# 学校秘书部门工作总结(精选16篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-11

*学校秘书部门工作总结1本周在团委老师的指导下，在\*的带领下，在学生会所有成员的共同努力下，以“服务学院”“服务学生”为主要目的，学生会用丰富多样的形式在学生思修教育、行为指导、课余生活等方面开展了2次活动。这些活动不仅锻炼了各部门的\*\*协调...*

**学校秘书部门工作总结1**

本周在团委老师的指导下，在\*的带领下，在学生会所有成员的共同努力下，以“服务学院”“服务学生”为主要目的，学生会用丰富多样的形式在学生思修教育、行为指导、课余生活等方面开展了2次活动。这些活动不仅锻炼了各部门的\*\*协调能力，而且通过部门之间的协作，加强学生会各部之间成员与成员之间的交流与团结，同时更加深刻的体会到一个团体只有\*\*\*\*才能够更加的壮大，才能够具有一流的办事效率。

秘书部是连接学生会内部的纽带和桥梁，促进各部门之间、\*与各部门之间的沟通和交流，以保证学生会高效运作的部门。秘书部的工作职能主要为：负责学生会各项大型活动的工作人员的\*\*调配和后勤保障，活动中的策划，照片，影像资料进行整理存档;管理学生会的一切财物,包括档案、办公用品、用具品等,负责记录\*\*例会、\*团例会以及系团总支对学生会召开的一切会议。并对学生会日常事务相关材料的收集和管理。

本周我们秘书部已做了两份简报，一份是由投资3班王永资做的辩论赛大赛简报，另一份是由投资2班张婷做的羽毛球大赛简报。

同时秘书部也在工作中积累了许多的宝贵的经验，这些也将是今后我们前进的动力。在举办各项活动中锻炼了学生会成员的\*\*协调能力，这也将成为我们今后人生道路上一笔宝贵的财富。最后，我们也坚信:只要我们以积极的心态用心地工作，无悔地付出，一定会谱写出更加壮丽的篇章。

学生会秘书部工作总结5篇（扩展2）

——学生会秘书部工作总结

学生会秘书部工作总结

**学校秘书部门工作总结2**

现特将本部十月份工作总结汇报如下：

>一、协助我系，完成秋季达标运动会

我系在10月12日举行了资源勘查系第二届秋季达标运动会，我部成员按照\*团\*\*部署完成在运动会中的各项工作，保证了运动会各项工作的顺利进行。我部将会认真吸取在本次运动会中的经验教训，为下次活动的进行打好基础。并且将在本次运动会中的精神发扬到接下来的工作中。

>二、日常基本工作

通知\*\*的抄写工作一直是我部的基本工作，为了能够让同学们更好，更快的，准确无误的了解每天的工作状况，我部成员在第一时间内把通知\*\*抄写好，并且\*\*每天都到位进行\*\*，保证无错别字出现。

>三、特色工作

我部于本月圆满完成宣传工作。本月我部共创办了三块板报，在月初创办了一块迎国庆的板报，庆祝我们伟大的祖国成立61周年，同时我部为我系第二届秋季达标运动会创办了一块板报，鼓励同学们积极参加体育运动，理解体育精神，此外我部还创办了一块“重阳节”的板报，效果显著。

>四、例会

本月我部积极参加了院系的各种大小型会议，无任何迟到，早退现象发生，会上做好了会议记录并于会后做好了精神传达工作，另外，我部经常召开例会，在会上向10届新生介绍本部门工作，认真地向10届新成员做了指导。

>五、学生会\*\*工作

一年一届的学生会\*\*工作又开始了，应\*团的要求我部创办了一块关于学生会\*\*的通知板报，并到各班级进行了宣传。为了更好地做好\*\*工作，我秘书部全体上下积极准备，严格按照\*\*要求，严把质量关。

回顾本月，我部仍然有很多不足之处，我们会认真总结，在改善中奋进，我部以“服务同学”为宗旨始终没有改变过，通过各项工作的开展，既锻炼了我部成员的工作能力也提高了个人处事能力，我部将在以后的学习和工作中继续学习，争取做得更好。

学生会秘书部月总结回顾第十二届秘书处的工作历程，自去年4月11日\*\*至今，相继承担了学院迎新、学生会招新工作，\*\*先进班集体评选，开展部门培训和班长培训交流，先后共承担四次全员大会，更响应了“部门联合”的号召，为第一届“创意正能量”及院运动会、华彩信管等我院超大型活动提供了强有力的\*\*。持续的连轴转，成就了无数个忙碌充实的日日夜夜在今天熠熠生辉。

**学校秘书部门工作总结3**

我于20XX年x月x日进入\_\_公司担任文秘一职，至今已将近4个月的时间。这是我离开酒店行业从事的第一份工作，同时也是我职业生涯中的一个重要转折点，对此我十分珍惜，并尽自己最大努力去适应这一岗位。文秘工作和酒店工作相比较，既有共通之处，又各具差异，所以文秘工作于我而言是优劣各半，优势主要体现在意识习惯和服务预见性思维，劣势主要体现在专业技能和专业经验方面的欠缺。

所幸在公司领导和同事的指导和帮助下，较好的完成了文秘岗位基础性工作。对于工作岗位的认识也从最初懵懵然到现在的略渐熟悉，然而对工作岗位的认识越清晰就越认识到自己还处于文秘工作的初级阶段，知识储备和工作技能明显不足，给领导和同事们的工作造成了不便，对此我感到很惭愧。也从内心感谢你们，感谢你们在工作中对我的支持和包容!

现将工作情况做以下汇报：

一、目前主要工作

1、负责各部门需董事长审批文件的收集、整理及呈送工作;并做好各类文件的登记、转发和存档等。

2、负责公司周例会、月例会的会议记录和存档工作;以及其他临时性会议的安排。

3、负责与\_\_商会相关人员进行工作对接，及时汇报，反馈信息。

4、负责公司来宾的接待工作。

5、负责办理董事长临时交办的各项事务。

6、负责董事长办公室物品与文件的整理，保证董事长室各类物品正常及时补配，确保董事长各项工作正常开展。

二、明年工作计划

1、本职工作技能的提高，时刻反省自己。在做好服务工作的同时，加强学习，通过学习提高工作水平，并在实践中不断积累经验，努力从文秘工作的初级阶段向成熟阶段过渡。

2、深入学习各部门业务及行业知识，增强对公司的了解，做好工作开展的基本功。

3、进一步提高综合写作的能力，以便更好的起草各类文稿。

4、办公技能的学习和提高，为董事长提供更优质的办公服务，营造良好的办公环境。

5、加强商务接待礼仪的学习，在细节方面更加完善，为公司来宾提供更细致、优化的服务，提升公司的品质和形象。

三、综述

1、在过去的四个月中本人积极、认真、负责的完成领导布置的各项工作，加班加点毫无怨言，能够顾全大局，不计较个人得失，一切以公司的利益出发，但是在日常工作中还有许多地方达不到秘书工作的要求，还需加强学习，不断改善。

