

最新行政科年度工作总结 党校行政科年终工作总结报告(精选5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

行政科年度工作总结篇一

本站发布党校行政科年终工作总结报告，更多党校行政科年终工作总结报告相关信息请访问本站工作总结频道。

本站工作总结频道为大家整理的党校行政科年终工作总结报告，供大家阅读参考。

20xx年，在校委的正确领导下，全科室人员团结一心，密切协作，紧紧围绕做好保障上档次，搞好服务上台阶，强化素质树形象，加强管理出成效等方面开展工作，在人员少，任务重，事务杂的情况下，通过大家的努力，较圆满的完成了全年的工作任务，为了今后工作的更好开展，现就今年的主要工作总结如下：

一. 办公教学用品的管理

经费开支做到精打细算，合理开支，不超支，严格的执行学校的一切费用支付均由校长“一支笔”审批的原则，办公教学用品的购买严格执行采购计划，及时、定额、按质采购，不违反财经纪律，不铺张浪费，该买则买，该用则用，该备则备，能省则省，能减则减，能修则修，能补则补，能代则代，确保正常供应。

1、用品的管理

〈1〉 物品的登记验收

学校的财产建立财产册，固定资产逐一登记造册，凡购进的一切物品都能及时的入帐，并及时的入档备案。

〈2〉 学校财产保管使用。

学校的财产原则上实行专人保管，属科室保管的，建立保管清单。

〈3〉 财产检查

行政科每年都进行一次财产大检查，发现遗失和损坏的追查原因，并及时向主管领导汇报。

〈4〉 资产维护

物品发现损坏，我们能够及时向分管领导反映，及时更换和维护，确保教学工作的正常的开展。

〈5〉 资产的借用和租用

在资产的出借和租用过程中，行政科能够严格的按照校委的意见，严格遵照合同要求，确保资产保值增值。

二. 学校的基建

1. 严格的执行校委研究，行政科监督、实施的原则。

2. 基建费用和质量严格把关，确保做到保质保量。

三. 水电管理

1. 能够正常的保障学校的水电供应。
2. 能够定期检查，严防学校水电向校外接用。
3. 加强管理，能够做到杜绝长明灯、长流水现象的发生。

四. 门面房的管理

1. 继续执行校委制定的按照市场化运作，确保财产增值保值。
2. 及时接收原九小的门面房，登记并整改原来的水电，并及时收取未收房租。
3. 积极盘活党校原办公地点，确保党校资产的增值增收。

五. 责任区的卫生保洁

全体人员能够勤巡查，勤打扫，新、老校区，我们每天都能做到提前到校，在大家到来之前打扫好院子和每天考勤的教室，并烧好水。

六. 会务和主体班次的后勤服务

20xx年共举办的三期主体班次和若干次临时班次，会议和主体班次召开过程中，我们能够做到：

1. 打扫好卫生
2. 准备好饮用水
3. 做好会标
4. 准备好值日用品
5. 做好安全保卫工作

七. 治安和消防工作

为了做好治安和消防工作，防患于未然，我们具体做了以下工作

- 1、购置手提式干粉灭火器六个
- 2、购置监控，并做到24小时不间断监控
- 3、全科室人员能够做到经常巡查，发现问题及时反映。
- 4、会务和主体班举办期间有专人值班。

八. 拆迁工作

20xx年，党校共负担了四次拆迁任务，行政科承担了三次，由于时间紧，任务重，而且拆迁户不理解、不配合，面对门难进、脸难看，冷言冷语，但是为了完成任务，我们每天行程几十公里，平时见不到人的，我们就等到中午或晚上，有时等人到晚上十点多钟，节假日、星期天也不能休息，主动上门，一次不行两次，只要看有人在，我们就主动搭讪，虽然开始不理解，经过我们不懈的努力，他们基本都能理解，绝大多数都能配合，最后基本完成上级的任务。

九. 校园的绿化和美化工作

新校搬迁后，我们把大花园和院子的树木进行了及时的修剪，楼道购置了花木，墙壁进行了粉刷，为党校创造了良好的工作和学习环境。

十. 制度建设

在老校区，由于办公条件所限，制度建设一直未有，迁入新校后，我们根据自身的工作和上级的要求，制定了行政科岗

位职责及每人的具体职责、值班人员职责、水电管理制度、门面房管理制度等。

十一、政治理论和业务学习

行政科全体人员积极参加学校的政治理论学习，每人完成笔记2万字以上，心得一篇以上；业务学习也不甘落后。

存在的不足和问题

一年来，虽然大家都能爱岗敬业，也取得了一些成绩，但是由于个人能力和水平所限，工作中还存在一些不足和问题，距离领导和同事的要求还有一定的差距，具体表现在：

- 1、学习的自觉性、主动性不够
- 2、业务水平有待进一步提高
- 3、科室人员管理和学校资产等方面的管理有待进一步加强
- 4、学校后勤制度建设还需进一步健全
- 5、科室人员工作能力还需进一步提高
- 6、服务水平和意识有待进一步提高

努力方向和目标

1、加强理论学习和业务学习

首先是加强政治理论学习，提高理论素养，增强理性思维，同时加强业务知识学习，拓展知识面，丰富工作经验和方法。

2. 加强科室人员管理，增强科室凝聚力和战斗力，充分发挥大家的工作积极性、主动性，创造性的开展工作，做到人人

有事做，个个有压力。

3. 进一步建立健全后勤制度

老校区由于条件所限，后勤制度建设一直未跟上，搬入新校后，后勤制度有待进一步的建立健全，例如财物保管制度、采购制度、出租转借制度等等。

4、进一步提高服务意识和水平

校后勤管理是教学的“先行官”，是学校教育教学工作的有力保证，所以后勤服务的水平和服务人员的服务意识，直接影响党校的社会形象和教学的进行。为了进一步提高后勤的服务水平和质量，我们将在以下方面着手：

