

县委办文秘的真实生活 县委办公室工作总结(优质5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

县委办文秘的真实生活篇一

一年来，在县委的正确领导下，我办认真贯彻落实党的精神和科学发展观，紧扣县委的重大决策和工作部署，围绕建设““工作大局，坚持“高水平谋事、高效率办事“，积极主动开展服务，扎扎实实抓好工作，积极发挥参谋助手作用、督导检查、综合协调和保障服务作用，较好地完成了办公室全年各项工作任务。现将我办全年工作总结如下。

一、把握形势、强化教育，干部职工思想政治素质明显提高

始终将学习作为一种政治责任、一种精神追求，坚持用科学理论武装头脑，指导新的工作实践，努力做到学以致用，用以促学。

(一)不断强化理论学习。坚持加强政治理论学习，采取每周二、五集中学习与个人自学相结合的方式，认真学习贯彻落实科学发展观和党的精神等一系列党的理论，在班子和职工中深入开展解放思想大讨论，积极用党的先进理论武装头脑、指导工作。

(二)不断创新学习手段。通过以会代训、专题学习、设立学习沙龙等方式，不断加强班子成员进行业务知识培训，每位班子成员坚持学用结合，学以致用，把所学的知识用于指导实践，正确处理工作中的新情况、新问题，班子成员整体业务水平有了全面、较大的提高，对提高“三个服务“和“三办

“质量奠定了坚实的基础。

(三) 不断提高宗旨意识。不断加强领导班子宗旨意识、服务意识教育，引导广大干部职工不断坚定理想信念，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，坚决执行县委的有关决策部署，坚决维护祖国统一和民族团结，旗帜鲜明的与一切分裂破坏活动作斗争，全力维护社会政治大局稳定。

二、强化管理、凝聚合力，班子建设和干部管理进一步加强

我办坚持“管理讲制度，办事讲原则，工作讲程序，共事讲协作，运行讲效率”的良好风气和管理理念，在共事中增进团结，在合作中加深理解，在理解中增强合力，靠团结凝聚力量，靠理解构建和谐，靠团结促进发展。

(一) 坚持原则，切实增强领导班子凝聚力。办公室重大问题都在充分酝酿的基础上由集体讨论作出决定。班子成员切实履行职责，创造性地开展工作，并能做到相互协调、相互沟通，树立了县委办公室领导集体的良好形象。经常性深入开展批评与自我批评，形成了班子成员生活上互相关心、工作上互相支持、思想上互相交流、政治上互相信任的良好氛围。

(二) 强化协调，充分调动干部职工积极性。班子成员对职工中出现的可能影响团结的现象能及时指出并积极采取措施给予解决。全体职工紧紧围绕在班子周围，顾大局、识大体，坚持大事讲原则，小事讲风格，全办上下、股室之间、同志之间和睦相处，相互理解，相互支持，团结共事，办公室整体效能发挥好。

(三) 加强教育，不断汇聚各项工作推进合力。结合实际不断加强形势教育，以县委的目标统一思想、凝聚人心。结合干部群众思想认识和工作、生活中的新情况、新问题，突出理想信念教育，广泛开展“敢于担当、勇于负责，争做一名新形势下的优秀干部”思想大讨论活动，不断改进方法，创新

机制，锐意进取，进一步维护了办公室团结，汇聚推进办公室工作的强大合力。

三、合力安排，统筹推进，办公室各项工作有序高效运转

紧紧围绕县委中心工作，按照建设““的““发展战略，始终把统筹协调、合力安排作为推进工作的重要手段，各项工作高效运转，取得新的进步。

(一)精益求精做好秘书和公文处理工作。新增的办公设备，改善和提升了办公条件，要求文秘人员以提高办文、办会质量、办事效率为目标，不断加强学习，努力提高自身素质和业务水平。进一步规范了公文运转程序，改进和完善了公文的报送、处理和审批制度，公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。制定和完善了会议工作流程，对各类常规性会议的举办都能做到有章可循，把差错率降到最低限度。围绕全县经济社会发展中的重大问题，深入开展调研，为县委科学决策发展大计提供了较好的参谋服务。紧贴县委中心工作，围绕热点、难点问题，积极报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，为州委、县委决策提供了全方位、多领域、多角度的信息服务。

