# 推荐秘书工作总结公务员汇总

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-01-20

*推荐秘书工作总结公务员汇总一回顾秘书处半学期的工作，基本上完成了部门学长学姐交待的各项工作并达到目标要求。谨列举如下：1、定期准时参加部门例会，并进行详细的会议记录。2、不定期参与通知汇总、打印材料、整理仓库记录入册等工作，能积极参与并要求...*

**推荐秘书工作总结公务员汇总一**

回顾秘书处半学期的工作，基本上完成了部门学长学姐交待的各项工作并达到目标要求。谨列举如下：

1、定期准时参加部门例会，并进行详细的会议记录。

2、不定期参与通知汇总、打印材料、整理仓库记录入册等工作，能积极参与并要求自己做到尽善尽美。

3、按时积极认真值班，协助老师完成各项工作。

4、积极认真参与开展的各项培训、素质拓展训练。

5、积极认识各部学长学姐。

从这些工作当中，自己获益良多。如：

1、与人交往中更加有礼得体。

2、认识了许多兄弟部门的学长学姐，和同届的同学，拓宽了交际圈。

3、增强了责任心、提高了工作热情、增强了工作能力。

4、在工作与生活中，加强部门成员间感情交流，增强团队凝聚力。

5、基本办公软件使用能力有长足进步。

6、在部分工作中，学习到不少亮点和好的工作思想、方法。

但总体来看依然存在很多自身的不足有待提高。

1、遇事处理能力不够，许多方面经验欠缺。

2、缺少活动亮点思想，创造力与现实不符合。

3、在人际圈方面，不仅要多认识学长学姐和同届的干事，更要让自己被他们认识，加强沟通、交流。

部门发展设想

通过在秘书处半年的工作、思考和总结，对秘书处以后的发展提出以下设想，希望有助于下学期秘书处的更好发展和管院团委学生会的蒸蒸日上。

1、寻求秘书处工作、职能的准确定位，从观念上摒弃因循守旧。

2、深化部门文化，建立“部门精神”。一个组织单位无论大小，都应该具有一种在组织内被普遍认同的并被成员主动用以规范自己行为的价值标准、行为风格、为事态度和精神状态。这种组织精神将会对激励成员工作积极性、提高工作效率、增强部门凝聚力起到巨大的作用。应继续延续秘书处的小伙伴们始终体现的一种谦虚、踏实、严谨、负责的工作作风，下学年应继续通过例会、私下交流、部门联谊等一系列交流途径努力去灌输一种符合长远发展要求的部门精神。

3、合理配置资源，充分利用团委学生会整体资源。关注其他部门活动，加强部门间的协作，摒弃“你干多我干少”的计较。其次，积极策划活动，吸收其他部门成员的力量共同开展。

回顾本学期工作，感慨万千。既有自豪之处也有遗憾。但我相信进步总是在自省反思改进中萌芽成长的。能够总结经验，发现问题，找出方法，为今后自己在秘书处的工作提供参考。

**推荐秘书工作总结公务员汇总二**

转眼间，新学期已经开始了，秘书部的工作随着新一届社联招新的开始也逐渐步入了正轨。我们希望这个学期里，在老师和主席团的指导和带领下，对以往的不足进行改进，对秘书部的工作进行一定的创新，坚持高效率、高质量地完成自己的工作任务。特制定此工作计划：

一、 招新与新干事的培训

招新对于大一新生来说，是进入大学后的第一次考验和锻炼。它不仅考验你的勇气，还考验你的语言表达能力和灵活应变能。无论选上与否，同学们都能从中得到这些方面的锻炼和提升，为以后的大学生活奠定基础。

10月17日，校区学生组织统一面向全校大一新生进行了招新。社联秘书部也在三位部长熊欢、尹洪飞和李丹宁的带领下进行了招新工作，并将于19号进行第一轮的面试工作，力求筛选出5位办事能力强、对工作负责，尤其擅长文字处理工作的新成员。

