# 乡镇人大联络员工作总结(5篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-21

*乡镇人大个人工作总结 乡镇人大联络员工作总结一一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有之外的事...*

**乡镇人大个人工作总结 乡镇人大联络员工作总结一**

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作，一年来，我主要完成了一下工作

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《\_\_报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**乡镇人大个人工作总结 乡镇人大联络员工作总结二**

今年以来，在办公室领导的关心支持和同志们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下四个方面：

一、加强政治学习，全面提高自身素质。能够坚定不移地坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，积极学习、政治思想上积极进步，始终在大是大非面前保持清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与中共中央和各级党委保持高度一致。改革创新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

二、加强理论学习，不断提高业务素质。积极参加办公室组织的各项集体活动，利用周一晚上学习的时间，提高了自身政治素质，坚定了共产主义理想信念。同时，通过看录像、听录音，了解有关市场经济知识，掌握了世贸组织的有关规则条文。同时，还通过深入基层调查研究等，拓宽了视野，丰富了知识，增强了驾驭文字工作的能力。注意利用业余时间搞好自我充电，重点学习了计算机知识，熟练地掌握了基本操作方法和操作技能和网络管理，为实现办公自动化奠定了良好基础。工作中，时时处处以领导和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，圆满完成各项任务。今年以来，我国部分地区发生非典疫情，各级党委、政府高度重视，我县也进入了高度警备状态，防非成为各项工作的重中之重、头等大事。作为直接为分管这项工作的领导服务的工作人员，始终处于战备状态，时刻准备着，保证领导随时用车，随时出发。经常不分上下班，不分白天黑夜，奔簸于各乡镇留验站、医院、村居、企事业单位防非第一线，有时一天十几个小时连轴转，都任劳任怨，保证了领导第一时间靠前指挥、现场办公，为抗击非典的全面胜利贡献了自己的一份力量。同时，按照领导的安排，认真做好各类文件、通知及领导讲话的起草、打印、校对工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，撰写了大量的调研报告，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。尤其是在为领导起草讲话方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽最大努力体现出领导意图。工作中，始终以共产党员的标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

二、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

三、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

**乡镇人大个人工作总结 乡镇人大联络员工作总结三**

过去的一年，秘书科在办公室党组的领导和关心下，全科同志精诚团结，扎实工作，与其他科室密切协同，以办公室的中心工作为核心，进一步明确职能，完善服务，不断改进工作作风，圆满地完成了的各项任务。现将一年来的主要工作及体会汇报如下：

一、工作任务完成情况

(一)应急管理工作

1.应急职守方面。

一年来，我们秘书科努力适应新形势，研究新问题，力求化被动办公为主动办公，为领导当好参谋助手。

一是从培养基本功入手，要求值班人员大到领导分工，小到领导的每一种联系方式，都要及时主动地去了解和掌握，充分发挥值班人员的主观能动性。

二是狠抓制度落实，强化责任意识，积极改进作风，确保工作质量。在人员少、任务重的情况下，有效地保证了机关各部门之间联络的畅通。

三是为了落实好值班工作，及时、有效处置重大突发事件，我们集中学习了《市人民政府突发公共事件总体应急预案》，《市人民政府关于重特大突发事件报送程序的意见》，对突发公共事件的报送、处理进行了明确，从而使办公室对突发公共事件的处理的程序更为规范，工作机制更为合理，提高了政府处置突发公共事件的能力。

四是不断完善副市长周六、周日值班接待，副秘书长轮流值班负责信访等制度。五是加强对新进人员的培训工作。

下半年，值班室人员变动较大，为使新同志能迅速适应角色，能够很快融入值班，我们采取了值班带班制度，由老同志每人带一名新同志参加值班，手把手的教新同志，使新来的同志很快能够独当一面。

六是落实值班白班负责制。为了使值班工作能够更好的衔接，避免由于衔接不到位而造成的工作脱节，我们采取了值班白班负责制，值白班人员对值班负总责，进一步加强了工作衔接，提高了工作效率。

2.综合协调方面。

全面加强应急管理规划和体系建设

一是进一步加强了应急预案体系建设。印发了《市人民政府关于全面加强应急管理工作的实施意见》，制定印发了《市人民政府突发公共事件总体应急预案》以及43个专项应急预案，对提高公共安全和处置突发公共事件的保障能力，预防和减少自然灾害、事故灾难、公共卫生和社会安全及其造成的损失提出了具体要求，成为我市应对突发公共事件的指导性文件。

