# 有关秘书处的工作计划汇总(八篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-08-10

*有关秘书处的工作计划汇总一1、做好迎新生准备，秘书部将会起好带头作用，制作出任务分配名单，对各个部门所要负责的工作进行分配，保证学生会能够高效、稳定运作。2、做好学生档案入电脑备份的工作。3、做好迎新宣传稿的撰写，资料的准备。4、及时整理代...*

**有关秘书处的工作计划汇总一**

1、做好迎新生准备，秘书部将会起好带头作用，制作出任务分配名单，对各个部门所要负责的工作进行分配，保证学生会能够高效、稳定运作。

2、做好学生档案入电脑备份的工作。

3、做好迎新宣传稿的撰写，资料的准备。

4、及时整理代班、班级暂时负责人以及班级每名同学的详细联系方式。

5、照例要收集新成立学生会成员的联系方式、课表，整理好，以便日后工作安排等。

6、收集各班班委的信息资料以及各班的课表，整理好存档，方便。

二、纳新工作

1、准备好秘书部宣传材料，安排纳新时间、地点及对各部门纳新人员的组织

2、对上交进入秘书部申请的同学进行信息统计，并初步审核，按照班级顺序排好

3、安排好时间及地点对上交的同学进行第一轮面试

4、对通过面试的同学下达秘书部的基础工作，并在日常生活中对其的工作效率及工作态度进行综合评定，以便下一次面试参考

三、通知工作

这是秘书部最基本的工作,其中包括学生会内部活动、会议的通知和院校领导下达的全院性活动、会议的通知，无论什么活动、会议都要及时通知到位，确认收到，以保证各部成员能准时参与。

四、档案收集管理

会议记录及总结：做好班长及学生会干部例会，整理好并存档。

五、工作总结

为使我院学生会能及时的掌握日常工作的动态，我部月末、期末、年末都会做出工作总结，对学生会各部组织的活动进行总结，以便之后做出更出色的活动。

**有关秘书处的工作计划汇总二**

弹指一挥间，时间如同流沙般从指缝间滑过。不知不觉间站在学期末回首这学期的工作不免有些感触。秘书处主要负责学生会的会议记录，本学期以健美操大赛为主，物品保管、制作和更新学生会通讯录为辅。下面就从以上几个方面总结秘书处本学期的工作。

一、会议记录

会议记录是秘书处最核心的工作，由于我们部对会议记录有着优良的传统，所以在记录的格式、内容上都没什么差错，会议记录的记录格式和方法仍然沿袭了以前几届秘书处的工作方式，准确并及时的记录了学生会隔周一次的学生会例会和各部的例会，有助于导员、主席检查和监督学生会各部门的各项工作。但是也存在一定的问题，如会议记录的笔记潦草、出现错别字的现象也是有发生。

二、制作和更新通讯录

本学期，由于新的学生会换届和招新，秘书处重新制作了第十三届公共管理学院团委学生会通讯录。由于工作的失误，为大家带来了诸多不便。为了导员、主席等可以随时联络到学生会各个成员，在制作通讯录时一定要仔细检查，每个都要反复核对，然后交给各个部自己核对一遍，没有问题再交给主席团和导办。一旦学生会成员更换电话要及时更新通讯录，避免找不到人的情况再次发生。

三、物品保管

本学期，便于妥善保管各部存放在导员办公室和仓库的物品，秘书处特意制作了一份物品整理登记表。登记表明确记录了各物品所属的部门，数量，存放的位置，借记人和送还人。方便学生会成员明确物品的归属和用处，减少了找物品的时间，提高了工作效率，为学生会工作带来了便捷。但是物品保管表制作的时间拖得比较长，影响了学生会物品的借还。

四、健美操大赛

从最初接到通知到最后在科学报告厅的比赛，总共历时一个半月。这期间，大家有付出，有收获，也有成长。虽然照上个学期比有长足的进步，但是训练过程中存在的问题仍然不容忽视。下面就从几个方面总结健美操训练期间存在的问题和发生的错误。

1)选人问题。选人期间，只从众多的11级报名的人当中选出了四男四女，参加比赛。导致训练中期有人受伤，终止训练，却没有替补人员代替上场。所以不得不临时在11级新生中重新选人，不仅耽误了训练的进程，也影响了团队整体的默契程度。所以为了提高效率，避免临时“抓人”现学现上的情况再次出现，下届健美操比赛选人时，一定要提前预备。

2)编排问题。本次健美操大赛，应该以青春靓丽为主，不应为了别具一格而穿插其他舞蹈元素。为了避免因为不遵循校团委的比赛要求而丢分，下届健美操比赛时一定要严格按照校团委学生会的要求和说明编排舞蹈。

