

2023年政府常务会会议记录 政府办公室 秘书个人年终工作总结(优质5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

政府常务会会议记录 政府办公室秘书个人年终工作总结篇一

一年来，我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务相关地政策、法律法规等，逐步提高了自己的素质，为能够更好地做好本职工作打下了坚实的基础。

作为一名共产党员，进一步了解我国面临的政治形势、经济形势、社会形势、科技教育以及政府在社会地位和作用。认清现实，把握实质、领会精髓，学习工作化，工作学习化，与领导与组织当好参谋助手，保持高度一致。通过全方位的实践锻炼，拓宽了知识面，从意识领域到认识领域有了质的飞跃，热情搞好服务，确保了各项工作有条不紊的进行。

写作是秘书的重要职能，工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，不能说的话不说，不能写的事不写，对领导有益的事要大力吹捧，对百姓有利的事可以一笔抹杀。常言说，谎言千遍成真理，真理千遍成谎言，我充分利用手中的笔，为报刊杂志投了一篇又一篇“纪实报道”，宣扬了领导业绩，也完成了上级下达的任务，一举两得。

政府工作做的是表面文章，宣扬的是正面报道，落实的是泡沫经济，镇压的是百姓疾苦。哄死人不偿命，工作中，我以推心置腹的话来暖人，以虚情假意的话来骗人，以坦诚实任的话来感人，及时了解情况，面对群众意见，耐心解释，多方协调，一叶彰目，以少数和服从多数，个人服从组织的原则来教育群众，使他们一方面在认识里有了依靠，另一方面在盼望里等待希望，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

秘书的工作可谓千头万绪，零星繁琐，真抓实干，求真务实。对于不同的人要做到不同对待，严格遵守纪律，朝九晚五，特别是对群众性工作不能大意麻痹，照章办事，杜绝灵活运用而促长不正之风，要让群众做到有章可循，有规可依。

按时上下班，全面与死角相结合，对于态度恶劣的，立即向上级反映，利用法律武器捍卫政府形象，为和谐社会驱逐不良之风，为地方建设保一方安静。

做模范带头作用，不怕吃苦，不求业绩，勇于奉献，把功劳奉献给领导，把失误承揽给自己，相信领导相信党，只要付出，就有回报，一份耕耘一份收获。科学掌握关键的作用，韬光养晦，淡定从容，做到大树底下好乘凉，一人得到，鸡犬升天。

农村是第一生产力，深化农村改革，着力农村建设是当前新世纪的工作任务。面对劳务输出，多走动，多访问，解她人燃眉之急，帮她人生活所需，与群众打成一片，做到你中有我，我中有你，多立项目，多争资金，为繁荣农村经济而做出贡献。要实事求是，举一反三，重复利用，合理套取，做到钱花在点上，事做在面上，为领导争光，彰显国家昌盛富强。

常言说，墙倒众人推，独木难成林。秘书的另一个职能要求要有较强的适应能力。树立单位形象，做到互帮互助是团结

一致的法宝。

在政府工作中，一方面与群众打交道，另一方面与同事打交道，这就要求要有很好的配合，面对上级检查，要相互遮掩，面对群众问题要一致通过，做到上有政策，下有对策，上对得起领导，下对得起群众，不能唯我独尊而使自己孤立无援。千里来做官，为的吃和穿，先自己后他人，官有官样，不能与群众同等，要用国家的钱来武装自己，来装修同事，钻法不责众的空子，树立形象化，口碑化的新一代。把胃交给党，把心给人民，把身体给她人，把钱给内人，做到在外红旗飘飘，在内大旗不倒。

综上所述，过去的一年，自己在工作岗位上做出了一些贡献，积累了一些经验，取得了可喜的成绩，但是，由于本人知识水平有限，思想认识不够，不能充分看清国家形式，掌握领导意图，没能做到尽忠尽职，为国家和单位造成了一定的损失，我要深刻检讨自己，争取在下一年的工作中，进一步加强自身能力建设，提高自己的工作水平和综合实力，充分利用职权，以人为本，克服缺点，查漏补缺，以更大的热情投身到国家建设中，为国家人性化管理制度再创业绩，为单位树立良好形象，做一名合格的工作人员。

