

最新政府新入职员工年终总结 政府办秘书科工作总结(实用6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

政府新入职员工年终总结 政府办秘书科工作总结篇一

政府办公室秘书科负责市政府和市政府办各类公文的制作与管理工作，怎么写秘书科个人工作计划呢？下面本站小编给大家介绍关于政府办秘书科工作总结的相关资料，希望对您有所帮助。

一、秘书科2013年上半年工作总结

在办公室领导的正确领导下，在全科同志的共同努力下，秘书科能够按照办公室党组确定的总体工作思路和目标，紧紧围绕政府中心任务开展了工作，较好地完成了各项工作。

以保持共产党员先进性教育活动为动力，全面提升素质。

自办公室开展先进性教育活动以来，秘书科按照办公室先教办的部署，组织自学和几次集中学习，秘书科的党员同志都能够积极主动地参加，并认认真真地学习，取得了较好的效果。在突发事件的面前，秘书科的全体同志更能够冲在最前线，发挥了先锋模范作用，充分体现了秘书科是一支有创造力、凝聚力、战斗力的队伍。

及时、科学、合理地做好市政府月周工作调度。在每周、月末，及时征求各位领导下周、月的重点工作，并根据工作的缓急程度科学合理地进行安排，并能够及时与办进行沟通协调，排出月周工作安排表，保证了月周工作安排及时合理。同时，将每周的工作安排表发到各县(市)区政府和市政府有关部门，方便各地区、各部门合理安排工作。

一是做好事前组织协调。积极主动同有关部门进行沟通协调，拟定缜密的方案，按照送审程序报审后，分管主任带领提前检查会场和查验线路，并组织科内认真研究，逐项落实，做到了严谨细致，努力避免出现纰漏。二是做到事中跟踪服务。每项工作科内都指派专人负责，全程服务，及时处理了会议和活动中发生的应急情况，以及领导临时交办的事项。三是做好事后总结工作。事后，科内组织对本次工作进行认真总结，汲取经验和教训。同时对各种方案及相关资料的进行归档。

树立服务理念，做好各项工作。我科直接为市政府领导、副秘书长及办公室领导服务，因服务对象多、涉及事情杂，稍有疏忽和遗漏，将直接影响市政府及办公室工作。为此，科内每名同志都以一点也不能错、错一点也不行的标准，严格要求自己，确保各项工作落到实处。全科同志特别是秘书能够树立全新服务理念，想领导之所想，急领导之所急，不但要做日常事务性服务，更重要的是参与政务性服务，真正发挥参谋和助手作用。

经过实践，我科摸索如下工作经验：

一是一二一制度。一是一个例会，即每周一例会制度，研究部署一周工作；二是二个明确，即按照全市、每周工作安排表，各项活动明确责任人员、明确工作时限；一是一个倒查，即倒查每项活动中的每个环节是否还存在纰漏，使错误降到最低。

二是四自制度。每项活动的承办人员必须做到亲自制定方案、

亲自查验路线、亲自下达通知、亲自跟踪反馈，实行一条龙工作方式，进一步明确了每名同志的责任和义务。

三是总结制度。每项活动结束后，科内相关人员在一起进行工作小结，总结经验和不足，为提高工作水平打下基础。

在肯定成绩的同时，我们也清醒地认识到工作中仍然存在一些不容忽视的问题，一是学习主动性还不够；二是工作不细致；三是文稿质量不高。

一、从严把关，办文质量高。

1、为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我室认真履行职责，细心审核文稿，严把公文办理九关，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。一是严把起草关。文件起草做到了情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行。

2、严把审核关。严格审核公文的`报批程序，是否有必要行文、单位办公室是否核稿、文稿是否符合起草要求，合理有序地履行会签手续，严防文稿“倒流”，对不符合办理程序 and 要求的文稿坚决执行退文重办制度；今年共退办文件15个，核减文件8个。

3、严把缮印关。文稿不符合审批手续的一律不予印制，为确保公文印刷质量和安全，以县政府或县政府办名义发文的公文原则上一律在县政府办文印室印制，确需到其他地方印制的必须经办公室主管领导批准。