3)音乐问题。由于在要上交音乐cd的前一个礼拜才开始找音乐，导致音乐的效果不理想，时间太短，给人意犹未尽的感觉，影响整体效果。所以，下次，一定要提前选好音乐。若音乐不合适，还可以有充足的时间重新更换音乐，达到最好的效果。

4)训练问题。为了提高训练效率，一定要从最初开始就严格按照动作要求训练，不能有半点懈怠。对不标准动作的更正和反复练习也是必不可少的。避免因为害怕队员反复训练太枯燥和辛苦就含糊而过。这样训练不但没有效果，还浪费时间。

5)服装问题。要事先准备好装饰服装所用的东西。为了提高舞台效果和影响力，尽量不使用暗色调的服装。

6)化妆问题：要事先确定化妆和补妆的时间，确保比赛当天一定可以补妆，避免因为妆容脱落影响整体比赛效果。

7)工作分配问题：训练主要由部长和副部负责，干事只负责占场地和拿水。导致干事对健美操训练以及比赛的各种细节还比较生疏，对下一届的健美操训练带来了诸多不变。所以再训练时，一定要让干事也积极参与到训练中去，明确各种细节和要注意的事项。

虽然本届健美操比赛，从开始到结束，存在以上的诸多问题，但是也有很多长足的进步。例如提前了健美操的训练时间，为健美操比赛做好充足准备，更换了健美操训练场地，为队员提供了较为舒服的地方，加强了动作的难度，提高了健美操的观赏性等。正是由于对这些问题的及时发现和这些进步的存在，才让我们相信公共管理学院的健美操必将越来越好。

综上，在本学期学生会工作中，秘书处作为主席团直接负责的部门，在工作上存在诸多失误，却也不断总结经验，不断进步，做好学生会的后勤工作，为学生会这个大家庭提供便利。从部长，到副部再到干事，成功的完成了自己的角色转换，通过一学期的锻炼，可以协调好工作，学习和生活三者之间的关系。也使新加入秘书处这个小家庭的干事们，重新认识了什么是严谨，责任和在大学应该有的生活和学习态度。

这个学期秘书处工作已落下帷幕，在下个学期的工作中，要再接再励，吸取这学期的教训，发扬这学期得长处，争取做到最好。与此同时，秘书处的每一个人也会珍惜一起工作的这段时光，享受这份温暖与感动，迎接下一个明天

**有关秘书处的工作计划汇总三**

一、纳新工作

1、做好迎新宣传稿的撰写，资料的预备。

2、在纳新前做好纳新工作的整体排班职员安排，口试也要排好班。

3、学生会纳新时要督促各部分提交年度工作计划、招新计划，收好存档。

4、我们要辅助宣传部做宣传，辅助组织部咨询、口试地点的申请，我们还要打印好相应的表格发放给会员，发放到班级。

5、照例要收集学生会成员的联系方式、课表，整理好，以便日后工作排班等。

6、收集各班班委的信息资料以及各班的课表，整理好存档。

二、完善规章制度

在纳新完毕后，鉴于上届的总结经验，制定出一份新的学生会规章制度，并制定出相应的赏罚细则，在以后的工作中按照制度实行治理，使学生会的工作能顺利无误的完成。

三、通知工作

这是秘书部最基本的工作，其中包括学生会内部活动、会议的通知和院校领导下达的全院性活动、会议的通知，无论什么活动、会议都要及时通知到位，确认收到，以保证各部成员能准时参与。

四、档案收集治理

1、每次的活动，都要提醒活动负责人一周内把活动策划书、总结交到秘书部存档。理事会所有上传的资料我们都要备份，总结有相应的模板填写。

2、会议记录及总结：做好学生会干部例会，全体学生会成员会议的会议记录，整理好并存档。

五、签到工作

每次学生会活动、会议都有我部负责签到工作，并收集整理出来，在学期末时回纳出出勤率，供评定“优秀干部”等奖励用。

六、通讯工作

学生会的大小活动都要及时的写出通讯稿，并附上照片，发到大院和团委的邮箱里，确保我院学生会活动能及时的发到校网上，让全校师生都能浏览到我院的活动，并提出建议和意见，这样我院的工作才会越办越出色。

七、工作总结

为使我院学生会能及时的把握日常工作的动态，我部月末、期末、年末都会做出工作总结，对学生会各部组织的活动进行总结，以便之后做出更出色的活动。

八、特色活动

在我校申请“精神文明校园”之际，统计学院学生会秘书部也积极响应我校号召，预备了一系列活动，在本学年，我部将会开展以下活动：

1、“创建文明校园”系列活动之三风建设材料评选

(1)活动目的: 为了让大家体验秘书日常资料整理、排版的细活，为了让大家把握基本办公技能，配合系首届秘书节的开展，配合学院的三风建设，让跟多的班级参与到三风建设和秘书节活动中来。

