

2023年秘书部年度工作总结 部门秘书工作总结(精选8篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

秘书部年度工作总结 部门秘书工作总结篇一

一、强化职能，做好服务工作

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕中心工作，服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。二是搞好配合，服务突出主动性。在开展重要工作中，我坚持向领导报告情况，变个人行为为乡人民政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。三是体察民情，为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。

二、强化形象，提高自身素质

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“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、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，每天连续工作10个小时，白天忙于会议记录和其它专项工作，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。三是锤炼业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报、领导讲话稿40余份，报送信息60余条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

三、强化大局意识，拓展工作思路工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，严格公文标准，我在认真学习《公文处理有关资料汇编》一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草乡人民政府文件20多件。二是严格办会。一年来，先后筹备会议4次，视察、现场会、大小会议10余次。无论哪次会议我都及时和领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。三是细心接待。凡是上级领导来我乡检查调研，我都认真准备接待，根据接待计划，注意接待细节，先后成功接待了各种人员检查等10多次。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手；三是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比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，

在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把
工作做得更好。

一是继续发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，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，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是继续发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是继续发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

秘书部年度工作总结 部门秘书工作总结篇二

光阴似箭，一年又过去了。回顾这一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、强化职能，做好服务工作。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。

一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到牡丹江市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的用心性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。

二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通状况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，构成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。

三是体察民情，为群众服务突出用心性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每一天早晨先到xxx地区察看工程进展状况，倾听群众呼声，并及时向领导反映状况，得到市建设二公司群众的好评。

二、强化形象，提高自身素质。

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我个性注意学习

马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作潜力。二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“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、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每一天连续工作14个小时，白天到基层了解状况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。三是锤炼业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得必须的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《xxx突出基层政权建设》《xxx爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《xxx信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

三、强化大局意识，拓展工作思路。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件12件，无一件出现问题。二是严格办会2015年办公室文秘工作总结5篇工作总结。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会44次。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长程幼东带队的爱卫状况检查、区劳动就业

中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

一年来的工作虽然取得了必须成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织潜力、机智的分析潜力、果敢的处事潜力、广泛的社交潜力、从而逐步到达“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

秘书部年度工作总结 部门秘书工作总结篇三

一、强化服务意识，为教学工作做好服务保障。

教学工作是学院的中心工作，为师生服务是教学秘书的主要工作任务。教学服务不只是一句口号，不能停留在口头上，更重要是落在实处。服务教学，既有教学管理制度的制定与落实层面上的，也有具体的教学管理事务性工作，就系教学秘书而言，在服务教学方面大量的工作都体此刻具体的事务性工作之中。如教材征订、教学信息填报、考试事务、教学

资料收集等等。教学秘书的主要工作就是保障教学工作的顺利开展，服务的对象主要包括教师和学生两个部分，通过对教学计划实施过程中的常规管理，实现维持正常的教学秩序、保证教学任务的顺利完成。实际工作中，我一方面强化个人服务意识，充分认识到自己所从事工作的重要性，明确教学秘书工作的服务宗旨，主动担负起组织育人、管理育人、服务育人的重担，同时也不断加强与教师、学生的沟通，急师生所急，处处为广大师生着想，事无巨细，有条不紊的做好各种事务性工作。并能够及时反馈教学信息，真正把服务落实于各项教学管理工作中，为日常教学活动的顺利进行保驾护航。

二、勤奋工作，认真履行岗位职责。

一名优秀的教师必须要与现任职务建立起深厚的感情，干一行、爱一行、钻一行、精一行，在本职岗位上不断创新进取，努力在平凡的岗位上做出不平凡的贡献。工作中，我能自觉把自己的理想和奋斗同学校的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本职工作。

自接手系教学秘书工作以来，我深感责任重大。为了能够尽快熟悉业务，我利用暑期加班整理资料、分类归档，并迅速掌握学校教学管理的相关软件以及办公常用设备的使用方法。为了能够顺利迎接新学期，在开学前打印复印教师、学生课表、学生名单，为老师领取教材、教学记录工作本、教学日历并做好发放工作。开学以来，积极协助教务处做好学生重修、补考、大学英语四、六级报名等工作；期中教学检查材料编辑整理；期末考试考查的监考人员安排；负责系里教学设备资料的管理以及借还登记工作；科研工作量以及教学工作量的统计工作；期末考试学生成绩录入；学期教学计划以及教材征订的打印整理工作；每个月本系外聘教师课时费核算等等。除此以外，许多琐碎的事情不胜枚举。例如，负责本系以及外聘教师的调、停课手续，通知学生上课及考试的相关信息；与教务处协调联系临时讲座所需的教室；帮助同事打印、复印资

