

秘书个人工作总结15篇

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它能够给人努力工作的动力，不如静下心来好好写写总结吧。总结怎么写才不会流于形式呢？下面是小编收集整理的秘书个人工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

秘书个人工作总结1

转眼间上半年度已过去，回顾过去的半年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距。

以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

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及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名公司的秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进

以下为下半年我决心做好的几个方面：

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20xx上半年度工作总结，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！

秘书个人工作总结2

摘要：教务秘书作为基层的教学管理人员，直接参与教学的安排和组织，所扮演的更多的是纽带和桥梁的作用，需要沟通学院和系部、领导和教师、教师和学生。因此，如何做一名合格的教务秘书室值得认真思考的问题。本文就高校教学管理中教学秘书的工作现状及改善提出了自己的观点，供广大同仁参考。

关键词：高校；教学秘书；管理

随着高等教育事业的迅速发展、教学改革的不断深入以及办学规模的不断扩大，高职院校人才培养模式也发生了重大变化，其中高职院校管理工作面临着一系列新的问题和挑战，教学管理成为学校管理的核心内容，教学管理水平的高低直接影响到学校的教学和人才培养质量，甚至影响到学校的生存和发展。为了提高教学管理水平，迫切需要建立一支高素质、高水平的教学管理队伍。教学秘书是教学管理队伍的重要组成部分，在教学活动中起着举足轻重的作用。

一、高校教学秘书队伍现状分析

（一）领导层不重视，缺乏有效的管理制度。“重教学、轻管理”是目前高校普遍存在的现状。学校对教学秘书的工作重视程度不够。具体表现

如下：第一，学校没有完整的规章制度规范教学秘书队伍，譬如日常工作制度、利益分配制度、干部聘任制度、职称评定制度、评奖评优制度等等。领导层主观思想不重视，认为教务工作业务性不强，只是简单的课程安排、成绩管理等日常事务性的工作，任何人都能干这份工作，从而导致教学秘书队伍人员混杂，流动性大。第二，各学院对教学秘书工作也不够重视，认为教学秘书就是个打杂工，随使用，能者多劳；有的学院教学秘书没有独立的办公室，而是和学院的行政办公室合二为一，责任不明确，办事效率低下。第三，教学秘书外出学习、培训交流的机会极少。即使有也轮不到教学秘书，而是由分管的相关领导取而代之。

（二）教学秘书队伍不稳定，人员流失较大。由于教学管理工作没有得到高度重视，而其工作性质又导致教学管理岗位职称难以解决，提升职务又非常困难。据了解各高校教学秘书很少为高级职称，职务也以科员或科级干部为多，很少能够有更好的发展空间，在现职岗位上享受的待遇往往也很低，这些实际问题严重挫伤了教学秘书的工作积极性，这使得他们不能安心本职工作，有合适的机会就想换岗，这种人员变动频繁，队伍不稳的状况严重影响着教学管理工作的开展。

秘书个人工作总结3

九月份在公司领导以及同事们的支持和帮忙下，我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一些提高，也成长了不少。但也清醒地认识到自我的不足和需要改善完善的地方。现将任职以来的工作情景作一个总结。

一、工作中的表现

在领导的关怀、信任和指导 下，先后任职总裁秘书、办公室副主任，让我不断成熟和提高，个人工作本事也在逐步提高，这些都离不开领导的栽培和同事的帮忙。工作期间，我认真负责的做好本职工作，工作态度端正，吃苦耐劳，做事细致，与同事之间关系融洽。参与公司组织的团体运动会，参与月会的筹办以及重大对外宣传活动的准备工作等，并能较好的完成所负责的工作任务。在有接待工作中能识大体，顾大局，基本上能圆满完成每次的接待任务。配合总裁助理做好办公室行政事务方面的管理，参与公司管理制度的制订和员工制度的培训。严格遵守岗位职责，完成领导交办的各项工作。

二、存在的问题

当然一个人不能满足于现状，在取得领导和同事认可的同时，也会有许多问题存在，要想得到更好的锻炼和提高，能为公司发挥更大的作用，体现自我更多的价值，也要认识到自我的不足并加进改善。鉴于公司领导对我的期望和要求，自我认为在工作中主动性还不足，有时遇事研究不够全面、细致，偶有失误出现。理论水平、专业知识、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。

三、以后工作的思路

作为办公室副主任，对自我要管理严格，以身作则，树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。我决心在以后的工作中加以改造和解决工作中存在的问题。

1、加强学习，拓宽知识面，实际工作中，要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，进取为领导出谋划策，探索工作的方法和思路，做到谨小慎微。

