

县委办公室个人工作总结(大全13篇)

出纳是公司财务管理中的一个重要环节，需要具备独立工作、细致耐心和严格保密的特点。小编为您精心收集了一些会计总结范文，希望对您的写作有所启发。

县委办公室个人工作总结篇一

一年来，在政府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，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，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，现作以简要汇报。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕中心，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。今年，我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到牡丹江市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的积极性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。二是搞好配合，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，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。三是体察民情，为群众服务突出积极性。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。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每天早晨先到xxx地区察看工程进展情况，倾听群众呼声，并及时向领导反映情况，得到市建设二公司群众的好评。

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。一是注重思想建设讲学习。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。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。二是爱岗敬业讲奉献。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，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每天连续工作14个小时，白天到基层了解情况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。三是锤炼业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送□xxx突出基层政权建设□□□xxx爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在□xxx信息》刊发8条。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字材料上有所提高。

县委办公室个人工作总结篇二

2019年县委办公室秘书办公室工作科工作总结 2019年，县委办公室秘书办公室工作科在办公室领导的正确领导和其它科室同志们的大力支持配合下，坚持以科学发展观为指导，认真贯彻落实党的十x大、xx届三中全会精神，紧紧围绕打造区域经

济文化强县和“项项争先、年年进位”的总体要求，按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，结合县委中心工作，充分发挥秘书办公室工作科服务职能，圆满完成了领导交办的各项工作任务，有力促进了办公室整体工作上台阶。现将2019年主要工作总结如下：

工作中找出规律性的东西加以总结并应用于工作。同时要求秘书办公室工作科工作人员学会变通，力戒死搬硬套；学会创新，力戒因循守旧；学习服务，力戒只堵不疏的工作原则，使各项作开展的有条不紊。

二、 开拓创新、完善制度，不断推进工作高效有序开展

批示意见，由专人负责通知每位与会人员，安全保卫、消防医疗、起程时间、集合地点、带队负责人等事项，确保通知率达100%。第二，认真做好县委电话专线接打工作。县委电话是联系县委和老百姓之间的桥梁和有效途径，在日常工作中，我们对每一个电话，都热情接待，妥善处理，并做到及时、高效，能解决的马上解决，一时解决不了的及时按照程序上报，还百姓一个明白，树立县委府的良好形象。一年来县委共接到上访电话200多个，其中150多个得到了及时解决，得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的理解和支持。第三，认真做好文件装订、下发管理工作。为加强这方面工作，我们严格按照有关《条例》和《细则》，使文件的装订、收发、传阅等环节做到了程序化、制度化、科学化。一年来发放县委文件9540余份，做到了及时、准确、规范、不错发、不遗失。对于各科室的传阅的密级文件严格按照保密制度安排专人整理，实时跟踪，一年来涉密文件，无被盗和失泄密事件发生。

第四，严格落实值班制度。值班是办公室工作中长期而重要的一项工作。我们坚持实行领导负总责，副主任带班、值班制度；要求值班人员严格执行值班制度，昼夜在岗，勤督促，多检查，确保县委办公室24小时通讯畅通；秘书办公室工作科

每月底安排印制值班主任带班表，并发到值班主任同志手中，同时建有值班日志、电话记录本，要求值班人员认真填写。由于我们认真过细的做好了值班工作，一年来，没有出现问题，确保了县委的正常工作。

第五，严格落实印信管理制度。印信管理是否得当，即是态度问题，更是责任问题，如果管理不善，就会给领导带来不少麻烦，甚至出现大的问题。工作中，我们严格执行印信审批制度，盖县委印信的文件呈报县委主要负责同志批准，盖县委办公室印信的文件呈报办公室主任批准，并实行印信登记制度，每次印信都逐一登记，真正做到了未经审批的印信一个不盖，不符合程序的印章坚决一个不办。

第六，严格落实财务制度。为了尽量节约办公室经费的开支，秘书办公室工作科联系相关职能部门供水，供纸杯。2019年1—12月份，共供纯净水1000余桶，节省开支3000余元、共供纸杯2019余个，共节省开支1400余元。

存在问题：

一、是学习意识不够强。科室人员集中学习时间少，对党的理论学习不够系统、不够全面、不够深入。往往只学习文件、报刊、杂志，日常学习抓的松不注意学原著。

二、是工作标准不够高。在工作上，存在“只求过得去，不求过的硬”，有时还存在“冷”“散”等不良作风。

三、是工作管理不够细。工作中有时存在“马马虎虎”疏于管理，怕得罪人的思想。

2019年工作打算：

在认真总结、分析的基础上，2019年及今后的一个时期，本科室要立足“三服务”，团结拼搏，不断提升工作境界，提

高工作标准、提高工作效能、确保秘书办公室工作工作再上新台阶。

(一) 强化学习意识，提高工作本领。坚持把学习放在首位，组织本科室人员认真系统的学习党的路线、方针和政策。学习业务知识力求学深学透、学以致用，着力提高科室人员的理论素养和业务素质。力求使大家在工作中善于从政治的高度、全局的高度认识问题、分析问题、解决问题。

(二) 创新工作方法，提高工作标准。

一是创新服务理念。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。

二是创新服务手段。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。

(三) 坚持真抓实干，力求工作实效。

一是全力搞好服务。积极主动的搞好“三服务”，把服务作为秘书办公室工作科科的职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务质量。

“冷”“硬”“横”“懒”“庸”“散”等不良作风。
把“窗口”扮靓。

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。做到规范行为、文明值班。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。

总之，一年来，经过秘书办公室工作科全体同志的共同努力，取得了显著的成绩，在新一年里，我们要紧紧围绕县委、县政府中心工作，发扬成绩，总结经验，弥补不足，以“协调、有序、快速、高效”为目标，把办公室各方面工作提高到一个更新更高的水平，争取更大的成绩。为平原经济社会又好又快发展做出新的更大贡献。

县委办公室个人工作总结篇三

我是__年3月从区房产科借调到区政府办任秘书工作的，主要负责城建、城市管理、环保、劳服、招商、教育、科技、档案、公安、司法等方面工作的文件、综合材料的起草和印制；督促、检查主管领导决定事项和批示的执行情况；完成主管领导交办的其它工作。一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，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《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、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，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，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党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名_____预

备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。通过对__大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，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，并请老同志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15份，文件20份，龙凤信息13篇。材料的写作需要有详尽、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。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。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。政府印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3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。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造凤阳路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现“窝工”现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情

况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，北小区一楼饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

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。今年7月一天，在一公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到龙凤区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁厂西违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调城管执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

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。

县委办公室个人工作总结篇四

时代是不断发展的，身为秘书为了更好地胜任本职工作需要不断的加强学习。一起来看看休息了小编为大家整理的□20xx办公室秘书年终工作总结，欢迎阅读，仅供参考。

一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情况，现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。一年来，我首先是认真学习了主义、思想、理论和“”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。

其次是认真学习党的十x大精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对xx镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及xx镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对xx镇的了解，使自己能够做好工作。

其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。

对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。

在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与

度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、了解还不够多，还不能完全适应工作需要；

二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当；

三、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心；

四、工作方法上还有待改进。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。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

20xx年已经过去了。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。现将本人工作总结如下：

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。重点学习了理论、“”重要思想和十x届x中全会等篇章，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，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。xx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《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，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，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行“”，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一定成绩，但仍存在着不足。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，有些情况了解得不够细，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！

一年来，在政府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，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，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，现作以简要汇报。

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。

一是围绕中心，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。今年，我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。

在陪同领导到牡丹江市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的积极性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、*、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。

二是搞好配合，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，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。在防治非典期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。

三是体察民情，为群众服务突出积极性。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。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每天早晨先到xx地区察看工程进展情况，倾听群众呼声，并及时向领导反映情况，得到市建设二公司群众的好评。

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。

一是注重思想建设讲学习。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。为此，我特别注意学习主义基本原理、理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作的规律就是“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，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每天连续工作14个小时，白天到基层了解情况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三是锤炼业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《突出基层政权建设》《爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《信息》刊发9条。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字材料上有所提高。

