# 秘书科秘书个人工作总结

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-03-19

*秘书科秘书个人工作总结（通用3篇）秘书科秘书个人工作总结 篇1 秘书科在办公室班子的正确领导和其它科室的紧密配合下，紧扣 办文、办会、办事 这一主线和 优质、快捷、高效 的工作要求，内抓管理，外树形象，团结协作，真抓实干，依靠全科室工作人员...*

秘书科秘书个人工作总结（通用3篇）

秘书科秘书个人工作总结 篇1

秘书科在办公室班子的正确领导和其它科室的紧密配合下，紧扣 办文、办会、办事 这一主线和 优质、快捷、高效 的工作要求，内抓管理，外树形象，团结协作，真抓实干，依靠全科室工作人员的共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。现总结如下：

一、坚持精益求精，尽心尽力办好文。以政务服务为重点，积极开展学习，加强调查研究，正确把握科室定位和工作角色，努力在提高文稿质量上下功夫，在发挥参谋助手作用上求实效，尽心尽力地完成了承担的各期各类文字材料起草校核等任务，以文辅政水平进一步提高。集全科室之力，起草了县政府领导在三级干部会议上的讲话、县政府阶段性工作总结和通报、省市领导检查调研汇报等综合材料，参与起草了政府工作报告等大型文稿;充分调动科室工作人员的主观能动性，完成了城市经济口、农村经济口、科教文卫口和商贸流通口各期各类文件、材料的起草校核等工作。年内，全科室共起草讲话、汇报、致辞、典型发言等材料110篇，起草校核各类文件290篇，完成文字量20多万字。具体工作中，我们严格遵循公文处理程序和办公室工作要求，严把政策法规、领导意图、客观实际、语言

文字和制发时效等各个关口，对每一份文稿都坚持精益求精、认真负责，切实做到吃透上情，通晓下情，了解民情，符合实情，文稿起草水平有了较大幅度提高，部分材料得到了县政府领导的充分肯定。

二、坚持精心筹备，全力以赴办好会。认真搞好会务组织是秘书科的一项重要职责。我们按照办公室的安排，负责筹办县政府和县委、县政府联合召开的全县性会议以及县政府领导召集的方面性会议50多次，参与筹办了省市各级和兄弟县区来灵检查调研、考察观摩等活动23次。办会过程中，我们本着不出失误、搞好服务的原则，始终坚持从大局出发，提前介入，精心筹备，从会议方案制定、会议通知校核发送、会场布置、会中服务、会议记录及会后整理纪要，都认真对待，努力做到会前早计划、早安排、早筹备，会中多协调、多沟通、勤服务，会后勤督促、常检查、抓落实，保证了各类会议组织筹办工作的顺利开展。

三、坚持严谨细致，踏踏实实办好事。把事务服务放在与政务服务同等重要的位置，按照 大事不误，小事不漏 的要求，认真踏实地搞好各项事务工作，保障了办公室各项工作顺利运转。坚持精心细致地打扫好领导办公室和休息室卫生，及时办理领导安排的一些具体事务，全方位搞好领导会议、下乡期间的服务工作，为领导工作和生活提供了方便。教育引导全科室

工作人员高度重视值班工作，无论是轮流值班还是节假日值班，都时刻坚守工作岗位，及时办理班内事务，认真记载值班记录，努力搞好小灶服务;加大对机关值班、卫生、早操等制度落实的督查力度，准确真实地通报各部门值班、卫生和早操出勤等情况，保证了班余时间机关安全和各项工作正常运转。

四、坚持服务大局，统筹兼顾促落实，紧紧围绕先进典型抓建、 三项资金 管理使用、主导产业开发、安全生产等县政府中心工作和各阶段重点工作以及群众关心关注的热点难点问题，综合采取电话了解、收集掌握文字材料等方式以及跟随领导下乡的机会，认真开展了政务督查和信息采写工作。

全年刊发《工作通讯》12期，采写报送有较高质量和价值的政务信息200多条，在推介先进典型、了解基层动态、提供真实情况、促进工作落实等方面发挥了积极作用。我们还负责办理了办公室政务公开、计划生育、政协提案和委员意见建议督办等日常业务，牵头组织了干部作风集中整顿、机关军训和大合唱以及广播体操组织等阶段性工作，部分参与了学习实践科学发展观活动、机关总支等业务工作，均较好地完成了工作任务，部分工作走在了县直部门前列。在此基础上，认真负责地开展了为领导服务和会议室管理工作。