二是建立健全了突发公共事件信息报告和发布制度。制定印发了《市人民政府办公室关于做好突发公共事件信息报告工作的通知》、《紧急重大事件信息报送标准》，完成了新的《值班工作职责》和《岗位职责》的起草工作。

3.后勤保障方面

一是推进应急平台体系建设。按照统一规划、整合资源的原则，在市人防应急救援指挥系统的基础上，建设市政府应急指挥平台，同时加快推进全市各级、各部门应急平台建设，实现以市级应急平台为重点，各级、各部门和各专业机构互联互通，信息共享，互为侧重，互为支撑，集监测监控、预测预报、信息报告、辅助决策、调度指挥和总结评估等功能为一体的统一高效的应急平台体系。

二是成立了涵盖市直部门、科研院所、高等院校、企业以及军队系统的33名专家在内的洛阳市应急管理专家组，加强对应急管理工作重要问题的调查研究，充分发挥应急管理科技工作带头人的作用，负责为全市应急管理工作提供决策建议和专业咨询，为全市应急管理工作提供理论指导和技术支持。

三是加强应急管理培训管理工作。 四是加强应急救援队伍建设。 加强各类应急资源管理。 做好应急处置和善后工作。 开展对各类突发公共事件风险隐患的普查和监控，落实安全防范措施。 大力开展应急管理培训和科普宣教。

(三)周报办理事项评价工作。根据市主要领导指示精神，我们负责组织对市政府系统的56种周报办理事项的评价工作，

一是成立了周报办理事项评价工作领导小组，规范了周报办理工作，提高了周报办理效率和效果。

二是建立健全各项评价制度。制定了《周报办理情况考评(暂行)办法》等11种考评办法，从领导评价、运转时效、办理效果、反馈情况、办报质量等5个方面对周报办理情况进行考评。

三是加强周报办理培训工作。以专题培训或以会代训形式举办周报办理工作培训3期，培训人员 人次。四是高质量办好《周报办理事项评价情况》。

截止十二月份，共印发《周报办理事项评价情况》期，评选较好办理事项件，较差办理事项件，有利地推动了周报办理工作的顺利开展。

(一)值班工作。

一年来，我们秘书科努力适应新形势，研究新问题，力求化被动办公为主动办公，为领导当好参谋助手。

一是从培养基本功入手，要求值班人员大到领导分工，小到领导的每一种联系方式，都要及时主动地去了解和掌握，充分发挥值班人员的主观能动性。

二是狠抓制度落实，强化责任意识，积极改进作风，确保工作质量。在人员少、任务重的情况下，有效地保证了机关各部门之间联络的畅通。

下半年，值班室人员变动较大，为使新同志能迅速适应角色，能够很快融入值班，我们采取了值班带班制度，由老同志每人带一名新同志参加值班，手把手的教新同志，使新来的同志很快能够独当一面。

为了使值班工作能够更好的衔接，避免由于衔接不到位而造成的工作脱节，我们采取了白班负责制，采用轮岗的办法 一年来，共接收、运转明传电报余份，发送明传电报余份，共接收、运转请柬余份，协助处理群众上访余次，日平均受理来电约个(次)、下达各类通知近百次。

另外，我们科还为双节领导活动安排、第二十四届会等重大活动的客情统计及会场布置做了大量的工作。参与了国家和省领导视察调研等重大活动，圆满完成了领导交办的其他任务。

(二)收发工作。

一年来，收发室的同志密切协同，相互补台，不断交流，保证了市政府以及各机关的报刊征订和邮件传递。全年收发邮件万件;内收邮件万余份，外发机要万件;全年分发报刊万份，无任何差错。

二、我们的做法与体会 回顾一年里所做的工作，我们的体会主要有以下几个方面：

(一)注重学习，不断提高工作人员综合素质，强化责任心。 秘书科作为市政府机关的中枢和信息分理中心，是政府联络外界的首要窗口，工作人员的一言一行都直接关系到政府在人民群众心目中的形象。这就要求我们工作人员既要谨言慎行，又要具备较高的政治觉悟、良好的道德品质、丰富的文化知识和社会知识。

为此，我们提出了内抓作风，外树形象，强化素质，优质服务的口号。较好地坚持了每周一次的集中学习制度，不定期组织交流学习体会，还结合不同时期的工作特点，学习与工作相关的内容。为了更好的解答群众的询问，我们采取全面学习，重点掌握的原则，对不同问题进行专门学习。

如针对市里的每一项重大举措，及时学习相关的政策法规;花会前针对外来游客较多的特点，集中学习旅游知识;平时还鼓励大家随时收集报刊上与工作有关的资料。以方便领导查阅和群众咨询，这样在工作时能轻松应对各种问题，提高了工作效率，群众对秘书科值班室工作的表扬不时见诸报端，树立了良好的形象。 针对值班室工作繁杂、琐碎、具体、涉及面广的特点我们坚持了以下几个方面：

