

# 最新县委办工作特点 县委办公室秘书工作总结(大全5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 县委办工作特点 县委办公室秘书工作总结篇一

20\*\*年，秘书科在办公室领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕县委中心工作和县委办公室总体思路，内抓管理，外树形象，团结协作，真抓实干，充分发挥了参谋助手、综合协调的作用，较好地完成了各项工作任务。

县委办公室处在沟通上下、联系左右的枢纽位置，工作千头万绪，涉及方方面面。办公室日常工作运转效率的高低直接关系到县委的形象。秘书科做为办公室中的办公室，工作性质尤为特殊。在日常工作中，我们着眼大局，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，不断提高服务会议的效率和质量。对于领导交办的工作，做到随喊随到，马上就办，并及时反馈办理结果。在办文上尽量减少中间环节，加快办文速度，确保文件、传真电报的办理高效、迅速、保密。在办事上，按照规范化的要求，做到周全细致，不出纰漏。努力使事情办得无可挑剔，会议办得滴水不漏，文件办得严谨细致。

围绕县委中心工作，服务领导、服务基层、服务群众是办公室工作的基本职能。为此我们秘书科的每一位同志心里始终装着服务，放下架子，铺下身子，把服务搞好，做出称职的工作，把让领导满意、群众满意、基层满意作为自己工作的最高标准。对领导服务做到“鞍前”不越位，“马后”不掉队；对其他科室服务做到事先多商量，事后多沟通；对基层群众服务做到少摆架子，少添麻烦。县委在不同时期，不同阶段都有不同的工作中心，今年我县的各项工作都齐头并进，安排的会议也很多，县委二楼会议室和四楼会议室的使用率大幅提高。我们秘书科全体同志紧紧围绕这一点，有针对性地提高服务会议的质量，加班加点，任劳任怨。秘书科全体同志在县委、政府两办领导的正确领导之下，全力以赴、精心组织圆满完成了这两次高规格接待活动，向中央、省委展示了我县这些年的发展成就，让\*\*的发展清晰的进入高层领导视线，为高层领导提供了政策调研信息。

通过这些高标准的接待服务活动，秘书科认真总结经验，努力提高服务意识。全年我们共通知和服务大小会议活动600余次，其中涉及全县范围的就有200多次。今年上半年秘书科为办公室局域网络进行全面升级，把政府专网设在了秘书科，迅速有效的接办了上级下发的批示件。县委大会议室内的硬件也加以更新，更换了音响、话筒及其它硬件，而且把电视电话会议也合并在一起，添置了电视电话会议专用的硬件设置，使我办的办会质量和会议环境得到了有效的提高。

1、抓制度，促规范。实现办公室工作制度化、规范化是提高工作效率和工作质量的重要保证，也是秘书科工作的重中之重。

首先，我们严格执行《值班制度》、《考勤制度》和《卫生制度》等。

其次，要求科室同志坚守岗位，严守纪律，乐于奉献，提高责任，始终做到上班早到十分钟、下班后领导在办公室决不

先行离开，节假日秘书科全体同志要保持通讯畅通，时刻保持良好的工作状态；书报、文件资料要及时整理装订，办公室日用品要妥善保管；对领导来文来电、会议通知和会议签到等工作规范程序，要求专人负责到底，坚决不出疏漏。

2、抓作风，树形象。精神状态、工作态度和服务水平是工作作风的真实写照。

作为县委办公室的“窗口”科室，我们大力倡导“三种精神”，即乐于奉献的蜜蜂精神、忠于职守的螺丝钉精神和不为名利的小草精神，以加强个人的品德修养和行为修养。努力做到“五个不让”，即不让领导安排的工作在自己这里延误；不让办理的文件事项在自己手里积压；不让各种差错在自己身上发生；不让来办事的同志在自己这里受冷落；不让县委和办公室形象在自己这里受损害。通过抓作风，树形象，秘书科呈现出朝气蓬勃、奋发向上的良好精神状态，维护了县委及办公室的良好形象。

