

2023年书画院总结报告(优秀8篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

书画院总结报告篇一

回首每个学期的工作总结第一句话总是免不了感叹时间的飞逝，也许俗套但却是真实感受，一个学期即将结束，办公室秘书处在老师和主席团的指导和带领下，在包括部长和所有干事的共同努力下，基本上出色的完成了自己的工作及任务，发挥了组织、协调以及后勤保障等作用。

办公室秘书处主要负责各项例会的记录工作、协助团总支学生会健全各项制度规章和每次活动的通讯稿等内容。在每次活动中都可以看到办公室秘书处成员的参与，当然，就是因为互帮互助团总支学生会的日常工作才能得以有序开展。

本学期由我们部门承办的活动是“芯动it”暨献给母亲的歌演讲比赛。由于初赛的各方面准备都不够充分，比如大家时间观念的欠缺和人员安排的疏漏，导致初赛漏洞很多，活动开始时间稍有延迟，参赛选手上下台秩序混乱，ppt和音像设施的调试和运行都出现问题。总结了初赛时的各种问题，在决赛中我们便尽力克服了之前的问题。从比赛要求的ppt对参赛选手的培训，安排比赛进程及相关事宜到会场布置我们都在各部门的协调和帮助下认真完成，使得比赛划上圆满的句号。

在此次活动中我们与其他部门增进了的感情交流，提高了成员处理事情的能力。当然，我们在活动中还是出现了一些或多或少的错误。会场的布置很有家的氛围，但是也牺牲了大

批的花花草草。为此我们对那些凋谢的花草表示感谢和抱歉。

对于办公室秘书处而言，每学期的任务中还少不了一项□□xxxxxxxxxxx□即系刊的制作与发表。在本学期的所有活动陆续完成之后，我们将会尽快将系刊工作完成。

在下一学期，办公室秘书处将会继续协助团总支学生会各部门，做好联系和协调工作。争取能有更大的进步。

书画院总结报告篇二

一、加强学习，不断提高自身的政治素质和道德修养

参加工作以来，本人始终把学习作为提高政治素质和道德修养的前提和基础。充分利用一切可利用的时间，学习马克思、列宁主义，学习毛泽东思想，学习邓小平理论，学习江总书记“三个代表”重要思想，学习党的十五届六中全会会议精神，并能坚持写读书笔记和学习心得。

在不断学习理论知识的同时，虚心向老同志学习，取人之长，补己之短，不断丰富自己的工作经验和提高自己的工作能力。

通过长期不懈的学习，使自身提高了政策理论水平，增强了拒腐防变的能力，时刻用党员的标准来严格要求自己，将全心全意为人民服务作为工作的出发点和落脚点，大大地提高了政治素质和道德修养，为做好本职工作奠定了坚实的政治理论基础。

二、立足本职，全面、细致、准确、及时地做好各项工作

毕业后，本人就被人事部门分配到政府办公室工作。工作期间，能够尽快进入角色，积极结合本职工作，及时总结经验 and 做法，做好对上宣传工作。先后在省政务经济信息网《最新经济信息》上报送发表信息多篇，在《鞍山日报》、

《岫岩县报》等新闻报纸上发表文章若干篇，很好地宣传了岫岩，宣传了政府工作。同时，能够坚持政治性与事务性相结合、遵从性与主动性相结合、服务性与群众性相结合的原则，认真钻研业务，主动搞好调查研究，几十位领导决策提供参考依据，充分发挥了参谋作用；能够虚心、主动与领导分管的部门沟通工作，取得一致意见，切实提高工作效率，充分发挥了协调作用；能够认真、准确、及时地办理来信来电，高质量地起草审核文稿，细致周到地做好会务工作，及时查办、催办领导批示、交办事项，热情、耐心地做好公务接待及群众*工作，充分发挥了领导助手作用。

参加工作四年来，本人能够主动摆正位置，立足本职，当好基层单位的工作人员、政府部门的信息员、县长工作的调研员，全面、细致、准确、及时地做好各项工作。

三、严于律己，大力弘扬严谨务实的工作作风

做为一名机关工作人员，既要“干活”，更要“干净”。工作中，坚决不打着县长的旗号的办私事，不因为自己的工作特殊性，向基层单位吃、拿、卡、要。做到清清白白做人，干干净净做事，时刻警钟常鸣，守得住小节，不该说的不说，不该吃的不吃，不该要的不要，不该去的地方不去，不该办的不办。

