# 2024年政府办公室文秘工作总结(四篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-06-21

*政府办公室文秘工作总结一(一)加强理论学习，认真改造主观世界一是把学习的重点放在正确掌握其科学体系和精神实质上，把握其科学内涵和理论精髓。在坚持好自学的基础上，积极参加政府办支部每周的集体学习。二是端正学习态度，明确学习目的，改进学习方法，...*

**政府办公室文秘工作总结一**

(一)加强理论学习，认真改造主观世界

一是把学习的重点放在正确掌握其科学体系和精神实质上，把握其科学内涵和理论精髓。在坚持好自学的基础上，积极参加政府办支部每周的集体学习。二是端正学习态度，明确学习目的，改进学习方法，树立良好学风，提高学习效果。把政治理论学习同主观世界的改造结合起来，坚定建设有中国特色的社会主义和共产主义的信念，提高拒腐防变能力和抵御风险能力。

(二)努力改造世界观，坚定正确的理想信念

共产党员的根本政治信仰是社会主义和共产主义。我在加强世界观、人生观和价值观的改造时，对照自己的实际深刻进行剖析，解决理想信念问题。

(三)转变作风，牢固树立公仆意识

经常查找自身在思想作风、党性修养、宗旨意识、密切联系群众等方面存在的问题和差距，并坚决加以改正。把群众拥护不拥护，赞成不赞成，高兴不高兴，答应不答应作为工作的出发点和落脚点，关心群众的疾苦，切实解决群众关心的热点、难点问题。

二、切实履行岗位职责，做好服务工作

(一)认真做好政务工作

一是认真进行调查研究，为领导决策提供参考。二年来，经常深入基层进行调查研究工作，掌握第一手资料，认真进行分析，提出可行性意见 ，为领导决策提供参考。

二是及时完成领导交办的文字综合工作。积累素材，掌握资料，认真准备，为使文字综合材料质量能够达到要求，经常加班加点，确保文字材料按时保质完成。所起草的文字材料基本达到了领导满意的程度，得到了领导的认可。

三是做好请示报告的办理工作。两年来，共办理请示、报告180余件。每一件请示、报告都认真按照程序运转，及时转到各承办部门，并对落实情况进行认真的督促检查，将结果反馈到领导手中，基本做到了“上情下达，下情上达”的目标。

四是认真办理好市区人大代表、政协委员的建议、提案。在每年的“两会”结束之后，对代表和委员的议案、建议和提案都认真进行分类整理，提出初步的解决意见，提请区长和各位副区长批示，适时召开交办会，落实建议提案的办理工作，并于每年的6月份和年末邀请人大、政协有关人员对建议提案的办理工作进行跟踪视察，征求代表、委员对建议提案办理工作的意见，提高建议提案办理工作的实效。在\_\_到\_\_年间共办理议案、建议和提案260余件，办复率达到了100%，满意率达到了95%以上。

五是认真做好信息、法制、行政复议、侨务、外事等工作。\_\_年\_区信息工作列全市第一位，重大行政处罚决定备案500余份。个人被评为市法制工作、市信息工作先进个人。

(二)团结协作，做好机关事务管理 工作

机关的事务管理工作直接关系到机关的正常工作秩序。两年来，积极协助领导做好机关事务管理工作。认真编排值班值宿表，建立建全值班值宿工作的各项规章制度 ，起草后勤工作中的文字材料，做好两会期间的后勤保障工作，保证机关后勤工作顺利有序进行。积极协助信访部门做好群众来访工作，保证了机关的正常工作秩序和良好的工作环境。

(三)细致周到，提高服务质量

认真做好会务服务工作。对召开的各种会议，都能够按照要求，认真做好会前准备工作，保证会议日程顺利有序进行，不出现任何差错;认真做好领导的日常服务工作。为了使领导能够有更多的时间处理解决\_区各项事业快速健康发展的大问题，做好领导的日常服务工作是最根本的保证。认真搞好领导办公室的卫生清扫工作，准备充足的办公用品，创造良好的工作环境，积极为领导查阅各种资料，做好领导交办的各项工作;积极做好临时性工作。区政府办公室人员少，事务性工作多，经常出现一些紧急情况，这就需要提高个人工作效率，最大限度的发挥潜能，使各项工作都能圆满的完成，做到不延误时机，不拖拉工作，不降低工作标准。

在过去的二年时间里，尽管自己在思想作风建设和做好本职工作方面取得了一定的成绩，但按照领导的要求，同全面建设小康社会的需要相比还有一定的差距。主要表现在：理论学习还不够深入;调查研究工作有待于进一步加强;业务能力还需要在实践中进一步锻炼提高。在今后的工作中，我将继续加倍努力，“十六大”精神，与进俱进，勤奋工作，重实际，讲实效，创造性的开展工作，提高“参与政务，抓好事务，搞好服务”的工作水平和质量，为\_区的事业做出新的贡献!

