

# 2023年县委办内务科工作总结 县委办公室秘书终工作总结(大全5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 县委办内务科工作总结 县委办公室秘书终工作总结 篇一

办公室是县委的窗口，秘书科又是办公室的前沿，因此建设一支高素质的秘书工作队伍，是圆满完成各项工作的前提和保障。xx年以来，全县开展“项项争先、年年进位”争先创优活动，秘书科按照办公室的统一部署，认真学习了董书记讲话，领会讲话精神，并做好学习笔记，写出了心得体会，通过学习，大家树立了正确的世界观、人生观、价值观，努力使自己具备高度责任感，强烈的事业心、严明的纪律性。并结合工作，努力强化四种修养，即：强化政治修养，做到政治上永远合格；强化职业道德修养，做到忘我奉献，淡泊名利；强化工作作风修养，做到严谨务实，扎实高效；强化业务修养，做到业务精本领强。同时，我们还积极探索秘书服务工作的规律性，力图使各项工作程序化，制度化，规范化，标准化。

秘书科工作人员平时就十分注意了解搜集各种信息，不断提高工作的预见性，不仅时刻有应付和完成突如其来的情况与工作的思想准备，还善于从千头万绪的工作中找出规律性的东西加以总结并应用于工作。同时要求秘书科工作人员学会变通，力戒死搬硬套；学会创新，力戒因循守旧；学习服务，力戒只堵不疏的工作原则，使各项作开展的有条不紊。

秘书科作为县委办公室的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁重而艰巨。

一年来，我们坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化五种意识，即“奉献意识、服务意识、勤政意识、窗口意识和进取意识”，积极探索办公室服务的客观规律，实现由被动服务向主动服务转变、由浅层服务向深层服务转变、由单向服务向多向服务转变、由传统型服务向创新型服务转变，使办公室的工作水平有了明显提高。

我们针对原有的规章制度进行了补充完善。这些制度包括：秘书科工作职责、值班制度、印信制度和卫生制度等，补充完善后的各项制度为秘书科工作人员提出了更高的工作准则和要求。与此同时，还狠抓了各项制度的落实，使秘书科工作向更加规范化、制度化、标准化迈出了坚实的步伐。

第一，精心周密做好会务通知工作。

会务通知是对秘书工作人员综合素质、工作精神和耐劳负重的检验。一年来县委办公室组织召开大中型会议18余次，中型会议30余次，小型会议50余次。为确保每次会议圆满成功，我们是进一步完善了会议通知下发程序，无论各类会议，在接到会议通知或传真电报后，秘书科遵照审批程序，按照领导批示意见，由专人负责通知每位与会人员，安全保卫、消防医疗、起程时间、集合地点、带队负责人等事项，确保通知率达100%。

第二，认真做好县委电话专线接打工作。

县委电话是联系县委和老百姓之间的桥梁和有效途径，在日常工作中，我们对每一个电话，都热情接待，妥善处理，并做到及时、高效，能解决的马上解决，一时解决不了的及时按照程序上报，还百姓一个明白，树立县委府的良好形象。一年来县委共接到上访电话200多个，其中150多个得到了及

时解决，得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的理解和支持。

第三，认真做好文件装订、下发管理工作。

为加强这方面工作，我们严格按照有关《条例》和《细则》，使文件的装订、收发、传阅等环节做到了程序化、制度化、科学化。一年来发放县委文件9540余份，做到了及时、准确、规范、不错发、不遗失。对于各科室的传阅的密级文件严格按照保密制度安排专人整理，实时跟踪，一年来涉密文件，无被盗和失泄密事件发生。

第四，严格落实值班制度。

值班是办公室工作中长期而重要的一项工作。我们坚持实行领导负总责，副主任带班、值班制度；要求值班人员严格执行值班制度，昼夜在岗，勤督促，多检查，确保县委办公室24小时通讯畅通；秘书科每月底安排印制值班主任带班表，并发到值班主任同志手中，同时建有值班日志、电话记录本，要求值班人员认真填写。由于我们认真过细的做好了值班工作，一年来，没有出现问题，确保了县委的正常工作。