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。

一是认真办文。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，我在认真学习《公文处理有关资料汇编》一书后，坚持发文

前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件12件，无一件出现问题。

二是严格办会。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会44次。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，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，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。

三是细心接待。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，先后接待了副省长带队的爱卫情况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

一年来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，在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理*底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

不知不觉，年终又到来了。20xx年以来，在局领导的关怀和同志们们的支持帮助下，在全体同志们们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面进步完善了自己的思想熟悉、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。固然工作上经历过困难，但对我来讲每次都是很好的锻炼，感觉到自己逐步成熟了。现将本年度工作做以下总结：

一、在学习中不断进步自己

办公室工作触及面广，对各方面的能力和知识都要把握，如不留意加强学习，就可能没法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新情势、新任务对本职工作的要求。积极进步本身各项业务素质，争取工作的主动性，努力进步工作效力和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具有了办公室工作经验，基本能够从容地处理平常工作中出现的各类题目，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、平常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担当着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送和后勤服务等。工作中我牢固建立了“办公室无小事”的思想，严格依照“五个一”的标准来要求自己，即接好每个电话，接待好每个来办事的人，完成好每件交办任务，作好每个记录，处理好每份文件，力求周全、正确、适度，避免疏漏和过失。只有这样，

在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的预备、布置和接待。对每次会议和集中活动，不管其范围大小、范围高低、会务简繁，都做到了会前预备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部分相对要繁琐，有时候电话通知会议或领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的准备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“苏醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相干部分报送数据2余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜尽粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公装备能够正常使用，为各项工作的顺利展开提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、回档，保证上传下达；把我局业务工作中构成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、回档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获，但由于我本身还存在很多不足，致使很多工作做的不够理想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；工作主动性不够；办事效力有待进步，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。或许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我深信只要努力做到“勤奋”二字，碰到事情尽心努力往做，就一定能够做好。

根据学校的安排和要求，回顾本年度的工作，总结经验，反思教训，展望未来，现将国际教育学院(外事办公室)20xx年工作总结如下：

一、政治思想状况和思想作风建设

能够认真学习建设有中国特色的社会主义理论，认真学习和贯彻党的十九大报告的精神。积极参加党的群众路线教育活动，按照学校党委的要求，认真查找在官僚主义、形式主义、享乐主义和奢靡之风四个方面存在的问题。深入教学第一线进行调研，倾听教职工的意见和要求，反思工作中存在的问题，下大力气抓好整改工作。

忠诚党的教育事业，在思想上、政治上与党中央保持一致，坚决贯彻和落实党的各项路线、方针和政策，坚持党的民主集中制原则，积极配合学校党委的中心工作，坚持实事求是的原则，一切从实际出发。坚持原则，顾全大局，团结协作，密切配合，形成合力，关心群众生活，切实改进工作作风。注重全体教职员工的政治思想教育，增强集体的凝聚力和战斗力。能够团结和带领广大群众，脚踏实地的完成学校布置的各项工作任务。能够任人唯贤，用人所长，调动各方面的积极因素，因势利导，趋利避害，克服各种困难，实现预期目标。在大是大非问题上保持清醒头脑，立场坚定，不随波逐流，保持高度的政治敏锐性。

二、基本工作情况

能够结合国际教育学院(外事办公室)的实际情况,有针对性的开展工作。工作有计划、有检查、有总结。现将本年度的主要工作简述如下:

- 1、根据学校党委的要求,积极组织和开展群众路线教育活动,认真查找在官僚主义、形式主义、享乐主义和奢靡之风四个方面存在的问题。深入教学第一线进行调研,倾听教职工的意见和要求,切实改变工作作风,严查工作中的漏洞,制定切实可行的整改方案,边查边整,努力提升我们的服务和管理水平。
- 2、严格执行国家的涉外政策、法规,建立完善的学校外事管理规章制度。完成20xx年度外专局、教育厅、市公安局等相关部门要求的关于外籍教师专家工作的中长期规划和总结材料。
- 3□20xx年共聘请文教类外籍教师6名,分别来自澳大利亚、美国、英国、加拿大和南非五个国家。我们严格按照有关部门的规定办理外籍教师来华和离华的相关手续,并认真做好外籍教师的日常管理和服务工作,加强外籍专家的公寓管理。
- 4、加强招生的宣传与组织工作,在寄发今年我校三本生的录取通知书中,专门夹带介绍关于中澳合作办学项目的相关资料。现已组建20xx级中外合作办学项目班,并已开始正常运行。
- 5、接待了xx大学副校长一行,并就双方之间的合作办学交换了意见,达成了共识,特别是在交换生项目上取得了突破性进展;接待了高等教育中国办事处总监先生,并就开展交换生项目进行了友好商谈,取得了积极的成果。
- 6、陪同校领导接待了校长一行,双方进行了友好磋商,在师

资培训、课程引进、教师互访、合作办学等一系列问题上达成了广泛的共识。

7、与呼xx培训学校合作，加强中外合作办学项目班学员的雅思培训工作，为学员通过雅思考试，顺利实现出国梦想创造条件。

9、圆满完成了20xx级中外合作办学项目班4位学员的出国资格审核、学费资助和出国签证的相关工作。办理留学生居留许可相关手续，完成教育部20xx年来华留学生数据统计上报工作。

9、接待了xx公司总经理先生，并通过先生牵线和搭桥，已于几所大学达成了合作办学、交换生项目和师资培训的合作意向。

10、接待了xx大学副校长一行，洽谈了合作办学和教师培训的相关事宜。

11、陪同校领导出访了xx大学和xx大学，就校际之间的师资培训、交换生项目和定期互访进行了友好磋商，基本确定了第二期教师培训的时间和人数。

12、与教育机构合作，在我校推出大学生暑期赴美带薪实习项目。首届13名同学已于今年6—9月份赴美进行为期三个月的带薪实习，学员返校后进行了认真的总结。该项目实施以来获得师生和家长的一致认可和高度评价。

13、陪同校领导参加了两国经济类大学联盟成立大会，我校外事办公室被会议指定为联盟与我校的具体协调机构。

14、制订学校组团出访和考察的计划，开展对外联络、协调出访准备工作和经费落实工作，并协助办理出国护照手续。办理学校因公(私)出国(境)人员的审核、报批手续、备案工

作。

15、在教育厅的大力支持下，完成了中澳合作办学项目学历学位认证材料的准备工作，正在履行相关的备案手续。

三、存在主要问题

1、中外合作办学规模较小，现在只有与xx大学有合作办学关系，办学形式单一，渠道单一，模式单一。

2、合作办学中引进对方的优质课程力度不够，没有达到教育部对中外合作办学这方面的要求。

3、目前的合作办学只局限在“2+2”模式上，交换生项目尚未开展，其他的合作项目也没有取得突破性成果。

4、我校去年开始招收研究生层次的外国留学生，但由于硬件建设不配套，招生规模较小，与我校的知名度和影响力不符。

5、外教的数量还不能满足学校教学工作的需要，特别是中外合作办学对外教的需求量较大，供需矛盾突出。

6、由于出国班人数较少，给正常的教学管理工作带来一些不利的影响。在一定程度上也影响了任课教师工作的积极性。

四、改进措施及设想

1、继续加强内部管理，从严要求，结合年终考核工作，进一步明确岗位职责，加大奖惩的力度。

2、开拓新的中外合作办学渠道，增加合作办学形式，由现在单一的“2+2”学生项目变为以“2+2”学生项目为主，兼有“3+1”项目、互换生项目、教师项目、非学历教育项目等多种形式的合作办学体系。