(2)活动主题：当好秘书，建好三风

(3)活动对象: 统计学院所有成员

(4)活动要求：与三风建设相关的文字资料集，包括班分建设、学风建设、寝室文明之风的建设。

活动时间：20xx年10月中旬

活动流程：

a、比赛策划

b、向各班征集

c、材料评定

d、颁布奖项

经济与管理学院作为x学院的人数最多的一个学院，秘书部在整理资料，汇总学生档案方面面临着十分艰巨的挑战。

秘书部的职责是协助院领导、老师，团总支、学生会各部门管理日常工作中的文件资料，全面细致的整理学生档案，做到日常文件资料的电子化，年度文件资料档案综合化，将各种资料分门别类整理清楚，提高各项工作效率。

**有关秘书处的工作计划汇总四**

一个学期又在一个忙碌而不经意间悄然而过，一个新的学期又来到我们身旁，作为学生会里边的一员，我有责任把老师及学院赋予我的每一项工作做好，在新学期中，我根据秘书部的特点，总结了一下我个人的工作计划如下：

一、在新学期到来之后，我会带领11级的学弟学妹们了解我们学校，了解我们大众传媒系，了解我们系学生会，把我们大众传媒系的精神发扬光大。

二、认真完成本职工作

1、负责学生会的文件制作，管理会议记录的整理，入档

2、负责各部门之间的协调工作，做好桥梁纽带的作用，使各部门之间建立一个良好的工作群体，方便工作顺利进行。

三、开展丰富多彩的校园活动。

我在秘书部已经一年了，由于我们不的成员比较少，就是三个人，所以我觉得举办活动比较困难，所以，我们部总是与学习部一块举办活动。自我感觉举办的活动很少。因此，我决定这学期带领11级的学生多举办点活动，以丰富他们的校园生活。

四、工作要求

1、工作是要认真仔细，保证按时完成任务的同时也要保质保量。

2、要讲文明，在工作中注意自己的言行举止。

3、在时间中积累经验，熟练业务，提高水平。

五、树立良好的工作形象

**有关秘书处的工作计划汇总五**

在过去的半学期中，我们秘书处根据自身的工作特点，结合院学生会实际，完成了既定的工作任务并参与组织了一定的学生活动，引导院学生会和广大学生全面发展。

回首上半学期的工作和活动，我准备从以下几个方面对秘书处上半学期工作进行一下总结。

一、工作职能的变化

秘书处工作职能的变化首先在于随着院学生会和团委的合并，我们秘书处的工作范围扩大、工作职能增加。这些都使得我们秘书处的工作量大幅增加，原本两个组织人员的管理工作都落在我们的肩上，起初感觉肩上的担子很重、压力很大。我们多次召开例会对以后的工作进行讨论，我们知道前方荆棘遍布，但我们相信我们秘书处这一团结的集体一定会克服重重困难，续写我们的辉煌。最终我们做到了，我们成功了。

两大组织合并后，首先摆在我们面前的一个问题是如何去尽快熟悉团委那一张张陌生的面孔。因为我们的工作就是对学生干部管理监督，如果我们连人都不认识，那管理监督就无从谈起了。为此我们利用值班、活动、晚自习寝室考勤迅速熟悉了他们。在管理方面，开始我们也遇到了一些问题，有的学生干部不适应我们学生会的管理模式，但经过我们大家的共同努力，我们新的组织—院团委学生会的工作逐渐迈入正轨。

二、日常工作

在这半学习中，我们还是一如既往的对院团委学生会进行各项考勤工作。我们的考勤项目还是值班、晚自习、寝室、活动签到(由于甲流的原因，早操暂停)。我们坚持每周晚自习、寝室至少一次不定时突查，这样可以进一步加强学生干部队伍的建设。

有时我们的考勤工作也遇到一些问题，很多学生干部不理解我们的工作，认为我们的各项考勤就是个形式，无所谓。这种思想是非常错误的，作为一名执法者，难道我们不应该以身作则吗?答案是肯定的，我们要去管理别人，让各系服你，首先要自己做好，起到表率作用。