(1) 权责明晰，谁分管谁负责，进一步增强每个人的工作责任心。

行政科年度工作总结篇二

2017年工作总结和2018年工作打算

2017年，研究室秘书科在xxx领导下，在其他科室领导和同志们的关心支持下，深入贯彻落实xxx精神，紧扣“办文、办会、办事”这一主线和“优质、快捷、高效”的工作要求，强化责任意识和服务意识，提高政治素质和业务水平，积极发挥参谋助手作用，较好完成了各项工作任务。

研究室工作涉及面广、要求高，任务繁重而艰巨。唯有不断加强学习、不断加强提升，才能适应新要求、践行新使命。为此，一是抓政策精神领会明方向。认真学习中央和省、市系列会议精神，特别是及时深入学习了党的xx精神，领会了新思想、新精神，掌握了新形势、新任务，明晰了新部署、

新要求，确保了自身在思想认识上与党中央保持同向同步同调。二是抓理论知识学习增积淀。认真学习公文处理办法，提高公文处理质量；认真钻研写作技巧，提高语言文字综合表述能力。认真学习政治经济社会等方面知识，增加知识储备。三是抓工作经验积累助实践。加强向书本、向领导、向同志们学习人大工作实践经验，丰富人大工作经验，提升人大工作水平。

1 每一份文稿都坚持精益求精、认真负责，切实做到吃透上情，通晓下情，了解民情，符合实情，努力确保文稿起草质量和水平。全年参与起草了讲话、请示、报告、说明等各类材料40余篇，完成文字量10余万字，切实发挥了应有职能作用。二是坚持精心筹备，全力以赴办好会。做好会务组织是秘书科的一项重要职责。按照研究室的安排，参与了市xx会议的筹备和大会秘书组、宣传组的工作，积极协助开展了大会简报的编印及会议宣传等工作；参与了10次常委会会议的服务工作；参与主任会议有关工作的准备和材料准备工作；协助组织开展了xxx□推动了相关会议顺利举办。三是坚持严谨细致，踏踏实实办好事。充分发挥联系协调作用，努力做好领导与领导、领导与部门、领导与办公室之间的信息传递、沟通交流，及时传递文件材料，及时向领导反馈各方面的意见和建议。对领导批示和交办的事项，及时向相关委室、相关人员汇报，提高办事效率，确保工作高效运转。积极开展为常委会主要领导服务、为xx代表调研页岩气发展联络服务、为常委会各项执法检查 and 专项视察调研服务、为“四型”机关建设活动服务等工作，踏踏实实的办好了具体事务。

2 务，将“我需要什么”变为“您缺少什么”，保持了敏锐、形成了自觉，做到了关注到位、考虑在前、行动在前，扎实有效地开展了相关服务工作。

研究室秘书科承载着为常委会主要领导服务的职能职责，工作中严守各项规定尤为重要而迫切。因此，秘书科始终将自身建设摆在突出位置来抓。一是强化党规党纪遵循。严守中

省市对党员干部提出的纪律要求和确立的政治规矩，始终保持党员应有的政治本色。二是强化工作纪律遵循。严格执行各项工作纪律，特别是不折不扣地执行了保密规定，对工作中知晓的信息做到了严格保密。三是强化法治良序遵循。自觉遵从国家法律法规，大力弘扬职业道德、社会公德、家庭美德，积极树立和维护人大干部形象。

一年来，研究室秘书科扎实、有力、有效地开展了系列工作，取得一定成效，但与常委会的要求相比，与兄弟科室的工作成效相比，仍然存在一定的差距和不足。一是学习抓得还不够紧，素质有待进一步提高；二是办文、办会的质量和水平还不高，工作还有待进一步加强和改进；三是工作有时抓得不紧、不细，办事质效还有待进一步提高。这些问题，我们将在今年工作中，切实加以改进和解决。

3 新突破。一是在提升办文办会水平上有新突破。二是在提升为领导服务水平上有新突破。三是在提升工作能力上有新突破。

行政科年度工作总结篇三

行政是指由国家行政机关对于不属于审判、检察工作以及立法中的其他法律的具体应用问题以及自己依法制定的法规进行的解释。今天本站小编给大家整理了行政科上半年度工作总结，希望对大家有所帮助。

20xx年上半年以来，行政科紧紧围绕公司中心开展工作，通过全科员工发扬务实苦干，开拓奉献的精神，我单位圆满完成各项目标任务，为一线员工真诚服务，真正把后勤服务工作摆到重要位置，赢得了上级领导和广大员工的一致称赞，现结合我单位的工作实际，将上半年来的工作总结如下：

1、今年以来我们行政科始终把安全工作作为全科的重点工作

来抓。

认真贯彻集团公司、双龙公司安全一号文，做到安全有保障，服务跟得上。并从严制定防火、防盗、防食物中毒、防洗澡水烫伤人、防幼儿摔伤和防机电事故等规章制度，在实际工作中坚持每月定期对辖区内的防火安全检查、环境卫生综合大检查，做到发现问题及时解决处理，让隐患消灭在萌芽状态。同时教育员工搞好自保、互保、联保，确保安全水平不断攀升。上半年以来，全科未发生一例安全事故。