- 3、积极与合作院校协商，引进对方的优质课程和优秀师资，提升我校学生的国际化水平。
- 4、加强与合作院校的师资交流，开展教师交换项目，为我校教师出国访学、研修和学习提供新的平台。
- 5、根据学校办学条件的逐步改善，扩大招收留学生的规模，拓宽留学生的招生渠道，扩展留学生的招生专业。
- 6、为实现我校“ ”规划所确定的师资培训目标，大力加强与境外院校的联系和交流，开展不同形式、不同层次、不同模式的教师业务培训。
- 7、积极创造条件，加大引进外教的工作力度，尽可能满足学校教学工作对外教的需求量，特别是中外合作办学对外教的需要。
- 9、加强对中外合作办学项目班的管理，鼓励同学们树立远大的理想和目标。勤奋学习，全面发展，不辱使命，争取成为当今社会发展所需要的复合型国际化人才。

县委办公室个人工作总结篇五

我自去年12月份到秘书办公室工作科工作以来，在各位领导、同事的关心和帮助下，对新的工作环境由陌生到认识再到逐渐熟悉，努力做好领导交办的每项工作，各方面都取得了一定的进步。但与其他同志相比仍感到自己在知识、能力上有很大差距，自己仍然要加强各方面的学习，下面谈谈我这几个人的工作感受。

在秘书办公室工作科的这几个月里，我感受到来自领导的谆谆教导和同事们无微不至的关心。科室领导定期要求我们两位新人写工作总结，不定期对话谈心，就像家长一样时

刻关注并指引着我们新人的每一步成长，让我有了一种温馨的感觉：这就是我家。在他们手把手的传、帮、带下，我得以快速适应新的环境，尽早进入工作状态，使自己成为办公室大家庭中的一员。在自身各方面能力得到锻炼的同时，也为办公室各项工作高效运转尽了一份力。

因为总能发生这样或那样的突发事件，比如：领导突然要召开一个紧急会议，临时找一份文件，甚至是一个电话，这些总能立即让我紧张起来。“召之即来、来之能战”是对我的要求，所以，我不得不时刻保持清醒的头脑，才能尽量不出错，不误事。“压力出动力，动力促成长”，这几个月是在紧张中度过的，但毋庸置疑的是，我一直在压力中进步。

2、清苦的感受。记得我们十五个新人第一次到单位时，办公室领导就提醒我们，县委办是一个清苦的单位，在这里工作，必须“守得住清贫、耐得住寂寞”。“5+2”、“8+1”工作制度是我们办公室保持多年的优良传统，尤其是在秘书办公室工作科这样的股室，加班加点更是家常便饭。我负责的收文是一项随机性很强工作，“特提”是我的指挥官，每每看到它，总能够让我放下手上的工作，随叫随到。办公室、卫生区卫生清洁作为我的必修课，必须在每天上班前完成，这使我养成了早起的习惯。我像办公室很多领导一样，也似乎变成了一个以办公室为家的人。从表面看来是“付出多，收获少”，但仔细想来，作为一名年轻的工作人员，年轻是我们的资本，经历是我们的财富，前途是我们的动力。“年轻吃苦不是苦，老来得福才是福”，现在不吃苦，哪来的进步。我必须树立“以清苦为考验，以寂寞为历练”的理念，继续发扬年轻人能吃苦、肯干事的精神，随着道路继续前行。

下任务、定指标，都是为包括我在内的所有政务人员创作写作机会，只有多写多练，才能提高写作水平。在办公室领导的督促和指导下，我从写信息开始，锻炼领导讲话、尝试调研文章，接触并初步掌握了各种文字材料的样式和写法。应该说，写作能力得到很大提升。尤其是今年6月份被派往省委

办公厅信息处跟班学习期间，我有幸接触到了省委部门的工作方式方法，对信息写作有了全新的认识，在帮助乐平市委办上稿得分的同时，也让我的写作能力有了一个很大的提升。

2、表达能力。个人话不多，比较寡言少语，按照俗话说，就是个“二愣子”。在秘书办公室工作股，工作性质决定了我每天都会接触到很多人，说很多话。面对不同的交流人群，我会尝试各种不同的交流方法，表达出最清晰的想法。在每一次电话通知会议时，我总是尝试并锻炼着以简短和灵活的语言来表达最完整的信息，虽然每一个电话只是短短几十秒，但每一个电话总能成为一次锻炼语速、语气的机会。在这一年的时间里，有赖工作性质需要和自身不断的努力，语言表达能力在潜移默化中得到很大提升。

公室工作性质最为深刻的体会，深化了协作意识，强化了协调能力。

这一年来，我基本掌握了办公室各项工作技能，个人素质不断得到完善。但与办公室领导相比，与身边的同事相比，甚至是一同进来的三位新人相比，我依然看到了不足。

1、文笔能力还有待提升。办公室领导多次说过：半年，最多一年时间，要让我们四个新人成为笔杆子。现在看来，领导的良好愿望并没有完全实现，至少从我个人来讲，离这点要求还是有很大差距，这也让我时常感到惭愧，虽然我也认识到文字水平是政务人员立身之本、进步之源。秘书办公室工作股杂事很多，总是能成为我协作机会不多、文笔能力进步缓慢的借口。尤其是信息这块，我并没有发挥在省委办公厅信息处跟班学习的优势，与之前相比，信息数量和质量并没有大的提升。在今后，提高文字水平依然是我的首要任务目标，我会以信息为突破口、以各类综合文稿为途径，加强学习，克服秘书办公室工作股工作环境造成的困难，尽快达到领导的要求。

想在前头，做在前头，自我加压，按时完成各项工作任务。

3、工作经验还有待磨练。从农村来到市委机关，我已经完成了从一名大学生村官到机关公务员身份的转变。但是，经过这些时间的所看所想，自己在很多方面还不够成熟，想法还很稚嫩，做事手段还不够丰富，离领导的眼界高度还有很大差距，以至于对于领导的一些经验想法和做法不能全面理解，贯彻落实就打了折扣。继续脚踏实地、耐心接受岗位磨练是成长的必由之路，对于领导的想法和做法，我会多看多想，仔细揣摩和推敲，注意发现和总结工作方法和规律，使自己真正在工作经验方面不断磨练成熟。

一年来，领导的关怀让我感受到了家的温暖，忙碌的工作让我体会到了紧张的氛围；事务的锻炼让我提升了各项能力；横向和纵向的对比让我认清了自身的不足。马上，我就要经过组织考核成为一名正式公务员了，我将看到更多的学习工作机会，而过硬个人能力和综合素质是抓住这些机会的前提。在这个新的起点，我将着眼于自身不足，明确发展方向，重新出发，勤学习、多做事，多思考、少犯错，让自己真正成长为一名优秀的党员干部。

县委办公室个人工作总结篇六

20__年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在本公司的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。现简要的工作总结如下：

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，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__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，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。__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《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，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，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，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一定成绩，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，有些情况了解得不够细，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。

县委办公室个人工作总结篇七

学校办公室秘书的岗位职责是什么呢，在进行年终总结时应该怎样做呢?下面是小编精心为您整理的“20xx学校办公室秘书年终工作总结”，仅供参考，希望您喜欢!

