

# 秘书部年终工作总结范文（32 篇）

秘书部年终工作总结范文（通用 32 篇）

## 秘书部年终工作总结范文 篇 1

作为秘书处干事，经过一学期的工作。我们在每一次的工作中不断学习、不断进步，我们在每一次的思考和总结中不断成长。随着时间的推移，\_年悄然溜走，对于\_年的工作在这里我做出如下总结。

秘书处的基本工作职能为统分、写稿、奖状打印等。作为编辑组组员，我主要工作是撰写实事通讯稿。在这学期里我完成了第八届团总支学生会的稿件、“我的主场秀”个人风采大赛的稿件。

工作也一个多学期了，我们马上也要进入大二了，学姐们马上也要走了，以后的工作就要靠我们自己了，不会再有学姐帮助我们了。所以我们必须要在剩下的时间里去尽快的去熟练我们的工作。入部以来我们也从老师、学姐那学到了很多，我们在平常学习生学不到的东西。

刚进部的时候我就记得找老师给我们开过会，讲了很多。给我印象最深的就是团结，团结是一个集体最重要的东西，也是我们所奉行的精神。每个人都有每个人的个性，在这么长时间里与小伙伴们的相处，我们从一开始互不相识，到现在的互帮互助，打打闹闹，一起度过非常开心的时间。而我自己也非常感到庆幸能遇到这么多很好的拍档，和帮助我们老师与学姐们。我希望能把团结的精神继续的一直发扬下去。

在平常的工作中感觉自己明显的感觉到自己敢与老师交流了，与老师的沟通能力更强了，其实从以前我就特怕跟老师交流，担心自己说错什么，或者多说话会让老师讨厌。刚开始的时候去办公室的'时候都不知道该干点什么，现在知道多长个眼神，眼里要有活，看见哪里不整齐动手收拾一下，把办公时间当作自己的家一样。

以前执勤的时候只知道早上去办公室，下午总是忘记，每次都是打电话叫我去，才记得要去。自从经过一学期的学习，也长记性了，开学以来没事的时候就回去老师那里看看有没有什么活要干，几乎每次去老师那里总会有一些小活需要人跑个腿打印个什么东西之类的。

感觉自己比以前更加细心了，记得以前学姐要让我做个表格，每次都是做完之后被打回来重新做好几遍。做事会有粗次的地方，不就是少这少那的。现在每次做完之后，我都会仔细检查好几遍才会给学姐发过去。在考核上也是明显感觉大家都比以前做到更加仔

细，更加熟练了。现在几乎没有班级再来找我说考核这个又把谁给漏掉了，或者他们班又多了谁的。

刚入部的时候什么都在初学阶段，遇到什么困难就比较急躁，比如说以前有时候下通知的时候就会不仔细，下错通知。太匆忙又会修改了后有重复下了好几遍。现在感觉处理事情比以前更加知道这个事情该怎么去处理，不会再像以前那样慌慌张张的。

以前进秘书处感觉非常光荣，全系就只要六个，感觉有优越感。自从进了秘书处，经过学姐老师的教育感觉其实哪个部门都是一样的，同样的都是为同学们服务，该干好自己的就要干好自己的活，调整好自己的心态，遇到任何事都不能急躁。在秘书处就要干好秘书处的本职工做，也就是干好秘书工作。

在秘书处工作以来，有时候会非常忙碌，有时候又会非常空闲，忙起来有时候会一天也不回宿舍，一天也见不到舍友。但是并没有因为这样我们的感情就会少多少，或者说没有办法融入到她们之中。反而在你忙的时候，舍友们总是在背后关心你，有时候你回来晚了，她们会打电话问问你在哪里，让你赶紧回宿舍。吃饭的时候会问问你吃饭没有跟谁一块吃饭，如果没吃帮你捎饭。不需要多大的礼物，多大的利益，一份简简单单的问候，就会使我的内心温暖。

在学生会的工作中也认识了许多的朋友大一大二的都有，平常有什么事情需要帮忙了，大家都会随叫随到。与陌生人沟通能力也比以前强了，大家有时候在一起的时候会互相交流一下工作，在工作中有时候遇到的一些问题，大家也会一起谈谈怎样解决。

感觉现在的心态也非常好，进入学生会就是来学习能力的，不要去争取什么，部长只是一个带头作用，最重要的就是大家一起去完成一件事，如果只有部长一个人她什么也完成不了。

进入秘书处的日子我过多的很开心，希望在以后的日子里我能学到更多，更好的与小伙伴们一起学习一起进步。

## 秘书部年终工作总结范文 篇2

新春伊始，万象更新。随着新年钟声的到来，社团联合会秘书部在弹指间又长大了一岁。蓦然回首，我部青春靓影在三角湖畔若隐若现，我们谨记“志存高远，责任为先”的校训；始终以“来自社团，服务社团”为宗旨；以“一个中心，两个平台，三项前提，四种观念”为指导思想；以“责任，方法，效率，反馈”为行事策略；以“为社团做实事，为同学做好事”为基本追求。积极落实团委老师和理事团的指示，全面贯彻社联精神，大力协助各社团举办活动，不断完善部门内部的制度，用汗水洗涤成长道路上的灰迹，用梦想塑造今日的辉煌。社团联合会秘书部紧跟时代脉搏，紧跟社团发展的需求，为促进社团的发展，不断完善自身机构、制度等，给社团搭建更好的活动平台。在团委老师和理事团的关心下，我们秘书部以其独特艳丽的倩影存在于社团联合会中，成为其中最亮丽的一道曙光。

主要展开以下工作：

### 一、枢纽及协调工作

秘书部作为社团联合会的五个职能部门之一，具有枢纽作用。秘书部用自身的职能在社联和社团之间搭起了一座桥梁，秘书部主要负责上传下达工作，将团委老师及理事团的决策下达到各社团，参与并督促社团的活动并及时向上反映活动的成果，进行深刻的分析，细致的研讨活动的意义。同时秘书部还要协调各社团之间的关系，处理好部门之间以及部门与社团之间的关系，使其形成一个充满朝气、团结互助的有机整体。秘书部的枢纽工作关系到整个社联的运转，极为重要，本年度我部门已认真完成此项工作，使社联的工作顺利进行。