2、在明年，我将继续发扬好的工作作风，扬长补短，努力学习认真工作，以积极、热情的态度投入到明年的工作中去，按照工作计划和职责有序开展自身工作，争取能为董事长多做一些事，为公司的发展贡献自己的一份力量。

**学校秘书部门工作总结4**

如今的秘书部已经是一个小家庭，加上\*\*和两位副部已达十余人。秘书部作为学生会的中

坚力量努力做好各项工作并开展各项活动，不断地探索与发展。现作总结如下。

一、常规工作

1、整理学生会文档及部门的资料，规划学生会的档案管理。

2、做好考勤的工作，以便与删选干事。

3、协助各部门举办活动，了解活动的具体情况。

4、协助学生会各项工作的开展。

二、活动工作

1、校运动会预选赛

为了在院系内选拔出精英去挑战其他院系，在运动会开始之前，院内举办了一次预选赛，秘书部的干事积极认真负责的做好自己的本职任务，有的当裁判，有的做计数员，有的作为后备力量坚强的后盾。

2、校运动会正式赛

为了让比赛不缺席，我们秘书部这次收集了所有运动员的电话号码以便于比赛时的联系和弥补漏洞，同时我们秘书部的\*\*和干事坐镇大本营，给运动员们准备好各种资源。在军事障碍的时候给队员的手做好保护措施。在运动员奋力拼搏时在终点迎接他们，为他们呐喊、为他们加油、为他们骄傲。一个成功男人的背后一定会有一个默默\*\*他的女士，那么在一个战绩辉煌的集体背后一定有一个坚强的后盾——秘书部。

三、协助工作

1、协助学生会开展运动会运动员动员大会

2、协助学生会开展学生会干事见面会

金秋十月，秘书部的工作既有突出也有不足，我们将在总结经验的基础上，及时改进，弥补不足，提高各方面的能力，是秘书部工作完成的更好。在未来的日子里，我们秘书部将继续努力，争取更大的成绩，永远做学生会强力的后盾。

**学校秘书部门工作总结5**

最初，我怀着一颗真诚、向往、充满激情的心态去面试和进行工作，面对无数张陌生的面孔与从未接触到的工作心里有忐忑也有激动，后来，当我投入到我的工作中去的时候，我才发现我得到的这份工作并没有我想像中的那么轻松，我们需要面对无数张表再将它们一一打进电脑中的表格里，这让我意识到，我需要有足够的耐心、细心、和责任心才能将这份工作做好，现在工作也有一学期了，我在学生会里也收获到了很多，同时也因为与各部门的常常合作而认识了很多的朋友，在秘书部工作的时间，我意识到秘书部的工作职能主要为：

1、协助\*工作，做好每次大型活动之前的准备工作；

2、学生会人员考勤，会议通知，会议记录；

3、负责学生会工作大记事，起草每项活动策划书、简报、总结。

下面，我将介绍本学期以来我在秘书部进行的工作：

1、会在每周五按时去收各部门送来的表，并以电脑表格形式将各部门送来的表规整好，做好每周的班级评估，并将每周的班级评估整理好做成月评估。

2、在学校有大小型活动时，如元旦晚会等等活动时，与各部门进行配合与帮助，维持现场的秩序并进行一些工作安排。

3、我们需将做好的周评估交与每位老师过目，在确定无误后于每周二的第二节课下课将打印出来的周评估公布在人文系的公布栏里。

在工作的过程中，可能因为粗心而造成许多错误，在这里表示深深的歉意，我相信，只要不断的区努力，去发现，那些错误将会越变越小直至消失。当我们没去做一件事之前，我们永远不会发现它有多难亦或多简单，但是当我们不断的去实践去发现时，就没有做不好的事情。我一直相信一句话，只要用心做，没有作品不好的事。所以，在未来的日子，我将会为秘书部，为学生会，为全校师生做出最大的贡献，也愿湖南商务的明天会变得更好！

姓名：罗x

xx年12月19日

**学校秘书部门工作总结6**

20xx-20\_学年，管理工程系分团委/学生会在老师的指导下和同学们的配合下，顺利地完成了历史交予的各项任务——迎新生工作、分团委/学生会招新工作、\*\*培训、先进评选、开展学术讲座、举办运动会等。取得了傲人的成绩和可人的美誉，是奋斗而辉煌的一年。

在这一学年中，管理工程系学生会秘书部顺利完成了系里下发的各项任务，配合各部门完成了各项活动。但是，我们仍然存在着一些问题需要改进。现将秘书部这一学期来出现的问题总结如下：

一、 工作概况

管理工程系学生会秘书部作为不可或缺的一部分，一直起着连接、协助的作用。我们联系各部门和各班班长，上传下达，将系里下发的指示传达给各支部，将各班的意见反馈给上级。没有各部门各班长的\*\*，我们的工作将无法顺利进行。部门的工作内容决定了部门的工作性质，它要求我们的工作更加细致、更加严谨、更加精确。这一学年以来，秘书部在大家的配合下，完成了各项任务。

二、主要工作内容

1、综合测评；

2、星级班评比；

3、值班安排；

4、先进个人、先进班集体、先进教师评比；

5、奖学金评定；

6、各类比赛的邀请函打印和发放、签到；

7、校运会及系运会管理系大本营的签到处、咨询处和钉鞋发放处；

8、管理工程系第四届职业生涯规划节系列活动的邀请、嘉宾席布置、证书打印、统分等工作；

9、管理工程系第\*\*\*次团员暨学生\*筹备工作；

10、20xx年艺术团汇报演出的筹备与开展。

三、经验和教训

1、态度认真，工作严谨

11-12学年第一学期，秘书部继承着管理系的传统，发扬着管理系的精神，去粗取精，能够虚心学\*\*一届工作的优秀之处，改进革新，并严格执行老师的命令，把工作完满完成。

2、提前计划，按时落实

活动开展之前，学\*\*一届遗留的文件，从中了解任务概况，提前整理好资料并做好工作计划，然后汇报老师并召开会议传达任务精神，将任务分配给相关负责人完成。虽然任务落实的时间都比较赶，但是还是有在老师指定的时间内顺利完成。

3、协调沟通，谦恭反馈

由于秘书部紧密联系着各部门和各班长，因此部门的形象紧密联系着系的形象。但是秘书部注意到这一点了，在每次发信息或者通知时，都能以礼貌的话语和\*和的语气与他们沟通。即便是催促任务，也能做到\*和礼貌，因此得到了各班长的拥护和好评，也得到了各部门的积极配合。并且能够及时收集各方面的反馈意见，总结不足，整装待发。

4、做细作强，合作共赢

秘书部的工作虽然比较繁琐，但是我们做好自己，能够认真检查班长上交的资料，从中发现错误，并且做好记号，以邮件或者电话的形式，与各班长取得联系，向他们指出这些不足，让他们慢慢从细节做起，认识不足，改进不足，下次做的更好。就是这样不厌其烦地指正和沟通，赢得了各班长的信任，他们也能够从中总结自己的不足，不断学习。可以说，我们取得了合作共赢的效果。

