# 公安内勤年终工作总结202\_

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-04-09

*公安内勤年终工作总结20\_ 往往公安内勤都是集各类秘书工作于一身，既要完成内部勤务工作，同时还要发挥参谋助手和智囊作用，参与和辅助领导进行决策，促进工作健康发展。如何做好公安内勤文秘工作，本人认为应从以下几个方面进行加强和提高。 >一、努...*

公安内勤年终工作总结20\_

往往公安内勤都是集各类秘书工作于一身，既要完成内部勤务工作，同时还要发挥参谋助手和智囊作用，参与和辅助领导进行决策，促进工作健康发展。如何做好公安内勤文秘工作，本人认为应从以下几个方面进行加强和提高。

>一、努力实现2个转变。

(一)从偏重办文办事转变为既办文办事又出谋献策。办文办事是内勤文秘人员的日常工作和基本职能，包括文书处理、会务工作、资料保管、信访接待等，并要随时承办领导交办的其他工作和任务。这些工作琐碎而繁重，但又十分重要，必须办好。

(二)从单纯收发传递信息转变为综合处理信息。内勤文秘人员是沟通上下左右的桥梁和纽带，每天获取的各类信息情况多而杂，有的是有用的、有的是无用的，如果一味地将这些获取的信息不加梳理和筛选就直接传递给领导机关的话，势必会造成领导机关对信息的错误研判和决策。

>二、准确把握3性特点。

(一)事务性。内勤文秘人员的基本职责就是“既要参与政务，又要掌管事务”。每天都要面对大量的来文、情况、信息、材料、实际上，办事才是内勤文秘人员的最主要工作，也是最原始、最基本的职能。

(二)中介性。内勤文秘人员往往都是通过自己的工作将来自上级的、下级的、外部的、内部的各种信息传输到它们应该上传下达的地方。

(三)、机密性。内勤文秘人员经常有机会参加各种会议和传阅管理各类文件材料，而公安工作性质的特殊性也决定了这些会议和文件内容的保密性，是不能随便泄漏出去的，所以这就需要做为公安内勤文秘人员的保密意识一定要强，嘴巴一定要严。

>三、积极加强3种能力。

(一)参谋能力。参与政务、处理事务是内勤文秘人员的两大基本职能。增强参谋意识，具有参谋能力，对于内勤文秘人员更好地实现参谋职能具有举足轻重的作用。

(二)写作能力。写作能力是内勤文秘人员的基本功，一个称职的内勤文秘人员必须具备较高的文字表达能力。如：具有语法、修辞、逻辑知识，具有公文和应用文文体知识，掌握常用字词和标点符号应用等，同时，还要熟悉掌握公安业务文书的写作，熟悉党和国家关于公安工作的各项方针、政策、指示精神等。

(三)听知、口语表达能力。内勤文秘人员每天都有接待来访、接洽事务、处理问题、多方联系等基本事务，这就要求内勤文秘人员必须具备有较高的听知、口语表达能力。一是掌握多种听知能力。如：有听电话、听取他人意见和对领导指示意图“心领神会”的听知能力;二是在口语表达上要语言得体、切忌官腔。

>四、牢固树立一种精神。

牢固树立“干一行，爱一行;钻一行，精一行”的无私奉献、爱岗敬业精神。

>五、始终坚持2项原则。

(一)安全保密原则。公安部门是国家法律的执行部门和国家专政工具，其工作内容不但涉及国家机密，而且涉及各类重要的敌社情动态信息，公安工作直接关乎社会的稳定和百姓的安危。因此，作为一名从事公安工作的内勤文秘人员，肩头的责任更为重大，要始终保持高度的安全保密意识，自觉遵守安全保密纪律，并将其具体落实在工作中的每一个环节。

(二)准确无误原则。内勤文秘人员的工作大都是具体的事务性工作，细节的准确性决定了工作的质量，如果出现大的差错将会给领导工作带来直接的后果。

>六、自觉提高两种素养。

1、是政治道德素质。1、坚持正确的政治方向;2、树立正确的荣辱观;3、具有严明的法纪观念;4、实事求是的思想品德;5、廉洁奉公的自律意识;6、谦虚谨慎的工作态度;7、公而忘私的献身精神;8、细致保密的工作作风。

2、是知识文化素养。1、基础知识，如：科学文化知识、马列理论、法规基础等;2、专业知识，如：秘书专业、公安业务等;3、相关知识，如：自然科学、社交礼仪、心理学、伦理道德、管理等;4、保持稳定、乐观、健康的心态。如：确定适度的抱负水平、博览群书开阔胸襟、培养广泛兴趣和爱好、学会调节心理压力、克服不良嗜好养成良好的生活习惯等。

>七、切实加强三个服务。

“三个服务”是内勤文秘工作和内勤文秘人员的指导思想。即： “为领导服务、为机关服务、为基层服务”。其中最主要、最直接的就是要加强和提高为本部门领导服务的工作水平，确保部门领导对内勤文秘工作的满意。

>八、充分发挥3大作用。

(一)桥梁纽带作用。内勤文秘人员不但是领导的参谋助手，也是沟通上级和下级、领导与群众、机关内部和外部的一座桥梁和纽带。

(二)沟通协调作用。协调是内勤文秘工作的重要内容，也是对内勤文秘人员工作能力的具体体现。内勤文秘人员位处部门中枢，要经常注意了解各种动向，本着从整体大局出发，照顾具体情况的精神，密切各部门各人员间的关系，解决矛盾，消除误会，实现相互间的密切配合。

(三)参谋助手作用。内勤文秘人员由于特殊的身份和地位，决定了其在部门和领导进行决策时的参谋助手作用。如：在制定本地区本部门工作方案时提供建设性的工作意见和帮助领导完成某项具体的工作等。

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！