料;日常发票的报销,等等。

在完成日常的常规性工作之外,我注重加强主动性工作,主动做好系领导的参谋、助手:参与本系的期中教学检查计划及结果汇报等撰写工作;针对学院办学发展方向、现行教学计划以及分级教学等提出一些建议和意见;及时关注学生对任课教师意见的收集及教师对所任班级、年级同学的感受,并能将此类信息及时沟通与反馈。

三、尽职尽责,发挥参谋助手作用。

教学秘书的职责不仅是发挥执行功能,而且还应当协助领导起参谋的作用。教学秘书是连结学院领导、教务处及各系部的桥梁。为充分发挥该职位的桥梁作用,更好的完成各项工作,我平时善于学习研究与教师教学科研工作相关的各项政策和要求。不仅如此,还经常调研教学资源的实际配置情况,各教学人员的秉性及实际从事的各种活动。这为充当领导的参谋准备了充分的物质条件,为向领导提供一些合理的建议和新方案供领导决策参考奠定了坚实的基础,为领导修改和重新决策提供了宝贵的依据。

四、加强学习,提高个人工作能力。

勤奋学习,是提高能力、作好工作的前提。俗话说:“活到老,学到老”,在学习上我一直严格要求自己,努力使自己在学习与工作实践中提高个人工作能力,以使自己更好地适应工作岗位的需要。

教学秘书的能力是影响顺利完成教学秘书工作的必备心理条件综合。一年来,我总是把加强学习和提高工作能力放在突出的位置,高度重视更新旧知识,掌握新技能,具有较强的学习紧迫感。为顺利完成领导交给的各项任务,我尤其重视处理信息资料的能力、良好沟通与协调合作的能力、文字写作的能力、计算机操作能力等方面的培养。

回顾一年来的工作，虽然感觉秘书工作千头万绪、比较琐碎，但更为欣慰的是劳累过后的那种成就感。面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为本系甚至学院各项工作的顺利开展提供了有力保障。成绩仅仅代表过去，展望未来，本人将继续努力，不断更新自己的管理科学和专业知识以及应用技能，以便更好地服务教学，为学院的繁荣与发展尽一份力。

秘书部年度工作总结 部门秘书工作总结篇四

- 1、传达主席团对各部门的工作安排和要求，根据主席团的要求安排会议的时间地点，并通知各个部门。
 - 2、做好学生会例会的会议记录和考勤工作，即使了解各部门的活动状况和工作进程，向老师，主席团反映工作进度。
 - 3、每周例会按时有序进行召开，增进了秘书部部内的团结和沟通，也利于各项工作的顺利开展。
 - 4、档案整理工作，及时将档案整理归类，使信息系统化，利于老师的查阅。
 - 5、收集整理各学生会各部的工作计划和总结，协助学生会工作的展开。
 - 6、协助各部门举办活动，了解活动情况，及时完成稿件的写作。
 - 8、建立和完善了活动审批制度，使学生会活动的开展更加贴近同学，更好地服务于同学。
- 1、我部与学生会其他部处合作进行了迎新生工作，我部成员的努力与热情得到了新生及家长的美誉，更使10级新生感受到了刑司大家庭的温暖。

2、10月x日，学生会举行了10级新生见面会。会上，由我部制作的学生会介绍视频使新生们全面了解了学生会各部处的职能，并根据自身实际情况作出了自己的选择。并且，在接下来的纳新工作中我部顺利完成了新干事的选拔工作，为我部注入了新鲜的血液，为以后工作的顺利开展打下了坚实的基础。

3、11月x日，我校举办了第四届田径运动会，在此次运动会中，我部积极组织广播稿的撰写，为我院荣誉的取得贡献了力量。

4、11月x日，我部组织策划了运动会优秀运动员及班集体表彰大会，并负责ppt的制作，嘉宾的邀请，会场的布置，嘉宾的服务以及会后会场的整理工作，使表彰大会在欢快，振奋的氛围下圆满落下了帷幕。

1、11月x日，我部利用例会时间进行了新干事的工作培训，使新干事掌握了秘书部工作的必要技能，为以后的工作赢得了先机。

2、11月x日，我部以励志电影《老男孩》为话题来源，进行了以“理想与现实”的演讲比赛。各位干事各抒己见，完成了各自精彩的演讲，最后由部长进行了精彩的讲评。此次演讲比赛使部内成员交流了各自有关理想的看法，既提高了自身认识，又增加了交流，增进了感情。