在过去的一年里，在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，我圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面也有了更进一步的提高。现将一年来的的思想工作情况总结如下：

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作□xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，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)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

三、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

四、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

我于20xx年3月16日到xx大学xx学院教学秘书。几个月以来，我以踏实谦虚做人，专心致志做事为标准严格要求自己，倍加珍惜这难能可贵的机会，勤奋努力学习，高度珍视协同团结，更加勤奋专心的工作。现将xx年来的工作情况做如下简要总结：

一、提升思想素养加强业务水平

(一)强化政治理论学习，提升自身政治思想素养

我以党的路线、方针、政策为准绳，党的指导思想为指导，强化学习为基础，提升自身党性为核心，能力升华为关键，不断加强自身理论学习。在认真学习马克思主义、毛泽东思想和中国特色社会主义核心价值体系的同时认真学习法律法规和学校各项规章制度，特别是教学秘书岗位的相关规章制度和业务知识技能。在学习的过程中，我始终坚持理论联系实际工作作风，努力做到向书本学习、向领导学习、向同事

学习、向专业技术人员学习、向服务对象学习并重，以求更好更有序地开展教学管理工作，为服务对象全面有效的服务。

通过学习，我的理论素养和理论思维能力有了进一步提高，人文主义道德素养有了进一步的提升。牢固树立了为同学服务的理念，牢固树立了诚信、责任和服务意识。通过学习，自己的党性修养有了进一步的提高，思维能力有了进一步的提升。

(二) 贯彻实践检验真理标准，提高业务水平和服务能力

近几个月来，在学院各位领导的悉心指导下，在同事们的积极帮助下，始终坚持用理论联系实际指导和开展各项相关工作。我主要是协助教学秘书开展教学事务工作，在实际实践的工作中锻炼了自己的业务能力和处事能力。在工作中能注意事情处理的原则、流程和方式方法，增强主动创新的意识和能力，及时发现自身的不足并加以改进，进一步提高了自己的业务水平和服务能力。

二、工作方面

在学院各位领导和老师的悉心指导下，在同事们的积极帮助和关心下，在各位任课老师的积极配合下，我自始至终严格要求，做到遵守学校的各项规章制度，端正工作态度，认真细致，踏实地协助教学秘书开展教学事务工作，并取得了一定的成绩。

(一) 稳步开展日常教学事务工作

- 1、处理日常的教学事务，上下协调各任课教师的调、停、补课，教室的申请，包括外聘、专职和行政管理人员，并将学校的各项通知及时传达给各相关人员，争取得到他们的支持和配合。

- 2、负责监督学生的出勤率，督促xx级共计22个班的纪律委员按时递交《教学日志》，并将统计好的迟到、旷课、请假的学生名单及时通报班主任并报送相关部门处理。帮助学生积极、正确地对待学习和纪律。
- 3、配合学院主管领导组织的期中教学检查，督促学生进行期中教学网上评价，并进行统计汇总上报。
- 4、及时报送各种相关表格，如《课酬表》、《课时预报表》、《实际课时统计表》等，以配合相关部门开展各项工作。
- 5、协调并安排杨林校区上学期期末考试不及格学生补考事宜。
- 6、收归在杨林校区任教的各位教师的教学材料，包括《教学进度表》、《教学大纲》、《教学课件》等。
- 7、负责通知杨林校区各班四六级、计算机、普通话及相关资格证书考试的报名和确认。
- 8、配合学校督导和教务处，检查相关教师的教学情况，并形成书面材料报送领导审议。
- 9、学习教务管理系统的相关录入程序、方法及网上排课、选课、成绩录入等。

(二)在实践中学习，在学习中收获

通过自己的认真学习和同事的悉心指导帮助，认真履行教学秘书岗位工作职责，顺利有序地开展相关日常教学事务工作，同时加强自身的实践技能学习，积极认真的参加学校“迎评促建”档案管理培训学习、学校教务处“教务管理系统”学习等。

通过理论学时并应用到实践工作中，积极参加学校“迎评促

建”档案整理工作，为我院迎评促建工作做出了应有的努力，认真操作了学院“教务管理系统”网上成绩录入以及期中教学检查网上评价监督和评价数据汇总统计。

三、回顾反思

通过实习，我进一步增强了政治敏锐性和政治鉴别力，提高了责任意识、服务意识，提高了组织协调能力、团结沟通能力和语言表达能力。现在已经熟练的掌握和具备了教学过程中的基本教学事务灵活处理的能力和素质。同时，掌握了学院“教务管理系统”教学管理并能熟练操作。

在肯定主要工作及成绩的同时，我也清醒地看自己存在的不足，在工作方式、工作方法、工作艺术、理论素养等方面还有待进一步加强，有的工作完成还不够理想，需要加强学习，认真整改。

总结过去、对照反省，让我更加明白，增强服务意识，树立为教学服务的思想在教学中的重要性，树立服务意识也是一种管理，教学工作是学院的中心工作，为师生服务是我们的工作重心，教学服务必须落到实处，而不是一句简单的口号，即使是工作繁琐，任务繁重，但是增强自己的服务意识是必须的，急师生之所急，想师生之所想。不仅做到有始有终，更要争取善始善终。善于在尊重学生、关爱学生的基础上对学生提出严格的要求。

在今后的工作岗位上，我将继续以“踏实谦虚做人，专心致志做事”的态度改进不足，努力加强自身的综合素质和提高自己的业务水平，进一步提高自己的服务能力，进一步增强时代责任感和历史使命感，争做一名“有理想、有道德、有责任、有能力、为师表”的学习型党员。

xx年10月，本人有幸入职学部行政秘书岗位。三个多月来，在学部领导的指导和培养下，在同事们的关心和帮助下，本

人很快熟悉了学部的基本情况，逐步掌握了相关工作流程，自身的知识面得到了拓宽，能力得到了锻炼，工作经验得到了丰富，综合素质得到了较大提高，也进一步激发了自己投身学部行政秘书工作的热情。

一、加强理论学习，努力提高思想政治素质

作为一名刚走上工作岗位的年轻同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。

首先，主动加强理论学习，除了通过电视、报纸关心时事政治外，还注重学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，用先进的思想理论武装自己，自觉树立正确的世界观、人生观和价值观。

其次，注重发挥理论知识对实践的指导作用，将理论知识转化为行动。自觉践行科学发展观以及社会主义荣辱观，恪守职业道德，努力弘扬社会新风。坚持把相关国家政策、学校政策以及学部的理论经验贯彻于本职工作始终，树立“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。

另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

二、夯实业务基础，切实做好本职工作

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方

面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

首先，做好日常行政事务。学部日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。

一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度；及时收发和传递学部各类文件、信函及通知，确保信息流转的快捷、有效。

二是负责会务工作。根据学部安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。

三是做好其他相关工作。负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作；管理学部的日常支出；发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资；及时处理和完成学部主任交办的其他各类事务。

其次，做好经费管理工作。规范程序，严格操作，做好学部各类经费的预借支和报账工作，先后完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、培养方案评审等实习实践经费的报账工作。

再次，做好文件管理工作。应用档案管理相关知识，分门别类地做好学部文件、实习申请表存档资料、教职工签收单、学生活动申请单、资产领料单、出/入库单等重要资料的整理、存档工作。根据学校相关安排，对20xx年度学部档案资料进行了分类整理，并提交档案室。

第四，做好资产管理。根据学校安排，配合资产处对学部的资产进行了清查。完成xx年10月至12月学部办公用品的

申报、登记、保管、发放、领用工作，做到账物相符。做好学部办公设备，包括电话、复印机、传真机、电脑等固定资产的管理和使用。

三、注重沟通联系，积极发挥团结协作精神

学部是一个综合机构，既要协调方方面面，又要服务上下左右，发挥着桥梁纽带作用。因此，在工作上，本人不断培养综合协调能力，发挥团结协作精神，做好各项工作。

一是加强沟通协调，做好与其他职能部门间的往来工作。与人事处加强联系，做好人事系统管理、考勤记录、教师招聘、住房调查、培训计划表上报等工作；与图书馆加强联系，做好年度报刊征订和书籍领取工作；与院办加强联系，做好相关文件领取以及值班表的提交工作；与党委工作部加强联系，做好教师生日福利的申请和办理工作；与教务处加强联系，协助做好毕业生清考以及准考证发放工作。

二是分工不分家，与学部同事协同作战。学部是一个有机的工作整体，尽管大家的工作职能和分工不同，但是，本人能够团结同志，做到分工不分家，不分份内和份外，与学部同事心往一处想、劲往一处使，相互配合，取长补短，充分发挥团结协作精神，共同做好学部的各项工作。

过去的三个月，是不断学习、逐步充实的三个月，是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中，本人勤勉不懈、耐心细致，富有工作热情，具有较强的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完成领导交办的工作，取得了一定的成绩。

然而，与学部领导的要求相比，与先进同志的示范相比，本人的工作还有很大的差距，还存在很多不足。比如，由于工作时间不长，对其他职能部门的职能范围缺乏系统、全面的认识，致使相关沟通联系工作有所滞后，影响了工作效率；由

