# 秘书年度工作计划汇总

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-03-30

*秘书年度工作计划汇总一首先我要树立服务的思想意识，努力为学院师生做好服务、协调系内的各项工作。教学工作是学院的中心工作，而为师生服务是教学秘书的主要工作任务，教学服务不应该是一句口号，不能只是说说而已，更重要是落在实处。服务教学，既有教学管...*

**秘书年度工作计划汇总一**

首先我要树立服务的思想意识，努力为学院师生做好服务、协调系内的各项工作。教学工作是学院的中心工作，而为师生服务是教学秘书的主要工作任务，教学服务不应该是一句口号，不能只是说说而已，更重要是落在实处。服务教学，既有教学管理制度的制定与落实层面上的，也有具体的教学管理事务性工作，就系部教学秘书而言，在服务教学方面大量的工作都在具体的事务性工作之中，如教材征订、教学信息填报、考试事务、教学资料收集等等，所以我们要不断增强服务意识，急师生所急，事无巨细，有条不紊的做好各种事务性工作。

下面我把教学秘书的主要工作分为以下几方面进行阐述：

(1)考试安排与考试卷收集工作

考试包括期末考试(系内组织和教务统一组织两块)、期初补考、毕业补考等。

期末考试课程相对比较顺利，由教务部门组织其他各系积极配合，有序的进行。期末考试主要针对考试课，教秘将系部考试课程分至教研室，相关教师完成出卷由教研室主任审核后，将每门课程的a、b卷及答案汇总上交本系，经系部主任审核后，打印样卷交教务处，汇总时应核对：如课程名称、考试班级、试卷格式、试卷清晰度以及卷面分数等信息。考试结束后，将审阅后的试卷及时上交教务处。

补考工作主要是面对的考查课程，有不及格的课程需在期末汇总分数的时候催促相关教师出补考试卷，这项工作需要教秘在随后的假期做好汇总参加补考的学生名单及相应考试安排， 然后期初将协调好的考试时间安排上交教务。

问题：教室上交试卷的时效性，核对试卷的正确性，与辅导员核对补考学生名单的仔细性。

(2)课时费的制作

课时费包含：日常教学工作量、外聘教师工作量、实训工作量、考试补考工作量等费用的统计。

统计数据涉及教师最切身利益，不能有半点疏忽。这项工作首要的是坚持原则，以学院的制度或规定为原则，有不明白的地方及时翻阅工作量统计的相关规定，纠正不正确的统计数据，当教师有什么不明之处提出疑问时，政策层面的问题请示领导，教师层面的问题需由教秘耐心、主动的与教研室或当事老师沟通、解释。有涉及到毕业班顶岗实习的班级，要及时向教务上报毕业班顶岗信息，以备相关工作量的调整。

实践环节需要在一定的时间段内，由教秘汇总相应的资料(三书、方案、总结)，汇总打印后向教务相关人员提交集中实训资料和实践环节运行表，以便抽查和日常检查运行情况，更是为了给教师的薪酬费用做基础。实训结束后还要提交各级别的实训成果，留存归档。

问题：实训资料的不及时上交导致费用的不能按时下发。

(3)教学检查工作和教学督导工作

每学期安排《日常教学检查表》，安排时兼顾到各教研室老师以及教秘的工作与休息，根据各自的时间来定时检查各自的相关教师教学情况。每天根据记录情况，每周进行一周教学检查情况总结，经系主任审核后，存档。

根据学院要求做好每学期的期初、期中、期末教学检查工作，日志、教案、讲稿、听课记录、各教研室每个阶段的活动记录等，并汇总教学主任的期初、期中、期末检查工作计划和总结，每年度组织召开2次学生座谈会和相应的教师座谈会，并整理会议记录，同时将座谈会上反映的情况反馈给相关系部主任，随后分析和解决存在的教学问题。

问题：各种检查材料的及时上交。

(4)日常教学管理工作

主要有期初教学准备(日志、记分册、名条、教材)并落实、教师运行表和派课单、假期加班的统计、日常调课、停课工作，教室借用工作、打印工作、日常事务的通知工作、学生成绩(主要毕业班成绩)查询汇总、通知外聘教师任课信息及班车信息、期末教学资料收集工作和年终的资料归档等。其中大多数是繁杂的事务性工作。

● 在调、停课工作上，原则性要强一些，如果理由很牵强的应交由主任来决定处理，树立良好的工作气息;

● 教室借用工作要根据其他部门的教室使用情况，和教务人员协调沟通，由于我学院人多地少，往往有时候出现教室紧缺的现象，但不管结果怎样总之我们要本着多一份服务、多一份耐心的态度来做好协调工作;

● 收集的教学资料有：期末试卷(主要是考试试卷、补考试卷、毕业补考试卷)，课程总结、日志、教案、记分册、授课计划等，每学期仔细核对，并及时催交所缺部分;