4、严把校对关。公文在印制前必须经承办人员和文秘室文秘人员校核，否则，不得缮印。

5、严把发送关。为确保公文及时发送，且做到不漏发、不滥发，实行重要文件领取登记制度；对秘密文件严格控制数量，并按保密要求进行收回。

6、严把时效关。文秘室人员和文印人员每周九对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，受理的公文在7个工作日内必须及时印发，不断提高办文效率，确保公文的质量；力求每个环节严密有序、精益求精。

此外，还定期或不定期到部分单位办公室检查指导公文处理工作，并耐心细致地指导来办文的部门工作人员处理发文业务。提高政府系统办公室的公文处理整体水平。截至6月31日，经我室起草或审核的各类文件达617个，其中，县政府和县政府办文件538个，、县政府联合发文17个，办、县政府办联合发文62个。

二、创新方法，办案工作实。

在以往办理人大代表议案、建议和政协委员提案成功经验的基础上，我室进一步健全完善了办理工作制度，精心组织和指导了全县的办理工作，圆满完成了办理工作任务。今年，被县人大、县政协评为议案建议先进单位和委员提案先进单位。

1、责任明。我室对代表议案建议和政协委员提案逐件进行了分析，根据议案、建议和提案的内容，确定承办单位。为强化各承办单位的工作责任，把办理人大代表议案建议列入对县政府各部门、县直各单位综合目标管理考核范围。

2、审核严。在办复过程中始终坚持按制度、按程序办理，认真审核答复件。答复件做到了在时间上符合法定答复期限；在形式上符合规定格式；在表达上语句通畅，口气谦逊、态度诚恳；在内容上符合国家法律法规和有关政策。

3、督办勤。对一些办理不力的单位，采取电话催办、会上催办、直接到承办单位催办相结合的方法督促及时回复办理。今年，我室仅电话催办就达120多次，到各单位直接督办30多次。同时，为切实解决议案、建议和提案中提出的问题，真正使代表、委员和群众满意，8月份，我室与县政协提案委就委员提出的有关问题，分别走访了朱明魁、范名全委员，收到了良好的效果。九是效果好。今年我室共组织办理县人大代表议案、建议、政协委员提案183件，其中县人大代表议案1件、建议68件、县政协委员提案114件，办复率均为100%，代表、委员满意率达90%以上。

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，高标准地完成了各项接待工作。xx年1月—12月，我们共接待外商、各级领导及来访客人500余人次，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。国务院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100%。

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45000余份，做到了及时、准确、规范、不错发、不遗失，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。

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，全区开展保持共产党员先进性教育活动，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不紊。

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。

政府新入职员工年终总结 政府办秘书科工作总结篇二

在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。在政治学习方面，通过学习理论及三个代表、*的科学发展观的重要思想，尤其是学习xx大精神，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我坚持严格要求自己，依工作计划进行工作，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作地规律就是无规律，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步，撰写督查专报12份、调研报告10余篇。利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

(二)严于律己，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，本站不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。科室人手少，工作量大，这就需要科室人员团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理*底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

三、对科室的想法与建议

(一)建议增强科室工作积极性。建议与各科室实施签定年度目标责任制，各科室竞争激励机制，通过竞争激励机制，奖励先进，鞭策后进，进一步加强机关思想作风，更好的为全市发展服务。

(二)建立增强科室工作主动性。建议完成领导交办事项之余，抽出时间搞几项专项督查，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，占据主动性，进一步更好地为领导搞好服务。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将做好20xx年工作计划，发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、理论学习和业务素质不断提高

为提高自己的思想政治理论水平和业务能力，一是能够坚持不懈地加强政治理论、三个代表重要和党的路线、方针、政策的学习，重点学习了党的xx大和xx届五中全会精神和一系列讲话精神。政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务知识的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新科技、新理论、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。三是通过坚持不断地学习，使自己在政治上思想觉悟、政策理论水平和业务工作方面都有了不断

