# 乡镇政府办公室秘书个人工作总结

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-07-17

*第一篇：乡镇政府办公室秘书个人工作总结乡政府办公室秘书个人工作总结【办公室工作总结】 2024-11-22 13:58:18 来源：互联网乡政府办公室秘书个人工作总结辞旧迎新，2024即将过去，2024即将到来，回顾过去，瞻望未来，一年...*

**第一篇：乡镇政府办公室秘书个人工作总结**

乡政府办公室秘书个人工作总结【办公室工作总结】 2025-11-22 13:58:18 来源：互联网

乡政府办公室秘书个人工作总结

辞旧迎新，2025即将过去，2025即将到来，回顾过去，瞻望未来，一年来，在县委、县政府的正确领导下，在镇党委、政府领导的正确指引下，在同事们的积极配合下，我认真学习，贯彻党的“xx大精神”及“xxxx”重要思想，坚持用马列主义武装自己的头脑，牢固树立和落实科学发展观，在实践中找路子，在工作中找途径，不断探索胜任本职工作的新方法、新途径，取得了可喜可贺的佳绩。

回顾一年来的成绩，主要有以下几点：

一，加强学习，提高政治水平和业务素质。

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。

一年来，我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务相关地政策、法律法规等，逐步提高了自己的素质，为能够更好地做好本职工作打下了坚实的基础。

作为一名共产党员，进一步了解我国面临的政治形势、经济形势、社会形势、科技教育以及政府在社会的地位和作用。认清现实，把握实质、领会精髓，学习工作化，工作学习化，与领导与组织当好参谋助手，保持高度一致。通过全方位的实践锻炼，拓宽了知识面，从意识领域到认识领域有了质的飞跃，热情搞好服务，确保了各项工作有条不紊的进行。

二，勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

写作是秘书的重要职能，工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，不能说的话不说，不能写的事不写，对领导有益的事要大力吹捧，对百姓有利的事可以一笔抹杀。常言说，谎言千遍成真理，真理千遍成谎言，我充分利用手中的笔，为报刊杂志投了一篇又一篇“纪实报道”，宣扬了领导业绩，也完成了上级下达的任务，一举两得。

政府工作做的是表面文章，宣扬的是正面报道，落实的是泡沫经济，镇压的是百姓疾苦。哄死人不偿命，工作中，我以推心置腹的话来暖人，以虚情假意的话来骗人，以坦诚实在的话来感人，及时了解情况，面对群众意见，耐心解释，多方协调，一叶彰目，以少数和服从多数，个人服从组织的原则来教育群众，使他们一方面在认识里有了依靠，另一方面在盼望里等待希望，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

三，在实践中学习，提高工作本领。

毛泽东说，实践是衡量真理的唯一标准，没有调查就没有发言权。秘书是领导的秘书，解领导之急，刻不容缓，领悟领导意图，志得意满。走出去，请进来，联系实际，深入调查，充分发挥秘书职能，全心全意为领导服务。

领导要的是业绩，玩的是享受，掌握每个领导的爱好是做秘书的必备科目之一，为此，我经过认真调查核实，对每个领导分了三六九等，认真把握工作细节，投其所好，针锋相对，万无一失，比如，书记爱敛财，镇长爱嫖娼，副书记爱出风头等，不仅使领导在工作中游刃有余，而且在玩乐中尽显本色，为领导在新形式下更好地发挥一技之长，适应新社会做出更大努力。

领导做得好不好，秘书是关键，领导代表党，代表广大群众形象，领导风光了，群众也就风光了，这样在兄弟乡镇上也有一席之地，所谓将熊熊一个，兵熊熊一窝就是这个道理，所以，要让领导尽显英雄本色，出人头地，才能更好地争取国家资金利用，发展本地区建设。国家最不缺的是钱，如何花是领导的事，一个不会花钱的领导，不会成为一个合格的领导，所以我积极转变工作作风，掌握准确及时的信息，积极谏言，以身作则，为领导拓展消费领域作出更大贡献，不仅为国家gdp增长做了贡献，也为领导拓宽了思路，一方面活跃了地方经济，另一方面也解决了就业压力。篇二：2025年乡镇党政办秘书工作总结 2025年乡镇党政办秘书工作总结

我于2025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》、《“十六届四中全会精神”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201x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

今年八月底，镇领导决定抽调我到xx村落实烤烟种植面积和xx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xx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xx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xx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，xx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。