5、实时记录，及时总结

每一次交代给各班长任务后，我们都会在任务执行期间，做好记录，将发现的问题记下来，并在下一次开会时向班长们指出，让他们知道其中的不足，也能让他们在不足中寻找出今后努力的方向。

6、重视培养，以心易心

在完成日常工作的同时，我们更加重视干事的培养。前期注重情感的培养，让干事对部门形成归属感，并且意识到自己

的责任和团队的集体\*\*精神；后期注重工作技巧的提升，通过任务的细分，让每一个干事都参与到部门工作中来，并通过切身体验，让他们在实践中更快地成长。部门内形成“家”的氛围，营造轻松、愉悦的环境，有功则奖，有过则批，通过每次活动过后的部门总结会议，指出每个人存在的问题，并给予他们改进的意见和鼓励，真诚相待。

四、存在的不足及改进措施

1、缺乏反馈和沟通

前期工作的进展情况有及时向老师和\*团汇报，但是后期由于工作较为娴熟，经常会忽略工作的反馈。期末由于各种原因，和各部门的联系比较少，和老师的联系也比较少。应该合理安排好个人的时间，抽出时间来多多与老师和同事沟通，将沟通问题减到最小。

2、对干事的培养缺乏针对性

考虑到让所有干事都能熟悉工作的各项内容和流程，在工作安排方面，更多考虑的是工作的\*均，而非是否符合干事个性。因此产生了工作效率低、干事积极性消减等弊端，这是在工作安排上难以兼顾的一部分。所以在日后的工作安排上，应该灵活处理，前期以\*均分配任务的形式为主，后期应该结合干事的能力与性格特征，这样才能达到更好的效果。

3、后期工作较为松散

由于期末的考证与考试以及工作交接，后期部门工作较为松散，主要由新\*\*来帮忙处理，但是因此也出现了一些问题，例如落实不到位、工作不及时、沟通存在障碍等等。所以日后应在期中便针对期末做一个详细的规划，把工作提前做好，为学习腾出更多的时间。

失败乃成功之母。这一学年的工作，使我们在错误中进步了，也在困难中成长了。希望日后能以此为镜，总结不足，做的更好。在管理系，“没有你，没有我，只有我们”，管理系大家庭始终给我们以温馨的感觉，我们也始终保持着热情，通过此次总结，相信我们秘书部未来的步伐将会更加坚定而有力！

**学校秘书部门工作总结7**

光阴似箭，转眼间20xx下半年已结束，在本学期开学之际，我们秘书部通过学校各领导的指导下抱着“全力以赴，做到最好”的精神，做到“以人为本，服务校群”，不断地加大对工作的要求，强化工作的力度，协助我校创建和谐校园，从而使学生会的工作有秩序地进行。

我部对本学期的具体工作总结如下：

>一、招新成员

为了完善管理秘书部和增加后备军，本部门在10月初开展了招新成员的工作。根据本部门的实际情况而定下了严格的招新要求，更设定了“机关重重”的考验，最后有3位新生以优异的成绩成为秘书部的一份子，从而扩大了秘书部的力量，组成了5人的大家庭。

>二、组织新成员实习训练

同一件事不同的人做，效果不一样的原因来自个体差异；同一件事同一个人做，效果不一样的原因来自于方法的差异。为使秘书部的每一项工作达到最佳效果，不仅应该选择最合适的人，同时也应该最有效的方法，因此本部门组织了为期一周的工作实习，同时本部部长在实习中特别强调以下两点：一是工作前大家各抒已见，献策集思广益；二是工作结束要及时总结，从中吸取经验教训，找出差距，弥补不足。

>三、内部工作

1、各干事及成员对工作都抱着热忱的态度，具有甘于牺牲、甘于奉献的精神，认真落实并协助学生会及各部门开展工作，并能做好有关的记录。

2、在工作中我们能与各部门互相合作，从而得到共同的默契把学生会安排的工作按时完成。

3、检查各部门的会议情况以及工作总结。

尽管我们在各方面的关怀与支持下，取得了显著的成绩和长足的进步，但我们也应该清醒地认识到自身的.差距和不足。我们的工作与时代的发展和广大师生的要求还有一定的要求还有一定的距离，这就需要我们在今后的工作中加以改进，我们坚信，在各级领导指导帮助和广大师生一如既往的支持下，我们今后的工作一定能取得更大的进步和成绩！

**学校秘书部门工作总结8**

秘书处属\*团成员，七部门职能有其特殊性，重要的工作即为完成\*团与各部门的上传下达工作，及时将\*团的决策传达、为分配各部工作，同时要将各部门的情况及时反映给\*团及协调活动中各部门任务，以备\*团及时作出工作调整。

到现在为止，本学期已经过去了将近二分之一，秘书处一系列的工作也在进行中。

学期伊始，秘书处依照学生会工作宗旨及发展方向，召开新学期部内例会，讨论并制定本学期工作计划。秘书处首先对系办值班人员做出了安排，以协助老师更好地开展工作。同时，秘书处汇集学生会十个部门本学期的工作计划及活动详细策划，并认真整理分析，制作出本学期学生会活动时间表以及详细的活动经费表，这样，我们学生会接下来的活动将会更有序更顺利地进行。

8月底，我们迎来新生，为了吸纳新鲜血液，学生会展开了20xx年的招新工作，秘书处制定招新简章、报名表、面试评分细则等一系列招新方案，在各部门的共同协作下，招新工作顺利完成。

为了欢迎新生加入我们这个大家庭，帮助新生对解决新环境带来的迷茫和困惑，让他们能尽快熟悉大学校园生活和学习，我们邀请了霍健美等优秀学生\*\*，顺利\*\*举办了“20xx年新老生交流会”。

日常工作方面，为方便本系信息流通秘书处及时收集各部活动预告及报道，修改整理后上传到本系\*\*管理系统，等待老师进一步审核。

秘书处作为中间枢纽，对学生会存在的问题，一定会及时发现，协调好各部以及各部成员的工作。秘书处成员认为秘书处发展不尽完善，秘书处虽然本身工作复杂，但是没有预定要开展的活动，所以，尽管我们的活动在有序的进行，但是总体没有方向感，这学期秘书处招新人数由去年的4个增加到了7个，考虑到人力资源的增加以及秘书处的工作现状，强烈希望老师及\*团能进一步讨论秘书处的工作问题。秘书处也会认真考虑并综合\*团的意见进一步完善工作计划。

学生会秘书部工作总结5篇（扩展4）

——学生会文宣部工作总结5篇

**学校秘书部门工作总结9**

\*\*\*的学生会在成立一年以来已经过了一个学年的运转，我们学生会权益部在系\*\*和老师、\*的具体指导和\*\*下，紧紧围绕服务本系学生的主题，在广大同学的协助下，经过全体权益部成员的共同努力，改进工作方法，整体上完成了初定的工作计划，并取得了显著的成绩，在本学期的结尾我们将本学期的工作做一个汇总！以希望为下一届部门提供参考建议与借鉴经验。