第五，严格落实印信管理制度。

印信管理是否得当，即是态度问题，更是责任问题，如果管理不善，就会给领导带来不少麻烦，甚至出现大的问题。工作中，我们严格执行印信审批制度，盖县委印信的文件呈报县委主要负责同志批准，盖县委办公室印信的文件呈报办公室主任批准，并实行印信登记制度，每次印信都逐一登记，真正做到了未经审批的印信一个不盖，不符合程序的印章坚决一个不办。

第六，严格落实财务制度。

为了尽量节约办公室经费的开支，秘书科联系相关职能部门供水，供纸杯□20xx年1—12月份，共供纯净水1000余桶，节省开支3000余元、共供纸杯2000余个，共节省开支1400余元。

1、是学习意识不够强。

科室人员集中学习时间少，对党的理论学习不够系统、不够全面、不够深入。往往只学习文件、报刊、杂志，日常学习抓的松不注意学原著。

2、是工作标准不够高。

在工作上，存在“只求过得去，不求过的硬”，有时还存在“冷”“散”等不良作风。

3、是工作管理不够细。工作中有时存在“马马虎虎”疏于管理，怕得罪人的思想。

在认真总结、分析的基础上，09年及今后的一个时期，本科室要立足“三服务”，团结拼搏，不断提升工作境界，提高工作标准、提高工作效能、确保秘书工作再上新台阶。

（一）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党的路线、方针和政策。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）创新工作方法，提高工作标准。

一是创新服务理念。由注重日常事务服务向服务发展大局转变，工作方式从被动应付向自觉思考创造性开展工作转变。

二是创新服务手段。针对人员少、事杂、量大等实际，实行

首问负责制、告知制等制度，做到事事有回音、件件有着落。

### （三） 坚持真抓实干，力求工作实效。

一是全力搞好服务。积极主动的搞好“三服务”，把服务作为秘书科科的职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务质量。

二是树立良好形象。我们要靠服务树形象，靠服务赢认同。力争做到笑脸相迎，热情问候，热茶暖心。坚决克服“冷”“硬”“横”“懒”“庸”“散”等不良作风。把“窗口”扮靓。

三是及时上呈下达。做到不让领导交办的工作在我的手中延误，不让工作差错在我的身上发生。

四是严格印信管理。真正做到未经审批的印章一个不盖，不符合程序的印章坚决一个不办。

五是“慎言”“慎行”“慎微”。坚决做到不该说的坚决不说。对反应问题的做好解释，绝不乱表态。不该办的坚决不办。做到规范行为、文明值班。始终牢记“办公室工作无小事”的理念。认真对待每一个电话，每一次通知，不让一件小事出现差错，不让一个细节出现纰漏。

总之，一年来，经过秘书科全体同志的共同努力，取得了显著的成绩，在新一年里，我们要紧紧围绕县委、县政府中心工作，发扬成绩，总结经验，弥补不足，以“协调、有序、快速、高效”为目标，把办公室各方面工作提高到一个更新更高的水平，争取更大的成绩。为xx经济社会又好又快发展做出新的更大贡献。

## 县委办内务科工作总结 县委办公室秘书终工作总结 篇二

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。

## 县委办内务科工作总结 县委办公室秘书终工作总结 篇三

2003年，县委办公室在市委办公室的大力指导和县委的正确领导下，认真贯彻“三个代表”重要思想和党的\_精神，按照“践行‘三个代表’，建设三型机关，推进三个服务”的指导思想，紧紧围绕县委的工作中心和全面建设小康社会的发展大局，努力增强主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥了参谋助手和综合协调作用，为全县三个文明建设作出了积极贡献。

为更好地应对全面建设小康社会的新形势，努力适应贯彻落实党的\_精神的新需求，办公室牢牢抓住创新这个根本，大力推进管理的人性化、民主化、科学化和规范化，充分发挥人才资源的整体优势，内部建设继续加强，整体形象全面提升。