乡政府办公室秘书个人工作总结

辞旧迎新，回顾过去，瞻望未来，一年来，在县委、县政府的正确领导下，在镇党委、政府领导的正确指引下，在同事们的积极配合下，我认真学习，贯彻党的“xx大精神”及“xxxx”重要思想，坚持用马列主义武装自己的头脑，牢固树立和落实科学发展观，在实践中找路子，在工作中找途径，不断探索胜任本职工作的新方法、新途径，取得了可喜可贺的佳绩。

回顾一年来的成绩，主要有以下几点：

一，加强学习，提高政治水平和业务素质。

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。

一年来，我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务相关地政策、法律法规等，逐步提高了自己的素质，为能够更好地做好本职工作打下了坚实的基础。

作为一名员，进一步了解我国面临的政治形势、经济形势、社会形势、科技教育以及政府在社会的地位和作用。认清现实，把握实质、领会精髓，学习工作化，工作学习化，与领导与组织当好参谋助手，保持高度一致。通过全方位的篇三：乡镇党政办秘书述职报告

乡镇党政办秘书述职报告

我于2025年1月来到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》、《“十六届五中全会精神”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》、《办公室永州免费公文资源》、《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。永州免费公文资源版权所有

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xx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xx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xx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xx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，xx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。

乡镇党政办秘书述职报告

我于2025年1月来到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》、《“十六届五中全会精神”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》、《办公室永州免费公文资源》、《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。永州免费公文资源版权所有

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，积极深入基层锻炼永州免费公文资源版权所有

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xx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xx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xx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xx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，xx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。

**第二篇：乡镇政府办公室工作总结**

乡镇政府办公室工作总结

2025年，在县委、县政府的正确领导下，紧紧围绕县委、县政府“一四三五”目标任务和思路举措，充分发挥综合协调和参谋助手作用，严格执行“八项规定”，聚焦“四风”方面问题，践行“三严三实”要求，深入开展“进千村、入万户、察民情、解民忧”活动和精准扶贫工作，促进了办公室工作的高效协调运转。

一、当好参谋助手，提高以文辅政能力

把服务大局、当好参谋助手作为办公室的重要职责，在综合协调、文稿办理、信息调研等工作上，坚持高标准、严要求，努力提升政务服务水平。一是综合协调重实效。对《政府工作报告》涉及的任务，年初就确定了25项重点工作，进行重点推进、重点调度，及时协助县领导协调解决存在的困难和问题，到年底25项重点工作全部按期完成。对仲临路改线、“两河”保护开发、污水处理厂建设等重点民生工程，分别安排一名副主任或科级干部靠上，协助县领导开展工作。对安置楼建设、城市搬迁扫尾、江北物流城交接等事关全县发展稳定的大事、急事，积极协调，主动介入，加大推进力度，保障了各项工作加快推进。注重加强与上级部门的联系，加强与各镇街和各部门的沟通，使各方面工作相互衔接，形成合力。在全市科学发展观摩交流、全市主导产业培育观摩交流、全市生态文明建设观摩交流、全市精准扶贫会议，以及钢材市场搬迁、第二届中国（临朐）国际门窗幕墙博览会等大型活动、重点工作中，不等不靠，积极参与，推动了工作开展。二是文稿办理高质量。将办公室文字人员进行重新整合，分为综合文字、信息调研、文件审核三个组，进一步明确了文字人员工作分工。高度重视综合文字材料质量，对《政府工作报告》、经济工作会议讲话等重要材料，坚持集体研究，做好上级精神和临朐实际的结合文章，保证了文稿质量。共拟写全县经济形势分析会议、“三严三实”党课等讲话、工作汇报、典型材料230多篇。主动承担全市科学发展观摩交流工作任务，从路线确定、环境整治到解说词撰写、现场解说，全过程参与，高标准筹备，得到了县委、县政府主要领导的认可。大力压减县政府和办公室召开的会议、下发的文件，压减率都在10%以上。优化公文办理工作流程，提高办结效率，及时处理各类来文来电，做到准确及时、不拖不压，进一步提高了政府行政效能。对2025年至2025年文件资料进行系统整理，整理案卷700余卷。三是信息调研出精品。认真筛选事关发展大局、有针对性的课题深入调研，完成城市建设、财源建设、城乡环卫一体化、旅游开发、电子商务等专题调研12次，形成措施可行的专题调研报告，为领导科学决策提供了依据。围绕大项目引进、产业转型升级、新型城镇化建设、“两河”开发、生态建设等方面，上报省、市政务信息750篇，被市政府办公室采用180篇，其中市政府办公室《情况交流》采用6篇，上报的《XX县规范公共资源交易加快建设阳光政务》被省政府办公厅采用。认真总结各级各部门好经验、好做法，编发《政务通讯》、《政务信息》32期。