2、行政科二队在上半年成绩突出，圆满地完成了各项工作任务。

全队职工能够在各自的岗位上，尽职尽责，埋头苦干，保证了员工的洗浴、茶水供应以及公司工业广场卫生整洁，并顺利地迎接了多次的检查，另外，上半年在公司领导的大力支持下，行政科对茶炉房进行了改造，安装了两台烧气式的新型锅炉，经过两个月的试用，效果很好，该茶炉的使用不仅为公司年节约资金约5万元，又为环境保护做出了贡献，省时省力省钱，方便了员工喝开水，结束了40多年茶炉烧煤的历史。

双龙公司员工餐厅经过改造以后，在今年元月一日正式启用。改造后的员工餐厅窗明地净，环境干净，整洁，饭菜品种繁多，服务态度热情周到，彻底改变了原有大食堂的“三差”现象。使用就餐卡刷卡就餐，这对我们的管理是一种新的考验，经过培训，我们食堂员工在较短的时间内掌握了刷卡的工作流程，为了方便广大职工在开业初期能正常就餐，每天早上4点多便来到食堂售饭卡，一直跟班到晚上11点多才能回去，可是她们不叫苦不叫累，在经营过程中未出现差错，受到了领导和职工的好评。员工餐厅在食堂所有员工的努力下，从开业至今，一直得到较高的职工满意度，我们以实际行动实践了“您的满意，我的标准”的服务理念。

单身宿舍始终保持室内外卫生整洁，茶水供应正常，制定切实可行的管理制度，加强劳动纪律，分工明确，责任到人，针对人员少的情况，及时调整人员，加大工作量，加强现场管理，发现问题及时处理，定期为员工拆洗被褥，保持了住宿员工的居住质量，控制用电用水，防止浪费现象，发现有乱接电现象及时处理，杜绝电炉和大功率用电器的使用，加强员工安全教育，提高员工的自主保安意识，上半年以来未发生任何安全事故，同时严格宿舍门岗的管理，防止了闲杂人等入内，发现可疑人员及时询问，保证了住宿员工的安全。

幼儿园，在全体教师的齐心努力下，实行民主管理，开展合理化建议活动，上半年以优质的服务，科学的教育，得到了家长和领导的一致认可。今年上半学期，幼儿园共招收了九个班级，在教学中教师们充分丰富教学内容，调动幼儿的学习兴趣，培养幼儿的自信心，同时举办了各种活动，为幼儿们充分展现自我搭建了平台，受到了家长们的称赞，特别是在今年手足口病的传染期，幼儿园积极开展手足口病防治工作，成立了以园长为组长的防控工作领导机构，采取有效措施，明确职责和任务，落实专人负责，将防控工作真正落到实处，认真对教室环境、玩具、桌椅以及厕所进行重点打扫，消毒浓度加倍，每个教室还配备了温度计，可以随时掌握孩子的身体状况，切实保障幼儿的健康。。

4、关于计生、青工、关工委、综合治理方面的工作：

我们单位始终把计划生育工作列入议事日程，不断加强对适龄青年的晚婚晚育教育和育龄妇女的避孕知识的教育，建立人口档案，加强信息反馈，按时发放药具，截止到目前，全科无一例违反计划生育的人和事。

我们根据关工委的安排，在全科范围内，开展了五心教育，教育员工要关心他人，搞好窗口和岗位服务，重点放在幼儿园，要求我们教师除了抓好教学，还重点培养孩子的能力，有的放矢地开展多项活动，举办了家长学校，与家长一起做

好幼儿的教育工作。

综合治理至关重要，在年初我们就制定了综合治理计划，在全科员工中加强综合治理的宣传教育，做到人人守法，超前防范，科、队、班实行“军令状”，层层把关，未出现火灾等事故，综合治理工作得到了加强和巩固。

女工工作也不示弱，开展了妇女协安活动，和掘进一区结成了联谊单位，和他们一同举办了丰富多彩的联谊会，在端午节时为他们送去了亲手包的粽子和茶叶蛋，并开展了安全宣教活动，把温暖和安全嘱咐送给了一线员工。

以上便是我们行政科20xx年上半年的工作总结，虽然取得了一些成绩，但也存在很多的不足，与公司党委的要求还有一定的距离，所以我们决心将进一步加强学习，强化精细化管理，转变工作作风，改进工作方法，不断提高领导水平，带领全科职工全面贯彻落实科学发展观，不断探索新思路，开拓创新，为公司建设做出更大的贡献。

20xx年行政科的工作，根据年初制定的工作计划和目标，在办公室的领导下，紧紧围绕做好保障上档次、搞好服务上台阶，强化素质树形象，加强管理出效益等方面开展工作，在人员少、任务重、事务杂的情况下，全科人员团结一心，密切协同，圆满完成年初制定的全年目标工作任务。

一、周密计划、保障有力

搞好保障是行政后勤工作的生命线，“钱、财、物、吃、住、行”是行政后勤工作的六大工作要素，如何管好钱、理好财、管好物，确保机关正常运转，确保各委室工作的顺利开展，“兵马未动、粮草先行”，行政科深知责任重大。