2、运作日趋规范。在尽力做好县委“参谋部”和“后勤部”职能的同时，十分注重抓好县委办公室作为县委工作部门的运作规范建设，严格按照党建和精神文明建设考核的若干规定，认真做好每一项工作，主动接受每一次检查，妥善处理好了重点和一般，特殊与普通的关系。继续坚持建立完善和逗硬执行各项规章制度。重新修订了办公室工作制度和工作规则，推行日考勤制度，建立了办公室读书会制度。工作关系的理顺和各项制度的健全使办公室工作逐渐步入了科学化、系统化、有序运转的轨道。

3、队伍不断优化。坚持以人为本，大力加强队伍建设。在保持办公室基本工作力量和整体工作实力相对稳定的前提下，积极推进干部队伍的新老交替和轮岗交流力度，特别注重对年轻干部的培养和使用。倡导人性化管理，用人与育人相结合，管理与关心相结合，努力创造灵活的用人机制与宽松和

谐的拴心留人环境。加强对全体干部职工的团结意识、进取意识、竞争意识、集体意识的灌输和培养，整个办公室初步形成了“分扛一面旗，合作争第一”的工作共识，思想高度统一。再次对机构改革后挂牌和内设机构的人员分工进行优化，基本做到了人尽其才，才尽其用。积极支持干部职工的培训和进修，在办公室经费异常紧张和工作相当繁重的情况下，仍挤出资金、挪出时间安排领导干部和普通职工参加有利于提高业务能力和工作水平的培训和进修。通过多管齐下的努力，队伍不断优化，主动性和创造性进一步增强。

4、作风明显转变。巩固和发展机关作风整顿的成果，进一步强化服务意识、效率意识和窗口形象意识。坚持从身边小事做起，说好每一句话、办好每一件事、待好每一个人。推进服务用语的规范化，切实改进了服务态度，待人接物基本达到了“五个一”的标准，即“一张笑脸、一声问候、一个请字、一把椅子、一杯热水”的要求，真正体现了“真心为人、真诚待人、真情感人、真切助人”的服务宗旨。一年来，没有发生因办公室工作人员态度不佳和办事推诿拖沓而引起的投诉和反映，服务态度得到了乡镇、部门和人民群众的认可。

进一步深化对县委办公室在新形势下特殊作用的认识，高标准定位，结果式管理，全力打造学习型、奉献型、务实型办公室，积极探索为县委提供优质高效综合服务的新途径，努力推进由被动服务向主动服务转变，由决策要素的单项服务向决策全过程服务转变，由主要为对上服务向对上与对下服务并举转变。一年来，办公室自觉实践“宁愿自己千般苦，不让他人一时难”的服务理念，向管理要质量，看结果论水平，综合服务水平明显提高。

1、注重质量，讲求效果，办文办会严把关。狠抓公文规范处理。认真贯彻中央和省委的公文处理《条例》和《办法》，结合实际进一步规范了公文处理秩序。坚持文秘人员严格核稿，领导层层把关，确保办文质量，基本达到了公文制作、规范、传阅准确、及时、保密、不出差错的标准。全年审核

处理各类来文480余件，起草县委领导代表县委的各类讲话稿100余篇。加强文书档案管理工作，尝试文件资料的微机化管理，按档案管理新规则及时完成了上年度各类文件资料的立卷归档和清退、销毁工作，确保了档案安全。切实提高办会水平。认真做好会前、会中、会后各个环节的衔接，将“周密严谨，细致认真”的工作作风贯穿于整个会议的全过程。一年来，没有发生因会议准备不力而影响会议召开质量的情况，办会水平得到广泛的肯定和认可。