于专业局限，欠缺财务报账方面的知识，从而影响了经费管理工作效率。

对于这些问题和不足，在今后的工作中，本人将严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加扎实的工作、更加出色的服务，切实做好本职工作。

在此，特向学部领导提出转正申请，希望学部领导对本人的工作态度、能力和表现做一个全面的考量。同时，也非常感谢学部领导对本人的信任、支持和培养，给予了本人体现自我、提高自我的机会，使本人的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度地提高，这也进一步激发了本人从事行政秘书工作的工作热情和开拓进取精神。

一年来，在领导和同事们的关心支持下，我认真、圆满地完成了学校和系内领导布置的各项工作任务，从政治思想觉悟和业务能力等方面都取得了较大的进步，为自己今后的工作和学习打下了良好的基础。

现将本学期主要工作总结如下：

一、思想方面

加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，是保持奋发有为和与时俱进精神状态的动力源泉。一年来，本人能以积极的态度参加重要思想的教育活动；认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。不仅自己能认真学习，而且还善于利用多种渠道和途径，经常向民主党派、向工作对象作宣传引导工作。

在学习中，能联系思想工作实际，努力做到围绕主题、把握灵魂、领会精髓。通过初步学习，对十九大报告提出的一系列重大理论和方针政策有了进一步的认识，对全面建设小康

社会的目标更加充满信心，同时坚定了实践，把我校建设成为高水平大学的主人翁责任感。

二、工作方面

(一) 高质量确保教学工作正常、有序进行

保障教学正常运转，做好课程安排、教材预订及发放、期末考试等日常工作，及时处理教学过程中存在的问题。每学期初始，协助系领导安排好新学期的教学工作，认真学习学院各种教学文件，将课表、教学日历、教学进度表、教师教学周志等资料发至每位任课教师。

(二) 加强日常教学监控、管理工作

在教学正常运转后，注意加强日常教学的监控、管理：依据每学期教学工作安排，进行期初教学质量检查和期中教学质量检查，并制定检查计划。

我系每有相关教学工作的信息我们都会以通讯的形式向全院师生公报，使大家及时了解我系教学工作动态。

此外，对我系的一些教学信息和教学动态我们也会及时写简报上交院办。期中教学质量检查中我们要对教学质量做大范围的测评来及时了解教学质量、教学效果以及同学们对课程设置等方面的意见。并在教师、辅导员中间调查了解学生上课及学习情况。这种师生间的互评能更客观、公正地反映教学质量与教学效果，从而收到了较好的效果。

此外，在教学管理方面，要求教师所任课程都必须有电子教案。每学期末收齐上学期所有教案，并整理归档。在学期初要求教师准备好2/3的教案，并督促教师提前5分钟到岗。在电子教案的基础上，所有教师将其制作成多媒体课件，并在教学条件允许的情况下运用于教学环节。并将这些教案、课

件存档、备份。

(三) 教师课时量计算

做好每月教师课时量的核算工作。该项工作要求非常细心。同课型、不同年级的课时系数不同，每个人的超课时有多少，各班的学生人数有多少，哪个老师请过假，哪个老师是哪个岗位等所有这些都马虎不得。

(四) 毕业生工作

20xx届毕业生的毕业论文工作是本学年的工作重点之一，为此我系领导多次召开会议，研究学院文件，总结各个阶段的经验，及时发现其中的问题，并与教务处积极沟通。为确保我系20xx届毕业生的论文工作顺利完成，我系于20xx年5月15日召开毕业答辩准备会。我系800余名毕业生于20xx年5月16、17日已全部完成毕业论文答辩。答辩后，我系教师积极帮助未通过答辩学生修改论文，于20xx年5月26日进行二次答辩。821名毕业生全部顺利毕业。

(五) 20xx级新生学籍核对

学籍学历管理工作事关每个学生的切身利益，事关学校和社会的稳定大局。我系高度重视本次学籍核对工作，切实把相关政策和工作安排宣传到位。新生数据将作为学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。我系落实工作人员责任制，安排专人进行新生学籍信息核对工作，切实做好我系新生的学籍注册信息核对、材料的收集和汇总工作。

(六) 20xx级培养方案录入、上报下学期开课计划

根据教务处关于教学执行计划审核、上报的相关通知，我系对教务系统中的课程库进行维护。认真核对20xx-20xx学年第二学期□20xx-20xx学年第一学期两个学期，四个年级学生课

程数据设置是否正确。并按照教务处要求将所有年级和专业的纸质学期开课计划报教务处316办公室存档。

(七) 毕业生毕业资格预审

根据教务处《关于20xx届学生毕业资格预审的通知》，我系于20xx年11月2日—11月25日对20xx届毕业生毕业资格进行预审，此审核阶段，我系切实做到实行专人负责制，认真、仔细的进行毕业资格预审工作。以教务处、学工处提供的预审资料为基准，并将初审结果于20xx年12月24日报教务处教务科。

(八) 主动开展工作，做好主管领导的参谋、助手

在完成日常的常规性工作之外，我注重加强主动性工作，主动做好领导的参谋、助手；协助系领导了解师生对教学工作的意见，及时关注学生对任课教师意见的收集及教师对所任班级、年级同学的感受，并能将此类信息及时沟通反馈并提供给主管院长以作决策依据。

经过一年的努力工作，使我从中吸取了很多的经验和教训。深刻体会到教学秘书的职责所在。作为一名合格的教学秘书首先要“虚心”。在了解教学秘书的岗位职责和有关教学管理的规章制度的同时，要虚心请教。

每学期的排课和期末考试安排等，都事先征求老师们的意见，和教学主任一起反复几次试排，尽量做到既符合教学规律又能让任课老师基本满意。平时主动向老师们请教，了解各年级的教学计划，课程设置情况。

根据教学主任的安排，征求学生对开设专业选修课的意见和建议，及时把教师及学生对教学工作的意见和建议反馈给系里及有关部门。对一些教学管理方面的政策、制度有不了解的、有疑问的就虚心向教务主管部门请教，及时解决出现的

问题，协调好与各相关部门的关系。

二是“耐心”。对老师和学生提出的每个问题一一给予认真解答。如果自己对某些规定或制度不清楚，不能一推了之，而是把问题记下来，找到答案后，给老师或学生一个满意的答复。

三是“细心”。每学期排好课后都要反复检查，仔细核对，不能出现任何问题。学生的成绩登录更要及时准确，每个班每一门课的成绩录入计算机后，都要认真检查，以免出现错登、漏登，给学生造成不必要的麻烦。学生的成绩单及试卷的归类存档都按要求尽量一次完成，不留下问题，给今后的工作带来麻烦。平时注意保存好每一份原始材料。例如，学生成绩单、原始试卷、补考成绩；系里有关教学方面的改革意见、申请报告；参加各种会议的通知及审批原件等等，这些材料除应交给主管部门以外，要给自己系里留下备份，以备今后核查。常规的工作是有规律的，到什么时候该做什么事情要心中有数，不用提醒、督促，主动去做。处理一些临时的工作要及时，不要拖拉。

以上是我本学期所做的主要工作以及一些工作体会。虽然这一年来我感觉自己有了很大的进步。但我知道，由于参加工作的时间不长自己还很年轻，自身还存在着一定的问题。

希望在以后的工作中，各位领导和各位老师多加批评教育，从而使我更好的完成各项工作任务，也使我个人的能力得到锻炼和增强。

今后，我会不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。

县委办公室个人工作总结篇八

xx年对我具有特别的意义，因为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xx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xx年的工作情况总结如下：

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，还经常有计划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许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。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。

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求。

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；下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的打印、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x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；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，今年以来，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《xx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、职工运动会、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。xx年已经到来了，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。

县委办公室个人工作总结篇九

xx年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在本公司的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。现简要的工作总结如下：

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。重点学习了邓小平理论、“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*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，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。xx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《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，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，积极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一定成绩，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，有些情况了解得不够细，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。

本人在自己的岗位上克尽职守，兢兢业业，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为中心总体工作计划的实现发挥了一定的作用，为保障中心的日常工作做出了一定的贡献。现将个人工作总结如下：

