# 教育局安全科秘书工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-06-12

*小编为大家整理了教育局安全科秘书工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了教育局安全科秘书工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

教育局安全科秘书工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：秘书科秘书个人工作总结

秘书科秘书个人工作总结

秘书科秘书个人工作总结

篇1

2024年上半年，秘书科全体工作人员在办公室领导的正确领导下，以参与政务，管好事物，搞好服务为主要工作目标，紧紧围绕市委工作大局，充分发挥办公室中办公室的服务作用，促进市委办整体工作有序、有效、有力开展。现将上半年工作总结如下：

一、抓好两项中心工作，促进整体运转协调

(一)严抓办文程序化，促使各环节相推进。收文严把时效、保密关，高质量、高效率做好上级和本市文件传阅工作。落实文件登记、文件处理意见、以及文件传阅分类登记三项基本环节无周转时间差。领导批示及时传达各相关部门，完善文件传阅登记制度。规范发文处理程序，文件经拟稿单位起草、核对后，秘书股复核以及分管领导确认无误后，立即呈领导会签意见。领导会签过程做好登记，实时掌握送签文件动态。文件签阅完全后，秘书股完成编号和最后一遍核稿任务，保证文件最后一关，确保文件纸质稿和电子稿存档无差误。

2024年上半年共传阅办理上级来文309件、本市233件，审核制发公文96件。所有文件材料办理完毕后都及时整理并分类归档，方便领导和有关单位查阅文件，印制各类文稿167件，共10505份，同时还及时无误地做好了市委报刊、杂志、信件的收发工作。

(二)落实会务组织程序，确保会务工作零差错。

半年来，我们以滴水不漏、规范有序为工作目标，严格按照分管领导的安排部署，认真负责地做好每一次会前、会中、会后的服务工作。会场安排做到精心、周密，下发通知做到及时、高效，圆满地完成了市委常委会、市委全会、四套班子例会、电视电话会等重要会议活动71次。

省长鹿心社一行来乐，为确保行程紧凑，保障领导时间效益，秘书科同志多次实地预备考察，考虑到领导安排临时性变动，我办领导考前指挥，秘书科同志积极应变，打了一场漂亮仗。

二、协调配合其他工作，服务好工作大局

今年以来，我办承担了创建省级文明城市政务工作组牵头工作以及全市通讯录工作。制定了切实可行的工作计划，把工作拆分、分步进行，并前往景德镇市学习取经，细心收集本办材料，积极与其他单位联系配合，从严审核上报材料，按序整理，确保无漏差。现已完成创建省级文明城市政务组材料工作60%，下一步需要继续收集相关单位材料以及部分缺漏材料;全市通讯录已基本收集完成，并制作成了电子稿，下一步需要完成通讯录的二次上报工作。同时，根据景德镇要求，收集并上报了全市受省部级以上表彰先进单位和个人材料，报送情况确保查有所依;全市各乡镇(街道)基本情况有关材料。参照以往年鉴分工，编写2024年年鉴工作。另外，在年初，对去年全年的重要会议材料按次整理成册，以及收文发文文件按收发文号整理，无缺页、少数。

收集整理归档工作，战线长、任务重，工作涉及面广，秘书科同志秉着不怕烦、不怕累的精神，耐心与其他单位联络，不懂的反复解释、没报的及时联系。

三、强化队伍建设，打造四能干部

(一)积极开展创先争优党务工作。秘书股以开展创先争优活动为目标，根据市直工委工作安排，以百姓档案，访民情、解民忧为党建工作项目，组织办公室全体党员干部深入镇桥镇蔡家村开展走访慰问活动，共走访农户20户，并把三走进活动列入全办绩效考核标准，以走访户数为计量，深入推进三走进工作。在弘扬新时期雷锋精神活动中，组织全办党员干部前往市长途汽车站开展学习雷锋活动。切实抓好党组织建设，强化党员轮训制度，充实党员干部队伍新鲜血液。今年，共有3名入党积极分子加入预备党员，4名预备党员转正，1名党员组织关系转接，为党组织保持健康发展提供充足后劲。

(二)强化学习意识提升素质。全办继续5+1工作模式，周日的学习计划更为周详，学习内容范围拓宽，在参加全办组织学习的基础上，秘书科两名同志也是我办写作小组成员。

篇2

秘书科在办公室班子的正确领导和其它科室的紧密配合下，紧扣办文、办会、办事这一主线和优质、快捷、高效的工作要求，内抓管理，外树形象，团结协作，真抓实干，依靠全科室工作人员的共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。现总结如下：

一、坚持精益求精，尽心尽力办好文。以政务服务为重点，积极开展学习，加强调查研究，正确把握科室定位和工作角色，努力在提高文稿质量上下功夫，在发挥参谋助手作用上求实效，尽心尽力地完成了承担的各期各类文字材料起草校核等任务，以文辅政水平进一步提高。集全科室之力，起草了县政府领导在三级干部会议上的讲话、县政府阶段性工作总结和通报、省市领导检查调研汇报等综合材料，参与起草了政府工作报告等大型文稿;充分调动科室工作人员的主观能动性，完成了城市经济口、农村经济口、科教文卫口和商贸流通口各期各类文件、材料的起草校核等工作。年内，全科室共起草讲话、汇报、致辞、典型发言等材料110篇，起草校核各类文件290篇，完成文字量20多万字。具体工作中，我们严格遵循公文处理程序和办公室工作要求，严把政策法规、领导意图、客观实际、语言

文字和制发时效等各个关口，对每一份文稿都坚持精益求精、认真负责，切实做到吃透上情，通晓下情，了解民情，符合实情，文稿起草水平有了较大幅度提高，部分材料得到了县政府领导的充分肯定。