提高，在实际工作中，做到了政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。

二、尽心尽力，圆满完成领导交办文秘家园的各项工作

全年共整理大小材料几百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成，如果是急材料就加班加点去完成，而且认真对待每一件事情。帮助别人整理材料、装订材料和到文印中心复印材料，看到有事情就做，要求自己做到多干活，少说话，把办公室的卫生打扫干净，桌面整理的有条不紊，让科室人员有一个良好的工作环境，让领导看着我们科室有所改变。同时，按照办公室制订的制度，坚持网上签到，每天认真记工作日志，自我激励，自我鞭策。

三、团结务实，转变作风

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到八个坚持、八个反对，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行三个代表，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

20xx年工作打算：

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成

领导交办的各项工作。

三、工作措施

1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场经济新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

一、政治思想表现、品德素质修养和职业道德方面

能够认真学习建设具有中国特色社会主义的理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的公仆意识。能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。认真学习了*的三个代表精神，并写了心得体会和全委同志进行了交流，能较好的理解了三个代表精神的内涵，在三个代表回访再复查过程中，能及时的发现存在的问题及对三个代表精神领悟不透的地方并及时加强学习，予以改正。还学习了张立昌同志在八届二次全会上的讲话，使我在思想觉悟方面有了一定的进步。

二、业务知识和工作能力方面

在目前的工作岗位上，能够不断的去学习，积累经验，经过自己的努力，具备了一定的工作能力，能够从容的接待人民群众的咨询。在组织管理、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训，认真遵守科委的规章制度，保证出勤，有效的利用工作时间。

四、工作的数量、质量、效益和贡献

能够及时完成制定的工作任务，达到了预期的效果，在文件打印，材料的备份等工作中，都能保质、保量的完成，同时在工作中学习了许多的知识，也锻炼了自己，经过一年的不懈努力，使工作水平有了长足的进步，为科委做出了应有的贡献。

总结一年的工作，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面也存在着不足。比如，有创造性的工作思路还不是很多，个别工作还不是做的很完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，要认真学习 and 贯彻党和国家的政策、方针、路线，努力使思想觉悟和工作效率全面上水平，为我区实现跨越式发展做出应有的贡献。

政府新入职员工年终总结 政府办秘书科工作总结篇三

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。

为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我办认真履行职责，细心审核文稿，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。全年起草或审核印发的各类文件860个，基本做到了内容精炼、格式规范、语言简练、及时印发，得到领导好评。

县长热线是联系县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，县长专线共接到电话300多个，其中投诉类270多个，合理诉求办结率97%；受理上级市长专线交办件13起，办结率100%，得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的广泛理解和支持。

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，确保县政府24小时通讯畅通；秘书科每星期安排印制值班安排表，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。

20xx年，我办文秘工作在办公室领导下，经过全体人员共同努力，取得了一定成绩，得到了领导和同志们的肯定。但是，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与办公室领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着一定差距。一是服务意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识，还有很多不到位的地方；二是对领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识还不是很强；三是由于秘书科工作较为紧张，工作人员全面系统理论培训亟需加强。

在新的一年里，我们将一如既往地与时俱进，勤思善谋，开拓创新，进一步密切配合办公室领导和其它科室的同志，扎实工作，务求实效，努力推动工作再上新台阶，更好的服务政府工作大局，展示政府办公室的良好形象，为办公室工作增光添彩。

政府新入职员工年终总结 政府办秘书科工作总结篇四

xx年，我科经过不懈努力，各项工作取得了一定成绩，但也存在一些问题和不足。在新的一年里，我科将进一步加大工作力度，开拓创新，全面树立科室良好的形象。

xx年，我科将在办公室主任和各位副主任领导、指导下，认真做好科室本职工作和领导交办的临时各项工作任务，确保办公室高效、有序的运转。xx年，我科主要做好以下几方面工作。

在科技飞速发展的今天，必须不断的学习，吸取新知识，才能适应社会的发展，尤其是办公室工作人员，必须加强学习，才能更好的做好本职工作。xx年，我科从着力提高人员素质入手，加强政治理论、业务知识学习，吃透上级方针政策，特别是学习国企改革、发展民营经济、企业规范管理等方面的知识，以便更好地支持我县工业经济发展。