(二)围绕大局搞好督查工作。建立健全了督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等制度，紧紧围绕重点工程建设、反分裂维稳、新农村建设和城乡环境卫生综合治理等全县工作中心，开展形式多样的专项督查督办工作。迅速分解、立项县委、县政府目标任务和领导指示，制定督查指标，适时开展督促检查，跟踪问效，及时向县委领导反馈工作落实情况并通报全县，表扬先进、督促后进，有力推动了各项工作的开展，保证了县委决策的有效落实。

(三)突出特色做好农办工作。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。创

新幸福美丽家园建设模式，立足长远、高起点、高标准、高质量地完成xx个村的建设任务，极大改善了农牧民群众的生产生活和居住条件，广大老百姓过上了更加殷实、更加幸福、更加美好的新生活。

(四)慎之又慎做好机要工作。狠抓了电报译传办理工作，坚持专人负责，建立《密码电传办理流程登记簿》，确保密件绝对安全。对“特提“、“特急“级电报要求当天及时办理完毕，对未办理完的电报及时交接清楚，紧急电报严格按照规定及时予以处理，做到“即收即办、特事特办“，充分发挥了机要密码工作生命线、保障线、指挥线作用。按照省、州有关要求，及时协调成立了县委、县政府密码管理局，高配局领导班子，落实了工作人员和经费。

(五)稳妥慎重做好保密工作。加强对保密业务工作的指导、督促、检查，健全和落实了保密管理责任制。做好换届中的保密工作，以保密普法为平台，着力抓好保密工作宣传教育，采取多种形式切实加大对《保密法》等相关法律法规的宣传力度。实行动态管理督查，认真做好要害部门保密工作。加强国家秘密的动态管理和对个体复印行业进行亮证执法等工作，加强对全县各部门上网计算机、手机等现代办公机具的使用管理，防止新形势下泄密事件的发生，确保国家秘密安全。

(六)积极主动搞好后勤服务。严格执行机关财经管理制度，严把支出审批关，提高经费使用效率，确保了机关工作的正常运转。本着节俭、实效的原则，注重细节，严格接待标准，进一步规范了接待程序。认真贯彻落实《信访条例》，对群众的来信来访，严格按照党和国家的政策及法律、法规认真办理、登记，做到了事事有回音、件件有结果。机关安全保卫工作常抓不懈，保证了县委机关的正常运转，维护了全县政治社会稳定。扎实抓好应急平台综合楼建设有关协调、立项、招投标、安全生产管理等各项工作。

(七) 尽心尽力做好联系点工作。把联系点工作纳入重要议事日程，定期或不定期召开帮扶工作专题会议，明确帮扶工作重点。扎实开展好了“百名干部驻村寨”和“关爱弱势群体走进千家万户，争做群众贴心人”活动，每名干部职工均联系了一户困难群众，关爱帮扶取得实效。做好了省人防办联系帮扶协调联络工作，引项目、引资金，推动帮扶工作深入开展。同时，积极做好马奈乡联系工作，指派专人定期不定期深入马奈乡开展联系工作，通过努力，顺利协助完成了幸福美丽家园建设等工作。

四、坚持原则、严格要求，党风廉政建设取得实效

严格落实党风廉政建设责任制度，经常干部职工学习反腐倡廉有关制度规定，积极深入开展警示教育，做到警钟长鸣，教育干部职工筑牢反腐倡廉思想道德防线，切实做到勤政为民，廉洁自律。加大源头上预防和治理腐败工作力度，严格财经纪律，实行收支两条线管理，规范资金审批程序，严格按照接待标准，控制接待支出。一年来，没有不廉洁现象和违纪违规行为发生，形成了团结勤政廉洁的良好氛围。

总之，在县委的坚强领导下，在办公室领导班子团结协作下，在全体干部职工共同努力下，我们坚持“高标准要求、高水平谋事、高效率办事”，以创新为行动、以服务为根本，尽心当参谋、尽职抓协调、尽力强保障，围绕中心、服务大局，充分发挥办公室参谋助手、桥梁纽带和窗口示范的职能作用，圆满完成了县委交予的各项任务。

这些成绩的取得，是县委领导关心支持的结果，是办公室领导班子团结协作的结果，是全体干部职工共同努力的结果。我们也深知，在工作中还存在一定的差距和困难。在今后的的工作中，我们将进一步加强学习，提升素质，勤奋工作，勇于奉献，紧紧围绕县委建设新江南“一二三四五”发展战略，履职尽责，团结协作，奋力推动办公室工作再上新台阶、再创新业绩，为全面建成小康美丽作出新的更大贡献。