二、发挥职能作用，保障政务工作顺畅运转 切实发挥政务督查、政府法制、应急管理等职能作用，热情主动地为各级领导、部门和群众搞好服务，保证了各项工作的落实。一是加大督查力度。紧紧围绕县委、县政府的中心工作和重要部署，积极抓落实、抓推进。先后对《政府工作报告》25项重点工作调度11次，组织召开调度会4次。围绕十大骨干财源项目建设、违法用地整改、城乡环卫一体化、道路交通安全、重点项目手续办理等重点工作，组织专项督查50多次，办理领导批示件和上级督查事项30余次，迎接市里现场督查20多次，办理人大代表建议79件、政协提案107件，推动了重点工作的开展。二是切实做好政府法制工作。把政府法制工作作为推进“依法治县”的重要抓手，主动参与涉法事务的介入和处理，将法制工作渗透到依法行政的全过程，充分发挥了政府法制机构的高级参谋、合格助手与法律顾问作用。对在旧城搬迁改造、环境整治、重点项目合同、重大决策制定等涉法工作中，提前安排法制办调研论证，就重大事项的合法性问题提出意见，共处理领导批示件200多件，提出各类意见建议240条，协调解决纠纷争议20多起，保障了政府决策、执行的科学性和合法性。审查规范性文件60多件，审查县政府及部门单位合同30余件，审结行政复议案件47件，做到了政府法制工作的“关口前移”。三是做好值班值守和应急管理工作。严格落实24小时值班和领导带班制度，突出做好森林防火期、汛期及重大节假日值班值守工作，先后抽查镇街、县直部门值班情况20余次，杜绝了空岗、脱岗现象。处理电话记录1613件，处理传真电报835份，下发通知149次7200余份，未出现纰漏。修订完善县级层面应急总体预案，制订25个专项预案，指导完成58个部门、单位的98个预案。强化预案演练，确保关键时候应急队伍拉得出、打得赢。四是抓好包村帮扶工作。按照县委、县政府统一部署，深入开展“进千村、入万户、察民情、解民忧”活动和精准扶贫工作。派驻一名干部到城关街道谭马村挂职第一书记，开展了文化大院、农田水利、城乡环卫一体化、基础设施建设及护林防火能力建设，协调投入资金120多万元，物资折款26万元，受到群众好评。五是做好县长公开电话受理工作。把“12345”来电接听转到县智慧城市建设管理办公室，公开电话受理中心腾出手来，专门抓好电话访的督办落实。受理电话访1.3万起，群众反映问题得到圆满解决。六是及时进行信息公开。改版升级政府信息公开平台，新增行政权力清单、财政资金收支等14个方面的内容，公开政府信息4700多条；对依申请公开的信息及时作出回复，做到了政府信息的公开透明。七是做好外侨和政府网站工作。办理因公出访手续2批7人次，审查外国人来华手续10批15人次，为82名困难归侨发放生活补助金24万余元。完成了政府门户网站改版工作，更新内容900余条，网站访问量达到55万人次。抓好后勤保障，加强经费管理，严格支出审批，保证了机关正常运行；严格公车管理，杜绝了酒驾、私自出车等现象发生。

三、进一步加强自身建设，努力做到清正廉洁

针对办公室工作实际，突出抓好制度建设、队伍建设和作风建设，崇尚实干，事竞一流，办公室的凝聚力、战斗力进一步增强。一是强化学习。坚持每周一办公室全体人员集中学习，认真学习贯彻党的十八届五中全会精神，深入学习总书记系列讲话精神和上级文件、会议精神，组织到有关镇街和企业调研学习，努力提高政治觉悟和认识问题、分析问题、解决问题的能力。在文稿撰写、行政服务等领域，实行老中青“三结合”，搞好传帮带，促进了年轻同志的历练和成长。二是抓好队伍建设。领导班子团结一致、相互支持，形成了分工协作、密切配合的工作局面。充分发扬民主，定期不定期召开主任碰头会、办公会和全体人员会，重大问题广泛征求意见，保证了决策的科学性和民主化，调动了办公室全体成员干好工作的积极性、主动性和创造性。从乡镇借调2名年轻同志，为办公室工作补充了新鲜血液。三是狠抓廉洁自律。严格执行“八项规定”、“十要十不要”行为规范、办公室“六条禁令”和《党员领导干部廉洁从政若干准则》，始终做到警钟长鸣、防微杜渐，没有发生违规违纪问题，切实维护了办公室勤政廉洁的良好形象。定期组织开展党风廉政宣传教育和廉政文化创建活动，发挥好典型案例的教育引导作用。今年以来，先后组织开展参观五井廉政教育基地、淌水崖水库纪念馆等活动4次。