首先，经费保障是行政后勤工作的重中之重，财政对四大家机关实施经费包干制度以来，经过几年的实践摸索，行政科

在经费包干措施、分配使用下都积累了一定的经验，也形成了一套较为完善，科学管理的经费包干管理办法，首先是着重强调三个优先保证：

一是优先保证会领导的正常工作开支。

二是优先保证各委办公室的正常办公费用。

三是优先保证专项经费和机关离退休老干所需费用的开支。

在此原则上，积极协调、合理调度，分清先后主次轻重缓急。财政每年对人大机关的经费包干预算既紧张且非常有限，面对日益增长的各项经费开支，如何利用有限的经费保证机关的正常工作，行政科一方面大力抓经费使用管理，严格审批报帐制度，另一方面就是在没有违反政策支出全面实行厉行节约的前提下，积极与财政接洽联系，提出申请报告，争取经费，再就是机关各种活动、学习培训等行政科都会以各种理由向财政提出申请报告，争取经费，今年共向财政提出各类报告8份，多数经费都已经到位，有效的缓和和一定程度上弥补了机关经费的不足。

到目前为止，机关和各委、办、室从未因经费紧张问题而影响工作，如机关今年组织的几次大型活动，南方部分城市联席会议在株洲圆满召开，机关全体工作人员赴张家界参观学习，全市人大系统办公室联系会议、委室的联席会议，7位大主任出国考察，各委、办、室到外省市学习考察，行政科都是及时组织经费，保证了各项活动的正常进行，确实做到了措施得当，保障有力。

其次，会务保障是行政科工作的又一个重点，每年一次的代表大会，每两个月一次的会，还有各种学习、培训，如何搞好会务保障，多年来，行政科在不断完善会务制度的基础上，开拓创新，从会议报到、食宿安排、会议用品采购、定制、纪念品的分发，会前会中会后的各种保障、服务、结算都订

立了一整套严格的措施和管理方法。如今年的代表大会，因天台山庄的经营都已经承包给了私营企业，而且不是同一个经营者，这样就给会议保障及管理协调带来很多的困难。

我们多次与各位承包商协商协调，达成共识，较好的保证了大会用餐、住宿的质量。再如今年每次的会，行政科都会及时的与定点宾馆联系，及时做好用餐、住宿的安排，并每一次都把用餐、住宿的内容制成表格发到与会者的手中，并经常主动对定点接待宾馆反复强调服务意识，确保与会人员住的舒服、吃的满意。今年的几次大型参观、学习、考察活动，行政科在办公室的直接领导下，从参观线路，联络联系餐宿安排以至于在何时何地停车休息都以表格的形式作出了详细的安排，从而使活动有条不紊的进行，每次活动，行政科的人员忙前忙后，分房卡、布置餐厅席位、结算等，虽然辛苦一些，但看到大家满意，自己的心中也非常高兴。

二、立足本职、强化业务

立足本职做好业务工作是行政后勤工作的基础，行政科作为办公室的一个职能科室，要求科里人员业务熟悉事业心强，整天与钱、物、帐目打交道，如何管好钱、理好财，做到帐目清楚，收支有据，严格执行财务制度，实行会计制度改革以来，财会人员很快的熟悉了业务，今年根据财政的统一要求，实行公务卡报帐制度，机关财务人员及时熟悉业务，加班加点录入机关工作人员个人信息，反复并不厌其烦的讲解操作使用方法和程序，虽然工作量增加了，更加辛苦了，但并未因此而影响工作。

进一步加强了财务管理，今年上半年行政科先后四次向办公室及会领导汇报财务情况，进行财务分析，及时准确的向领导反映经费盈亏情况，提出经费分析情况报告及建议，及时向各委办室通报经费开支情况，使领导、委室都对经费做到心中有数。进一步完善了财务制度，真正使财务工作走上了规范化、制度化的轨道。今年，共报销、整理、清理分类装

订成册各类发票、凭证998份，财务报表25份，凭证64本，完成各种采购70余次，及时办理了个人公积金的支取、医保和工资的变更与异动手续，业务工作取得一定的成绩。

三、热情服务，搞好接待

接待工作是行政科的又一重要内容，接待水平的高低和服务水平的优劣直接影响到xx人大的形象，为此在年初制定的工作目标中，我们根据领导的要求，对接待工作提出了新的标准，并且实行接待值班制度，行政科三人轮流值班，保证每一批客人每一次接待有人到现场安排食宿。平时机关接待几乎每天都有，特别是节假日没有完全的休息过，另外就是代为客人定车票、机票，有时为一张票托人请人跑都要跑好多趟，虽然是这样，接待工作还是力争做到使客人满意，使领导放心。

四、后勤工作，任重道远

20xx年上半年，行政后勤虽然做了大量有效的工作，但与领导的期望和同志们要求还有很大的距离。今后的路程更长、责任更重大，标准、要求更高更严，为此，行政科全体人员决心在今后的工作中更进一步加强自身业务水平的提高，在后勤服务与管理的力度上下功夫，把工作想得更远，做得更细。更好更优的提升接待服务水平，提高接待服务质量。总之，行政科在办公室的领导下，有决心、有信心把工作做得更好、更扎实。

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行高新区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

1、业务学习方面作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。

所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

2、工作能力方面在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地；能够严于律己，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。

但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。

在日常工作中我要求自己肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验和教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。在新的一年里的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

行政科年度工作总结篇四

2017年上半年，秘书科全体工作人员在办公室领导的正确领导下，以参与政务，管好事物，搞好服务为主要工作目标，紧紧围绕市委工作大局，充分发挥办公室中办公室的服务作用，促进市委办整体工作有序、有效、有力开展。现将上半年工作总结如下：

