

# 最新县委办公室个人工作总结(汇总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。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 县委办公室个人工作总结篇一

今年来，秘书科全体成员充分发扬敬业为重、无私奉献的精神，紧紧围绕县委的中心工作，强化服务责任意识，不断提高政治理论素质和业务工作水平，积极发挥参谋助手作用，较圆满地完成了领导交办的各项工作任务。

今年以来，秘书科以建设学习型机关为目标，把学习作为提高素质、搞好服务的前提，增强学习的自觉性。注重学习内容的多样性。认真组织学习了科学发展观以及党的\*\*\*\*精神，并狠抓了业务知识的学习；注重学习方式的灵活性。坚持集体学与自学相结合，学习与讨论相结合，坚持向领导学习，向群众学习，向实践学习；注重学习效果的实效性，坚持学用结合，确保学习收到良好的效果。

一是耐心细致的做好值班工作。我们始终按照值班制度的要求，坚守工作岗位，坚持24小时值班，认真做好值班记录，对重要事项和重大情况及时向领导请示汇报，今年八月份成功营救\*\*\*\*\*遇险的成功案例，正是我们值班人员对工作精益求精，对突发事件快速高效反应的最强有力的证明。对领导交办的工作事项，按照要求认真、准确的办理，及时反馈办理结果。形成系统的交接班制度，对未处理完的事项认真细致的做好记录，做到了交接事项详细、清楚，对于特办、急办的要对接班人员交待清楚，没有出现漏办的情况。

二是系统高效的做好会务工作。我们始终坚持细致、严密、

高效、得体的工作态度，严格按照主要领导和分管领导的安排部署，克服人员少、任务重的困难，认真负责的做好每一次会务工作。下发通知做到高效、及时，确保把通知发放到每一位参会人员，要求各单位及时上报参会人员名单，并把参会情况及时报给领导。一年来，共办理各种大小会务300余场，下发大小通知300余次，其中未出任何重大纰漏。

三是热情周到的做好接访工作。秘书科是窗口科室，可以说每天的来访人员不计其数，但我们对所有来宾和来访人员都做到了做到礼貌热情，根据具体情况同相关领导和单位联系。对一些突发的上访事件，我们坚持顾全大局，耐心细致的劝解上访人员，并及时向领导反映情况，有效的防止了矛盾的激化。

四是严谨周密的办理好传真的上传下达工作。工作中我们始终本着高效、准确的工作态度，及时把传真交予领导阅办，严格按照领导批示要求办理，同时做好传真的分类和保存，及时填写传真办理情况登记表，以便领导查阅。一年来，共办理各项传真400余件，真正做到了高效快速的上传下达，未出任何差错。

过去的一年，是秘书科不断调整不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。在值班方面，我们对于值班人员的要求在某些方面还不够严格，值班制度有待于进一步完善；在会务方面，有些会议的条理还不够清晰，对于领导的意图把握的还不够准确，工作水平和能力有待于进一步提高，有时候付出了很大的努力和时间，但是效果却达不到预期的目的，离领导的要求还有很大的差距。

在今后的工作中，我们要进一步端正学习态度，加强理论学习，做到学用结合，保证学习时间。我们要着眼于新思路、新视野、新举措来做好秘书科工作的新发展。要努力增强加快发展的紧迫意识和危机意识，要开动脑筋，着力研究适应新时期发展形势的新方法、新内容；要转变观念，开拓创新，

克服求稳和保守思想，看准的事要大胆试、大胆闯，进一步提高工作效率。我们要严格按照办公室工作规范要求，完善值班工作制度，提高值班人员对值班工作重要性的认识。要进一步的完善会务工作流程，多向市委及其他县市区委办公室学习，向基层学习，学习他们一些新的、好的办会经验和做法，特别是要做到同市委办公室接轨，多联系，多沟通，进一步提高我们会务工作的科学性和高效性。

## 县委办公室个人工作总结篇二

20\*\*年，县委办公室秘书科在办公室领导的正确领导和其它科室同志们的大力支持配合下，坚持以科学发展观为指导，认真贯彻落实党的\*\*\*、\*\*\*精神，紧紧围绕打造区域经济文化强县和“项项争先、年年进位”的总体要求，按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，结合县委中心工作，充分发挥秘书科服务职能，圆满完成了领导交办的各项工作任务，有力促进了办公室整体工作上台阶。现将20\*\*年主要工作总结如下：