● 其余的相关工作都是不需要和其他人员协调的工作，就是要求教秘耐心细致、按照相应的时间段来完成。

(5)数据信息平台的整理

每学期的这项工作很是杂乱，人员少或是课程少的系部还好说，像我系每年比较头疼的工作其中就有信息数据平台的整理工作，每个老师对每项信息的理解不同，格式及相关专业术语也有一定的偏差，还有学期学年的合并，所以汇总起来很杂乱，需要大量时间来整理。

以上就是我对教学秘书工作内容的一个汇总，有不妥之处还望领导多加批评指正。

**秘书年度工作计划汇总二**

20xx年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在本公司的各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要的工作总结如下：

一是素质进一步提高。

为了适应新形势下政府工作需要，一年来，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。重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和十六届三中全会决定等篇章，有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二是当好参谋助手。

按照办公室分工，我主要职责是负责副市长\*同志的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。\*年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇 建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

三是为民务实高效。

按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行“三个代表”，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

**秘书年度工作计划汇总三**

通过“5127”高素质人才引进工程的严格挑选，今年10月14日，我正式来到县委办秘书二科工作。70天以来，在办公室领导的正确指导和同事们的同心协作下，我努力尽快适应新环境和新业务，积极认真负责完成了领导交办和安排的各种工作任务。现将个人的工作总结陈述如下。

一、老老实实做人，构筑和谐的人际关系

初来乍到，面对新环境，认识领导和同事就成为了我的第一项必修功课。和谐的人际关系有利于推动工作的顺利开展。办公室充满活力的年轻人比较多，大家有共同的话题，做事也比较默契，也十分好相处，因此在工作中无论是面对领导还是同事，我都坚持做到“诚实做人不虚伪，老实做人不耍滑，厚道做人不浅薄”;对待上门的群众和客人，坚持做到笑脸相迎、热情接待、谦虚有礼、不卑不亢，从而构筑起一种和谐的人际关系。

二、踏踏实实干事，确保满意的工作效果

第二项必修功课就是熟悉工作的内容、职责和要求等。秘书二科和值班室的事情都是琐碎的日常工作，主要是文件通知的上传下达、会务的安排和重大活动的协调，而且工作任务重、时间紧、要求高，必须要求负责、迅速和准确。在这里我发现很小的事情都有不少的道道在里头：接打一个电话有学问，安排一个座位有章法，接待一个群众有方式，策划一个方案有文章。为了开好全县农村危房改造现场推进会，我随领导们三次到沙田乡进行实地察看、仔细记录问题、精心安排调研路线和会场布置。

全县水利工作大会、全县人才工作大会、全县”一推行四公开”大会、县委\_年工作务虚会、县委十一届二次全体(扩大)会议的座位安排和会务协调，都凝聚我的一份努力和辛劳。虽然工作成果也许只是一张毫不起眼的座位表，但这却是我和同事们认认真真的安排、反反复复的修改、仔仔细细的核对凝结的成果。在做好本职工作之余，我还主动协助其他科室做好党内年度统计和务虚会材料汇编等工作。工作虽然只有70来天，但我放弃了不少晚上和周末的休息时间主动加班，而且基本是晚上10点半下班，最晚的一次是做务虚会的材料搞到凌晨两点。为什么这样做，因为我想只有把加班当做加油，把压力化为动力，才会奉献得更多、工作得更好、成长得更快。

三、扎扎实实学习，掌握精细的业务知识

现在全社会大力提倡建立学习型组织，鼓励个人主动向书本学习、向实践学习、向身边的人学习，因此学习已成为了我必修功课的第三项。为了尽快熟悉全县的情况，我主动并仔细的通读了\_年、\_年的全会报告和\_年、\_年的政府工作报告，对我县近三年的发展情况有了一个基本的感知和认识。

为了更深入地了解宁乡发展的历程和态势，我认真地翻看了近几年的《宁乡年鉴》以及新华社记者段羡菊的新作《后发赶超凭什么——中国县域发展样本宁乡启示录》，让我明白了家乡人“狼”的狠劲和韧劲，让我理解了全县人“抢挺”精神的真正含义。闲暇时候，我会坐下来翻阅《今日宁乡》，获悉宁乡新近的动态，也会偶尔拜读彼得·圣吉的巨著《第五项修炼——学习型组织的艺术与实务》，学会用系统的思维和方法去思考问题、发现问题、分析问题、解决问题和总结问题。在实际的工作中注意细致观察，默记于心，把细节做好，把精细化的理念贯穿和融入到每一项具体的工作程序和步骤中。

目前，虽然我的工作状态已渐入佳境，但是工作中也存在着些许不足，比如工作的效率还有待进一步提高，工作的方式还有待进一步改进，工作的节奏还有待进一步适应等。这些问题我想在今后的工作中，有领导和同事的指导和帮助以及自己的不断努力，都会得到妥善的解决。

犹记得报到那天胡主任领着我和马丹走进办公室与陈常委见面时，陈常委特别笑对我这个男孩子说：“现在我们县委办(值班室)又增添了一份力量”。我想，我应该谨记常委的话，发挥专业所长，埋头苦干，扎实工作，争取为办公室以及家乡父老贡献自己更多的智慧和更大的力量!

