# 县委办文秘室秘书工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-04-28

*小编为大家整理了县委办文秘室秘书工作总结(精选3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...*

小编为大家整理了县委办文秘室秘书工作总结(精选3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!!!

县委办文秘室秘书工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：县政府办文秘室工作计划

一、指导思想

坚持以\*\*\*理论、“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十六大、十六届五中全会精神，围绕县委“争创新优势、谋划新发展”的工作思路，把握大局，突出中心，主动协调，高效服务，全面提升“三服务”工作水平，确保各项工作上新台阶。

二、工作目标

总体目标：做到“一确保到位、二要求满意、三环节

严谨、四率提高”，办公室服务工作整体提升。

一办文的“一确保”到位。确保发文处理准确无误，做到审核严格、程序合理、内容准确、格式规范、印发及时，符合党的方针政策和国家法律法规，力争错误率为零。

二办事的“二要求”满意。即为领导服务优质高效，为机关和基层服务工作到位。抓好县政府领导同志内务活动的安排、协调和联络工作，县政府办公务活动的接洽联系工作和县政府领导、县政府办领导交办的各项工作;联系和协调新闻单位对县政府重大措施和重要政务活动的宣传报道工作;指导史志办做好《郴州年鉴》的组稿、编写工作，完成续修《汝城县志》的撰稿任务。

三办会的“三环节”严谨。会前，从严审批县政府各部门召开的全县性会议，切实抓好县政府召开的全县性会议、县政府全会、县政府常务会、县长办公会的会务组织工作;会中，认真做好县四家领导会议、县委县政府党政联席会议、县政府全会、县政府常务会、县长办公会等会议记录;会后，及时准确地制发县政府常务会议和县长办公会议纪要，严格保守会议秘密，做好会议的宣传报导工作。

四办案的“四率”提高。人大代表议案建议和政协委员提案办复率达，办理见面率达以上，代表委员满意率以上，办实事率达以上。

三、工作措施

(一)严把六关，在规范办文上有新突破。认真贯彻执行《湖南省行政机关公文处理办法》，严格把好发文处理的“六关”，确保公文的权威性、严肃性、准确性。严把起草关，文件起草必须做到情况清楚，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;严把审核关，严格审核公文的报批程序，是否有必要行文、单位办公室是否核稿、文稿是否符合起草要求，合理有序地履行会签手续，严防文稿“倒流”，对不符合办理程序和要求的文稿坚决执行退文重办制度;严把缮印关，文稿不符合审批手续的一律不予印制，为确保公文印刷质量，以县政府和县政府办名义发文的公文原则上一律在县政府办文印室印制，确需到其他地方印制的必须经办公室主管领导批准;严把校对关，公文在印制前必须经承办人员和文秘室文秘人员校核，否则，不得缮印;严把发送关，为确保公文及时发送，且做到不漏发、不滥发，实行重要文件领取登记制度;严把时效关，文秘室人员和文印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，受理的公文在个工作日内必须及时印发，不断提高办文效率，确保公文的质量;力求每个环节严密有序、精益求精。此外，定期或不定期到部分单位办公室检查工作，指导业务，提高政府系统办公室的公文处理整体水平。

二强化督查，在扎实“办案”上有新成效。围绕全县经济建设和社会发展重点、阶段性工作任务以及人民群众关心的热点、难点问题，开展专项督查。认真贯彻执行《湖南省人民政府办公厅关于印发〈人大代表建议和政协委员提案办理工作规定〉的通知》(湘政办发〔〕号)。建立健全交办程序、办理机构，完善办理制度，确保人大代表议案建议、政协委员提案办理有章可循、有据可依;推行县政府领导联系重点案件制、承办工作责任制及领导现场办“案”制，切实为群众解决实际问题，提高办实事率和代表满意率;加强与县人大联工委、县政协提案委的协调配合，强化主动超前意识，及时督促各承办单位办理议案建议和提案，切实解决代表、委员们提出的一些热点、难点、疑点问题;切实做好人大议案建议办理汇报会、政协委员提案办理通报会的各项准备工作。

三认真筹备，在精心办会上有新起色。进一步规范会议服务。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;会中搞好服务工作，认真做好会议记录;会后抓好宣传报道，在个工作日内印发会议纪要。做到环环严谨，一丝不苟，不出纰漏。