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。\*\*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。20\*\*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。

一、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。

二、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。

三、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，\*\*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。

“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\*\*\*经济社会又好又快发展做出新的更大贡献。

## 县委办公室个人工作总结篇三

我自去年xx月份到秘书科工作以来，在各位领导、同事的关心和帮助下，对新的工作环境由陌生到认识再到逐渐熟悉，努力做好领导交办的每项工作，各方面都取得了一定的进步。但与其他同志相比仍感到自己在知识、能力上有很大差距，

自己仍然要加强各方面的学习，下面谈谈我这几个月的工作感受。

在秘书科工作的这几个月里，我感受到来自领导的谆谆教导和同事们无微不至的关心。科室领导定期要求我们两位新人写工作总结，不定期对话谈心，就像家长一样时刻关注并指引着我们新人的每一步成长，让我有了一种温馨的感觉：这就是我家。在他们手把手的传、帮、带下，我得以快速适应新的环境，尽早进入工作状态，使自己成为办公室大家庭中的一员。在自身各方面能力得到锻炼的同时，也为办公室各项工作高效运转尽了一份力。

## 1、紧张的感受。

作为县委综合协调的办事机构，办公室扮演着县委“调度员”的角色，而秘书科“每战”必然是站在一线的位置。每次遇到全县性大会总是最紧张的时候，秘书科承担着会场布置、会议通知、座位安排、会场签到等诸多事项。为了确保每一次会议井然有序，不出差错，分管领导带着我们紧绷神经，加班加点，每一次经历都值得铭记。在秘书科，我不敢抱有马虎的心理，不敢表现稍有懈怠的状态，不敢享受忙里偷闲的时刻，因为总能发生这样或那样的突发事件，比如：领导突然要召开一个紧急会议，临时找一份文件，甚至是一个电话，这些总能立即让我紧张起来。“召之即来、来之能战”是对我的要求，所以，我不得不时刻保持清醒的头脑，才能尽量不出错，不误事。“压力出动力，动力促成长”，这几个月是在紧张中度过的，但毋庸置疑的是，我一直在压力中进步。

## 2、清苦的感受。

记得我们十五个新人第一次到单位时，办公室领导就提醒我们，县委办是一个清苦的单位，在这里工作，必须“守得住清贫、耐得住寂寞”。“5+2”、“8+1”工作制度是我们办



公室保持多年的优良传统，尤其是在秘书科这样的股室，加班加点更是家常便饭。我负责的收文是一项随机性很强工作，“特提”是我的指挥官，每每看到它，总能够让我放下手上的工作，随叫随到。办公室、卫生区卫生清洁作为我的必修课，必须在每天上班前完成，这使我养成了早起的习惯。我像办公室很多领导一样，也似乎变成了一个以办公室为家的人。从表面看来是“付出多，收获少”，但仔细想来，作为一名年轻的工作人员，年轻是我们的资本，经历是我们的财富，前途是我们的动力。“年轻吃苦不是苦，老来得福才是福”，现在不吃苦，哪来的进步。我必须树立“以清苦为考验，以寂寞为历练”的理念，继续发扬年轻人能吃苦、肯干事的精神，随着道路继续前行。

## 1、写作能力。

文字功底始终是考量办公室政务人员是否合格的第一指标，为了让我们尽快成为一只笔杆子，办公室领导可谓是用尽心良苦。全员信息制度、成立写作小组、定期搞调研活动，下任务、定指标，都是为包括我在内的所有政务人员创作写作机会，只有多写多练，才能提高写作水平。在办公室领导的督促和指导下，我从写信息开始，锻炼领导讲话、尝试调研文章，接触并初步掌握了各种文字材料的样式和写法。应该说，写作能力得到很大提升。尤其是今年6月份被派往省委办公厅信息处跟班学习期间，我有幸接触到了省委部门的工作方式方法，对信息写作有了全新的认识，在帮助乐平市委办上稿得分的同时，也让我的写作能力有了一个很大的提升。

## 2、表达能力。

个人话不多，比较寡言少语，按照俗话说，就是个“二愣子”。在秘书股，工作性质决定了我每天都会接触到很多人，说很多话。面对不同的交流人群，我会尝试各种不同的交流方法，表达出最清晰的想法。在每一次电话通知会议时，我总是尝试并锻炼着以简短和灵活的语言来表达最完整的信息，