一是认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“\*\*\*”重要思想，树立科学的世界观、人生观和价值观，提高运用马克思主义的立尝观点、方法去认识、分析和解决问题的能力，增强服务工作的针对性和实效性。

二是认真学习上级各项方针、政策和相关文件精神，把握现阶段工作重点。

三是加强对业务知识的学习，坚持学习《求是》、《秘书工作》和《中办通讯》，记好笔记，做好积累，以此提高服务的实用性。

通过一年来的努力学习，秘书科出现了三个可喜的变化，即原来学习的无明确目的向学以致用方面的变化，原来工作按部就班向争先创优方面的变化，原来办事上只重落实向侧重效率方面的变化。

回顾今年以来的工作，虽然我们取得了一定成绩，但这主要得益于办公室的正确领导和大力支持。同时，我们也清醒地认识到我们还存在服务意识不够强、理论水平有待进一步提高等一些亟待改进的地方。在今后工作中，我们将秉承良好传统，正视存在问题，团结务实，埋头苦干，进一步做好各项工作，为县委办公室整体工作上水平作出贡献。

## 县委办工作特点 县委办公室秘书工作总结篇二

总结一般采用的第一人称写法，那么你知道如何写好县委办公室秘书的工作总结吗？下面小编给大家介绍关于县委办公室秘书工作总结的相关资料，希望对您有所帮助。

一年来，在办公室领导的正确领导和同志们的倾情帮助下，我大力弘扬特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献的精神，凭着“严、细、深、实、快”的工作作风，圆满完成了领导交办的各项工作任务。

只有不断的通过学习来提高认识、汲取知识、转变观念，才能更好的适应新形势下的工作。今年，我积极参加办公室组织的集体学习，并坚持自学。一是学习政治理论知识，不断提高政治理论水平，不断强化政治意识，在思想上始终对党忠诚；二是学习业务知识，特别是到秘书科工作后，认真学习秘书科各项知识，虚心向老同志请教，力争尽快胜任工作；三是充分利用在领导身边工作的机会，向领导学习好的工作方法、工作习惯以及为人处事的艺术等等。

一是值好班。不管在机要局，还是在秘书科，我都能够严格执行各项值班制度，确保不出问题。在机要局，我坚持做到“密不离人，人不离密”，在市局组织的传输办理演练和多次值班抽查中均能及时签收应答，保证了密码通信全天候畅通。在秘书科，我在坚守岗位的同时，能够及时准确的处理值班报告、来电来访等事项。二是办好报。我努力学习办

报知识，认真积累办报经验，不断提高办报技能，又好又快  
地办结每一份电报，未出现任何差错。三是做好业务工作。  
在机要局，我努力做好密码电报的阅办、归档、销毁工作，  
扎实开展了密码安全保密自查，积极参加岗位练兵活动，在  
年终业务比赛中取得了优异成绩。在秘书科，我精心组织每  
一次会议，谨慎办理领导交待的每一项工作，确保少出差错、  
不出差错，尽量为领导提供优质高效的服务。

在办公室领导和同志们的大力帮助下，我对秘书科的工作已  
基本熟悉，但总觉得还不是那样驾轻就熟、游刃有余。下一  
步，一要善于总结工作中规律性的东西、自己工作中的失误  
以及每个领导的工作特点等，不断提高办事效率，逐步提升  
办事能力，在最短的时间内办妥领导交办的每一项工作；二  
要严格要求自己，讲程序、守规矩，工作标准要定得高一点  
儿，提高主动服务、超前服务意识，尽心尽力为领导搞好服  
务；三要认真钻研业务知识，尽快成为秘书科工作的行家里  
手；四要端正思想态度，珍惜工作机会，谦虚谨慎、戒骄戒  
躁、淡泊名利、无私奉献，永远保持一颗平常心。

