# 秘书部工作个人总结

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-02-03

*秘书部工作个人总结(精品10篇)秘书部工作个人总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的秘书部工作个人总结样本能让你事半功倍，下面分享【秘书部工作个人总结(精品10篇)】，供你选择借鉴。>秘书部工作个人总结篇1日子如同白...*

秘书部工作个人总结(精品10篇)

秘书部工作个人总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的秘书部工作个人总结样本能让你事半功倍，下面分享【秘书部工作个人总结(精品10篇)】，供你选择借鉴。

>秘书部工作个人总结篇1

日子如同白驹过隙，回首间，自己已站在学期之末。回忆这半个学期在学生会的工作，不自觉得略感失落，时间过的太快了，总是觉得自己在学生会这块令人瞩目的平台上做的太少了。总是无法动笔写这份工作总结，但是这份个人工作总结还是要写的，因为只有总结了过去，才能更好的提高自己，以至于来开展以后的工作。

来到学校的时候，对很多事物很好奇，当时院学生会纳新，出于自己要在大学里过得充实这一点想法，我参加了面试。当时对以后在学生会的目的也很简单：锻炼自我能力，以及交到很多新朋友。

我加入学生会以来一直都以学习的态度来看待事情。一位学姐曾经跟我说过：“学干学干，就是学着干事。”记得我刚进学生会时，看到那些学姐学长以及一些和我一起进来的新学干能力那么强，便感到自己能力不够，觉的自己样样不如人，心里不免感到有些自卑。但正是因为抱着学习的心态，那种抑郁并没有持续太久。因为我想开了，只要我用心的去做事，尽我的能力的去学，结果怎样我都觉的无所谓了。

作为10级的新学干，我觉得我们是幸运的。开学不久我们便迎来了咱们江西师大70周年校庆。作为团委学生会的学干，我们理所当然的充当了校庆志愿者这一角色，为此学校为我们安排了三讲志愿者培训课。接着就是最近的六节大学生骨干培训课。这些讲座不仅丰富了我们的知识，更教会了我作为秘书处的一名学干该在会前做些什么准备工作，会后做哪些结束工作。这些为我们以后做相关工作提供了经验。作为秘书处综合事务部的成员。除了培训课的相关工作另一件重要的任务就是制作证书。在这个学期，我有幸能够跟着我的部长学习制作了聘书和大骨班的结业证书。虽然我只是在一旁帮忙，但部长依旧教了我很多，尤其是她做事严谨的态度更是让我感动。不仅是这样，每周安排的作业同样也让我们掌握了很多作为秘书处学干必备的能力。虽然如此，但我自身还存在着很多缺点和不足，如能力不够和做事不够积极。我会努力去改善自己去尽力提高自己，让大家看到一个进步的我。

作为一名新学干，加入团委学生会秘书处后，我受益匪浅。学期后半段时间，部门的工作比较多，比较琐碎，我对此却没有什么怨言，工作过后想想，学生会的新学干算是这个组织的底层工作人员吧，面对繁琐并坚持下来，对我们以后的人生一定是有帮助的。你看现在很多大学生毕业后找不到工作，很多是因为他们眼高手低，不肯从底层做起，不肯挨苦。但每个人的成功都应该有坚固的基础，每个成功的人都是从底层做起，努力往上爬，才有今天的成功。所以拥有了在秘书处工作这段经历，对我有着很好的锻炼。

同时加入了学生会后，我真正认识到什么叫做严谨。秘书处是十分要求严谨的，每件事情都要按步骤有条不紊地完成，只有这样才能把事情做好，把工作效率提高;而部长们的工作态度让我深刻明白了什么叫做严谨，每一件事情她们都想得十分周密，她们的确是很好的榜样让我们去学习。还有的就是，加入学生会这个大家庭后，我认识了新朋友，给我的大学生活带来了新的色彩，真的很开心认识他们，毕竟能够聚在一起工作是十分有缘分的，所以我会珍惜这些友谊，同时在秘书处工作的这段时光，将会成为我大学生活中最美好的回忆之一。