## 二、管理工作

1. 如果说社联是一个大家庭，那么秘书部就是这个家庭的管家，所以社联的管理，秘书部占很大一部分。一年来，我们接收了各社团及各部门的活动材料。同时为了社联成员之间更好的'联系，我们制订了社联所有成员的联系表，并制作了办公室值班表。

2. 日常社联的事物管理：在日常工作中我们秘书部主要负责管理各社团的资料及档案，对其进行收集整理存档。在各社团举办活动时，我们要负责收集社团所上交的策划书及策划评审报告，活动结束后收集社团上交的活动总结及活动总结报告。在每个月月末，我们秘书部要将社联每月的工作总结进行整理存档，将下月的工作计划收集好，要将各社团本月所上交的材料整理归类。此外，秘书部还需登记各种文件的上交情况，并为理事团例会及各部门的部门例会做会议记录。我们部门要时时通知各社团按时上交团讯及简讯。秘书部的工作虽然繁琐，复杂，但是委员们毫无抱怨，反而每次都以更饱满的激情投入到工作中。

3. 物品及办公室管理：平时我们部门需要管理办公室的各种物品，将活动物品进行备案，如有社团或部门需要使用物品，都应向秘书部提交申请。社团或部门如需使用活动室的也要向我们部门提交申请书，理事长签完字后方可使用。同时我们部门也会协助监察部定期检查办公室的物品及各活动室的使用情况。在秘书部的管理下社联的物品得到了很好的保护并得到了理事长的一致好评。

### 三、部门内部的规范

一棵小草唤不起绿色的世界，一朵鲜花打扮不出美丽的春天。因此我们部门内部始终以“凝聚力，向心力”为要求，十分注重内部团结。秘书部在履行社联规章制度的同时又制定了部门内部的规章制度。例如每两周一次部门例会，委员们轮流当家作主，自行策

划，每次会议都由委员们轮流主持，使各位委员从一开始就学习东西。另外秘书部所有的委员值班时必须提前 10 分钟到，部门内部成立几个活动策划小组，每个小组选出一个组长，让各位委员自发的去组织活动从而锻炼他们的创新能力，并且锻炼他们做事时的细心、坚持的能力。更从另一方面增进各位委员之间的感情。让他们在今后的工作当中更加默契。部门的凝聚加强了，工作效率提高了，社联社团一家的理念更深了。

#### 四、招新工作

在本学期开学初期，秘书部进行了一年一度的招新工作。踏雪寻梅，这是一项极其重要的工作，它关系到秘书部未来的发展。因此在招新过程中，秘书部进行了大力的宣传，从上百的大一新生中挑选出了 13 名同学。自此，新一代的秘书部家庭组成了。紧接着我们部门开展了委员培训大会，让委员们充分了解了秘书部的日常工作。在各位部长的精心准备下，各位新委员积极的配合下，我们部门的工作进行的非常顺利。他们用那饱满的激情使得秘书部在本学期的工作中做的有声有色。

## 五、总结经验与不足

1、在工作上秘书部和其他的部门有较少的接触，部门在社团联合会的影响力还是不够，这都是将来我们部门在社团联合会建设的重点。

2、工作细心问题。由于秘书部工作比较繁多，杂而细。要求委员有比较强的责任心与细心。对此我们会在今后的工作当中努力改正，树立好正确的态度。作为部长我更会以身作则，努力给各位委员做好带头的榜样。

3. 值班问题。上半年的值班情况不够乐观，主要表现在人数少，登记不完整，工作上有所松懈。

## 六、展望 20\_\_

光阴荏苒，岁月如歌。转眼 20\_\_年已逝，成长的道路上，有欢声笑语，有怨声载道，有辛酸，有苦辣，有甘甜，有无味。在这即将结束的一年，在这最后的一刻，秘书部为 20\_\_年做出了展望：

## 1、继续做好日常工作

①日常值班工作：接待来访人员，并帮助解决其工作困难。

②收集社联社团各项信息，并做好资料的整理与归档。

③上传下达各项决议，保证信息渠道的畅通。

④在理事团的提议下起草社联的各项规章制度。

⑤完成理事团分配的各项工作任务。

⑥收集活动策划、申请，负责活动审批工作。

⑦协调各方关系，为社联社团发展提供良好的人文环境。

## 2、继续加强内部建设

### (1)制度建设：

①例会制度：秘书部将每两周召开一次部门会议，对上段时间工作进行交流总结，并安排近期工作。例会时每位成员必须按时到会，不得无故旷会。

②奖惩制度：秘书部制定了部门内部量化考核评优制度，旨在激励委员，提高委员工作积极性，更好的做好社联工作。

## (2) 组织建设：

①完善值班制度、例会制度等规章，多角度考核委员工作，以保证委员对日常工作的高度重视。

②坚持按制度办事，针对成员中出现的问题及时在例会中讨论批评和自我批评，注重对委员的奖励和批评。

③鼓励委员提高工作热情，对工作中出现的问题进行思考，加以总结，促进工作效率的提高。

④注重内部管理的人性化，在处理上下级关系时，强调彼此尊重，真诚相待，平等团结，提高全体凝聚力。

## 3、对社联工作的建议

社联分为五个部门，虽然大家工作分工，工作任务也有所不同，但都以谋求社联社团发展作为共同的工作目标，所以在社联各部门间应加强交流，加强社联内部的团结协作。此外，我们可以实行“制度上墙，工作上墙”。“制度上墙”，以便大家照章办事，保证工作质量；“工作上墙”使各部门对彼此工作有清晰的认识，也对社联工作有全面的了解，提高工作效率。

“既来之，则为之”。我们聚集到这个集体，便会以最大的努力，以最认真的态度去迎接每一个挑战，用一种良好的态度尽力做好每一件事，在社联这个平台上提升自己，同时力求为社联社团谋求更大的发展。

暗点挡不住光芒，一颗璀璨的星辉闪烁，一颗亮丽的明珠散发。我有理由坚信在这一届委员的帮助下，我秘书部将会百尺竿头，更进一步。秘书部将在团委老师的悉心指导下扬帆起航，在理事团的精心带领下展翅雄飞，在所有委员的共同努力下划破苍穹。最后衷心的祝愿社团联合会的明天更加辉煌，祝我院学生组织的未来更加美好！