现就本学期的工作总结如下：

1. 积极做好活动的通知和传达工作，活动的每次前期通知，在得知系里的消息和\*团的计划在第一时间内告知各部门，按计划实施；

2. 做好大型活动的前期的计划安排，运动会及系大型比赛在会场安排及各班级的人员安排通知上做好安排，确保有\*\*有计划的实行；

3. 每周的卫生检查，及存在的相关问题，在第一时间及时有效的向系里及后勤工作人员上报；并且及时对有关班级提出要求，使其加以注意和改进！并且很好的协助后勤人员为学生们解决生活问题

4. 配合其他部门工作，在需要协助的地方加以协助！使得各项工作能够顺利进行！展现给大家一个团结的集体！5.评估期间教室，宿舍卫生的检查是本部的重要工作之一，也是评估期间的院\*\*及管理工作的一大重点！

6.双周周二的打扫操场卫生顺利开展

７.做好与住宿学生的交流，及时了解其所需！

这是我部本学期的大致工作，可能在实施上还有要提高的地方，我部各成员一年的时间真的学会了很多的东西，知道合作、协调、沟通、理解！

针对本部工作中存在以下问题：

一．由于分南北校区上课，所以在周三检查教室卫生时有部分班级总是谎称上课，不配合检查卫生！

二．见于大多数班级生活委员不称职，检查工作有难度，开会批评通知依旧解决不了问题！

三．部分班级卫生不搞，生活委员也不到，最为突出的有０８营销

四．周四宿舍卫生检查时，学生会成员不按时到，检查卫生人数较少，检查既没质量也没效率

五．宿舍检查中学生反映的问题及时向有关人员汇报，但是得不到及时解决，致使大家对学生会的工作产生质疑

六．内部有个别人不认真干工作，在下学期需要进一步对本部人员进行调节！

下学期除了人员的调整，以及本部日常工作的开展，希望能够为举办第一杰男生届。扎扎实实为同学们做好服务工作．

为大家创造一个良好的学习及生活环境，真真维护好学生们的权益！

最后感谢各位老师和同学们的\*\*，我们学生会权益部本学年工作才顺畅，希望下一届权益部会做的更好！

**学校秘书部门工作总结10**

寒假期间，学院组织了一次各系部教学秘书培训会议。结合培训的内容，本人就体育教学部教学秘书工作做一小结，有不足之处请予以指正。

>一、坚持学习，努力提高自身素质

勤奋学习，是一个教师提高本领、作好工作的前提。俗话说：“活到老，学到老”，本人在各方面一直能严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更好地适应学院体育教学发展的需要。

工作五年来，本人始终把学习放在突出的位置，高度重视更新旧知识，掌握新技能;具有较强的学习紧迫感。刻苦钻研教育教学理论和相关文件精神，努力学习并掌握国家、地方和学院各级行政部门颁布的法律法规、规章制度和有关要求。

>二、勤奋工作，认真履行岗位职责

教学秘书的工作繁重而琐碎。但本人认为年轻人就应该肯于吃苦、不惜付出。干一行、爱一行、钻一行、精一行，在本职岗位上不断创新进取，努力在平凡的岗位上做出不平凡的贡献。

工作中，本人能自觉把自己的理想和奋斗目标同党和人民的事业、同学院的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本岗工作。在实践中本人注重深入实际、深入教职工、深入学生，以求真务实的作风，开展调查研究，全面分析综合，找准问题关键和实质，提出科学合理的解决方案，切实发挥好参谋助手作用。

在教学方面能为人师表，以身作则，热爱学生，育人为本，始终本着以培养新时期合格人才为最终目的。具体实践中钻研教材、研究学生、结合实际，以认真的态度、严格的要求和严谨的作风以及超前的意识做好各项教育教学工作。能始终牢记\_员为人民服务的宗旨，坚持高尚的精神追求，培育高尚的道德情操，养成良好的生活作风，自觉抵制拜金主义、享乐主义、极端个人主义的侵蚀，始终保持\_员的先锋模范形象。在工作中力求解决实际问题，团结同志，协调联系，进一步改进工作作风，以严谨细致的态度努力完成了各项工作任务，保证了学校工作的高效有序运行。

>三、增强服务意识，树立为教学服务的思想

体育教学部秘书是部长的参谋助手，在学校体育工作中起着承上启下的重要作用，因此，一名合格的教学秘书，最主要的应该做到“三勤”，即腿勤、手勤和嘴勤，而且应具有较强的管理能力、协调能力和组织能力。

从事日常教学管理工作以来，不断树立服务也是管理，管理也是服务的思想，努力为师生服务。教学工作是学院的中心工作，为师生服务是我的工作任务之一，教学服务不只是一句口号，不能停留在口头上，更重要是落在实处。服务教学，既有教学管理制度的制定与落实层面上的，如各项教学管理条例(制度)的制定等;也有具体的教学管理事务性工作，就系部教学秘书而言，在服务教学方面大量的工作都在具体的事务性工作之中，工作繁琐，任务繁重，如教材征订、教学任务安排、考试事务、教学资料收集、学生成绩录入等等，为此不断告诫自己要增强服务意识，急师生所急，事无巨细，有条不紊的做好各种事务性工作，尤其是事多心烦时，总是提醒自己，虽然繁杂，却是职责所在，静心工作为上。

中午休息时间是宝贵的，但却是本人处理事务的最佳时间。因为，往往只有中午，学生才有时间，只有中午，老师才有空闲，这是相互开展工作的好时机，所以中午往往是工作的时间。

>四、重点工作

1、编排新学期的体育课课表

此项工作是利用假期时间完成的。根据大课表的编排情况把体育课穿插填充进去。在编排过程中要考虑的因素较多，如体育课上课的形式：一年级为单班上课，二年级为合班课(选项分班)。另外，二年级的分班情况要考虑诸多因素，如同时上课的人数、男女生比例、各专业上课的学时数、教师的上课时间(体育教师每天的工作量)等等。由于需要考虑的因素较多，情况复杂，排课过程中经常出现撞车，那时就需要与教务处紧密联系、协商解决。

2、工作量统计工作

统计的工作量有：本院教学工作量、外聘教师工作量。统计数据涉及教师切身利益，不敢有半点疏忽。工作中首要的是坚持原则，以学校、系部制度或规定为原则，及时解释工作量统计之规定，纠正不正确的统计数据。

3、教学检查工作

每学期安排《日常教学检查表》，检查教师日常教学基本情况，并如实填写，定期总结并在教研活动中与教师反馈。

组织每学期的期初、期中、期末教学检查工作，并写出期初、期中、期末3份检查工作总结，每年度组织召开2次学生座谈会，并整理会议记录存档。同时将座谈会上反映的问题反馈给相关人员，将亮点作广泛的宣传。

4、日常教学管理工作

主要有调课、代课工作，教室借用工作，教材领用工作，办理缓考、免修工作、教学资料收集工作等。其中大多数是繁杂的事务性工作。在调、代课工作、教材领用工作，原则性要强一些，教室借用、学生事务方面则要多一份服务、多一份耐心。