县委办文秘的真实生活篇二

各位董事：

现定于20__年12月7日上午11：25分在____附楼会议室召开浙__有限公司第一届第三次董事会会议，请各位准时参加，具体如下：

一、 会议议题

1. 讨论根据____《____深化改革整体上市总体方案》具体要求，讨论浙__有限公司股权剥离相关事宜。

二、 出席人员

浙__有限公司董事会全体人员。

浙__有限公司

董事会

二〇__年十一月二十六日

县委办文秘的真实生活篇三

_XXXX县委办公室20__年工作总结

20__年，在市委办公室的悉心指导和县委的正确领导下，我办认真贯彻党的十六届四中、五中、六中全会精神，全面落实科学发展观，紧紧围绕县委确定的工作目标，团结一致，开拓创新，求真务实，与时俱进，各项工作都取得了新的成绩。现总结如下：

一、围绕中心，服务大局，充分发挥参谋助手作用

一年来，我办坚持以服务党委中心工作为第一的原则，谋发展之策，干和谐之事，尽服务之力，求务实之效，认真抓好信息、文秘、调研、机要、保密等工作，确保了县委各项工作顺利开展。

（一）信息工作特色突出。一是注重重要信息调研。根据不同阶段的工作特点，有重点、有针对性地开展信息调研，为领导决策提供依据。如针对新农村建设、国家出台大中型水库移民后续扶持政策以及大学入学费用高等情况，专门进行了信息调研，撰写的调研信息“新农村建设中存在四难”、“中低收入家庭子女上学难”以及“大中型水库移民存在不稳定因素”等信息都分别被省、市采用。二是精心编发本级信息。根据县委工作要求，从点到面收集反映各类深层次信息，为县领导及时提供了各种有效信息。全年共编发《南城信息》25期、《要情专报》3期、《民情信息》2期，采用信息506条。三是着力提高信息质量。全年共上报信息732条，被中办采用19条，省办采用38条，市办采用206条，其中省市领导批示的信息6条。四是畅通本县民声通道。健全了“民声通道”电话短信记录制度，一般问题交由相关部门、单位或乡镇处理和答复，重要问题提请县委领导批示处理。对一些需要进一步调查核实的问题，派员进行调查核实。全年共处理来电和短信39个（条），做到了件件有回音，事事有落实，起到了积极疏导和化解矛盾的作用。

（二）文秘工作严谨规范。在办文方面，严把政策关、校核关、文字关，全年共撰文拟稿410余篇，其中各类文件220篇、领导讲话120余篇；处理各类信件290余件，如实地反映了基层真实情况，准确地体现了县委的工作意图。同时，健全了文件档案管理制度，文件的收发、登记、传递、立卷、归档和销毁工作更加规范，共登记处理各类文件材料31300余件，装订立卷45本。在办会方面，承办县委各类会议60余次；在值班方面，坚持主任、副主任带班，秘书值班的24小时值班制度，及时上传下达，确保政令畅通；在接访方面，认真做好群众来信来访接待工作，确定主任为第一责任人、分管副

主任具体抓、值班人员专门办的来访接待工作制度，做到了热情接待，耐心解释，及时疏导，化解矛盾，维护了县委的形象，减轻了领导的压力。同时，安装了信息群发系统，加快了发文速度。编印了《内部通讯手册》，方便了领导干部联系工作。

（三）调研工作成果明显。一是积极完成上级和县委领导交办的调研课题。配合上级有关部门开展了“新农村建设”、“新形势下金融部门如何支持地方工业发展”、“主攻‘两区’，统筹城乡经济社会发展”、“增强县（区）发展自主权”等方面的调查研究，为领导决策提供了翔实的依据。同时，全年共完成县委领导交办的重点调研课题6个。二是积极主动搞好自选调研活动。结合本县工作实际，选择了对指导全局工作有利、典型性较强和对破解难题有较大意义的课题，如“构建和谐社会”、“招商引资工作及优化经济发展环境”等，进行深入调研，潜心分析，提出建议，增强了服务党委领导工作的针对性，收到了良好效果。三是积极组织调研文章参评。今年我县报送了11篇优秀调研文章参加全市优秀调研文章评选，其中获一等奖1篇，二等奖2篇，三等奖3篇，优秀奖5篇，较好地展示了我县调研工作成果。