一、注重学习，注重自身素质的提高

新的政治理论思想不允许我们固步自封，夜郎自大，我们必须具有先进的观念，与为总书记的党中央政治思想保持一致，才能适应联网中心未来的发展。所以，我积极参加本单位组织召开的以“三个代表”重要思想和党的xx届三中、四中全会精神为灵魂的政治理论学习，并做了详尽的政治笔记与理论笔记。通过学习，提高了自身的政治理论思想素质，工作时，能从中心工作的大局出发，从中心整体利益出发，支持同事的工作，团结办公室全体人员，保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注意从书本、从现实生活中汲取营养，认真学习、仔细体会新形势下怎样做一名合格的工作人员。平时，除了忙日常工作外，还不断读书学习，包括文秘、交通信息、高速公路联网收费、档案、电脑等相关业务知识，记有几万字的学习笔记。同时，虚心向领导、向同事学习，取长补短，增强了服务意识。通过学习，提高了业务素质，在落实各项工作的时候，能够注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了大家的支持，落实顺利。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷。

二、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

要提高工作质量，关键是做好日常的本职工作。为了做好日常的本职工作，我做了下面的努力：

1、每天提前30分钟左右到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并安排好当日应该完成或准备完成的工作。

2、认真安排好各项工作的具体时间，分清工作主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的具体工作，不拖延、不出大差错，有始有终，工作进展情况也及时向领导报告，以便于领导能统筹全局，灵活安排。

3、在公文处理过程中，严格按照公文处理程序办事。发文时，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。

4、注意纸张文档、电子文档的整理。当今文秘工作的三件必备之物是纸、笔和电脑。而对于资料的整理能力则反映了文秘人员的细心与否。日常工作中，我注意对纸张资料的整理，该归档的交档案管理员归档，该留用的用档案盒留用，该作废的用碎纸机销毁。因各项工作一般都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。每星期五把工作过的资料集中整理，存于电脑中，以便今后查找。

5、与其他各科室人员加强沟通，在工作上能做到主动补位。本人能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。本人确定了一条工作原则，属于本人的工作要完成，不属于本人系列的工作其他人员找到了能完成的也要完成，不属于本人的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室人员沟通，不能让工作出现真空，主动帮忙、热情服务。

6、在中心和综合科的领导下，编写中心各项管理制度和综合科岗位职责等，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的管理理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理□xx年初进入中心工作以来，集中精力编写了各项内部管理制度、综合科岗位职责等二十几项制度，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使中心常务工作井然有序。

7、严格遵守秘书工作的原则，即保密，平时采取措施保证文件、资料的安全，保证自己知秘不泄秘；准确，办文要准，办事要稳，情况要实，注意要慎，让领导放心；迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。总之，我注意努力成为一个“一要能‘秘’，二要会‘书’”的合格文秘工作人员。

三、存在的不足

1、本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

2、不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。秘书人员要有很好的记忆力，可以不凭记事本而事件事情都忘不了，一个数字都记不错，又要眼快手勤，该记的东西件件都记得一清二楚；既要坐得住，又要跑得动；既要有绣花那么精细的耐性，又要有连队指挥员那样铺排得开的组织能力。但是，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，思想偶尔不集中，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

3、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对联网收费工作没有完全了解，缺少前瞻性，至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。

4、缺少细心，办事不够谨慎。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，细心，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。

四、今后努力的方向

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，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，不轻易许愿，言必行，行必果。

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。

一年来，在县政府领导的带领下，在全体同事的帮助下，我紧紧围绕xx党委、政府的中心工作，充分发挥职能，不断改进工作方法，提高工作效率，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、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。一是围绕中心工作，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。二是搞好配合，服务突出主动性。在开展重要工作中，我坚持向领导报告情况，变个人行为为乡人民政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。三是体察民情，为群众服务突出积极性。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。一是注重思想建设讲学习。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。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作的规律就是“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，一年到头，经常加班加点连轴转，每天连续工作10个小时，白天忙于会议记录和其它专项工作，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。三是锤炼业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报、领导讲话稿40余份，报送信息60余条。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字材料上有所提高。

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。一是认真办文。

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，严格公文标准，我在认真学习《公文处理有关资料汇编》一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草乡人民政府文件20多件。二是严格办会。一年来，先后筹备会议4次，视察、现场会、大小会议10余次。无论哪次会议我都及时和领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，克服困难，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。三是细心接待。凡是上级领导来我乡检查调研，我都认真准备接待，根据接待计划，注意接待细节，先后成功接待了各种人员检查等10多次。

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；三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，在今后的的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是继续发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是继续发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辩正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是继续发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

县委办公室个人工作总结篇十

我是xx年x月从xx科借调到区政府办任秘书工作的，主要负责城建、城市管理、环保、劳服、招商、教育、科技、档案、司法等方面工作的文件、综合材料的起草和印制；督促、检查主管领导决定事项和批示的执行情况；完成主管领导交办的其它工作。

一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，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。

一、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《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、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，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，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党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名中共预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了

党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。

通过对有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

二、勤于动笔，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，并请老同志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x份，文件x份，信息x篇。材料的写作需要有详尽、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。

在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。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。

政府印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3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。

三、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体

问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。

在改造路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现“窝工”现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映□xx小区xx饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

四、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

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。今年x月一天，在xx公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到xx区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。

在拆迁违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。

我协调城管执法局和区的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之

以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

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。

县委办公室个人工作总结篇十一

县委办公室是县委的重要办事机构和综合职能部门，那么作为县委办的秘书应该如何写好秘书工作总结？下面小编给大家介绍关于县委办秘书办公室工作总结的相关资料，希望对您有所帮助。

在县委办公室 主任、主任的正确领导下，我带领秘书科全体紧紧围绕“全面提高素质，维护整体形象，整顿工作纪律，工作争先创优”的工作要求，以“如何在领导心目中有位置，如何在全局工作中有影响，如何在科室评比中有名次”的总体目标，严格按照“抓好七个环节，力求四个变化，争取工作新突破”的总体思路，努力实践胡xx科学发展观重要思想，内抓管理，外树形象，较好的发挥了参谋助手、综合协调的作用，各项工作都取得了新的进展。

一年来，编发、装订县委文件103余期，县委办公室文件67期，办理机要文件280期，办理明传电报170余份，接待群众来信来访、协调各种信访案件近百起，筹备县大型会议(如三级干部会、县委全会、大型专题会议)近30余次，整理县委办公室系统各种文件资料汇编等40余套，负责考核县委办公室各科室工作目标9次。根据领导安排，本人撰写《如何做好办公室

工作》等调研文章、专题材料4篇。为配合县委中心工作，负责县委办公室科学发展观学教活动日常工作，及时上报有关材料10余篇，表格6期，圆满通过县督查组的验收；服务协调孙善武、市委副书记李文慧到西谱检查农业工作等大型活动7次；征订《中办通讯》、《论党的建设》杂志共计60余份。

我主要从以下几方面入手：

作为县委办秘书科科长，我认为，强化学习，造就一支高素质的工作队伍是发挥办公室参谋助手作用，提高服务水平的基础和前提。为此，一年来，我和科内全体同志按照李主任提出的“秘书科必须成为县委亮丽的窗口，秘书科必须具备统揽全局的工作能力，秘书科必须具备承上启下，协调左右”的这一目标，抓学习，重素质，苦练内功，力争达到张口能说，提笔能写，遇事能办的目标。一是按照办公室整体安排，积极参加集中学习，定期在全体同志会上进行领学；二是在科内每周由一名同志结合相关业务和公文写作技巧，寻找一篇范文进行讲评，然后全体人员讨论。今年以来，由我以《张书记在经济工作会议上的讲话》、《论公文结构的规律性》、《写作中的语言把握》、《科级领导要凝结“四方”搞好“四接”》、《信访工作八忌八要》为题在科内进行讲评，效果显著。通过学习，使我们熟悉了业务，同时锻炼了口才，并初步掌握了常用公文的写作技巧；三是抓学习计划落实，效果落实，时间落实，经常检查学习笔记、学习记录，将检查结果记入个人政绩档案，作为年终考核的一个重要依据。四是学以致用，学用结合。如我们学习会议纪要的写作后，要求每人整理会议记录(或会议纪要)，使会议纪录规范化。