工作以来，本人积极主动配合部门主任分担任务，排忧解难，干自己力所能及的事情并帮助部门教师做一些工作范围以外的事情。深刻领会领导的意图，身体力行，坚决执行，确保领导布置的工作顺利完成。在工作的过程中，一方面使得学院和部门的工作顺利进行，另一方面锻炼了自己的协调能力、应变能力、沟通能力、协作能力等。就这样在领导和部门主任的培养下，本人处理各种问题的能力得到了很大提高。在工作中不断探索实践进行自我完善，本人利用业余时间学习体育理论知识，并在20\_年顺利考入天津体育学院研究生部在职学习，从而提高自身的业务水平，适应岗位需要。

今后工作中，我将进一步加强思想政治学习，努力提高独自解决问题的能力，克服消极思想，摆正自己的位置，踏踏实实的完成好每一项工作任务，做到细心、细致、周到，使我的工作有所开拓，有所进取，更加严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，为自己和学院美好的明天奉献自己的力量。

**学校秘书部门工作总结11**

上半年，秘书处紧扣学生会中心工作，健全制度，规范管理，注重服务，综合服务、督促检查、催办落实、统筹协调、组织实施等方面下足功夫、做好文章，推动学生会各项工作高效顺利开展。

>一、增强大局意识，积极做好协调工作，确保中心任务顺利完成。

能否服务大局是衡量秘书处工作好坏的首要标准。在学生会历次重大会议中，秘书处起草修改相关工作报告、做好会前筹备、会场布置及会议服务工作。秘书处充分发挥作用，上下衔接，左右协调，为工作的正常开展起到了中枢作用。

>二、增强服务意识，全力做好日常工作。

这半年来，全体成员树立秘书处工作无小事的思想，勤工作，讲服务，办实事，重质量，任劳任怨做好各项日常工作。热情疏导，协调帮助解决一些成员工作中存在的困难和问题。

>三、增强管理意识，重点做好规范工作，建立高效运转的工作机制。

秘书处是学生会连接上下的桥梁、协调内外的纽带，上传下达的中枢，工作面广量大，任务繁杂，秘书处主要把健全制度、规范管理、提高效率作为事务性工作的主线，一抓工作计划的制定与实施，整理各部门工作总结，在每学期开学初做好学生会主要活动的计划，做到目标明确、重点突出、责任明晰、整体推进，使学生会会议和活动有序开展。二抓督促检查，以上级制定的重要文件、召开的重要会议精神及确定的重点工作的落实情况秘书处人员和岗位进行合理分工，明确职责，并健全内部管理，如值日、值班的安排，做到时时有人，使事情如期进行，定期上交的工作总结与计划，建立规范、合理、简洁的工作流程，做到忙而不乱、杂而有序，确保工作质量。此外，积极配合其它部门开展各项工作等。

关于健全制度，我们制定了《基础医学院学生会章程》、《基础医学院学生会成员培养模式》、《基础医学院学生会积分制度》等等。

纵观本学期的工作，我们秘书处全体成员基本上完成了各项工作。获得了荣誉，制造了影响，增强了自身的素质。但工作中也存在一些不足之处，我们今后将避免失误，弥补缺憾，进一步发挥潜力，在新的一年中，争取更大的成功。

**学校秘书部门工作总结12**

光阴似箭，岁月如梭，转眼间一年结束了。自上一年\*\*以来，我们部门谨记“服务于广大同学”为宗旨，在分院各\*\*的关怀和指导下，我部门各成员团结一致，积极开展本职工作，认真落实部门工作职责和目标，工作中得到了各班委的积极配合和\*\*，使我部门工作取得了较好的工作成果，同时也顺利地完成了各项工作。回顾本学年我部的工作历程，既有值得我们高兴的成绩和成功的经验，也有许多不足之处。下面，我就被本学期本部的工作情况进行总结，汇报如下：

>一.成绩

在本学年纪检部工作中，我们主要做了以下几件事：

(一)完善了纪检部的\*\*建设。

为了加强我院学生会\*\*的自身建设，树立良好的工作作风，充分发挥学生\*\*队伍的战斗堡垒作用，督促每位学生会\*\*进行自我教育，树立高度的责任感，增强服务意识，提高工作能力和工作效率。提高学生\*\*工作的权威性和透明度，进一步完善学生\*\*自我管理，自我教育，自我服务更好的发挥学生会\*\*的作用，特制定\*\*考核\*\*。我部严格运用此\*\*对学生会\*\*进行了考核。在我们的共同努力下，我工程学院学生会\*\*变成了一只强大的队伍。另外，对班级也进行了严格的考核。\*\*学生给予了相应的处理。

(二)检查早晚自习。

我部对早晚自习采取了检查的形式，对我院各班每天早、晚自习检查，检查各班的出勤，并对各班的不足，提出意见和建议，希望能及时的改善。

(三)举办本年度的广播\*\*赛

我部为了坚持良好体育风气的优良传统，积极推进全院体育活动的开展，丰富我院学生的业余生活，提高大学生的综合素质。此次比赛是以锻炼身体，提高自身境界，增强团队意识，集体荣誉为目的，使更多的同学关注和参与体操这项体育活动。特举办现代管理学院第五届广播体\*\*赛。

(四)内部管理。

自身素质建设是部门建设生命力的源泉。它既能树立部门的诚信，又有利于学生\*\*自身业务素质和工作能力的提高。为了确保学年工作能够有序进行，我们要求每位纪检部\*\*本着“严谨，认真，务实”的工作态度。加强自身素质建设，力争在各方面做同学们的表率。我部门内部具体情况如下：

①通过一学年的相处，部门间的感情日益深厚。在做每一项工作时，各成员相互配合，互传信息，发挥了团队的精神，有时即使一个人有事不能到场，另一个会及时的补充，使工作得以保证。

②本阶段内我们部门各成员得到了很大的锻炼。本学期新干事的加入，使我们部门更充满了活力，委员工作更加的顺手，新干事们认识了很多的朋友，开阔了自己的视野，磨砺了自己的性格，锻炼了自己的工作能力，使自己的人生得到了一次升华。

③我们部门积极参加我院各种活动。在活动中一边放松，一边与其他部门进行交流。提高各种效率，增强工作激情。同时加强与兄弟部门的联系，团结互助，共同奋进，增强情感的交流，推动团总支学生会的发展。

④纪检部不仅维持活动秩序，并配合其他部门搞好每一项活动和工作。

>二.体会

通过一学年的真抓实干，我们有以\*\*会：

(一).作为\*\*，必须加强自身素质建设。

(二).作为\*\*，必须增强自我服务意识。

(三).作为\*\*，必须提高自身的工作能力和服务他\*\*量。

>三.存在的问题

(一).本部\*\*工作不够积极。

(二).在活动中还有许多不足的地方。

>四.建议

针对我们纪检部工作不到位的地方，请各位位\*\*，老师，同学们见谅并及时指出我们在工作中存在的其他问题，以使我们及时更正改善便于今后的工作能够开展的更好。

最后，我希望我院各部门每一位同仁们坚守自己的岗位，把我们现代管理学生会建设得更加美好!展望新的一年的学生会发展更上新台阶!