更加出色，争取更加优异的成绩。

秘书部年度工作总结 部门秘书工作总结篇五

一、 抓好两项中心工作，促进整体运转协调

(一)严抓办文程序化，促使各环节相推进。收文严把时效、保密关，高质量、高效率做好上级和本市文件传阅工作。落

实文件登记、文件处理意见、以及文件传阅分类登记三项基本环节无周转时间差。领导批示及时传达各相关部门，完善文件传阅登记制度。规范发文处理程序，文件经拟稿单位起草、核对后，秘书股复核以及分管领导确认无误后，立即呈领导会签意见。领导会签过程做好登记，实时掌握送签文件动态。文件签阅完全后，秘书股完成编号和最后一遍核稿任务，保证文件“最后一关”，确保文件纸质稿和电子稿存档无误差。

2017年上半年共传阅办理上级来文309件、本市233件，审核制发公文96件。所有文件材料办理完毕后都及时整理并分类归档，方便领导和有关单位查阅文件，印制各类文稿167件，共10505份，同时还及时无误地做好了市委报刊、杂志、信件的收发工作。

(二)落实会务组织程序，确保会务工作零差错。

半年来，我们以“滴水不漏、规范有序”为工作目标，严格按照分管领导的安排部署，认真负责地做好每一次会前、会中、会后的服务工作。会场安排做到精心、周密，下发通知做到及时、高效，圆满地完成了市委常委会、市委全会、四套班子例会、电视电话会等重要会议活动71次。

省长鹿心社一行来乐，为确保行程紧凑，保障领导时间效益，秘书科同志多次实地预备考察，考虑到领导安排临时性变动，我办领导考前指挥，秘书科同志积极应变，打了一场漂亮仗。

二、协调配合其他工作，服务好工作大局

今年以来，我办承担了创建省级文明城市政务工作组牵头工作以及全市通讯录工作。制定了切实可行的工作计划，把工作拆分、分步进行，并前往景德镇市学习取经，细心收集本办材料，积极与其他单位联系配合，从严审核上报材料，按序整理，确保无漏差。现已完成创建省级文明城市政务组材

料工作60%，下一步需要继续收集相关单位材料以及部分缺漏材料；全市通讯录已基本收集完成，并制作成了电子稿，下一步需要完成通讯录的二次上报工作。同时，根据景德镇要求，收集并上报了全市受省部级以上表彰先进单位和个人材料，报送情况确保查有所依；全市各乡镇(街道)基本情况有关材料。参照以往年鉴分工，编写2017年年鉴工作。另外，在年初，对去年全年的重要会议材料按次整理成册，以及收文发文文件按收发文号整理，无缺页、少数。

收集整理归档工作，战线长、任务重，工作涉及面广，秘书科同志秉着不怕烦、不怕累的精神，耐心与其他单位联络，不懂的反复解释、没报的及时联系。

三、 强化队伍建设，打造四能干部

(一)积极开展创先争优党务工作。秘书股以开展“创先争优”活动为目标，根据市直工委工作安排，以“百姓档案，访民情、解民忧”为党建工作项目，组织办公室全体党员干部深入镇桥镇蔡家村开展走访慰问活动，共走访农户20户，并把三走进活动列入全办绩效考核标准，以走访户数为计量，深入推进三走进工作。在弘扬新时期雷锋精神活动中，组织全办党员干部前往市长途汽车站开展“学习雷锋”活动。切实抓好党组织建设，强化党员轮训制度，充实党员干部队伍新鲜血液。今年，共有3名入党积极分子加入预备党员，4名预备党员转正，1名党员组织关系转接，为党组织保持健康发展提供充足后劲。

(二)强化学习意识提升素质。全办继续“5+1”工作模式，周日的学习计划更为周详，学习内容范围拓宽，在参加全办组织学习的基础上，秘书科两名同志也是我办写作小组成员。

