# 学生会秘书处期末工作总结范文

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-04-20

*学生会秘书处期末工作总结范文 学生会秘书处是学生会负责自身建设的职能部门，协助主席团工作，担任学生会内部综合协调并承担学生会整体形象的部分宣传工作。制定校学生会各个部门的各项工作制度和各级干部的管理、考核、任免制度，独立地行使考核权和监督权...*

学生会秘书处期末工作总结范文

学生会秘书处是学生会负责自身建设的职能部门，协助主席团工作，担任学生会内部综合协调并承担学生会整体形象的部分宣传工作。制定校学生会各个部门的各项工作制度和各级干部的管理、考核、任免制度，独立地行使考核权和监督权。定期不定期地严格、全面考核各级干部，负责干部档案的建立、保管，促进干部作风建设。秘书处是学生会的一个下属部门，在团委、学生会的直属领导下开展各项工作，其主要职能为：

一、负责起草学生会各项工作汇报

二、负责院学生会相关档案的管理工作，学生会文件的印发、文件的编号和立卷归档

三、负责各项会议的记录工作，协助主席健全学生会各项规章制度

四、负责学生会的调研工作，协调学生会各部门工作，加强部门间联系

五、负责各种活动及例会的考勤

六、负责本会的办公室值勤及处理日常事务

七、收集同学们的意见，针对各种线索展开调查研究，为本会的决策提供信息支持

八、贯彻本会工作方针政策，协调和督促各部门履行职责

九、组织对各项工作和活动的现场考核，为年度考核和评定准备材料

十、组织对各部门和干部工作的年度考核和评定，为本会对成绩显着的部门和干部实施奖励提供方案

十一、定期向团委、学生会主席汇报有关工作，及时向各部处传达主席的有关工作部署

十二、为年度招聘新成员工作提供考试题目、考务安排等方案，公平、公开、公正地为本会吸收新干事

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！