# 秘书思想工作总结

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-07-14

*XX年4月至今在\*区政府办公室做秘书工作，负责法制、行政复议、侨务、外事、地方志工作，负责市区人大代表和政协委员的建议提案办理工作，负责社会事务方面的文稿起草、政务督察、调研和信息工作。现将两年来自己的思想和工作情况总结如下：一、加强思想作...*

XX年4月至今在\*区政府办公室做秘书工作，负责法制、行政复议、侨务、外事、地方志工作，负责市区人大代表和政协委员的建议提案办理工作，负责社会事务方面的文稿起草、政务督察、调研和信息工作。现将两年来自己的思想和工作情况总结如下：

一、加强思想作风建设，不断提高自身素质

（一）加强理论学习，认真改造主观世界

一是认真学习马列主义、毛泽东思想和\*\*\*理论及“三个代表”的重要思想，把学习的重点放在正确掌握其科学体系和精神实质上，把握其科学内涵和理论精髓。在坚持好自学的基础上，积极参加政府办支部每周的集体学习。二是端正学习态度，明确学习目的，改进学习方法，树立良好学风，提高学习效果。把政治理论学习同主观世界的改造结合起来，坚定建设有中国特色的社会主义和共产主义的信念，提高拒腐防变能力和抵御风险能力。

（二）努力改造世界观，坚定正确的理想信念

共产党员的根本政治信仰是社会主义和共产主义。我在加强世界观、人生观和价值观的改造时，自觉用“三个代表”重要思想对照自己的实际深刻进行剖析，解决理想信念问题。

（三）转变作风，牢固树立公仆意识

我能对照“三个代表”的要求，经常查找自身在思想作风、党性修养、宗旨意识、密切联系群众等方面存在的问题和差距，并坚决加以改正。把群众拥护不拥护，赞成不赞成，高兴不高兴，答应不答应作为工作的出发点和落脚点，关心群众的疾苦，切实解决群众关心的热点、难点问题。

二、切实履行岗位职责，做好服务工作

（一）认真做好政务工作

一是认真进行调查研究，为领导决策提供参考。二年来，经常深入基层进行调查研究工作，掌握第一手资料，认真进行分析，提出可行性意见，为领导决策提供参考。

二是及时完成领导交办的文字综合工作。积累素材，掌握资料，认真准备，为使文字综合材料质量能够达到要求，经常加班加点，确保文字材料按时保质完成。所起草的文字材料基本达到了领导满意的程度，得到了领导的认可。

三是做好请示、报告的办理工作。两年来，共办理请示、报告180余件。每一件请示、报告都认真按照程序运转，及时转到各承办部门，并对落实情况进行认真的督促检查，将结果反馈到领导手中，基本做到了“上情下达，下情上达”的目标。

四是认真办理好市区人大代表、政协委员的建议、提案。在每年的“两会”结束之后，对代表和委员的议案、建议和提案都认真进行分类整理，提出初步的解决意见，提请区长和各位副区长批示，适时召开交办会，落实建议提案的办理工作，并于每年的6月份和年末邀请人大、政协有关人员对建议提案的办理工作进行跟踪视察，征求代表、委员对建议提案办理工作的意见，提高建议提案办理工作的实效。在XX到XX年间共办理议案、建议和提案260余件，办复率达到了100%，满意率达到了95%以上。

五是认真做好信息、法制、行政复议、侨务、外事等工作。XX年\*区信息工作列全市第一位，重大行政处罚决定备案500余份。个人被评为市法制工作、市信息工作先进个人。

（二）团结协作，做好机关事务管理工作

机关的事务管理工作直接关系到机关的正常工作秩序。两年来，积极协助领导做好机关事务管理工作。认真编排值班值宿表，建立建全值班值宿工作的各项规章制度，起草后勤工作中的文字材料，做好两会期间的后勤保障工作，保证机关后勤工作顺利有序进行。积极协助信访部门做好群众来访工作，保证了机关的正常工作秩序和良好的工作环境。

（三）细致周到，提高服务质量

认真做好会务服务工作。对召开的各种会议，都能够按照要求，认真做好会前准备工作，保证会议日程顺利有序进行，不出现任何差错；认真做好领导的日常服务工作。为了使领导能够有更多的时间处理解决\*区各项事业快速健康发展的大问题，做好领导的日常服务工作是最根本的保证。认真搞好领导办公室的卫生清扫工作，准备充足的办公用品，创造良好的工作环境，积极为领导查阅各种资料，做好领导交办的各项工作；积极做好临时性工作。区政府办公室人员少，事务性工作多，经常出现一些紧急情况，这就需要提高个人工作效率，最大限度的发挥潜能，使各项工作都能圆满的完成，做到不延误时机，不拖拉工作，不降低工作标准。

在过去的二年时间里，尽管自己在思想作风建设和做好本职工作方面取得了一定的成绩，但按照领导的要求，同全面建设小康社会的需要相比还有一定的差距。主要表现在：理论学习还不够深入；调查研究工作有待于进一步加强；业务能力还需要在实践中进一步锻炼提高。在今后的工作中，我将继续加倍努力，认真学习“三个代表”重要思想和“十六大”精神，与进俱进，勤奋工作，重实际，讲实效，创造性的开展工作，提高“参与政务，抓好事务，搞好服务”的工作水平和质量，为\*区的事业做出新的贡献！

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