

2023年县政府述法工作总结报告 县政府办文秘工作总结(模板5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

县政府述法工作总结报告篇一

文秘工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。下面是为大家整理的：县政府办文秘工作总结，仅供参考，欢迎阅读！

20xx年对我具有特别的意义，因为这是我进入县政府办公室工作的第一年，也是我从事文秘工作的第一年，我把它当作我职业生涯的一个新的起点，对此我也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了政府办公室这个大家庭中，个人的工作能力和水平也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20xx年的工作情况总结如下：

一、勤奋学习，政治水平和业务素质不断提高

(一)向书本学习，提高理论水平。进入办公室工作后，我感觉不学习就难以胜任新的工作，我认真学习了《行政许可法》、《公文写作》、有关农业上的一系列法律法规，还认真研读了近年来的中央一号文件和十七届三中全会精神，增强了对建设社会主义新农村和发展现代农业的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了做好农业科工作的自觉性。

(二)向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务县财政、农业、林业、水利、民政等部门的工作过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

(三)向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了农业、财税的知识面，锻炼了做好农业科和服务领导的实际工作本领。

二、着力锤炼，文字功底和思维能力切实增强

(一)苦琢苦磨，锤炼文笔。文秘工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己公文处理水平。一年来，我参与政府工作报告、年度总结起草，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字材料共3万余字。撰写调研文章4篇，政务信息48篇，通讯报道14篇。

(二)深入调研，积极谏言。掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。一年来，在学习的过程中收集了大量农业资料，上报各类信息多条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了4篇调研文章，提高了写调研文章的水平。

(三)狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文件具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对，保证了印发文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、

小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。

三、努力实践，协调意识和办事能力综合提升

(一)努力做好协调工作。由于县领导日常事务较多，对农口部门和财税部门很多事情需要沟通协调，为此，我积极发挥科室职能作用，充当桥梁。能够出面解决的事项，积极妥善地处理；不能及时解决的，为领导出主意，想办法，恰当地处理好各方面的关系，促进各部门工作顺利开展。平常注意收集信息，认真分析存在的问题，并就下步工作口头上或书面上向主管领导和主要领导提出合理化建议，自己也得到了很大锻炼。

(三)谨慎做好督办工作。领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查督办，这是秘书工作的一项重要职能。对于领导口头指示的重要工作我都认真记录，随时和部门领导保持联系，充分了解工作的进展情况，对于滞后的工作我会提醒部门加快工作节奏。对于重点项目我都会做到每个星期问一下部门，并形成材料及时送县领导过目，加快项目实施进度。

虽然我在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；二是自身知识还需要不断更新和提高。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为的合格的办公室人才而努力奋斗。

年，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，我们认真学习贯彻十八大和十八届三中全会精神，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，紧紧围绕县政府中心工作，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。现将一年来主要工作总结如下：

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。

二、从严把关，办文质量高。

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。

三、认真细致，档案管理高效安全。

我办对于所有来文及信件，统一由文档人员拆封、登记编号，全年共接收各类请示、报告1050份，均能及时快速办理；收到上级机要文件1680件，其中电子公文865件、纸质文件815件，并在规定的时限内送办公室领导提出拟办意见，并按拟办意见及时呈送县领导阅示，不瞒报、不漏报、不迟报。公文办结后，文档人员及时将公文分类并送县档案局存档管理。对于有保密要求的公文，做到专人登记、专夹定时呈送给领导传阅，传阅完后及时收回。

四、认真做好县长热线工作。

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。

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。

一、抓理论学习，提高自身素质

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和基础。在领导的带领和同志们影响下，我认真学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观重要论述、党的十八大会议精神、习总书记一系列重要讲话精神和十八届三中全会精神等一系列的政治理论知识，随时了解党在农村新的方针、政策，以便更好的指导工作。全面累计写学习笔记3万字，撰写心得体会3篇。同时，还在工作中以及工作之余积极学习相关文秘知识。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了一定提高。

