# 组工秘书工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-04-07

*小编为大家整理了组工秘书工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!...*

小编为大家整理了组工秘书工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

组工秘书工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：秘书组工作总结

办公室秘书组202\_-202\_-1学期工作总结

时光荏苒，我们学生会这个集体转眼间又度过了上一个学期，该期我们有收获也有不足，现对该学期办公室秘书组工作作出总结：

1.完成了迎新工作，并对新人进行了系统的培训，带领新人开展了各项日常工作;

2.整理了新一届校学生会、社联、及各系部学生会成员信息，并将其联系方式整理成飞信;

3.第一时间向各学联组织发送上级通知;

4.做好了学生会各项会务工作和办公室文件资料收集整理等日常工作;

5.负责了第二课堂教室、活动场地及办公用品的申批工作;

6.协助配合其他部门完成了各项活动。

同时我们也存在不足之处，诸如工作时人员分布不合理、工作经常遗漏一些细节问题、做事条理性不够等都是有待改进的，我们会在后期工作中努力完善，争取做得更好。

皖南医学院校团委学生会办公室秘书组欧阳骏骏

202\_年3月

第2篇：秘书组工作总结

秘书组202\_年工作总结

时光荏苒，光阴似箭，秘书组成立半年以来，在支队各位领导的带领及支持下，在各位同事的密切配合下，秘书组较好地完成了本职工作和领导交办的其它工作，取得了一定的工作成效。现从思想建设、主要工作业绩、存在的问题、下一步工作思路四个方面对秘书组工作作出全面总结，并对202\_年工作提出打算：

一、今年工作回顾

秘书组是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与基层之间的桥梁与纽带，是支队上下必不可少的沟通渠道。自秘书组成立以来，支队领导高瞻远瞩，按照精细化、正规化的发展思路，相继推出了一系列举措，全方位推进、规范秘书组工作，思路新，步子快，力度大。秘书组紧紧围绕上级领导下发的中心工作，全力以赴搞好配合，齐心协力抓好服务，尽职尽责地做好本职工作。截至目前，秘书组共处理各种公文材料 余件，总队发表稿件 。具体地讲，主要做了以下几方面的工作：



(一)思想建设情况

在支队各位领导的带领下，秘书组始终以三个代表为指针，以科学的发展观为行为指南，严格要求部门员工，树立服务的思想，扎实地作好各项工作。严于律已，秉公办事。在综合服务的工作岗位上，部门全体同仁坚持公平办事、公正说话原则，从维护制度入手，严格贯彻落实各项规章制度，用制度管好人和事。

(二)工作开展情况

1、办文精益求精，确保了公文处理的准确、及时、安全、保密

从公文起草、校核、送阅到排印都要求照章办理，使文件的拟办、批办、催办记载详实，克服了公文办理中“逆向运行”和“下跳子棋”的现象，防范了文件在办理过程中出现的遗漏、拖延甚至丢失等现象，并能随时掌握文件的办理情况;严把校核关，确保了公文观点鲜明、结构严谨、文字精炼、表述准确、无语法错误和错别字，格式规范、标注齐备、准确，文件发送做到了及时、安全、无差错。严把起草关、审核关、校对关、发送关、时效关，圆满完成了文件审核把关、会议记录纪要、综合材料撰写等各项工作，较好地发挥了参谋助手作用，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了各重政策指令。认真做好文件管理工作，使文件的收、发、传、送、批、借、存、销等环节做到了程序化、制度化、科学化，做到了及时、准确、规范、不错发、不遣失，严格按照保密制度管理、规范三密文件，无被盗和失泄密事件发生。

2、在开展信息报道工作时，秘书组注重吃透上情，及时了解上级领导的最新会议精神和工作动向，力求文稿具有前瞻性;注重掌握内情，收集基层单位、部门的工作开展情况;熟悉外情，充分发挥互联网高效、快捷的优势，大量查阅支队以外的各类信息素材，分类整理，集中学习。

3、精雕细琢，高度认真地起草讲话文稿。领导讲话是指导全支队发展的总纲，是各部门开展工作的重要依据。为了起草好领导讲话，我们注重领会、综合、归纳领导思想、意图，努力将领导的思路系统化、完善化，确保起草的文稿符合领导思路，吻合当地实际，准确、完整地体现领导意图，以科学的理论、正确的观点、高昂的士气，引领全县各项工作阔步向前。在起草各类文稿的过程中，我们积极地进行换位思考，站在领导的角度去想问题、看问题，去分析问题、解决问题、处理问题。大力提倡精益求精的工作态度和一丝不苟的工作作风，采取“主题不准推倒重定，文理不通返工重写，可改可不改的坚决改，可删可不删的坚决删，可压可不压的坚决压”工作原则数易其稿，力求圆满完成领导交办的工作任务。

