# 机关秘书工作总结

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-04-02

*机关秘书工作总结（精选3篇）机关秘书工作总结 篇1 今年x月x日，我分到xx镇镇政府，在党政办任秘书助理工作，近两个月以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作，虚心学习，认真履行工作职责，基本完成了工作任务。现...*

机关秘书工作总结（精选3篇）

机关秘书工作总结 篇1

今年x月x日，我分到xx镇镇政府，在党政办任秘书助理工作，近两个月以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作，虚心学习，认真履行工作职责，基本完成了工作任务。现将思想、学习、工作情况向一直关心选调生工作的组织部领导做以下简要汇报。

一、思想方面：转变观念，重新自我认识选调

在近两个月的工作中，我感触很多，感受很深：作为一名年轻的选调生，要为老百姓做点实事，就必须在战胜自我中不断提高，不断超越。找准位置，自加压力，在平凡的岗位上打基础。对选调生这个概念，我是用四个字来概括理解的，那就是 忘记 和 想起 。所谓的 忘记 ，就是在工作中，不因为自己是省委组织部下派的选调生而飘飘然，感觉高人一等。所谓 想起 ，就是铭记责任和使命，对自己严格要求，不辜负组织信任和培养。作为选调生要看重实干，看轻享受，看重奉献，看淡索取，从小事做起，从点滴积累，在平凡的岗位上练出扎实的基本功。

二、学习方面：勤于学习，甘当 小学生

工作以来，我感觉到虽然我是一名大学本科毕业生，但是对于工作经验方面还是一名小学生的角色。面对困窘，我这段时间主要从以下两个方面在工作中或工作之余进行了学习。

(一)、努力学习回族文化知识，提高个人修养

由于我是汉族，虽然在校当学生干部的时候了解一些回族文化，但是对于回族文化的深层次了解是不够的。为了今后更好的干好工作，我利用业余时间通过网络和借阅了《中国回族史》、《穆罕穆德传》等关于回族知识的书籍，真正的了解了穆斯林文化，我觉得对这块热土有了更深地感情。

(二)、加强工作中岗位知识的学习，提高实际操作能力

在工作中深深地感到岗位知识的缺乏，比如：农村新型合作医疗制度，基层组织建设中的 四双 、 一薄六册 等知识，通过网络学习和向老干部的请教，我了解了相关知识。同时还在工作中以及工作之余自觉充实自身的文秘知识，先后学习了《办公室文秘写作》、《机关应用公文写作》等，我相信在不断的工作积累和学习下，我会更好的做好自己的工作，在实践中锻炼成才。

(三)、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际

为了提高自己的写作能力，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮忙把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。同时，变压力为动力，将自己的理论知识同工作实践大胆结合，积极向领导和老同志请教、学习如何撰写和信息、简报，不断提高自己的文字功底和总结、提炼的能力。

两个月以来，经过领导和老同志的指导和帮助，自己共起草文件20份，上报信息10篇，撰写了《立足创建求发展，抓好党建促经济》的2xx镇基层组织建设工作总结、《xx年xx镇招商引资工作总结》、《xx年xx镇综合管理责任书贯彻落实情况汇报》等总结汇报材料。

三、工作方面：

(一)、立足工作实际，坚持高起点、高标准，谦虚谨慎，求亮点，出实效。

党政办公室是各级党政机关的综合工作部门，是上传下达，联系协调各方的枢纽。这就要求办公室工作必须坚持高起点，高标准。如果安于现状照搬照抄，满足于说得过去，虽然天天辛苦，日日忙碌，工作也只能是平推平庸，很难有亮点，出实效。鉴于此，我在前一段时间的工作中，努力做到了以下三点。一是工作要有事业心。在工作中我努力增强工作主动性和责任感，自觉维护好办公室形象，不管是接电话还是接访都尽全力做好 份内 之事。二是谦虚谨慎，树公仆意识。镇党政办公室是重要的窗口，其工作人员的一言一行往往代表着整个镇党委、政府的形象。这就要求我必须时刻注意加强自身的修养，与上下左右相处要以诚相待，与人为善;真心诚意的为群众服务好，依靠群众，虚心向群众学习，树立公仆意识，心中时刻牢记 群众利益无小事 。三是实践吃苦耐劳的作风。为保证在年末各项工作考核前整理好材料，几乎每天晚上都加班到深夜，作为一名选调生在工作中我充分发挥自己年轻力盛，负担小的优势，全身心的投入到学习和工作中，努力实践吃苦耐劳的作风。