2、密切联系，加强沟通，综合协调关系顺。强化综合协调职能，全力理顺各种关系。在尽职尽责，不越权越位的前提下，加大协调工作力度。十分注重发挥县委办公室的桥梁纽带作用。加强了同市委办公室的工作业务联系。经常向市委办公室汇报工作，反映问题和建议，主动询问和了解市委、市委办公室的工作重点和工作动向，全力为县委提供超前的服务。密切了同全县党政办公室系统的纵向联系。今年初，组织召开了全县近几年来党政办公室系统工作会议，对乡镇和县级部门办公室工作人员进行了业务培训，并组织实施了“好公文”评选活动，进一步密切了县委办公室和全县党政办公室的联系，提高了全县党政办公室系统服务全县经济社会的水平。继续坚持“四办主任”联席会议制度，加强对重要活动和工作的会商与联络，综合协调作用进一步发挥。

3、紧贴决策，拓宽渠道，信息编报重质量。紧贴县委的中心工作，围绕改革、发展、稳定的大局，关注社会反映的热点、难点和焦点，及时、准确、全面地收集、选编各类信息，积极向市委反馈文件、会议、决策的实施情况和全县经济社会的发展情况。大力推进信息工作制度化和规范化，建立和完善了信息考核、信息通报、信息例会、信息联系、信息奖惩等制度，信息工作质量进一步提高。坚持喜忧兼报、实事求是和重要信息“一支笔审签”、“同口径”报送的原则，进一步规范了信息上报程序。全年累计上报市委办公室和省委办公厅各类信息5000余条，比去年净增近2000条，报送条数和采用条数位居全市区县前列。不断提高自办刊物□pppp□的

质量，全年共编发28期，信息参考作用日益明显。

4、突出重点，改进方法，督查督办力度大。按照省委aaaa书记关于“工作力度更大一点”的指示精神，切实加强和改进督查工作。一是树立督查工作的权威性。县委领导多次过问督查工作，对督查工作提要求、作指示、下任务、亲自抓。二是注重督查工作的经常性。明确一位办公室副主任专门负责督查工作，健全了机构，落实了人员，制定了办法。经常深入乡镇、部门就上级和县委重要会议、文件精神贯彻落实情况进行督促检查，并对决策落实中带有普遍性、倾向性、政策性的问题及时反馈三是突出督查工作的针对性。根据领导同志的批示要求和查办内容，坚持明查与暗访相结合，进一步加大领导批、交办事项的查办力度，做到批必查，查必果，果必报，件件有着落，事事有回音。督查督办为同级党委服务的.成功做法作为经验在全市交流。一年来，共督查督办事关全局、政策性强、影响面广的事项100余件（次），报送《督查专报》34期，大力推进了各项工作的落实。

5、牢记宗旨，迎难而上，排忧解难保稳定。牢记为人民服务的宗旨不动摇，坚持群众利益无小事的工作准则，全力为党委政府分忧，认真为人民群众解愁。积极做好信访源头工作，加强对矛盾纠纷的排查调处，最大限度地把群众反映的问题解决在当地基层和萌芽状态。加大对热点难点问题的协调处理力度。改进工作方法，转变工作作风，会同有关部门深入基层，变“上访”为“下访”，就地解决具体问题。对“重复上访”采取了“治病制”方法，对反映出的问题由涉及部门的人员“会诊、处方、对症下药治疗”，最后采取亲友护理，有效控制和减少了重复访、集体访和越级访。认真办理党政领导批示的信访案件，搞好协调和督办，办案质量和效率进一步提高。一年来，共受理群众来信来访p件（次），其中集访y批次f人，上级和领导交办件k件，办结率达100%。

6、运转高效，保障有力，后勤管理服务优。本着“保证重点，兼顾一般”的原则，统筹兼顾，合理使用人才物，确保了机

关工作的高效运转。按照“热情、周到、勤俭、得体”的要求，切实做好每一次接待工作，做到了高标准而不落俗套，严要求而不守教条。加强车辆和机关行政事务管理，保证了县委领导安全用车，营造了舒心的办公环境。坚持重大财务支出集体审定制度，合理调度资金，确保了机关正常财务支出。认真落实退休干部“两个待遇”，定期不定期地组织老同志学习和参加有益身心健康的文体活动，退管服务工作进一步加强。加强了办公区域、生活住宅区重要安全设施的检查，杜绝了安全事故的发生。