4、积极主动，高质量完成其它工作任务。秘书组工作多、杂、细，具有综合性和整体性的特点，很多工作需要与其他部门进行沟通协调，共同协作完成。秘书组在干好本职工作的同时，积极配合其它部门完成相关材料的准备工作，在圆满完成工作任务的同时也培养和锻炼了部门的团结协作能力。结合自身工作实际，秘书组可谓是“自找麻烦”、主动出击。强化协作意识，为经营工作添砖加瓦。全体办公室同仁要充分发挥了集体合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成情况良好的同时，积极协助其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥集体效应。

此外，秘书组严格落实值班制度，按时、准时、及时安排每日值班表;搞好沟通协调，组织好各类大型会议，做好事前组织协调、事中跟踪服务、事后总结工作。

三、存在问题

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。在总结成绩的同时，我们也清醒地意识到，我们的工作还存在一些问题和不足：

一是工作被动性强。无论是文稿起草，还是公文处理，不可预测的因素较多，所以我们的工作被动很大，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，把握材料不够充分，使工作被动，在服务学历高、层次高、水平高的县政府领导时，有时服务有不到位之处，与领导思路有不吻合之时。

二是对各类信息的把握不够全面。我们绝大部分时间是在办公室，到基层部门调研不多，对全县各项工作进展情况掌握不够全面，有时不能及时准确地为领导决策提供第一手资料。

四、下步工作打算

一是继续加强学习，在提高自身素质下功夫。进一步加强业务学习和政治理论学习，为领导决策当好参谋;着眼消防事业发展过程中的新成就、新经验、新探索，进一步搞好调研，丰富知识储备，夯实写作基础

二是全力以赴地在提高文稿质量上下夫。充分依靠集体智慧，进一步发挥互补优势，群策群力，力求每篇文稿的思想深刻、观点新颍、表达准确、写出新意、写出精品，更好地服务县域经济发展。

三是积极调整思路，在增强主动性上下功夫。针对秘书组工作被动性较强的实际情况，我们将认真总结规律，把握全县经济社会发展动态，及早准备，变被动为主动。

四是进一步加强横向交流和纵向沟通。注意收集平时工作中遇到的问题，多向上级部门请教、学习。加强与兄弟单位秘书组的业务交流，借鉴其成功实践经验，提高服务质量。

在新的一年里，秘书组将在各领导的正确带领下，形成讲优秀、争一流的浓厚氛围，以优质服务为主线，努力强化四种修养，即：强化政治修养、强化职业道德修养、强化工作作风修养、强化业务修养，做到业务精本领强，积极探索秘书行政工作的规律性，学会变通，学会创新，学会服务，力图使各项工作程序化，制度化，规范化，标准化。不断提高服务能力、服务质量和服务水平，努力做到办事认真高效率，工作负责无差错，力争把秘书组打造成与时惧进，开拓创新，能打硬仗，打好仗的战斗集体，确保圆满完成领导交办的各项工作任务，力求做到领导满意、机关满意、基层干群满意，以协调、有序、快速、高效为目标，把秘书组各方面工作提高到一个更新更高的水平，争取更大的成绩。

第3篇：秘书组上半年工作总结

今年上半年来，秘书组以全市党委办公室系统“优质服务年”活动为契机，以“争先创优”为目标，狠抓本组的业务建设、制度建设和能力建设，进一步发挥了秘书组工作人员的主动性、创造性，有效促进了秘书组各项工作的规范化、制度化、程序化，全面提升了秘书组工作人员“三为”服务水平。

一、办文精益求精，确保了公文处理的准确、及时

、安全、保密严格按照《\*\*\*\*\*机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》和省、市制定的《党的机关公文处理细则》,严格规范行文规则和运行程序，建立健全了《公文起草和校核工作规程》、《公文排印规则》、《文件打印(复印)规定》、《档案借阅制度》、《保密规定》等规章制度，从公文起草、校核、送阅到排印都要求照章办理;制作了《文件办理情况跟踪登记本》，使文件的拟办、批办、催办记载详实，克服了公文办理中“逆向运行”和“下跳子棋”的现象，防范了文件在办理过程中出现的遗漏、拖延甚至丢失等现象，并能随时掌握文件的办理情况;严把校核关，确保了公文观点鲜明、结构严谨、文字精炼、表述准确、无语法错误和错别字，格式规范、标注齐备、准确，印刷、装订、用印正确、清晰;文件发送做到了及时、安全、无差错。为促进上级公文管理工作的制度化、规范化、科学化，我们根据上级主管部门的有关规定，结合工作实际，配合机要室做好了机密文件的保密监督管理工作;电报阅办采取分管领导批阅，一般明传电报由秘书组办理，特提、密码电报由机要干部直接办理，严格了收发手续，做到了“安全、准确、及时”，至目前为止，尚未出现一起错办、漏办、延办现象。