参加工作以来，能够严格要求自己，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，不断发扬敢于探索、大胆创新的开拓精神，坚韧不拔、求真务实的进取精神，自力更生、艰苦奋斗、任劳任怨、廉洁奉公的创业精神，促进了自身建设，增强了贯彻执行党在社会主义初级阶段的基本路线，坚持一个中心、两个基本点的自觉性，提高了工作效率和服务水平，较好地完成了各项任务。

四年来，在组织和领导的培养教育下，在同事的帮助支持下，本人由一名刚迈出校门的大学生逐步成为一名合格的机关工

作人员。当然，成绩与问题是并存的。虽然能够较好地完成各项工作任务，但距离党和人民的要求还有一定的差距，我有决心在今后的工作中，不断克服和改正问题，发扬严谨务实的工作作风，兢兢业业，严于律己，为党和人民做出更多更大的贡献。

书画院总结报告篇三

20__年，办公室在院党组的正确领导下，在分管院长直接指导和各庭室的大力支持下，紧紧围绕法院工作中心，牢固树立为领导服务、为审判服务、为基层服务的意识，增强参与司法政务能力，提高管理司法事务水平，较好地发挥了办公室参谋助手、督促检查、联络协调、后勤保障等综合作用，为审判工作和其他各项工作的顺利开展作出了积极的贡献。

一、做好文秘工作，为领导决策参好谋

坚持把参谋服务放在核心位置，提出了“文字无差错、材料创精品”的要求，悉心做好公文和各类文稿的起草、审核工作。全年共审核、制发各类文件221个，起草领导讲话发言材料15份，各类汇报、调研、总结以及经验材料等56份，约45万余字，其中5000字以上的大型综合材料共12份。起草了市__届六次会议、全市法院院长会、全市法院工作汇报会、全省法院“大学习、大讨论”院长论坛等重要会议的工作报告和领导发言，8月起草的我院审判工作情况汇报，得到市委领导充分肯定，并作出了重要批示。

围绕党组中心工作，加强决策调研和督查。9月，由徐院长带队，深入到各区县法院，对两庭建设情况进行了全面的检查和调研，形成调研报告，就全市人民法庭修建情况、存在问题以及有关建议，向院党组、市委政法委、省法院作了汇报。考察眉山、雅安中院信息化建设，制定了我院计算机网络建设初步规划。全年完成上级机关和院领导交办事项督查督办15件。

二、做好信息宣传工作，为树立法院良好形象尽好力

健全和落实信息报送制度，改进信息报送技术手段，努力提高信息质量和效率，为上级机关和领导科学决策、指导工作提供参考。全年编辑《法院工作简报》60期158条，同比分别增加46、3%和29、5%，被省高院、市委办、市委政法委等采用47篇。

加大与新闻媒体的沟通和联系，坚持正面宣传为主，积极宣传全市法院审判工作、队伍建设、法院改革和物质装备建设的工作成就；积极宣传全市法院广_积极践行“公正司法、一心为民”的先进典型和感人事迹。在《人民法院报》、《四川法制报》、《遂宁日报》、遂宁电视台等媒体上刊播了宣传法院工作的图片16张、稿件53篇；策划、制作“三大主题活动”、“大学习、大讨论”和“深入学习实践科学发展观”活动展板4期，各类宣传标语12幅。协助中央电视台《中国法制报道》、《今日说法》栏目对法院审结的胡安戈投毒致其父母死亡案进行采访报道，扩大了办案的社会效果。

三、做好综合协调工作，为法院有序运转铺好路

发挥“中枢”作用，抓好重要会议、重要活动、全院性事务的统筹协调。筹办或协助筹办全市法院院长会、刑事、民商事、行政、执行等各类会议20余次。尤其在今年3月省法院刘玉顺院长和9月省委常委、省政法委书记王怀臣到法院检查指导工作，在时间紧、人员少、头绪多、材料急的情况下，办公室人员加班加点，精心准备，圆满完成了会议和接待工作，受到市委政法委的表扬。进一步规范接待工作，全年共接待来人来客146批次，1800余人次，累计接待会议87次，保障干警午间安全、卫生用餐252次，15120人次。做好机要保密和公文处理工作，收发中省市各类文件材料、机要信件500余件，及时传送文件、电报400余份，未发生延误、丢失和泄密事件。加强与目标考核部门的协调，认真完成综合治理、督查督办、保证目标以及整体目标任务考核的资料收集、整理、上报和