一是班前碰头交接。每天交班前必须把当班的工作情况，尤其是有待继续运作的事情必须交待清楚，对已处理过的事情做好详细的记录;

二是努力做到不让工作在自己的手中延误;不让需运转的文件在自己手上积压;不让来办事的同志受到冷落;不让政府的形象因自己而受到影响。 工作实践证明，这些措施都是行之有效的。

(二)规范工作制度，抓好落实，改变工作作风。 作为办公室的窗口科室，秘书科工作落实是否到位，关系到全办工作全局，为了落实好值班工作，及时、有效处置重大突发事件，我们于今年集中学习了《市人民政府突发公共事件总体应急预案》，对突发公共事件的报送、处理进行了明确，从而使办公室对突发公共事件的处理的程序更为规范，工作机制更为合理。

不断完善副市长周六、周日值班接待，副秘书长轮流值班负责信访等制度。同时，为了抓好制度落实，我们还定期对全科工作人员进行专门制度学习和培训，提高了政府处置突发公共事件的能力。

三、存在问题

一年来，秘书科工作在办公室领导下，经过全体人员共同努力，取得了一定成绩，得到了领导和同志们的肯定。但是，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与办公室领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着一定差距。

一是服务意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识，还有很多不到位的地方;

二是对领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识还不是很强;三是由于秘书科工作较为紧张，工作人员全面系统理论培训亟需加强。

在新的一年里，秘书科全体同志将一如既往地与时俱进，勤思善谋，开拓创新，进一步密切配合办公室领导和其它科室的同志，扎实工作，务求实效，努力推动工作再上新台阶，更好的服务市政府工作大局，展示市政府办公室的良好形象，为办公室工作增光添彩。

**乡镇人大个人工作总结 乡镇人大联络员工作总结四**

201\_年对我来说是具有特殊意义的一年。这一年我大学毕业，离开了校园，走进了社会，这一年，我拥有了我人生的第一份工作，这一年，我已不再是一名学生，而是以一个崭新的身份去面对自己今后的人生。转瞬间，这是我在金安工作的第7个月了，在这半年多的时间里，通过不断的学习、揣摩，以及领导和同事们的帮助与教导，我学到了很多，这些知识和技能不仅丰富了我自己，更是有助于提高工作的效率，在办公室领导的带动下，充分发挥岗位职能，较好地完成各项工作，以下对我的工作做简要的总结和回报。

一 明确工作目的，了解、适应办公室的工作性质和特点

半年多的文秘工作使我了解了，办公室工作是一项虽说简单却十分繁杂的工作，需要的更多是耐心、耐心和责任心。办公室工作人员需要认真安排好各项工作的具体时间，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。保证公司的各项工作顺利有序的进行。

二 尽职尽责，做好本职工作。为了能够更好地完成日常本职工作，我做了以下努力：

1.每天提前30分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并计划好当日应该完成或准备完成的工作。

2.注意纸张文档、电子文档的整理，将其中需归档的文件资料保存到档案室，该作废纸张用碎纸机销毁;因各项工作大都都是电脑作业，因此在电脑中建立了档案管理库，将归档的文件扫描并储存在电脑里，并定期将资料集中整理检查，不但便于查找，而且大大提高了工作效率。

3.由于集团子公司较多，档案成分复杂，因此我用了大量的时间了解熟悉档案内容，以便在工作需要时能够尽快找到所需的文件;在新文件归档方面，严格按照归档程序，将各类文件分门别类，使其合理有规律，此外，当需要使用文件原件时，必须严格遵循档案管理制度，签署借阅单后方可借出。

4.负责办公室的电话总机的接听，将有价值的信息以及重要的电话内容进行记录;负责总裁办公室信息的传达，尽可能快速的将工作信息传达给相关的部门或个人;负责日常办公的打印、复印、扫描以及收发传真的工作，最大限度的节省纸张，减少不必要的浪费;

5.负责集团内部的日常消耗品的管理工作，定期的检查整理库房，对缺失的物品进行记录，对于耗光的物品要及时采购，避免影响正常的工作进程，同时熟知各个部门所需的消耗品名称以及类型，以便在采购物品时更加快速、准确;