虽然每一个电话只是短短几十秒，但每一个电话总能成为一次锻炼语速、语气的机会。在这一年的时间里，有赖工作性质需要和自身不断的努力，语言表达能力在潜移默化中得到很大提升。

### 3、协调能力。

“遇事能办”是党委办公系统工作人员的重要能力之一。两年的村官经历让我了解到农村基层的办事方法，在市委办公室，我学习了市委机关的处事原则。办公室工作总结起来就是四个字：综合协调。协调领导、协调单位、协调人员，迅速贯彻落实市委领导的决策安排。一个全市大会安排，我们协调落实时间安排、参会人员、会议议程、会场布置、会后贯彻落实等一系列流程，靠一个办公室是完成不了的。统揽全局，调动各部门通力合作，就是我们办公室的职能，也是我这一年来对办公室工作性质最为深刻的体会，深化了协作意识，强化了协调能力。

这一年来，我基本掌握了办公室各项工作技能，个人素质不断得到完善。但与办公室领导相比，与身边的同事相比，甚至是一同进来的三位新人相比，我依然看到了不足。

#### 1、文笔能力还有待提升。

办公室领导多次说过：半年，最多一年时间，要让我们四个新人成为笔杆子。现在看来，领导的良好愿望并没有完全实现，至少从我个人来讲，离这点要求还是有很大差距，这也让我时常感到惭愧，虽然我也认识到文字水平是政务人员立身之本、进步之源。秘书股杂事很多，总是能成为我协作机会不多、文笔能力进步缓慢的借口。尤其是信息这块，我并没有发挥在省委办公厅信息处跟班学习的优势，与之前相比，信息数量和质量并没有大的提升。在今后，提高文字水平依然是我的首要任务目标，我会以信息为突破口、以各类综合文稿为途径，加强学习，克服秘书股工作环境造成的困难，

尽快达到领导的要求。

## 2、主动意识还有待强化。

工作中缺乏主动性，也是我面临的毛病之一。这体现在有些文件处理不及时、材料写作仓促应付、工作汇报不勤等，没有很好的体现年轻人奋发向上的精气神。在办公室，我认识到很多事是不能等的，及时高效是我们追求的目标，也是办公室整体正常运转的基本要求。做事要主动，追求进步也要主动，不能像老骡子，抽一鞭，走一步，等到领导“催账”时才发现工作没有完成。在下一步，我会时刻提醒自己，万事要想在前头，做在前头，自我加压，按时完成各项工作任务。

## 3、工作经验还有待磨练。

从农村来到市委机关，我已经完成了从一名大学生村官到机关公务员身份的转变。但是，经过这些时间的所看所想，自己在很多方面还不够成熟，想法还很稚嫩，做事手段还不够丰富，离领导的眼界高度还有很大差距，以至于对于领导的一些经验想法和做法不能全面理解，贯彻落实就打了折扣。继续脚踏实地、耐心接受岗位磨练是成长的必由之路，对于领导的想法和做法，我会多看多想，仔细揣摩和推敲，注意发现和总结工作方法和规律，使自己真正在工作经验方面不断磨练成熟。

一年来，领导的关怀让我感受到了家的温暖，忙碌的工作让我体会到了紧张的氛围；事务的锻炼让我提升了各项能力；横向和纵向的对比让我认清了自身的不足。马上，我就要经过组织考核成为一名正式公务员了，我将看到更多的学习工作机会，而过硬个人能力和综合素质是抓住这些机会的前提。在这个新的起点，我将着眼于自身不足，明确发展方向，重新出发，勤学习、多做事，多思考、少犯错，让自己真正成长为一名优秀的党员干部。