总而言之，这个学期在秘书处工作让我学到了很多，所以我要再接再厉，在下个学期的工作中，表现得更加优秀，而下学期也是我作为新学干的最后的一个学期，所以我会开心地享受这段时光，与大家一起努力工作。希望可以让大家看到一个进步的我。

>

>秘书部工作个人总结篇2

依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，配合学校工作，完成既定任务并组织一定的学生活动。引导学生发展，倡导学生学习与能力共同提高，关心社会，丰富学生生活。

秘书长属主席团成员，其部门职能有其特殊性。重要的工作即为完成主席团与各部门的上传下达工作，及时将主席团的决策传达给各部、分配各部工作，同时要将各部门情况及时反映给主席团、及协调活动中各部任务，以备主席团及时做出工作调整。秘书处的枢纽工作关系到整个学生会的运转，极为重要，本年度已认真完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

学生会的管理主席团负责很大一部分。在学生会的领导班子确立后，要做部门职能细化，分工明确，并对各部门进行干部培养，使学生会成为具有战斗力的整体。

学生会的事务管理。学生会每周将开一次例会，对一周的工作进行总结，并对目前活动进行协作调整及下周工作计划。

物品及财务管理。学生会的活动经费及物品多由秘书处备案管理。有部门要举办活动时，须向秘书处提交经费预算，经秘书处审批后方可领取经费。学生会物品不经秘书处批准不得擅自挪用。

对于管理工作，还算认真负责并得到主席团认可。

在活动场方面，本学期的活动非常的丰富多彩例如;师生排球赛、普车大赛、软件大赛、拔河比赛都以满结束了。

各部门举办活动主席团参与并实施，以便进行调解帮助，同时，了解活动的具体情况及干事表现，做好备案工作。

在活动的期间各部门能够相互的协助，积极的参与各个活动充分体现出了一个团体的力量的强大的。

在工作有突出的地方，但也有其不足的地方，但我将总结经验，及时弥补不足，使以后的文密工作完成得更好。

>秘书部工作个人总结篇3

20\_\_-20\_\_上学期秘书处工作总结

时光荏苒，光阴似箭。一学期的时光转眼即逝。在感慨流年飞逝的同时，学生会工作翻过了又一篇章。伴随着期末考试的来临，本学期学生会的工作也划上了圆满的句号。一直以来，秘书处在工作中积极配主席团，协调好各部关系，起着巨大的纽带作用，是学生会工作顺利进行的关键。现对本学期的工作总结如下：

(一) 工作配合：

本学期秘书处进行了人员调整和招纳，现由十三人组成，在秘书长的带领下，成员间团结合作，分工明确，较好的完成了学生会分配的任务。

为了增进我部人员的凝聚力，通过建立QQ群，给大家提供了交流、相互了解的机会，还通过部门聚餐、唱歌，使大家真正的融合在一起 ，在工作中更有协调能力。

(二) 本学期的主要工作：

1、枢纽工作

秘书处属主席团成员，其部门职能有其特殊性。重要的工作即为完成主席团与各部门的上传下达工作，及时将主席团的决策传达给各部、分配各部工作，同时要将各部门情况及时反映给主席团、及协调活动中各部任务，以备主席团及时做出工作调整。秘书处的枢纽工作关系到整个学生会的运转，极为重要，本年度已认真完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

2、资料管理：在学期开始时各部部长规划了学期计划，月末总结月

初计划，由秘书处进了整理收集，以保证各部在本学期工作中有章可依，高效率的完成本学期的任务。

3、例会：例会期间我部负责做好会议记录，使主席团能够全面了解上周我院所举行的一些活动，以及下周的安排，使工作能够有条不紊的进行。

4、干事培养：在工作中，我们注重他们个人能力培养。十二月下旬即将举办的元旦晚会，为我们的干式培养提供了机会。希望通过这次活动组织能是干事得到充分的锻炼，在平时的工作中，也注重干事能力的培养：如何调整好学习与工作的关系，如何提高工作效率，如何加强学生会各部之间的交流，如何锻炼自己与他人的团结协作能力，如何树立自己的威信等问题。这为我院以后学生会工作更好的进行打下了坚实的基础。