一年来，政府办公室工作虽取得了一些成绩，但离县委、县政府的要求和工作的需要还有一定差距，主要表现在：协助领导抓大事、谋全局不够，工作效率和服务质量有待进一步提高；深入实际调查研究较少，建议的针对性、适用性和可操作性不强；工作人员政策理论水平、文字写作能力仍需提高，自身建设有待进一步加强等。在下步工作中，政府办公室将紧紧围绕全县“一四三五”目标任务和思路举措，牢固树立“临朐发展，我的责任”意识，进一步更新观念、提升标杆，用心用力、认真扎实地干好各项工作，为全县经济社会发展作出应有的贡献。

**第三篇：乡镇政府办公室工作总结**

乡镇政府办公室工作总结

2025年，在县委、县政府的正确领导下，紧紧围绕县委、县政府“一四三五”目标任务和思路举措，充分发挥综合协调和参谋助手作用，严格执行“八项规定”，聚焦“四风”方面问题，践行“三严三实”要求，深入开展“进千村、入万户、察民情、解民忧”活动和精准扶贫工作，促进了办公室工作的高效协调运转。

一、当好参谋助手，提高以文辅政能力

把服务大局、当好参谋助手作为办公室的重要职责，在综合协调、文稿办理、信息调研等工作上，坚持高标准、严要求，努力提升政务服务水平。一是综合协调重实效。对《政府工作报告》涉及的任务，年初就确定了25项重点工作，进行重点推进、重点调度，及时协助县领导协调解决存在的困难和问题，到年底25项重点工作全部按期完成。对仲临路改线、“两河”保护开发、污水处理厂建设等重点民生工程，分别安排一名副主任或科级干部靠上，协助县领导开展工作。对安置楼建设、城市搬迁扫尾、江北物流城交接等事关全县发展稳定的大事、急事，积极协调，主动介入，加大推进力度，保障了各项工作加快推进。注重加强与上级部门的联系，加强与各镇街和各部门的沟通，使各方面工作相互衔接，形成合力。在全市科学发展观摩交流、全市主导产业培育观摩交流、全市生态文明建设观摩交流、全市精准扶贫会议，以及钢材市场搬迁、第二届中国（临朐）国际门窗幕墙博览会等大型活动、重点工作中，不等不靠，积极参与，推动了工作开展。二是文稿办理高质量。将办公室文字人员进行重新整合，分为综合文字、信息调研、文件审核三个组，进一步明确了文字人员工作分工。高度重视综合文字材料质量，对《政府工作报告》、经济工作会议讲话等重要材料，坚持集体研究，做好上级精神和临朐实际的结合文章，保证了文稿质量。共拟写全县经济形势分析会议、“三严三实”党课等讲话、工作汇报、典型材料230多篇。主动承担全市科学发展观摩交流工作任务，从路线确定、环境整治到解说词撰写、现场解说，全过程参与，高标准筹备，得到了县委、县政府主要领导的认可。大力压减县政府和办公室召开的会议、下发的文件，压减率都在10%以上。优化公文办理工作流程，提高办结效率，及时处理各类来文来电，做到准确及时、不拖不压，进一步提高了政府行政效能。对2025年至2025年文件资料进行系统整理，整理案卷700余卷。三是信息调研出精品。认真筛选事关发展大局、有针对性的课题深入调研，完成城市建设、财源建设、城乡环卫一体化、旅游开发、电子商务等专题调研12次，形成措施可行的专题调研报告，为领导科学决策提供了依据。围绕大项目引进、产业转型升级、新型城镇化建设、“两河”开发、生态建设等方面，上报省、市政务信息750篇，被市政府办公室采用180篇，其中市政府办公室《情况交流》采用6篇，上报的《XX县规范公共资源交易加快建设阳光政务》被省政府办公厅采用。认真总结各级各部门好经验、好做法，编发《政务通讯》、《政务信息》32期。

