# 秘书部一周工作总结

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-11-30

*秘书部一周工作总结 秉承学生会“为学生服务”的宗旨及其发展方向，努力做好各项工作并开展各项活动，不断的探索与发展，引导学生学习与能力的共同提高。现做工作总结如下。 常规工作整理学生会文档及各部门资料，规划学生会的档案管理，并收集和整理学生...*

秘书部一周工作总结

秉承学生会“为学生服务”的宗旨及其发展方向，努力做好各项工作并开展各项活动，不断的探索与发展，引导学生学习与能力的共同提高。现做工作总结如下。

常规工作整理学生会文档及各部门资料，规划学生会的档案管理，并收集和整理学生会的各部门的电子资料。在此期间，我们秘书部已做了两份简报。一份是由投资3班的张禄佳做的主持人大赛简报。另一份是由投资2班张婷做的安全教育讲座简报。

做好学生会例会的会议记录和考勤工作，及时了解各部门的工作状况及活动进程，向主席团或老师反应工作情况。参加系秘书系统例会，及时了解校学生会和其它各系的工作情况，紧密联系校和其他系。协助各部门举办活动，了解活动的具体情况。收集与整理各部门的工作计划和总结 ，协助学生会各项工作的开展。

在过去的这几个星期里，秘书部的工作既有突出的的地方，也有不足之处。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，使秘书部的工作完成的更好。在接下来的时间里，我们将继续努力，争取更大的成绩，与各部门一起努力构建经济与贸易系学生会的美好明天!

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！