迎检工作。加强了对基层法院办公室、行装科的工作指导，促使其职能更好发挥。

四、做好_络工作，为内外沟通搭好桥

_表的联络工作是增进_表了解、理解和支持法院工作的重要渠道，也是法院接受_其常委会监督的重要途径。4月，徐院长带领办公室、执行局人员，陪同市_主任张忠慧等一行深入到各区(县)法院进行执行工作调研，并向市_委会主任会议专题报告了全市法院执行工作情况，有力推动了全市执行工作的开展。完善与_表、政协委员的联络制度，定期通报法院工作情况，召开座谈会5次，致函征询意见125份；认真督促办理代表建议和市_委会交办督办件6件；一年来邀请_表、政协委员视察法院工作、参加公开听证、旁听重大案件庭审等160人(次)。

五、做好后勤保障工作，为审判工作服好务

坚持勤俭高效抓后勤，优质精细搞服务，保证了各项工作正常开展。合理安排调度车辆，保障了审判和其他工作用车，驾驶人员任劳任怨，不计得失，全年安全行车累计44万多公里，共消耗油料543653升。同时厉行节约，驾驶人员擦洗车辆2350余次。全年整理各类档案210卷，办理调档查阅780余次。依法对外委托司法鉴定、评估、拍卖29件，标的金额5744万元。

严格财务管理。狠抓财务制度落实，强化内部机制管理，做到了票据帐目清楚、现金无误、开销合理；草拟各类拨款请示和经费申请30余份，上报各种财务报表、报告1300多份。1-11月份，总支出1488、15万元，其中拨入基建、偿还基建借款740万元，专项支出1,220,189元，共收诉讼费2,357,642元，收罚没款601万元，退诉讼费23、52万元。案件款往来500余笔，新增案件款6、94亿元，已支出6、95亿元，现有余款9,786,562元。同时积极与财政协调，为困难

干警争取解决医疗费用5万元。20__年被评为“市级行政事业单位财务管理及决算先进集体”。

努力改善办公设施。改造办公室12处24间，制作隔断42个，铺设各类线路1600余米，安装窗帘200平方，整改卫生间8个，衣帽间6个；改造了新闻发布室、阅览室、档案室和6楼会议室，建造了健身房、羽毛球场等运动场所，并对部分设施重新布局 and 增设。购置安装空调24台、文件柜23个，办公桌椅6套，会议桌椅126件对机关大院的各类设施和配套附件，做到随时巡查、清点和维护，对各类管道、管线进行疏通、维修40余次。积极参与创卫，使办公区域的卫生、绿化得到了进一步的改善和提升。对中央政法专项补助我市法院价值220余万元的物资装备，如安检设备、庭审监控设备、车辆、电脑、办公桌椅等，发放到各基层法院，大大改善了基层办公、办案条件。

做好抗震救灾工作。按照院党组安排，第一时间抢购饮水、食品、消毒液、雨衣、照明器材等救灾物资，价值5万余元，连日送往受灾的什邡市和绵竹市法院。参加治安巡逻值勤、守护饮用水源23人(次)，为夜间值班干警提供照明、就餐等后勤保障20余次。对震后的办公楼、宿舍区进行了3次全面的安全检查，对因地震损坏的和平路家属区房墙维修、加固80余平方米。

六、做好队伍建设工作，为事业发展固好本

以开展主题教育活动为契机，提高人员综合素质。今年来按照院党组的安排部署，扎实开展“三大主题活动”、“解放思想大讨论”、“大学习、大讨论”和“深入学习实践科学发展观”活动，统一思想认识，加强理论学习，开展深入讨论，先后召开支部党员学习大会12次，干警均写出了心得体会和自查报告。一年来，办公室干警的政治素质、业务素质 and 职业道德素质不断提高，政治意识、大局意识、责任意识进一步牢固树立。

同时在部门内积极倡导实干奉献精神，营造团结和谐氛围。从落实院内各项规定入手，强化全体人员的遵规守纪意识，转变工作作风，端正工作态度，在办公室成员中树立善于学习、勤于思考、乐于奉献、敢于开拓的精神。一是加强内部学习，树立奉献意识。我们每周五按时召开室务会，组织大家对有关的规章制度进行学习，同时结合各项教育活动对办公室人员进行教育，使全体人员做到谋事而不谋人、奉献而不埋怨，经得住工作艰苦，耐得住生活清苦。二是注重整体团结，强化和谐氛围。要求全体人员在工作中大事讲原则，小事讲风格，有事大家干，困难大家帮。今年以来，办公室人员时刻把团结放在首位，创造了和谐融洽、互帮互助的工作环境，心齐、气顺、劲足，促进了全年工作任务的圆满完成。