政府常务会会议记录 政府办公室秘书个人年终工作总结篇二

一、从严把关，办文质量高。

1、为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我室认真履行职责，细心审核文稿，严把公文办理九关，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。一是严把起草关。文件起草做到了情况清楚，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。

2、严把审核关。严格审核公文的报批程序，是否有必要行文、单位办公室是否核稿、文稿是否符合起草要求，合理有序地履行会签手续，严防文稿“倒流”，对不符合办理程序和要求的文稿坚决执行退文重办制度；今年共退办文件15个，核减文件8个。

3、严把缮印关。文稿不符合审批手续的一律不予印制，为确保公文印刷质量和安全，以县政府或县政府办名义发文的公文原则上一律在县政府办文印室印制，确需到其他地方印制的必须经办公室主管领导批准。

4、严把校对关。公文在印制前必须经承办人员和文秘室文秘人员校核，否则，不得缮印。

5、严把发送关。为确保公文及时发送，且做到不漏发、不滥发，实行重要文件领取登记制度；对秘密文件严格控制数量，并按保密要求进行收回。

6、严把时效关。文秘室人员和文印人员每周九对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，受理的公文在7个工作日内必须及时印发，不断提高办文效率，确保公文的质量；力求每个环节严密有序、精益求精。

此外，还定期或不定期到部分单位办公室检查指导公文处理工作，并耐心细致地指导来办文的部门工作人员处理发文业务。提高政府系统办公室的公文处理整体水平。截至6月31日，经我室起草或审核的各类文件达617个，其中，县政府和县政府办文件538个，县委、县政府联合发文17个，县委办、县政府办联合发文62个。

二、创新方法，办案工作实。

在以往办理人大代表议案、建议和政协委员提案成功经验的基础上，我室进一步健全完善了办理工作制度，精心组织和指导了全县的办理工作，圆满完成了办理工作任务。今年，被县人大、县政协评为议案建议先进单位和委员提案先进单位。

1、责任明。我室对代表议案建议和政协委员提案逐件进行了分析，根据议案、建议和提案的内容，确定承办单位。为强化各承办单位的工作责任，把办理人大代表议案建议列入对县政府各部门、县直各单位综合目标管理考核范围。

2、审核严。在办复过程中始终坚持按制度、按程序办理，认真审核答复件。答复件做到了在时间上符合法定答复期限；在形式上符合规定格式；在表达上语句通畅，口气谦逊、态度诚恳；在内容上符合国家法律法规和有关政策。

3、督办勤。对一些办理不力的单位，采取电话催办、会上催办、直接到承办单位催办相结合的方法督促及时回复办理。今年，我室仅电话催办就达120多次，到各单位直接督办30多次。同时，为切实解决议案、建议和提案中提出的问题，真正使代表、委员和群众满意，8月份，我室与县政协提案委就委员提出的有关问题，分别走访了朱明魁、范名全委员，收到了良好的效果。九是效果好。今年我室共组织办理县人大代表议案、建议、政协委员提案183件，其中县人大代表议案1件、建议68件、县政协委员提案114件，办复率均为100%，代表、委员满意率达90%以上。

政府常务会会议记录 政府办公室秘书个人年终工作总结篇三

自办公室开展先进性教育活动以来，秘书科按照办公室先教办的部署，组织自学和几次集中学习，秘书科的党员同志都能够积极主动地参加，并认认真真地学习，取得了较好的效果。在突发事件的面前，秘书科的全体同志更能够冲在

最前线，发挥了先锋模范作用，充分体现了秘书科是一支有创造力、凝聚力、战斗力的队伍。

强化精品意识，提高常务会议等会议质量。

一是会议前准备充分。市政府常务会议、市长办公会议的议题能够在会前进行收集，并根据议题的缓急及沟通情况列出议题送审单，供领导审定；议题确定后能够立即通知有关部门准备书面汇报材料，并按要求，提前发到领导和有关部门负责人手中，供领导在会前进行审阅，从而缩短了会议时间；同时，按照领导要求，严格规范了参会人员，并将参会人员名单及时送秘书长审定，减少陪会人员，此项工作得到了有关部门的好评。