### 秘书部年终工作总结范文 篇3

本人通过本学期在经贸系担任秘书部的部委工作的总结，主要的工作是负责签到、通知一些事情和一些活动的前期和后期的工作，等等。

本学期做了的工作有：经贸系的绅士大赛、系运动会、学院的运动会和在从化消防队举行双拥晚会活动，等等。通过本学期的工作之后，本人意识到工作做得不到位，还存在一些不足之处，如工作时间有偶然冲突，还有工作上出了一些错误和表达能力不完整，带给同事不便，我在这里衷心向两个部长和同事们说声：im so sorry。"我会通过本学期的工作中吸取经验与教训来弥补自己的不足，我相信自己下个学期做得更好。

虽然本学期负责秘书部工作还很简单，但做起来真的很不容易，做秘书工作非常细的，要有清醒的头脑，思维能力要敏捷，最注重的是细节，俗话说细节决定成败，态度决定一切。在搞一些活动的整个过程中，如搬一些桌椅，虽然有点辛苦有点累，但是同时磨练我们青年意志，我们青年要培养不怕苦不怕累，流血不流泪的钢铁般的精神。这样的锻炼也是为我们踏出社会工作良好的基础。

本学期的工作已经接近尾声了，在这里我先感谢我们两个部长在这个学期的教导与指教，关心与照顾，同事也感谢我们同事们的关心与理解，真的感谢你们。

通过本学期工作我学到很多东西，交到很多的朋友，学到很多工作的经验，虽然有时工作有点累有点苦，但是我们可以在苦中寻乐。但是我在工作也玩得很开心，发至内心的快乐。这个快乐用金钱也买不到，金钱也无法衡量。

在大学生活中多参加一些活动，不但提高我们的工作经验和社交能力，而且提高我们综合素质能力。这样才使我们大学过得充实，更加有意义。

春秋轮回，岁月如梭。转眼间，又是一个雪花纷飞的冬天。进入团学会已经有三个多月了，在这期间我经历了初选、复选、试用期，最后成为团学会一名成员，在秘书处从事干事工作。通过不断分析得与失、成与败，不断锻炼提升能力，自己正在逐步得成长。

以下是我在秘书处的工作：

1. 首先了解秘书处的工作职能，熟悉干事应做好的职工作。我积极配合处长处理秘书处的统筹工作，提出一些创新方案。其主要体现在：档案袋的管理，团会其他各部财产统计，尤其为本部财产详细统计。除此之外，还负责通知的书写、收各部门的工作总结和计划以及会议的记录。

2. 由体育部主办的系系品牌活动

3. 由学习部、秘书处协助的

4. 在宿管部主板的

5. 每星期积极的配合宿管部晚间查寝和生活部周一，周三查卫生等日常工作。

我做了，因为我在团学会这个大集体中担任了这个职务就意味着一份责任，因此我时时刻刻都在严格要求自己。每当我不能很好的完成一项任务时，我会深深的反思、自责。看到底是工作时的态度不认真还是能力不够，分析其中的原因，然后改正自己的不足之处，希望

在下一个任务中把它出色的完成。

秋去冬来，时间过得真快，一学期即将结束。这一学期里，我付出了努力，付出了汗水，但我觉得很值，因为我收获了更多。我学会了怎样做人，怎样处理事情，怎样去同我身边的人处理关系。

尽管有时会在工作中遇到一些不愉快的事，但我依然充满信心，充满希望，依然鼓足勇气勇敢地走下去。

秘书部年终工作总结范文 篇 4

### （一）总结：

- 1、学生会纳新工作收尾，并对学生干部名单及联系方式进行了整理
- 2、进行了文明礼仪培训
- 3、进行学生会评优的材料整理
- 4、排出了新的值班表

### （二）从中出现的问题及解决方案：

1、联系方式统计中出现问题，如班级不对、手机号等，做完后全部核实一遍又不现实，所以要求做的时候要细心。

2、文明礼仪培训中，与老师的沟通出现问题，差点造成活动取消，建议大家以后在向老师提议的时候一定要有书面策划。借教室出现问题，借的太晚，要求以后分配的工作要及时完成，对于拖拖拉拉影响活动进度的同学要予以处分。视频播放出现问题，多媒体自带的播放器无法播放，又无法联网，建议大家以后涉及视频播放的活动最好自备一个播放器的安装程序。

3、评优材料整理中，准备不充分。一方面以后工作要提前而不能推后，另一方面日常的材料收交一定要及时，以免造成后期需要时找不到等问题。

### （三）好的方面：

值班表经李佳蔚同学建议，在姓名后面缀上了班级和所属部门，这样使用起来更方便，以后继续发扬。

#### （四）工作计划：

1、计划于下周进行新生辩论赛，策划还有部分尚未完成，希望其他部门给予配合。

2、各部门的活动相关材料要在一周内上交。

某某某

20\_\_年 11 月 3 日

#### 秘书部年终工作总结范文 篇 5

不知不觉，新学期悄然而至，在新学期中秘书部根据本学期工作要点，结合以往学生会工作实际，特定计划

总的指导思想：坚持不懈地培养各方面能力，虚心听取才老师和同学们的建议，努力把工作做得更好。

#### 一、认真完成本职工作

##### 主要职能

1. 负责学生会的文件制作，管理和各部门会议记录的收信整理、归档。

2. 负责起草制定学生会的有关文件。

3. 负责掌握系学生会的活动资料。

4. 负责各部门之间的协调工作，发挥好桥梁纽带作用，使各部门之间建立良好的工作群体，方便工作顺利进行。

由于学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组织活动时给予大力配合。各部门在活动前的计划和活动后的总结由秘书部记录并整理好后，收入学生会书架的相关档案。以便学生会各位教育和各部门其他人员参阅。