7、着眼全局，整体推进，各个部门勇争先。归并重组后的县委办公室，有挂牌和归口管理的单位6个，经过两年多的磨合和适应，团结意识、大局意识、整体意识明显增强，呈现出崭新的工作面貌。挂牌内设各单位自加压力，通力合作，各项工作又有新进展。

政研室一围绕中心出谋划策，强化“三抓”勤于调研。牢固树立“围绕中心搞调研，服务决策谋大事”的思想，创新思路，强化“三抓”，“智囊”、“参谋”有所体现，“以文辅政”充分发挥。一是抓“新”，大调研格局初步形成。尝试建立了调研课题组，推行特约调研员工作制度。从全县选聘了26名年纪较轻、知识文化水平较高、业务能力较强的同志建立党建、工业、农业、旅游城市经济四个课题组，扩大了视野，充实了力量。继续坚持和完善县级领导干部重点调研课题责任制，并注重把调研课题的主题和领导分管的相关工作紧密结合起来，突出了调研工作的针对性。大调研带来大收获，全年副科级以上领导干部共撰写调研文章14，被省市刊物采用达40篇（不完全统计），撰写数、采用数明显多于往年，文章质量进一步提高。二是抓“大”，紧扣党委的工作中心。紧紧围绕党委的中心工作，根据每个时期的工作重点，对重大经济发展问题，进行深入细致的调查研究，及时向党委提供有内容、有分析、有建议、有重要参考价值的调查报告，为党委议大事、定大局、办大事提前谋划，超前服务。先后进行了非公有制经济党组织建设、教育资源的综

合利用、生猪产业化发展等一系列重大课题的调查研究工作研究工作，为党委对重大问题的决策提供了重要的参考。三是抓“转”，促进“以文辅政”。在抓好“大”的基础上，重点作好课题向成果转化文章，调研作用得到最大发挥。关于教育资源整合、非公有制党建、生猪产业化发展的调研报告最终促成了合并“四校”（党校、行政校、进修校、农广校）决定的产生和《关于加强企业党的建设工作的意见》、《关于进一步加快我县猪业产业化发展的意见》的形成。认真搞好政务服务工作，全年编佣调研参考》71期，“以文辅政”作用得以充分发挥。

农办一突出特色理清思路，关注“三农”服务发展。突出全面建设小康社会的工作中心，锁定建设特色农业县的发展目标，围绕县十一次党代会确立的特色农业县的总体框架，就牧、菌、桂、烟、茧、茶等几大主导产业和农业产业结构调整进行了深入调研，为进一步摸清全县农情做了大量基础性工作。认真宣传贯彻党在农村的各项方针、政策，积极组织协调有关部门制定发展规划，落实工作措施，促进了全县农业和农村各项工作的整体推进。关注“三农”，特别是在助农增收、加强农民负担监管、搞好农业产业化经营等方面，协同配合有关部门做了大量扎实而富有成效的工作，保持了农村稳定，服务了经济发展。

## **县委办内务科工作总结 县委办公室秘书终工作总结 篇四**

县委办公室是县委的综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调内外的枢纽地位，对推动县委各项工作落实起着举足轻重的作用。具体工作中，我们坚持做好以下4个方面文章。

(一)突出以文辅政，做好决策参谋这篇文章。文字材料是党委实施决策、指导工作的重要载体、重要途径和重要体现，文字材料质量好坏，决定着办公室参谋服务水平的高低。我们坚持“身在兵位，胸为帅谋”，紧紧围绕全县大局谋要事、