**秘书年度工作计划汇总四**

20xx年xx月初，本人通过应试考核走进了，走上总经理秘书岗位，主要负责总经办秘书性质方面的工作。应试时我就对自己说：无论应试是否成功，作为一名秘书，我都要努力做到“五勤”，诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤；“四员”就是为各级领导和部门当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在工作的这段时间里，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，在思想觉悟和工作能力上都取得了一定进步，为今后工作和学习打下良好基础。下面就任职以来的从参谋、承办、管理、协调督办等方面的情况作以下总结：

一、工作概述

任职期间，较圆满地完成了应负责的本职工作任务和领导布置的临时任务。

二、履行职责情况及工作中取得的成绩

清晰定位，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的“政”，就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象都是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。具体从以下几方面开展工作：

1、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。

2、及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。

3、组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。

4、及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。

5、受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。

6、圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。

7、处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。

8、为发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理；经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见；为领导相关工作参好谋、献好策。

三、在工作上也取得的成绩

1、针对公司印刷的表格，规范了非受控表格的编号方式，并将公司所有非受控表格进行汇总、编码。

2、针对公司内部公文的收发、格式等不规范现象，出台了，并完成了对各部门的宣贯培训，为公司公文的良好运作奠定了坚实的基础。

3、为顺应董事会成立文控中心的旨意，规范公司文件、资料的统一管理，制订了《xx办法》。

4、为规范公司印章的使用及管理，制定并颁布了《xx办法》。

5、代表集团公司参加由广州市工商联举办的“四好”教育演讲比赛，并通过事前充足的准备工作，以不凡的表现取得三等奖成绩，为公司争得荣誉。

四、遵章守纪情况

1、工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。

2、团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；任职以来未曾出现差错。

五、个人存在的不足

一年来，虽然作了一些应该做的工作，这与公司的正确领导和各部门同事的大力支持是密不可分的，但细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1、调查研究深入还不够，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋、决策还不到位。

2、在工作中偶尔会情绪化，有急于求成的现象。

六、未来工作展望及设想

1、通过一年时间的了解，我发现目前公司在部门归属、组织结构、人员设置等方面存在着弊端，各部门之间缺少有效监督和制衡的机制，各级员工责任感不强，甚至相相互推委。应当制定明确的岗位职责，把工作责任到人，并通过领导的以身作则，可以在公司内形成一种敢于批评和自我批评的风气，真正做到出了问题有人负责，有人指正。

2、牵头对公司各系统、部门所有文件进行一次全面清理工作，并将各部门文件纳入文控管理。通过观察了解，各个系统的历史文件（含制度、规范）从未进行过清理工作。据此现象，我希望通过领导的支持，针对公司文书方面实行改革，由总经办牵头，要求各个部门将各自的文件清理，列出清单，过期失效的文件按程序进行销毁，而部分失效的文件则需要完善和改进，由部门负责人拟出修订计划表，提交给总经办，总经办按计划表跟进催办落实。公司文件无累赘，保持顺畅、规范，以达到高效运作的目的。并将各部门整理后的文件纳入文控管理。

**秘书年度工作计划汇总五**

本年度，我承担的是初一年级1、2班体育与健康课教学、学校工会主席和学校办公室秘书工作。对于这几方面的工作，我自始至终很重视，能以一名共产党员的身份严格要求自己，严格遵守学校的各项规章制度，工作态度端正，工作积极性高，情绪饱满，充满热情，做到了早到晚归，勤于思考，善于研究，主动出击，克己奉公，脚踏实地，永不自满，已圆满完成了各方面的

工作，收到了明显的效果，得到了领导和同志们的认可。为了更好地做好今后的工作，总结经验，相互交流，取长补短，现将一年来的工作总结如下：一、坚持学习，努力提高自身素质。

勤奋学习，是一个教师提高本领、作好工作的前提。俗话说：“活到老，学到老”，我在各方面一直能严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更好地适应教育教学的改革浪潮。一年来，我总是把学习放在突出的位置，高度重视更新旧知识，掌握新技能;具有较强的学习紧迫感，能够抓紧学习、刻苦学习，善于学习、善于重新学习。自觉学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，经常重温《党章》，重点深刻理解和掌握“三个代表”重要思想并自觉付诸实践，努力成为“三个代表”重要思想的坚定实践者。同时，还主动学习了公文写作知识、工会法律、计算机操作、教育教学等方面的知识，开阔工作视野，提高观察问题、分析问题和解决问题的能力。不断改进学习方法，坚持做到系统学习、终身学习，坚持理论联系实际，坚持学以致用，增强学习能力，提高学习实效，争当学习型教师。