## 二、开展丰富多彩的校园活动

秘书部将负责好协调和文件整理等工作的进行，并将在各项活动中协助各部门和学校完成工作目标。

## 三、工作要求

1、工作时认真仔细，在速度的同时保质量完成工作。

2、讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止。

3、在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

秘书部是一个工作比较繁琐的部门。接触其他部门的机会比较多。这就更能体现出高素质培养的急切性和重要性。

## 四、树立良好的工作形象

树立良好的工作形象是学生工作的一个有利条件，本学期重点抓好以下方面

一是抓好业务素质，做到公正严明、不以公谋私。

二是抓好学生干部在日常生活中的言行举止问题。

三是搞好学生干部和同学关系以便日后工作顺利进行。

以上是我部本学期的大体工作计划，在工作的具体实施中我们或许将遇到诸多困难，但我们坚信我们会排除万难，尽的努力把工作做的，同时请各位领导及各位教师给予监督指导，使我们的工作更加完美。

#### 秘书部年终工作总结范文 篇6

美好的日子稍纵即逝。转眼间，一个学期已经结束。虽然时间不长，可是我时刻都感受着社工秘书部带给我的温暖。和大家一起共事的时光我非常快乐。进入秘书部以来，我收获了很多，也成长了很多。回想一下，我从当初的一头雾水、不知所措，到现在的对社工涵义的逐渐了解。我感觉到了自己的变化，我深知这一切离不开秘书部每个成员间的帮助。真的非常感谢。

这一学期我们在各项实践活动中逐渐接触到社会工作方面的知识并对该专业增进了不少了解。我们办了多项校外活动。像滨湖社区共建这种实践性活动不仅使我增长了对社会的了解，也让我在这一系列活动中得到了锻炼和成长。“助人自助”——这一系列活动成功的背后，都凝聚着部长和干事们的辛勤汗水。我从来没有后悔加入社工秘书部，这之间的情谊牵动着我。

首先，我先谈一下我的收获和缺点。

1. 在这里我交了一群真正的好朋友，不管是工作中还是生活中都给了我很多的帮助。不管什么时候，就算真的有一天我们都离开了秘书部，我们还是朋友，你我同在矿大并不孤单。

2. 经过这么多活动的历练，我已经大致熟悉了秘书部的工作方式。任何一个环节都需要认真细致的完成，容不得半点马虎。做事要有思想有主见，自己负责的事情要认真对待，更要用心去使它更完美。有勇有谋才能独立承担责任。

3. 我有时候做事不细心，考虑不全面。由于之前毫无经验和性格原因，做事总是不够大胆，过于依赖部长的安排。以后的工作中，我应该更多的提高自身的主动性，加强与其他人协调合作。

此外，对于整个秘书部以及社工学社我也有着自己的体会和感想：1. 整个部门非常团结，这是我们干好工作的前提。我希望每个人在负责自己的工作的同时注重加强与其他人的合作。是我们的活动更顺利，更完善。

2. 在工作中要发挥创新精神。助人自助是我们所有活动的中心内涵，也是我们应该时刻牢记的一条信念。我们应该赋予实践活动更多新元素，例如方式的创新、宣传力度的加大等。其实每项活动我们都应该有意识地去用新思路去完成并总结。

3. 注重细节，细节的力量不可小觑。一项活动的活动成与否很大程度上取决于细节是否完美。尤其在作为被帮助者面前，我们更不能犯一些小错误，即使是善意的玩笑也不能随便就开口。勿以善小而不为，勿以恶小而为之。

4. 态度决定一切。这是很重要一句话。在工作中我也深有体会。有时工作和学习会产生冲突，随之会有厌烦心理。但是，认真的态度不能变。其实每个人的机会和工作量差不多。最后会有大大小小的区别。这就是由于态度不同产生的。

下学期，我们将迎来更多的新活动，身上的担子更重了。我深知这是锻炼我们能力的最好机会，也深信我一定会做好。我们携手共进，一定会有更美好的明天。

#### 秘书部年终工作总结范文 篇7

20\_\_年悄然而去，20\_\_年依然而至。在过去的半年里，秘书部各成员都积极投身于各项工作之中，基本完成秘书部的任务，充分发挥其作用，秘书部的工作开展，做好大小会议记录，明确各次考勤细节。完善我部章程。在新的学期里，我们将面临一段充满挑战，机遇与压力开始的旅程。于是我们需要学习更多，需要努力更多，需要付出更多，来加强秘书部的自身能力。所以，秘书部在20\_\_年里开始制定新的计划安排，让我们及时的认识当前的形势，高质量的完成各项任务，争取最大的发展和最长远的进步。

秘书部是连接学生会内部的纽带和桥梁，促进各部门之间的沟通与交流，以保证学生会高效运作的部门，同时又是学校老师的有力助力，帮助老师整理文件，档案，传达学校老师重要指示的桥梁。在这半年里，我认真听取老师们的教导和经验，认真对待工作过程中的事情，待人礼貌，尊敬师长，完成本职工作。参加每一次的学生例会，做好记录，认真对待。在值班的过程中整理文件，打扫卫生，及时烧水，注意细节，改掉自身的不足之处。秘书部的工作职能主要为：协助主席与老师的工作，做好每次大型活动之前的准备工作。学生会人员考核，会议通知，会议记录。负责学生会工作大记事，起草每项活动策划书，简报，总结。工作主要思想主要为：增进认识，刚入部门时间不长，对老师与学长学姐，甚至自属部门都不熟悉，所以要加强他们的沟通交流能力，这样才能更好的更方便的开展工作。加强团队合作精神，因为各有各事，在一起工作的机会不多，所以他们之间缺乏在一起的配合强纪律性。协助的团队合作精神。相互帮助，相互协调的团队合作精神是很重要的，要增加各部门之间的配合与协作。增强纪律性，因为我们秘书部主要负责学工处的值班和帮助老师对档案的管理。所以值班报到的时间问题，再就是开会的到场以及做事的到场都必须有严格的纪律性，作为一个学生干部的责任。值班问题，随着对工作的熟悉，我部打算把值班的时间增长。值班分为周一至周五的下午及晚上。这是为了加强部门人员与老师的接触，也为了更好的帮助老师做事。