二、着眼全局，统筹兼顾，充分发挥综合协调作用

一年来，我办坚持提高统筹能力，加大协调力度，凝聚各方力量，共同推进工作，确保了县委各项工作正常运转，取得了较好的成效。

一是充分发挥了在日常工作运转中的枢纽作用。一方面，通过办文、办会、办事等日常工作的高效运行，及时向各乡镇和各部门、各单位传达县委的工作意图，使县委的决策部署得以迅速贯彻落实；另一方面，加强与各乡镇和各部门、各单位的联系，不断了解新情况，发现新问题，把握新动向，协助领导深化决策，推动工作。如针对今年_关于大中型水库移民后续扶助政策出台后，我县移民到县委上访次数增多的

新情况，我办主动与有关乡镇和移民局联系，及时掌握有关政策精神，耐心细致地做好移民上访解释工作，为领导分了忧、解了愁。

二是充分发挥了在组织重大会议、重大活动中的统筹作用。今年在筹办县第十二次党代会、全市新农村建设现场会及接待省领导xxxxx等重大活动中，我办加强了与公安、交警、卫生、供水、供电、城管等部门负责人的协调，明确部门责任，精心安排内容，严格检查场地，确保了每次会议和活动的圆满成功，展示了我县良好的形象，得到了省、市领导和与会同志的一致好评。

三是充分发挥了在党办系统中的牵头作用。我办作为全县党办系统的总调度员、总服务员，切实加强了对各乡镇、各部门、各单位党办之间的沟通，较好地发挥了在党办系统中的牵头作用。如今年夏天，县委综合大楼由于新安装了10多只空调，再加上供电线路老化，致使综合大楼供电电压过低，日常工作无法正常开展。为此，我办牵头召集综合大楼各部门与供电公司协调，确定由供电公司出资为综合大楼更换了供电线路，保证了综合大楼正常用电和安全用电。

四是充分发挥了为基层群众为客商的服务作用。服务基层群众和客商企业，是县委办工作的出发点和落脚点。为此，我办一方面倾注真情扶贫帮困。今年我办挂点帮扶省级贫困村——xxx村。一年来，我办把包村扶贫工作作为一项常规性工作来抓，多次派员进村入户调查研究，召开村民座谈会，帮助村里制定经济发展规划，并出主意，想办法，多方联系，筹措发展资金。今年，我办在县委主要领导的带领下，积极为xx村争取资金137万元，修建了xxx水库长公里的水渠，维修了xxx水库3公里的水渠，加固了xxx水库，修通了xxx小组环村水泥路。同时，我办副科以上干部挂扶特困户、计生“三结合”户和贫困学生9户。每人出资200元扶助特困户子女上学，及时把党的温暖送进了贫困学生心中。通过帮扶，

今年xxx村集体经济收入达2万元，比上年净增1万元，农民人均纯收入达到1400元，比上年净增300元。另一方面尽心尽力为客商企业服务。我办对引进的每个项目，都确定专人当“保姆”，积极开展全方位的跟踪服务，帮助客商办理项目审批、征地、供水、供电和经营证照等手续。每个跟踪服务人员，都把为客商企业服务当作自己家里的事情认真办理，想尽办法协调解决生产经营中的困难和问题，赢得了客商的信任和尊重，受到了县领导的表扬。全年共引进500万元以下工业项目5个，实际进资1644万元，占任务数的；引进500万元以上工业项目1个，实际进资368万元，占任务数的184；引进合同外资40万美元，实际进资30万美元，分别占任务数的100。

三、突出重点，推动落实，充分发挥督促检查作用

督促检查是抓好上级和县委决策落实的重要方法。为此，我办牢固树立狠抓落实的意识，坚持把抓落实放在更加突出的位置，促使上级和县委的各项工作都落到了实处。

一是狠抓重要会议精神的贯彻落实。重点抓了省委十一届十次全会，全市经济工作会，市委一届十五次全体（扩大）会议和县十二次党代会以及全县招商引资暨主攻工业动员大会的贯彻落实。二是狠抓重要工作部署的贯彻落实。围绕“主攻两区、推进三大建设”，重点抓了招商引资、工业园区、新农村建设、城市建设、维护社会稳定等方面工作的贯彻落实。如对城市建设重点项目进行了跟踪督查，全年印发“落实城市建设重点项目督查通报”5期，有效地推动了工作的落实。三是狠抓重要会议的会场督查。重点抓了全县经济工作会议和全县招商引资工作调度会议以及县十二次党代会的会场督查，编发了参会情况通报3期，严肃了会议纪律。四是狠抓领导交办事项的落实。今年共办理上级领导批示件12件，办结率达100；办理县委领导批示件76件，办结率达100。同时，根据县委领导批示，采取明查暗访、联合调查、跟踪督查等多种方式，狠抓了省、市民声通道反映问题的核查工作，