谋实事，为县委决策部署积极建言献策，着力增强服务决策落实的科学性和实效性。一是抓文稿当好“参谋手”。坚持把文稿服务作为第一要务，牢固树立精品意识，对县委重要文稿，做到了起草前深入调研、掌握实情；起草中仔细修改、斟字酌句；起草后严格审核、精益求精，确保各类文稿符合上级要求、体现县委意图、紧贴工作实际。去年共完成领导讲话、情况汇报等各类材料多篇，均得到了县委领导的认可。二是抓信息当好“千里眼”。坚持把信息工作摆在重要位置，改变以往习惯做法，跳出信息抓信息，积极采取约稿和调研相结合的办法，把捕捉信息的视觉放在落实中央和省、市、县委决策部署上，拓展到学习先进地区经验做法上，延伸到县域经济社会发展的方方面面上来，为县委决策部署提供参考，做到了把准上情，吃透下情。建立秘书信息会商学习制度，每周三开展专题研讨会，确定下周信息报送重点，增强了信息报送的针对性和科学性。去年共编写上报信息条，被省采用条，被市采用条，获得市委主要领导批示次。三是抓调研当好“实触角”。坚持把调研作为服务决策的重要途径，每年初由县委办牵头，根据中央和省、市委的重大决策部署以及县委重点工作，拟定调研课题，广泛征求意见后，提交县委常委会讨论，确定为当年重点调研课题，并明确责任领导、责任单位，形成了一批高质量的调研报告。同时，注重从领导的讲话和关注的事情、基层工作报告中收集、捕捉具有普遍性的问题，开展专题调研，为县委领导提供更多的具有科学性、超前性和可操作性的决策预案。

(二)突出督促检查，做好推动落实这篇文章。没有督查就没有落实。我们始终把督查落实作为办公室辅政之基，坚持问题导向，紧盯不落实的事，深挖不落实的根，追究不落实的人，不断创新督查方式，强化督查力度，有力促进了县委各项决策部署落到实处。一是围绕大局抓督查。始终紧紧围绕县委、政府中心工作，重点任务抓督查、抓调度。去年，县委、县政府将“五大会战”办公室设立在县委办公室。“五大会战”以来，我们始终坚持以项目和项目化为总抓手，全力以赴抓督查调度，推动工作落实。办公室牵头组织“五大

会战”现场会、月调度、季比拼等活动倒逼项目进度，坚持每周跟进次工作进度，每月深入次项目现场督查，每月通报次工作进展情况，有力地保障了县委、政府各项重点工作顺利推进。二是围绕批示抓督查。按照“一事一办、专人负责、严格把关”原则，把领导交办和上级批办的事项作为阶段督查重点，及时做好分办、转办、催办工作，不让领导交办的工作在办公室延误，不让各种差错在办公室发生。去年先后下发《督查通报》期、《督办通知》期，办理省、市各类领导批示、交办事项余件，真正做到了事事有回音、件件有着落。三是围绕改革抓督查。始终保持改革定力，积极当好全面深化改革的参谋、推手和监工，牵头制定全面深化改革年度工作要点，将全年工作任务细化量化为大项项具体改革任务。积极提请县委召开深改组会议，及时研究解决各项改革存在的问题和难题。精心组织开展次全方位专项督查，确保中央和省、市委各项改革部署落实到位、执行到位。

(三)突出统筹协调，做好运转保障这篇文章。我们始终把统筹协调作为办公室的谋事之道，把运转保障作为办公室立身之本，不断完善机制、创新理念、强化管理，着力提升办公室统揽全局，综合协调的能力，确保了县委机关高效优质运转。一是协调服务规范有序。坚持原则性与灵活性相结合，搞好县级领导之间的协调服务，建立健全县领导每日活动、每周工作安排，保障提升了工作的科学化、规范化水平。不断加强与人大办、政府办、政协办之间协调沟通，建立了四大办公室重点工作会商制度，形成了以县委办牵头、县四大办公室整体联动、互相配合的服务机制。同时，积极抓好上下级之间协调，及时传达县委重大决策部署，及时反映基层意见和建议，确保了政令畅通。二是办文办会精细高效。在办文上，坚持“精简、规范、优质”标准，严把报备、收发、阅办、归档等环节，进一步健全完善了各项公文办理制度和流程，及时掌握文件去向，及时催办、督办，确保公文快速有序流转，去年共收文办理件、发文办理件，未发生一起文件漏传、误传、迟传问题。在办会上，我们主张开短会、开小会、开有用的会议，进一步压减会议数量、精简会议议