作为主管工业经济的专业科室。xx年将在发展工业经济方面求突破。根据我县各工业企业发展的实际，及时提出符合我县发展的意见和建议，为领导制定相应政策提供参考依据；进一步加大企业信息服务工作，针对各行业的特点，定期印发行业发展动态、先进管理办法等，通过强力帮扶，促进我县工业经济健康快速发展。

根据我县中心工作和主管县长分管的工作重点，深入地进

行分析研究，及早掌握第一手真实材料，为领导科学决策提供合理化建议；针对工作不同阶段出现的各类难点、热点问题，及时进行沟通协调，尽量让领导少分心，费心，集中精力谋大事，抓重点工作。

政府新入职员工年终总结 政府办秘书科工作总结篇五

今年，是我市经济和社会发展取得新成就、发生显著变化的一年。一年来，在市委、市政府的正确领导下，在省政府办公厅的悉心指导下，办公厅党组团结带领全体干部职工，以科学发展观为统领，围绕中心，服务大局，认真贯彻落实省委、省政府和市委、市政府一系列决策部署，以开展创业服务年活动为契机，明确职责定位，创新服务理念，圆满地完成了全年各项工作任务。

概括起来，办公厅主要有以下八个方面的新变化：

- 1、创新工作，参谋辅政有新提高。一年来，办公厅紧紧围绕市政府中心工作，强化角色意识，不断创新工作，较好地发挥了参谋助手作用。一是调查研究的决策参谋作用得到强化。作为领导的参谋助手机关，办公厅坚持把主要精力放在全局性大事要事的研究、谋划上。针对我市经济发展和改革开放中存在的矛盾和问题，广泛开展了调研活动，形成了《关于培育发展新材料产业的调研报告》、《坚持产业化经营之路，建设现代化农业强市》、《对当前固定资产投资的分析及建议》、《主动融入海西，大力引进闽资》、《关于促进我市金融服务经济社会建设的几点浅见》等调研文章60余篇，为政府决策和工作指导提供了参考依据，许多调研成果转化成了决策成果。二是制定出台政策的辅助作用得到强化。办公厅紧紧围绕大局、服务大局，积极主动做好市政府重大决策、重点工作部署的参谋辅助工作，先后制定出台了《关于提升旅游产业发展水平建设全国

旅游强市的决定》、《加快新能源产业发展的决定》、《xx市关于加快推进新型城镇化的决定》、《xx市创建国家现代农业示范区实施方案》、《全市七个系统国有企业改革实施方案》、《进一步加强招商引资工作十项措施》、《xx市四大主导产业发展规划》、《金融支持鄱阳湖生态经济区建设促进县域经济发展的意见》等一系列文件，为我市全面加速新型工业化、新型城镇化、农业产业化和现代服务业建设发挥了积极作用。三是文秘工作的助手作用得到强化。文秘人员除为市政府领导处理文电、信函等日常事务外，还注重领导批示的落实和政务材料的撰写工作等。今年共落实领导批示200余件，起草领导讲话稿300余篇，累计材料超过200万字，为市政府决策及工作落实提供了有力保障。

2、从严要求，办文办会有新加强。办文方面，坚持做到“三个强化”，即强化程序意识、强化责任意识、强化档案意识，严格规范办文程序，不断提升办文质量，全年以市政府和市府办公厅名义办发文件333件，办理上级文电1201件，办理市直单位来文256件，办理市直单位经费件449件，印发会议纪要80余件。因程序规范，从严要求，所有办文没有出现一起重大性失误，充分保证了市政府及办公厅高效、有序的运转。办会方面，坚持做到科学统筹、周密安排、全年先后承办了市政府全体会议2次、市政府常务会议12次，市长例会12次、各项工作会议和专题协调会议20xx余次。尤为值得一提的是，今年还成功组织开展了鄱阳湖生态区建设现场会、全民创业现场会、全省推进城镇化现场会、全市农业现场推进会、全市抗洪救灾总结表彰会、主攻工业现场会、建设全国旅游强市动员大会暨现场推进会、上饶撤地设市十周年纪念活动等20多场重大活动。由于会前精心策划，会中周密安排，各项会议和重大活动都组织得有声有色，确保了政府的有效决策。