二、坚持精心筹备，全力以赴办好会。认真搞好会务组织是秘书科的一项重要职责。我们按照办公室的安排，负责筹办县政府和县委、县政府联合召开的全县性会议以及县政府领导召集的方面性会议50多次，参与筹办了省市各级和兄弟县区来灵检查调研、考察观摩等活动23次。办会过程中，我们本着不出失误、搞好服务的原则，始终坚持从大局出发，提前介入，精心筹备，从会议方案制定、会议通知校核发送、会场布置、会中服务、会议记录及会后整理纪要，都认真对待，努力做到会前早计划、早安排、早筹备，会中多协调、多沟通、勤服务，会后勤督促、常检查、抓落实，保证了各类会议组织筹办工作的顺利开展。

三、坚持严谨细致，踏踏实实办好事。把事务服务放在与政务服务同等重要的位置，按照大事不误，小事不漏的要求，认真踏实地搞好各项事务工作，保障了办公室各项工作顺利运转。坚持精心细致地打扫好领导办公室和休息室卫生，及时办理领导安排的一些具体事务，全方位搞好领导会议、下乡期间的服务工作，为领导工作和生活提供了方便。教育引导全科室

工作人员高度重视值班工作，无论是轮流值班还是节假日值班，都时刻坚守工作岗位，及时办理班内事务，认真记载值班记录，努力搞好小灶服务;加大对机关值班、卫生、早操等制度落实的督查力度，准确真实地通报各部门值班、卫生和早操出勤等情况，保证了班余时间机关安全和各项工作正常运转。

四、坚持服务大局，统筹兼顾促落实，紧紧围绕先进典型抓建、三项资金管理使用、主导产业开发、安全生产等县政府中心工作和各阶段重点工作以及群众关心关注的热点难点问题，综合采取电话了解、收集掌握文字材料等方式以及跟随领导下乡的机会，认真开展了政务督查和信息采写工作。

全年刊发《工作通讯》12期，采写报送有较高质量和价值的政务信息200多条，在推介先进典型、了解基层动态、提供真实情况、促进工作落实等方面发挥了积极作用。我们还负责办理了办公室政务公开、计划生育、政协提案和委员意见建议督办等日常业务，牵头组织了干部作风集中整顿、机关军训和大合唱以及广播体操组织等阶段性工作，部分参与了学习实践科学发展观活动、机关总支等业务工作，均较好地完成了工作任务，部分工作走在了县直部门前列。在此基础上，认真负责地开展了为领导服务和会议室管理工作。

五、坚持团结协作，提高素质树形象。一是健全制度，落实责任。在严格遵守办公室各项规章制度的同时，结合实际，

讨论制定了秘书科工作、学习、考勤、值班、卫生等制度，细化了职责，靠实了责任。二是深化学习，提高素质。在积极参加办公室集体学习之外，引导科室工作人员认真学习了党的十七大和十七届三中、四中全会精神以及现阶段党的各项方针政策，工业化发展、农业产业化、科教文卫、商贸流通等方面的业务知识以及全县工作动态，文秘写作和电脑操作方面的知识。年内，科室每一位秘书都建立了政治理论和业务两套学习笔记，人均书写学习笔记2.5万字以上。三是团结协作，提高效率。

严守办公室各项规章制度，牢固树立团结共事意识，在一些篇幅较长文稿的印制过程中，互帮互助，协作完成材料的校核、印制、装订、分发，确保了工作的快速高效运转;充分发挥个体特长，及时指出对方存在的问题，帮助及时改正;对于政府领导和办公室领导安排交办的各项工作，互相探讨，集思广益，齐心协力抓好落实，做到了分工不分家，全室一盘棋，促进了各项工作任务的顺利落实，科室上下总体呈现出心齐气顺、团结和谐、追求上进的良好局面。

一年来，我们做了大量的工作，取得了一定成效，但与办公室的要求相比，与兄弟科室的工作成效来衡量，仍然存在一定的差距和不足。一是学习抓得还不够紧，整体素质有待进一步提高;二是政务工作还需要进一步加强和改进，特别是办文、办会的质量和水平有待进一步提高;三是科室制度建设还比较

滞后，特别是在落实办公室规定的制度规范方面，缺乏必要的实施细则，影响了整体工作落实。四是信息工作比较欠缺，信息报送工作时紧时松，报送的时效性不强，信息质量还不够高，等等。这些问题，我们将在今年工作中，认真研究，强化措施，切实加以改进和解决。

2024年，秘书科紧紧围绕县政府办公室的中心工作，按照规范、优质、高效的要求，努力做好公文制发、文稿起草、会务组织等工作，切实把秘书科工作提高到一个新台阶。重点在以下三个方面取得新突破。

一是在提升办文办会水平上有新突破。坚持把办文作为科室工作的重中之重，严把公文起草关，在文件起草中做到情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行。特别是对一些综合材料、重要材料，组建专门班子，集中力量起草。严把时效关，文秘人员每周五对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，不断提高办文效率，确保公文的质量。对承办的每次会议都周密安排，精心组织，责任到人，搞好会前、会中、会后各个环节的衔接，会前认真做好衔接工作，提前下发会议通知，安排好会议议程，准备好会议材料，布置好会场，调试好音响，严格执行签到制，督促与会人员准时参会。