二、发挥职能作用，保障政务工作顺畅运转 切实发挥政务督查、政府法制、应急管理等职能作用，热情主动地为各级领导、部门和群众搞好服务，保证了各项工作的落实。一是加大督查力度。紧紧围绕县委、县政府的中心工作和重要部署，积极抓落实、抓推进。先后对《政府工作报告》25项重点工作调度11次，组织召开调度会4次。围绕十大骨干财源项目建设、违法用地整改、城乡环卫一体化、道路交通安全、重点项目手续办理等重点工作，组织专项督查50多次，办理领导批示件和上级督查事项30余次，迎接市里现场督查20多次，办理人大代表建议79件、政协提案107件，推动了重点工作的开展。二是切实做好政府法制工作。把政府法制工作作为推进“依法治县”的重要抓手，主动参与涉法事务的介入和处理，将法制工作渗透到依法行政的全过程，充分发挥了政府法制机构的高级参谋、合格助手与法律顾问作用。对在旧城搬迁改造、环境整治、重点项目合同、重大决策制定等涉法工作中，提前安排法制办调研论证，就重大事项的合法性问题提出意见，共处理领导批示件200多件，提出各类意见建议240条，协调解决纠纷争议20多起，保障了政府决策、执行的科学性和合法性。审查规范性文件60多件，审查县政府及部门单位合同30余件，审结行政复议案件47件，做到了政府法制工作的“关口前移”。三是做好值班值守和应急管理工作。严格落实24小时值班和领导带班制度，突出做好森林防火期、汛期及重大节假日值班值守工作，先后抽查镇街、县直部门值班情况20余次，杜绝了空岗、脱岗现象。处理电话记录1613件，处理传真电报835份，下发通知149次7200余份，未出现纰漏。修订完善县级层面应急总体预案，制订25个专项预案，指导完成58个部门、单位的98个预案。强化预案演练，确保关键时候应急队伍拉得出、打得赢。四是抓好包村帮扶工作。按照县委、县政府统一部署，深入开展“进千村、入万户、察民情、解民忧”活动和精准扶贫工作。派驻一名干部到城关街道谭马村挂职第一书记，开展了文化大院、农田水利、城乡环卫一体化、基础设施建设及护林防火能力建设，协调投入资金120多万元，物资折款26万元，受到群众好评。五是做好县长公开电话受理工作。把“12345”来电接听转到县智慧城市建设管理办公室，公开电话受理中心腾出手来，专门抓好电话访的督办落实。受理电话访1.3万起，群众反映问题得到圆满解决。六是及时进行信息公开。改版升级政府信息公开平台，新增行政权力清单、财政资金收支等14个方面的内容，公开政府信息4700多条；对依申请公开的信息及时作出回复，做到了政府信息的公开透明。七是做好外侨和政府网站工作。办理因公出访手续2批7人次，审查外国人来华手续10批15人次，为82名困难归侨发放生活补助金24万余元。完成了政府门户网站改版工作，更新内容900余条，网站访问量达到55万人次。抓好后勤保障，加强经费管理，严格支出审批，保证了机关正常运行；严格公车管理，杜绝了酒驾、私自出车等现象发生。

三、进一步加强自身建设，努力做到清正廉洁

针对办公室工作实际，突出抓好制度建设、队伍建设和作风建设，崇尚实干，事竞一流，办公室的凝聚力、战斗力进一步增强。一是强化学习。坚持每周一办公室全体人员集中学习，认真学习贯彻党的十八届五中全会精神，深入学习总书记系列讲话精神和上级文件、会议精神，组织到有关镇街和企业调研学习，努力提高政治觉悟和认识问题、分析问题、解决问题的能力。在文稿撰写、行政服务等领域，实行老中青“三结合”，搞好传帮带，促进了年轻同志的历练和成长。二是抓好队伍建设。领导班子团结一致、相互支持，形成了分工协作、密切配合的工作局面。充分发扬民主，定期不定期召开主任碰头会、办公会和全体人员会，重大问题广泛征求意见，保证了决策的科学性和民主化，调动了办公室全体成员干好工作的积极性、主动性和创造性。从乡镇借调2名年轻同志，为办公室工作补充了新鲜血液。三是狠抓廉洁自律。严格执行“八项规定”、“十要十不要”行为规范、办公室“六条禁令”和《党员领导干部廉洁从政若干准则》，始终做到警钟长鸣、防微杜渐，没有发生违规违纪问题，切实维护了办公室勤政廉洁的良好形象。定期组织开展党风廉政宣传教育和廉政文化创建活动，发挥好典型案例的教育引导作用。今年以来，先后组织开展参观五井廉政教育基地、淌水崖水库纪念馆等活动4次。