(三)工作中存在的问题：

1、举行的活动不多，与各部门之间的交流比较少，不能很好的了解各部门的活动，更好的了解他们的活动动态。

2、有时工作方法不是很正确，任务完成但效率不是很高，在以后的工作中应注重提高效率。

3、与其他各院系之间的交流很少，应加强与各院系之间的经验交流，相互促进，共同提高。

(四)及时总结

及时总结就会发现问题，改正问题，我们要在总结中不断提高。在以后的工作中我们会更加注重思考，及时总结，认真完成工作，相

信通过这次总结，秘书处在下学期的工作会有新的突破，新的进展。

以上就是我部对本学期工作的总结，不妥之处，敬请指正。在下学期的工作中，我们会一如既往的作好本职工作，积极创新，为我院学生会工作做出贡献。

>秘书部工作个人总结篇4

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，我部与外联部长、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，主席将话之前，秘书部都对所有成员进行考勤、点名。已明确、加强学会生管理制度。

2. 会议通知

主席确定召开会议之后，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

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、辛亥革命宣传、三期专题讲座、 文明就餐学习;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，我作为秘书部副部长，在部长、干事工作上传，主席工作下达，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监督

秘书部干事中很可能出现下一届秘书部副部长，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监督，培养出下一届部长。

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，我部还需要主席、各部长、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，我希望各部长，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。

>秘书部工作个人总结篇5

回首间，一年的学生会生活匆匆消逝。循着记忆的流河，我开始追思着我历程的点滴，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平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牺牲，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，我个人的组织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\_\_年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

>秘书部工作个人总结篇6

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。

>

>秘书部工作个人总结篇7

时光匆匆，转眼间大一上学期已经过去，在这短短的一学期里我们经历了欢笑和困难的磨砺，有耕耘有收获，每个人都从中学到了很多，在各种不同的方面都取得了一定的进步。可以说，这一学期将是我们大学四年里值得铭记的一段时光。

\_\_—\_\_上学年，秘书处紧扣校学生会中心工作，健全制度，规范管理，注重服务，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，努力推动校学生会各项工作地高效顺利开展。

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。

能否顾全大局是衡量秘书处工作好坏的首要标准。在第八届学生会全体会议等学生会重要会议中，秘书处主持了成立大会、积极做好会议记录及会议服务工作。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。在去年9月，秘书处牵头落实了迎接新生的工作;10月，落实了校学生会各部门的招新工作。

二、增强服务意识，全力做好日常工作。

这一学期，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，努力地做好各项日常工作，热情地做好服务接待工作。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。

此外，秘书长积极召开本部门工作会议，明确本部门工作目的，总结各类问题，培训指导本部门干事的工作，提高了干事们的工作能力和工作效率，让大家在一起共同学习共同进步。这一学期，在实际的工作中，我们愈发感觉到认真、严谨、和耐心的重要性，愈发体会到学会沟通与倾听的重要性。譬如排值班表，譬如制作点名册，譬如写会议记录，譬如通知部长会议……让我们知道有些想法没有实践就等于空想，有些事情没有去做就不能体会到开心和成就感。这些有的可能只是琐碎的小事，但它足够锻炼我们的耐心与细心。

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：一抓规章制度的制定与执行。二抓工作计划的制定与实施，做到目标明确、重点突出、责任明晰、整体推进。提前安排好会议和同志参加人员，使学生会会议和活动有序开展。三抓督促检查，以召开的重要会议精神及确定的重点工作的落实情况为主，并协助解决落实中遇到的困难，推动规章制度、工作安排、会议决定的落实。同时，对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，如值勤组长考勤的安排，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。