秘书部年度工作总结 部门秘书工作总结篇六

总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。以下是本站小编整理的部门秘书工作总结报告范文。

一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

一年来，本人始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合党员纯洁性教育活动的开展，在系统学习党的理论知识的基础上，认真查找了自己在理论学习、党性观念等方面存在的问题，通过学习动员、分析评议、整改提高三个环节，达到了寻找差距、提高修养、改进工作的目的。同时，除积极参加办公室周一、周五集体学习外，挤时间自觉认真地学习了三个代表重要思想、科学发展观理论文章、xx大会议精神、省市县有关会议精神及市场经济理论、法律等方面的知识，努力用先进理论武装头脑，提高自己的政策理论水平。同时，不断学习掌握了文秘、信息、机要、计算机等业务知识，阅读学习了《办公厅工作》、《秘书工作》等业务书刊上的有关文章，熟悉和掌握了办文、办事、办会的一些基本常识。学习中，采取电脑网络、报刊摘录等行之有效的方法，了解和掌握农村经济、党建、精神文明、社会各项事业发展等各方面的思路措施，不断改善知识结构，更新思维方式，坚持边学习、边思考、边总结、边实践，学以致用，学用结合，将学习的成果融会贯通于材料写作当中，应用到各项工作中，努力提高文字材料质量和工作水平。

二、勤奋干事，认真做好办公室各项工作

一是认真做好文秘工作。先后承担或与其他同志合作撰写了全委扩大会、县委工作会、县委县政府工作会等会议上的领导讲话、调研汇报等各种材料20多篇；撰写了项目建设、贯彻落实市委一届全委扩大会议精神、发展农村专业合作经济组织、县委班子构建先进性建设长效机制等督查专报和调查研究相关材料，起草了县委半年工作总结、县委常委会先进性教育工作汇报以及情况简介、工作通报等材料，同时，按照

综合组的工作要求，尽职尽责的完成了领导安排的各类材料、文件的起草工作。

二是认真做好信息工作。严格遵守办公室信息工作制度，积极主动的挖掘、上报信息，今年以来，上报信息90条，被省委办公厅和市委办公室《信息快报》采用21条。与此同时，认真负责的做好下发信息登记、整编、组稿工作，每天按时上网登收信息，严格把关，认真编辑下发。在编辑内容上，围绕县委中心工作、重大决策部署和重点工作落实情况，加强与乡镇和部门的联系沟通，加大综合信息编报力度，按时下发信息通报，增强信息的时效性。20xx年，共登记签收各信息点报送信息2238条，编辑下发887条，公务网《信息快报》栏目实现了信息当天报送当天更新。为各级领导和部门及时掌握了解我县经济社会发展动态和科学决策提供了有效的信息服务。

三是认真做好机要保密工作。严格遵守机要值班制度，认真处理值班期间的各项工作，做到当天工作当天清，遇有紧急事项或特急电报及时处理，较好的履行了机要值班职责；严格执行传真电报译传办理规定，积极做好机要电报、网络电报的收发工作，均按要求及时进行了处理，确保了密码通信的安全畅通。积极作好机要信息上报工作，上报业务信息、研讨文章6篇，被市机采用2篇，省机采用1篇。按照安排，积极参与了涉密计算机保密检查、全县党政机关保密大检查等活动，认真作好相关准备工作，顺利通过了市保密委的检查验收工作，及时上报了保密工作调研报告，保质保量的完成了各项工作任务。

四是积极完成有关会务的筹备服务及其它工作。今年以来，先后参与了总支及支部的党员先进性教育活动相关工作，完成县委工作会、全委扩大会议等重大会议的筹备服务及办公室安排的有关接待服务工作。积极参加各种义务劳动，较好地完成了各项工作任务。

三、严以律己，自觉维护办公室的良好形象

本人能严格遵守办公室的各项规章制度和工作纪律，勤勤恳恳地履行自己的职责，服从组织，甘愿奉献，对县委领导和办公室领导交办的事情，认真对待，慎重处理，按时完成。对基层来的同志热情接待，耐心服务，努力加快工作节奏，切实提高办事效率。工作中谦虚谨慎，不骄不燥，能主动开展自我批评，善于听从别人的批评；正确处理个人与组织、同志与同志之间的关系，团结协作，合作共事；严格遵守党的政治组织纪律，在大是大非问题上头脑清醒，立场坚定，讲团结，讲原则，讲党性，认真履行党员义务，自觉接受组织教育和监督，从政治上、思想上、行动上同党组织保持高度一致；严守机要保密纪律，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，没有出现过泄失密现象。没有借领导之名谋取任何私利，也没有发生违反《廉政准则》的行为，以自己的实际言行，维护了党委办公部门的良好形象。

