# 政府秘书工作总结个人(精选8篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2023-12-26

*政府秘书工作总结个人1本年度的工作终于进入结束阶段了，在这一年，我在办公室的秘书工作也是有很大一个收获，让我在本岗位上有了更多的经验。现在对我本年度的工作情况进行如下的汇报：一、工作表现这一年，我在自己的秘书岗位上有很好的表现。我工作中，是...*

**政府秘书工作总结个人1**

本年度的工作终于进入结束阶段了，在这一年，我在办公室的秘书工作也是有很大一个收获，让我在本岗位上有了更多的经验。现在对我本年度的工作情况进行如下的汇报：

一、工作表现

这一年，我在自己的秘书岗位上有很好的表现。我工作中，是一个特别积极的人，喜欢主动揽事情，办公室的事情，只要是我份内能做的，都会主动的去做好，不会让领导把工作通知下来才做，比如布置整个办公室的环境，我会认真的进行设计，把办公室布置的特别的舒适，让大家在办公的时候能够更加的舒服。上班从来不会迟到，一直都是提前到达办公室的。工作认真，处理各项文件，我都会把文件细心别类，让大家方便寻找。听从领导指示，按时完成当天工作，帮助领导做好各类表格，把工作处理得有条有序的。

二、个人学习

在这一年，我依然在继续学习，努力学习关于秘书方面的知识，争取做一个优秀的秘书人员，为领导服务工作，把办公室的工作处理好。在工作中如果遇到不懂的，就会上网查找方法解决，如果查找不到，就向同事请教，努力把问题解决了。在本年度，我思维进行了创新，更多时候我会自主思考问题，也就是学会了积极思考，这对工作来说是很重要的，独立思考让我学的东西多了起来，对工作也就更加的适应了，能力也在提高，我的秘书工作做起来也是顺利很多。

三、工作情况

本年度，本人的工作主要是处理接待客户，联系客户，并登记来访客户。为大家发布重要通知，并撰写公文、各项规定制度，打印出要用的文档，把节假日的通知撰写好打印出来贴在公告栏上，让大家能够看到。另外，就是把领导和每个部门用过个要用的文件进行整理，把重要的分出来进行保存，不要用的就摧毁。此外，清查了办公室要用的物品，采购了一应的办公用品，做了登记，并打印好了每次采购的清单和发票，制作财务报表。

以上也就是我这一年来的工作总结，我知道工作上还有做到不够好的，那我就努力在明年做的更好，把身上还有不足的地方改正，为公司、为领导、为大家服务好，来年我相信一定还会有更大的进步等着我，我一定可以把秘书工作顺利完成的。

**政府秘书工作总结个人2**

时间过得真快，转眼来到公司已是三个月了。三个月的时间不算长，但也足以让个人对公司或公司对个人有个全面的认识。开始来的时候，上至领导下至很多同事，都曾问我一个问题：你为什么选择tcy?我的答案很官方，因为公司规模够大有发展空间，还因为我喜欢珠宝钻饰这些美的东西。三个月后的现在，你再问我，我会告诉你，因为我认同这个公司的经营理念，喜欢这个公司的企业文化、工作氛围、同事伙伴。

记得刚开始来的时候，心里确实有点紧张。因为直接领导便是公司的最高领导人，说没有压力那是哄人的。记得第一次和领导谈话，心里很紧张，因为之前只在一些网站报刊中看过有关他的报导，面对面谈话是第一次。但是没有我想象中大人物的威严、严肃，相反是一个很有亲和力，随和的人。我到现在还很记得当我说希望我日后的工作能让您满意时，领导说过的一句话，他说：“你的工作不是要让我满意，而是能够令你自己满意。”的确，只有你自己才知道你是否有尽最大的努力在做事，也只有当你也满意自己的工作成果时才有可能成功。我觉得这是一种工作主动性的体现，不是你让我做，所以我做，交差完事，而是要能够让自己满意，对自己负责。也记得第一次听到领导对我工作肯定的评价时心中的雀跃和激励，他让我明白第一次做不代表就不可能做得好，经验不够也不是大问题，只要有心做、用心做就没有做不好的事。这两点工作态度是我在tcy获得的第一个收获，相信无论以后我的职业生涯如何演变，这两种工作态度都能给我帮助。