本学年，秘书部将对人员工作分配进行一定的调整，由以往的招四位新干事改为招五位干事。其中四人分别协助社联四个中心的部门主任处理工作，另外一人负责协助秘书部部长处理部门相关工作。另外，我们将从最基本的通讯稿、会议记录、工作总结的书写对每一位干事进行培训，并给予每个人充足的锻炼机会，逐渐到他们熟悉并掌握社联工作计划总结、社联档案整理存档等工作的处理。并逐步培养他们协调社联主席团部门与社联各协会工作的能力。

二、 秘书部的日常工作

秘书部为社联的核心组成部分，主要负责各类规章制度的制定和修改，对于社联的发展具有重要的导向性作用;负责各类会议的通知，即上传下达;协助各类会议的开展并做好会议记录;收集整理社团活动开展情况，负责整理书写重要活动通讯稿，并与通讯社保持联系;负责社联及社团文件档案的整理工作，管理社联各部的人事档案，对档案的变动进行及时更正，以便于社联的管理和协调;而且还要负责制定社联学期工作计划，及时总结社联工作，这对于社联的发展和壮大起着重要作用。秘书部日常工作的处理关乎社联基本工作的开展，所以我们希望能高效、高质量地完成秘书部的工作，促进社联更好地发展。

1.收集整理通讯稿：收集整理通讯稿是秘书部主要任务之一。为了满足校区加大文化建设的要求以及社联发展的需求，每个学生组织都有一个特聘通讯员。社联作为一个庞大的学生组织，除了社联的特聘通讯员，还在每个协会分设一个特聘通讯员。协会特聘通讯员的存在使主席团更加了解协会的活动及发展情况，使一些重大的活动能够进行及时的报道和宣传。秘书部主要负责整个社联的通讯稿的收集整理工作。秘书部与各协会通讯员保持密切的联系，协会的通讯员每周都向秘书部上交协会一周活动工作的通讯稿，秘书部负责整理存档和找出重要活动并及时整理报道。这项工作由秘书部的成员分工合作完成，这样也可以增强秘书部成员间的合作意识和凝聚力。

2. 会议记录：秘书部的一项很重要的职能就是做会议记录。社联每周列会、社联日常工作会议、社联重要活动组织安排会议等的记录工作均由秘书部负责。

3. 工作总结：秘书部是一个文职部门，一些档案的整理存档、计划总结的整理书写，都要求有很强的资料收集、整理、归纳的能力。社联每周、每月、每学年的工作材料的整理均由秘书部来完成，并且有一部分工作总结是需要我们自己来写的，这也对秘书部成员的写作能力增加了一定的挑战性。

4. 制作各部登记注册表：这是一项对沟通交流和整理操作能力要求很大的工作，主要涉及社联内部人事资料的归档、整理，方便社联对所有协会的协调与管理。但是由于社联今年的注册定在了下学期，所以秘书部本学期的工作也就主要侧重于其他几个方面。

三、协助社联处理一些大型活动

社联每年都会举办许多大型的活动，招新过后我们便迎来了社联迎新晚会的举办，秘书部的主要工作便是协助其他部门处理好晚会从策划到结束的各个方面的工作，比如活动场地的安排、会场的布置、活动时间地点的通知、活动现场的出席情况登记等，均由秘书部与其他部门协调完成。活动总结也由秘书部来完成。

在迎新晚会结束后，社联其他活动也将如期开展，比如科技文化街、社团巡礼节、社联星级评定等。在活动前期，秘书部负责协调、动员各个部门及协会，并将命令等通知到位，促进活动的如期举办;活动中期，秘书部则负责协调每个活动项目的顺利进行，确保活动顺利开展;活动后期，秘书部则进行相应的活动总结工作，写好活动的通讯稿、总结，及时将重要的活动进行报道，并将活动材料进行整理归档。

四、总结

我们希望秘书部每个成员都能认真对待自身的不足，努力完善自己。在本学年的工作中，拿出自己全新的精神风貌，全心全意，脚踏实地，为社联的美好明天作出自己应有的贡献!

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！