在上述工作的同时，秘书处积极做好其他常规工作，如收发保管学生会一般申请表、各部门的工作计划、工作总结、各系部学生会反馈资料、并及时做好各项归档工作。

此外，积极配合其他部门开展各项工作等。

纵观\_\_-\_\_上学年的工作，秘书处基本上完成了各项工作。获得了荣誉，制造了影响，锻炼了新人，增强了自身的素质。但工作中也存在一些不足之处，我们秘书处今后将避免失误，弥补缺憾，进一步发挥潜力，在新的一年中，争取更大的成功。

下学期，秘书处仍然将依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，配合学院工作，做好枢纽和管理工作，完成既定任务并组织一定的学生活动。引导学生发展，倡导大学生学习与能力共同提高，关心社会，丰富大学生生活。

另外，这学期在秘书处的工作，让我们对学生会又有了新的认识。下面是我们总结的一些小小的建议，希望对学生会和秘书处今后的发展有些许的益处。

应完善学生会制度。如果说学生会是学生与学校之间的“桥梁”和“纽带”，秘书处则是校会内部主席团与各部门间的核心和枢纽。如果说选择在学生会服务是为了锻炼自身的组织协调能力，那么，选择在秘书处工作在锻炼自身能力的同时还能够最详细透彻的了解整个学生会。这是我在秘书处工作给我的收获。通过对秘书处各项工作的了解，提出以下建议：

1.设立学生会奖励制度。

针对学生会成员有很多不是班内的干部，无法参加班内优秀学生干部竞选;工作成绩突出，但无奖励等问题，提出以下建议：

(1)制定一个量化的考核标准，根据这个标准进行评选，并给于张贴。比如设立部门之星，学生会之星等。

(2)在学期末对于学生会成员成绩由部长填写工作情况认定书转交其系部辅导员。参与优秀学生干部的竞选。这样可以调动学生干部的积极能动性，努力为学生会工作，为学生服务。

2.加强院学生会与各系部学生会及专业分会的沟通与合作

在学院党委领导、团委及相关部门的指导和帮助下，以“同在学校大家庭，建设校园为大家”的认同感吸引人，以共同的事业凝聚人，逐步理顺院学生会与系学生会、专业分会的关系：主动加强与系学生会和专业分会的联系与交流，增进相互了解，建立有效的沟通渠道，为进一步合作打下基础;定期向院学生会汇报工作进度，工作计划，领导专业分会开展工作，热情为他们提供帮助和支持;积极探索与系学生会联合的有效途径与实现方法，搭建与院学生会和专业分会间交流合作的平台与机制;发挥专业分会的专长，科学分工，有进有退，整合资源，优势互补，为学生会这个共同的事业发展做出贡献。

3.实行“权力的下放”。

针对各部成员不能全权组织一次活动，不能对整个活动内容作一个全面的认识，以及活动后资料的整理等问题。我建议实行“权力的下放”，就是谁提出自己的活动计划，并且此次活动予与实施，那么此次活动的全部内容全权由该成员负责，其他成员辅助完成活动，部长起到督察和指导的作用，并协助把活动的计划，过程及总结完成，及时上交秘书处存档。

4.任务及时公示制度(制作工作简报)：

此工作简报是向广大同学公布的。对于广大学生来说，他们不知道学生会是一个什么样的团体，也不知道学生会的人成天在忙着一些什么，对学校有何成绩等。对于学生会的态度，要么是不清楚，不了解，要么是消极的表示嗤之以鼻。对此提出以下建议：

把学生会的长远目标，近期活动，近期成果，近期计划安排等内容以海报或者展板的形式对学生会所有基层成员和本院的同学进行公示，让大家知道我们在忙些什么，我们真正忙出什么成果出来。

经过总结，我们秘书处在这一学期里，也有很多做的好的地方和做的不好的地方。首先，秘书处和其他兄弟部门一样，作为学生会的一个常务机构，负责处理档案、文件、日常回忆、各种申请、办公室物品的管理工作;其次，秘书处应该是一个监督管理机构，通过各项制度的制定、实施、监督三个环节，协助主席团对学生会工作进行监督管理;最后，秘书处还应该是一个服务机构，是主席团和各部门的情报机构、咨询机构，各项活动的全程参与者、协助者。而在这些地方我们做的还远远不够，但是我们有信心在下学期里做更好!