回顾三个月的秘书工作，让我觉得这工作不难做，但难做好，对随机应变能力、沟通能力有较高要求。说不难做，是因为这个职位是处在一个辅助的位置，主要是协助领导处理一些日常工作;难做好，是因为工作比较琐碎，面临突发的事情比较多，需要谨慎细心和随机应变。工作任务不难做到，但做到了不代表做得好。如果以计分来算，做到了是合格，但满分是100分。我的目标不是及格，年会期间有一句话让我印象深刻：什么是执行力?就是做得比别人期待你的更多、更好。沟通是这个职位一个很重要的工具，用得好它会让你事半功倍，用得不当会让你事倍功半。经过三个月的磨合熟悉，经过领导的悉心指导，我不能说现在我的应变能力、沟通能力变得十分好，但我可以说一切都在以良好的趋势发展。在完成本职工作之余，我常仔细地看各中心的工作汇报，一来通过这些资料，我能更好地熟悉公司的产品和情况;二来吸收不同领域的知识，有助于提高自己的综合能力，这也是当初我选择这个职位的一个重要原因。我觉得年轻最需要的就是沉淀，就像建筑物，底子越坚实，才能建得越高越稳。

另外也说想说说这三月对公司企业文化这块的感想，因为这是公司给我最多震撼和最吸引我的地方。很幸运刚来不久便适逢公司召开\_\_年会，由于自己有参加到年会的培训工作，所以对公司的企业文化有了更深一层的理解，也让我见识到了企业文化的力量，不是金钱，没有实在的利益，但就是这样一种无形的力量，却能让人对这个企业产生强大的向心力和归属感。在公司里，没有你，没有我，是我们;我们不是只有工作关系的同事，我们是关系亲密的伙伴。让我印象特别深刻的是年会中的论坛，各位被访谈伙伴真情的流露真的很好引起我们台下伙伴的共鸣。我不知道别人是怎么想的，但那一刻我确实很感动，是什么样的企业、什么样的力量能让大家这么拼搏付出。没有对比，不知道其他企业的年会是怎么样的，但公司的年会下来，让大家都充满信心和激情迎接新一年的工作挑战，我觉得这就是成功的。

最后想说说自己存在的不足和需要改进的地方。首先是觉得自己对这个行业、公司产品的认识仍处于初级阶段，对公司的历史理解也不够深刻，需加强在这方面的认识;其次是心再细一点，工作再细点，避免出现不必要的错误;思考问题再全面一点，争取把事情做得更好一点。最后是希望自己能在这些过程中找到自身发展的方向，在综合能力得到提升的基础上提炼一种突出的能力，然后通过不断的学习，强化这种能力。

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一段时间内的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜;盘点自己在一个时期内的工作，同时也是一件痛苦的事情，有些事情明明就是可以也有能力做得更好，但是就是因为自己的疏忽让它无法完美，也确实让人遗憾。

**政府秘书工作总结个人3**

本人作为办公室的一名文员，细算下来，也已经有三年之久了，在这三年里，本人每天都会进行小小的工作总结，以保证自己清楚自己每天都在干嘛，并为自己明天的工作做一个尽可能可执行的计划。今天也不例外，下面本人还是想将本人今天的工作做一个小结：

一、文字稿件起草修订

今天根据五一小长假的假期安排写了一份放假通知稿件，并针对我们公司的特殊情况，对假期的工作安排进行了小的修订，随后将此通知贴在了公司通告栏里，并在公司群里进行了线上发布，以保证每一位员工都有看见公司的假期安排与值班安排。

二、日常来访电话接待

除了文字稿件，本人今日也照常完成了上门来访接待以及电话来访接待的工作。在今日的接待工作中，遇到了一位不善的来者，但本人作为一名公司的办公室文员，代表的不仅仅是本人的，本人代表的还是公司的形象，所以尽管那个来访者不是很尊重人，但我还是尽可能的保持对来访者的尊重，算是做到了工作与生活分开吧!