二、勤奋工作，认真履行岗位职责。

一名优秀的教师必须要与现任职务建立起深厚的感情，干一行、爱一行、钻一行、精一行，在本职岗位上不断创新进取，努力在平凡的岗位上做出不平凡的贡献。工作中，我能自觉把自己的理想和奋斗同党和人民的事业、同学校的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本职岗位工作。在秘书工作方面能端正文风，力求文字材料实事求是、言简意赅，摈弃假大空，做到了深入实际、深入教职工、深入学生，以求真务实的作风，开展调查研究，全面分析综合，找准问题关键和实质，提出科学合理的解决方案，切实发挥好参谋助手作用。在体育教学方面能为人师表，一身作则，热爱学生，育人为本，始终本着以培养出新时期合格人才为最终目的，具体实践中研究教材、研究学生、结合实际，以严肃的态度、严格的要求和严谨的作风以及超前的意识做好各项教育教学工作。在工会工作方面能坚持原则，敢说敢当，牢记共产党员为人民服务的宗旨，坚持高尚的精神追求，培育高尚的道德情操，养成良好的生活作风，自觉抵制拜金主义、享乐主义、极端个人主义的侵蚀，始终保持共产党员的先锋模范形象，在工作中力求解决实际问题，团结同志，协调联系，进一步改进工作作风，以严谨细致的态度努力完成各项工作任务，保证了工会工作的高效有序运行。

三、育人为本，认真完成教学任务。

我担任的是七年级1、2班两个班的体育与健康课教学，七年级学生正处在从小学向中学过渡的关键时期，班级人数较多，又面临着新课程改革。开学初期，这些新生对学校充满了好奇，对学校也较陌生，纪律状况也算可以，但随着时间的推移，一些原本纪律松散的学生初露端倪。教学的终极目的是育人，培养学生具有共产主义的思想品德是体育与健康课的一大任务，于是我将教学的重点放在了常规教育和纪律教育上，在课堂教学中遵循了“纪律第一、技术第二”的原则，课堂主要教材以学习广播体操为主，并通过抓早操和课间操去培养学生形成良好的日常体育习惯，实践证明，这种做法是非常正确的，最终收到了良好的教育教学效果。

我的体育教学主要从三点来进行总结。首先，我特别重视人体生理机能变化规律在教学过程中的运用。运用这个规律可以减少伤害事故的发生，使学生科学的锻炼身体并健康的成长。在教学过程中培养学生科学锻炼身体的方法。其次，我在教学过程中特别重视人的认知规律的培养。这样，可以使学生尽快的学好技术，形成技能，使体育教师真正实现精讲多练，为体育教学研究科学的教学方法和组织方法奠定基础。最后，我在教学中特别重视学生的思想教育，利用体育教材的特点结合具体内容，向学生进行思想教育。培养学生的自觉性、组织性、纪律性、集体荣誉感、不怕苦、不怕累、勇敢顽强的精神等。这三点的有机结合使体育教学工作收到了事半功倍的效果。

在教学实践中，我认真钻研新大纲，把握教学的重点难点，细心书写课时计划，热爱学生，与学生平等相处，善于与学生交流沟通，注意营造和谐融洽的人际关系，研究学生，了解学生，掌握学生，积极开拓教学思路，试着把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的能力。同时，本人在搞好教学工作的同时，还很注重阅读有关教育教学的书籍，并主动写些心得体会，积极地投稿，本学期又有二篇文章在正式刊物发表。

四、以身作则，强化工会职能作用。

作为学校工会主席，我很清楚学校工会组织应具有维权、建设、参与和教育四项工作职能。一学期来，学校工会在学校党政领导的大力支持下，努力实践“三个代表”重要思想，认真贯彻国家“工会法”和校工会工作计划，积极组织教职工参加校工会组织的各项活动，并结合学校实际开展了许多有益的文体和教育活动，极大的丰富了教职工的业余生活，增强了学校教职工的凝聚力，有效地促进了学校教育、教学、教研和管理工作的开展。这方面的工作总结主要存在于工会年度工作总结中，在这里，我简单地将个人的一些思想和具体做法作以小结。

1、领导重视，组织健全，经费保证。我校党政领导对工会工作十分重视，不仅在方法上给予正确指导，在经费使用上给予大力支持，而且经常亲自参加各种工会活动。学校工会组织健全，有工会委员7人，分工明确，各负其责，精诚团结，密切合作。

