# 政府秘书年度工作总结202\_字

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-11-05

*一年来，在办公室领导的正确领导和关心支持下，在兄弟科室的同力协作和大力配合下，我们坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的xx大精神，全面落实科学发展观，以建设学习型、服务型、责任型科室为目标，围绕办公室中心工作，突出重点...*

一年来，在办公室领导的正确领导和关心支持下，在兄弟科室的同力协作和大力配合下，我们坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的xx大精神，全面落实科学发展观，以建设学习型、服务型、责任型科室为目标，围绕办公室中心工作，突出重点，高效服务，圆满完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

　　一、加强学习，不断提高业务水平

　　今年以来，秘书科把学习作为提高素质、搞好服务的前提，主动增强学习的自觉性,加大学习力度。在学习中注重学习方式，坚持学习与讨论相结合，坚持向领导学习、向同事学习、向实践学习;注重学习效果，坚持学以致用，切实提高认识问题、分析问题、解决问题的能力。针对工作特点，科室侧重加强对政策理论和业务知识的学习，认真学习了科学发展观以及党的xx大、xx届四中、xx全会精神，并狠抓了行政机关公文写作知识、国务院公文处理办法等业务知识的学习。平时坚持做学习笔记，不定期相互交流工作体会，使科室人员达到通过学习促进工作提升，通过工作积累经验的目的。

　　二、求真务实，开创工作新局面

　　为进一步细化秘书科的工作任务，我们对科室原有的工作制度进行了补充完善，完善以市政府和市政府办公室名义发文流程和下级来文办理流程。为更好促进工作有序开展，使科室资料能及时分类登记并整理归档，我们制作了文件审核登记薄、下级单位来文登记薄和领导批示件办理情况登记薄，确保工作各个环节都规范有序，各项工作都有章可循，有据可查，促使秘书科工作更加规范化、程序化、标准化。具体工作如下：

　　一是高标准、严要求，做好公文起草、审核工作。我们始终要求公文起草要做到情况清楚、表述准确、结构严谨、条理清晰、用词规范、标点正确、篇幅精炼、符合党的方针政策和国家法律法规;公文审核要严把行文关、政策关、法规关、文字关、格式关。实际工作中坚持做到严格审核公文的报批程序，看是否有必要行文，文稿起草是否符合文种要求，是否合理有序地履行会签手续，严防公文“倒流”，对不符合办理程序和要求的文稿坚决执行退文重办制度，切实提高了公文质量，准确传达了市委、市政府的政策指令，有力地维护了政府形象。全年共审核以市政府名义发文144件，其中通知70余件，函50件，会议纪要12件，通告12件;审核以市政府办公室名义发文235件，其中函35件。

　　二是积极做好外事、侨务工作。根据XX市外事侨务办安排，为协助搞好省《外事侨务志》编撰工作，我们认真查阅了《。。。县志》、《。。。组织史资料》，并向从事过外事工作的老领导、老前辈请教学习。经查阅资料和多方请教学习，我们将我市建国后外事办成立以来的各阶段设置、合并、撤销、职能、内设科室、人员编制、负责人等机构沿革情况全面掌握，并将情况及时上报。。。市外事侨务办，使我市外事侨务工作迈上一个新台阶。同时根据。。。市外事办安排积极做好了。。。年因公出国(境)团组计划汇总表的填报和上报工作。

　　三是认真做好下级单位来文办理工作。凡是下级单位呈报市政府或市政府办公室的文件，我们坚持凡来文必登记的原则，先在下级单位来文登记簿上进行登记，然后按下级单位来文办理流程进行办理。全年共处理来文120件，其中需呈报领导批示件20件，领导阅知件100件。

　　四是认真做好领导批示件的办理工作。事无巨细，我们本着大事细化，小事无一疏漏的工作态度，严格按照领导批示要求办理，并及时填写批示件办理情况登记表，做到凡事有记录，件件有落实，事事有回音。一年来，我们共办理领导批示件100余件，真正做到了高效快速的上传下达，未出任何差错。

　　三、提高素质，树一流形象

　　建立一支高素质的队伍，是圆满完成各项工作的前提保障。今年以来，我们以市委、市政府开展的“创先争优”活动为契机，按照市政府办公室的统一部署，认真学习，向身边先进人物看齐，向先进典型学习，努力使自己具备高度的责任感、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，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，我们努力做到学会变通，力戒死搬硬套;学会创新，力戒因循守旧;学会服务，力戒只堵不疏的工作原则，促使各项工作有序开展。

　　总之，一年来，科室全体人员能够做到团结同志、服从领导安排，认真搞好本职工作，积极配合兄弟科室做好中心工作，较好地完成了各项工作任务。今后，我们将紧紧围绕市委、市政府工作思路，总结经验，弥补不足，牢固树立办文的精品意识和办事的创新意识，切实提高参与政务、掌握事务、搞好服务的能力和水平，促使科室工作再上新台阶，为实现。。。转型跨越发展做出应有的贡献。

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！