五、坚持团结协作，提高素质树形象。一是健全制度，落实责任。在严格遵守办公室各项规章制度的同时，结合实际，

讨论制定了秘书科工作、学习、考勤、值班、卫生等制度，细化了职责，靠实了责任。二是深化学习，提高素质。在积极参加办公室集体学习之外，引导科室工作人员认真学习了党的xx大和xx届三中、四中全会精神以及现阶段党的各项方针政策，工业化发展、农业产业化、科教文卫、商贸流通等方面的业务知识以及全县工作动态，文秘写作和电脑操作方面的知识。年内，科室每一位秘书都建立了政治理论和业务两套学习笔记，人均书写学习笔记2.5万字以上。三是团结协作，提高效率。

严守办公室各项规章制度，牢固树立团结共事意识，在一些篇幅较长文稿的印制过程中，互帮互助，协作完成材料的校核、印制、装订、分发，确保了工作的快速高效运转;充分发挥个体特长，及时指出对方存在的问题，帮助及时改正;对于政府领导和办公室领导安排交办的各项工作，互相探讨，集思广益，齐心协力抓好落实，做到了分工不分家，全室一盘棋，促进了各项工作任务的顺利落实，科室上下总体呈现出心齐气顺、团结和谐、追求上进的良好局面。

一年来，我们做了大量的工作，取得了一定成效，但与办公室的要求相比，与兄弟科室的工作成效来衡量，仍然存在一定的差距和不足。一是学习抓得还不够紧，整体素质有待进一步提高;二是政务工作还需要进一步加强和改进，特别是办文、办会的质量和水平有待进一步提高;三是科室制度建设还比较

滞后，特别是在落实办公室规定的制度规范方面，缺乏必要的实施细则，影响了整体工作落实。四是信息工作比较欠缺，信息报送工作时紧时松，报送的时效性不强，信息质量还不够高，等等。这些问题，我们将在今年工作中，认真研究，强化措施，切实加以改进和解决。

20xx年，秘书科紧紧围绕县政府办公室的中心工作,按照规范、优质、高效的要求，努力做好公文制发、文稿起草、会务组织等工作，切实把秘书科工作提高到一个新台阶。重点在以下三个方面取得新突破。

一是在提升办文办会水平上有新突破。坚持把办文作为科室工作的重中之重，严把公文起草关，在文件起草中做到情况清楚，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。特别是对一些综合材料、重要材料，组建专门班子，集中力量起草。严把时效关，文秘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，不断提高办文效率，确保公文的质量。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。

秘书科秘书个人工作总结 篇2

今年以来，在领导和同志们的支持帮助下，通过自己的努力，各项工作都取得了一定成绩。现总结如下。

一、加强学习，努力提高综合素质。

一是加强了政治理论学习。重点抓了 三个代表 重要思想和xx大精神的学习，积极参加办公室组织的各种学习活动，做好读书笔记，自觉在政治上同党中央保持高度一致。

二是学习现代科技知识。重点抓了计算机知识的学习和应用，适应无纸化办公要求，提高了工作效率。

二、认真负责，切实做好本职工作。

一是认真准备政府常务会议，搞好会前、会中及会议服务。对于会议中所有的议题、文件、通知，都认真核实把关，一丝不苟。针对会议急的实际，自觉加班加点，按时高标准组织完成会议材料准备及会务，从没有出过问题。

二是搞好会议组织协调。根据领导的要求及时下达通知，组织会议安排，较好地完成了工作。

三是认真完成领导交办的临时性的任务。

三、严格遵守各项规定，搞好自身建设。

在政治上，坚定不移地同党中央及各级党委、政府保持高度一致，自觉讲政治、讲正气、讲学习。日常工作中，坚持服从组织安排，按领导的指示、要求办事。认真开展批评和自我批评，在同志们之间树立起团结友爱、互助关系，以实际行动维护政府和办公室的形象。

这些成绩的取得，是领导和同志们支持的结果，但也存在一些问题和不足。主要是学习抓得还不够紧，创造性地开展工作不够。这些要在今后认真加以改正。今后，要更加刻苦地学习，进一步提高工作能力，更好地做好各项工作。

秘书科秘书个人工作总结 篇3

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，圆满地完成了市委常委会、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。

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！