收文严把时效、保密关，高质量、高效率做好上级和本市文件传阅工作。落实文件登记、文件处理意见、以及文件传阅分类登记三项基本环节无周转时间差。领导批示及时传达各相关部门，完善文件传阅登记制度。规范发文处理程序，文件经拟稿单位起草、核对后，秘书股复核以及分管领导确认无误后，立即呈领导会签意见。领导会签过程做好登记，实时掌握送签文件动态。文件签阅完全后，秘书股完成编号和最后一遍核稿任务，保证文件最后一关，确保文件纸质稿和电子稿存档无误差。

2017年上半年共传阅办理上级来文309件、本市233件，审核制发公文96件。所有文件材料办理完毕后都及时整理并分类归档，方便领导和有关单位查阅文件，印制各类文稿167件，共10505份，同时还及时无误地做好了市委报刊、杂志、信件的收发工作。

半年来，我们以滴水不漏、规范有序为工作目标，严格按照分管领导的安排部署，认真负责地做好每一次会前、会中、会后的服务工作。会场安排做到精心、周密，下发通知做到及时、高效，圆满地完成了市委常委会、市委全会、四套班子例会、电视电话会等重要会议活动71次。

省长鹿心社一行来乐，为确保行程紧凑，保障领导时间效益，秘书科同志多次实地预备考察，考虑到领导安排临时性变动，我办领导考前指挥，秘书科同志积极应变，打了一场漂亮仗。

今年以来，我办承担了创建省级文明城市政务工作组牵头工作以及全市通讯录工作。制定了切实可行的工作计划，把工作拆分、分步进行，并前往景德镇市学习取经，细心收集本办材料，积极与其他单位联系配合，从严审核上报材料，按序整理，确保无漏差。现已完成创建省级文明城市政务组材料工作60%，下一步需要继续收集相关单位材料以及部分缺漏材料；全市通讯录已基本收集完成，并制作成了电子稿，下一步需要完成通讯录的二次上报工作。同时，根据景德镇要求，收集并上报了全市受省部级以上表彰先进单位和个人材料，报送情况确保查有所依；全市各乡镇（街道）基本情况有关材料。参照以往年鉴分工，编写2017年年鉴工作。另外，在年初，对去年全年的重要会议材料按次整理成册，以及收文发文文件接收发文号整理，无缺页、少数。

收集整理归档工作，战线长、任务重，工作涉及面广，秘书科同志秉着不怕烦、不怕累的精神，耐心与其他单位联络，不懂的反复解释、没报的及时联系。

秘书股以开展创先争优活动为目标，根据市直工委工作安排，以百姓档案，访民情、解民忧为党建工作项目，组织办公室全体党员干部深入镇桥镇蔡家村开展走访慰问活动，共走访农户20户，并把三走进活动列入全办绩效考核标准，以走访户数为计量，深入推进三走进工作。在弘扬新时期雷锋精神活动中，组织全办党员干部前往市长途汽车站开展学习雷锋

活动。切实抓好党组织建设，强化党员轮训制度，充实党员干部队伍新鲜血液。今年，共有3名入党积极分子加入预备党员，4名预备党员转正，1名党员组织关系转接，为党组织保持健康发展提供充足后劲。

全办继续5+1工作模式，周日的学习计划更为周详，学习内容范围拓宽，在参加全办组织学习的基础上，秘书科两名同志也是我办写作小组成员。

秘书科在办公室班子的正确领导和其它科室的紧密配合下，紧扣办文、办会、办事这一主线和优质、快捷、高效的工作要求，内抓管理，外树形象，团结协作，真抓实干，依靠全科室工作人员的共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。现总结如下：

文字和制发时效等各个关口，对每一份文稿都坚持精益求精、认真负责，切实做到吃透上情，通晓下情，了解民情，符合实情，文稿起草水平有了较大幅度提高，部分材料得到了县政府领导的充分肯定。

认真搞好会务组织是秘书科的一项重要职责。我们按照办公室的安排，负责筹办县政府和县委、县政府联合召开的全县性会议以及县政府领导召集的方面性会议50多次，参与筹办了省市各级和兄弟县区来灵检查调研、考察观摩等活动23次。办会过程中，我们本着不出失误、搞好服务的原则，始终坚持从大局出发，提前介入，精心筹备，从会议方案制定、会议通知校核发送、会场布置、会中服务、会议记录及会后整理纪要，都认真对待，努力做到会前早计划、早安排、早筹备，会中多协调、多沟通、勤服务，会后勤督促、常检查、抓落实，保证了各类会议组织筹办工作的顺利开展。

工作人员高度重视值班工作，无论是轮流值班还是节假日值班，都时刻坚守工作岗位，及时办理班内事务，认真记载值班记录，努力搞好小灶服务；加大对机关值班、卫生、早操等

制度落实的督查力度，准确真实地通报各部门值班、卫生和早操出勤等情况，保证了业余时间机关安全和各项工作正常运转。

全年刊发《工作通讯》12期，采写报送有较高质量和价值的政务信息200多条，在推介先进典型、了解基层动态、提供真实情况、促进工作落实等方面发挥了积极作用。我们还负责办理了办公室政务公开、计划生育、政协提案和委员意见建议督办等日常业务，牵头组织了干部作风集中整顿、机关军训和大合唱以及广播体操组织等阶段性工作，部分参与了学习实践科学发展观活动、机关总支等业务工作，均较好地完成了工作任务，部分工作走在了县直部门前列。在此基础上，认真负责地开展了为领导服务和会议室管理工作。

讨论制定了秘书科工作、学习、考勤、值班、卫生等制度，细化了职责，靠实了责任。二是深化学习，提高素质。在积极参加办公室集体学习之外，引导科室工作人员认真学习了党的十七大和十七届三中、四中全会精神以及现阶段党的各项方针政策，工业化发展、农业产业化、科教文卫、商贸流通等方面的业务知识以及全县工作动态，文秘写作和电脑操作方面的知识。年内，科室每一位秘书都建立了政治理论和业务两套学习笔记，人均书写学习笔记2.5万字以上。三是团结协作，提高效率。