2、为教职工说话办事，维护他们的合法权益。在四届四次教代会上，共征集到建议意见85条，多次向学校反映情况和为教职工办事，在教代会上教职工代表踊跃发言,积极主动地为学校的发展献计献策;每逢重大节庆日，都要发放纪念品或组织集体活动;每年都组织教职工外出参观学习;关心教职工生活，遇教职工生病，与学校党政一班人共同慰问，岁末年初，按时慰问长年有病的教师及退休老教师。

3、积极参与学校民主管理和监督工作。目前，学校各种校务公开已成为制度。工会主席经常参加学校领导班子会议，参与学校重大决策。通过大家的努力，提高了校务透明度，保证了教职工的主人翁地位和合法权益，增强了凝聚力和战斗力。

4、开展文体活动，丰富教职工业余生活。本学期与政教处、体育组配合组织了学校教职工男子女子排球比赛。

5、协助学校搞好教职工思想教育工作。大力协助学校党政加强对教职工的思想教育和师德建设工作，特别是在落实《公民道德建设纲要》及加强社会主义荣辱观教育方面，工会起到了积极的辅助作用。

**秘书年度工作计划汇总六**

一年来,在政府办公室领导的带动下,在全体成员的帮助下,我从文书岗位转到秘书岗位后,紧紧围绕区政府办公室的中心工作,充分发挥岗位职能,不断改进工作方法,提高工作效率,较好地完成了各项工作任务,现作以简要汇报。

一、强化职能,做好服务工作。

我坚持从小事做起,从大事着眼,努力提高服务水平。

一是围绕中心,为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识,全面把握领导的思想脉搏,正确贯彻领导的意图,当好参谋和助手。今年,我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设,做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。

在陪同领导到牡丹江市社区建设先进区考察后,将先进区的经验写入调查报告,并结合我区实际分析社区建设工作,民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛,调动了社区工作者创新工作的积极性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化,在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。

二是搞好配合,为科室服务突出主动性。在开展重要工作中,我经常与科室领导互通情况,以求统一认识,步调一致,排除干扰,共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋,变部门行为为政府整体行为,形成合力,提高整体工作水平。在防治非典型期间,我和卫生局领导加班加点、协同作战,在召开大型会议或上级领导来访等工作上,我都能够及时掌握信息,提前运作,尽可能为基层减轻负担。

三是体察民情,为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访,对群众反映的问题及时登记,归口转办处理,使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时,我每天早晨先到x地区察看工程进展情况,倾听群众呼声,并及时向领导反映情况,得到市建设二公司群众的好评。

二、强化形象,提高自身素质。为做好秘书工作,我坚持严格要求自己,注重以身作则,讲奉献、树正气,以诚待人,树一流形象。

一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位,努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此,我特别注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识,增强了驾驭全局的工作能力。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”,因此,我正确认识自身的工作和价值,正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系,坚持甘于奉献、诚实敬业,一年到头,经常加班加点连轴转,尤其是防治非典工作期间,每天连续工作14个小时,白天到基层了解情况,晚上草拟文件、撰写信息,做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲,从而保证了各项工作的高效运转。

三是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼,自己在文字功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份,报送《突出基层政权建设》、《爱国卫生工作结硕果》等信息10条,在《信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时,细心学习他人长处,改掉自己不足,并虚心向领导、同事请教,在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

三、强化大局意识,拓展工作思路。工作中,我注重把握根本,坚持抓大事、抓关键,推进各项工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体,公文的质量和水平直接影响政令的畅通,今年年初,执行了新的公文处理标准,我在认真学习《公文处理有关资料汇编》一书后,坚持发文前请同事帮忙,多次校对,确保无误。一年来,共起草区政府和政府办文件12件,无一件出现问题。二是严格办会。一年来,先后筹备路子会议、上级视察、现场会44次。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系,摆布好工作的各个方面和环节,调动各方面的力量,尤其是防治非典初期,会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通,我都能够克服困难,有效的落实领导的安排部署,保证了工作的顺利进行,也赢得了各方面的支持和好评。三是细心接待。凡是上级领导来我区检查,我都认真准备接待,根据领导拟定的接待计划,注意接待细节,先后接待了副省长程幼东带队的爱卫情况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等20多次,未出现任何纰漏。

一年来的工作虽然取得了一定成绩,但也存在一些不足,主要是思想解放程度还不够,服务上还不够,和有经验的老秘书比还有一定差距,材料上还在基本格式上徘徊,内容上缺少纵深挖掘的延伸,在今后的工作中,我一定认真总结经验,克服不足,努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质,不怕吃苦,勇挑重担,主动找事干,做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”,积极适应各种艰苦环境,在繁重的工作中磨炼意志,增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习,勇于实践,博览群书,不断积累,在向书本学习的同时注意收集各类信息,广泛汲取各种“营养”;同时,讲究学习方法,端正学习态度,提高学习效率,防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲,提笔能写,下手能干”的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势,勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误,不断调整自己的思维方式和工作方法,分阶段提出较高的学习和工作目标,不断追求,奋发进取,以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