二、抓工作落实，彰显工作成效

在具体工作中，我随时提醒自己摆正位置，勤勤恳恳、兢兢业业、任劳任怨，不断提高为领导和同志们的服务质量，努力做好领导助手。一是党建工作。认真做好各党支部业务指导工作，年内多次进村对党建业务资料进行了整理，按照县上安排，制定下发了永和镇村级制度汇编，参与编发校对党务文件190多份，编发基层组织建设简报65期，根据远程教育设备使用维护工作要求，及时督促各站点按照要求，及时点播远程教育设备，按时维护党员管理系统，全面完成了党费收缴工作，在领导的正确指导下，顺利通过了县半年、年终考核和日常督查的资料准备工作。二是村两委换届选举工作，根据全县村级党组织和第八次村民委员会换届选举工作要求，结合全镇村级班子的实际情况，按照镇党委、政府的安排，现已全面完成村级党组织换届选举和村委会换届选举工作，目前，相关业务资料正在整理完善过程中。三是双联行动。认真协助2名副书记做好“双联”行动资料运转工作，参与了房河、罗川、下南、樊村、于庄等村“双联”工作室布置和资料整理工作，编发“双联”行动简报75期，报送双联信息15条，同时，及时对自己帮扶的赵从元、位太山2户制定了20xx年脱贫致富计划和小康发展规划，送去科技书本3套，发放致富宣传资料13份。四是项目工作。一事一议工作，认真做好项目资料报送工作，先后完成了房河村村容村貌整治、上南村、于庄村通组水泥路3个一事一议项目申报资料编制和

项目文本的制作以及上报20xx年上南、寺村、琴宅、于庄、沟泉、罗川6个一事一议项目储备工作;招商引资工作,与县招商局、工商局、发改局多次联系,上报了新建永和镇寺村爱民面粉厂、甘肃圣世果业改扩建项目、甘肃聚源果业改扩建项目3个招商引资项目工作,完成县上下达的工作任务。五是信息报送及文件编发工作。全年累计向县委办、政府办上报党务政务信息22条,被县政府办向市政府办上报5条,向正宁信息网上传信息14条,通过9条,在各位领导帮助和各相关站所同志的共同努力下,参与拟发各类党委、政府文件469份。六是团委工作,按照镇党委、政府和团县委的安排,按时完成了25个大团委的新建工作,并且完成相关资料准备工作,七是办公室其他工作。对自己接到的来文、来电、来访争取在第一时间内向领导汇报,以使领导及时把握最新情况,较小的问题立即请示分管领导后协调相关人员进行处理,较大的问题及时向主要领导汇报,待领导批示后,我立即将情况通知相关人员及单位马上解决落实,并收集落实进度,并尽快向领导汇报。办公室工作无小事,任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事情,我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件和各类重要材料,我都进行认真的拟稿、核稿、校对,并请其他同事帮助校稿,最后送给分管领导把关,减少了出错的几率,保证了文件材料准确、及时印发。对于工作中存在的问题,我总是积极动脑筋、想办法,及时加以解决,充分发挥了助手作用。

三、立足团结同事,履行工作职责

在平时,我注重团结同事,宽以待人,不计较个人得失,从不与同事争名利、争长短,任劳任怨,努力做好自己的工作。同时严于律己,不把小事当无事,不把小错当无错。时时、处处以大局为重,讲团结、讲正气、讲原则。遵守各项机关管理制度,不迟到、不早退,做到了无事不请假,有事少请假。在日常后勤工作中,我能够认真按照自己的职责尽可能做好自己份内的各项工作,及时搞好领导办公室和院落卫生,认真搞好接待工作。在干好本职工作的同时,尽力做好领导

安排的其他工作，全力以赴，不求事事无错，但求件件无过，自己分办的各项业务，都顺利的通过的半年、年终单项考核。

四、存在的问题和不足

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但与具体工作要求 and 同志们的期望还有一定差距：(一)是长时间繁忙工作时，轻易松懈，持久工作紧迫感不足；(二)是工作主动性还不够，预见性有待提高；(三)是对突发事件的应变能力需要提高；(四)是由于自己的性格和能力所限，对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为永和镇的经济社会建设奉献自己的一份力量。

县政府述法工作总结报告篇二

作为县政府秘书办的一员，我深感自身责任的重大，下面是我对一年工作的总结：

任何工作要做到位，关键都在于“心”要到位。一个人有了责任心，才会有积极主动的态度、深入扎实的作风、认真负责的精神；才会有不甘落后的志气、百折不挠的勇气和开拓进取的锐气；才会有工作的信心、做事的决心和敬业的恒心；才会在实践工作中出思路、出办法、出成效。周恩来总理曾经说过：“有的工作是一好遮百丑，而办公室工作是一丑遮百好。”因此，我们要勤勉尽责，要把难事办妥、急事办稳，好事办实、实事办好，杂事理清、繁事化简。