常规工作：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。做好学生会例会的会议记录和考勤工作，即了解各部门的状况和工作进程。我们上个学期缺的是部门的团结和沟通，每周例会按时有序进行召开，要增进秘书部内部的感情，也利于各项工作的顺利展开。值班方面，我部每日都安排干事到老师办公室值班，帮助老师完成一些力所能及的工作，做好老师帮手的职责。所以在以后的工作中，对于干事的工作，我还需在原有的基础上加强管理和监督，培养出下一届部长，各干事共同努力，在本学期的工作中，依旧冲劲十足，干劲不减，团结一心的为院学生会的发展做出自己的贡献。学期安排工作的出发点主要落脚在保证工作质量，从而形成较科学的管理体制和工作方法，做好基础工作，让刚刚改组的部门很快适应和跟上学生会工作步伐。伴随着管理体制和工作方法的成熟，并发的许多现象产生。如：成员了解不够充分，工作内容跟不上工作质量的提高速度，管理体制和工作方法出现僵硬、单一现象，工作决策主要集中在管理层缺乏部门讨论。这些问题将是本学期应该解决的'。更积极创新的工作：创新不是一句空话，在任何一个工作细节都可以创新，而怎样保持创新在部门的成长中是成形后必须要注重的的问题。在下半学期，秘书处将看到创新，逐步培养创新的意思。不断总结成功例子，围绕成员个人能力做工作。加强部门和院系交流：秘书处的各个成员的交流 and 秘书处与其他部门的交流应该更密切一些。同时，校内很多活动都是要有秘书处和其他部门联合进行，我们要与其他部门成

员多多联系，相互交流才能将工作完成的更好。我们更应该增进老师和同学们之间的了解与认识，有助于我们更好的完成老师交予的任务，更加努力的增强合作与团队精神。秘书部就如一个大家庭，我们都是兄弟姐妹，应该团结在一起，共同协助，共同进步，把秘书部做得更好。除了秘书部的事件我们应该尽职尽责外，我们理应帮助其他部门，做好团结合作的关系，共同发展，共同进步。

在上学期我们学院举行了大半杯篮球赛，虽然这是由体育部负责，可是我们其他部门也在相互配合，相互协助，使之取得圆满成功，球赛的工作也做得很圆满。在大半杯篮球赛结束后，学院又举行一次募捐活动，目的是为我院一位患得重病的贫困生解决医疗费用。在这次活动中，我们还是各部门积极配合，出钱出力使得这次活动取得成功。还有十一月份的送老迎新会，是最值得留恋的日子，我们朝夕相处的学姐学长要和我们离别，即将走向工作岗位。表示对他们的依依不舍之情。

秘书部处在实践中不断成长，努力提高自身水平，为以后的工作积累了有益的经验，在新学期的工作中我部将在院领导下总结经验，找出不足吸取教训，发扬以往的优良作风，恪尽职守，再接再厉，并努力提高部门工作水平，更好的为学生会服务，将学生会推向一个更高的层次。我们相信在院领导的指引下，在我秘书部全体成员的共同努力下，秘书部的工作会再上一层楼。

## 一、宣传工作：

内部宣传：希望各部门积极加入公司宣传队伍中，部门最新动态，宣传活动、业绩增长等都可以作为信息报道内容，这一点，吴总也有提要求。

外部宣传：制定对外宣传计划，争取向福清电视台每月提供两次简讯，每季度一个小专题。

## 二、教育培训

年度规划：1月配合经理室制定20\_\_年度培训计划。

课程设置：结合实际，在听取意见的基础上，设置大家更感兴趣、更需要的课程。

新员工培训：培训时间要相对集中，培训内容更重实际一些、具体一些。

考核制度：以前有制定，20\_\_年按规定严格执行。

## 三、文秘工作

注重学习，每个季度至少看一本文秘相关书籍；主动请教，不懂的地方多向刘慧、王珊请教。

重视公司的各类征文，积极参与，利用公司的活动提升自己。

定期浏览公司内网，了解兄弟公司动态，寻找信息报道点。

#### 四、文明创建

把文明创建活动与公司的各种活动结合起来，比如把青年文明号示范月活动与公司的客户节活动结合起来，在宣传客户节的同时，也可以向客户表明我们是得到政府认可的文明单位。

创建材料要定期整理、存档，材料的整理严格按照考核细则要求，逐项分类，让考评员无可挑剔。

新人培训的时候把文明创建作为内容之一，文明单位是全司的事情，大家都应该知道。

#### 五、企业文化

文化活动：协助雪莲经理制定活动方案，争取每季度举办一次全司参与的文化活动，至少保证两次集体活动。

公司内刊：一是进行内刊制作培训，减少大家摸索的时间，同时也增加大家办好内刊的信心。二是换一家好些的广告公司，好的内容也需要好的包装。三是制定一套更完整的方案，包括如何选书、如何催交书评等内容，让一切有章可循。

#### 秘书部年终工作总结范文 篇9

经济与管理学院作为\_\_学院的人数最多的一个学院，秘书部在整理资料，汇总学生档案方面面临着十分艰巨的挑战。

秘书部的职责是协助院领导、老师，团总支、学生会各部门管理日常工作中的文件资料，全面细致的整理学生档案，做到日常文件资料的电子化，年度文件资料档案综合化，将各种资料分门别类整理清楚，提高各项工作效率。

新学期新气象，我院学生会秘书部将继续踏踏实实地完成我部工作。为了更好地贯彻上级领导的工作精神，更好地完成工作，我院学生会秘书部特安排 20\_\_年十月份工作计划如下：

#### 一、对存档文件的管理

1、为了各种文件资料便于查找，我部将继续督促各个部门资料实行“电子化”，并将电子档案存放在学生电脑各个部门专属的电子文件夹中。

2、定期整理文件资料，核对书面文件和电子档案，对于缺失的文件，及时通知各个部门补齐。

#### 二、对学生资料及档案的管理

十月份，我们的工作将进入紧张状态，主要事项如下：

1、收取各班新生档案，并进行全面的清查，检查各班档案袋数目、材料齐全率等，为下一步的新生档案整理和装录工作做好铺垫。

2、在本月内对新生档案整理进行重新入档，对各班做相关问题的备注，一一详细记录并及时通知各班班委解决。

3、配合学生会实践部工作，将大二及大三学生的社会实践表进行入档工作。

为此我们将制定一份本部门的值班表，对于档案袋中的资料实时更新。我们将继续使用工作日志的工作模式，将工作时间、工作进度、工作中出现的问题进行记录。

### 三、对于学生会秘书部储备干部的安排

中，我们将进一步加强秘书部各成员之间的合作与交流，采用“一带二、旧带新”的方式，由老成员组织新成员进行培训，使见习们更快、更好地了解并熟悉秘书部工作。

### 四、协助其他部门开展各项活动

经济与管理学院是一个大学院，我们学院要做到在学校中更加有影响力，就必须开展更多更好的学生活动，而十月正是我们学院活动众多的月份。秘书部虽然是一个管理部门，但是团总支、学生会是一个整体，我们部将在完成本部门工作的同时，积极协助实践部、宣传部等其他部门，做好活动的后勤工作，例如活动资料整理、配合其他部门的工作。