四提升服务，在热心办事上显新水平。着力强化工作的计划协调性，坚持文秘工作按行事例办事，具体安排细化到周，统筹兼顾，分类处理，认真办好每一件事。对上级指示、领导批示和交办的事项，根据分级管理原则，实行逐级负责，按程序办、按规矩办、按原则办、按惯例办，同时坚持原则性与灵活性相结合，及时分类处置和灵活办理，提高办事效率，确保工作高效运转。热心办好联系县政府领导和办公室领

导交办的各项工作。深入开展调查研究，高质量地完成县政府领导和办公室领导交办的各种综合材料，积极为联系的县政府领导撰写署名文章，争取在市级以上刊物发表。指导史志办做好《郴州年鉴》的组稿、编写工作，继续抓好《汝城县志(-)》的评审、改稿工作。高质高效地完成本室承办的文件和本办的各种综合材料的打印任务。围绕县委、县政府中心工作，做好办公

室安排的其他各项工作。

五苦练“内功”，在综合素质上有新提高。认真学习\*\*\*理论、“三个代表”重要思想、党的方针政策和法律法规，提高政策理论水平;认真学习公文处理办法，提高公文处理质量;认真学习办公自动化知识，掌握办公自动化技能;认真钻研写作技巧，提高语言文字综合表述能力。形成勤思善学、团结协作、无私奉献、服从大局的工作作风，树立勤奋敬业、不断创新、不甘落后、争创一流的工作状态，不断适应新形势对文秘人员的新要求。

附件：.县政府办文秘室××年行事历

.县政府办文秘室××年调研课题

汝城县政府办文秘室

二○○六年三月六日

附件

县政府办文秘室××年行事历

月份

工作内容

备注

一

.制定工作计划

二

.整理档案，将有关档案资料移交县档案局;

.联合县人大联工委、县政协提案委着手筹备县人大代表议案建议和县政协委员提案交办会;

.编撰续修《汝城县志》。

三

.联合县人大联工委和县政协提案委召开县人大代表议案建议和县政协委员提案交办会;

.分配本办承办的议案建议和提案办理任务;

.到各承单位了解议案建议和提案办理情况;

.编撰续修《汝城县志》;

.指导史志办做好《郴州年鉴》的组稿、编写工作;

.到部分单位检查指导公文处理工作。

四

.议案建议和提案办理工作督查;

.完成续修《汝城县志》的编撰和承编工作。

五

.议案建议和提案办理工作督查;

.联合县人大联工委和县政协提案委召开议案建议和提案办理工作交流会;

.督促本办文秘人员完成议案建议和提案的办复工作;

.到有关部门调研。

六

.撰写上半年工作总结;

.收集整理议案建议和提案办理资料;

.联合县人大联工委和县政协提案委召开议案建议和提案督办会;

.到部分单位检查指导公文处理工作。

七

.联合县人大联工委组织县领导约见回访县人大代表活动;

.到有关部门调研。

八

.收集各承办单位的议案建议办理工作总结;

.议案建议和提案办理工作督查。

九

.做好人大代表议案建议办理汇报会和政协委员提案办理通报会的准备工作;

.到部分单位检查指导公文处理工作。

十

.参加县人大代表议案建议办理汇报会和县政协委员提案办理通报会;

.到有关部门调研。

十一

.议案建议和提案办理工作督查;

.抓好《湖南政报》的赠阅发行工作。

十二

.撰写工作总结;

.整理档案资料;

.到部分单位检查指导公文处理工作。

注：每月下旬做好下月县政府常务会供选议题的收集整理工作。

附件

县政府办文秘室××年调研课题

.文秘人员如何在发文处理中发挥参谋助手作用。

.从事发文处理的文秘人员应具备哪些基本素养。

.当前发文处理工作中存在的几个突出问题及治理对策。

.如何做好新形势下的办公室工作。

.如何提高人大代表议案建议和政协委员提案的办理落实效率。

.新形势下文秘人员如何提升服务水平。

第2篇：县政府办文秘室工作计划

一、指导思想

坚持以\*\*\*理论、“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十六大、十六届五中全会精神，围绕县委“争创新优势、谋划新发展”的工作思路，把握大局，突出中心，主动协调，高效服务，全面提升“三服务”工作水平，确保各项工作上新台阶。