篇3

今年以来，在领导和同志们的支持帮助下，通过自己的努力，各项工作都取得了一定成绩。现总结如下。

一、加强学习，努力提高综合素质。

一是加强了政治理论学习。重点抓了三个代表重要思想和xx大精神的学习，积极参加办公室组织的各种学习活动，做好读书笔记，自觉在政治上同党中央保持高度一致。

二是学习现代科技知识。重点抓了计算机知识的学习和应用，适应无纸化办公要求，提高了工作效率。

二、认真负责，切实做好本职工作。

一是认真准备政府常务会议，搞好会前、会中及会议服务。对于会议中所有的议题、文

件、通知，都认真核实把关，一丝不苟。针对会议急的实际，自觉加班加点，按时高标准组织完成会议材料准备及会务，从没有出过问题。

二是搞好会议组织协调。根据领导的要求及时下达通知，组织会议安排，较好地完成了工作。

三是认真完成领导交办的临时性的任务。

三、严格遵守各项规定，搞好自身建设。

在政治上，坚定不移地同党中央及各级党委、政府保持高度一致，自觉讲政治、讲正气、讲学习。日常工作中，坚持服从组织安排，按领导的指示、要求办事。认真开展批评和自我批评，在同志们之间树立起团结友爱、互助关系，以实际行动维护政府和办公室的形象。

这些成绩的取得，是领导和同志们支持的结果，但也存在一些问题和不足。主要是学习抓得还不够紧，创造性地开展工作不够。这些要在今后认真加以改正。今后，要更加刻苦地学习，进一步提高工作能力，更好地做好各项工作。

第2篇：秘书科秘书个人工作总结

秘书科秘书个人工作总结

秘书科在办公室班子的正确领导和其它科室的紧密配合下，紧扣“办文、办会、办事”这一主线和“优质、快捷、高效”的工作要求，内抓管理，外树形象，团结协作，真抓实干，依靠全科室工作人员的共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。欢迎阅读。

秘书科秘书个人工作总结篇1

20xx年上半年，秘书科全体工作人员在办公室领导的正确领导下，以“参与政务，管好事物，搞好服务”为主要工作目标，紧紧围绕市委工作大局，充分发挥办公室中办公室的服务作用，促进市委办整体工作有序、有效、有力开展。现将上半年工作总结如下：

一、抓好两项中心工作，促进整体运转协调

(一)严抓办文程序化，促使各环节相推进。收文严把时效、保密关，高质量、高效率做好上级和本市文件传阅工作。落实文件登记、文件处理意见、以及文件传阅分类登记三项基本环节无周转时间差。领导批示及时传达各相关部门，完善文件传阅登记制度。规范发文处理程序，文件经拟稿单位起草、核对后，秘书股复核以及分管领导确认无误后，立即呈领导会签意见。领导会签过程做好登记，实时掌握送签文件动态。文件签阅完全后，秘书股完成编号和最后一遍核稿任务，保证文件“最后一关”，确保文件纸质稿和电子稿存档无差误。

20xx年上半年共传阅办理上级来文309件、本市233件，审核制发公文96件。所有文件材料办理完毕后都及时整理并分类归档，方便领导和有关单位查阅文件,印制各类文稿167件，共10505份，同时还及时无误地做好了市委报刊、杂志、信件的收发工作。

(二)落实会务组织程序，确保会务工作零差错。

半年来，我们以“滴水不漏、规范有序”为工作目标，严格按照分管领导的安排部署，认真负责地做好每一次会前、会中、会后的服务工作。会场安排做到精心、周密，下发通知做到及时、高效，圆满地完成了市委常委会、市委全会、四套班子例会、电视电话会等重要会议活动71次。

省长鹿心社一行来乐，为确保行程紧凑，保障领导时间效益，秘书科同志多次实地预备考察，考虑到领导安排临时性变动，我办领导考前指挥，秘书科同志积极应变，打了一 场漂亮仗。

二、协调配合其他工作，服务好工作大局

今年以来，我办承担了创建省级文明城市政务工作组牵头工作以及全市通讯录工作。制定了切实可行的工作计划，把工作拆分、分步进行，并前往景德镇市学习取经，细心收集本办材料，积极与其他单位联系配合，从严审核上报材料，按序整理，确保无漏差。现已完成创建省级文明城市政务组材料工作60%，下一步需要继续收集相关单位材料以及部分缺漏材料;全市通讯录已基本收集完成，并制作成了电子稿，下一步需要完成通讯录的二次上报工作。同时，根据景德镇要求，收集并上报了全市受省部级以上表彰先进单位和个人材料，报送情况确保查有所依;全市各乡镇(街道)基本情况有关材料。参照以往年鉴分工，编写20xx年年鉴工作。另外，在年初，对去年全年的重要会议材料按次整理成册，以及收文发文文件按收发文号整理，无缺页、少数。

收集整理归档工作，战线长、任务重，工作涉及面广，秘书科同志秉着不怕烦、不怕累的精神，耐心与其他单位联络，不懂的反复解释、没报的及时联系。

三、强化队伍建设，打造四能干部

(一)积极开展创先争优党务工作。秘书股以开展“创先争优”活动为目标，根据市直工委工作安排，以“百姓档案，访民情、解民忧”为党建工作项目，组织办公室全体党员干部深入镇桥镇蔡家村开展走访慰问活动，共走访农户20户，并把三走进活动列入全办绩效考核标准，以走访户数为计量，深入推进三走进工作。在弘扬新时期雷锋精神活动中，组织全办党员干部前往市长途汽车站开展“学习雷锋”活动。切实抓好党组织建设，强化党员轮训制度，充实党员干部队伍新鲜血液。今年，共有3名入党积极分子加入预备党员，4名预备党员转正，1名党员组织关系转接，为党组织保持健康发展提供充足后劲。

(二)强化学习意识提升素质。全办继续“5+1”工作模式，周日的学习计划更为周详，学习内容范围拓宽，在参加全办组织学习的基础上，秘书科两名同志也是我办写作小组成员。