一年来，政府办公室工作虽取得了一些成绩，但离县委、县政府的要求和工作的需要还有一定差距，主要表现在：协助领导抓大事、谋全局不够，工作效率和服务质量有待进一步提高；深入实际调查研究较少，建议的针对性、适用性和可操作性不强；工作人员政策理论水平、文字写作能力仍需提高，自身建设有待进一步加强等。在下步工作中，政府办公室将紧紧围绕全县“一四三五”目标任务和思路举措，牢固树立“临朐发展，我的责任”意识，进一步更新观念、提升标杆，用心用力、认真扎实地干好各项工作，为全县经济社会发展作出应有的贡献。

**第四篇：乡镇政府办公室工作总结**

乡镇政府办公室工作总结

2025年，在县委、县政府的正确领导下，紧紧围绕县委、县政府“一四三五”目标任务和思路举措，充分发挥综合协调和参谋助手作用，严格执行“八项规定”，聚焦“四风”方面问题，践行“三严三实”要求，深入开展“进千村、入万户、察民情、解民忧”活动和精准扶贫工作，促进了办公室工作的高效协调运转。

一、当好参谋助手，提高以文辅政能力

把服务大局、当好参谋助手作为办公室的重要职责，在综合协调、文稿办理、信息调研等工作上，坚持高标准、严要求，努力提升政务服务水平。一是综合协调重实效。对《政府工作报告》涉及的任务，年初就确定了25项重点工作，进行重点推进、重点调度，及时协助县领导协调解决存在的困难和问题，到年底25项重点工作全部按期完成。对仲临路改线、“两河”保护开发、污水处理厂建设等重点民生工程，分别安排一名副主任或科级干部靠上，协助县领导开展工作。对安置楼建设、城市搬迁扫尾、江北物流城交接等事关全县发展稳定的大事、急事，积极协调，主动介入，加大推进力度，保障了各项工作加快推进。注重加强与上级部门的联系，加强与各镇街和各部门的沟通，使各方面工作相互衔接，形成合力。在全市科学发展观摩交流、全市主导产业培育观摩交流、全市生态文明建设观摩交流、全市精准扶贫会议，以及钢材市场搬迁、第二届中国（临朐）国际门窗幕墙博览会等大型活动、重点工作中，不等不靠，积极参与，推动了工作开展。二是文稿办理高质量。将办公室文字人员进行重新整合，分为综合文字、信息调研、文件审核三个组，进一步明确了文字人员工作分工。高度重视综合文字材料质量，对《政府工作报告》、经济工作会议讲话等重要材料，坚持集体研究，做好上级精神和临朐实际的结合文章，保证了文稿质量。共拟写全县经济形势分析会议、“三严三实”党课等讲话、工作汇报、典型材料230多篇。主动承担全市科学发展观摩交流工作任务，从路线确定、环境整治到解说词撰写、现场解说，全过程参与，高标准筹备，得到了县委、县政府主要领导的认可。大力压减县政府和办公室召开的会议、下发的文件，压减率都在10%以上。优化公文办理工作流程，提高办结效率，及时处理各类来文来电，做到准确及时、不拖不压，进一步提高了政府行政效能。对2025年至2025年文件资料进行系统整理，整理案卷700余卷。三是信息调研出精品。认真筛选事关发展大局、有针对性的课题深入调研，完成城市建设、财源建设、城乡环卫一体化、旅游开发、电子商务等专题调研12次，形成措施可行的专题调研报告，为领导科学决策提供了依据。围绕大项目引进、产业转型升级、新型城镇化建设、“两河”开发、生态建设等方面，上报省、市政务信息750篇，被市政府办公室采用180篇，其中市政府办公室《情况交流》采用6篇，上报的《XX县规范公共资源交易加快建设阳光政务》被省政府办公厅采用。认真总结各级各部门好经验、好做法，编发《政务通讯》、《政务信息》32期。