任何一件大事，无不是由若干小的细节构成的。能够在小处努力，把每一个细节做好的人，一定能成就大事业。就办公室工作而言，我们平常做的可能是下发一个通知，写一篇调研材料，校核一篇文稿，接待一次来访，组织一次会议，在

别人看来，这些可能都是些琐碎的小事，但正是这一件件小事构成了办公室工作的全部。办公室工作需要的是一丝不苟，精益求精，默默无闻，无私奉献。古人说过：“天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。”踏实干事是提高能力的最佳方法，能力远比金钱重要，技能在手，受益终身。

以人为本是科学发展观的核心，科学发展的最终目的也是实现人的全面发展。这个“人”就是我们的人民。在政府办这样一个直接服务群众的机关工作，强化群众观点是很重要的，我想我们应该以民为本，做一个有心的人，用心了解社情民意；做一个心善的人，把群众冷暖挂在心上；做一个心诚的人，诚心诚意帮助群众解决困难。

抓好细节的前提就是胸怀全局，要从大处着眼、小处入手，而不是“只见树木，不见森林”。拘泥于细节而忽视大局，就成了钻牛角尖。在工作中，要善于从业务圈子中跳出来，善于站在全局的高度看待自己从事的工作，把立足点和落脚点放在服务大局，推动发展上。要善于全方位、多角度地分析和研究问题，以开阔的思维提出解决问题的办法。如果囿于业务本身的条条框框，一叶障目，闭门造车，就业务论业务，而不管“大气候”、“大方向”，就会事倍功半。因此，我们不仅要成为精益求精做好细节的实干家，更要成为胸怀全局、善谋全局、服务全局的模范。

“低头读书，抬头做人”，是成功者的经验之谈。脑要清、心要静、手要巧、脚要稳，靠什么？靠学习。不重视学习的人，肯定做不好人，更做不好事。我们一定要有学而不厌的毅力，远离浮躁、远离诱惑、远离应酬，挤出时间翻翻书，持之以恒多积累，不留“书到用时方恨少”的遗憾；一定要有学而乐思的精神，不可浅尝辄止，不可走马观花，要认真琢磨，反复思量；一定要有学以致用用的境界，学以修身、学以资政、学以经世，从而更好地指导实践，服务领导，促进工作。从事办公室工作，应该树立“吃亏是福”的理念，做

奉献的标杆。要在敬业上彰显，不论职务高低、能力大小、分工如何，敬业是奉献的基础，乐业是奉献的前提，勤业是奉献的根本；要在互助中体现，上下齐心，互助协作，同声相应，同气相求，共同达到理想的彼岸；要在日常中践行，学会取舍、懂得上下、明白进退，在平凡的工作中，在具体的、细微的、基本的生活行为中，去实践和升华奉献精神。

县政府秘书办是一个优秀的团队，素质高、战斗力强，作为一名新人，我会尽快融入进来，虚心学习，团结协作，共同战斗，为之增光添彩。

县政府述法工作总结报告篇三

年，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，我们认真学习贯彻十八大和十八届三中全会精神，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，紧紧围绕县政府中心工作，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。现将一年来主要工作总结如下：

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。

我办对于所有来文及信件，统一由文档人员拆封、登记编号，全年共接收各类请示、报告1050份，均能及时快速办理；收到上级机要文件1680件，其中电子公文865件、纸质文件815件，并在规定的时限内送办公室领导提出拟办意见，并按拟办意见及时呈送县领导阅示，不瞒报、不漏报、不迟报。公文办结后，文档人员及时将公文分类并送县档案局存档管理。对于有保密要求的公文，做到专人登记、专夹定时呈送给领导传阅，传阅完后及时收回

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。

县政府述法工作总结报告篇四

辞旧迎新，20**即将过去，20**即将到来，回顾过去，瞻望未来，一年来，在县委、县政府的正确领导下，在镇党委、政府领导的正确指引下，在同事们的积极配合下，我认真学习，贯彻党的“xx大精神”及“xxxx”重要思想，坚持用马列主义武装自己的头脑，牢固树立和落实科学发展观，在实践中找路子，在工作中找途径，不断探索胜任本职工作的新方法、新途径，取得了可喜可贺的佳绩。