## 县委办公室个人工作总结篇四

一年来，综合科在各位主任的正确领导下，在各科的大力支持和配合下，认真贯彻党的\*\*\*\*\*精神，始终坚持以“\*\*\*”重要思想为指导，努力弘扬“求实、忠诚、高效、进取”的八字精神，与时俱进，开拓创新，突出重点，讲究质量，强化服务，圆满地完成了各项工作任务，充分发挥了综合科应有的职能作用。全年共编发《调查研究》8期、《参阅件》15期、《\*\*情况综合》44期、《\*\*县工作情况》12期。撰写的综合性文章被国家级刊物采用的2篇、省级采用4篇、市级采用10篇。其中，《选拔干部要唯实》在《党政周刊》上发表，《农村土地规模流转需稳步推进》、《突出四级特色，实现共同富裕》被《领导参阅》采用，《走出领导干部选拔的误区》在《\*\*组织工作》上发表，《\*\*县启动民间投资的难点及对策》被市委《参阅件》采用，《对增加\*\*农民收入的几点思考》、《农业结构调整必须强化五种观念》、《\*\*县乡村体制改革的调查与思考》在《\*\*了望》和\*\*日报上发表。现将全年工作总结如下：

今年以来，我科围绕新阶段扶贫开发、旅游商品开发、劳务经济、水利产权制度改革、城镇建设、交通经济、民间投资启动、税费改革和新时期村干部激励保障机制等热点、难点问题，在县、乡有关部门和单位的大力支持下，在全国部分省、市及全县范围内进行了大规模的专题调研活动，为县委领导决策提供了参谋依据。

一是我县新阶段扶贫开发工作专题调研。通过对先进县扶贫开发工作成功经验的总结及对全县5个乡镇10个典型村的调查和对我县扶贫开发工作现状、现实条件等相关因素进行了认真分析，以《调查研究》、《参阅件》刊发了《关于全面推进新阶段扶贫开发工作的几点建议》、《对增加\*\*农民收入的几点思考》等文章，对全县新阶段的扶贫开发工作提供了一些思路，部分内容被写入了《关于全面推进新阶段扶贫开发工作的决定》中。

二是关于我县劳务经济的专题调研。我们与县劳动就业局和各乡镇党政办联合，对我县5个乡镇的劳务输出现状进行了调查，对沿海一些劳务输入省份进行了考察，并在此基础上形成了《对我县劳务经济的调查》和《对加强我县劳务外输的几点建议》两篇文章，分别在《调查研究》和《参阅件》上刊发。

三是我县水利设施体制改革专题调研。我们与县水务局联合，对我县水利设施体制改革进行了跟踪调查，通过对全县各乡镇水利设施体制改革过程中的先进经验的总结，形成了《活水之源》的典型经验材料，并刊于《调查研究》上报到市里，为推广\*\*的典型经验起到了积极作用。

四是对新时期村级干部管理机制的探讨。我们结合正在开展的税费改革工作，配合县委组织部等相关部门，深入基层，聆听呼声，撰写了《关于建立村干部激励保障机制的调查与思考》、《制定税费改革背景下的村级干部管理办法十分必要》。

五是针对一些领导关注、群众关心的热点、难点问题进行了个案调研。如针对开发建设长江经济带和小城镇建设的调研，又如，针对领导关注的民间资金启动的调研活动。通过与各部门配合和单位的支持，我们编发了《加强农村村庄建设推进城乡一体化》、《发掘三峡文化建设峡江长廊》和《\*\*县启动民间投资的难点及对策》等文章，及时指出了目前存在的问题，并对长远发展提供了一些前瞻性思路，为我县经济建设提供了有益的借鉴。其中，《将沿江路建设成“沿江经济走廊”的原则思考》一文引起领导和相关部门的高度重视，促成了“沿江经济走廊”的规划开发。

搞好领导的服务工作，就是搞好了综合科的中心工作，一年来，我们始终把为领导服好务作为工作的重点和中心，下大工夫、下真工夫。

一是服务县委大型会议，参与起草领导讲话。我们认真搜集整理全县经济社会发展情况，积极思考，努力创新，撰写了20\*\*年全县经济及三级干部会、二期移民搬迁清库决战动员会和总结会、财税工作会、畜牧产业工作会、信访工作会、抗旱救灾会、党务暨反腐倡廉工作会、扶贫开发会、税费改革动员会、经济形势分析会、换届选举工作会、柑橘销售工作会、经贸工作会和县委十届六次会议等十几个县级重要会议上的领导讲话。我们结合秭归实际，总结先进经验，配合相关部门，认真准备了省委\*\*\*书记、市委\*\*\*书记、中国作协三峡采风团、国家三峡旅游考察团等大型接待以及全省经济工作会、党代会等重要会议的汇报材料。