全年共办理23件，办结率达100。五是狠抓政协提案办理工作的落实。全年共收到政协委员提案9件。在办理过程中，采用电话催办和现场督查相结合的方法，督促有关部门认真办理，规范答复，达到了预期效果。9件提案答复率和满意率均达到100。全年共向省委办、市委办报送督查专报40篇、督查调研20期；编发县本级南城督查6期、督办通知单88期、督查通报6期。

四、加强管理，优化运行，充分发挥后勤保障作用

一年来，我办不断加强事务管理，努力改善机关环境，认真做好接待工作，提高了后勤保障和服务水平。

一是切实加强机关管理。完善了机关大院安全保卫制度，调整了机关门卫工作人员，明确了其工作职责。建立健全了节假日机关单位值班制度，每逢国家法定节假日，县委办都提前召开机关大院各单位负责人会议，安排落实节假日值班和安全保卫工作；规定门卫每天打扫大院和综合楼公共通道环境卫生，各单位每星期五进行室外卫生责任区和室内卫生大扫除，确保了机关大院卫生整洁。坚持了机关大院宣传栏出刊制度，院内各单位都按照县委办的统一安排，定期出好宣传专栏。严格了通讯员管理制度，先后2次调整了通讯员，并明确了其工作职责，保证了有关工作的正常运转。继续实行了车辆经费单车包干、定点维修保养等制度，加强了机关小车管理，增强了驾驶员的责任意识，确保了行车安全。

二是着力改善工作环境。切实加强了县委机关大院园林绿化，雇请专人对花草树木进行管护，美化了机关院内环境。投资2万元，维修了县委小礼堂，包括刷新内外墙壁和桌椅，翻修屋顶、天花板和主席台地板等，使其光亮明净、焕然一新；切实加强了办公自动化建设，配备了2台多功能电脑，进一步改善了办公条件。

三是热情做好接待工作。树立“接待工作无小事”的理念，

把接待工作当成塑造南城新形象、检验干部工作水平的大事来抓，建立了严格规范的接待工作程序。对于重要来宾、来客，都严格按照规定的程序、标准和规模等，制定详细、周密的接待方案，并按此精心操作，使接待工作有条不紊，未出任何差错。一年来，我办共接待上级领导21批次、外地来宾18批次、考察访问团16批次、客商261批次，承接各类会议32次，都做到热情细致、服务周到，受到了来宾来客的一致好评。

四是积极开展文体活动。组织由县委、县政府领导带头参加的县委、县政府机关篮球队，参加了20__年全县“xxx杯”篮球赛，获得第xx名，受到组委会的表彰。组织本办干部职工举行了各种形式的文娱联欢活动，丰富了机关干部职工的业余文体生活。

五、改进作风，树好形象，充分发挥示范带头作用

一年来，我办坚持以提高干部职工政治理论素质、实际工作能力、现代知识水平为重点，认真抓好理论学习，强化道德教育，加强作风建设，增强服务意识，努力提高自身素质，树立了县委办良好的形象。

（一）培养和树立了团结协作的作风。团结协作是县委办公室的优良传统，也是做好各项工作的重要保证。一年来，我办坚持以集体荣誉为先，以集体荣誉为重，工作中既各司其职、各负其责，又互相支持、互相补台，切实增强了整体合力，营造了和谐的工作环境。

（二）培养和树立了勤奋好学的作风。一年来，我办有计划、有重点地组织全体干部职工深入学习“三个代表”重要思想、科学发展观和党的十六届五中、六中全会精神，认真学习时事政策和业务知识，并先后安排5名同志到省委办公厅、省_、市委办公室专题培训，2名同志随县委领导赴外地学习考察，1名同志到市委办公室跟班培训，从而提高了干部职工的