县委办公室处在沟通上下、联系左右的枢纽位置，工作千  
头万绪，涉及方方面面。办公室日常工作运转效率的高低直  
关系到县委的形象。秘书科作为办公室中的办公室，工作性  
质尤为特殊。在日常工作中，我们着眼大局，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，不断提高服务会议的效率和质量。对于领导交办的工作  
，做到随喊随到，马上就办，并及时反馈办理结果。在办文  
上尽量减少中间环节，加快办文速度，确保文件、传真电报  
的办理高效、迅速、保密。在办事上，按照规范化的要求，  
做到周全细致，不出纰漏。努力使事情办得无可挑剔，会  
议办得滴水不漏，文件办得严谨细致。

围绕县委中心工作，服务领导、服务基层、服务群众是办公室工作的基本职能。为此我们秘书科的每一位同志心里始终装着服务，放下架子，铺下身子，把服务搞好，做出称职的工作，把让领导满意、他人满意、基层满意作为自己工作的最高标准。对领导服务做到“鞍前”不越位，“马后”不掉队；对其他科室服务做到事先多商量，事后多沟通；对基层群众服务做到少摆架子，少添麻烦。县委在不同时期，不同阶段都有不同的工作中心，今年我县的各项工作都齐头并进，安排的会议也很多，县委三楼会议室和五楼会议室的使用率大幅提高。我们秘书科全体同志紧紧围绕这一点，有针对性地提高服务会议的质量，加班加点，任劳任怨。5月底，我县召开了第十一次党代会，这次会议是县委今年的一次重要会议，规格高、议程多、参会人员多，组织难度比较大。秘书科全体同志在办公室领导的安排下，精心组织，积极筹备，使会议得以顺利召开，未出现任何差错。全年我们共通知和服务大小会议100余次，其中涉及全县范围的就有20多次。

## **县委办工作特点 县委办公室秘书工作总结篇三**

本人自2008年参加工作以来，始终坚定不移地贯彻落实党的路线、方针、政策和省、州的各项政策和措施，深入学习和贯彻落实科学发展观。在单位领导及同事们的关心和帮助下，本人兢兢业业、尽职尽责、扎实工作，较好完成了单位与领导交办的各项任务。现将三年来个人思想和工作等情况总结如下。

### **一、强化学习，不断提升自身素质**

按照县委建立学习型机关、培养学习型干部要求，以在全县深入开展学习实践科学发展观和“创先争优”活动为契机，以“4321”学习与“晚八点”学习班为载体，坚持学习工作化、工作学习化，强化自主学习意识，注重理论与实践的结合，努力提高个人的思想政治素质和党性修养，不断增强

自身服务意识。

(一)向书本学，理论基础不断夯实。按照县委“4321”学习活动要求，在扎实掌握自身业务知识的基础上，深入学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和十七大精神等中央、省州各种路线方针政策。抽调县委办跟班学习后，坚持参加每周二的“晚八点”学习班，认真领会省、州各种文件精神。同时，坚持撰写读书笔记和学习心得，共完成学习心得2篇、读书笔记3篇、调研报告5篇。自身的理论水平和科学水平得到较大提高。

(二)向实践学，实践能力得到提高。在负责xx办公室工作期间，在认真做好办公室工作的前提下，主动与单位技术人员深入到各基地，亲身动手操作，学习各种技术和管理技术，不断增强理论与实践结合的能力。实践能力得到较大提高。同时，在工作之余，加强向单位领导、身边同事学习，不断丰富自身社会经验和工作经验。服务基层的能力得得较大提高。