二、值班工作严谨规范，信访接待热情耐心，确保了政令畅通，信访件件件有回音

进一步建立健全了《值班工作制度》、《节假日及特别防护期值班须知》，明确专人值班，日常值班做到24小时连续运转不离人，电话铃响三声有人接，上传下达畅通及时，有条不紊，并严格执行了值班登记制度，值班记录做到了填写详细，重大事件能及时汇报;对群众来访做到了耐心热情，细心解说，认真做好答复和妥善处理，尽力解决上访群众的实际困难;对书记批办的信访件及时登记、办理和督促，基本上做到了件件有回音，事事能落实。

三、办会规范、有序，确保了各类会议的顺利召开

建立了《会议服务制度》、《县委常委会议服务工作规程》，并严格按照制度对召开的每一次会议都做到了会前准备到位、会中服务周到细致、会后资料整理及时。做好了第十次党代会、县委经济工作会议、全市政治形势分析会、全市信息交流会议、18次县委常委会议等重大会议的组织服务工作;对县委召开的其他工作会议、办公室召开的工作会议等经常性会议的会议服务工作做到了周到、及时;认真做好了省、市领导来桃调研、检查工作和xx专家来xx斟拓厂址座谈会等其他会议的会务和接待工作;编写了县委常委会纪要9期、书记现场办公会议纪要5期;整理制作了《县委经济工作会议材料汇编》、《桃江县社会主义新农村建设调研材料汇编》、《县级领导述职报告汇编》等资料集。

四、协调精心严密，确保了办公室各项工作的正常开展

秘书组作为县委办的综合科室，发挥着协调各组室职能的作用。我们坚持每月月初汇总编制全办工作安排一览表，使领导能全面掌握办公室工作情况，又能使各组室之前相互督促各项工作的落实;根据全省党委办公室(厅)系统优质服务方案和考评记分细则，制定了本办优质服务活动方案，并迎接了省委办公厅、市委办公室的检查，且得到好评;多次成功组织了县委领导出席、参加的重大活动，做到了活动日程详细明了，活动内容周密，活动衔接顺畅。

上半年，秘书组较好地完成了各项工作任务，工作人员的政治水平和业务素质也有了一定地提高，各项工作得到了完善和改进。下半年，我们将继续以优质服务为主线，不断提高服务能力、服务质量和服务水平，努力做到办事认真高效率，工作负责无差错。

一要进一步加强政治学习和业务学习，营造浓厚的学习氛围。一方面通过积极、认真参加办公室组织的政治学习、组织本组工作人员集中学习的形式，加强对\*\*\*理论、“三个代表”重要思想、科学发展观等理论知识和市场经济、法律法规等知识的学习;另一方面，通过个人自学、集中讨论等形式加强业务学习和现代办公知识学习，提高参谋服务水平和服务效率。

二要进一步加强横向交流和纵向沟通。注意收集平时工作中遇到的问题，多向省委办公厅、市委办公室请教、学习。加强与兄弟县市秘书组的业务交流，借鉴其成功实践经验，提高服务质量。加强对乡镇、县直办公室的业务指导，组织开展业务交流活动，提高全县办公室队伍的整体业务水平。

三要进一步提高服务意识、创新意识、主动意识。以为领导服好务、为机关服好务、为基层和人民群众服好务为目标，坚持高标准、严要求，把优质服务的标准贯彻到每一个工作

第4篇：会后总结 秘书组

会务工作总结

202\_年12月4日-5日，我校召开202\_年度教学科研研讨暨表彰大会。本次会议由燕山大学主办，参会人员包括省教育厅高等教育处处长、国家文科教学名师，我校校长、副校长及各学院院长、教务科科长等。会议地点于世纪楼910会议室和东区大学生活动中心109。此次会议无论在规格上还是级别上，都是我校一次高规格、大规模的活动。会议期间，我组作为负责此次会议接待工作的会务组，圆满完成了筹备工作以及会议期间的各项任务，展示了我校作为河北省重点高校的接待能力和工作水平。现将此次会议总结如下：

