# 市委办秘书科工作总结

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-03-08

*市委办秘书科工作总结（精选4篇）市委办秘书科工作总结 篇1 20xx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...*

市委办秘书科工作总结（精选4篇）

市委办秘书科工作总结 篇1

20xx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

秘书科是市委办公室联络外界的首要窗口，科室人员的一言一行都直接关系到市委在人民群众心目中的形象。这就要求我们工作人员既要谨言慎行，执行严格的保密制度，又要具备较高的政治觉悟、良好的道德品质、丰富的文化知识和社会知识。为此，我们坚持学习，树立正确的世界观、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行政工作的规律性，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，不断提高各项工作的预见性，不仅时刻有应付和完成突发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。

三是认真搞好来客接待。为切实做好接待工作，秘书科的同志们在日常工作中认真学习了有关接待方面的知识和常识，本着热情、周到、节俭的原则，跳出了 就接待搞接待 的思维模式，努力创新接待理论和方法，高标准的完成了各项接待工作。20xx年1月 12月，我们共接待外商、各级领导及来访客人40余次，成功主办和协办20xx〃三国赤壁国际文化旅游节等一系列重要活动，获得各级领导的一致好评。

三、充分发挥综合协调职能，有效促进办公室工作

综合协调工作是秘书科的一项重要职能。我们牢固树立全局观念，坚持从全市经济快速发展和社会和谐稳定的大局出发，结合办公室工作实际来思考、筹划、安排和处理问题。一是加强与市人大、市政府、市政协等几大家办公室联系，及时了解市 四大家 工作动态，避免了市 四大家 工作部署和领导活动出现 撞车 现象。二是密切与各镇办场区、市直各部门联系，及时了解和掌握基层工作情况，为领导决策提供依据。三是搞好办公室内部的协调。尽量与办公室各科室多沟通、多配合、多商量、多补位，互相提供方便。同时，注意处理同事之间的关系，做到少说话、多做事，努力营造办公室团结、和睦的氛围，共同推进办公室工作。

四、始终把群众利益放在首位，妥善处理来信来访

当前，我市正处于建设强而优的中等城市的关键时期，大力地招商引资新进企业入住，带来的拆迁、征地等矛盾和问题比较突出。我们在接待来信来访过程中，全力处理好这些矛盾和问题，切实为领导分忧，为基层和群众解难。一是对来访者做到热情、耐心，认真倾听群众呼声，对群众反映的问题，凡能解决的，尽快解决;解决不了的，也给来访者一个说法，并耐心细致地做好疏导、解释工作，不回避、不漠视、不敷衍了事。二是对上访信件做好登记，分别呈送给给分管领导阅示，并及时将情况反馈给上访者，尽力为来信上访者解决实际困难。20xx年，我们收到各类上访信件210多件，接待上访者300多人次，帮助群众解决问题100多件，切实为群众解决了一些急事、难事、琐事。

五、下一步工作打算

新一年，新机遇，新挑战，秘书科将增强服务意识，创新工作方法，提高工作标准。

一是增强服务意识。把服务作为秘书科的职责所在，树立良好形象。市委办公室是市委的 窗口 ，联系人民群众的 纽带 。秘书科又是窗口的前沿，我们要靠服务树形象，靠服务赢认同，做到一张笑脸相迎，一声热情问候，一把椅子让座，一杯热茶暖心。

二是不断开拓创新。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。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。

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。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。

20xx年，秘书科干部将一如既往努力奋斗，做到待人精诚、为学精深、办文精准、办会精细、办事精干、撰文精彩、制度精用;争创一流的服务、一流的干部队伍、一流的业绩、一流的形象，争当维护大局的表率、解放思想的表率、真抓实干的表率、廉洁自律的表率，努力把各项工作做得更好。

市委办秘书科工作总结 篇2

半年以来，秘书科全体同志在办公室领导的正确带领下，紧紧围绕市委的中心工作，立足工作实际，以 部门精神 为导向，以《工作规范》为准绳，努力学习，刻苦工作，较好地完成了各项工作任务。

一、加大学习力度，进一步提高了自身技能。在学习形式上，我们采取集中学习与个人自学相结合，对办公室统一规定的集体学习时间，严格执行，雷打不动;同时提倡同志们利用业余时间加强自学。在学习内容上，一是理论学习，认真学习了中央和省、市委一系列方针政策，注意加强了对邓小平建设有中国特色社会主义理论和江 三个代表 重要思想的学习，尤其是对江 重要讲话精神的学习是三是学习本职业务，加强岗位训练，提高业务素质。为加强办公室工作的制度化、规范化、科学化建设，进一步提高服务水平，我们定期对《办公室内部工作规范》、《机关公文处理》等与工作密切相关的内容进行学习，人人做到权责明晰;积极参加微机知识培训，除了办公室统一安排的时间外，科里还给每位同志制定学习计划表，利用晚上时间到办公室学习微机操作，使每位同志都能够上机操作，进一步提高了工作技能。在学习过程中，我们采取岗位练兵与骨干帮带相结合，对新调入的同志，专门指定一名骨干与其结对子，以老带新，开展一帮一活动，搞好传帮带，使新兵尽快地适应了工作需要。