二是会议后及时起草纪要。市政府常务会议、市长办公会议，秘书科都能够安排专人纪录并起草会议纪要，确保会议纪要会在会后2日内起草完毕，按文件审批程序送审。

三是为会议提供周到的服务。会前能够与有关秘书和领导沟通，确定参加市政府常务会议和业务会议领导名单后，安排好会议室，并安排好服务人员做好会议前设备调试、会中服务工作，确保会议能够正常运行。及时、科学、合理地做好市政府月周工作调度。在每周、月末，及时征求各位领导下周、月.的重点工作，并根据工作的缓急程度科学合理地进行安排，并能够及时与市委办进行沟通协调，排出月周工作安排表，保证了月周工作安排及时合理。同时，将每周的工作安排表发到各县(市)区政府和市政府有关部门，方便各地区、各部门合理安排工作。

一是做好事前组织协调。积极主动同有关部门进行沟通协调，拟定缜密的方案，按照送审程序报审后，分管主任带领提前检查会场和查验线路，并组织科内认真研究，逐项落实，做到了严谨细致，努力避免出现纰漏。

二是做到事中跟踪服务。每项工作科内都指派专人负责，全程服务，及时处理了会议和活动中发生的应急情况，以及领导临时交办的事项。

三是做好事后总结工作。事后，科内组织对本次工作进行认真总结，汲取经验和教训。同时对各种方案及相关资料的进行归档。

树立服务理念，做好各项工作。我科直接为市政府领导、副秘书长及办公室领导服务，因服务对象多、涉及事情杂，稍有疏忽和遗漏，将直接影响市政府及办公室工作。为此，科内每名同志都以一点也不能错、错一点也不行的标准，严格要求自己，确保各项工作落到实处。全科同志特别是秘书能够树立全新服务理念，想领导之所想，急领导之所急，不但要做日常事务性服务，更重要的是参与政务性服务，真正发挥参谋和助手作用。

一是“一二一”制度。“一”是一个例会，即每周一例会制度，研究部署一周工作；“二”是二个明确，即按照全市、每周工作安排表，各项活动明确责任人员、明确工作时限；“一”是一个倒查，即倒查每项活动中的每个环节是否还存在纰漏，使错误降到最低。

二是“四自”制度。每项活动的承办人员必须做到亲自制定方案、亲自查验路线、亲自下达通知、亲自跟踪反馈，实行一条龙工作方式，进一步明确了每名同志的责任和义务。

三是总结制度。每项活动结束后，科内相关人员在一起进行工作小结，总结经验和不足，为提高工作水平打下基础。

政府常务会会议记录 政府办公室秘书个人年终工作总结篇四

三年时间过得不快不慢，对三年做一个工作总结是对自己工作负责的表现。下面是小编搜集整理的政府办公室秘书个人三年工作总结，欢迎阅读。

(一)向书本学习，提高理论修养。工作以来，我认真研读了《马克思主义哲学》、《邓小平文选》、《与行政管理、《行政许可法》、《规划与建设学》、《公文写作》等理论知识以及业务工作相关政策、法规和条例等，增强了对新时期建设中国特色社会主义理论的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了执行党和国家的路线、方针、政策的自觉性。

程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

(三)向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。我先后被抽调参与了年创建优良人居环境、年猪链球菌防控、行政区划调整、失地无业农民安路以及先进性教育活动等中心工作。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了知识面，锻炼了实际工作本领。

(一)苦琢苦磨，锤炼文笔。文秘工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己以文辅政水平。在年初老街改造开发过程中，我负责江西投资商招商协议文稿的起草。夜以继日十几易其稿，使协议表达准确完善，帮助了我区城市建设中瓶颈问题的顺利破解。年来，我参与政府工作报告、年度总结撰写，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字材料共余万字。