一、规范高效，各负其责

本着“规范、高效”的原则，为切实做好接待参会人员的工作，在学校领导的精心部署下，行政人事部提前数天成立了会议筹备小组，开始会议筹备工作，统筹协调相关接待服务以及会议安排任务。为更好地完成此次会务工作任务，结合本次会议特点，我组将筹备人员划分为秘书、主持、迎宾、后勤、新闻五大工作组。又将会议日程分为会前、会中、会后三个阶段，明确划分了不同阶段里各工作组组长和组员的工作任务，提出了具体的工作要求，确定了工作时限。各工作组在组长的带领下，将分工的各项任务再次细化，使名单汇总、住宿安排、就餐安排、陪同团安排、领导接待、注册签到、车辆调度、宾馆联络、资料分配等任务都落实到人。人人各负其责，相互衔接，相互帮助，在小组成员的一致努力下各项工作环环相扣，井然有序，确保此次会议得以顺利召开。

二、群策群力，周密安排

此次会议由刘茜同志亲自挂帅，精心组织，全面指挥。会务组所有工作人员都为会议的筹划出谋划策，团结协作，分工不分家。在做好各自工作的同时，遇到会务组的重要任务、大型活动时，大家都是齐心协力、一起上阵。可以说，这次会议工作的圆满完成，是所有筹备人员共同努力的结果。另外，在会议期间，会务组为避免突发状况的出现，对于所有可能出现的状况都提前加以准备。真正做到了周密安排，百无遗漏。

三、经验与教训

此次会议的圆满举办，给我们留下了宝贵的经验财富。总结起来，值得传承的经验主要有以下几点： 1.及早策划，提前准备。正因为我组提前将近一周的时间就开始对此次会议进行策划，才能留出充足的时间对会议进行精心的布置。事实证明在筹备后期确实出现了一些突发状况，例如会场布置方面出现了问题，所需要的身份名牌制作不规范，需要全部重新制作。如果不是预留出了充足的时间，很可能赶制不及。因此，尽可能早地开展会议的策划与筹备工作是此次会议成功的重要经验之一。

2.明确要求，权责统一。会议的筹备工作冗杂，事项繁多，我组将会议筹备人员又在组内细分为秘书、主持、迎宾、后勤和新闻五组，分别分配组长和组员，将各项任务详细分配，提出了明确要求。每组由组长带领，协调分配具体职责。一旦出现问题也能迅速地落实到具体的工作组。这是避免会议安排忙中出错的重要保障。

3.抓住重点，强化执行。此次会议中，会务组明确思想，把会议流程作为最重要的环节，予以高度重视，由秘书组负责策划，将会议的内容划分为两个部分，分别加以安排。给第一日的教学科研研讨和第二日的表彰总结安排了不同的主持人员以及会议流程。在执行时也予以了重视。避免了最重要的环节出现错误。

当然，此次会议也依旧存在不足之处，值得吸取的教训如下：

1.要突出学校特色，创新接待方式。虽然我组尽量避免了疏漏的出现，但接待思想也过于保守，没有大胆创新，体现我校的地域、历史和人文特色。整场会议无错误但也无亮点，这要求我组人员日后要更重视创新思维，体悟我校的历史和人文传统。在下次会议承办时能充分展示我校的独特风采。

2.要加强礼仪接待人员的培训工作。此次会议中我方礼仪人员还是缺乏训练，在提供茶水、微笑服务等方面依旧有些欠缺，与专业人员有一定的差距。需要在日后的工作中加强学习和培训，做到服务水准的提升。

会议接待是一项任务繁杂、既需要统筹全局，又需要细致对待。每一场会议筹备工作的完成，都需要整个会务组全体成员的共同努力。此次会议任务的圆满完成，既是对我们工作的肯定，也是对我们日后继续学习、提高工作水平提出的新的要求。我组全体成员将会在此次会议中吸取经验，也总结教训，将下一次会议筹备工作做到更好。

第5篇：秘书组个人工作总结(推荐)

今年上半年来，秘书组以全市党委办公室系统“优质服务年”活动为契机，以“争先创优”为目标，狠抓本组的业务建设、制度建设和能力建设，进一步发挥了秘书组工作人员的主动性、创造性，有效促进了秘书组各项工作的规范化、制度化、程序化，全面提升了秘书组工作人员“三为”服务水平。