书画院总结报告篇四

(二)促进书画学术研究；

(三)举办书画作品展览；

(四)开展书画艺术培训；

(五)加强文化艺术交流与合作。

第三章 会员

第六条 佛山政协书画院只设个人会员。

第七条 加入佛山政协书画院的`会员，须具备如下条件：

(一)承认佛山政协书画院章程；

(二)由佛山政协书画院理事会(筹备小组)邀请，并经本人同意；

(三)具有省级以上书协、美协会会员资格；

(四)在佛山市书画艺术界具有一定的影响力。

第八条 会员享有下列权利：

(一)本院的表决权；

(二)参加本院组织的活动；

(三)获得本院团体服务的优先权；

(四)对本院工作的批评建议权和监督权；

(五)入院自愿，退院自由。

第九条 会员履行下列义务：

(一)执行本院的决议；

(二)维护本院的声誉和合法权益；

(三)积极参与本院各项活动，完成本院交办的工作；

(四)向本院反映情况，提供有关资料。

第十条 会员退院应书面通知本院，如果一年内不参加本院活动视为自动退院。

第十一条 非经本院书面授权，任何会员不得以本院名义进行任何活动；会员如有严重违反本院章程的行为，经理事会表决通过，予以除名。

第四章 机构

第十二条 本院最高权力机构是会员大会。会员大会的职权是：

- (一) 制定和修改章程；
- (二) 推荐理事会人员名单；
- (三) 审议理事会的工作报告；
- (四) 决定终止事宜。

第十三条 理事会是会员大会的执行机构，在闭会期间领导本院开展日常工作，对会员大会负责。

第十四条 理事会由院长、副院长、秘书长、副秘书长组成。

第十五条 理事会的职权是：

- (一) 执行会员大会的决议；
- (二) 决定名誉院长、顾问的聘任；
- (三) 筹备召开会员大会；
- (四) 向会员大会报告工作情况；
- (五) 决定会员的吸收或除名；
- (六) 决定其他重大事项。

第十六条 本院院长、副院长、秘书长、副秘书长由会员大会推荐，并由市政协文教卫委员会聘任，一般任期为5年，原则上与市政协换届时间衔接。

第十七条 本院院长行使下列职权：

- (一) 召开、主持理事会；
- (二) 召开主持会员大会；
- (三) 检查会员大会、理事会决议的落实情况；

第十八条 本院秘书长职权：

主持理事会的日常工作。

第五章 附则

第十九条 本章程经 月 日会员大会表决通过并生效。

第二十条 本章程的解释权属本院理事会。

书画院总结报告篇五

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书

当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正！

书画院总结报告篇六

转眼已迈进20xx年，时间的车轮一路前行从不停歇。岁末年初，温故知新[]20xx年，对国家而言，是十二五规划收官之年，是全面深化改革开局之年；对公司而言，是转型发展改革重组之年，是行业冰冻期破冰前行之年[]20xx年是我在秘书岗位上历练的第五年，也是我到公司秘书科工作的第一年。一年来，在各位领导和同事的指导、关心和帮助下，我较好地完

成了各项任务，自己的思想认识、工作能力和综合素质都得到了进一步的提升。下面我分四个方面将一年来的工作和学习情况向各位领导和同事做个简要的汇报。

在秘书科工作的这一年，是我开阔眼界、熟悉情况、积累经验的阶段。通过这一年的磨练，我熟悉了公司的各部门领导、同事，自己对工作的认识更加深入，思路更加清晰，能力也有了全面的提高。

1、强化三个环节，切实提高工作效能。一是把握规律。秘书工作的规律来自于日常的分析、判断、思考，更重要的来自于经常性的总结。在这方面，自己一直坚持记录工作感悟，坚持办文之后的归纳和整理，坚持定期回看和总结，努力做到心中有数、驾轻就熟。二是前置学习。根据秘书工作特点，着力强化学习的敏感性、有序性和动态性。建立知识储备目录，围绕公司中心工作、领导关注热点、近期工作安排等，提前着手搜集整理书籍、报纸、互联网、领导批示和以往材料中的有关内容。在学习的基础上加以梳理，使其形成完整的脉络体系，做到未雨绸缪、有备无患，变“急活”为“慢工”，变被动为主动。三是沟通协调。自己办文过程中不断揣摩和体会，我感觉良好的沟通协调往往可以起到事半功倍的效果。与领导沟通时，做到“底数清、情况明”，准确掌握数据、提法的出处；与总公司沟通时，做到“两个明确”，明确具体要求，明确具体联系人；与基层单位沟通协调时，做到“坚持原则，注重技巧”，在确保任务完成的基础上，争得各部门同事的理解，保持良好的关系。