街和几乎所有工作部门，收集了大量第一手资料，上报各类

信息多条，其中被市、区采纳余条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了《区乡镇国土所现状调查》、《浅谈经营城市》等多篇调研文章，有效发挥了助手和参谋作用。

(三)狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文件具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对至少遍以上，保证了发放文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。自己先后参加了历年全区“三代会”、政府扩大会、招商引资会等接待工作，总是考虑周详、热情服务，得到了领导的好评。

为人民服务的宗旨，进一步加强政治理论学习和党性修养，不断提高综合素质和履职能力，更加努力地做好各项工作，为我区实现发展新跨越作应有的贡献。

，男，汉族，甘肃**人，生于19xx年x月，中共党员□20xx年x月参加工作□20xx年x月被抽调至*局行政办公室，担任秘书，协助局主要领导及办公室主任负责公文撰写、会务组织、协调督查、考核等全局日常事务。从事秘书工作以来，在领导和同事的关心帮助下，我认真履行职责，紧紧围绕全局办公室的中心工作，通过不断加强学习锻炼，改进工作方法，提高工作效率和质量，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。

为了更好的适应新形势下对办公室工作的要求，我始终把学习放在重要位路，坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径，认真学习了党的xx届四中、五中全会及xx大会议精神，学习科学发展观、和谐社会建设、新农村建设以及廉政准则等法律、法规知识，在学习过程中，注重理论联系实际，学以致用，不断提高了

自身的思想政治素质和业务能力水平，进一步坚定了政治立场，增强了党性，提高自己的政治洞察力，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、价值观，多方面的完善了自己的工作能力。

为做好秘书工作，我严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，始终坚持一切工作从身边小事做起，配合局领导及办公室主任积极做好全局日常事务。不断学习和锤炼业务，近年来，先后起草了全区发展工作计划、工作安排7篇，调研报告12篇，各类总结20余份，汇报材料40余份，各类公文300余份，包括主持起草了《“ ” 产业发展规划》，连续两年参与了《“双千万元”城乡一体化实施方案》的编写，独立完成了《20xx年全区发展工作要点》的撰写，起草发表了《关于对发展的几点思考》等论文，配合完成了事业单位年终部门及个人等考核工作，同时还积极做好了对主要领导的内勤服务，全局的信息报送，会议会务的组织安排、农业政策宣传等工作。就内勤服务一项工作来说，就要比别人来的更早，走的更晚，只有这样才不辜负领导对我的信任。通过这一系列的工作，我个人的能力得到了不断完善，为群众服务和对事情，事物的判别能力也取得了明显的提升，获得了单位领导的认可和同事们的尊重。

作为办公室秘书，常在领导身边工作，涉及各种接待、服务等事项较多，我时刻以用优秀党员的高标准严格要求自己，约束自己的言行，自觉地做到了自重、自省、自警、自励，始终做到警钟长鸣，牢固树立拒腐防变思想，奉行“踏踏实实做事，清清白白做人”的人生信条，自觉接受反腐倡廉教育，积极向身边先进典型学习，学习他们一心为民、廉政勤政的优秀品质，不断打牢思想根基。同时，在工作作风上我坚持求真务实、实事求是，反对形式主义，反对敷衍塞责，紧密团结全局干部职工，不断追求、奋发进取，以端正的思想态度，做好本职工作。

三年来的成绩虽然来之不易，但这是我应尽的职责和一个共

产党员、一名秘书应该履行的义务，我深知自己还存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，和有经验的老秘书比还有一定差距，材料内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我将不断总结工作经验，开拓创新、扎实工作，努力把把工作做得更好。

政府常务会会议记录 政府办公室秘书个人年终工作总结篇五

一年以来，在办公室的领导下，在公司同事的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

一、存在的问题

二、整改措施

1、强化职能，做好服务工作

我会坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。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。

2、加强吃苦耐劳精神

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。

3、加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累

的能力。（拟学习《行政管理》、《秘书职能》、《公文写

作》、《酒店管理》、《房地产开发报建》)

4、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。

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。