，我们认真完成各类会议材料，做好会议方案，会议通知等工作。

办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，办公室收取上级卫生行政部门文件\_\_\_\_份，其中需上传下达办理的\_\_\_\_份，由办公室直接办理的7份，占办文率的\_\_\_\_%。

信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，办公室撰写各类信息24条，上报\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_24条，上报\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_22条。

综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

二、存在的问题与不足

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三、下一步工作打算

一是加强政治理论及业务知识的学习，拓宽知识结构，不断更新的思维理念，紧跟中心工作步伐，保证信息宣传及文字工作再提高；

二是增强服务意识，擦亮服务窗口，热情接人待物，坚持文明礼貌用语，与兄弟科室搞好配合，在提高“想干事”的热情、“会干事”的本领、“干成事”的水平上力求新突破；

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品；、文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创“创先争优示范岗”，做到“文出我手无差错，事交我办请放心”。

**秘书工作总结提升能力15**

一年来，在局领导班子的正确领导下，秘书科作为综合职能科室，努力强化服务意识，积极提高自身素质和工作质量，紧紧围绕局中心任务开展工作，较好地发挥了保障作用，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作保质保量完成，为局总体工作计划的实现发挥了一定作用。具体工作总结如下：

>一、突出重点，强化意识，搞好服务

秘书科工作多数属于机关后勤事务的服务，我们始终把服好务、办好事作为行为准则，工作中强化服务意识，突出为局重点工作服务。具体有：

1、主动学习，争取科内人员素质新提高。根据实际情况，不断引导和鼓励科室人员加强对有益于做好科室工作知识的学习，提高知识水平，提高政治素质、工作素质、心理素质，增强爱岗奉献意识。

2、尽心办事，努力提高服务质量。秘书科工作较繁杂，但简单归纳就是办会、办事、办文。我们力争悉心办会，细心办事，精心办文。关于办会，全年协助筹备了主题教育大会、教师节表彰大会、教育工作会议、全区学校幼儿园安全与管理工作会议等各种会议；关于办事，主要是按时且较圆满地完成局领导交待的各项工作任务。传达领导指示，做到了快捷准确，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。关于办文工作，我们也按时完成了领导交待的任务。

机关后勤保障尽量做到让领导放心、同志满意。办公用品、卫生用品等及时购置和发放；主动搞好机关卫生工作，创造干净整洁的工作环境；努力做好车辆的调配、使用和管理，保证了车辆全年安全准时的为局领导服好务。

3、热情服务，争做局机关窗口科室。秘书科经常接待外来人，我们对待每一个来局办事人员都能礼貌接待、热情服务、耐心答复，能解释回答的，就直接答复。有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调相关科室，尽量都给予圆满解决。

4、围绕大局，力求服务工作上水平。秘书科工作主要是围绕局领导的活动来开展的，因此对上服务、对内服务会多些，对下服务、对外服务相对较少。这使我们服务的深度和广度受到局限。为此，我们树立开放意识，在努力提高对上服务、对内服务水平的同时，强化对下服务和对外服务，争取实现由单向服务为主向双向服务转化。

5、认真办理人大代表、政协委员建议提案和市（区）长公开电话工作。及时协调相关科室办理建议提案，认真负责地接听公开电话及其他来电，做到按要求、按规定办理，全年共协助办理建议提案xxxx件，接听答复市（区）公开电话xx个。

>二、居安思危，常抓不懈，确保安全

06年我们协助召开全区性安全工作会议xx次，下发文件xx个，大规模下学校进行安全检查xx次，抽查夜查xx次，查出各种安全隐患xx多处，仅校舍安全整改通知就下达xx份，下全区性通报xx次。在经常性的安全检查中，加大了对校舍安全、食品卫生安全、消防安全、交通安全、校内外治安环境等工作力度。针对不同季节安全形势的变化，及时下学校进行安全检查。如进入主汛期后，一些学校遭受洪水威胁，我们冒雨下到各低洼学校察看情况，帮助学校研究制定操作性强的应急预案等问题。冬季寒冷时节，我们着重检查学校疏散通、安全出口是否畅通和学校严防火灾及煤气中毒措施等情况。xx年全系统安全工作取得了较好的效果，没有发生重大安全事故。教育局综治工作被xx评为标兵单位。

>三、努力做好档案、计生、信息报送工作，实现了网上教育信息公开

秘书科还担负着档案、计生、信息报送等工作。在过去的一年里，这些工作也按要求完成。档案管理工作，严格按照省级良好级别的标准，规范文书档案的`收集、整理和保管工作。档案工作管理规范，连年得到区政府的表彰。指导的全区xx个基层单位的档案工作也是一丝不苟，其中如进修学校等xx个单位被区政府评为“档案管理先进单位”。计划生育工作，坚持落实各项责任措施，也收到了较好的效果。信息报送工作，全年共向市教育局报送文字信息xx条，图片信息xx幅，向区委、区政府报信息xx条。其中，在市教育局的《xx教育信息》上刊发xx条。教育信息公开工作，按照区政府的要求，基本完成了教育信息网上公开工作。教育网建设工作，我们基本完成了xx教育信息网站建设工作，指导xxxx个直属单位建成学校网站。

一年来，我们虽然努力做了一些份内工作，但距离标准要求相比仍然存在一些不足，主要表现在：管理制度仍需完善，落实力度要进一步加大；科室人员服务的意识有待进一步深入；与科室之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等。在今后的工作中，我们将在局领导班子的正确领导下，认真履行工作职责，克服不足，克尽职守，把我们的工作提高到一个新的水平。

**秘书工作总结提升能力16**

今年上半年，在\_\_办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区\_\_办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要总结。

一、强化职能，做好服务工作

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为整体行为，形成合力，提高整体工作水平。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。

二、强化形象，提高自身素质

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经常加班加点连轴转，从而保证了各项工作的高效运转。经过学习和锻炼，自己取得一定的进步。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文材料上有所提高。

三、强化大局意识，拓展工作思路

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。先后筹备多次会议。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，未出现任何纰漏。

上半年的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后我会用心学习并争取获得更大的进步。

**秘书工作总结提升能力17**

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。虽然我还没有加入中国\_，但在工作中，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。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。プ芙嵴饧父鲈碌墓ぷ鳎尽管有了一定的进步和成绩，但我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一是了解还不

够多，还不能完全适应工作需要；二是有创造性的工作思路还不是很多，有些工作做的还不够完善；三是工作不够细心，有时会因为粗心而出现一些小错误；四是工作效率还有待提高。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。今后，我要一如既往地向领导和其他同事们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使各方面的能力在较短的时间内迈上一个新台阶，以适应岗位的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**秘书工作总结提升能力18**

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

>一、强化服务意识，实现思想认识的新突破

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。服务是形象。办公室是联系人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

>二、创新服务理念，实现工作方式的新突破

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的`协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

>三、把握服务重心，实现职能发挥的新突破

办公室是综合部门，工作纷繁复杂。要提高服务水平，必须抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。在实际工作中，我们着重把握了四个方面：

第一，捕捉信息，当好“耳目”。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的“耳目”。为当好这一“耳目”，我们坚持把信息工作摆在重要位子。一是拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进经验上，对下涵盖到的县域经济发展、社会稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了“四大办”主任定

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