# 秘书科工作总结及计划

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-04-17

*秘书科工作总结及计划（通用3篇）秘书科工作总结及计划 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...*

秘书科工作总结及计划（通用3篇）

秘书科工作总结及计划 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，坚持每周周日的写作任务，提升各类公文写作技巧。下一阶段，我科将每周五下午组织召开科务会，秘书科同志定期组织学习文件、分享学习心得，提升业务素质。

上半年，秘书股工作取得了一点的成绩，也留下了一些

遗憾。如有些会议组织条理还不够清晰、文字材料写作水平不够突出、对于领导的意图把握的还不够准确等等。在下半年，简单地讲，要在 三个方面下功夫 。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，进一步搞好调研，丰富知识储备，夯实写作基础，二是全力以赴地在提高文稿质量上下功夫。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、观点新颖、表达准确、写出新意、写出精品，力求每一件公文的政策性、严肃性、准确性，更好地指导各项工作的顺利开展。三是积极调整思路，在增强主动性上下功夫。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，把握工作发展动态，及早准备，变被动为主动。

秘书科工作总结及计划 篇2

20xx年，区政府办公室秘书科全体工作人员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，认真学习贯彻xx届四中、五中全会精神，以 三个代表 重要思想为指导，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

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、各级领导及来访客人50x人次，组织安排大型剪彩活动xx余次，承办了黑龙江市考察团、市 规划研讨班、工作现场会等共计xx次会务工作。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。国务院和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xx余次，小型会议x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10。

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多个，其中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和市文件供领导审阅。一年来发放区政府文件4500份，做到了及时、准确、规范、不错发、不遣失，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9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有序。

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。

秘书科工作总结及计划 篇3

各位领导，同志们：

x年，秘书科在办党组的领导关怀下，紧紧围绕的总体工作部署，强化作风建设，团结拼搏、扎实工作，在提高办事效率，加强目标管理、增强服务能力和水平等方面也有了一定收获和进步，圆满完成了目标责任制规定的所有指标及领导交给的各项任务。回顾半年来所完成的工作，之所以取得比较好的效果，概括起来体现在秘书科拥有一支好的队伍、树立一种好的精神和坚持一种好的机制。具体情况和体会是：

一、秘书科拥有一支好的队伍，这支队伍脑勤眼明，心细腿快，思想敏锐，勇于创新，能够做到 来则能战、战则能胜 、敢打硬仗。

秘书科的工作具有综合性、服务性、琐碎性和突然性的特点，大到党的方针、政策和领导意图的贯彻，小到吃喝拉撒睡的管理，都要通过秘书科去落实。所以我们鼓励学习，倡导钻研。半年来，我们一是坚持对本科人员进行思想政治教育，加强队伍建设，提高了队伍凝聚力和战斗力。如在开展先进性教育期间，我科两名科长均为办公室的成员，即负责各阶段性工作的安排、部署总结工作，又负责工作动态的宣传报道，承担着巨大的工作压力，倾注了大量的时间和精力，同时我们也利用这一大好时机，将做好先进性教育与加强秘书科队伍思想素质结合起来，以党员先进性带队伍思想的纯洁性，一时间，党员同志勇于向前，以身作则，非党员同志，积极进取，以实际工作成效向党组织汇报，以此上半年来全科同志讲贡献的、讲党性、讲大局、讲协作的精神风尚尤为突出。

二是积极倡导知识更新和业务培训。在秘书科中，我们将提高自身业务素质，作为一项重要工作来抓，力争使秘书科人员做到 坐下来能写，站起来能说，走出去能干 ，努力成为本职工作的行家里手。我们鼓励干部参与各种形式的进修，进行知识更新学习，提高他们的综合素质。目前，全科有3名同志利用业余时间进行着学历深造的学习，有5人次参加了省、市组织业务知识培训。

三是有针对性地加强教育引导，使大家始终保持奋发向上的精神状态。面对快速变化社会形势和艰巨繁重的工作任务，我们通过正面引导，典型引路，经常性的谈心交流等方式，使秘书科的同志们始终处于压力与动力之中，始终保持着一股奋发向上的干劲和作风。以秘书科而言，从两次全市规模的人防会议的组织到省人大依法检查等接待，从各种文件材料的撰写到各种统计报表的限期填写上报，都突出一个 按时、准确 的原则，半年来，全科多数同志，基本没有完整休息过双休日，加班加点更是家常便饭，但是大家没有一人叫苦喊累，较好地完成了领导交给的任务。

二、秘书科树立了一种好的精神，正是这种精神的熏陶和感召，才使得全科工作形成了快速、准确、严谨、客观、公正、热情的氛围，塑造了争创一流、无私奉献的工作整体形象。

秘书科的主要职能是服务。服务工作搞得好不好，能不能让领导、科室和群众满意，是衡量秘书科工作的重要标准。围绕这个中心工作，我们着眼全局，在秘书科中树立了在服务中讲奉献，在服务中创一流。在服务中又不断升华服务意识的精神风貌。

一是超前服务意识。在秘书科工作中，我们注重调动工作人员的主动性和积极性，要求做到脑勤、手勤、腿勤、口勤，凡事想在前、做在前、服务在前，明确任务要求，并按照分工负责的原则抓落实，形成了布置、落实、监督、检查反馈、紧密衔接、运转畅通的工作机制。