三、整理新晋员工档案

在今日的工作中，本人还将近期新晋的员工档案做了一番整理。这个工作一般是到了月底的时候做的，今天是月底，所以也就在今天做一个“盘点”了。本人将新晋员工的档案与老员工的档案，根据部门不同，细分了一遍，以保证未来在需要调取档案来使用的时候，不会出现找不到的情况。

四、添置必要办公用品

今日的工作是忙碌的，因为到了月底，对于下月的工作也是需要做一些提前准备的，最重要的准备就是办公用品的准备。下午四点多的时候，本人去文具店采购了下月所需的全部办公用品，把这些办公用品全部整理放置在办公室的保险柜中，等到下月一来，本人就将其一一发放到每个部门，以确保他们在办公的过程中，不因缺少办公用品而无法完成工作。

五、明日大概工作计划

说实话，办公室明日工作是极其说不定的，你不知道明天会有什么新的任务等着你。但有一点工作思路还是好的。明天如有文字稿件需要处理，得写完了仔细检查再发布，如有来访者，依然要以最优的办公室文员形象接待来访者，如有其他别的工作，也要记得耐心对待，不可马虎。

**政府秘书工作总结个人4**

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造凤阳路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现“窝工”现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，...

**政府秘书工作总结个人5**

今年以来，我们秘书二科在办公室的领导下，紧紧围绕为民服务的宗旨，紧紧扣住提速增效的主线，不断深化服务意识，改进服务方法，提升服务质量，全面地履行了各项职责，较好地完成了既定的任务和领导交办的各项工作。

一、加强本领学习，让学习成为提速增效的动力之源。

服务的提速增效是建立在对工作态度认真和工作能力提高的基础之上的，只有不断地加强学习才能为提速增效提供有力的保障。一是加强服务意识的学习。机关服务提速增效是今年市委、市政府的中心工作，作为办公室的一个科室，服务更是所有工作的核心，提速增效更应该从我们做起。我们认真学习高书记在机关作风建设动员大会上的讲话，进一步强化为领导服务，为机关服务，为群众服务的意识，为提速增效提供思想上的动力。二是加强服务能力的学习。我们在办公室组织的活动中跟大家一起学习探讨公文处理的程序和规定，参加法律专业的本科学习、档案管理培训、信息化与电子政务培训，学习办公室各个岗位的工作流程以全面提高综合服务的能力。

二、提高服务质量，让优质成为提速增效的行动之纲。

提速增效的目的就是要做到“办事程序最简、办事方式最快、办事水平最高”。秘书二科是市政府的文件运转中心，为确保文件的高效、准确地运转，我们按照文件的不同性质，采取不同的方法，对文件进行分类管理。送阅。传真电报有极强的时效性，不能有半点耽搁，根据提速增效的要求，我们不管传真的紧急程度是“特提”、“特急”还是“加急”，都按照“特提”的要求来办，保证随时受到随时办理，及时、安全送达市领导批示，及时落实批示精神，对会议性电报，通知到人，并做好相应会务准备工作。催办。对一般性的传阅文件，我们每天都整理一次，已看完的就传给下一位领导，加快文传阅速度，对好几天都没有批阅的文件，就打电话给跟班的主任和秘书，请他们提醒领导及时批阅。转办。对领导的批示，我们及时交办到位，特别是人民来信，都登记在册后再转给局或相关职能部门办理，需要本办办理的信件，我科都能及时做好请示和落实工作，基本做到了件件有交待。对于基层、部门的请示我们严格执行“服务承诺”，在十个工作日内答复“请示人”办理进度或结果。发文。我们严格把好文件体例格式关，做到手续齐全，格式规范后才能编号，并且通过对发文字号的调整，大大精减了市政府及办公室的发文量，市政府发文比去年减少了%(数据到月日止，下同)，市政府办公室发文比去年减少了%。归档。我们每个星期都到值班室收集应归档文件一次，加以清查、整理，并在、月份对年应档案文件、资料进行了归档。

年，秘书二科共办理上级来电近份，上级来文多份，请示多件，人民来信近件，息访起，编发各类文件、会议纪要份，无一例出现差错。此外，我们还对电报、请示拟办单，上级来文登记，发文登记及文件成稿内容，档案管理等进行计算机制作和管理，进一步提高了文件运转的速度和质量。

三、提升科室形象，让亲民成为提速增效的政风之本。

秘书二科是办公室的一个窗口，接待的基层同志和群众较多，我们根据提速增效的要求，力争做到“办事态度最热情”，对每一位来办事的人员都做到礼貌接待、热情服务，坚决杜绝“拖、推、僵、苛、浮”的毛病。基层报送的请示若不符合格式要求，我们会一次性全部指出来，让他回去重办，绝不让办事的同志跑第三次。在办理人民来信的过程中，往往会碰到一些的群众来查询所送信件的情况，我们会认真查找记录，如果市长已有批示的，就请他们到局作进一步的了解;如果市长还没来得及作出批示，就做好解释工作，请他们耐性等待，并保证有了正式性的答复意见就通知他们。电影公司改制后，一些老同志反复，多次送材料到市政府，并表示要找市政府主要负责人，我们发现后及时劝说，以诚恳和保证的语气请他们留下联系人和电话号码，不厌其烦地为他们跟踪领导批示和部门办理进度，并及时将有关情况向他们通报，事情解决后，他们对我们认真的办事态度非常感动，集体上门表示感谢。由于我们长期的努力，秘书二科在领导和群众中都留下了良好的印象。

