

# [秘鲁时间]秘书办公室第一季度工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/219649.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，本站小编整理了“秘书办公室第一季度工作总结”仅供参考，希望能帮助到大家！

### 篇一：秘书办公室第一季度工作总结

岗位调整后，我来到了办公室，理解了办公室文秘工作。这是我职业生涯的一个新起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。透过这段时间以来的不断学习，以及同事、领导的帮忙，我已完全融入了办公室这个氛围中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但就应说付出了不少，但也收获了很多，我感到逐渐成熟了。此刻就这段时间以来的工作状况做下总结：

#### > 一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂但重要的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量大，信息量多，个性是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都用心配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。

办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。]

#### > 二、尽心尽责，做好本职工作

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

##### 1、文秘工作

(1) 根据领导的要求，负责工作材料的撰写、汇总，做到认真撰写，认真修改，尽量尽力写好各种工作资料。

(2) 负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料；同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的拟写。

##### 2、信息工作

此刻是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，

是我重要的职责所在。

- (1) 随时关注时事热点，关注开发区管委会和我局在网络上的动态，做好宣传，及时发现并制止各不当言论。
- (2) 向开发区每月至少带给一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透明化、大众化。

### 3、固定资产的管理

我负责单位的固定资产实物登记和管理；各种办公用品的更新和使用记录、联系各维修站、局电脑、打印机等的维修和保养、购置所缺的办公用材。

### 4、负责领导安排的工作

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以就需要我在工作中仔细、耐心，认真完成领导交办的各种事务。

这段时间以来，无论在思想认识上还是工作潜力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，对自己的工作还不够钻，工作热情和主动性还不够，有些事情没有用心主动地去投入太多精力而造成了工作上的被动。

应对目前的工作，我就应以更加用心主动的态度，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

## 篇二：秘书办公室第一季度工作总结

按照20xx年xx广电站（中心）副站长（副主任）岗位招聘标书要求和xx广电站（中心）班子成员分工，我分管办公室工作。今年以来，我主要督促检查“三办一协调”，即办文、办会、办事和综合协调等行政、后勤工作，努力学会“搭台唱戏”，用好用活办公室这支力量，让办公室充分发挥作用，不断提高办公室服务水平。现小结如下：

### >一、重视“点戏”，使办公室大事挑大梁。

- 1、为文稿起草导好向。加强同秘书人员的交流，并根据领导集体和讲话人的意见，结合自己掌握的情况，揭示秘书人员从哪些方面去思考，如何收集材料，帮助开拓思维，必要时还主持召开有关会议多方征求意见，组织集体修改，从而使文稿质量和工作效率都得到了提高。
- 2、为调查研究定好题。结合基层站年度百分考核，事先设定若干个调研题目，结果梳理出12个方面的共性问题及建议，为新一轮xx工作决策提供了依据。
- 3、为深层服务搭好台。让秘书人员有更多机会阅读重要文件，参加大型、重要会议，随同领导深入基层，使他们更多地接触和了解实际情况，进一步开阔视野。积极提供锻炼成长的平台，大力举荐办公室人员参与一线工作，使他们在实践中得到全面历练，提高他们的组织协调能力和办事能力，为办公室更好地协助领导工作打好基础。及时上报各类信息，每月出一期《工作动态》，不定期开辟图片宣传栏，为Xx当前工作摇旗呐喊。

### >二、重视“管戏”，使办公室小事无小误。

- 1、建立制度体系。专门制订了《办公室工作人员行为规范》，内容包括服务口号、工作职责、工作措施等5个方面，实行主要工作督查制度、工作失误备案制度、逐级考核制度和例会制度。
- 2、规范工作流程。修订办公室日常工作流程，从电话接听到基层站年度考核共24方面，人手一份。
- 3、完善激励机制。对工作创新、业绩突出的同志进行口头表扬或加分奖励。专门设立兼职驾驶员考评奖，每月100元，每季度考评一次，其结果作为年度评比优秀驾驶员的依据。

### >三、重视“参戏”，使办公室实事有实效。

- 1、勤于学习带好头。注重五种能力的培养，就是激励的能力、控制情绪的能力、幽默的能力、演讲的能力和倾听的能力。在抓好自身学习的同时，定期组织办公室开展有关学习活动，带动和促进工作人员崇学、勤学，着力打造