3、高质高效，信息督查有新突破。政务信息工作继续在全省设区市中领跑。截止12月底，被省政府办公厅采用信息106条，

连续第五年列全省第1名，并荣获国办用稿先进单位。其中“江西省xx市全力做好防汛抗洪期间血吸虫病防治工作”被国办专报采用，国务院副总理还专门作了批示。全年共编发市本级《政务信息》68期，客观地反映了我市的政务工作动态。政府信息公开工作有序推进。全年市本级上传 政府信息2661条，各县（市、区）上传信息26715条，充分发挥了政府信息对群众生产、生活和社会活动的服务作用。督查工作敢动真敢碰硬，进一步增强了政府工作的执行力和落实力。全年督查立项117项，先后开展了防洪抢险专项督查、全市开工竣工重大项目专项督查、新型城镇化建设专项督查等活动，编发《督查督办》12期；办理领导批示件40余件；督办省《政府工作报告》涉饶事项107项；承办省市人大代表建议和政协提案320件，均在规定时间内办理完毕，一次办理整体满意率达96.9%，比上年提高了0.2个百分点，办理工作受到市人大、市政协和人大代表、政协委员的一致好评。

4、规范服务，后勤保障有新增强。政务接待规范有序，全年参与接待中央、省部级领导及上级部门到上饶调研、视察工作40余次，每次接待活动都做到统筹安排、一丝不苟，通过高质量的接待，充分展现了上饶工作的特色和成效，得到市委、市政府和各方面的一致肯定。严格执行财务管理制度，坚持一支笔审批，从严控制开支，勤俭办一切事情，着力推进了节约型机关建设，保证了政府工作和办公厅工作的正常运转。不断探索和改进小车管理办法，不断完善小车使用、维修、用油等制度，切实加强驾驶员安全教育和业务学习，实现了安全行驶百万公里零事故的目标。电子政务服务意识不断加强，全年累计打印文稿2600余万字，印刷文件180余万张，复印资料10万余张，收发明传580余件，维修维护电脑百余人次，承办电视电话会议70余次。

5、努力探索，应急管理有新亮点。一是加强“应急值守年”考核考评工作，全面提高各地应急意识和重视程度，应急保障进一步到位。二是加强应急示范点建设，完善应急值守体系，初步形成了应急值守的一套好制度、好机制和好作

风。董仝生市长在市政府第36次常务会上，用“耳聪目明”对应急值守工作给予了高度肯定。示范点建设经验在《中国应急管理》杂志上刊用。三是加强应急指挥平台建设。平台一期建设已如期竣工，现已进入调试阶段，与相关平台实现了互通。四是加强应急工作项目包装，已完成项目可研报告并向国务院应急办作了专题汇报，得到了国务院应急办领导的积极评价。五是加强乡镇应急预案修编，全市201个乡镇（街道）全部完成应急预案的修订，共修订预案1600多个。六是加强应急队伍建设，成立应急救援支队，提高应急战斗力。一年来，应急办在与相关部门共同夺取防汛抗洪全面胜利的同时，成功处置了“xx县30吨浓硫酸泄漏事故”、“上饶经济开发区巨石塌方事故”“xx县二氯甲烷泄流事故”等突发事件，突发公共事件处置反应能力进一步提升。

政府新入职员工年终总结 政府办秘书科工作总结篇六

20xx年，作为一名省委组织部选调生，我于7月底被分配至承留镇政府工作。xx年年10月份由组织上借调至市城乡一体化工作办公室工作。五年来，我先后在承留镇党政办公室、一体办政研室和新农村办公室工作，时光飞逝，光阴荏苒，在各级领导和市委组织部的亲切关怀和帮助下，我脚踏实地、兢兢业业，在干中学，在学中悟，从一名普通的大学毕业生迅速成长为一名政治立场日益坚定、理论修养不断提升、工作经验日趋丰富、工作作风更为严谨的党的基层干部。现将这五年来的工作和体会汇报如下。