回顾一年来的工作，尽管自己尽力做了一定的工作，但与办公室工作和领导的要求相比，还有不少差距和不足。一是理论素养和业务素质有待于进一步加强，文字写作水平有待进一步提高；二是有时工作效率不高，轻重缓急处理不当；三是创造性开展工作不够，工作被动应付多，主动汇报少，沟通交流少。在今后的工作中，本人将认真总结过去的经验教训，努力克服缺点，进一步加强学习，不断提高文字综合能力，提高工作的质量和水平，力求使各项工作有新的进步。

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方锻炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎

实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党的xx大、xx届三中全会、《宪法》、《行政许可法》等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等先进事迹的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年3月18日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步锻炼。

二、业务方面

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规

章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的锻炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

一、强化形象，提高自身素质。

具备良好的业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。参加工作以来，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，在业余时间重点系统地学习了《劳动法》、《人力资源概论》、《毛泽东思想概论》、《现代公司管理》等课程并已在今年成功地取得了人力资源管理专业的本科毕业证书，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力，有效地提高了理论水平和思想政治素质。在工作中，坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象，正确认识自身的工作和价值，正确处理个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，树立牢固的服务宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二、强化服务，积极履行各项工作职能

坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平

1、严把三关，确保公文处理质量。生产制造部是一个运作的核心部门，所以每日需领导审批的文件也很多，最多量时每日有四、五十份文件，这时就需要秘书对文件信息的传达严把“文字关，用印关，保密关”。自上个月参加《专业秘书及助理训练营》培训课程以后，学以致用，将每天需报批领导的文件分类整理，分别列纲，将附件不齐或文件格式不规范的及时补回或改正，确保领导收批的文件的正确性与规范性。

2、快速反应，完成临时任务和紧急工作。工作中坚持“凡是应该办的迅速办理，能在当天完成的绝不拖到明天，能在一小时之内完成的绝不拖到一小时之外”。当然，工作中也不全部是紧急任务，有时的工作也要反复的理解，反复的思考，反复的比较，务求达到最佳的工作效果。

3、务实高效，做好会务安排和接待工作。今年上半年以来，在4月份举行部门季度会议一次，接待工作两次，分别是北电大中华区维修部和泰科领导部，每次接到任务后我都先制定详细的待办计划，按照计划在会中抓好每一个细节，会后及时总结经验。前事不忘，后事之师，不断从经验中吸取教训，提高办会水平。

4、勤于动笔，增强文字功底和思维能力。草拟各类文件和报告，负责办公会议的记录、整理，做好部门有关文件的收发登记工作，在此项工作中细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

5、深入实践，强化协调意识和督办力度。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，及时协调部门之间关系，正确处理问题。在上半年的越级沟通会中，同事们提出了很多建议，领导将此项协调工作交给我

处理。在近一个月的时间里，通过与各个部门的沟通、协调，已将此项任务完满地完成。

三、展望未来，努力把工作做得更好

这半年来，尽管本人恪尽职守，尽心尽责。但由于秘书工作的复杂性，多样性，不可避免地存在一些问题，在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂的工作性质，要勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“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论功底、踏实的工作作风、周密的组织能力、广泛的社交能力。三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

秘书部年度工作总结 部门秘书工作总结篇七

本学期我们秘书部在团委领导及主席团的指导下秉承“全心全意为学生服务”的精神，做到“以人为本，服务校群”，对工作的要求也越来越高，强化工作的力度，帮助我们学校建立和谐校园，从而更有序地开展学生会的工作。本学期在我们的日常工作中有可吸取的良好工作作风及工作经验，当然这些工作肯定也会存在一些不足的地方，下面我们就对这

些工作具体的总结一下。

1. 整理学生会文档及部门的资料, 做好学生会的档案管理, 并收集整理学生会各部门的电子资料。
3. 参加学生会其他兄弟部门每周例会, 及时了解其他部门和各二级院的工作情况, 紧密联系个二级院学生分会及学生会内部各部门。
4. 协助各部门举办活动, 了解活动的具体情况, 及时完成通讯稿的写作。
5. 制作新的工作证、通讯录以及学生干部任职聘书。
6. 建立我校学生会部门奖惩制度, 进一步完善我校学生会制度。
7. 收集与整理各部门的工作计划和总结, 协助学生会各项工作的开展。