>秘书部工作个人总结篇8

时间有如白驹过隙，稍纵即逝，眨眼之间20\_年即将结束，回首往昔，比照今天，感叹万千。我们院秘书处也没有贻误时光，在这将近一年的时间做了许多有意义的事。此时是我们总结过去，展望未来的最佳时刻。在这一年里无论是院秘书处还是整个学生会都发生了可喜的、惊人的变化，我们秘书处依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，配合学院工作，完成既定任务并组织一定的学生活动。引导学生发展，倡导大学生学习与能力共同提高，关心社会，丰富大学生生活。具体工作在以下方面展开：

一、 枢纽工作

秘书处属学生会其中一个部门，部门职能也具有一定特殊性。重要的工作即为完成老师与学生会各部门的上传下达工作，及时将老师及主席团的决策传达给各部门，分配各部门工作，同时，将学生会各部门的工作情况及时反映给老师及主席团，以备老师与主席团及时作出工作调整，极为重要，本年度已认真完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

二、 管理工作

1、秘书处负责了很大一部分学生会的管理工作。在这一届学生干部的确立之后，做好了部门职能细化，分工明确，使学生会成为具有战斗力的整体。

2、日常学生会的管理。学生会各部门每周将开一次例会，对一周的工作进行总结，秘书处干事将分别参与各部门例会，并做会议记录，交由秘书处整理及存档。并对各部门的工作进行协调。

3、物品管理。学生会各部门的活动档案及小部分物品将由秘书处备案管理。有部门要举办活动时，须向本部门提交活动策划经上级同意后，方可执行。

三、学生工作

(一)日常工作

1、安排会议记录人员对各部门例会进行记录，协调各部门值班及例会时间;

2、在每天的值班时间对学生会各部门的工作情况进行监督，并对学生会其他部门值班进行考勤;

3、管理学生会各种文字资料及假条的收发、会议记录的存档;

4、每个月对院学生会各部门及学院各系的月末总结进行汇总并存档;

5、负责管理学生会会议室使用，以及学生会的各类公务;

6、为学生会各部门做好后勤工作，协调各部门工作，确保学生会的各项工作顺利开展;

7、到院团委老师办公室值班，及时向院团委反应学生会各部门的工作情况，在团委和学生会之间起上情下传、下情上报的作用;

8、到学生处办公室值班，负责审查各部门的通报，协助学生处老师处理一些工作;

9、组织团结好学生会各部门，密切落实团委的各项工作思路。

(二)相关活动

除平常工作外，部门同时也组织了丰富的学院学生活动。为了加强全院各系学生干部之间的交流和了解，促进全院学生干部的沟通和合作，以便以后能够更好地开展工作。培养学生干部的思维创新与团队协作精神，提高综合素质，活跃校园理论研讨气氛和加强学校的学术气氛。给全院学生干部提供一个展示自我风采的平台，向全院师生展示新一届学生干部风采，进一步体现新一届学生干部的综合素质，使大家在活动中相互学习，相互提高，共同进步。20\_上半年我部门开展“四川建筑职业技术学院第一届学生干部辩论大赛”。

(三)招新工作

上半学期顺利开展后，我们迎来了招新工作，为了顺应新形式对学生参与自我管理的要求，不断壮大院学生会的队伍，提高院学生会在工作中的战斗和凝聚力、学生中的影响力，给同学们提供这一展示自我的舞台，我们部门也积极开展了招新工作。