严守办公室各项规章制度，牢固树立团结共事意识，在一些篇幅较长文稿的印制过程中，互帮互助，协作完成材料的校核、印制、装订、分发，确保了工作的快速高效运转；充分发挥个体特长，及时指出对方存在的问题，帮助及时改正；对于政府领导和办公室领导安排交办的各项工作，互相探讨，集思广益，齐心协力抓好落实，做到了分工不分家，全室一盘棋，促进了各项工作任务顺利落实，科室上下总体呈现出心齐气顺、团结和谐、追求上进的良好局面。

滞后，特别是在落实办公室规定的制度规范方面，缺乏必要

的实施细则，影响了整体工作落实。四是信息工作比较欠缺，信息报送工作时紧时松，报送的时效性不强，信息质量还不够高，等等。这些问题，我们将在今年工作中，认真研究，强化措施，切实加以改进和解决。

2017年，秘书科紧紧围绕县政府办公室的中心工作，按照规范、优质、高效的要求，努力做好公文制发、文稿起草、会务组织等工作，切实把秘书科工作提高到一个新台阶。重点在以下三个方面取得新突破。

坚持把办文作为科室工作的重中之重，严把公文起草关，在文件起草中做到情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行。特别是对一些综合材料、重要材料，组建专门班子，集中力量起草。严把时效关，文秘人员每周五对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，不断提高办文效率，确保公文的质量。对承办的每次会议都周密安排，精心组织，责任到人，搞好会前、会中、会后各个环节的衔接，会前认真做好衔接工作，提前下发会议通知，安排好会议议程，准备好会议材料，布置好会场，调试好音响，严格执行签到制，督促与会人员准时参会。

今年以来，在领导和同志们的支持帮助下，通过自己的努力，各项工作都取得了一定成绩。现总结如下。

重点抓了三个代表重要思想和xx大精神的学习，积极参加办公室组织的各种学习活动，做好读书笔记，自觉在政治上同党中央保持高度一致。

重点抓了计算机知识的学习和应用，适应无纸化办公要求，提高了工作效率。

件、通知，都认真核实把关，一丝不苟。针对会议急的实际，

自觉加班加点，按时高标准组织完成会议材料准备及会务，从没有出过问题。

根据领导的要求及时下达通知，组织会议安排，较好地完成了工作。

在政治上，坚定不移地同党中央及各级党委、政府保持高度一致，自觉讲政治、讲正气、讲学习。日常工作中，坚持服从组织安排，按领导的指示、要求办事。认真开展批评和自我批评，在同志们之间树立起团结友爱、互助关系，以实际行动维护政府和办公室的形象。

这些成绩的取得，是领导和同志们支持的结果，但也存在一些问题和不足。主要是学习抓得还不够紧，创造性地开展工作不够。这些要在今后认真加以改正。今后，要更加刻苦地学习，进一步提高工作能力，更好地做好各项工作。

行政科年度工作总结篇五

秘书科在办公室班子的正确领导和其它科室的紧密配合下，紧扣“办文、办会、办事”这一主线和“优质、快捷、高效”的工作要求，内抓管理，外树形象，团结协作，真抓实干，依靠全科室工作人员共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。欢迎阅读。

20xx年上半年，秘书科全体工作人员在办公室领导的正确领导下，以“参与政务，管好事物，搞好服务”为主要工作目标，紧紧围绕市委工作大局，充分发挥办公室中办公室的服务作用，促进市委办整体工作有序、有效、有力开展。现将上半年工作总结如下：

收文严把时效、保密关，高质量、高效率做好上级和本市文件传阅工作。落实文件登记、文件处理意见、以及文件传阅分类登记三项基本环节无周转时间差。领导批示及时传达各

相关部门，完善文件传阅登记制度。规范发文处理程序，文件经拟稿单位起草、核对后，秘书股复核以及分管领导确认无误后，立即呈领导会签意见。领导会签过程做好登记，实时掌握送签文件动态。文件签阅完全后，秘书股完成编号和最后一遍核稿任务，保证文件“最后一关”，确保文件纸质稿和电子稿存档无误差。

20xx年上半年共传阅办理上级来文309件、本市233件，审核制发公文96件。所有文件材料办理完毕后都及时整理并分类归档，方便领导和有关单位查阅文件，印制各类文稿167件，共10505份，同时还及时无误地做好了市委报刊、杂志、信件的收发工作。

半年来，我们以“滴水不漏、规范有序”为工作目标，严格按照分管领导的安排部署，认真负责地做好每一次会前、会中、会后的服务工作。会场安排做到精心、周密，下发通知做到及时、高效，圆满地完成了市委常委会、市委全会、四套班子例会、电视电话会等重要会议活动71次。

省长鹿心社一行来乐，为确保行程紧凑，保障领导时间效益，秘书科同志多次实地预备考察，考虑到领导安排临时性变动，我办领导考前指挥，秘书科同志积极应变，打了一场漂亮仗。