作风是一面镜子，精神状态，工作态度和服务水平无一不体现在工作作风上。为此，年初我们召开了科务会，决定要以县委“树创”活动、科学发展观学教活动为载体，按照县委“内抓管理强素质、外创一流树形象”的要求，狠抓作风建设。具体措施是：一是倡导三种精神。即在秘书科全体人

员中大力倡导不为名利的小草精神；乐于奉献的蜜蜂精神；忠于职守的螺丝钉精神，加强个人的品德修养。二是实施形象工程。结合全县正在开展的“三讲”教育活动，在秘书科牢固树立了讲学习、讲政治、讲正气的政治形象；爱岗敬业，优质高效的工作形象；雷厉风行，一丝不苟的作风形象；优质规范，文明有序的环境形象。通过实施“形象工程”，充分发挥了县委办公室的全县表率作用。通过倡导三种精神，实施“形象工程”，秘书科出现了“三多三少”的可喜景象，即加班加点多了，迟到早退的少了；高标准、严要求、对工作精益求精的多了，对工作马马虎虎、消极应付的少了；勤奋好学、苦钻业务的多了，喝茶看报、闲谈聊天的少了。由于秘书科狠抓作风建设，树立了办公室良好的外部形象，在每年的社会评议中名列前茅，因而受到了张书记、张水利书记、潘兆民主任等县委领导的充分肯定。

加强制度建设、规范工作程序是实现办公室工作制度化、规范化，提高工作效率和质量的保证，也是秘书科工作的重中之重。在工作中，我们抓了四个方面：一是抓考勤制度。一个时期以来，由于市、县面临机构改革，市委到我县考察班子，人心浮动，我们根据赵主任的安排，重新学习《值班制度》、《考勤制度》、《卫生制度》，认真安排值班，多次检查值班情况，并首先要求秘书科每位同志坚守工作岗位，早来晚归，加班加点。如通讯员每天早上6点多到办公室，整卫生、发文件，办杂务，任劳任怨；又如每天下班后，县领导在办公，秘书科同志待领导走后方。

今年来，秘书科全体成员充分发扬敬业为重、无私奉献的精神，紧紧围绕县委的中心工作，强化服务责任意识，不断提高政治理论素质和业务工作水平，积极发挥参谋助手作用，较圆满地完成了领导交办的各项工作任务。

一、狠抓学习教育，不断提高秘书科整体素质。今年以来，秘书科以建设学习型机关为目标，把学习作为提高素质、搞好服务的前提，增强学习的自觉性。注重学习内容的多样性。

认真组织学习了科学发展观以及党的会议[]xx届四中、五中全会精神，并狠抓了业务知识的学习；注重学习方式的灵活性。坚持集体学与自学相结合，学习与讨论相结合，坚持向领导学习，向群众学习，向实践学习；注重学习效果的实效性，坚持学用结合，确保学习收到良好的效果。

二、坚守工作岗位，充分发挥参谋助手作用。一是耐心细致的做好值班工作。我们始终按照值班制度的要求，坚守工作岗位，坚持24小时值班，认真做好值班记录，对重要事项和重大情况及时向领导请示汇报，今年八月份成功营救青岛游客微山湖大堤雨夜遇险的成功案例，正是我们值班人员对工作精益求精，对突发事件快速高效反应的最强有力的证明。对领导交办的工作事项，按照要求认真、准确的办理，及时反馈办理结果。形成系统的交接班制度，对未处理完的事项认真细致的做好记录，做到了交接事项详细、清楚，对于特办、急办的要对接班人员交待清楚，没有出现漏办的情况。二是系统高效的做好会务工作。我们始终坚持细致、严密、高效、得体的工作态度，严格按照主要领导和分管领导的安排部署，克服人员少、任务重的困难，认真负责的做好每一次会务工作。下发通知做到高效、及时，确保把通知发放到每一位参会人员，要求各单位及时上报参会人员名单，并把参会情况及时报给领导。一年来，共办理各种大小会务300余场，下发大小通知300余次，其中未出任何重大纰漏。三是热情周到的做好接访工作。秘书科是窗口科室，可以说每天的来访人员不计其数，但我们对所有来宾和来访人员都做到了做到礼貌热情，根据具体情况同相关领导和单位联系。对一些突发的上访事件，我们坚持顾全大局，耐心细致的劝解上访人员，并及时向领导反映情况，有效的防止了矛盾的激化。四是严谨周密的办理好传真的上传下达工作。工作中我们始终本着高效、准确的工作态度，及时把传真交予领导阅办，严格按照领导批示要求办理，同时做好传真的分类和保存，及时填写传真办理情况登记表，以便领导查阅。一年来，共办理各项传真400余件，真正做到了高效快速的上传下达，未出任何差错。

三、继续开拓创新，争取2019年工作再上一个台阶。过去的一年，是秘书科不断调整不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。在值班方面，我们对于值班人员的要求在某些方面还不够严格，值班制度有待于进一步完善；在会务方面，有些会议的条理还不够清晰，对于领导的意图把握的还不够准确，工作水平和能力有待于进一步提高，有时候付出了很大的努力和时间，但是效果却达不到预期的目的，离领导的要求还有很大的差距。在今后的工作中，我们要进一步端正学习态度，加强理论学习，做到学用结合，保证学习时间。我们要着眼于新思路、新视野、新举措来做好秘书科工作的新发展。要努力增强加快发展的紧迫意识和危机意识，要开动脑筋，着力研究适应新时期发展形势的新方法、新内容；要转变观念，开拓创新，克服求稳和保守思想，看准的事要大胆试、大胆闯，进一步提高工作效率。我们要严格按照办公室工作规范要求，完善值班工作制度，提高值班人员对值班工作重要性的认识。要进一步的完善会务工作流程，多向市委及其他县市区委办公室学习，向基层学习，学习他们一些新的、好的办会经验和做法，特别是要做到同市委办公室接轨，多联系，多沟通，进一步提高我们会务工作的科学性和高效性。

县委办公室个人工作总结篇十二

20xx年，区政府办秘书科全体工作人员在办公室主任正确领导和其它科室同志们的支持配合下，认真学习贯彻十x届x中全会精神，按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，紧紧围绕区政府中心工作，充分发挥秘书服务作用，圆满完成了领导交办的各项工作任务，有力促进了办公室整体工作上台阶。现将20xx年主要工作总结如下：

一、开拓创新，理清工作思路，使各项工作高效、有序开展
办公室作为政府的综合协调部门，工作服务对象既对领导，

又对科室，还直接接触群众，工作任务繁重而艰巨。一年来，我们坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化五种意识，即“奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识”，积极探索事务服务的客观规律，实现由被动服务向主动服务转变、由浅层服务向深层服务转变、由单向服务向多向服务转变、由传统型服务向创新型服务转变，使办公室的工作水平有了明显提高。

我们针对原有的规章制度进行了补充完善，并把补充完善后的各项规章制度打印成册。这些制度包括：秘书科工作职责、值班制度、会务制度、卫生制度、接待程序及制度、车辆管理制度、财务审批制度和通讯员工作制度等，补充完善后的各项制度为秘书行政工作人员提出了更高的工作准则和要求。

与此同时，还狠抓了各项制度的落实，使秘书科工作向更加规范化、制度化、标准化迈出了坚实的步伐。其次，改善了办公环境。为适应现代化办公需要，我们增铺了电脑网线，更换配备了微机、速印机等，为现代化办公提供了条件，提高了办公质量。

二、求真务实，开创工作新局面

为切实做好接待工作，秘书科的同志们在日常工作中认真学习了有关接待方面的知识和常识，跳出了“就接待搞接待”的思维模式，努力创新接待理论和方法，高标准的完成了各项接待工作。