二、发挥职能作用，保障政务工作顺畅运转 切实发挥政务督查、政府法制、应急管理等职能作用，热情主动地为各级领导、部门和群众搞好服务，保证了各项工作的落实。一是加大督查力度。紧紧围绕县委、县政府的中心工作和重要部署，积极抓落实、抓推进。先后对《政府工作报告》25项重点工作调度11次，组织召开调度会4次。围绕十大骨干财源项目建设、违法用地整改、城乡环卫一体化、道路交通安全、重点项目手续办理等重点工作，组织专项督查50多次，办理领导批示件和上级督查事项30余次，迎接市里现场督查20多次，办理人大代表建议79件、政协提案107件，推动了重点工作的开展。二是切实做好政府法制工作。把政府法制工作作为推进“依法治县”的重要抓手，主动参与涉法事务的介入和处理，将法制工作渗透到依法行政的全过程，充分发挥了政府法制机构的高级参谋、合格助手与法律顾问作用。对在旧城搬迁改造、环境整治、重点项目合同、重大决策制定等涉法工作中，提前安排法制办调研论证，就重大事项的合法性问题提出意见，共处理领导批示件200多件，提出各类意见建议240条，协调解决纠纷争议20多起，保障了政府决策、执行的科学性和合法性。审查规范性文件60多件，审查县政府及部门单位合同30余件，审结行政复议案件47件，做到了政府法制工作的“关口前移”。三是做好值班值守和应急管理工作。严格落实24小时值班和领导带班制度，突出做好森林防火期、汛期及重大节假日值班值守工作，先后抽查镇街、县直部门值班情况20余次，杜绝了空岗、脱岗现象。处理电话记录1613件，处理传真电报835份，下发通知149次7200余份，未出现纰漏。修订完善县级层面应急总体预案，制订25个专项预案，指导完成58个部门、单位的98个预案。强化预案演练，确保关键时候应急队伍拉得出、打得赢。四是抓好包村帮扶工作。按照县委、县政府统一部署，深入开展“进千村、入万户、察民情、解民忧”活动和精准扶贫工作。派驻一名干部到城关街道谭马村挂职第一书记，开展了文化大院、农田水利、城乡环卫一体化、基础设施建设及护林防火能力建设，协调投入资金120多万元，物资折款26万元，受到群众好评。五是做好县长公开电话受理工作。把“12345”来电接听转到县智慧城市建设管理办公室，公开电话受理中心腾出手来，专门抓好电话访的督办落实。受理电话访1.3万起，群众反映问题得到圆满解决。六是及时进行信息公开。改版升级政府信息公开平台，新增行政权力清单、财政资金收支等14个方面的内容，公开政府信息4700多条；对依申请公开的信息及时作出回复，做到了政府信息的公开透明。七是做好外侨和政府网站工作。办理因公出访手续2批7人次，审查外国人来华手续10批15人次，为82名困难归侨发放生活补助金24万余元。完成了政府门户网站改版工作，更新内容900余条，网站访问量达到55万人次。抓好后勤保障，加强经费管理，严格支出审批，保证了机关正常运行；严格公车管理，杜绝了酒驾、私自出车等现象发生。

三、进一步加强自身建设，努力做到清正廉洁

针对办公室工作实际，突出抓好制度建设、队伍建设和作风建设，崇尚实干，事竞一流，办公室的凝聚力、战斗力进一步增强。一是强化学习。坚持每周一办公室全体人员集中学习，认真学习贯彻党的十八届五中全会精神，深入学习总书记系列讲话精神和上级文件、会议精神，组织到有关镇街和企业调研学习，努力提高政治觉悟和认识问题、分析问题、解决问题的能力。在文稿撰写、行政服务等领域，实行老中青“三结合”，搞好传帮带，促进了年轻同志的历练和成长。二是抓好队伍建设。领导班子团结一致、相互支持，形成了分工协作、密切配合的工作局面。充分发扬民主，定期不定期召开主任碰头会、办公会和全体人员会，重大问题广泛征求意见，保证了决策的科学性和民主化，调动了办公室全体成员干好工作的积极性、主动性和创造性。从乡镇借调2名年轻同志，为办公室工作补充了新鲜血液。三是狠抓廉洁自律。严格执行“八项规定”、“十要十不要”行为规范、办公室“六条禁令”和《党员领导干部廉洁从政若干准则》，始终做到警钟长鸣、防微杜渐，没有发生违规违纪问题，切实维护了办公室勤政廉洁的良好形象。定期组织开展党风廉政宣传教育和廉政文化创建活动，发挥好典型案例的教育引导作用。今年以来，先后组织开展参观五井廉政教育基地、淌水崖水库纪念馆等活动4次。