(二)、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好，决不 看人下菜碟 。对于领导交办的事务，要印发的文件，我都做了详细的记载，向领导和同事及时传达，保证了领导交办的事项按时办完，文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

(三)、服从领导安排，积极深入基层锻炼

在xx年xx镇村级和村干部绩效考核工作中，我主动要求参加。在深入基层中，不以镇干部自居，尊重每一位村干部和群众，和大家建立了良好的关系。通过主动积极与群众、村干部接触、学习，我对镇情、民情有了进一步的了解，为工作的顺利开展打下了良好的基础。

四、工作中存在的问题和不足

虽然我的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。三是对突发事件的应变能力需要提高。

五、今后工作中的一些想法

根据我近两个月的感受，我觉得我今后在做好党政办常规工作外，要做到以下几件事：

1、根据自己的专业，建立龙山镇党建网和龙山镇政府网，来更好的宣传xx镇和开展网上办公。

2、通过这段时间的工作，我觉得我镇的档案、文件收发管理还不是太规范，我向镇上领导已请求承担整理工作，在春节过完后进行一次整理工作，把原来的文档进行系统地归类、装订，再就是配合党、政秘书做好规范文档管理的后续工作。

3、我深深感到我镇干部大多数人对计算机知识缺乏，我已向镇上领导汇报，发挥自己专业优势，在适当的时间条件下，安排我给大家上几次计算机基础应用知识培训，让我镇干部正真会用计算机办公和学习，为把我镇干部队伍建设成一个信息化时代的新队伍做出自己的贡献。

以上便是我这两个月来思想、学习、工作等方面的总结，成绩是有的，问题与不足也同样存在。总之，逝去的xx年对我而言有着特别的意义，这一年，我从学校踏入社会，从一名学生变为一名公务员。这期间，我迷惘过、也彷徨过，但在周围领导、同事和朋友们的热心帮助下，那些经历现在都已化成甜蜜的回忆。展望xx年，我会不断努力，继续提高自己的实际工作水平，用实际行动和工作成绩来回报党和人民。

机关秘书工作总结 篇2

我于20xx年1月来到XX镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。

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。在领导的带领下，我认真学习了《 三个代表 读本》、《中国共产党党内监督条条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《 xx届四中全会精神 学习读本》、《领导干部 四观 教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，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。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，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，文件16份，简报设计1份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了XX镇200X年至200X年的文件资料档案。

三、摆正位置，做好领导的助手。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。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。

四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、服从领导安排，积极深入基层锻炼

今年十一月底，镇领导决定抽调我到XX村落实烤烟种植面积和社异地搬迁工作。虽然秘书岗位有不能长期脱岗的特殊性，但我还是以大局为重，服从领导的安排，积极投身到基层工作之中。在基层一个多月的时间里，我不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入群众之中开展工作，足迹踏遍了XX村的每一个社。在社搬迁工作出现困难时，我迅速把情况汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到社召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标，社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

六、工作中存在的问题和不足

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：

(一)是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性;

(二)是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足;

(三)是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;

(四)是对突发事件的应变能力需要提高;

(五)是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为XX镇的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

机关秘书工作总结 篇3

\*年，根据党组的要求，我继续留在办事处机关秘书岗位上进行短期轮岗锻炼。一年来，我时刻不忘到机关学习锻炼的目的，努力在工作实践中加强学习锻炼，做到时时虚心，处处留心，事事用心，从多方面、多角度提高自己的政治、思想、道德素养和适应秘书工作所需的知识、业务、能力及作风等方面的素养。在办事处领导的关心爱护和办公室全体人员的帮助支持下，我认真履行自己的岗位职责，较好的完成了各项工作任务。按照党组关于个人年终工作总结(范文)要 述学、述职、述廉 的要求，现将一年来的学习、工作情况总结如下：

一、学习情况

办公室工作涉及面广，需要多方面的知识和能力才能适应和胜任工作，如果不注意加强学习和不断更新知识，就无法很好的完成工作任务。为适应工作的需要，我自觉挤时间向书本学习、向领导和群众学习、向工作实际学习，在实践之中不断学习、总结、积累和提高。