在总结成绩的同时，我们的工作中还存在一些不足。一是对报刊的管理不到位，阅览室没有发挥应有的作用;二是办公自动化工作还不能完全满足现代办公的需要。在新的一年中，我们将更加努力工作，让秘书二科的面貌再上一个新台阶。

**政府秘书工作总结个人6**

根据组织安排，我于20\_年1月派驻到省银行业协会协助工作。一年来，在省银行业协会领导和同事们的关心帮助下，我及时转变工作角色，自我加压，刻苦勤奋工作，较好地履行肩负的工作职责，圆满完成各项工作任务，取得良好成绩，现将20\_年主要工作情况总结如下：

一、认真努力学习，及时转变工作角色

派驻到省协会协助工作后，我意识到工作岗位和工作内容的改变对自己提出了新的更高要求，必须系统认真学习，提高自己的工作业务能力，才能适应省协会工作的需要。我在学习上注重“三个加强”：一是加强政治学习，通过协会秘书处组织的党群众路线教育和结合自已的工作认真学习，深刻剖析，不断提高自己的思想政治觉悟和政治理论水平。二是加强业务知识学习，通过各种形式认真学习监管文件精神和各类业务知识，虚心向协会领导和同事们请教，切实提高自己的业务技能，使自己能够及时转变工作角色，按照协会的工作精神和工作部署，圆满完成各项工作任务，三是加强管理知识学习，通过不断的学习、探索，不断的提高自身的组织和协调能力。

二、依托各种平台，各项主题活动扎实有效开展

三、严格要求自己，促进工作发展

我严格要求自己，在工作中做到三心二个注重，改进工作方式方法，努力搭建各种平台，始终把维护协会形象放在第一位，注重沟通协调，开展的几项活动均得到中银协的认可，分别在中银协的官方网站上发表。同时，消保竞赛获得佳绩，为明年的工作奠定了扎实的基础。

20\_年，我在省银行业协会工作，开阔了工作视野，提高了工作能力，增加了工作经验，深感受益匪浅，谨向协会领导和同事表示的衷心感谢。在今后的工作中，我要继续努力学习，依托各专委会平台，尽职尽责工作，积极发挥作用，为协会的发展尽自己微薄之力。

**政府秘书工作总结个人7**

一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的提高，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情景，现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。一年来，我首先是认真努力提高自我的理论，用正确的理论来指导自我的工作实践，指导自我树立坚定的共产主义信念，指导自我不断改造自我的世界观、人生观和价值观。

其次是认真学习，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流；然后是努力学习与工作相关的各种知识，使自我在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。经过学习，自我的思想素质、道德品质和工作本事都得到了必须的提高。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作十分繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重研究，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入主角。我工作的时间不太长，对\_\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_\_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，经过自我能够找到的一切资料，逐渐增进自我对\_\_镇的了解，使自我能够做好工作。

其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自我都尽力做到给领导满意。

对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自我办的事，只要是原则范围内的，不做样貌、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自我的言谈举止，不因为自我的过失而影响到整个机关的形象。

一年来，在各位领导的关心帮忙下，在全体干部职工的理解支持下，经过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自我的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。

在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自我的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

经过一年来的工作，我也清醒地看到自我还存在许多不足，主要是：

一、了解还不够多，还不能完全适应工作需要；

二、由于本事有限，对一些事情的处理还不太妥当；

三、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心；

四、工作方法上还有待改善。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改善提高，争取把自我的工作做得更好。

总之，一年来，经过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就必须能够做好。

**政府秘书工作总结个人8**

20\_年，区政府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们的支持配合下，认真学习贯彻十六届四中、五中全会精神，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，紧紧围绕区政府中心工作，充分发挥秘书服务作用，圆满完成了领导交办的各项工作任务，有力促进了办公室整体工作上台阶。现将20\_年主要工作总结