回顾一年来的成绩，主要有以下几点：

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。

一年来，我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务相关地政策、法律法规等，逐步提高了自己的素质，为能够更好地做好本职工作打下了坚实的基础。

作为一名共产党员，进一步了解我国面临的政治形势、经济形势、社会形势、科技教育以及政府在社会地位和作用。认清现实，把握实质、领会精髓，学习工作化，工作学习化，与领导与组织当好参谋助手，保持高度一致。通过全方位的

实践锻炼，拓宽了知识面，从意识领域到认识领域有了质的飞跃，热情搞好服务，确保了各项工作有条不紊的进行。

写作是秘书的重要职能，工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。

实践是衡量真理的唯一标准，没有调查就没有发言权。秘书是领导的秘书，解领导之急，刻不容缓，走出去，请进来，联系实际，深入调查，充分发挥秘书职能，全心全意为领导服务。

秘书的工作可谓千头万绪，零星繁琐，真抓实干，求真务实。对于不同的人要做到不同对待，严格遵守纪律，朝九晚五，特别是对群众性工作不能大意麻痹，照章办事，杜绝灵活运用而促长不正之风，要让群众做到有章可循，有规可依。

按时上下班，全面与死角相结合，对于态度恶劣的，立即向上级反映，利用法律武器捍卫政府形象，为和谐社会驱逐不良之风，为地方建设保一方安静。

重点学习邓小平理论□“xxxx”重要思想，以经济建设为中心，以人为本，深化新农村建设，努力打造“私人经济”。

做模范带头作用，不怕吃苦，不求业绩，勇于奉献，把功劳奉献给领导，把失误承揽给自己，相信领导相信党，只要付出，就有回报，一份耕耘一份收获。

农村是第一生产力，深化农村改革，着力农村建设是当前新世纪的工作任务。面对劳务输出，多走动，多访问，解她人燃眉之急，帮她人生活所需，与群众打成一片，做到你中有我，我中有你，多立项目，多争资金，为繁荣农村经济而做出贡献。要实事求是，举一反三，重复利用，合理套取，做到钱花在点上，事做在面上，为领导争光，彰显国家昌盛富强。

常言说，墙倒众人推，独木难成林。秘书的另一个职能要求要有较强的适应能力。树立单位形象，做到互帮互助是团结一致的法宝。

综上所述，过去的一年，自己在工作岗位上做出了一些贡献，积累了一些经验，取得了可喜的成绩，但是，由于本人知识水平有限，思想认识不够，不能充分看清国家形式，掌握领导意图，没能做到尽忠尽职，为国家和单位造成了一定的损失，我要深刻检讨自己，争取在下一年的工作中，进一步加强自身能力建设，提高自己的工作水平和综合实力，以马列主义武装自己，以“xxxx”装饰自己，充分利用职权，以人为本，克服缺点，查漏补缺，以更大的热情投身到国家建设中，为国家人性化管理制度再创业绩，为单位树立良好形象，做一名合格的工作人员，把失误降到最低，为振兴中华掘起而努力。

县政府述法工作总结报告篇五

今年以来，秘书股全体工作人员胸怀全局、立足本职、团结协作、默默奉献，全面完成了各项工作任务，现将工作情况总结如下：

根据办公室的安排，秘书股的工作职能是：负责办公室对内对外的文字材料起草、校对以及各类请示、报告、材料的登记和发送工作；负责文件、材料的登记、保管、送阅、传阅、转办及收集、整理、立卷归档工作；按规定保管和使用好县政府及办公室的印章；负责会议室的安排、衔接，组织有关报刊、资料的征订和发行工作；负责市长热线、县长热线的接收、上报；负责昼夜值班，搞好上情下达和下情上报。同时，承办网上信息专刊。

一年来，秘书股履行其工作职能情况：一是共起草各种文件、资料8600余字，整理了***年各类政府档案，编写《网上信息专刊》五期。收机要文件和各种挂号信1000余件，办理各种

介绍信35份，接待来宾、来访、来信436人次，处理各种请示、报告200余件，发会议通知256次，处理传真电报278份，接待查挡138人次，参与县政府承办的会议会务工作50余次，参与市长热线、县长热线的督查督办工作92次，股室工作人员还高质量、高效率地完成了领导交办的其他工作任务。

秘书股工作尽管单调、枯燥、琐碎、繁杂、工作成效不为引人注目，但秘书股一班人统一思想，群策群力，开拓创新，无私奉献，不但创造了良好的工作成绩，而且提高了队伍的整体素质，办事效率和服务水平，塑造了良好的整体形象。