2、统筹三个关系，合理把握秘书工作节奏。一是主与次的关系。面对纷繁的工作，自己通过旁听会议、关注领导主要活动、研究各类文字材料等，抓住不同阶段的中心工作，分清主要与次要，分清重点和一般，做到突出重点，兼顾全面，有主有次，有张有弛，忙而不乱。二是轻与重的关系。坚持“轻文快办、重文稳办”的原则，对于“会议通知”、日程安排、催办反馈等一般性的、不牵动大局或工作量较小的

材料，速来速办，来则即办，突出一个“快”字，用最短的时间抓紧完成；对于重要讲话、汇报材料、经营活动分析会纪要等重要的文字工作，做到快中有慢，紧中有缓，抓好全面，突出重点。三是急与缓的关系。坚持“缓中求快，急中求妥”，对于时间上要求并不急的材料，不等不拖，请示领导后尽快布置；对时间要求比较紧的反馈材料，又恰逢领导出差等特殊情况，首先保持头脑冷静，选择合适的方式请示领导，在布置给专业单位时，要尽最大努力去协调相关单位配合，保证在时间节点内完成。

3、增强三个意识，始终保持好的工作状态。搞好秘书工作必须具备良好的精神状态和饱满的工作热情，说到底就是让自己始终处于最佳状态，时刻能够对解决问题拿出最好的方案。在这方面自己重点强化了三种意识。一是责任意识。一方面是敬业，脚踏实地，扎实锻炼，不断增强主动性，积极提高工作水平；另一方面是进取，时刻牢记自己是办公室秘书科的一员，时刻以秘书科的标准要求自己，不断强化积极进取、争创一流的精神动力。二是和谐意识。用辩证的观点和乐观的心态看待文秘工作，正确认识自己的工作和价值，积极克服急功近利的浮躁情绪，克服爱慕虚荣的不良作风，克服怕吃苦、得过且过的错误思想，始终保持一名共产党员的本色。三是团队意识。在思想上讲团结，做到思想统一，步调一致；在工作上讲团结，拾遗补缺、协调配合、形成合力；在生活上讲团结，主动关心同事，帮助同事，增强工作的凝聚力和向心力。

自己工作一年来的体会可以概括成一个词，那就是：坚持。

工作进步来自锲而不舍地努力。经过这一年秘书科的工作，我切身感受到，要想真正提高工作水平，不能靠短期突击恶补，必须扎扎实实，一步一个脚印，循序渐进的量变积累，才能最终实现厚积薄发的质变升华。这是个长期的过程，中间不能有任何的急躁、犹豫和迟疑，必须一刻也不放松的坚持。能力提高来自坚持不懈地学习。想做好秘书工作，必须

将学习作为一种习惯。学习是秘书的生命线，靠学习获取各种知识提升能力，就像植物汲取养分不断生长，不坚持学习，知识就会枯萎、能力就会滞后。领导获取信息的渠道很多，掌握的信息量很大，了解的信息面很广，各种前沿问题，新理论，新概念、新知识层出不穷。在这种形势下，学习容不得一丝一毫的松懈。放松了对自己的要求，就跟不上经济社会发展的步伐，就会产生与领导之间的信息不对称，自己的工作必然达不到领导的要求。

境界提升来自持之以恒地修炼。境界反映的是一个人在精神方面的高度，反映着个人的品质和价值。作为一名秘书，经常要面对繁重而枯燥的工作，而自己的境界就像一只无形的手，影响着工作态度、工作效率、工作水平，甚至左右了人生的结局。境界的提升贵在坚持不懈的自我修炼，只有始终专注工作、持续超越自我、不断升华心态、始终严格自律才能真正实现境界的提升，才能在进取中真正成就和完善自己。