**政府办公室文秘工作总结二**

一、从严把关，办文质量高。

1、为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我室认真履行职责，细心审核文稿，严把公文办理九关，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。一是严把起草关。文件起草做到了情况清楚，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。

2、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;今年共退办文件15个，核减文件8个。

3、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和安全，以县政府或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。

4、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。

5、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;对秘密文件严格控制数量，并按保密要求进行收回。

6、严把时效关。文秘室人员和文印人员每周九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7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，还定期或不定期到部分单位办公室检查指导公文处理工作，并耐心细致地指导来办文的部门工作人员处理发文业务。提高政府系统办公室的公文处理整体水平。截至6月31日，经我室起草或审核的各类文件达617个，其中，县政府和县政府办文件538个,县委、县政府联合发文17个，县委办、县政府办联合发文62个。

二、创新方法，办案工作实。

在以往办理人大代表议案、建议和政协委员提案成功经验的基础上，我室进一步健全完善了办理工作制度，精心组织和指导了全县的办理工作，圆满完成了办理工作任务。今年，被县人大会、县政协会评为议案建议先进单位和委员提案先进单位。

1、责任明。我室对代表议案建议和政协委员提案逐件进行了分析，根据议案、建议和提案的内容，确定承办单位。为强化各承办单位的工作责任，把办理人大代表议案建议列入对县政府各部门、县直各单位综合目标管理考核范围。

2、审核严。在办复过程中始终坚持按制度、按程序办理，认真审核答复件。答复件做到了在时间上符合法定答复期限;在形式上符合规定格式;在表达上语句通畅，口气谦逊、态度诚恳;在内容上符合国家法律法规和有关政策。

3、督办勤。对一些办理不力的单位，采取电话催办、会上催办、直接到承办单位催办相结合的方法督促及时回复办理。今年，我室仅电话催办就达120多次，到各单位直接督办30多次。同时，为切实解决议案、建议和提案中提出的问题，真正使代表、委员和群众满意，8月份，我室与县政协提案委就委员提出的有关问题，分别走访了朱明魁、范名全委员，收到了良好的效果。九是效果好。今年我室共组织办理县人大代表议案、建议、政协委员提案183件，其中县人大代表议案1件、建议68件、县政协委员提案114件，办复率均为100%，代表、委员满意率达90%以上。

**政府办公室文秘工作总结三**

一年以来，在办公室领导的大力支持和各位同事的热情帮助下，紧紧围绕旗政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现将工作情况总结如下：

一、强化职能，提高服务水平。

我坚持始终立足全旗大局，从大事着眼，从小事做起，努力提高三服务水平。一是发挥助手和参谋作用。我结合工作实际，紧扣工作大局，牢固树立超前意识，增强服务主动性，准确把握领导的工作特点和风格，正确领会领导的意图，组织起草领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务和接待工作，并经常随同领导下基层调研，积极为领导决策提供参考依据，搞好相关服务，当好参谋和助手。二是搞好协调服务工作。充分发展协调服务作用，积极主动与分管部门沟通，及时督促落实领导关心关注的重点问题，使各项决策部署不走样、不变调、不落空，确保各项工作的高效运转。三是做好基层和群众服务工作。充分发挥办公室的桥梁纽带作用，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，主动服务、主动协调、主动配合，以全心全意为人民服务的宗旨，始终把群众利益放在首位，积极热情为基层和群众服务，认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，及时向有关领导反映情况，努力做到有困难及时帮助，有问题及时得到解决，做到为领导分忧，为百姓解难。

二、强化学习，提高自身素质。

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，一是注重学习。针对我旗经济社会发展中的新形势、新任务和新问题，我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，把学习作为一种工作任务、一种精神追求、一种生活方式，不断更新思想观念、优化知识结构、提升工作能力，重点学习了十七届五、六中全会，《关于进一步促进内蒙古经济社会又好又快发展的若干意见》等会议政策精神和文秘工作业务知识，有效提高了政策理论水平和思想政治素质，增强了驾驭全局的工作能力。二是注重作风。我正确认识自身的工作岗位，不断强化事业心和责任感，把敬业修身、踏实干事的精神充分体现到工作的每个环节中，坚持忠诚服务，讲政治、顾大局，坚持甘于奉献，诚实敬业、以诚待人，较好地维护了办公室的良好形象。三是注重提高。经过一年的学习和锻炼，通过向领导学习、向同事请教，通过认真总结自身经验和不足，通过不断地学习和探索中使自己在文字材料上取得一定的提高。全年共撰写调研汇报材料15份、领导讲话8份，会议纪要6篇、报送信息60条。

三、强化责任，提高工作效能。

工作中，我坚持围绕中心，强化责任意识，改进工作方法，推进各项工作上台阶。一是认真政府办工作总结办文。我认真学习《公文处理有关资料汇编》，在公文办理过程中，力求最大限度地提高文稿质量，对印发的材料，坚持认真核稿和校对，保证印发文件的准确、及时。全年共起草政府和政府办文件70件。二是严格办会。在会务工作中，我都及时请示主管领导，及时汇报办公室领导，有效落实领导的安排部署，充分做好相关部门的协调和会务准备工作，确保各项会议的顺利召开。全年我先后筹备、承办督查调研、专项检查、工作调度等各种会议30余次。三是细心接待。按照主管领导的接待要求，联系各项工作环节，注重接待细节，圆满完成了各项接待任务。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但对照办公室工作的总体要求，对照自身工作岗位要求上还存在着一些不足。一是思想解放程度不够，服务上还不够主动深入。二是理论学习不够深入。材料内容上缺乏深度和广度，掌握和运用党的方针政策不够扎实。三是调查研究不够，针对我旗经济社会发展中的新形势、新任务和新问题，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。在今后的工作中，我一定加强自身建设，提高服务水平，增强创新意识，努力把工作做得更好。