今年以来，我办承担了创建省级文明城市政务工作组牵头工作以及全市通讯录工作。制定了切实可行的工作计划，把工作拆分、分步进行，并前往景德镇市学习取经，细心收集本办材料，积极与其他单位联系配合，从严审核上报材料，按序整理，确保无漏差。现已完成创建省级文明城市政务组材料工作60%，下一步需要继续收集相关单位材料以及部分缺漏材料；全市通讯录已基本收集完成，并制作成了电子稿，下一步需要完成通讯录的二次上报工作。同时，根据景德镇要求，收集并上报了全市受省部级以上表彰先进单位和个人材料，报送情况确保查有所依；全市各乡镇(街道)基本情况有关材料。参照以往年鉴分工，编写20xx年年鉴工作。另外，在年初，

对去年全年的重要会议材料按次整理成册，以及收文发文文件接收发文号整理，无缺页、少数。

收集整理归档工作，战线长、任务重，工作涉及面广，秘书科同志秉着不怕烦、不怕累的精神，耐心与其他单位联络，不懂的反复解释、没报的及时联系。

秘书股以开展“创先争优”活动为目标，根据市直工委工作安排，以“百姓档案，访民情、解民忧”为党建工作项目，组织办公室全体党员干部深入镇桥镇蔡家村开展走访慰问活动，共走访农户20户，并把三走进活动列入全办绩效考核标准，以走访户数为计量，深入推进三走进工作。在弘扬新时期雷锋精神活动中，组织全办党员干部前往市长途汽车站开展“学习雷锋”活动。切实抓好党组织建设，强化党员轮训制度，充实党员干部队伍新鲜血液。今年，共有3名入党积极分子加入预备党员，4名预备党员转正，1名党员组织关系转接，为党组织保持健康发展提供充足后劲。

全办继续“5+1”工作模式，周日的学习计划更为周详，学习内容范围拓宽，在参加全办组织学习的基础上，秘书科两名同志也是我办写作小组成员。

秘书科在办公室班子的正确领导和其它科室的紧密配合下，紧扣“办文、办会、办事”这一主线和“优质、快捷、高效”的工作要求，内抓管理，外树形象，团结协作，真抓实干，依靠全科室工作人员共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。现总结如下：

文字和制发时效等各个关口，对每一份文稿都坚持精益求精、认真负责，切实做到吃透上情，通晓下情，了解民情，符合实情，文稿起草水平有了较大幅度提高，部分材料得到了县政府领导的充分肯定。

认真搞好会务组织是秘书科的一项重要职责。我们按照办公

室的安排，负责筹办县政府和县委、县政府联合召开的全县性会议以及县政府领导召集的方面性会议50多次，参与筹办了省市各级和兄弟县区来灵检查调研、考察观摩等活动23次。办会过程中，我们本着不出失误、搞好服务的原则，始终坚持从大局出发，提前介入，精心筹备，从会议方案制定、会议通知校核发送、会场布置、会中服务、会议记录及会后整理纪要，都认真对待，努力做到会前早计划、早安排、早筹备，会中多协调、多沟通、勤服务，会后勤督促、常检查、抓落实，保证了各类会议组织筹办工作的顺利开展。

工作人员高度重视值班工作，无论是轮流值班还是节假日值班，都时刻坚守工作岗位，及时办理班内事务，认真记载值班记录，努力搞好小灶服务；加大对机关值班、卫生、早操等制度落实的督查力度，准确真实地通报各部门值班、卫生和早操出勤等情况，保证了班余时间机关安全和各项工作正常运转。

全年刊发《工作通讯》12期，采写报送有较高质量和价值的政务信息200多条，在推介先进典型、了解基层动态、提供真实情况、促进工作落实等方面发挥了积极作用。我们还负责办理了办公室政务公开、计划生育、政协提案和委员意见建议督办等日常业务，牵头组织了干部作风集中整顿、机关军训和大合唱以及广播体操组织等阶段性工作，部分参与了学习实践科学发展观活动、机关总支等业务工作，均较好地完成了工作任务，部分工作走在了县直部门前列。在此基础上，认真负责地开展了为领导服务和会议室管理工作。

讨论制定了秘书科工作、学习、考勤、值班、卫生等制度，细化了职责，靠实了责任。二是深化学习，提高素质。在积极参加办公室集体学习之外，引导科室工作人员认真学习了党的xx大和xx届三中、四中全会精神以及现阶段党的各项方针政策，工业化发展、农业产业化、科教文卫、商贸流通等方面的业务知识以及全县工作动态，文秘写作和电脑操作方面的知识。年内，科室每一位秘书都建立了政治理论和业务

两套学习笔记，人均书写学习笔记2.5万字以上。三是团结协作，提高效率。

严守办公室各项规章制度，牢固树立团结共事意识，在一些篇幅较长文稿的印制过程中，互帮互助，协作完成材料的校核、印制、装订、分发，确保了工作的快速高效运转；充分发挥个体特长，及时指出对方存在的问题，帮助及时改正；对于政府领导和办公室领导安排交办的各项工作，互相探讨，集思广益，齐心协力抓好落实，做到了分工不分家，全室一盘棋，促进了各项工作任务顺利落实，科室上下总体呈现出心齐气顺、团结和谐、追求上进的良好局面。

滞后，特别是在落实办公室规定的制度规范方面，缺乏必要的实施细则，影响了整体工作落实。四是信息工作比较欠缺，信息报送工作时紧时松，报送的时效性不强，信息质量还不够高，等等。这些问题，我们将在今年工作中，认真研究，强化措施，切实加以改进和解决。

20xx年，秘书科紧紧围绕县政府办公室的中心工作，按照规范、优质、高效的要求，努力做好公文制发、文稿起草、会务组织等工作，切实把秘书科工作提高到一个新台阶。重点在以下三个方面取得新突破。