以上是我部对20\_\_年10月工作所做的工作计划，我们部将以崭新的风貌，严谨的工作态度及工作作风，团结一致，更好的为广大师生服务，力争将秘书部工作做得更好！

20\_\_即将过去，我医学技术系学生分会秘书处将带着饱满的工作热情，总结以往经验，坚持工作原则，力争不断创新，把工作提升到一个新高度，更好的服务与同学。我们一定会在学院领导的带领下，严于律己，力争上游。

本学期，我们秘书处的工作重点是：做好各项学生工作，并积极配合学校开展有关的工作，使同学们的思想得到提高，真正做到联系学校、学院和同学的纽带工作。

#### 一、认真做好本职工作

1. 认真做好会议记录，发挥好纽带桥梁作用。加强各部门之间的沟通交流，方便工作进行。

2. 安排学生分会值班表，制定相关值班制度。

3. 积极配合老师和系上的工作，及时将医学技术系和学校的通知下传到学生会的相关部门。

4. 完成通讯稿的撰写，并交到广播站。

5. 严格审核各部门的工作计划，工作总结，活动计划，活动总结。

6. 认真处理每学期一次报账，将各部门的账目汇总，按时交于老师审核。

7. 整理学生会成员档案，以便其他工作需要时，及时查阅。

## 二、其他活动

1. 其他部门组织并开展系内活动；
2. 协助学校各院系开展活动。

## 三、本学期计划

1. 九月初，保证新学期工作顺利进行，秘书处配合系部其他各部门做好准备工作；
2. 九月中旬，逐个审核各部门的工作计划，总结并和接纳各部门本学期的工作需求；
3. 活动结束后，及时完成通讯稿；
4. 十二月底，编写本学期的工作总结，保证下学期的工作有效进行；
5. 及时汇总各部门账目，进行报账。

## 四、对新干事的管理方案

1. 对于从各个部门挑选出来的新干事开会，进行写通讯稿的培训；
2. 汇集所有干事的课表，争取做到不耽误干事上课时间
3. 各个部门的干事负责各部门的事务通知、通讯稿(体育部举办的篮球赛、排球赛和足球赛)

4. 写通讯稿的人员安排：每项活动开始的第一场和大型活动，必须由全员 7 人都上交通讯稿；其余活动通讯稿由 4 人负责一次，进行轮换制；

5. 一项活动结束后要给各部门挑选出的兼职秘书处干事开会，总结经验，改正失误；

6. 关于交通讯稿的按时问题要做出量化表，对干事的工作进行加分或扣分。

## 五、工作寄语

新学年，我们秘书处会努力工作，在完成好本职工作的同时，积极配合其他部门工作。我相信在新的学期，我们秘书处会传承这份工作热情，精诚团结，积极肯干；以校学生会为主，其他各系为辅，切实将学生会做事做大起来。同时我们也会加强与各系之间的交流与合作，配合他们开展各类丰富同学生活且富有意义的活动。在校学生会和各兄弟分会的配合和帮助下大胆创新，争创一流，用实实在在的成绩谱写新篇章。

秘书部年终工作总结范文 篇 11

从加入协会至今，时间不紧不慢的也流逝两年了，记得自己最初进入协会也是怀着试试的心情，在招新的时候，我的副部长格子姐很热情的给我介绍了协会最有意义的事情——去外地考察。其实，我对考察倒没多大兴趣，只是她给我介绍时表现出来的那份真诚和热情，很明显的在我面前显示了她的可爱，所以感觉得出这个协会至少是很有爱的！正式加入协会后，原来我们部门还有另外一个美女，那就是我的部长书姐了，书姐也很有范的，虽然她有点点酱油心态，不过整个部门的人都愿意听她的！希望下一届的孩子也越来越可爱！

或许因为当时太喜欢这个协会，自愿表现的自然更多，所以有幸成了秘书部的部长。刚当上部长那会，其实在很多地方都不太熟悉，比如 word、e\_cel、ppt 等都几乎没怎么用过，但知道秘书工作最基本的文书性质跟这些软件都密不可分，于是没事的时候自己就给自己一个主题，做做 ppt 之类的来提高自己的能力。且不说做的怎么精美，但功夫总不会辜负有心人嘛！

可能是自己比较想多锻炼一下自己，秘书部有任务的时候都能快速、高效的去解决，但其中还是有因为工作不熟悉出了些纰漏，比如统计所有新生花名册的时候，就因为对应的格式没和标准的一样，不得被退回重改，来来回回都快接近 10 次了。这是次很明显的教训，铭记于心。所以彻底明白做事的时候，宁愿上交任务前多想想是否做的很合格，而不能完全等到别人去评判好坏再分析自己

的成果，这样只会既有挫败感又得返工，浪费时间不说，影响全局就不太好！

跟我一起处事的副部有三个，小黑（宏权），娉哥（玮娉），还有康华！由于康华的主要工作是协会团支书，要做的事情更多，所以跟我们部门的联系就没那么紧密，刚开始我还有点不适应他这样的态度，慢慢的也能理解他了。小黑其实对协会也特别上心，有任何活动都会积极参与，并利用自己已有的资源去更好的帮助协会。他是个善良、亲和力高的人，记得刚开始都经常带吃的去开会，也是为了给学弟学妹带去点欢乐！不过这小子不太老实，感觉后期有时候出现了一点点懈怠，不过他很快又调整心态了（老想着坑我，不过幸亏本人机灵，貌似只被坑过一回）！娉哥，怎么说她呢，她算是个慢热、可爱型的女生了，刚开始她让我印象最深刻的是她那绵羊音，声音太温柔了！[糗]所以我经常都听不到她说的话。不过时间环境都能影响人的，慢慢的，我发现她已经很能说了，我也不会听不到她的声音了！更意外的`是，她竟然越来越可爱了，变成了个半汉子半淑女的妹纸了！跟他们相处的日子多了，就感觉真的蛮幸福，我分给他们的东西不多不少，不过他俩都还算那种自己主动寻事做的，自然就会把自己的内心锻炼得更加强大了。也祝下一届秘书部各部长彼此相处愉快，能在感情上收获更多！

