# 综合部年度工作总结\_综合工作总结，某年工作总结

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-05-17

*今年以来，我们秘书二科在办公室的领导下，紧紧围绕为民服务的宗旨，紧紧扣住提速增效的主线，不断深化服务意识，改进服务方法，提升服务质量，全面地履行了各项职责，较好地完成了既定的任务和领导交办的各项工作。　　一、加强本领学习，让学习成为提速...*

　　今年以来，我们秘书二科在办公室的领导下，紧紧围绕为民服务的宗旨，紧紧扣住提速增效的主线，不断深化服务意识，改进服务方法，提升服务质量，全面地履行了各项职责，较好地完成了既定的任务和领导交办的各项工作。

　　一、加强本领学习，让学习成为提速增效的动力之源。

　　服务的提速增效是建立在对工作态度认真和工作能力提高的基础之上的，只有不断地加强学习才能为提速增效提供有力的保障。一是加强服务意识的学习。机关服务提速增效是今年市委、市政府的中心工作，作为办公室的一个科室，服务更是所有工作的核心，提速增效更应该从我们做起。我们认真学习高书记在机关作风建设动员大会上的讲话，进一步强化为领导服务，为机关服务，为群众服务的意识，为提速增效提供思想上的动力。二是加强服务能力的学习。我们在办公室组织的活动中跟大家一起学习探讨公文处理的程序和规定，参加法律专业的本科学习、档案管理培训、信息化与电子政务培训，学习办公室各个岗位的工作流程以全面提高综合服务的能力。

　　二、提高服务质量，让优质成为提速增效的行动之纲。

　　提速增效的目的就是要做到“办事程序最简、办事方式最快、办事水平最高”。秘书二科是市政府的文件运转中心，为确保文件的高效、准确地运转，我们按照文件的不同性质，采取不同的方法，对文件进行分类管理。送阅。传真电报有极强的时效性，不能有半点耽搁，根据提速增效的要求，我们不管传真的紧急程度是“特提”、“特急”还是“加急”，都按照“特提”的要求来办，保证随时受到随时办理，及时、安全送达市领导批示，及时落实批示精神，对会议性电报，通知到人，并做好相应会务准备工作。催办。对一般性的传阅文件，我们每天都整理一次，已看完的就传给下一位领导，加快文传阅速度，对好几天都没有批阅的文件，就打电话给跟班的主任和秘书，请他们提醒领导及时批阅。转办。对领导的批示，我们及时交办到位，特别是人民来信，都登记在册后再转给\*局或相关职能部门办理，需要本办办理的信件，我科都能及时做好请示和落实工作，基本做到了件件有交待。对于基层、部门的请示我们严格执行“服务承诺”，在十个工作日内答复“请示人”办理进度或结果。发文。我们严格把好文件体例格式关，做到手续齐全，格式规范后才能编号，并且通过对发文字号的调整，大大精减了市政府及办公室的发文量，市政府发文比去年减少了%(数据到月日止，下同)，市政府办公室发文比去年减少了%。归档。我们每个星期都到值班室收集应归档文件一次，加以清查、整理，并在、月份对年应档案文件、资料进行了归档。

　　年，秘书二科共办理上级来电近份，上级来文多份，请示多件，人民来信近件，息访起，编发各类文件、会议纪要份，无一例出现差错。此外，我们还对电报、请示拟办单，上级来文登记，发文登记及文件成稿内容，档案管理等进行计算机制作和管理，进一步提高了文件运转的速度和质量。

　　三、提升科室形象，让亲民成为提速增效的政风之本。

　　秘书二科是办公室的一个窗口，接待的基层同志和群众较多，我们根据提速增效的要求，力争做到“办事态度最热情”，对每一位来办事的人员都做到礼貌接待、热情服务，坚决杜绝“拖、推、僵、苛、浮”的毛病。基层报送的请示若不符合格式要求，我们会一次性全部指出来，让他回去重办，绝不让办事的同志跑第三次。在办理人民来信的过程中，往往会碰到一些\*的群众来查询所送信件的情况，我们会认真查找记录，如果市长已有批示的，就请他们到\*局作进一步的了解;如果市长还没来得及作出批示，就做好解释工作，请他们耐性等待，并保证有了正式性的答复意见就通知他们。电影公司改制后，一些老同志反复\*，多次送材料到市政府，并表示要找市政府主要负责人\*，我们发现后及时劝说，以诚恳和保证的语气请他们留下联系人和电话号码，不厌其烦地为他们跟踪领导批示和部门办理进度，并及时将有关情况向他们通报，事情解决后，他们对我们认真的办事态度非常感动，集体上门表示感谢。由于我们长期的努力，秘书二科在领导和群众中都留下了良好的印象。

　　在总结成绩的同时，我们的工作中还存在一些不足。一是对报刊的管理不到位，阅览室没有发挥应有的作用;二是办公自动化工作还不能完全满足现代办公的需要。在新的一年中，我们将更加努力工作，让秘书二科的面貌再上一个新台阶。

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！