二是服务于县委中心工作，适时提供调研建议。我科先后就当前全县经济工作、农村工作、新阶段扶贫开发工作规划的编制等开展调查研究，参与撰写和编发了《关于学习贯彻党的\*\*\*\*\*会议精神的决议》、《关于切实做好20\*\*年农业和农村工作的意见》、《关于加快畜牧业发展的决定》、《关于全面推进新阶段扶贫开发工作的决定》、《\*\*县新阶段扶贫开发规划》、《全县经济社会突出贡献奖考核方案》等文件，适时提出了意见和建议，服务于领导决策。

三是服务于县委日常活动，发挥参谋助手作用。我们始终坚持为上级党委服务、为县委服务的宗旨，立足全局，每月认真搜集全县经济建设和社会发展的情况，并加强与县计委、农委、经委、财贸委、移民局、企业局、管委会、旅游局、广电局等部门的联系，督促他们提供全县经济建设、社会发展和重大接待等方面的情况，在每月初编写上月的《\*\*县工作情况》，并在每月5号前上报市委，送县委、人大、政府、政协领导和县直有关部门，以便领导随时掌握全县各方面工作动态，确保了全县经济建设和社会发展的情况能够及时被市委和县委掌握，为领导决策提供可靠的依据。同时认真完成了县委的撰写工作。

四是服务于县委领导，做好秘书工作。我科专门抽出一人负

责县委书记秘书工作，承担了书记交办事项的协调、督办和处理工作，以及书记的日程安排、信访处理和相关文字材料方面的工作。科内其他同志也积极为领导服务，经常性的临时充任领导秘书以完成领导交办的各项任务，出色地完成了领导的服务工作。

一是服从大局需要，积极参与县委布置的其他工作。我科先后抽调人员参加了村干部激励保障机制创新课题的调研组、抢险救灾办公室、“两制一会”工作队等临时机构的工作中去，并在其中发挥了积极作用。

二是服从办公室统一安排，圆满完成了各种临时性任务。我们始终秉承只要是办公室的事，就是综合科的事，强化集体荣誉感，以主人翁的姿态先后参与了各种会议的筹备、各种接待的准备、各个领导的汇报及其他工作。

三是协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，积极参与了长江二期截流期间、十一黄金周期间的值班工作，并编发相关信息8期。积极配合督办科加大县委相关决策的督办落实工作，编发《\*\*督办》2期。积极参与办公室的柑橘礼品的包装运输工作，尽心尽力的完成各个主任交办的具体任务。

过去的一年，是综合科不断调整、不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。在新的一年里，综合科将继续发扬求真务实的作风，进一步加大调研力度，进一步提高服务水平，进一步增强主动意识，努力在以下几个方面下工夫：

一是深入调研抓综合。经常深入全县各地各部门开展全面细致的调查研究，在总结全县经济建设和社会发展的新鲜经验、新鲜典型上下功夫，编辑好《\*\*情况通报》、《调查研究》、《参阅件》等内刊，及时总结宣传推广全县的先进典型，并争取有5篇以上典型经验材料在省、市推广。

二是服务中心抓综合。围绕县委中心工作，完成县委领导同志的讲话稿和其他综合性文稿的起草工作，及时总结各地各部门服务中心工作、促进\*\*发展的先进典型，更好地发挥典型的示范带动作用。

三是服务决策抓综合。对中央、省、市委的重大决策、工作部署在\*\*的贯彻落实，及时综合反馈有关情况，服务于全局工作。四是不断创新抓综合。多进行理论思考和实践分析，不断总结探索综合工作的新思路、新方法，不断培养锻炼综合型人才，努力推出更多高质量的综合精品。力争在20\*\*年里取得更大的成绩。

## 县委办公室个人工作总结篇五

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，又好又快地的办结每一份电报，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。

200x年，秘书科在办公室各位主任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。全年共办理机要文件、明传电报、领导传阅件400余件，编发县委和县委办公室文件215期，发送文件、信息等材料200余期，接待上访群众40余批、150余人次，组织各类会议100余次，特别是承担了县2019年工作会议、2019年春节慰问活动、县第11届党代会、县“七·一”表彰大会、县“八一”拥军慰问活动、县机关作风纪律整顿大会等20余次重大会议(活动)的会务工

作。圆满完成了办公室领导交办的各项工作任务，现简要总结，汇报如下：

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。