这学期的日常工作即将画上句号，综观这半学习期的日常考勤工作，有得有失，我们积累了很多工作经验。面对未来，我们已经做好了迎接新挑战的准备。

三、相关活动

过去的这半学期，我们秘书参与了院团委学生会组织的各项活动，每次活动我们总是早早到场协助主办方做好相关活动的现场布置工作，我们的工作得到了各部的一致好评。

1、迎新生

迎新工作是我们院学生会新学期工作的开始，也是我们新学期工作的重中之重，因此引起我们学生会全体成员的高度重视。我们秘书处全体成员和大家一样早早的回到学校进行相关准备工作。迎新当天，我们秘书处被安排在行李发放处。众所周知，这是一项既脏又累的工作，但我们一点怨言都没有，积极投入到相关工作中，我们早出晚归，最终出色的完成了任务，受到领导对我们工作的一致好评。

2、甲流封寝

十一前夕，甲流突袭我们，学校出现了甲流病例。由于学校人口密集，学校决定对学生紧急疏散，提前十一假期。十一假期回来后，学校决定对所有学生封寝三天进行观察。我们秘书处被分配到自强园，那几天受冷空气影响，气温下降，尤其夜间，但我们没有一人擅自离岗，积极协助老师搞好相关工作，最终出色完成封寝工作。

3、换届大会

换届大会是一次既令人高兴又令人忧伤的活动，我们怀着感伤的心情送走了第九届院团委学生会，怀着激动的心情迎来了第十届院团委学生会核心层。这次大会令我记忆最深刻的是主席赵宣臣的一句话“我们聚在一起，汇成一条闪电”集体的力量是伟大的!

4、素质拓展活动

换届后为了进一步使大家彼此熟悉，进一步增进大家的感情，组织此次活动，我们秘书处早早来到体育馆进行签到工作，活动中我们和宣传部、网络信息部分在一组，这次素质拓展活动的游戏都是考验大家团结协作度。通过这次活动，大家彼次更加熟悉了，感情更是进一步加深了。

5、女生冰雪之星模特大赛

女生部的“冰雪之星”模特大赛，我们身影无处不在。前期准备工作中，我们秘书处成员利用自己的晚课和空课时间积极协助女生部搞好相关准备工作。活动中，礼仪、摄影、音乐、后勤各个岗位都活跃着我们们秘书处成员的身影。最终协助女生部圆满完成本次活动。

6、少民知识竞赛

少民知识竞赛，礼仪、后勤这是我们秘书处本次活动的角色，我们最终都尽职尽责的完成自己的相关工作。

7、舍务视频大赛

舍务视频大赛，男礼仪女统分。统分是本次活动的关键所在，容不得半点差错，需要极其细心，我们部三个女生最终出色完成了这项任务，协助舍务部给活动画上一个圆满的句号。

8、生活教室评比大赛

生活教室评比大赛，统分的任务依旧交给我们秘书处。这次我们男女齐上阵共奋进，使得活动有序进行，最终确保圆满结束。

9、学习演讲比赛

学习部的演讲，我们男生到现场进行协助工作，得到组织方的赞扬。

本学期由于甲流，我们院团委学生会的活动相对减少，很多大型活动不得不被迫取消，但在这些举行的各项活动中，我们从中学到了很多工作细节，这是我们以后组织各项活动的宝贵经验。

四、新学期展望

展望新学期，我们还有很多的路要走，我们还有很多问题需要去解决。

首先，我们要进一步完善相关考核制度，使全体学生干部真正起到表率作用。

再者，我们要加强和各系学生会秘书处的联系，各项活动大家相互配合，共图发展。

其三，组织和秘书处职能相关的活动，来调动大家的工作学习热情。

总之，展望新学期，我已准备好了!纵使前方困难重重，我们也不怕。因为我们秘书处永远是相亲相爱的一家人!

**有关秘书处的工作计划汇总六**

首先，我们秘书处会对我们机电工程系的资料进行妥善的保管和整理。安排每次会议的内容、时间、地点、考勤；在接到主席团的任务和会议任务提前通知各部门负责人准时到会。做好每次的会议记录和工作总结。负责本部门的各项工作有秩序的开展，接受主席团的工作考核和成绩的评审。收集和整理主席团、各部门的工作计划和工作总结，作为我们选拔优秀干部前提和基础；每两周开一次例会，交流工作情况、总结工作经验。