(一)加强政治理论学习，提高政治思想素养。作为一名共产党员和秘书工作人员，我积极参加党支部组织的各种活动，并充分利用业余时间，学习政治理论、党和国家的方针政策，不断提高理论水平，加强政治修养。根据上级党委和办事处党组关于开展 作风建设年 活动的要求，认真学习了省委、省政府开展 作风建设年 活动的有关文件精神和上级领导的有关讲话。今年，中国共产党第十七全体代表大会胜利召开。这次大会是我们党在我国改革发展关键阶段召开的一次十分重要的大会。作为党的一份子，我对党的xx大高度关注，通过网络、报纸、电视等媒体，积极了解大会的情况。我从电视上收看了xx大开幕式盛况，认真聆听了代表xx届中央委员会作的报告，观看了新一届中央领导见面会现场直播。xx大结束后，及时地学习了xx大报告和新党章。今年以来，根据党组的安排，我起草了《关于认真学习贯彻在中纪委第七次全会上重要讲话的通知》、《关于认真学习宣传贯彻党的xx大精神的通知》、党建暨储备文化建设工作研讨会报告等文件、资料，编写了xx大和新党章知识测试题。同时，我还认真收集资料，通过简报、专网信息等形式将办事处机关和各基层单位学习贯彻党的xx大精神的情况及时地反映出来。通过起草党员的理论学习通知和党建工作的有关文件，进一步加深了我对党的思想政治理论、方针政策的理解。通过学习党的政治理论，使自己提高了对党的认识，更加坚定了理想信念。

二是学习业务知识，提高业务能力和工作水平。为提高自己的业务能力和工作水平，我利用工余时间和节假日，仔细阅读《秘书》、《公文文种与写作技法》、《现代机关应用文写作概论》、《经典公文赏析》、《这样的秘书最受欢迎》、《新闻写作教程》等与业务工作有关的杂志和书籍，努力提高自己的文秘工作水平。同时，我还通过《国家局专网》、《物资储备研究》杂志等载体，了解储备工作动态，学习储备物资管理知识，增强自己的实际工作能力。今年，根据办事处的安排，我还参加了国家局组织的培训师、通讯员培训班，通过培训，增长了见识，开拓了视野。此外，我还特别注意向领导和身边业务能力强的同志学习，细心学习他人长处，改进自己的不足，并虚心向领导、同事请教，不断地使自己在工作中有所提高。因为大部分时间都是在领导身边工作，我觉得无论从思想理论到工作方法，从管理艺术到处事技巧，还是从宏观谋略到微观应付，均耳濡目染，感同身受，得到了不少真经。

三是积累知识，丰富人生阅历。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，在日常工作中，我还会读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。管理类书本，今年我主要阅读了《世界是平的》、《要结果不要理由》、《关键在于落实》、《竞争四力》、《杰克韦尔奇自传》、《赢在执行》、《升级才能生存》、《质量管理体系运行和改进》、《卓有成效的管理者》等。文学类的书，今年我主要看了《邓小平自述》、《在路上》、《我们这个时代肝肠寸断的表情》、《世界上最疼我的那个人去了》、《余光中传》、《幸福之路》、《论语入门》、《小时候》等。

二、履职情况

(一)认真办文。\*年，截至 12月10日，办事处共发文202份(党组12份，行政190份);共收文1110份(其中国家局366份，省级机关、杭州市521，基层单位223份)。在办文方面上，我按照《国家行政机关公文处理办法》和《浙江物资储备系统公文处理实施细则(试行)》，严格执行公文格式、行文规则和公文管理的各项规定，保证公文规范运转，确保机关政令畅通。在文件起草方面，我认真领会发文意图，用心揣摩，边写边改，精推细敲，努力提高文稿质量，尽力使每篇文章都成为 顺产儿 ，为领导审阅、批改文件节省时间和精力。对其他部门起草的文件，我按照公文审核的有关规定，尽心尽责地进行核稿，对公文质量全面把关，防止不合格的公文产生，保证公文的严肃性、权威性，维护机关形象;对有些专业知识把握不准时，能够虚心地向有关同志请教，努力提高文件质量。在来文处理上，所有的来文，包括上级机关、地方有关部门以及国家局专网上发布的各方面文件、函电，我能够做到对每一份文件都进行登记，并及时送办公室主任拟办，及时送办事处领导批示、送部门阅办，及时督办催办，基本做到了及时、准确、规范，没有发生丢失、延误等现象。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得了一定的进步。