肯干事、能干成事的团队，不断提高办公室的战斗力。

2、奋发工作勤好政。主任室一旦对办公室部署了工作，总在第一时间作出安排，将工作任务进行分解，落实到具体责任人。遇到重要的工作事项，自始至终参与其中，同办公室人员交流看法，商讨对策，并且有的工作亲自动手，与大家一起合力将工作做好。比如，落实一年一度的总结表彰大会。

3、谦虚谨慎做好人。将办公室人员紧紧团结在自己周围，做到思想上同心、目标上同向、行动上同步。凡事讲公正、讲法度、讲原则，做一个有良知、有正气的人，树立务实、为民、清廉的良好形象。

今后三季度，我将按照上述思路，继续积极开展各项工作，为xx广电增光添彩。

### 篇三：秘书办公室第一季度工作总结

今年以来，秘书科在办公室领导的正确领导和其他科室同志的支持配合下，紧紧围绕“四个服务”的总体要求，将今年确定为秘书科工作巩固提高之年，团结和带领科内一班人，精心安排，狠抓落实，克难前进，圆满完成了职责工作和交办任务。现将一季度工作总结如下：

#### >一、强化学习和思想教育，始终保持昂扬进取风貌

区委办公室是区委运转的枢纽，秘书科处在前沿位置，保持昂扬进取的工作状态非常重要。一季度以来，秘书科坚持周一“碰头”雷打不动，除了通报、安排当周工作，掌握各自手头工作进展之外，就是结合每个人的思想、学习和工作状况，有针对性地开展思想教育，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。与此同时，结合工作中的得失，不定期召开总结反省提高工作会议，目前已召开4次，每次都由具体出差错人员从主、客观上查找问题，其他同志从中汲取教训、举一反三，不断改进工作方式方法，不断提升工作效能，不断提高个人综合能力，确保完成各项工作在改进中提高。

#### >二、强化制度执行和创新，不断推进工作高效有序开展

秘书科工作纷繁而琐碎，必须用制度管人管事，才能不漏事、不误事、不出事。长期以来，我们秉承“用心履职尽责、耐心待人接物”的科训，适应搞好“大服务”的现实需要，积极探索搞好办公室工作的作法经验，并将好的作法经验坚持下来，形成制度，如月初梳理工作，周一汇总工作，会后通报工作，早上安排工作，晚上反馈工作，周末综合工作，相互检查工作等做法，实现了由被动服务向主动服务转变，使秘书科工作质量和服务水平得到提升。同时，创造性地对区委一周工作预通知加入天气信息，及时编印区委大事月记，认真拟定秘书科职能目标和特色目标，积极修订、完善《区委办公室工作规范》，推动了办公室工作实现人性化、制度化、精细化和科学化。

#### >三、强化争先意识和过硬作风，努力开创“三办”工作新局面

一是精心筹备会务。一季度，精心承办、协办重大会议（活动）场次。主要是：按照“三短一简”的要求，合并套开全区三级干部会议、基层组织建设和年动员部署会议、综治信访会议、人口计生会议、党建工作会议、财税审工作会议、农村工作会议等，既提高了工作效率，又节省了行政成本，在社会上引起强烈反响。3月份，在区委领导的正确领导下，我们还成功筹办了问津书院修缮及景区建设推进会，此次会议仅副省级以上领导多达5人，在会务服务上得到了好评。按照上级“三减一短”要求，每次拟定会议（活动）方案时，细化议程时间，并跟本人沟通，控制发言时间，确保了会议（活动）紧凑高效。

二是认真拟办公文。一季度共发文41份（不包括小红头文件），即新发3份，新文2份，新办发10份，新办文15份，新常7份，新专纪4份。其中《关于调整区级领导干部联系基层单位和结交朋友的通知》和《关于调整邾城和阳逻地区区级领导及部门负责人包街包社区责任地段的通知》，经过反复沟通、多方协调，既保证了文件的科学性，又保持了区委工作的延续性，起到了很好的“以文辅政”作用。再如，《关于印发全区组织、宣传思想文化、统一战线、机关党建工作要点的通知》，将多个领域的工作合并发文，并在合并召开的全区党建工作会上集中下发，既精简了文件数量，又提高了文件质量。