秘书科秘书个人工作总结篇2

秘书科在办公室班子的正确领导和其它科室的紧密配合下，紧扣“办文、办会、办事”这一主线和“优质、快捷、高效”的工作要求，内抓管理，外树形象，团结协作，真抓实干，依靠全科室工作人员的共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。现总结如下：

一、坚持精益求精，尽心尽力办好文。以政务服务为重点，积极开展学习，加强调查研究，正确把握科室定位和工作角色，努力在提高文稿质量上下功夫，在发挥参谋助手作用上求实效，尽心尽力地完成了承担的各期各类文字材料起草校核等任务，以文辅政水平进一步提高。集全科室之力，起草了县政府领导在三级干部会议上的讲话、县政府阶段性工作总结和通报、省市领导检查调研汇报等综合材料，参与起草了政府工作报告等大型文稿;充分调动科室工作人员的主观能动性，完成了城市经济口、农村经济口、科教文卫口和商贸流通口各期各类文件、材料的起草校核等工作。年内，全科室共起草讲话、汇报、致辞、典型发言等材料110篇，起草校核各类文件290篇，完成文字量20多万字。具体工作中，我们严格遵循公文处理程序和办公室工作要求，严把政策法规、领导意图、客观实际、语言

文字和制发时效等各个关口，对每一份文稿都坚持精益求精、认真负责，切实做到吃透上情，通晓下情，了解民情，符合实情，文稿起草水平有了较大幅度提高，部分材料得到了县政府领导的充分肯定。

二、坚持精心筹备，全力以赴办好会。认真搞好会务组织是秘书科的一项重要职责。我们按照办公室的安排，负责筹办县政府和县委、县政府联合召开的全县性会议以及县政府领导召集的方面性会议50多次，参与筹办了省市各级和兄弟县区来灵检查调研、考察观摩等活动23次。办会过程中，我们本着不出失误、搞好服务的原则，始终坚持从大局出发，提前介入，精心筹备，从会议方案制定、会议通知校核发送、会场布置、会中服务、会议记录及会后整理纪要，都认真对待，努力做到会前早计划、早安排、早筹备，会中多协调、多沟通、勤服务，会后勤督促、常检查、抓落实，保证了各类会议组织筹办工作的顺利开展。

三、坚持严谨细致，踏踏实实办好事。把事务服务放在与政务服务同等重要的位置，按照“大事不误，小事不漏”的要求，认真踏实地搞好各项事务工作，保障了办公室各项工作顺利运转。坚持精心细致地打扫好领导办公室和休息室卫生，及时办理领导安排的一些具体事务，全方位搞好领导会议、下乡期间的服务工作，为领导工作和生活提供了方便。教育引导全科室

工作人员高度重视值班工作，无论是轮流值班还是节假日值班，都时刻坚守工作岗位，及时办理班内事务，认真记载值班记录，努力搞好小灶服务;加大对机关值班、卫生、早操等制度落实的督查力度，准确真实地通报各部门值班、卫生和早操出勤等情况，保证了班余时间机关安全和各项工作正常运转。

四、坚持服务大局，统筹兼顾促落实，紧紧围绕先进典型抓建、“三项资金”管理使用、主导产业开发、安全生产等县政府中心工作和各阶段重点工作以及群众关心关注的热点难点问题，综合采取电话了解、收集掌握文字材料等方式以及跟随领导下乡的机会，认真开展了政务督查和信息采写工作。

全年刊发《工作通讯》12期，采写报送有较高质量和价值的政务信息200多条，在推介先进典型、了解基层动态、提供真实情况、促进工作落实等方面发挥了积极作用。我们还负责办理了办公室政务公开、计划生育、政协提案和委员意见建议督办等日常业务，牵头组织了干部作风集中整顿、机关军训和大合唱以及广播体操组织等阶段性工作，部分参与了学习实践科学发展观活动、机关总支等业务工作，均较好地完成了工作任务，部分工作走在了县直部门前列。在此基础上，认真负责地开展了为领导服务和会议室管理工作。

五、坚持团结协作，提高素质树形象。一是健全制度，落实责任。在严格遵守办公室各项规章制度的同时，结合实际，

讨论制定了秘书科工作、学习、考勤、值班、卫生等制度，细化了职责，靠实了责任。二是深化学习，提高素质。在积极参加办公室集体学习之外，引导科室工作人员认真学习了党的xx大和xx届三中、四中全会精神以及现阶段党的各项方针政策，工业化发展、农业产业化、科教文卫、商贸流通等方面的业务知识以及全县工作动态，文秘写作和电脑操作方面的知识。年内，科室每一位秘书都建立了政治理论和业务两套学习笔记，人均书写学习笔记2.5万字以上。三是团结协作，提高效率。

严守办公室各项规章制度，牢固树立团结共事意识，在一些篇幅较长文稿的印制过程中，互帮互助，协作完成材料的校核、印制、装订、分发，确保了工作的快速高效运转;充分发挥个体特长，及时指出对方存在的问题，帮助及时改正;对于政府领导和办公室领导安排交办的各项工作，互相探讨，集思广益，齐心协力抓好落实，做到了分工不分家，全室一盘棋，促进了各项工作任务的顺利落实，科室上下总体呈现出心齐气顺、团结和谐、追求上进的良好局面。

一年来，我们做了大量的工作，取得了一定成效，但与办公室的要求相比，与兄弟科室的工作成效来衡量，仍然存在一定的差距和不足。一是学习抓得还不够紧，整体素质有待进一步提高;二是政务工作还需要进一步加强和改进，特别是办文、办会的质量和水平有待进一步提高;三是科室制度建设还比较

滞后，特别是在落实办公室规定的制度规范方面，缺乏必要的实施细则，影响了整体工作落实。四是信息工作比较欠缺，信息报送工作时紧时松，报送的时效性不强，信息质量还不够高，等等。这些问题，我们将在今年工作中，认真研究，强化措施，切实加以改进和解决。