二、发挥职能作用，高标准严要求，确保全年工作任务的顺利完成。秘书科是办公室的 门头 ，是办公室的 脸面 ，担负着很多重要的事务性服务职能，秘书科工作的好坏直接关系到办公室的形象。为确保各项工作有序、高效、优质运行，秘书科全体同志自我加压，高标准，严要求，以《工作规范》为指导，严格操作规程，确保了全年各项工作任务的顺利完成。

、文书管理与档案工作。坚持管理、开发并举的方针，进一步改善文件、档案保管条件，加大开发力度，使整个文档管理工作初步走上了制度化、规范化的轨道，在今年的档案检查评比中，被档案局评为文书档案工作先进单位。根据文件管理要求，对去年市委、市委办公室形成的各类文件材料进行了清查、清退，并按要求进行了集中销毁;对今年形成的各类文件材料的分类设摊作了进一步完善，配齐了各类登记簿，使文件的管理使用更科学、方便;对年度各类文件材料进行了立卷归档，同时，为改善档案的保管条件，对档案室进行了彻底整理，对档案的存放重新进行了规范，更加方便了档案的查阅。、文印工作。由于市里大事多，各类文件材料的形成较往年也大幅增加，文印工作也是历年来最繁忙的一年。在这种情况下，文印人员克服人手少，任务重的困难，勤勤恳恳，任劳任怨，对交给的各项打印任务都快速、及时、准确地完成，保证了各项工作的顺利进行。、值班工作。严格执行小时值班制度，准确、及时处理各项电话记录，热情接待来人来访，做到坚守岗位，忠于职守，严格把握办事程序，及时、准确、完整地办好每一项事务。一年来，没有因为值班不力而给领导、给办公室工作造成任何影响，解除了领导的后顾之忧。、会务工作。今年特别是市委班子调整以来，市里的各项工作逐步走上正轨，各类会议、活动也相应增加，在这种情况下，秘书科在秘书长和分管秘书长的正确带领下，协同合作，认真负责，使每次会议和活动都取得了圆满成功，受到了领导们的好评。今年以来共承接组织各类会议、活动次，其中会议次，活动次，在办公室的事务服务方面做出了突出贡献。、卫生工作。环境卫生是一个单位精神面貌的体现。为更好地搞好环境卫生，今年以来，秘书科对卫生区进行了分片量化，责任到人。要求卫生区每天一打扫，每周一次卫生大清除，使我们办公室在每周的卫生检查中都名列前茅，使领导和同志们拥有一个清洁的工作环境，进一步树立了部门形象。

总之，去年以来，经过全科同志的共同努力，我们的各项工作取得了较大成绩，得到了办公室领导的充分肯定和基层的普遍好评。但也存在着一些差距和不足，主要是服务水平、工作质量和效率有待于进一步提高，工作人员的整体素质有待于进一步提高。对这些问题，我们将在今年工作中，采取切实有效的措施，认真加以解决，以推动各项工作再上新台阶。

市委办秘书科工作总结 篇3

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

秘书科是市委办公室联络外界的首要窗口，科室人员的一言一行都直接关系到市委在人民群众心目中的形象。这就要求我们工作人员既要谨言慎行，执行严格的保密制度，又要具备较高的政治觉悟、良好的道德品质、丰富的文化知识和社会知识。为此，我们坚持学习，树立正确的世界观、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行政工作的规律性，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，不断提高各项工作的预见性，不仅时刻有应付和完成突发

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。

市委办秘书科工作总结 篇4

\_\_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，有力促进办公室整体工作上台阶。现将20\_\_年主要工作总结如下：

一、加强学习，理清工作思路

秘书科是市委办公室联络外界的首要窗口，科室人员的一言一行都直接关系到市委在人民群众心目中的形象。这就要求我们工作人员既要谨言慎行，执行严格的保密制度，又要具备较高的政治觉悟、良好的道德品质、丰富的文化知识和社会知识。为此，我们坚持学习，树立正确的世界观、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行政工作的规律性，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，不断提高各项工作的预见性，不仅时刻有应付和完成突发

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。

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！