一、办文精益求精，确保了公文处理的准确、及时、安全、保密

严格按照《\*\*\*\*\*机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》和省、市制定的《党的机关公文处理细则》,严格规范行文规则和运行程序，建立健全了《公文起草和校核工作规程》、《公文排印规则》、《文件打印(复印)规定》、《档案借阅制度》、《保密规定》等规章制度，从公文起草、校核、送阅到排印都要求照章办理;制作了《文件办理情况跟踪登记本》，使文件的拟办、批办、催办记载详实，克服了公文办理中“逆向运行”和“下跳子棋”的现象，防范了文件在办理过程中出现的遗漏、拖延甚至丢失等现象，并能随时掌握文件的办理情况;严把校核关，确保了公文观点鲜明、结构严谨、文字精炼、表述准确、无语法错误和错别字，格式规范、标注齐备、准确，印刷、装订、用印正确、清晰;文件发送做到了及时、安全、无差错。为促进上级公文管理工作的制度化、规范化、科学化，我们根据上级主管部门的有关规定，结合工作实际，配合机要室做好了机密文件的保密监督管理工作;电报阅办采取分管领导批阅，一般明传电报由秘书组办理，特提、密码电报由机要干部直接办理，严格了收发手续，做到了“安全、准确、及时”，至目前为止，尚未出现一起错办、漏办、延办现象。

二、值班工作严谨规范，信访接待热情耐心，确保了政令畅通，信访件件件有回音

进一步建立健全了《值班工作制度》、《节假日及特别防护期值班须知》，明确专人值班，日常值班做到24小时连续运转不离人，电话铃响三声有人接，上传下达畅通及时，有条不紊，并严格执行了值班登记制度，值班记录做到了填写详细，重大事件能及时汇报;对群众来访做到了耐心热情，细心解说，认真做好答复和妥善处理，尽力解决上访群众的实际困难;对书记批办的信访件及时登记、办理和督促，基本上做到了件件有回音，事事能落实。

三、办会规范、有序，确保了各类会议的顺利召开

建立了《会议服务制度》、《县委常委会议服务工作规程》，并严格按照制度对召开的每一次会议都做到了会前准备到位、会中服务周到细致、会后资料整理及时。做好了第十次党代会、县委经济工作会议、全市政治形势分析会、全市信息交流会议、18次县委常委会议等重大会议的组织服务工作;对县委召开的其他工作会议、办公室召开的工作会议等经常性会议的会议服务工作做到了周到、及时;认真做好了省、市领导来桃调研、检查工作和xx专家来xx斟拓厂址座谈会等其他会议的会务和接待工作;编写了县委常委会纪要9期、书记现场办公会议纪要5期;整理制作了《县委经济工作会议材料汇编》、《桃江县社会主义新农村建设调研材料汇编》、《县级领导述职报告汇编》等资料集。

四、协调精心严密，确保了办公室各项工作的正常开展

秘书组作为县委办的综合科室，发挥着协调各组室职能的作用。我们坚持每月月初汇总编制全办工作安排一览表，使领导能全面掌握办公室工作情况，又能使各组室之前相互督促各项工作的落实;根据全省党委办公室(厅)系统优质服务方案和考评记分细则，制定了本办优质服务活动方案，并迎接了省委办公厅、市委办公室的检查，且得到好评;多次成功组织了县委领导出席、参加的重大活动，做到了活动日程详细明了，活动内容周密，活动衔接顺畅。

上半年，秘书组较好地完成了各项工作任务， 工作人员的政治水平和业务素质也有了一定地提高，各项工作得到了完善和改进。下半年，我们将继续以优质服务为主线，不断提高服务能力、服务质量和服务水平，努力做到办事认真高效率，工作负责无差错。

一要进一步加强政治学习和业务学习，营造浓厚的学习氛围。一方面通过积极、认真参加办公室组织的政治学习、组织本组工作人员集中学习的形式，加强对\*\*\*理论、“三个代表”重要思想、科学发展观等理论知识和市场经济、法律法规等知识的学习;另一方面，通过个人自学、集中讨论等形式加强业务学习和现代办公知识学习，提高参谋服务水平和服务效率。

二要进一步加强横向交流和纵向沟通。注意收集平时工作中遇到的问题，多向省委办公厅、市委办公室请教、学习。加强与兄弟县市秘书组的业务交流，借鉴其成功实践经验，提高服务质量。加强对乡镇、县直办公室的业务指导，组织开展业务交流活动，提高全县办公室队伍的整体业务水平。

三要进一步提高服务意识、创新意识、主动意识。以为领导服好务、为机关服好务、为基层和人民群众服好务为目标，坚持高标准、严要求，把优质服务的标准贯彻到每一个工作细节和每一道工作程序中，不断创新工作机制，提高主动意识，完善各项规章制度，完成领导交办的各项任务和办公室各项中心工作，做到办文、办会、值班、信访零差错。

四要积极参加“三比三看”活动。看重从三个方面积极参加“三比三看”活动：通过自学和集中讨论的形式，加强政治和业务学习;以制度规范工作，以创新打造拐点，全面提升服务质量;以先进性的标准从严要求，加强廉洁自律，切实维护县委办的良好形象。