**秘书年度工作计划汇总七**

20年，政协办公室在县政协党组的领导和各工委的大力协助下，主动履行职责，努力提高服务水平，紧紧围绕县政协各项中心工作，内强素质，外塑形象，充分发挥办公室枢纽和保障作用，圆满地完成了年度各项工作任务。主要是做好一名“服务员、管理员、宣传员、教导员、安全员、协管员、运动员”。

一、做好一名“服务员”，综合服务精益求精

1、精心办文。办公室认真对照《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》的规定，对公文处理工作作了改进和完善，坚持严把“三关”，确保办文质量。一是严把起草关;二是严把“审核关”;三是严把收发关。

2、细心办会。办公室圆满完成了1次全委会、6次常委会议、4次党组会议、10次主席会议、10次机关工作人员会议及8次各种专题座谈会议的组织筹备和服务工作。无论是会前的材料起草、会场上的服务，还是会后的材料收集整理等工作，我们都竭力做到细致周到，不放过每一个细节，尽量为与会人员提供一个良好的环境，确保会议顺利召开。

3、悉心接待。凡是上级或外地政协来我县进行调研、视察、考察、联谊等活动，办公室在严格接待标准、规范接待程序的前提下，认真拟定详细的接待方案，悉心接待。机关平时在接待委员或外单位人员前来办事时，坚持做到一张笑脸、一杯热茶、一句问候。20\_\_年，我办出色的完成了全市政协在召开“政协新闻宣传工作会议”及区内外政协到开展视察、联谊、考察等活动的接待工作。同时，还就城市建设、文史工作、生态旅游等工作组织部分委员到贵州等省区考察学习。

二、做好一名“管理员”，自身建设得到加强

1、加强硬件建设。积极争取有关方面的支持，多方筹集资金，添置了车辆、办公桌椅、资料专柜、电脑等办公设施，机关办公条件得到明显改善。

2、加强机关内部管理。一是加强制度建设，着手对机关内部管理制度进行了修订和完善。二是加强机关财务管理，严格执行财政法规和财经制度，严格控制接待、车辆、通讯等费用开支，严把审签关，节支效果十分明显。三是加强机关考勤和强化机关作风的改进，严格执行请销假制度。四是加强机关卫生管理，严格按照机关卫生管理制度执行，并定期对卫生区域进行检查，使机关始终保持整洁美观。

3、加强机关干部队伍建设。在干部队伍建设上，本着政治坚定、作风过硬、业务精通、纪律严明的要求，进一步强化了服务意识、团结意识、岗位意识、组织纪律意识。全体机关干部增强了顾全大局、服从大局、服务大局的自觉性，工作任劳任怨，兢兢业业;机关班子和谐，干部职工和睦，无论是领导还是一般工作人员，在工作和生活中都能做到相互关心，相互帮助，使整个机关的气氛和谐并充满活力;重大问题及时请示，重要工作集体研究，日常工作分工负责，突击任务全室上手，讲协作、重配合，形成了工作拳头;全体机关干部自觉遵纪守法，严格执行党的政治纪律和组织纪律，认真遵守各项规章制度，坚持按规矩办事，按程序运作。认真执行廉洁自律的各项规定，不越权，不谋私，不传播小道消息，不打领导旗号办私事。

4、强化综合协调。办公室注重加强与各工委的工作协调与协作，确保了政协各项工作能够超前部署、超前实施、超前完成。坚持说实话，办实事，求实效。各项工作力争做到细致具体、务实高效。在机关全面推行了首问负责，确保件件有着落、事事有结果。

5、切实抓好工作的督办落实。无论是县委、政府以及上级政协所交办的工作，还是本会全委会、常委会或主席会安排的工作都能做到尽心尽力、尽职尽责抓好督办落实，在工作中时刻树立落实意识，保证政令畅通，确保时限，从没出现拖延或敷衍塞责的现象。

三、做好一名“宣传员”，宣传工作力度加大

1、新闻宣传工作成效明显。成立了政协新闻宣传领导小组，聘请政协新闻宣传员，确定了专人负责新闻宣传工作。20\_\_年，政协获百色市政协新闻宣传工作一等奖，连续三年获区、市政协新闻宣传先进单位。其中，20\_\_年政协新闻刊发在广西政协报21篇、广西政协网7篇、右江日报30篇、市政协信息刊8篇、百色电视台3篇、百色政协网621篇。全方位的宣传了县政协的各项工作，有力地树立了县政协的良好形象。