一年来，政府办公室工作虽取得了一些成绩，但离县委、县政府的要求和工作的需要还有一定差距，主要表现在：协助领导抓大事、谋全局不够，工作效率和服务质量有待进一步提高；深入实际调查研究较少，建议的针对性、适用性和可操作性不强；工作人员政策理论水平、文字写作能力仍需提高，自身建设有待进一步加强等。在下步工作中，政府办公室将紧紧围绕全县“一四三五”目标任务和思路举措，牢固树立“临朐发展，我的责任”意识，进一步更新观念、提升标杆，用心用力、认真扎实地干好各项工作，为全县经济社会发展作出应有的贡献。

**第五篇：办公室秘书个人工作总结**

办公室秘书个人工作总结

在中心领导的关心和所有同事的支持下，一年来，本人在自己的岗位上克尽职守，兢兢业业，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为中心总体工作计划的实现发挥了一定的作用，为保障中心的日常工作做出了一定的贡献。现将个人工作总结如下：

一、注重学习，注重自身素质的提高

新的政治理论思想不允许我们固步自封，夜郎自大，我们必须具有先进的观念，与胡锦涛同志为总书记的党中央政治思想保持一致，才能适应联网中心未来的发展。所以，我积极参加本单位组织召开的以“三个代表”重要思想和党的十六届三中、五中全会精神为灵魂的政治理论学习，并做了详尽的政治笔记与理论笔记。通过学习，提高了自身的政治理论思想素质，工作时，能从中心工作的大局出发，从中心整体利益出发，支持同事的工作，团结办公室全体人员，保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注意从书本、从现实生活中汲取营养，认真学习、仔细体会新形势下怎样做一名合格的工作人员。平时，除了忙日常工作外，还不断读书学习，包括、交通信息、高速公路联网收费、档案、电脑等相关业务知识，记有几万字的学习笔记。同时，虚心向领导、向同事学习，取长补短，增强了服务意识。通过学习，提高了业务素质，在落实各项工作的时候，能够注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了大家的支持，落实顺利。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷。

二、坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务

要提高工作质量，关键是做好日常的本职工作。为了做好日常的本职工作，我做了下面的努力：

每天提前分钟左右到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并安排好当日应该完成或准备完成的工作。

认真安排好各项工作的具体时间，分清工作主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的具体工作，不拖延、不出大差错，有始有终，工作进展情况也及时向领导报告，以便于领导能统筹全局，灵活安排。

在处理过程中，严格按照处理程序办事。发文时，按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的处理事情。

注意纸张文档、电子文档的整理。当今工作的三件必备之物是纸、笔和电脑。而对于资料的整理能力则反映了人员的细心与否。日常工作中，我注意对纸张资料的整理，该归档的交档案管理员归档，该留用的用档案盒留用，该作废的用碎纸机销毁。因各项工作一般都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。每星期五把工作过的资料集中整理，存于电脑中，以便今后查找。

与其他各科室人员加强沟通，在工作上能做到主动补位。本人能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。本人确定了一条工作原则，属于本人的工作要完成，不属于本人系列的工作其他人员找到了能完成的也要完成，不属于本人的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室人员沟通，不能让工作出现真空，主动帮忙、热情服务。

在中心和综合科的领导下，编写中心各项管理制度和综合科岗位职责等，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的管理理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，年初进入中心工作以来，集中精力编写了各项内部管理制度、综合科岗位职责等二十几项制度,突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使中心常务工作井然有序。

严格遵守秘书工作的原则，即保密，平时采取措施保证文件、资料的安全，保证自己知秘不泄秘；准确，办文要准，办事要稳，情况要实，注意要慎，让领导放心；迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。总之，我注意努力成为一个“一要能‘秘’，二要会‘书’”的合格工作人员。

三、存在的不足

本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。秘书人员要有很好的记忆力，可以不凭记事本而事件事情都忘不了，一个数字都记不错，又要眼快手勤，该记的东西件件都记得一清二楚；既要坐得住，又要跑得动；既要有绣花那么精细的耐性，又要有连队指挥员那样铺排得开的组织能力。但是，在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，思想偶尔不集中，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对联网收费工作没有完全了解，缺少前瞻性，至使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

缺少细心，办事不够谨慎。是一项相对简单但又繁多的工作，要求人员具备良好的专业素质，细心，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

四、今后努力的方向

注意多向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作中的协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平。

要提高工作质量，还要具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，要进行思考、总结工作，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，日常工作要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁、等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

平时多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为中心的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

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！