程、缩短会议时间。对确定召开的重要会议，我们坚持做到提前准备、分工负责、层层把关，会前认真制定会务方案和工作流程，认真检查会务细节，力求不留空档死角，确保会场布置整洁庄严、会风会纪严肃认真、会议材料齐无差错，切实保障了县委各项工作会议质量和效率。三是机要保密安全通畅。积极推进机要标准化建设，完善各项制度台账，规范文电运转程序，不断提高文电办理效率，全年共办理内部明电份，密码电报份，印发明电份，未发生一起压误、错办和泄密事故。月份，省委机要局来我县进行密码专项督查，并给予充分肯定。严格执行党政密码管理规定，加强保密执法检查，确保密码设备绝对安全，密码通信绝对畅通。同时，坚持规范办事，进一步完善政务接待、财物管理、应急值班、车辆管理等各项制度，坚持用制度管人、靠制度管事，确保了各项工作运转协调高效。

(四)突出自身建设，做好干部队伍这篇文章。事业成败，关键在人。党委办公室工作水平高低，决定因素在于办公室干部队伍的能力素质如何。我们始终坚持以人为本，牢牢抓住干部队伍这个“牛鼻子”，坚持不懈地练好内功、增强本领，着力培养一支高素质的机关干部队伍。一是始终把理论学习作为“压舱石”。坚持把加强学习、提高素质作为新时代做好办公室工作的首要前提。坚持实行每周二全体工作人员学习例会制度，制定详细学习计划，注重把党的创新理论作为重要学习内容，引导干部职工坚定理想信念。坚持学用结合、学以致用，按照“缺什么、学什么”原则，不定期邀请县领导、县直单位负责同志或行业专家前来授课，拓宽了干部知识面，提高了学习实效性。二是始终把团结干事作为“生命线”。坚持以诚信凝聚班子，以团结的班子带好队伍，时刻把顾全大局、维护团结放在首位，在定人定岗定责的同时，坚持分工不分家，各科室各司其职、各负其责，又相互协作、协同作战，切实形成了“全办一盘棋”的良好局面。三是始终把关怀激励作为“源动力”。坚持严格要求与倍加爱护并重，注重经常给干部出题目、交任务、压担子，在培养锻炼干部的同时，也让那些能干事、干成事的干部进入了组织视

野，受到了提拔重用。去年名干部重用到县直单位担任主要领导，内部提拔名干部，从外县(区)引进交流名副科级干部，从镇(乡)、县直单位选调名年轻同志挂职锻炼，保持了办公室干部队伍有进有出的一池活水。同时，广泛开展形式多样的文体活动，及时帮助解决干部职工生活中遇到的困难，办公室的凝聚力和向心力明显增强。

回顾去年以来办公室各项工作，我深刻了解到，办公室工作是一项全局性、综合性和统揽性很强的工作，分量重、任务多、事情杂;深刻体会到，办公室工作永无止境，没有最好、只有更好;办公室工作不出差错就是进步，不挨批评就是表扬。因此，必须要紧扣中心围绕大局，不断创新思维，改进作风，强化服务，提高效能，才能更好地履职尽责，才能更好地发挥自身作用。下一步，我们将以落实此次会议精神为契机，认真学习兄弟县市区工作经验，在思路更加创新，在工作上更加务实，在服务上更加到位，进一步提升办公室工作水平。

## **县委办内务科工作总结 县委办公室秘书终工作总结 篇五**

总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，让我们好好写一份总结吧。总结一般是怎么写的呢?下面是小编为大家收集的县委办公室爱国卫生的工作总结，欢迎大家分享。

为加强爱国卫生工作，推动爱国卫生活动社会化，提高干部职工及家庭成员的身体健康水平，我室以创建卫生先进单位为目标，狠抓健康教育，强化卫生监督，净化、美化环境。

2.社区爱国卫生年终工作总结

3.小学爱国卫生工作总结

4.社区爱国卫生工作总结

5.大学爱国卫生月工作总结

6.爱国卫生半年工作总结

7.2018年县委办公室工作总结

8.社区爱国卫生工作总结