2、坚持征集、编辑、出版好《文史》一书。每年办公室负责组织征集、编辑、出版好一辑《文史》书籍。

3、坚持收集社情\*。办公室年内为领导和相关部门提供信息50余条。

4、高度重视《同舟共济三十载—政协县委员会成立三十周年工作纪实》的编纂工作。20年是县政协成立三十周年，为了更好地总结政协工作经验，记录政协发展历史，政协党组决定由办公室负责此项工作。作为该项工作的组织者和实施者，我办制定了详细的《编纂工作方案》，并于20\_\_年3月月召开编纂工作会议进行安排部署，计划今年4月出版成书。目前，编纂工作正在有条不紊的进行之中。

四、做好一名“教导员”，学习教育与时俱进

构建“学习型机关”是政协的一项重要工作，也是推进规范化、制度化、程序化建设的重要手段。我办20\_\_年坚持紧扣时代发展的脉搏，与时俱进，把握重点，认真组织开展机关的学习教育活动。此外，我们也十分注重对机关干部的思想教育和公德教育，着力培养其思想素质和公德意识。

五、做好一名“安全员”，安全工作常抓不懈

在机关安全方面，制订了本单位治安保卫工作制度，落实了“人防、物防、技防”等安全防范措施，对发现的不安全隐患做到了及时整改。与此同时，更重视对司机进行车辆维护和安全教育，增强司机的安全意识，确保了主席们和各工委的正常用车。

六、做好一名“协管员”，包村工作注重实效

去年，县委确定政协办公室帮扶加尤镇东哈村，该村是全县“清洁乡村”示范村之一。我们在包村工作中十分注重实效，潜心为该村办实事、解决实际问题。全年先后组织召开4次协调会，政协主席、副主席、委室主任和包村工作人员先后15次深入该村田间地头，了解村上发展中的实际困难。主动协调部门，为东哈村解决建设资金、计划指标等实际问题，我办为东哈村捐资捐物达协5万多元。

七、做好一名“运动员”，着力提高工作效能

统筹协调各专委会开展调研、视察及委员小组活动，确保政协履职有序进行、取得实效。在开展调研视察活动中，办公室积极配合各专委会细化方案、协调人员、安排后勤;积极参与实地调研视察和报告撰写，加强报告的规范性审核;主动加强与县委、县政府及相关部门的沟通衔接，确保报告报送及时，领导批示反馈及时，意见建议落实及时。20\_\_年，政协办公室先后参与组织开展了对“创建国家卫生县城”、“创建广西优秀旅游县”、“创建全国计划生育优质服务先进县”等工作的专项视察和围绕“泗水河生态环境保护”、“民族服饰的传承与保护”、“长寿之乡品牌创建”、“发展10万亩高效茶叶基地”、“发展10万亩中草药基地”、“农家乐旅游综合开发”等6个课题的专题视察的活动组织筹备、实地调研视察，及报告撰写、审核、报送等工作，形成了一批高质量、有价值的调研视察成果。如《关于县创建国家卫生县城视察报告》、《关于创建广西优秀旅游县工作视察报告》、《关于创建国家计划生育优质服务先进县视察报告》、《关于发展10万亩中草药基地调研报告》等视察调研报告得到县委、县政府高度重视和采纳实施。

八、存在的主要问题

随着社会的不断变革和市场经济的快速发展，办公室工作的地位和作用日显重要，任务日益加重，要求越来越高。在工作中存在很多不足，主要如下：

1、目光短浅，思路狭窄。受知识水平所限，我们办公室人员普遍缺乏变革精神和创新思维，在考虑问题时往往不够全面，开拓新局面的能力还很有限。

2、忙于事务性工作多，参谋助手作用发挥不充分。在日常办公室工作中，我们总是被动服务多，发挥主观能动性少。平时办公室业务比较繁忙，只是忙于应付领导交办的各种任务，而对于当好领导参谋助手这一点做得还不够。

3、满足于完成任务，创新意识不强。在工作中，一定程度上存在着完成任务不求创新、安于现状不愿创新、怕担风险不敢创新的现象。

4、学习主观能动性不强，缺乏钻研精神。由于办公室平时工作业务量比较大，导致学习不够深入、不够专业，亲自下基层调研的少，可供领导参阅的有价值的调研报告少。

5、机关整体协调配合有待进一步加强。

6、办公室人员配备不足，开展工作难度大。目前，政协办公室仅有3名副主任(1名兼职)、1名秘书、1名工作员、2名财务人员、5名司机。因此，对完成本会主席们交办的工作及县委、县政府的中心工作效果不理想。