学生会秘书部工作总结5篇（扩展6）

——学生会秘书工作总结3篇

**学校秘书部门工作总结13**

加入学生会这个大家庭已经一年了，在这一年里，我像大家一样都付出了许多也收获了许多，记得学期初竞选时我的第一句话就是感谢学生会的知遇之恩，现在我还是要首先感谢学生会对我的信任，让我在这里能够实现想法、施展才华。

这一学期，学生会任务不算少，对我们这个新组建的团队来说是个充满挑战的开始。对文宣部而言，这个学期主要面临了四个挑战性问题：

首先，是文艺宣传工作的结合，这给我们提出了新的要求，就是在文艺宣传工作结合而机构人员精简的前提下，怎样能保质保量完成工作任务。这就要求我们要提高办事效率，提高人员的产出效益。我们需要的不是只通一项的人才而是文艺宣传都能拿出手的通才。而在新学生会组建时，文宣部报名人数就远远不够部门需要人数，于是我通过对各班同学的了解，选定了几个有能力担当文宣部重任的人，一个一个的交流，最终说服他们加入了文宣部。我想这也是我当选\*\*面对的第一个挑战。

第二，在学期开始时，我就明确了本学期学生会的几项大的工作，不仅是文艺部的，还有其他部门的工作与工作内容。因为这学期文艺部的工作十分繁重，而学生会的活动基本上都需要\*\*\*门的配合，如何在文艺与宣传都有任务需要完成时把握任务的轻重缓急是我工作中面临的第二个挑战。让我高兴的是，文宣部设置了主管宣传的副\*\*，所以我用心做好部内人员的调配工作，让孙振刚等几个男生负责帮助尹婷婷画海报，只用赵燕一个同学帮我去做啦啦操和歌舞大赛的相关工作。这样文艺部这几个人既能挑起啦啦操、歌舞大赛训练的大摊子，又能有充足的人手去画海报。

第三，如何处理个人问题与学生会工作的冲突。这一个问题，让我学会了取舍，而个人\*\*也不再是书本上的词汇，通过在学生会的锻炼，我也学会了这种品德。这学期不仅仅是学校活动丰富的时期，也是校外活动活跃的时期。我个人不光在校内需要\*\*院里的比赛和活动，校内外我个人也参加了一些才艺的比赛。所以又要搞好个人的节目又好\*\*好院里的文艺工作，这是我面临的第三个挑战。记得啦啦操表演完的下午，我刚下场又接着去鲁东参加歌唱比赛，可惜由于迟到错过了比赛，但我并不后悔，因为我们的啦啦操虽然没拿奖但是的确获得了很多好评。

第四，学会自立，学会分析困难，学会从根本上解决。这学期面对文艺部好多工作开始还是很有压力的，一是没有了老\*\*的技术指导和经验\*\*，二是啦啦操等需要大量人手但这学期学校最缺的也恰恰是人力资源，我想这是我面临的第四个也是最大的挑战。而新学生会中，分管文艺部的\*是管美艳，她又在文艺宣传方面没有任何经验，所以最终我只能靠自己。功夫不负有心人，在院里同学们的\*\*下，在一些朋友的帮助下，歌舞大赛我们院取得了最好的成绩，而我们知道这样的成绩来之不易，我们看着大家从开始跟不上伴奏，到最后唱功没有任何问题又一句一句的教大家走台，没有幕后的付出就不可能有台上的精彩演出；而啦啦操也招齐了人顺利的排练表演完毕，获得了好评，而谁记得我们从当初一个宿舍一个宿舍一个人一个人的交流，最后选择了协调性较好的16个女生8个男生，到后来一次一次的课下练习，还有在烈日炎炎的.操场上来回来去的训练队形，在最后一天我们又加班加点的加换了一个队形，就是在大家齐心努力下，才有了场上三分钟的效果。更重要的是，在私下与同学们的交流中，我知道不管是歌舞大赛还是啦啦操，基本上所有参与的同学都寻找到乐趣，而不是给大家增添了额外的负担和烦恼，这种幽默的方式，更能调动大家的积极性，而这种获得快乐的过程要比成绩重要。

回忆这个学期的工作，记忆深刻，因为那都是我成长的足迹，而且我洒下了辛勤的汗水。还记得歌舞大赛的时候，作为院的文艺部\*\*，为了起带头作用，为院争取好成绩，我自己报名了一个歌曲一个舞蹈，歌舞大赛前那两周里，白天除了上课的时间，我和赵燕还有马运、张静一起在812编排舞蹈，晚上通过私下的关系，跟艺术团的朋友借钥匙话筒音响，带领院里进入决赛的八个节目一起，几乎每天都练到十点多；记得啦啦操训练时，由于人员训练总是因为各种原因不能来齐，有几个同学学习进度跟不上，所以常常出现白天分段给不同的几个人教相同的一段动作，有的时候一天白天晚上加起来要跳六个多小时，脚上不断地起泡磨破起泡磨破；记得运动会将要开始前，大家在运动场上进行最后的彩排，为了人能来齐为了效果最好，我们都是在早上六点和吃午饭的时间训练，炎炎烈日下，看着啦啦操一个动作一个动作的成型，心里说不出的高兴。

但我做的所有，都是我的职责所在，是我的分内之事。在这里我要特别感谢所有\*\*我们院里文艺宣传工作的普通同学们，在这个学期人员紧缺的条件下，没有同学们的大力\*\*，许多工作做起来难度会很大。我感动的是，歌舞大赛时大家为了能为院里争光，每次大家都会齐聚812，几乎每天晚上都是十点多才回宿舍，但大家没有一个人有怨言；我感动的是，歌舞大赛训练时，我会因为大家的走台或者跟节奏直言不讳的把问题指出来，有时候因为着急态度不好，但大家给我的从来都是虚心接受和充分理解；我感动的是，啦啦操每一次晚上训练，大家都会早早的就到了共享大厅，我说训练到九点半，但每次都会不知不觉的超过时间，可是从来没有一个同学提醒我到时间了，总会耐心的学完我所教的；我感动的是，同学们不训练的时候都会来找我，主动问我动作要领，自己在宿舍里加班练习；我感动的是，即使天气很热，其实起的很早，最后的训练关头，大家都能按时到场训练，积极主动；我感动的是，最后为了借牛仔短裙，赵燕陪我走了两个区的宿舍，从一层到六层，所有啦啦操的女生也都在积极地为大家借牛仔裙；我感动的是，最后一天当我在艰难地抉择是否再加换队形时，非但没有同学抱怨提意见，我还收到了同学发来的短信――“做你想做的，不可能让每个人都满意，怎么样我们都\*\*你。”