2、本着实事求是的原则，努力使自我更好地做好本职工作，并且自我应当并且能够做的事情，勇于承担，不退缩、不逃避，勇敢地应对每个困难。

3、注重本部门的工作建设，加强管理，团结一致，构成良好的工作氛围。

4、严格执行公司各项管理制度，维护公司利益，进取为公司发展壮大做出应有的贡献。

秘书个人工作总结4

公司办公室秘书工作个人总结

在大学毕业之后，我就来到了公司工作，至今也已经有一年多的时间了，在过去一年的时间里，我担任的公司办公室秘书一职，因为我在大学学习的专业就是文秘专业。在我一年多的工作中，我得到了领导和同事的大力帮助，我成长了很多，对公司业务也是非常的了解了，我相信只要我继续工作下去，我就会在公司中站稳脚跟，更好的为公司的发展做出自己应有的贡献！

转眼间xx年度已过去，回顾过去的一年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责

的主要是公司的相关文字以及宣传工作，一年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

一、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。

二、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及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

三、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。

四、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。

五、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。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名公司的秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实

在在分析原因，找出存在的’问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面：

秘书个人工作总结5

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，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议、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。

秘书个人工作总结6

自3月份以来，在新一届市委农工办领导的关心支持下，在部门同志的紧密配合下，围绕“协调、服务、求实、创新”的部门精神，我立足实际，力尽所能开展工作。做了一些事情，也存在诸多问题。下面，我就前段时间的工作向在座的领导和同志们作工作总结汇报：？

一、工作开展情况？

一是以听从领导为关键，全力做好工作计划，对工作计划进行实施。“政令通、百业兴”，这是任何单位、部门有效运转的基础和保证。工作中，我牢记这句话，坚持听从领导就是服从组织、就是执行号令的原则，尽心尽力去完成领导交办的任务，尽职尽责去做部门安排的工作，力争干出水平，干出成绩。二是以部门规章制度为标准，规范自身行为。农工办是一个新成立部门，树立好的形象对我们下步工作的开展至关重要，为此，在工作中，我以农工办规章制度为标准，时时处处注意自己的言谈举止，全力树立和维护部门形象。三是以虚心学习为方式，提高自身能力。从工业到农业，从管理到文字协作，对我来说，是一个大的跨度，实应这一跨度的唯一途径，就是学习。为此，我按照部门领导确定的学习是当前工作的重要任务的方针，认真学习，从报刊杂志到领导讲话，到部门领导的修改稿，我都尽可能地去学，去学，去领会，力争掌握规律性深层次的东西，从而提高自身能力

二、存在问题？

一是效率提高慢。几个月以来，我虽然在力所能及地干，但总的看，还未能全面适应当前工作，不能及时保质保量地完成本质工作和领导交办的任务，从而影响了部门整体工作的开展，对此我感到很惭愧。二是“一盘棋”思想意识不强，未能全面地树立“一盘棋”思想。有的时候，自我意识太强，缺乏大局观念，不能站在全局的高度看问题，给部门的工作安排造成了障碍。三是工作主动性差。3月份以来，我基本上是在被动的工作，很少主动地找活干，不是不想做，主要是自身工作效率太低，心有余而力不足

三、下步打算？

一是认识再提高。要深刻认识到农工办的地位，需要我们去争取，农工办的未来，需要我们去创造，只有干好工作，才能在农工办有立足之地，才能挤上农工办这趟快速前进的班车，否则，就要落伍，就要被淘汰，要从思想上进一步增强干好工作的责任感和紧迫感，特别要树立大局观念，站在全局的高度看问题，办事从大局出发，坚决不能只考虑自己，要把与同志的围绕放在重要位置，大事讲原则，小事讲风格，相互体谅，相互配合，确保做到铁板一块。二是工作再加压。有压力才能有动力，才能出成绩。下步，要自我加压，加快发展，力争短时间内适应工作，全面进入状态，既要务实的工作，又要开拓创新，力争通过良好的工作，开拓农工办的新局面，提升农工办地位。三是学习再加强。学习是提高工作能力的根本，是干好工作的前提。要继续把学习作为当前工作的重要任务，力争通过不断学习提高协作水平，提高工作效率，提高工作质量。全力向党组织靠拢。前一段时间，我一直再向部门的领导干部学习，并以递交了，下步，我要从思想上，行动上更加严格的要求自己，争取早日加入党组织。

秘书个人工作总结7

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了xxx单位这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协

作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得县长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

- 1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理。收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任县长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使县各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力。在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在办公室几人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与政府新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，县领导

、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

秘书个人工作总结8

本人自年参加工作以来，在单位领导的正确指导下，在同事们的支持帮助下，经过自己的不懈努力，思想政治素质和业务工作能力都有了明显的提高，已逐步成为组织放心、领导满意、群众认可的合格的机关工作人员。现将参加工作以来的情况汇报如下：

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，及时总结经验和做法，做好对上宣传

工作。先后在省政务经济信息网《经济信息》上报送发表信息多篇，在《xx日报》、《xx县报》等新闻报纸上发表文章若干篇，很好地宣传了xx，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x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

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要
下载或阅读全文，请访问：[https://d.book118.com/317000022166006
152](https://d.book118.com/317000022166006152)