其次秘书处管理方案

第一：通过了解其他部门发展情况，从实际出发研究分析，取长补短，制定适合我们的独具特色的管理方法，制定长期的发展规划，并加强人员的思想交流。

第二：加强秘书处的内部管理，增强与各部门的凝聚力。

第三：制定学生会每期工作计划和各部门的目标要求，严格执行各项规章制度，加强学生会的运作能力。

干部培养建设方案

1、合作制度：加强对内、对外的合作联系，提升本身的实力和影响力。

2、决策制度：分工协作、明确工作目标和任务。

3、自律制度：学会自我反省、自我总结、不断提升自己的修养。

4、反馈制度：学会发现工作中的问题和解决问题、总结落实责任。

对于活动中出现的问题，我们会在不断地总结经验同时，还要虚心向其他部门学习。将理论与实践结合，灵活处理各类问题。

这是我初步的工作计划，我相信秘书处在我们的精心经营下会走上一条辉煌的康庄大道！

**有关秘书处的工作计划汇总七**

xx年—xx年学生会秘书处上学期工作计划在学术中心做了一年之后，一直从属于秘书处，对于秘书处的工作有较为深刻的认识。

希望在xx年的工作中，继续做好学术中心秘书处的工作，有所继承，有所发展，为学术中心的发展做出实质性的贡献，下面详细列出秘书处在这一学期的工作计划。

学术中心一直以来都以学术文本，严谨治学，独立探究，深度创新为口号，基于学术中心的是以考研为主要目的的社团就一定要抓住核心，在此基础上不断创新与发展。

秘书处的主要工作很简单，有会议记录，会议主持，通知活动……虽然这些活动都不怎么起眼，但是却贯穿这学术中心的各项工作中，是一条纽带，连着这各个部门。

这学期我们要继续做好秘书处的专职工作，做到详细化，认真话，专业化，及时化。

详细化：在做回忆记录的时候，要讲回忆记录的内容做到更加详尽，在通知各大小事务的时候也要表达清晰，务必保证不出现模糊不清的现象。

认真化：切实做好每一次的会议记录，认真记录信息，考勤的登记工作。

专业化：在工作中，要始终保持积极的工作态度，记录任何信息都要按照规定的要求，格式进行记录，通知各大小事件都要有一定的语言规范。

及时化：及时呈报回忆记录，收入档案，确保档案的安全完整。

以上工作时是我对秘书处未来工作的要求，但是在做好秘书处本职工作的时候，也要积极配合其他部门的工作，出谋划策，为了学术中心更好的发展。

对于干事的培养，我觉得要先引导他们学习我们部门所要做的事情，有所了解，然后指导他们尝试自己完成工作，最后，培养他们独当一面的能力。

对待干事要关心体贴，不知是工作上的问题，还有生活上的学习上的问题，我都会给予帮助、因为竟然进了学术中心，我们就是一家人。

我们要让干事在一年的学习中有所收获，有所成长，能够为学术中心未来的发展做出贡献。

**有关秘书处的工作计划汇总八**

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。

二、管理工作

1、学生会的管理秘书处负责很大一部分。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。

2、日常学生会的事务管理。学生会每周将开一次例会，对一周的工作进行总结，交秘书处整理档案。并对目前活动进行协作调整及下周工作计划。

3、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，秘书处认真负责并得到主席团认可。

三、学生活动

1、环保志愿者——亮丽的风景线

我院作为环境学院，对环保事业的宣传有义不容辞的责任。因此，我院建立了青年环保志愿者服务队。青年志愿者的建队及初步活动是由秘书处负责。在校运动会的现场，青年志愿者成为一条亮丽的风景线。

此外，在“六·五世界环境日”系列活动的“畅想地球村”和“青青千佛山”活动中，进行了校内外青年志愿者的签名活动，广泛召集青年志愿者。我们的青年志愿者活动在校内外引起很大反响，不只是大学生热情高涨，特别是当一位位老人和一个个儿童签名当志愿者时更是鼓舞人心。相信环保正是需要这样的志愿者和这样的活动。

2、迎新活动

0x级新生入学是我院领导及学生会关心的大事。秘书处负责整个活动的策划即实施。秘书处在调动学生会的同时，得到了院领导及同学的大力支持。使活动顺利有条不紊的进行，得到新生及家长的认可，使大家真正感到学院的温暖。

3、学生会纳新活动

新生进入大学渴望能够全方面的发展，同时，学生会也需要补充力量。在新生军训后不久，我学生会便展开了纳新活动。新生十分积极，参加人数达到新生的90%以上，使主席团及各部充满干劲。

经过书面材料审核及面试，筛选出36名新生成为新干事。秘书处了解各部情况后将干事分配到各部。干事的资料全部由秘书处备案。事后，召开了新干事大会。整个纳新活动使学生会充满生气，使我们看到学生会将在本年有声有色。

4、协助各部活动

各部举办活动秘书处均参加筹划及具体实施，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。

秘书处的工作有突出的地方，但也有其不足的地方，我们将总结经验，及时弥补不足，使秘书处的工作完成得更好。

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！