如果\*\*\*\*的当\*\*副\*，就不会知道原来还有那么多的具体的工作，就不会知道原来一个工程的背后还有细节也是举足轻重，就不会知道如何去处理具体工作中遇见的许多实际困难，就不会有这么多跟更多同学交流的机会。而就在这些具体的工作中，我与好多同学有了交集；就在这些曲折的经历中，我学会了更多内容，得到了更多感动。人无法拒绝成长，但可以选择怎样成长，用什么样的方式去实现自己的价值，我不得不承认从低处做起是一个非常正确的选择，许多工作只有你做了，你才知道流程是什么，细节有什么，你才知道大家都不容易，只有知道执行者都做什么工作，你才能从实际出发去做出决策。我认为这一学期的基础工作让我收获颇丰，不管是处理事物的能力还是与人交流的能力都得到了提高，毫无疑问，这段经历会成为我成长路上珍贵的记忆！

**学校秘书部门工作总结14**

时间流逝，白驹过隙。转眼间xx将要离我们而去，带着祝福与期盼我们即将迎来xx年。新的一年会有新的挑战与收获。

进入大学已经一学期了，进入学生会工作也有三个月了。从开始的面试到留在学生会秘书部工作，层层的选拔是对自己的肯定，也是对自己的锻炼。有付出总会有回报的，在学生会我学到了很多东西。

秘书部是连接学生会内部的桥梁和纽带，促进各部门之间、\*团与各部之间的沟通和交流，以保证学生会高效运作的部门。秘书部的工作职能主要为：

1、协助\*团工作，做好每次大型活动之前的工作准备；

2、学生会人员考勤，会议通知，会议记录；

3、负责学生会工作大记事，起草每项活动的策划书、简报、总结。

我部与学习部共同举办了“文明礼仪”辩论赛，在辩论赛的举办过程中我部成员负责统计参赛选手的名单，辩论赛当晚负责参赛选手的签到和号码牌的制作。赛后，对本次活动进行总结。\*时例会\*讲话前，对所有成员进行考勤、点名，已明确、加强学生会管理\*\*；会议通知，\*确定召开会议后，做好上传、下达工作，发飞信通知其他学生会成员开会的时间地点；开会时，做好会议记录，以便学期末的总结与评估。

在学生会工作的这几个月，我的感受良多，学到了很多对自己有用的东西。在学生会的工作中让我有机会接触认识更多的朋友，使自己交友更广也提高了自己的工作能力。在一定程度上锻炼了自己，让自己能更清楚的认识到自己的不足，并加以改正。在工作中，我学会了团结合作，团体的力量是巨大的.，一个人，不管你能力有多强，没有集体的配合你也是取得不了成功的。刚进秘书部时，一切都是新的事物，每个人都干劲十足，在整理档案时，相互配合不好，一些小细节没注意到，以至于出现许多错误，浪费了很多时间。在以后的工作中，大家要相互沟通，要相互配合，这样才能按质按量完成任务。

在\*时，各部门之间应该多沟通。学生会是一个大家庭，大家只有心往一处想，力往一处使，才能把系学生会发展的更好。\*时的工作中，各部门应相互帮助，淡化部门与部门间的界限，共同努力把活动办的更好。秘书部是\*团与各部门之间的纽带，所以我们更应该与学生会各成员搞好关系，协调好各部门之间的关系，使各活动分工明确，每个人都能找到自己的位置，齐心协力，把各活动办的更好。

在学生会工作的这半年也学到了以下这些经验：

1、在一项任务下达之后我们要把前因后果进行分析，理清思路，分析好要做什么、怎么做。

2、要学会\*\*，不能产生依赖心理，要今日事，今日毕。

3、学会坚持，遇到困难时，要勇敢的去战胜并坚持到底。

在学生会这半年，我学到了许多知识，使自己得到了很大的锻炼。xx年，我会更加努力的去学习去工作，在学习与工作中认识自己的不足并加以改正，最大程度的锻炼自己。相信明天会更好。

秘书部席春艳

时光流逝，白驹过隙。转眼间，20xx年即将过去，我院学生会自\*\*以来，在团委老师的指导下，在\*的带领下，在学生会所有成员的共同努力下，以“服务学院”“服务学生”为主要目的，已走过了4个月的时光。期间，学生会用丰富多样的形式在学生思修教育、行行为指导、课余生活等方面开展了大小共11次活动。每项活动开展下来，都锻炼了同学们\*\*、协调能力，充分发挥了学生会的积极作用，营造了浓厚的校园文化氛围，并取得了可喜的成绩，为20xx年学生会工作画上的圆满的句号。其中，秘书部也作为可喜的部门之一。

秘书部是连接学生会内部的纽带和桥梁，促进各部门之间、\*与各部门之间的沟通和交流，以保证学生会高效运作的部门，而非其他人口中所说的“闲杂事物”的部门。秘书部的工作职能主要为：1、协助\*工作，做好每次大型活动之前的准备工作；2、学生会人员考勤，会议通知，会议记录；3、负责学生会工作大记事，起草每项活动策划书、简报、总结。

下面，我将本学期以来秘书部工作业绩，向\*及各成员作如下汇报：

一、 大型活动前期准备（以重点、典型事例为主）

1、 “我是90后”演讲比赛

演讲比赛虽称不上很大的活动，但是贯穿在其中的细小环节，却是我们不容忽视的。这些小的环节，直接影响到此次活动是否能如期举行及圆满结束。而我秘书部则就在这些环节上发挥了不可少的作用。

（1）宣传与统计

比赛前，我部与外联\*\*、干事共同对各系、各班进行了演讲赛前宣传。在而后的5天时间里，统计出各系参赛选手共17人。其中公共管理系 人，经济系 人，计算机应用系 人。

（2） 制作号码牌，选手签到

为每位参赛选手制作号码牌能方便评委工作以及给选手更多的准备时间。赛前选手签到，则也保证了比赛的顺利进行。其中，2位记分员，1位送表员均为秘书部干事。她们以为比赛的进行起了推动作用。

（3）记录参赛选手名单

秘书部为各评委写出了参赛选手名单，给评委打分及点评提供了便利条件。

二、 人员考勤，会议通知与记录

1、 人员考勤

院学生会每次召开大会，\*将话之前，秘书部都对所有成员进行考勤、点名。已明确、加强学会生管理\*\*。

2、 会议通知

\*确定召开会议之后，秘书部会做好上传、下达的工作，以电话的形式通知其余各成员开会的时间和地点。

3、 会议记录

会议记录是学生会每一次成长的足迹。每次进行会议时，秘书部都会做好记录，以便学期末总结与评估。本学期（截止到12、8）共开会17次。其中学生会副级以上\*\*会议12次，所有成员会议5次。

三 、学生会大记事

本学期学生会共11次活动，分别是，9月：学生会纳新、篮球友谊赛；10月：第一次例会、辛亥\*\*宣传、三期专题讲座、 文明就餐、\*\*\*六\*\*\*精神学习；11月：社团艺术节节目预选、纳新复赛、接待礼仪培训、演讲比赛。此外，秘书部共写活动简报、总结8篇。