20xx年，秘书科紧紧围绕县政府办公室的中心工作,按照规范、优质、高效的要求，努力做好公文制发、文稿起草、会务组织等工作，切实把秘书科工作提高到一个新台阶。重点在以下三个方面取得新突破。

一是在提升办文办会水平上有新突破。坚持把办文作为科室工作的重中之重，严把公文起草关，在文件起草中做到情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行。特别是对一些综合材料、重要材料，组建专门班子，集中力量起草。严把时效关，文秘人员每周五对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，不断提高办文效率，确保公文的质量。对承办的每次会议都周密安排，精心组织，责任到人，搞好会前、会中、会后各个环节的衔接，会前认真做好衔接工作，提前下发会议通知，安排好会议议程，准备好会议材料，布置好会场，调试好音响，严格执行签到制，督促与会人员准时参会。

秘书科秘书个人工作总结篇3

今年以来，在领导和同志们的支持帮助下，通过自己的努力，各项工作都取得了一定成绩。现总结如下。

一、加强学习，努力提高综合素质。

一是加强了政治理论学习。重点抓了“三个代表”重要思想和xx大精神的学习，积极参加办公室组织的各种学习活动，做好读书笔记，自觉在政治上同党中央保持高度一致。

二是学习现代科技知识。重点抓了计算机知识的学习和应用，适应无纸化办公要求，提高了工作效率。

二、认真负责，切实做好本职工作。

一是认真准备政府常务会议，搞好会前、会中及会议服务。对于会议中所有的议题、文件、通知，都认真核实把关，一丝不苟。针对会议急的实际，自觉加班加点，按时高标准组织完成会议材料准备及会务，从没有出过问题。

二是搞好会议组织协调。根据领导的要求及时下达通知，组织会议安排，较好地完成了工作。

三是认真完成领导交办的临时性的任务。

三、严格遵守各项规定，搞好自身建设。

在政治上，坚定不移地同党中央及各级党委、政府保持高度一致，自觉讲政治、讲正气、讲学习。日常工作中，坚持服从组织安排，按领导的指示、要求办事。认真开展批评和自我批评，在同志们之间树立起团结友爱、互助关系，以实际行动维护政府和办公室的形象。

这些成绩的取得，是领导和同志们支持的结果，但也存在一些问题和不足。主要是学习抓得还不够紧，创造性地开展工作不够。这些要在今后认真加以改正。今后，要更加刻苦地学习，进一步提高工作能力，更好地做好各项工作。

秘书科秘书个人工作总结篇4

日子如同白驹过隙，回首间，一年的学生会生活匆匆消逝。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。现将一年来我的个人工作总结如下：

凭心而论，进入大学我学到了很多的东西，有幸加入学生会，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一年在学生会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学生会时学长在部门会议上说的这句话。的确如此，经过一年的工作实践我更深谙这话中的韵味。秘书处工作需好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购物，也许在别人回去吃晚饭的时候我们还得留守办公室，但也因为我们比别人多一份付出就多了一份收获。学生会工作无小事，事事都不能懈怠，秘书处的工作多且杂，我们需要处处小心，时时留意，因为秘书处是整个学生会的核心，工作中的细微差错或拖延都有可能影响到整个学生会的正常运作。因此作为秘书处的一员更要提高自身的素质才能把所安排的工作做得少错更好，当自己全身心的投入每一次学生会工作中，看着自己的工作有益于整个学生会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、学生会以及广大同学的利益，自己的责任感也更强了。

秘书处工作需要激情，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，不止在学生会，不论做何事成功的喜悦都将伴随左右。学生会是个大家庭，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!

在学生会工作一年，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。秘书处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惟禁固，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。在接下来的工作中，我会做好20XX年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

秘书科秘书个人工作总结篇5

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

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xxx理论、“三个代表”重要思想和xx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。按照办公室分工，我主要职责是负责副市长xx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，用心为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。20xx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《xxx制度》，用心转变工作作风，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，用心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，每一天记工作日志，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。

一年来，虽然自己在工作上取得了必须成绩，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，有些状况了解得不够细，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，克难攻坚，力求把工作做得更好。 相关文章：

1.秘书科秘书个人工作总结

2.办公室秘书个人工作总结范文 3.办公室秘书个人工作总结

4.办公室文秘个人年终工作总结范文2024字 5.行政秘书个人工作总结四篇

第3篇：秘书科工作总结

xx秘书科

2024年工作总结和2024年工作打算

2024年，研究室秘书科在xxx领导下，在其他科室领导和同志们的关心支持下，深入贯彻落实xxx精神，紧扣“办文、办会、办事”这一主线和“优质、快捷、高效”的工作要求，强化责任意识和服务意识，提高政治素质和业务水平，积极发挥参谋助手作用，较好完成了各项工作任务。

一、以常抓不懈之态抓学习促提升

研究室工作涉及面广、要求高，任务繁重而艰巨。唯有不断加强学习、不断加强提升，才能适应新要求、践行新使命。为此，一是抓政策精神领会明方向。认真学习中央和省、市系列会议精神，特别是及时深入学习了党的xx精神，领会了新思想、新精神，掌握了新形势、新任务，明晰了新部署、新要求，确保了自身在思想认识上与党中央保持同向同步同调。二是抓理论知识学习增积淀。认真学习公文处理办法，提高公文处理质量;认真钻研写作技巧，提高语言文字综合表述能力。认真学习政治经济社会等方面知识，增加知识储备。三是抓工作经验积累助实践。加强向书本、向领导、向同志们学习人大工作实践经验，丰富人大工作经验，提升人大工作水平。