无论是从事基层工作还是推进城乡一体化的全局性工作，我始终把学习当作工作和生活中不可缺少的一部分，不断提升自身素质，增强工作能力。

狠抓理论学习。认真学习党的十七届代表大会报告和十七届

三中全会文件，深刻理解和贯彻落实科学发展观和社会主义新农村建设理论，用先进的理论武装头脑，不断提高自己的理论素养。积极参加学习全市““讲正气、树新风”暨“一创双优”集中教育、“新解放、新跨越、新崛起、新时期、新发展、新形象”集中教育大讨论和深入学习实践科学发展观等一系列活动，在学习中丰富和提高自己的理论素养，在学习中认真查摆自身在思想观念、工作作风等方面存在的问题，制定并落实各项整改措施。

同时，在科室内部开展的形式多样、求真务实的各类活动时，我更是以此为契机，不断培养自己谦虚、谨慎、亲和、为公的工作作风，不断强化和提高工作效率。

强化业务学习。在基层工作的三年多时间，我利用闲暇时间，对《村民委员会组织法》、《中华人民共和国土地管理法》、《河南省土地监察条例》等系列指导基层工作的法律法规进行了认真学习。xx年年5月份，内部工作分工后，我接手档案工作。

这是一个较为陌生而专业性又比较强的工作，为迅速扭转镇档案工作相对落后的局面，我一方面虚心向市档案局和其他兄弟乡镇的业务骨干请教，另一方面抓紧学习档案分类等业务知识，并较早获得了上一年度档案整理的合格证。xx年年10月份，我经组织借调至城乡一体化工作办公室，城乡一体化的工作涉及政治、经济、社会、文化、生态发展的方方面面，业务性很强，涉及领域十分广泛，和我之前的基层工作有较大差别。我认真学习了我市在统筹城乡发展方面的28个文件，仔细研究，深入思考，不断破解制约我市城乡统筹的一系列瓶颈，较好地促进了工作开展。

坚持实地调研。始终把实地调研作为自己制订政策、评价工作的重要环节来抓，坚持一半以上的时间用于深入基层了解情况、倾听民意，在调研中发现问题解决问题。通过多学习、多调研、多思考、多探索、多总结，尽快完成角色转变，从

原来从事相对单纯的部门工作向全局性、战略性思维的转变；从被动的在条条框框中执行工作到参与制订政策、研讨机制与模式的转变。

xx年7月份——xx年年10月份，是我在承留镇政府工作的三年多时间。这期间我主要是在党政办公室负责日常服务协调、信息上报和档案管理等工作。

在内务工作上，自己坚持制度化工作，内务工作井井有条；在上传下达上，自己本着严谨的工作作风，不漏接一个电话，不漏传一个通知，有效地保障了机关内部的正常运转；在信息报送上，自己勤跑、勤记、勤思考，多方面挖掘有效信息，每周坚持发3篇以上信息，受到了上级部门的充分肯定。曾荣获市委信息系统先进个人、承留镇先进工作者称号。

在档案管理工作上，我本着“认真学习+虚心请教”的工作方法，在较短的时间内完成了对上一年度档案的归档整理工作，顺利的拿到了市档案局颁发的合格证书。

xx年年10月份以来，我借调在城乡一体化工作办公室工作，先后在政策研究室和新农村办公室工作。不论在哪个科室，自己都讲大局、讲原则，踏踏实实、兢兢业业完成科室工作及领导交办的其他事项。

一是坚持调研，做好政策的制定者。只有来自一线的东西才是最真实、最可靠，在工作中我始终坚持实地调研，把它作为自己日常制订政策、评价工作的重要方面，参与了村容村貌综合整治工作的实施方案、验收标准，现代农业农村发展示范区实施意见等政策性文件的制定，完成调研报告2篇。

二是坚持原则，做好工作的落实者。认真做好“3+ 1”、百村富民工程、生态文明示范村、现代农业农村发展示范区建设等中心工作的检查考核。在考核中，坚持实地查看，如实反映问题；三是团结协助，做好各类会议的筹备和材料的撰