一路走来，秘书部与学生会共同成长，共同进步。虽取得一些成绩，但在工作过程中也出现了许多不足：

一、 沟通面窄

在66人的学生会大集体中，我作为秘书部副\*\*，在\*\*、干事工作上传，\*工作下达，也就是沟通面这方面，还有待进一步提高，不能仅限于秘书部干事的沟通。

二、 会议通知

在每次会议通知这方面，我秘书部以后还需继续加强礼貌用语的使用，也更应该坚持“打电话通知到人”的原则，避免出现“带口信”“捎个话”类似现象的发生。

三、 加强对秘书部干事工作的引导与\*\*

秘书部干事中很可能出现下一届秘书部副\*\*，所以，在以后的工作中，对干事的工作，我还需在原有的基础上加强管理和\*\*，培养出下一届\*\*。

我一直相信，只要用心做，没有做不好的事。秘书部日常工作中出现的问题远远不止这些，我部还需要\*、各\*\*、各干事多提意见，吸取更多的经验教训来换取更快的成长。

最后，我希望各\*\*，各干事共同努力，在下学期的工作中，依旧冲劲十足、干劲不减、团结一心地为院学生会的发展，做出自己的贡献。

**学校秘书部门工作总结15**

日子如同白驹过隙，回首间，自己已站在学期之末。回忆这学期的工作，不知觉得略感失落，时间过得真快，这一学期我是忙碌的，同时也是收获的。回首这一学期的工作，我们受益匪浅。下面将本学期的工作总结如下，希望在以后的工作中能继续发扬。

在老师的带领下，我们继续一如既往的做事情，虽然有一些不足，但我们会继续努力，摒弃不足。在老师的大力\*\*下，我们的工作得以顺利的开展。

优点：

我们举办的活动得到了老师的\*\*，办得有声有色，我们让募捐的东西得到充分的利用，为社会献出了我们系的一点力量，我第一次这样为社会显出自己的力量，感到了自己的价值，体会到了做好事后的快乐。

我们积极的配合各部门的工作，在各部门需要照相或是需要我们做事情时，我们都积极的配合，发挥了自己纽带的作用。

我们都有进步，都学到了很多东西，我也学到了很多：充分的认识了自己，照相技术得到了提高，认识了很多人，交友面拓宽（学生会里的基本上都已经能认识）。

我学会了写很多的应用文：总结，策划书，通知等等。写作能力也得到了提高。我学会了耐心的做每一件事，做事时坚持把它做完，不会半途而废，认真的做每一件事，努力的把每一件事做好，不论他有多小。

我更多的是学会了做人，学会了如何处事，学会了如何待人，我从一个懵懂的人，变得睿智，成熟，做每件事之前都会计划，思考，最后才行动。

缺点：

做事不积极，办事效率低，能拖得久拖，信息交流相对闭塞，很少在一起交流出现了“\*\*，信息”的集中\*\*，有时我们部门的事情我都不知道，是从别人的口中得知的，没有和老师多交流工作。

我对自己的意见：继续坚持我的应用文写作，积极的配合其他部门的工作，假如有时间的话能马上做的就马上做，尽量主动的问别人有什么事情需要做，这样我心里清楚该做什么，有计划的安排自己的时间，就不会出现有事情，而我没有有时间去做，我会和部门的人交流信息，坐在一起交流一下做事的经验，让他家互相进步。

这学期即将结束，但我们的工作没有结束，我们会继续努力，发扬我们的优点，改进我们的缺点，积极的做每一件事。我会继续的努力，继续认真的做好每一件事，主动的和老师交流工作。

在这个大家庭里我成长了，学会了很多（做人，做事），它将在我的人生道路上画上浓墨重彩的一笔。

祝老师和同学们放假愉快，快乐过好每一天，期末能取得很好的成绩。

**学校秘书部门工作总结16**

日子如同白驹过隙，回首间，一年的学生会生活匆匆消逝。循着记忆的流河，我开始\*\*着我历程的点滴，激动过、开心过，也迷茫过、痛苦过，不论得失与成败，这点点滴滴共同见证着我的成长，是我一生不可缺失的财富。以下是一年来我的个人工作总结报告：

凭心而论，进入大学我学到了很多的东西，有幸加入学生会，更使我有机会接触更多的人和事，令我受益匪浅!回过头来看看自己走过的路，苦涩和欢欣并存，得意与失意同在。也许是时间过得太快了，而自己想做而又来不及做的事情真的太多太多，于是心中便多了几分遗憾，以致于每一次想提笔给自己这一年在学生会这块令人瞩目的\*台上所做的工作好好来个细致的总结终归无言，心中隐匿的话语迟迟不能化为笔下的文。然而，不管自己如何没有勇气面对，过去的不能改变，总结终究还是要写的，因为只有总结了过去，才能更好的提高自己，才能以此为镜认识自己完善自我，并指导以后的工作。

“用心做事才能把事做对，认真做事才能把事做好”，我一直都记得刚刚入学生会时学长在部门会议上说的这句话。的确如此，经过一年的工作实践我更深谙这话中的韵味。秘书处工作需好付出有时还需要作出些小小的\*\*，也许在别人安心午睡的时候我们还要在外奔跑购物，也许在别人回去吃晚饭的时候我们还得留守办公室，但也因为我们比别人多一份付出就多了一份收获。学生会工作无小事，事事都不能懈怠，秘书处的工作多且杂，我们需要处处小心，时时留意，因为秘书处是整个学生会的核心，工作中的细微差错或拖延都有可能影响到整个学生会的正常运作。因此作为秘书处的一员更要提高自身的素质才能把所安排的工作做得少错更好，当自己全身心的投入每一次学生会工作中，看着自己的工作有益于整个学生会时我便深深感觉到自己生命的意义，不论工作的哪一方面都要考虑到学院、学生会以及广大同学的利益，自己的责任感也更强了。

秘书处工作需要激情，激情有如穿越寒冬绽放在枝头的那抹新绿，是人生蕴藏的宝藏，是让生命蓬勃的动力，如果工作没有激情，那么便会出现被动工作的局面，工作只为完成任务，也就无心工作，这样于人于己都不好，激情工作才能把工作做好并享受工作过程所带来的快乐。除了有激情还要有耐心和毅力，合之可称为积极心，只要我们用积极的心态作沃土，用来断的努力作养分料，用痛苦的磨练作阳光，用辛勤的汗水作雨露，将激情挥洒，不止在学生会，不论做何事成功的喜悦都将伴随左右。学生会是个大家庭，而每个部门都是这个大家庭下的一个小家庭，我不仅是个体还是群体，工作中讲究合作，只有具有积极心做事出有富有激情人别人才乐意与之合作，做起事来也自然而然的更为顺利，效率也会更高!

在学生会工作一年，我个人的\*\*协调能力和团队协作能力都得到了很大的提升，但不得不承认自己在工作中还有很多不足之处，还有很多有待完善的地方。秘书处工作其实也还有很多急待完善的地方，我心中虽有些想法，却又都被自己一种固有的思惟禁固，总感觉(害怕)自己的想法不成熟，也就不敢大胆提出，工作中也没有很积极的去思考每件事有没有更好的途径去更好的完成……在接下来的工作中，我会做好个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

学生会秘书部工作总结5篇扩展阅读

学生会秘书部工作总结5篇（扩展1）

——学生会秘书部工作总结

学生会秘书部工作总结

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！