二、以精雕细琢之功优服务强保障

立足办文、办会、办事主业，切实履职尽责。一是坚持精益求精，尽心尽力办好文。严格遵循公文处理程序和研究室工作要求，严把政策法规、领导意图、客观实际、语言文字等关口，对

1 每一份文稿都坚持精益求精、认真负责，切实做到吃透上情，通晓下情，了解民情，符合实情，努力确保文稿起草质量和水平。全年参与起草了讲话、请示、报告、说明等各类材料40余篇，完成文字量10余万字，切实发挥了应有职能作用。二是坚持精心筹备，全力以赴办好会。做好会务组织是秘书科的一项重要职责。按照研究室的安排，参与了市xx会议的筹备和大会秘书组、宣传组的工作，积极协助开展了大会简报的编印及会议宣传等工作;参与了10次常委会会议的服务工作;参与主任会议有关工作的准备和材料准备工作;协助组织开展了xxx，推动了相关会议顺利举办。三是坚持严谨细致，踏踏实实办好事。充分发挥联系协调作用，努力做好领导与领导、领导与部门、领导与办公室之间的信息传递、沟通交流，及时传递文件材料，及时向领导反馈各方面的意见和建议。对领导批示和交办的事项，及时向相关委室、相关人员汇报，提高办事效率，确保工作高效运转。积极开展为常委会主要领导服务、为xx代表调研页岩气发展联络服务、为常委会各项执法检查和专项视察调研服务、为“四型”机关建设活动服务等工作，踏踏实实的办好了具体事务。

三、以审慎务实之风搞协调当助手

秘书科作为研究室的综合协调部门，承担着对内对外协调各方的基本职能。为了切实履职尽责，一是树牢大局意识，把工作放在常委会、研究室的全局通盘考虑，使秘书科工作顺应形势、符合要求、推动工作;二是树牢服务意识，灵活合理地处理好领导与科室、科室与科室之间的关系，做到帮忙不添乱、解难不增忧、成事不误事;三是树牢窗口意识，努力变被动服务为主动服

2 务，将“我需要什么”变为“您缺少什么”，保持了敏锐、形成了自觉，做到了关注到位、考虑在前、行动在前，扎实有效地开展了相关服务工作。

四、以一以贯之之势筑底线严规范

研究室秘书科承载着为常委会主要领导服务的职能职责，工作中严守各项规定尤为重要而迫切。因此，秘书科始终将自身建设摆在突出位置来抓。一是强化党规党纪遵循。严守中省市对党员干部提出的纪律要求和确立的政治规矩，始终保持党员应有的政治本色。二是强化工作纪律遵循。严格执行各项工作纪律，特别是不折不扣地执行了保密规定，对工作中知晓的信息做到了严格保密。三是强化法治良序遵循。自觉遵从国家法律法规，大力弘扬职业道德、社会公德、家庭美德，积极树立和维护人大干部形象。

一年来，研究室秘书科扎实、有力、有效地开展了系列工作，取得一定成效，但与常委会的要求相比，与兄弟科室的工作成效相比，仍然存在一定的差距和不足。一是学习抓得还不够紧，素质有待进一步提高;二是办文、办会的质量和水平还不高，工作还有待进一步加强和改进;三是工作有时抓得不紧、不细，办事质效还有待进一步提高。这些问题，我们将在今年工作中，切实加以改进和解决。

2024年，秘书科将坚持xxx思想为引领，认真贯彻落实xxx精神，紧紧围绕常委会工作计划和研究室工作安排,规范、优质、高效地做好公文制发、文稿起草、会务组织、服务领导等工作，切实把秘书科工作提高到一个新台阶。重点在以下三个方面取得

3 新突破。一是在提升办文办会水平上有新突破。二是在提升为领导服务水平上有新突破。三是在提升工作能力上有新突破。

第4篇：秘书科工作总结

秘书科2024年工作总结

2024年，秘书科全体工作人员在市政府办公室领导的正确领导下，经过共同努力，较好地完成了各项工作任务，得到了领导和同志们的肯定。现简要总结如下：

一、2024年的主要工作

(一)做好各级各类文电处理工作。牢固树立“最后一关”意识，规范公文运转，全年共接收办理上级来文4000余件，下级请示件1300余件，收转文件万余次，印发本级文件428件，处理人民来信445封，下达各类通知近千次，日均受理来电约100个(次)。

(二)做好市政府、市政府办公室的报刊征订、分发和回收工作。每天两次为14位领导呈送报刊杂志，全年共分发报刊3万余份，收发邮件1345件。

(三)做好档案管理和保密工作。按照市档案局的要求，制订工作计划，组织专门人员，全力做好文书档案的整理、立卷、归档和移交工作。截止目前，共归档文书档案1000余卷、件，较好地完成了归档任务。认真学习保密法律法规及知识，并在工作中严守保密纪律。

(四)做好印章、印信管理工作。按照印章管理规定，由专人保管印章，对申请盖章的文件、材料进行认真审阅，经领导同意后方可盖章。每次用印后必须填写印章使用登记

1表，写明用印类型、内容、数量、批准人和经办人等。

(五)做好秘书科日常值班工作。秘书科值班工作做到了有登记、有报告、有落实、有反馈，特别是领导交办的重要事项，积极认真地办理，不折不扣地完成，件件落到实处，各项工作有章可循、有案可查。秘书科全年值班2024余小时，切实做到了领导满意、部门满意。

(六)做好领导交办的其它工作。一年来对领导交办的其他事项，也都不折不扣保质保量地完成。

二、做法与体会

回顾一年里所做的工作，我们的体会主要是：注重学习，不断提高科室人员综合素质，强化责任心。

秘书科作为市政府办公室的文件和信息分理中心，是政府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，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，我们坚持做到了每周一次集中学习，不定期交流学习体会，并结合不同时期的工作特点，学习与工作相关的内容。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。