第6篇：秘书组半年度工作总结

秘书组半年度工作总结

202\_年上半年很快就过去了。半年来，在办公室各位主任的大力支持和各位同事的密切配合下，秘书组以党委办公室中心工作-“优质服务年”活动为主线，做细做实各项工作，强化工作效率，提高工作质量，把“三服务”水平提升到了一个新的高度。现将半年度工作情况总结如下：

一、积极协助开展“优质服务年”活动

今

年全省党委办公室的工作重心是开展“优质服务年”活动。在开展此项活动中，秘书组同时又是“优质服务年”活动领导小组下设的办公室，承担着活动方案的制定、相关配套活动的承办及资料收集汇编等日常事务。2月27号，办公室正式启动“优质服务年”活动后，秘书组做了大量细致繁杂的工作，确保“优质服务年”活动按计划、有步骤地开展。1.制定活动方案并下发相关文件。根据办公主任会议明确的“一项主题活动、两项工作重点、三种精神、四项工作制度”思路，秘书组详细制订了具体活动方案、考评计分细则，制发了“优质服务年”活动领导小组的文件，制定了一整套行之有效的制度;2.组织参与各项配套活动。精心筹办了3月22日的“立足岗位、履行职责”工作宣言演讲活动;积极参与了4月11日的“登碧云高峰、创工作一流”登山活动;严谨组织了4月24日“井岗山红色之旅”，这几项配套活动的开展，深化了优质服务主题，增强了内部凝聚力，使“优质服务年”活动的开展生动活泼、扎实有效。

3、做好宣传推介工作。在5月18日市委副秘书长\*\*\*率市委办检查组来我办检查“优质服务年”开展情况及5月23日\*\*\*主任召开全办科组室长自查自纠会后，秘书组及时向市委办上报简报和典型材料，总结提炼我办开展“优质服务年”的成功经验，形成亮点向外宣传推介。6月1日，省委办公厅副巡视员\*\*\*来我办检查“优质服务年”活动开展情况，秘书组精心准备汇报材料，及时将相关文件资料汇编成书，充分做好了迎检准备。

二、强化服务意识，积极履行各项工作职能

(一)严把三关，确保公文处理质量。1.严把“发文审核关”。在所有本级文件的起草、校核和制发时，严格按照《中央文件发布、阅读和管理工作暂行规定》、《中央、省委文件发布、阅读和管理工作实施细则》和《公文处理办法》规定的办文程序办理，严把“政策关、时效关、文字关、体式关、打印关”，确保文件格式、内容以及每一个标点符号都准确无误;精减发文数量，可行文可不行文的不行文，可多个文件一并行文的只发一个文;规范公文处理流程，补充完善公文处理相关制度，基本上杜绝文件“倒流”现象。半年共发文127个(其中益赫发5个，益赫委15个，益赫委干59个，益赫办发5个，益赫办34个，益赫委纪9个)，均配备专门登记本、做到了登记明确、程序规范。2.严把“收文传阅关”。对收到的650份上级来文，其中中央级文件352份，省级文件334份，市级文件76份，涉及到的425份普件，337份密件，都严格按《中央文件发布、阅读和管理工作暂行规定》和《中央、省委文件发布、阅读和管理工作实施细则》的要求送阅，特别加强了密级件的传阅管理。为杜绝文件丢失及泄密事件的发生，今年专门印制了《普件传阅登记表》和《密件传阅登记表》，规定领取人在领取普件或密件时必须写明领取文件号，文件名，领取日期，领取人姓名、单位和联系方式，明确文件归还时间，尤其明确密件必须当天归还。3.严把“信访反馈关”。半年来共收到来信(含请示报告)66件，接待来访群众20余人，重复上访者4人。件件都附带详尽背景材料，及时予以登记、呈阅;事事都要求办理部门有反馈，有回音，并及时向领导反馈和回复信访人。对政策不明的信访人，热心接待，耐心解释。\*\*\*的女儿患胰腺炎，在按最高标准领取大病医疗救助金3000元后，仍然多次上访，强烈要求区委书记出面为其贷款。对这种无法解决的过高要求，我们考虑到信访人情况特殊，情绪激动，耐心为其解释政策，积极为其牵线搭桥，细致地做好了思想疏导工作。