三是雷厉风行办事。多次第一时间接待上访群众，缓解冲突，确保了区委机关正常工作。及时更新区委办公室党务宣传栏，大力营造区委办公室创先争优、服务中心的工作氛围。

今年第一季度，经过全科同志的共同努力，秘书科取得了一些的成绩，但也出现过差错和留有遗憾，下阶段，我们将发扬成绩，总结经验，弥补不足，按照“忠诚、敬业、缜密、高效”的要求，争取取得更大的成绩。恳请各位领导和同志们理解、支持。

第二季度，秘书科上下将精诚团结，枕戈待战，认真研究和做好各项工作。根据目前掌握情况，将全力做好4项重点工作：

- 1.在办公室领导的有力领导和调度下，严要求、高标准接待阮成发书记到新洲调研工作。
- 2.进一步完善编制区委办公室工作规范，并认真组织学习，强化制度的知晓率和执行力。
- 3.按照办公室绩效管理考核办法，细化科内人员绩效目标，并做好过程监管和相关工作。
- 4.及时更新、编印全区党政干部联系电话簿，更好地服务基层和领导。

## 篇四：秘书办公室第一季度工作总结

今年来，办公室在党委的正确领导下，认真领会党的xx大精神实质，努力学习实践科学发展观，按照工作框架意见和办公室工作目标责任要求，着力提升办公室工作质量及效率，圆满完成了领导交办的各项任务，现将上个季度工作情况总结如下：

### >一、政务工作

（一）规范办文程序，统筹会议服务年初以来，办公室规范了对办文办会工作的管理。首先严格按照收、发文程序处理文件，并全程督办文件的落实；其次，加强了对文件内容的把关，做到内容完整，合乎规范要求。半年共收文281份；发文18份，其中上行文17份，下行文1份。会务工作较往年有了明显的改观，办公室强调了会务工作的服务特性，按照会务工作的特点，细分了工作内容。第一扎实做好会前的各项准备，为会议召开创造条件；第二做好会议的服务和接待，努力为参会人员创造一个舒适的环境；第三是做好会议的跟踪服务，力争使会议的决议得到贯彻落实。

（二）重视宣传报道，及时上报信息为了做好宣传报道工作，办公室要求文秘人员内强素质、外树形象，宣传报道工作今年有了长足的进步。半年共上报信息9篇，采用9篇，其中，政讯4篇，夹江信息4篇，学习实践活动简报1篇，为上级领导及时掌握我委的工作动态、全方位准确宣传我委的工作业绩和展现形象发挥了重要作用。

（三）优化档案管理，做好信访接待为做好档案管理，新安装了电子档案管理系统软件，要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案的保管工作。信访工作，今年意外事故频发、大事较多，各级政府、领导非常重视信访工作。我委信访工作在党委领导下，及时成立了信访工作领导小组，做好日常的宣传解释工作，辖区内半年来无一例上访事件发生。

（四）提高保密意识，做好保密工作为做好保密工作，加大了保密知识的宣传力度，提高了工作人员的保密意识，签订了保密承诺责任书，并做到涉密计算机专人管理，涉密资料专柜保存，杜绝了泄密事件的发生。

### >二、财务工作

严格执行财务管理制度，加强财务管理，明确财务审批权限、报销程序。合理安排开支，保证了机关工作正常运转。

### >三、其他工作

半年来，我们坚持为领导服务、为机关服务、为职工服务的宗旨，坚持每天打扫办公室卫生，保证了工作环境的干净舒适；按时上报各项总结、报表等材料，保证了政务信息的及时畅通；及时完成领导交办的其他工作，保证了日常工作的顺利开展；完成了县人大xx届四次会交办的一件建议和提案答复工作等。

### >四、存在的问题和不足

一些成绩，但仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，落实力度要进一步加大；办公室人员整体素质和工作责任心、事业心有待进一步提高；服务观念有待进一步转变；与各相关部门的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重实效等。在下半年的工作中，我们办公室将在领导的正确带领下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，争取更加优异的工作业绩。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发