然后说说自己的工作吧，这是个老生长谈的话题，纸上谈兵还是稍稍逊色。我就只把做过的工作列举一些，然后挑其中一个好好分析下吧。

工作经历：大二一年在搜搜志愿者协会担任秘书部部长和团支部组织委员，在搜搜协会，20\_\_—20\_\_学年期间，

- 1、组织并主持了新生见面大会；

2、统计新生所有会员信息，有效整理并上交校社联；

3、对协会最初建立到至今的协会各种重要资料进行分配、整理并存档；

4、负责秘书部大小事物，分配部员在各个部门参与会议工作（包括会议通知、会议人员签到、会议记录）；

5、每次活动前期对人员进行分配，制作各种活动表格，活动后期对活动进行总结；

6、组织各部门部员积极参加爱心义卖、感恩回馈、爱心卖报、部门联谊、关注瓷娃娃等等校内、外大小活动，并对部员进行各种技能培训；

7、主持元旦周年庆以及策划整个活动的流程，同时带领本部门部员献上“和你一样”舞蹈一支；

8、统计整个协会所有人员各活动志愿者工时、并记录在志愿者证然后上交青协注册部盖章；

9、协会述职大会的总负责人，对协会所有人员针对会场大小事务进行合理分工；

我就谈谈印象最深的新生见面大会、述职大会这样大型活动的感触吧，要想在整个协会完全办好一个大型活动，有人首先想到的是难，也有人首先想到的是好！前者可能想到的更多在于过程的策划太繁琐，后者可能想到的更多在于有展示的舞台！两种都没有错，我自己首先想到的其实是两种状态中间的机会，组织活动会很难但是个更锻炼人的机会，能力不是那么超群到把它当成舞台但也是个尝试的机会！这其中或许会出现不尽人意的安排，出现些许摩擦的时候，切记不要觉得自己付出太多反而不被认可，其实那就是考验你心态和提高你能力的机会，若能冷静的处理好，一定能让你收获满满的成就感！所以就算当时苦点累点，但还是要积极扛起肩上的重担！在做的不够好受委屈而被人安慰和做的不够好仍能处理好而被人刮目相看两种结局，至于怎么选择就看你的心态了！

说了这么多，剩下的就留给以后的孩子去慢慢探索吧！希望协会越走越远，也希望更多的人愿意用心对搜搜说句：“我宣你！”

#### 秘书部年终工作总结范文 篇 12

回首这一学年工作的点点滴滴，我们都认真履行自己的职责，从中洒满了我们辛勤付出的汗水，闪耀着我们努力工作的成果，也折射出我们对工作成败得失的反思与总结，让我们的'目标更加明确，以下是这学年的工作总结：

##### 一、负责会议的通知、签到、拍照和会议记录；

二、负责女生节晚会、主持人大赛、校企晚会的PPT制作、拍照和通讯稿；

三、负责系部和各班级的素拓活动；

四、负责校运会的广播稿和通讯稿、签到签退的工作；

## 五、学生会内部的日常事务：

- 1、负责各部门总结和计划的收集、整理、上交；
- 2、负责活动前借台布、台卡和活动后的归还；
- 3、负责活动后报销收据的整理。

## 六、其他工作

- 1、配合学院秘书部做好每次工作；
- 2、及时参加院部秘书部的每一次例会。

在以上工作中也存在一些不足之处：

①通讯稿的减少；

②素拓方面，其他方面基本没什么问题，通过这次总结，我们部门将继续发扬亮点之处。在以后工作中，我们部门会努力把各项工作做得更好，认真总结前期工作经验，完善我们部门工作流程和管理，同时协助各部门的工作，共同创造更完美的食品药品系。

## 秘书部年终工作总结范文 篇 13

### 一、纳新工作

- 1、做好迎新宣传稿的撰写，资料的预备。
- 2、在纳新前做好纳新工作的整体排班职员安排，口试也要排好班。

3、学生会纳新时要督促各部分提交年度工作计划、招新计划，收好存档。

4、我们要辅助宣传部做宣传，辅助组织部咨询、口试地点的申请，我们还要打印好相应的表格发放给会员，发放到班级。

5、照例要收集学生会成员的联系方式、课表，整理好，以便日后工作排班等。

6、收集各班班委的信息资料以及各班的课表，整理好存档。

## 二、完善规章制度

在纳新完毕后，鉴于上届的总结经验，制定出一份新的学生会规章制度，并制定出相应的赏罚细则，在以后的工作中按照制度实行治理，使学生会的工作能顺利无误的完成。

## 三、通知工作

这是秘书部最基本的工作，其中包括学生会内部活动、会议的通知和院校领导下达的全院性活动、会议的通知，无论什么活动、会议都要及时通知到位，确认收到，以保证各部成员能准时参与。

## 四、档案收集治理

1、每次的活动，都要提醒活动负责人一周内把活动策划书、总结交到秘书部存档。理事会所有上传的资料我们都要备份，总结有相应的模板填写。

2、会议记录及总结：做好学生会干部例会，全体学生会成员会议的会议记录，整理好并存档。

## 五、签到工作

每次学生会活动、会议都有我部负责签到工作，并收集整理出来，在学期末时回纳出出勤率，供评定“优秀干部”等奖励用。

## 六、通讯工作

学生会的大小活动都要及时的写出通讯稿，并附上照片，发到大院和团委的邮箱里，确保我院学生会活动能及时的发到校网上，让全校师生都能浏览到我院的活动，并提出建议和意见，这样我院的工作才会越办越出色。