一、开拓创新，理清工作思路，使各项工作高效、有序开展办公室作为政府的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁重而艰巨。一年来，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。我们针对原有的规章制度进行了补充完善，并把补充完善后的各项规章制度打印成册。这些制度包括：秘书科工作职责、值班制度、会务制度、卫生制度、接待程序及制度、车辆管理制度、财务审批制度和通讯员工作制度等，补充完善后的各项制度为秘书行政工作人员提出了更高的工作准则和要求。与此同时，还狠抓了各项制度的落实，使秘书科工作向更加规范化、制度化、标准化迈出了坚实的步伐。其次，改善了办公环境。为适应现代化办公需要，我们增铺了电脑网线，更换配备了微机、速印机等，为现代化办公提供了条件，提高了办公质量。

二、求真务实，开创工作新局面

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，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。20\_年1月—12月，我们共接待外商、各级领导及来访客人50xxxx人次，组织安排大型剪彩活动xx余次，承办了黑龙江市考察团、市“十一五”规划研讨班、xxxx工作现场会等共计xx次会务工作。在秘书科全体同志的共同努力下，克服了人员少、任务重的困难，圆满完成了“xxxxxxxx”、“xxxxxxxx”授牌仪式，全市重点项目现场办公会，全国绿化模范区等大型接待活动。在上述接待的同时，得到了各级领导的一致好评。

第二，精心周密做好会务组织工作。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。\_和市政府的精神需要开会传达贯彻，区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，区政府共组织召开大中型会议xx余次，小型会议xxx余次。为确保每次会议圆满成功，我们一是进一步完善了会议组织程序，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。对区政府重要会议，我们都做到了会前充分准备、会中积极服务、会后及时总结，为领导提供了优质服务，受到领导和与会人员的好评。二是对市组织召开的各类会议，在接到会议通知或传真电报后，秘书科遵照审批程序，按照领导批示意见，由专人负责通知每位与会人员，并安排好车辆、工作人员、起程时间、集合地点、带队负责人等事项，确保到会率达10xxxx。

第三，认真做好区长专线工作。区长专线是联系区政府和老百姓之间的桥梁和有效途径，在日常工作中，我们对每一个电话，都热情接待，妥善处理，并做到及时、高效，能解决的马上解决，一时解决不了的及时按照程序上报，还百姓一个明白，树立政府的良好形象。一年来，区长专线共接到电话xxxx多个，其中xxxx多个得到了及时解决，得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的理解和支持。

第四，认真做好文件管理工作。为加强这方面工作，我们严格按照有关《条例》和《细则》，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。并安排专人整理国家和市文件供领导审阅。一年来发放区政府文件4500xxxx份，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。

第五，严格落实值班制度。值班是办公室工作中长期而重要的一项工作。我们坚持实行领导负总责，办公室主任、副主任带班、值班制度;要求值班人员严格执行值班制度，昼夜在岗，勤督促，多检查，确保区政府24小时通讯畅通;秘书科每月底安排印制值班安排表，并发到每位同志手中，同时建有值班日志、电话记录本，要求值班人员认真填写。由于我们认真过细的做好了值班工作，一年来，没有出现问题，确保了政府的正常工作。

第六，强化驾驶及车辆管理。今年，我们在派车、值班、安全、节油、维修、购件、考评等方面做了明确规定，并定期召集驾驶员学习相关条例和制度，使驾驶员提高了责任感，增强了责任心。20\_年区政府办公室车辆完好率达9xxxx以上，安全行驶十几万公里，没有发生任何事故，保证了领导用车和工作用车。

三、强化建设，树一流形象

建设一支高素质的秘书行政工作队伍，是圆满完成各项工作的前提保障。今年以来，全区开展保持\_员先进性教育活动，我们按照办公室的统一部署，认真学习了党的路线、方针、政策，并做好学习笔记，写出了心得体会，通过学习，大家树立了正确的世界观、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，不断提高工作的预见性，不仅时刻有应付和完成突如其来的情况与工作的思想准备，还善于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。同时要求秘书行政工作人员学会变通，力戒死搬硬套;学会创新，力戒因循守旧;学习服务，力戒只堵不疏的工作原则，使各项工作开展的有条有序。

总之，一年来，经过秘书科全体同志的共同努力，取得了显著的成绩，在新一年里，我们要紧紧围绕区委、区政府中心工作，发扬成绩，总结经验，弥补不足，以协调、有序、快速、高效为目标，把办公室各方面工作提高到一个更新更高的水平，争取更大的成绩。

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！