7、政协组织机构结构不合理，收集社情\*渠道狭窄。在国家机构设置中，党委、\*、政府的最基层组织都是乡镇一级，甚至还有所延伸，而政协的组织机构到县级中止，没有向乡镇一级的基层延伸。界别设置不尽科学合理，没有包括所有社会阶层与不同利益群体。特别是作为占县域人口绝大多数的农民阶层，在政协委员中人数极少，真正意义上的农民基本没有。因此，很难广泛真实听取民声和收集社情\*。

九、20年工作打算

20年县政协办公室将在县政协常委会和主席会领导下，将按照县政协八届四次会议精神和常委会20年工作要点安排，以高效有序运转为目标，以提升服务效能为核心，在增强服务意识上树立新观念，在形成科学决策上多出新点子，在推动工作落实上寻求新突破，在加强统筹协调上力争新作为，在提高工作水平上实现新提升，进一步发挥办公室承上启下、参谋助手、服务保障、沟通协调作用，为推动政协工作再上新台阶作出应有的贡献。工作的总体要求是：强化服务意识，倡导奉献精神，力求务实高效，确保规范有序。

1、努力办好文会工作。精心组织筹备好政协全委会、常委会、主席会以及各类专题座谈会，全力做好重要会议的会务工作，创新组织形式，提高会议实效。认真抓好政协有关会议的及时传达贯彻、催办督查和信息反馈，加强对会议决议事项的跟踪落实，确保会议精神落到实处。

2、协调配合工委干工作。积极配合各专委会搞好对口协商和调研视察活动，全程参与重点提案的督查督办，认真完成主席会议确立的各项重点调研、视察任务。

3、高度重视社情\*信息收集和对外宣传工作。切实加强对社情\*信息的收集、整理和报送，为上级政协和县委、县政府提供决策参考。重视政协的宣传工作，切实抓好通讯员队伍建设，通过报刊、网络、电视等新闻媒体，进一步加大对政协委员风采、政协工作动态、重点提案办理、委员调研视察评议活动的宣传报道，力争做到报上有文、电台有声、榜上有名。

4、努力当好参谋助手角色。努力把握县委、县政府的决策部署，深刻领会县政协领导的要求，结合工作实际，深入调查研究，积极为领导决策出谋划策，提供全面、准确的信息和切实合理的意见建议，及时高效地为领导和委员参加县委、政府重大活动和重要会议做好相关服务工作。

5、加强文秘工作。坚持按制度按程序运转公文，严格公文审核把关，全面提高文字材料的质量和水平，同时认真做好来文、来电的登记、传阅、转办和归档等工作。特别是进一步提高办公室文秘人员领会领导意图和文字工作、日常事务办理等综合服务能力，进一步发挥好办公室的参谋助手作用。

6、扎实抓好各项工作的督办落实。认真做好上级政协、县委、政府以及本会、主席交办的其它各项工作，切实抓好政协各项工作的督办落实，同心协力把工作做细做实，确保件件有着落、事事有结果。

7、抓好财务管理。严格按照财经纪律和财务管理制度，管好机关财务工作。

8、加强和改进委员服务管理工作。建立委员履职档案，规范委员履职行为，定期走访委员，加强与界别委员的联系，深入了解委员的工作、生活、学习情况，听取委员对政协工作的意见、建议，通过委员了解民情，集纳民智，不断提高政协委员的履职水平和履职能力。

9、抓好政协联谊工作。积极争取上级政协的工作指导和支持，加强与兄弟县(区)政协办公室的联系沟通，通报有关工作，形成相互支持、协调运作的良好局面。悉心做好上级政协和兄弟县(区)政协来调研视察和学习考察活动的接待工作。

10、抓好机关活动工作预案。根据政协全年工作安排，对政协机关的年度重要工作尽早谋划，对重大会议和全局性活动及早提出预案。

11、加强机关日常事务管理。坚持按制度管人、管事，建立和完善机关各项工作制度和管理制度。管好机关财务和车辆，提升工作标准和质量，力求办文办会出精品出成果，办事服务出效率出新意。

12、抓好机关干部队伍建设。坚持政协机关的学习制度，加强机关干部政策理论和业务知识学习，严明工作纪律，采取积极有效措施，激发干部职工工作热情，增强大局意识、服务意识和团队意识，牢固树立团结协作精神、无私奉献精神和爱岗敬业精神，进一步提\*部队伍的整体素质。

13、抓好四大办联谊工作。充分发挥办公室协调左右、联系内外的功能，增强工作的前瞻性和主动性。重视四大班子办公室之间的联系联谊，及时就一些重大活动和需要协调的问题进行沟通。

14、抓好机关党支部工作。抓好机关支部工作，注重发挥党员的先锋模范作用。

15、抓好机关文体活动工作。年度开展委员文体联谊活动，积极与外单位开展文体活动，不断丰富机关文化生活。

16、抓好离退休人员工作。抓好机关离岗、退休人员服务工作，积极帮助解决实际困难和问题。

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！