坚持把办文作为科室工作的重中之重，严把公文起草关，在文件起草中做到情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行。特别是对一些综合材料、重要材料，组建专门班子，集中力量起草。严把时效关，文秘人员每周五对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，不断提高办文效率，确保公文的质量。对承办的每次会议都周密安排，精心组织，责任到人，搞好会前、会中、会后各个环节的衔接，会前认真做好衔接工作，提前下发会议通知，安排好会议议程，准备好会议材料，布置好会场，调试好音响，严格执行

签到制，督促与会人员准时参会。

今年以来，在领导和同志们的大力支持帮助下，通过自己的努力，各项工作都取得了一定成绩。现总结如下。

重点抓了“三个代表”重要思想和xx大精神的学习，积极参加办公室组织的各种学习活动，做好读书笔记，自觉在政治上同党中央保持高度一致。

重点抓了计算机知识的学习和应用，适应无纸化办公要求，提高了工作效率。

对于会议中所有的议题、文件、通知，都认真核实把关，一丝不苟。针对会议急的实际，自觉加班加点，按时高标准组织完成会议材料准备及会务，从没有出过问题。

根据领导的要求及时下达通知，组织会议安排，较好地完成了工作。

在政治上，坚定不移地同党中央及各级党委、政府保持高度一致，自觉讲政治、讲正气、讲学习。日常工作中，坚持服从组织安排，按领导的指示、要求办事。认真开展批评和自我批评，在同志们之间树立起团结友爱、互助关系，以实际行动维护政府和办公室的形象。

这些成绩的取得，是领导和同志们支持的结果，但也存在一些问题和不足。主要是学习抓得还不够紧，创造性地开展工作不够。这些要在今后认真加以改正。今后，要更加刻苦地学习，进一步提高工作能力，更好地做好各项工作。

日子如同白驹过隙，回首间，一年的学生会生活匆匆消逝。循着记忆的流河，我开始追思着我历程的点滴，激动过、开心过，也迷茫过、痛苦过，不论得失与成败，这点点滴滴共同见证着我的成长，是我一生不可缺失的财富。现将一年来

我的个人工作总结如下：

凭心而论，进入大学我学到了很多的东西，有幸加入学生会，更使我有机会接触更多的人和事，令我受益匪浅！回过头来看看自己走过的路，苦涩和欢欣并存，得意与失意同在。也许是时间过得太快了，而自己想做而又来不及做的事情真的太多太多，于是心中便多了几分遗憾，以致于每一次想提笔给自己这一年在学生会这块令人瞩目的平台上所做的工作好好来个细致的总结终归无言，心中隐匿的话语迟迟不能化为笔下的文字。然而，不管自己如何没有勇气面对，过去的不能改变，总结终究还是要写的，因为只有总结了过去，才能更好的提高自己，才能以此为镜认识自己完善自我，并指导以后的工作。

“用心做事才能把事做对，认真做事才能把事做好”，我一直记得刚刚入学生会时学长在部门会议上说的这句话。的确如此，经过一年的工作实践我更深谙这话中的韵味。秘书处工作需好付出有时还需要作出些小小的牺牲，也许在别人安心午睡的时候我们还要在外奔跑购物，也许在别人回去吃晚饭的时候我们还得留守办公室，但也因为我们比别人多一份付出就多了一份收获。学生会工作无小事，事事都不能懈怠，秘书处的工作多且杂，我们需要处处小心，时时留意，因为秘书处是整个学生会的核心，工作中的细微差错或拖延都有可能影响到整个学生会的正常运作。因此作为秘书处的一员更要提高自身的素质才能把所安排的工作做得少错更好，当自己全身心的投入每一次学生会工作中，看着自己的工作有益于整个学生会时我便深深感觉到自己生命的意义，不论工作的哪一方面都要考虑到学院、学生会以及广大同学的利益，自己的责任感也更强了。

秘书处工作需要激情，激情有如穿越寒冬绽放在枝头的那抹新绿，是人生蕴藏的宝藏，是让生命蓬勃的动力，如果工作没有激情，那么便会出现被动工作的局面，工作只为完成任务，也就无心工作，这样于人于己都不好，激情工作才能把

工作做好并享受工作过程所带来的快乐。除了有激情还要有耐心和毅力，合之可称为积极心，只要我们用积极的心态作沃土，用来断的努力作养分料，用痛苦的磨练作阳光，用辛勤的汗水作雨露，将激情挥洒，不止在学生会，不论做何事成功的喜悦都将伴随左右。学生会是个大家庭，而每个部门都是这个大家庭下的一个小家庭，我不仅是个体还是群体，工作中讲究合作，只有具有积极心做事出有富有激情别人才乐意与之合作，做起事来也自然而然的更为顺利，效率也会更高！

在学生会工作一年，我个人的组织协调能力和团队协作能力都得到了很大的提升，但不得不承认自己在工作中还有很多不足之处，还有很多有待完善的地方。秘书处工作其实也还有很多急待完善的地方，我心中虽有些想法，却又都被自己一种固有的思维禁固，总感觉(害怕)自己的想法不成熟，也就不敢大胆提出，工作中也没有很积极的去思考每件事有没有更好的途径去更好的完成。在接下来的工作中，我会做好20xx年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在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。现简要回顾总结如下：

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xxx理论、“三个代表”重要思想和xx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。

按照办公室分工，我主要职责是负责副市长xx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，用心为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。20xx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。

按照办公室制订的《xxx制度》，用心转变工作作风，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，用心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，每一天记工作日志，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必须成绩，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，有些状况了解得不够细，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。