对照“三严三实”以及当前新形势对办公室文秘人员的要求，我感觉自己还存在以下两点不足：一是在细节的处理上还需要精益求精。对于领导的思维逻辑、语言风格、表述习惯等研究不够深入，个性化、精细化服务水平还有待提升。二是在知识的学习上还有待深度拓展。与领导要求相比，对所学内容的分析、研究、理解、运用还只停留在相对较浅的层次，更多的只是完成了知识的采集和梳理，缺少加工利用制作成形的过程。

市经济生活中的大事，研究宏观形势和上级大政方针可能给公司带来的机遇和影响，提高从大的方面分析把握和统筹谋划的能力。另一方面，思考公司面临的新情况新问题。更全面、深入地掌握公司发展实际情况，确保起草文字材料时对各种素材进行游刃有余的取舍，对各类问题进行准确透彻的剖析。二是善于把握。充分利用旁听会议、陪同调研等各种机会，体会领导的一言一行，及时捕捉领导的思想火花、准确领会领导的工作意图。三是勤于实践。养成一丝不苟、精

益求精的办文习惯。认真对待每一个公文、每一件事情，严格把关，在每一个细节上都倾注自己的心血和精力，努力使自己经手的每个公文、做的每件事情都经得起推敲，把好每道关，做好每件事。四是勇于创新。因时制宜、因地制宜地发挥好参谋助手作用，不断增强秘书工作的针对性和实效性，为领导提供精细化、个性化的服务。

书画院总结报告篇七

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、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。xx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。

书画院总结报告篇八

期末临近，我在管理学院学生会秘书处上半学期的干事工作也已接近尾声。身处秘书处，一个管院团委学生会的重要中转机构，半年来在老师、学长学姐的指导下，在秘书处所有成员的齐心努力下，在其他各兄弟部门的大力支持下，各项工作顺利进行，自我素质进一步提高，但是由于时间、精力和个人能力等各方面因素的制约，在本学年的各项工作中我

的表现依然存在诸多问题。现将我在秘书处本学年工作总结如下，以期自省为以后工作提供借鉴以及服务于秘书处今后发展。

- 1、定期准时参加部门例会，并进行详细的会议记录。
- 2、不定期参与通知汇总、打印材料、整理仓库记录入册等工作，能积极参与并要求自己做到尽善尽美。
- 3、按时积极认真值班，协助老师完成各项工作。
- 4、积极认真参与开展的各项培训、素质拓展训练。
- 5、积极认识各部学长学姐。

从这些工作当中，自己获益良多。如：

- 1、与人交往中更加有礼得体。
- 2、认识了许多兄弟部门的学长学姐，和同届的同学，拓宽了交际圈。
- 3、增强了责任心、提高了工作热情、增强了工作能力。
- 4、在工作与生活中，加强部门成员间感情交流，增强团队凝聚力。
- 5、基本办公软件使用能力有长足进步。
- 6、在部分工作中，学习到不少亮点和好的工作思想、方法。

但总体来看依然存在很多自身的不足有待提高。

- 1、遇事处理能力不够，许多方面经验欠缺。

2、缺少活动亮点思想，创造力与现实不符合。

3、在人际圈方面，不仅要多认识学长学姐和同届的干事，更要让自己被他们认识，加强沟通、交流。

部门发展设想

通过在秘书处半年的工作、思考和总结，对秘书处以后的发展提出以下设想，希望有助于下学期秘书处的更好发展和管院团委学生会的蒸蒸日上。

1、寻求秘书处工作、职能的准确定位，从观念上摒弃因循守旧。

2、深化部门文化，建立“部门精神”。一个组织单位无论大小，都应该具有一种在组织内被普遍认同的并被成员主动用以规范自己行为的价值标准、行为风格、为事态度和精神状态。这种组织精神将会对激励成员工作积极性、提高工作效率、增强部门凝聚力起到巨大的作用。应继续延续秘书处的小伙伴们始终体现的一种谦虚、踏实、严谨、负责的工作作风，下学年应继续通过例会、私下交流、部门联谊等一系列交流途径努力去灌输一种符合长远发展要求的部门精神。

3、合理配置资源，充分利用团委学生会整体资源。关注其他部门活动，加强部门间的协作，摒弃“你干多我干少”的计较。其次，积极策划活动，吸收其他部门成员的力量共同开展。

回顾本学期工作，感慨万千。既有自豪之处也有遗憾。但我相信进步总是在自省反思改进中萌芽成长的。能够总结经验，发现问题，找出方法，为今后自己在秘书处的工作提供参考。