# 关于市委办秘书的自我剖析材料

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-08-14

*关于市委办秘书的自我剖析材料进入市委办公室不觉间已有整整七年时间了，七年间，有收获，也有教训，辛苦、清苦、痛苦等各种经历都曾有过，其中滋味只有在办公室工作过的人才有这样的体会。但办公室也是一个锻炼人、培养人、塑造人的地方，现在许多党政机关的...*

关于市委办秘书的自我剖析材料

进入市委办公室不觉间已有整整七年时间了，七年间，有收获，也有教训，辛苦、清苦、痛苦等各种经历都曾有过，其中滋味只有在办公室工作过的人才有这样的体会。但办公室也是一个锻炼人、培养人、塑造人的地方，现在许多党政机关的领导就是从办公室出去的，这也充分说明办公室是个出人才的地方。既然选择了这个职业，那只有不断地努力，把自己的工作做好。我自进入市委办公室以来，一直在综合科工作，在工作中有许多失误、错误，今天特检讨自己，并结合实际谈一些体会。

勤。勤能补拙。

世界上的每个人都有成功的机会。但有的人是聪明的人，头脑很灵活，这些人放在综合科工作，最突出的表现就是写文章思路清晰，出手快，深得领导和同志喜爱。但我不属于这种聪明人，应该属于那种愚笨的人了，特别是在写文章时，总是思路不清，出手不快，每每遇到稿子，先是发愁，其次就是找以前的类似文章，如果还找不到的话，那只好上网搜索了。看似找了许多材料，可东拼西凑的文章不会体现地方特色、符合领导要求，终是难以通过。要弥补这样的缺点，甚至是说自己过去的不足和错误，关键的一点就是要勤。勤于学习、勤于动手。自己以前也学习，但学得不够深，学得不够细，看东西是走马观花，看了许多也忘了许多，最后是什么也没有记下，以后要多在这方面下功夫，那怕少看一些，但要记住一下，特别是要注重学习党建方面的知识，注重学习分析形势方面的东西，多看国家的大政方针，多看一些党中央的最新提法和新观点、新思想、新思路。勤于动手，就是要多写，没有事的时候，多上

网，多写东西，多练笔，那怕写一些豆腐块，只要不停地写，不停地写，相信自己终是会提高的。同时还要笨鸟先飞，提前动手，争取每天比别人来得早一点，将自己的休息时间多放弃一些，加班加点，挤时间早动手，勤写作。那怕每次稿子只能被采用一点儿，但要不放弃，不讲松劲的话，那怕付出比别人多百倍的努力去写作。

思。行成于思。

同样做一件工作，有的人做得很好，而有的人则做不好，为什么呢?我想这就是因为有些人只知道动手去做，而不知道动脑子去思考。就像我一样，平时也是兢兢业业，但少有成果，就是因为自己平时只干不思，或者思考太少，许多东西没有用脑子去想，只知道干，结果事倍功半。因此，一定要把勤与思结合起来，勤于思考，深入思考。一要多思。当遇到一个稿子的时候，首先要想一想为什么领导要这个稿子，这个稿子是在什么场合用的，领导想讲些什么意图呢，想让听众们知道什么呢，只有进行了这些思考后，才能领会领导意图，把握住稿子的方向，然后还要想一想这个稿子该从什么地方入手呢，怎么写才能使受众、听众都满意呢。二要会思，有时自己写稿子也想了，但没有想对，想错了，这时候如果按照这个错误的想法去写下去，肯定只有被退回。这就要求自己要讲究思考的方法，想想领导为什么要这样改，自己原来的错误在什么地方，为什么自己的想法不能被采用，怎样才能提高采用率。只有不断地学会思考，才进有所提高。三要敢思。起草领导讲话，不能生搬硬套，更不能抄袭过去的，要推陈出新，这就要求自己要不断地创造性地思考，敢于思考，敢于提出一些符合领导要求的新思路、新观点，使文稿能令人耳目一新。特别是一些调研报告，代表着自己的观点和想法，所以更应该大胆一些，创新一些，敢于提出和别人不一样的新观点，当然这些观点一定要符合时代发展的要求，符合历史前进的要求。

细。天下大事必做事细。

自己一个最显明的缺点就是粗心有余，细致不够。不论是文稿起草还是材料校对，以及办理有些事务性工作，都是粗心大意，以致工作经常出现纰漏。今后一定要改正自己的这个缺点。一是在常委会服务上要细。这里边容不得丝毫马虎。收到议题要检查报来议题的格式、内容、列席人员等是不是符合常委会的要求。要提前准备好常委会通知，随时注意列席人员是否有变动，特别是一些部门领导的变动，把该准备的议题全部打出来存到电脑里，以备领导随时要随时可以交到手里，常委会通知时一定要注意通知到每个人，特别是市级领导干部，能不能参加一定要问清楚，不能参加是否给主要领导请假了。会场服务上，要注意领导的桌签是不是按顺序摆放，哪些该参加会议的没有参加，哪些既没有请假，又没有参加，材料分发是否存在错误等。会议记录时要一定要注意领导讲话的细节，绝不能把每一句重要的话忘掉或者没有记录上。常委会纪要更要及时、准确无误地整理出来，认真校对后交到领导手中。二是在文稿起草中要细，要注意每个环节的衔接，每个人之间的衔接，注意一些中央和省上的新提法、新动向，注意领导讲话的新要求。三是在文稿校对方面要细，许多时候由于是自己起草的，只是读了一遍，结果有许多该校对出来的没有校对出来，校对还是要按照办公室提出的重校、唱校、交叉校等方法，仔细认真校对，特别是一些数字、顺序、排序等一定要多看几次，避免出现错误、失误。

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！