6.协助办公室主任，做好公司内部的宣传工作，包括树立企业员工信心的宣传，传统节日的文化宣传，以及日常工作中的各类通知事项。半来的工作虽然学到了很多知识，工作上取得了一些进步，但是仍存在这很多的不足需要改进和完善。首先，本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。其次，不能严格要求自己，工作上有时存在自我放松的情况。作为秘书，要有很好的记忆力，要牢记工作中的每一个细节、每一份文件的归档位置、甚至是一个数字都不可以犯错，因此在这方面，我需要进一步加强，将该记的东西都牢牢的记在心里。

第三，对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，缺少前瞻性，至使自己在工作会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误，以至于给领导和同事带来不必要的麻烦。第四，办事不够细心谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，办事细心，思路缜密。在这方面我做的远远不够，时有粗心大意、做事草率的情况。最后，对于办公室礼仪和社交礼仪的执行度不够，在服务礼仪方面仍有欠缺，往往会造成没有礼貌、不懂规矩的反面影响。

走过了201\_，我们即将迎来崭新的201\_年，在总结了自己的不足之后，更重要的是不断的提高自己的职业技能和岗位意识，因此我为自己制定了一些要求：

1、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，保证整体工作不出现纰漏。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。

2、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。

3、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。

4、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、机智的综合力和准确的判断力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做。由于秘书岗位的特殊性，因此必须严格遵守保密原则，平时采取措施保证文件、资料的安全，让领导放心;迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。

5、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。

最后，我相信，只要我专心工作，用心办事，不断提高自己的工作能力和技术水平，一定会成为一个合格文秘工作人员。

**乡镇人大个人工作总结 乡镇人大联络员工作总结五**

201\_年以来，县委办公室秘书科在办公室领导的正确领导下，在其他科室同志们的支持配合下，严格按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，紧紧围绕县委中心工作，充分发挥服务作用，圆满完成了领导交办的各项工作任务，有力促进了办公室整体工作上台阶。下一步，为认真履行好秘书科的职责，确保完成领导交办的各项任务，以实际行动将工作真正的落到实处，我们将重点抓好以下几个方面的工作：

一是强化学习意识，提高工作本领。坚持把学习放在首位，组织本科室人员认真系统的学习县委的方针政策。学习业务知识力求学深学透、学以致用，着力提高科室人员的理论素养和业务素质。力求使大家在工作中善于从政治的高度、全局的高度认识问题、分析问题、解决问题。

二是加强会前的组织协调和会议期间的保障工作。继续坚持细致、严密、高效、得体的工作态度，严格按照领导的安排部署，认真负责好每一次的会议准备工作。结合当前县委的工作要求，我们将于尽快开始筹备全县重大项目集中开工、竣工仪式和现场观摩活动相关工作，提早准备，仔细考虑，认真研究，提前安排，做好防范，确保活动的顺利有序开展。并以此为契机，努力开创县委办公室会议活动工作的新局面。

三是强化服务意识，做好县委办公室内部的沟通协调与衔接。着眼大局，做好各方面的综合协调工作。尤其是办文、办会、办事方面，不断加强对上对下及各有关部门的协调。全面推进规范化服务，认真探索，总结日常工作运转的基本规律和特点，变被动服务为主动服务，把工作想在前头，做在前头。对于重要会议、重大活动做到提前介入，并注意协调方方面面的关系，周密安排，不断提高服务的效率和质量。

四是加强对机关公文处理的管理。对于由秘书科下发的各类文件通知等，下发前要仔细校对，审定后再同志相关单位安排专人领取，并履行好签字手续。上级单位来的各类文件，及时报送相关领导阅示，确保准确、及时、安全，不让文件在我们手中延误，不让差错在我们身上发生。

五是以热情周到的态度对待来人来访的接待工作。办公室是县委的窗口，秘书科是县委办的前沿，秘书科工作人员待人接物的态度直接关系到县委机关的形象。我们将在处理来人来访时，做到热情周到，有礼有节，给来访者留下良好的印象，以利于其他工作的开展。

六是继续认真做好书记热线接听工作。书记热线是联系县委和群众之间的桥梁。在接下来的工作中，我们对每一个来电都要热情对待，妥善处理，按规定记录、上报，尽可能的帮助群众解决问题，以树立县委的良好形象。

七是严格落实值班制度。由于办公室工作的特殊性，值班成为了一项长期而重要的工作。我们将根据日常值班工作中暴露出来的问题，严格落实值班制度，保证办公室昼夜有人在岗，秘书科工作人员二十四小时通讯畅通。秘书科将定期安排印制值班表，并发放到各个科室，每天提醒值班人员按时到岗。

以上是秘书科对下一步工作的计划和打算，不当之处，敬请领导和同志们批评指正。

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！