## 二、扎实工作，不断提升服务水平

(一)着眼精、细、快，文会服务水平明显提升。一是办文上，本人坚持做到严谨、精简、规范、优质，严把公文质量关，对领导修改的文稿，精心学习，深刻领会，基本做到了“零差错”，较好完成了各种材料的编报工作，三年来，共完成各种材料编写300余篇。在负责xxx办公室工作期间，本人积极协助单位领导编报各种项目材料20余个，为全县xx产业争取项目资金3000余万元，并编写xx产业各种中、长期发展规划10余份，为xx县xx产业发展奠定了坚实基础。二是会议活动安排上，本人与办公室同事一起，在严、精、细、实上下功夫，做到周密、安全、高效；三是收发文件上，在负责县xx办公室工作时，对上级来文做到及时签收、及时呈送，确保了上级各种政策和精神及时传达到单位的各个股室；四是

信息工作上，本人在负责县xx办公室工作期间，与办公室同事一起，着眼时效、高效、实效原则，加大信息挖掘力度，认真、及时的收集和发布信息，为单位领导的科学决策当好“耳目”，较好完成了各年度的信息报送工作。

(二)着眼服务，后勤保障水平明显提升。本人在负责县xx办公室工作期间，会同办公室同事，着力在综合服务、车辆管理、节假日值班、公务接待等方面下功夫，加强单位职工之间的沟通与协作，后勤保障水平和协调合作能力得到不断提升，为全县xx产业的发展提供了有力保障。三年来，共完成xx种植6.24万亩、完成xx种植1万亩，培训农户1万余人次。

### 三、严于律己，切实维护单位整体形象

作为一名办公室工作人员，个人的一举一动、一言一行都直接影响到单位的整体形象。为此，本人始终坚持把遵守党的章程和各项规章制度作为自己为人处事的出发点和落脚点，坚持做到严于律己、率先垂范。在工作中严格要求自己，从没有迟到或早退现象，发扬和践行“白+黑”、“5+2”的工作作风，每天都坚持工作10个小时以上；在生活中，处处以一个中共党员的行为规划要求自己，树立廉洁、正直、向上的个人形象，切实维护单位整体形象。

在今后的工作中，本人将一如既往地加强学习，树立坚持学习、终身学习的理念，不断拓展自身的知识层面和视野，丰富自己的人生阅历和基层工作经验，努力提升自身党性修养，坚持理论与实践相结合。创新工作方式方法，推动各项目工作任务的全面完成和落实，努力为全县经济社会的跨越式发展做出自己应有的贡献。

## 县委办工作特点 县委办公室秘书工作总结篇四

为领导服务、为基层服务、为群众服务是县委办公室工作的核心。在一定程度上说，在工作上服务水平的高低是衡量县



委办公室工作水平的重要内容□xx年这一年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。服务是形象。办公室是联系人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们

主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

第一，捕捉信息，当好“耳目”。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的“耳目”。为当好这一“耳目”，我们坚持把信息工作摆在重要位子。一是拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进经验上，对下涵盖到的县域经济发展、社会稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了“四大办”主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考评信息一票否决制度，并以县委办信息室为中心，计算机网络为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列。××××年，我办上报信息××××多条，被国、省、市办采用×××余条，上报量和采用率均居全全市第一。三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，总结经验及时推广。

第二，高效办事，当好“管家”。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转；在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

第三，精于调研，当好“外脑”。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是“谋事之道，成事之基”。我们紧紧围绕中心工作，按照“贴近领导搞调研，服务决策谋大事”的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写×篇以上的调研文章，在全办形成了“人人想调研、个个搞调研”的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在××个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在××篇以上，每年都有××个以上调研成果被县委、县政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好“钦差”。按照“有作为，有力度，有权威”的“三有”目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。一是树立督查权威。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织县领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领

导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的权威。二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《县委工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用“三留人”机制形成凝聚力。坚持“用事业留人”。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才；在工作上，放心放手，让大家在实践中励炼成长；在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的最佳舞台。坚持“用感情留人”。努力实施人本管理，领导上做到公道正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏；思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处；生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持“用适当的待遇留人”。目标考核机制“考”出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到×个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

## **县委办工作特点 县委办公室秘书工作总结篇五**

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属

于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人上半年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正！