写工作。共参与筹备了河口水库前期工程开工仪式、加快建设动员大会、搞好村容村貌整治等3个省级规模会议，市级大型会议4次，其他较为重要的会议30余个。

在河口水库前期工程开工仪式的会务筹备期间，我吃住在办公地点，连续一周平均每天工作12个小时以上，高质量地完成了会议所需各类资料的设计和印制，配合其他同志圆满完成了此次会议的筹办，得到了省市领导的充分肯定。在本科室承担的百村富民、生态文明示范村建设等会议时，自己和同事们经常连夜工作，较高质量的完成了会议材料和领导讲话等的撰写，确保了会议圆满召开。在其他科室承担的工作上，自己讲大局，在人员不足，工作紧急的情况下，不讲价钱，不计较个人得失，积极配合，紧密协作。

回首参加工作五年来的历程，既有成功赋予的喜悦，也有失败带来的沮丧，既有承担重要工作的自豪感，也有担心能力不足影响工作的危机感……，可谓苦辣酸甜咸五味俱尝。但是这五年的工作实践，也给我带来了一笔不小的精神财富，那就是我在工作中的一些感悟和体会。

一是在工作中要放下架子、摆正位置。首要的一点是心态要放平。前些日子看新闻时看到有一些大学生到西部当志愿者，觉得自己的活都是在打杂。说实话，在刚到基层工作的第一天我也有这种感觉。

刚毕业，总觉得一上班就应该帮助群众解决什么困难，就应该完成多少具体和实际的事情，对工作充满激情和遐想。结果刚来的第一天由于单位有接待任务，人手不够，就被抽去做服务员，心里的落差确实很大。在同事们的帮助下，我逐渐意识即使是简单的接待工作，也有很多值得学习和注意的细节，基层的工作决定我们要在工作中充当多面手，任何事情都是磨练自己、提高自己的机会。其次是客观评价自己。任何时候都要冷静看待自己，要对自己有个客观的评价。

学习快，接受新事物，掌握新方法的速度快这是我的优势，但是对基层缺乏了解，工作经验薄弱同样是我需要正视的问题。到基层工作的第一天开始，我就虚心向老同志学习，向农村干部学习，从如何接听电话、做好会议记录、通知会议这样的小事学起，学习他们如何待人接物、化解矛盾、如何更好地推动工作、打破僵局。还有就是平常心看待个人得失。不论个人待遇落实与否，始终保持淡泊名利的心态，踏踏实实做好本职工作。

二是始终对工作保持高度的责任感。什么是责任感，说白了，就是一种自觉把事情做好的心态。这是做好工作的首要条件。刚参加工作时我在政府办公室，办公室的工作繁杂琐碎，但又是非常重要，一个电话的漏接、一个文件传递时的失误都可能导致工作的被动和失败。这就需要有一种强烈的责任感，刚参加工作时自己有时候晚上做梦都是有会议忘了通知，后来我就养成了每天睡觉前回想今天工作的习惯，这样才能睡得踏实，这正是这种责任感，我在办公室的三年来，没有漏接过一个电话、没有延误过一件事情的处理，没有出现一例因自身原因导致的工作失误。

三是要不断学习和完善自我。要在学习中工作，在工作中学习，要把学习贯穿于生活和工作的始终。只有掌握足够多的理论、业务和其他方面的知识和材料，才能由此及彼、由浅入深、由表及里，才能在工作中深入思考，创新工作方法，提出有价值的建议。如果只是沉溺于自己以前所学的一点东西，固步自封，那么也很难在工作中有所突破，有所创新。

总结这五年来的工作，尽管有了一点进步和成绩，但在很多方面还存在着不足和薄弱环节。比如有时全局意识不够，创造性的开展工作还不多，个别工作做的还不够细致和完善，在以后的工作中还要加以改进。我要以宋部长在选调生工作会议上的讲话为动力，在新的起点上自省、自励、自强、自警，时刻保持昂扬的锐气和斗志，努力使思想觉悟和工作能力全面进入一个新的水平，为率先在全省实现城乡一体化而

不断努力工作。