政治素质和业务水平。

（三）培养和树立了爱岗敬业的作风。一是坚持求真务实的工作态度。县委办是为县委领导当好参谋、搞好服务、协助解决有关问题的综合部门。因此，坚持求真务实是对办公室每位工作人员最基本的要求，每项工作都必须“求真”，任何时候都必须“务实”。一年来，我办干部职工坚持以勤勤恳恳、任劳任怨的精神，以兢兢业业、雷厉风行的态度，不管做什么工作，力求找准最佳的方法，达到最佳效果，确保方方面面都满意；以严谨的工作作风，精心谋划、精心实施、力求踏实、确保落实，得到了县委领导的一致肯定。二是发扬勤政奉献的敬业精神。一年来，全办同志把为领导、为部门、为基层服务作为自己的主要职责，爱岗敬业、不图名利、忘我工作。据统计，我办干部职工每天人平工作达11小时，每人平均放弃双休日、节假日50多个，多的同志达80多个。全体同志始终以党的事业和人民利益为重，舍小家，顾大局，吃大苦，耐大劳，全力以赴地做好工作，满腔热情、一丝不苟、真诚无悔地为领导服务，表现了“特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献”的良好精神风貌。

（四）培养和树立了谨慎廉洁的作风。县委办工作人员作为领导身边的服务人员，一言一行都关系到县委的形象，关系到领导的形象。为此，我办建立了严格的党风廉政责任制，班子成员自觉遵守党风廉政建设的有关规定，当好表率，干部职工本着“服务领导、服务机关、服务基层”的宗旨，尽职尽责做好本职工作，在公务交往和私人活动中，自觉执行规定，从未出现接受礼品、礼金或以权谋私、索拿卡要和打着领导的招牌谋取私利的现象，没有任何违法违纪违规行为，维护了县委的形象。

一年来，我办各项工作虽然取得一定成绩，但离上级和县委领导的要求还有一定的差距。主要表现在：一是政务工作中参谋助手的作用发挥还不够；二是办公自动化建设相对滞后；三是机关事务管理的力度还不够大等。新的一年，我们将按

照市委办公室和县委的要求，坚持和落实科学发展观，以强烈的责任感和时代紧迫感，进一步解放思想，振奋精神，开拓进取，更加勤奋学习，更加扎实工作，更加深入探索，更好地为领导、为部门、为基层、为群众服务，努力开创办公室工作新局面，为南城的赶超发展作出新的更大贡献。

_xxx县委办公室

20__年12月31日

主题词：党办工作20__年总结

报：市委办公室、县委领导

送：县人大、政府、政协、纪委、人武部办公室、
乡镇党委，县委有关部门

_xxx县委办公室20__年12月31日印发

（共印120份）

县委办文秘的真实生活篇四

本人于二零x年八月份加入x公司，入职后在办公司负责文员工作。我是一名刚刚加入公司的新成员，在各位领导的悉心提携和办公室其他同事的帮助下我逐步了解了公司的运作流程，熟练了作为公司文员的各项工作。虽然进公司的时间不算长，我依然在这个大家庭中学到了不少东西，积累了一定的工作经验，并且在定期的自我省查中发现了自身存在的些许不足，以下就是我在这几个月工作中的一些感想和自我总结：

一、新的起点，新的挑战

来到公司，我的感受就是公司规范化的管理，在各部门分工之下，做到了计划有跟踪有落实，盯紧合同目标制定关键控制节点，在总体进度计划的基础上把计划分解到每个具体的时间点；在信息管理上做到了规范、系统、统一、有条理。各个动作干净利落，一目了然。

作为一名加入公司的新人，我面对的是一个全新的环境。脱离了校园，真正踏入社会，一切都必须依靠自己，亲力亲为。角色的转换，自我的定位都必须靠自己来把握。虽然在最初的工作之中偶尔会找不到头绪，也会因为怕出错而过于谨慎，但是在领导的细心关怀和同事们的热心帮助下我一点点成熟起来，也充满了斗志。机遇和挑战向来都是对立统一的，正因为有对新环境的不熟悉，有对未知的担忧才让我更努力的探求和学习。

二、三人行，必有我师

进入公司之后，除了对自身的工作有了相关认识之外，我也从各位同事的身上，从开展工作的过程中学到了不少东西。像是如何察言观色，与人相处，如何举止得体，随机应变以及怎样能够抓住机遇让公司的利益得到的发挥空间……虽然因为资历尚浅没有一一的身体力行，但是在随同工作中(因为需要投标，整理资料…时常跟领导到各个乡镇实地工作)也获得了较大收益。