20xx年1月—12月，我们共接待外商、各级领导及来峰客人5余人次，组织安排大型剪彩活动68余次，承办了xx市考察团、市“十x五”规划研讨班、全省民爆工作现场会等共计39次的会务工作。

在秘书科全体同志的共同努力下，克服了人员少、任务重的困难，圆满完成了“”授牌仪式，全市重点项目现场办公会，

全国绿化模范区等大型接待活动。在上述接待的同时，得到了各级领导的一致好评。

第二，精心周密做好会务组织工作。

会务组织是对秘书工作人员综合素质、工作精神和耐劳负重的检验。国务院、省、市政府的精神需要开会传达贯彻，区政府的重要决策需要开会部署，会议组织工作十分繁重。

一年来，区政府共组织召开大中型会议5余次，小型会议2余次。为确保每次会议圆满成功，我们一是进一步完善了会议组织程序，建立了会议审批制度和跟踪记录制度，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。

二是对省、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，由专人负责通知每位与会人员，并安排好车辆、工作人员、起程时间、集合地点、带队负责人等事项，确保到会率达100%。

第三，认真做好区长专线工作。

区长专线是联系区政府和老百姓之间的桥梁和有效途径，在日常工作中，我们对每一个电话，都热情接待，妥善处理，并做到及时、高效，能解决的马上解决，一时解决不了的及时按照程序上报，还百姓一个明白，树立政府的良好形象。

一年来，区长专线共接到电话29多个，其中284多个得到了及时解决，得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的理解和支持。

第四，认真做好文件管理工作。

为加强这方面工作，我们严格按照有关《条例》和《细则》，使文件的收、发、传、送、批、借、存、销等环节做到了程序化、制度化、科学化。并安排专人整理国家、省、市文件供领导审阅。一年来发放区政府文件45余份，做到了及时、准确、规范、不错发、不遗失，严格按照保密制度管理、规范三密文件，无被盗和失泄密事件发生。

第五，严格落实值班制度。

值班是办公室工作中长期而重要的一项工作。我们坚持实行领导负总责，办公室主任、副主任带班、值班制度；要求值班人员严格执行值班制度，昼夜在岗，勤督促，多检查，确保区政府24小时通讯畅通；秘书科每月底安排印制值班安排表，并发到每位同志手中，同时建有值班日志、电话记录本，要求值班人员认真填写。由于我们认真过细的做好了值班工作，一年来，没有出现问题，确保了政府的正常工作。

第六，强化驾驶及车辆管理。

今年，我们在派车、值班、安全、节油、维修、购件、考评等方面做了明确规定，并定期召集驾驶员学习相关条例和制度，使驾驶员提高了责任感，增强了责任心。20xx年区政府办公室车辆完好率达99%以上，安全行驶十几万公里，没有发生任何事故，保证了领导用车和工作用车。

三、强化建设，树一流形象

建设一支高素质的秘书行政工作队伍，是圆满完成各项工作的前提保障。

今年以来，全区开展保持共产党员先进性教育活动，我们按照办公室的统一部署，认真学习了党的路线、方针、政策，并做好学习笔记，写出了心得体会，通过学习，大家树立了正确的世界观、人生观、价值观，努力使自己具备高度责任

感，强烈的事业心、严明的纪律性。并结合工作，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行政工作的规律性，力图使各项工作程序化，制度化，规范化，标准化。

秘书科工作人员平时就十分注意了解搜集各种信息，不断提高工作的预见性，不仅时刻有应付和完成突如其来的情况与工作的思想准备，还善于从千头万绪的工作中找出规律性的东西加以总结并应用于工作。同时要求秘书行政工作人员学会变通，力戒死搬硬套；学会创新，力戒因循守旧；学习服务，力戒只堵不疏的工作原则，使各项工作开展的有条不紊。

总之，一年来，经过秘书科全体同志的共同努力，取得了显著的成绩，在新一年里，我们要紧紧围绕区委、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，把办公室各方面工作提高到一个更新更高的水平，争取更大的成绩。

县委办公室个人工作总结篇十三

我叫xx，28岁，大学文化，xx年在xx乡政府参加工作，20xx年2月借调到区政府办公室秘书组工作。主要承办国土、建设、城市管理、环保等方面工作文件、综合材料的起草和印制，人大代表建议、政协委员提案办理，领导决定和批示事项的督查督办，全区重大中心工作和领导交办的其它工作，先后联系区长。

工作中，我勤奋学习，奉公守法，恪尽职守，圆满完成了各项工作任务，政治思想素质和业务水平、工作技能不断提高。现将近3年的工作情况简要汇报如下：

（一）向书本学习，提高理论修养。

工作以来，我认真研读了□xx□等理论知识以及业务工作相关政策、法规和条例等，增强了对新时期建设中国特色社会主义理论的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了执行党和国家的路线、方针、政策的自觉性。

（二）向领导学习，提升管理能力。

自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务全区财政、国土、建设、城市开发等重大决策过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

（三）向实践学习，提高工作本领。

自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。

我先后被抽调参与了xx年创建优良人居环境□xx年猪链球菌防控、行政区划调整、失地无业农民安置以及先进性教育活动等中心工作。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了知识面，锻炼了实际工作本领。

（一）苦琢苦磨，锤炼文笔。

工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己以文辅政水平。

在xx年初xx老街改造开发过程中，我负责xx投资商招商协议文稿的起草。夜以继日十几易其稿，使协议表达准确完善，帮助了我区城市建设中瓶颈问题的顺利破解。3年来，我参与政府工作报告、年度总结撰写，完成各类会议纪要、领导讲

话、综合汇报等文字材料共30余万字。

（二）深入调研，积极谏言。

掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。3年来，我走遍全区13个乡镇、4条街和几乎所有工作部门，收集了大量第一手资料，上报各类信息200多条，其中被市、区采纳80余条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了□xx□等多篇调研文章，有效发挥了助手和参谋作用。

（三）狠抓细节，严谨细致。

我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对至少3遍以上，保证了发放文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。

自己先后参加了历年全区“三代会”、政府扩大会、招商引资会等接待工作，总是考虑周详、热情服务，得到了领导的好评。

（一）努力做好协调督查工作。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。在创建优良人居环境工作中，我协助领导协调各单位在工作中遇到的难题。在主街大道临街建筑物翻新中，由于多种原因建设单位和业主经常发生纠纷。

我及时了解情况，耐心解释、多方协调，促进了问题解决，保证了创优工作顺利通过全省环保大会检验，自己也得到了

很大锻炼。

在市长热线电话的转办中，我都热情为群众服务。有群众反映和大市场附近路灯连续几天不亮，居民生活很不方便，我立即协调市政所整治，仅用半天时间就更换了破损的器材，事情得到圆满解决后群众打来电话表示感谢，自己也感到由衷的高兴。

（二）兢兢业业完成办理工作。

连续3年我独立承办区政府人大代表意见建议和政协委员提案办理工作。工作中，我从全区实际情况出发，认真分类归总，梳理出承办单位，并逐一落实，确保了办理工作在规定时间内顺利完成，使代表和委员们反映的问题件件有着落、事事有回音。

区政府认真办理人大代表意见建议的事迹在[]xx[]上得到了刊载，自己还获得了全区xx连续2年的办理工作先进个人。

（三）在处突应急工作中锻炼成长。

政府工作处在改革发展的一线，各种矛盾纷繁复杂，临时性工作和紧急性任务比较多。3年来，我多次参与现场处理xx征地补偿群体性上访[]xx煤渣场附近村民阻断交通、民工因拖欠工资上访等突发性群体事件。在各类处突应急工作中，着力锻炼了自己的应急能力和素质，掌握了一定的工作技巧。

在参与今年的防控工作中，自己坚持17个昼夜连续奋战，全面掌握情况、及时反馈信息、冷静应对疫情，为我区成为全市唯一的无疫区做出了自己的贡献。

虽然我在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；二是自身知识还需要不断更新和提高。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。