针对秘书工作繁杂、琐碎、具体、面广的特点，我们坚

持做到了以下几个方面：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。二是做到“四个不让”。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。三是互相提醒。我们秘书科工作人员每天不定时地就一些重要工作(如领导活动、会议通知、紧急文件等)进行互相提醒，保证这些重要工作得以准确及时完成。实践证明，这些措施都是行之有效的。

三、存在的问题

一年来，虽然取得了一定成绩，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和要求相比，我们的工作还存在着一定差距。

四、下步工作打算

新的一年已经开始，面临新的机遇的挑战，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。把服务作为本科室的职责所在，树立良好形象。市政府办公室是市政府的“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，力争做到一张笑脸相迎，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。

第5篇：秘书科工作总结

秘书科2024年上半年工作总结

2024年上半年，秘书科全体工作人员在院党政办公室领导的正确领导下，经过共同努力，较好地完成了各项工作任务，得到了领导和同志们的肯定。现总结如下：

一、2024年上半年的主要工作

(一)做好各级各类文秘处理工作。牢固树立“最后一关”意识，规范公文运转，截止2024年5月30日止，共接收办理上级来文1000余件，下级请示件30余件，交换文件200余次;印发院党委文件19件、院行政文件46件、院函字文件18件、院党委办公室文件10件、院办公室文件3件，共约30万字;汇编2024年各种类型文件共30册、约50余万字。共组织了各处(室)综合科、研究所办公室主任、副主任、文秘及相关人员等共40人参加了由省政府办公厅于2024年3月20日——23日举办的2024年第1期全省行政机关公文处理培训班，使参训人员进一步明晰了我省行政机关处理工作的规范要求，掌握了各种公文写作的技巧，为进一步规范我省公文处理和提高公文写作水平，以及提高办文、办事、办会等工作的质量和效率，打下良好的基础。

(二)做好印章管理工作。按照印章管理规定，由专人保管印章，对申请盖章的文件、材料进行认真审阅，经领导同意后方可盖章。每次用印后必须填写印章使用登记表，写 1

明用印类型、内容、数量、批准人和经办人等，日均用印20枚次。

(三)做好保密工作。按照省保密局的要求，认真组织学习保密法律法规及知识，共组织全院征订《保密知识简明读本》315册，并及时分发到涉密人员手里;组织全院各处(室)、所签订2024年-2024年的保密承诺书共1576份，并分年度汇编成册，做到在工作中严守保密纪律。

(四)做好秘书科收发文工作。收发文件做到了有登记、有报告、有落实、有反馈，特别是领导交办的重要事项，积极认真地办理，不折不扣地完成，件件落到实处，各项工作有章可循、有案可查。半年来对领导交办的其他事项，也都不折不扣保质保量地完成。

(五)协助其他科做好相关工作。协助综合科做好接待工作、宣传工作、编辑《云南农科》和信息快递。同时，尽心尽力地做好联系院领导的服务工作。

二、做法与体会

回顾半年里所做的工作，我们的体会主要是：注重学习，提高综合素质;注重细节，强化责任心;注重服务，狠抓落实质量。

秘书科作为院党政办公室的文件和信息处理中心，是院党委、院行政办公室联络外界的首要窗口，人员的一言一行都直接关系到院党委、院行政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，我们坚持做到自学为主、参加办公室集中学习为辅，并结合不同时期的工作特点，学习与工作相关的内容，不定期交流学习体会。平时注意收集网络、报刊、杂志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，提高工作效率。

针对秘书工作繁杂、琐碎、具体、面广的特点，我们坚持做到了以下几个方面：一是做好交流对接。每天把工作情况，尤其是有待继续运作的事情交流对接，对已处理过的事情做好详细的记录。二是做到“四个不让”。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，不让机关的形象因自己而受到影响。三是互相提醒。我们秘书科工作人员每天不定时地就一些重要工作(如领导活动、会议通知、紧急文件等)进行互相提醒，保证这些重要工作得以准确及时完成。实践证明，这些措施都是行之有效的。

三、存在的问题

半年来，虽然取得了一定成绩，但是，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与院党政领导、院党政办公室领导的工作标准和要求相比，与广大科技人员的要求相比，我们的工作还存在着有待改进的地方。主要有：一是

学习不够深、专和透。由于总忙于事务性工作，加之总加班加点，缺少调节性休息，导致应付性学习、实用性学习、临时性学习较多，深度的、专业的和透彻的学习很少。特别缺少专业知识培训及很少有机会参加相关进修、学习、参观考察的机会。二是人手紧缺，人员有待进一步加强。由于事多人少(目前全科只有1人)，加之还要分担其他科的工作，与前几年秘书科有3人以上相比，工作压力大、工作量多、难有尽善尽美的时间和精力。三是分工有待进一步明确和规范。由于办公室4个科在一起工作，导致交叉太多，职责不清，分工不匀;导致资源不能物尽其用、人尽其才。四是领导与领导之间、领导与科之间、科与科之间缺乏有效沟通，办公室领导对下属没有关心只有工作安排，没有绩效没有奖励没有认可，导致人员积极性、主动性和创造性不强。

四、下步工作打算

下半年，面临新的机遇的挑战，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。把服务作为我科的职责所在，树立良好形象。院党政办公室是院党政的“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，力争做到一张笑脸相迎，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、临时等

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。

三是及时上呈下达和做好文秘工作。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。组织参加2024年第2次全省党政机关公文知识培训班。组织完成1次公文处理培训，组织完成1次保密知识工作培训。完成1次全院公文处理点评工作。