21 (二)精心办会。截至 12月10日，由我负责组织、记录的会议有86次(其中办公例会12次;主任办公会、各类专题会、全体工作人员会议等74次)。一年来，不管大会小会，我都会积极按照领导的要求，印发会议通知，安排会议日程，落实会场布置，草拟领导讲话稿，准备会议材料，做好会场服务，摆布好工作的各个方面和环节，保证了工作的顺利进行。今年，系统工作会议、各季度工作研讨会、党建暨储备文化工作研讨会等各类全系统性的会议都开得非常成功。同时，我还能够按照秘书岗位职责的要求，认真做好会议记录，按照要求拟写会议纪要。在会议记录方面，能够坚持严守纪律，做到不该问的不问，不该说的不说。此外，今年我还利用自己在办会方面的工作经验，积极协助人保处、服务中心做好了国家局在我办培训基地举办的成品油信息培训班、 纪检业务培训班的各项服务工作。

(三)细心做好信息服务。\*年，截至12月11日，办事处共在国家局专网上刊载286篇信息(含刊载的文件)，在各省局、办事处中列第6位;国家局在门户网站采用我办信息共46条;编写了12期《工作动态》和12期《每月工作批示》。在政务信息工作上，我根据办事处领导提出的 报道及时、确保质量 的要求，紧紧围绕浙江物资储备系统的中心工作和目标任务，服务大局，坚持正面宣传为主，认真做好政务信息的撰写、编辑、审核、发布工作，发挥通讯信息报道快速及时、准确的优势，使国家局能够通过专网及时掌握我办的主要工作情况。我还根据不同时期各基层单位的工作重点，跟踪了解基层单位工作动态，及时约稿、催稿，指导基层处通讯员做好通讯信息工作;根据《浙江办事处信息通讯工作考核评比暂行办法》的要求，认真做好各单位信息报送情况的统计和考核评比工作，鼓励基层单位多写信息、写好信息。为进一步加强信息通讯工作，我主动起草了《关于进一步规范政务信息报送工作的通知》，统一了政务信息的格式，使信息通讯工作逐步走向了规范化。此外，我还及时记录办事处领导的工作批示，主动了解各基层单位和机关各处室的工作情况，掌握全系统的工作动态，认真编好每月一期的《每月工作批示》和《工作动态》。

(四)扎实做事。作为机要秘书，我能够按照制度要求，及时收发机要文件，按照制度要求做好机要文件的传阅、保管工作，确保机要文件的安全。按照国家局关于专网管理的规章制度，做好办事处机房的卫生以及网络设备的日常管理，保持网络畅通。配合技术人员做好办事处机关局域网网页的设计、编辑工作，及时加载有关内容，充分发挥局域网在信息共享方面的作用。在印章管理方面，严格执行办事处印章管理制度，做到有批准、有记录。

三、存在的不足和努力方向

俗话说，尺有所短，寸有所长;知已知彼，百战不殆。回顾\*年的工作，在领导和同志们的关心、帮助下，我感觉自己的进步是比较明显的。同时，我也深深地感到，自己所做的工作与领导的要求相比，与先进同志相比，还有比较大的差距，在工作中还存在着许多不足，主要表现在：一是理论学习钻研不够。对一些报纸刊物和文件的学习停留在读题目上，走马观花，轻描淡写，缺少深入研究。在学习上有时有实用主义思想，需要相关知识或信息才会去深入钻研，造成学习不系统、不全面，对一些知识的掌握仅仅停留在记忆中，没有很好的酝酿消化，学习对推进工作和创新思路的指导作用不强。二是在日常学习、工作中的积累与思考不够。没有很好的沉下心来，观察、归纳、思考和研究一些办公室工作的现象，用心去探讨物资储备系统办公工作的规律性的东西，做一些办公工作方面的经验总结文章。三是文字表述能力还有待提高。公文的撰拟方面，文笔还不够扎实、朴素自然，还不能做到简明精当。文件把关不够严谨、细致，没有做到精益求精，有少部分文件还会存在文字上的差错。针对以上存在的不足，在今后的工作中，我一定认真总结经验，戒骄戒躁，努力实践，克服不足，努力把工作做得更好。

12月份过完后，我在办事处机关秘书岗位上的轮岗锻炼就要结束了。短短一年半时间的锻炼，承蒙办事处各位领导、各位同事无微不至的关心和指导，我既收获了非常宝贵的工作经验，又收获了一段难忘的人生经历。我从心底感谢办事处领导给了我这个学习锻炼的机会，也常常为自己能到办事处机关学习锻炼而庆幸 这段经历定会让我受用终身。回想走过的日日夜夜，我感到很充实，在机关，也只有在机关，我才能学到基层里学不到的很多知识。因此，我感觉受益匪浅，不虚此行。

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！