在不到一年的时间里湖北分公司即在冉总和吴总的带领下，在公司员工的分工协配下取得了7000多万员的业绩，这个数字除了代表在这大半年的时间内全体员工的辛勤工作之外，也寓示了在这个集体之中有藏龙卧虎之人，又或者说是公司中的每一个人都有各自的一把“剪刀”。每个人的优点在此进行优化整合，从而使得这个团队更有了向心力和战斗力。虽然我只是一个小小的文员，但我很高兴能够加入到这个集体之中，向各位领导和同事学习，努力发挥自身价值，为公司创造效益。

工作的环境，市场的发展时刻在提醒我要自信但不能自傲，要自谦而不能自卑，所以虚心谨慎，务实而不失灵活变通的工作原则是我一心遵循和恪守的。因为进公司时日尚短，所以在很多事情上还不能完全自如的应付，在这方面幸有几位领导的点拨，才能够让我既熟练了自己的工作又明白了自身存在的不足，从而及时改正，积累经验。我是一个性格直爽，喜欢结交朋友的人，这样让我有了较好的人际关系，能够和领导、同事和睦相处。但是有时候过于洒脱也让我会在言语上令人产生不快，而在公司的学习中让我不断约束自我，学会了在清晰表达自我意见的同时也能够比较婉转不让他人感到为难。

三、工作情况及总结

作为一名文员，我的工作一般是整理资料，招标文件，资格预审……都是些看似简单，琐碎，但是实际工作却并不容易的事情。就像文员谁都能做，但是并不一定适合每一个人做。作为一名文员就必须做到考虑要周详，资料要整理到位，配合办公室的一些相关工作，尽量使所做的事情井井有条，不疏不漏，让领导和其他同事在需要材料时准备的材料一步到位，清晰明了，在实地工作的时候也没有后顾之忧。

虽然我所做的工作可能并不能为公司创造直接的收益，但是既然是作为这个大家庭的一份子，就应该在我所做的每一件事上多花心思。可能是因为刚刚从学生转变为一名职员，所以还没有完全适应这样一种角色的转换，很多时候因为担心而畏首畏尾，这样越是担心，出错的几率就越大了。在这一方面，也曾经有领导批评我做事散漫，在今后的工作中我会时刻提醒自己，合理分配时间，做到效率优先。在做每件事的时候勤于思考，提早准备，对于不能立即完成的工作做好计划，有前瞻有远见。

县委办文秘的真实生活篇五

xx年，市委办公室秘书科全体工作人员在办公室领导的正确领导和其它科室同志的支持配合下，认真学习贯彻xx届五中、六中全会精神，以“三个代表”重要思想为指导，按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，紧紧围绕市委中心工作，充分发挥秘书服务职能，圆满完成领导交办的各项工作任务，有力促进办公室整体工作上台阶。现将20xx年主要工作总结如下：

一、加强学习，理清工作思路

情况与工作的思想准备，还要求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。

二、搞好服务，开创工作新局面

秘书科的服务工作既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁重而艰巨。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、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识”，积极探索事务服务的客观规律，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。

一是踏实办好事。针对秘书科事务性工作多、工作被动，我们对诸多工作进行分门别类，突出主次缓急，科学安排。在众多工作中，抓住重点办大事。将着眼点始终盯住有决定影响的关键性工作，决不被零碎的事务所左右，干扰工作的主攻方向。对日常的机关工作，兼顾一般办常事。印信管理严格按程序办事，强化办事责任，实行基础工作规范管理，保证了日常工作顺利进行。对突击性工作和领导交办的事务。分清轻重缓急，以急为主，做到急事急办，特事特办，按时按质按量完成了各项事务。

二是认真办好会。会务组织是对秘书工作人员综合素质、工作精神和耐劳负重的检验。上级精神需要开会传达贯彻，市委市政府的重要决策需要开会部署，会议组织工作十分繁重。一年来，秘书科共承办会议140余次。为确保每次会议圆满成功，我们进一步完善了办会程序，建立了会议审批制度和跟踪记录制度，从会议通知、会场布置到食宿安排、车辆调度等都精心谋划、周密部署。对于重要会议，我们都做到了会前充分准备、会中积极服务、会后及时总结，提供优质服务，受到领导和与会人员的好评。