以上是我们院秘书处对本学年的工作总结，20\_年即将过去，回顾起来，一路上我们院学生会秘书处始终孜孜不倦争取干好每件工作，专注每件事。当然我们在取得一定成绩的同时还存在着许多不足，所以在明年的工作和活动中我们将吸取本年度的经验和教训，把院秘书处变成一个更具实力、活力、魅力的部门，也使我们部门在过去一年的工作中画上一个圆满的句号。

>秘书部工作个人总结篇9

春秋轮回，岁月如梭，转眼间，又是一个寒冷刺骨的冬天。不觉已是学期之末了，自从进入了大学这个校园后，我学到了太多的东西，特别是有幸加入了学生会，是我有机会接触了更多的人与事，令我受益匪浅。回首间，原来自己进入学生会已经有三个多月了，在这期间我经历了初选、复选、试用期，最后终于成为了系学生会的一名成员，在秘书处从事理事工作，通过不断分析得与失，成与败，不断锻炼，提升了自己的能力，自己正于逐步成长，从不适应到适应，从陌生到熟悉，从只身一人到团队协作，收获的都很多很多。

一、首先了解了秘书处的工作职能，熟悉理事应做好的工作。我积极配合部长处理秘书处的统筹工作，认真向他们学习了通知的书写，发通知时的注意事项，写活动策划方案的格式以及会议记录的格式，完成与各部门与班级的上传下达工作，分配各部工作，配合活动中各部的任务。秘书处的枢纽工作关系到整个学生会的运转，极为重要。本学期在秘书长的带领下我们认真完成各项工作，使学生会的工作顺利进行。

二、院运会，在女子100米跑与女子4×100米跑，我都踊跃报名去当运动员，并在女子100米跑步取得了总决赛第8名，女子4×100米跑步获得总决赛第3名。在院运会期间，秘书处主要负责对运动员的接引工作，以及通知各部门的工作人员和参赛的运动员。

三、由体育部主办的国贸系“3v3”篮球比赛中，我们秘书处做到了通知的上传下达及计分人员的工作。自己也积极报名了国贸系“3v3”的女篮比赛，并参加了系女篮球员的选拔并成为系女篮运动员。

四、积极参加国贸系学生会干部的讲座培训，以及野外素质拓展培训。

五、在7所高校巡回演唱会、国贸系联欢晚会、圣诞晚会中都积极跟着主席出任务。在国贸系联欢晚会中我部门主要负责嘉宾的签到以及场地划分和对各系部邀请函的发放。

六、此学期本人也负责了“健康作息、文明上网”活动项目，自己也积极参与了此次征文比赛。

七、日常学生会的事务、秘书处每周开的例会、对一周的工作进行总结，我都积极参与，从不缺席。

八、做好了系部对各班级通知的下发以及班长通知的工作。

秋去冬来，时间过得真快，一学期即将结束。这学期里，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。对“全心全意为广大同学服务”这句话有了更深的理解。作为一名学生会成员，自己始终提醒着自己我所代表的不仅仅是我自己，是一个集体，是学生会的风貌。尽管一学期的时间很短，但我在很多方面都有提高。

总之，学生会让我大学生活的开始有了不一样的色彩，感谢学生会给我这次锻炼自我，提高自我的平台和机会。我会充满信心，充满希望，鼓足勇气勇敢的走下去。在此，我衷心祝愿国贸系学生会的明天会更精彩!

>

>秘书部工作个人总结篇10

\_\_年上半学期已接近尾声, 秘书处在指导老师的关心和指导下，依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，在这个学期里，坚持部门的自身建设，以“自身职能建设、部门文化建设和中心枢纽部门建设”为工作重点，以扎实的工作质量与效率为保证，形成了高效、团结、友善的部门氛围，为\_\_上半年的秘书处工作画上句号。 这个学期我们部门的工作总结如下：

一、加强部门文化建设，形成了具有秘书处独特的部门文化。

在日常工作中，我们深切感受到一个没有自己独特文化的部门就像空有外表的皮囊，不能凝聚人心，不能激发人的能动积极性，以至于造成一个部门散漫、消极的不良风气，为了秘书处的前进和发展，我们重点进行了部门文化建设：