二、工作目标

总体目标：做到“一确保到位、二要求满意、三环节严谨、四率提高”，办公室服务工作整体提升。

一办文的“一确保”到位。确保发文处理准确无误，做到审核严格、程序合理、内容准确、格式规范、印发及时，符合党的方针政策和国家法律法规，力争错误率为零。

二办事的“二要求”满意。即为领导服务优质高效，为机关和基层服务工作到位。抓好县政府领导同志内务活动的安排、协调和联络工作，县政府办公务活动的接洽联系工作和县政府领导、县政府办领导交办的各项工作;联系和协调新闻单位对县政府重大措施和重要政务活动的宣传报道工作;指导史志办做好《郴州年鉴》的组稿、编写工作，完成续修《汝城县志》的撰稿任务。

三办会的“三环节”严谨。会前，从严审批县政府各部门召开的全县性会议，切实抓好县政府召开的全县性会议、县政府全会、县政府常务会、县长办公会的会务组织工作;会中，认真做好县四家领导会议、县委县政府党政联席会议、县政府全会、县政府常务会、县长办公会等会议记录;会后，及时准确地制发县政府常务会议和县长办公会议纪要，严格保守会议秘密，做好会议的宣传报导工作。

四办案的“四率”提高。人大代表议案建议和政协委员提案办复率达，办理见面率达以上，代表委员满意率以上，办实事率达以上。

三、工作措施

(一)严把六关，在规范办文上有新突破。认真贯彻执行《湖南省行政机关公文处理办法》，严格把好发文处理的“六关”，确保公文的权威性、严肃性、准确性。严把起草关，文件起草必须做到情况清楚，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;严把审核关，严格审核公文的报批程序，是否有必要行文、单位办公室是否核稿、文稿是否符合起草要求，合理有序地履行会签手续，严防文稿“倒流”，对不符合办理程序和要求的文稿坚决执行退文重办制度;严把缮印关，文稿不符合审批手续的一律不予印制，为确保公文印刷质量，以县政府和县政府办名义发文的公文原则上一律在县政府办文印室印制，确需到其他地方印制的必须经办公室主管领导批准;严把校对关，公文在印制前必须经承办人员和文秘室文秘人员校核，否则，不得缮印;严把发送关，为确保公文及时发送，且做到不漏发、不滥发，实行重要文件领取登记制度;严把时效关，文秘室人员和文印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，受理的公文在个工作日内必须及时印发，不断提高办文效率，确保公文的质量;力求每个环节严密有序、精益求精。此外，定期或不定期到部分单位办公室检查工作，指导业务，提高政府系统办公室的公文处理整体水平。

二强化督查，在扎实“办案”上有新成效。围绕全县经济建设和社会发展重点、阶段性工作任务以及人民群众关心的热点、难点问题，开展专项督查。认真贯彻执行《湖南省人民政府办公厅关于印发〈人大代表建议和政协委员提案办理工作规定〉的通知》(湘政办发〔〕号)。建立健全交办程序、办理机构，完善办理制度，确保人大代表议案建议、政协委员提案办理有章可循、有据可依;推行县政府领导联系重点案件制、承办工作责任制及领导现场办“案”制，切实为群众解决实际问题，提高办实事率和代表满意率;加强与县人大联工委、县政协提案委的协调配合，强化主动超前意识，及时督促各承办单位办理议案建议和提案，切实解决代表、委员们提出的一些热点、难点、疑点问题;切实做好人大议案建议办理汇报会、政协委员提案办理通报会的各项准备工作。

三认真筹备，在精心办会上有新起色。进一步规范会议服务。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;会中搞好服务工作，认真做好会议记录;会后抓好宣传报道，在个工作日内印发会议纪要。做到环环严谨，一丝不苟，不出纰漏。

四提升服务，在热心办事上显新水平。着力强化工作的计划协调性，坚持文秘工作按行事例办事，具体安排细化到周，统筹兼顾，分类处理，认真办好每一件事。对上级指示、领导批示和交办的事项，根据分级管理原则，实行逐级负责，按程序办、按规矩办、按原则办、按惯例办，同时坚持原则性与灵活性相结合，及时分类处置和灵活办理，提高办事效率，确保工作高效运转。热心办好联系县政府领导和办公室领导交办的各项工作。深入开展调查研究，高质量地完成县政府领导和办公室领导交办的各种综合材料，积极

形势下的办公室工作。

.如何提高人大代表议案建议和政协委员提案的办理落实效率。

.新形势下文秘人员如何提升服务水平。

第3篇：文秘室工作总结

202\_年度文秘室工作总结

文秘室设立于202\_年5月，5月20日开始行使其职能。按照公司管理机构定位，隶属于行政和人力资源部管辖。半年多来，在公司总经理及人力资源总监的领导下，圆满完成了公司各级领导分派的任务，现总结如下