(二)务实高效做好会务接待工作。每次接到办会任务后我们迅速行动，严格分工，责任到位，认真排查易出错环节，扎实抓好每一细节，力争做到工作效率高、服务水平高，会后及时总结经验教训，不断提高办会水平。半年来，秘书组承担了经济工作会议、“项目建设施工环境整治年”动员大会、新农村建设动员大会、二届五次全会等几次大会，均做到了行动快、考虑全、服务细、效果好，获得与会人员的好评;在接待中我们坚持规范细致、热情周到，大事不误、小事不漏。大到整个接待行程的把握，小到一条板凳一个名字的摆放都反复掂量，力争不出任何纰漏，同时，在着装、言谈和举止方面力求庄重大方、热情文雅，树立了良好的接待形象。半年来，我们共承办了省委书记\*\*\*、省委办公厅助理巡视员\*\*\*、省林业厅厅长\*\*\*及市长\*\*\*、副书记\*\*\*等领导来赫山考察调研的接待活动。由于我们认真细致地做好了接待前准备，热情周到地做好

了接待中服务，得到了领导的一致肯定。4月中旬接待\*\*\*书记时，我们精心制作的接待卡得到了省委书记的赞许。

(三)全面提高后勤服务水平。我们结合办公室开展“优质服务年”活动的机会，制订了《学习和卫生制度》、《上班考勤制度》、《程序化管理制度》、《差错追究制度》、《车辆管理制度》、《节假日值班管理制度》和《全办招商引资奖励办法》

等等一系列行之有效的制度，规范了办公室的日常管理。同时更进一步强化了值班品牌效应，值班室接发106个会议通知没有出现1例差错。为了杜绝节假日值班工作不规范、不严谨的现象，制定了《节假日值班管理制度》,加大了节假日值班室管理力度，明确了值班员必须履行挂牌值班制及严格的交接班手续，如出现电话无人接听的投诉，经济和行政责任按7：2：1的比例落实到值班人、科室负责人和分管领导身上，使人人身上有责任，个个肩上有担子，形成工作合力，激发工作动力，共同履行好节假日值班职责。这些制度的实施为办公室日常工作规范高效运转提供了有力的保障。同时我们加强了区委、区委办公室、区委书记印章的管理和使用，加大了卫生、绿化、水电等工作的管理力度，认真做好了办公物品的采购、管理及车辆、办公设备的维修工作，为全办人员营造了一种窗明几净、秩序井然的舒适环境。

三、加强自身建设，不断提高服务水平

要适应新形势下开展好工作的需求，就要不断学习。这样才能提高综合素质，提升服务水平。我们一方面注重了学习的多样性。党的基本理论、区委的重大政策、办公基本技能、公文基本知识都成为我们学习的内容;另一方面注重了学习的实效性。俗话说：“文以辅政，政以文彰”。要做好新形势下的秘书工作，光能说不能写的秘书是不可能做好服务工作的。繁忙的工作之余我们不断“充电”，勤学习勤练笔，以便尽快成为精通业务的“多面手”。

四、存在的问题及下半年重点工作安排

这半年来，尽管全组同志恪尽职守，尽心尽责。但由于秘书工作的复杂性，多样性，不可避免地存在以下问题：

(一)综合协调能力不够。秘书组做为一个沟通上下、联系内外的重要岗位，具备良好的协调能力将有利于工作的顺利开展。今后我们将加强与人大办、政府办、政协办的联系，加强与上下级部门的联系，更好地做好上传下达工作。

(二)主动能动性不够，没充分发挥参谋助手作用。不能及时了解领导的服务需求，不能全盘掌握全区大事要事，无法为领导提供有针对性的优质服务。这就需要我们勤于思考，善于观察，增强工作的主动性、超前性和实效性，不仅将日常服务工作做得准确到位，更要在提高问题的预见判断能力上下功夫，察领导之未察，想领导之未想，努力将服务工作提高一个层次。

(三)大胆创新不够。在服务工作中不敢想，想了也不敢做，缺乏创新勇气，不敢摆脱旧条条、旧框框的束缚。

下半年重点工作安排：

(一)继续协助开展“优秀服务年”活动，为我办参加全省“优秀服务年”活动竞赛贡献一己之力。

(二)完善公文处理等相关业务制度，进一步完善本组室的内部管理制度化建设。

(三)做好202\_年度文件清退工作。

(四)再接再厉做好秘书组的本职工作。

第7篇：秘书组工作的自我总结

给大家来分享一篇在秘书组工作的自我总结范文。

今年202\_年来，秘书组以全市党委办公室系统“优质服务年”活动为契机，以“争先创优”为目标，狠抓本组的业务建设、制度建设和能力建设，进一步发挥了秘书组工作人员的主动性、创造性，有效促进了秘书组各项工作的规范化、制度化、程序化，全面提升了秘书组工作人员“三为”服务水平。