1、我们强调“责任、奉献”的工作氛围，以日常的严格要求和不断进步，成功的塑造了秘书处负责、高效的工作形象。

2、我们倡导“我们是一支快乐又团结的团队”的部门氛围，在平时工作中怀着真诚的感情，经常深入到团队成员中去，相互尊重，相互理解，大家形成了对部门高度的认同感、归属感。

3、我们注重人文关怀，如遇面主动问候，例会散会后组织部内成员集体闲聊，每逢成员生日，互发祝福信息等方式，在细微之处，彰显集体的温暖，成功的拉近了成员之间的距离，形成了更加紧密的工作关系。

经过一学期以来的努力，部门没有一位成员提出辞职过，保证了部门在各个时期的团结和稳定，为各项工作的开展打下了坚实基础。而且，在部门文化的熏陶下，成员不再是机械的以完成任务的心态去对待工作，而是用心的为部门去着想、努力!

二、重视部门职能建设，成功突围而出，实现了部门职能的定位与提升。

本学期以来，部门以高效的工作质量为保证，积极完善和扩展部门职能，建立起以“操行分为核心，宣传、档案工作为重点”的一心两点职能建设圈，取得了几点成绩。

1、操行分工作更加高效、及时、准确，自本学期以来，压单现象明显减少，投诉率明显下降，工作的效率和质量得以改善，今后将力争实现周周清的目标。

2、档案工作更加深入、细致，对于学生会各项活动的资料及会议安排专人记录，并及时跟进和反馈，尝试建立学生干部考核机制，客观、公正的评价每一位学生干部，为评优评先、人事调整提供客观依据，使学生会的工作制度化、规范化。本学期起，正式在本部门实行试点工作。

3、宣传工作也结合学校实际，探索了一条以“校报为阵地，各部门联动的新局面”配合学校宣传工作的需要，以贴近学生生活的姿态，完成了第一期校报的编辑工作。

经过一个学期的职能建设，秘书处的工作更加扎实、稳定、高效，目前，部门正以饱满的热情，朝着良好的方向大步迈前。

三、深化中心枢纽部门的角色，与各部门团结互进。

秘书处注重与学生会各部门的交流和合作，积极协助其他部门的工作，在部门只有8位成员(11级)的情况下，我们去各部门帮忙累计36批、240余人次。不论临时负责人到干事，一视同仁，没有一个人推卸责任，积极、主动地协助其他部门的工作，受到了其他部门的认可与赞同。安排专人负责跟进各部门每月的操行分反馈表，及时的加操行分，对于各部门提交的申请，第一时间处理，有什么困难及时向上反映，为他们工作提供方便。今后，秘书处将更深入的开展工作，深化中心枢纽部门的角色，积极协助其他部门的工作，与各部门同呼吸、共进退，一起团结互进!

四、存在的问题

a、部门成员间缺乏有效的沟通，容易产生隔阂与误会，因为部门的工作比较繁忙和琐碎，一件小事，往往因沟通不畅，就产生了一些小误会，影响工作。

a、解决措施：例会后、晚上，在草坪大家多谈谈心、玩玩游戏，拉近彼此之间的距离。

b、作为中心枢纽部门，角色还有待加强，要及时传达上级领导对工作的安排，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、整理好学生会各项活动的资料等工作还要加强。

b、加强档案小组的业务能力，争取下学期解决好基本问题。

c、很少举办全会性的活动，学生会各部门之间沟通不多。

c、多举办一些有利于学生会各部门沟通、促进团结的活动，下个学期拟举办学生会各部门pk的活动。

继往开来、高效团结、拼搏创新，我们坚信在秘书处人的努力下，秘书处一定会更优秀、团结、高效!愿以一句话结束此次总结：

我们拧在一起，就是一道闪电，

我们聚在一块，就是整个太阳，

我们站在一处，就是用心灵结成的信念，

就像推不倒、打不垮的铜墙铁壁!

>

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！