一、工作完成情况及取得的成绩

1、负责起草拟定公司对外的汇报材料、公司领导大型会议的讲话材料。

为6月1日公司召开的“抢抓机遇，加快发展”动员大会起草了会议议程、会议主持词及部分领导的发言材料;参与制定了公司“中长期发展规划”;参加了公司对市领导的发展汇报座谈会，并整理会议纪要;向县政府整理提供了公司全产业链建设情况的相关材料;向市环保局上报环保整改情况材料;撰写了公司领导参加市工商联会议的发言材料《栽下梧桐树，引得凤凰来》;撰写了董事长在市政协会议的发言材料《发展壮大民营企业，大力促进创业就业》;向农业部农业产业化办公室上报案例材料《中盛农牧工商资本发展农业产业化》;撰写公司向市领导汇报材料《企地共建，合作共赢》;整理修改公司致省委书记的信件;起草公司公寓楼落成典礼答谢词等相关材料;给总经理起草拟定接受省电视台采访的发言材料;起草人力资源部半年工作总结;参与起草公司文件20余份。

2、制定行政和人力资源部各类规章制度24项。 根据业务发展需要，结合我公司实际，制定了《人事行政制度汇编》共10项管理办法，《行政管理制度汇编》共9项管理制度，制定《行政和人力资源部岗位职责》5项，制定《中盛公司员工培训方案》。这些制度的出台，有效规范了全体员工的日常行为，使公司行政运作逐步走上正规化。

3、积极联系协调省市县各部门，做好各类项目的争取和申报工作。

年内向各级部门申报的项目有：202\_年度镇原县70万只肉鸡养殖基地扩建项目(包庄);联系县农发办申报“龙头企业带动产业发展试点”项目;联系县农牧局申报“现代畜牧业全产业链”项目;联系县扶贫办申报“202\_扶贫合作”项目;联系县科技局申报庆阳市科技项目“庆阳市白羽肉鸡工程技术研究中心”和“肉鸡兽药残留实验室建设”，这两个项目已获批;联系县科技局重新申报“高原肉鸡全产业链关键技术集成与示范”项目，经过与甘农大和省科技厅积极协调，目前该项目申报已进入扫尾阶段，年底之前可提交项目文本。

4、主动协助行政办公室人员，向县直各部门报送各类材料。 年内共向县政府办、国土局、规划局、环保局、发改局、农牧局、人社局、农发办、工信局、农村部、科技局、扶贫办、农发行、甘肃银行等单位上报各类文字材料30余份，积极配合上述各单位的工作，使公司的项目争取、人员招聘、环评审批等工作加快了进度。

5、受公司委派，外出参加各级政府和部门召开的专题会议3次。

5月份参加了市人社局举办的人才招聘会，为公司招聘员工20多人;7月份参加县人社局半年工作考核会，并对县就业局在帮扶公司用工方面做了表态性发言;11月份参加市科技局组织的项目签约会，成功签订两项共计55万元市级科技项目。

6、按照领导安排和业务发展需要，积极主动协助本部门工作人员完成各种临时性工作。

一是联系县档案局领导，派出专业档案管理人员为公司整理完善档案，目前已着手进行各类档案的收集工作;二是下基层赴各养殖基地建立完善员工的人事档案;三是参与养殖场工伤员工的住院治疗及后续治疗费用的协调处理工作，尽量降低此类事件对公司的负面影响;四是保质保量完成各类领导临时交办的工作。

二、存在的问题及对策建议 由于本人进入公司工作时间短，以前没有企业从业经历，工作过程中尽管热情很高，但由于情况生疏、经验缺乏，工作中难免出现没有头绪、思路紊乱的情况;另外在撰写材料过程中也有失之偏颇的现象存在;还有就是对本部门工作缺乏全局性的判断，工作的前瞻性不强。

三、下年度工作目标和任务

1、继续认真做好各类项目的争取和申报工作。充分利用各级政府的优惠政策，为公司的长远发展创造条件，扩大公司在同行业的影响力，提升公司的知名度。

2、认真钻研企业管理的各项业务，熟悉本行业的经营规则。在努力做好文秘工作的同时，认真学习钻研企业运营管理的相关知识，虚心向公司各级领导学习请教，尽快实现身份和角色转换，协助本部门领导做好日常管理工作。

3、积极协调整合各方面资源，为公司各类业务的开展创造有利条件。积极主动与县直各部门建立联系，为公司各项业务开展消除壁垒，减少障碍，争取效益最大化。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！