四是严格印章管理。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。指导全院公文处理、印章用印工作。

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。

第6篇：秘书科工作总结

区政府办秘书科工作总结

2024年，秘书科工作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，严格按照“高标准、严要求、高效率、创一流”的总体要求，紧紧围绕区政府中心工作和办公室工作重点，充分发挥秘书服务作用，创新务实，团结协作，圆满完成了领导交办的各项工作任务。现将秘书科主要工作汇报如下：

一、强化学习，秘书综合能力明显提高

秘书科作为办公室的重要科室，工作服务对象既对领导，又对部门，还直接接触群众，工作任务繁重而艰巨。今年以来，为了增强秘书的工作能力，在办公室的统一部署下，认真组织学习了党的十七大报告以及省、市、区人代会、经济工作会议等有关会议精神， 不断提高秘书政治素质和理论水平。同时，组织秘书科人员狠抓公文写作基础知识的学习，提高基本素质和公文写作水平。通过学习，秘书人员服务意识、文字写作水平和工作效率有了明显的提高。

二、创新务实，力求服务优质高效

一是认真做好文件材料起草工作。我们把文件材料的起草撰写作为各项工作的重中之重，努力在提高质量和效率上下功夫。在起草区政府和办公室上报、下发的各类文件时。坚持标准，严格程序，及时呈送主任审核把关，力求文字简洁、表述准确、结构严谨，全年共起草各类上报下发文件470多份。在

1起草领导讲话、发言和工作汇报等文字材料时。注重领会、综合、归纳领导思想、意图，努力将领导的思路系统化、完善化，确保起草的文稿符合领导思路，对一些重大会议讲话和重要工作汇报等材料，大到结构、内容，小到遣词造句多次进行修改，全年共起草讲话、发言、工作汇报450多份。在起草政府工作、调查研究等文字材料时，紧紧围绕全区干部群众关心、关注的热点难点问题和政府领导的工作动态和要求，深入各乡镇、街道、部门进行调研，及时准确反映工作动态、事情真相，为领导科学决策提供依据。全年共编发《政府工作》15期，在张掖工作等市级以上刊物发表各类论文10多篇。

二是及时准确做好信息报送工作。始终坚持把信息报送作为我们工作的主要职责，努力在求新、求快、求准上下功夫。紧紧围绕项目建设、实施三大战略、调整优化经济结构等反方面，积极挖掘和提炼有特色、有新意、有内容的信息，对一些紧急信息、突发事件迅速反应，认真搜集、核实、整理，在最短时间内报送领导和上级有关部门。全年秘书科共报送信息近280多条，其中，被省、市采用60条。

三是周到细致做好接待工作。按照政府接待规则，全年共接待各级领导、来宾 600余人次，组织安排大型剪彩活动37次，承办各类考察团、全省畜牧工作会、全省城乡就业工作会、全市农村经济现场观摩会等大型接待活动67次。

四是精心周密做好会务组织工作。一年来，区政府共组织召开大中型会议30余次，小型会议250余次。为确保每次会议圆满成功，我们严格按照会议组织程序和会议审批制度，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。对区政府重要会议，我们都做到了会前充分准备、会中积极服务、会后及时总结，为领导提供了优质服务，受到领导和与会人员的好评。尤其是对省、市组织召开的各类会议，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，起草接待方案，由专人负责通知每位与会人员，并认真做好参观点、车辆、记者、讲解员等联系工作。

三、健全机制，激发秘书工作活力

按照办公室统一部署，修改完善了秘书科各项规章制度，打印成册，分发到秘书人员手中，促使工作向规范化、制度化、标准化迈进。在此基础上，加强秘书科队伍建设。一年来，秘书科在办公室领导的关心下，新提拔1名秘书，推荐2名秘书到上级单位工作，及时从部门选拔了3名工作人员补充到秘书科，从而加快了秘书更新步伐，激发了秘书工作活力。

四、强化作风，树立秘书良好形象

一年来，我们以“作风建设年”活动为契机，大力弘扬“创新务实”的甘州精神，坚持实践第一的观点，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科工作的规律性，力求各项工作程序化、标准化，确保各项工作的有序开展。

总之，一年来，在办公室领导的关心支持下，在秘书人员的共同努力，秘书科工作取得了一定的成绩。在总结成绩的同

时，我们也清醒地意识到，秘书人员在业务能力、服务水平、公文写作等方面相互还有一定差距：一是工作的主动性还不强，有时有服务不到位、与领导思路不吻合的请况。二是对各类信息的把握不够全面，下基层调研不多，有时不能及时准确地为领导决策提供第一手资料，部分文秘人员没有完成全年信息编报任务。三是对全区经济社会发展思考的不够，缺乏深入研究，对一些问题的发展趋势预测不到位，影响了一些文稿的起草质量。在新一年里，我们将紧紧围绕区委、区政府中心工作，发扬成绩，总结经验，弥补不足，以协调、有序、快速、高效为目标，力求把秘书科各方面工作提高到一个更新更高的水平，争取更大的成绩。

一是继续加强学习，在提高自身素质下功夫。进一步加强业务学习和政治理论学习，加强对经济发展的研究，着眼于全区经济发展的新成就、新经验、新探索，进一步搞好调研，丰富知识储备，夯实写作基础，为领导决策当好参谋。

二是全力以赴提高文稿质量。充分依靠集体智慧，进一步发挥互补优势，群策群力，力求每篇文稿的思想深刻、观点新颍、表达准确、写出新意、写出精品，更好地服务领导。

三是积极调整思路，增强工作主动性。针对秘书科工作被动性较强的实际情况，我们将认真总结规律，把握工作全局，及早准备，变被动为主动。

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