二是协调服务意识。对办内部科室，我们强调秘书科工作人员要有顾全大局、团结协调意识，按照 有理、有节、有度 的原则，对领导决定的工作主动协调，对一些急事、要事和难度较大的工作及时协调，对领导关心和群众关注的热点、难点问题着力协调，并时刻注意协调方式、方法和效果，使问题及时有效地得到解决，从而避免了科室之间相互掣肘现象的发生，较好地发挥了 喉舌 作用，保证了政令畅通。

三是日常服务意识。接听电话、收发文件、编发信息等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，我们在工作中力求做到积极主动，一丝不苟地进行缜密处理，确保了秘书科日常工作的顺利进行。

四是为群众服务意识。我们内部规定，对每一位来电、来信、来访的群众都要热忱服务、负责到底，能作答复的，及时答复，不能答复的，要耐心做好解释工作，不是职责范围内的，要指引、带领来电来访群众到相关科室，决不能在工作中出现相互推诿、相互扯皮问题，杜绝 门难进、脸难看、话难听、事难办 现象发生，在接人待物中展示人防良好形象。

三、秘书科坚持了一套好的机制，在工作过程中，对本科工

作规范、科室职责、岗位责任制等规章制度不断进行补充和完善，坚持以制度管人，靠制度办事，使得各项工作出现了有据可查、有章可循，有效运转的良好局面。

没有规矩，不成方圆，秘书科工作点多、面广，我们按照准确、及时、勤政、高效的要求，从健全完善规章制度入手，进一步完善值班制度、例会制度、带班制度、卫生评比制度，进一步明确每个岗位的职责，每项工作的标准和责任。

首先按照精简高效的原则，较好地完成办文、办会、办事及情况综合工作。办文、办会、办事是秘书科最基本、最大量的工作。我们为了不断提高办文、办会、办事能力，一是我们在办文上做到了高质量、严要求，严把起草关，严把校核关、严把签发关，在文件收发、保密、存档上做到规范、高效、创新，上半年共拟稿印发文50多件，收文300多件。二是在办会上按照上级精简会议的要求，明确会议调控范围，严格会议审批制度，同时我们的工作人员在办会上坚持做到周密细致，一丝不茍，认真做好会前、会中、会后整个过程服务，确保了会议的质量和效果。三是我们在办事上，坚决按照领导意图办，搞好协调。保证了办事的高效率、快节奏、雷厉风行。今年上半年，省、市领导，各兄弟市人防部门，相继12次来我办进行检查、视察、走访，每一次我们都认真地安排做好接待工作，没有出现任何工作纰漏，并为人防办节约资金近万元。

其次，改革后勤管理工作。面对行政后勤管理中存在的各种问题，我们的态度是既不回避，又认真对待，抓住主要矛盾，加强重点环节，缩短办事流程，做到保障有力。一是坚持卫生督促

与检查，使各科室和机关整体上做到室内清洁明亮，窗明几净，营造了良好的工作环境;二是庭院建设焕然一新，在院内更新了篮球架重新粉刷了篮球场、树墙修茸整齐、花坛百花争妍、院内清洁卫生;三是加强安全保卫工作。我们在安全保卫上新增了人手，加强了值班、值宿工作和安全隐患防范工作，半年来，全体工作人员能够按时值班值宿，无安全事故和火灾发生。四是搞好车辆管理，今年上半年，我办新增轿车一部，军车牌照需要更换，车队集中力量，完成机关购车及相关牌照，手续办理工作，保证了车辆有效使用。上半年车队行车10万公里，确保安全无事故。五是机关食堂管理制度化不断加强，工作人员的责任心明显提高。他们自己出资购买了丝瓜种，搭建了瓜架，既改善食堂周围环境，由生产出部分绿色蔬菜。近一个多月来，他们在灶边近70度的高温环境下为我们烹制菜肴挥汗如雨，但有时饭菜少了，还要委屈自己，更难能可贵的是，他们对此却从无怨言。

队伍、精神、机制这三者，既是秘书科能够取得成绩的原因之所在，也是我们能够高效运转的动因之所在，这是我们的精神财富和 传家宝 ，我们要倍加珍视，继续保持和进一步发扬光大。

四、下半年工作思路

(一)强化队伍建设。

努力实现 四心、四不、四个一 。即对领导集体的服务要达到比较称心，对来办机关的老百姓要体现百分的热心，对分管的工作要有强烈的事业心，让人防办的同志各个工作愉快舒心;努力把握到位不越位、参谋不参断、管家不当家、帮忙不添乱的工作尺度;建起一流的支部、带出一流的队伍、创造一流的成绩、树立一流的形象。

(二)努力提高素质。力争做到 五个一、六不让 。我们的工作目标是：说好每一句话、办好每一件事、接好每一个电话、待好每一位来客、干好每一项工作;自觉做到不让领导交办的事项在我手中拖延、不让正在处理的事情在我手中积压、不让各种差错在我这里发生、不让来机关办事的同志在我这里受到冷落，不让任何小道消息在我这里传播、不让机关的形象在我这受到影响。

(三)全力服务保障。

在各职责职位定位明确的基础上，要求调研信息工作要准确灵敏，当好办党组的 耳目 文秘工作要以文辅政，当好办领导的参谋;事务工作要灵活周到，当好办领导的助手。努力做到政治合格、业务精湛、保障有力，有第一就争，有红旗就扛。

(四)以人为本，创新理念。

努力做到反映要快、思考要快、工作节奏要快，视别人高于自己、想别人胜过自己、学别人提高自己、为别人奉献自己，从而达到德高于人、识出于人的境界，为人防事业做出新的贡献。

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！