经验总结: 在这些日常常规工作中, 秘书部内部统筹小组在组长初萨林及各位组员始终以严谨的态度仔细地对学生会各部门资料进行系统的分门别类的存档及备案。

汲取教训: 对于我们的日常工作, 因为干事与各部门秘书的沟通不够积极的原因, 我们的工作存在着信息更新慢、信息核对时不够精确等工作实效性不足的弊端。另外我们和个二级院之间的联系还是不够紧密。在秘书部今后的工作中应该在这些方面进行补足。

1. 招新工作

本学期伊始, 秘书部与其他部门一起在主席团的领导下进行了声势浩大的招新工作。在招新过程中我们为学生会发现了

一批思想活跃、思维缜密、大胆创新的新成员。在这些新鲜血液注入后我们秘书部及整个学生会都呈现出了生机勃勃春意盎然的景象。但在这个招新工作中，出现了工作任务分配不均、招新过程中秩序混乱、及招新结束各部审核不严谨的不足。

招新成果：

外联策划、内部统筹、网络信息三个小组

2. 学生会布告栏及秘书部人事栏的设计与实施

为使学生会及秘书部更加人文化、和谐化、系统化，集成上学期的经验在本学期人事任免确定后，我们在第一时间进行了学生会部长布告栏和秘书部内部人事栏的设计和制作。在这过程中干事们不惜牺牲个人中午吃饭时间即时的制作和完善部长和内部人事栏。在制作材料上也都是秘书部自费制作完成，所以这都是值得敬佩的工作精神。

3. 学生会博客的创办和学生会宣传册的策划制作

网络化、现代化、专业化，是我们秘书部网络信息小组的宗旨。在本小组成立后由组长孙永强的带领下网信组建成立了我们学生会自己的博客。

为使学生会更加亲民化，让外事学生都了解学生会，外联策划小组领衔制作了外事学院学生会宣传册。

4. 年末话剧剧本的征集

本学期末我们的首要工作就是话剧剧本的征集，本项任务紧急又需要质量但在我们分配任务的三天内秘书部就在第一时间搜集到了12个剧本其中三个原创剧本。

5. 新年礼物的制作

年末，为了感谢老师和领导的辛勤教导，学生会下达任务为老师在新年之际制作手工礼物。我们在接到任务后怀着感恩之心赶制出了充满温暖的小礼物。其中包括干事亲手制作的日历、小工艺品等等。

秘书部作为学生会的核心部门，是学生会内各部门与主席团间传输信息的桥梁与纽带，所以秘书部的部门文化建设工作至关重要。作为秘书部的部长有责任把秘书部建设成学生会内领先并更人文化的完成部门文化建设。

秘书部的口号：禾苗逢春雨，必然成大器。禾必逢聚秘书部。

秘书部精神：我自信、我能信、我努力、我成功。

在秘书部有温暖、有感动、有辛苦、有收获。经过一个学期的努力我们都成长了许多，回首这一路的欢声笑语、互相勉励都是属于我们青春美好的回忆。秘书部有过我们所以更精彩，我们有过秘书部所以才难忘。在下学期我们会更加努力地开拓和完善秘书部，汲取以前的教训，继承前辈们留下的经验，目的只有一个——使我们的学生会更大、更强、更精彩。

秘书部年度工作总结 部门秘书工作总结篇八

第十_届全国铸造年会暨20__中国铸造活动周将于20__年11月13-17日在__举行。本次会议是中国铸造业的一次盛会，是铸造行业进行学术与技术交流和产品展览的良好平台。活动期间将进行高水平的学术交流和技術交流，并组织新技术、新材料展览会，还将组织一系列的行業活动。会议筹备工作进展顺利，目前，已收到的论文数量超过140篇。我们热诚邀请广大从事铸造研究、生产、管理等方面的人员莅临此次盛会。

会议主题：先进铸造技术及铸造业的可持续发展

主要内容：学术与技术交流：大会特邀报告；铸钢、铸铁、铸造工艺及铸造材料、特种铸造与有色金属、铸造装备等领域学术研究交流及生产技术研讨。

展览会：年会期间将举办展览会，为企业开展技术交流和开发市场提供机会和平台。

企业信息发布：在大会报告期间将安排半个小时的企业信息发布时间，原则上每个企业的演讲不超过5分钟，按企业报名的先后顺序排满为止。

工厂参观：__球铁有限公司 __科技股份有限公司

其他内容：中国机械工程学会铸造分会第_届理事会第一次会议暨第二十五次秘书长工作会议；“圣泉之夜”晚宴、“兴业之声”晚宴；第十_届(20__年度)“福士科”杯中国机械工程学会铸造专业优秀论文评选结果颁奖活动。