一、办文精益求精，确保了公文处理的准确、及时、安全、保密

严格按照《\*\*\*\*\*机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》和省、市制定的《党的机关公文处理细则》,严格规范行文规则和运行程序，建立健全了《公文起草和校核工作规程》、《公文排印规则》、《文件打印(复印)规定》、《档案借阅制度》、《保密规定》等规章制度，从公文起草、校核、送阅到排印都要求照章办理;制作了《文件办理情况跟踪登记本》，使文件的拟办、批办、催办记载详实，克服了公文办理中“逆向运行”和“下跳子棋”的现象，防范了文件在办理过程中出现的遗漏、拖延甚至丢失等现象，并能随时掌握文件的办理情况;严把校核关，确保了公文观点鲜明、结构严谨、文字精炼、表述准确、无语法错误和错别字，格式规范、标注齐备、准确，印刷、装订、用印正确、清晰;文件发送做到了及时、安全、无差错。为促进上级公文管理工作的制度化、规范化、科学化，我们根据上级主管部门的有关规定，结合工作实际，配合机要室做好了机密文件的保密监督管理工作;电报阅办采取分管领导批阅，一般明传电报由秘书组办理，特提、密码电报由机要干部直接办理，严格了收发手续，做到了“安全、准确、及时”，至目前为止，尚未出现一起错办、漏办、延办现象。

二、值班工作严谨规范，信访接待热情耐心，确保了政令畅通，信访件件件有回音

进一步建立健全了《值班工作制度》、《节假日及特别防护期值班须知》，明确专人值班，日常值班做到24小时连续运转不离人，电话铃响三声有人接，上传下达畅通及时，有条不紊，并严格执行了值班登记制度，值班记录做到了填写详细，重大事件能及时汇报;对群众来访做到了耐心热情，细心解说，认真做好答复和妥善处理，尽力解决上访群众的实际困难;对书记批办的信访件及时登记、办理和督促，基本上做到了件件有回音，事事能落实。

三、办会规范、有序，确保了各类会议的顺利召开

建立了《会议服务制度》、《县委常委会议服务工作规程》，并严格按照制度对召开的每一次会议都做到了会前准备到位、会中服务周到细致、会后资料整理及时。做好了第十次党代会、县委经济工作会议、全市政治形势分析会、全市信息交流会议、18次县委常委会议等重大会议的组织服务工作;对县委召开的其他工作会议、办公室召开的工作会议等经常性会议的会议服务工作做到了周到、及时;认真做好了省、市领导来桃调研、检查工作和xx专家来xx斟拓厂址座谈会等其他会议的会务和接待工作;编写了县委常委会纪要9期、书记现场办公会议纪要5期;整理制作了《县委经济工作会议材料汇编》、《桃江县社会主义新农村建设调研材料汇编》、《县级领导述职报告汇编》等资料集。

四、协调精心严密，确保了办公室各项工作的正常开展

秘书组作为县委办的综合科室，发挥着协调各组室职能的作用。我们坚持每月月初汇总编制全办工作安排一览表，使领导能全面掌握办公室工作情况，又能使各组室之前相互督促各项工作的落实;根据全省党委办公室(厅)系统优质服务方案和考评记分细则，制定了本办优质服务活动方案，并迎接了省委办公厅、市委办公室的检查，且得到好评;多次成功组织了县委领导出席、参加的重大活动，做到了活动日程详细明了，活动内容周密，活动衔接顺畅。

第8篇：秘书部联系组工作总结

联系组十一月份的工作总结

联系组的主要工作是与人联系，在我们与人联系的过程中必须注意以下几点内容：

1.在联系时要说清楚自己的身份以及联系的原因，还要确认对方是否本人，以免打错电话。

2.说话时的语气要有礼貌，也要符合自己所扮演的角色。比如邀请类的语气要较为委婉，而通知类的语气要较为平和亲切。因为我们所代表的立场是不同的。

3.当打不通电话时，必须记下号码和名字，最好就是把各位副队级以上的号码存入通讯录，以免对方回电的时候却不知道对方是谁这种乌龙情况的出现。

4.如在联系的过程中遇到了什么特殊情况，要问明事情和原因并做好必要的几号，以便向阿屈报告。

5.最后一点就是，在与人联系的时候要避开休息时间，即早上9:00前，中午12：50—14：00时，晚上23:00以后。这段时间就尽量少打电话给对方，以免打扰对方休息。

有时候我们必须把通知的情况统计后制作成为表格，在制作表格时要注意细节问题。比如是表格中的字体大小是否适宜及位置是否居中居中等情况，如有特殊的情况也要在表格中注明，力求做到让人一目了然。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！