# 县委秘书科工作总结

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-04-24

*县委秘书科工作总结（精选3篇）县委秘书科工作总结 篇1 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...*

县委秘书科工作总结（精选3篇）

县委秘书科工作总结 篇1

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20xx年工作会议、20xx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：

充分发挥综合协调作用，确保日常工作高效运转

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。

围绕中心，扎实做好重点工作

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。

县委秘书科工作总结 篇2

一、充分发挥综合协调作用，确保日常工作高效运转

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。秘书科做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。

二、围绕中心，扎实做好重点工作

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、群众满意、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，县委二楼会议室和四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。秘书科全体同志在县委、政府两办领导的正确领导之下，全力以赴、精心组织圆满完成了这两次高规格接待活动，向中央、省委展示了我县这些年的发展成就，让发展清晰的进入高层领导视线，为高层领导提供了政策调研信息。

通过这些高标准的接待服务活动，秘书科认真总结经验，努力提高服务意识。全年我们共通知和服务大小会议活动600余次，其中涉及全县范围的就有200多次。今年上半年秘书科为办公室局域网络进行全面升级，把政府专网设在了秘书科，迅速有效的接办了上级下发的批示件。县委大会议室内的硬件也加以更新，更换了音响、话筒及其它硬件，而且把电视电话会议也合并在一起，添置了电视电话会议专用的硬件设置，使我办的办会质量和会议环境得到了有效的提高。

三、加强管理，树立办公室良好形象

1、抓制度，促规范。实现办公室工作制度化、规范化是提高工作效率和工作质量的重要保证，也是秘书科工作的重中之重。首先，我们严格执行《值班制度》、《考勤制度》和《卫生制度》等。其次，要求科室同志坚守岗位，严守纪律，乐于奉献，提高责任，始终做到上班早到十分钟、下班后领导在办公室决不先行离开，节假日秘书科全体同志要保持通讯畅通，时刻保持良好的工作状态;书报、文件资料要及时整理装订，办公室日用品要妥善保管;对领导来文来电、会议通知和会议签到等工作规范程序，要求专人负责到底，坚决不出疏漏。

2、抓作风，树形象。精神状态、工作态度和服务水平是工作作风的真实写照。作为县委办公室的 窗口 科室，

我们大力倡导 三种精神 ，即乐于奉献的蜜蜂精神、忠于职守的螺丝钉精神和不为名利的小草精神，以加强个人的品德修养和行为修养。努力做到 五个不让 ，即不让领导安排的工作在自己这里延误;不让办理的文件事项在自己手里积压;不让各种差错在自己身上发生;不让来办事的同志在自己这里受冷落;不让县委和办公室形象在自己这里受损害。通过抓作风，树形象，秘书科呈现出朝气蓬勃、奋发向上的良好精神状态，维护了县委及办公室的良好形象。

四、强化学习，切实提高工作水平

强化学习是造就一支高素质工作队伍、发挥办公室参谋助手作用、提高服务水平的基础和前提。一年来，秘书科同志抓学习，重素质，苦练内功，力争达到张口能说、提笔能写和遇事能办的目标。为此我们在以下三个方面下了一番功夫：一是认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和 三个代表 重要思想，树立科学的世界观、人生观和价值观，提高运用马克思主义的立场、观点、方法去认识、分析和解决问题的能力，增强服务工作的针对性和实效性。二是认真学习上级各项方针、政策和相关文件精神，把握现阶段工作重点。三是加强对业务知识的学习，坚持学习《求是》、《秘书工作》和《中办通讯》，记好笔记，做好积累，以此提高服务的实用性。通过一年来的努力学习，秘书科出现了三个可喜的变化，即原来学习的无明确目的向学以致用

方面的变化，原来工作按部就班向争先创优方面的变化，原来办事上只重落实向侧重效率方面的变化。

回顾今年以来的工作，虽然我们取得了一定成绩，但这主要得益于办公室的正确领导和大力支持。同时，我们也清醒地认识到我们还存在服务意识不够强、理论水平有待进一步提高等一些亟待改进的地方。在今后工作中，我们将秉承良好传统，正视存在问题，团结务实，埋头苦干，进一步做好各项工作，为县委办公室整体工作上水平作出贡献。

县委秘书科工作总结 篇3

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。

一、加强学习，不断提高综合素质。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。

二、尽职尽责，认真做好本职工作。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。

三、严格要求，努力提升服务本领。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。

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！