秘书股作为办公室的办公室，它不但是一面镜子，更是一个窗口，窗口作用效果如何，不仅关系到办公室的工作政绩问题，而且关系到县委、县政府的形象和威信。因此，我们无论是为领导服务，还是在接待外地客人和基层群众时，每件事上都注重了“窗口”效应，要求每个同志都要摆正自己的位置，以诚相待，热情服务，具备良好的素养、优秀的品质、诚实的态度和干练的作风，既不盛气凌人、傲气十足、目中无人，也不奴颜婢膝、唯唯诺诺、低三下四，待人和气、文雅、谦逊，谈吐雅致，仪表端正，衣着大方，工作环境卫生整洁，任何时候都保持了以良好的工作服务、严谨的工作方式，以创最优成绩的态度去争取领导和群众的信任和支持，树立秘书股文明窗口的形象。

今年以来，秘书股继承和发扬了过去工作中的优良传统和作风，恪尽职能，忠于职守，严谨高效，端正作风，树立了良好的思想作风和工作作风，具有良好的敬业精神，高度的责任感，努力服从于、服务于领导和大局，正确处理重点工作与一般工作、分工与协作的关系，坚持按制度办事、按程序操作。一方面坚持把关到位，严谨办事、堵塞漏洞，对于一些单位和部门中一度存在的向县政府领导直接报送、多头报送请示、报告等现象，我们重申有关规定，主动、耐心地向他们宣传解释，讲清利弊，基本控制了这一现象，保证了办事、办文的程序化；文件制作规范，严格遵守有关规定，该由

哪位领导签发的必须由那位领导签发，签发后再制作，制作过程中严格按公文制作格式制作，注重了时效性。档案管理和印章使用中，不论白天黑夜，不论工作日还是休息日，只要工作需要，做到随叫随到，百跑不厌，从没一次未及时办理。因而，秘书股以踏实的、严谨的工作作风和敬业精神，维护了县委、县政府的权威，办公室的整体形象。

秘书股的工作职能属于服务性，属于从属地位，不耀眼，不闪光。但是，秘书股一班人守得住寂寞，耐得住清贫，吃得大苦。

一是正确认识了自己的工作和价值；

二是做到了在其位，谋其政，行其权，尽其责，基本上做到了高标准、高质量、高速度地完成其工作任务。文件制作没有一件废品，公章使用没有一次违规乱用。昼夜值班没有一次脱岗，工作中基本上做到了事事有回音，件件有着落。

六是严格遵守工作纪律，从未一人在外面大吃大喝，借领导、办公室的名义谋取私利，各个同志都能严格遵守办公室的各项规章制度，尊重领导，服从安排，听众指挥，任劳任怨，兢兢业业，坚守岗位，认真履行职责，态度端正，工作务实，纪律严明。

总之，秘书股全体工作人员通过半年的艰辛努力，充分发挥了岗位的职能作用，弘扬了“团结奋进、严谨高效、敬业奉献、敢于争先”的工作精神，树立了“团结进取、拼命工作、高效廉洁和文明窗口”的四种形象。

当然，总结成绩的同时，我们也清晰地认识到股室自身存在的不足：

一是个别同志在执行办公室制度上较差，上班有迟到早退的现象；

二是工作中存在责任心不强，失误较多；

三是思想浮躁，进取意识不强。

为使下半年工作百尺竿头更进一步，秘书股全体同志决心围绕办公室“团结、奉献、求实、创新”的八字方针从以下几方面培养良好的思想作风和工作作风：

(一)增强政治的坚定性、敏锐性和鉴别力，更加坚定地在思想上、行动上同县委、县政府保持一致，不发杂音。

(二)坚持解放思想，实事求是的原则，争取观念更新、行动更快，办公更多，作风更实，服务更优，不断提高服务水平和工作能力。坚决做到让领导放心、让群众满意、让社会称心。

(三)忠于职守，埋头苦干，任劳任怨，无私奉献，不断增强政治责任感和发展蓬安的使命感，一丝不苟，万无一失的做好领导交办的各项工作。

(四)克己奉公，艰苦奋斗，团结协作，从大局出发，为办公室着想，个人利益服从集体利益，以服务为宗旨，以效率为生命，以制度为保障，努力开创秘书股工作的新局面。