**政府办公室文秘工作总结四**

一年来，在办公室领导的正确领导和关心支持下，在兄弟科室的同力协作和大力配合下，认真贯彻党的十七大精神，全面落实科学发展观，以建设学习型、服务型、责任型科室为目标，围绕办公室中心工作，突出重点，高效服务，圆满完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，不断提高业务水平

今年以来，秘书科把学习作为提高素质、搞好服务的前提，主动增强学习的自觉性,加大学习力度。在学习中注重学习方式，坚持学习与讨论相结合，坚持向领导学习、向同事学习、向实践学习;注重学习效果，坚持学以致用，切实提高认识问题、分析问题、解决问题的能力。针对工作特点，科室侧重加强对政策理论和业务知识的学习，认真学习了科学发展观以及党的十七大、十七届四中、五中全会精神，并狠抓了行政机关公文写作知识、国务院公文处理办法等业务知识的学习。平时坚持做学习笔记，不定期相互交流工作体会，使科室人员达到通过学习促进工作提升，通过工作积累经验的目的。

二、求真务实，开创工作新局面

为进一步细化秘书科的工作任务，我们对科室原有的工作制度进行了补充完善，完善以市政府和市政府办公室名义发文流程和下级来文办理流程。为更好促进工作有序开展，使科室资料能及时分类登记并整理归档，我们制作了文件审核登记薄、下级单位来文登记薄和领导批示件办理情况登记薄，确保工作各个环节都规范有序，各项工作都有章可循，有据可查，促使秘书科工作更加规范化、程序化、标准化。具体工作如下：

一是高标准、严要求，做好公文起草、审核工作。我们始终要求公文起草要做到情况清楚、表述准确、结构严谨、条理清晰、用词规范、标点正确、篇幅精炼、符合党的方针政策和国家法律法规;公文审核要严把行文关、政策关、法规关、文字关、格式关。实际工作中坚持做到严格审核公文的报批程序，看是否有必要行文，文稿起草是否符合文种要求，是否合理有序地履行会签手续，严防公文“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，切实提高了公文质量，准确传达了市委、市政府的政策指令，有力地维护了政府形象。全年共审核以市政府名义发文144件，其中通知70余件，函50件，会议纪要12件，通告12件;审核以市政府办公室名义发文235件，其中函35件。

二是积极做好外事、侨务工作。根据\_\_市外事侨务办安排，为协助搞好省《外事侨务志》编撰工作，我们认真查阅了《。。。县志》、《。。。组织史资料》，并向从事过外事工作的老领导、老前辈请教学习。经查阅资料和多方请教学习，我们将我市建国后外事办成立以来的各阶段设置、合并、撤销、职能、内设科室、人员编制、负责人等机构沿革情况全面掌握，并将情况及时上报。。。市外事侨务办，使我市外事侨务工作迈上一个新台阶。同时根据。。。市外事办安排积极做好了。。。年因公出国(境)团组计划汇总表的填报和上报工作。

三是认真做好下级单位来文办理工作。凡是下级单位呈报市政府或市政府办公室的文件，我们坚持凡来文必登记的原则，先在下级单位来文登记簿上进行登记，然后按下级单位来文办理流程进行办理。全年共处理来文120件，其中需呈报领导批示件20件，领导阅知件100件。

四是认真做好领导批示件的办理工作。事无巨细，我们本着大事细化，小事无一疏漏的工作态度，严格按照领导批示要求办理，并及时填写批示件办理情况登记表，做到凡事有记录，件件有落实，事事有回音。一年来，我们共办理领导批示件100余件，真正做到了高效快速的上传下达，未出任何差错。

三、提高素质，树一流形象

建立一支高素质的队伍，是圆满完成各项工作的前提保障。今年以来，我们以市委、市政府开展的“创先争优”活动为契机，按照市政府办公室的统一部署，认真学习，向身边先进人物看齐，向先进典型学习，努力使自己具备高度的责任感、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，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，我们努力做到学会变通，力戒死搬硬套;学会创新，力戒因循守旧;学会服务，力戒只堵不疏的工作原则，促使各项工作有序开展。

总之，一年来，科室全体人员能够做到团结同志、服从领导安排，认真搞好本职工作，积极配合兄弟科室做好中心工作，较好地完成了各项工作任务。今后，我们将紧紧围绕市委、市政府工作思路，总结经验，弥补不足，牢固树立办文的精品意识和办事的创新意识，切实提高参与政务、掌握事务、搞好服务的能力和水平，促使科室工作再上新台阶，为实现。。。转型跨越发展做出应有的贡献。

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！