## 七、工作总结

为使我院学生会能及时的把握日常工作的动态，我部月末、期末、年末都会做出工作总结，对学生会各部组织的活动进行总结，以便之后做出更出色的活动。

## 八、特色活动

在我校申请“精神文明校园”之际，统计学院学生会秘书部也积极响应我校号召，预备了一系列活动，在本学年，我部将会开展以下活动：

### 1、“创建文明校园”系列活动之三风建设材料评选

(1)活动目的:为了让大家体验秘书日常资料整理、排版的细活,为了让大家把握基本办公技能,配合系首届秘书节的开展,配合学院的三风建设,让跟多的班级参与到三风建设和秘书节活动中来。

(2)活动主题:当好秘书,建好三风

(3)活动对象:统计学院所有成员

(4)活动要求:与三风建设相关的文字资料集,包括班分建设、学风建设、寝室文明之风的建设。

活动时间:20\_\_年10月中旬

活动流程:

- a、比赛策划
- b、向各班征集
- c、材料评定
- d、颁布奖项

秘书部年终工作总结范文 篇14

不知不觉就做了一学年干事了,现在要我写总结,我首先想到的是团委学生会面试的时候的情景。那时候带着期待和好奇进入了秘书部这个大家庭,对未来要面对的事情有一点迷茫,有很多憧憬。

记得进学生会的参加的第一个大型活动工作就是院运会。我想院运会是我们所有干事在一学年里付出最多心、最重视的工作了吧，至少我是这样认为。那天的工作虽然简单轻松，但是却很难忘。还有那天被委员批评的晚上，深深地让我懂得了许多道理。其实我真正懂得的是，作为一个团队，身为负责人的. 委员，面对着怎样的压力和环境。那种强烈的责任心我之后了体会到了。当你负责一项工作时，如果你是有责任心的人，你重视自己的工作，你就会尽力把它做到最好，不能忍受马虎。我想委员们就是这样的人，看到自己下面有一群懵懂无知的干事，正充满热血地望着你，你不得不把自己变得更好更有威严更强大，至少在干事面前是这样。

秘书部的工作，我觉得是复杂而繁琐。在做了长时间秘书部干事过后，我才发现我自己没有我说的耐心，在工作上也不细心，也没有那种工作着会快乐的感觉。因为我本身也是个“不拘小节”型的人。但是，秘书部的工作给了我一些启发，锻炼了我在处理细小东西的能力，尤其是从“基层”做起的“吃苦耐劳”。我总觉得我能在一件事上看到很多东西，但事实是我总是忽略细节，总是在一件事的开始的觉得很简单，但是最后却不能做好或不够好。

一学年干事做下来，其实最后坚持的理由不是为了锻炼能力，服务同学，是那份责任心和态度。所以我也需要检讨下自己。因为第二学期开始，我就决定以后不再留任，所以后来很多工作都没有参加，也很少去问部门的一些事情，总觉得无论自己做不做，都有人出来去做。耐心少了很多，积极性少了很多。感觉团委学生会很多人都这样，只有少数的人才任劳任怨地主动做下去。当你不想做一件事情的时候，你总能找到理由借口，如果你真的想做，没有什么可以阻止。其实接受与拒绝本身也是一件很纠结矛盾的事情，因为那是带了感情进去的。

#### 秘书部年终工作总结范文 篇 15

首先,秘书处作为直接隶属学生会秘书长及主席团的部门之一,重要的工作即为完成主席团与各部门的下达工作,及时将主席团的工作完成,同时要将部门的实时情况及时反映给秘书长、主席团,以备主席团及时做出工作调整。秘书处的枢纽作关系到整个学生会的运转,使学生会的工作顺利进行。

秘书处自部门成立以来一直严格依照学会的工作宗旨及发展方向,配合学生会开展的各类工作,协助主席团以及各个部门的工作的开展。在新一届的学生会集体中我们将更加严格的要求自己,为学生会工作更好和开展继续奋斗。

秘书处的常规工作主要包括以下几个方面:

1、负责每晚的值班假条，每日伊始为所有需要值班的学生会成员开假条并送往其班级，了解各部活动的安排情况形成周工作值班计划表并及时上报秘书长。

2、在各部门活动完成之后，编写相应的竞赛成绩表，并依据表格做出相应的每月五好班级比赛加分表。

3、收取各部门的值班所需纸质表格和活动策划，并根据所需数量于复印店复印，负责制作、打印学生会相关文件。4、部门每周将开一次例会，各对一周的工作进行总结汇报，会议中成员应仔细记录，会后细心整理，做到及时发现问题，并且积极解决。对目前活动进行协作调整，做好下周工作计划形成备案。

5、在每月月末，按照本月实际举办的活动，编制该月的月工作简报交予秘书长，形成及时有反馈。

6、制作打印学生会成员名单联系方式。

7、每学期末制作相关的工作大事记，形成整个学期的总结。

8、发放辅导员签到表，每周日晚自习在学管办、寝室管理员发辅导员晚自习和寝室签到表，以供老师签到。

9、五好班级材料汇总，在每月 20 号之前及时整理上交相关的纸质表格以及电子表格，并统计出五好班级数据交予秘书长，经秘书长检查核对后发往李彩丽老师。

10、学生违纪情况处理登记，于每周五下午协助协管部登记日常学生违纪情况处理

11、开展会议或活动的签到工作，活动开始时，全体成员于秘书处签到，活动结束后，全体成员于秘书处签退。

12、学生会的活动经费多由秘书处备案管理。假若某部门要举办活动，需向学生会负责老师、秘书处两方提交经费预算和经费申请书，经老师与秘书处审批后方可领取经费，并且登记。

#### 秘书部年终工作总结范文 篇 16

工作不足之处的自我批评：

1、干事们的监督管理工作做得不够好。还出现过干事不听指挥的事出现。

2、对博客的管理不够，很多地方没有完善，没有及时更新博客内容。

3、通知开会的书面通知写的不够详细没有写清地点，人物。

4、与主席和副主席协商的会议内容不够充分。

5、会议内容记录不够详细，明确；还曾出现过记录本遗失的状况。

6、关于电脑等学生会用具的使用没有向全体成员将名使用注意事项。

7、收集书信文件效率太低。

8、征文比赛的评奖工作做得稍微有点儿马虎。

9、“会议考勤表”中考核项目制定的不够完善。

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/247005022160010005>